



Manuel de découverte Ciel Devis Factures

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>

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.

Configuration minimale requise

- Nécessite (Service Pack à jour) : Windows™ 8 (sauf RT), Windows™ 7, Vista, XP avec Internet Explorer 8.0 (ou supérieur)
- Processeur 700 Mhz (supérieur à 1 GHz conseillé)
- 512 Mo de Ram
- 300 Mo d'espace disque disponible pour l'installation
- Lecteur de CD-Rom ou de DVD-Rom
- Imprimante : laser, jet d'encre
- Carte graphique et moniteur ayant une résolution minimum de 1024x768
- Fonctions Internet : nécessitent une connexion Internet et un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé)
- Fonction PDF : Adobe Reader à jour.

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

Sommaire

Découverte	5
Aides et documentations	6
Commencer à travailler.....	7
Environnement	8
Création d'un dossier.....	10
Choisir la méthode de création du dossier	11
Créer un dossier en mode rapide.....	13
Créer un dossier en mode détaillé	16
Prise en main	21
Les clients	22
Les articles	26
La saisie document.....	28
Les devis	30
Les factures	35
Les règlements	37
Les avoirs	41
Relancer un client.....	43
Consulter un compte client.....	44
Le rapport des ventes	46
Autres fonctionnalités	47
Mot de passe.....	48
Sauvegarde.....	49
Restauration	50
Calculatrice	51
Purge.....	52
Sauvegarde DGFIP.....	53
Fin d'exercice	54
Modifier un modèle de facture.....	55
Index	56



Découverte




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 MENU à ouvrir puis de la COMMANDE à activer.
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence ou l'aide.

La documentation

La documentation de votre logiciel est structurée en trois manuels, au format PDF, accessibles depuis le menu **Aide** :

- Le **Manuel de découverte** (c'est le manuel que vous êtes en train de lire) qui facilite la découverte du logiciel et qui vous explique comment utiliser les fonctions les plus importantes de votre logiciel.
- Le **Manuel de référence** qui décrit la totalité des fonctions de Ciel Devis Factures dans le détail. Si vous souhaitez avoir plus de précision sur une fonction en particulier, nous vous conseillons donc de consulter ce document.
- Le **Guide des mises à jour** qui présente les nouveautés de la version et l'ouverture d'un dossier créé avec une ancienne version.

 L'application Adobe Reader[®], nécessaire pour lire et imprimer les manuels, doit être installée sur votre ordinateur.

Pour enregistrer les manuels sur votre poste de travail

Une fois que le manuel est téléchargé, utilisez le bouton .

Pour imprimer les manuels

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

L'aide en ligne

Vous trouvez 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** du menu **AIDE**.

Le site Internet Ciel

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

Commencer à travailler

Nous vous invitons à découvrir votre logiciel en utilisant le fichier d'exemple. Ensuite, vous passerez à la création de votre fichier et, progressivement, vous découvrirez chacune des fonctions du logiciel.

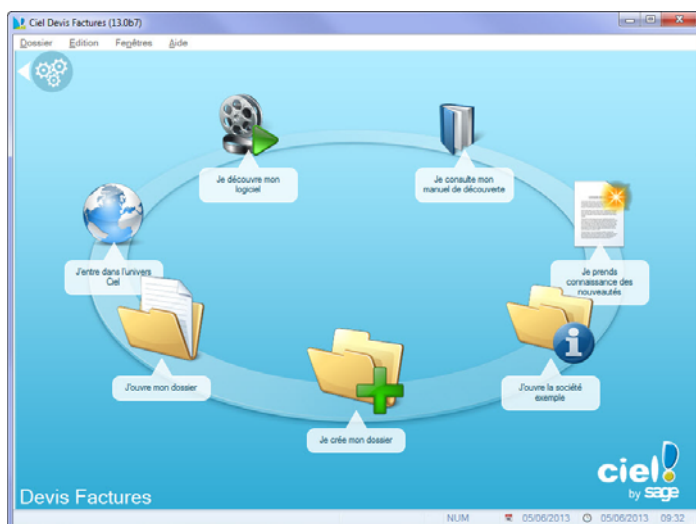
Attention !

Si vous ouvrez le fichier d'exemple, n'oubliez pas ensuite de créer un nouveau dossier (une nouvelle société) pour vos propres données (Menu **DOSSIER**, commande **NOUVEAU**).

Démarrer Ciel Devis Factures

Pour démarrer votre logiciel, double-cliquez sur le raccourci qui a été installé sur le Bureau de votre ordinateur ou bien :

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer] de la barre de tâches de Windows.
2. Activez les commandes **PROGRAMMES - CIEL - DEVIS FACTURES**.
3. Cliquez sur **CIEL DEVIS FACTURES**.



Ouvrir le dossier d'exemple

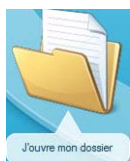
Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir le dossier d'exemple :

1. Cliquez sur le bouton **J'ouvre la société exemple**.
2. Le fichier exemple **RF COMPTOIRS** s'ouvre alors.

Il contient des listes prédéfinies de clients, de factures, de devis, etc.

Lorsque vous installez l'application, seul le dossier **Exemple** existe.

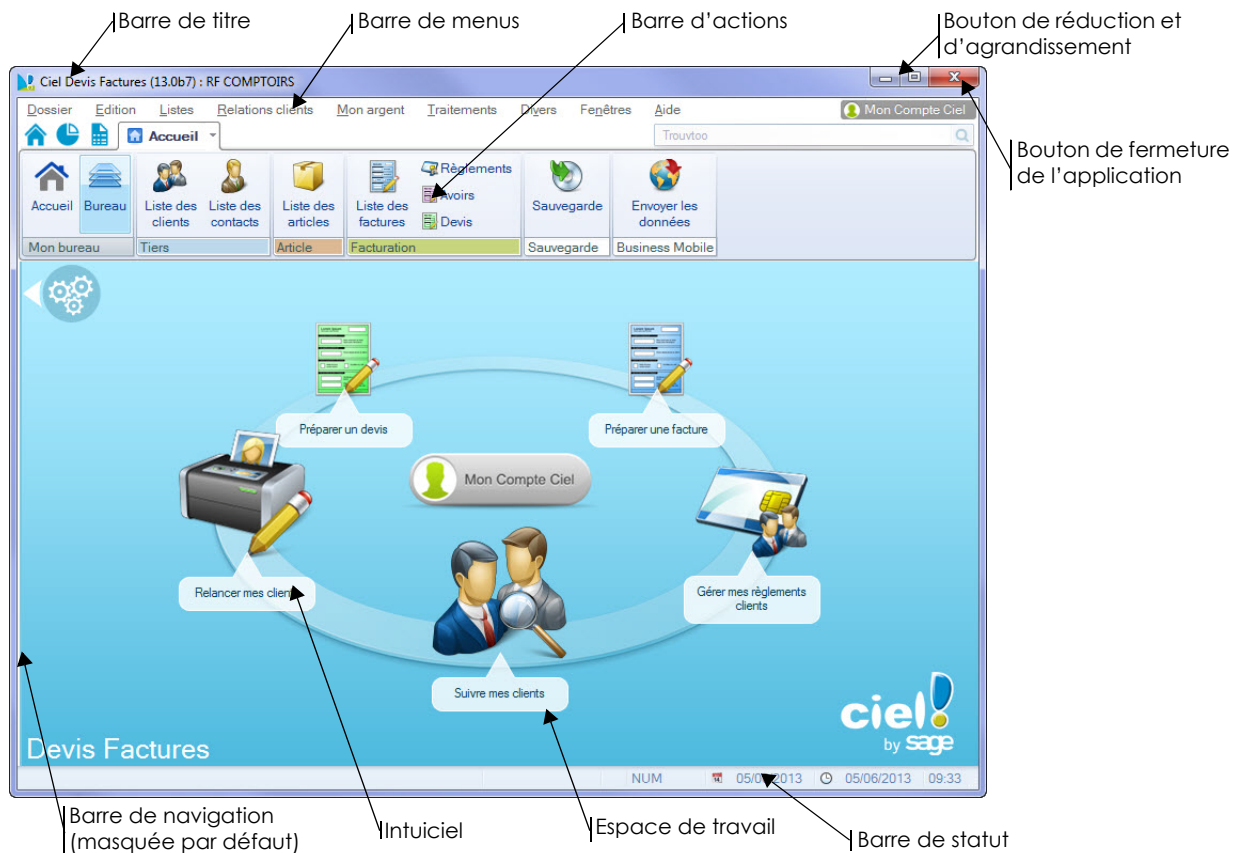
Par la suite, les dossiers que vous allez créer seront proposés, dans la fenêtre affichée par le bouton



☞ Un seul dossier peut être ouvert à la fois.

Environnement

La fenêtre principale de l'application



Les menus

Vous disposez de menus comme dans toute application Windows. La totalité des commandes est accessible à l'aide des menus.

- ① Vous trouverez une description détaillée de ceux-ci dans le **Manuel de référence** livré au format PDF (Adobe Reader) accessible depuis le menu **AIDE**.

La barre d'actions

Une barre horizontale appelée **Barre d'actions** donne accès aux principaux fichiers de votre dossier et aux différentes listes du logiciel (postes, écritures, etc.).


- ① Vous trouverez une description détaillée de la barre d'actions dans le **Manuel de référence** livré au format PDF (Adobe Reader) accessible depuis le menu **AIDE**.

La barre de navigation

Affichée à gauche dans la fenêtre de l'application, la **Barre de navigation** est une barre d'icônes verticale, dans laquelle vous trouverez de nombreux raccourcis, présentés dans différents groupes.

Ces raccourcis peuvent :

- appeler des fonctions du logiciel
- ouvrir des applications ou des fichiers
- présenter des images ou des notes texte
- contenir des adresses de sites Internet (URL) ou des adresses de messageries électroniques (Email) afin de lancer directement votre outil de navigation Internet sur un site souhaité ou de lancer votre programme de messagerie en pré-remplissant l'adresse du destinataire.


Pour activer ou désactiver l'affichage de la barre de navigation, utilisez la commande **AFFICHER LA BARRE DE NAVIGATION** du menu **FENÊTRES**. Une coche  située devant vous indique que l'affichage est actif.

① Vous trouverez une description détaillée de la barre de navigation dans le **Manuel de référence** livré au format PDF (Adobe Reader) accessible depuis le menu **AIDE**.

L'Intuiciel

☞ Sous le système d'exploitation Windows™ 8, les boutons et icônes se présentent différemment.

L'Intuiciel[®] est une interface multi-niveaux qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations commerciales ou à des récapitulatifs de vos chiffres d'affaire. Il est composé de trois onglets : **Mon Bureau**, **Mon Tableau de bord**, et **Mes États et statistiques**. Vous y accédez

depuis les boutons de la barre d'actions .

Votre Bureau, vos États et statistiques sont personnalisables. Le principe est d'ajouter les tâches ou états que vous utilisez le plus souvent. Pour accéder à la personnalisation, il suffit de cliquer sur le bouton



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

Les recherches Trouvtoo



Trouvtoo[®] est un outil de recherche qui vous permet de lancer des recherches sans quitter votre application :

- sur votre **dossier courant** : vous pouvez par exemple lancer une recherche (toutes les factures du Client Martin) tout en effectuant une autre tâche dans votre application.
- ou sur le **Web** via le moteur de recherche **Google**.

Trouvtoo[®] facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez du temps en les retrouvant rapidement.

1. Saisissez le mot clé à rechercher.
2. Spécifiez le répertoire de recherche (**Dossier courant**, **Google Web**).

☞ Si vous lancez la recherche sur les 2 cibles en même temps, les informations spécifiques à chaque cible s'afficheront dans un onglet dédié.

3. Validez en cliquant sur . Pour annuler une recherche, cliquez sur .

Besoin d'aide

Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, cliquez sur l'icône



du bureau. Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

1. Sélectionnez votre **Titre** (Mlle, Madame, Monsieur).
2. Saisissez impérativement votre **Nom** ainsi que les 10 chiffres correspondant à votre **Numéro de téléphone** (où vous pouvez être joint).
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer ma demande de rappel] pour valider le formulaire et lancer la connexion.



Création d'un dossier

Choisir la méthode de création du dossier

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

Si vous venez de terminer la prise en main de Ciel Devis Factures , fermez le fichier d'exemple en activant la commande **FERMER** du menu **DOSSIER**.

Vous allez maintenant 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.

Création d'un nouveau dossier

Lors de la création d'un nouveau dossier, un message vous propose de récupérer un dossier Ciel Professionnel indépendant.

Attention !

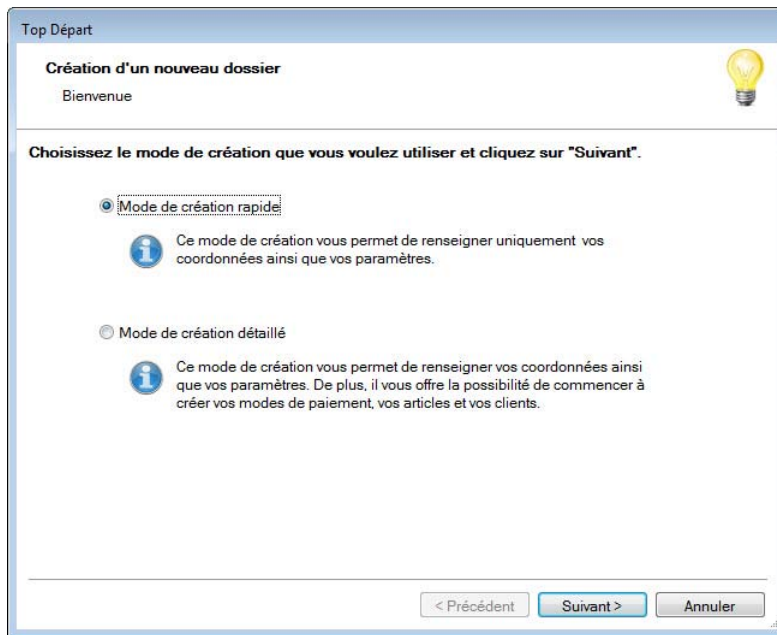
Pour accéder à cette fonction, vous devez avoir la version appropriée de Ciel Devis Factures. Contactez le service commercial pour en savoir plus.

1. Si vous souhaitez récupérer un dossier Ciel Professionnel indépendant, cliquez sur le bouton [Oui]. Dans le cas contraire, cliquez sur le bouton [Non] et suivez la procédure suivante. Lorsque vous activez la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER**, la fenêtre suivante s'affiche :

Dans la fenêtre **Création d'un nouveau dossier** ci-dessus, des dossiers ont déjà été créés sur le poste depuis une autre application Ciel, ceux-ci sont détectés. Vous pouvez alors soit créer un dossier pour une société qui existe déjà soit créer une nouvelle société ou soit créer une nouvelle société nommée. Dans ce cas, cochez l'option de votre choix.

1. Indiquez le **Nom** de votre société ou bien votre nom si vous exercez une activité libérale.
2. Cliquez sur le bouton [Créer].

La fenêtre suivante s'affiche :



Ciel Devis Factures vous demande alors de choisir votre méthode de création :

Mode de création rapide

Seules les principales informations (raison sociale, coordonnées et paramètres, date de début d'activité) sont à renseigner. **Voir *Créer un dossier en mode rapide*, page 13.**

Mode de création détaillé

Dans ce cas, vous pouvez définir des paramètres supplémentaires et compléter les fichiers principaux (modes de paiement, articles et clients). Vous serez ainsi opérationnel plus rapidement. **Voir *Créer un dossier en mode détaillé*, page 16.**

3. Cochez l'option de votre choix.
4. Lancez la procédure de création en cliquant sur le bouton [Suivant>].

Créer un dossier en mode rapide

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU** - option **Mode de création rapide**.

Étape : Raison sociale

Vous accédez à la première fenêtre de l'assistant de création d'un dossier dans laquelle vous allez renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Dénomination** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville.
 2. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
 3. Précisez votre **Activité** et le nom du **Responsable** de l'entreprise.
 4. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
 5. Indiquez le **Capital** de votre établissement, son numéro de **SIRET**, le code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise), le **R.C.S.** soit le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés. Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
 6. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'Identification Intra-communautaire (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 à partir de Ciel Devis Factures.
8. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

Étape : Service à la personne

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.

Étape : Exercices et paramètres

Cette étape permet de définir vos **dates d'exercices**, vos **paramètres** et la **monnaie du dossier**.

Top Départ

Création d'un nouveau dossier
Exercices et paramètres

Vos exercices...

Période de votre premier exercice : [] [] au [] []

Période de votre exercice courant : [] [] au [] []

Vos paramètres...

Etes-vous assujetti à la TVA ? : Oui Non

Voulez-vous facturer en TTC ? : Oui Non

Monnaie du dossier...

Monnaie : EUR - Euro Nombre de décimales : 2

< Précédent Suivant > Annuler

9. Indiquez les périodes de **votre premier exercice** et de **votre exercice courant** . Vous pouvez saisir directement la date ou bien utiliser l'icône du calendrier .

Attention !

La date de votre 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.

10. Indiquez vos paramètres en sélectionnant l'option correspondante :

- si vous êtes assujetti ou non à la **TVA**.
- si vous souhaitez facturer en **TTC**.

11. Sélectionnez dans la liste déroulante la **monnaie** de tenue du dossier. Par défaut, l'**Euro** est sélectionné.

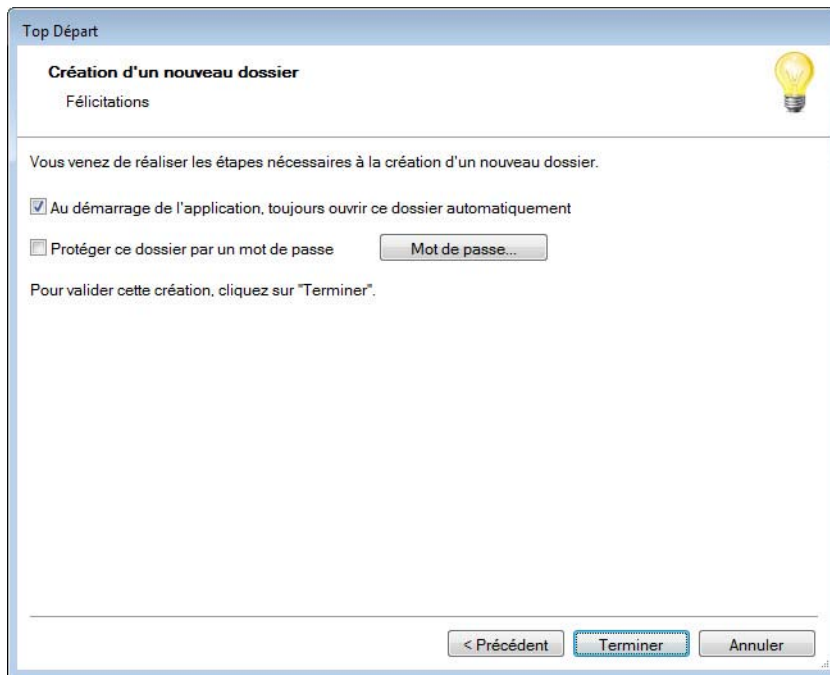
Vous pouvez éventuellement préciser le **nombre de décimales** de la monnaie. Pour cela :

- cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** puis choisissez la commande **CHANGER LE NOMBRE DE DÉCIMALES**,
- dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de décimales à prendre en compte,

12. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la dernière étape.

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

Étape finale



Elle vous propose également deux options supplémentaires :

- **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement** : en cochant cette case, Ciel Devis Factures ouvrira directement le fichier que vous venez de créer sans que vous ayez à passer par la commande **OUVRIR** du menu **DOSSIER**.
 - **Protéger ce fichier par un mot de passe** : si vous souhaitez protéger votre fichier par un mot de passe cochez cette option ou cliquez directement sur le bouton [Mot de passe]. Une fenêtre s'affiche. Saisissez-y le mot de passe.
- 👉 Afin de rester confidentiel, le mot de passe n'est pas affiché à l'écran. Les caractères saisis sont remplacés par des points noirs. **Voir *Mot de passe*, page 48.**

13. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

Votre logiciel l'enregistre et l'ouvre automatiquement. Le nom du dossier ouvert est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.

Créer un dossier en mode détaillé

☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU** - option **Mode de création détaillé**.

Vous devez définir l'ensemble des paramètres du dossier à travers les étapes suivantes :

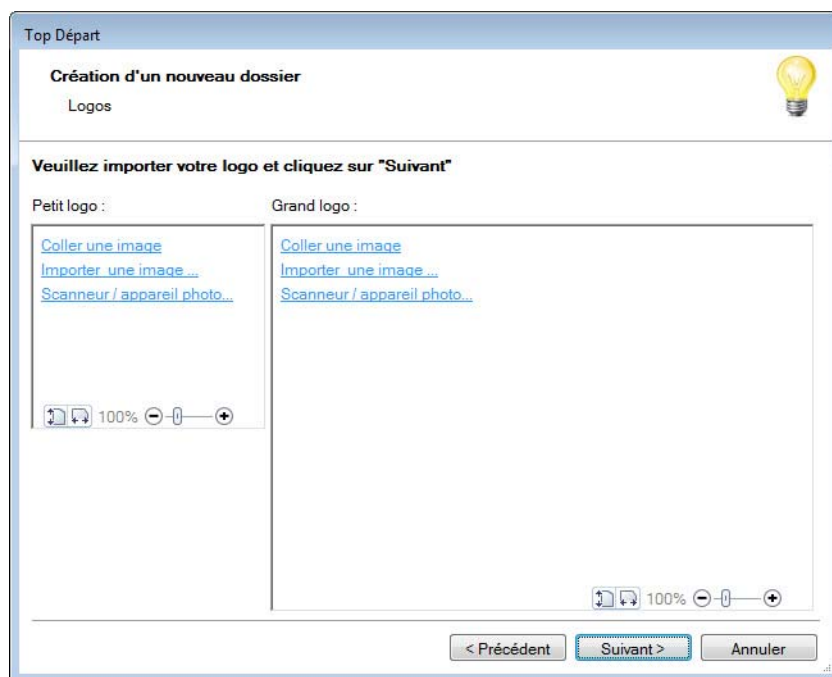
- Raison sociale.
- Service à la personne.
- Coordonnées et paramètres.
- Logo ou photo.
- Modes de paiement.
- Articles.
- Clients.
- Intervenants.

Nous ne détaillerons pas ici les quatre premières étapes de la création qui sont similaires à celles que nous avons étudiées lors de la création rapide d'un dossier. [Voir Créer un dossier en mode rapide, page 13.](#)

Après avoir renseigné vos coordonnées et paramètres, vous accédez à l'étape suivante.

Étape : Logos

Cette étape vous permet d'insérer le **logo** de votre entreprise.

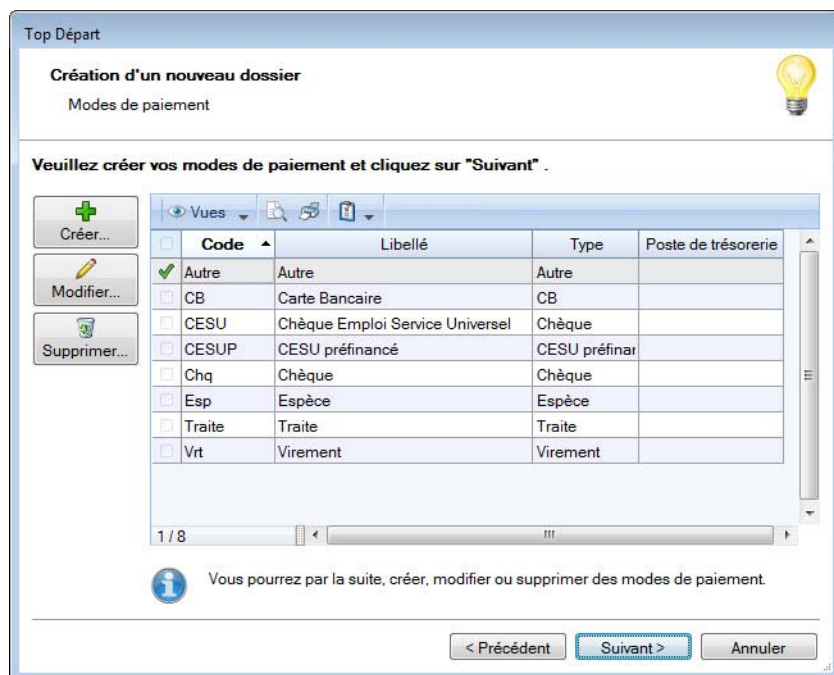


Vous pouvez :

- **coller** une image préalablement copiée et stockée par défaut dans le presse-papier.
- **importer** une image enregistrée sur votre ordinateur ou sur un support amovible (clé USB, CD-Rom).
- récupérer une image issue d'un **scanneur** ou d'un **appareil-photo** numérique.

Étape : Modes de paiement

Dans cette étape, vous saisissez vos **Modes de paiement**, sachant que les principaux sont déjà créés par défaut.




1. Cliquez sur le bouton [Créer].


Une fenêtre vous permettant de saisir les différentes informations nécessaires à la création d'un nouveau Mode de paiement s'affiche.

2. Le mode de paiement doit être défini par un **Code** (alphanumérique) et un **Libellé**.


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.

3. Choisissez le **Type** de paiement dans la liste déroulante qui est proposée lorsque vous cliquez sur le triangle de sélection .

4. 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 .

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

5. L'option **A réception** est sélectionnée par défaut, mais vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône . Une fenêtre dans laquelle vous allez renseigner les conditions de règlement de votre client concernant l'échéance de ses factures s'affiche.

☞ Le bas de la fenêtre va se modifier en fonction du type de paiement que vous allez sélectionner. Dans le cas du type **Chèque** le logiciel va vous demander d'enregistrer les **Informations chéquier**. Pour le type **Carte bancaire**, vous devrez renseigner les **Informations carte bancaire**. Les autres types ne nécessitent que le compte.

6. Validez la création de la fiche **Mode de paiement** en cliquant sur [OK].

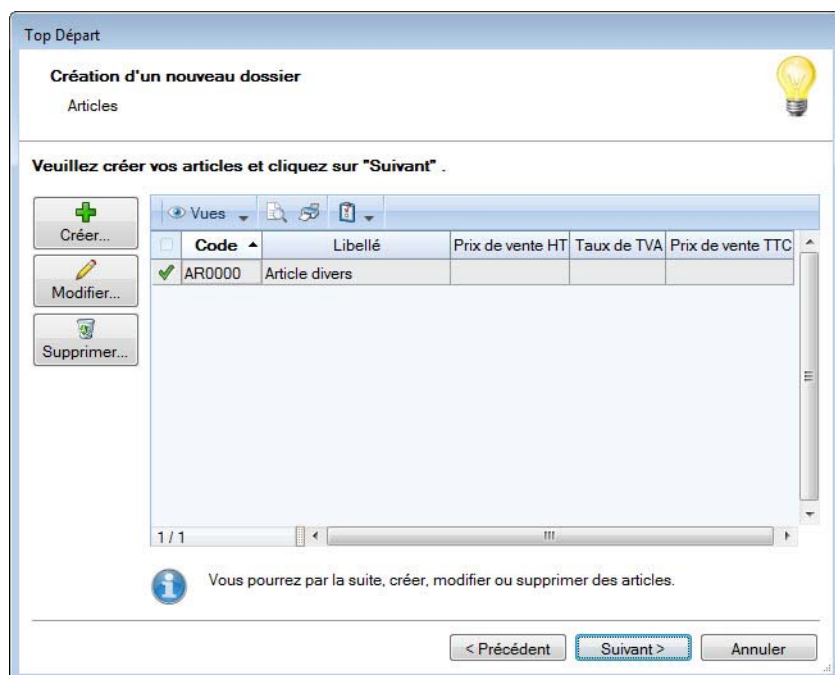
Ce mode de paiement est maintenant visible dans la liste.

7. Procédez de même pour les autres modes de paiement.

8. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

Étape : Articles

Dans cette étape, vous allez créer vos **Articles**.



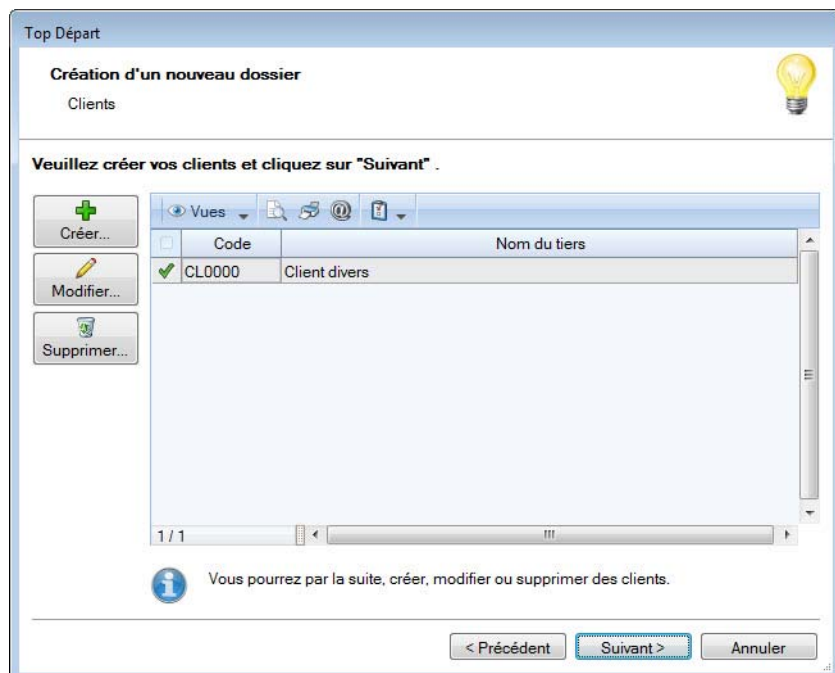
1. Cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre dans laquelle vous allez saisir différentes informations nécessaires à la création d'un nouvel Article s'affiche. [Voir Créer un article, page 26.](#)

2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

Étape : Clients

Dans cette étape, vous allez créer vos **Clients**.



1. Cliquez sur le bouton [Créer].

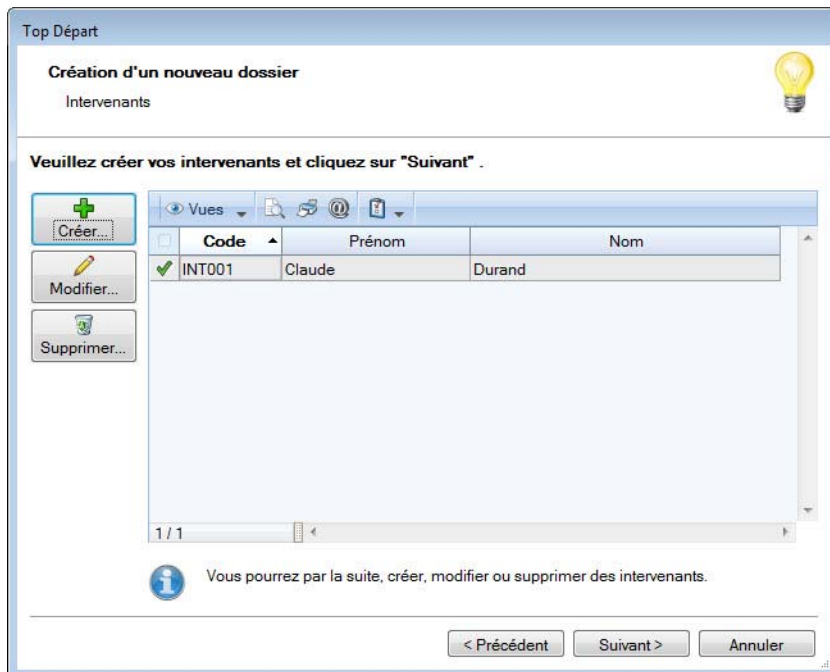
Une fenêtre dans laquelle vous allez saisir différentes informations nécessaires à la création d'un nouveau Client. [Voir Créer un client, page 24.](#)

2. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

Étape : Intervenants

Dans cette étape, vous allez créer vos intervenants.

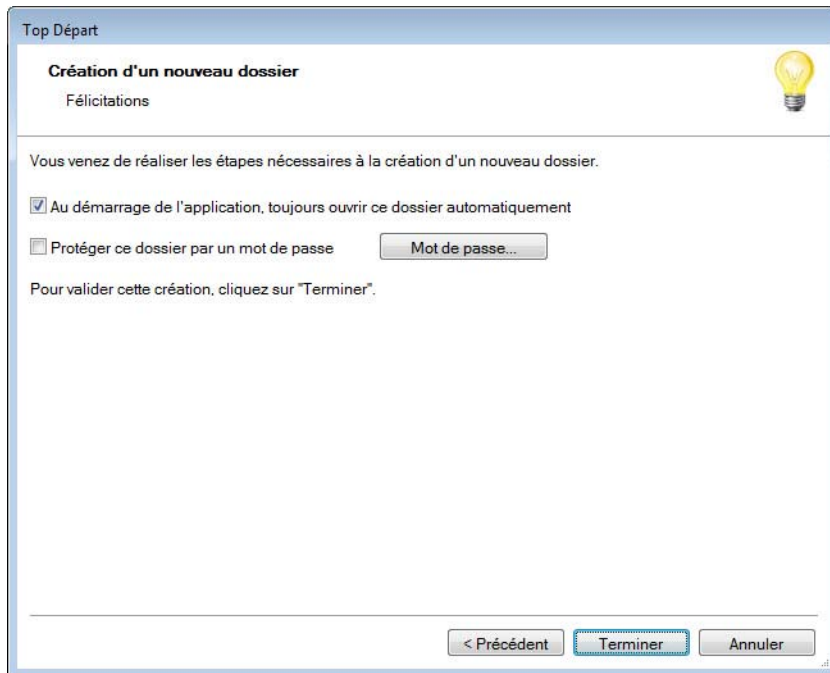
Cette étape n'est proposée que si vous avez activé la gestion des services à la personne dans l'étape **Service à la personne**.



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. Dans l'onglet **Fiche**, saisissez les coordonnées de l'intervenant dans la zone **Coordonnées**.
4. Dans l'onglet **Complément**, vous pouvez ajouter une photo ou un commentaire.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

Etape Félicitations

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



Elle vous propose également deux options supplémentaires :

- **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement** : en cochant cette case, Ciel Devis Factures ouvrira directement le fichier que vous venez de créer sans que vous ayez à passer par la commande **OUVRIR** du menu **DOSSIER**.
- **Protéger ce fichier par un mot de passe** : si vous souhaitez protéger votre fichier par un mot de passe cochez cette option ou cliquez directement sur le bouton [Mot de passe]. Une fenêtre s'affiche. Saisissez-y le mot de passe.

☞ Pour rester confidentiel, le mot de passe n'est pas affiché à l'écran. Les caractères saisis sont remplacés par des points noirs. [Voir Créer un mot de passe, page 48.](#)

7. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

Ciel Devis Factures l'enregistre et l'ouvre automatiquement. Son nom est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.

☞ Si vous souhaitez modifier certains éléments de votre dossier, activez la commande **PARAMÈTRES** puis **SOCIÉTÉ** du menu **DOSSIER**.

Vous êtes maintenant prêt à travailler. Si vous avez complété les étapes **Modes de paiement**, **Articles** et **Clients**, vous disposez de toutes les informations nécessaires pour établir vos premiers devis et vos premières factures.

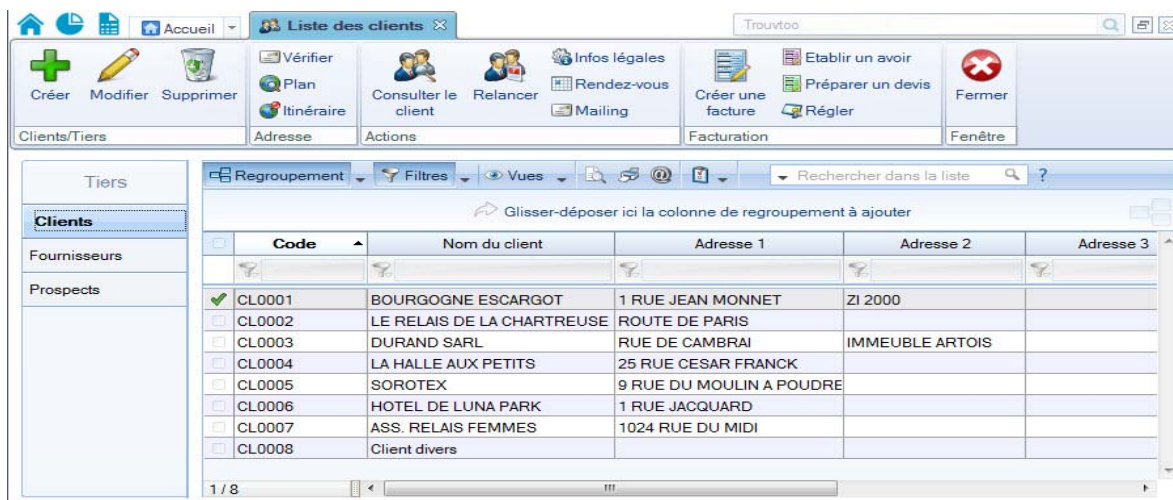


Prise en main

Les clients

La liste des clients

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS**.



Cette fenêtre présente trois onglets : les **Clients**, les **Fournisseurs** et les **Prospects**.

La catégorie **Clients** est active par défaut.

Les boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer] permettent successivement d'ajouter un nouveau client, de modifier la fiche d'un client et de supprimer le ou les clients sélectionnés dans la liste.

Pour accéder à la liste des fournisseurs et prospects, cliquez sur la catégorie correspondante, à gauche de la fenêtre. Son fonctionnement est identique à la liste des clients.

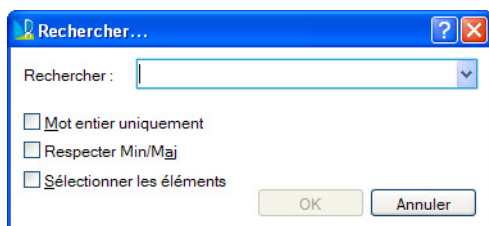
① La liste elle-même possède de nombreuses propriétés et peut être personnalisée. Pour plus de détails sur les fenêtres et les listes, consultez le **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

Rechercher un client

☞ Menu **EDITION** - commande **RECHERCHER** ou <Ctrl> <F>.

Lorsque vous voulez sélectionner un élément précis dans une grande liste, un moyen rapide est d'effectuer une recherche.

La commande **RECHERCHER** du menu **EDITION** ouvre la fenêtre **Rechercher** :



1. Saisissez le ou les caractères que vous souhaitez retrouver dans la fenêtre, par exemple DU.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Le logiciel effectue une recherche sur la totalité des noms de clients présents dans la fenêtre, puis sélectionne le premier élément répondant à la demande.

Vous pouvez affiner votre recherche en définissant des critères plus précis.

Mot entier uniquement

Si la case **Mot entier uniquement** est cochée, vous devez saisir entièrement le mot que vous recherchez, tel qu'il est enregistré dans votre liste.

Exemple

Pour rechercher un client contenant le nom DUPONT, vous devez saisir ce dernier dans sa totalité en majuscules ou en minuscules. Si vous saisissez DU votre recherche ne pourra aboutir.

Respecter Min/Maj

Si la case **Respecter Min/Maj** est cochée, vous devez tenir compte des majuscules et des minuscules lorsque vous saisissez votre mot pour la recherche.

Exemple

Si vous recherchez un client dont le nom est enregistré sous DUPONT, 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 DUP, votre recherche sera alors effectuée avec succès.

Sélectionner les éléments

Si la case **Sélectionner les éléments** est cochée, le programme sélectionnera tous les clients concernés par votre recherche.

Direction

Les deux options **Haut** et **Bas** dans la zone **Direction** vous indiquent que la recherche sera effectuée à partir du haut de la liste de vos clients vers le bas, ou bien l'inverse.

👉 Vous pouvez utiliser le même principe pour rechercher un fournisseur ou un prospect.

Filtrer la liste

Un puissant module d'extraction vous permet des recherches plus précises sur de multiples critères. Par conséquent, si vos fichiers sont volumineux, il peut s'avérer utile de peaufiner les sélections et de réduire le nombre d'éléments de la liste, avant de lancer une procédure de traitement.

📘 Vous trouverez le détail du fonctionnement de ce module dans le **Manuel de référence**, partie **Présentation générale**, chapitre *Les Filtres*.

Nous réaliserons ici une recherche simple afin d'aborder le système des filtres. Le filtre qui va être réalisé ne sera pas conservé. Cependant, il est possible d'enregistrer les filtres qui seront ensuite accessibles à l'aide du menu déroulant.


Le module de gestion des filtres est composé du menu déroulant qui vous permet d'effectuer différentes sélections selon vos besoins.

Exemple

Vous souhaitez obtenir la liste des clients situés à Paris.

1. Cliquez sur le bouton  situé dans la barre des listes.

La zone de filtrage s'affiche au dessus de la liste.

2. Choisissez le type de filtrage souhaité dans le menu déroulant à l'aide du bouton .
3. Indiquez **Paris** dans la zone **Valeur**.
4. Validez vos critères en appuyant sur la touche <Entrée>.

Vous retrouvez alors dans votre liste uniquement les clients résidant dans la ville de Paris.

Annuler un filtre

Si vous souhaitez annuler votre filtre, sélectionnez l'option **Annuler tous les filtres** dans le menu déroulant **FILTRES**.

La liste complète s'affiche à nouveau.

Ouvrir une fiche client

1. Activez la commande **CLIENTS/TIERS** du menu **LISTES**.
2. Dans la liste des clients, double-cliquez sur la ligne correspondant à la fiche client à ouvrir.


Créer un client

☞ Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS**, bouton [Créer]

Par défaut le menu déroulant **TYPE** affiche **Client**. C'est donc un nouveau **Code client** qui vous est proposé. Le **Code** est proposé par défaut. En effet, 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.

❶ Pour de plus amples renseignements sur les paramètres facturation, consultez le **Manuel de référence** (chapitre *Menu Dossier*), disponible depuis le menu **AIDE**.





1. Saisissez le **Nom** du client.

Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

L'onglet Fiche

2. Dans l'onglet **Fiche**, indiquez les coordonnées complètes de votre client (adresse, téléphone, fax, adresse E-mail, etc.)

Vous disposez des boutons suivants :

- Le bouton  permet de faire une recherche de l'adresse du client afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.
- Le bouton  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).
- Le bouton  permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client via le site InfoGreffé. Le N° de Siret du client doit être renseigné afin que la page Internet s'ouvre.

L'onglet Complément

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

3. Choisissez une famille à l'aide de l'icône d'appel de liste ou bien créez-en une à l'aide du bouton [Créer].
4. De la même manière, sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé le plus régulièrement par votre client lors de ses règlements. Vous pourrez le modifier.

5. Définissez, dans la zone **Autorisé**, le montant maximum des factures dues que vous autorisez à votre client.

La zone **Actuel** affiche automatiquement l'encours du client.

L'onglet Contact

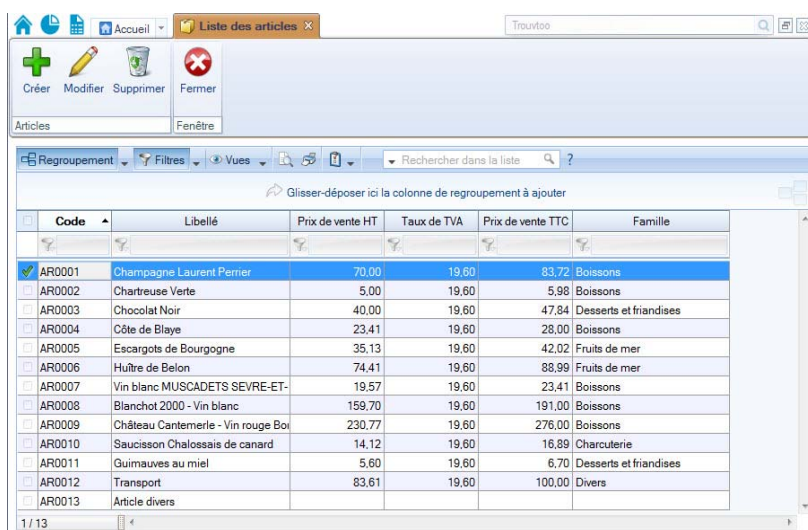
Si vous avez un interlocuteur particulier chez un client, vous pouvez l'enregistrer dans l'onglet **Contact**.

6. Pour créer un nouveau contact, cliquez sur le bouton [Créer un contact]. Vous pouvez créer plusieurs contacts pour chaque client.

Les contacts sont également accessibles depuis la **Liste des contacts** dans la barre d'actions ou bien par le menu **LISTES**, commande **CONTACTS**.

Les articles

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES**.



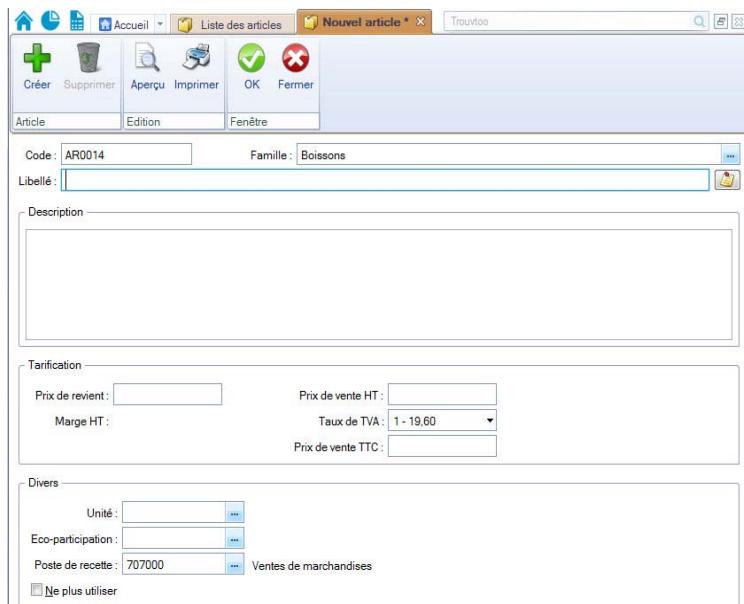
Code	Libellé	Prix de vente HT	Taux de TVA	Prix de vente TTC	Famille
AR0001	Champagne Laurent Perrier	70,00	19,60	83,72	Boissons
AR0002	Chartreuse Verte	5,00	19,60	5,98	Boissons
AR0003	Chocolat Noir	40,00	19,60	47,84	Desserts et friandises
AR0004	Côte de Blaye	23,41	19,60	28,00	Boissons
AR0005	Escargots de Bourgogne	35,13	19,60	42,02	Fruits de mer
AR0006	Huître de Belon	74,41	19,60	88,99	Fruits de mer
AR0007	Vin blanc MUSCADETS SEVRE-ET-	19,57	19,60	23,41	Boissons
AR0008	Blanchot 2000 - Vin blanc	159,70	19,60	191,00	Boissons
AR0009	Château Cantermerle - Vin rouge Bo	230,77	19,60	276,00	Boissons
AR0010	Saucisson Chaloisais de canard	14,12	19,60	16,89	Charcuterie
AR0011	Guimauves au miel	5,60	19,60	6,70	Desserts et friandises
AR0012	Transport	83,61	19,60	100,00	Divers
AR0013	Article divers				

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

Les articles fonctionnent de la même manière que les clients. Ils sont visibles sous forme de liste à partir de laquelle vous pouvez créer de nouveaux articles, les modifier ou encore les supprimer.

Créer un article

☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES**, bouton [Créer].



Code : AR0014 Famille : Boissons

Libellé :

Description

Tarification

Prix de revient : Prix de vente HT :

Marge HT : Taux de TVA : 1 - 19,60

Prix de vente TTC :

Divers

Unité :

Eco-participation :

Poste de recette : 707000 Ventes de marchandises

Ne plus utiliser

Le **Code** (alphanumérique) de l'article s'affiche automatiquement (même principe que pour le code d'un nouveau client).

1. 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.
2. Saisissez le **Libellé** complet de l'article. 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 présents 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.).

👉 Lorsque vous indiquez un libellé et une désignation, c'est la désignation qui est récupérée dans les pièces commerciales que vous créez. En revanche, en l'absence de désignation, c'est le libellé de l'article qui est repris.

3. Saisissez le **Prix de revient** de l'article soit le prix auquel vous l'avez acheté.

4. Saisissez le **Prix vente HT** soit le prix hors taxes auquel l'article sera facturé.

Vous constatez que la valeur de la zone **Marge HT** est automatiquement renseignée. En effet, vous n'accédez pas à cette zone, calculée selon la formule :

Prix vente HT - Prix de revient = Marge HT

5. Choisissez le **Taux de TVA** que vous utilisez pour l'article à l'aide du menu déroulant.

Le **Prix vente TTC** est alors calculé automatiquement.

6. Si votre article est concerné par la nouvelle norme **DEEE** (Déchets Équipements Électriques et Électroniques), affectez-lui à l'aide du bouton d'appel de liste l'éco-participation correspondante.

👉 Vous créez les éco-participations à partir du menu **LISTES** - commande **ÉCO-PARTICIPATIONS**.

7. Choisissez votre **Poste de recettes** accessible à l'aide de l'icône d'appel de liste.

8. La case **Ne pas prendre en compte dans l'attestation fiscale** est utile si vous ne souhaitez pas faire apparaître cet article dans l'attestation fiscale dans le cadre de service à la personne.

9. Cliquez sur [OK] afin d'enregistrer votre nouvel article.

👉 Le bouton [OK et créer] enregistre votre nouvel article et vous permet d'en créer un nouveau.

Le remplissage automatique


☞ Menu **LISTES** - commande **ARTICLES** - menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) **REPLISSAGE AUTOMATIQUE**


Cette commande vous permet de déterminer certaines actions sur des rubriques, certains choix d'affichage des fenêtres Liste.


① Pour des informations détaillées sur le remplissage automatique des articles (par exemple augmentation des prix), reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application (touche <F1>).

La saisie document

La saisie document vous permet d'enregistrer une pièce client (devis, factures, avoirs) rapidement en saisissant les informations directement dans la pièce commerciale concernée.

Vous pouvez saisir des données dans les zones matérialisées par l'icône .

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

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

Vous visualisez immédiatement le résultat final de la pièce commerciale.

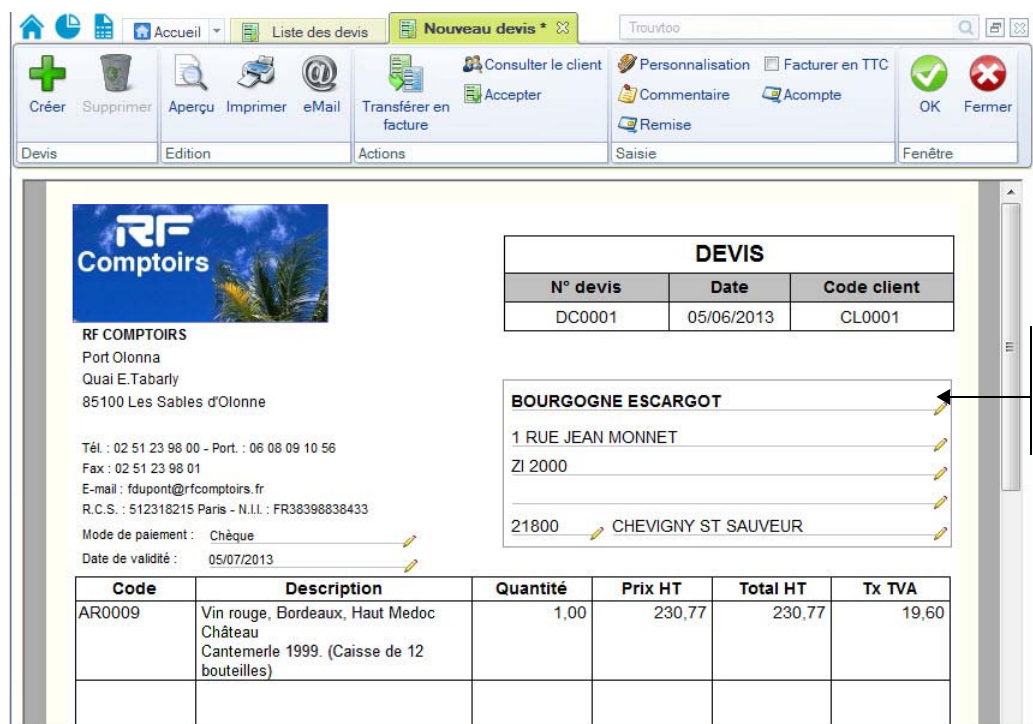
En effet, la pièce commerciale que vous êtes entrain de réaliser possédera les mêmes propriétés que celle que vous imprimerez (**police, taille, couleur**, etc.).

ⓘ Toutefois, vous pouvez changer de mode et revenir en **saisie standard**.

Pour cela, activez la commande **Convertir en mode standard** accessible depuis le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) de la liste des pièces clients.

① Pour plus de détails sur reportez-vous aux paragraphes "*Les devis*", page 30 et "*Facturer un client*", page 35 et "*Établir un avoir*", page 41.

Exemple : Extrait d'un devis



RF COMPTOIRS
Port Olonna
Quai E.Tabarly
85100 Les Sables d'Olonne

Tél. : 02 51 23 98 00 - Port. : 06 08 09 10 56
Fax : 02 51 23 98 01
E-mail : fdupont@rfcomptoirs.fr
R.C.S. : 512318215 Paris - N.I.I. : FR38398838433
Mode de paiement : Chèque
Date de validité : 05/07/2013

DEVIS		
N° devis	Date	Code client
DC0001	05/06/2013	CL0001

BOURGOGNE ESCARGOT

1 RUE JEAN MONNET
ZI 2000
21800 CHEVIGNY ST SAUVEUR

Code	Description	Quantité	Prix HT	Total HT	Tx TVA
AR0009	Vin rouge, Bordeaux, Haut Medoc Château Cantemerle 1999. (Caisse de 12 bouteilles)	1,00	230,77	230,77	19,60

Saisissez les informations directement dans la pièce commerciale.

Vous pouvez à partir du menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*) effectuer certaines opérations : **Insérer une ligne**, une **ligne blanche** dans la pièce commerciale, **Modifier le texte libre**.

① Consultez l'**aide** intégrée - Rubrique **Saisie Document** pour obtenir des informations détaillées sur ce mode de saisie.

Créer ou transférer une pièce commerciale via le «cliquer-glisser»

Vous pouvez 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 ou le prospect 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

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**.

Les devis

Préparer un devis

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

☞ Cette commande est destinée exclusivement à la création de vos devis clients ou prospects. En effet, pour consulter la liste des devis existants, les modifier, les supprimer ou encore les transférer en facture, vous utilisez la commande **DEVIS** du menu **LISTES**.

Lorsque vous activez la commande **PRÉPARER UN DEVIS**, le logiciel affiche une liste pour que vous choisissiez un client ou un prospect.

- Double-cliquez sur la ligne correspondant au client (ou prospect) auquel est adressé le devis.

La fenêtre de création du devis apparaît.

☞ Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client ou du prospect, utilisez le bouton [Nouveau client] ou [Nouveau prospect]. Vous allez alors pouvoir créer un client ou prospect sans quitter le module de création du devis. En effet, après avoir enregistré la fiche, le logiciel passera directement à la fenêtre de création du devis.

La fenêtre de saisie du devis est composée de trois parties :

L'entête du devis

Vous y retrouvez le numéro de pièce, la date du devis, le mode de paiement, la date d'échéance, le code client, son nom et son adresse.

Le corps du devis

Dans cette partie vous choisissez les articles que vous voulez facturer et à quel prix.

Le pied du devis

Sont rappelés les montants totaux à facturer et la remise le cas échéant.

☞ Si vous avez à créer un devis proche d'un devis déjà existant, vous pouvez dupliquer ce dernier en le sélectionnant et en appelant la commande **DUPLIQUER** du menu **CONTEXTUEL**.

Renseigner l'entête du devis

Dans l'entête du devis, le **Numéro de pièce** est automatiquement attribué par votre logiciel selon le numéro du dernier devis créé.

Si vous créez votre premier devis, le numéro est attribué selon les paramètres définis dans l'onglet **Facturation** des **PARAMÈTRES FACTURATION** du menu **DOSSIER**.

La date de travail est proposée comme **Date** du devis.

La **Date de validité** correspond à la durée du devis.

Vous pouvez modifier ces dates en utilisant les icônes du Calendrier ou des dates pré-définies situés en fin de zone.

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

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 client, vous pouvez le modifier à l'aide de l'icône d'appel de liste situé à la fin de la zone **Code**.

Saisir les articles dans le corps du devis

Vous allez maintenant créer les différentes lignes du devis.

La première ligne est automatiquement générée. Une fois la date de validité renseignée, le curseur se place dans la colonne **Code article** du tableau de saisie.

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

1. Indiquez le **Code article** ou sélectionnez-le à l'aide de l'icône d'appel de liste qui s'affiche automatiquement lorsque vous double-cliquez dans la zone du même nom. 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. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> pour passer à la zone suivante.

Les zones **Description article**, **Prix HT**, **Taux de TVA**, **Prix TTC** sont alors renseignées par les informations définies dans la fiche article.

3. Vous pouvez modifier les valeurs de ces zones.
4. Saisissez la quantité d'articles dans la zone **Quantité** (par défaut à 1), puis appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée>.

Les valeurs des zones **Total HT** et **Total TTC** sont automatiquement recalculées.

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

- 👉 Vous pouvez aussi saisir un article non référencé. Pour cela, ignorez la zone **Code article** et cliquez sur **Description article**. Saisissez votre description dans la zone texte qui s'affiche puis appuyez sur la touche <Tabulation> pour passer aux zones suivantes : Quantité, Prix HT de l'article, Taux de TVA, etc.

Compléter et vérifier les données du pied du devis

Facturer en TTC

Cochez cette case si vous souhaitez que le logiciel fasse les calculs sur le TTC et non sur le HT.

Éco-participations

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

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

Saisie d'une remise globale

Vous pouvez déterminer un taux de remise global, réalisé sur le montant HT, en pourcentage ou en montant en saisissant une valeur dans la zone **Remises globale**. En fonction des articles saisis, les zones sont remises à jour automatiquement.

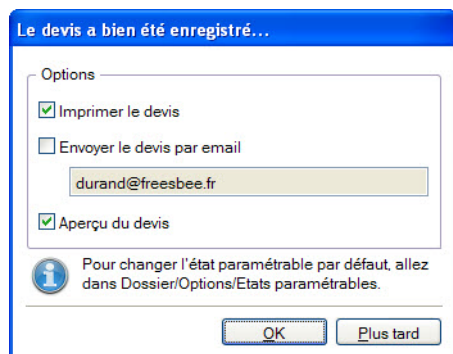
Saisie d'un acompte

Si vous avez reçu un règlement partiel concernant votre devis, vous pouvez saisir son montant dans la zone **Acompte**.

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

- Une fois toutes les informations définies, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Lorsque vous validez le devis, une fenêtre vous indique que le devis a bien été enregistré et vous propose ensuite d'effectuer différents traitements :



- Sélectionnez le(s) traitement(s) que vous voulez effectuer en cochant les options de votre choix. Si vous ne voulez effectuer aucun des traitements proposés, cliquez sur le bouton [Plus tard].

Imprimer un devis

A tout moment vous pouvez demander l'impression d'un devis.

Il sera imprimé selon le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

Imprimer après la création d'un devis

1. Validez votre nouveau devis en cliquant sur le bouton [OK].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case **Imprimer le devis** puis cliquez sur [OK] pour demander l'édition du devis.

Imprimer à partir de la liste des devis

Vous pouvez imprimer les devis existants à partir de la liste des devis que vous obtenez par la commande **DEVIS** du menu **LISTES**.

1. Dans la liste des devis, sélectionnez celui à imprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer] présent en haut de la liste.

Une fenêtre s'affiche vous informant du lancement de l'impression. Vous pouvez annuler votre demande en cliquant sur le bouton [Annuler].

La fenêtre **Impression** dans laquelle vous contrôlez l'imprimante à utiliser s'affiche.

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

Envoyer le devis par e-mail

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

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

1. Validez la création de votre nouveau devis en cliquant sur le bouton [OK].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case **Envoyer le devis par e-mail**.

3. L'adresse e-mail définie pour le client à qui est adressé le devis est proposée comme adresse du destinataire. A ce stade, vous pouvez la modifier.
Si aucune adresse e-mail n'est définie pour le contact principal du client, la zone reste vide. Vous devez alors la saisir.
 4. Cliquez sur le bouton [OK].
 5. Envoyez votre e-mail comme à l'accoutumée.
- 👉 Votre devis est envoyé en pièce jointe de votre message et au format PDF (Adobe Reader).

Aperçu du devis à l'écran

L'option **Aperçu du devis** vous permet d'afficher le devis tel qu'il s'imprimera sur papier, selon le modèle de devis déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

1. Dans la liste des devis, sélectionnez celui que vous voulez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu] présent en haut de la liste.

La fenêtre **Aperçu** avant impression présentant le devis s'affiche.

3. A ce stade, vous pouvez demander l'impression du devis sur papier, en cliquant sur le bouton [Imprimer tout] situé en haut de la fenêtre.
- 👉 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**.

Rechercher un devis

Pour rechercher un devis :

- Appelez la commande **DEVIS** du menu **LISTES**, ou cliquez sur **Liste des devis** dans la barre d'actions. Vous n'avez plus qu'à consulter la liste de vos devis afin de retrouver celui qui vous intéresse.
- ou utilisez le menu déroulant **FILTRAGE** pour créer un filtre de recherche. [Voir Filtrer la liste, page 23.](#)

Modifier et supprimer un devis

👉 Menu **LISTES** - commande **DEVIS**.

Les devis ne peuvent être modifiés qu'à partir de la liste des devis.

1. Dans cette liste, placez le curseur sur la ligne correspondant au devis à modifier.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier].

👉 Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne.

Le masque de saisie du devis s'affiche.

3. Apportez les modifications nécessaires au devis puis validez-les en cliquant sur le bouton [OK].

Le principe est le même pour la suppression d'un devis. Sélectionnez le ou les devis concernés dans la liste puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Vous ne pouvez modifier qu'un seul devis à la fois, par contre vous pouvez en supprimer plusieurs par sélection multiple dans la liste.

Accepter un devis

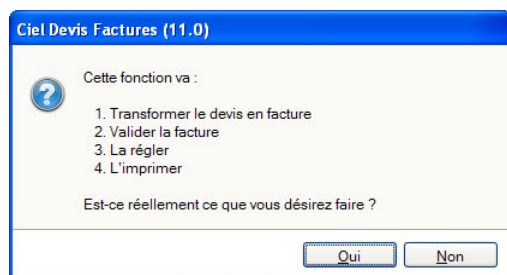
👉 Menu **LISTES** - commande **DEVIS**.

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, placez le curseur sur le devis à accepter.

2. Cliquez sur le bouton [Accepter].

Un message vous rappelle les différentes étapes du traitement et vous demande de confirmer.



3. Cliquez sur le bouton [Oui].

La facture est imprimée sur le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables, accessibles depuis le menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS**.

Vous pouvez consulter les factures ainsi créées dans la liste que vous obtenez par la commande **FACTURES** du menu **LISTES**. La facture étant validée, elle ne pourra pas être modifiée.

De la même manière, vous consultez le règlement de la facture dans la liste que vous obtenez par la commande **RÈGLEMENT** du menu **LISTES**.

Convertir un devis en facture

A la différence de la commande **ACCEPTER UN DEVIS**, vous pouvez ici intervenir à chaque étape du processus d'acceptation. Vous pouvez, par exemple, modifier le contenu de la facture générée si le devis n'est que partiellement accordé.

1. Dans la liste des devis, placez le curseur sur le devis à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Transférer en facture].

Un message vous demande de confirmer ce traitement.

3. Cliquez sur le bouton [Oui].

Une fois le traitement terminé, le masque de saisie de la facture issue du devis est affiché à l'écran.

4. Vous pouvez la modifier et renseigner les zones propres aux factures : **Date** ou **Mode de paiement**.
5. Validez la création de la facture en cliquant sur [OK].

Vous pouvez consulter ensuite la facture dans la liste que vous obtenez par la commande **FACTURES** du menu **LISTES**.

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

Les factures

Facturer un client

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

C'est à partir de cette commande que vous créez vos nouvelles factures.

☞ Vous pouvez aussi générer de nouvelles factures à partir des devis existants par la commande **DEVIS** du menu **LISTES**, bouton [Transférer en facture].

Lorsque vous activez la commande **FACTURER UN CLIENT**, la fenêtre de saisie de la facture est affichée à l'écran. Comme les devis, il se compose de trois parties distinctes : l'entête de la facture, le corps de la facture et le pied de la facture.

Nous ne détaillerons pas ici la saisie de la facture, la méthode étant totalement identique à celle de la création d'un devis. [Voir Préparer un devis, page 30.](#)

Valider une facture

Tant que la facture n'est pas validée, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

En revanche, pour enregistrer un acompte, son 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 lorsque vous demandez l'enregistrement d'un acompte, votre logiciel vous propose de la valider, si elle ne l'est pas.

En revanche, si vous voulez enregistrer le règlement de la facture par la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT** du menu **MON ARGENT** ou générer un avoir, c'est à vous de valider préalablement la facture, si elle ne l'est pas encore.

Dans la liste des factures, vous repérez celles qui sont validées de celles qui ne le sont pas par l'affichage du symbole **V** dans la colonne **Validée**. Elles sont également affichées en gras dans la liste.

Pour valider une facture à partir de la liste des factures

1. Placez le curseur sur la facture à valider.
2. Cliquez sur le bouton [Valider].

Un message vous demande de confirmer le traitement.

3. Cliquez sur [Oui].

☞ Que la facture soit validée ou non, vous pouvez à tout moment :

- la visualiser sur votre écran, telle qu'elle s'imprimera sur papier,
- l'imprimer sur papier,
- l'envoyer par e-mail à votre client.

Aperçu d'une facture à l'écran

Que les factures soient validées ou non, à tout moment vous pouvez les consulter sur votre écran, telles qu'elles s'imprimeront sur papier.

La facture est présentée selon le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle que vous voulez visualiser.
2. Cliquez sur le bouton [Aperçu].

La fenêtre **Aperçu** avant impression présentant la facture s'affiche.

3. A ce stade, vous pouvez demander l'impression sur papier de la facture affichée à l'écran, en cliquant sur le bouton [Imprimer tout] (dans l'entête de la fenêtre **Aperçu**).

Imprimer une facture


Que les factures soient validées ou non, à tout moment vous pouvez en demander l'impression à partir de la liste des factures.

Elles sont imprimées selon le modèle déclaré par défaut dans les états paramétrables accessibles depuis la commande **OPTIONS** du menu **DOSSIER**.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle que vous voulez imprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Imprimer].

La fenêtre **Impression** dans laquelle vous contrôlez l'imprimante à utiliser s'affiche.

3. Validez l'impression en cliquant sur [OK].

👉 Nous vous rappelons que pour imprimer la liste des factures, vous devez cliquer sur l'icône  , présentée au-dessus de la liste des factures.

Supprimer une facture

👉 Seules les factures non validées peuvent être supprimées.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle à supprimer.
Vous pouvez supprimer plusieurs factures en même temps. Pour sélectionner plusieurs factures, appuyez sur la touche <Ctrl> et, tout en la conservant appuyée, cliquez sur toutes les lignes correspondant aux factures à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

Compte tenu de l'effet irréversible du traitement, un message vous demande de confirmer la suppression.

3. Cliquez sur [OK] pour valider le traitement.

Les factures d'acompte

☞ Menu **LISTES** - commande **FACTURES D'ACOMPTE**

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** ou l'**envoyer par e-mail**.

Voir Saisir un acompte, page 38.

Les règlements

Encaisser un règlement

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**.

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.

Nous allons ici enregistrer le règlement total d'une facture.

① Pour plus de détails sur la gestion des règlements dans Ciel Devis Factures consultez le chapitre **Mon argent** du Manuel de référence (accessible depuis le menu **AIDE**).

Lorsque vous appelez la commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**, la fenêtre suivante s'affiche :

Informations règlement

Code : RG0001

Date : 05/06/2013 N° de pièce : 1

Libellé : Encaissement client

Client : CL0003 DURAND SARL

Poste de trésorerie : 512000 Banque 1

Mode de paiement : Chq Chèque

Montant

Sélection : ➔ Régulé : Reste :

Liste des factures et avoirs validés non réglés

Date d'échéance/validité	Total TTC	Type de pièce	Numéro de pièce	Reste à payer	Libellé mode de paiement	Date	Nom client	Acompte	Mt déjà réglé
30/06/2013	527,50	Facture	06/2013/0002	527,50	Carte Bancaire	30/06/2013	DURAND SARL		

Reste à ventiler :

La date de travail est proposée comme **Date** de règlement.

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**.

Le libellé **Encaissement client** s'affiche également automatiquement. Vous pouvez le modifier après l'avoir sélectionné et effacé.

1. Choisissez le **Client** dont vous voulez enregistrer le règlement en le sélectionnant dans la liste de **Recherche rapide** ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste.
Validez-le en appuyant sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> de votre clavier.

La liste de toutes les factures validées, établies pour ce client mais impayées à ce jour, est présentée dans la partie basse : **Liste des factures et avoirs validés non réglés**.

2. Choisissez le **Poste de trésorerie** en le sélectionnant dans la liste de **Recherche rapide** ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste. Validez-le en appuyant sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> de votre clavier.

Le **Mode de paiement** est proposé par défaut, selon les informations définies dans la fiche du client. Vous pouvez le modifier et en sélectionner un autre dans la liste de **Recherche rapide** après avoir saisi les premiers caractères ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste.

3. Sélectionnez la facture à régler. Le montant s'affiche dans la zone **Sélection**.

4. Cliquez sur le bouton ➔ pour passer le règlement. Le montant s'affiche dans la zone **Régulé**.

La valeur de la zone **Réglé** correspond au montant du règlement effectué par le client. Les zones **Reste** et **Reste à ventiler** restent vides car la facture est totalement réglée. Si ce n'était pas le cas, celles-ci indiqueraient le montant restant dû sur la facture.

5. Cliquez sur [OK] pour enregistrer le règlement.

Vous pouvez le consulter en utilisant la commande **RÈGLEMENTS** du menu **LISTES**.

Dans la liste des factures, les factures réglées sont affichées en italique.

① Pour plus de détail sur le règlement partiel, reportez-vous à l'**Aide** .

Encaisser un règlement à partir de la liste des factures : bouton [Régler]

Le règlement du client correspond exactement au Solde dû d'une des factures présentées dans la liste.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle à régler puis cliquez sur le bouton [Régler].

La fenêtre suivante s'affiche :

La somme à régler s'affiche automatiquement dans la zone **Réglé**.

2. Cliquez sur [OK] pour enregistrer votre règlement.

Saisir un acompte

☞ Menu **LISTES** - commande **Factures** - bouton [Saisir un acompte].

Si vous avez reçu le règlement partiel d'une facture vous pouvez saisir 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].

☞ Si la facture n'est pas validée, votre logiciel vous affiche un message d'alerte et vous propose de le faire en cliquant sur le bouton [Oui], sinon vous ne pourrez pas enregistrer l'acompte.

Voici un exemple de la fenêtre que vous obtenez :

La date de travail est proposée comme **Date** de l'acompte. Vous pouvez la modifier.

Le **Code** est indiqué par défaut.

Le **Libellé** est affiché par défaut automatiquement (Acompte sur facture n°). Il reprend le n° de la facture pour laquelle le client verse l'acompte.

Le **Client** et le **Mode de paiement** correspondent à ceux définis dans la facture. Le **Poste de trésorerie** est défini dans le mode de paiement.

Les deux dernières zones peuvent être modifiées.

1. Saisissez le montant de l'acompte dans la zone **Régulé**.

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

2. Validez en cliquant sur le bouton [OK] pour enregistrer l'acompte.

☞ 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 et la colonne **Reste à payer** indique le montant restant dû.

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

Enregistrer un acompte directement dans le corps de la facture

Dans la fenêtre de saisie d'une facture non validée, la zone **Acompte** située dans le pied de la facture vous permet de saisir directement un acompte sans passer par une autre commande.

L'acompte est enregistré à titre indicatif. Il sera enregistré lorsque la facture correspondante sera validée. Votre logiciel affichera alors la fenêtre d'enregistrement de l'acompte comme décrit précédemment.

Vous pouvez par la suite visualiser la facture d'acompte générée. [Voir Les factures d'acompte, page 36.](#)

Consulter les règlements

☞ Menu **LISTES** - commande **RÈGLEMENTS**.

Cette commande vous permet de consulter la liste de tous les règlements effectués, indépendamment de la commande utilisée.

☞ Nous vous rappelons qu'un règlement peut être généré à partir de :

- la liste des factures, par le bouton [Régler]
- l'enregistrement d'un acompte (à partir de la liste des factures : bouton [Acompte])
- l'encaissement d'un règlement (menu **MON ARGENT** - commande **ENCAISSER UN RÈGLEMENT**)

Code	Code client	Date	Libellé	Mt réglé	Poste de trésorerie	Mode de paiement	Acompte
01/2011/0001	CL0001	10/01/2011	Règlement sur facture n°01/201	936.75	512000	Chq	<input checked="" type="checkbox"/>
01/2012/0001	CL0002	15/01/2012	Règlement sur facture n°01/201	574.39	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
01/2012/0002	CL0006	31/01/2012	Remboursement de l'avoir n° 0	-1 054.86	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
01/2012/0003	CL0001	31/01/2012	Règlement sur facture n°01/201	936.75	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
01/2013/0001	CL0001	31/01/2013	Règlement de factures - CL000	1 000.00	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
02/2011/0001	CL0005	17/02/2011	Règlement sur facture n°02/201	46.81	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
02/2012/0001	CL0006	28/02/2012	Règlement sur facture n°02/201	1 054.86	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
				6 110.82			

Dans cette fenêtre, vous pouvez également créer un règlement, via le bouton [Créer], ou en effacer un, en cliquant sur le bouton [Supprimer].

Le bouton [Filtres] permet d'effectuer des filtres pour faciliter la recherche dans la liste.

Dans cette liste vous retrouvez la **Date** du paiement, le **Code** du règlement ainsi que le **Code client**, le Nom du client, le Montant réglé, le **Poste de trésorerie** et le **mode de paiement**.

La colonne **Acompte**, vous informe, si la case est cochée, que le montant réglé a été versé sous forme d'acompte.

Les avoirs

Établir un avoir

Pour établir un avoir, vous disposez de deux méthodes :

- la saisie de toutes pièces,
- la génération à partir de la facture correspondante, évitant ainsi une double saisie des informations.

Saisir un avoir de toutes pièces

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

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

Lorsque vous activez la commande **ÉTABLIR UN AVOIR**, la liste des clients existants s'affiche.

1. Sélectionnez le client concerné ou cliquez sur le bouton [Nouveau client] afin de le créer.

La fenêtre de saisie d'un nouvel avoir s'affiche.

2. Renseignez les informations nécessaires à l'établissement de l'avoir, la saisie étant la même que pour un devis ou une facture.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre avoir est automatiquement enregistré. Vous pouvez le consulter à partir de la Liste des avoirs accessible depuis la commande **AVOIRS** du menu **LISTES**.

☞ L'avoir que vous venez de créer n'est pas validé.

Établir un avoir total à partir d'une facture

☞ Menu **LISTES** - commande **FACTURES**, bouton [Générer un avoir].

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.

A partir de cette commande, vous créez des avoirs depuis les factures clients existantes. Pour cela, les factures doivent préalablement être créées et validées à partir de la commande **FACTURES** du menu **LISTES**.

☞ La facture doit être préalablement réglée. On ne peut pas réaliser un avoir total à partir d'une facture partiellement réglée.

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle pour laquelle vous voulez établir un avoir.
2. Cliquez sur le bouton [Générer un avoir].
3. Un message vous informe que votre facture étant réglée totalement, l'avoir généré sera un avoir total. Cliquez sur [Oui] pour valider le traitement.

Vous pouvez le consulter à partir de la Liste des avoirs accessible depuis la commande **AVOIRS** du menu **LISTES**. Il apparaît en italique. Et, dans le corps de l'avoir, un commentaire est ajouté sur l'origine de la pièce.

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

Établir un avoir d'annulation de facture

☞ Menu **LISTES** - commande **FACTURES**, bouton [Générer un avoir].

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

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle pour laquelle vous voulez établir un avoir d'annulation.
2. Cliquez sur le bouton [Générer un avoir].

3. La facture devant être validée pour générer l'avoir correspondant, si elle ne l'est pas, un message vous en informe. Dans ce cas, cliquez sur le bouton [OK] et validez préalablement la facture nécessaire.
4. Un message vous informe que votre facture n'est pas réglée et vous indique que l'avoir généré permettra d'annuler la facture. Cliquez sur [Oui] pour valider le traitement.

Votre avoir est automatiquement enregistré. Vous pouvez le consulter à partir de la Liste des avoirs accessible depuis la commande **AVOIRS** du menu **LISTES**.

Dans la liste des factures, la facture annulée par avoir apparaît en italique.

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 la facture.

Remboursement d'avoir



☞ Menu **LISTE** - commande **AVOIRS** - bouton [Rembourser].

Cette fonction vous permet d'obtenir un remboursement par un avoir.

Étape préalable à la création d'un avoir :

1. Création d'une facture.
2. Règlement de la facture.
3. Le client souhaite être remboursé (génération d'un avoir à partir de la facture).
4. Remboursement de l'avoir.

Saisir un remboursement d'avoir

1. Dans la liste des avoirs, sélectionnez l'avoir pour lequel vous enregistrer un remboursement.
2. Cliquez sur le bouton [Rembourser].
3. Précisez la **Date du remboursement**. Utilisez l'icône calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date spéciale (date du jour, début de semaine courante...).
4. La zone **Client** est automatiquement renseignée. Si vous le souhaitez, modifiez le **Libellé**.
5. Sélectionnez le **Mode de paiement** et le **Poste de trésorerie** à prendre en compte.
6. Confirmez le remboursement de l'avoir en cliquant sur le bouton [OK].

Relancer un client

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **RELANCER UN CLIENT**.

Cette commande vous permet d'envoyer une lettre de relance à un ou plusieurs clients n'ayant pas réglé leurs factures à la date d'échéance.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état que vous souhaitez imprimer.
2. Pour choisir le type de sortie de l'état, cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - [Imprimante] : 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™.
 - [Email] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

Une nouvelle fenêtre s'affiche dans laquelle vous allez effectuer les sélections nécessaires à l'édition de vos relances.

3. Sélectionnez les **Clients** à qui vous voulez envoyer une lettre de relance en cochant une des options proposées :
 - **Tous** : tous les clients existants seront sélectionnés.
 - **Le client** : dans ce cas vous n'indiquez que le code du client à qui vous voulez envoyer une relance. Utilisez l'icône d'appel de liste pour le sélectionner.
 - **De la famille** : seuls les clients appartenant à la famille dont vous indiquez le code seront sélectionnés, utilisez l'icône d'appel de liste pour la sélectionner.
4. Dans la zone **Sélection des pièces**, définissez la date limite d'échéance des pièces non réglées.
5. Définissez le nombre de jours ouvrés écoulés depuis la date d'échéance.
6. Saisissez le moyen de paiement utilisé. Vous pouvez le choisir en utilisant le bouton [...].
7. Sélectionnez le type de pièces client (validées, non validées, les deux.)
8. Dans la zone **Options de facture**, cochez l'une des options suivantes :
 - **Reste à payer supérieur à** : toutes les factures dont le reste à payer sera supérieur à celui que vous indiquerez seront sélectionnées.
 - **Encours actuel supérieur à l'encours autorisé du client** : le montant de l'encours, défini dans la fiche de chaque client, sera utilisé comme critère de sélection.
9. Cliquez sur le bouton [OK].

Si vous aviez choisi l'impression, la fenêtre **Mise en page** s'affiche pour que vous puissiez vérifier le paramétrage de votre imprimante et du format d'impression.

Consulter un compte client

☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **CONSULTER UN COMPTE CLIENT**.

A partir de cette commande, vous pouvez effectuer toutes les opérations suivantes pour un client donné : lui envoyer une lettre de relance, un e-mail, consulter son site Web ou encore accéder à sa fiche pour lui apporter d'éventuelles modifications.

	Date	Validée	Réglée	Numéro de pièce	Total HT	Total TVA	Total TTC	Mt déjà réglé	Reste à payer
<input checked="" type="checkbox"/>	21/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07/2011/0001	1 199,76	235,16	1 434,92	1 434,92	
<input type="checkbox"/>	22/08/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/2011/0001	172,23	33,76	205,99	205,99	
<input type="checkbox"/>	23/06/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06/2012/0001	289,92	56,14	346,06	346,06	
<input type="checkbox"/>	31/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/2012/0002	172,23	33,76	205,99	205,99	
<input type="checkbox"/>	20/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/2013/0001	1 845,52	354,67	2 200,19	2 200,00	
					3 679,66	713,49	4 393,15	4 392,96	0,00

1. Choisissez le **Code** du client dans la liste de recherche rapide ou lorsque vous cliquez sur l'icône d'appel de liste.
2. Validez le code client en appuyant sur la touche <Entrée> ou <Tabulation> de votre clavier. Son nom renseigne la zone **Nom** et les données le concernant renseignent les différents onglets :
 - **Factures** : liste de toutes les factures émises pour le client sélectionné.
 - **Encours** : liste de toutes les factures validées, non réglées.

Devis : liste de tous les devis émis pour le client.

Avoirs : liste de tous les avoirs émis pour le client.

Factures d'acompte : liste de toutes les factures d'acompte émises pour le client sélectionné.

- **Règlements** : liste de tous les règlements enregistrés pour ce client.

Accéder à une fiche Client

Le bouton [Fiche client] ouvre la fiche du client sélectionné, vous permettant ainsi de lui apporter des modifications.

Envoyer un e-mail au client

Pour envoyer un message électronique à votre client, vous devez avoir préalablement installé un modem et une messagerie électronique sur votre ordinateur.

1. Cliquez sur le bouton [Email].

Si aucune adresse électronique n'est déclarée pour le client à qui vous voulez faire parvenir un message, le bouton [Email] ouvre la fenêtre de messagerie électronique, vous devez alors saisir son adresse.

Si cette adresse a déjà été renseignée dans la fiche du client, votre messagerie s'ouvre. L'adresse électronique définie pour le client sélectionné est récupérée comme adresse du destinataire.

2. Envoyez votre e-mail comme à l'accoutumée.

Consulter le site Web

Cette commande ouvre votre navigateur Internet.

Si dans la fiche Client, vous avez défini l'adresse de son site Web, celui-ci s'ouvre.

Envoyer une relance au client

Vous pouvez effectuer une relance pour un ou plusieurs clients en cliquant sur le bouton [Relancer].

La procédure pour effectuer une relance à ce stade est strictement identique à celle que vous effectuez par la commande **RELANCER UN CLIENT** du menu **RELATIONS CLIENTS**.

Voir Relancer un client, page 43.

Statistiques

Cette commande calcule automatiquement les statistiques sur l'encours client sélectionné et les affiche à l'écran.

Aperçu/ Imprimer

Les boutons [Aperçu] et [Imprimer] vous proposent de visualiser à l'écran votre sélection ou de lancer directement l'édition de celle-ci.

Le rapport des ventes

☞ Menu **MON ARGENT** - commande **RAPPORT DES VENTES**.

Le rapport des ventes présente pour chaque client sélectionné le détail des factures et avoirs, classé par article. Un cumul par article et un par client sont également calculés. Le rapport des ventes peut être consulté sous la forme d'un tableau récapitulatif.

1. Choisissez le mode de sortie du rapport des ventes en cliquant sur les boutons correspondants :

- bouton [Aperçu] pour consulter le tableau sur votre écran dans la fenêtre **Aperçu**.
- bouton [Imprimante] pour imprimer le tableau de trésorerie sur papier.

1. Dans la partie **Clients**, choisissez ceux pour lesquels vous voulez obtenir le rapport de ventes, en cochant une des options proposées :


- **Tous** : tous les clients pour lesquels une pièce commerciale a été créée sont sélectionnés.
- **Le client** : l'état est édité pour un seul client dont vous choisissez le code dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez dans l'icône d'appel de liste.
- **De la famille** : seuls les clients rattachés à la famille que vous sélectionnez dans la zone qui suit seront sélectionnés.

L'icône  , présentée à la fin de la zone **Famille**, ouvre la liste de celles existantes.

2. Dans la partie **Articles**, choisissez ceux pour lesquels vous voulez obtenir le rapport des ventes, en cochant une des options proposées :

- **Tous** : tous les articles existants sont alors sélectionnés.
- **L'article** : dans ce cas, le rapport des ventes est calculé pour un seul article dont vous choisissez le code dans la liste affichée, quand vous cliquez dans l'icône d'appel de liste.
- **De la famille** : seuls les articles rattachés à la famille dont vous indiquez le code seront sélectionnés.

3. Définissez la période à prendre en compte, en choisissant respectivement dans les zones **Du** et **Au**, la date de début et la date de fin de la période.

Toutes les pièces dont la date est comprise dans cette période seront sélectionnées. L'icône  présentée à la fin des zones ouvre le calendrier.

4. Cliquez sur [OK].

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

☞ Vous pouvez imprimer le rapport des ventes directement depuis la fenêtre **Aperçu**, en cliquant sur le bouton [Imprimer tout] présenté dans l'entête de la fenêtre.



Autres fonctionnalités

Mot de passe

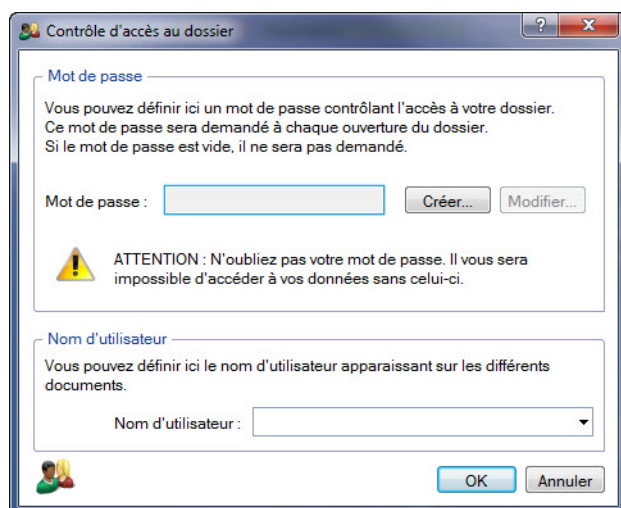
☞ Menu **DOSSIER** - commande **MOT DE PASSE**.

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

☞ L'assistant de création de votre fichier vous a proposé de définir un mot de passe lors de sa dernière étape.

Créer un mot de passe

La commande **MOT DE PASSE** affiche la fenêtre suivante :



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

1. Pour créer un **Mot de passe**, cliquez sur le bouton [Créer].

La fenêtre **Mot de passe** s'affiche.

2. Saisissez votre mot de passe puis, si vous le souhaitez, définissez un indice qui vous aidera à vous en rappeler. La liste déroulante vous en propose quelques-uns mais vous pouvez en créer un nouveau.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

Le programme revient à la fenêtre précédente. Il enregistre votre mot de passe et affiche des points dans la zone correspondante.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

☞ Si vous ne souhaitez pas de protection, cliquez sur le bouton [Pas de mot de passe] dans la fenêtre **Mot de passe**.

Modifier ou 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 puis cliquez sur [OK].

Votre mot de passe s'affiche.

4. Supprimez-le puis fermez la fenêtre en cliquant sur le bouton [OK].

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Pas de mot de passe].

Sauvegarde


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

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage.

Attention !

Il est **IMPÉRATIF** 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 sur support

1. Connectez votre support de sauvegarde à l'ordinateur (clé USB, disque dur externe...).
2. Activez le menu **DOSSIER** puis **SAUVEGARDE-RESTAURATION**, commande **SAUVEGARDE**.
3. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde :
 - **Zip** : format compressé.
 - **Fichier** : la copie du dossier est réalisée à l'identique de l'original.
4. Dans la zone **Destination**, cliquez sur l'icône  et choisissez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
5. Précisez le **Nom** de la copie. Si cette zone reste vide, le nom du dossier original est utilisé comme nom de la copie.
6. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** pour 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.

Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous sauvegardez votre dossier et/ou vos données annexes (préférences, modèles, etc.).

7. Pour ne plus afficher cette fenêtre aux prochaines sauvegardes, cochez la case **Ne plus demander**. La sauvegarde sera réalisée selon les critères que vous venez de définir.
 8. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.
- 📘 Vous pouvez fixer des préférences de sauvegarde. Pour cela, consultez le **Manuel de référence** (partie **Présentation générale**) accessible depuis le menu **AIDE**

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 la commande **SAUVEGARDE-RESTAURATION - RESTAURATION** du menu **DOSSIER**.

Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant de lancer la restauration.

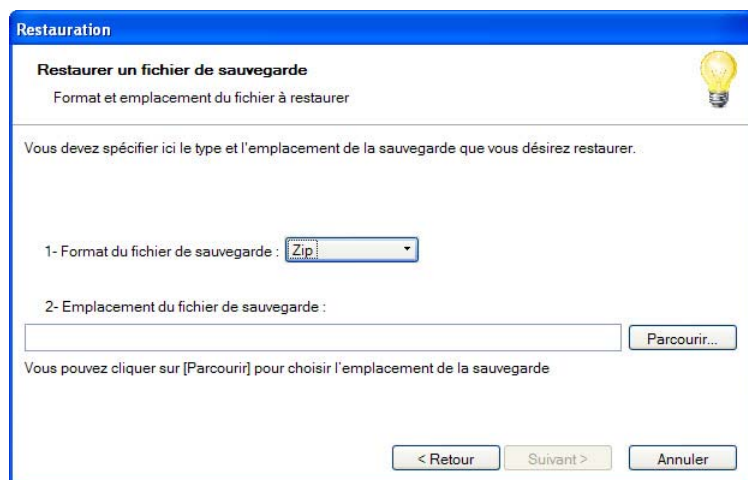
2. Dans la fenêtre **Restauration**, choisissez votre **Mode de restauration**. Trois options sont disponibles :

- **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** : Vous pouvez faire un choix de ce que vous souhaitez restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou bien les deux.

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

3. Une fois votre mode de restauration choisi, cliquez sur le bouton [Suivant>].

La fenêtre suivante s'affiche.



4. Dans cette nouvelle fenêtre, spécifiez 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 sauvegarde.

5. Si le dossier de sauvegarde retrouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant>].

Sinon, vous pouvez utiliser le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur [Ouvrir]. Le programme 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 la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

Calculatrice

☞ Menu **DIVERS** - commande **CALCULATRICE**.

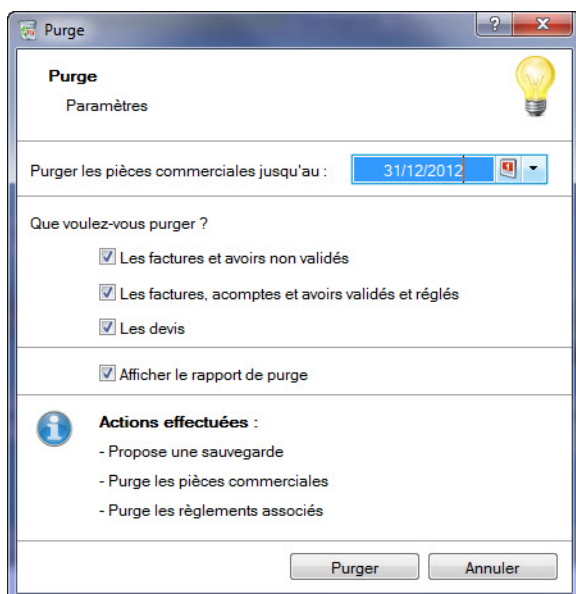
La commande **CALCULATRICE** ouvre la calculatrice standard de Windows.

Purge

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **PURGE**.

Ce traitement consiste à supprimer les anciennes pièces commerciales qui ne vous sont plus utiles (devis, factures, acomptes, avoirs et règlements).

La commande **PURGE** affiche la fenêtre suivante :



Le programme vous demande une date. Par défaut, il propose la fin de l'année précédant celle en cours. Vous pouvez conserver les pièces commerciales un an de plus et indiquer le 31 décembre de l'année qui précède celle posée.

1. Indiquez la date de votre choix en la saisissant directement ou bien utilisez les icônes du calendrier ou des dates pré-définies.
 2. Par défaut, votre logiciel sélectionne tous les types de pièces commerciales. Décochez la case correspondante aux pièces que vous souhaitez conserver.
 3. Cliquez sur le bouton [Purger].
 4. Une fenêtre vous informe que cette opération est irréversible et vous demande de confirmer votre demande. Validez en cliquant sur [Oui].
 5. Un message d'avertissement vous rappelle qu'il est préférable d'effectuer une sauvegarde avant de lancer une purge.
 - Si vous cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement], choisissez l'emplacement des données qui vont être sauvegardées. Le logiciel effectue la sauvegarde, purge les pièces et revient à la fenêtre principale.
 - Si vous cliquez sur [Lancer le traitement sans faire de copie de mon dossier], ce qui n'est pas conseillé, votre logiciel effectue la purge des pièces et revient à la fenêtre principale.
- ☞ 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 n'étaient réglés que partiellement, ils ne pourront pas être purgés.

Sauvegarde DGFIP

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGFIP, Ciel Devis Factures vous permet d'exporter les données ayant permis d'établir les documents légaux.

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.

Conformité sauvegarde DGFIP

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP**.

Dans le cadre de la loi DGFIP de Contrôle des Comptabilités Informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.

Attention !

Ces sauvegardes pourront être demandées lors d'un contrôle fiscal. En cas de manquement à cette obligation, vous vous exposez à des pénalités financières.

Cet assistant vous permet de vérifier la conformité de votre archivage de pièces sur les trois exercices antérieurs. L'assistant vous propose de sauvegarder vos pièces sur un support externe (disque local, clé USB...).

1. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour lancer le traitement. Le logiciel vérifie la conformité des sauvegardes existantes.
 2. Dans la fenêtre qui s'affiche :
 - soit une coche verte apparaît, cela signifie que la sauvegarde est conforme.
 - soit une croix rouge apparaît, dans ce cas, la sauvegarde n'est pas conforme ou le logiciel n'a pas trouvé le fichier de sauvegarde correspondant à l'exercice concerné. Indiquez alors le chemin d'accès et le format de la sauvegarde pour l'exercice concerné.
 3. Cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer les sauvegardes DGFIP des exercices non conformes.
- ❗ Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

Consultation sauvegarde DGFIP

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

Lorsque vous procédez au traitement de conformité sauvegarde DGFIP, toutes les sauvegardes générées sont accessibles à partir de cette commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**.

☞ La sauvegarde est une réglementation de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Ce traitement est donc obligatoire.

Vous pouvez consulter toutes les sauvegardes de vos exercices précédents. Ces sauvegardes DGFIP sont classées par exercice.

❗ Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

Fin d'exercice

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **FIN D'EXERCICE**


La fin d'exercice consiste à changer les dates d'exercice dans les paramètres société. Une fois ce traitement fait, vous ne pouvez plus créer ni modifier les pièces commerciales correspondant à l'exercice clôturé.

Lorsque vous activez la commande **FIN D'EXERCICE** du menu **TRAITEMENTS**, un assistant s'affiche.

Etape : Sauvegarde DGFIP

La sauvegarde de vos pièces est une réglementation de la DGFIP. L'assistant *Fin d'exercice* vous permet d'archiver directement toutes les données de gestion et de compta.

Les sauvegardes DGFIP seront accessibles via le menu **TRAITEMENTS** - commande **CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**. **Voir** *Consultation sauvegarde DGFIP*, page 53.

1. Par mesure de sécurité, faites une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur externe...). Cliquez sur l'icône  pour définir l'emplacement de la sauvegarde.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Etape : Options

Cette étape vous propose de réaliser une purge des exercices précédents à la fin d'exercice. **Voir** *Purge*, page 52.

3. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la dernière étape.

Etape : Lancer le traitement

Cette étape vous permet de valider la fin d'exercice.

Attention !

Cette opération est irréversible.

4. Vérifiez la date de fin d'exercice.
 5. Cliquez sur le bouton [OK] pour procéder à la fin d'exercice.
 6. Un message d'avertissement vous propose d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant de lancer le traitement. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
 7. Un message vous indique que la fin d'exercice s'est déroulée avec succès.
- ❶ Pour plus de détails sur la *Fin d'exercice*, reportez-vous au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible à partir du menu **AIDE**.

Modifier un modèle de facture

☞ Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **ÉTATS PARAMÉTRABLES**

Un dessin de facture standard est sélectionné par défaut dans votre logiciel, mais celui-ci peut être modifié pour l'adapter à vos besoins.

1. Activez le menu **DOSSIER**, commande **OPTIONS** puis **ÉTATS PARAMÉTRABLES**.
2. Sélectionnez dans la liste des familles, à gauche, la famille **Dessin factures**.

Dans la liste de droite s'affichent les différents modèles de factures.

3. Sélectionnez le modèle affiché en gras (coché par défaut).
4. Double-cliquez dessus pour l'ouvrir.

Un message vous indique que cet état est standard et qu'il n'est pas modifiable. Il propose de le dupliquer.

5. Cliquez sur le bouton [Dupliquer].
6. Saisissez le nom de votre nouveau modèle de facture puis cliquez sur [OK].

Le logiciel ouvre directement le dessin du modèle existant que vous pouvez maintenant modifier.

❗ Consultez le Manuel de référence (partie **Générateur d'états**), disponible dans le menu **AIDE** du logiciel.

Index

A

Acompte 38
Articles 26
Avoir 41
Avoir d'annulation 41

B

Besoin d'aide 9

C

Calculatrice 51
Clients 22
 rechercher 22
 relancer 43
Compte client 44

D

Devis 30
 accepter 33
 convertir en facture 34
 envoyer par mail 32
 imprimer 32
 modifier 33
Documentation 6
Dossier
 créer en mode détaillé 16
 créer en mode rapide 13

E

Environnement 8

F

Facture
 annuler par avoir 41
 imprimer 36
 modèle 55
 saisir 35
 valider 35
Facture d'acompte 36
Fin d'exercice 54

I

Intuiciel 9

M

Mot de passe 48

P

Purge 52

R

Rapport des ventes 46
Règlements
 consulter 40
 encaisser 37
Remplissage automatique 27
Restauration 50

S

Saisie document 28
Sauvegarde 49
Sauvegarde DGFIP
 conformité 53
 consultation 53

T

Trouvtoo 9