



Manuel de découverte
Ciel Facturation Facile

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.

Contenu de votre boîtier

Dans le boîtier de votre produit, vous trouverez :

- le CD-Rom de votre produit contenant votre logiciel et son manuel de référence électronique au format PDF
- le certificat d'authenticité, vous donnant l'assurance que votre logiciel est un produit authentique Ciel, et sur lequel vous trouverez votre numéro de licence, demandé lors du référencement

Configuration minimale requise

- Nécessite (Service Pack à jour) : Windows™ 8, Windows™ 7, Vista, XP avec Internet Explorer 7.0 (ou supérieur)
- Processeur 700 Mhz (supérieur à 1 GHz conseillé)
- 512 Mo de Ram
- 300 Mo d'espace disque disponible pour l'installation
- 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 Acrobat Reader 5 (ou supérieur)
- Fonctions «Intuiciel» : Internet Explorer 8.0 (ou supérieur) et Adobe Flash Player 8 (ou supérieur).

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

Sommaire

Découverte	7
Aides et documentations	8
La documentation	8
L'aide en ligne	8
Le site Internet Ciel	8
Commencer à travailler	9
Démarrer Ciel Facturation Facile	9
Ouvrir le dossier d'exemple	9
Environnement	11
L'Intuiciel	12
Les recherches Trouvtoo	12
Besoin d'aide	13
Création d'un dossier	14
Choisir la méthode de création du dossier	15
Créer un dossier en mode rapide	16
Étape : Raison sociale	16
Étape : Coordonnées et paramètres	16
Étape finale	17
Créer un dossier en mode détaillé	18
Étape : Modes de paiement	18
Étape : Articles	19
Étape : Clients	20
Prise en main	22
Les clients	23
La liste des clients	23
Ouvrir une fiche client	23
Créer un client	23
Les articles	25
Créer un article	25
Le remplissage automatique	26
La saisie document	27
Créer un devis	28
Préparer un devis	28
Facturer un client	30
Renseigner l'en-tête de la facture	30
Saisir les articles dans le corps de la facture	31
Compléter et vérifier les données du pied de la facture	31

Les règlements	33
Encaisser un règlement	33
Établir un avoir	35
Créer un avoir	35
Autres fonctions	36
Mot de passe	36
Sauvegarde	37
Restauration	38
Purge	39
Historique des archives : Purgés	41

Index	42
--------------------	-----------



Découverte

Aides et documentations

La documentation

La documentation de votre logiciel est structurée en trois manuels électroniques 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 Facturation Facile 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.

Vous pouvez consulter et imprimer ces documentations à l'aide d'Adobe Reader®.

Naviguer dans le manuel électronique

Vous disposez de plusieurs moyens pour accéder rapidement à l'information recherchée :

Les signets

La liste des signets est présentée dans la partie gauche de la fenêtre.

- Cliquez sur le titre de votre choix pour afficher le paragraphe correspondant.

Le sommaire

Il présente les titres des chapitres et parties composant le manuel. Là encore, vous affichez le paragraphe correspondant en cliquant sur le titre de votre choix. Si vous souhaitez obtenir plus de détails sur ces possibilités de consultation lorsque le manuel électronique est ouvert consultez l'aide intégrée de l'application Adobe Reader®.

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 Facturation Facile, 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.

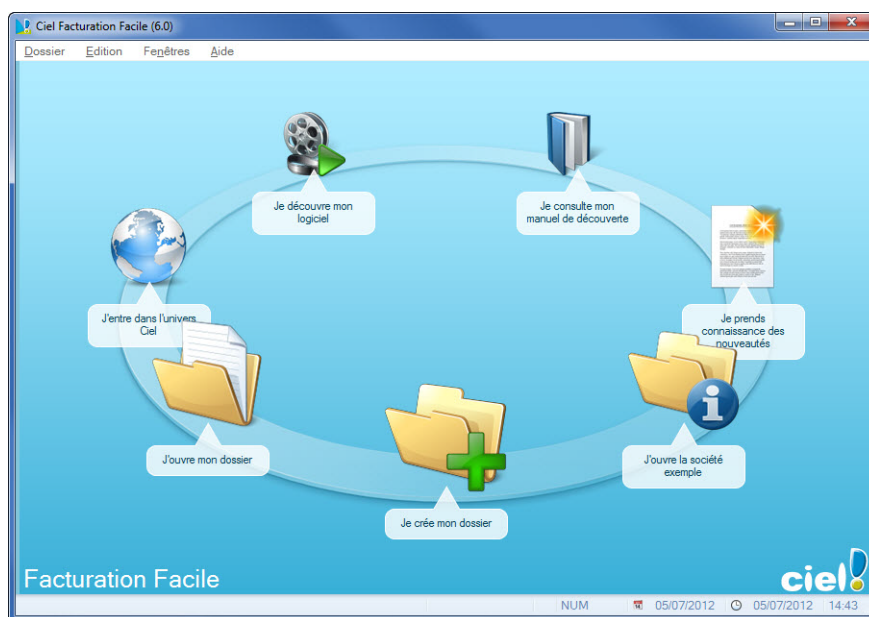
Attention !

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 Facturation Facile

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 - FACTURATION FACILE**.
3. Cliquez sur **CIEL FACTURATION FACILE**.



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

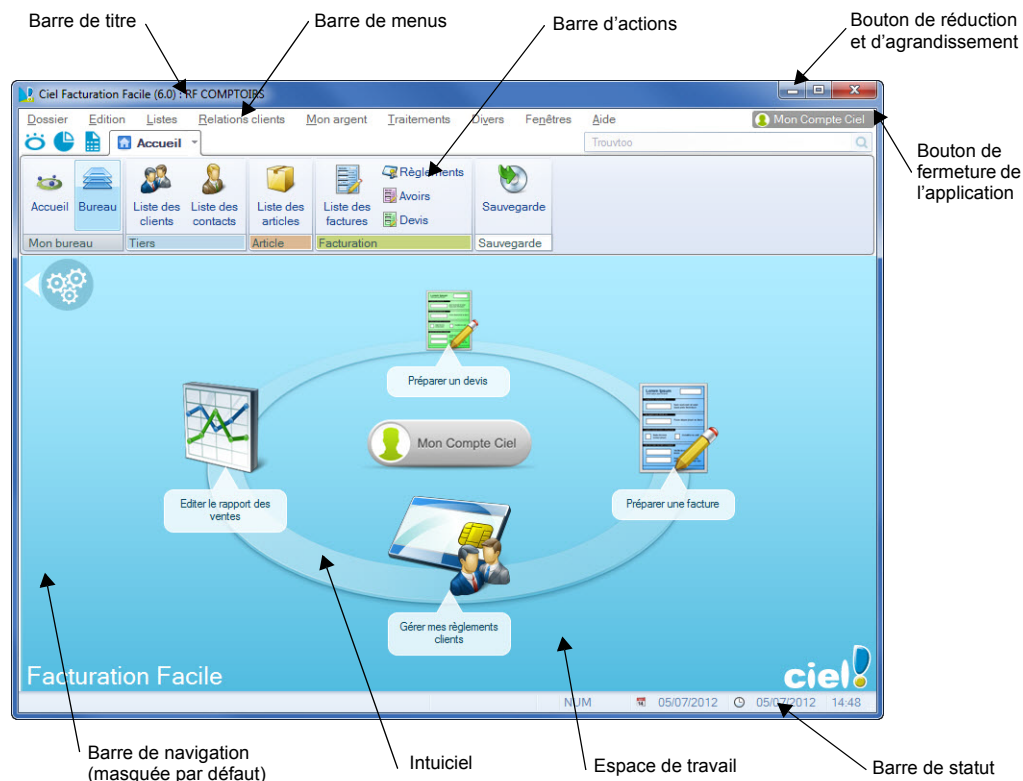


le bouton .

👉 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 électronique PDF (Adobe Reader).

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 électronique PDF (Adobe Reader).

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 boîtes aux lettres 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 électronique PDF (Adobe Reader).

L'Intuiciel

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 quatre onglets : **Bureau**, **Tableaux de bord**, et **Etats 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 2 ou 3 cibles en même temps, les informations spécifiques à chaque cible s'afficheront dans un onglet dédié.

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 [Valider] pour valider le formulaire et lancer la connexion.



Création d'un dossier

Choisir la méthode de création du dossier

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

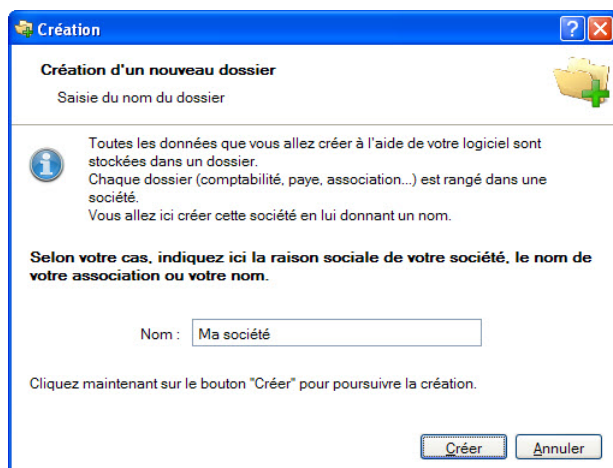
Si vous venez de terminer la prise en main de Ciel Facturation Facile, fermez le fichier d'exemple en activant la commande **FERMER** du menu **DOSSIER**.

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.

Attention !!

Ciel Facturation Facile vous permet de créer et de gérer un seul dossier.

Lorsque vous activez la commande **NOUVEAU** du menu **DOSSIER**, la fenêtre suivante s'affiche :



1. Dans la fenêtre **Création**, indiquez le **Nom** de votre société ou bien votre nom si vous exercez une activité libérale.
2. Cliquez sur le bouton [Créer].

Ciel Facturation Facile 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.

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.

3. Cochez l'option de votre choix puis 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. 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.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intra-communautaire (N° TVA).
6. 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).
7. Cliquez sur le bouton [Suivant] pour passer à la prochaine étape.

Étape : Coordonnées et paramètres

Cette étape permet de définir vos **coordonnées et paramètres**.

1. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
2. Indiquez vos paramètres en sélectionnant l'option correspondante :
 - si vous êtes assujetti ou non à la **TVA**
 - si vous souhaitez facturer en **TTC**
3. Indiquez la **date de début d'activité**. Elle correspond à la date de création de votre société et en aucun cas à la date de la première utilisation de votre logiciel.

Vous pouvez saisir directement la date ou bien utiliser l'icône du calendrier .

4. 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 Facturation Facile 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.

5. 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
- Coordonnées et paramètres
- Modes de paiement
- Articles
- Clients

Nous ne détaillerons pas ici les trois 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 16

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

Étape : Modes de paiement

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

Top Départ

Création d'un nouveau dossier

Modes de paiement

Veuillez créer vos modes de paiement et cliquez sur "Suivant" .

Créer... Modifier... Supprimer...

Code	Libellé	Type	Poste de trésorerie
Autre	Autre	Autre	
CB	Carte Bancaire	CB	
CESU	Chèque Emploi Service Universel	Chèque	
Chq	Chèque	Chèque	
Esp	Espèce	Espèce	
Traite	Traite	Traite	
Virt	Virement	Virement	

1 / 7

Vous pourrez par la suite, créer, modifier ou supprimer des modes de paiement.

< Précédent Suivant > Annuler

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.
2. Définissez le **Code** (alphanumérique) de l'article.
3. 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.
4. Saisissez le **Libellé** complet de l'article. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.
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.
5. Saisissez le **Prix de revient** de l'article soit le prix auquel vous l'avez acheté.

6. 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

7. 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.

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

9. Validez la création de la fiche **Article** en cliquant sur [OK].

Cet article est maintenant visible dans la liste.

10. Procédez de même pour les autres articles.

11. 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.

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.

① Pour de plus amples renseignements sur les paramètres facturation, consultez le **Manuel de référence** (Menu **DOSSIER**), disponible depuis le menu **AIDE**.

2. Saisissez le **Nom** du client. Le bouton  vous permet d'ajouter un commentaire.

L'onglet Fiche

3. Dans l'onglet **Fiche**, indiquez les coordonnées complètes de votre client (adresse, téléphone, télécopie, etc.).

L'onglet Complément

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

4. Choisissez une famille à l'aide de l'icône d'appel de liste ou bien créez-en une nouvelle à l'aide du bouton [Créer].

5. De la même manière, sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé le plus régulièrement par votre client lors de ses règlements. Vous pourrez le modifier.

L'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.

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

Cette dernière fenêtre 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 Facturation Facile ouvrira directement le fichier que vous venez de créer sans que vous ayez à passer par la commande **OUVRI**R 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 36**

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

Ciel Facturation Facile 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 l'option **Société** de la commande **PARAMÈTRES** du menu **DOSSIER**.

Vous êtes maintenant prêt à travailler. Si vous avez complété les étapes 3, 4 et 5, 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**
ou barre d'actions - icône **Liste des clients**

Cette fenêtre présente deux onglets : les **Clients**, les **Fournisseurs**.

La commande **CLIENTS/TIERS** ayant été appelée, c'est le lien **Clients** qui est actif.

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.

La liste elle-même possède de nombreuses propriétés et peut être personnalisée.

- ① Consultez la documentation électronique pour plus de détails sur les fenêtres et les listes.

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 que vous souhaitez ouvrir.

Créer un client

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

Code : CL0009 Nom : Type : Client

Fiche Complément Contact

Coordonnées

Adresse :

S.I.R.E.T. :

A.P.E. :

N.I.I. :

Pays : France

Téléphone : Portable : Fax :

E-mail :

Site internet :

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

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.

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 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 de faire une recherche de l'adresse du client afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.
- 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 nouvelle 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.

L'onglet Contact

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

5. 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**
ou barre d'actions - icône **Liste articles**

Code	Libellé	Prix de vente HT	Taux de TVA	Prix de vente TTC	Famille
AR0000	Article divers		19,60		
AR0001	Champagne Laurent Perrier	70,00	19,60	83,72	Boissons
AR0002	Chartreuse Verte	5,00	5,50	5,28	Boissons
AR0003	Chocolat Noir	20,00	19,60	23,92	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

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]

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

- 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.
- 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.

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

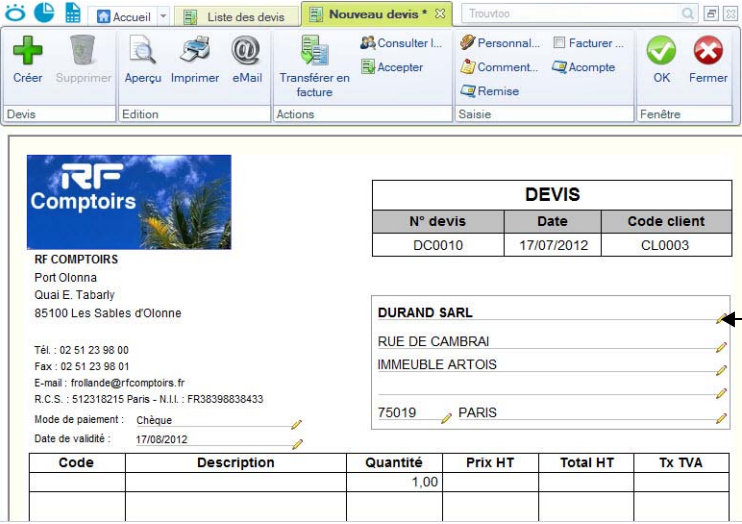
❗ Pour des informations détaillées sur le remplissage automatique des articles (augmentation des prix), reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.

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 . 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.).

Exemple : Extrait d'un devis



RF Comptoirs
Port Olonna
Quai E. Tabarly
85100 Les Sables d'Olonne
Tél : 02 51 23 98 00
Fax : 02 51 23 98 01
E-mail : frolande@rfcomptoirs.fr
R.C.S. : 512318215 Paris - N.I.U. : FR38398838433
Mode de paiement : Chèque
Date de validité : 17/08/2012

DEVIS		
N° devis	Date	Code client
DC0010	17/07/2012	CL0003

DURAND SARL
RUE DE CAMBRAI
IMMEUBLE ARTOIS
75019 PARIS

Code	Description	Quantité	Prix HT	Total HT	Tx TVA
		1,00			

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**.

Créer un devis

Préparer un devis

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

Dans la fenêtre **Nouveau Devis**, saisissez directement les informations dans les zones respectives.

Voir *La saisie document*, **page 27**.

La fenêtre de saisie du devis est composé 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 prédéfinies situés en fin de zone.

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

Saisir les articles dans le corps 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**.

☞ 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.

Eco-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.

Saisie d'une remise globale

Vous pouvez déterminer un taux de remise global, réalisé sur le montant HT, en pourcentage ou en saisissant une valeur dans la zone **Montant**. 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**.

- Une fois toutes les informations définies, cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
- ❶ Pour obtenir des informations détaillées sur la gestion des devis et le transfert en facture, reportez-vous à l'**AIDE** intégrée à l'application.

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**, le masque de saisie de la facture est affiché 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.

Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre de **création d'une fiche client/tiers** s'affiche.
2. Renseignez-la.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

Dans la fenêtre **Nouvelle facture**, saisissez directement les informations dans les zones respectives.

Voir La saisie document, page 27.

Facture					
N° facture	Date	Code client			
FC0001	17/07/2012	CL0003			

Code	Description	Quantité	Prix HT	Total HT	Tx TVA
AR0002	Chartreuse Verte (bouteille de 75 cl)	1,00	5,00	5,00	19,60

Pour réaliser simplement votre facture, saisissez directement dans le document les informations nécessaires.

Renseigner l'en-tête de la facture

Informations pièce et règlement

Le **Numéro de pièce** est automatiquement attribué par le logiciel selon le numéro de la dernière facture créée.

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

La date de travail est proposée comme **Date** de la facture.

La **Date d'échéance** correspond à la date à laquelle la facture devra être payée par le client.

Elle est fixée en fonction du mode de paiement que vous avez choisi.

Vous pouvez modifier ces dates en utilisant les icônes du calendrier .

Informations client

Le **Code** du client s'affiche automatiquement ainsi que son Nom et son Adresse complète.

Les icônes  vous permettent de localiser sur une carte via Internet la situation géographique du membre.

- Le premier icône affiche la fenêtre de localisation.
- Le second affiche la fenêtre du chemin correspondant.

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 en fin de zone.

Saisir les articles dans le corps de la facture

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

4. Pour chacune des lignes de la facture, 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**.

5. Pour saisir un article non référencé, 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 renseignées par les informations définies dans la fiche article.

Vous pouvez modifier les valeurs de ces zones.

6. 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 de la facture, le récapitulatif des montants présentés dans le pied de la facture est calculé.

Compléter et vérifier les données du pied de la facture

- **Facturer en TTC** : cochez cette case si vous souhaitez que le logiciel fasse les calculs sur le **TTC** et non sur le **HT**.
- **Éco-participation** : 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.
- **Saisie d'une remise globale** : vous pouvez déterminer un taux de remise en pourcentage ou en saisissant un montant. Pour cela, cliquez sur le bouton [Remise] présent dans la partie inférieure de la fenêtre. 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 en cliquant sur le bouton [Acompte] présent dans la partie inférieure de la fenêtre.
7. Une fois toutes les informations définies, cliquez sur le bouton [OK] pour valider la facture.

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

- ① Pour obtenir des informations détaillées sur la facturation (**facture**, **facture d'acompte**), reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.

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.

❶ Pour plus de détails sur la gestion des règlements dans Ciel Facturation Facile consultez le chapitre **Mon argent** du Manuel de référence.

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

Informations règlement

Code : RC0005

Date : 17/07/2012 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
23/04/2011	1 423,24	Facture	FC0003	1 423,24	Chèque	23/04/2011	DURAND SARL		
01/07/2011	369,62	Facture	FC0005	369,62	Chèque	01/07/2011	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 code du client 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 l'icône  pour passer le règlement. Le montant s'affiche dans la zone **Réglé**.

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 obtenir des informations plus détaillées sur la facturation, les règlements et les traitements associés, reportez-vous au **guide de référence électronique** accessible à partir du menu **AIDE**.

Établir un avoir

Créer un avoir

- ☞ Menu **RELATIONS CLIENTS** - commande **ÉTABLIR UN AVOIR**
ou barre de navigation - onglet **Mes affaires** - icône **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 barre d'actions ou depuis la commande **AVOIRS** du menu **LISTES**.

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

- ❗ Pour obtenir des informations détaillées sur la gestion des avoirs, reportez-vous à l'**AIDE** intégrée à l'application.

Autres fonctions

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.

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

Sauvegarde 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.
 - **e-Sauvegarde** : la sauvegarde est réalisée sur internet (voir ci-après).

4. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton  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.

❶ Vous pouvez fixer des Préférences de sauvegarde. Pour plus de détails, consultez le **Manuel de référence** (partie Les préférences, paragraphe Les sauvegardes), disponible depuis le menu **AIDE**.

Sauvegarde en ligne

Ciel met à votre disposition un système de sauvegarde en ligne, Ciel e-Sauvegarde, qui permet une protection optimale de vos données en les conservant hors des locaux de l'entreprise. Cette sauvegarde par externalisation représente l'une des meilleures solutions pour un archivage informatique.

La mise en oeuvre et l'utilisation d'e-Sauvegarde nécessitent Internet Explorer 5.5 ou supérieure ; une connexion Internet ; un logiciel de messagerie ; un abonnement à l'offre Ciel e-Sauvegarde.

- ❶ Pour plus de détails, consultez le **Manuel de référence** (Partie Dossier - **SAUEGARDE-RESTAURATION** - e-Sauvegarde), disponible depuis le menu **AIDE**.

Restauration

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUEGARDE-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 **SAUEGARDE-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 que vous avez choisi votre mode de restauration, 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].
Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

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 proposée.

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 mais vous pouvez décocher la case correspondant aux pièces que vous souhaitez conserver.

L'étape suivante vous permet d'archiver les données commerciales.

Attention !

L'archivage des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) impose un archivage des données.

Les données seront archivées dans le répertoire indiqué par défaut dans la fenêtre.

3. Cliquez sur le bouton correspondant à chaque Export des données : Export des pièces clients et Export des règlements clients.
Une fois le traitement terminé, les boutons sont cochés avec la mention **Archivage effectué** en dessous.

Vous pourrez par la suite consulter l'Historique des données archivées accessible à partir du menu **TRAITEMENTS**.

4. Cliquez sur le bouton [Purger].
5. Une fenêtre vous informe que cette opération est irréversible et vous demande de confirmer votre demande. Validez en cliquant sur [Oui].

Un message d'avertissement vous rappelle qu'il est préférable d'effectuer une sauvegarde

avant de lancer une purge.

- Pour cela, cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer]. En choisissant cette option, votre logiciel vous demande de choisir l'emplacement des données qui vont être sauvegardées puis il effectue la sauvegarde, purge les pièces et revient à la fenêtre principale.
 - Si vous cliquez sur [Continuer sans copie], 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.

Historique des archives : Purges

☞ Menu **DIVERS** - commande **HISTORIQUE DES ARCHIVES - PURGES**

Cette commande vous permet d'afficher la liste des archivages effectués dans le cadre de l'archivage imposé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

Attention !

Ciel Facturation Facile Édition Limitée vous permet de découvrir et d'essayer le logiciel pendant une durée de 6 mois. Le logiciel ne gère pas la saisie des règlements et la liaison comptable avec un logiciel de comptabilité.

Index

A

Articles 25

Avoir 35

B

Besoin d'aide 13

C

Clients 23
 créer 23

D

Devis

 créer 28

Documentation 8

Dossier

 créer en mode détaillé 18

 créer en mode rapide 16

E

Environnement 11

F

Facture

saisir 30

H

Historique DGI des purges 41

I

Intuiciel 12

M

Mot de passe 36

P

Purge 39

R

Règlements 33

Remplissage automatique 26

Restauration 38

S

Saisie document 27

Sauvegarde 37

T

Trouvtoo 12