



Manuel de découverte Ciel Facturation Facile

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.....	12
Créer un dossier en mode détaillé	15
Prise en main	18
Les clients	19
Les articles	21
La saisie document.....	23
Les devis	24
Les factures	27
Les règlements	30
Les avoirs	33
Autres fonctionnalités	35
Mot de passe	36
Sauvegarde.....	37
Restauration	38
Purge.....	39
Sauvegarde DGFIP.....	40
Fin d'exercice	41
Index	43



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 **clic-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 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.

 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 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.

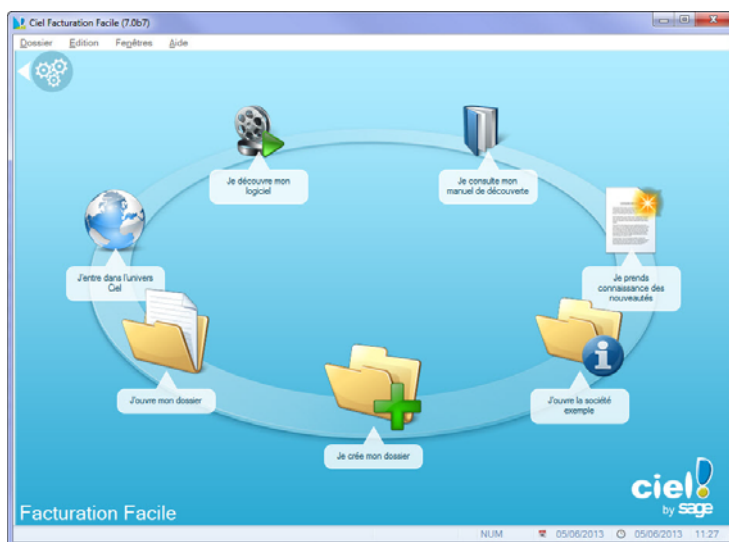
Attention !

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 :

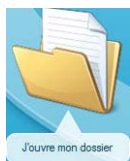


1. Cliquez sur le bouton **J'ouvre la société exemple**.
2. Le fichier exemple **RF COMPTOIRS** s'ouvre alors.

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

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

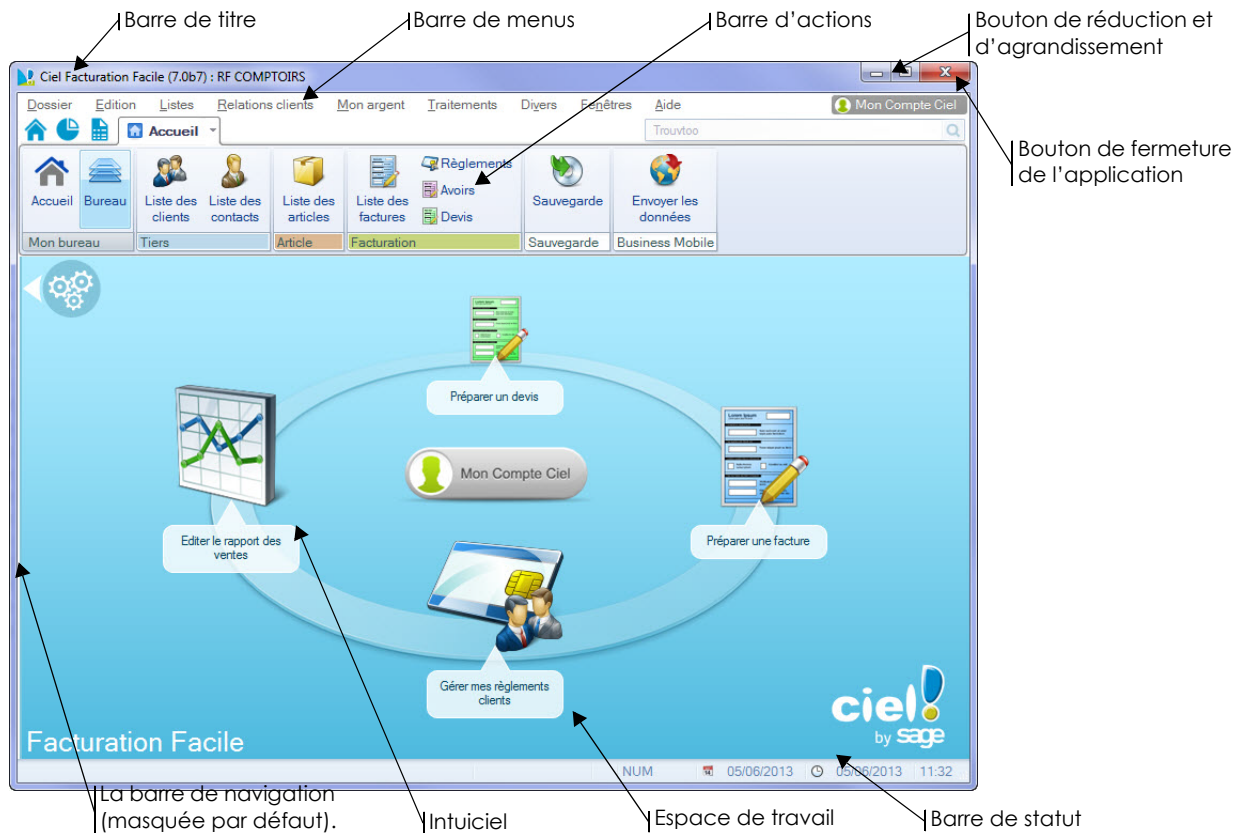
Par la suite, le dossier que vous allez créer sera proposé, dans la fenêtre affichée par le bouton



☞ 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 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 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**.

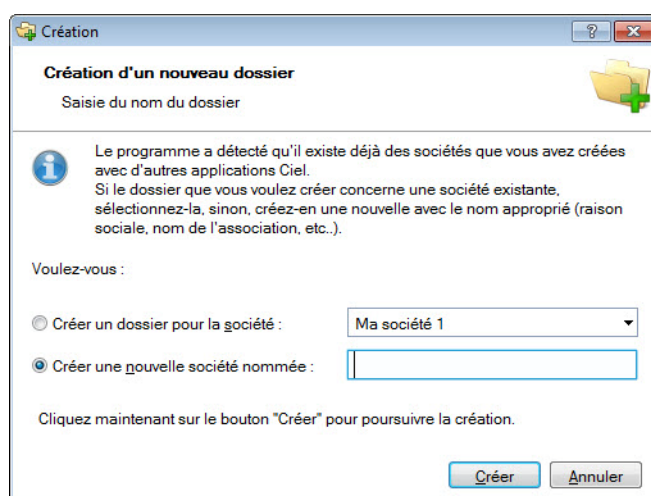
Si vous venez de terminer la prise en main de Ciel Facturation Facile, fermez le fichier d'exemple en activant la commande **FERMER** du menu **DOSSIER**.

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.

1. 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].

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. **Voir Créer un dossier en mode rapide, page 12.**

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 15.**

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

Étape : Exercices et paramètres

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

9. Indiquez les périodes de **vosre premier exercice** et de **vosre 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.

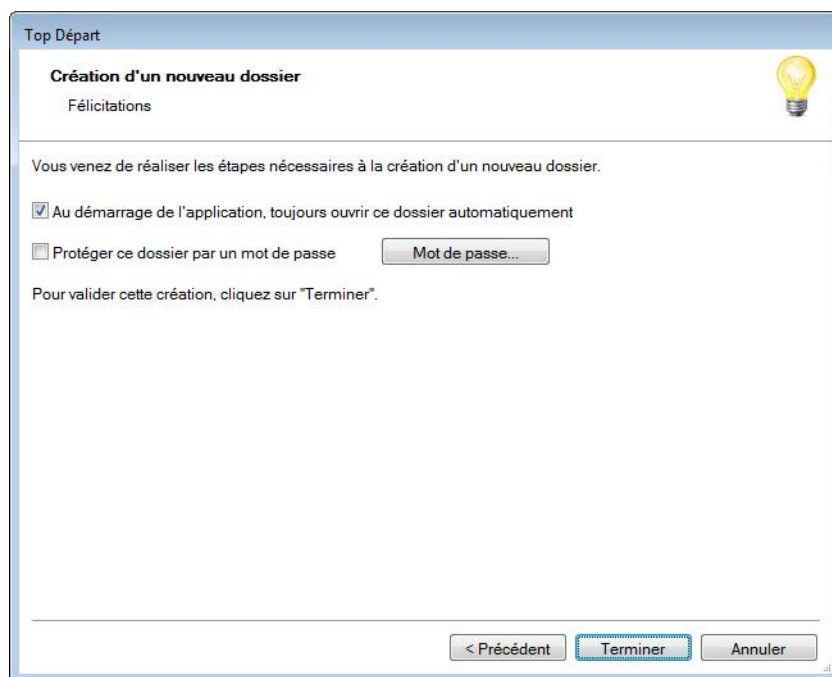
10. Indiquez vos paramètres en sélectionnant l'option correspondante :

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

11. 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. **Voir Mot de passe, page 36.**

12. 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 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 12.](#)

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

Étape : Modes de paiement

Dans cette étape, vous saisissez 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	
☐ CESUP	CESU préfinancé	CESU préfinar	
☐ Chq	Chèque	Chèque	
☐ Esp	Espèce	Espèce	
☐ Traite	Traite	Traite	
☐ Vrt	Virement	Virement	

1 / 8

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. **Voir Créer un article, page 21.**

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

Étape : Clients

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

- En édition limitée, vous pouvez créer 20 clients et fournisseurs maximum.

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 19.**

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

Etape Félicitations

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 **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 36.**

3. 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 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 deux onglets : les **Clients**, les **Fournisseurs**.

☞ En édition limitée, vous pouvez avoir jusqu'à 20 clients et fournisseurs maximum.

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, cliquez sur la catégorie correspondante, à gauche de la fenêtre. Son fonctionnement est identique à la liste des clients.

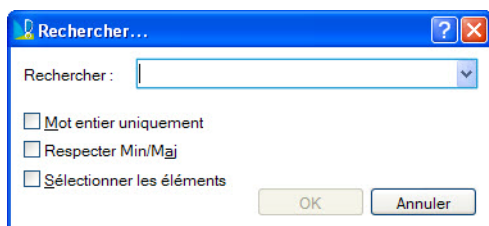
① La liste elle-même possède de nombreuses propriétés et peut être personnalisée. Pour plus de détails sur les fenêtres et les listes, consultez le **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

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.

① Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** accessible par la touche <F1>.

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]

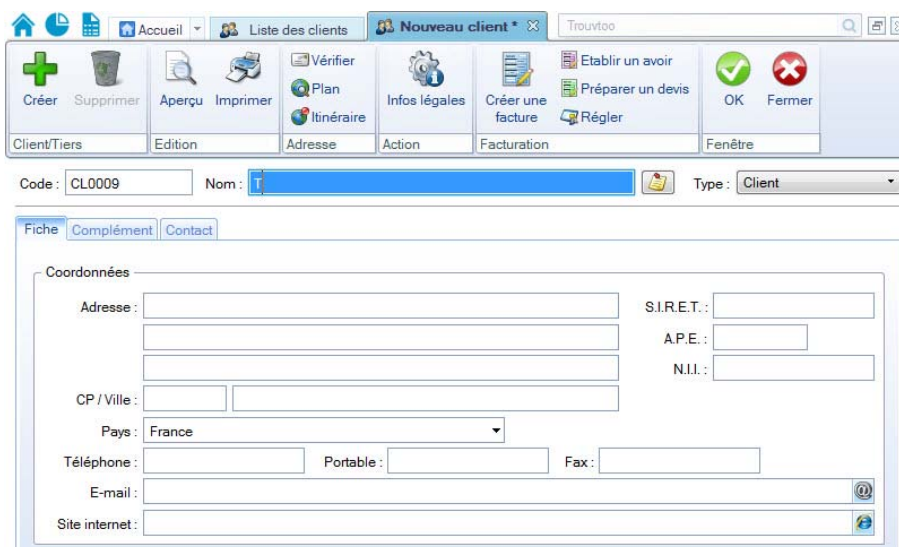
☞ En édition limitée, vous pouvez créer 20 clients et fournisseurs maximum.

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.

① 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 InfoGreff. 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.

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

- 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 Cantemerle - 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].

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. 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 (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 .

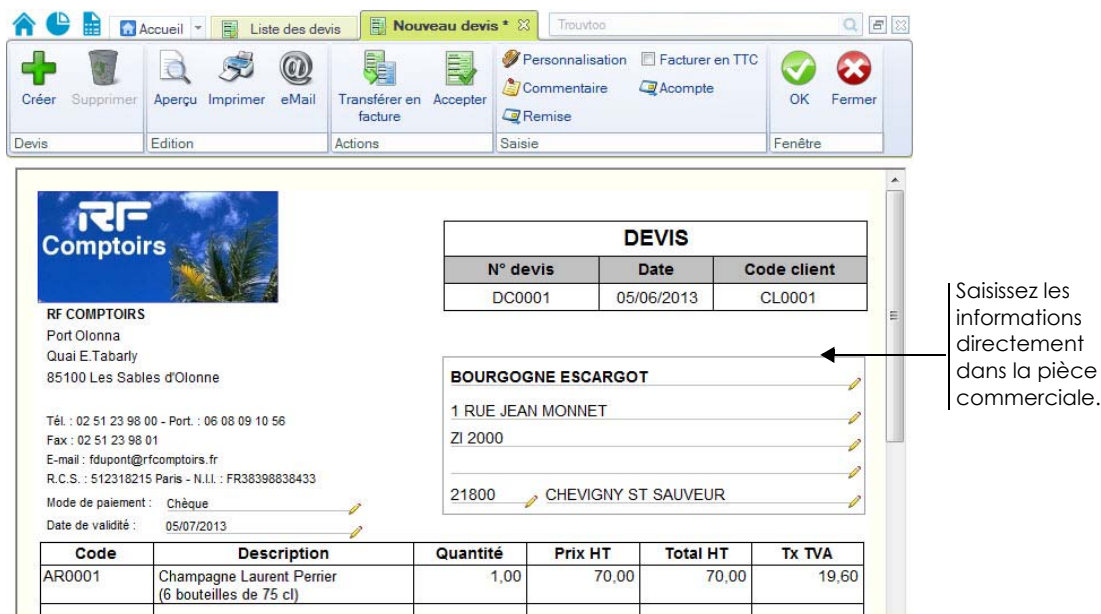
Cette icône  s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir des données.

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.).

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.L. : 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
AR0001	Champagne Laurent Perrier (6 bouteilles de 75 cl)	1,00	70,00	70,00	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**.

Les 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 23.](#)

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 pré-définies 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 puis appuyez sur la touche <Tabulation> pour passer aux zones suivantes : Quantité, Prix HT de l'article, Taux de TVA.

Compléter et vérifier les données du pied du devis

Facturer en TTC

Cochez cette case, située dans la barre d'actions, 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 / STATISTIQUES - ÉTATS PIÈCES COMMERCIALES**.

Saisie d'une remise globale

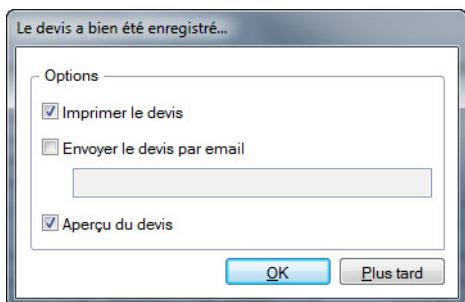
Vous pouvez déterminer un taux de remise global, réalisé sur le montant HT, en pourcentage ou en montant en saisissant une valeur par le biais du bouton [Remise] situé dans la barre d'actions. En fonction des articles saisis, les zones sont remises à jour automatiquement.

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] situé dans la barre d'actions.

- 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].

Vous pourrez par la suite effectuer ces mêmes traitements depuis la liste des devis accessible par le menu **RELATIONS CLIENTS**, commande **DEVIS**.

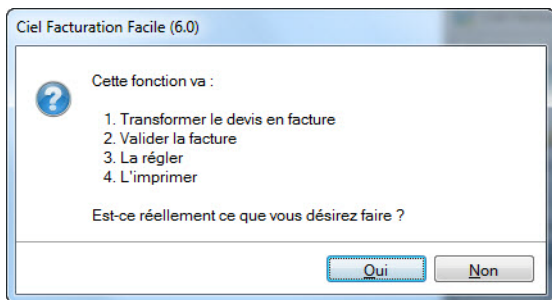
Accepter un devis

- 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.

- Dans la liste des devis, placez le curseur sur le devis à accepter.
- Cliquez sur le bouton [Accepter].

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



- Cliquez sur le bouton [Oui].

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.

1. Le logiciel affiche la liste des clients existants, sélectionnez celui auquel est adressé la facture.
Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client, vous pouvez cliquer sur [Créer] afin de renseigner une nouvelle fiche client.

Dans la fenêtre **Nouvelle facture**, saisissez directement les informations dans les zones respectives. **Voir La saisie document, page 23.**

RF Comptoirs
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.L : FR38398838433
Mode de paiement : Chèque
Date d'échéance : 05/06/2013

Facture					
N° facture	Date	Code client			
FC0001	05/06/2013	CL0003			

DURAND SARL
RUE DE CAMBRAI
IMMEUBLE ARTOIS
75019 PARIS

Code	Description	Quantité	Prix HT	Total HT	Tx TVA
AR0002	Chartreuse Verte (bouteille de 75 cl)	10,00	5,00	50,00	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.

- La première icône affiche la fenêtre de localisation.
- La seconde affiche la fenêtre du chemin correspondant.

Vous pouvez modifier ces informations.

2. Si vous n'avez pas sélectionné le bon **Code** client, vous pouvez le modifier à l'aide de l'icône d'appel de liste  située 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.

3. 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**.

4. 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.

5. 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**. Cette case est dans la barre d'actions en haut de la fenêtre.
 - **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 en haut 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 en haut de la fenêtre.
6. 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, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.

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.

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 31.

Les règlements

- ☞ En édition limitée, vous ne pouvez pas saisir de règlement. Les commandes décrites dans ce paragraphe sont inactives.

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 Facturation Facile, 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 :

Libellé : Encaissement client

Client : CL0001 BOURGOGNE ESCARGOT

Poste de trésorerie : 512001 Banque 2

Mode de paiement : Chq Chèque

Montant

Sélection : 208,43 Réglé : Reste : 208,43

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
20/01/2013	656,45	Facture	01/2013/0001	349,31	Chèque	20/01/2013	BOURGOGNE ESCARGOT		307,14
08/04/2013	208,43	Facture	04/2013/0001	208,43	Chèque	08/04/2013	BOURGOGNE ESCARGOT		

1 / 2

Reste à ventiler : -208,43

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 **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 plus de détail sur le règlement partiel, reportez-vous à l'**Aide** accessible par la touche <F1>.

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 **Réglé**.

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.

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°01/2011/0001	936,75	512000	Chq	☐
01/2012/0001	CL0002	15/01/2012	Règlement sur facture n°01/2012/0001	574,39	512000	Chq	☐
01/2012/0002	CL0006	31/01/2012	Remboursement de l'avoir n° 01/2012/0001 - CL0006	-1 054,86	512000	Chq	☐
01/2012/0003	CL0001	31/01/2012	Règlement sur facture n°01/2012/0002	936,75	512000	Chq	☐
01/2013/0001	CL0001	31/01/2013	Règlement de factures - CL0001 - BOURGOGNE ESCARGO	1 000,00	512000	Chq	☐
02/2011/0001	CL0005	17/02/2011	Règlement sur facture n°02/2011/0001	46,81	512000	Chq	☐
02/2012/0001	CL0006	28/02/2012	Règlement sur facture n°02/2012/0001	1 054,86	512000	Chq	☐
02/2012/0002	CL0006	28/02/2012	Règlement sur facture n°02/2012/0002	451,09	512000	Chq	☐
02/2013/0001	CL0004	28/02/2013	Règlement sur facture n°02/2013/0001	2 200,00	512000	Chq	☐
03/2011/0001	CL0007	17/03/2011	Règlement sur facture n°03/2011/0001	573,00	512000	Chq	☐
03/2012/0001	CL0003	31/03/2012	Acompte sur facture n° 03/2012/0001	500,00	512000	Chq	☒
03/2012/0002	CL0003	31/03/2012	Règlement sur facture n°03/2012/0001	923,24	512000	Chq	☐
03/2013/0001	CL0005	31/03/2013	Règlement sur facture n°03/2013/0002	478,40	512000	Chq	☐
03/2013/0002	CL0006	28/02/2013	Règlement de factures - CL0006 - HOTEL DE LUNA PAR	1 831,67	512000	Chq	☐
04/2011/0001	CL0006	18/04/2011	Règlement sur facture n°04/2011/0001	451,09	512000	Chq	☐
04/2012/0001	CL0006	30/04/2012	Règlement sur facture n°04/2012/0002	451,09	512000	Chq	☐
				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 valider 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].



Autres fonctionnalités

Mot de passe

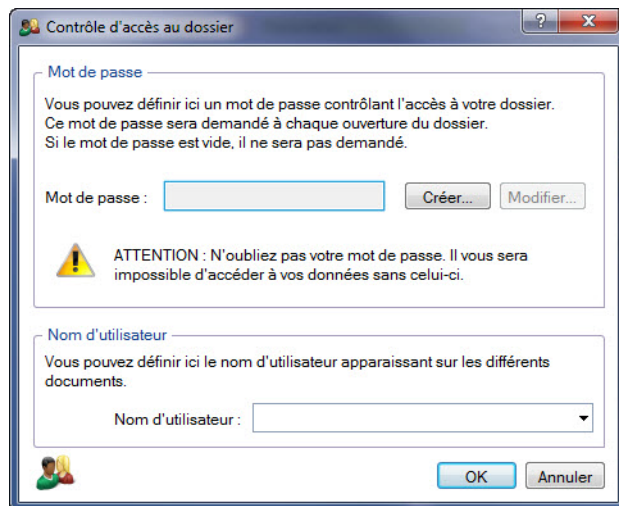
☞ Menu **DOSSIER** - commande **MOT DE PASSE**.

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 **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.
 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** accessible par la touche <F1>

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].

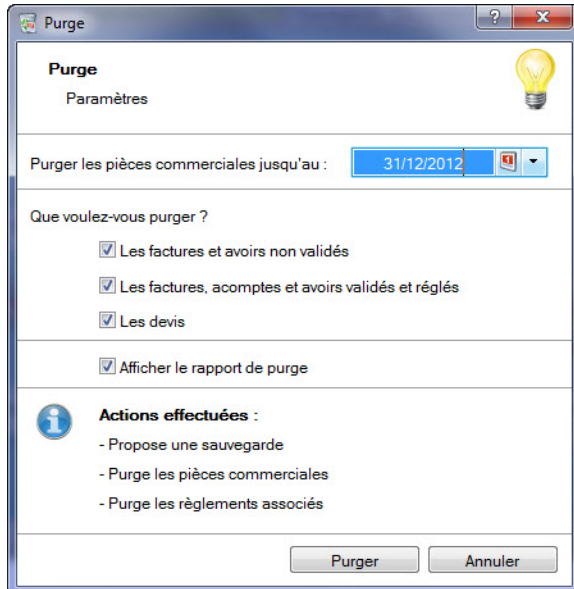
7. Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

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. 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 Facturation Facile 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 40.

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 39.

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.
- ❗ Pour plus de détails sur la *Fin d'exercice*, reportez-vous au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible à partir du menu **AIDE**.

Attention !

Ciel Facturation Facile Édition Limitée (APCE) 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.

Attention !

Ciel Facturation Facile Édition Limitée vous permet de gérer 20 clients et fournisseurs maximum.

Le logiciel ne gère pas :

- la saisie des règlements,
 - la liaison comptable avec un logiciel de comptabilité.
-

Index

A

Acompte [31](#)
Articles [21](#)
Avoir [33](#)
Avoir d'annulation [33](#)

B

Besoin d'aide [9](#)

C

Clients [19](#)
 rechercher [19](#)

D

Devis [24](#)
 accepter [25](#)
 convertir en facture [26](#)
Documentation [6](#)
Dossier
 créer en mode détaillé [15](#)
 créer en mode rapide [12](#)

E

Environnement [8](#)

F

Facture
 annuler par avoir [33](#)
 saisir [27](#)
 valider [28](#)
Facture d'acompte [29](#)
Fin d'exercice [41](#)

I

Intuiciel [9](#)

M

Mot de passe [36](#)

P

Purge [39](#)

R

Règlements
 consulter [32](#)
 encaisser [30](#)
Remplissage automatique [22](#)
Restauration [38](#)

S

Saisie document [23](#)
Sauvegarde [37](#)
Sauvegarde DGFIP
 conformité [40](#)
 consultation [40](#)

T

Trouvtoo [9](#)