

sage



Ciel Devis Factures

Manuel de découverte

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

Versions monopostes

- Windows™ 8.x (sauf RT), Windows™ 7, Vista, XP (Service Pack à jour) avec Internet Explorer 8.0.
- Processeur 1,5 GHz.
- 2 Go de Ram.
- 1 Go d'espace disque disponible.
- Un lecteur DVD-Rom.
- Une résolution écran de 1024x768 points.
- Une connexion Internet haut débit.
- Un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé).
- Un lecteur de PDF (Adobe Reader conseillé).
- Une imprimante laser ou jet d'encre.

Versions souscriptions

Une connexion Internet haut débit de 2 Mbps en débit descendant et 100 Kbps en débit montant.



La connexion au service Ciel Données Mobiles ne doit pas être interrompue pendant l'utilisation de votre application. Dans le cadre de connexions mobiles (3G, 3G+,...) assurez-vous que cette condition soit remplie.

Sommaire

Configuration minimale requise.....	2
Sommaire	3
Découverte	4
Aides et documentations.....	5
Commencer à travailler	6
Environnement.....	8
Création d'un dossier	14
Créez votre dossier	15
Prise en main	20
Les clients	21
Les articles.....	25
La saisie document.....	27
Les devis.....	28
Les factures	34
Les règlements	36
Les avoirs	41
Relancer un client	43
Consulter un compte client	43
Le rapport des ventes	45
Gestion des dossiers	47
Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste	48
Mot de passe.....	48
Sauvegarde	50
Restauration	51
Sauvegarde en ligne.....	52
Autres fonctionnalités	54
Calculatrice	55
Purge	55
Sauvegarde DGFIP	56
Fin d'exercice	57
Modifier un modèle de facture	58
Index	59

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.
	apporte une information complémentaire sur un point particulier
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence ou l'aide.

La documentation

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

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



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

Pour enregistrer les manuels sur votre poste de travail

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

Pour imprimer les manuels

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

L'aide en ligne

Vous trouvez dans l'aide intégrée le descriptif de tous les traitements et commandes. Lorsque vous utilisez votre logiciel, vous ouvrez l'aide par la commande **AIDE** du menu **AIDE**.

Le site Internet Ciel

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

Commencer à travailler

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



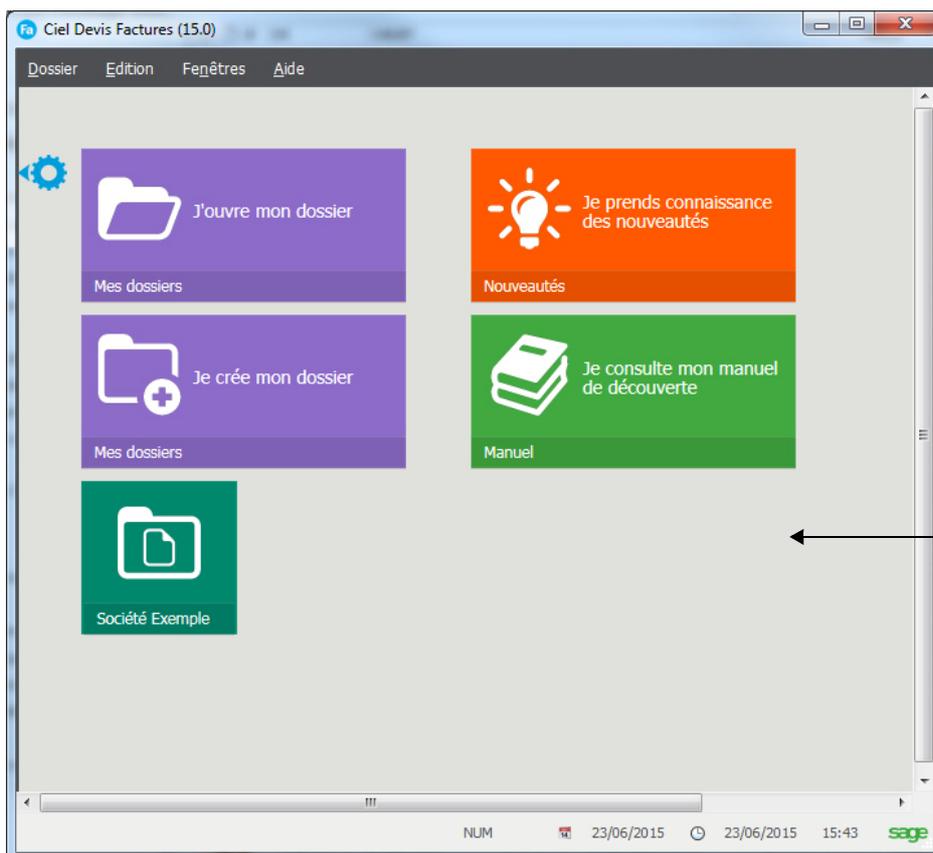
Si vous ouvrez le fichier d'exemple, n'oubliez pas ensuite de créer un nouveau dossier (une nouvelle société) pour vos propres données (Menu **DOSSIER**, commande **NOUVEAU**).

Le fichier d'exemple est indisponible en option Ciel Données Mobiles.

Démarrer Ciel Devis Factures

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

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



Passage à Ciel Données Mobiles

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

1. Si vous basculez en mode connecté (activation de l'option Ciel Données Mobiles), il vous est proposé, au lancement du logiciel, de copier un dossier sur le serveur Internet. Effectuez cette opération sans quoi vous ne pourrez pas ouvrir votre dossier pour travailler à distance.
 - Vous avez un seul dossier, un message vous informe que celui-ci doit être mis à jour et copié sur le serveur Internet. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.
 - Vous avez plusieurs dossiers, la fenêtre **Liste des sociétés** s'ouvre. Sélectionnez votre dossier de travail et cliquez sur le bouton [Copier sur Internet]. Si votre dossier doit être mis à jour, un message vous en informe. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
2. A la fin du traitement, le dossier s'ouvre. Pour copier d'autres dossiers sur le serveur Internet, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.

 Pour plus de détails sur la copie de dossiers, reportez-vous à l'Aide (touche <F1>).

Ouvrir le dossier d'exemple

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

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



1. Cliquez sur la tuile **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.

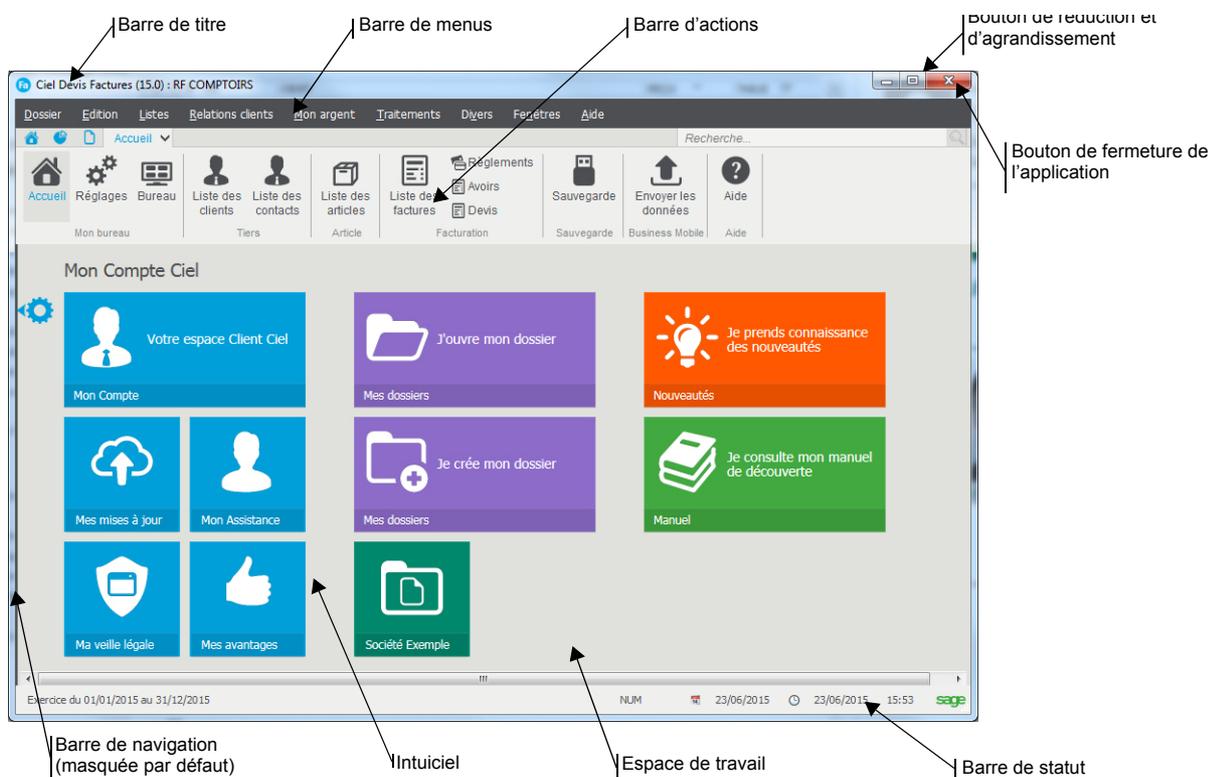
Par la suite, les dossiers que vous allez créer seront proposés, dans la fenêtre affichée par la tuile



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.

 Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** (au format PDF) 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.).

 Pour plus de détails sur la barre d'actions, reportez-vous au **Manuel de référence** 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.

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

L'Intuiciel



Si vous travaillez sur un écran ou une tablette tactile sous le système Windows™ 8, vous pouvez activer le **mode tactile** depuis l'onglet **Accueil** de l'Intuiciel.

Pour plus de détails sur le mode tactile, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

L'Intuiciel est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder depuis les boutons de la barre d'onglets ou encore via le menu **FENÊTRES**, commande **MON INTUICIEL**.

L'Intuiciel[®] est une interface multi-niveaux et personnalisable qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations commerciales ou à des récapitulatifs de votre exercice.

Il est composé de trois parties, accessibles depuis les boutons de la barre d'onglets.



- **Mon Bureau**, accessible par le bouton , est l'onglet actif par défaut.



Les bureaux s'affichent sous forme de tuiles. Si ce n'est pas le cas, vous devez mettre à jour votre navigateur Internet Explorer (version 10 minimum).

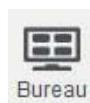
Vous y retrouvez les bureaux suivants :



- l'**Accueil** Ciel, accessible depuis le bouton



- le bureau de **Réglages** accessible depuis le bouton



et le **Bureau** personnalisable accessible depuis le bouton



Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation



Pour plus de détails sur la personnalisation, reportez-vous au **paragraphe** [Personnaliser mon bureau, page 10](#).

- **Mon tableau de bord**, accessible par l'onglet . Vous pouvez visualiser dans l'onglet Mon tableau de bord, les principales informations de votre société.

vous pouvez repérer les factures non payées par vos clients, celles à relancer, le solde de vos comptes de trésorerie ayant été mouvementés, les évolutions des charges et des produits sous forme de graphiques, etc.

Toutes ces informations correspondent à la date de travail affichée en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez modifier cette date en cliquant dessus.

- **Mes états et statistiques**, accessible par l'icône de l'onglet . Vous y retrouverez une liste d'états que vous pouvez personnaliser en cliquant sur le bouton de personnalisation. Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent.



Pour plus d'informations concernant la personnalisation de vos états et statistiques, reportez-vous au paragraphe [Personnaliser les états, page 11](#)

Consulter mon compte Ciel

La tuile **Mon compte Ciel** vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel.

Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance technique.

Personnaliser mon bureau

Vous pouvez personnaliser votre bureau en y ajoutant des tâches vous permettant d'accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus couramment.



1. Pour cela, cliquez sur le bouton de personnalisation

2. Une liste des principales fonctions du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Lorsque vous cliquez sur ces menus, des tâches du logiciel s'affichent.
3. Pour afficher la liste complète des tâches, activez le menu **CONTEXTUEL** (clic droit) et sélectionnez la commande **AFFICHER TOUTES LES TÂCHES**.

Ajouter une tâche au bureau en utilisant le glisser-déposer

Une fois que vous avez choisi la tâche à ajouter à votre bureau, vous pouvez la glisser-déposer directement sur votre bureau.

1. Pour cela, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'au bureau. Une case grise s'affiche pour vous indiquer les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.

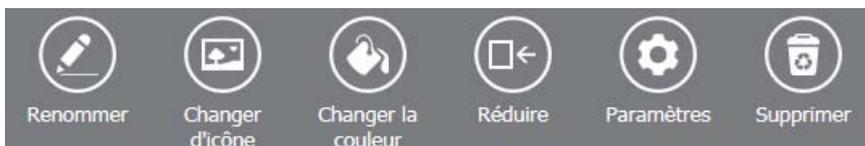


3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour déposer votre tâche sur l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.

La barre de personnalisation

1. Cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

Renommer une tâche ou un groupe de tâches

1. Cliquez sur la tâche ou le groupe de tâches à renommer.
2. Dans la barre de personnalisation qui s'affiche en bas de l'Intuiciel, cliquez sur le bouton .
3. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
4. Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.
5. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches apparaît sur le bureau.

Vous pouvez également créer un groupe de tâches personnalisé, changer l'icône ou la couleur de la tuile, agrandir ou réduire la tuile et paramétrer l'action de la tuile.

 Pour plus de détails sur la personnalisation de votre bureau, reportez-vous au chapitre Mon Intuiciel du manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

Personnaliser les états

Ajouter un état dans la liste des états en utilisant le glisser-déposer

Vous pouvez ajouter et retirer des états de votre liste d'états et créer des groupes d'états en cliquant sur le

bouton de personnalisation .

Une liste des principaux états du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Certains états paramétrables peuvent également être visibles si vous avez activé l'accessibilité de ces états depuis la liste des états paramétrables.

 Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre **GÉNÉRATEUR D'ÉTATS** disponible dans le manuel de Référence., depuis le menu **AIDE**.*

Lorsque vous cliquez sur ces menus, des états du logiciel s'affichent. Vous pouvez choisir d'ajouter un état à votre Intuiciel.

1. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Un pavé gris s'affiche pour vous indiquer un emplacement libre.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel

Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un pavé gris s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

Personnaliser vos états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous cliquez sur un état ou un groupe d'états, une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.

1. Cliquez sur un état ou sur un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser.

Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

Renommer un état ou un groupe d'états

1. Double-cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états pour le sélectionner.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer] qui apparaît dans la barre horizontale en bas de l'écran.
3. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier, saisissez le nouveau nom.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nouveau nom de l'état ou du groupe d'états apparaît à l'écran.

 Pour plus de détails sur la personnalisation de votre bureau, reportez-vous au chapitre **Mon Intuiciel** du manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

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 dans la zone **Recherche**.
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

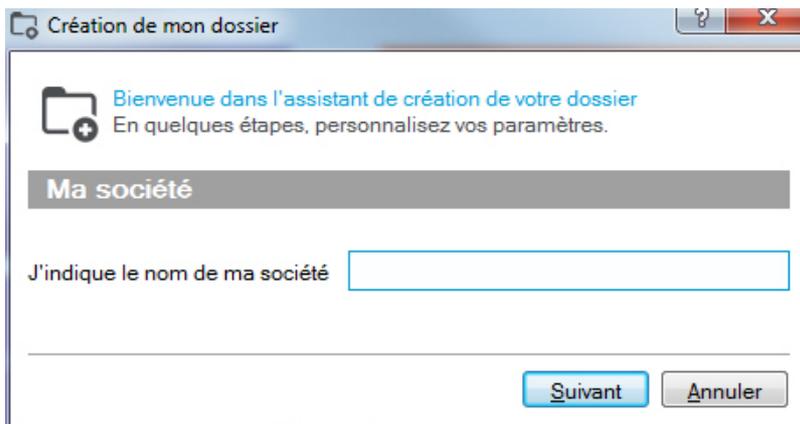
Créez votre dossier

Menu DOSSIER - commande NOUVEAU

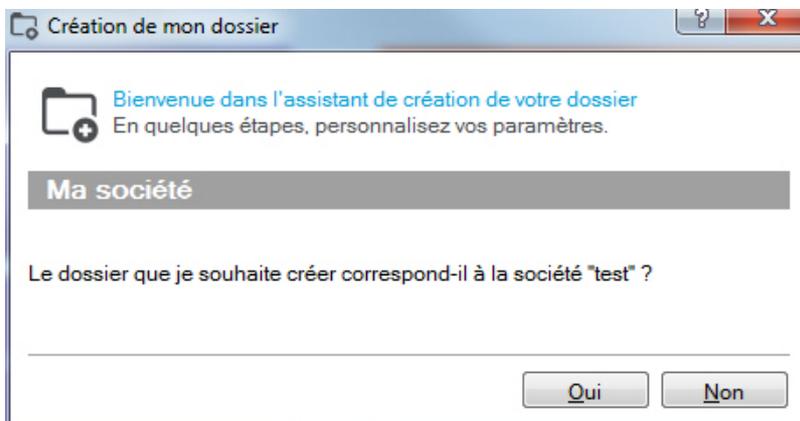
Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

1. Lors de la création de votre dossier, trois cas se présentent :

- **un dossier existe déjà sur votre poste** : votre logiciel le détecte systématiquement et vous propose de récupérer les coordonnées de la société existante. Cliquez sur [Oui] si vous souhaitez récupérer ces informations.
- **plusieurs dossiers existent sur votre poste** : la fenêtre ci-dessous s'affiche avec la liste déroulante contenant tous les dossiers existants. Choisissez le dossier souhaité dans la liste déroulante puis cliquez sur [Oui] pour reprendre les paramètres société.



- **aucun dossier n'existe sur votre poste**: vous accédez directement à la fenêtre de création de votre dossier ci-dessous :



2. Dans cette fenêtre, saisissez le nom de votre société.
3. Cliquez sur le bouton [OK].

L'assistant de création de dossier s'affiche.

L'assistant de création d'un dossier

L'assistant de création de dossier est composé de deux étapes.

Etape 1

Mes coordonnées



Si vous avez préalablement effectué le référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise, ainsi que l'**Adresse complète**, le **Téléphone**, le **Portable** et l'adresse **E-mail**.

Mon Logo

2. Insérez votre **Logo** dans la zone prévue à cet effet. Vous pouvez :
 - **Coller une image** préalablement copiée et stockée par défaut dans le presse papier,
 - **Importer une image** enregistrée sur votre ordinateur ou sur un support amovible (clé USB, disque dur externe)
 - Insérer votre logo via un scanner ou un appareil photo.

Mon Statut

3. Indiquez la **Forme juridique** et le **Capital** de votre société.

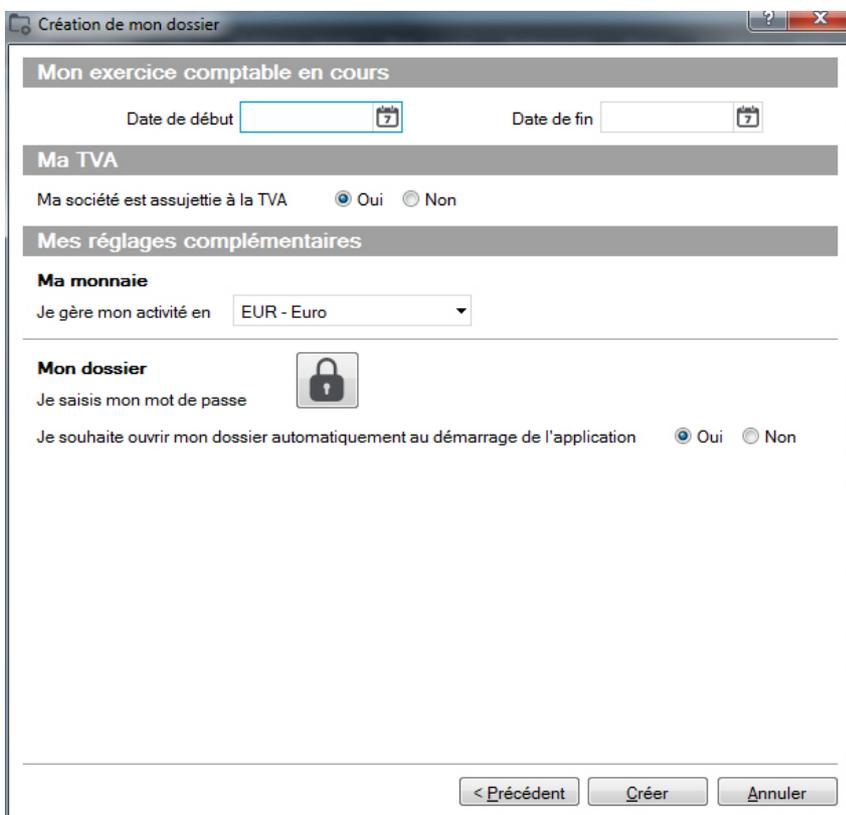
Mon immatriculation



Les informations requises dans la zone **Mon immatriculation** sont fournies sur votre extrait K-Bis. Elles ne sont pas obligatoires pour valider la création du dossier. Vous pouvez les renseigner ultérieurement dans vos paramètres sociétés.

4. Saisissez votre numéro **SIRET**, votre **N.I.I.** (N° TVA intracommunautaire), votre code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise).
5. Précisez si votre société est enregistrée au Registre de Commerce et des Sociétés (**RCS**) ou au Répertoire des Métiers (**RM**)
6. Saisissez votre **N° d'immatriculation** (RCS/RM).
7. Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton 

Etape 2



The screenshot shows a window titled "Création de mon dossier" with the following sections:

- Mon exercice comptable en cours:** Contains two date pickers labeled "Date de début" and "Date de fin", each with a calendar icon.
- Ma TVA:** Contains the text "Ma société est assujettie à la TVA" followed by radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- Mes réglages complémentaires:** Contains the text "Je gère mon activité en" followed by a dropdown menu currently showing "EUR - Euro".
- Mon dossier:** Contains a padlock icon, the text "Je saisis mon mot de passe", and the text "Je souhaite ouvrir mon dossier automatiquement au démarrage de l'application" followed by radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Précédent", "Créer", and "Annuler".

Mon exercice comptable

1. Indiquez la période de votre exercice comptable en cours. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier .

Ma TVA

2. Indiquez dans cette zone si vous êtes **assujetti à la TVA** ou non.

Mes réglages complémentaires

Ma monnaie

- indiquez la **monnaie du dossier**. Par défaut l'**Euro** est sélectionné.
- Pour afficher et modifier le nombre de décimales, faites un clic droit avec la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** et cliquez sur **Modifier le nombre de décimales**. Saisissez ensuite le nombre de décimales à prendre en compte dans la zone qui s'affiche.



Attention !

Cette étape est irréversible. Vous ne pourrez pas changer la monnaie ou le nombre de décimales après la création du dossier.

Mon dossier



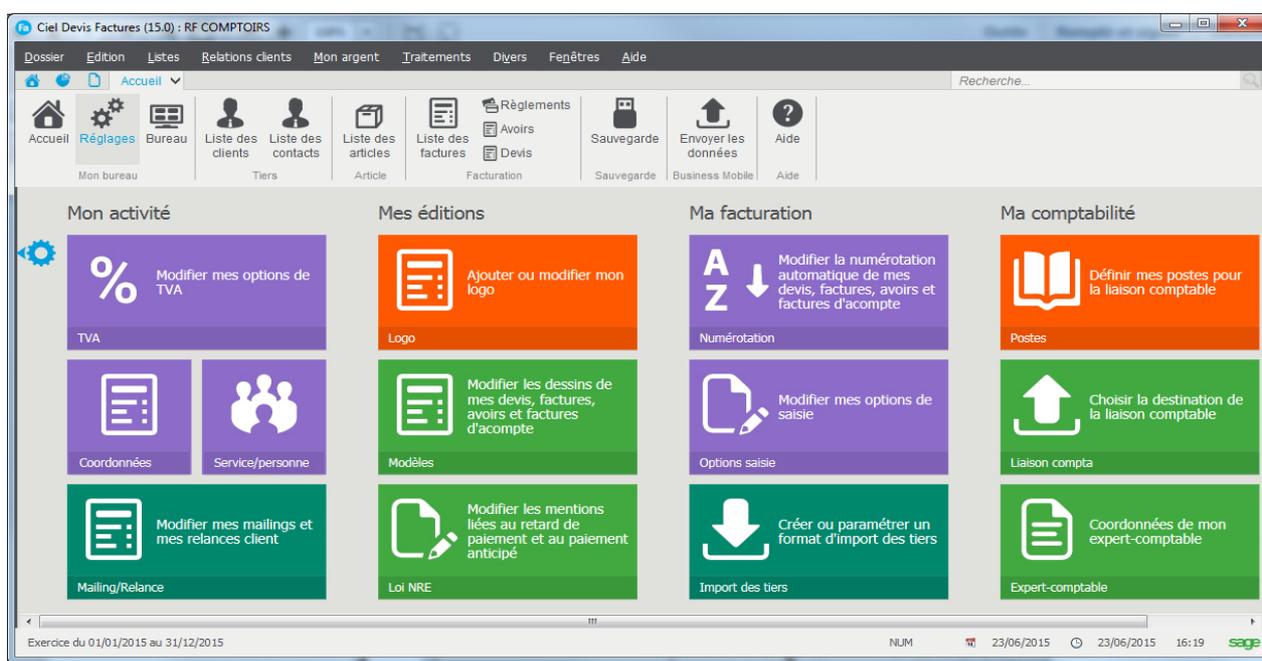
- Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton , puis renseignez les zones de la fenêtre [Mot de passe, page 48](#).
- Pour que le dossier s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cochez la case correspondante.
- Puis cliquez sur le bouton  pour valider la création de votre dossier.

Une fois la création de dossier terminée, votre nouveau dossier s'ouvre automatiquement. Son nom est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.

Bureau de réglages

A partir de la barre d'accueil - **BOUTON [RÉGLAGES]**

Par défaut à partir de la création de votre dossier, vous accédez directement au bureau de réglages ci-dessous :



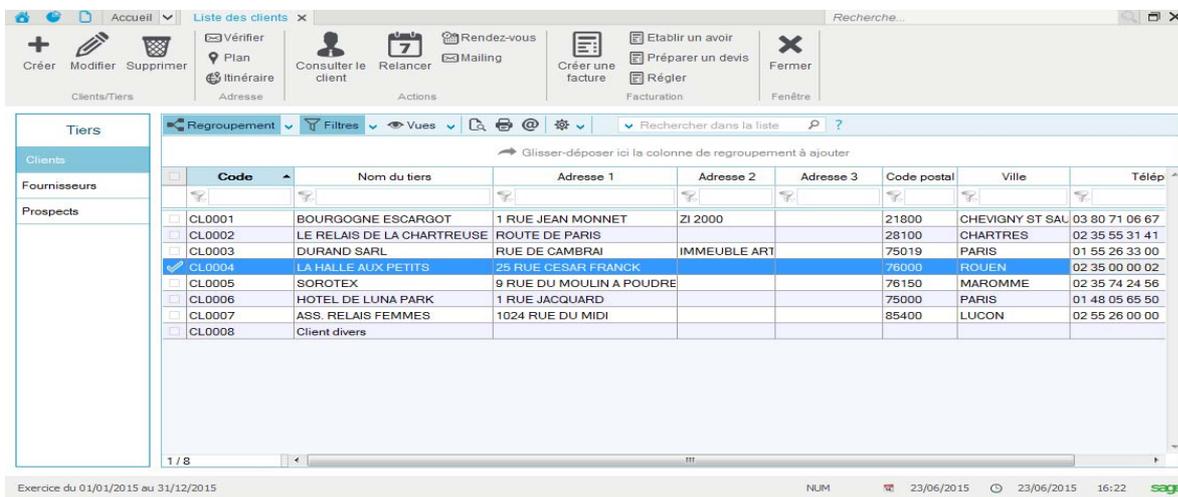
Ce bureau vous permet d'accéder d'un simple clic au paramétrage de vos préférences, votre activité, vos éditions, votre facturation et votre comptabilité.

Prise en main

Les clients

La liste des clients

Menu LISTES - commande CLIENTS/TIERS.



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

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

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

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

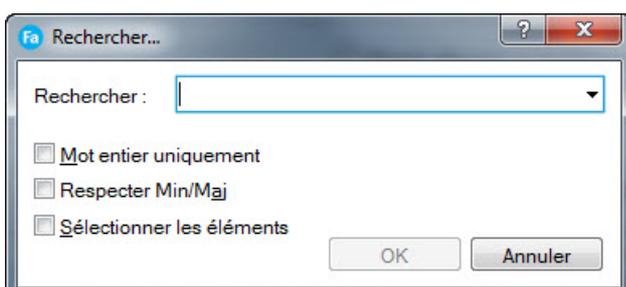
La liste elle-même possède de nombreuses propriétés et peut être personnalisée. Pour plus de détails sur les fenêtres et les listes, consultez le **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

Rechercher un client

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

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

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



1. Saisissez le ou les caractères que vous souhaitez retrouver dans la fenêtre, par exemple DU.

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Le logiciel effectue une recherche sur la totalité des noms de clients présents dans la fenêtre, puis sélectionne le premier élément répondant à la demande.

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

Mot entier uniquement

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

Exemple

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

Respecter Min/Maj

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

Exemple

Si vous recherchez un client dont le nom est enregistré sous DUPONT, vous devrez indiquer le mot en majuscules. Si ce n'est pas le cas, votre recherche ne pourra aboutir. En revanche, vous pouvez saisir l'abréviation DUP, votre recherche sera alors effectuée avec succès.

Sélectionner les éléments

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

Direction

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



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

Filtrer la liste

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



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

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

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

Exemple

Vous souhaitez obtenir la liste des clients situés à Paris.

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

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

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

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

Annuler un filtre

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

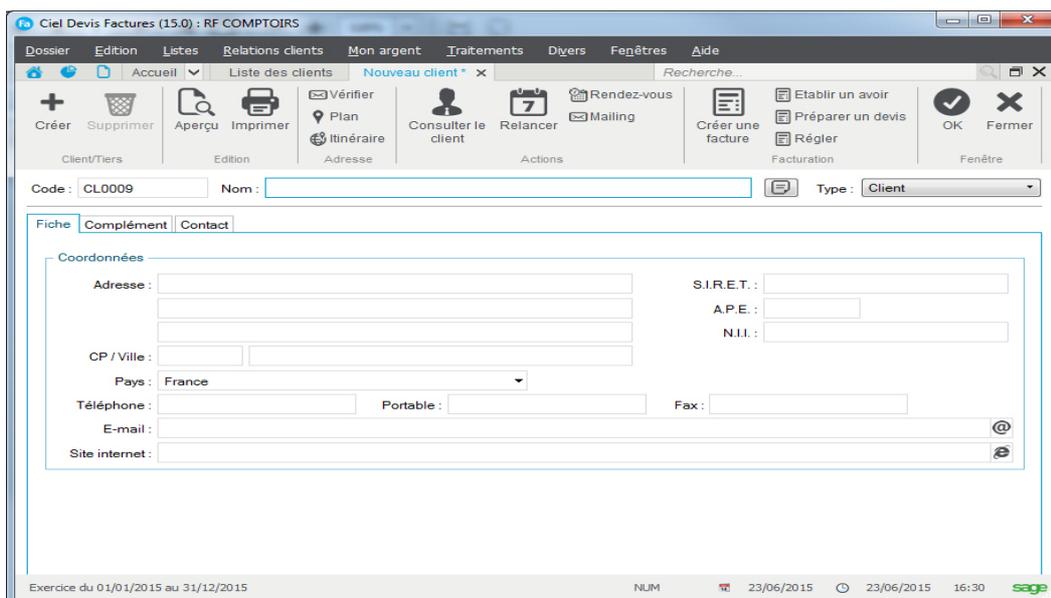
La liste complète s'affiche à nouveau.

Ouvrir une fiche client

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

Créer un client

Menu **LISTES** - commande **CLIENTS/TIERS**, bouton [Créer] Par défaut le menu déroulant **TYPE** affiche **Client**. C'est



donc un nouveau **Code client** qui vous est proposé. Le **Code** est proposé par défaut. En effet, les codes sont calculés automatiquement, au fur et à mesure de la création des fiches clients, selon le premier code défini dans les paramètres facturation du dossier.

 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  **Vérifier** permet de faire une recherche de l'adresse du client afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.
- Le bouton  **Plan** permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.
- Le bouton  **Itinéraire** permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client).

L'onglet Complément

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

3. Choisissez une famille à l'aide de l'icône d'appel de liste ou bien créez-en une à l'aide du bouton [Créer].
4. De la même manière, sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé le plus régulièrement par votre client lors de ses règlements. Vous pourrez le modifier.
5. Définissez, dans la zone **Autorisé**, le montant maximum des factures dues que vous autorisez à votre client.

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

L'onglet Contact

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

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

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

Les articles

Menu LISTES - commande ARTICLES.

Code	Libellé	Prix de vente HT	Taux de TVA	Prix de vente TTC	Famille
AR0001	Champagne Laurent Perrier	70,00	20,00	84,00	Boissons
AR0002	Chartreuse Verte	5,00	20,00	6,00	Boissons
AR0003	Chocolat Noir	40,00	20,00	48,00	Desserts et friandises
AR0004	Côte de Blaye	23,41	20,00	28,09	Boissons
AR0005	Escargots de Bourgogne	35,13	20,00	42,16	Fruits de mer
AR0006	Huître de Belon	74,41	20,00	89,29	Fruits de mer
AR0007	Vin blanc MUSCADETS SEVRE-ET-	19,57	20,00	23,48	Boissons
AR0008	Blanchot 2000 - Vin blanc	159,70	20,00	191,64	Boissons
AR0009	Château Cantemerle - Vin rouge Bo	230,77	20,00	276,92	Boissons
AR0010	Saucisson Chalossais de canard	14,12	20,00	16,94	Charcuterie
AR0011	Guimauves au miel	5,60	20,00	6,72	Desserts et friandises
AR0012	Transport	83,61	20,00	100,33	Divers
AR0013	Article divers				

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

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

Créer un article

Menu LISTES - commande ARTICLES, bouton [Créer].

Code : AR0014 Famille : Divers

Libellé :

Description :

Tarification

Prix de revient : Prix de vente HT :

Marge HT : Taux de TVA : 7 - 20,00

Prix de vente TTC :

Divers

Unité : ...

Eco-participation : ...

Poste de recette : 707000 Ventes de marchandises

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

1. Vous pouvez créer des **Familles** qui permettent de regrouper les articles ayant des caractéristiques communes. Elles pourront être utilisées comme critère de recherche dans les listes et les éditions.
2. Saisissez le **Libellé** complet de l'article. Si le libellé n'est pas suffisant ou si vous souhaitez préciser d'autres caractéristiques de l'article, utilisez la zone **Description**.

Vous pouvez mettre en forme le texte saisi, en utilisant les outils présents en haut de la zone. Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en forme puis utilisez les outils d'enrichissement du texte (Gras, Souligné, etc.).



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

3. Saisissez le **Prix de revient** de l'article soit le prix auquel vous l'avez acheté.
4. Saisissez le **Prix vente HT** soit le prix hors taxes auquel l'article sera facturé.

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

Prix vente HT - Prix de revient = Marge HT

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

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

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



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

7. Choisissez votre **Poste de recettes** accessible à l'aide de l'icône d'appel de liste.
8. La case **Ne pas prendre en compte dans l'attestation fiscale** est utile si vous ne souhaitez pas faire apparaître cet article dans l'attestation fiscale dans le cadre de service à la personne.
9. Cliquez sur [OK] afin d'enregistrer votre nouvel article.



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

Le remplissage automatique

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

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



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

La saisie document

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

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

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

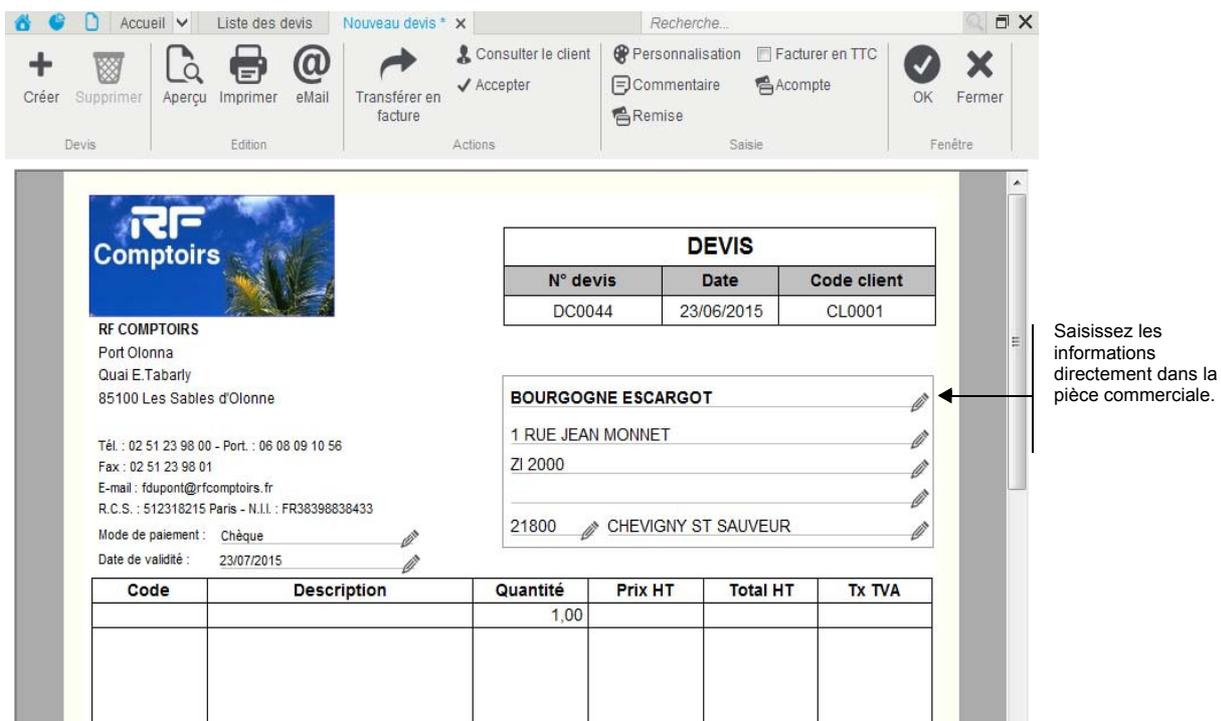
Cette icône  s'affiche lorsque vous cliquez dans une zone qui permet de choisir une date.

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

 Toutefois, vous pouvez changer de mode et revenir en **saisie standard**. Pour cela, activez la commande **Convertir en mode standard** accessible depuis le menu **CONTEXTUEL (clic droit)** de la liste des pièces clients.

 Pour plus de détails sur reportez-vous aux paragraphes [Les devis, page 28](#) et [Facturer un client, page 34](#) et [Établir un avoir, page 41](#).

Exemple : Extrait d'un devis



DEVIS

N° devis	Date	Code client
DC0044	23/06/2015	CL0001

BOURGOGNE ESCARGOT

1 RUE JEAN MONNET
ZI 2000
21800 CHEVIGNY ST SAUVEUR

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**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemple : Transférer un devis en facture

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

Les devis

Préparer un devis

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



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

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

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

La fenêtre de création du devis apparaît.



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

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

L'entête du devis

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

Le corps du devis

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

Le pied du devis

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



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

Renseigner l'entête du devis

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

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

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

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

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

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

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

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

Saisir les articles dans le corps du devis

Vous allez maintenant créer les différentes lignes du devis.

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

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

1. Indiquez le **Code article** ou sélectionnez-le à l'aide de l'icône d'appel de liste qui s'affiche automatiquement lorsque vous double-cliquez dans la zone du même nom. Vous pouvez aussi sélectionner votre article en saisissant les premiers caractères de celui-ci et en le sélectionnant dans la fenêtre de **Recherche rapide**.
2. Appuyez sur la touche <Tabulation> ou <Entrée> pour passer à la zone suivante.

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

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

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

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



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

Compléter et vérifier les données du pied du devis

Facturer en TTC

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

Éco-participations

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



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

Saisie d'une remise globale

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

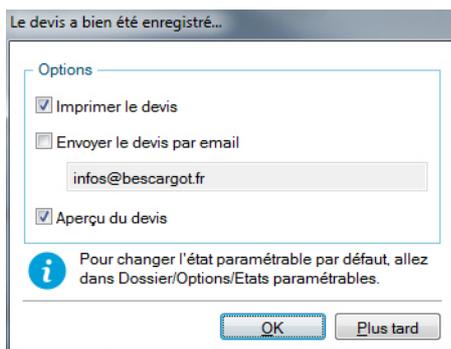
Saisie d'un acompte

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

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

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

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



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

Imprimer un devis

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

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

Imprimer après la création d'un devis

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

Imprimer à partir de la liste des devis

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

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

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

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

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

Envoyer le devis par e-mail

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



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

1. Validez la création de votre nouveau devis en cliquant sur le bouton [OK].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case **Envoyer le devis par e-mail**.
3. L'adresse e-mail définie pour le client à qui est adressé le devis est proposée comme adresse du destinataire. A ce stade, vous pouvez la modifier.
Si aucune adresse e-mail n'est définie pour le contact principal du client, la zone reste vide. Vous devez alors la saisir.
4. Cliquez sur le sur le bouton [OK].
5. Envoyez votre e-mail comme à l'accoutumée.



Votre devis est envoyé en pièce jointe de votre message et au format PDF (Adobe Reader).

Aperçu du devis à l'écran

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

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

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

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



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

Rechercher un devis

Pour rechercher un devis :

- Appelez la commande **DEVIS** du menu **LISTES**, ou cliquez sur **Liste des devis** dans la barre d'actions. Vous n'avez plus qu'à consulter la liste de vos devis afin de retrouver celui qui vous intéresse.
- ou utilisez le menu déroulant **FILTRAGE** pour créer un filtre de recherche. Voir [Filtrer la liste](#), page 22

Modifier et supprimer un devis

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

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

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



Vous pouvez aussi double-cliquer sur la ligne.

Le masque de saisie du devis s'affiche.

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

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

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

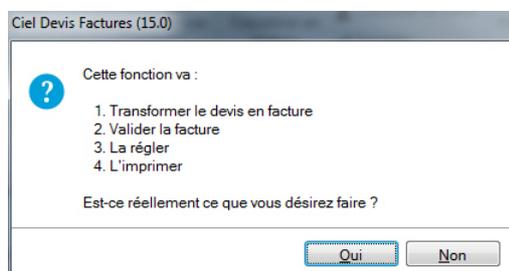
Accepter un devis

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

Cette commande vous permet d'enchaîner le transfert du devis en facture, la validation de la facture ainsi créée, son règlement et son impression.

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

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



3. Cliquez sur le bouton [Oui].

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

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

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

Convertir un devis en facture

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

1. Dans la liste des devis, placez le curseur sur le devis à transférer.

2. Cliquez sur le bouton [Transférer en facture].

Un message vous demande de confirmer ce traitement.

3. Cliquez sur le bouton [Oui].

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

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

5. Validez la création de la facture en cliquant sur [OK].

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

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



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

Les factures

Facturer un client

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

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



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

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

Nous ne détaillerons pas ici la saisie de la facture, la méthode étant totalement identique à celle de la création d'un devis. Voir [Préparer un devis](#), page 28

Valider une facture

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

En revanche, pour enregistrer un acompte, son règlement ou encore pour générer un avoir, elle doit être validée.

Lorsque le règlement d'une facture est enregistré à la suite de sa création ou par la commande **RÉGLER**, ou lorsque vous demandez l'enregistrement d'un acompte, votre logiciel vous propose de la valider, si elle ne l'est pas.

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

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

Pour valider une facture à partir de la liste des factures

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

Un message vous demande de confirmer le traitement.

3. Cliquez sur [Oui].



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

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

Aperçu d'une facture à l'écran

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

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

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

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

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

Imprimer une facture

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

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

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

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

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



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



Supprimer une facture



Seules les factures non validées peuvent être supprimées.

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

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

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

Les factures d'acompte

Menu LISTES - commande FACTURES D'ACOMPTE

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



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

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

Voir [Saisir un acompte](#), page 38

Les règlements

Encaisser un règlement

Menu MON ARGENT - commande ENCAISSER UN RÈGLEMENT.

Cette commande permet d'enregistrer le règlement d'une ou plusieurs factures clients. Pour l'utiliser, les factures du client dont vous encaissez le règlement doivent être préalablement créées et validées.

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

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

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

Date d'échéance/validité	Total TTC	Type de pièce	Numéro de pièce	Reste à payer	Libellé mode de paiement	Date	Nom client
20/01/2015	658.65	Facture	FC0001	658.65	Chèque	20/01/2015	BOURGOGNE ESCARGOT
20/01/2015	939.89	Facture	FC0002	939.89	Chèque	20/01/2015	BOURGOGNE ESCARGOT
08/04/2015	209.13	Facture	FC0010	209.13	Chèque	08/04/2015	BOURGOGNE ESCARGOT
09/04/2015	925.74	Facture	04/2015/0001	925.74	Chèque	09/04/2015	BOURGOGNE ESCARGOT
20/10/2015	276.92	Facture	FC0029	276.92	Chèque	20/10/2015	BOURGOGNE ESCARGOT
20/10/2015	276.92	Facture	FC0030	276.92	Chèque	20/10/2015	BOURGOGNE ESCARGOT

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.

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

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

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

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

La fenêtre suivante s'affiche :

Règlement sur la facture "FC0042" *

Aperçu Imprimer OK Fermer

Edition Fenêtre

Informations règlement

Code : RG0015

Date : 30/06/2016 N° de pièce : FC0042

Libellé : Règlement sur facture n°FC0042

Client : CL0006 HOTEL DE LUNA PARK

Poste de trésorerie :

Mode de paiement : Chq Chèque

Montant

A régler : 452,59 Régulé : 452,59 Reste :

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

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

Saisir un acompte

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

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

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

2. Cliquez sur le bouton [Saisir un acompte].



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

Voici un exemple de la fenêtre que vous obtenez :

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

Le **Code** est indiqué par défaut.

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

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

Les deux dernières zones peuvent être modifiées.

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

Enregistrer un acompte directement dans le corps de la facture

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

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

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

Consulter les règlements

Menu LISTES - commande RÈGLEMENTS.

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



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

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

<input type="checkbox"/>	Code	Code client	Date	Libellé	Mt réglé	Poste de trésorerie	Mode de paiement	Acompte
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2014/0001	CL0001	20/01/2014	Règlement sur facture n°01/2014	656,45	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01/2014/0002	CL0006	31/01/2014	Règlement sur facture n°01/2014	451,09	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/2014/0001	CL0004	20/02/2014	Acompte sur facture n° 02/2014	160,00	512000	Chq	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/2014/0002	CL0004	27/02/2014	Règlement sur facture n°02/2014	1 640,19	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/2014/0003	CL0006	28/02/2014	Règlement sur facture n°02/2014	451,09	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03/2014/0001	CL0002	31/03/2014	Règlement sur facture n°03/2014	419,98	512000	Chq	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03/2014/0002	CL0005	31/03/2014	Acompte sur facture n° 03/2014	20,00	512000	Chq	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

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

Les avoirs

Établir un avoir

Pour établir un avoir, vous disposez de deux méthodes :

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

Saisir un avoir de toutes pièces

Menu RELATIONS CLIENTS - commande ÉTABLIR UN AVOIR.

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

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

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

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

2. Renseignez les informations nécessaires à l'établissement de l'avoir, la saisie étant la même que pour un devis ou une facture.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

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



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

Établir un avoir total à partir d'une facture

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

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

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



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

1. Dans la liste des factures, sélectionnez celle pour laquelle vous voulez établir un avoir.

2. Cliquez sur le bouton [Générer un avoir].

3. Un message vous informe que votre facture étant réglée totalement, l'avoir généré sera un avoir total. Cliquez sur [Oui] pour valider le traitement.

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



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

Établir un avoir d'annulation de facture

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



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

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

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

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

La colonne **Reste à payer** est à zéro. Il en est de même pour l'avoir généré dans la liste des avoirs. Un commentaire sur l'origine de la pièce est ajouté dans le corps de la facture.

Remboursement d'avoir

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

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

Étape préalable à la création d'un avoir :

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

Saisir un remboursement d'avoir

1. Dans la liste des avoirs, sélectionnez l'avoir pour lequel vous enregistrer un remboursement.
2. Cliquez sur le bouton [Rembourser].
3. Précisez la **Date du remboursement**. Utilisez l'icône calendrier  ou l'icône  permettant de sélectionner une date spéciale (date du jour, début de semaine courante...).

4. La zone **Client** est automatiquement renseignée. Si vous le souhaitez, modifiez le **Libellé**.
5. Sélectionnez le **Mode de paiement** et le **Poste de trésorerie** à prendre en compte.
6. Confirmez le remboursement de l'avoir en cliquant sur le bouton [OK].

Relancer un client

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

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

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez l'état que vous souhaitez imprimer.
2. Pour choisir le type de sortie de l'état, cliquez sur l'un des boutons suivants :
 - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
 - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
 - [Fichier] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
 - [Email] : pour générer un fichier au format de votre choix (texte, HTML, PDF, etc.) et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

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

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

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

Consulter un compte client

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

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

Date	Validée	Réglée	Numéro de pièce	Total HT	Total TVA	Total TTC	Mt déjà réglé	Reste à payer
31/08/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/2013/0001	172,23	33,76	205,99	205,99	
20/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/2014/0001	1 845,52	354,67	2 200,19	2 200,19	
25/08/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/2014/0002	592,23	117,76	709,99	709,99	
18/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/2015/0002	1 113,21	222,64	1 335,85		1 335,85
20/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FC0004	1 845,52	364,10	2 209,62		2 209,62
18/05/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/2015/0002	1 339,95	267,99	1 607,94		1 607,94
20/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FC0021	1 199,76	239,95	1 439,71		1 439,71
25/08/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FC0024	592,23	118,44	710,67		710,67
				8 700,65	1 719,31	10 419,96	3 116,17	7 303,79

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

Accéder à une fiche Client

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

Envoyer un e-mail au client

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

1. Cliquez sur le bouton [Email].

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

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

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

Consulter le site Web

Cette commande ouvre votre navigateur Internet.

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

Envoyer une relance au client

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

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

Voir [Relancer un client](#), page 43

Statistiques

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

Aperçu/ Imprimer

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

Le rapport des ventes

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

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

1. Choisissez le mode de sortie du rapport des ventes en cliquant sur les boutons correspondants :
 - bouton [Aperçu] pour consulter le tableau sur votre écran dans la fenêtre **Aperçu**.

- bouton [Imprimante] pour imprimer le tableau de trésorerie sur papier.

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

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

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

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

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

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

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

4. Cliquez sur [OK].

Une nouvelle fenêtre s'affiche.



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

Gestion des dossiers

Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste

Uniquement disponible en mode souscription.

Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **UTILITAIRES**.

Votre logiciel peut fonctionner en local sur votre machine ou bien en ligne sur Internet. Lorsque vous changez de mode de fonctionnement, vous devez copier vos dossiers aux emplacements nécessaires pour pouvoir travailler soit en ligne soit en local. Pour cela, vous disposez de deux utilitaires, dans la catégorie **Dossiers**.

Si vous basculez en mode :

- connecté (activation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez mettre vos dossiers en ligne. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.
- local (désactivation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez au préalable copier vos dossiers sur votre poste de travail. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Gestion des dossiers**.



Dans un logiciel qui fonctionne en local, il est impossible de récupérer des dossiers stockés sur le serveur Internet.

Dans le cas où vous souhaitez désactiver l'option Ciel Données Mobiles, il est impératif de récupérer vos dossiers avant de changer de mode dans votre compte client.



Pour plus de détails sur ces utilitaires, reportez-vous à l'Aide (touche F1).

Mot de passe

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

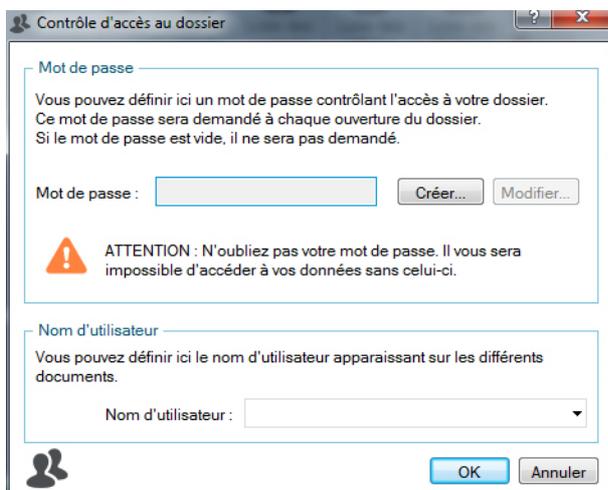
Vous pouvez protéger l'accès de votre fichier par un Mot de passe.



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 :



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



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

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

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.



Si vous travaillez en ligne, la sauvegarde sur un ordinateur ou sur un support n'est pas disponible. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

Menu DOSSIER - commande SAUVEGARDE-RESTAURATION - SAUVEGARDE

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



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.

1. Activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER - SAUVEGARDE/RESTAURATION** (ou depuis le bouton [Sauvegarde] de la barre d'accueil).
2. La destination par défaut de votre sauvegarde est «**Mes documents**». Si vous souhaitez la modifier, cliquez sur l'icône  et sélectionnez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde. Une fois la sauvegarde réalisée, un message de confirmation vous indiquera le nom et l'emplacement de votre sauvegarde.



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

Modifier les réglages

Modifier les réglages...

1. Pour définir vos préférences de sauvegarde, cliquez sur le bouton **Modifier les réglages...**
2. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde :
 - **Zip** : la copie de votre dossier est réalisée au format Zip (format compressé).
 - **Fichier** : la copie du dossier est réalisée à l'identique de l'original.
3. Si vous voulez choisir la destination de chaque sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**. Cette option est cochée par défaut.
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. L'option **Ajouter l'heure et la date au nom** pour personnaliser le nom de la copie est cochée par défaut.
6. Dans le cas où deux sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé. L'option **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut.
7. Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous souhaitez sauvegarder :
 - **votre dossier**,
 - **vos données annexes** (préférences, modèles, etc.),
 - ou bien les deux.

8. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos préférences de sauvegarde.

Restauration

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

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 :

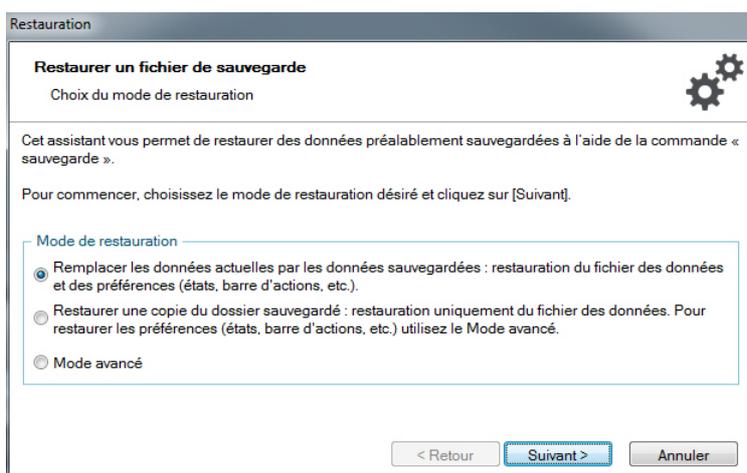
- **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : Si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se trouvent dans votre sauvegarde.
- **Restaurer une copie du dossier sauvegardé** : Cette option vous permet de 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].

Sauvegarde en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE** - **SAUVEGARDE**

La sauvegarde en ligne consiste à sauvegarder votre dossier sur un serveur dédié. Vos données sont stockées en ligne. A la différence d'une sauvegarde sur support, vos données sont sécurisées car vous ne risquez pas de les perdre.

De plus, la sauvegarde en ligne vous permet d'accéder à vos données où que vous soyez et quand vous le souhaitez dès que vous êtes connecté à Internet.



Selon le type de contrat que vous avez, le nombre de sauvegardes en ligne varie. Dans la liste des sauvegardes, un message vous rappelle le nombre de sauvegarde dont vous disposez.. Si votre quota de sauvegarde est dépassé, un message vous en informe et vous propose de supprimer la sauvegarde la plus ancienne de la liste.



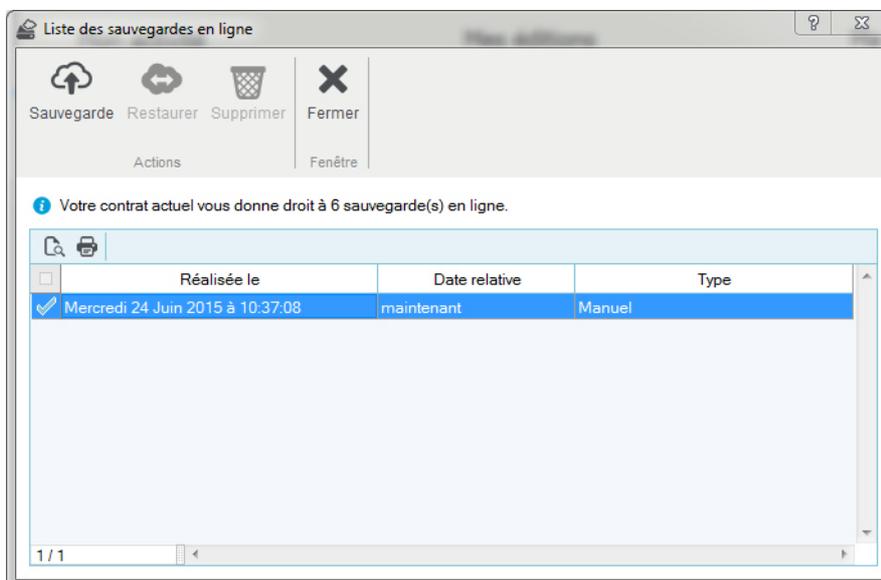
Pour sauvegarder votre dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton  sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE** - **SAUVEGARDE**). Votre sauvegarde en ligne s'effectue automatiquement. Un message de confirmation vous indique que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

Liste des sauvegardes en ligne

Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE** - **Liste des sauvegardes**



Pour accéder à la liste des sauvegardes en ligne réalisées, cliquez sur le bouton **Liste des sauvegardes** sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER - commande SAUVEGARDE EN LIGNE - LISTE DES SAUVEGARDES**). La fenêtre ci-dessous s'affiche :



A partir de la liste des sauvegardes, vous pouvez restaurer ou supprimer les sauvegardes existantes.

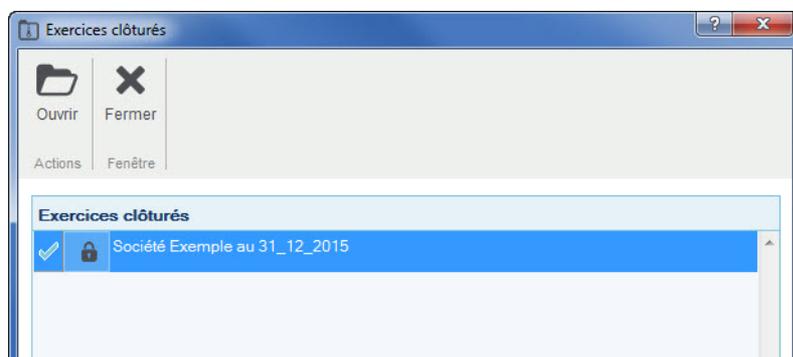
Pour plus de détails sur la sauvegarde en ligne, reportez-vous à l'aide (touche <F1>).

Dossiers clôturés

Menu **DOSSIER - commande EXERCICES CLÔTURÉS**

Vous souhaitez consulter des éléments de vos exercices précédents. Il vous suffit d'ouvrir le dossier de l'exercice précédent à partir de la commande **EXERCICES CLÔTURÉS**.

1. Cliquez sur la commande **EXERCICES CLÔTURÉS** du menu **DOSSIER**.
La fenêtre ci-dessous s'affiche :



2. Sélectionnez le dossier de l'exercice clôturé à consulter.

Autres fonctionnalités

Calculatrice

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

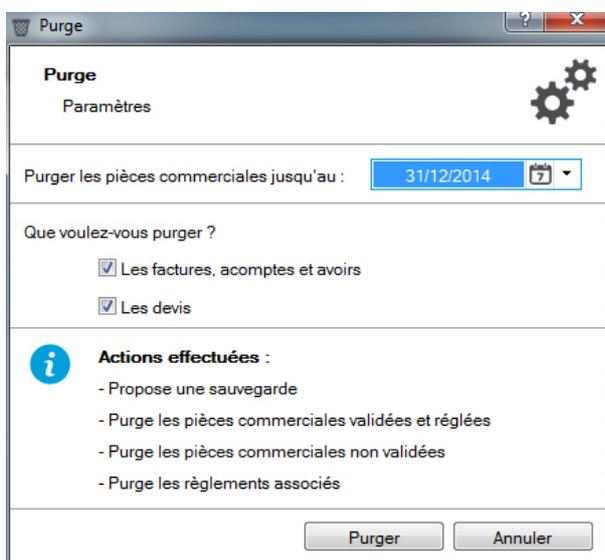
La commande **CALCULATRICE** ouvre la calculatrice standard de Windows.

Purge

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

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

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



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

vosre logiciel effectue la purge des pièces et revient à la fenêtre principale.



Tous les devis, factures et avoirs sont purgés jusqu'à la date définie incluse ainsi que les règlements qui y sont liés. Si certains avoirs ou factures n'étaient réglés que partiellement, ils ne pourront pas être purgés.

Sauvegarde DGFIP

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

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

Conformité sauvegarde DGFIP

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

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



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 56

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 55

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**.

Modifier un modèle de facture

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

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

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

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

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

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

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

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

 Consultez le Manuel de référence (partie **Générateur d'états**), accessible depuis le menu **AIDE** du logiciel.



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.



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	38
Articles	25
Avoir	41
Avoir d'annulation	42
B	
Besoin d'aide	13
C	
Calculatrice	55
Ciel Données Mobiles	7
Clients	21
rechercher	21
relancer	43
Compte client	43
D	
Devis	28
accepter	33
convertir en facture	33
envoyer par mail	32
imprimer	31
modifier	32
Documentation	5
Dossier	
copier sur Internet/sur votre poste	48
créer en mode détaillé	15
E	
Environnement	8
F	
Facture	
annuler par avoir	42
imprimer	35
modèle	58
saisir	34
valider	34
Facture d'acompte	36
Fin d'exercice	57
I	
Intuiciel	9
M	
Modifier un modèle de facture	58
Mot de passe	48
P	
Purge	55
R	
Rapport des ventes	45
Règlements	
consulter	40
encaisser	36
Remplissage automatique	26
Restauration	51
S	
Saisie document	27
Sauvegarde	55
en ligne	52
Sauvegarde DGFIP	
conformité	56
consultation	56
T	
Trouvtoo	12