

CIEL DEVIS - FACTURES



AVERTISSEMENT

AP Formation Informatique et l'auteur de ces tutoriaux et support de cours déclinent toute responsabilité de leur utilisation, interprétation et exactitude.

SOMMAIRE

I CREATION ET MISE EN PLACE D'UN DOSSIER.....	3
Créer un dossier.....	3
La fenêtre Création d'un nouveau dossier.....	3
L'assistant de création d'un dossier.....	3
Ouvrir un dossier.....	5
Si vous souhaitez récupérer un ancien dossier	5
Si vous avez créé votre propre dossier.....	5
Si vous n'avez pas encore créé votre propre dossier.....	5
Les paramètres du dossier.....	6
Onglet Facturation.....	7
Onglet Comptabilité.....	7
Les préférences du dossier.....	8
La fenêtre Préférences	8
Les catégories.....	8
Affecter un mot de passe au dossier.....	9
Créer un mot de passe.....	9
II LISTES DES CLIENTS, FOURNISSEURS ET PROSPECTS	9
Colonnes affichées	11
Nouveau client, fournisseur ou prospect.....	11
Créer une fiche client.....	11
Créer une fiche fournisseur.....	12
Créer une fiche prospect.....	12
Liste des contacts.....	13
Nouveau contact	13
Liste des articles.....	14

Créer un article.....	15
Liste des modes de paiement.....	16
Liste des taux de TVA.....	16
Préparer un mailing.....	17
Préparer un devis	17
Facturer un client.....	19
Etablir un avoir	20
Encaisser un règlement.....	22
Règlement total d'une facture	23
Règlement partiel d'une facture.....	24
Gérer les écarts de règlement.....	25
Règlement entre une facture et un avoir.....	25
Consulter un compte client.....	27
Relancer un client.....	28
Rapport des ventes	29
Générer les écritures comptables.....	29
Purges.....	30
Sauvegarde sur un autre support.....	31
Restauration.....	31
Gestion des dossiers.....	32

I CREATION ET MISE EN PLACE D'UN DOSSIER

Créer un dossier

Accès

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.

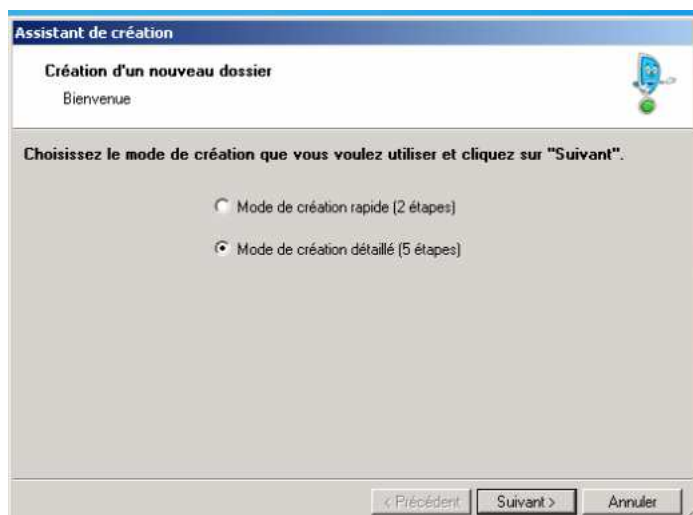
La fenêtre **Création d'un nouveau dossier**

1. Sélectionnez l'option **Créer une nouvelle société nommée**.
2. Saisissez son nom.
3. Cliquez sur le bouton [Créer].

L'assistant de création d'un dossier

Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton [Suivant>].

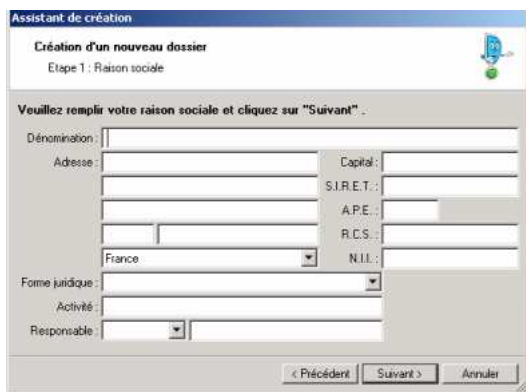
Choisissez la méthode de création de votre dossier :



Mode de création rapide en 2 étapes

Seules les principales informations (raison sociale, coordonnées et paramètres, date de début d'activité) sont à renseigner.

Première étape



La première fenêtre de l'assistant de création d'un dossier vous permet de renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Dénomination** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville.
2. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
3. Précisez votre **Activité** et le nom du **Responsable** de l'entreprise.
4. Indiquez le **Capital** de votre établissement, son numéro de **SIRET**, le code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise), le **R.C.S.** soit le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés. Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intra-communautaire (N° TVA).

Deuxième étape

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

1. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
2. Indiquez en sélectionnant l'option correspondante :
 - si vous êtes assujéti ou non à la **TVA**
 - si vous souhaitez facturer en **TTC**
3. Indiquez la **date de début d'activité**. Vous pouvez saisir directement la date ou bien utiliser l'icone du calendrier .

La date de début d'activité correspond à la date de création de votre société et, en aucun cas, à la date de la première utilisation de votre logiciel.

Dernière étape

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

Mode de création détaillé en 5 étapes

Dans ce cas, vous pouvez définir des paramètres supplémentaires et compléter les fichiers principaux (modes de paiement, articles et clients). Vous serez ainsi opérationnel plus rapidement.

Les deux premières étapes sont similaires à celles détaillées pour la création rapide d'un dossier. Après avoir renseigné vos coordonnées et paramètres, vous accédez à l'étape 3.

Troisième étape

Dans la troisième étape, vous allez créer vos [Modes de paiement](#), sachant que les principaux sont déjà créés par défaut.

Quatrième étape

Dans la quatrième étape, vous allez créer vos [Articles](#).

Cinquième étape

Dans la cinquième étape, vous allez créer vos [Clients](#).

Dernière étape

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

Ouvrir un dossier

Accès

Lors de la création de votre dossier si vous avez coché l'option **Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce fichier automatiquement**, votre logiciel ouvre directement votre dossier.

Vous n'avez donc pas à passer par la commande **Ouvrir** du menu **Dossier**.

Par contre si vous souhaitez ouvrir un autre dossier, cette commande vous permet de changer de dossier courant.

Si vous souhaitez récupérer un ancien dossier

Pour convertir et ouvrir un dossier d'une version antérieure à celle du logiciel, cliquez sur le bouton

Si vous avez créé votre propre dossier

La fenêtre d'ouverture de dossier vous propose de choisir le dossier à ouvrir :

- RF COMPTOIRS, correspondant à la société d'exemple livrée en standard avec le logiciel,
- le (ou les) dossier(s) que vous avez créé(s) à l'aide de l'assistant.

Sélectionnez le dossier à ouvrir puis cliquez sur le bouton [OK].

Si vous n'avez pas encore créé votre propre dossier

Seul le fichier d'exemple est présent dans la fenêtre qui s'ouvre.

Vous pouvez créer un nouveau dossier à partir de celle-ci en cliquant sur le bouton [Nouveau]. Vous obtenez alors la fenêtre de **Création d'un nouveau dossier**. La procédure à suivre est identique à celle décrite dans la rubrique Créer un dossier.

Les paramètres du dossier

Accès : menu **Dossier** - commande **Paramètres**.

Lors de la création de votre dossier, vous avez défini certains paramètres du dossier en renseignant les différentes étapes de l'assistant. On entend par paramètres les diverses informations dont votre logiciel a besoin pour fonctionner.

Par la suite, pour modifier et compléter ces paramètres, activez la commande **Paramètres** du menu **Dossier**.

Paramètres Société

Accès : menu **Dossier** - commandes **Paramètres - Société**.


Dans la fenêtre **Paramètres société**, cliquez sur l'onglet correspondant aux données à modifier :

Coordonnées


1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise.
2. Précisez l'adresse complète de votre société (**Adresse, Code postal et Ville**) et ses coordonnées (**Téléphone, Télécopie, adresse e-mail**, etc).
3. Indiquez le **Capital**, le **Numéro de SIRET** de l'établissement ainsi que le code **APE** (Activité Principale de l'Entreprise) et le **R.C.S.** (numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés). Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
4. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'identification intracommunautaire (N° TVA). Il est généralement fourni par le centre des impôts auprès duquel vous réglez la TVA.

La plupart des informations définies dans cet onglet seront récupérées pour les états et éditions que vous effectuez à partir de Ciel Devis Factures.

Compléments

1. Sélectionnez la **Forme juridique** de votre entreprise à l'aide de l'icone .
2. Précisez son **Activité**.
3. Indiquez le nom du **Responsable**.
4. Dans la deuxième partie de l'onglet, indiquez les **coordonnées de votre expert comptable**.

Divers

1. Indiquez si vous êtes **Assujetti à la TVA**.
2. Par défaut, le Taux de TVA affiché est 19,6 % mais vous pouvez le modifier en utilisant les paramètres des taux de TVA définis par défaut accessibles en cliquant sur l'icone .
3. En fonction de la gestion de la loi **NRE**, renseignez les zones suivantes : **Franchise TVA, Taux escompte paiement anticipé et taux pénalités de retard**.

Dates

1. Indiquez la date de début de votre premier exercice comptable.

2. Précisez également la **Période de saisie** : toutes les pièces commerciales devront avoir une date comprise dans cet intervalle pour être enregistrées.

Logos

Dans cet onglet vous pouvez insérer le **Logo** de votre société. Pour cela, sélectionnez la commande **Importer** du menu **contextuel** (clic droit).

Paramètres Facturation

Accès : menu **Dossier** - commandes **Paramètres - Facturation**.

Onglet Facturation

Tous les éléments de bases, pièces commerciales , tiers et articles , sont identifiés par un **Code**, proposé par défaut, chaque fois que vous créez un nouvel élément.

Exemple : Le code défini pour le premier devis est DC0001. C'est lui qui sera proposé lorsque vous créerez votre premier devis.

Par la suite, au fur et à mesure que vous créerez de nouveaux éléments, le code sera calculé dans un ordre chronologique selon le code du dernier élément saisi.

Exemple : Lorsque vous allez créer votre deuxième devis, le code proposé par défaut sera DC0002, le troisième DC0003, etc.

1. Pour chaque type d'éléments, vous pouvez modifier cette codification en saisissant directement le numéro du premier code à prendre en compte. Vous conservez la possibilité de modifier, à tout moment, le code de départ d'un élément. Notez toutefois que la codification des pièces commerciales doit suivre un ordre chronologique tout au long de l'année. La taille des codes est limitée à 20 caractères. Ce code peut être alphanumérique.
2. Si vous êtes concerné, cochez la case **Facturer en TTC par défaut**. Dans ce cas, les montants HT seront recalculés depuis le TTC.

Onglet Comptabilité

Cet onglet permet de définir les informations comptables qui seront utilisées lors du transfert en comptabilité de vos écritures.

Postes comptables

Ciel Devis Factures est livré avec des **Postes comptables** par défaut, mais vous pouvez les modifier afin de les mettre en concordance avec les comptes paramétrés dans votre comptabilité.

Définissez les postes comptables dans lesquels seront enregistrées les écritures concernant vos pièces commerciales. Chaque poste doit être rattaché à un numéro de compte comptable. Le logiciel vous autorise le paramétrage de 3 postes de recette que vous affecterez aux articles selon leur nature (service, produit fini, ...).

- poste de recette 1 : indiquez le compte comptable Vente de marchandises.
- poste de recette 2 : indiquez le compte comptable Vente de produits finis.
- poste de recette 3 : indiquez le compte comptable Prestations de services.
- poste de banque 1 et banque 2 : vous pouvez enregistrer deux comptes bancaires différents, sur lesquels vous enregistrerez les règlements clients. Indiquez le compte de comptabilité générale dans lequel seront imputées les écritures de ce poste. Il s'agit d'un compte de sous-classe 512.

- [poste de caisse](#) : il est utilisé pour enregistrer les opérations effectuées en espèces. Saisissez les Libellé et Compte de comptabilité générale associés au poste de caisse.
- [poste de CCP](#) : si vous possédez un compte de chèques postaux, précisez également ses coordonnées comptables.
- [produits exceptionnels et charges exceptionnelles](#) : définissez les comptes comptables correspondant aux éventuels écarts de règlement qui vont être constatés.

Poste clients

Chaque facture client génère une écriture comptable, mais celle-ci est toujours rattachée au même compte client pour lequel vous définissez un Libellé et un Compte comptable.


- Si vous cochez l'option **Utiliser le code du client**, l'écriture générée comportera le numéro de code du client auquel elle correspond.
- Si vous cochez la case **Ajouter 411 devant le code**, l'écriture comportera 411 devant son code.
[Exemple](#) : une écriture dont le code est CL0001 s'affichera 411CL0001.
- Si vous cochez l'option **Utiliser le poste**, l'écriture générée comportera toujours le même N° de poste. Par défaut, le logiciel affiche le poste 411000, clients divers. Vous pouvez le modifier.

Les préférences du dossier

[Accès](#) : menu **Dossier** - commande **Options - Préférences**.

Cette commande vous permet de fixer les préférences de votre logiciel qui facilitent son adaptation à votre méthode de travail. Vous pourrez rendre certaines tâches automatiques, choisir la couleur des lignes ou encore choisir des options d'impressions.

La fenêtre Préférences

La fenêtre **Préférences** se présente sous la forme d'une liste contenant les différentes catégories de préférences. Pour chaque catégorie, le symbole  permet d'afficher les préférences de la catégorie en question.

Sous la liste des catégories, vous disposez d'une option **Voir les commentaires**. Elle permet de visualiser ou non une zone d'aide où sera affiché un résumé de la préférence sélectionnée.

Au-dessus de la liste, le bouton [Modifier] permet d'ouvrir la préférence sélectionnée. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la préférence.

Le bouton [Défaut] permet de réinitialiser la préférence sélectionnée à ses valeurs d'origine.

Les catégories

Les préférences sont classées en 8 catégories :

Générales

[Codes barres](#)
[Dates](#)
[Démarrage](#)
[Tâches automatiques](#)

Environnement

[Confort](#)
[Couleurs](#)
[Graphiques](#)
[Polices](#)

Impressions

[Fond de page](#)
[Impression](#)

Sauvegarde Restauration

[Alerte sauvegarde](#)
[Sauvegarde](#)

Etats paramétrables

[Etats](#)

Agenda

[Agenda](#)

Liaison comptable

[Génération des écritures](#)

Synchronisation des données

[Réglages synchronisation](#)

Affecter un mot de passe au dossier

[Accès](#) : 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 société vous a proposé d'indiquer un mot de passe lors de la dernière étape.

La commande **Mot de passe** du menu **Dossier** ouvre la fenêtre **Contrôle d'accès au dossier**.

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

Créer un mot de passe

1. Pour créer un mot de passe cliquez sur le bouton .

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

2. Saisissez votre mot de passe.

Vous pouvez indiquer un indice qui vous aidera à vous en rappeler. La liste déroulante vous propose quelques indices mais vous pouvez en créer un nouveau.

3. Cliquez sur le bouton [Ok].

Le programme revient à la fenêtre **Contrôle d'accès au dossier** ; il enregistre votre mot de passe et affiche des points dans la zone concernée.

4. Cliquez sur le bouton [Ok] pour fermer la fenêtre.

Si vous ne souhaitez pas de protection, cliquez sur le bouton .

II Listes des clients, fournisseurs et prospects

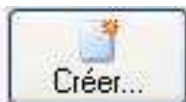
[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Clients/Tiers**.

Trois listes accessibles en cliquant sur les onglets **Clients**, **Fournisseurs** et **Prospects** regroupent toutes les fiches clients, fournisseurs et prospects que vous créez.

Pour établir les factures de vos clients avec Ciel Devis Factures, il est préférable de créer une fiche pour chacun d'eux.





Les commandes

créer un client, un fournisseur ou un prospect
modifier un client, un fournisseur ou un prospect






supprimer un client, un fournisseur ou un prospect

Pour effectuer une recherche simple

1. Cliquez sur l'icône  puis saisissez le mot à rechercher dans la zone de saisie .
Vous pouvez définir des options de recherche en cliquant sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone de saisie.
2. Le bouton  permet de lancer la recherche.
Le bouton  annule la recherche et affiche à nouveau tous les éléments de la liste.

Pour effectuer une recherche avancée

1. Cliquez sur l'icône  puis sur le menu déroulant .
Si vous avez déjà créé des recherches prédéfinies, vous pouvez en choisir une en cliquant sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Nouvelle recherche prédéfinie**.
2. La fenêtre **Conditions** s'affiche pour vous permettre de créer une recherche prédéfinie.

 Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre **Les filtres (recherches)** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre **Les filtres (recherches)** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Les icônes



Les petits icônes placés sur le côté droit permettent successivement de définir les propriétés de la liste, un aperçu de la sélection avant impression de la liste, l'impression de la sélection de la liste et d'autres fonctionnalités comme l'édition de graphiques, l'export de la sélection, etc.

Les colonnes affichées

Pour modifier l'affichage des colonnes, ouvrez le menu contextuel (clic droit sur l'entête d'une colonne) puis sélectionnez la commande **Modifier les colonnes**. La fenêtre [Colonnes affichées](#) s'ouvre.

Colonnes affichées

Vous retrouvez, sur la gauche, toutes les colonnes qui peuvent être affichées ; sur la droite, celles qui sont actuellement affichées dans la liste.

- Utilisez les boutons au centre pour [Ajouter>>] ou [<<Enlever] des colonnes.
- Le bouton [Défaut] annule toutes vos personnalisations et réaffecte les colonnes de base.

La case **Voir les commentaires** ajoute une zone dans laquelle sera affiché le commentaire de la rubrique sélectionnée.

En cochant la case **Afficher les options**, des informations complémentaires sont disponibles :

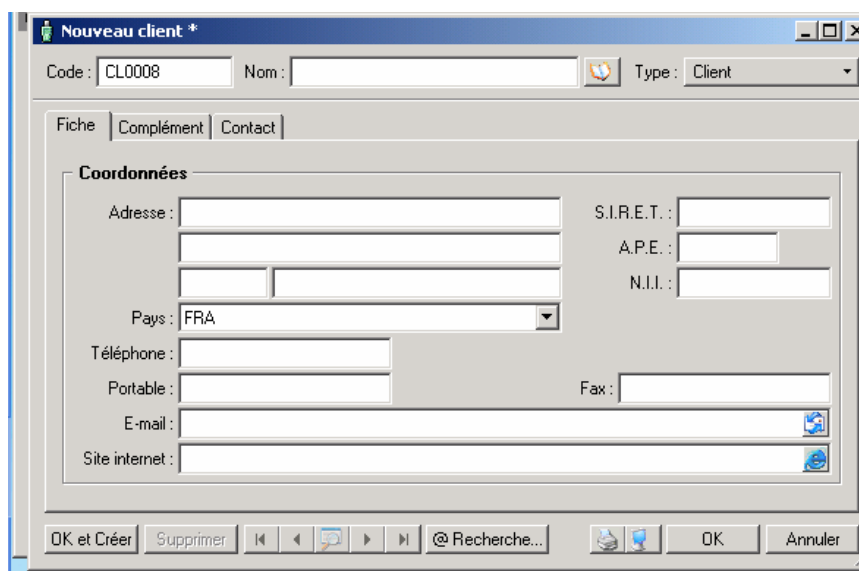
- **Trier les rubriques par nom** : pour faciliter les recherches des rubriques à afficher, cette option permet de trier les rubriques sur leur nom.
- **Afficher l'extensions des fichiers** : cette fonctionnalité permet d'ajouter, à la fin du nom de chaque fichier, une extension indiquant son nom abrégé.
- **Afficher le type des rubriques** : permet d'indiquer à la suite du libellé le type de chaque rubrique (texte, date, numérique, monnaie, etc.).

Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre **Les fenêtres et les listes** du manuel électronique **Annexes** disponible depuis l'onglet **Documentations** de la barre de navigation.

Nouveau client, fournisseur ou prospect


[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Clients/Tiers** - bouton. CREER

[Créer une fiche client](#)



Un nouveau **Code** client vous est proposé. 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.

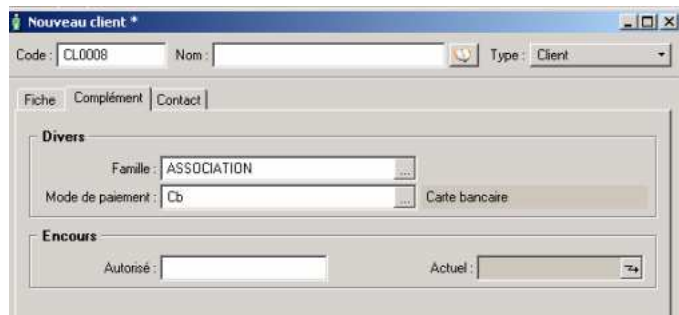
- Saisissez le **Nom** du client.

L'icone  vous permet d'ajouter un commentaire.

L'onglet Fiche

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

L'onglet Complément



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

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

- 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'outils ou bien par le menu **Listes**, commande **Contacts**.

Créer une fiche fournisseur

Vous pouvez créer une fiche pour chacun des fournisseurs auprès desquels vous vous approvisionnez régulièrement. En revanche, il n'est pas nécessaire de créer une fiche pour des fournisseurs occasionnels. C'est le cas par exemple des petites dépenses courantes (courses, frais de réception, etc.).

La création d'une fiche fournisseur est semblable à celle d'un client. Cependant, dans l'onglet **Complément**, vous n'avez que la **Famille** à renseigner.

Créer une fiche prospect

Les prospects, clients potentiels, peuvent également être répertoriés dans Ciel Devis Factures, en attendant leur première facture.

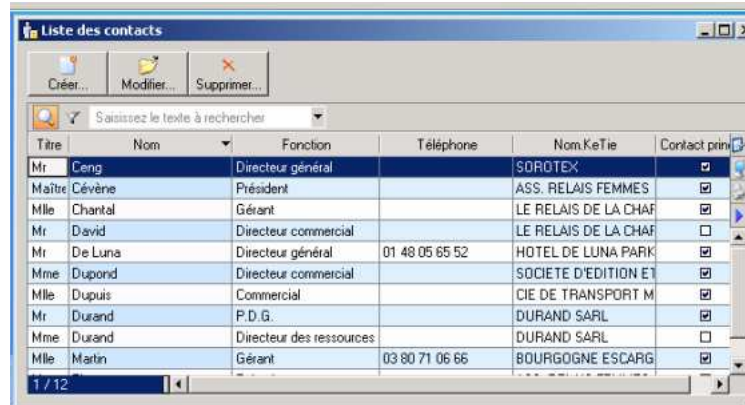
Vous pourrez leur adresser des mailings personnalisés leur faisant part de vos offres et propositions commerciales ou encore leur faire parvenir des devis par messagerie électronique. Si vous avez un contact précis chez ce prospect, vous pouvez également noter ses coordonnées.

La création d'une fiche prospect est semblable à celle d'un client.

- Validez la création du client, fournisseur ou prospect en cliquant sur [OK].

Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'un client, fournisseur ou prospect, et d'en recréer un autre immédiatement. En effet, la fenêtre de création reste active.

Liste des contacts



Titre	Nom	Fonction	Téléphone	Nom.KeTie	Contact prin
Mr	Ceng	Directeur général		SOPOTEX	<input checked="" type="checkbox"/>
Maître	Cévène	Président		ASS. RELAIS FEMMES	<input checked="" type="checkbox"/>
Mlle	Chantal	Gérant		LE RELAIS DE LA CHAF	<input checked="" type="checkbox"/>
Mr	David	Directeur commercial		LE RELAIS DE LA CHAF	<input type="checkbox"/>
Mr	De Luna	Directeur général	01 48 05 65 52	HOTEL DE LUNA PARK	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	Dupond	Directeur commercial		SOCIETE D'EDITION ET	<input checked="" type="checkbox"/>
Mlle	Dupuis	Commercial		CIE DE TRANSPORT M	<input checked="" type="checkbox"/>
Mr	Durand	P.D.G.		DURAND SARL	<input checked="" type="checkbox"/>
Mme	Durand	Directeur des ressources		DURAND SARL	<input type="checkbox"/>
Mlle	Martin	Gérant	03 80 71 06 66	BOURGOGNE ESCARG	<input checked="" type="checkbox"/>

[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Contacts**.

Les contacts définis pour les clients, fournisseurs et prospects sont regroupés dans une seule liste : la Liste des contacts.

Vous pouvez y ajouter les coordonnées d'autres personnes (votre banquier, votre avocat) ou d'administrations (centre des impôts, caisse de retraite, etc.). Cette liste de contacts peut donc être également utilisée comme un répertoire.

Les commandes



créer un contact



modifier un contact



supprimer un contact

nouveau contact

[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Contacts** -

Que les contacts soient créés à partir d'une fiche Tiers ou directement dans la liste des contacts, les informations à renseigner sont identiques.

1. Indiquez la **Civilité** du contact puis saisissez ses nom et prénom dans la zone **Nom**.
2. Déterminez sa **Fonction**.
3. Spécifiez ses coordonnées téléphoniques et fax. Précisez son e-mail (adresse électronique).

4. Vous pouvez noter des observations concernant ce contact dans la zone texte réservée à cet effet ; celle-ci présente quelques outils pour mettre en forme votre texte.

5. Si votre contact est relié à un tiers, sélectionnez celui-ci à partir de la zone **Tiers**.

Validez la création du contact en cliquant sur le bouton [OK].

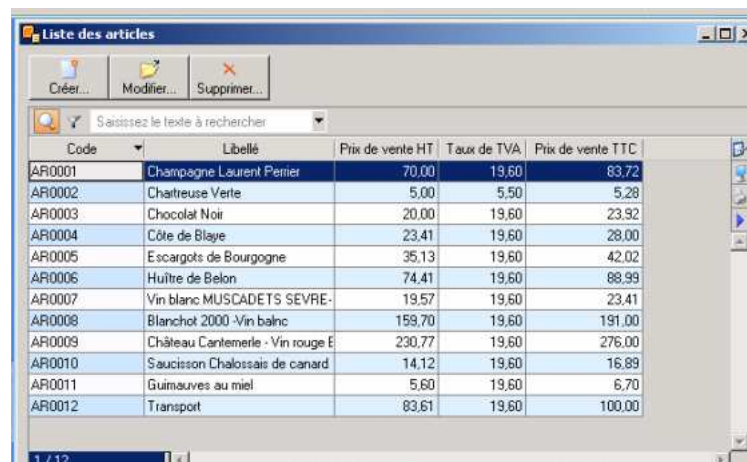
Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création d'un contact et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau contact** reste active.

Liste des articles

[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Articles**.

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

Cette liste regroupe tous les articles que vous créez.

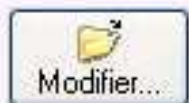


Code	Libellé	Prix de vente HT	Taux de TVA	Prix de vente TTC
AR0001	Champagne Laurent Perrier	70,00	19,60	83,72
AR0002	Chartreuse Verte	5,00	5,50	5,28
AR0003	Chocolat Noir	20,00	19,60	23,92
AR0004	Côte de Blaye	23,41	19,60	28,00
AR0005	Escargots de Bourgogne	35,13	19,60	42,02
AR0006	Huître de Belon	74,41	19,60	88,99
AR0007	Vin blanc MUSCADETS SEVRE-	19,57	19,60	23,41
AR0008	Blanchot 2000 -Vin blanc	159,70	19,60	191,00
AR0009	Château Cantemerle - Vin rouge E	230,77	19,60	276,00
AR0010	Saucisson Chalossais de canard	14,12	19,60	16,89
AR0011	Guimauves au miel	5,60	19,60	6,70
AR0012	Transport	83,61	19,60	100,00

Les commandes



créer un article

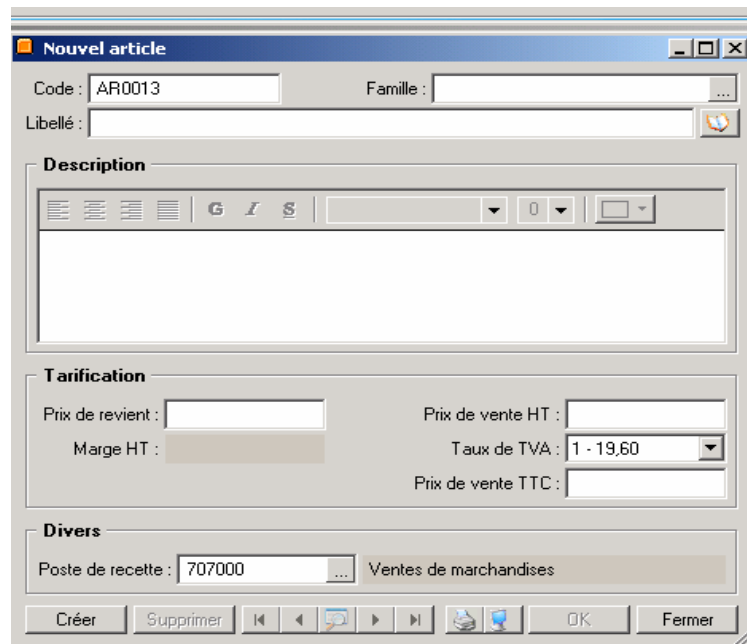


modifier un article




supprimer un article

Créer un article



[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Articles**

Dans la fenêtre **Nouvel article** :

1. Définissez le **Code** (alphanumérique) de l'article.
2. 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.
3. Saisissez le **Libellé** complet de l'article. L'icone  vous permet d'ajouter un commentaire.

Si le libellé n'est pas suffisant ou si vous souhaitez préciser d'autres caractéristiques de l'article, utilisez la zone **Description**. Vous pouvez mettre en forme le texte saisi, en utilisant les outils présents en haut de la zone. Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en forme puis utilisez les outils d'enrichissement du texte (Gras, Souligné, etc.).

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

4. Saisissez le **Prix de revient** de l'article soit le prix auquel vous l'avez acheté.
5. 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.

6. 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.

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

- Validez la création de l'article en cliquant sur [OK].

Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création de l'article et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouvel article** reste active.

Liste des modes de paiement

[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Modes de paiement**.

Cette liste regroupe les modes de paiement que vous créez.

Les pièces commerciales que vous enregistrez nécessitent un mode de paiement spécifique. Ils peuvent être ensuite affectés par défaut à un poste de trésorerie afin de faciliter les opérations de saisie.

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier ou supprimer un mode de paiement.

Créer un mode de paiement

[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Modes de paiement** - bouton

Dans la fenêtre **Nouveau mode de paiement** :

1. Définissez le **Code** (alphanumérique) du mode de paiement et indiquez un **Libellé**.
2. Choisissez le **Type** de paiement dans la liste déroulante qui est proposée lorsque vous cliquez sur le triangle de sélection .

Le **Type** correspond au moyen utilisé pour payer : Chèque, CB (carte bancaire), Espèces, Virement, Traite, etc.

Les types de paiement sont définis dans l'application. Vous ne pouvez ni les modifier, ni en créer de nouveaux.

3. Affectez le code de **Trésorerie** correspondant. Vous pouvez le sélectionner dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icone d'appel de liste .

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

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

- Validez la création du mode de paiement en cliquant sur [Ok].

Le bouton [Ok et créer] vous permet de valider la création du mode de paiement et d'en recréer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau mode de paiement** reste active.

Ce mode de paiement est maintenant visible dans la liste.

Liste des taux de TVA

[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Taux de TVA**.

Cette liste regroupe les taux de TVA prédéfinis par le logiciel et les plus couramment utilisés.

Nouveau Taux

[Accès](#) : menu **Listes** - commande **Taux de TVA**

Dans la fenêtre **Nouveau taux de TVA** :

1. Saisissez le **code** puis le **taux**.
2. Précisez le **Poste TVA collectée** ainsi que son **Libellé**.
3. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la création.

Préparer un mailing

Accès : menu **Relations clients** - commande **Préparer un mailing**

Cette commande vous permet de réaliser des mailings pour vos prospects, clients ou fournisseurs, à partir d'une lettre type que vous avez précédemment créée.

Principe

Vous créez un modèle correspondant à une lettre type dans laquelle vous distinguez le texte commun des informations variant d'une lettre à l'autre (nom du client, adresse, etc.). Ces informations sont définies à l'aide de variables.

Vous pouvez dupliquer le modèle de mailing Standard en vue de l'adapter à vos besoins.

Une fois la lettre type réalisée, vous sélectionnez les tiers à qui vous allez l'envoyer.

1. Activez la commande **Préparer un mailing** du menu **Relations clients**.
2. Dans la **liste des états disponibles**, double-cliquez sur le modèle que vous souhaitez imprimer.

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

3. Sélectionnez les **tiers** auxquels vous voulez envoyer votre mailing : clients, fournisseurs, prospects.

Pour chaque type de tiers retenu, vous pouvez affiner la sélection en cochant une des options proposées :

- [Tous les ...](#)
- [De la famille](#) Choisissez le mode de sortie de l'édition (**Trié par**) : Nom, Code postal ou Type.

4. Validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].

La fenêtre [Mise en page](#) s'affiche pour que vous puissiez vérifier le paramétrage de votre imprimante et du format d'impression.

Préparer un devis

Accès : menu **Relations clients** - commande **Préparer un devis**.

Si vous avez à créer un devis proche d'un devis déjà existant, vous pouvez dupliquer ce dernier en le sélectionnant dans la liste des devis et en appelant la commande **Dupliquer** du menu contextuel (clic droit).

À l'appel de la commande **Préparer un devis**, le logiciel affiche la liste des clients et prospects existants.

- Sélectionnez celui auquel est adressé le devis puis cliquez sur le bouton [OK].
[Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client ou du prospect](#)

Dans la fenêtre **Nouveau devis** :

Code article	Description article	Quantité	Prix HT de l'article	Taux de TVA	Prix TTC de l'article	Remise	Mt ré
		1,00					

le logiciel selon le

é 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 date à laquelle l'éventuelle facture, issue du devis, devra être payée par le client. Elle est fixée en fonction du mode de paiement que vous avez choisi.

- Vous pouvez modifier ces dates en utilisant les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies situés en fin de zone.
- [Informations client/prospect](#)
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 en fin de zone.

[Saisissez 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.
[Pour saisir un article non référencé](#)
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 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.

[Complétez et vérifiez les données du pied du devis](#)

The screenshot shows a software interface for the invoice footer. It features a checkbox labeled 'Facturer en TTC'. Below it is a section titled 'Remise globale' containing two input fields: 'En %' and 'Montant'. To the right is a section titled 'Total pièce' with input fields for 'HT', 'TVA', 'TTC', and 'Acompte'. The 'Reste à payer' field is highlighted in red.

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

- [Saisie d'une remise globale](#)

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

- [Saisie d'un acompte](#)

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

Les autres 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, validez le devis en cliquant sur le bouton [OK].

Facturer un client

[Accès](#) : 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 .

À l'appel de la commande, le logiciel affiche la liste des clients existants.

- Sélectionnez celui auquel est adressée la facture puis cliquez sur le bouton [OK].

[Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client](#)

Dans la fenêtre **Nouvelle facture** :

[Renseignez l'en-tête de la facture](#)

- [Informations pièce et règlement](#)

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

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

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

La **Date d'échéance** correspond à la date à laquelle la facture devra être payée par le client. Elle est fixée en fonction du mode de paiement que vous avez choisi.

- Vous pouvez modifier ces dates en utilisant les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies situés en fin de zone.

- [Informations client](#)

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 en fin de zone.

[Saisissez les articles dans le corps de la facture](#)

Vous allez maintenant créer les différentes lignes de la facture.

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

Pour chacune des lignes de la facture, vous renseignez les informations suivantes :

1. Indiquez le **Code article** ou sélectionnez-le à l'aide de l'icone 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.

[Pour saisir un article non référencé](#) : ne renseignez pas la zone **Code article**. Dans la zone **Description article**, saisissez votre description.

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

[Complétez et vérifiez les données du pied de la facture](#)

- [Facturer en TTC](#)
Cochez cette case si vous souhaitez que le logiciel fasse les calculs sur le TTC et non sur le HT.
- [Saisie d'une remise globale](#)
Vous pouvez déterminer un taux de remise globale, réalisé sur le montant HT, en **pourcentage** ou en saisissant une valeur dans la zone **Montant**. En fonction des articles saisis, les zones sont remises à jour automatiquement.
- [Saisie d'un acompte](#)
Si vous avez reçu un règlement partiel concernant votre facture, vous pouvez saisir son montant dans la zone **Acompte**.

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

- Une fois toutes les informations définies, validez la facture en cliquant sur le bouton [OK].

Une nouvelle fenêtre confirme l'enregistrement de la facture et vous propose d'effectuer différents [traitements](#).

Etablir un avoir

[Créer un avoir](#)

Accès : menu **Relations clients** - commande **Etablir un avoir**.

Cette commande permet la création d'un avoir en le saisissant de toutes pièces.
À l'appel de cette commande, le logiciel affiche la liste des clients existants.

- Sélectionnez celui auquel est adressée l'avoir puis cliquez sur le bouton [OK].
[Si vous n'avez pas encore créé la fiche du client](#)

Dans la fenêtre de création d'un avoir :

Renseignez l'en-tête de l'avoir

- [Informations pièce et règlement](#)
- [Informations client](#)

Saisissez les articles dans le corps d'avoir

Complétez et vérifiez les données du pied de l'avoir

- Une fois toutes les informations définies, enregistrer l'avoir en cliquant sur le bouton [OK].

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

Vous pouvez le consulter à partir de la liste des avoirs (commande **Avoirs** du menu **Listes**).

Etablir un avoir d'annulation de facture

Accès : menu **Listes** - commande **Factures** -

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.

À partir de cette commande, vous créez des avoirs sur les factures clients existantes.
Pour cela, les factures doivent préalablement être créées et validées.

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

1. Sélectionnez dans la liste la facture pour laquelle vous voulez établir un avoir

puis cliquez sur le bouton

2. [Si la facture n'est pas validée](#), Ciel Devis Factures vous propose de le faire.
Cliquez sur [Oui] pour effectuer ce traitement, sinon vous ne pourrez pas enregistrer l'avoir.

Un message vous informe que votre facture n'est pas réglée et vous indique que l'avoir généré permettra d'annuler la facture.

[Si la facture est validée et réglée](#), un message vous informe que l'avoir généré sera un avoir total.

3. Cliquez sur [Oui] pour enregistrer l'avoir.

Dans la **liste des factures**, la facture annulée par avoir apparaît en *italique* et la colonne **Reste à payer** est à zéro.

Il en est de même pour l'avoir généré dans la **liste des avoirs**.

Etablir un avoir total

Accès

Un avoir total s'établit à partir d'une facture préalablement **validée** et **réglée**. On ne peut pas réaliser un avoir total à partir d'une facture partiellement réglée.

1. Sélectionnez dans la liste la facture pour laquelle vous voulez établir un avoir

total puis cliquez sur le bouton

Le logiciel vous informe que votre facture étant réglée totalement, l'avoir généré sera un avoir total.

3. Cliquez sur [Oui] pour enregistrer l'avoir.

Dans la **liste des avoirs**, l'avoir apparaît en *italique*.

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

Encaisser un règlement

Nouveau règlement

Informations règlement

Date : 05/01/2006 Code : RC0035

Libellé : Encaissement client

Client : ...

Poste de trésorerie : ...

Mode de paiement : ...

Montant

Sélection : -> Réglé : Reste :

Liste des factures et avoirs validés non réglés

Date	Numéro de pièce	Total HT	Total TVA	Total TTC	Mt déjà réglé	R
0						

Reste à ventiler :

Créer OK Fermer

Accès : 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.

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.

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

La liste de toutes les factures et avoirs validés établis pour ce client mais impayés à ce jour est présentée dans la partie basse **Liste des factures et avoirs validés non réglés**.

2. Choisissez le **Poste de trésorerie** puis 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.

3. Dans la **Liste des factures et avoirs validés non réglés**, sélectionnez la facture à régler.

Le montant s'affiche dans la zone **Sélection**.

4. Cliquez sur l'icône pour passer le montant dans la zone **Réglé**.

La facture étant totalement réglée, la valeur de la zone **Réglé** correspond au montant du règlement effectué par le client. Si ce n'était pas le cas, les zones **Reste** et **Reste à ventiler** indiqueraient le montant restant dû sur la facture et le montant restant à ventiler.

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

Vous pouvez le consulter en utilisant la commande **Règlements** du menu **Listes**.

Dans **Liste des factures**, les factures réglées sont affichées en *italique rouge*.

Règlement total d'une facture

Le règlement du client correspond exactement (ou est supérieur) au **Solde dû** d'une facture.

1. Dans la liste des factures (menu **Listes**), sélectionnez celle à régler puis

cliquez sur le bouton .

Dans la fenêtre qui s'affiche, la somme à régler renseigne automatiquement la zone **Réglé**.

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

Vous pouvez aussi effectuer le règlement total d'une facture à partir de la commande **Encaisser un règlement**.

Règlement total de plusieurs factures

Le règlement client correspond exactement (ou est supérieur) aux montants de plusieurs factures.


Exemple : Le règlement du client de 1838,06 Euros couvre les factures FC0044 (de 919,03 €) et FC0051 (919,03 €).

1. Activez la commande **Encaisser un règlement** du menu **Mon argent**.
2. Vérifiez les informations qui s'affichent automatiquement : la **Date**, le **Code** et le **Libellé**.
3. Sélectionnez le **Client** concerné.

La **liste des factures et avoirs validés non réglés** du client s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

4. Dans cette liste, sélectionnez les factures correspondant au règlement cité dans notre exemple.


Le montant dû de ces deux factures s'affiche dans les zones **Sélection** et **Reste**.

5. Cliquez sur l'icône  pour passer le montant dans la zone **Réglé**.
6. Cliquez sur [OK] pour enregistrer votre règlement.

Règlement partiel d'une facture

Le règlement du client est inférieur au montant dû d'une facture.

1. Dans la liste des factures (menu **Listes**), sélectionnez celle à régler

partiellement puis cliquez sur le bouton .

2. Saisissez le montant du règlement client dans la zone **Réglé**.

Le montant restant dû est calculé automatiquement et affiché dans la zone **Reste**.

3. Cliquez sur [OK] pour enregistrer votre règlement partiel.

Un message vous indique que le montant saisi ne correspond pas au montant total de la pièce sélectionnée et vous demande de confirmer votre règlement.

4. Validez en cliquant sur le bouton [Oui].

La fenêtre qui s'affiche vous rappelle les caractéristiques du règlement et vous propose :

- d'effectuer un règlement partiel de la facture et de ne pas solder la facture
- ou de solder définitivement la facture et de générer alors un écart de règlement négatif (perte)

5. Cliquez sur le bouton [Oui] pour enregistrer le règlement partiel.

La facture réglée partiellement est affichée **en gras** dans la liste des factures. La colonne **Montant déjà réglé** vous informe de la somme versée partiellement, et la colonne **Reste à payer** indique le montant restant dû.

Vous pouvez aussi effectuer le règlement partiel d'une facture à partir de la commande **Encaisser un règlement**.

Règlement partiel de plusieurs factures

Le règlement du client correspond à une partie seulement du montant global de plusieurs factures.

1. Activez la commande **Encaisser un règlement** du menu **Mon argent**.
2. Vérifiez les informations qui s'affichent automatiquement : la **Date**, le **Code** et le **Libellé**.
3. Sélectionnez le **Client** concerné.

La **liste des factures et avoirs validés non réglés** du client s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

4. Dans cette liste, sélectionnez toutes les factures à régler.
5. Saisissez le montant du règlement client dans la zone **Réglé** puis cliquez sur [OK] pour enregistrer votre règlement partiel.

Un message vous indique que le montant saisi ne correspond pas au montant total de la pièce sélectionnée et vous demande de confirmer votre règlement.

6. Validez en cliquant sur le bouton [Oui].

La fenêtre qui s'affiche vous rappelle les caractéristiques du règlement et vous propose :

- d'effectuer un règlement partiel de la facture et de ne pas solder la facture
 - ou de solder définitivement la facture et de générer alors un écart de règlement négatif (perte)
7. Cliquez sur le bouton [Oui] pour enregistrer le règlement partiel.

Le logiciel solde alors toutes les échéances possibles en commençant par la première facture de la liste que vous avez sélectionnée.

Ciel Devis factures utilise ensuite le reste du montant perçu pour régler le maximum de l'échéance suivante et ainsi de suite jusqu'à ce que le montant perçu de la part du client soit à zéro.

Gérer les écarts de règlement

Vous avez la possibilité de gérer les écarts de règlement de deux façons :

- Montant réglé inférieur au montant total de la facture
Si vous saisissez, dans la zone **Réglé**, un montant inférieur au montant total de la facture, un message vous signale un écart de règlement lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], et vous demande de confirmer le règlement. Si vous cliquez sur [Oui], la fenêtre qui apparaît vous rappelle les caractéristiques du règlement et vous propose :
 - d'effectuer un règlement partiel de la facture et de ne pas solder la facture. Dans ce cas, cliquez sur [Oui]. La facture n'est pas soldée et le solde reste dû.
 - de solder définitivement la facture et de générer alors un écart de règlement négatif. Dans ce cas, cliquez sur [Non]. Ciel Devis Factures passe alors l'écart de règlement en perte et solde la facture.
- Montant réglé supérieur au montant total de la facture
Si vous saisissez, dans la zone **Réglé**, un montant supérieur au montant total de la facture, un message vous signale un écart de règlement lorsque vous cliquez sur le bouton [OK], et vous demande de confirmer le règlement. Si vous cliquez sur [Oui], Ciel Devis Factures passe alors l'écart de règlement en profit et solde la facture.

Règlement entre une facture et un avoir

Le montant de la facture à régler est égal au montant de l'avoir

Si le montant de la facture correspond au montant de l'avoir, l'avoir va compenser la facture. Il y aura donc un règlement d'un montant nul.

1. Sélectionnez dans **la liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

Le montant à régler étant égal à zéro, rien ne s'affiche dans la zone **Sélection**.

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

Ciel Devis Factures solde et règle les deux pièces. La colonne **Reste à payer** de la facture et de l'avoir est à zéro.

Le montant de la facture à régler est égal au montant de l'avoir mais le client a émis un règlement

Exemple : La facture est de 500 Euros et l'avoir de 500 Euros. Le montant du règlement reçu est de 1000 Euros.

1. Sélectionnez dans la **liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

La zone **Sélection** reste vide étant donné que les deux montants s'annulent.

2. Saisissez le montant versé dans la zone **Réglé**.

Le logiciel indique alors qu'il vous reste à ventiler 1000 Euros sur les factures et avoirs validés non réglés.

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

Un message vous informe que le règlement indiqué ne correspond pas strictement au total des pièces sélectionnées et vous demande de confirmer votre règlement.

4. Validez en cliquant sur le bouton [Oui].

La fenêtre qui s'affiche vous informe que le montant réglé est supérieur au montant total des factures et avoirs sélectionnés et vous propose :

- [de mettre à jour l'avoir](#)
Pour cela, cliquez sur [Oui]. Le logiciel solde et règle la facture. Le montant de l'avoir va venir en complément du montant payé par le client pour régler la facture. L'avoir est alors mis à jour et pourra être utilisé en déduction d'une prochaine facture à régler.
- [de solder l'avoir et de générer un écart de règlement](#)
Pour cela, cliquez sur [Non]. Le logiciel solde et règle la facture. L'avoir est soldé et le montant **Reste à ventiler** vous indique le montant du profit.

Le montant de la facture à régler est supérieur au montant de l'avoir

Exemple : La facture est de 100 Euros et l'avoir de 50 Euros.

1. Sélectionnez dans la **liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

Le montant à régler s'affiche dans la zone **Sélection**, le logiciel faisant la différence entre le montant de la facture et celui de l'avoir, soit 50 Euros.

2. Cliquez sur l'icône pour passer le montant dans la zone **Réglé**.

Les zones **Reste** et **Reste à ventiler** sont vides.

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

Ciel Devis Factures solde les deux pièces. La colonne **Reste à payer** est à zéro.

Le montant de la facture à régler est supérieur au montant de l'avoir, et le règlement émis par le client supérieur au montant dû

Exemple : La facture est de 358.80 Euros et l'avoir de 179.40 Euros. Le règlement est lui de 180 Euros.

1. Sélectionnez dans la **liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

Le montant à régler s'affiche dans la zone **Sélection**, le logiciel faisant la différence entre le montant de la facture et celui de l'avoir, soit 179.40 Euros.

2. Indiquez le montant de votre règlement dans la zone **Réglé**.

La zone **Reste** est vide et la zone **Reste à ventiler** indique 0.60 correspondant au trop perçu.

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

Un message vous informe que le règlement indiqué ne correspond pas strictement au total des pièces sélectionnées et vous demande de confirmer votre règlement.

4. Validez en cliquant sur le bouton [Oui].

La fenêtre qui s'affiche vous informe que le montant réglé est supérieur au montant total des factures et avoirs sélectionnés et vous propose :

- [de mettre à jour l'avoir](#)

Pour cela, cliquez sur [Oui]. Le logiciel solde et règle la facture. L'avoir est mis à jour de la manière suivante : le trop perçu réglé par le client s'affichera dans la colonne **Reste à payer** de l'avoir. Le trop perçu pourra alors venir en déduction d'une prochaine facture à régler.

- [de solder l'avoir et de générer un écart de règlement](#)

Pour cela, cliquez sur [Non]. Le logiciel solde et règle la facture. L'avoir est soldé ; le trop perçu passera en profit.

Le montant de la facture à régler est inférieur au montant de l'avoir

Exemple : La facture est de 50 Euros et l'avoir de 100 Euros.

1. Sélectionnez dans la **liste des factures et avoirs validés non réglés** les pièces en question.

Le montant à régler s'affiche dans la zone **Sélection**, le logiciel faisant la différence entre le montant de la facture et celui de l'avoir, soit -50 Euros.

2. Cliquez sur l'icône  pour passer le montant dans la zone **Réglé**

Les zones **Reste** et **Reste à ventiler** sont vides.


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

Ciel Devis Factures solde les deux pièces. La colonne **Reste à payer** des pièces est à zéro.

Consulter un compte client

[Accès](#) : menu **Relations clients** - commande **Consulter un compte client**


À partir de cette commande, vous pouvez, pour un client donné : lui envoyer une lettre de relance, un e-mail, consulter son site Web, accéder à sa fiche pour lui apporter d'éventuelles modifications ou encore éditer des statistiques.

- Choisissez le **Code** du client dans la liste de recherche rapide ou en cliquant sur l'icône d'appel de liste , puis appuyer sur la touche <Entrée> ou <Tabulation>.

Le nom du client s'affiche dans la zone **Nom** et les données le concernant renseignent les différents [onglets](#).

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  .

Votre messagerie électronique s'ouvre.

2. Si aucune adresse électronique n'est déclarée pour le client auquel vous voulez faire parvenir un message, vous devez saisir son adresse.
Si cette adresse a déjà été renseignée dans la fiche du client, elle est récupérée comme adresse du destinataire.
3. Envoyez votre e-mail comme à l'accoutumée.

Statistiq

Le bouton



calcule automatiquement des statistiques sur l'ensemble

des pièces commerciales du client.

Envoyer une relance au client

Le bouton



vous permet d'effectuer une [relance](#) pour le client.

Relancer un client

Accès : 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**, double-cliquez sur l'état que vous souhaitez imprimer.

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

2. Sélectionnez les **Clients** auxquels vous voulez envoyer une lettre de relance :

- [Tous](#): tous les clients existants seront sélectionnés.
- [Le client](#): indiquez le code du client auquel vous voulez envoyer une relance. Vous pouvez utiliser l'icone d'appel de liste pour le sélectionner.
- [De la famille](#): seuls les clients appartenant à la famille dont vous indiquez le code seront sélectionnés. Vous pouvez utiliser l'icone d'appel de liste pour sélectionner la famille.

3. Dans la partie **Critères**, zone **Factures non réglées et échues au**, indiquez la date d'échéance à laquelle les factures auraient dû être réglées.

Vous pouvez affiner la sélection des factures en indiquant le nombre de jours correspondant au **Dépassement de la date d'échéance** ainsi que le **mode de paiement** utilisé pour les factures.

4. La sélection peut aussi être réalisée en fonction de deux autres critères par rapport aux Factures :
 - [D'un montant minimal](#) : toutes les factures dont le montant TTC est inférieur à celui que vous indiquez ne seront pas sélectionnées.
 - [De l'encours client autorisé](#) : dans ce cas, c'est le montant de l'encours, défini dans la fiche de chaque client, qui est utilisé comme critère de sélection.

5. Validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton [OK].
La fenêtre [Mise en page](#) s'affiche pour que vous puissiez vérifier le paramétrage de votre imprimante et du format d'impression.

Rapport des ventes

[Accès](#) : 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. Dans la partie **Clients**, sélectionnez ceux pour lesquels vous voulez obtenir le rapport des ventes :
 - [Tous](#) : tous les clients pour lesquels une pièce commerciale a été créée seront sélectionnés.
 - [Le client](#) : indiquez le code du client pour lequel vous souhaitez imprimer le rapport des ventes. Vous pouvez utiliser 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. Vous pouvez utiliser l'icône d'appel de liste pour sélectionner la famille.
2. Dans la partie **Articles**, sélectionnez ceux pour lesquels vous voulez obtenir le rapport des ventes :
 - [Tous](#) : tous les articles existants seront sélectionnés.
 - [L'article](#) : indiquez le code de l'article pour lequel vous souhaitez imprimer le rapport des ventes. Vous pouvez utiliser l'icône d'appel de liste pour le sélectionner.
 - [De la famille](#) : seuls les articles appartenant à la famille dont vous indiquez le code seront sélectionnés. Vous pouvez utiliser l'icône d'appel de liste pour sélectionner la famille.
3. Définissez la période à prendre en compte dans les zones **Du** et **Au**. 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].
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le mode de sortie du rapport des ventes en cliquant sur le bouton correspondant :
 - [Ecran] : pour consulter le tableau sur votre écran dans la fenêtre [Aperçu](#).
 - [Imprimer] : pour imprimer le tableau sur papier.

Générer les écritures comptables

[Accès](#) : menu **Traitements** - commande **Liaison comptable**

La première fois que vous activez cette commande, le logiciel vous avertit que les réglages nécessaires pour le transfert en comptabilité doivent être faits.

1. Cliquez sur le bouton [Oui] puis effectuez ces réglages dans la fenêtre [Génération des écritures](#).

Une fois ces réglages effectués, Ciel Devis Factures passe à l'étape suivante qui vous sera ensuite proposée directement à l'appel de la commande **Liaison Comptable**.

2. Vous pouvez définir les dates des écritures à transférer dans les zones **Du et au**.

Le fichier de **destination** est affiché pour information et l'option de **visualisation des écritures** peut encore être modifiée indépendamment des réglages précédemment effectués.


3. Cliquez sur [Ok] pour lancer le traitement.

Un fichier d'export est alors généré. Il sera repéré à la prochaine ouverture de Ciel Compta qui incorporera les écritures.

Purges

[Accès](#) : menu **Traitements** - commande **Purges**

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

1. Indiquez la date jusqu'à laquelle les pièces seront purgées en la saisissant directement ou bien en utilisant les icônes du calendrier ou des dates prédéfinies.
2. Par défaut, Ciel Devis Factures sélectionne tous les types de pièces commerciales mais vous pouvez décocher la case correspondant aux pièces que vous souhaitez conserver.
3. Cliquez sur le bouton .

Une fenêtre vous informe que cette opération est irréversible et vous demande de confirmer votre demande.

4. Validez en cliquant sur [Oui].

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, 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, ce qui n'est pas conseillé, le logiciel effectue la purge des pièces et revient à la fenêtre principale.

Les pièces commerciales sont purgées jusqu'à la date définie incluse ainsi que les règlements qui y sont liés.

Si certains avoirs ou factures étaient réglés partiellement, ils ne pourront pas être purgés.

Sauvegarde sur disquette ou lecteur

[Accès](#) : menu **Dossier** - commande **Sauvegarde**.

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

Il est IMPERATIF de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données.

Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore

une suppression malencontreuse des données peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours, voire des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet, dans ce cas, de récupérer vos données.

Sauvegarde sur disquette

1. Insérez une disquette formatée dans votre lecteur.
2. Activez la commande **Sauvegarde** du menu **Dossier** (également disponible depuis la barre d'outils).
3. Un message vous demande de choisir l'emplacement où seront sauvegardées vos données, par défaut il sélectionne Disquette 3½ (A:). Cliquez sur le bouton [Ok] pour lancer la procédure de sauvegarde ; une fois celle-ci terminée le programme vous informe que la sauvegarde est réussie.

Vous pouvez indiquer des [préférences de sauvegarde](#) en activant le menu **Dossier**, commande **Options -Préférences - Sauvegarde**.

Sauvegarde sur un autre support

Le principe est le même si vous souhaitez sauvegarder votre dossier sur un disque dur externe ou un autre support. Sélectionnez votre support et cliquez sur le bouton [Ok].

Restauration

[Accès](#) : menu **Dossier** - commande **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 **Restauration** du menu **Dossier**.
- Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre **Restauration** .
2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. 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](#) : sélectionnez **Mode avancé** si vous souhaitez choisir les informations à restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou les deux.

Par défaut, l'option **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** est sélectionnée.

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez spécifier 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 dernière sauvegarde. Modifiez-les, si besoin est.

5. Si le dossier de sauvegarde trouvé correspond à celui que vous souhaitez restaurer, cliquez sur le bouton [Suivant].
Sinon vous pouvez utiliser le bouton [Parcourir] pour vous aider à rechercher votre dossier sauvegardé. Une fois celui-ci sélectionné, cliquez sur [Ouvrir]. Le programme revient à la fenêtre précédente et affiche l'emplacement du fichier sauvegardé, cliquez sur le bouton [Suivant].
6. Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui].
Une dernière étape vous propose de lancer la restauration en cliquant sur le bouton [Restaurer].

Gestion des dossiers

[Accès](#) : menu **Dossier** - commande **Options - Utilitaires - Dossier**.

Cet utilitaire vous permet d'effectuer certaines modifications dans vos dossiers Ciel. Dans la fenêtre **Gestion des dossiers**, une liste présente la ou les sociétés existantes, et pour chaque société le ou les dossiers qu'elle contient.

- Pour renommer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Renommer].
- Pour supprimer la société ou le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton [Supprimer].