

# DEVIS – FACTURES AVEC CALLIOPE

★ ★

*Paramétrer le logiciel :  
entête avec logo, pied de  
page avec mentions  
obligatoires, ...  
Gérer les fiches Clients  
Gérer les fiches Produits et  
les familles  
Créer, modifier, dupliquer  
un devis  
Transférer un devis en  
facture  
Créer, modifier, dupliquer  
une facture  
Imprimer, sauvegarder  
Transférer les factures en  
comptabilité*

★ ★

*Centre de Gestion Agréé de l'Aveyron*  
<http://cga12.jimdo.com>  
[blandine.marty@cga12.com](mailto:blandine.marty@cga12.com)

*Contact : Blandine Marty  
ZA du Causse 12000 Rodez  
Tél 05 65 67 18 02*

Centre de Gestion Agréé par décision de la Direction Régionale des Impôts  
de Toulouse du 09 janvier 2007 - N° agrément 1-03-120  
Déclaration d'activité de prestataire de formation enregistrée sous le numéro 73 12 00524 12  
auprès du préfet de région de Midi-Pyrénées.

*Mis à jour le 22 oct. 2014*

# SOMMAIRE

---

I.	Télécharger et installer le logiciel .....	3
II.	Utiliser Calliope pour la première fois .....	4
III.	Paramétrer le logiciel : présentation devis/facture, logo, etc .....	5
A.	Onglet Entreprise .....	6
B.	Onglet Devis : Numéros, textes de bas de page .....	7
C.	Onglet Bon de livraison .....	8
D.	Onglet Facture/Avoir : Numérotation, textes obligatoires, ... ..	9
E.	Onglet Comptabilité : choix compte de vente, transfert en compta .....	11
F.	Onglet Option de saisie : choix Taux TVA, Unités, Prix TTC... ..	12
G.	Onglet Impression : entête et bas de page .....	13
H.	Onglet Impression Suite : choix des colonnes, position adresse, numérotation pages.....	15
I.	Onglet Messagerie .....	16
J.	Onglet Télémaintenance .....	16
IV.	Les clients .....	17
A.	Gérer les clients .....	18
B.	Créer un client – Modifier un client .....	19
V.	Les produits .....	20
A.	Gérer les produits : créer, modifier, supprimer .....	21
B.	Créer ou modifier un produit simple .....	22
C.	Créer ou modifier un produit composé .....	23
VI.	Les devis .....	24
A.	Gérer les devis .....	25
B.	L'ENTETE du devis : onglets et zone client .....	26
C.	le CORPS du devis .....	28
D.	Imprimer un devis .....	30
VII.	Les bons de livraison .....	31
A.	Gérer les bons de livraison (BL) .....	32
B.	Créer un bon de livraison .....	33
VIII.	Transformer les bons de livraisons en facture .....	34
IX.	Les factures .....	35
A.	Gérer les factures/avoirs .....	36
B.	Créer ou modifier une facture/avoir : l'ENTÊTE et le CORPS.....	38
C.	Créer ou modifier un acompte .....	39
X.	Suivre les règlements .....	40
A.	Créer des échéances de règlement .....	41
B.	Générer des échéances de règlement .....	41
XI.	Transfert en comptabilité CLIO .....	42
A.	Paramétrer Clio .....	42
B.	Transférer les factures depuis CALLIOPE dans CLIO .....	42
XII.	Sauvegarde .....	43
XIII.	Divers .....	44
A.	Générer manuellement un fichier PDF .....	44
B.	Outils .....	45

## I. TÉLÉCHARGER ET INSTALLER LE LOGICIEL

Accéder au site <http://www.ogea12.com> puis dans la rubrique Informatique, cliquer en bas à droite sur [Cliquez sur ce lien pour accéder à notre service Maintenance](#)

The screenshot shows the OGEA12 website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Expertise comptable - Gestion - Informatiq - Windows Internet Explorer'. Below this is a search bar and a list of social media icons. The main content area features the OGEA12 logo and the text 'Association de Gestion et de Comptabilité'. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'ACCUEIL', 'L'OGEA 12', 'NOS PRESTATIONS', and 'LIENS UTILES'. The main content area is titled 'Maintenance' and lists several software versions with their release dates. The version 'Version 5.18.00Bd en date du 29 novembre 2013' is circled in red. Below the list, there is a note about installation and contact information for UltraINC and Antivirus et CALLIO. The bottom of the screenshot shows the browser's taskbar with open tabs for 'FACT CALLIO...' and 'OGEA 12, Association...'.

**Merci de contacter votre conseiller OGEA12 pour installer le logiciel.**

## II. UTILISER CALLIOPE POUR LA PREMIÈRE FOIS



Démarrer le logiciel en double cliquant sur le raccourci du bureau

Au premier démarrage, cette fenêtre apparaît :



- Cliquer sur "**Restaurer un Dossier**" pour récupérer votre dossier entreprise à partir de la clé.
- Cliquer sur "**Créer un nouveau dossier**" et renseigner les coordonnées de votre entreprise dans la fiche qui apparaît :

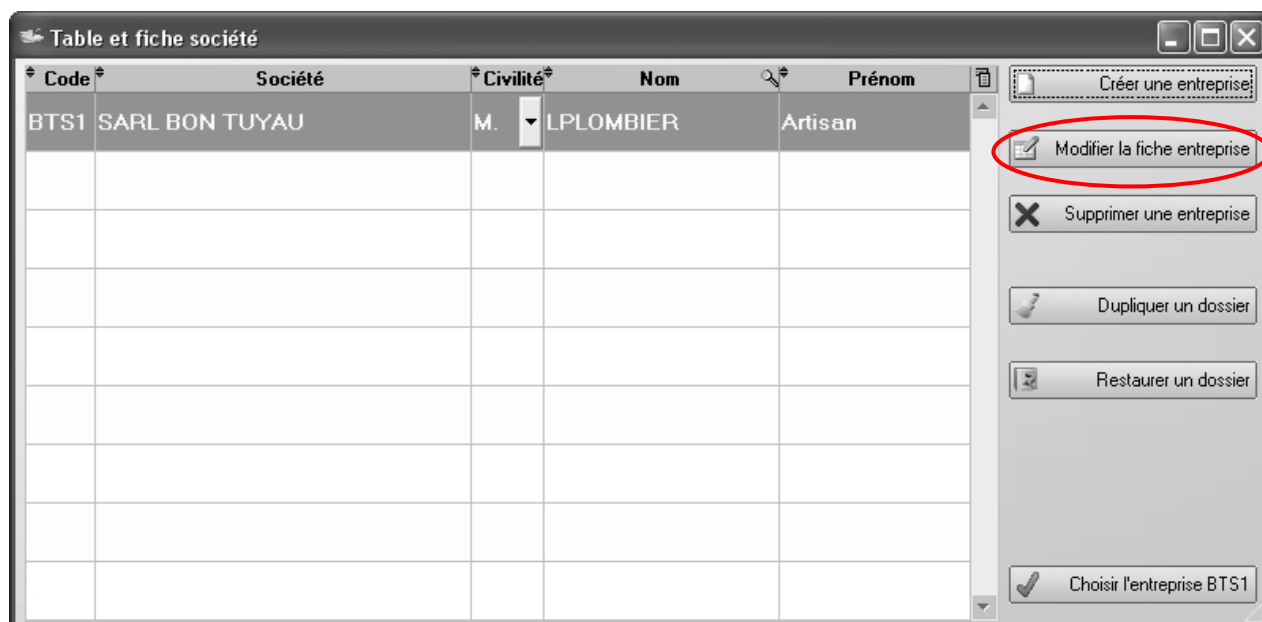
⇒ **Vous devez impérativement renseigner les zones de chaque onglet.**  
**Cf. pages 6 à 11.**

### III. PARAMÉTRER LE LOGICIEL : présentation devis/facture, logo, etc

Dans le menu principal, cliquer sur "Identification Entreprise" :



Cliquer votre entreprise puis sur le bouton "Modifier la fiche Entreprise" à droite :



## A. Onglet Entreprise

Depuis le menu principal, cliquer sur "Identification Entreprise" puis "Modifier la fiche Entreprise"

Gestion de la fiche entreprise

Devis Bon de livraison Facture Comptabilité Option de saisie Impression Imp.suite Messagerie

**Informations Entreprise**

BTS1

SARL BON TUYAU

123456789 1234A 12345678FR

**Représentant légal**

M. LPLOMBIER ARTISAN

**Adresse Entreprise**

RUE DU GAZ

COMPLÉMENT ADRESSE

12410 SAINT GENIEZ

05.65.21.54.87 05.65.21.54.88 06.10.20.15.16

plombier-saint-geniez@bontuyau.fr

OK

Annuler

**Test édition**

Devis

Bon de L.

Facture

Avoir

Acompte

Fac. Situation

Avoir Situat.

Autoliquidé

Test édition

Attention aux marges dans vos mesures :  
M.haute : 8 Mm  
M.gauche : 15 Mm

- Saisir ici toutes les coordonnées de votre entreprise : ces informations apparaîtront dans les entêtes de vos devis et factures.
- Attention, le **code du dossier** doit être identique à celui créé dans le logiciel de comptabilité CLIO.
- Le bandeau de droite vous permet à tout moment de voir un aperçu de vos devis et factures.

## B. Onglet Devis : Numéros, textes de bas de page

Depuis le menu principal, cliquer sur "Identification Entreprise" puis "Modifier la fiche Entreprise"

**Gestion de la fiche entreprise**

Entrepris **Devis** Bon de livraison Facture Comptabilité Option de saisie Impression Imp.suite Messagerie

Compteur devis D 17 / 2014

Intitulé du devis DEVIS  Intitulé Facture proformat  
Conservé par compatibilité

Intitulé Filigrane devis à l'édition

Conserver le devis après l'avoir transformé en facture

Zone observation en tête du devis (initialise le champs observation des dev  
Fermeture annuelle du 1er août au 25 août.

① Zone observation :  
s'imprime en-dessous de  
l'entête des documents

Cliquer dans chaque zone ① ou ②  
pour saisir ou modifier du texte qui  
apparaîtra sur chaque devis.  
Sélectionner le texte pour le mettre en  
forme grâce à la barre d'outils qui  
apparaît au-dessus.

Imprimer les observations en bas de page Pour la gestion de l'autoliquidation voir l'onglet Facture -  
Mention obligatoire en fin d'édition du devis Mention Obligatoire.

Devis valable 3 mois.  
Nos prix s'entendent hors taxes. Ils sont établis sur la base des taux de TVA en vigueur à la date de remise de  
l'offre. Toute variation ultérieure de ces taux, imposée par la loi, sera répercutée sur ces prix.

Signature de l'entreprise Bon pour accord, le  
Signature du client

② Zone bas de page : s'imprime sous le  
montant TTC

Bas de page de devis type (centre de gestion - bon pour accord ...)  Franchise en base de TVA  
TVA non applicable - article 293B du CGI

Bas de page tva

**Test édition**

- Devis
- Bon de L.
- Facture
- Avoir
- Acompte
- Avoir Situat.
- Autoliquidé

Attention aux marges dans vos mesures :  
M.haute : 8 Mm  
M.gauche : 15 Mm

- **Compteur devis** : saisir le prochain numéro de devis. La première zone permet d'attribuer une valeur fixe, la seconde une valeur qui s'incrémentera. Exemple : avec D 0 /2010, le premier numéro sera D 1 /2010.
- **Intitulé Devis** : possibilité de renseigner un libellé qui apparaîtra avant le Numéro du devis.
- **Intitulé filigrane** : saisir ici le filigrane qui s'imprimera sur les devis
- **Conserver le devis** : cocher pour conserver le devis après le transfert en facture
- Cocher **Imprimer les observations en bas de page** pour imprimer le texte de la zone 1 dans le bas de la page
- Cocher **Bas de page** pour afficher les textes automatiques dans la seconde zone

## C. Onglet Bon de livraison

Depuis le menu principal, cliquer sur "Identification Entreprise" puis "Modifier la fiche Entreprise"

**Gestion de la fiche entreprise**

Entreprise Devis **Bon de livraison** Facture Comptabilité Option de saisie Impression Imp.suite Messagerie

Compteur Bon de Livraison [ ] [ ] 0 / 2014

Intitulé du Bon de Livraison Bon de livraison

Filigrane Bon de Livraison à l'édition [ ]

Conserver le Bon de Livraison après l'avoir transformé en facture

Zone observation en tête du Bon de Livraison (initialise le champs observation des Bon de Livraison)  
*Saisir une Observation qui apparaîtra en en-tête du Bon de Livraison (édition en haut de page)*

Imprimer les observations en bas

Mention obligatoire en fin d'édition du Bon  
*Mentions obligatoires sur les Bon de Livrais*

**colonnes à imprimer sur les Bon de Livraison** MAJ BL

Bon de Livraison avec double à conserver  édition du cadre Total à payer en bas de page

Référence  Qté  Prix unitaire  Total HT ou  Total TTC

unité  Ecotaxe  remise  Taux de tva

Hauteur cadre bas de page devis en mm [ ] 0.0000  Transformation du bl en facture en cumul

**Test édition**

Devis  
 Bon de L.  
 Facture  
 Avoir  
 Acompte  
 Fac.Situation  
 Avoir Situat.  
 Autoliquidé

Attention aux marges dans vos mesures :  
M.haute : 8 Mm  
M.gauche : 15 Mm

- **Compteur, Intitulé, Filigrane, Observations, Mention obligatoire de fin d'édition :**  
Identique au paragraphe B. Onglet devis
- **Colonnes à imprimer sur les bons de livraisons :**
  - ✓ Choisir les colonnes à imprimer (prix et/ou seulement les quantités notamment)
  - ✓ Cocher "Transformation du BL en facture en cumul" pour cumuler les articles ou produits identiques sur les BL



## D. Onglet Facture/Avoir : Numérotation, textes obligatoires,...

Depuis le menu principal, cliquer sur "Identification Entreprise" puis "Modifier la fiche Entreprise"  
→ 3 onglets apparaissent : Paramétrage, Mention Obligatoire, Facture de situation

### Onglet Paramétrage

The screenshot shows the 'Gestion de la fiche entreprise' window with the 'Facture' tab selected. The 'Paramétrage' sub-tab is active. The interface includes the following elements:

- Menu: Entreprise, Devis, Bon de livraison, **Facture**, Comptabilité, Option de saisie, Impression, Imp.suite, Messagerie
- Sub-tabs: **Paramétrage**, Mention Obligatoire, Facture de situation
- Form fields:
  - Numéro de Facture: [FACT] / Avoir [AVR] [17] / 2014
  - Intitulé des Factures à l'édition: [Facture]
  - Intitulé des Avoir à l'édition: [Avoir]
  - Intitulé de l'Acompte à l'édition: [Acompte]
  - Echéance par défaut: [dropdown]
  - Intitulé Filigrane provisoire à l'édition: [BON TUYAU]
  - Intitulé Filigrane Duplicata à l'édition: [Duplicata]
  - Intitulé Filigrane définitif à l'édition: [ ]
- Options:
  - Edition définitive par défaut
  - Imprimer les observations en bas de page
  - Affiche avertissements sur contrôle factures
- Text area: Observation Facture / Avoir (initialise le champs observation des factures et avoir)  
*Saisir une Observation pour les facture ou avoir (édition en haut de page)*
- Right panel: Test édition (radio buttons for Devis, Bon de L., Facture, Avoir, Acompte, Fac.Situation, Avoir Situat., Autoliquidé), OK, Annuler, and margin warnings (M.haute: 8 Mm, M.gauche: 15 Mm).

- **Numéro de facture** : saisir le prochain numéro de facture. La première zone permet d'attribuer une valeur fixe, la seconde une valeur qui s'incrémentera.  
Exemple : avec F 0 /2010, le premier numéro sera F 1 /2010.
- **Numéro d'Avoir** : idem numéro de facture
- **Intitulé...** : saisir l'intitulé par exemple Facture ou Facture d'acompte
- **Échéance par défaut** : choisir ici l'échéance de paiement par défaut (30 jours, à réception de la facture, ...) Possibilité de choisir une échéance par défaut dans la fiche client (prioritaire par rapport à cette zone)
- **Edition définitive** : attention ! si cette case est cochée, les éditions seront définitives et les factures ne seront plus modifiables (obligation conformément au Décret du CGI)
- **Intitulé Filigrane provisoire** : saisir le texte qui apparaîtra en filigrane sur la facture provisoire
- **Intitulé Filigrane définitif** : saisir le texte qui apparaîtra en filigrane sur la facture définitive
- **Zone observation** : saisir ici du texte qui apparaîtra en haut de page – Possibilité d'imprimer les observations en bas de page : cocher "Imprimer les observations en bas de page"
- **Affiche avertissements sur contrôle factures** :

## Onolet Mentions Obligatoires

**Gestion de la fiche entreprise**

Entreprise Devis Bon de livraison **Facture** Comptabilité Option de saisie Impression Imp.suite Messagerie

Paramétrage **Mention Obligatoire** Facture de situation

**Mention obligatoire en tant qu'adhérent d'un C.G.A.**  **Mention 2013 Obligatoire et Escompte**

**Franchise en base de TVA**  
TVA non applicable - article 293B du CGI

**livraison intracommunautaire UE et hors UE**  
Exonération de TVA, avant 293 ter-1 du CGI...

Mention obligatoire en fin d'édition sur les Factures Avoirs et Acomptes.  
Pas d'escompte en cas de paiement anticipé. Majorations sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal au jour de l'échéance. A compter de 2013, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur, à l'égard du créancier, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (montant fixé par décret). Acceptant le règlement des sommes dues par chèque libellé à son nom, en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion agréé par l'administration fiscale.

*Cocher la rubrique appropriée qui fera apparaître automatiquement un texte type (adhérent d'un CGA..., TVA non applicable,...) correspondant aux mentions obligatoires à imprimer au bas de chaque facture. Possibilité de saisir d'autres textes et de mettre en forme les caractères.*

**Gestion de l'a**  
**factures). Ce**  
TVA à autoliquid

Mention obligatoire pour les factures autoliquidées  
Mentions obligatoires sur les factures autoliquidées

**Test édition**

Attention aux marges dans vos mesures :  
M.haute : 8 Mm  
M.gauche : 15 Mm

## Onolet Facture de situation

**Gestion de la fiche entreprise**

Entreprise Devis Bon de livraison **Facture** Comptabilité

Paramétrage Mention Obligatoire **Facture de situation**

**Gérer les factures de situations**

Intitulé Facture de Situation à l'édition

Intitulé Avoir de Situation à l'édition

Intitulé Filigrane situation à l'édition

**Texte Facture de situation (si coché le texte ci dessous annule et remplace le texte obligatoire sur factures). Ce texte sera actif uniquement sur les factures et avoires de situations**

Mention en fin d'édition sur les factures de situation  
Mentions obligatoires sur les factures de situation (édition en pied de page)

**Test édition**

Attention aux marges dans vos mesures :  
M.haute : 8 Mm  
M.gauche : 15 Mm

*Facture de situation : non utilisée pour le moment. L'option sera activée lors d'une prochaine mise à jour*

## E. Onglet Comptabilité : choix compte de vente, transfert en compta

Depuis le menu principal, cliquer sur "Identification Entreprise" puis "Modifier la fiche Entreprise"

**Merci de contacter votre conseiller OGEA12 pour paramétrer correctement cette fiche.**

En cliquant sur une famille, le compte de vente associé s'affiche dans la zone "compte de vente par défaut".

Taux Tva	Journal vente associée
10.00	JV1
20.00	JV2

- Vérifier votre **compte client par défaut** 411000
- Vérifier votre **compte de TVA facturée** par défaut 445711
- Saisir un **compte de vente par défaut** ou bien choisir une famille dans la liste des familles en dessous. Exemple : TRAVAUX → fait apparaître le compte 70400001.
- Saisir le **journal de vente** utilisé dans votre logiciel de comptabilité CLIO (ex : JV1 Journal de vente N°1) ou saisir dans le tableau en dessous les journaux qui sont associés à un taux de TVA
- Vérifier le **nom et le chemin pour le transfert en comptabilité**. Selon votre système, c:\Program Files\clio\CODEDOSSIER..... ou c:\compta\CODEDOSSIER.....

**À vérifier auprès de votre informaticien OGEA12.**

### Famille de produit

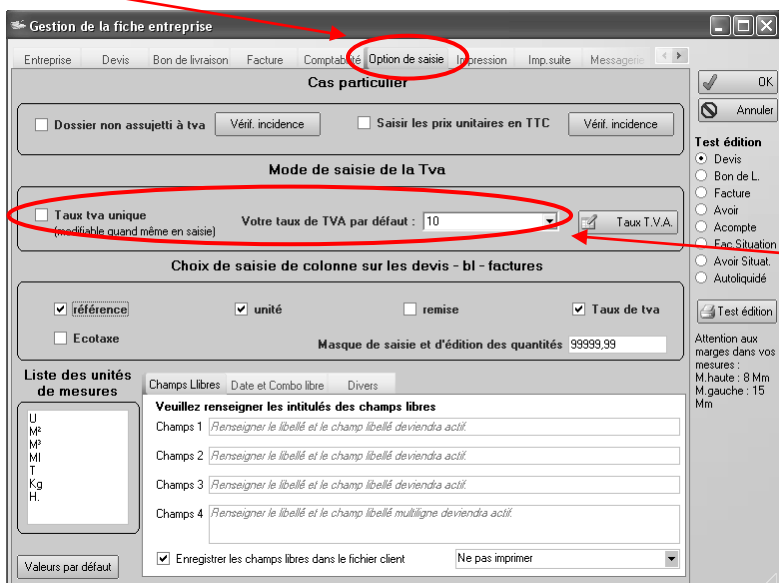
Le bouton **Famille** permet d'accéder à la liste des familles (création, modification,...).

→ Pour créer une famille, cliquer sur "Nouveau", taper le libellé (ex. TRAVAUX)

puis dans "Compte général", saisir les 4 1ers chiffres du compte, puis dans "Ventilation" les 2 derniers. Le "code Tva" n'est pas accessible ici. **A voir avec votre conseiller de l'OGEA12.**

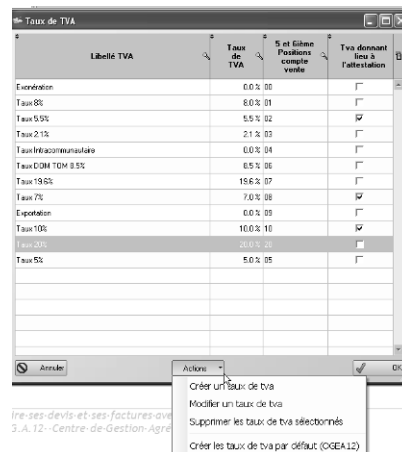
## F. Onglet Option de saisie : choix Taux TVA, Unités, Prix TTC...

Depuis le menu principal, cliquer sur "Identification Entreprise" puis "Modifier la fiche Entreprise"

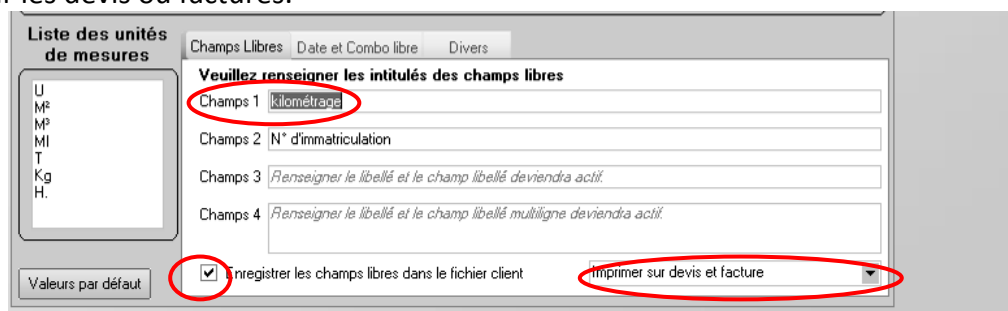


- **Cas particulier** : cocher la ou les zones proposées (dossier non assujetti, prix TTC) si vous êtes concernés
- **Mode de saisie de la TVA** :
  - Indiquer le taux de TVA par défaut. Il sera modifiable en saisie
  - Cocher "Taux TVA unique" si vous créez des factures avec un seul taux de TVA

**Bouton "Taux T.V.A."** : pour créer d'autres taux et paramétrer le code à 2 chiffres en position 5 et 6 dans le compte de vente.



- **Choix de saisie des colonnes** : cocher les colonnes qui seront affichées dans les devis ou factures
- **Liste des unités de mesure** : cliquer dans la liste pour modifier ou rajouter des unités de mesure que vous pourrez choisir dans le corps des devis ou des factures.
- **Onglets Champs libres, Date et combo et Divers** : L'onglet **Divers** permet de choisir la police et la taille par défaut du libellé dans les devis ou factures. L'onglet **Champs libres** permet de créer de nouvelles zones que l'on pourra insérer dans le fichier client et imprimer sur les devis ou factures (ex kilométrage pour un garagiste). L'onglet **Date et Combo** permet de paramétrer des zones supplémentaires de dates et de les intégrer ou pas dans la fiche client, et de les imprimer ou pas sur les devis ou factures.





## G. Onglet Impression : entête et bas de page

Voir exemple page suivante.  
Permet de modifier la position de certaines zones à l'impression :

- du logo ou cadre texte
- du compteur (numéro devis ou facture)
- de la mention "double à conserver"

### Entête

- **Emplacement des fichiers PDF** par défaut : choisir un dossier en cliquant sur 
- Cocher **papier pré imprimé** pour ne pas imprimer l'entête et le bas de page
- **Sélectionner un logo** dans votre disque pour l'intégrer dans votre entête en cliquant sur  et choisir le mode **d'affichage** du logo par exemple image homothétique **OU BIEN Saisir** (ou modifier) **les coordonnées de l'entreprise** dans la zone du dessous : elles apparaîtront dans les entêtes des devis/factures. Utiliser la barre d'outils pour mettre en forme (police, couleur, alignement, ...)
- Cliquer sur **Identification par défaut** pour annuler toute la mise en forme

### Bas de page

- Saisir, modifier du texte dans la zone du bas de page. Mettre en forme le texte avec la barre d'outils.
- Cocher "Trait de séparation" pour imprimer une bordure au-dessus du bas de page

**Exemple de devis : les marges et les positions des zones à l'impression**

**SARL BON TUYAU**  
 M. L'PLOMBIER ARTISAN  
 RUE DU GAZ  
 12410 SAINT-GENIEZ-DE-VALENTIGNEY

Cadre identification de l'entreprise.  
 Ici, X et Y = 0. Pour descendre le  
 texte, augmenter la valeur Y. Pour  
 déplacer vers la droite, augmenter  
 la valeur X.

Double à conserver : Y à 24. X à 93

DOUBLE A CONSERVER

Compteur : la valeur X est à 0 et Y à 60.  
 Pour descendre le texte, augmenter la  
 valeur Y. Pour le pousser, augmenter X

Cadre adresse client Y à 45 et X à 90 (voir  
 onglet Impression suite)

M  
 A

12 120 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

**DEVIS N° D1 / 2010**

Fermeture annuelle du 1er août au 18 août 2010.

Aménagement salle de bain du rez de chaussée.

DATE DEVIS : 22/06/2010

Référence	Désignation	Quantité	Unité	P.U. H.T.	T.V.A.	Total H.T.
01	Baignoire description de l'article description de l'article description de l'article description de l'article description de l'article description de l'article description de l'article description de l'article description de l'article description de l'article description	1,00	U	1 500,00	5,50	1 500,00
02	Bidet	5,00	U	650,00	5,50	3 250,00
	sous total 1					4 750,00
MO 1	MAIN D'OEUVRE POSE	10,00	H.	32,00	19,60	320,00
MO 1	MAIN D'OEUVRE BLABLABLALA	3,00	H.	28,00	19,60	84,00
	sous total 2					404,00

Détail HT partaux de TVA :	Détail T.V.A. partaux de TVA :	<b>MONTANT H.T.</b>	5 154,00
5,50 % : 4750,00	5,50 % : 261,25	<b>MONTANT T.V.A.</b>	340,43
19,60 % : 404,00	19,60 % : 79,18	<b>MONTANT T.T.C.</b>	5 494,43

Devis Valable 1 mois  
 Acceptant le règlement des sommes dues par chèque libellé à son nom, en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion agréé par  
 l'administration fiscale.

Signature de l'entreprise

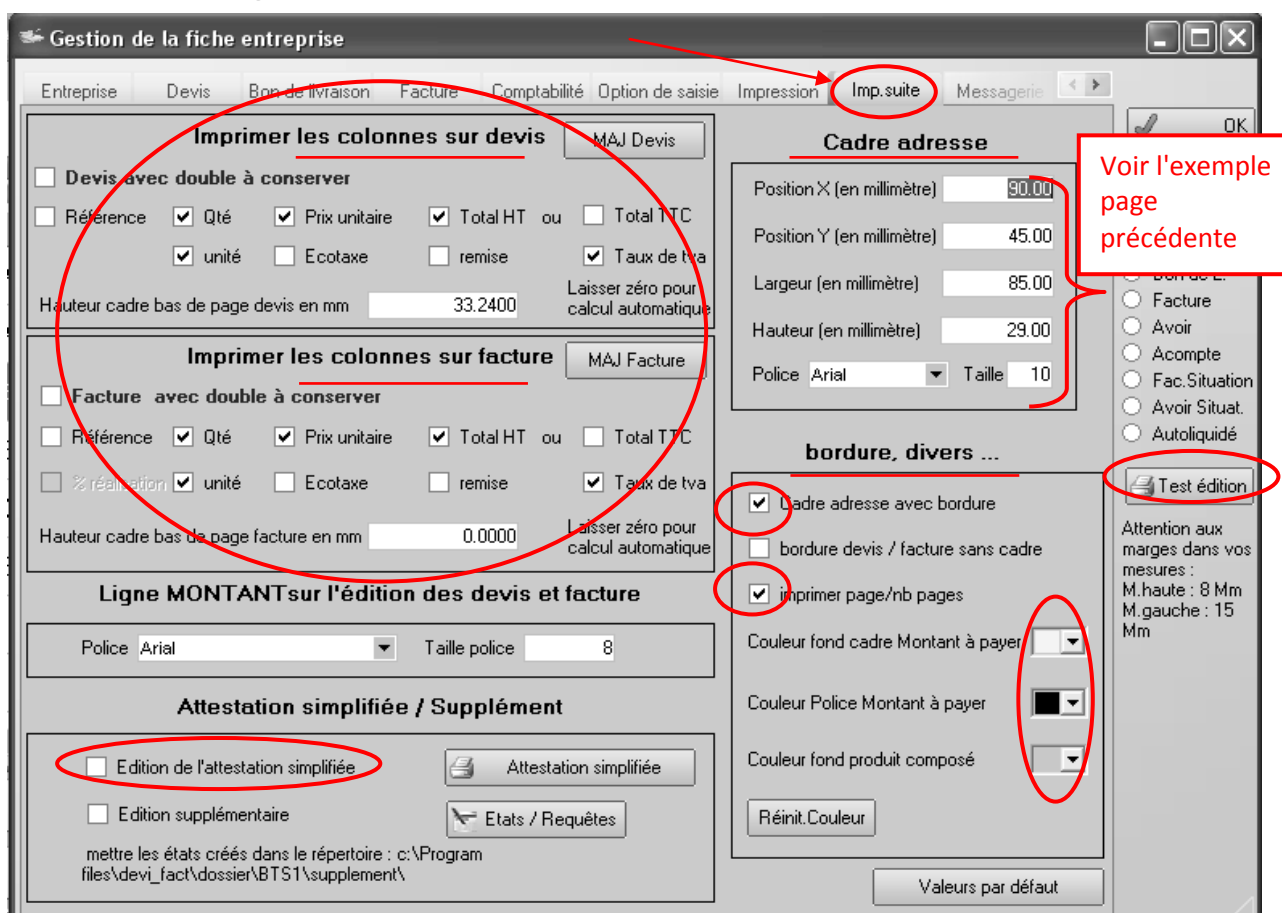
Bon pour accord, le  
 Signature du client

---

SARL BON TUYAU M. L'PLOMBIER ARTISAN RUE DU GAZ 12410 SAINT-GENIEZ  
 Tél. 05.65.21.54.87 - Fax 05.65.21.54.88 - Port.06.10.20.15.16 - pbmblier-saintgeniez@bon-tuyau.fr

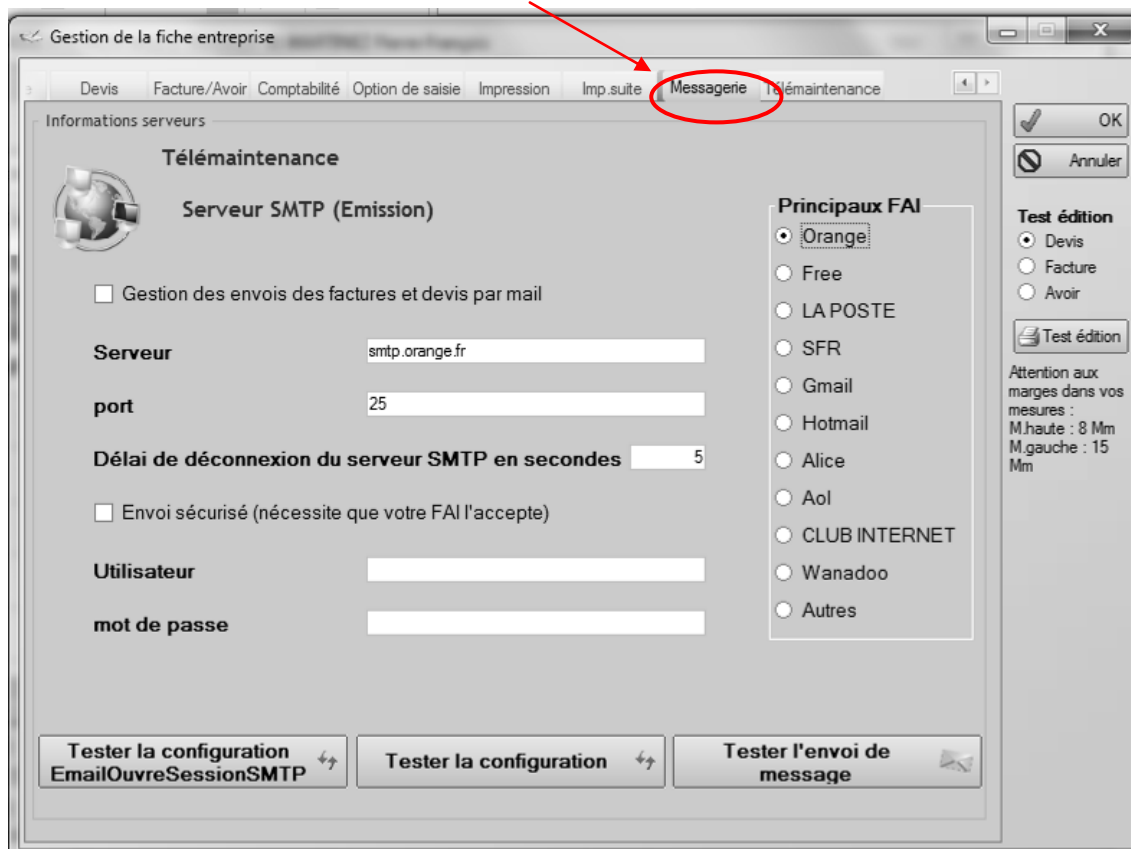
1/1

## H. Onglet Impression Suite : choix des colonnes, position adresse, numérotation pages



- **Imprimer les colonnes sur les devis et factures :**
  - cocher "Devis ou Facture avec double à conserver" pour imprimer automatiquement un double pour l'entreprise.
  - cocher les colonnes à imprimer sur les devis et les factures. Hauteur cadre bas de page : permet de gérer les prés imprimés.
  - Les boutons "MAJ Devis" et "MAJ Factures" permettent de mettre à jour les choix de colonnes sur les devis ou factures déjà créés.
- Modifier la police et la taille d'édition **des lignes MONTANTS ...**
- **Attestation simplifiée / supplément** : cocher la case "Edition..." pour imprimer l'attestation à taux réduit. Utiliser "Edition supplémentaire" pour personnaliser les éditions (voir l'informaticien OGEA12)
- **Cadre adresse** : modifier ici la position du cadre des coordonnées du destinataire dans vos devis ou factures (voir exemple page précédente) ainsi que la police et la taille
- **Test édition** : Cocher devis ou facture puis cliquer sur ce bouton pour visualiser la position des objets dans les devis ou factures.
- **Bordure, divers,...** :
  - choisir la bordure autour de l'adresse et la numérotation des pages.
  - Pour éditer un devis ou une facture sans aucune colonne, cocher "bordure devis/facture sans cadre".
  - Vous pouvez aussi choisir la couleur de fond et de la police du "montant à payer" et la couleur de fond sur les factures du produit composé.
- Pour revenir aux valeurs initiales : cliquer sur le bouton "**Valeurs par défaut**"

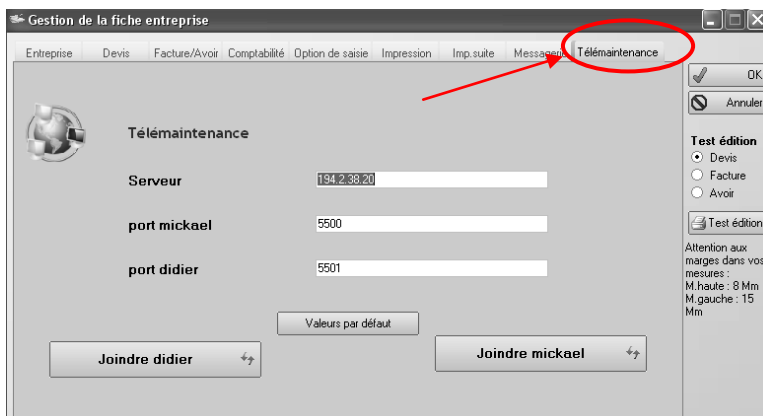
## I. Onglet Messagerie



Cette fenêtre permet de paramétrer la gestion des envois de factures et devis par mail.

- Cocher "gestion des envois par mail"
- Choisir à gauche votre F.A.I., Fournisseur d'accès Internet
- Saisir éventuellement (c'est rare) vos identifiants de connexion dans les zones Utilisateur et mot de passe.
- Utilisez le bouton "tester la configuration" et "tester l'envoi de message" pour vérifier.

## J. Onglet Télémaintenance

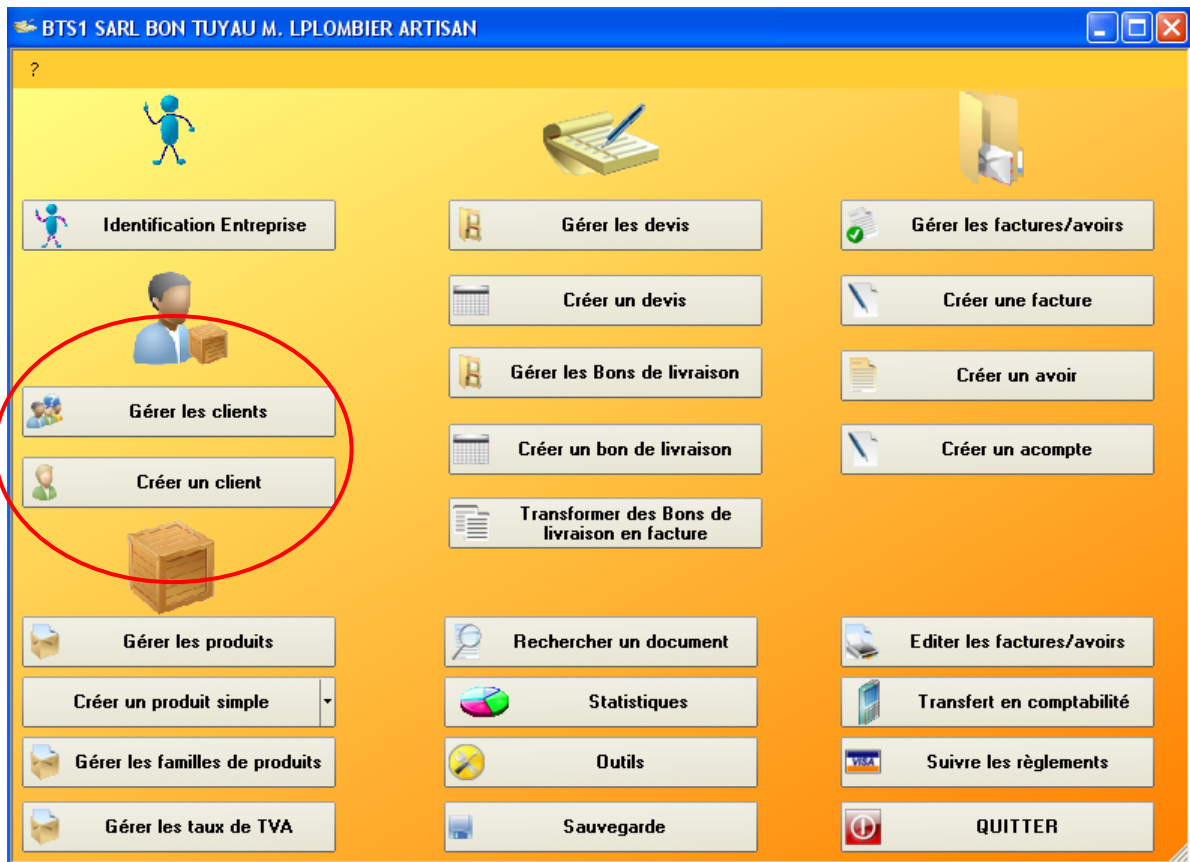


Permet de paramétrer le serveur pour pouvoir joindre les informaticiens de l'OGEA12 par télémaintenance.

*Pour les joindre, dans la fenêtre de démarrage, cliquer sur le ? puis Maintenance → Joindre ...*



## IV. LES CLIENTS



- **Gérer les clients** : affiche la liste des clients et permet de créer, modifier, supprimer des clients.
- **Créer un client** : ouvre directement une fiche client vierge.

## A. Gérer les clients

Permet de créer, modifier, supprimer, imprimer des clients.

La liste des clients apparaît :

N°	Civilité	Nom	Prénom	Téléphone	Portable	Télécopie	Mail
3		ALAVANILLE	DOUGLAS				
4		ASSIN MARC					
5		BISTROT ALONSO					
6		BONNOT JEAN					
7		COVERT HARRY					
1	Mme	CULAIRE	LORIE	05.65.32.65.98			
8		CULAIRE LORIE					
9		DONDVELED GUY					

Je peux :

- Redimensionner les colonnes en effectuant un cliqué-glissé entre deux colonnes
- Trier les clients selon la colonne que je clique (N°, Nom, ...)
- Visualiser le détail dans la partie du dessous en cliquant la ligne d'un client
- Utiliser le clic droit pour enlever certaines colonnes ou exporter la liste vers un tableur

ALAVANILLE DOUGLAS  
PLACE DE L'EGLISE  
12000 RODEZ

Détail de la fiche client

- **Nouveau** : affiche une fiche vierge pour créer un client. Cf. page suivante
- **Modifier** : ou double clic sur une ligne client pour modifier les éléments de la fiche. Cf. page suivante
- **Supprimer** : pour supprimer définitivement une fiche client
- **Export** : permet d'exporter la liste des clients vers un fichier pour l'ouvrir dans un tableur ou un traitement de texte
- **Encours** : affiche la liste des factures non réglées
- **Imprimer** : imprime la liste clients sous forme de liste alphabétique ou sous forme de tableau. Possibilité, à partir de l'aperçu, d'exporter la liste vers un tableur (pratique pour les mailings)
- **Fermer** : pour quitter la gestion des clients

## B. Créer un client – Modifier un client

The screenshot shows the 'Fiche Client' window with the following sections:

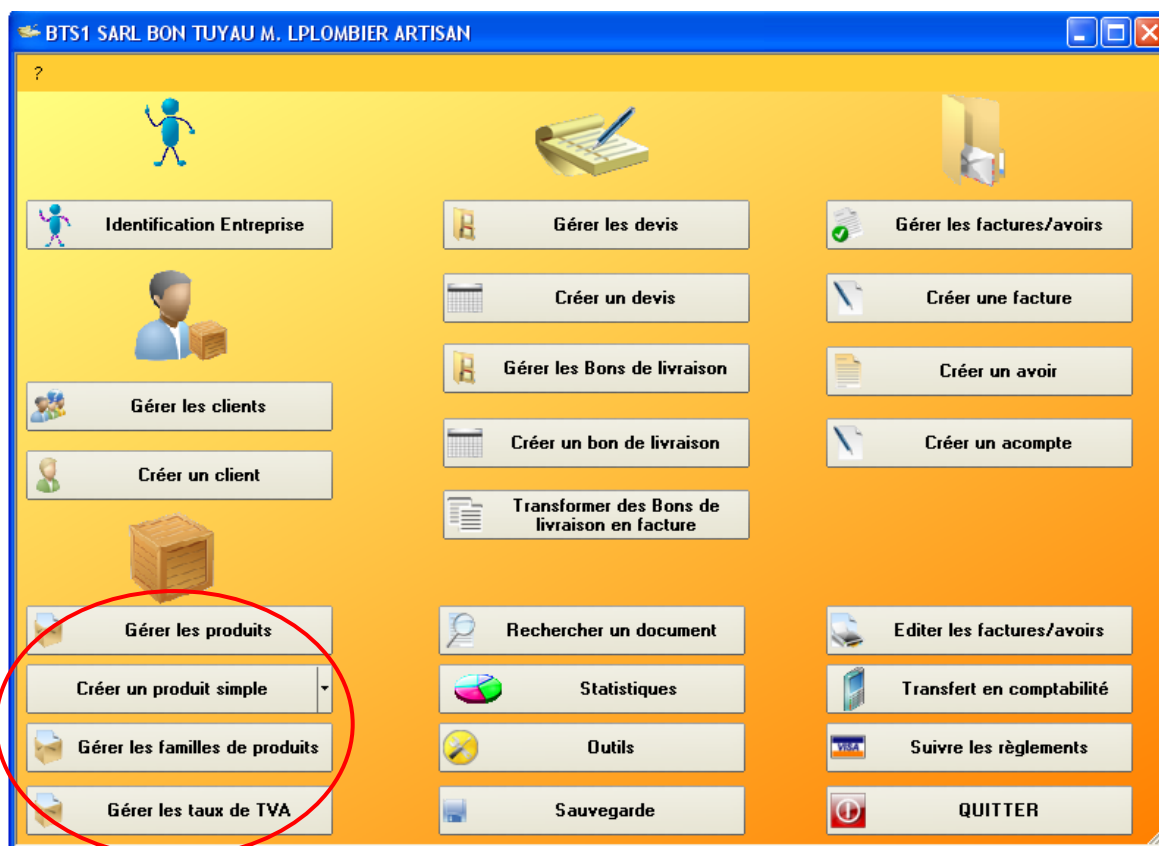
- Informations client:** Includes a dropdown menu with 'M.', a text field with '3', and two text fields containing 'ALAVANILLE' and 'DOUGLAS'.
- Adresse Client:** Includes a 'Localiser' button, a text field with 'PLACE DE L'EGLISE', two 'Complément adresse' fields, a text field with '12000', a dropdown menu with 'RODEZ', and fields for 'Téléphone', 'Télécopie', 'Mobile', and 'Email'.
- Autres Informations:** Contains four tabs: 'Comptable', 'Observations', 'Texte libre', and 'Divers libre'. The 'Comptable' tab is selected and circled in red. It includes fields for 'Remise globale' (0.00), 'Numéro comptable' (411AL001), 'Numéro intracommunautaire' (Numéro intracommunautaire), 'Echéance' ( Paiement à réception ), 'Montant TTC des factures établies', 'Montant TTC des factures réglées', and 'Encours' (with a 'Détail Encours' button).

- Civilité : Choisir dans la liste : Mr, Mme, Ml, ...
- Renseigner les noms, prénoms, adresse, téléphone, ...
- Dans **AUTRES INFORMATIONS**,
  - a. l'onglet "**Comptable**"
    - **Remise globale** : saisir le taux de remise consenti au client (on le retrouvera dans les pièces commerciales)
    - **Numéro comptable** : le logiciel affecte automatiquement un numéro en fonction du nom saisi. Il permettra le transfert des factures clients vers CLIO
    - Saisir le **numéro intracomm**
    - Saisir l'**échéance du client** reprise par défaut dans la facture
  - b. L'onglet "**Observations**" est une zone de saisie comme un bloc-notes.
  - c. Dans l'onglet "**Texte libre**" (voir image ci-après), on retrouve les Champs de saisie créés dans "Identification de l'entreprise" Onglet "Options de saisie" (exemple : kilométrage, ...). Saisir ici la valeur du champ → sera imprimé dans l'entête du devis et facture
  - d. Idem pour l'onglet "**Divers libre**" : on y retrouve les dates créées dans "Identification entreprise" Onglet "Options de saisie"

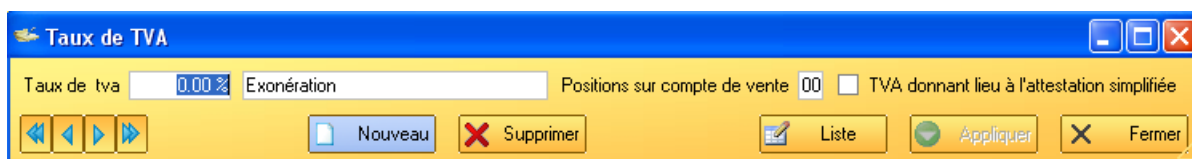
This close-up shows the 'Autres Informations' window with the 'Texte libre' tab selected. Two text input fields are visible: 'kilométrage' and 'N° d'immatriculation', both of which are circled in red.

- **OK** pour valider la fiche
- **Annuler** pour sortir sans enregistrer

## V. LES PRODUITS



- **Gérer les produits** : affiche la bibliothèque des produits créés et permet de modifier, créer, supprimer une fiche produit.
- **Créer un produit simple ou composé** : permet de créer un produit simple ou un produit composé. Utilisez la flèche pour créer un produit composé de plusieurs produits.
- **Gérer les familles de produits** : affiche les familles correspondantes à des comptes comptables. 704xxxx Travaux, 706xxxx Prestations ou Main d'œuvre, .... Pour chaque produit créé, il faut lui affecter une famille de produits pour que le transfert des factures de vente en comptabilité soit correct. (cf. "Créer ou modifier un produit" page suivante).
- **Gérer les taux de TVA** : pour créer ou modifier les différents taux de TVA.  
Renseigner le taux, le libellé puis le code à 2 chiffres dans "Positions sur compte de vente"  
**ATTENTION, mieux vaut contacter les informaticiens de l'OGEA12 pour ce paramétrage**



## A. Gérer les produits : créer, modifier, supprimer

La liste des produits apparaît :

**GESTION DES PRODUITS BTS1 SARL BON TUYAU M. LPLOMBIER ARTISAN**

Référence	Libellé	Prix Unitaire	Divers	Modifié le	
bai	Baignoire thalasso	8 500.00	divers divers divers		VEN
ev	Evier	720.00		23/10/2013	TR
MD1	MAIN D'OEUVRE	32.00			PRE
SPA	SPA 8 PERSONNES	7 800.00			TR

**Je peux :**

- Redimensionner les colonnes en effectuant un cliqué-gléissé entre deux colonnes
- Trier les produits selon la colonne que je clique (Référence, Libellé, modifié, divers, ...)
- Visualiser le descriptif détaillé du produit en positionnant la souris sur la ligne concernée
- Exporter la liste dans Excel ou Word en effectuant un clic droit puis "Exporter la table vers..."

Toolbar actions: Nouveau, Modifier, Dupliquer, Supprimer, Imprimer, Liste Alpha, Fiche Famille, Fermer

- **Nouveau** : ouvre une fiche produit simple (par opposition au produit composé) (cf. pages suivantes). En cliquant sur la petite flèche de droite du bouton, on accède à la création d'un produit composé.
- **Modifier** : ouvre la fiche du produit (cf. page suivante)
- **Dupliquer** : ouvre la fiche du produit sélectionné en modification ; il suffit de lui affecter une nouvelle référence pour le créer.
- **Supprimer** : supprime définitivement la fiche produit
- **Imprimer** : imprime la bibliothèque de produits
- **Liste Alpha** : imprime la bibliothèque de produits sous forme de liste alphabétique
- **Fiche Famille** : cf. page suivante
- **Ok** : en saisie du devis ou facture, permet d'intégrer le produit dans le devis ou la facture
- **Fermer** : ferme la fenêtre

## B. Créer ou modifier un produit simple

Modification d'un produit

Informations Photo

Référence \* bai Désignation Baignoire thalasso

Qté 1.0000 Unité d'œuvre U Prix unitaire HT 8 500.0000 Taux de TVA 0 Modifié le

**Famille(Obligatoire)** VENTES Fiche Famille

D

Le summum du luxe et la star des baignoires, découvrez la baignoire à angle, une grande baignoire possédant 10 jets d'eau et 10 jets d'air : ajoutez à votre eau un peu d'algues lyophilisées et la thalasso se fait à la maison !

Divers divers divers d  
divers divers divers d

OK Ap Annuler

### ONGLET INFORMATIONS

- Référence : la référence est un code **unique** identifiant le produit. Vous pouvez utiliser des lettres et des chiffres (20 caractères maxi)
  - Désignation : c'est le descriptif court de votre produit : 40 caractères maxi
  - Qté : quantité du produit qui apparaîtra dans les devis ou factures mais sera modifiable
  - Prix unitaire H.T. : saisir le prix qui apparaîtra dans les devis ou factures mais sera modifiable
  - Unité d'œuvre : choisir dans la liste : m<sup>2</sup>, ml, U, ...
  - Modifié le : permet de saisir la date de modification du produit
  - **Famille** : Choisir dans la liste une famille de produits correspondant à un compte comptable (travaux : 704..., prestations : 706... ). **Parlez-en à votre conseiller OGEA12. Cette zone permettra le transfert de vos factures en comptabilité.** Fiche famille : la fenêtre affiche les comptes comptables correspondants aux familles Travaux, Prestations ou main d'œuvre, Produits finis, ... Tout est modifiable, mais attention aux comptes ! **Voir le paragraphe "Identification entreprise" Onglet "Comptabilité".**
  - La zone Description permet de saisir un descriptif plus long pour votre produit, ainsi qu'une image (bouton Insérer une image). La barre d'outils permet de mettre en forme le texte (police, couleur, ...)
  - Zone divers : insérer ici divers commentaires concernant le produit
- Onglet PHOTOS** : permet d'insérer la photo du produit pour la visualiser dans la fiche


- **OK** pour valider la fiche
- **Annuler** pour sortir sans enregistrer

## C. Créer ou modifier un produit composé

Le tableau ci-dessous permet de créer un produit, composé de plusieurs autres produits.

Création d'un produit

Référence \* FT    Désignation FORFAIT THALASSO    Unité d'œuvre U    Famille(Obligatoire) TRAVAUX    Fiche Famille

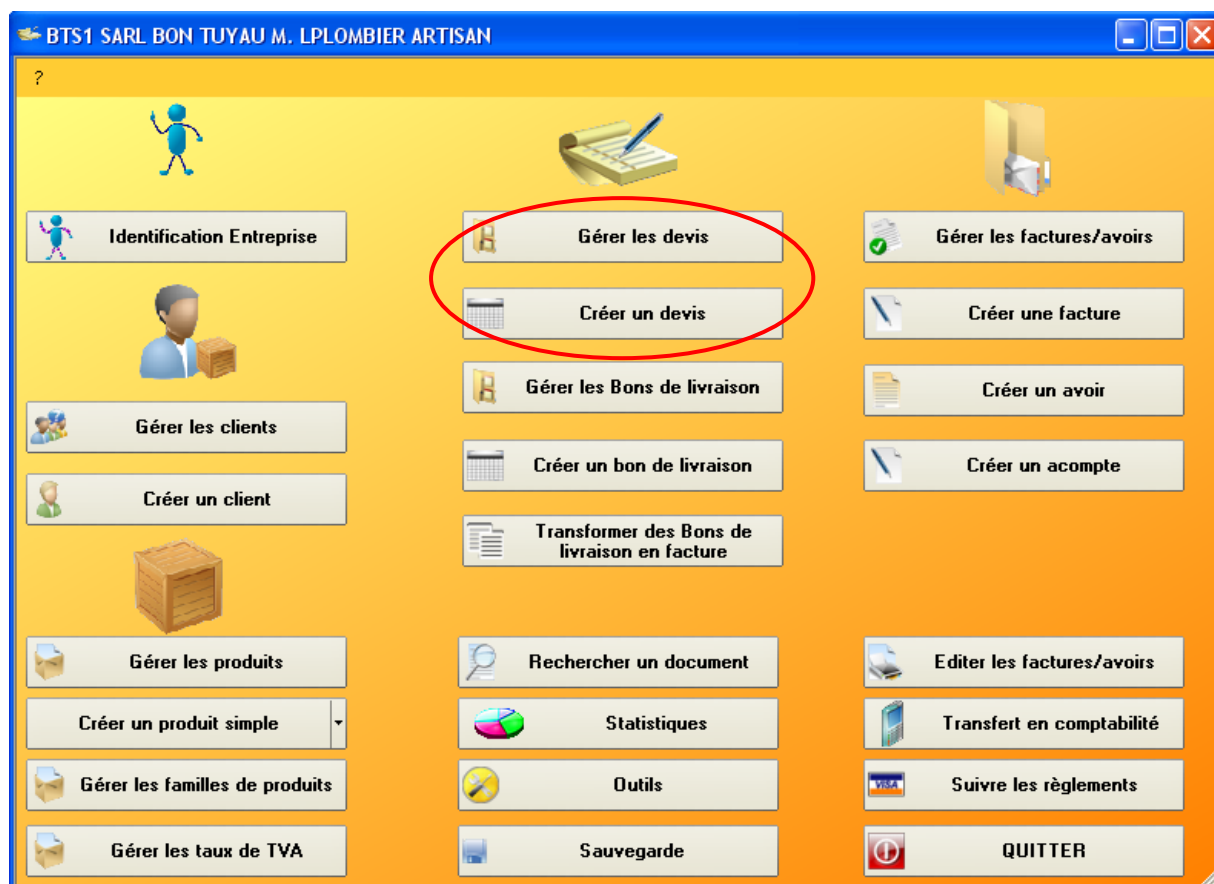
Réf.	Libellé	Qté	Unité	P.U. H.T	Total
bai	 Le summum du luxe et la star des baignoires, découvrez la baignoire à angle, une grande	1.00	U	9 000.00	8 500.00
MO1	MAIN D'OEUVRE	10.00	H.	32.00	320.00
				<b>Total HT</b>	<b>8 820.00</b>

Les boutons permettent respectivement de :

- Rechercher un produit dans la liste (ou F2)
- Créer un saut de page
- Insérer une ligne
- Insérer un sous total
- Supprimer une ligne

- **Référence** : la référence est un code **unique** identifiant le produit composé. Vous pouvez utiliser des lettres et des chiffres (20 caractères maxi)
- **Désignation** : c'est le descriptif de votre produit composé: 40 caractères maxi
- **Unité d'œuvre** : choisir dans la liste : m<sup>2</sup>, ml, U, ...
- **Famille** : Choisir dans la liste une famille de produits correspondant à un compte comptable (travaux : 704..., prestations : 706... ). **Parlez-en à votre conseiller OGEA12. Cette zone permettra le transfert de vos factures en comptabilité.** Fiche famille : la fenêtre affiche les comptes comptables correspondants aux familles Travaux, Prestations ou main d'œuvre, Produits finis, ... Tout est modifiable, mais attention aux comptes ! **Voir le paragraphe "Identification entreprise" Onglet "Comptabilité".**
- **Clic dans le tableau en-dessous :**
  - a. Soit saisir une référence d'un produit existant ou bien taper F2 pour rechercher un produit existant, saisir ensuite une quantité, une unité (m2, m3, H,...), et un prix unitaire
  - b. Soit, si vous ne voulez pas créer de produit simple, taper directement un libellé, une quantité, un prix unitaire
- OK pour enregistrer le produit composé

## VI. LES DEVIS



- **Gérer les devis** : affiche la liste de tous les devis créés et permet de :
  - Créer un nouveau devis
  - Modifier un devis
  - Dupliquer un devis ...
- **Créer les devis** : affiche un devis vierge. Cf. section correspondante



## A. Gérer les devis

La liste de tous les devis créés apparaît :

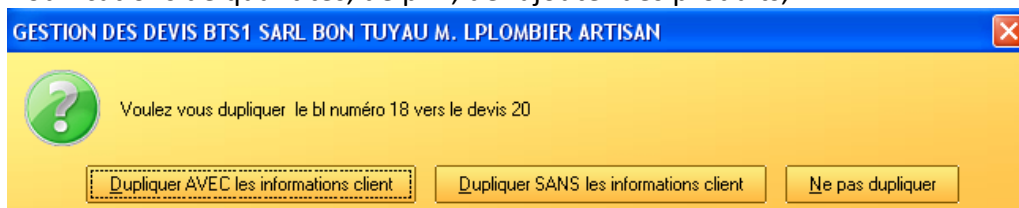
The screenshot shows the 'GESTION DES DEVIS' window for 'BTS1 SARL BON TUYAU M. LPLOMBIER ARTISAN'. The main window displays a table of quotes with columns: N° Devis, Date du devis, Nom Client, Prénom, Observations, Remise, Total HT, and Total TVA. A red box highlights the table and a text box that reads: 'Liste des devis. Je peux : • Redimensionner les colonnes en effectuant un cliqué-glissé entre deux colonnes • Trier les devis selon la colonne que je clique (N°, Date, Nom client, ...) • Visualiser le détail du détail dans la partie du dessous en cliquant la ligne du devis • Utiliser le clic droit pour enlever certaines colonnes ou exporter la liste vers un tableur'. Below the table, a red box points to the text: 'Pour redimensionner les 2 parties en effectuant un cliqué-glissé'. The detailed view shows a table with columns: Compte, Référence Produit, Libelle, Remise, Qté, Prix unitaire HT, TVA, TOTAL HT, TOTAL TVA, and ecotaxe. A red box highlights the 'Libelle' column, which contains an image of a hot tub and the text: 'Baignoire thalasso', 'Le summum du luxe et la star des baignoires, découvrez la'. A red box also highlights the text 'Détail du devis'.

### Descriptif des boutons de droite :

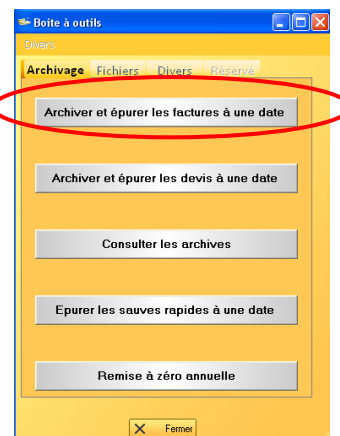
- **Nouveau** : permet de créer un devis. Le logiciel demande confirmation.



- **Modifier** : cliquer pour modifier un devis sélectionné **ou** double clic sur la ligne du devis → affiche l'entête et le corps du devis
- **Dupliquer** : permet de créer une copie de l'ensemble du devis avec un autre numéro. A la confirmation du message, le logiciel affiche le nouveau devis. Choisir de dupliquer AVEC ou SANS les coordonnées du client. À vous de choisir éventuellement un client, d'effectuer les modifications de quantités, de prix, de rajouter des produits, ...



- **Imprimer** (voir paragraphe D) : permet de choisir le nombre d'exemplaire à imprimer, l'édition de l'attestation TVA (cf. Paramétrage Identification, Onglet Impression suite). Possibilité d'accéder au paramétrage du document par "Paramètres impressions"
- **Supprimer** : supprime définitivement le devis après validation du message
- **Mail** : permet d'envoyer le devis par mail → le logiciel génère un fichier pdf et le met en pièce jointe. (Paramétrer au préalable, l'onglet Messagerie dans Identification de l'entreprise)
- **Transfert en BL (bon de livraison) ou en facture** : transforme le devis sélectionné en BL ou en facture selon votre choix et ouvre le document. Remarque : dans la liste, si le devis est transféré en facture, la ligne du devis est surlignée en jaune
- **Archive** : Permet de consulter, récupérer sous un autre N° , imprimer,... les devis archivés. Remarque : pour archiver les devis et factures d'une année → dans "Outils" du menu général, "Archivage", puis "Archiver et épurer..."
- **Fermer** : ferme le module en cours



## B. L'entête du devis : onglets et zone client

**ONGLETS DE L'ENTÊTE**

**Entête Devis** Observations / Adresse chantier Gestion des acomptes Bas de page

Date Vendredi 29/08/2014

Echéance Paiement à réception de factu

Date Echéance 05/09/2014

Taux tva unique 10.00

Réf.	Libelle
	Baignoire thalasso
bai	Le summum du luxe et 1 baignoires, découvrez la angle, une grande baign 10 jets d'eau et 10 jets votre eau un peu d'algu
<b>Total HT 8 500.00</b>	

**LES 4 ONGLETS :**

**Onglet Entête Devis :** Choisir une date, saisir une échéance (à réception, 30 jours,...) et la date d'échéance → c'est **obligatoire** !!!  
Choisir le taux de TVA.

**Onglet Observations/adresse chantier :**  
**Observation :** Cf. Identification Entreprise Onglet Factures ou Devis. Cliquer pour modifier et mettre en forme le texte  
**Adresse chantier :** permet de saisir une adresse différente de l'adresse postale. Elle s'imprime en dessous le Numéro du document

**Onglet Gestion des acomptes :** pour créer, modifier, supprimer une facture d'acompte. **Il est obligatoire de générer des factures suite aux acomptes perçus. (cf Décret CGI).**  
En cliquant sur **créer un acompte**, une facture vierge apparaît : saisir le libellé "acompte" une quantité à 1 puis le montant HT ou le montant TTC (option à cocher)  
Le montant de l'acompte peut être visualisé dans l'onglet "Bas de page".

**Onglet Bas de page :** permet de visualiser l'acompte. Permet de saisir une **remise globale en pourcentage** et son **libellé** → le montant de la remise apparaît dans la zone remise HT.

N° Devis 19

Quitter

Enregistrer

Imprimer

Mail

ECOTAXE

00 0.00 €

9 350.00

**Entête Devis** Observations / Adresse chantier Gestion des acomptes Bas de page N° Devis 19

Date Vendredi 29/08/2014 ALAVANILLE Client

Echéance Paiement à réception de factu M. ALAVANILLE DOUGLAS

Date Echéance 05/09/2014 PLAC **Zone client**

Taux tva unique 10.00

Suite

Suite

12000 RODEZ 411AL001

Email Num.intracom

Quitter Enregistrer Imprimer Mail

**Zone Client :**

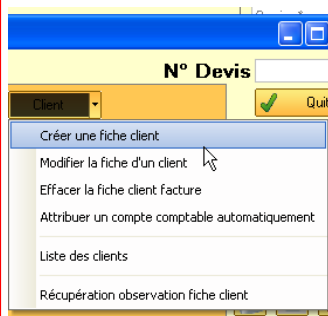
- **Le client est déjà créé : 2 possibilités**
  - Taper le début du nom dans la zone "Rechercher un client par nom" puis cliquer sur le nom du client qui apparaît dans la liste
  - OU cliquer sur le bouton "Client" (voir descriptif plus bas) puis double clic sur le client
- les coordonnées du client apparaissent dans l'entête du devis
- **Le client n'existe pas : 2 possibilités**
  - 1 - **Vous voulez créer la fiche client**  
cliquer sur "Créer une fiche client" en cliquant sur la petite flèche à droite du bouton Client **Client** → renseigner les zones de la fiche puis OK → l'entête du devis est mis à jour.
  - 2 - **Vous ne voulez pas créer la fiche client**
    - Saisir directement les coordonnées dans les zones (pour clients de passage notamment)

AXE

0.00 €

50.00

Total HT



### **BOUTON CLIENT**

Le bouton "Modifier une fiche client" permet de corriger une anomalie dans la fiche du client.

Le bouton "Effacer la fiche client facture" efface les coordonnées du client dans le devis seulement.

Le bouton "Attribuer un compte comptable" attribue un numéro de compte à un client qui n'en a pas et ceci pour permettre un transfert correct dans le logiciel de comptabilité Clio.

Le bouton "Liste des clients" affiche la liste des clients déjà créés. Possibilité de créer, modifier, supprimer un client à partir de là.

Le bouton "Récupération observation fiche client" permet de récupérer un commentaire de la fiche client vers la zone "observation" du devis en haut à gauche.

## C. Le corps du devis

The screenshot shows the 'Devis' application window. At the top, there are tabs for 'Entête Devis', 'Observations / Adresse chantier', 'Gestion des acomptes', and 'Bas de page'. The 'Entête Devis' tab is active, displaying fields for Date (Vendredi 29/08/2014), Echéance ( Paiement à réception de factu ), Date Echéance (05/09/2014), and client information (M. ALAVANILLE DOUGLAS). A table below contains the main body of the invoice with columns: Réf., Libelle, Qté, Unité, taux TVA, P.U. H.T., TOTAL HT, TOTAL TVA, and TOTAL TTC. A context menu is open over the first line item, listing options like 'Affichage colonne', 'Insérer une ligne', 'Insérer un sous total', 'Insérer un saut de page', 'Supprimer la ligne', 'Créer un produit', 'Accéder aux produits', 'Recalculer le devis', and 'Copier le libellé entier'. A red box highlights a group of icons on the right side of the table area, and another red box highlights the 'Supprimer la ligne' option in the context menu.

CORPS DU DEVIS

Boutons utilisés dans le corps du devis

Clic droit sur une ligne

**TOUCHES UTILISEES dans le corps du devis**

- **F2** accès aux produits
- **Entrée** dans le libellé : change de paragraphe (idem traitement de texte)
- **TAB** (à gauche de A) permet de passer à la colonne de droite

Bouton corps du devis :

The diagram shows a set of five icons arranged in a 2x3 grid. Red lines connect labels to specific icons: 'Gérer les produits' points to the top-left icon, 'Insérer un saut de page' points to the top-right icon, 'Insérer une ligne' points to the middle-left icon, 'Insérer un sous total' points to the middle-right icon, and 'Supprime la ligne' points to the bottom-right icon.

**Dans le corps du devis, cliquer sur la première ligne** → elle apparaît en gris

**Insérer un produit de la bibliothèque** : appuyez sur la touche F2 (ou clic droit dans Réf. puis Accéder aux produits) → double clic sur un produit pour l'intégrer dans le devis. (ou clic dans Réf. Puis choisir dans la liste puis TAB ou Entrée)

**Créer un produit et l'insérer dans le devis** : appuyez sur la touche F2 (ou clic droit dans Réf. puis Accéder aux produits) puis bouton Nouveau à droite → remplissez la fiche produit (cf. chapitre Gérer les produits) → OK → OK ou double clic sur le produit pour l'intégrer au devis. (ou clic droit dans Réf → Créer un produit → puis OK)

**Libellé** : remarque : cliquer directement dans cette zone si vous n'utilisez pas la bibliothèque de produits. Cliquer dans la zone pour modifier, mettre en forme le libellé grâce à la barre d'outils de mise en forme. La touche Entrée permet dans cette zone de changer de paragraphe. La touche TAB (à gauche de A) permet de passer à la colonne suivante


**Qté** : modifier ou saisir la quantité du produit vendu. TAB pour passer à la colonne suivante



**Unité** : choisir l'unité de vente dans la liste (H, m<sup>2</sup>, u, ml,...). Appuyez sur TAB pour passer à la colonne suivante


**Taux de TVA** : saisir un taux de TVA (sans le signe %). TAB pour passer à la colonne suivante

**PU HT** : saisir un prix Hors Taxe. TAB pour passer à la colonne suivante

Remarque : en continuant à appuyer sur TAB, on passe à ligne suivante.

**Insérer un sous-total** : clic droit sur la ligne → insérer un sous-total (ou bien cliquer sur  à droite au-dessus du corps du devis)

**Supprimer, insérer des lignes** : clic droit sur la ligne puis "insérer une ligne" (au-dessus de la sélection) ou "supprimer la ligne" (ou bien utilisez les boutons  ou 

**Insérer un saut de page** : cliquer pour vous positionner puis cliquer sur  pour insérer un saut de page. Pour le supprimer, supprimer la ligne.

**Afficher des colonnes** : clic droit → affichage colonne

- **Bouton Enregistrer** : enregistre le devis dans le disque dur
- **Bouton Imprimer** : enregistre le devis puis ouvre une fenêtre d'impression → cf page suivante
- **Bouton Mail** : permet d'envoyer le document par mail
- **Bouton Quitter** : pour fermer le document en cours.

## D. Imprimer un devis

Samsung SCX-483x 5x3x Series cliquez dessus pour changer d'imprimante

[Paramètres impressions](#)

---

**Choix des colonnes à imprimer sur devis**

Référence    Qté    Prix unitaire    Total HT   ou    Total TTC

Remise    Unité    Ecotaxe    Taux de tva

---

Édition devis 19

Attestation

---

Edition définitive

Duplicata

Edition Provisoire

Double à conserver

Aperçu avant impression

Filigrane devis

---

Fichier PDF

\\Donnees\donnees partagees\donnees autres conseillers\BLANDINE MARTY

---

Nombre d'exemplaire

- **Paramètres d'impression** : permet d'accéder aux paramétrages de l'entreprise (cf. III)
- **Choix des colonnes à imprimer** : pour choisir ponctuellement d'imprimer certaines colonnes ou pas
- **Valeur par défaut** : réaffiche les colonnes choisies pour l'impression dans le paramétrage
- **Attestation** : cocher pour imprimer l'attestation
- **Double à conserver** : cocher pour imprimer un double avec la mention "double à conserver"
- **Filigrane** : possibilité d'imprimer du texte en filigrane (étude, version 1, brouillon,...)
- **Fichier PDF** : permet de transformer le devis en fichier pdf (non modifiable et transportable). Cocher puis sélectionner le dossier de rangement du fichier PDF
- **Nombre d'exemplaire** : saisir le nombre d'exemplaire désiré
- **Lancer l'édition** : cliquer pour lancer l'édition (soit aperçu si coché sinon directement à l'imprimante)

## VII. LES BONS DE LIVRAISON



- **Gérer les bons de livraison** : affiche la liste des bons de livraison créés et permet de :
  - Créer un nouveau document
  - Modifier
  - Dupliquer
  - Imprimer
  - Transférer en facture ...
- **Créer un bon de livraison** : affiche une fenêtre permettant de créer un nouveau document


## A. Gérer les bons de livraison (BL)

La liste des bons de livraison apparaît :

Je peux :

- Redimensionner les colonnes en effectuant un cliqué-glissé entre deux colonnes
- Trier les BL selon la colonne que je clique (N°, Date, Nom client,...)
- Visualiser le détail dans la partie du dessous en cliquant la ligne de la facture

Possibilité de redimensionner les 2 zones

Compte	Produit	Libelle	Prix unitaire HT	TVA	TOTAL HT	TOTAL TVA	ecotaxe
70701001	bai	Baignoire thalasso  Le summum du luxe et la star des baignoires, découvrez la	50.00		50.00	0.00	

Détail du document

- **Nouveau** : une fenêtre me demande la confirmation de création d'un bon : Cf. page suivante
- **Modifier** : ou double clic sur une ligne correspondant à un bon → affiche le document : Cf. page suivante
- **Dupliquer** : permet de créer un BL à partir d'un document existant pour un nouveau client
- **Imprimer** : cf DEVIS → Paragraphe D
- **Supprimer** : permet de supprimer le document
- **Mail** : permet d'envoyer le document par mail (paramétrage dans Identification entreprise → Messagerie)
- **Transfert en facture** : transfère le bon en facture. Le bon peut ou pas être supprimé après le transfert : pour cela, dans "Identification entreprise" → "Modifier la fiche" → onglet "Bon de livraison" → cocher "Conserver le bon de livraison"
- **Archive** : pour consulter les documents archivés et éventuellement les récupérer ou les imprimer.
- **Factures** : ouvre la fenêtre des factures... (ne permet pas de transférer : pour cela utiliser le bouton "Transfert en facture")

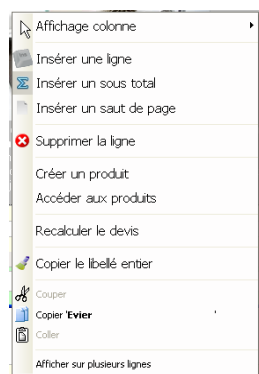


## B. Créer un bon de livraison

Le principe d'utilisation est identique au devis.

- Renseigner le client
- Saisir un produit dans la liste par F2 ou bien renseigner manuellement toutes les colonnes (libellé, qté, Unité, PU HT... Changer de colonne en appuyant sur la touche TAB.

- Utiliser les **boutons** pour :
  - Insérer une ligne
  - Supprimer une ligne
  - Insérer un saut de page
  - Chercher un produit créé dans la liste
  - Insérer un sous-total
- Cliquer sur l'**Onglet "bas de page"** pour saisir un **pourcentage de remise globale**.
- **Bouton Quitter** : pour fermer le document en cours, éventuellement sans l'enregistrer
- **Bouton Enregistrer** : enregistre le document dans le disque dur
- **Bouton Imprimer** : enregistre le document puis ouvre une fenêtre d'impression → cf Chapitre Devis Paragraphe D
- **Bouton Mail** : permet d'envoyer le document par mail



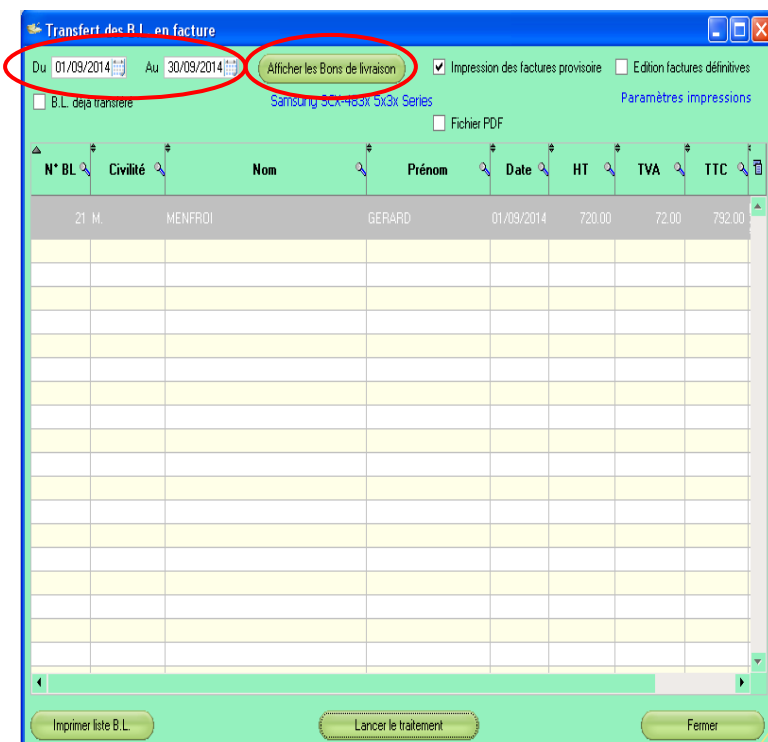
- Utiliser le clic droit dans le corps du document sur une ligne pour :
  - Afficher ou masquer les colonnes Référence, Remise, Unité
  - Insérer une ligne, sous-total, saut de page, supprimer une ligne
  - Créer un produit ou accéder aux produits

## VIII. TRANSFORMER LES BONS DE LIVRAISONS EN FACTURE



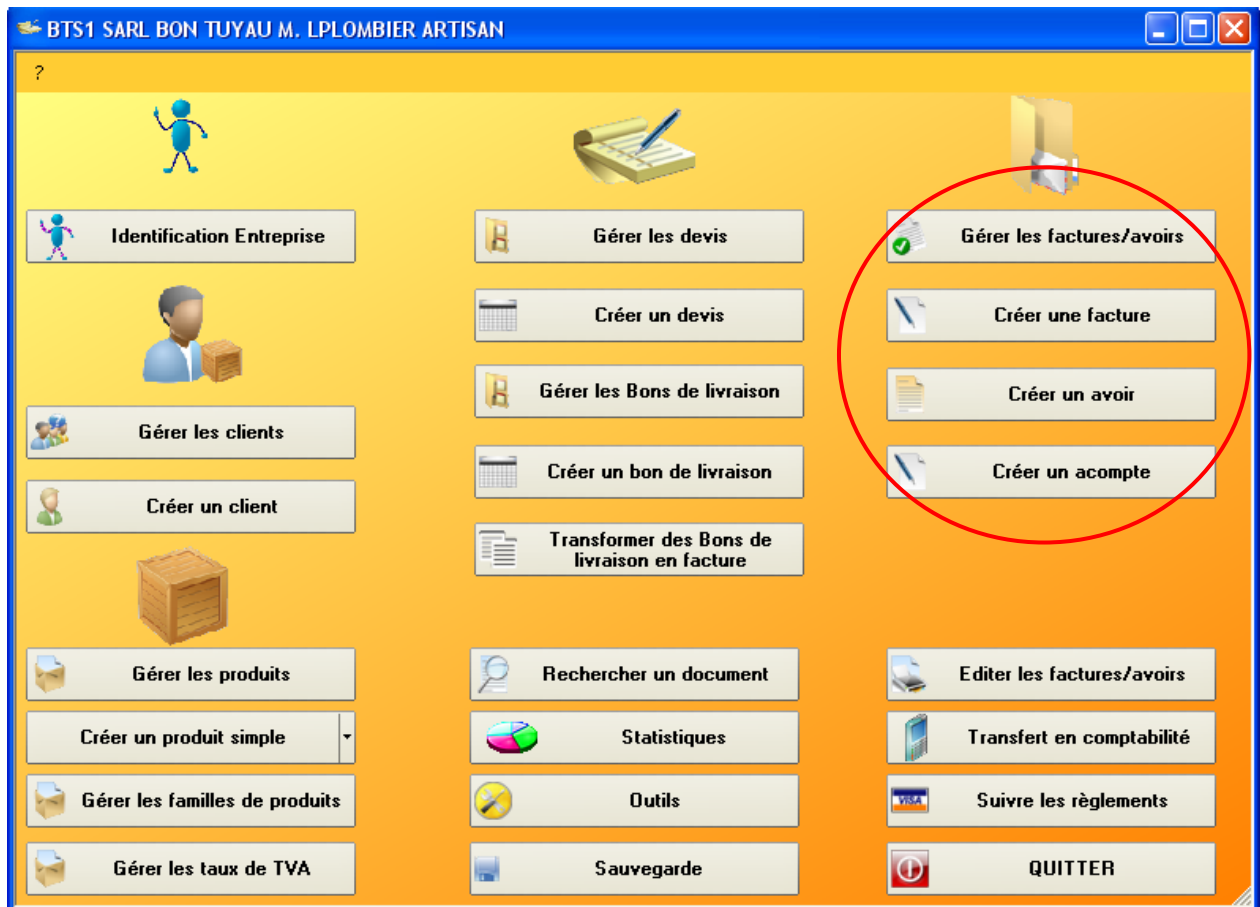
La fenêtre suivante apparaît : elle permet d'afficher des bons, de les transformer en factures puis d'imprimer les factures.

- Choisir une **date** (du... au...)
- Cliquer sur "**Afficher les bons de livraison**"



- Choisir
  - Soit impression des factures définitives ou provisoires
  - Soit génération de fichier PDF
- Cliquer éventuellement sur "BL déjà transféré" pour afficher des BL qui ont déjà été transformés en facture
- Cliquez sur "**Lancer le traitement**" pour transformer le ou les BL en factures et soit les imprimer sur l'imprimante sélectionnée tout en haut soit générer les PDF correspondants.
- On peut aussi en cliquant sur "Imprimer liste BL" imprimer la liste de tous les bons qui sont présents
- Après avoir lancé le traitement, on peut cliquer sur "voir le rapport" → des commentaires concernant la génération de la ou des factures apparaissent tout en haut
- Quitter la fenêtre

## IX. LES FACTURES



- **Gérer les factures/avoirs** : affiche la liste des factures et des avoirs créés et permet de :
  - Créer un nouveau document (facture ou avoir)
  - Modifier
  - Dupliquer ...
- **Créer une facture** : affiche une facture vierge. Cf. page suivante
- **Créer un avoir** : affiche un avoir vierge
- **Créer un acompte** : pour créer une facture d'acompte (peut se faire aussi dans le devis onglet Acomptes cf. DEVIS → Entête des devis)

## A. Gérer les factures/avoirs

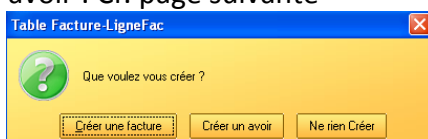
La liste des factures apparaît :

The screenshot shows the 'GESTION DES FACTURES' software interface. At the top, there are tabs for 'Voir les factures', 'Voir les Avoirs', and 'Avoir et Facture'. The main window is titled 'FACTURE ET AVOIR'. Below the title bar, there are checkboxes for 'Masquer les pièces comptabilisées' and 'Masquer les pièces éditées', and a label 'FACTURE N° 2'. A table lists invoices with columns: F/A, N°, Facture, échéance, Date Edition, Nom, Observations, Total HT, Total TVA, Total TTC, Acompte, and Comptabilisé. Two rows are visible: one for 'TARTEMPION Rene' and another for 'BISTROT ALON'. A red box highlights a list of actions: 'Nouveau', 'Modifier', 'Dupliquer', 'Imprimer', 'Mail', 'Transfert en Avoir', 'Archive', 'Voir les Devis', and 'Fermer'. Another red box highlights a list of features: 'Je peux : Masquer les pièces comptabilisées ou éditées, visualiser seulement les factures ou les avoirs, ou les deux; Redimensionner les colonnes en effectuant un cliqué-glissé entre deux colonnes; Trier les factures et avoirs selon la colonne que je clique (N°, Date, Nom client,...); Visualiser le détail dans la partie du dessous en cliquant la ligne de la facture; Utiliser le clic droit pour enlever certaines colonnes ou exporter la liste vers un tableur'. A third red box highlights the text 'Possibilité de redimensionner les 2 parties' with an arrow pointing to the table columns. A fourth red box highlights the text 'Détail du document' with an arrow pointing to the detailed view of a hot tub product.

### Remarques :

La souris positionnée sur une facture indique si la facture est éditée, archivée ou transférée en comptabilité. Les factures déjà transférées en comptabilité apparaissent en rouge et ne sont donc plus modifiables. Les factures éditées de façon définitive ne sont plus modifiables.

- **Nouveau** : une fenêtre me demande la confirmation de création d'une facture ou d'un avoir : Cf. page suivante



- **Modifier** : ou double clic sur un numéro de facture permet d'afficher la facture : Cf. page suivante
- **Dupliquer** : permet de créer une facture à partir d'une existante pour un nouveau client

- **Imprimer :**

- ✓ Paramètres d'impression : permet d'accéder aux paramètres de l'entreprise (cf. III)
- ✓ Choix des colonnes à imprimer : pour choisir ponctuellement d'imprimer certaines colonnes ou pas
- ✓ Valeur par défaut : réaffiche les colonnes choisies pour l'impression dans le paramétrage
- ✓ Attestation : cocher pour imprimer l'attestation
- ✓ **Edition définitive** (imprime 2 factures avec la mention "Double à conserver" sur la 2<sup>ème</sup>. Dans ce cas, la facture **ne sera plus modifiable**), ou **Edition Provisoire** (dans ce cas, un filigrane apparaît sur la facture, mais la facture reste modifiable). *Voir ci-contre.*

- ✓ Possibilité de générer un fichier PDF en cochant l'option puis de choisir l'emplacement du fichier. Cliquer sur "Lancer l'édition" pour générer le document
  - ✓ Double à conserver : cocher pour imprimer un double avec la mention "double à conserver"
  - ✓ Aperçu avant impression : cocher pour avoir un aperçu à l'écran avant d'imprimer
  - ✓ Fichier PDF : permet de transformer le document en fichier pdf (non modifiable et transportable). Cocher puis sélectionner le dossier de rangement du fichier PDF
  - ✓ Nombre d'exemplaire : saisir le nombre d'exemplaire désiré
  - ✓ Lancer l'édition : cliquer pour lancer l'édition (soit aperçu si coché sinon directement à l'imprimante)
- **Mail** : permet d'envoyer le document par mail (paramétrage dans Identification entreprise → Messagerie)
  - **Transfert en Avoir** : crée un avoir à partir de la facture sélectionnée pour l'annuler
  - **Archive** : pour consulter les factures archivées et éventuellement les récupérer ou les imprimer.
  - **Voir les devis** : permet de visualiser les devis tout en étant en cours de création de facture

## B. Créer ou modifier une facture/avoir : l'entête et le corps


Les manipulations sont identiques à celles décrites pour le devis. (cf. DEVIS → entête du devis).

Ne pas oublier de :

- ✓ Saisir une échéance et une date d'échéance
- ✓ Choisir un taux de tva unique en cochant la case ou bien saisir le taux sur chaque ligne de la facture

The screenshot shows the 'Facture' window with the following details:

- Entête:** Date: 12/12/2013; Echéance: Paiement à réception de facture; Date Echéance: 12/12/2013; Taux tva unique: 0 (checked).
- Client:** Mme CULAIRE, LORIE, AV DU 8 MAI 1945, VILLEFRANCHE DE ROUERGUE, 12120, 41126001.
- Tableau des lignes:**

Référence	Libelle	Qté	Unité	Taux TVA	P.U. HT	TOTAL HT	TOTAL TVA	TOTAL TTC	ECOTAXE
bai	Baignoire thalasso  Le summum du luxe et la star des baignoires, découvrez la baignoire à angle, une grande baignoire possédant 10 jets d'eau et 10 jets d'air	1.00	U	7.00 %	8 500.00	8 500.00 €	595.00 €	9 095.00 €	0.00 €
ev	Evier	5.00	U	7.00 %	650.00	3 250.00 €	227.50 €	3 477.50 €	0.00 €
	<b>sous total 1</b>			<b>0.00 %</b>		<b>11 750.00 €</b>	<b>822.50 €</b>	<b>12 572.50 €</b>	<b>0.00 €</b>
MO1	MAIN D'OEUVRE POSE	10.00	H.	19.60 %	32.00	320.00 €	62.72 €	382.72 €	0.00 €
MO1	MAIN D'OEUVRE BLABLABLABLA	3.00	H.	19.60 %	28.00	84.00 €	16.46 €	100.46 €	0.00 €
	<b>sous total 2</b>			<b>0.00 %</b>		<b>404.00 €</b>	<b>79.18 €</b>	<b>483.18 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total HT</b>						<b>12 154.00</b>			
<b>Total TVA</b>							<b>901.68</b>		
<b>Total TTC</b>								<b>13 055.68</b>	

- ✓ Pour **enregistrer** → cliquer sur Enregistrer
- ✓ Pour **imprimer** → cliquer sur Imprimer.. le logiciel enregistre aussi le document ... voir page précédente le détail de la fenêtre d'impression



## X. SUIVRE LES RÈGLEMENTS



La liste des factures apparaît :

The screenshot shows the "Encours clients (Toutes les factures)" window. The "Déroulé" button is circled in red. A context menu is open over a selected invoice, showing options like "Coché les factures (payées)", "Décoché les factures (non payés)", "Afficher les encours de tous les clients", etc. A red box highlights the instructions for filtering and marking invoices.

Saisir le **mois** ou les **dates de début (Du)** et de **fin (Au)** dans le bandeau du haut, puis cliquer sur le bouton "**Filter date**". Cliquer sur le bouton "**Déroulé** pour afficher le détail par compte.

*Pour affecter plusieurs échéances à une facture* clic droit sur la facture puis "**Gérer les règlements**" (puis cf. page suivante)

*Pour cocher une facture réglée*, clic droit puis "**Cocher les factures (payées)**"

**Imprimer** : permet de visualiser ou d'imprimer le montant des factures payées et non payées



## A. Créer des échéances de règlement

Clic droit sur une facture puis Gérer les règlements. La fenêtre suivante apparaît :

M.	AV DE RODEZ	Date	12/12/2013	HT	1 000.00 €
BISTROT		Numéro	1	TVA	196.00
ALONSO	12850 STE RADEGONDE	Acompte	0.00 €	TTC	1 196.00 €

Règlement				Cumul TTC
Date	12/12/2013	Mode de règlement	Non réglé	598.00
Détail mode de règlement, observations				
Date	11/01/2014	Mode de règlement	Non réglé	598.00
Détail mode de règlement, observations				

**Ajouter un règlement**  
**Solder un règlement**  
**Supprimer un règlement**

Nombre d'échéance: 2  
1er échéance: 12/12/2013  
30 jours

**Créer un échéancier**  
**Supprimer l'échéancier**  
**Editer l'échéancier**  
**Quitter**

Cliquer sur **ajouter un règlement** et saisir le montant payé : saisir la date et le mode de règlement. Cliquer sur **solder un règlement** pour générer le solde restant à payer : saisir la date et le mode de règlement.

## B. Générer des échéances de règlement

Règlement				Cumul TTC
Date	12/12/2013	Mode de règlement	Non réglé	598.00
Détail mode de règlement, observations				
Date	11/01/2014	Mode de règlement	Non réglé	598.00
Détail mode de règlement, observations				

Nombre d'échéance: 2  
1er échéance: 12/12/2013  
30 jours

**Créer un échéancier**  
**Supprimer l'échéancier**  
**Editer l'échéancier**  
**Quitter**

Saisir le **nombre d'échéances**  
Saisir la date de la **1ère échéance** et le **déla** (30 jours, ...)  
Cliquer sur **créer un échéancier** pour générer toutes les échéances  
Au fur et à mesure des règlements, saisir pour chacun, le mode de règlement.  
Cliquer sur **Éditer l'échéancier** pour éditer l'état du compte client

## XI. TRANSFERT EN COMPTABILITÉ CLIO

Merci de contacter votre conseiller OGEA12 pour paramétrer le transfert en comptabilité.



### A. Paramétrer Clio

Lancer CLIO.

Cliquer sur ?, puis Importer → paramétrer un fichier de transfert → Ajouter un nouveau transfert → sélectionner "Facturation Devis-Fact OGEA12" → OK → Ouvrir → Non  
Quitter CLIO.

### B. Transférer les factures depuis CALLIOPE dans CLIO

**Attention** : paramétrer la fiche "Identification entreprise " Onglet "Comptabilité" (voir page 9).  
Dans CALLIOPE, cliquer sur "Transfert en comptabilité" pour transférer vos factures dans le logiciel de comptabilité CLIO. (Cf. paramétrage dans Identification Entreprise, Onglet Comptabilité)

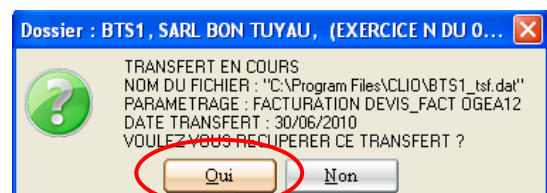
The screenshot shows the 'Transfert en comptabilité' dialog box. The 'Date début' is set to 01/11/2013 and 'Date fin' to 13/12/2013. The 'Afficher les factures' button is circled in red. Below the dialog, a table of factures is displayed:

C.	Ligne	Date	Journal	Compte Comptable	libellé auto.	Libellé Ecriture	Numéro Pièce	Débit	Crédit	Libellé Compt.
	1	12/12/2013	JV1	411B1001	Factur.	BISTROT ALONSO	1	1 196.00		BISTROT ALI
	2	12/12/2013	JV1	445711	Factur.	BISTROT ALONSO	1		196.00	

**REMARQUE** : les factures cochées dans la liste ont déjà été transférées en comptabilité.

1. **Transfert des factures du ...** saisir les dates de début et de fin → toutes les factures créées entre ces 2 dates apparaissent dans la liste et seront transférées en comptabilité
2. Cocher/décocher **Factures éditées** et/ou **comptabilisées**  
**ATTENTION** : si vous cochez "Factures comptabilisées", vous allez retransférer les factures en comptabilité
3. Cliquer sur le bouton en haut à droite **Afficher les factures** → les factures choisies apparaissent dans le tableau du dessous, prêtes au transfert
4. Vous pouvez modifier le compte de vente d'une ligne avant le transfert ou imprimer le journal des ventes
5. **Transférer en Compta.** Transfère toutes les factures de la liste en comptabilité

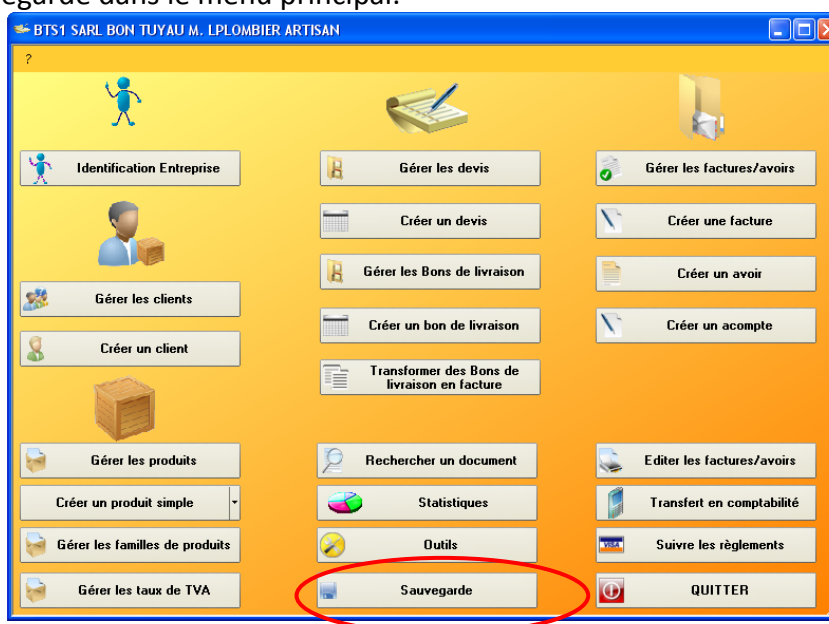
**Lancer CLIO pour récupérer le fichier de transfert :**  
au lancement de Clio, le logiciel propose de récupérer le transfert de ces factures : cliquer sur Oui.



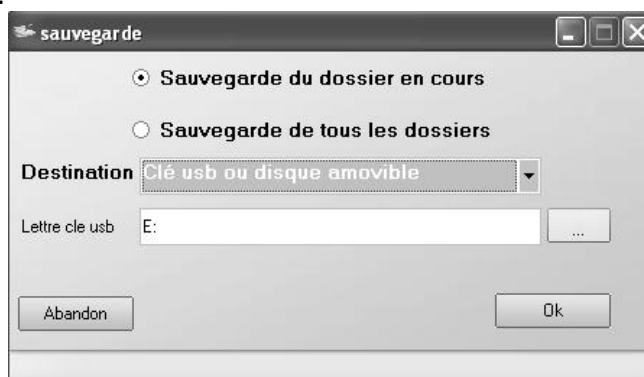
## XII. SAUVEGARDE

Brancher la clé ou votre lecteur amovible.

Cliquer sur Sauvegarde dans le menu principal.



Cette fenêtre apparaît :



Choisir **dossier en cours** ou **tous les dossiers**

**Destination** : clé USB, disquette, ...

**Lettre clé USB** : s'affiche lorsque vous branchez la clé ou le lecteur

Cliquer sur **OK**.

Une confirmation de votre sauvegarde apparaît. Elle indique le nom du dossier de sauvegarde sur la clé "SvDevFac".

Le nom du fichier juste en-dessous inclut la date de sauvegarde (ici 20100630) et le code de votre entreprise (ici BTS1).

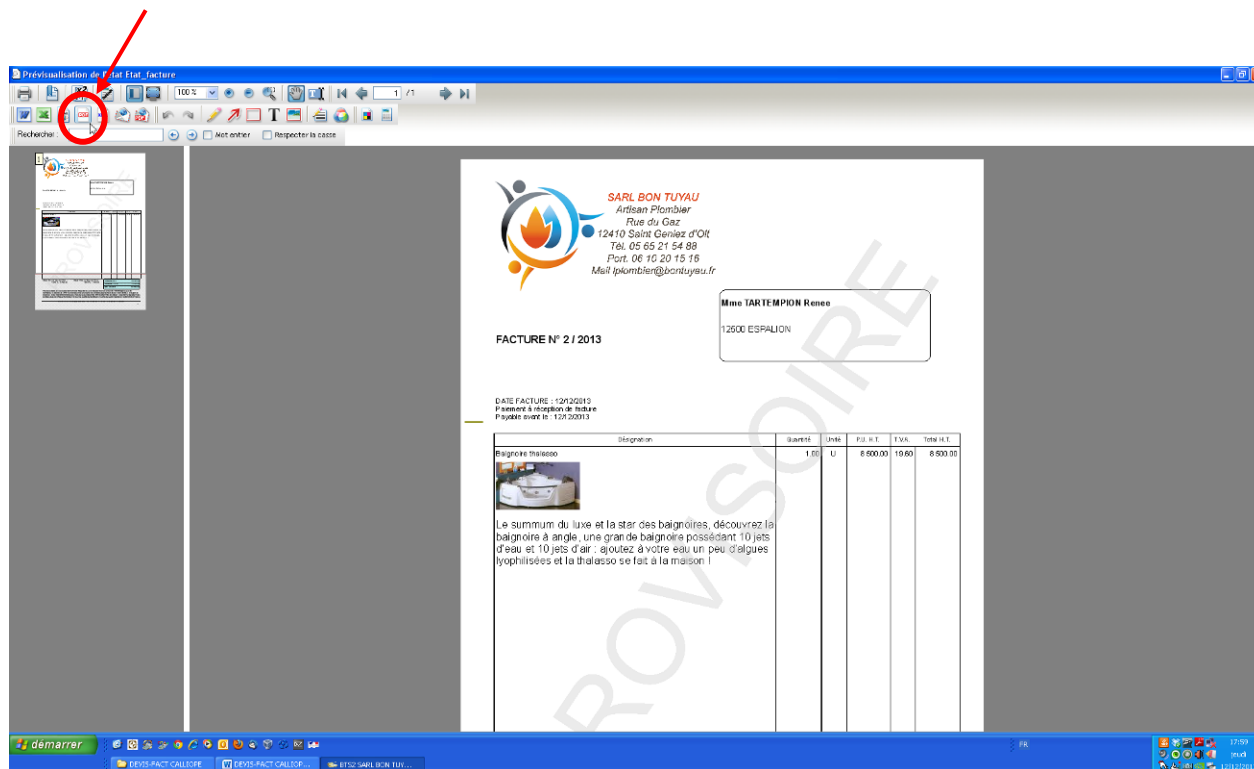


Répondre par OK pour terminer et débrancher la clé.

### XIII. DIVERS

#### A. Générer manuellement un fichier PDF

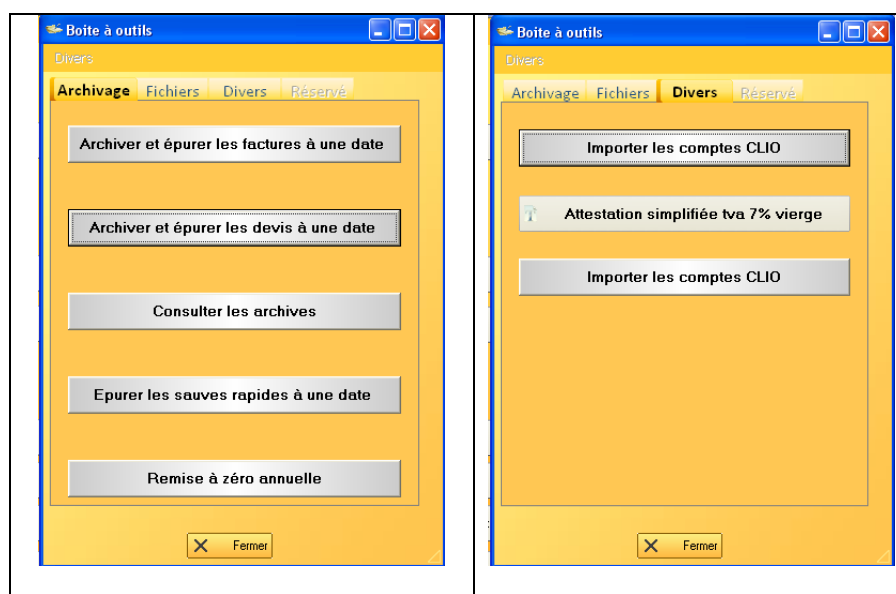
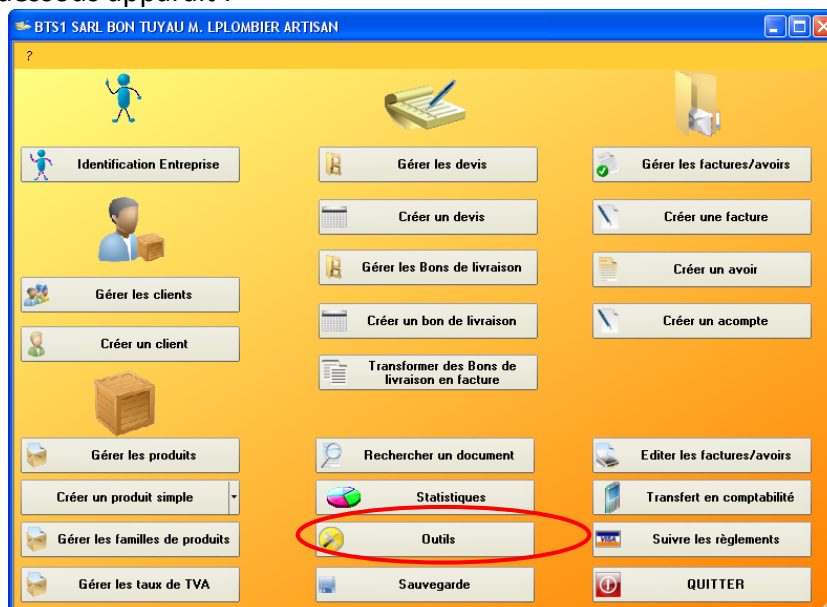
Dans l'aperçu avant impression du document, utiliser le bouton export en PDF



Une fenêtre "Enregistrer sous" apparaît. Choisir l'emplacement du fichier PDF sur votre disque et un nom.

## B. Outils

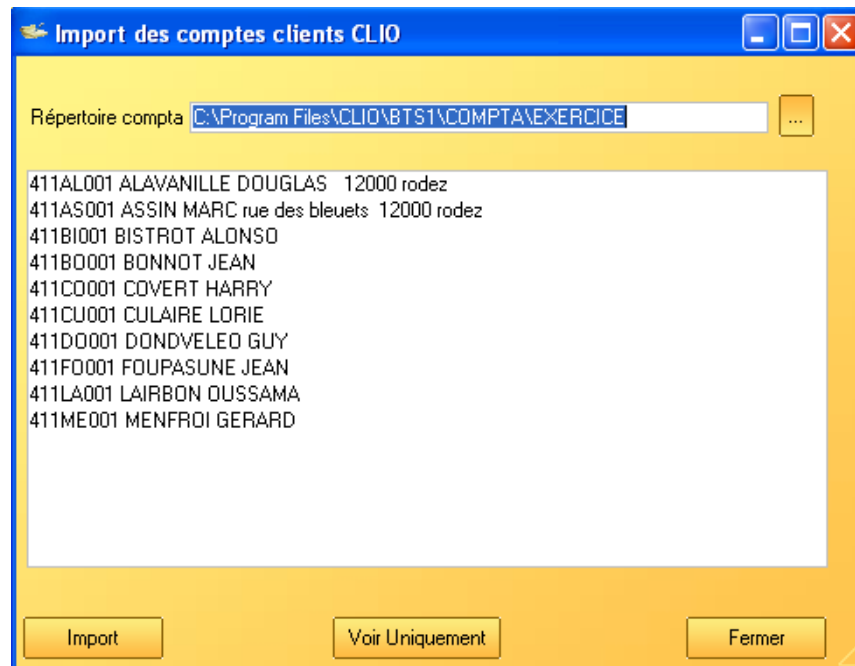
Cliquer sur Outils dans le menu principal (ou dans le ? tout en haut puis Outils de dépannage)  
→ la fenêtre ci-dessous apparaît :



- Dans **Archivage** : **Archiver et Épurer les devis/factures à une date**. Archive les documents et Supprime les devis/factures d'une date à une autre
- Dans **Archivage** : **Consulter les archives**. Permet de consulter, récupérer, imprimer un document archivé
- Dans **Archivage** : **Épurer les sauves rapides à une date**. Lors de la sortie du logiciel, des sauvegardes sont effectuées sur le disque dur dans un répertoire bien précis qui peut avoir, à la longue, une taille importante. Cette option permet de supprimer des sauvegardes effectuées jusqu'à une certaine date. *À utiliser avec précaution...*
- Dans **Archivage** : **Remise à zéro annuelle**. En début d'année, permet de remettre à zéro les numéros de devis et factures.

- Dans **Divers** : **Importer les comptes CLIO**

Permet de récupérer dans le logiciel de devis-facturation, les comptes clients déjà créés dans CLIO.



**Répertoire compta** : affiche le répertoire dans lequel se trouve votre comptabilité. (Cf. Identification entreprise Onglet Comptabilité)

**Voir uniquement** : affiche tous les comptes créés dans CLIO

**Import** : récupère tous les comptes clients : Cf. "Gérer les clients"

- Dans **Divers** : **Attestation simplifiée TVA taux réduit vierge** : pour éditer le formulaire vierge de l'attestation simplifiée



