



## DEVIS FACTURE EXPRESS

doc version 3.x du 2 mars 2020

### MANUEL D'UTILISATION

## Généralités

**Devis Facture Express** permet d'établir des devis, des factures mais aussi des situations de paiement et ceci de manière simple et intuitive. Très souple d'utilisation, vous pouvez regrouper dans un même dossier plusieurs documents (devis, factures, situations, paiements).

Pour améliorer votre productivité, de nombreux outils et possibilités sont à votre disposition.

- -Les devis peuvent être établis directement par sélection dans votre catalogue de prix.
- -Les devis sont récupérables automatiquement en facturation.
- -Les situations sur avancement se construisent automatiquement en fonction de la situation précédente.
- -La saisie des paiements permet une mise en rapport avec la facturation dans un tableau récapitulatif.
- -Un répertoire permet de limiter la saisie et de retrouver rapidement un contact client ou fournisseurs
- -Envoi des devis et factures par mail au format PDF.
- 

Pour une liste exhaustive des fonctionnalités du logiciel, se rapporter à la page web Devis Facture Express menu présentation du site <http://www.p2f-logiciels.com> et à l'ensemble des rubriques de cette documentation.

**Nota :** Avant d'établir vos premiers devis, il est conseillé d'avoir lu au moins une fois ce document et avoir consulté les devis de démonstration proposés dans le logiciel.

## Sommaire

Généralités .....	1
Terminologie .....	6
Gestion des dossiers et documents .....	7
Création d'un dossier.....	7
Enregistrement d'un dossier .....	7
Ouverture d'un dossier.....	7
Suppression d'un dossier.....	8
Consultation du contenu d'un dossier sans l'ouvrir .....	8
Ajout de document à un dossier .....	8
Numérotation des devis et des factures .....	8
Sélection de document dans un dossier.....	8
Suppression de document dans un dossier.....	9
Duplication de dossier .....	9
Recherche de dossier dans la liste.....	9
Archivage/désarchivage .....	10
Sauvegarde .....	10
Restauration (version enregistrée uniquement) .....	10
Différence entre sauvegarde, enregistrement et archivage .....	10
Saisie des documents .....	12
L'écran principal .....	12
La partie client .....	12
Déplacement et saisie dans la grille .....	12
Ajout de ligne.....	13

Recherche de texte dans les lignes.....	13
Insertion d'images et de photos dans les documents.....	14
Sélections multiples.....	15
Suppression de ligne.....	16
Insertion de groupe de ligne 'Copier-coller' .....	16
Correction orthographique (version enregistrée uniquement) .....	17
Les styles personnalisés.....	19
Sous total.....	20
Sélection dans le catalogue .....	20
Tri.....	20
Titre de rubrique.....	20
Ajustement de prix .....	21
Base de prix BATIRAMA .....	21
Achat de base de prix BATIRAMA .....	21
Utilisation des bibliothèques BATIRAMA.....	21
Configuration des bibliothèques de prix BATIRAMA .....	22
Particularités des situations .....	22
Les totaux.....	22
Travail en prix net .....	22
Retrouver le HT.....	22
Retenue de garantie et compte prorata.....	23
Transformation de devis en facture .....	23
Production des documents .....	23
Impression .....	24
Envoi par mail (version enregistrée uniquement).....	24
Enregistrement au format PDF (version enregistrée uniquement) .....	25
Exportation au format XLS.....	25
Outils et configuration .....	25
Saisie des paiements.....	25
Bilan .....	26

Catalogue prix/produits.....	26
Fichier client.....	26
Recherche de client .....	27
Fichier fournisseur .....	27
Post IT .....	27
Recherches multicritères.....	27
Construire sa page d'entête .....	28
Configuration générale.....	28
Conditions de générales de vente .....	29
Fonctionnement des écrans de gestion .....	31
Fonctionnement en réseau (version enregistrée uniquement).....	32
Divers.....	33
L'aide en ligne et les vidéos .....	33
Mise à jour en ligne .....	33
Traçabilité .....	33
Dépannages .....	33
Améliorer l'environnement de travail .....	33

## Terminologie

### Document :

Un document est soit un devis, une facture ou une situation. Mais vous pouvez également renommer des documents en avenant, avoir, pro-format, ect... et ceci en fonction de vos besoins. Si vous choisissez de renommer un document, Quelque que soit le titre donné, celui-ci sera toujours considérés par **Devis Facture Express** comme un devis ou une facture en fonction de sont type initial.

### Dossier :

Un dossier dans **Devis Facture Express** comprend un ensemble de documents et paiements se rapportant à une même opération (un chantier par exemple). La gestion en est d'autant facilitée, car l'ensemble des informations est ainsi regroupé. Un outil permet des interrogations (voir bilan et recherches et statistiques).

### Situation :

Une situation est un document dont les montants unitaires sont calculés sur le pourcentage d'avancement des travaux ou de la mission. Une situation est communément établie chaque mois. Mais rien n'empêche dans le logiciel de revoir cette périodicité, si votre marché de travaux le prévoit ou l'impose.

## Gestion des dossiers et documents

### Création d'un dossier



Cliquez sur le bouton **Nouveau** de l'onglet gestion et précisez le type du premier document du dossier. Il n'est pas nécessaire d'établir préalablement un devis pour créer une facture ou une situation. Si le bouton nouveau est grisé, fermez le dossier courant. Dans **Devis facture Express**, un seul document est actif à la fois.

### Enregistrement d'un dossier



Cliquez sur le bouton **fermer** de l'onglet gestion. Si vous n'avez pas encore entré de nom de client, il vous sera demandé de le faire. Le dossier est immédiatement enregistré. Il porte comme nom celui du client associé à la date et heure de création. Le bouton **Enregistrer** permet l'enregistrement régulier du document sans fermer celui-ci. Depuis la version 2.8 un nouveau bouton 'fermer SANS enregistrer' est disponible. Comme son nom l'indique, il permet de ne pas prendre en compte les modifications apportées depuis la dernière sauvegarde.

### Ouverture d'un dossier



Cliquez sur le bouton **ouvrir** et sélectionnez le dossier à ouvrir. C'est par le nom de client, les dates et heures de création/modification que les dossiers sont présentés. En cliquant sur les entêtes de colonnes de la liste des dossiers, vous pouvez les trier. La liste des dossiers vous donne des informations complémentaires sur chaque dossier comme la date de dernière modification, le nombre de documents par type, l'état du dossier et depuis la version 3.0 une colonne contient la liste des devis et factures présents dans le dossier

## Suppression d'un dossier

Après avoir sélectionné un dossier dans la fenêtre d'ouverture, un bouton **corbeille**



permet de supprimer définitivement le dossier. Une confirmation vous sera demandée.

## Consultation du contenu d'un dossier sans l'ouvrir

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir un dossier pour consulter son contenu. Dans la fenêtre de sélection de dossier, cliquez sur la ligne désirée et faites à nouveau un clic droit à la souris. Le contenu du dossier s'affiche. Un second clic droit referme la prévisualisation.



Note : Le bouton permet la même action.

## Ajout de document à un dossier

Dans l'onglet document (visible lorsqu'un dossier est ouvert) un bouton **ajouter**  permet de créer un nouveau document pour le dossier. Un dossier peut contenir de 1 à N devis, factures, situations.

## Numérotation des devis et des factures

Lors de la création d'un devis, d'une facture ou d'une situation, un numéro unique est proposé en bas d'écran. Ce numéro s'incrémente de 1 (+1) à chaque nouveau document. Vous pouvez réinitialiser ces numéros en début d'année ou les supprimer (laisser à blanc) pour effectuer votre propre numérotation directement dans le document.

## Sélection de document dans un dossier

Lorsqu'un dossier comprend plusieurs documents, vous pouvez afficher la liste de tous les documents du dossier en cliquant sur le petit bouton  situé à gauche dans la partie liste des documents de l'écran principal.

## Suppression de document dans un dossier

Une fois sélectionné, le document est affiché. En cliquant sur le bouton **supprimer**



de l'onglet documents, le document courant est supprimé définitivement du dossier. Une confirmation vous sera demandée.

## Duplication de dossier

Dans la fenêtre d'ouverture de dossier, il est possible de demander la duplication du dossier sélectionné . Dans ce cas, c'est une copie du dossier qui est ouverte. A l'enregistrement, le nom de dossier sera le même si vous ne changez pas le nom du client, mais la date de création sera nouvelle. Ceci permet de faire de devis exemples ou modeles.

## Recherche de dossier dans la liste

En bas de liste, vous disposez d'un champ de saisie. Tapez un mot et les boutons 'suivant' et 'précédent' vous permettront de naviguer parmi toutes les lignes contenant ce mot. Le bouton 'Surbrillance' permet de localiser visuellement le mot recherché. Si le mot n'est pas présent dans la liste, la zone de saisie devient rouge.

Nota : ce principe de recherche est également disponible dans les écrans de saisie des devis, des factures, des clients et des archives.



## Archivage/désarchivage

L'option d'archivage permet de limiter le nombre de dossiers affichés dans la liste. Il suffit de sélectionner le dossier à archiver et de cliquer sur le bouton **archiver**  de la fenêtre d'ouverture. Le bouton **Désarchiver**  permet la manipulation inverse en récupérant un dossier archivé. Il est possible de prévisualiser le contenu d'un dossier avant de le désarchiver en cliquant sur le bouton détail. (Uniquement si l'archivage a été fait depuis la version 2.5 ou supérieure).

## Sauvegarde



La sauvegarde vous garantit de pouvoir récupérer vos données suite à un plantage ou une fausse manipulation. N'hésitez pas à en réaliser souvent. Un assistant vous guidera en vous proposant un chemin de destination et un nom par défaut pour la sauvegarde. Le but est de garder cette sauvegarde en lieu sûr soit sur clé USB, disque externe ou un disque réseau distant. La sauvegarde vous garantit la récupération de vos données à la date de sa réalisation.

## Restauration (version enregistrée uniquement)



La restauration permet de revenir à une situation antérieure. Toutes vos données seront restaurées à la date de la sauvegarde. Un assistant vous guidera pour cette tâche. Attention, cette opération ne doit être réalisée que si vous êtes sûr de son utilité. En cas de doute contactez la maintenance. Avant toute restauration, il est **IMPERATIF** de réaliser une sauvegarde.

## Différence entre sauvegarde, enregistrement et archivage

L'archivage permet de cacher un dossier de la liste. Ceci permet de faciliter les recherches en limitant le nombre de dossier. L'enregistrement sauve votre document en cours sur le disque dur. Vos données resteront accessibles si le disque fonctionne. Pour se prémunir d'une défaillance du disque ou du PC, la sauvegarde permet comme son nom l'indique de sauvegarder la totalité de vos données (dossiers, mise en page, paramétrages, styles personnalisés et aussi archives) sur un support externe (clé USB par exemple).

## Saisie des documents

### L'écran principal

**Devis Facture Express** dispose d'un seul et unique écran principal. En fonction de vos besoins et de la taille de votre écran, vous pouvez organiser au mieux cet écran. Une vidéo présente la manière d'agencer l'écran (voir l'aide en ligne).

### La partie client

Vous pouvez saisir les informations concernant le client directement dans la partie client de l'écran principal. Notez que ces informations peuvent être également récupérées du répertoire client.

Pour cela, cliquez sur le bouton  situé à gauche de la zone client, puis sélectionnez sa fiche dans le répertoire et validez votre choix en cliquant sur le bouton **copier**  .

La création d'une fiche dans le répertoire est également possible ; pour cela, après avoir rempli la zone client dans l'écran principal, cliquez sur le bouton  et sur le bouton **créer**  .

Une fois l'adresse saisie, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Géolocaliser' pour afficher le plan correspondant à cette adresse.

### Déplacement et saisie dans la grille

La grille des documents est utilisable en 2 modes édition et déplacement :

**Pour entrer en édition à la souris :**

Le premier clic sélectionne la cellule, le second clic permet l'entrée en édition, éventuellement un troisième clic permet de positionner le curseur à un endroit particulier si la cellule contient déjà du texte.

#### **Pour entrer en édition au clavier :**

Il est possible d'autoriser les retours à la ligne dans la colonne 'libellé'. Pour cela cocher la case correspondante dans l'écran de configuration général.

**A/**En mode saisie au Km (mode par défaut) les retours à la ligne ne sont pas autorisés.

Utilisez les touches fléchées et les touches TAB et Shift TAB pour vous déplacer vers la cellule à éditer.

#### **Pour quitter le mode édition appuyez sur la touche Entrer**

**B/**En mode multi-ligne (option à cocher en configuration générale), les retours à la ligne sont autorisés. Dans ce cas, la touche Enter (return) fait passer le curseur à la ligne. Pour quitter la cellule en tapant TAB au clavier.

Utilisez la touche Retour arrière. Puis éventuellement les touches fléchées et les touches fin ou home pour placer le curseur au bon endroit.

## Ajout de ligne

Pour ajouter une ligne à la grille, il suffit de cliquer sur le bouton  situé à gauche de la grille de saisie. La touche INSERT du clavier est également utilisable.

## Recherche de texte dans les lignes

En bas de liste, vous disposez d'un champ de saisie. Tapez un mot et les boutons 'suivant' et 'précédent' vous permettront de naviguer parmi toutes les lignes contenant ce mot. Le bouton 'Surbrillance' permet de localiser visuellement le mot recherché. Si le mot n'est pas présent dans la liste la zone de saisie devient rouge.

Nota : ce principe de recherche est également disponible dans les écrans des clients, dans la liste des dossiers (ouvrir) et dans les archives.



## Mise en page

Vous souhaitez peut-être ajouter des lignes vierges ou des titres dans les documents.

Lignes vierges : Insérez une ligne avec le bouton  et saisissez le caractère § (paragraphe). A l'impression, il sera invisible, mais une ligne vierge aérera votre document.

Lignes titre : Si le premier caractère du libellé est une \*, le libellé sera souligné, mis en gras et un saut de ligne sera généré.

Vous pouvez créer autant de style que vous voulez et les appliquer dans vos devis et vos factures (voir plus bas les styles personnalisés).

En cochant l'option **Numérotation des titres et des lignes** dans l'écran **Configurer** de la **mise en page**, vous verrez apparaître des numéros pour chaque ligne et les lettres pour chaque titre.

## Insertion d'images et de photos dans les documents



### Préambule à l'insertion de photos ou d'images dans les devis

Les photos numériques et les numérisations de documents (dessins, plans, etc.) sont très souvent d'une résolution (niveau de détail) et d'une taille bien supérieure à ce qu'il sera nécessaire pour la confection de vos devis ou facture. Une réduction de la résolution et de la taille de vos fichiers sera souvent nécessaire. Pour cela utiliser votre outil de retouche d'image habituelle et travailler en cm avec une largeur maxi de 10 cm.

### Emplacement des fichiers images

Pour que vos fichiers images soient vus lors de l'utilisation du programme en réseau mais également présents dans vos sauvegardes, il est fortement conseillé de les placer dans le répertoire (ou sous-répertoire) dont le chemin s'affiche en cliquant sur le bouton  **insérer une image**.

Nota : le chemin exact n'est pas donné puisqu'il dépend de votre système.

### L'insertion d'une image

Sélectionnez la ligne du document précédant l'emplacement de l'insertion et cliquez sur le bouton  **insérer une image**. Localisez et sélectionnez l'image puis validez.

Un tag nommé [IMG%100]+ le chemin et le nom du fichier prend place dans le document. Ce tag sera remplacé par l'image en prévisualisation.

### Diminution de la taille d'impression

Si vous souhaitez réduire ou augmenter la taille de l'image pour améliorer la mise en page, jouez sur le paramètre 100 situé dans le tag. Par Exemple : mettre [IMG%80] ou [IMG%120]

Nota : L'utilisation d'images dans vos documents est une possibilité qui nécessite une compétence dont vous devez disposer en interne. P2F n'assure pas de formation technique pour la confection de vos fichiers images.

### Sélections multiples

La sélection multiple permet d'appliquer une opération commune (ajustement de prix, suppression) à plusieurs lignes simultanément. Pour cela, cliquez sur les lignes à la souris en tenant enfoncée la touche CTRL. Pour une sélection multiple de groupe de lignes contiguës, cliquez sur les lignes à la souris en tenant enfoncée la touche SHIFT.

### Exemple :

Pour sélectionner la totalité des lignes d'un document, cliquez sur la première ligne, déplacez vous vers la dernière ligne à l'aide des ascenseurs ou de la molette de la souris et cliquez dessus en tenant la touche SHIFT.

## Suppression de ligne

Pour supprimer une ligne à la grille, il suffit de cliquer sur le bouton **corbeille**



situé à gauche de la grille de saisie. La touche DELETE du clavier est également utilisable. Pour une suppression simultanée de plusieurs lignes voir Sélection multiple.

## Insertion de groupe de ligne 'Copier-coller'

Il est possible de sélectionner, mémoriser et insérer une ligne ou un groupe de lignes par un copier-coller interne à DEVIS FACTURE EXPRESS.

### Sélections de ligne

Lignes contiguës -> SHIFT +clic sur la première et dernière ligne du groupe. Les lignes sélectionnées passent sur fond bleu.

Lignes disjointes -> CTRL +clic sur chacune des lignes. Les lignes sélectionnées passent sur fond bleu.

Cliquez sur le bouton **Copier** . Le nombre de ligne mémorisé est affiché un court instant. Sélectionner l'emplacement (la ligne) où le groupe mémorisé doit être inséré et

cliquez sur coller .

**Nota :** Les lignes mémorisées sont conservé en changeant de devis, facture et même de dossier. Ceci permet par exemple de copier un groupe de ligne d'un devis vers second devis contenu dans un autre dossier.

**Attention :** Le copier-coller ne fonctionne pas avec les situations mensuelles de gestion.

## Copier-coller depuis un tableur.

Sélectionnez et copiez le groupe de ligne dans le tableur. De retour dans DEVIS FACTURE

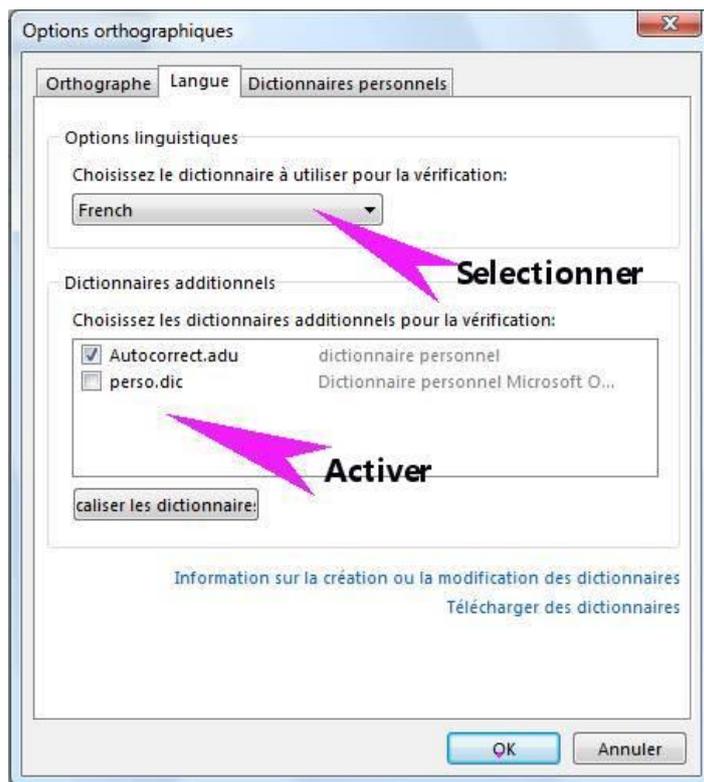
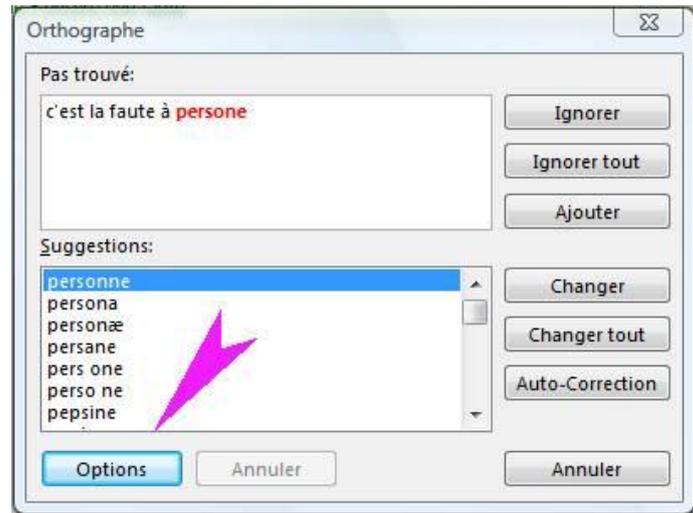
EXPRESS, sélectionnez la ligne ou l'insertion doit être faite et cliquez sur . Pour chaque colonne, précisez celle de réception dans votre document.

## Correction orthographique (version enregistrée uniquement)

Devis Facture Express depuis sa version enregistrée 2.3 propose un correcteur orthographique. Ce correcteur pourra être enrichi par vos soins avec les noms de marques et matériels propres à votre activité. Il est à noter que ce dictionnaire personnel sera sauvegardé avec vos devis et factures et disponible sur les autres postes DFE.

Le dictionnaire Français est installé par défaut à partir de la version 2.3. Pour les utilisateurs des versions plus anciennes, après mise à jour du programme, un téléchargement du dictionnaire Français vous sera demandé à la première utilisation.

Pour les utilisateurs transfrontaliers, vous pouvez télécharger et installer des dictionnaires supplémentaires. Cliquez sur les liens suivants et enregistrez le fichier une fois dézippé sous c:\program files\DF Express\. Au lancement suivant, il suffira d'indiquer au programme qu'un dictionnaire supplémentaire doit être utilisé pour les corrections.



## Les styles personnalisés



La mise en page de **Devis facture Express** par défaut est plutôt basique. Vous ne disposez que de lignes de rubrique (titre) personnalisable et de lignes vierges avec respectivement le caractère \* et §. Mais, vous pouvez, depuis l'éditeur d'états, appeler l'écran de gestion de styles des libellés.

Dans cet écran, vous pouvez ajouter un style ou en modifier un existant en jouant sur les possibilités suivantes :

- Type de police de caractère
- Couleur de la police de caractères
- Appliquer un retrait depuis le bord gauche
- Appliquer un enrichissement (gras, souligné, italique)
- Précéder l'impression du libellé d'une ligne vierge.
- Forcer le texte en majuscule.

Un style doit disposer d'un nom unique de 5 caractères maximum. Ceci permet de le nommer en début de texte de chacune des lignes de la grille. Le code doit être saisi entre crochet [ ].

Exemple :

[GRAS]mon texte

donnera :

**mon texte** à l'impression

si bien sûr, vous avez créé le style GRAS avec l'attribut 'gras' coché.

**Nota :** En sélectionnant une ligne dans la grille, le bouton droit de la souris donne accès à un menu d'attribution automatique des styles.

## Sous total

Il existe un code de styles personnalisés réservé nommé STOT qui, lorsqu'il est présent sur une ligne de libellé, imprime le sous-total de toutes les lignes précédentes (regroupement par sous- total). Pour obtenir ce sous-total, sélectionnez la dernière ligne du groupe, cliquez ajouter une ligne, et avec le bouton droit de la souris sur cette nouvelle ligne, choisissez le menu nommé STOT. Comme tous les styles, STOT est personnalisable. Si vous souhaitez personnaliser ce site, voir plus haut dans ce paragraphe.

## Sélection dans le catalogue

Pour gagner du temps de saisie, vous pouvez sélectionner des produits et des prestations dans votre catalogue. Le bouton chariot  ouvre le catalogue en mode sélection. Recherchez votre prestation et double cliquez sur son nom. La même opération est possible en cliquant sur la prestation et sur le bouton **sélectionner**. Une fois les prestations récupérées, fermez la fenêtre de sélection. les devis du dossier sont également disponibles dans la fenêtre de sélection. Cela permet de sélectionner tout ou une partie des devis et de remplir ainsi tout le détail d'une facture sans ressaisie (Transformation de devis en facture).

## Tri

Deux boutons  situés à gauche de la grille permettent de changer l'ordre de la ligne sélectionnée.

## Titre du document

Le texte du titre du document est libre. Si vous utilisez souvent le même titre, vous pouvez le garder en bibliothèque en l'enregistrant. Pour cela, cliquer sur le bouton à droite de la zone Titre du document.

## Titre de rubrique

Si aucun prix n'est saisi, le texte est considéré comme une rubrique. Profitez de cette possibilité pour améliorer la mise en page de vos documents. Une rubrique est facilement repérable à l'écran car elle figure dans une couleur différente (en vert). Le plus souvent, vous en ferez un titre avec [\*] en début de ligne.

## Ajustement de prix

Il est possible d'appliquer un pourcentage au prix d'une ou plusieurs lignes. Pour cela, sélectionnez à la souris la ou les lignes voulues. Cliquez sur le bouton **pourcentage** , saisissez un pourcentage positif ou négatif et validez.

## Base de prix BATIRAMA

Le bouton BATIRAMA permet de rechercher des prestations (avec ou sans fourniture) dans des bases de prix communément appliquées dans le BTP.

## Achat de base de prix BATIRAMA

En cliquant sur le bouton acheter, vous serez redirigé vers une page web vous proposant une liste de bibliothèques de prix. Si nécessaire, vous pouvez en acheter plusieurs. A l'issue de l'achat en ligne, vous recevrez par mail bibliothèques et instructions d'installation.

## Utilisation des bibliothèques BATIRAMA

La sélection dans la bibliothèque se fait au sein de l'arborescence de l'écran BATIRAMA. Lorsqu'une prestation est sélectionnée, cliquez éventuellement sur les ascenseurs pour moduler les prix. La modulation du prix de la fourniture peut être découplée de la modulation de la pose. Ainsi, vous pourrez, par exemple, attribuer une plus value sur la pose et une remise sur la fourniture.

### **Configuration des bibliothèques de prix BATIRAMA**

Pour chaque bibliothèque, vous pouvez définir vos propres taux horaire moyen, coefficient de frais généraux et coefficient de marge bénéficiaire. Afin d'optimiser les recherches et le temps de chargement, les bibliothèques peuvent être pré-chargées, chargées à la demande, voir désactivées temporairement. Enfin pour un travail en toute sécurité, pour chaque bibliothèque, il est possible de définir la remise maximum que vous pouvez accorder, mais aussi la plus value maximum que vous pouvez appliquer.

Des explications concernant le taux horaire moyen, les frais généraux et bénéfiques sont à votre disposition à l'adresse suivante :

<http://www.batirama.com/commun/bordereaux/explication-artiprix.pdf>

### **Particularités des situations**

Les situations permettent de demander une avance en fonction des travaux réalisés par poste. Chaque nouvelle situation est construite en fonction de la situation précédente, il vous suffit de saisir le nouvel avancement.

### **Les totaux**

Le taux de TVA est valable pour tout le document. Si vous devez appliquer plusieurs taux de TVA, produisez plusieurs documents dans le même dossier avec un taux de TVA pour chacun d'eux. La production de plusieurs documents peut paraître contraignante, mais en fait permet de nombreux avantages en saisie, impression, gestion et comptabilité.

### **Travail en prix net**

Si vous devez travailler en prix net, saisissez les prix TTC dans la grille et réglez les impressions pour que le total n'apparaisse pas (voir réglages des impressions).

### **Retrouver le HT**

Si vous souhaitez retrouver le HT d'un montant TTC, cliquez sur le bouton HT à côté du total TTC. Si vous n'avez pas encore entré de prix, vous pourrez saisir un TTC. LE logiciel créera

une ligne avec le HT. A vous ensuite de construire votre devis ou votre facture. Notez que l'utilisation de l'option **arrondi comptable** de configuration générale est nécessaire pour éviter les problèmes d'arrondi comptable.

## Retenue de garantie et compte prorata

Dans certains cas, vous serez amené à soustraire de vos factures le montant de retenues en pourcentage ou en montant. **Devis facture Express** permet de saisir ces montants. Attention, ne saisissez des montants de retenus **que** si c'est le client qui retient la somme. Si c'est un organisme ou un maître d'œuvre qui retient ces montants, ne les faites pas figurer sur la facture. **Devis facture Express** vous permet toutefois de les calculer.

Si vous n'avez pas l'utilité du compte prorata et/ou de la retenue de garantie, vous pouvez renommer ces termes pour en utiliser d'autre comme par exemple remise. Pour cela, saisissez de nouveaux termes dans l'écran de configuration générale.

## Transformation de devis en facture

Un dossier client pouvant contenir plusieurs devis et plusieurs factures, vous êtes en droit d'attendre un moyen simple pour transformer un devis en facture et même plusieurs parties de plusieurs devis vers plusieurs factures, tous les cas sont possibles. Une vidéo présente les opérations à réaliser pour cela. Dans les grandes lignes, il faut ouvrir le dossier contenant le devis, créer une facture dans ce même dossier et sélectionner le devis en bas du catalogue produit (bouton chariot)

## Production des documents

Une fois votre document saisi, en cliquant sur le bouton Imprimante, mail ou PDF de la barre d'outil document, une prévisualisation vous propose une vue du document tel qu'il sera produit. Vous disposez, à cette étape, d'outils de zoom et de navigation pour vous déplacer dans le document.

## Impression

En cliquant sur le bouton imprimante, vous pourrez définir l'imprimante de votre choix et le nombre d'exemplaires à imprimer.

Pour améliorer la mise en page, vous souhaitez peut-être ajouter des lignes vierges dans les documents. Pour cela, insérez une ligne avec le bouton



et saisissez le caractère § (paragraphe). A l'impression, il sera invisible, mais une ligne vierge aèrera votre document.

Nota : Les devis peuvent être imprimés sans les prix. Vous pouvez vous servir de cette possibilité pour donner une liste des travaux aux ouvriers/employés ou encore demander à un fournisseur de calculer les achats nécessaires pour vos travaux.

## Envoi par mail (version enregistrée uniquement)

Il n'est pas nécessaire d'imprimer un document, puis de le numériser pour l'envoyer par mail. Il suffit de cliquer sur le bouton mail. La saisie de l'adresse mail du destinataire n'est nécessaire que si le champ mail de la fiche client n'est pas renseigné.



Pour la première utilisation, les paramètres de connexion doivent être saisis. Ils vous sont généralement donnés par votre fournisseur de messagerie Internet. Vous pouvez également définir jusqu'à 5 types de messages prédéfinis, si vous le souhaitez. Pour cela, cliquez sur 1 des 5 boutons situés sous le message.

Des champs chevrons vous permettent de construire un message type dynamique en fonction des dossiers et documents courants. Le ou les destinataire(s) du mail reçoivent un message incluant une pièce jointe au format PDF.

Depuis la version 3.0, il est possible d'être second destinataire du mail. Ceci

permet de vous garantir le bon envoi, assure une traçabilité.

### **Besoin d'aide pour la configuration !**

Il existe une documentation sur le site. Rendez vous sur <http://www.p2f-logiciels.com/> Menu support/ envoi par mail .

## **Enregistrement au format PDF (version enregistrée uniquement)**



Le format PDF permet de générer un document généralement compatible avec la plupart des ordinateurs.

## **Exportation au format XLS**



L'exportation XLS permet de générer un document au format tableur comme Excel de Microsoft ou Open Office. L'écran d'exportation vous permet de préciser éventuellement un nom et un emplacement de fichier sur le disque.

## **Outils et configuration**

### **Saisie des paiements**



Le bouton Paiements permet d'appeler l'écran de saisie des paiements. Dans cet écran, vous pourrez faire figurer la liste des paiements reçus dans le cadre d'un dossier. L'outil bilan récapitulera les factures et les paiements afin que vous puissiez établir un bilan du dossier.

## Bilan



L'écran bilan disponible en cliquant sur le bouton bilan affiche tout les montants des devis, factures, situations et paiements d'un dossier. Vous pourrez ainsi facilement, dans cette vue synthétique, effectuer le bilan du dossier. Dans la barre d'outils, une calculatrice dédiée vous facilite les calculs.

### Exemple :

Faire un double clic sur la case 'total des devis TTC'

Faire un clic sur le – (moins) de la calculatrice ou au clavier

Faire un double clic sur le total TTC des factures

Et vous obtenez en résultat le montant total restant à facturer.

## Catalogue prix/produits



Le catalogue de prix vous permet de saisir les prix, unités, quantités par défaut de vos produits et prestations. Une fois votre catalogue saisi, il sera à votre disposition pour remplir rapidement vos documents par l'intermédiaire du bouton chariot.

## Fichier client



Le fichier client vous permet de retrouver rapidement un contact. Une fiche client peut facilement être envoyée vers le dossier courant et la partie client du dossier peut également alimenter le fichier client.

## Recherche de client

En bas de liste, vous disposez d'un champ de saisie. Tapez un mot et les boutons 'suivant' et 'précédent' vous permettront de naviguer parmi toutes les lignes contenant ce mot. Le bouton 'Surbrillance' permet de localiser visuellement le mot recherché. Si le mot n'est pas présent dans la liste la zone de saisie devient rouge.

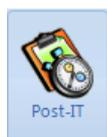


## Fichier fournisseur



Le fichier Fournisseur permet simplement d'avoir un répertoire sous le coude avec tous vos contacts. Ce fichier est totalement indépendant du reste du programme. Vous êtes libre de l'utiliser ou pas.

## Post IT



Il est possible de positionner des alertes (Post- It) et ainsi être prévenu en temps et en heure (si le programme est lancé toutefois !). Créez un Post-It en précisant la raison, la date, l'heure, la durée du report de l'alerte, mais aussi combien de temps avant l'événement vous souhaitez être prévenu. Le Post -It passera en premier plan à l'écran au moment voulu, vous pourrez alors supprimer le Pot-It ou le reporter pour la durée paramétrée.

## Recherches multicritères



Cet écran vous propose de rechercher parmi vos dossiers ceux répondant à des critères que vous recherchez. Les recherches peuvent être sauvegardées pour être réutilisées. Une fois votre recherche affichée, vous pouvez envoyer le résultat vers un tableur, le presse-papier de Windows ou l'imprimer.

Utilisation :

Cliquez sur le bouton 'Recherches et stats dans la barre d'outils'  
Cliquez sur bouton 'Plus' et sélectionnez vos critères sur les dates, les montants, le type de document et si besoin, le texte devant être présent dans le nom de client, le titre du document ou encore la position du dossier.  
Eventuellement, cliquez sur l'onglet 'Colonnes' et supprimez les colonnes dont l'affichage est inutile.  
Cliquez le bouton voir le résultat.  
Vous pouvez à loisir déplacer les colonnes à la souris ou les trier en cliquant sur les entêtes.

Exemple : Cliquez sur afficher 'Factures' dans type de document et le mois dernier dans 'Dates' et vous afficherez un journal des ventes.

Nota : les paiements peuvent être affichés en valeurs négatives pour effectuer des balances. Exemple : Afficher les factures et les paiements en négatif du client 'Mr Dujardin' permet de connaître son solde pour tous ses dossiers.

## Construire sa page d'entête

Un éditeur de page est disponible dans l'onglet configuration assistance, il vous permet de confectionner visuellement votre page personnelle. Des lignes, cadres, textes, fichiers texte et images bmp et jpg peuvent à loisir être agencés dans la page. La zone grisée est réservée au programme pour le corps des documents.



Il existe une zone de bas de page de 1.5 cm environ. Cette zone est particulièrement importante. Si vous choisissiez de ne pas répéter l'entête complet à chaque page, la zone de bas de page passera automatiquement en entête de page sur les pages 2 et suivantes.

En sélectionnant un élément de mise en page(8 poignées noires), vous pourrez le déplacer, éditer ses propriétés (couleurs, textes, police) ou le supprimer.

Attention de laisser les champs, ils récupèrent les informations des devis et factures pour confectionner le document.

## Configuration générale



Dans l'onglet 'Outils', vous disposez d'un bouton nommé 'Programme'. Ce bouton vous donne accès à l'écran de configuration générale du programme. Reportez vous à chacune des rubriques ci-dessous pour effectuer les réglages désirés.

Pour la partie configuration de la messagerie se rapporter à la page internet suivante

<http://www.p2f-logiciels.com/> Menu support/ envoi par mail .

Dans le l'écran Configuration assistance, vous pouvez changer une partie des couleurs de l'interface en fonctions de thème Windows. La dernière entrée de menu permet de changer les couleurs de fond de grille pour en faciliter la lecture en fonction de vos préférences.

Le mode Expert limite le nombre d'alertes à chaque sélection d'option. Une fois Devis Facture Express maîtrisé, passez dans ce mode pour gagner du temps en limitant les confirmations. En mode expert, seules les suppressions demanderont à être confirmées.

Reportez vous aux rubriques précédentes pour la configuration mail, le taux de TVA par défaut, les noms de titres par défaut, les styles et la mise en page.

## Conditions de générales de vente



Les conditions de vente varient beaucoup d'une entreprise à l'autre. La partie conditions de générales de l'onglet 'Configuration assistance' permet pour les devis, les factures et les situations, de préparer des phrases types comprenant conditions, mentions légales, formules, etc. Vous pouvez ordonner les conditions afin qu'elles apparaissent dans un ordre établi dans l'écran principal. Notez que la condition affichée par défaut dans un document est la première pour le type

de document. Le texte est modifiable dans le document courant sans toucher au texte par défaut. Vous serez éventuellement amené à cliquer 2 fois sur le bouton conditions suivantes si la condition de paiement du dossier et celle du répertoire des conditions se suivent (ceci n'est pas un bug ce sont 2 conditions différentes).

### Les formules de calculs dans le texte des conditions générales :

Plusieurs variables prédéfinies existent et peuvent être utilisées dans les conditions générales.

Tableaux des variables disponibles

DATDOC	Date du Document
HT	Montant contenu dans la cellule HT
TVA	Montant contenu dans la cellule TVA
TTC	Montant contenu dans la cellule TTC
ACPT	Montant contenu dans la cellule Acompte
RG	Montant contenu dans la cellule Retenue de garantie
CPRO	Montant contenu dans la cellule Compte Prorata
RAR	Montant contenu dans la cellule Reste à régler
TXTVA	Pourcentage contenu dans la cellule Taux de TVA
TXACPT	Pourcentage contenu dans la cellule Pourcentage de l'acompte
TXRG	Pourcentage contenu dans la cellule pourcentage de la retenue de garantie
TXCPRO	Pourcentage contenu dans la cellule pourcentage du taux du compte prorata

Les formules doivent être encadrées par des crochets []. les calculs y sont possibles et la fonction **arrondi** vous permet comme son nom l'indique d'arrondir le montant. Cas particulier des pourcentages taggués avec un #% en fin de formule pour remplacer le symbole monétaire final par le symbole % voir l'exemple ci dessous.

Quelques exemples :

[DATDOC+90] donnera 3/01/2017 pour un devis fait le 5/10/2016

1/ Pour le solde d'une facture après acompte (TTC de 180 € en TTC et acompte reçu de 50€ ) :

En attente de votre aimable règlement d'un montant de : [TTC-ACPT].

Ou

En attente de votre aimable règlement d'un montant de : [RAR].

donnera :

En attente de votre aimable règlement d'un montant de : 130€.

2/ Montant lors des travaux en 3 phases :

Acompte demandé à la signature 20 % soit : [TTC/100\*20]

Acompte demandé à la livraison du matériel 25% soit : [TTC/100\*25]

3/ acompte arrondi à l'euro près (TTC de 180.40 € en TTC):

Acompte de 20% arrondi à [arrondi( (TTC/100\*20);0)]. donnera : Acompte de 20% arrondi à 36€.

4/ Faire figurer le taux de TVA :

Application du taux de TVA de : [TXTVA#%] donnera Application du taux de TVA de : 19.6%

## Fonctionnement des écrans de gestion

Dans **Devis Facture Express**, les écrans de gestions secondaires ont tous le même mode de fonctionnement, l'apprentissage du fonctionnement d'un écran vous permet de connaitre celui de tous les autres..

Ecrans concernés :

-  Gestion des paiements
-  Conditions de paiements
-  Fichier clients
-  Fichier fournisseur
-  Catalogue de rubrique de prix
-  Catalogue des prix et prestations

## Fonctionnement en réseau (version enregistrée uniquement)



Devis Facture Express fonctionne en multipostes. Pour cela, une machine doit être désignée comme serveur et toutes les autres machines comme clientes. Le bouton réseau permet de configurer les ordinateurs du réseau soit en client, soit en serveur. Le serveur doit être allumé pour que les clients puissent se connecter. Aucun fonctionnement en mode déconnecté ou à distance n'est prévu.

### Mise en réseau :

Sur la machine retenue comme serveur, le dossier nommé **bureau \ Public \ Documents publics \ DF express** contient les données communes et nécessaires au fonctionnement en réseau. Vous devez vous assurer que le dossier racine **C:\Utilisateurs\ Public \ Documents publics** soit partagé\*.

Sur le ou les postes clients, lancez l'explorateur et sélectionnez l'icône **réseau** puis le dossier préalablement partagé. Avec le bouton droit de la souris, faire -> Menu " Se Connecter" . Souvent la lettre Z :\ est sélectionnée par défaut. Cliquez sur Terminer.

Lancer **Devis facture Express (sur le ou les postes clients)**, cliquez sur le bouton Réseau. Désignez la machine comme cliente et faites pointer le lecteur vers Z:\ (si c'est le cas). Testez et validez.

A chaque lancement du programme sur un poste client, une vérification d'accès au réseau sera effectuée. En cas d'échec, le programme s'exécutera en mode local.

- \* Sous Vista, allez dans le centre de partage réseau et vérifiez que l'option partage de dossiers publics est activée en mode lecture, modification et création (Seconde option)

## Divers

### L'aide en ligne et les vidéos



Dans Devis Facture Express des vidéos et une documentation sont proposées. Une lecture de cette documentation dans son ensemble vous garanti une utilisation optimale du produit.

### Mise à jour en ligne



C'est à votre demande que le programme sera mis à jour et ceci sans toucher aux données déjà saisies. Le bouton nouveautés du menu aide vous informe des évolutions du programme. La mise à jour est comprise dans l'abonnement BATIRAMA

### Traçabilité



Depuis la version 3.0, à chaque impression, envoi par mail ou génération de PDF, Devis facture express horodate l'opération dans un fichier de trace accessible dans l'onglet **Outils** bouton **Traces**

### Dépannages

Dans l'onglet **Configuration/Assistance** Menu **Aide**, vous accédez au menu **dépannages courants**. En fonction de votre souci ou en accord avec la maintenance, vous pourrez apportez automatiquement au logiciel une action de maintenance visant à vous dépanner.

### Améliorer l'environnement de travail

Une vidéo importante vous présente l'écran principal et comment disposer au mieux cet écran en fonction de votre travail.

P2F- Pascal Fonteneau tous droits réservés