

# LA GESTION CLIENT



RégieSpectacle



## RS – Formation Gestion clients

### I – Gestion clients : Gestion des fiches clients

Dans RégieSpectacle, un Groupe d'Evènement (Artiste), un Groupe d'Activités ou un Lieu peuvent être des clients. Selon la nature du client, la création de sa fiche sera accessible via les outils suivants :

- Les Lieux 

- Les Artistes et les Spectacles 

- Les Activités hors spectacle 

La liste des clients est consultable grâce à l'outil Clients.



La liste des devis et factures édités est consultable grâce à l'outil "Vue Devis



### Créer un client

Dans nos exemples, nous utiliserons un lieu pour la gestion d'un client.

#### Créer un Client :

1/ Dans la liste des lieux, cliquez sur 

2/ Saisissez le nom du lieu (Client).

3/ Cochez la case 

4/ Cliquez sur 

#### Convertir un lieu en Client :

1/ Dans la liste des lieux, cliquez sur un lieu.

2/ Cliquez sur 

3/ Cochez la case 

4/ Cliquez sur 

**Info :** Pour montrer que le lieu intègre une fiche client, le nom du lieu est souligné.

#### Modifier un Client :

1/ Dans la liste des lieux, cliquez sur un lieu.

2/ Cliquez sur .

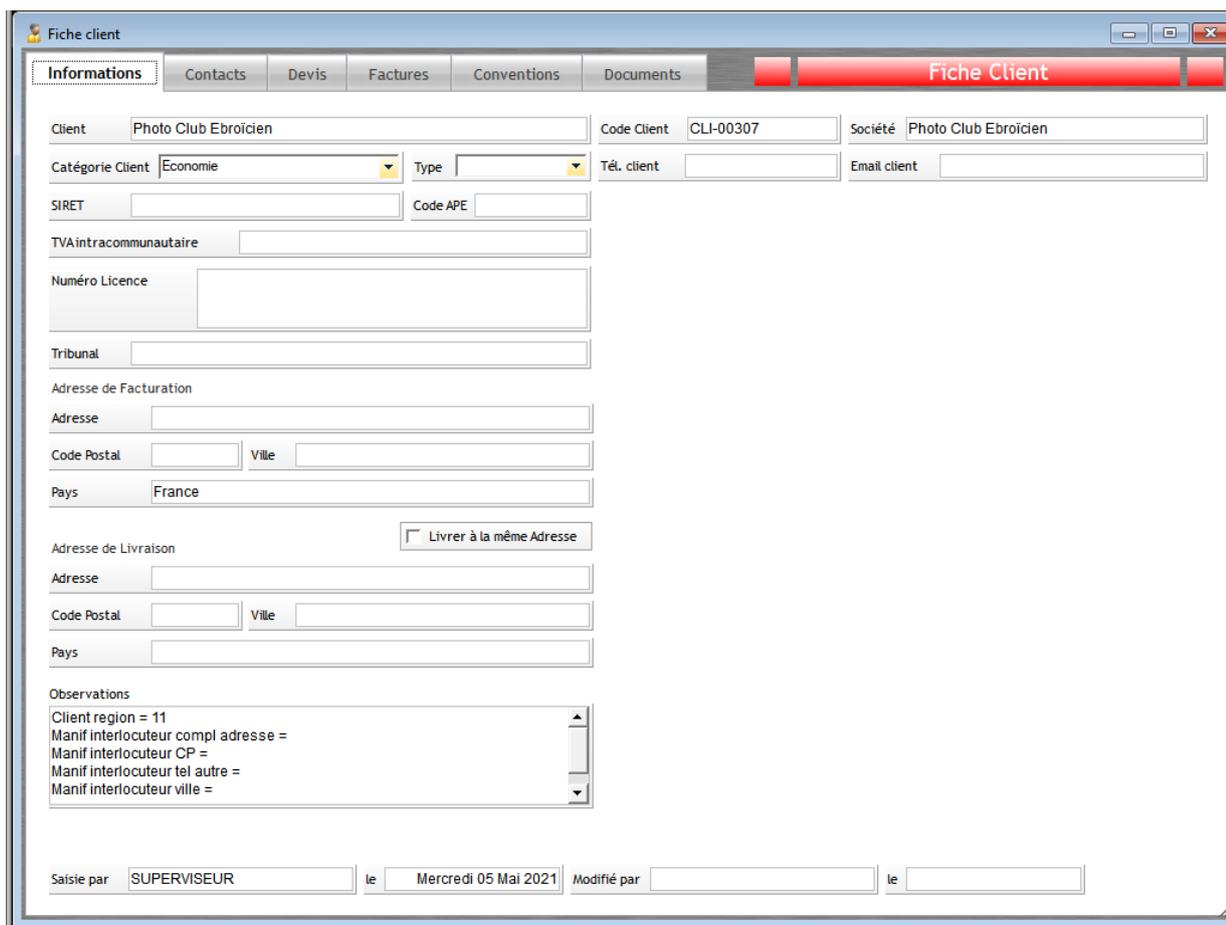
3/ Saisissez les modifications.

4/ Cliquez sur .

### Ouvrir la fiche d'un Client :

1/ Dans la liste des lieux, cliquez sur un lieu.

2/ Cliquez sur .



The screenshot shows a software window titled 'Fiche client' with a red header bar. The 'Informations' tab is selected, and the client name is 'Photo Club Ebroïcien'. The 'Code Client' is 'CLI-00307' and the 'Société' is 'Photo Club Ebroïcien'. The 'Catégorie Client' is 'Economie' and the 'Type' is a dropdown menu. The 'Tél. client' and 'Email client' fields are empty. The 'SIRET' and 'Code APE' fields are empty. The 'TVA intracommunautaire' field is empty. The 'Numéro Licence' field is empty. The 'Tribunal' field is empty. The 'Adresse de Facturation' section includes 'Adresse', 'Code Postal', 'Ville', and 'Pays' (France). The 'Adresse de Livraison' section includes 'Adresse', 'Code Postal', 'Ville', and 'Pays', with a checkbox for 'Livrer à la même Adresse'. The 'Observations' field contains text: 'Client region = 11', 'Manif interlocuteur compl adresse =', 'Manif interlocuteur CP =', 'Manif interlocuteur tel autre =', and 'Manif interlocuteur ville ='. The 'Saisie par' field is 'SUPERVISEUR' and the 'le' field is 'Mercredi 05 Mai 2021'. The 'Modifié par' and 'le' fields are empty.

### La fiche client

La fiche client est composée :

- Informations - Ces champs d'informations générales sur le client sont aussi utilisés dans les modèles de devis et facture.
- Contacts - la liste des contacts de ce client
- Devis - la liste des devis de ce client et permet la création ou la modification de devis. (voir le chapitre [Éditeur de devis](#))
- Factures - la liste des factures de ce client et permet la création ou la modification de factures. (voir le chapitre [Éditeur de facture](#))
- Conventions - la liste de toutes les conventions existantes pour cet artiste.(voir le chapitre [Conventions](#))

- Documents - la liste de tous les documents créés pour cet artiste.

## Le volet informations

Exemples de champs présents dans la fiche client :

### •Code APE

Le code APE (activité principale exercée) permet d'identifier la branche d'activité principale de l'entreprise ou du travailleur indépendant. Attribué par l'INSEE, il est composé de 4 chiffres + 1 lettre, en référence à la nomenclature statistique nationale d'activités française (NAF).

### •SIRET

Le numéro de SIRET du client est renseigné ici dans la fiche client.

**Il se peut que le client (producteur, tourneur, ...) ne soit pas l'Artiste (qui a lui-même son propre n° de SIRET dans la Fiche Artiste).**

### •Licence EDS

On renseigne la (les) licences d'Entrepreneur de Spectacle.

**Il se peut que le client (producteur, tourneur, ...) ne soit pas l'Artiste (qui a lui-même son propre n° de SIRET dans la Fiche Artiste).**

### •Tribunal

On peut renseigner ici la ville du Tribunal de la préfecture concernée (Article sur la compétence juridique en cas de litige).

**Info : Dans l'éditeur de modèles des contrats de cession/conventions ("Outils/Options/onglet Client"), on retrouve leurs champs respectifs à insérer dans les modèles, dans le bouton 6 ("Info client 2").**



The image shows three stacked input fields with placeholder text. The top field contains ">>SIRET<<", the middle field contains ">>Licences EDS<<", and the bottom field contains ">>Ville Tribunal<<".

**Info : En mode modification le champ "Client" n'est pas modifiable. il s'agit dans notre exemple du nom du lieu. Si le nom de client doit être différent de ce nom, utilisez le champ "Société". Dans les modèles de devis et facture le champ automatique ">>Société<<" doit être utilisé à la place du champ ">>NomClient<<".**

## II – Gestion clients : La liste des clients



**La Liste des Clients** permet de visualiser tous les clients (Groupes d'Evènements (Artistes), Groupes d'Activités, Lieux).

On retrouve toutes les données des fiches client. La liste des clients répertorie toutes les fiches clients : les existantes mais également celles ayant été supprimées.

### Utilisation

Code client	Type Client	Nom du client	Client/Prospect	Catégorie Client	Société	Civilité	Nom du contact	Prenom contact	Fonction du contact	
		Cie Test								
		001								
	Lieu	Médiathèque								
		Tubak théâtre								
		test ci								
		truc								
		Cie essai								
		Cie essai								
		Cir Florence LAVAL								

### Ouvrir une fiche client

1/ Double-cliquez sur une ligne

### Supprimer une fiche client

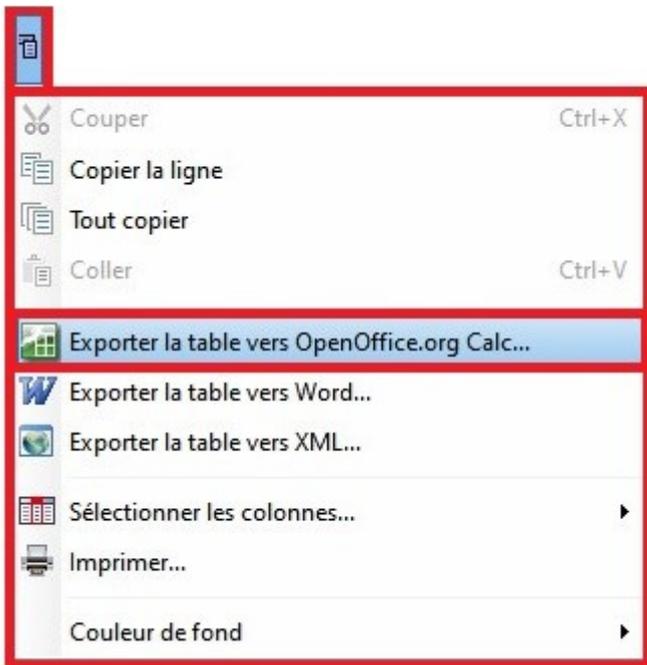
1/ Sous la table à droite cliquez sur le bouton

**Attention : La suppression d'une fiche client entraîne également la suppression de ses devis et ses factures.**

### Extraire les données de la table sur un tableur

1/ Faites un clic droit sur l'icone "Menu contextuel" au niveau des colonnes de la table

2/ sélectionnez "Exporter la table vers..."



## Les filtres



Des filtres peuvent être utilisés :

- Type : Tous, Prospect ou Client.
- Catégorie client : Ce sont les catégories que vous avez créées dans l'onglet "Informations" de la fiche client.
- Type client : Artiste, Groupe d'activités ou Lieu.

Un filtre permet de visualiser soit toutes les fiches clients, soit celles avec une fiche Artiste (ou fiche Lieu), ou celles sans.



**Info : Une fiche client existe toujours, même si la fiche Artiste(ou fiche Lieu) a été supprimée de la base de données.**

## Droits utilisateurs

Tous les utilisateurs n'ont pas accès à la Liste des Clients : c'est un droit qu'il faut attribuer à l'utilisateur (Outils/Options/onglet "Groupes de Travail" - Voir les droits [Onglet Général de la personne]) :

Afficher la vue sur les Clients

### III – Editeur de devis :

#### Créer un devis :

Depuis la fiche d'un client

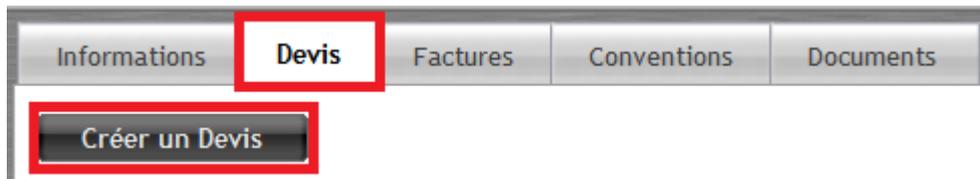


1/ Accéder à la fiche client en question.

**Info :** pour rappel voir le chapitre "[Liste des clients](#)"

2/ Allez dans l'onglet "Devis".

3/ Cliquez sur "Créer un devis".



4/ L'éditeur de devis s'ouvre.

**Le fonctionnement de l'éditeur de factures est identique au fonctionnement de l'éditeur de bons de commande et de devis.**

Depuis l'Editeur de devis



1/ Dans la barre des Menus, cliquez sur "Outils > Devis".

ou

1/ Mettez dans la barre d'outils l'icône



**Info :** La liste des devis et factures édités est consultable grâce à l'outil "[Vue Devis](#)"

Facture"



#### **Utilisation**

L'Éditeur de Devis est composé de deux parties : les informations du devis et la table.

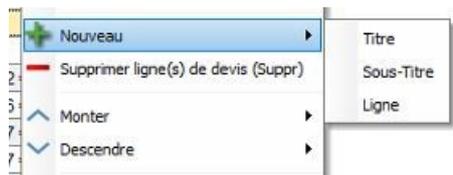
Le numéro de devis peut être créé automatiquement (année + mois + n° devis) ou manuellement par l'utilisateur (voir le chapitre "[Options > Clients](#)")



2/ Choisissez "Nouveau >".

3/ Sélectionnez "Titre".

4/ Donnez le nom du titre.



**Info : Un titre apparaît en gris foncé.**



**Créer un sous-titre dans la table de l'éditeur :**

1/ Sélectionnez la ligne du titre auquel appartiendra le sous-titre.

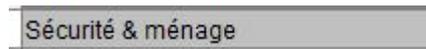
2/ Faites un clic droit sur cette ligne.

3/ Choisissez "Nouveau >".

4/ Sélectionnez "Sous-Titre".

5/ Donnez le nom du sous-titre.

**Info : Un sous-titre apparaît en gris clair.**



**Créer une ligne dans la table de l'éditeur :**

1/ Sélectionnez la ligne à laquelle appartiendra cette ligne :

- Si la ligne est indépendante, sélectionnez une ligne vide de la table.

- Si la ligne appartient à un sous-titre, sélectionnez la ligne du sous-titre.

- Si la ligne appartient à un titre, sélectionnez la ligne du titre.

2/ Faites un clic droit sur cette ligne.

3/ Choisissez "Nouveau >".

4/ Sélectionnez "Ligne".

**On ne peut pas créer de titre et/ou sous-titre pour une ligne déjà créée. La solution est de copier-coller la ligne, puis de supprimer la ligne indépendante. Si vous n'utilisez que 2 niveaux, il**

**est indispensable d'utiliser un Titre puis des Lignes. Le bouton  permet de créer également une ligne SAUF si vous sélectionnez un titre : il créera un sous-titre.**

**Info : Pour chaque titre et/ou sous-titre créé, apparaît une ligne de sous-total.**

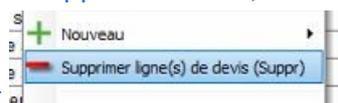
Le sous-total d'un titre regroupe la somme de ses lignes et des sous-totaux de ses sous-titres.

Sous Total ... Accueil :	793,84 €
Sous Total ... Main d'oeuvre :	5 228,06 €

**Supprimer un titre, un sous-titre ou une ligne peut être effectuée :**

soit par ,

soit par la touche "Suppr" du clavier,

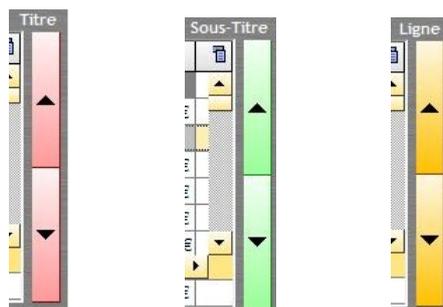
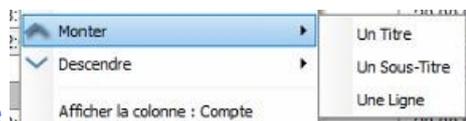


soit par clic droit

**Si on supprime un titre ou un sous-titre, ses lignes ne sont pas supprimées et redeviennent indépendantes.**

**Repositionner une ligne, un sous-titre ou un titre :**

soit par clic droit sur la ligne concernée



soit avec les ascenseurs

**Info : Si un sous-titre (ou titre) est déplacé, l'ensemble des lignes (ou des sous-titres et lignes du titre) qu'il contient, le suivent.**

## Boîte à outils

**Éditer le devis :**

1/ Dans l'onglet "Options d'impression", sélectionnez le modèle de devis à



utiliser

**Info : voir le chapitre sur [l'Editeur de Modèle de devis-facture](#)**

2/ Cliquez sur l'icône



**Envoyer le devis :**

1/ Dans l'onglet "Outils" cliquez sur l'icône



2/ Une fenêtre d'envoi de mail apparaît

Envoi d'un mail



Destinataire

Confirmation de lecture

Objet  
 Devis n°999999

Corps du Mail  
 Bonjour,  
 Vous trouverez ci-joint le devis demandé.  
 Bien cordialement,

Le devis est inséré en pièce jointe. L'adresse mail du destinataire se remplit automatiquement selon le client renseigné lors de la création du devis (le champ mail devra être renseigné en amont depuis la fiche du client). Pour permettre l'envoi du mail, RégieSpectacle devra être paramétré avec votre boîte mail. Le mail envoyé apparaîtra dans la boîte "Éléments envoyés" de votre boîte mail. Une option de confirmation de lecture est possible.

#### Créer une facture d'arrhes sur le devis :

- 1/ Ouvrez la boîte à outils  dans l'onglet "Outils" et cliquez sur l'icône .
- 2/ Validez l'opération en signant avec votre login de signature.

**Info :** Pour créer ou modifier un login de signature, voir le chapitre "[Éditeur de login](#)".

- 3/ Renseignez le pourcentage à appliquer pour le calcul de la facture d'arrhes.

**Info :** Il est possible de renseigner un pourcentage par défaut pour toutes vos factures d'arrhes, voir le chapitre "[Clients - Paramétrage devis-facture](#)".

Calcul des arrhes :  sur le montant TTC du devis

- 4/ Une facture d'arrhes est générée en reprenant les informations du précédent devis et contenant la ligne suivante :

"Facture d'arrhes de X % sur montant TTC de : X € suivant le devis n°XXX"

- 5/ Dans la boîte à outils, cliquez sur l'icône  pour éditer la facture d'arrhes.

#### Passer le devis en facture :

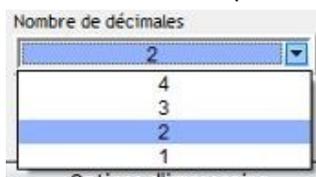
- 1/ Dans l'onglet "Outils", cliquez sur l'icône .

Votre devis se transforme alors en facture (voir le chapitre "[Éditeur de facture](#)")

**Info : pour vous informer que le devis a été transformé en facture, la case contenant le numéro de devis est devenue orange.**

### Nombre décimale

Une option permet de choisir le nombre de décimales pour les quantités et les monétaires. Par défaut il est de 4 (ex. 36,1234).



### Durée

En cochant l'option  Voir les colonnes Durées trois colonnes complètent les lignes de devis/facture :

- HD : Heure de Début
- HF : Heure de Fin
- QtD : Quantité Durée (la durée entre HD et HF) -

Elles permettent d'intégrer des horaires et/ou durée de travail.

**Info : QtD est une durée comptable : 3h30 sont converties en 3,50 afin de pouvoir être calculé avec le tarif horaire et le nombre de personnes.**

HD	HF	QtD
10:00	20:00	10,00
		8,00
12:30	22:30	10,00
13:30	23:30	10,00
22:00	01:30	3,50

**QtD peut être renseignée sans que HD et HF le soient. Par contre, si des heures de début et de fin ont été saisies, elles modifieront la durée qui aurait pu être entrée manuellement.**

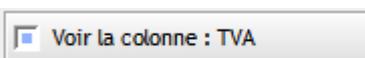
### Mode multi-TVA

Il est possible d'appliquer des taux de TVA différents d'une ligne à l'autre et suivre les sommes des montants de chaque taux.

**Afficher la colonne TVA :**

1/ Ouvrir la boîte à outils.

2/ Dans l'onglet "Outils", cochez l'option



**Appliquer différents taux de TVA :**

1/ Dans la case correspondante, renseignez les nouveaux taux de TVA à appliquer.

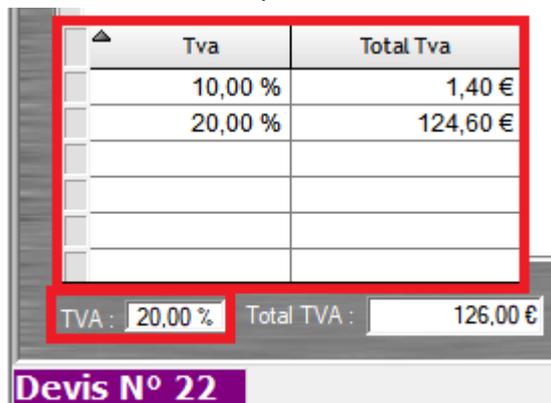
**Info : la case TVA apparaît en orange pour vous signaler que plusieurs taux de TVA sont**

**appliqués actuellement.** 

**Connaître en temps réel le montant des totaux :**

1/ En bas à gauche de l'écran, survolez le champ "TVA"

Les sommes de chaque montant de taux de TVA apparaissent et s'actualisent en temps réel.



Tva	Total Tva
10,00 %	1,40 €
20,00 %	124,60 €

TVA : 20,00 % Total TVA : 126,00 €

**Devis N° 22**

Lors de l'impression, un cartouche des taux de TVA apparaîtra en bas de page :

## Un seul taux de TVA

TVA : 20,00 %	Total HT :	555,00 €
	Total TVA :	111,00 €
	Total TTC :	666,00 €

## Plusieurs taux de TVA

	Total HT :	12 400,00 €
TVA 1: 5,50 %	Total TVA 1:	337,70 €
TVA 2: 19,60 %	Total TVA 2:	658,56 €
TVA 3: 20,00 %	Total TVA 3:	580,00 €
	Total TVA :	1 576,26 €
	Total TTC :	13 976,26 €

**Appliquer un taux de TVA commun à toutes les lignes :**

1/ Double-cliquez sur le taux de TVA affiché.



2/ Renseignez le nouveau taux de TVA et cliquez ailleurs pour validez.

Le taux renseigné s'applique à toutes les lignes.

## Modèle de devis

Il est possible de personnaliser vos lignes de devis grâce à des modèles de devis pré-enregistrés.

**Info : voir le chapitre "[Modèle de devis-facture](#)"**

## Importer des lignes de devis du Catalogue

Il est possible de personnaliser vos lignes de devis en puisant directement dans le Catalogue de votre structure.

**Info : voir le chapitre "[Importer du Catalogue](#)"**

## IV – Editeur de factures :

### Créer une facture :

Depuis la fiche d'un client

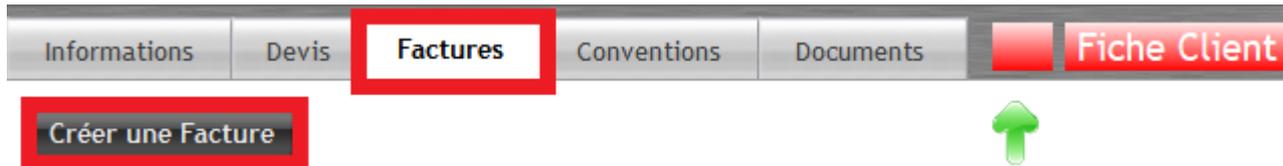


1/ Accéder à la fiche client en question.

**Info :** pour rappel voir le chapitre "[Liste des clients](#)"

2/ Allez dans l'onglet "Facture".

3/ Cliquez sur "Créer une facture".



3/ L'éditeur de factures s'ouvre.

**Le fonctionnement de l'éditeur de factures est identique au fonctionnement de l'éditeur de bons de commande et de devis.**

Depuis l'Editeur de facture



1/ Dans la barre des Menus, cliquez sur "Outils > Facture"

ou

1/ Mettez dans la barre d'outils l'icône



**Info :** La liste des devis et factures édités est consultable grâce à l'outil "[Vue Devis](#)"



### **Utilisation**

L'Éditeur de Facture est composé de deux parties : les informations du devis et la table.

La référence RS est créée automatiquement (numéro interne à RS).

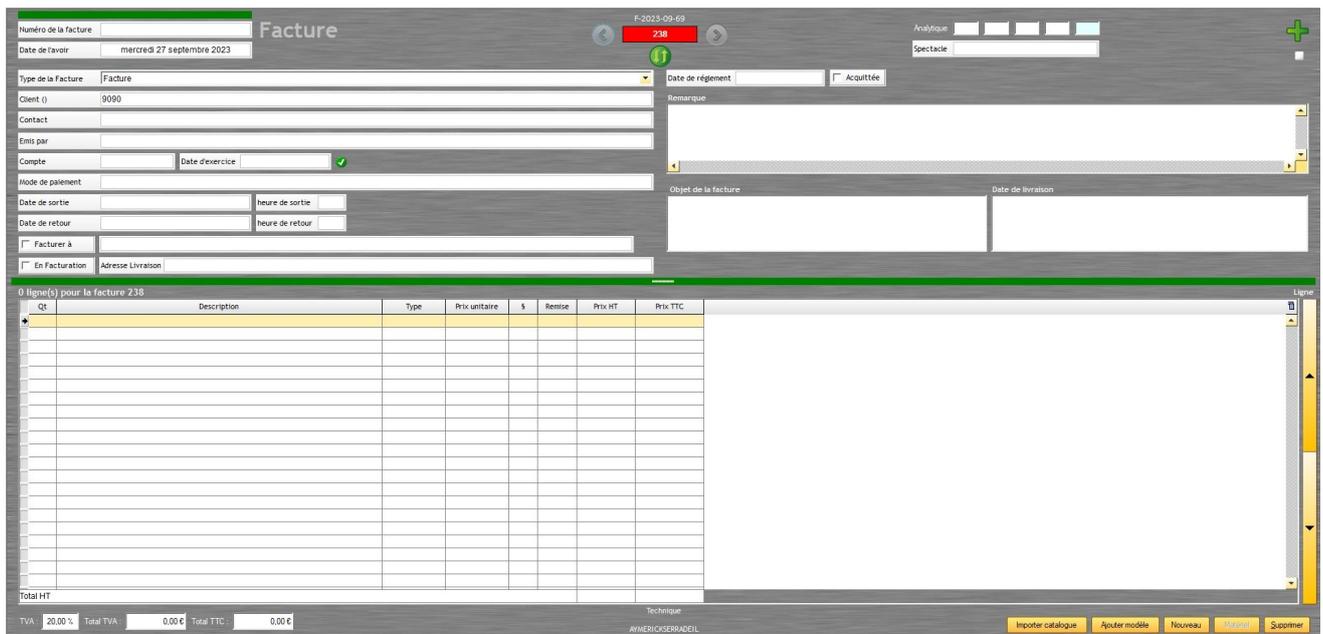
L'utilisateur peut manuellement renseigner son propre numéro dans le champ "Numéro de facture".

Cependant, au dessus de la référence RS de la facture, on trouve le numéro normalisé de la facture qui est composé ainsi :

**F - Année de l'exercice comptable - Numéro du mois - Numéro de facture légal de l'année.**

Ce numéro n'est ni modifiable, ni supprimable. Ainsi les factures sont verrouillées par année.

**Info :** l'année en question dépend du renseignement de l'année comptable renseignée dans **Outils / Options / Clients**. (voir le chapitre "[Options > Clients](#)")



Dans la table il est possible de créer des titres et sous-titres, intégrer des horaires et des durées pour les prestations en personnel.

Qt	Description	HD	HF	QtD	Prix unitaire	Remise	TVA	Prix HT	Sous-Titre
1,000	Location du studio / jour				214,020 €		20,00 %	214,020 €	
5,000	Location de Loges / jour			3,000	12,500 €	100,00 %	20,00 %		
<b>Sous Total ... Locaux : 983,07 €</b>									
<b>Matériel</b>									
2,000	Location Bornes d'accueil public				15,000 €	50,00 %	20,00 %	15,000 €	
355,000	Location chaises standard conférence				0,680 €	15,00 %	20,00 %	205,190 €	
<b>Sous Total ... Matériel : 220,19 €</b>									
<b>Sous Total ... Prestations : 39,96 €</b>									
<b>Main d'oeuvre</b>									
<b>Sécurité &amp; ménage</b>									
1,000	Chef de sécurité			28,000	27,840 €		20,00 %	779,520 €	
5,000	Agent de sécurité SSIAP			21,000	18,960 €		20,00 %	1 990,800 €	
3,000	Agent de sécurité parking			7,000	15,360 €		20,00 %	322,560 €	
4,000	Agent d'entretien (remise en état des locaux)			6,000	11,110 €		20,00 %	266,640 €	
<b>Sous Total ... Sécurité &amp; ménage : 3 359,52 €</b>									
<b>Technique</b>									
1,000	Régisseur Plateau	10:00	20:00	10,000	20,000 €		20,00 %	200,000 €	
2,000	Machinistes (opérations de montage et démontage)			8,000	12,000 €		20,00 %	192,000 €	
1,000	Régisseur lumière	12:30	22:30	10,000	22,000 €		20,00 %	220,000 €	
1,000	Régisseur son/vidéo	13:30	23:30	10,000	24,500 €		20,00 %	245,000 €	
4,000	Electriciens	22:00	01:30	3,500	15,550 €		20,00 %	217,700 €	
<b>Total HT</b>									11 693,180 €

Créer un titre dans la table de l'éditeur :

- 1/ Faites un clic droit sur la table.
- 2/ Choisissez "Nouveau >".
- 3/ Sélectionnez "Titre".
- 4/ Donnez le nom du titre.



**Info : Un titre apparaît en gris foncé.**

Main d'oeuvre

**Créer un sous-titre dans la table de l'éditeur :**

- 1/ Sélectionnez la ligne du titre auquel appartiendra le sous-titre.
- 2/ Faites un clic droit sur cette ligne.
- 3/ Choisissez "Nouveau >".
- 4/ Sélectionnez "Sous-Titre".
- 5/ Donnez le nom du sous-titre.

**Info : Un sous-titre apparaît en gris clair.**

Sécurité & ménage

**Créer une ligne dans la table de l'éditeur :**

- 1/ Sélectionnez la ligne à laquelle appartiendra cette ligne :

Si la ligne est indépendante, sélectionnez un ligne vide de la table.

Si la ligne appartient à un sous-titre, sélectionnez la ligne du sous-titre.

Si la ligne appartient à un titre, sélectionnez la ligne du titre.

- 2/ Faites un clic droit sur cette ligne.
- 3/ Choisissez "Nouveau >".
- 4/ Sélectionnez "Ligne".

**On ne peut pas créer de titre et/ou sous-titre pour une ligne déjà créée. La solution est de copier-coller la ligne, puis de supprimer la ligne indépendante. Si vous n'utilisez que 2 niveaux, il**

**est indispensable d'utiliser un Titre puis des Lignes. Le bouton  permet de créer également une ligne SAUF si vous sélectionnez un titre : il créera un sous-titre.**

**Info : Pour chaque titre et/ou sous-titre créé, apparaît une ligne de sous-total.**

Le sous-total d'un titre regroupe la somme de ses lignes et des sous-totaux de ses sous-titres.

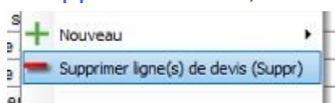
Sous Total ... Accueil :	793,84 €
Sous Total ... Main d'oeuvre :	5 228,06 €

**Supprimer un titre, un sous-titre ou une ligne peut être effectuée :**

soit par ,

soit par la touche "Suppr" du clavier,

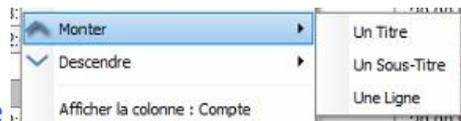
soit par clic droit



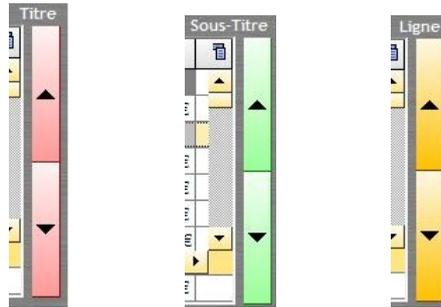
**Si on supprime un titre ou un sous-titre, ses lignes ne sont pas supprimées et redeviennent indépendantes.**

**Repositionner une ligne, un sous-titre ou un titre :**

soit par clic droit sur la ligne concernée



soit avec les ascenseurs



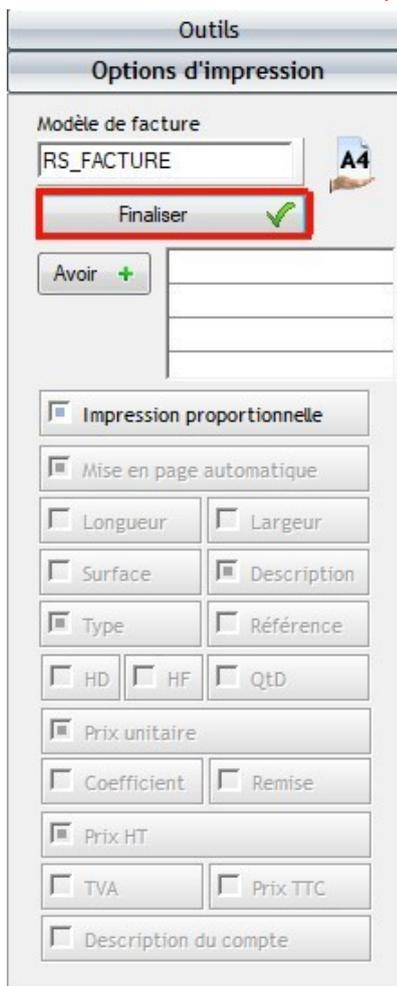
**Info : Si un sous-titre (ou titre) est déplacé, l'ensemble des lignes (ou des sous-titres et lignes du titre) qu'il contient, le suivent.**

## Boite à outils

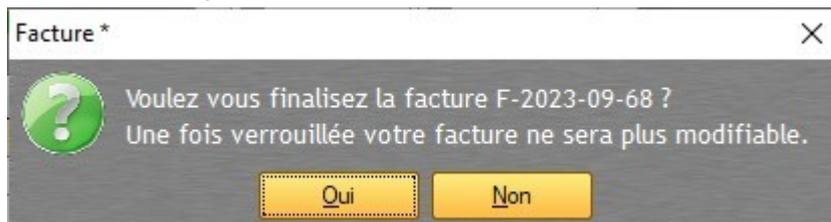
### Finaliser la facture :

1/ Dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils, cliquez sur "Finaliser".

**Attention : Une fois finalisée, la facture n'est plus modifiable.**



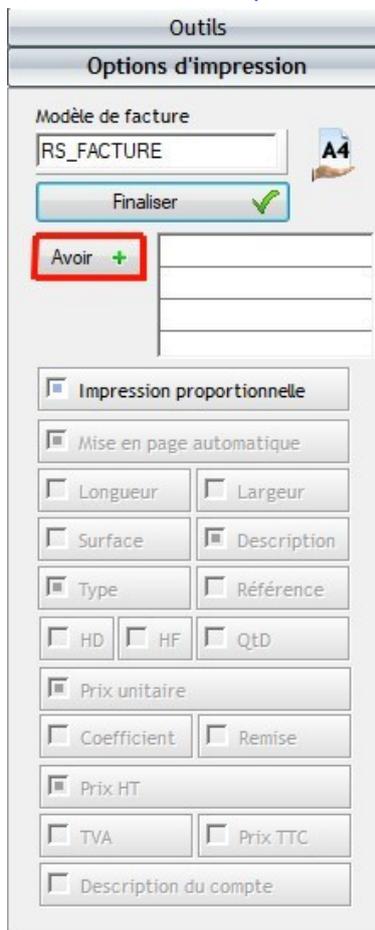
2/ Un message apparaît pour vous spécifier qu'une fois verrouillée la facture ne sera plus modifiable. Cliquez sur "Oui".



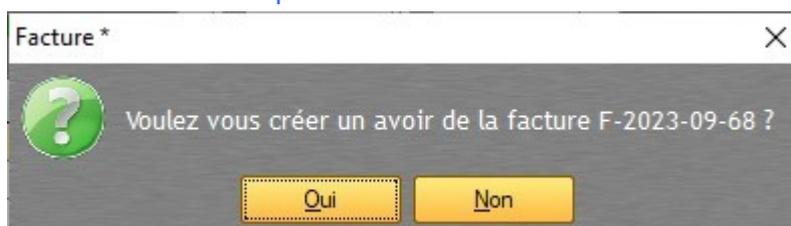
**Éditer un avoir à partir de la facture :**

**Info : Il faut obligatoirement que la facture soit finalisée afin d'éditer un avoir à partir de cette facture.**

1/ Dans le volet "Options d'impression" de la boîte à outils, cliquez sur "Avoir".



2/ Un message apparaît pour vous demander si vous voulez vraiment créer un avoir de la facture en cours. Cliquez sur "Oui".



3/ Une facture d'avoir se crée sur la base de la facture en cours. Cette facture a un numéro normalisé différent :

**A (pour Avoir) - Année de l'exercice comptable - Mois - Numéro de facture légal (suivant le type de facturation, ici "Avoir")**

Modifiez les quantités en fonction de ce qui est enlevé suivant la précédente facture.

Exemple : La facture spécifiait l'achat de 3 micros. Finalement le client n'en prend que 2. On fait alors un avoir sur 1 micro.

**Info : dans la boîte à outils, volet "Options d'impression" vous pouvez retrouver le numéro normalisé de la facture qui dépend de cet avoir.**

**Éditer la facture :**

1/ Dans le volet "Options d'impression", sélectionnez le modèle de facture à utiliser

**Info : voir le chapitre sur [l'Editeur de Modèle de devis-facture](#)**

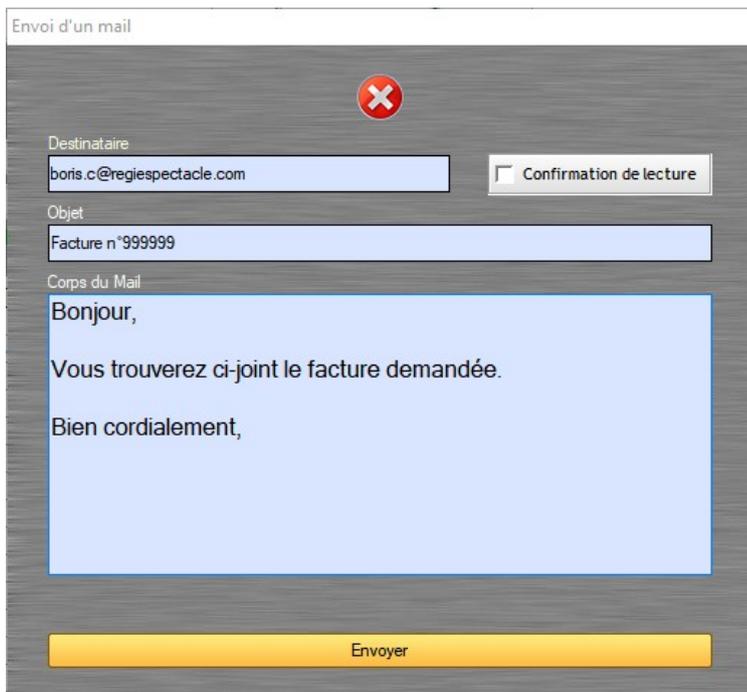
2/ Cliquez sur l'icône 

**Envoyer la facture :**

1/ Dans le volet "Outils" cliquez sur l'icône 

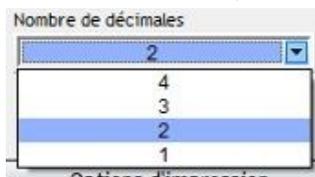
2/ Une fenêtre d'envoi de mail apparaît

**La facture est insérée en pièce jointe. L'adresse mail du destinataire se remplit automatiquement selon le client renseigné lors de la création de la facture (le champ mail devra être renseigné en amont depuis la fiche du client). Pour permettre l'envoi du mail, RégieSpectacle devra être paramétré avec votre boîte mail. Le mail envoyé apparaîtra dans la boîte "Éléments envoyés" de votre boîte mail. Une option de confirmation de lecture est possible.**



## Nombre décimale

Une option permet de choisir le nombre de décimales pour les quantités et les monétaires. Par défaut il est de 4 (ex. 36,1234).



## Durée

En cochant l'option  Voir les colonnes Durées, trois colonnes complètent les lignes de devis/facture :

- HD : Heure de Début
- HF : Heure de Fin
- QtD : Quantité Durée (la durée entre HD et HF) -

Elles permettent d'intégrer des horaires et/ou durée de travail.

**Info : QtD est une durée comptable : 3h30 sont converties en 3,50 afin de pouvoir être calculé avec le tarif horaire et le nombre de personnes.**

HD	HF	QtD
10:00	20:00	10,00
		8,00
12:30	22:30	10,00
13:30	23:30	10,00
22:00	01:30	3,50

QtD peut être renseignée sans que HD et HF le soient. Par contre, si des heures de début et de fin ont été saisies, elles modifieront la durée qui aurait pu être entrée manuellement.

### Mode multi-TVA

Il est possible d'appliquer des taux de TVA différents d'une ligne à l'autre et suivre les sommes des montants de chaque taux.

**Afficher la colonne "TVA" :**

1/ Ouvrir la boîte à outils.

2/ Dans l'onglet "Outils", cochez l'option



**Appliquer différents taux de TVA :**

1/ Dans la case correspondante, renseignez le nouveau taux de TVA à appliquer.

**Connaître en temps réel le montant des totaux :**

1/ En bas à gauche de l'écran, survolez le champ "TVA : 20%".

Les sommes de chaque montants de TVA apparaissent et s'actualisent en temps réel.

Tva	Total Tva
10,00 %	1,40 €
20,00 %	124,60 €

TVA : 20,00 % Total TVA : 126,00 €

**Devis N° 22**

Lors de l'impression, un cartouche TVA apparaîtra en bas de page.

### Un seul taux de TVA

	Total HT :	555,00 €
TVA : 20,00 %	Total TVA :	111,00 €
	Total TTC :	666,00 €

### Plusieurs taux de TVA

	Total HT :	12 400,00 €
TVA 1: 5,50 %	Total TVA 1:	337,70 €
TVA 2: 19,60 %	Total TVA 2:	658,56 €
TVA 3: 20,00 %	Total TVA 3:	580,00 €
	Total TVA :	1 576,26 €
	Total TTC :	13 976,26 €

**Appliquer un taux de TVA commun à toutes les lignes :**

1/ Double-cliquez sur le taux de TVA affiché.



2/ Renseignez le nouveau taux de TVA et cliquez ailleurs pour validez.

Le taux renseigné s'applique à toutes les lignes.

## **Modèle de facture**

Il est possible de personnaliser vos lignes de facture grâce à des modèles de facture pré-enregistrés.

**Info :** voir le chapitre "[Modèle de devis-facture](#)"

## **Importer des lignes de facture du Catalogue**

Il est possible de personnaliser vos lignes de facture en puisant directement dans le Catalogue de votre structure.

**Info :** voir le chapitre "[Importer du Catalogue](#)"

## V – Vue sur les devis et Factures :

**Une table est disponible pour visualiser tous les devis ou toutes les factures : la "Vue Devis Factures".**

**Voir tous les devis / toutes les factures**

1/ Allez dans l'onglet « Gestion clients » et cliquez sur « Liste des devis et factures ».

**En bas de la table, les sommes sont automatiquement actualisées selon les filtres.**

### **Les filtres**

**Afficher les devis ou les factures**

1/ sélectionnez grâce aux boutons



Devis     Facture

**Info : Comme c'est une table, vous pouvez trier les données (en cliquant sur le titre d'une colonne) ou faire une recherche rapide (avec l'entonnoir).**

**Appliquer un filtre par année, par mois :**

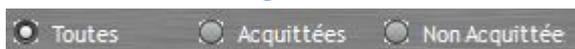
1/ sélectionnez les champs correspondants



Année  Mois

**Afficher uniquement les factures acquittées ou non :**

1/ sélectionnez grâce aux boutons



Toutes     Acquittées     Non Acquittée





2/ Cliquez sur le bouton  pour revenir en arrière.

**Info : la mémoire de vos actions s'effacent lorsque vous quittez la fenêtre.**

3/ Double-cliquez sur le nom d'un dossier ou un sous-dossier pour le renommer.

### Créer les lignes :

Les lignes sont rangées selon l'arborescence suivante :

1/ Cliquez sur  pour créer un titre et nommez-le.

2/ Cliquez sur  pour créer un sous-titre et nommez-le.

3/ Cliquez sur  pour créer une ligne et nommez-la.

Lignes du catalogue							
Description	HD	HF	Duree	Prix U.	Remise	TVA	Prix HT
<b>Titre</b>							
<b>Sous-titre</b>							
Ligne 1						20,00 %	
Ligne 2						20,00 %	
Ligne 3						20,00 %	
						<b>Sous Total ... Sous-titre :</b>	<b>0,00 €</b>
						<b>Sous Total ... Titre :</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Titre 2</b>							
<b>Sous-titre 2</b>							
Ligne 1						20,00 %	
Ligne 2						20,00 %	
Ligne 3						20,00 %	
						<b>Sous Total ... Sous-titre 2 :</b>	<b>0,00 €</b>
						<b>Sous Total ... Titre 2 :</b>	<b>0,00 €</b>

### Modifier les lignes :

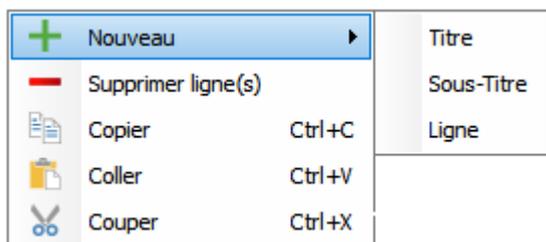
1/ Cliquez sur le bouton  pour supprimer un titre, un sous-titre ou une ligne.

2/ Cliquez sur le bouton  pour revenir en arrière.

**Info : la mémoire de vos actions s'effacent lorsque vous quittez la fenêtre.**

3/ Double-cliquez sur la ligne pour la renommer.

Vous pouvez créer et modifier titre, sous-titre ou ligne en faisant un clic-droit sur la table. Il est également possible de copier-coller des lignes.



### Astuces :

Lors d'un copier-coller d'une ligne ou d'un sous-titre, pensez à sélectionner l'endroit voulu avant le collage : les lignes se rangeront en dessous de ce dernier. Auquel cas, vous pouvez déplacer des titres, sous-titre et lignes en glisser-déposer en maintenant pressé la touche Majuscule



de votre clavier.

### 4/ Renseignez vos lignes de devis-facture en double-cliquant dessus.

Description : l'intitulé du service proposé au client

HD : Heure de début

HF : Heure de fin

Durée : Quantité de temps du service proposé

**Info : la durée se calcule automatiquement selon HD et HF. Elle s'affiche en heure décimale (exemple : une durée de 2h30 s'affichera 2,5 heures). La durée maximale d'une ligne est de 24 heures : si le service dure plus longtemps, il faudra compter en jours.**

Prix U. : le prix unitaire du service proposé (en euros)

**Info : la quantité demandée se renseignera lors de la rédaction du devis-facture.**

Remise : la potentielle remise ou promotion applicable à ce service

TVA : le taux de TVA applicable à ce service (en pourcentage)

Prix HT : le prix Hors Taxe (sans la TVA)

**Info : si le service proposé se facture à l'heure, le prix HT se calcule automatiquement selon la durée renseignée.**

Prix TTC : le prix Toutes Taxes Comprises (avec la TVA)

Coût TVA : le montant de la TVA applicable à ce service

Catalogue

Nombre de décimales : 2

Lignes du catalogue

Description	HD	HF	Duree	Prix U.	Remise	TVA	Prix HT	Prix TTC	Coût Tva
<b>Titre 1</b>									
<b>Sous-titre 1</b>									
Ligne 1				45,00 €		10,00 %	45,00 €	49,50 €	4,50 €
Ligne 2				20,50 €		10,00 %	20,50 €	22,55 €	2,05 €
Ligne 3				159,99 €		10,00 %	159,99 €	175,99 €	16,00 €
<b>Sous Total ... Sous-titre 1 :</b>							<b>225,49 €</b>		
<b>Sous-titre 2</b>									
Ligne 1				99,99 €		5,50 %	99,99 €	105,49 €	5,50 €
Ligne 2				120,00 €		5,50 %	120,00 €	126,60 €	6,60 €
Ligne 3				179,99 €		10,00 %	179,99 €	197,99 €	18,00 €
<b>Sous Total ... Sous-titre 2 :</b>							<b>399,98 €</b>		
<b>Sous Total ... Titre 1 :</b>							<b>625,47 €</b>		
<b>Titre 2</b>									
<b>Sous-titre 1</b>									
Ligne 1	14:00	18:00	4,00	180,00 €		20,00 %	720,00 €	864,00 €	144,00 €
Ligne 2	18:00	20:45	2,75	200,00 €		20,00 %	550,00 €	660,00 €	110,00 €
Ligne 3	08:00	12:00	4,00	350,00 €		20,00 %	1 400,00 €	1 680,00 €	280,00 €
<b>Sous Total ... Sous-titre 1 :</b>							<b>2 670,00 €</b>		
<b>Sous-titre 2</b>									
Ligne 1	14:00	18:00	4,00	180,00 €		5,50 %	720,00 €	759,60 €	39,60 €
Ligne 2	18:00	20:45	2,75	200,00 €		10,00 %	550,00 €	605,00 €	55,00 €
Ligne 3	08:00	12:00	4,00	350,00 €		20,00 %	1 400,00 €	1 680,00 €	280,00 €
<b>Sous Total ... Sous-titre 1 :</b>							<b>2 670,00 €</b>		
<b>Sous Total ... Titre 2 :</b>							<b>5 340,00 €</b>		
<b>Total HT</b>							<b>5 965,47 €</b>	<b>6 926,72 €</b>	<b>961,25 €</b>

Total TVA : 961,25 € Total TTC : 6 926,72 €

La table calcule automatiquement la somme de chaque titre et sous-titre, le total HT, TVA et TTC. Par la suite, toutes les informations de vos lignes seront modifiables lors de la rédaction du devis-facture de votre client. Le Catalogue s'enregistre automatiquement lors de l'écriture : une fois terminé, vous pouvez quitter la fenêtre sans enregistrer.

**Info :** lors de la rédaction du Catalogue, vous pouvez ajuster le niveau de zoom de la table en maintenant la touche CTRL enfoncée et en faisant rouler la molette de votre souris.

### Exporter le Catalogue de votre structure

Une fois votre Catalogue renseigné, vous pouvez extraire vos tables en faisant un clic-droit sur le Menu contextuel en haut à droite de votre table > Exporter sur Excel.

Lignes du catalogue

Description	HD	HF	Duree	Prix U.	Remise	TVA	Prix HT	Prix TTC	Coût Tva
<b>Titre 1</b>									
<b>Sous-titre 1</b>									
Ligne 1				45,00 €		10,00 %			
Ligne 2				20,50 €		10,00 %			
Ligne 3				159,99 €		10,00 %			
<b>Sous Total ... Sous-titre</b>									
<b>Sous-titre 2</b>									
Ligne 1				99,99 €		5,50 %			
Ligne 2				120,00 €		5,50 %			
Ligne 3				179,99 €		10,00 %			
<b>Sous Total ... Sous-titre</b>									
<b>Sous Total ... Titre</b>									
<b>Titre 2</b>									
<b>Sous-titre 1</b>									
Ligne 1	14:00	18:00	4,00	180,00 €		20,00 %			
Ligne 2	18:00	20:45	2,75	200,00 €		20,00 %			
Ligne 3	08:00	12:00	4,00	350,00 €		20,00 %			
<b>Sous Total ... Sous-titre 1 :</b>							<b>2 670,00 €</b>		

Menu contextuel :

- Couper
- Copier la ligne
- Tout copier
- Coller (Ctrl+V)
- Exporter la table vers OpenOffice.org Calc...**
- Exporter la table vers Word...
- Exporter la table vers XML...
- Sélectionner les colonnes...
- Imprimer...
- Graphique...
- Couleur de fond

## Importer du catalogue :

Il est possible d'importer dans votre devis-facture des lignes contenues dans le Catalogue.

### Importer des lignes du Catalogue :

1/ En bas à droite de la table devis-facture, cliquez sur le bouton

Importer catalogue

La fenêtre Catalogue apparaît.

The screenshot shows the 'Catalogue' window with a tree view on the left and a table of items on the right. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the tree view, the table rows, and the 'Valider' button respectively.

Description	HD	HF	Duree	Prix U.	Remise	TVA	Prix HT	Prix TTC
<input checked="" type="checkbox"/> Hall d'Accueil TL								
<input checked="" type="checkbox"/> Journée/Soirée				614,0000 €		20,00 %	614,0000 €	736,8000 €
<input type="checkbox"/> Demi journée				224,0000 €		20,00 %	224,0000 €	268,8000 €
<input type="checkbox"/> Montage/Démontage				145,0000 €		20,00 %	145,0000 €	174,0000 €
				Sous Total ... Hall d'Accueil TL : 983,00 €				
<input type="checkbox"/> Foyer TL								
<input type="checkbox"/> Journée/Soirée				350,0000 €		20,00 %	350,0000 €	420,0000 €
<input type="checkbox"/> Demi journée				250,0000 €		20,00 %	250,0000 €	300,0000 €
<input type="checkbox"/> Montage/Démontage				130,0000 €		20,00 %	130,0000 €	156,0000 €
				Sous Total ... Foyer TL : 730,00 €				
<input checked="" type="checkbox"/> Salle de répétition TL								
<input checked="" type="checkbox"/> Journée/Soirée				308,0000 €		20,00 %	308,0000 €	369,6000 €
<input type="checkbox"/> Demi journée				207,0000 €		20,00 %	207,0000 €	248,4000 €
<input type="checkbox"/> Montage/Démontage				130,0000 €		20,00 %	130,0000 €	156,0000 €
				Sous Total ... Salle de répétition TL : 645,00 €				
<input checked="" type="checkbox"/> Lieu								
<input checked="" type="checkbox"/> Journée/Soirée						20,00 %		
<input type="checkbox"/> Demi journée						20,00 %		
<input type="checkbox"/> Heure						20,00 %		
<input type="checkbox"/> Montage/Démontage						20,00 %		
<input type="checkbox"/> Service						20,00 %		
<input type="checkbox"/> Restauration						10,00 %		
<input type="checkbox"/> Cocktail				7,0000 €		10,00 %	7,0000 €	7,7000 €
<input type="checkbox"/> Cocktail forfait boisson				3,0000 €		20,00 %	3,0000 €	3,6000 €
				Sous Total ... Lieu : 10,00 €				
<input checked="" type="checkbox"/> Cocktail								
<input checked="" type="checkbox"/> Cocktail forfait cocktail				7,0000 €		10,00 %	7,0000 €	7,7000 €
<input type="checkbox"/> Cocktail forfait boisson				3,0000 €		20,00 %	3,0000 €	3,6000 €
<input type="checkbox"/> unité						20,00 %		
				Sous Total ... Cocktail : 10,00 €				
Total HT							2 378,0000 €	2 852,2000 €

2/ Naviguez dans l'arborescence pour sélectionner le dossier et sous-dossier voulu.

3/ Cochez les lignes de devis-facture à importer dans votre devis-facture.

**Info :** Les lignes sélectionnées apparaissent en vert.

**Info :** Pour sélectionner toutes les lignes contenues dans un titre, cliquez directement sur le titre.

4/ Cliquez sur le bouton

Valider

Les lignes sélectionnées du Catalogue sont automatiquement importées dans votre devis-facture. A vous de renseigner les quantités et de personnaliser votre devis-facture