

LES REPONSES A VOS QUESTIONS





Profiter pleinement
des solutions Clic&Tag !



Devis et Factures

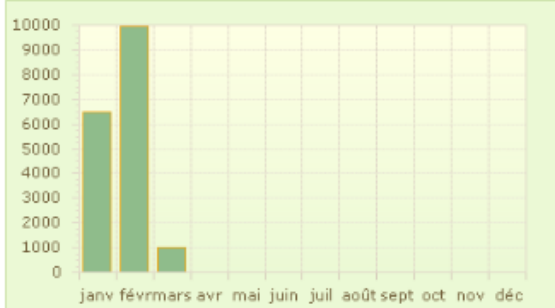
Comment accéder à une vision synthétique de mon activité commerciale ?

- Cliquez sur l'onglet "**Devis Factures**". Vous visualisez le chiffre d'affaires sur l'année en cours, le tableau de bord, le récapitulatif des retards de paiement, les meilleurs clients, des raccourcis de création et l'historique de toutes les opérations.

 Devis Facture
 Note de Frais
 Robo Compta
 Mes Documents

Accueil
Clients
Ventes
Statistiques
Préférences

Chiffre d'affaires - Année 2013



Mois	Chiffre d'affaires
janv	~6500
févr	~9500
mars	~9500
avr	~1000
mai	0
juin	0
juil	0
août	0
sept	0
oct	0
nov	0
déc	0

Tableau de bord

<u>CA Année</u>	17403	5	
<u>CA Mois</u>	6478	3	
<u>Impayés TTC</u>	45916	50	
<u>Paievements à venir</u>	0	0	
<u>Devis envoyés HT</u>	1789	2	
<u>Devis transformés HT</u>	1000	1	

Retard de paiement sur les factures


Jours de retard	Montant TTC	Nombre de factures
- 15 jours	621,00	2
de 16 à 31 jours	943,64	1
de 32 à 45 jours	1887,29	2
de 46 à 60 jours	1887,29	2
+ 60 jours	40576,69	43

Nouveau...

- Client
- Article
- Devis
- Facture
- Relance
- Email
- Paiement
- Récurrence
- Export

Les 10 meilleurs clients

Client	Chiffre d'affaires
ICIGEFINACE	40.450
UFFI	9.925
TUDOPORT	5.978
GRENON	500

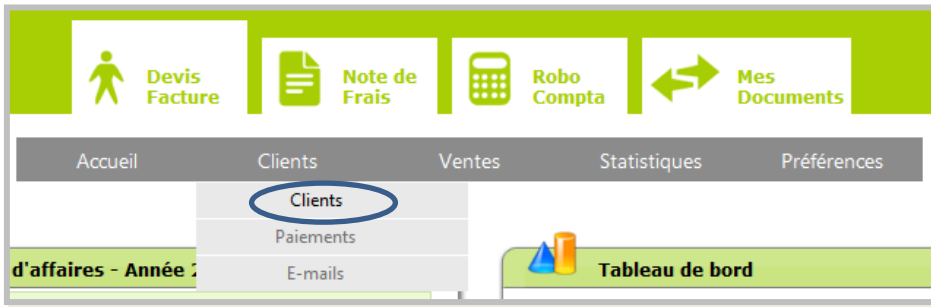


Historique des opérations

Date	Client	Actions	Infos
09/01/2013	TUDOPORT	Facture	#0000055
05/01/2013	ICIGEFINACE	Facture	#0000054
05/01/2013	GRENON	Facture	#0000053
05/01/2013	UFFI	Facture	#0000052
03/01/2013	ICIGEFINACE	Paielement	943,64
03/01/2013	ICIGEFINACE	Paielement	943,64

Comment créer un client ?

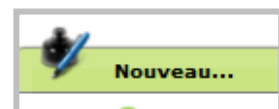
- Rendez-vous dans l'onglet "**Clients**" et cliquez sur "**Clients**".



- Cliquez ensuite "**Nouveau client**" et renseignez les champs.

A screenshot of the 'Nouveau client' form. The form is divided into two main sections: 'Contact principal' and 'L'adresse de facturation'. The 'Contact principal' section includes fields for 'Nom de la société:', 'Civilité:' (with a dropdown menu showing 'Mr'), 'Prénom:', '* Nom:', 'E-mail:', 'Mobile:', 'Téléphone privé:', and 'Messagerie:'. There is also a checkbox labeled 'Afficher l'identifiant et le mot de passe'. The 'L'adresse de facturation' section includes fields for 'N° SIREN:', 'Etablissement(NIC):', 'Téléphone:', and 'Fax:'. To the right of the 'Contact principal' section, there is a yellow box titled 'Comment préférez-vous envoyer vos factures ?' with two options: 'Par E-mail' (checked) and 'Par courrier' (unchecked).

*Astuce : utilisez les raccourcis
« Nouveau » de l'accueil.*



Comment créer un article ?

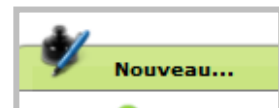
- Rendez-vous dans l'onglet "**Ventes**" et cliquez sur "**Articles**".



- Cliquez ensuite "**Nouvel article**", renseignez les champs, choisissez le montant de TVA puis enregistrez.

The screenshot shows the 'Editer l'article' (Edit article) form. At the top, there is a 'Liste des articles' label and a 'Nouvel article +' button. The form fields are: 'Code:' (text input), '* Nom:' (text input), 'Désignation:' (text area), 'Prix unitaire:' (text input), 'Quantité:' (text input with value '1'), 'Taxe:' (dropdown menu with 'TVA 7%' selected), and 'Compte:' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Retour' (Back).

*Astuce : utilisez les raccourcis
« Nouveau » de l'accueil.*



Comment accéder aux statistiques commerciales ?

- Cliquez sur l'onglet "**Statistiques**", vous accédez alors aux meilleurs clients et aux meilleurs vendeurs.
- Vous pouvez accéder aux autres statistiques de votre activité (cumul des ventes de la société, détail des ventes, cumul des ventes par clients...) dans la rubrique "**Statistiques de vente**".

The screenshot displays the 'Statistiques' (Statistics) section of a software interface. At the top, it says 'Voir les statistiques de vos activités.' Below this, there are navigation options like 'Largeur de la page' and 'Export au format choisi'. The main heading is 'VENTES DE LA SOCIETE' for 'demo2013'. There are two main sections: 'Meilleurs 10 Clients' and 'Meilleurs 10 Vendeurs'. The 'Meilleurs 10 Clients' section features a horizontal bar chart and a table. The 'Meilleurs 10 Vendeurs' section features a pie chart and a table. A callout box on the right, titled 'Statistiques de vente', lists various options like 'Meilleures ventes', 'Cumul des ventes de la société', etc.

Statistiques

Voir les statistiques de vos activités.

Largeur de la page Export au format choisi Export

VENTES DE LA SOCIETE

demo2013

Meilleurs 10 Clients

Client	Montant
ICIGEFINACE	40,450
UFFI	9,925
TUDOPOINT	5,978
GRENON	500

Meilleurs 10 Vendeurs

Vendeur	Montant
Demo Etag	56,853
MP MP	0
e-tag Administrator	0
DM DM	0
Admin Demo2013	0
oliv oliv	0
Admin Maillard	0
FIDUCIAIRE 21 Administrator	0

Statistiques de vente

- Meilleures ventes
- Cumul des ventes de la société
- Détail des ventes
- Cumul des ventes par clients
- Cumul des ventes par article
- Détail des devis
- Cumul des devis par article
- Cumul des ventes par commercial

Comment renseigner les informations de ma société ?



- Cliquez sur l'icône "**Paramètres**" dans le menu situé dans le bandeau en haut à droite.



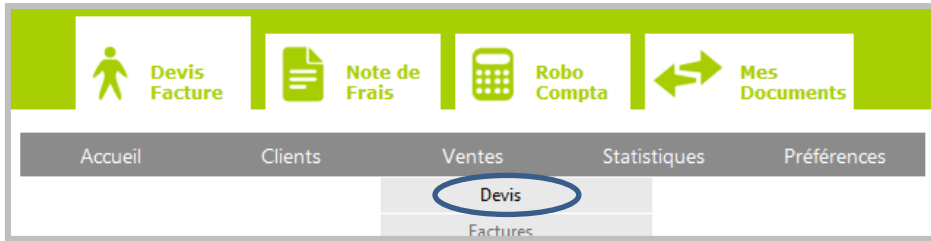
- Cliquez ensuite sur "**Société**".

- Il vous suffit ensuite de renseigner et / ou modifier les informations de votre entreprise :

* Nom de la société	<input type="text" value="BONPART ET CIE"/>
Forme juridique	<input type="text" value="SARL"/>
Capital	<input type="text" value="50000.00"/> €
N° SIREN	<input type="text"/>
Etablissement(NIC)	<input type="text"/>
Numéro de TVA	<input type="text" value="FR456-89-258"/>
Secteur d'activité	<input type="text" value="IT"/>
Pays	<input type="text" value="France"/>
Adresse	<input type="text" value="15 rue LEOPOLD"/>
Ville	<input type="text" value="PARIS"/>
Code Postal	<input type="text" value="75015"/>
* E-mail	<input type="text" value="contact@bonpart.fr"/>
Mobile	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Site web	<input type="text"/>
Devise	<input type="text" value="Euros (EUR)"/>

Comment créer un devis ?

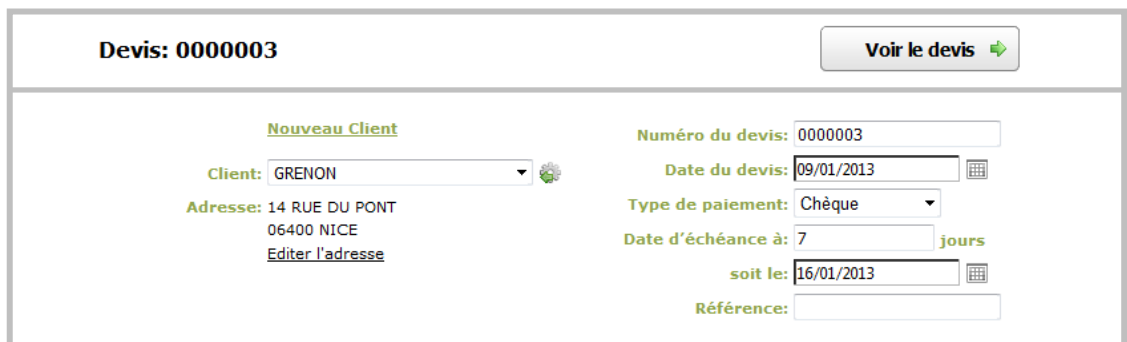
- Rendez-vous dans l'onglet "**ventes**" du menu puis cliquez sur "**devis**".



- Cliquez ensuite sur "**Nouveau devis**".



- Remplissez tout d'abord les informations du client (certains champs sont pré-remplis mais vous pouvez les modifier).



The screenshot shows a form titled 'Devis: 0000003' with a 'Voir le devis' button. The form is divided into two columns. The left column contains client information: 'Nouveau Client' (green text), 'Client: GRENON' (dropdown menu), and 'Adresse: 14 RUE DU PONT 06400 NICE' with a link to 'Editer l'adresse'. The right column contains payment details: 'Numéro du devis: 0000003', 'Date du devis: 09/01/2013' (calendar icon), 'Type de paiement: Chèque' (dropdown menu), 'Date d'échéance à: 7 jours' (calendar icon), 'soit le: 16/01/2013' (calendar icon), and 'Référence:' (empty text field).

Comment créer un devis ?

- Cliquez ensuite sur « **Nouvelle ligne** », une nouvelle ligne jaune apparaît. Vous pouvez directement dans les cases pour écrire la description, le montant, la quantité, et choisir le taux de TVA avec la liste déroulante.

Objet	Description	P.U. HT	Quantité	TVA	Total HT
1		0	1,00	0,00	0,00

- Si vous avez déjà créé des produits, vous pouvez les choisir grâce à l'icône « **La liste des articles** » à gauche de la ligne.
- Une fois la ligne complétée, confirmer la avec le **tick vert** ou annulez-la avec le **rond rouge barré**.
- Recommencez l'opération pour les lignes suivantes.
- Enfin, vous pouvez personnaliser les CGV et terminer votre devis en enregistrant ou en l'envoyant.

Conditions

Dans le cas où le paiement intégral n'interviendrait pas à la date prévue par les parties, le vendeur se réserve le droit de refuser la facture et renégocier les conditions de la vente.

500 caractères au max.

Notes visibles pour le client

300 caractères au max.

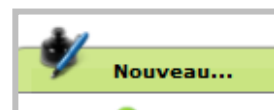
Retour

Enregistrer

Envoyer

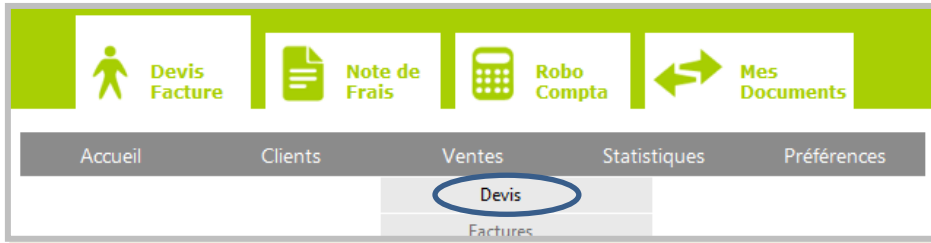
Accepter

*Astuce : utilisez les raccourcis
« Nouveau » de l'accueil.*

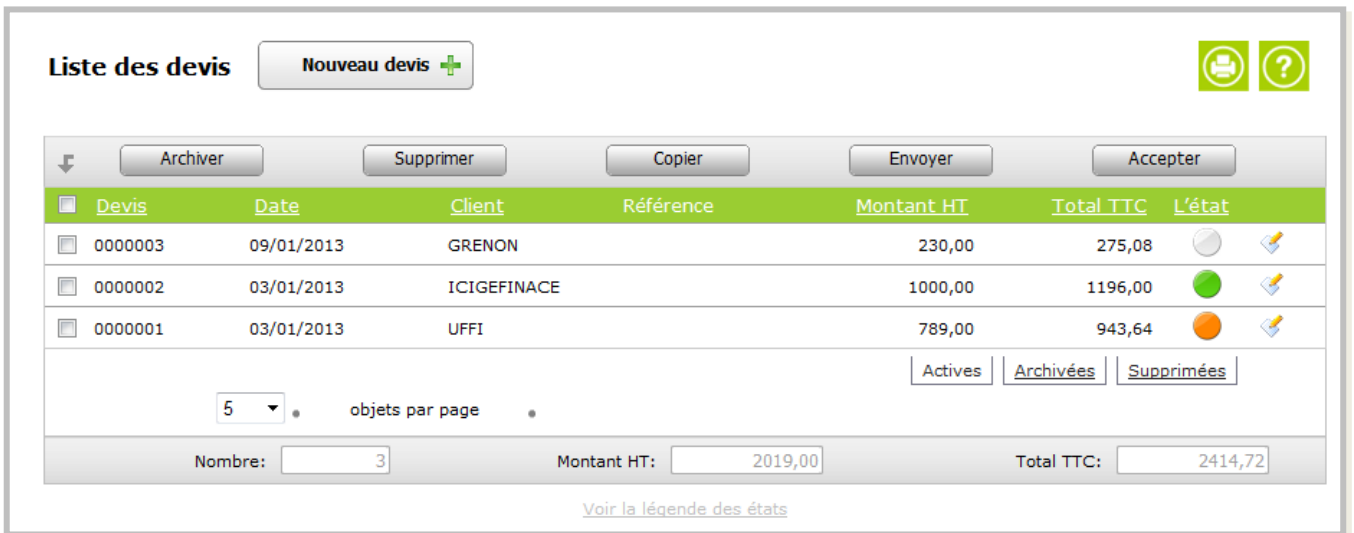


Comment modifier un devis ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**ventes**" du menu puis cliquez sur "**devis**".



- Le tableau récapitulatif des devis créés apparaît. Cliquez sur l'icône "**éditer**" sur la ligne correspondant au devis que vous souhaitez modifier.



Liste des devis Nouveau devis + 🖨️ ?

Archiver Supprimer Copier Envoyer Accepter

Devis	Date	Client	Référence	Montant HT	Total TTC	L'état
0000003	09/01/2013	GRENON		230,00	275,08	🟡 ✎
0000002	03/01/2013	ICIGEFINACE		1000,00	1196,00	🟢 ✎
0000001	03/01/2013	UFFI		789,00	943,64	🟠 ✎

Actives Archivées Supprimées

5 objets par page

Nombre: 3 Montant HT: 2019,00 Total TTC: 2414,72

[Voir la légende des états](#)

- Vous pouvez visualiser légende des états sous ce tableau récapitulatif.

Comment créer une facture ?

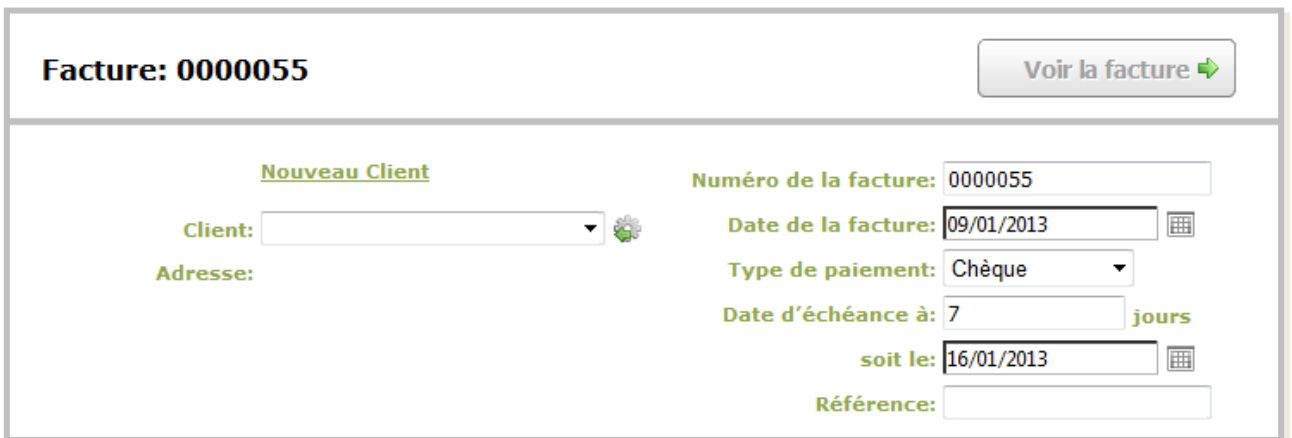
- Rendez-vous dans l'onglet "**ventes**" du menu puis cliquez sur « **factures**".



- Cliquez ensuite sur "**Nouvelle facture**".



- Remplissez tout d'abord les informations du client (certains champs sont pré-remplis mais vous pouvez les modifier).

A screenshot of a form titled 'Facture: 0000055'. In the top right corner, there is a button labeled 'Voir la facture' with a green arrow. The form contains several fields: 'Client:' with a dropdown menu and a 'Nouveau Client' link above it; 'Adresse:'; 'Numéro de la facture:' with the value '0000055'; 'Date de la facture:' with the value '09/01/2013' and a calendar icon; 'Type de paiement:' with a dropdown menu showing 'Chèque'; 'Date d'échéance à:' with the value '7' and the unit 'jours'; 'soit le:' with the value '16/01/2013' and a calendar icon; and 'Référence:' with an empty text box.

Comment créer une facture ?

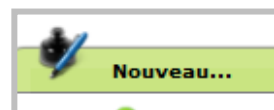
- Cliquez ensuite sur « **Nouvelle ligne** », une nouvelle ligne jaune apparaît. Vous pouvez directement dans les cases pour écrire la description, le montant, la quantité, et choisir le taux de TVA avec la liste déroulante.

Objet	Description	P.U. HT	Quantité	TVA	Total HT
1		0	1,00	0,00 ▾	0,00

- Si vous avez déjà créé des produits, vous pouvez les choisir grâce à l'icône « **La liste des articles** » à gauche de la ligne.
- Une fois la ligne complétée, confirmer la avec le **tick vert** ou annulez-la avec le **rond rouge barré**.
- Recommencez l'opération pour les lignes suivantes.
- Enfin, vous pouvez personnaliser les CGV et terminer votre devis en enregistrant ou en l'envoyant.

Conditions Dans le cas où le paiement intégral n'interviendrait pas à la date prévue par les parties, le vendeur se réserve le droit de reprendre la livraison et de dissoudre le contrat. 500 caractères au max.	Notes visibles pour le client 300 caractères au max.	
<input type="button" value="Retour"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>

Astuce : utilisez les raccourcis « Nouveau » de l'accueil.



Comment modifier une facture ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**ventes**" du menu puis cliquez sur "**devis**".



- Le tableau récapitulatif des factures créées apparaît. Cliquez sur l'icône "**éditer**" sur la ligne correspondant à la facture que vous souhaitez modifier.

Liste des factures Nouvelle facture + 🖨️ ?

Archiver Supprimer Copier Envoyer Paiement

Facture	Date	Client	Référence	Montant HT	Total TTC	À régler TTC	L'état
<input type="checkbox"/>	0000055	09/01/2013	TUDOPOINT	23,00	23,00	23,00	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	0000054	05/03/2013	ICIGEFINACE	1000,00	1196,00	1196,00	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	0000053	05/01/2013	GRENON	500,00	598,00	598,00	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	0000052	15/02/2013	UFFI	9925,00	11870,30	11870,30	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	0000051	03/01/2013	TUDOPOINT	5955,00	7122,18	0,00	<input checked="" type="radio"/>

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

Actives Archivées Supprimées

5 objets par page

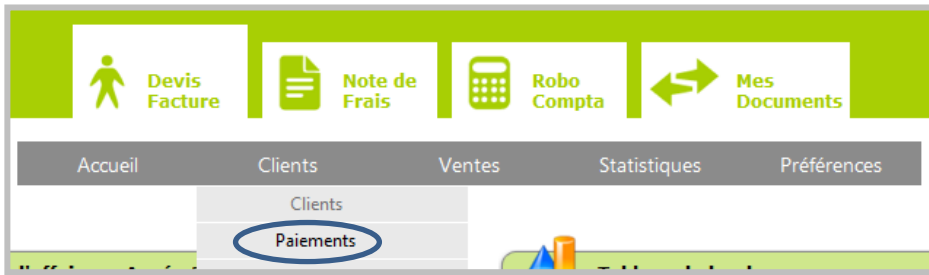
Nombre: 55 Montant HT: 56853,00 Total TTC: 67991,68 À régler TTC: 58982,22

[Voir la légende des états](#)

- Vous pouvez visualiser légende des états sous ce tableau récapitulatif.

Comment visualiser mes paiements ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**clients**" du menu puis cliquez sur "**paiements**".



- Vous accédez alors à la liste de vos paiements avec le numéro de facture correspondant.

Liste des paiements

Supprimer

<input type="checkbox"/>	Facture	Client	Type	Notes	Date	Montant HT	
<input type="checkbox"/>	0000051	TUDOPOINT	Chèque	FA0000051	03/01/2013	7122,18	
<input type="checkbox"/>	0000050	ICIGEFINACE	Chèque	FA0000050	03/01/2013	943,64	
<input type="checkbox"/>	0000049	ICIGEFINACE	Chèque	FA0000049	03/01/2013	943,64	

5 objets par page

Nombre des paiements: 3 Montant total: 9009,46

Comment effectuer une remise en banque ?

- Rendez-vous dans l'onglet "**Ventes**" du menu puis cliquez sur "**factures**".



- Vous accédez alors à la liste de vos paiements avec le numéro de facture correspondant.
- **Cochez** la facture pour laquelle vous souhaitez indiquer que vous avez déposé le chèque correspondant à la banque.
- Puis cliquez sur "**Paiement**" et sélectionnez "**Remise**".

