

Manuel d'utilisation

Pour

MicroCA Devis

Logiciel de gestion de devis



Démarrage et prise en main du logiciel



Table des matières

Chapitre I : Informations générales

Présentation	5
Installation sous Windows (PC)	6
Installation sous macOS (iMac ou MacBook)	7

Chapitre II : Prise en main du logiciel

Première utilisation	9
Créer votre premier dossier	10
Saisie des données de votre entreprise	12
Présentation de la fenêtre principale	14
Protection et confidentialité de vos données	15

Chapitre III : Gestion des dossiers

Présentation de la gestion des dossiers	17
Liste des dossiers	19
Supprimer un dossier	20

Chapitre IV : Les fournisseurs

Présentation de la gestion des fournisseurs	22
Liste des fournisseurs	23
Saisie d'un fournisseur	24

Chapitre V : Les clients

Présentation de la gestion des clients	27
Liste des clients	28
Saisie d'un client	29

Chapitre VI : Les articles

Présentation de la gestion des articles	32
Liste des articles	33
Saisie d'un article	34
Gestion des stocks	37

Chapitre VII : Gestion des devis

Présentation des devis	40
Différents statuts de devis	41
Liste des devis	42
Saisie d'un devis	43
Création de brouillons	50
Gestion du cycle de vie des devis	51
Paramètres des devis	52
Modèle d'impression des devis	54

Chapitre VIII : Exploitation des données

Les statistiques	56
Les impressions	57

Chapitre IX : Outils

Exportations (fournisseurs, clients et articles)	59
Importations (fournisseurs, clients et articles)	61

Chapitre X : Autres Fonctionnalités

Paramètres du logiciel	67
Paramètres pour envoyer les devis par courriel	68
Gestion de la base de données	71

Chapitre XI : Informations légales

Conditions d'utilisation	73
Politique de confidentialité	74
Garantie limitée	76
Licence d'utilisation	77

Chapitre



Informations générales

- Présentation de l'application
- Installation sous Windows (PC)
- Installation sous macOS (iMac ou MacBook)

Présentation

MicroCA Devis est un logiciel intuitif et complet qui vous permet de gérer l'ensemble de vos devis de manière efficace et professionnelle. Il est conçu pour répondre aux besoins des entreprises individuelles et des petites entreprises, quel que soit leur secteur d'activité.

Principales fonctionnalités

- **Organisation personnalisée** : Créez autant de dossiers que nécessaire pour gérer plusieurs entreprises ou activités distinctes.
 - **Informations complètes** : Saisissez toutes les informations pertinentes concernant votre entreprise pour une présentation professionnelle de vos devis.
 - **Gestion de votre clientèle** : Organisez votre fichier client en fonction de leur statut (prospect, client actif, etc.) et suivez facilement l'évolution de vos relations commerciales.
 - **Catalogue produits/services** : Créez et gérez une liste exhaustive de vos produits et services, avec la possibilité de suivre les stocks en temps réel.
 - **Devis sur mesure** : Rédigez des devis détaillés et personnalisés en quelques clics. Bénéficiez d'une saisie intuitive avec des titres et sous-totaux pour une meilleure lisibilité.
 - **Suivi des devis** : Gardez un œil sur l'avancement de vos devis grâce à un système de statuts clair (brouillon, préparé, accepté, etc.).
 - **Personnalisation avancée** : Adaptez l'apparence de vos devis à votre image de marque en choisissant les couleurs, les polices et la mise en page.
 - **Impression et partage** : Imprimez vos devis en haute qualité, exportez-les au format PDF ou envoyez-les directement par e-mail à vos clients.
 - **Import/export de données** : Gagnez du temps en important vos données clients, fournisseurs et produits depuis des fichiers CSV ou JSON. Exportez également vos données pour les archiver ou les utiliser dans d'autres applications.
 - **Sauvegardes sécurisées** : Protégez vos données grâce à un système de sauvegarde. Restaurez facilement vos données en cas de besoin.
- ...

Configuration minimale

- Windows 10 ou 11
- macOS 11 ou supérieur

Installation sous Windows (PC)

Prérequis :

- **Connexion Internet:** Assurez-vous d'être connecté à Internet pour télécharger le fichier d'installation.
- **Droits d'administrateur:** Vous aurez besoin des droits d'administrateur sur votre ordinateur pour installer le logiciel.
- **Système d'exploitation:** Windows 10 ou Windows 11

Étapes à suivre :

1. **Visiter le site web de MicroCA:**
 - Ouvrez votre navigateur internet (Chrome, Firefox, Edge, etc.) et rendez-vous sur le site officiel de MicroCA : <https://www.microca.fr/>
 - Recherchez la page du logiciel MicroCA Devis dans le menu.
2. **Télécharger le fichier d'installation:**
 - Une fois sur la page de téléchargement, recherchez le lien de téléchargement du fichier "microcadevis-install.exe".
 - Cliquez sur ce lien pour lancer le téléchargement. Le fichier sera généralement enregistré dans votre dossier "Téléchargements" par défaut.
3. **Exécuter le fichier d'installation:**
 - Une fois le téléchargement terminé, localisez le fichier "microcadevis-install.exe" dans votre dossier "Téléchargements" ou à l'emplacement où vous l'avez enregistré.
 - Double-cliquez sur le fichier pour lancer l'installation.
4. **Suivre les instructions à l'écran:**
 - Une fenêtre d'installation s'ouvrira. Suivez attentivement les instructions qui s'affichent à l'écran.
 - Choisissez le répertoire d'installation (l'emplacement où le logiciel sera installé).
5. **Terminer l'installation:**
 - Une fois l'installation terminée, une fenêtre de confirmation s'affichera.
 - Cochez la case pour lancer le logiciel si vous souhaitez l'utiliser immédiatement.
 - Cliquez sur "Terminer" pour quitter l'assistant d'installation.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre PC, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans à votre système d'exploitation.

Installation sous macOS (iMac ou MacBook)

Prérequis :

- **Connexion Internet:** Assurez-vous d'être connecté à Internet pour télécharger le fichier d'installation.
- **Système d'exploitation:** macOS 11 ou supérieur

Étapes à suivre :

1. **Téléchargement du fichier .dmg:**
 - **Rendez-vous sur le site de MicroCA:** Accédez à la page de téléchargement de MicroCA Devis sur <https://www.microca.fr/>.
 - **Cliquez sur le lien de téléchargement:** Localisez le lien du fichier "microcadevis-install.dmg" et cliquez dessus. Le téléchargement devrait démarrer automatiquement.
2. **Ouverture du fichier .dmg:**
 - **Localisez le fichier téléchargé:** Une fois le téléchargement terminé, vous trouverez généralement le fichier .dmg dans votre dossier "Téléchargements".
 - **Double-cliquez sur le fichier:** Double-cliquez sur le fichier "microcadevis-install.dmg" pour l'ouvrir. Une fenêtre devrait s'ouvrir, contenant l'icône de l'application MicroCA Devis.
3. **Glissez l'application dans le dossier Applications:**
 - **Faites glisser l'icône:** Prenez l'icône de l'application MicroCA Devis dans la fenêtre .dmg et glissez-la dans le dossier "Applications" de votre Mac.
4. **Lancement de l'application:**
 - **Ouvrez le dossier Applications:** Rendez-vous dans votre dossier "Applications".
 - **Double-cliquez sur l'icône MicroCA Devis:** Double-cliquez sur l'icône de l'application pour la lancer.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre iMac ou MacBook, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans à votre système d'exploitation.

Chapitre



Prise en main du logiciel

- Première utilisation
- Créer votre premier dossier
- Saisie des données de votre entreprise
- Présentation de la fenêtre principale
- Protection et confidentialité de vos données

Première utilisation

Lors de la première utilisation d'un logiciel de gestion de devis, il est essentiel de procéder à une configuration complète afin d'optimiser son utilisation. Voici les principales étapes à suivre :

- **Création d'un dossier** : Pour commencer à utiliser le logiciel et saisir vos premiers devis, il est nécessaire de créer un premier dossier. Celui-ci contiendra les données de votre entreprise, vos clients, fournisseurs, produits et/ou services et vos devis.
- **Saisie des données de votre entreprise** : Les informations générales (le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'immatriculation ..), les mentions légales, votre logo ..
- **Vos clients** : Vous pouvez ajouter vos clients réguliers. Vous pourrez ensuite les sélectionner lors de la création de vos devis.
- **Vos fournisseurs** : Vous pouvez ajouter vos fournisseurs de marchandises pour la gestion des stocks
- **Produits/services** : Détailler vos produits et/ou services (description, prix, TVA, etc.). Vous pourrez ensuite les sélectionner lors de la création de vos devis.
- **Personnalisation des documents** : Le logiciel intègre un paramétrage et un modèle de devis par défaut. Vous pouvez si vous le souhaitez personnaliser les libellés et l'apparence des devis pour les adapter à la charte graphique de votre entreprise (formes, remplissage, couleurs ...).
- **Paramétrage du logiciel** : Configurer les couleurs, les valeurs par défaut, le serveur SMTP (envoi par email), le format de numérotation des devis ...

En résumé, cette phase de démarrage consiste à transformer votre logiciel en un outil sur mesure, adapté à votre activité et à vos besoins spécifiques. Une configuration soignée vous permettra de gagner en efficacité et de professionnaliser votre gestion commerciale.

Créer votre premier dossier

MicroCA Devis est multidossiers, cela permet la gestion de plusieurs entreprises ou activités dans indépendamment les unes des autres.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez créer un dossier dans lequel vous pourrez gérer vos devis et autres données (entreprise, clients, fournisseurs, produits, services ..)

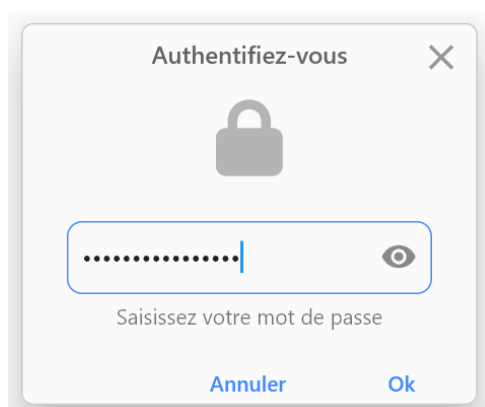
Pour créer un dossier, cliquez sur + au centre de la fenêtre principale ou sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier]. Dans la fenêtre "Dossier" :

Contrôles	Descriptions
Nom du dossier*	Titre qui apparaîtra dans la liste des dossiers et dans la barre de titre du logiciel après sélection.
Mot de passe	Saisissez un mot de passe si vous souhaitez limiter et protéger l'accès au dossier.
Commentaires	Vous pouvez saisir des commentaires détaillant de dossier.

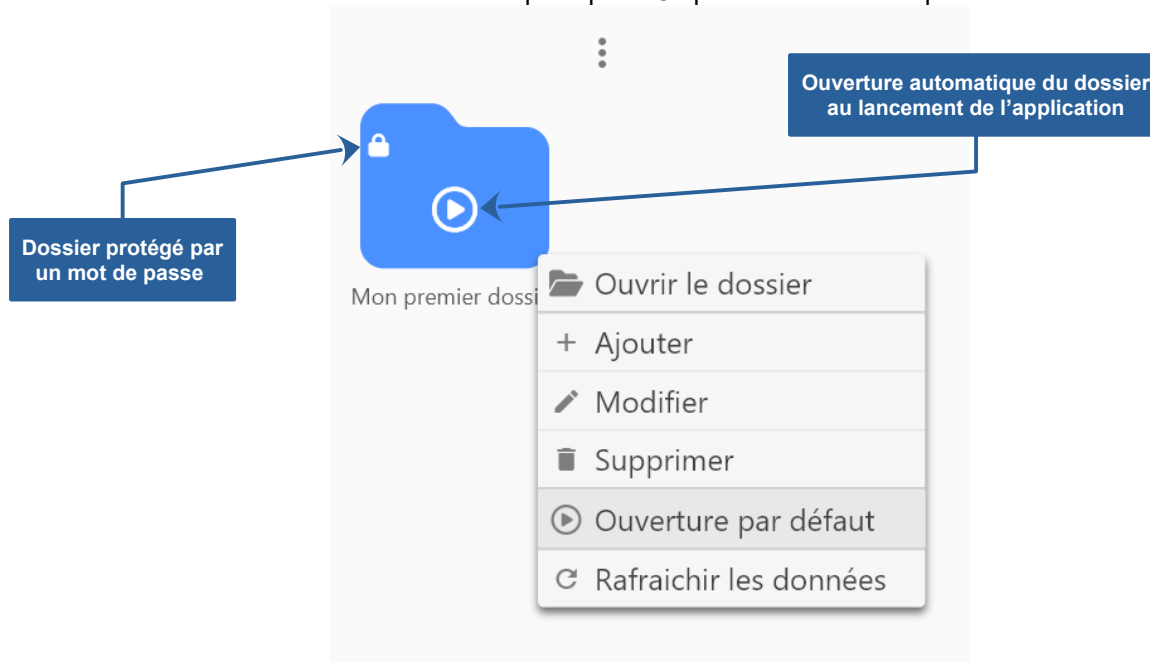
* Données obligatoires



Le dossier que vous avez créé s'ouvrira automatiquement sur la fenêtre principale du logiciel après validation.

Vous pouvez modifier le titre ou le mot de passe de votre dossier en sélectionnant [Modifier le dossier] dans le menu [Fichier]. Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé à chaque ouverture du dossier.



Pour ouvrir, vos autres dossiers, sélectionnez [Ouvrir un dossier] dans le menu [Fichier]. Vous accéderez à la liste de tous vos dossiers dans la fenêtre principale. Cliquez sur un dossier pour l'ouvrir.



Si vous souhaitez que votre dossier s'ouvre automatiquement lors du lancement du logiciel. Cliquez droit sur le dossier et sélectionnez [Ouverture par défaut] dans le menu contextuel. Le dossier qui détient l'ouverture automatique est matérialisé par l'icône . Les dossiers protégés par un mot de passe affichent un petit cadenas .

Saisie des données de votre entreprise

Pour saisir les données de votre entreprise, sélectionnez [Entreprise] dans le menu [Données] ou cliquez sur l'icône [Entreprise] dans la barre de boutons principale.

The screenshot shows a window titled "Fiche de l'entreprise" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into three main sections:

- Identité:** Contains fields for "Code", "Nom de l'entreprise", "Civilité" (a dropdown menu with "Monsieur" selected), "Nom" (filled with "HENAULT"), and "Prénom" (filled with "Jean-Pierre").
- Adresse:** Contains fields for "Adresse (n°, voie, rue, ...)" (filled with "5, Rue Simon Voriz"), "Adresse (complément)" (filled with "Bâtiment A - 3ème Etage"), "Code postal / Commune" (filled with "44000" and "NANTES"), and "Pays" (filled with "FRANCE").
- Communication:** Contains fields for "Téléphone fixe" (filled with "0900000000"), "Téléphone portable" (filled with "0600000000"), "Courriel (email)" (filled with "contact@microca.fr"), and "Site web" (filled with "https://www.microca.fr").

At the bottom of the form, there is a tabbed interface with "Général" selected, and "Adresses", "Immatriculation", and "Logo" as other tabs. On the right side, there are "Annuler" and "Ok" buttons.

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre de saisir toutes les informations de votre entreprise (identité, adresses, contact, immatriculation, logo ...).

Onglets	Descriptions
Général	Données obligatoires, votre identité, adresse ainsi que les moyens de contact (téléphone, email et site web).
Adresses	Adresses de facturation et de livraison si elles sont différentes de l'adresse principale

X
Fiche de l'entreprise

Immatriculation

N° TVA
FR 76

N° SIREN (9 chiffres)
000 000 000

Code établissement (5 chiffres)
00000

N° NAF
00000

Date de création
13 déc. 2020

Ville (Registre du commerce et des sociétés: RCS) v

Ville et département (Répertoire des métiers: RM) v

SIREN (Numéro unique d'identification)
000 000 000

SIRET (Etablissement)
000 000 000 00000

TVA Intracommunautaire
FR 76 000 000 000

Franchise de TVA Non Oui

Cordonnées bancaire (IBAN)

Titulaire du compte (civilité, nom et prénom)
HENAULT JEAN-PIERRE

Numéro IBAN
FR76 0000 0000 0000 0000 000

Code BIC
XXXXX

Général

Adresses

Immatriculation

Logo

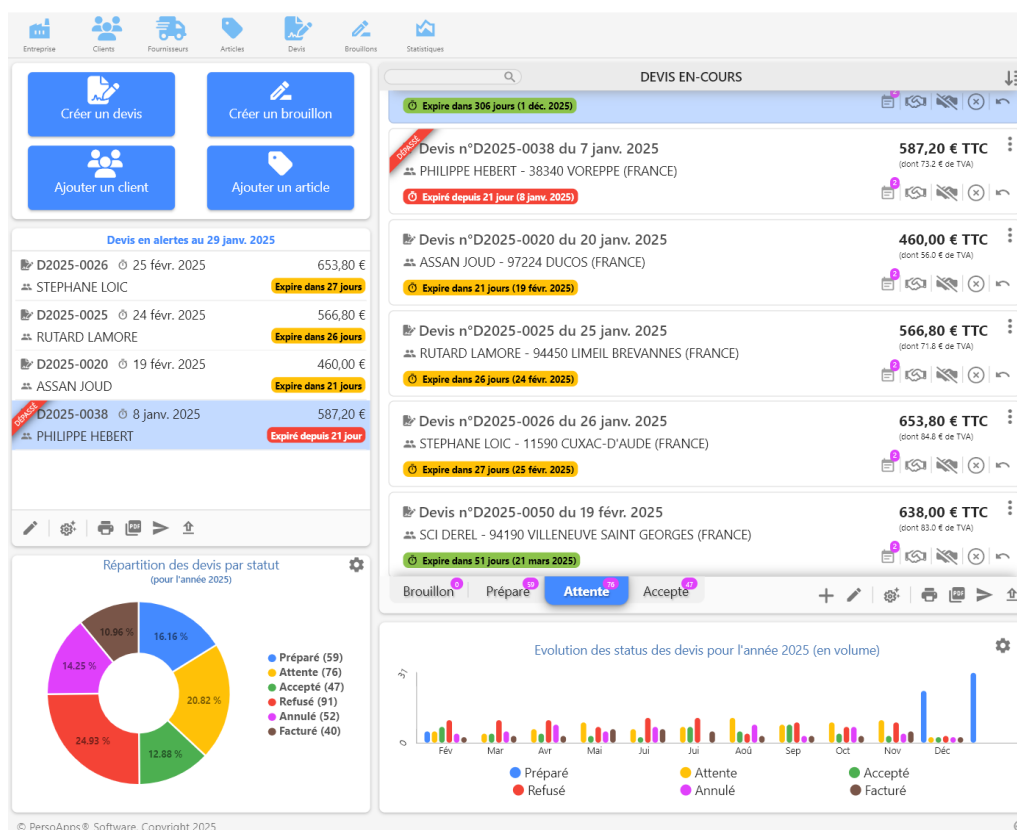
Annuler
Ok

Onglets	Descriptions
Immatriculation	Saisissez l'ensemble des données obligatoire de l'immatriculation de l'entreprise. Indiquez si vous bénéficiez d'une franchise en base de TVA. Vous pouvez également ajouter l'IBAN de votre compte professionnel.
Logo	Ce dernier onglet vous permettra de sélectionner l'image du logo de votre entreprise que vous pourrez ajouter sur vos devis.

Présentation de la fenêtre principale

La fenêtre principale vous permettra d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel, le menu, la barre de boutons, les devis en cours et divers graphiques.

À gauche, 4 boutons permettent la création rapide de devis, clients et/ou articles. Juste en dessous la liste des devis en alertes (date d'expiration dépassée ou dans la zone d'alerte) et enfin la répartition des devis par statuts pour l'année en cours.



Le reste de la fenêtre (à droite) est réservé à la gestion des devis en-cours. Elle se présente sous la forme d'une liste de "cartes" permettant de visualiser les principales données du devis et d'accéder aux actions en fonction de leur "statut".

- **Brouillon:** Le devis est en cours de création. Il peut être incomplet ou nécessiter des modifications. Il peut également être utilisé comme devis "type" pour une base commune à plusieurs clients. Ce devis est sans numérotation et sans date.
- **Préparé:** Le devis est finalisé et pas encore envoyé au client. Il est toujours possible d'y apporter des modifications avant de le transmettre pour accord au client.
- **Attente:** Le devis a été envoyé au client par courrier ou messagerie. Vous êtes dans l'attente de la réponse du client (accord ou refus).
- **Accepté:** Le client a accepté le devis (Il est en attente de facturation).

Protection et confidentialité de vos données

Confidentialité de vos données

Toutes les données que vous saisissez dans le logiciel sont stockées sur le disque dur de votre ordinateur. Aucune donnée n'est stockée sur un serveur distant.

Vous pouvez consulter la localisation de la base de données dans la fenêtre "A propos " (menu [?] => [A propos de MicroCA Devis] pour Windows, menu [MicroCA Devis] => [A propos de MicroCA Devis] pour macOS).

Protection et confidentialité de vos données

Le logiciel intègre une fonctionnalité de sauvegarde de la base de données dans un fichier qu'il est ensuite possible de restaurer (voir "Maintenance de la base de données").

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidienne ou au minimum hebdomadaire) sur plusieurs supports (autre disque dur, disque amovible, clé USB, ...) afin de prévenir toute perte de données si vous rencontrez un problème matériel.

⊗ ***Vous restez seul responsable de la sécurité et de la confidentialité de vos données.***

Chapitre



Gestion des dossiers

- Présentation de la gestion des dossiers
- Liste des dossiers
- Ajouter ou modifier un dossier
- Supprimer un dossier

Présentation de la gestion des dossiers

MicroCA Devis est multidossiers, cela permet la gestion de plusieurs entreprises ou activités dans indépendamment les unes des autres.

Si vous utilisez le logiciel pour la première fois, vous devez créer un dossier dans lequel vous pourrez gérer vos devis et autres données (entreprise, clients, fournisseurs, produits, services ..)



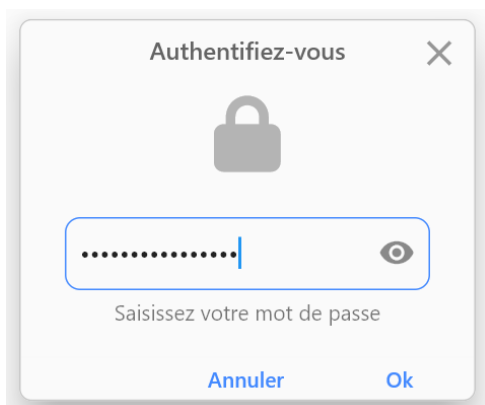
Pour créer un dossier, cliquez sur + au centre de la fenêtre principale ou sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier].

Contrôles	Descriptions
Nom du dossier*	Titre qui apparaîtra dans la liste des dossiers et dans la barre de titre du logiciel après sélection.
Mot de passe	Saisissez un mot de passe si vous souhaitez limiter et protéger l'accès au dossier.
Commentaire	Vous pouvez saisir un commentaire détaillant de dossier.

* Données obligatoires

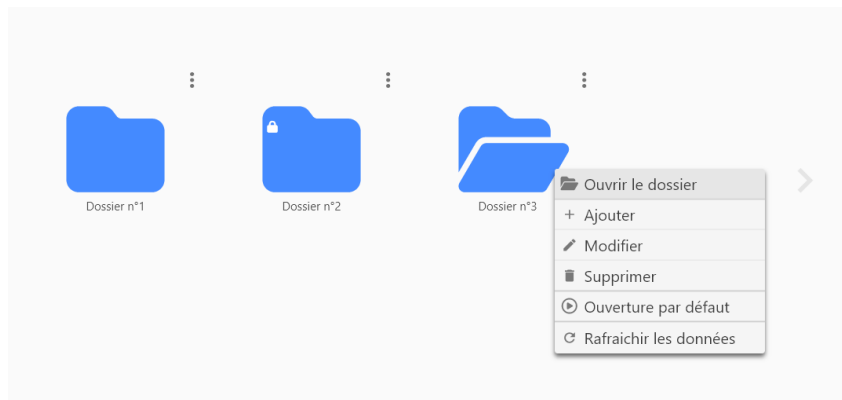
Le dossier que vous avez créé s'ouvrira automatiquement sur la fenêtre principale du logiciel après validation.

Si vous avez ajouté un mot de passe lors de la saisie de votre dossier. Celui-ci vous sera demandé à chaque ouverture du dossier.

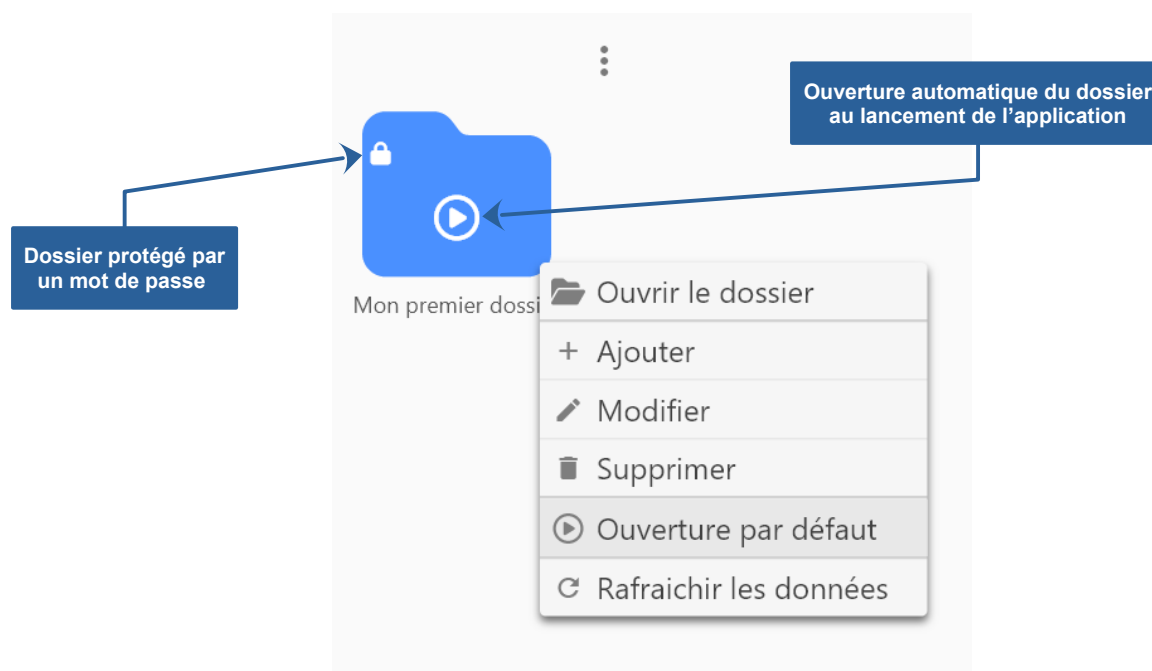




Liste des dossiers

La liste apparaîtra au lancement du logiciel, si aucun dossier ne détient l'ouverture automatique. Vous pouvez également accéder à cette liste en sélectionnant [Ouvrir un dossier] dans le menu [Fichier].



Cette fenêtre vous permettra d'ajouter, modifier ou supprimer un dossier. Cliquez sur l'icône "menu" (3 points verticaux) ou cliquez droit sur un dossier pour faire apparaître le menu contextuel.



Si vous souhaitez que votre dossier s'ouvre automatiquement lors du lancement du logiciel. Cliquez droit sur le dossier et sélectionnez [Ouverture par défaut] dans le menu contextuel. Le dossier qui détient l'ouverture automatique est matérialisé par l'icône . Les dossiers protégés par un mot de passe affichent un petit cadenas .

Supprimer un dossier

La suppression d'un dossier entraîne la perte de l'ensemble des données qu'il contient (entreprise, clients, fournisseurs, produits, services ..)

Vous pouvez supprimer un dossier à partir de la liste ou en sélectionnant [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier].

Afin d'éviter la perte de données importantes suite à une erreur. Le logiciel intègre une fonctionnalité qui vous permettra de récupérer l'ensemble des dossiers supprimés en sélectionnant [Récupération des dossiers] dans le menu [Outils] => [Base de données].

Chapitre



VI

Les fournisseurs

- Présentation de la gestion des fournisseurs
- Liste des fournisseurs
- Saisie d'un fournisseur

Présentation de la gestion des fournisseurs

La saisie des fournisseurs est exclusivement destinée à la gestion des stocks des produits et à leur origine.

La création d'un fournisseur est simple et rapide. Vous devrez saisir l'identité, l'adresse ainsi que les moyens de contacter le fournisseur.

Liste des fournisseurs

Code Entreprise / Nom / Prénom Code postal / Ville

000000		
000001		
000002		
000003		
000004		
000005		
000006		
000007		
000008		
000009		
000010		
000011		
000012		
000013		
000014		
000015		
000016		
000017		
000018		
000019	JEAN FAUCON DE CHARENTAIS	74000 ANNET (FRANCE)
000020	GAILLARDIN CAMUS	33820 SAINT PALAIS (FRANCE)
000021	DELAVALT DE ABREU	53170 LA BAZOUGE DE CHEMERE (FRANCE)

Fiche fournisseur - Modification d'un fournisseur

Actif Archivé

Identité

Code: 000005 Nom de l'entreprise: _____

Civilité: _____ Nom: RIBEMONT Prénom: ALINE

Adresse

Adresse (n°, voie, rue, ...): 431, AVENUE LANTANIAS, 7EMME RUE, RESIDENTIEL, COMMUNAL Adresse (complément): _____

Code postal / Commune: 87130 LINARDS Pays: FRANCE

Communication

Téléphone fixe: 0900000000 Téléphone portable: 0600000000 Courriel (email): aline.ribemont@persoapps.com

Commentaire: _____

Général Avancé

Annuler Ok

Fermer

Liste des fournisseurs

Cliquez sur le bouton [Fournisseurs] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Fournisseurs] dans le menu [Données] pour accéder à la liste des fournisseurs.

The screenshot shows the 'Liste des fournisseurs' window. At the top left, a search bar is labeled 'Recherche rapide par mots-clés'. To its right, there are status filters: '1001 Tout', 'Actif', '1001 Contact', and 'Archive'. A callout 'Statuts des fournisseurs' points to these filters. The main area is a table with columns: 'Code', 'Entreprise / Nom / Prénom', and 'Code postal / Ville'. The table contains 13 rows of supplier data. A context menu is open over the row for 'YVES QUITADAMO', showing options: '+ Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Dupliquer', 'Archiver', 'Imprimer la liste', and 'Exporter la liste'. At the bottom left, a toolbar contains icons for '+ Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Impression de la liste', and 'Exportation'. A callout 'Ajouter' points to the first icon, 'Modifier' to the second, 'Supprimer' to the third, and 'Exportation' to the fifth. A 'Fermer' button is at the bottom right.

Code	Entreprise / Nom / Prénom	Code postal / Ville
000012	JEAN-PIERRE FAVARD	75020 PARIS (FRANCE)
000013	VALERIE DE OLIVEIRA	97211 RIVIERE PILOTE (FRANCE)
000014	STEPHANIE DE CASTRO	22100 DINAN (FRANCE)
000015	YVES QUITADAMO	33820 SAINT AUBIN (FRANCE)
000016	GILBERT RA CONSEILS	(FRANCE)
000017	DANIEL BLAIS	(FRANCE)
000018	ONESIME CHRISTOPHE	(FRANCE)
000019	JEAN-PAUL BOIS DE CHARTRES	(FRANCE)
000020	GAILLARDIN CAMUS	(FRANCE)
000021	DELAVALT DE ABREU	CHEMERE (FRANCE)
000022	VALENTIN BEAUX	77700 BAILLY-ROMAINVILLIERS (FRANCE)
000023	BRUNO HANRIOT COLIN	13012 MARSEILLE (FRANCE)
000024	FLORENT MULLER	03120 LAPALISSE (FRANCE)
000025	XAVIER DUPUIS	B 6041 GOSSELIES (FRANCE)

Cette liste vous permettra de gérer vos fournisseurs (ajout, modification, suppression, duplication, archivage, impression et/ou exportation de la liste).

Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le fournisseur que vous avez sélectionné. Cliquez droit sur un fournisseur pour faire apparaître le menu contextuel vous permettant d'accéder aux fonctions également disponibles dans la barre de boutons en bas à gauche. La duplication et l'archivage d'un fournisseur sont uniquement disponibles dans ce menu contextuel.

Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquez 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant).

Le fournisseur est considéré comme un "contact" s'il n'est pas utilisé dans le logiciel.

Saisie d'un fournisseur

Pour ajouter un fournisseur, cliquez droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Ajouter] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Double-cliquez sur une ligne dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le fournisseur que vous avez sélectionné. Vous pouvez également cliquer droit dans la liste et sélectionner [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Modifier] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Modification de l'état d'archivage

Fiche fournisseur - Modification d'un fournisseur

Actif Archivé

Identité

Code 000005 Nom de l'entreprise

Civilité Nom RIBEMONT Prénom ALINE

Adresse

Adresse (n°, voie, rue, ...) 431, AVENUE LANTANIAS, 7EMME RUE, RESIDENTIEL, COMMUNAL Adresse (complément)

Code postal / Commune 87130 LINARDS Pays FRANCE

Communication

Téléphone fixe 0900000000 Téléphone portable 0600000000 Courriel (email) aline.ribemont@persoapps.com

Commentaire

Général Avancé Annuler Ok

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre d'ajouter un nouveau fournisseur ou modifier le fournisseur que vous avez sélectionné dans la liste.

Onglets	Descriptions
Général	Identité, adresse ainsi que moyens de contact (téléphone et email) de votre fournisseur.
Avancé	Données concernant l'immatriculation de l'entreprise de votre fournisseur. Vous pouvez également ajouter l'IBAN du fournisseur.

Fiche fournisseur - Modification d'un fournisseur ✕

Immatriculation

N° TVA FR 76	N° SIREN (9 chiffres) 123 456 789	Code établissement (5 chiffres) 12345	N° NAF 1234Z
-----------------	--------------------------------------	--	-----------------

Ville (Registre du commerce et des sociétés: RCS) Ville et département (Répertoire des métiers: RM)

SIREN (Numéro unique d'identification) RCS RENNES 123 456 789
SIRET (Etablissement) 123 456 789 12345
TVA Intracommunautaire FR 76 123 456 789

Coordonnées bancaire (IBAN)

Titulaire du compte (civilité, nom et prénom) ALINE RIBEMONT	Numéro IBAN FR76 1234 5123 4512 3456 7890 012	Code BIC XXXXX
---	--	-------------------

Général **Avancé** Annuler Ok

Chapitre



VII

Les clients

- Présentation de la gestion des clients
- Liste des clients
- Saisie d'un client

Présentation de la gestion des clients

La création d'un client est simple et rapide. Vous pouvez effectuer cette tâche en amont pour vos clients réguliers ou prospects ou seulement au moment de la création d'un devis.

En fonction de son affectation dans le logiciel, un client peut avoir différents statuts :

- **Actifs** : Clients ayant fait l'objet d'une facturation.
- **Prospect** : Clients ayant un devis en cours (non annulé ou facturé)
- **Contact** : Clients n'ayant aucun devis passé ou en préparation.
- **Archive** : Clients que vous avez volontairement archivés. Ceux-ci ne seront plus présents dans les autres statuts qu'ils soient liés ou non à des devis.

The screenshot shows a software interface for managing clients. A modal window titled 'Fiche client - Modification d'un client' is open, displaying a form for editing client information. The form is divided into sections: 'Identité', 'Adresse', and 'Communication'. The 'Identité' section contains fields for 'Code' (000005), 'Nom de l'entreprise' (CHABANNE), 'Civilité' (Madame), and 'Prénom' (ELODIE). The 'Adresse' section includes 'Adresse (n°, voie, rue, ...)' (244 ROUTE DES ROMAINS), 'Adresse (complément)', 'Code postal / Commune' (49000 ANGERS), and 'Pays' (FRANCE). The 'Communication' section has fields for 'Téléphone fixe' (0900000000), 'Téléphone portable' (0600000000), and 'Courriel (email)' (chemtob.andre@persoapps.com). There is also a 'Commentaire' field. The form has 'Annuler' and 'Ok' buttons at the bottom right. In the background, a table of clients is visible with columns for 'Code', 'Entreprise / Nom / Prénom', 'Code postal / Ville', and 'Statuts des devis'. The table lists several clients, including 'ORVAIN PLAU' and 'JEREMY MERAS'.

Un client peut être présent dans la liste des actifs et des prospects si des devis ont été facturés et qu'un devis est en cours.

Un client archivé n'apparaîtra plus dans les autres listes. Même s'il a fait l'objet de facturation ou que des devis sont en cours ou en préparation.

Liste des clients

Cliquez sur le bouton [Clients] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Clients] dans le menu [Données] pour accéder à la liste des clients.

The screenshot shows the 'Liste des clients' window. At the top, there is a search bar labeled 'Recherche rapide par mots-clés' and a 'Statuts des clients' section with buttons for 'Tout' (996), 'Actif' (38), 'Prospect' (308), 'Contact' (688), and 'Archive' (4). The main table has columns for 'Code', 'Entreprise / Nom / Prénom', 'Code postal / Ville', and 'Statuts des devis'. A context menu is open over the row for 'Madame CHABANNE ELODIE', showing options: 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Dupliquer', 'Archiver', 'Imprimer la liste', and 'Exporter la liste'. At the bottom, a toolbar contains icons for '+', a pencil, a trash can, a printer, and an upload icon, with callouts for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Impression de la liste', and 'Exportation'. A 'Fermer' button is in the bottom right corner.

Code	Entreprise / Nom / Prénom	Code postal / Ville	Statuts des devis
000002	FRANCOIS PHILIPPS	89000 AUXERRE (FRANCE)	[Icons]
000003	JOSE TRUC	06200 NICE (FRANCE)	[Icons]
000005	Madame CHABANNE ELODIE	49000 ANGERS (FRANCE)	[Icons]
000006	JEREMY LADELLE	83000 TOULON (FRANCE)	[Icons]
000007	CHAMPION TEDOLDI	14370 MOULT (FRANCE)	[Icons]
000008	LAURENT CROZE	80310 CROUY ST PIERRE (FRANCE)	[Icons]
000009	ROULET HAUTOIS	6221 AVION (FRANCE)	[Icons]
000011	SEBASTIEN DELPLA	35520 LA CHAPELLE-DES-FOUGERES (FRANCE)	[Icons]
000012	MAURICE BRIQUET	31320 PECHABOU (FRANCE)	[Icons]
000013	FRANCK CANCE	85420 LE MAZEAU (FRANCE)	[Icons]
000014	ALAIN RABOINE	2610 ST-IMIER (FRANCE)	[Icons]
000016	GILLES HERMAND	06700 SAINT LAURENT DU VAR (FRANCE)	[Icons]
000017	VIRGINIE CONDETTE	84440 ROBION (FRANCE)	[Icons]
000017	NADEIGE MEBIAME	77940 ESMANS (FRANCE)	[Icons]

Cette liste vous permettra de gérer vos clients (ajout, modification, suppression, duplication, archivage, impression et/ou exportation de la liste).

Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le client que vous avez sélectionnée. Cliquez droit sur un client pour faire apparaître le menu contextuel vous permettant d'accéder aux fonctions également disponibles dans la barre de boutons en bas à gauche. La duplication et l'archivage d'un client sont uniquement disponibles dans ce menu contextuel.

Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquez 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant).

La colonne "Statuts des devis" vous permettra d'accéder directement au devis du client en fonction de leurs statuts (brouillon, préparé, en attente, accepté, refusé, facturé ou annulé).

Saisie d'un client

Pour ajouter un client, cliquez droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Ajouter] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Double-cliquez sur une ligne dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le client que vous avez sélectionné. Vous pouvez également cliquer droit dans la liste et sélectionner [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Modifier] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Modification de l'état d'archivage

Fiche client - Modification d'un client

Actif Archivé

Identité

Code: 000005 Nom de l'entreprise: _____

Civilité: Madame Nom: CHABANNE Prénom: ELODIE

Adresse

Adresse (n°, voie, rue, ...): 244 ROUTE DES ROMAINS Adresse (complément): _____

Code postal / Commune: 49000 ANGERS Pays: FRANCE

Communication

Téléphone fixe: 0900000000 Téléphone portable: 0600000000 Courriel (email): chemtob.andre@persoapps.com

Commentaire: _____

Général Adresses Avancé Devis Annuler Ok

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre d'ajouter un nouveau client ou modifier le client que vous avez sélectionné dans la liste.

Onglets	Descriptions
Général	Identité, adresse ainsi que moyens de contact (téléphone et email) de votre client.
Adresses	Adresses de facturation et de livraison si elles sont différentes de l'adresse principale

Fiche client - Modification d'un client

Immatriculation

N° TVA: FR76 | N° SIREN (9 chiffres): 123 456 789 | Code établissement (5 chiffres): 00001 | N° NAF: 0000Z

Ville (Registre du commerce et des sociétés: RCS): ANGERS | Ville et département (Répertoire des métiers: RM):

SIREN (Numéro unique d'identification): RCS ANGERS 123 456 789 | SIRET (Etablissement): 123 456 789 00001 | TVA Intracommunautaire: FR76 123 456 789

Coordonnées bancaire (IBAN)

Titulaire du compte (civilité, nom et prénom): ELODIE CHABANNE | Numéro IBAN: FR76 1234 5123 3456 7890 012 | Code BIC: XXXXX

Général | Adresses | **Avancé** | Devis

Annuler | Ok

Onglets	Descriptions
Avancé	Données concernant l'immatriculation de l'entreprise de votre client. Vous pouvez également ajouter l'IBAN du client.
Devis	Permet l'accès et la gestion de l'historique des devis ventilés par statuts du client.

The screenshot shows the 'Devis' tab of the 'Fiche client - Modification d'un client' window. A table lists a single invoice with the following details:

Date	Echéance	N° pièce	Client	Total TTC	Actions
12/11/2025	12/12/2025	2025-1316	Madame CHARANNE ELODIE - 49000 ANGERS (FRANCE)	6 292,40 €	[Icons]

Callouts and their corresponding actions:

- Créer un nouveau devis pour ce client**: Points to the '+' icon in the toolbar.
- Impression du devis sélectionné**: Points to the printer icon in the toolbar.
- Enregistrement dans un fichier pdf**: Points to the PDF icon in the toolbar.
- Exportation**: Points to the 'Export PDF du devis' option in the context menu.
- Envoi par email**: Points to the 'Envoyer le devis par email' option in the context menu.
- Changer le statut du devis**: Points to the status dropdown menu in the toolbar.
- Editer - modifier un devis**: Points to the pencil icon in the toolbar.

The context menu also includes: Ajouter, Dupliquer, Modifier, Attente de signature, Annuler le devis, Imprimer la liste des devis, Imprimer le devis, Export PDF du devis, Envoyer le devis par email, and Exporter la liste.

Général | Adresses | Avancé | **Devis**

Annuler | Ok

Chapitre



Les articles

- Présentation de la gestion des articles
- Liste des articles
- Saisie d'un article
- Gestion des stocks

Présentation de la gestion des articles

La fonction de gestion des articles (produits et services) est un élément pour la productivité de la gestion des devis. Elle permet de centraliser et d'organiser l'ensemble des informations relatives aux produits et services proposés, facilitant ainsi la création précise et rapide de devis.

Vous pouvez effectuer l'ajout de vos produits et/ou service avant de commencer à saisir vos devis. Il vous suffira de les sélectionner lors la saisie de vos devis. Il sera également toujours possible d'ajouter un article au moment de la saisie d'un devis.

The screenshot shows the 'Liste des articles (Recettes)' window with the following table:

Code	Titre	Unité	Prix unit. HT
PRESTA0001	Pose, installation, d'un disjoncteur	Forfait	65.10 €
PRESTA0002	Pose, installation, d'une alimentation éclairage, 3 boutons poussoirs pour 1 point lumineux.	Forfait	197.00 €

The 'Fiche article (Recette)' window for 'POSE, installation, d'un disjoncteur' shows the following details:

- Désignation:** Code: PRESTA0001, Titre: Pose, installation, d'un disjoncteur
- Unité:** Forfait
- Prix Unit. HT:** 65.10 €
- Taux TVA:** 20.00 %
- Prix Unit. TTC:** 78.12 €
- Description (utilisé dans le détail des devis):** Pose et raccordement d'un disjoncteur différentiel 30mA dans votre tableau électrique existant. Le choix du disjoncteur sera adapté à votre installation et aux normes en vigueur. Nos électriciens qualifiés réaliseront une installation soignée et sécurisée, incluant un test de fonctionnement et un nettoyage du chantier. Garantie de 1 an sur la main-d'œuvre.

The interface also features a green 'PI' button and a bottom bar with icons for adding, editing, deleting, and printing articles, along with a 'Fermer' button.

Pour les produits, le logiciel vous permettra d'accéder à une fonction simplifiée de gestion de stocks avec journal des entrées-sorties.

Liste des articles

Cliquez sur le bouton [Articles] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Articles] dans le menu [Données] pour accéder à la liste des produits et services.

Recherche rapide par mots-clés

Sélection du type d'article

Code	Titre	Unité	Prix unit. HT
PRESTA0001	Pose, installation, d'un disjoncteur	Forfait	65.10 €
PRESTA0002	Pose, installation, d'une alimentation éclairage, 3 boutons poussoirs pour 1 point lumineux.	Forfait	197.00 €
PRESTA0003	Pose, installation, d'une alimentation éclairage, double allumage pour 2 points lumineux.	Forfait	204.00 €
PRESTA0004	Pose, installation, tableau 1 rangée		348.00 €
PRESTA0005	Pose, installation, tableau 2 rangées		368.00 €
PRESTA0006	Pose, installation, tableau 3 rangées		376.00 €
PRESTA0007	Pose, installation, tableau 4 rangées		389.00 €
PRESTA0008	Pose, installation, d'une alimentation, 1 sortie de câble 20A/32A ou 1 prise spécialisée.		152.00 €
PROD0001	Bouton poussoir Schneider Odace Style blanc à vis		10.90 €
PROD0002	Interrupteur va et vient double dont 1 à voyant à Schneider S520273		25.90 €
PROD0003	Obturbateur Dooxie Legrand - Blanc complet	pièce	5.50 €
PROD0004	Disjoncteur différentiel Phase Neutre 20A, 30 mA, Type F (HPI), Sortie basse	pièce	190.00 €
PROD0005	Panneau LED Saillie 40W IP65 - 3 couleurs - 600x600	pièce	88.00 €

Ajouter

Modifier

Supprimer

Impression de la liste

Exportation

Fermer

Cette liste vous permettra de gérer les articles (produits et/ou services) que vous proposez et que vous intégrerez dans vos devis.

Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier l'article que vous avez sélectionné. Cliquez droit sur un article pour faire apparaître le menu contextuel vous permettant d'accéder aux fonctions également disponibles dans la barre de boutons en bas à gauche. La duplication et l'archivage d'un article sont uniquement disponibles dans ce menu contextuel.

Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquez 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant).

Saisie d'un article

Pour ajouter un article, cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Ajouter] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Double-cliquez sur une ligne dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier l'article que vous avez sélectionné. Vous pouvez également cliquer droit dans la liste et sélectionner [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Modifier] dans la barre de boutons en bas à gauche.

La fenêtre s'ouvre sur le type sélectionné dans la liste (par défaut "un produit"). Vous pouvez modifier le type de l'article, sauf si celui-ci a déjà fait l'objet d'une sélection dans un devis. Une fois utilisé, le type d'article n'est plus modifiable.

Le cadre "Désignation" est commun aux deux types (produits et services). Lors de la sélection d'un "Produit", deux cadres complémentaires ("Gestion du stock" et "Revente") apparaîtront.

Détail des contrôles du cadre "Désignation" commun aux deux types d'articles (produits et services).

Contrôles	Descriptions
Avatar de l'article	Représentation graphique de l'article (image, icône ou caractères). Survolez le cadre de l'avatar pour faire apparaître la sélection du type et des propriétés.
Code	Référence interne de l'article. Vous pouvez gérer une codification automatique et incrémentale dans les paramètres de l'application.
Titre*	Titre de l'article qui apparaîtra dans la liste et dans les boîtes-liste de sélection.
Unité	Type d'unité utilisé pour l'article. Pour les services, les unités temporelles (heure ou forfait) sont automatiquement sélectionnées.
Prix Unit. HT	Prix unitaire Hors Taxe de l'article.
Taux de TVA	Sélection du taux de TVA (le montant de TVA est automatiquement calculé).
Prix Unit. TTC	Affichage du calcul automatique du prix unitaire Toutes Taxes Comprises de l'article (non modifiable)
Description	Description de l'article qui sera utilisé lors de la rédaction de vos devis. Celui-ci fonctionne comme un mini traitement de texte. Le contrôle intègre des options de mise en forme du texte, sa taille, sa couleur, son style (gras, italique et souligné) et l'alignement des paragraphes. En l'absence de description, le titre sera utilisé lors de la sélection dans un devis.

* Données obligatoires

Détail des contrôles du cadre "Gestion du stock" spécifique aux produits.

Contrôles	Descriptions
Fournisseur	Sélectionnez ou ajoutez le fournisseur principal de produit, s'il s'agit d'un achat-revente.
Marque	Sélectionnez ou ajoutez la marque du produit, s'il s'agit d'un achat-revente.
Modèle	Sélectionnez ou ajoutez le modèle du produit, s'il s'agit d'un achat-revente.
Stock mini	Saisissez le niveau de stock en dessous duquel il apparaîtra en "Rouge".
Stock maxi	Saisissez le niveau de stock en dessous duquel il apparaîtra en "Bleu".
Stock d'alertes	Saisissez le niveau de stock en dessous duquel il apparaîtra en "Orange".
Stock	Indication de votre niveau de stock actuel.

Détail des contrôles du cadre "Gestion du stock" spécifique aux produits.

Contrôles	Descriptions
Revente	Activer le cadre avec le contrôle "switch" en haut à gauche s'il s'agit d'article en achat-revente.
Prix Unit. HT	Prix unitaire moyen Hors Taxe de l'article à l'achat.
Taux de TVA	Sélection du taux de TVA (le montant de TVA est automatiquement calculé).
Prix Unit. TTC	Affichage du calcul automatique du prix unitaire moyen Toutes Taxes Comprises de l'article à l'achat. (non modifiable)

Gestion des stocks

Vous pourrez accéder à une gestion des stocks simplifiée dans la liste des "Produits". Sous la liste des articles, vous pourrez visualiser le journal des entrées-sorties en stock de l'article sélectionné.

Recherche rapide par mots-clés

Liste des articles (Recettes)

Tout ¹³ Produits ⁵ Services ⁸ Archive

Code	Titre	Unité	Stock	Prix unit. HT
PROD0001	Bouton poussoir Schneider Odace Style blanc à vis	pièce	35.000	10.90 €
PROD0002	Interrupteur va et vient double dont 1 à voyant à Schneider S520273	pièce	5.000	25.90 €
PROD0003	Obturbateur Dooxie Legrand - Blanc complet	pièce	24.000	5.50 €
PROD0004	Disjoncteur différentiel Phase Neutre 20A, 30 mA, Type F (HPI), Sortie basse	pièce	36.000	190.00 €
PROD0005	Panneau LED Saillie 40W IP65 - 3 couleurs - 600x600	pièce	26.000	88.00 €

Supprimer un mouvement

Ajouter un mouvement

Modifier un mouvement

Imprimer le journal

Exporter le journal

Sélection du journal d'une année

Journal des entrées et sorties de stock

Date	Référence	Description	Tiers (fournisseur ou client)	Prix unit. HT	Total HT	Entrée	Sortie	Stock
20/12/2025	FAC0005		DANY AGBOTON	190.00 €	380.00 €		-2.000	36.000
10/10/2025	BC0005	Nouveau fournisseur	ELECTRO 57	128.70 €	2 059.20 €	16.000		38.000
16/07/2025	FAC0004		RAYMOND REIS	190.00 €	190.00 €		-1.000	22.000

Fermer

Saisie d'une entrée en stock

Date: 10 oct. 2025

Quantité: 16.000

Prix Unit. HT: 128.70 €

Montant HT: 2 059.20 €

Fournisseur: ELECTRO 57 - 57100 THIONVILLE (FRANCE)

Référence: BC0005

Description: Nouveau fournisseur

Commentaire: livraison rapide, ras.

entrée sortie

Annuler Ok

Sélection du type de mouvement

Contrôles	Descriptions
Sens	Sélectionnez le sens du mouvement (entrée ou sortie) en bas à gauche.
Date	Saisissez ou sélectionnez la date du mouvement
Quantité	Saisissez la quantité achetée ou vendue.
Prix Unit. HT	Prix unitaire Hors Taxe d'achat ou de vente de l'article.
Montant HT	Calcul automatique du montant total Hors Taxe du mouvement.
Client / Fournisseur	Sélectionnez le client pour une sortie ou le fournisseur pour une entrée.
Référence	Saisissez la référence de l'achat (entrée) ou de la vente (sortie).
Description	Description du mouvement en stock
Commentaire	Commentaire sur mouvement en stock

Chapitre



IX

Gestion des devis

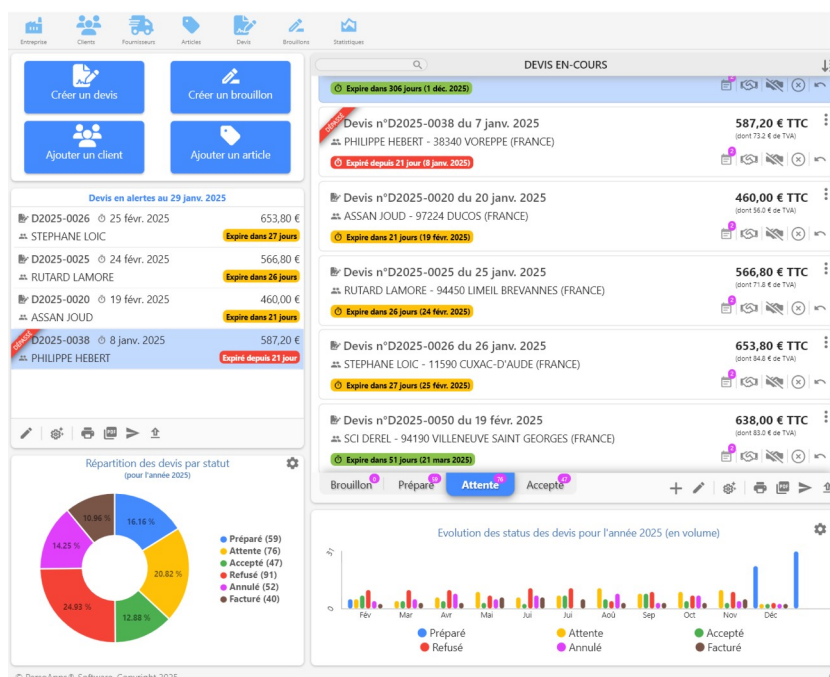
- Présentation des devis
- Différents statuts de devis
- Liste des devis
- Saisie d'un devis
- Création de brouillons
- Gestion du cycle de vie
- Paramètres des devis
- Modèle d'impression des devis

Présentation des devis

La gestion de devis vous offre une visibilité complète sur chaque étape du cycle de vie, du simple brouillon à la validation de la facturation. Vous pourrez également totalement personnaliser l'apparence de l'impression des devis pour les adapter à votre charte graphique.

La fenêtre principale permet d'accéder aux fonctionnalités de gestion des devis. Vous pourrez créer un nouveau devis (brouillon ou préparation). Vous pourrez également visualiser les listes des devis en cours (les brouillons, les devis préparés et les devis en attendant). Et gérer le cycle de vie de vos devis :

- Modifier le contenu d'un devis.
- Modifier le statut d'un devis.
- Imprimer ou créer un fichier PDF d'un devis.
- Envoyer par email vos devis à vos clients.
- Imprimer la liste de vos devis.



La liste principale des devis permet de visualiser et gérer l'ensemble de l'activité par année et par statuts en intégrant les listes des devis brouillons, préparés, attentes et acceptés.

La fonctionnalité de paramétrage des devis permet de définir les libellés des titres qui apparaissent sur les devis : titre et visibilité de l'entête des devis, titre, ordre et visibilité des colonnes, titre et visibilité des modalités et conditions, titre et visibilité du tableau des totaux et du texte en bas de page. Sélectionnez [Paramètres des devis] dans le menu [Outils] pour accéder à la fenêtre de paramétrage des devis.

La fonctionnalité de gestion du modèle de devis permet de personnaliser l'apparence des devis qui seront imprimés et/ou exportés au format PDF. Vous pourrez modifier chaque élément composant les devis (titre, entreprise, client, mention, tableau du détail, tableau des totaux, modalités et conditions, bas de page, et numérotation). Pour chaque composant vous pourrez personnaliser le style du texte, le style du cadre, les couleurs et l'épaisseur des traits.

Différents statuts de devis

La gestion des devis est un élément crucial pour toute entreprise. MicroCA Devis est doté d'un système de suivi des statuts précis, permettant d'optimiser ce processus et d'améliorer la productivité commerciale.

Dans ce chapitre, nous allons explorer en détail les différents statuts d'un devis (brouillon, préparé, attente, accepté, refusé, annulé, facturé) et leur rôle dans la gestion du cycle de vie d'un devis.

Chaque statut d'un devis représente une étape spécifique dans le processus de vente. Comprendre le rôle de chaque statut est essentiel pour une gestion efficace.

Les différents statuts d'un devis et leur signification :

- **Brouillon:** Le devis est en cours de création. Il peut être incomplet ou nécessiter des modifications. Il peut également être utilisé comme devis "type" pour une base commune à plusieurs clients. Ce devis est sans numérotation et sans date.
- **Préparé:** Le devis est finalisé, mais pas encore envoyé au client. Il est toujours possible d'y apporter des modifications avant de le transmettre pour accord au client.
- **Attente:** Le devis a été envoyé au client par courrier ou messagerie. Vous êtes dans l'attente de la réponse du client (accord ou refus).
- **Accepté:** Le client a accepté le devis.
- **Refusé:** Le client a refusé le devis.
- **Annulé:** Le devis est annulé à votre initiative ou celle du client pour diverses raisons à indiquer dans le journal des événements.
- **Facturé:** Vous avez facturé le client avec votre outil de facturation.

Il sera toujours possible de revenir aux statuts précédents. Le logiciel enregistre et conserve chaque événement du cycle de vie de vos devis. Vous pourrez facilement consulter l'historique des événements de chaque devis en un clic dans la liste.

Chaque statut a une couleur. Vous pouvez personnaliser cette signalétique dans les paramètres de l'application. Sélectionnez [Paramètres généraux] dans le menu [Fichier] (pour Windows) ou le menu [MicroCA Devis] (pour macOS).

Liste des devis

Cliquez sur le bouton [Devis] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Tous les devis] dans le menu [Devis] pour accéder aux listes des devis pour tous les statuts.

The screenshot shows the 'Liste des devis' window with the following callouts:

- Recherche rapide par mots-clés**: Points to the search bar at the top left.
- Sélection du statuts des devis**: Points to the status tabs (Brouillon, Prépare, Attente, Accepte, Refuse, Annule, Facture) at the top.
- Cliquez sur l'icône pour accéder à l'historique des événements**: Points to the calendar icon in the first column of the table.
- Créer un nouveau devis**: Points to the '+' icon in the bottom toolbar.
- Modifier le devis sélectionné**: Points to the pencil icon in the bottom toolbar.
- Imprimer le devis**: Points to the printer icon in the bottom toolbar.
- Envoyer le devis par mail**: Points to the envelope icon in the bottom toolbar.
- Exportation de la liste des devis**: Points to the list export icon in the bottom toolbar.
- Changer le statut du devis sélectionné**: Points to the status change icon in the bottom toolbar.
- Enregistrer dans un fichier pdf**: Points to the PDF icon in the bottom toolbar.
- Sélection de l'année**: Points to the year dropdown menu in the bottom toolbar.
- Cliquez sur les icônes pour modifier le statut d'un devis**: Points to the status change icons in the 'Actions' column of the table.

The table displays the following data:

Date	Echéance	N° pièce	Client	Total TTC	Actions
16/01/2025	15/02/2025	2025-0016	LABORDE TORRES - 20250 CORTE (FRANCE)	570.00 €	[Icons]
18/01/2025	17/02/2025	2025-0018	NATHALIE PAPILLON - 19100 BRIVE L G (FRANCE)	498.00 €	[Icons]
23/01/2025	22/02/2025	2025-0023	JOSE THOMAS - 03120 SAINT PRIX (FRANCE)	437.60 €	[Icons]
24/01/2025	23/02/2025	2025-0024	TOUMA JEAN-BAPTISTE - 37000 TOURS (FRANCE)	526.80 €	[Icons]
28/01/2025	27/02/2025	2025-0028	CYRILLE SMAJDOR - 62140 MARCONNELLE (FRANCE)		[Icons]
31/01/2025	02/03/2025	2025-0031	STEPHANIE PAQUET - 90000 BELFORT (FRANCE)		[Icons]
01/02/2025	03/03/2025	2025-0032	SANDRINE DOUSSY - 91070 BONDOUFLE (FRANCE)		[Icons]
08/02/2025	10/03/2025	2025-0039	MARIE-PAULE GOY - 16240 RAIX (FRANCE)		[Icons]
10/02/2025	12/03/2025	2025-0041	MATHIEU MEBIAME - 83130 LA GARDE (FRANCE)		[Icons]
21/02/2025	23/03/2025	2025-0052	AURELIO GEORGEVAIL - 77830 ECHOUBOULAINS (FRANCE)		[Icons]
26/02/2025	28/03/2025	2025-0057	XAVIER SILVA - 75020 PARIS (FRANCE)		[Icons]
08/03/2025	07/04/2025	2025-0067	EMERIC MCO BERGOMI - 42340 VEAUCHE (FRANCE)		[Icons]
17/03/2025	16/04/2025	2025-0075	MUSSET - 06410 BIOT (FRANCE)		[Icons]
			MARIGNANE (FRANCE)		[Icons]
			REYNAERT CASSAN - 69590 COISE (FRANCE)		[Icons]
			THERESE KUNZBECKER - 39360 MOULINGES (FRANCE)	618.40 €	[Icons]

The context menu for a selected row includes the following options:

- + Ajouter
- Dupliquer
- Modifier
- Devis accepté
- Devis refusé
- Annuler le devis
- Retour au statut précédent
- Imprimer la liste des devis
- Imprimer le devis
- Export PDF du devis
- Envoyer le devis par email
- Exporter la liste

Cette liste vous permettra de gérer tous vos devis, quel que soit leur statut en les ventilant par année. Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le devis sélectionné. Cliquez droit sur un devis pour faire apparaître le menu contextuel vous permettant d'accéder aux fonctions en partie disponibles dans la barre de boutons en bas à gauche. La duplication, le retour au précédent statut et l'impression de la liste des devis sont uniquement disponibles dans ce menu contextuel.

Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquez 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant).

Le contrôle de recherche en haut à gauche vous permettra de filtrer instantanément la liste sur des mots ou partie de mot sur toutes les données des devis. Cela vous permettra de rapidement retrouver un devis sur le n°, la date, le nom du client, le montant ...

Saisie d'un devis

Vous pouvez créer de nouveau devis, en cliquant sur le bouton [Créer un devis] dans la zone d'action rapide de la fenêtre principale. Vous pouvez également effectuer cette création à partir de la liste des devis. Vous pouvez accéder à la fenêtre de saisie pour modifier un devis en double-cliquant simplement dessus dans la liste.

Précision importante : La fenêtre de saisie, bien que conviviale et adaptée à la création de devis, ne reflète pas exactement l'aspect final du document imprimé ou envoyé par email. En effet, elle contient des éléments de contrôle (boutons, listes déroulantes...) nécessaires à la saisie des informations. Pour visualiser le rendu final et authentique de votre devis, utilisez la fonction de prévisualisation.

Entête du devis (zone se trouvant au-dessus du tableau du détail)

Cette partie du devis est réservée à la visualisation de votre entreprise (que vous pouvez modifier), à la saisie ou la sélection du client et à la saisie des dates et de la référence (optionnel : n° de demande, de dossier ...).

Le numéro du devis est automatiquement calculé en fonction de la stratégie de numérotation des devis que vous avez définie dans les paramètres de l'application. Il n'est pas modifiable pour conserver la chronologie de la numérotation des devis.

Édition de la fiche de votre entreprise

Ajout d'un client

Sélection d'un client

Modifier les données du client

Détacher le client du devis (celui-ci reste dans le base de données)

Barre de boutons permettant de formater le texte sélectionné

PRÉPARATION

Saisie d'un devis

Entreprise

Monsieur HENault JEAN-PIERRE (EI)
5, Rue Simon Voriz
Bâtiment A - 3ème Etage
44000 NANTES (FRANCE)

Fixe: 0900000000
Portable: 0600000000
Email: contact@microca.fr
Site web: https://www.microca.fr

Entrepreneur Individuel
SIRET: 123 456 789 00001
SIREN: RCS NANTES 123 456 789
TVA Intracommunautaire: FR 76 123 456 789

Client

BAUDSON MARTY
36 CHEMIN DU COLOMBIER
6180 COURCELLES (FRANCE)

DEVIS N°2025-0314

Date: 10 nov. 2025 Expiration: 10 déc. 2025

Référence

Texte libre

Le corp du devis détaille l'ensemble des travaux à réaliser pour peindre un logement ou des locaux. Il comprend une description précise des surfaces à peindre, les types de peinture à utiliser, les quantités nécessaires, ainsi qu'un prix détaillé pour chaque prestation.

Le logiciel vous permet de saisir un texte libre entre l'entête et le tableau détaillant les éléments du devis. Le contrôle intègre des options de mise en forme du texte, sa taille, sa couleur, son style (gras, italique et souligné) et l'alignement des paragraphes.

Saisie des éléments du devis dans le tableau

Un devis est traditionnellement présenté sous la forme d'un tableau. Chaque ligne de ce tableau correspond à un article (produit ou prestation). Les colonnes indiquent, pour chaque élément, sa référence (pour une identification unique), sa description précise (nature du produit ou du service), la quantité demandée, l'unité de mesure utilisée (mètre, heure, etc.) et le montant unitaire (prix par unité). Le montant total de chaque ligne est calculé automatiquement et un total général est indiqué en bas du tableau.

Référence	Désignation	Quantité	Prix Unit.	Total HT	Total TVA	Total TTC
Salle de séjour :						
	Préparation des surfaces : Nettoyage des murs et plafonds, Rebouchage des trous et fissures, Ponçage des surfaces irrégulières.	1.000	30.00	30.00	6.00 20.00 %	36.00
M2	Peinture des murs et plafonds : Application d'une sous-couche, a...	1.000	23.00	23.00	4.60 20.00 %	27.60
<i>sous-total</i>	Frais annexes		53.00	53.00	10.60	63.60
	Déplacement	1.000	8.00	8.00	1.60 20.00 %	9.60
	Échafaudage	1.000	19.00	19.00	3.80 20.00 %	22.80
	Nettoyage	1.000	21.00	21.00	4.20 20.00 %	25.20
<i>sous-total</i>	Total des frais annexes		48.00	48.00	9.60	57.60

Colonnes du tableau

Le tableau apparaît (titre, visibilité et ordre des colonnes) tel qu'il est défini dans les paramètres des devis (menu [Devis] => [Paramètres des devis]). Vous pouvez modifier la visibilité et l'ordre des colonnes uniquement pour le devis en création.

Visibilité

Zone d'accroche permettant de modifier l'ordre de la colonne

Référence

Cliquez sur l'icône à gauche de la colonne "Référence" pour accéder à la fenêtre permettant de gérer la visibilité et l'ordre des colonnes du tableau contenant les lignes du devis.

Pour chaque ligne, l'icône de gauche permet d'activer ou non la visibilité. À droite une zone d'accroche permet de capturer la ligne pour la déplacer vers le haut ou le bas afin de modifier l'ordre des colonnes. Cliquez sur la zone d'accroche, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris vers le haut ou le bas.

Différents types de lignes prises en compte dans l'application

MicroCA Devis intègre 4 types de ligne pour vous permettre de personnaliser et d'optimiser la construction de vos propositions de devis :

- **Données** : Ligne contenant un produits ou service avec l'ensemble des données de l'article (la référence, la désignation, la quantité, l'unité et les montants).
- **Titre** : Texte désignant le titre d'une section. Celui-ci apparaît dans la colonne "Désignation". Les autres colonnes restent vides, sauf si vous avez choisi d'afficher le sous-total de la section au niveau du titre.
- **Sous-total** : Cette ligne affiche un texte dans la colonne "Désignation" et la somme des données de la section dans les autres colonnes.
- **Commentaire** : Texte qui apparaîtra dans la colonne "Désignation". Toutes les autres colonnes resteront vides.

Ajout d'une ligne

Il existe 3 solutions possibles pour ajouter une ligne (données, titre, sous-total ou commentaire) dans le devis :

- Cliquez sur le cercle vert avec un "Plus" blanc pour ajouter une ligne en fin de tableau. Vous pouvez à tout moment déplacer une ligne par "glisser-déposer"(voir section suivante)
- Cliquez droit sur une ligne existante pour faire apparaître le menu contextuel qui vous permettra d'ajouter également un saut de page ou de dupliquer la ligne sélectionnée.
- Cliquez dans une ligne sur le bouton menu à droite dans la colonne "Désignation" pour ajouter une ligne à cette position.

	Préparation des surfaces : Nettoyage des murs et plafonds, Rebouchage des trous et fissures, Ponçage des surfaces irrégulières.	1.000	19.00	19.00	3,80 20,00 %	22.80
M2	Peinture des murs et plafond : Application d'une sous-couche, application de deux couches de peinture finition.	1.000	34.00	34.00	6,80 20,00 %	40.80
	Peinture des huisseries (portes et fenêtres) : Application d'une peinture finition.	1.000	56.00	56.00	0,00 0,00 %	56.00

Ajouter un sous-total
Ajouter un titre
Ajouter un commentaire
Ajouter une ligne de données

Modifier la position d'une ligne dans le tableau

Le logiciel offre une interface intuitive pour réordonner les lignes. Il vous suffit d'identifier la ligne à déplacer, de cliquer sur la zone d'accrochage qui apparaît et de la glisser vers sa nouvelle position. Une zone d'accroche est apparaîtra lorsque vous survolez une ligne. Cliquez sur la zone d'accroche, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris vers le haut ou le bas.

	Préparation des surfaces : Nettoyage des murs et plafonds, Rebouchage des trous et fissures, Ponçage des surfaces irrégulières.	1.000	19.00	19.00	3,80 20,00 %	22.80
	couche, application de deux couches de peinture finition.				20,00 %	

Zone d'accroche permettant de modifier la position de la ligne dans le tableau

Si le tableau intègre des lignes calculant un sous-total. Ceux-ci seront automatiquement mis à jour s'ils sont impactés par le déplacement de la ligne ou s'ils font eux-mêmes l'objet du déplacement.

Saisie/sélection des modalités et conditions

En fonction des préférences sélectionnées dans les paramètres des devis, plus ou moins de modalités et conditions seront disponibles sous le tableau principal.

Mode de paiement	⚙️
Carte bancaire	▼
Délai de paiement	⚙️
Le montant de la facture doit être payé dès la réception de la livraison ou de la prestation de service.	▼
Conditions de paiement	⚙️
Pour confirmer votre commande, nous vous demandons un paiement anticipé de 50% du montant total de la facture.	▼
Conditions d'escompte	⚙️
Si le paiement est effectué avant la date d'échéance, un escompte de 2% sera appliqué sur le montant total de la facture.	▼
Pénalités de retard	⚙️
Toute facture non réglée à son échéance portera, de plein droit et sans mise en demeure préalable, un intérêt de retard au taux de l'intérêt légal en vigueur à compter de l'échéance	▼

Organisation du contenu de la boîte-liste (ajout, modification et.ou suppression)


Sélection dans la boîte-liste


Vous pouvez sélectionner un élément existant dans la boîte liste ou saisir librement le texte correspondant à la modalité ou condition.





Cliquez sur l'icône ⚙️ (à droite) pour chaque élément (modalité ou condition) pour organiser le contenu des boîtes-liste (ajout, modification et/ou suppression).

Options du tableau des totaux

Sous le tableau principal du devis à droite, vous pourrez visualiser la liste des totaux en fonction des préférences sélectionnées dans les paramètres des devis (Remise globale, frais de port et TVA).

Si vous avez activé la visibilité de la remise globale, vous pourrez ajouter un taux ou un montant en cliquant sur l'icône  à gauche du pourcentage ou du montant dans la ligne de remise.

Si vous avez activé la visibilité des frais de port, vous pourrez en saisir le montant en cliquant sur l'icône  à gauche dans la ligne des frais de port. Si la TVA est activée, vous pourrez également saisir le taux de TVA des frais de port.

Remise globale	 9.90 %	 -10.00 €
Frais de port		 10.00 €
Total HT		101.00 €
TVA (port)	 0.00 %	0.00 €
TVA à 20.00 %		20.20 €
Total TVA		10.20 €
Total TTC		111.20 €

Si la TVA est activée, le tableau fera apparaître le total du montant de la TVA. Si le devis contient plusieurs taux de TVA, le logiciel décomposera le montant pour chaque taux.

Éléments en bas du devis

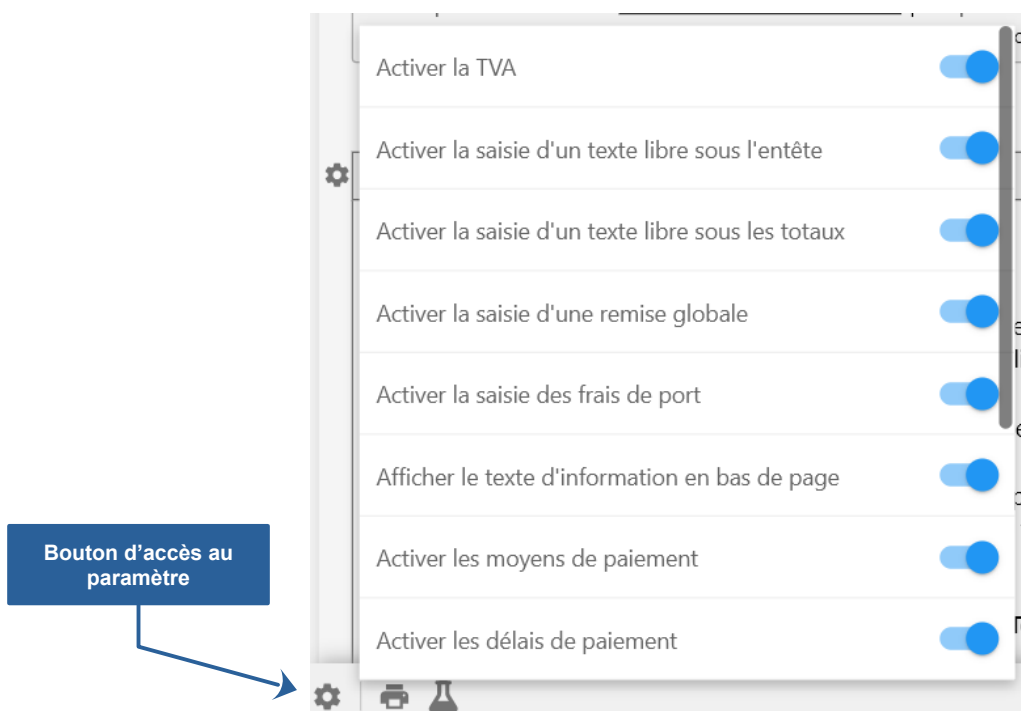
Le logiciel vous permet de saisir un texte libre sous les modalités, conditions et totaux du devis. Le contrôle intègre des options de mise en forme du texte, sa taille, sa couleur, son style (gras, italique et souligné) et l'alignement des paragraphes.

The screenshot displays a text editor window with a blue border. At the top, a blue box labeled "Barre de boutons permettant de formater le texte sélectionné" points to a toolbar containing icons for text alignment (left, center, right, justified), bold (B), italic (I), underline (U), a color selection circle (pink), and a font size dropdown (14). The text area contains a paragraph of text, with a portion highlighted in purple: "Le chantier devrait durer environ 10 jours, sous réserve de conditions climatiques favorables. Un acompte de 10 % sera demandé à la signature du devis, le solde étant payable à la réception des travaux." Below the text area, a smaller line of text reads: "Nous vous garantissons un travail soigné et réalisé dans les règles de l'art. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question complémentaire." At the bottom of the editor, a footer section contains contact information: "Monsieur HENault JEAN-PIERRE 5, Rue Simon Voriz - Bâtiment A - 3ème Etage - 44000 NANTES (FRANCE) N° SIREN: RCS NANTES 123 456 789 - Portable: 0600000000 - Fixe: 0900000000 - Email: contact@microca.fr - Site web: https://www.microca.fr". A blue box labeled "Texte présent sur toutes les pages du devis" points to this footer section.

En fonction des préférences sélectionnées dans les paramètres des devis, vous pourrez ajouter un texte en bas des pages de votre devis.

Paramètres spécifiques au devis

Vous pouvez modifier la visibilité de certains éléments pour chaque devis. Cliquez sur l'icône ⚙️ en bas à gauche dans la fenêtre de saisie des devis.



Vous pourrez activer ou désactiver la TVA uniquement pour le devis en cours. Vous pourrez également modifier la visibilité des modalités et conditions ainsi que les éléments paramétrables du tableau des totaux.

Les modifications apportées sur le devis n'impactent pas les paramètres généraux des devis.

Création de brouillons

Le devis "brouillon" est souvent perçu comme une simple étape intermédiaire dans le processus de vente. Pourtant, il constitue un outil stratégique essentiel pour optimiser le processus commercial et améliorer la productivité. Un devis "brouillon" est un document commercial qui n'est pas encore finalisé et qui n'a pas été envoyé au client. Il sert de base de travail pour élaborer une proposition commerciale complète et personnalisée et peut être utilisé comme modèle à dupliquer.

Les avantages de créer des devis "brouillons" :

- **Flexibilité et adaptabilité** : Les devis "brouillons" permettent d'expérimenter différentes configurations de produits ou de services, de tester différents scénarios et de comparer les résultats. Cette flexibilité est particulièrement utile lorsque l'on doit faire face à des demandes clients complexes ou évolutives.
- **Gain de temps** : En préparant des devis "brouillons", vous gagnez du temps lors de la phase de négociation. Ils peuvent ainsi présenter rapidement plusieurs options au client et ajuster leur proposition en fonction des besoins spécifiques de ce dernier.
- **Amélioration de la qualité des devis** : Les devis "brouillons" permettent de vérifier la cohérence des prix, des quantités et des délais avant d'envoyer le devis final au client. Cela réduit le risque d'erreurs et améliore la qualité de la proposition commerciale.
- **Préparation des futures offres** : Les devis "brouillons" peuvent servir de base pour la création de futures offres commerciales. En enregistrant les différentes configurations testées, il est possible de gagner du temps lors de la réalisation de nouveaux devis.

Les différentes utilisations des devis "brouillons" :

- **Préparation d'offres commerciales complexes** : Les devis "brouillons" sont particulièrement utiles pour élaborer des offres commerciales complexes qui nécessitent une étude approfondie des besoins du client.
- **Comparaison de différentes options** : Vous pouvez créer plusieurs devis "brouillons" pour comparer différentes configurations de produits ou de services et ainsi déterminer la solution la plus adaptée aux besoins du client.
- **Négociation** : Les devis "brouillons" peuvent être utilisés comme outil de négociation pour ajuster les prix, les quantités ou les délais en fonction des demandes du client.

Vous pouvez créer de nouveau devis en brouillon, en cliquant sur le bouton [Créer un brouillon] dans la zone d'action rapide de la fenêtre principale. Pour gérer l'ensemble des brouillons, cliquez sur le bouton [Brouillons] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Brouillons] dans le menu [Devis] pour accéder à la liste. Les brouillons sont également disponibles dans la liste contenant tous les statuts.

Gestion du cycle de vie des devis

Le cycle de vie d'un devis dans le logiciel suit une progression bien définie, depuis sa création en tant que brouillon jusqu'à sa finalisation. Initialement, le devis est un document en cours d'élaboration, pouvant être modifié à volonté. Une fois finalisé, il est marqué comme "préparé" et prêt à être envoyé au client.

Après envoi, le devis entre dans une phase d'attente de la réponse du client. Selon la décision de ce dernier, le devis sera marqué comme "accepté", "refusé" ou "annulé". Dans le cas d'une acceptation, le devis est généralement facturé et archivé.

Chaque étape du cycle de vie d'un devis est enregistrée dans un journal des événements, permettant ainsi de retracer son historique et d'avoir une visibilité complète sur son traitement.

Les différents statuts d'un devis et leur signification :

- **Brouillon:** Le devis est en cours de création. Il peut être incomplet ou nécessiter des modifications. Il peut également être utilisé comme devis "type" pour une base commune à plusieurs clients. Ce devis est sans numérotation et sans date.
- **Préparé:** Le devis est finalisé et pas encore envoyé au client. Il est toujours possible d'y apporter des modifications avant de le transmettre pour accord au client.
- **Attente:** Le devis a été envoyé au client par courrier ou messagerie. Vous êtes dans l'attente de la réponse du client (accord ou refus).
- **Accepté:** Le client a accepté le devis.
- **Refusé:** Le client a refusé le devis.
- **Annulé:** Le devis est annulé à votre initiative ou celle du client pour diverses raisons à indiquer dans le journal des événements.
- **Facturé:** Vous avez facturé le client avec votre outil de facturation.

Le journal des événements constitue un outil indispensable dans la gestion des devis. Il offre une traçabilité complète de chaque devis, depuis sa création jusqu'à sa finalisation, permettant ainsi de retracer toutes les actions entreprises et les décisions prises. De plus, en analysant les données contenues dans le journal, il est possible d'identifier les tendances, d'évaluer les performances et d'optimiser les processus. C'est un véritable levier pour l'amélioration continue, permettant d'identifier les points faibles et de mettre en place des actions correctives. En somme, le journal des événements est bien plus qu'un simple historique : c'est un outil de pilotage stratégique pour toute entreprise souhaitant optimiser sa gestion commerciale.

Paramètres des devis

Le paramétrage de devis permet de définir les libellés des titres qui apparaissent sur les devis : titre et visibilité de l'entête des devis, titre, ordre et visibilité des colonnes, titre et visibilité des modalités et conditions, titre et visibilité du tableau des totaux et du texte en bas de page. Sélectionnez [Paramètres des devis] dans le menu [Outils] pour accéder à la fenêtre de paramétrage des devis.

La Fenêtre de paramétrage des devis possède 4 onglets pour vous permettre de personnaliser les libellés, la visibilité et les valeurs par défaut des éléments des devis.

- **Général** : Cet onglet vous permettra de modifier le libellé des principales données des devis (dates et références). La visibilité et le texte par défaut (optionnel) des textes au-dessus du tableau principal et en dessous des modalités et conditions. Vous pourrez enfin saisir les différentes mentions ainsi que la visibilité et le format du texte en pied de page. Utilisez les balises suivantes pour fusionner les données de votre entreprise :

<identité>	<siret>
<civilité>	<n° siret>
<nom>	<n° siret avec titre>
<prénom>	<n° tva>
<nom de l'entreprise>	<n° tva avec titre>
<adresse complète>	<code naf>
<ville>	<code naf avec titre>
<code postal>	<tel fixe>
<pays>	<tel portable>
<ei>	<fax>
<siren>	<site web>
<n° siren>	<email>
<n° siren avec titre>	<contact>

- **Colonnes du détail** : Cet onglet permet de paramétrer le libellé, la visibilité et la position des éléments du tableau principal contenant le détail des devis.

Paramètres des devis

Libellés des colonnes du tableau du détail

Référence
Référence

Désignation
Désignation

Unité
Unité

Quantité
Quantité

Quantité et Unité
Quantité

Prix unitaire
Prix Unit.

Remise
Remise

Total HT
Total HT

Taux de TVA
Taux TVA

Taille des colonnes du tableau du détail

Référence
15 mm

Désignation
** CALCULE AUTOMATIQUE DE L'ESPACE RESTANT **

Unité
15 mm

Quantité
15 mm

Quantité et Unité
15 mm

Prix unitaire
15 mm

Remise
15 mm

Total HT
20 mm

Taux de TVA
10 mm

Ordre et visibilité par défaut

Référence

Désignation

Unité

Quantité

Quantité et Unité

Prix unitaire

Remise

Total HT

Taux de TVA

Total TVA

Total et taux de TVA

Total TTC

Général | Colonnes du détail | Modalités & conditions | Tableau des totaux

Annuler | Ok

Vous pouvez renommer le libellé des colonnes, leur taille en millimètre (sauf pour la colonne "Désignation"). Le cadre à droite, permet de sélectionner la visibilité des colonnes et de définir l'ordre par "glisser-déposer".

- **Modalités et conditions** : Cet onglet permet de paramétrer le libellé, la visibilité ainsi que la valeur par défaut des modalités et conditions sous le tableau principal contenant le détail des devis.
- **Tableau des totaux** : Cet onglet permet de paramétrer le libellé, la visibilité des éléments du tableau des totaux sous le tableau principal contenant le détail des devis.

Modèle d'impression des devis

Le modèle de devis permet de personnaliser l'apparence des devis qui seront imprimés et/ou exportés au format PDF. Vous pourrez modifier chaque élément composant les devis (titre, entreprise, client, mention, tableau du détail, tableau des totaux, modalités et conditions, bas de page, et numérotation). Pour chaque composant vous pourrez personnaliser le style du texte, le style du cadre, les couleurs et l'épaisseur des traits.

The screenshot shows the 'Modèle d'impression des devis' window. It is divided into several sections:

- Top Left:** A list of 'éléments génériques' (generic elements) including 'Image du logo', 'Titre de la pièce', 'Entreprise', 'Données', 'Immatriculation', and 'Client'. Each item has a small square icon for repositioning.
- Middle Left:** A section for 'Logo de l'entreprise' with a dropdown arrow and a preview of the selected logo.
- Center:** A section for 'Titre de la pièce' (Type et n° de la pièce comptable) with a dashed box indicating its position and dimensions. It includes controls for 'Couleur des bords', 'Couleur du fond', 'Épaisseur des bords' (set to 0.1 mm), and 'Rayon des coins' (set to 2.0 mm).
- Bottom Left:** A 'Style du texte et alignement' section with icons for text alignment (left, center, right, justified), bold, italic, underline, and a font size dropdown (set to 50).
- Right Side:** A preview of the invoice template titled 'DEVIS'. It shows a header with company and client information, a table of items with columns for 'Référence', 'Désignation', 'Quantité', 'Prix Uniq.', and 'Total HT', and a summary table at the bottom with 'Total HT', 'TVA', and 'Total TTC'.
- Bottom:** A toolbar with buttons for 'sans TVA', 'avec TVA', 'Annuler', and 'Ok'.

Callout boxes with arrows point to specific features:

- 'Position, visibilité et ajout d'éléments génériques dans l'entête du devis.' points to the generic elements list.
- 'Zone extensible pour accéder à la personnalisation de chaque élément constituant un devis' points to the dashed box around the 'Titre de la pièce' section.
- 'Enregistrer le rendu dans un fichier PDF' points to the PDF icon in the toolbar.
- 'Recharge le modèle par défaut' points to the circular refresh icon in the toolbar.
- 'Visualiser le rendu dans la fenêtre de prévisualisation des impressions' points to the eye icon in the toolbar.
- 'Sauvegarder ou charger le modèle dans un fichier' points to the save and load icons in the toolbar.
- 'Visualiser le rendu avec ou sans TVA' points to the 'sans TVA' and 'avec TVA' buttons in the toolbar.

La zone en haut gauche permet de modifier la position et la visibilité (logo et complément uniquement) des éléments de l'entête. Le logo et le titre de la pièce sont extensibles et peuvent occuper à eux seuls toute une ligne. Cliquez sur la zone d'accroche, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez la souris pour modifier la position de l'élément.

Chaque élément du devis est contenu dans un bloc extensible. Cliquez sur l'icône à droite pour déployer les propriétés d'un élément. Chaque élément possède des propriétés qui lui sont propres afin de modifier son apparence (style du texte, le style du cadre, les couleurs et l'épaisseur des traits, visibilité, marges, espace ...).

La zone de droite permet de visualiser en temps réel l'apparence de l'impression d'un devis en miniature. La barre de boutons en bas à gauche dans la fenêtre permet de restaurer le modèle par défaut, d'enregistrer le rendu dans un fichier PDF, de visualiser le rendu dans la fenêtre de prévisualisation des impressions, de sauvegarder le modèle dans un fichier, de charger un modèle contenu dans un fichier (écrasement du modèle existant) et de visualiser le rendu avec ou sans TVA.

Chapitre



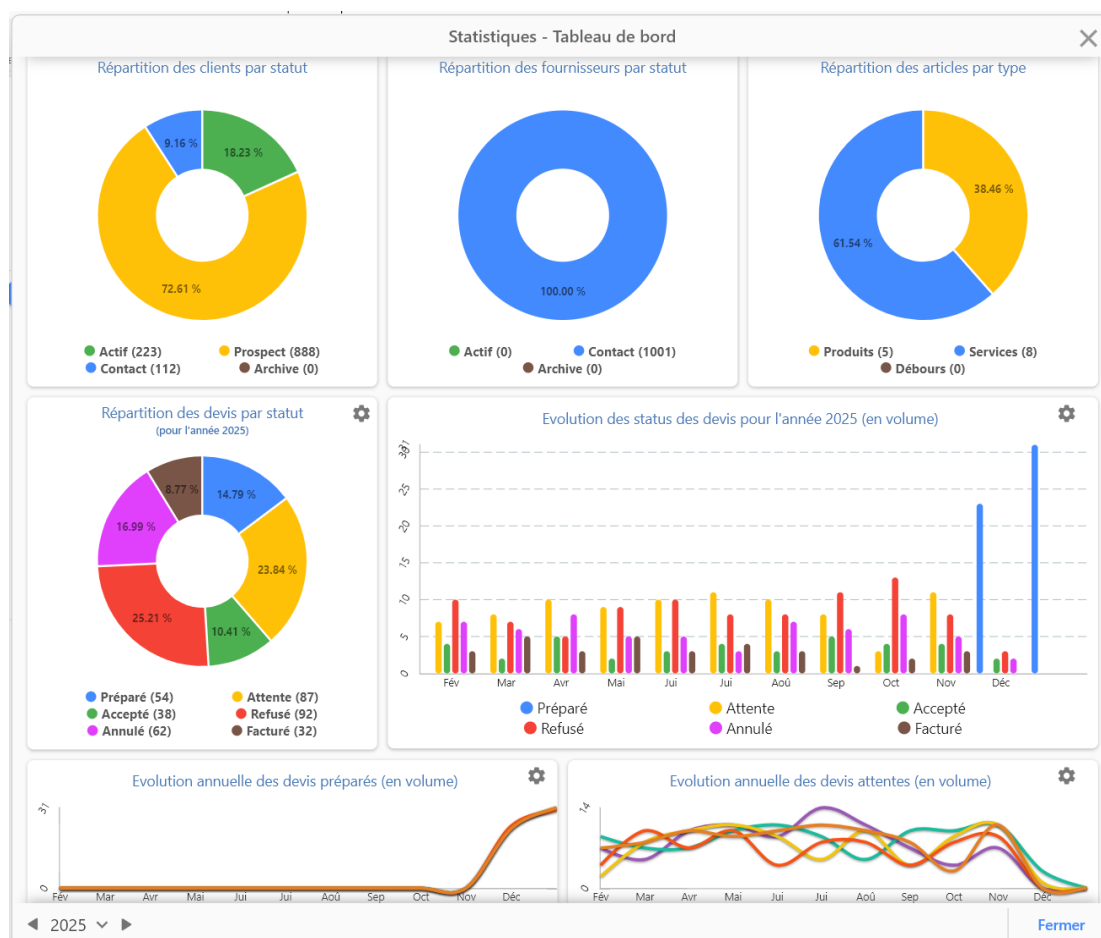
IX

Exploitation des données

- Statistiques
- Impressions

Les statistiques

Cliquez sur le bouton [Statistiques] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Tableau de bord] dans le menu [Statistiques] pour accéder au tableau de bord des statistiques.



Les statistiques se présentent dans une unique fenêtre. Vous pourrez consulter la répartition ou l'évolution des données du logiciel :

- Répartition des devis par statut
- Répartition des clients par statut
- Répartition des fournisseurs par statut
- Répartition des articles par type
- Évolution des statuts sur une année

Les impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le menu "Impressions". Cette fonctionnalité vous permettra d'imprimer toutes les données du logiciel :

- **Liste des devis de l'année** : Liste de tous les devis de l'année en cours.
- **Liste des clients** : Liste de tous les clients tous statuts confondus.
- **Liste des fournisseurs** : Liste de tous les fournisseurs.
- **Liste des articles** : Liste de tous les articles (produits ou services).

Vous pouvez également imprimer ces données à partir des listes des clients, fournisseurs, articles ou devis. En utilisant le menu contextuel ou le bouton d'impression dans la barre de boutons de chaque liste en bas à gauche.

En utilisant la fonction d'impression des listes, cela vous permettra d'extraire les données en fonction de mots clés ou pour une période (liste des devis).

L'impression d'un devis est uniquement accessible à partir de la liste des devis ou de la fenêtre de saisie du devis.

Chapitre



IX

Outils

- Exportations (fournisseurs, clients et articles)
- Importations (fournisseurs, clients et articles)

Exportations (fournisseurs, clients et articles)

Cette fonction permet d'exporter certaines données enregistrées (clients, fournisseurs et articles) dans le logiciel sous différents formats de fichier, afin de faciliter leur utilisation dans d'autres applications ou pour réaliser des analyses spécifiques.

L'utilisateur peut choisir parmi trois formats d'exportation :

- **Fichier texte (.txt)** : Ce format simple permet d'exporter les données sous forme de texte brut, séparées par un délimiteur (par exemple, une tabulation ou un point-virgule). Il est particulièrement adapté pour une visualisation rapide des données ou pour des traitements spécifiques.
- **Fichier CSV (.csv)** : Le format CSV (Comma Separated Values) est un format standard pour l'échange de données tabulaires. Les données sont organisées en lignes et en colonnes, séparées par des virgules ou d'autres délimiteurs. Ce format est idéal pour importer les données dans un tableur (Excel, Google Sheets, etc.) afin de réaliser des analyses ou des graphiques.
- **Fichier JSON (.json)** : Le format JSON (JavaScript Object Notation) est un format léger et lisible par l'homme pour stocker et échanger des données structurées. Il est de plus en plus utilisé dans les applications web et les API. Ce format est particulièrement adapté pour l'intégration des données dans des applications web ou pour des échanges de données avec d'autres systèmes.

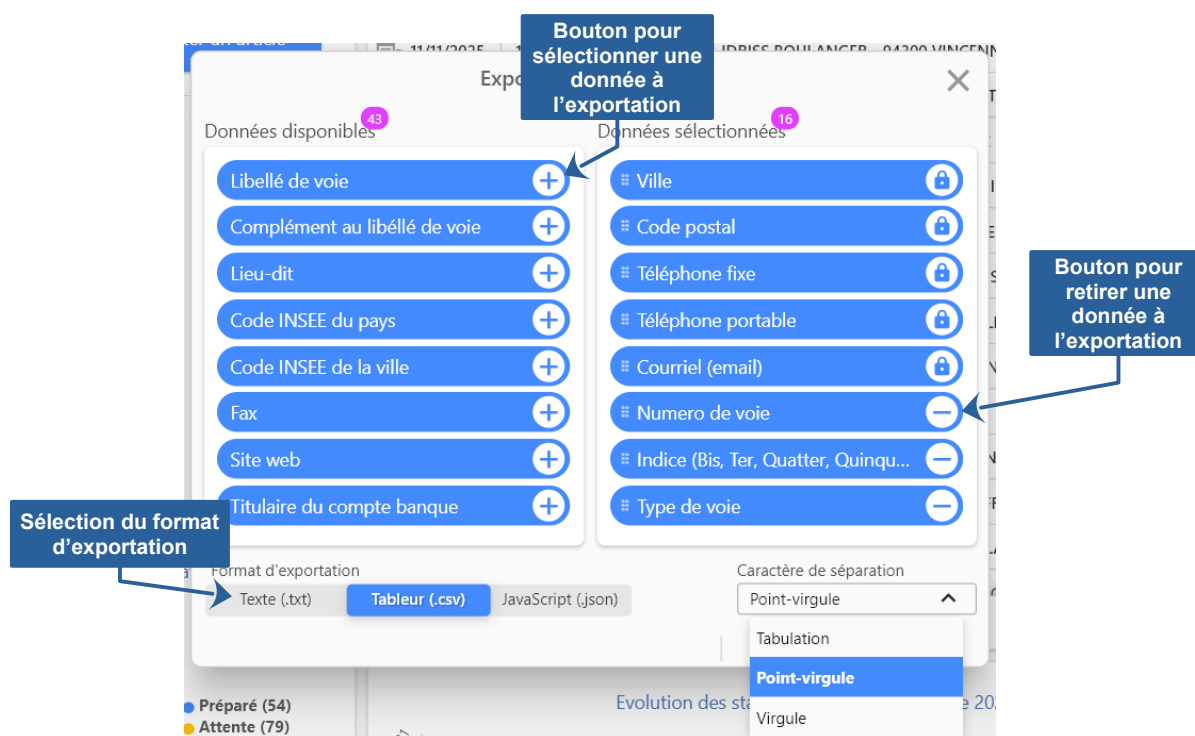
Personnalisation de l'exportation : L'utilisateur peut éventuellement choisir les champs à exporter (nom du client, adresse, téléphone, etc.) et personnaliser le délimiteur utilisé dans les fichiers texte et CSV. Une fois l'exportation lancée, le fichier est automatiquement enregistré sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Cas d'utilisation :

- **Sauvegarde des données** : L'exportation permet de créer une sauvegarde des données clients en dehors du logiciel.
- **Analyse de données** : Les fichiers exportés peuvent être importés dans des outils d'analyse de données (tableurs, logiciels de statistiques, etc.) pour réaliser des études de marché, des analyses de segmentation, etc.
- **Intégration avec d'autres systèmes** : Les fichiers JSON peuvent être utilisés pour intégrer les données clients dans d'autres applications ou pour créer des interfaces de programmation (API).
- **Échange de données** : Les fichiers exportés peuvent être partagés avec d'autres personnes ou avec d'autres services.

Cette fonction offre ainsi une grande flexibilité à l'utilisateur, lui permettant d'adapter l'exportation à ses besoins spécifiques.

Pour accéder à cette fonctionnalité, sélectionnez [Exportation] dans le menu [Outils] pour accéder au type d'exportation souhaité (clients, fournisseurs ou articles).



Sélectionnez dans la liste de gauche les données que vous souhaitez exporter en cliquant sur le [+]. Sélectionnez le format du fichier d'exportation (txt, csv ou json). Pour les fichiers "plat" (txt ou csv), vous pourrez sélectionner le caractère de séparation de chaque colonne (tabulation, point-virgule ou virgule).

Exemple d'exportation de données clients dans un fichier "plat" (txt ou csv) avec un point-virgule comme caractère de séparation des colonnes

```
Nom,Prénom,Ville,Code postal,Courriel
SANDRINE,CHAPOUTOT,CUZORN,47500,chapoutot.sandrine@persoapps.com
PHILIPPE,MANSOURI,MONT SAINT AIGNAN,76130,mansouri.philippe@persoapps.com
BERANGERE,CANDILLON,AMFREVILLE-LA-MI-VOIE,76920,candillon.berangere@persoapps.com
PIERRE-ALAIN,FOUILLADE,SERAING,4100,fouillade.pierre-alain@persoapps.com
JACKY,BRAVO,PERET,34800,bravo.jacky@persoapps.com
```

Pour importer de fichier avec un tableur (ex. : Open Office Calc) :

1. Lancez le OpenOffice Calc
2. Cliquez sur [Ouvrir] dans le menu [Fichier]
3. Sélectionnez votre fichier d'exportation avec l'extension ".csv" et cliquez sur le bouton [Ouvrir].
4. Dans la fenêtre "Import de texte", sélectionnez le séparateur que vous avez utilisé lors de l'exportation et cliquez sur le bouton [Ok].



Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc.

Importations (fournisseurs, clients et articles)

Cette fonction permet d'importer un fichier contenant certaines données (clients, fournisseurs et articles) dans le logiciel. Elle offre une grande flexibilité en acceptant différents formats de fichiers :

- **Fichier texte (.txt)** : Le logiciel peut importer des fichiers texte au format plat, où les données sont organisées en lignes et en colonnes, séparées par un délimiteur (tabulation, point-virgule, etc.). L'utilisateur devra spécifier le délimiteur utilisé dans le fichier.
- **Fichier CSV (.csv)** : Le format CSV (Comma Separated Values) est un format standard pour l'échange de données tabulaires. Les données sont organisées en lignes et en colonnes, séparées par des virgules ou d'autres délimiteurs. Ce format est couramment utilisé pour exporter des données depuis des tableurs (Excel, Google Sheets, etc.).
- **Fichier JSON (.json)** : Le format JSON (JavaScript Object Notation) est un format léger et lisible par l'homme pour stocker et échanger des données structurées. Il est souvent utilisé pour représenter des données hiérarchiques.

Fonctionnalités :

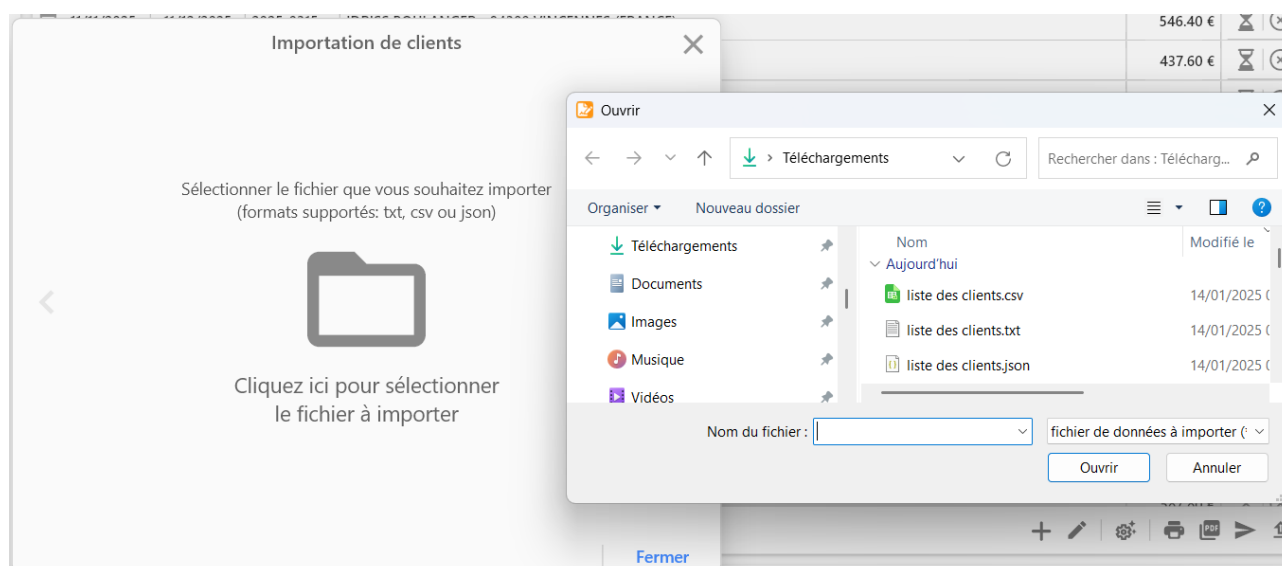
- **Mapping des champs** : Lors de l'importation, l'utilisateur doit associer les champs du fichier importé aux champs correspondants dans la base de données du logiciel (ex : nom, prénom, adresse, etc.).
- **Validation des données** : Le logiciel vérifie la cohérence des données importées et signale les éventuelles erreurs (champs manquants, formats de données incorrects, doublons, etc.).
- **Création et mise à jour des données** : Les données importées sont utilisées pour créer de nouveaux enregistrements ou pour mettre à jour les informations des enregistrements existants.
- **Gestion des doublons** : Le logiciel propose différentes options pour gérer les doublons (fusion des données, création de nouveaux enregistrements, etc.).

Cas d'utilisation :

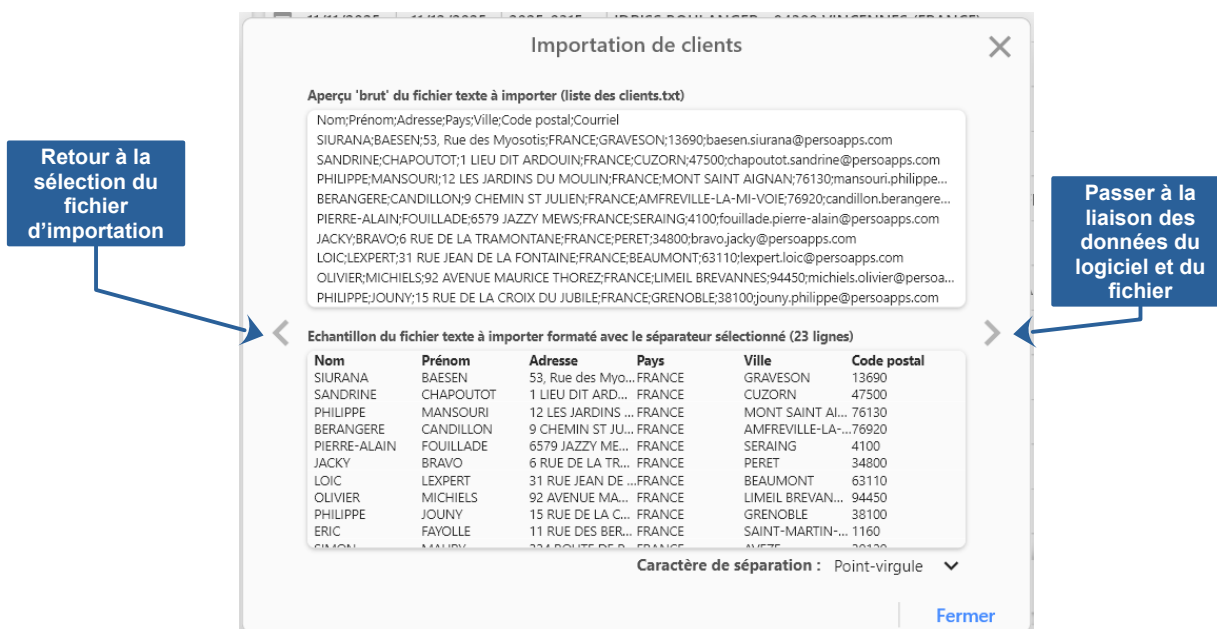
- **Migration de données** : Importation de données clients depuis un ancien logiciel de gestion.
- **Intégration avec d'autres systèmes** : Importation de données clients à partir d'autres bases de données ou d'applications.
- **Saisie en masse de données** : Importation de grandes quantités de données clients à partir de fichiers.

Cette fonction permet ainsi d'alimenter facilement la base de clients, fournisseurs et/ou articles du logiciel à partir de différentes sources de données, facilitant ainsi la gestion des clients, fournisseurs et/ou articles et l'intégration avec d'autres systèmes.

Pour accéder à cette fonctionnalité, sélectionnez [Importation] dans le menu [Outils] pour accéder au type d'exportation souhaité (clients, fournisseurs ou articles).



La première page de la fenêtre vous permettra de sélectionner le fichier (clients, fournisseurs et articles) contenant les données que vous souhaitez importer.

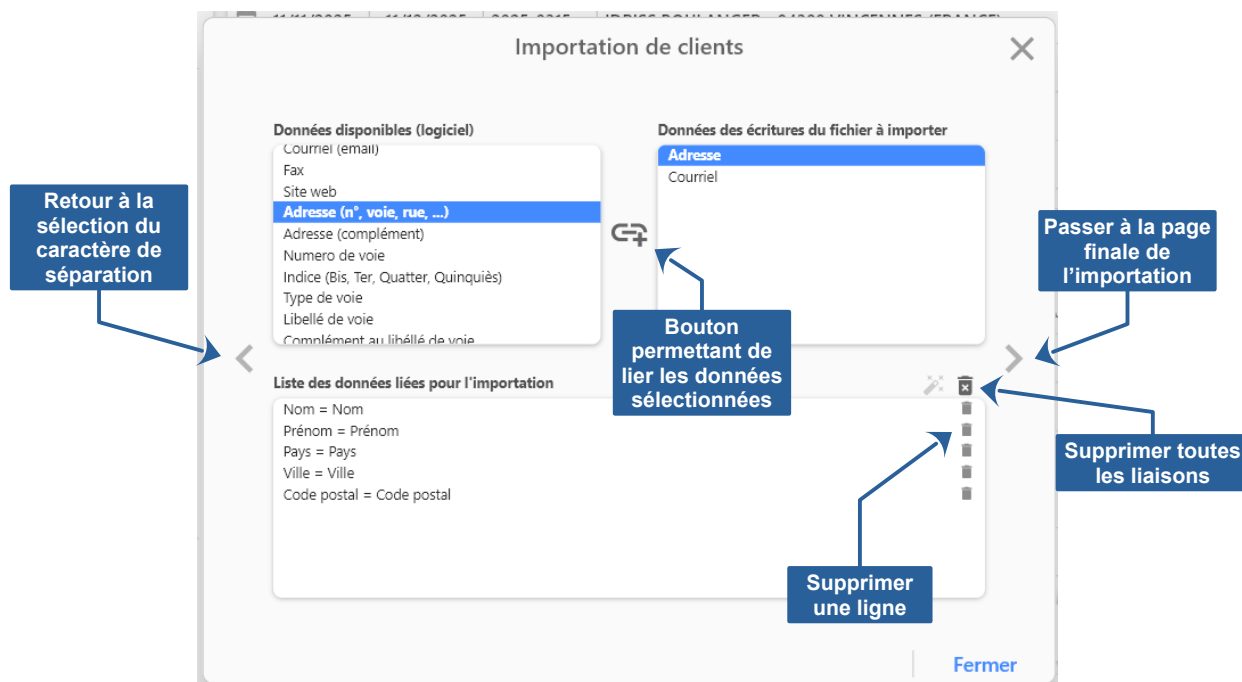



Si vous importez un fichier texte (txt ou csv), vous accéderez une page vous proposant de sélectionner le caractère de séparation des colonnes dans le fichier. Le logiciel analyse le fichier et sélectionne par défaut le caractère de séparation qu'il a détecté.

La première liste présente la liste des enregistrements "bruts". Vous trouverez ci-dessous la liste des données formatées en prenant en compte le caractère de séparation sélectionné.


Cliquez sur la flèche > à droite pour passer à la page suivante pour lier les données du logiciel et du fichier à importer.

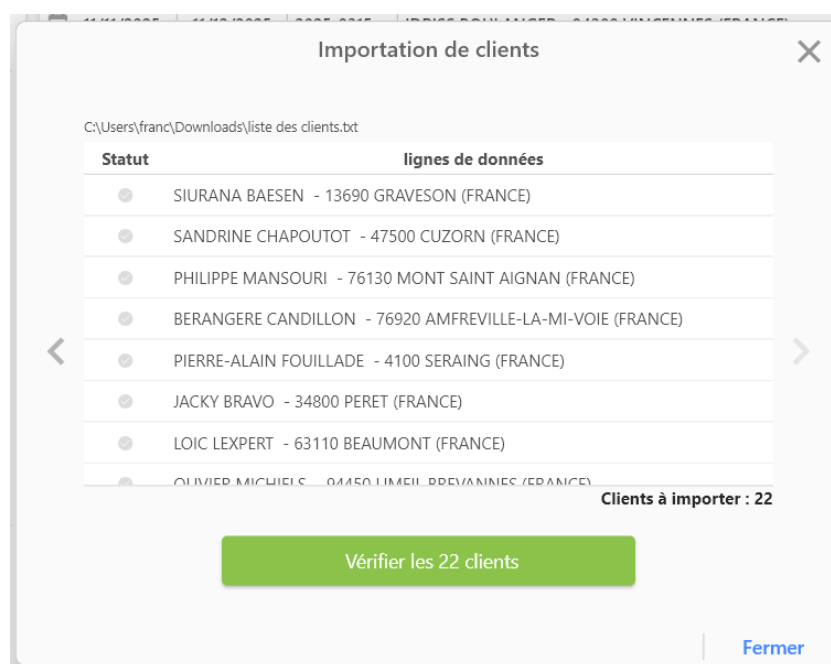
Si vous importez un fichier texte (txt ou csv), vous accédez une page vous de lier les données du logiciel aux données présentent dans le fichier d'importation.



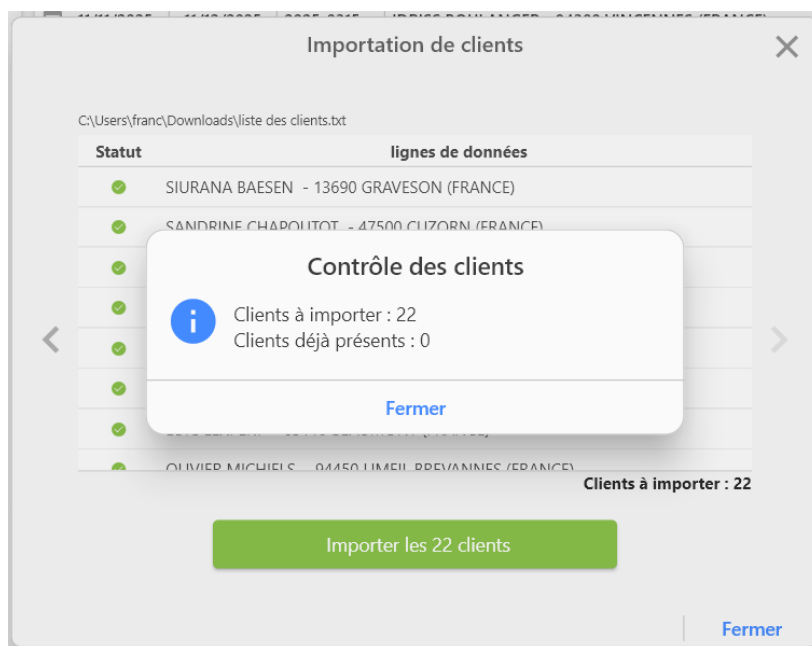
Sélectionnez une ligne dans la liste des données du logiciel, puis une ligne dans liste des données du fichier et cliquez sur l'icône  entre les deux listes pour lier les données.

Par défaut, les données portant le même libellé dans le logiciel dans le fichier à importer sont automatiquement liées.

Cliquez sur la flèche  à droite passer à la page suivante pour finaliser l'importation des données du fichier d'importation.



La page finale présente une liste des données à importer. Cliquez sur le bouton [Vérifier ...], pour vérifier les doublons.



Après vérification, le logiciel vous indiquera le nombre de données nouvelles à importer. Cliquez sur le bouton [Importer ...], pour finaliser l'importation et ajouter des données dans le logiciel.

Si vous importez un fichier "json", les noms des données du fichier doivent correspondre aux noms des données du logiciel :

```
{
  "Code": "000000",
  "CorporationName": "",
  "Civility": "",
  "LastName": "FREDERIC",
  "FirstName": "LAGRAIN",
  "Address1": "136, BOUCLE DU BOIS JOLI",
  "Address2": "",
  "Country": "FRANCE",
  "City": "NOZAY",
  "PostCode": "91620",
  "Phone": "0900000000",
  "CellPhone": "0600000000",
  "Email": "lagrain.frederic@persoapps.com"
}
```


Chapitre



XIII

Autres Fonctionnalités

- Paramètres généraux de l'application
- Paramètres pour envoyer les devis par courriel
- Gestion de la base de données

Paramètres du logiciel

Pour accéder à la fenêtre des paramètres de l'application, sélectionnez [Paramètres généraux] dans le menu [Fichier] (pour Windows) ou le menu [MicroCA Devis] (pour macOS).

La fenêtre des paramètres vous permettra de modifier ou d'adapter des éléments de l'interface utilisateur et de comportement de l'application.

L'onglet [Numérotations] permet de définir le format de la numérotation des devis, clients, fournisseurs et articles.

L'onglet [Couleurs] permet de personnaliser les couleurs des statuts des devis (brouillon, préparé, attente, accepté, refusé, annulé, facturé).

Paramètres pour envoyer les devis par courriel

Pour permettre l'envoi de vos devis directement depuis l'application. Vous devez configurer les paramètres de votre serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Ces paramètres permettent à l'application de se connecter à votre serveur de messagerie et d'envoyer les devis par courriel.

Pour accéder à la fenêtre des paramètres d'envoi par email, sélectionnez "Paramètres des courriels" dans le menu "Fichier".

Paramètres d'envoi par email

Paramètres SMTP pour envoyer des emails

Serveur SMTP: smtp.laposte.net

Port SMTP: 587

Identifiant: mon_email@laposte.net

Mot de passe: [masked]

Utiliser une connexion sécurisée SSL: Non Oui

*** POUR LES UTILISATEURS D'EMAIL MICROSOFT ***

Si vous utilisez une adresse email @outlook.com, @hotmail.com, @live.com ou @msn.com. Vous devez sélectionner le serveur SMTP "smtp.office365.com". Vous n'avez pas besoin de saisir de mot de passe. L'authentification OAuth 2.0 sera effectuée par Microsoft lors de l'envoi de votre premier message avec le logiciel.

*** POUR LES UTILISATEURS D'EMAIL GMAIL ***

Vous devez créer un mot de passe pour LogiLoc Gestion Locative dans votre compte Google :

- 1) Dans les paramètres du compte Google, sélectionnez l'onglet [Sécurité].
- 2) Dans la page "Sécurité", cliquez sur [Validation en deux étapes].
- 3) Dans la page "Validation en deux étapes" (tout en bas), cliquez sur [Mot de passe des applications].
- 4) Dans la page "Mot de passe des applications", saisissez le nom de l'application (exemple: LogiLoc) et cliquez sur le bouton [Créer].
- 5) Google affichera un message avec le mot de passe que vous devez utiliser dans le logiciel LogiLoc Gestion Locative pour vous connecter au serveur SMTP.

*** POUR L'ENSEMBLE DES CAS ***

Pour la grande majorité des serveurs SMTP, vous devez utiliser le port 587 et cocher "Utiliser une connexion sécurisée SSL"

Serveur SMTP: Message par défaut

Annuler Ok

Serveur SMTP : Il s'agit de l'adresse du serveur de messagerie sortant. Les serveurs SMTP les plus courants sont disponibles dans la boîte-liste (gmail, outlook, la poste, yahoo, ...), sinon il faudra le saisir.

Port : Le port utilisé pour la connexion. Les ports les plus courants sont 587 ou 465.

Nom d'utilisateur : Votre adresse e-mail complète.

Mot de passe : Le mot de passe associé à votre adresse e-mail. Ce champ est inactif si le serveur smtp nécessite une authentification OAuth2 (ex : les serveurs de Microsoft, office365.com, outlook.com, hotmail.com, live.com ou msn.com).

Sécurité : Activez le protocole de sécurité SSL pour protéger la connexion.

Authentification OAuth2 (Microsoft)

OAuth 2.0 est une norme qui permet à une application d'accéder aux données au service d'un utilisateur (envoi de courriel) en utilisant un "serveur d'autorisation" géré par le fournisseur du service sans que le logiciel ait besoin de connaître le mot de passe de l'utilisateur.

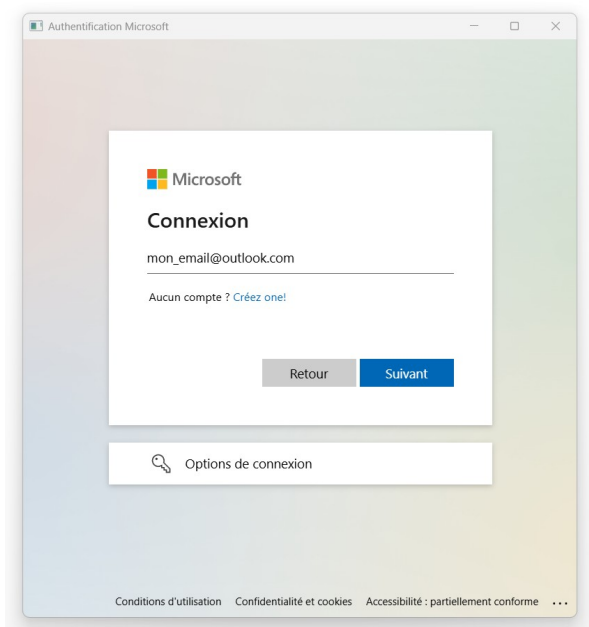
Cette authentification concerne uniquement les utilisateurs qui souhaitent utiliser une adresse email fournie par les services de Microsoft (@outlook.com, @hotmail.com, @live.com ou @msn.com).

Il faudra sélectionner le serveur smtp (smtp-mail.outlook.com ou smtp.office365.com), sélectionner le port 587 et saisir votre identifiant (votre adresse email).

Paramètres SMTP pour envoyer des emails

Serveur SMTP smtp-mail.outlook.com	Port SMTP 587	Identifiant mon_email@outlook.com	AUTHENTIFICATION OAUTH 2.0
Utiliser une connexion sécurisée SSL		Non <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/>	Vider le cache d'authentification

Lors de votre premier envoi d'un devis par courriel, une fenêtre d'authentification du service Microsoft apparaîtra. Vous devrez saisir votre identifiant et votre mot de passe.



Lors de prochain envoi, l'authentification sera "silencieuse", il ne vous sera plus demandé de vous identifier.

Si vous rencontrez un problème de connexion et que vous souhaitez à nouveau utiliser la fenêtre d'authentification OAuth 2.0 du service Microsoft. Cliquez sur le bouton [Vider le cache d'authentification] dans la fenêtre des paramètres des courriels.

Message par défaut

L'onglet [Message par défaut] permet de définir le contenu par défaut du message qui sera envoyé avec le devis au client. Vous pourrez insérer des balises pour fusionner le message (sujet et corps du message) et les données de l'application.

► Paramètres d'envoi des devis par email

Sujet

Votre {type_document} {référence_document}

Message

{nom_client},

Vous trouverez ci-joint votre {type_document} {référence_document} au format pdf.

Cordialement,

{nom_entreprise}

Sélection des pièces jointes et désignations en fin de message

Votre {type_document} {référence_document}

+

Balises de fusion disponibles :

Balises	Descriptions
{type_document}	Renvoie toujours "Devis"
{référence_document}	Renvoie la référence du devis (ex : D2025-0001)
{date_document}	Renvoie la date du devis au format court (ex : 16 déc. 2025)
{nom_client}	Renvoie le nom de l'entreprise ou le nom et prénom du client
{nom_entreprise}	Renvoie le nom de votre entreprise ou vos nom et prénom

Gestion de la base de données

Cette fonction permet d'effectuer une sauvegarde de la base de données dans un autre répertoire, sur un disque amovible ou tout autre support et de la restaurer en cas de problème sur la base de données principale.

Sauvegarde

Pour effectuer une sauvegarde, sélectionnez [Base de données] puis [Sauvegarde] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le répertoire dans lequel la sauvegarde sera effectuée. Il est déconseillé de modifier le nom du fichier de sauvegarde.

Vous pouvez modifier le répertoire par défaut pour la sauvegarde de vos données dans les paramètres de l'application. Sélectionnez [Paramètres] dans le menu [Fichier].

Restauration

Vous devez effectuer une restauration uniquement si vous avez perdu votre base de données principale. Pour effectuer une restauration, sélectionnez [Base de données] puis [Restauration] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer.

Maintenance

Si vous détectez des ralentissements ou des blocages lors de l'utilisation de l'application. Celle-ci nécessite peut-être d'être compactée ou réindexée. Pour effectuer cette tâche, sélectionnez [Base de données] puis [Compacter/réparer] dans le menu [Outils].

Récupérer des dossiers

Si vous supprimez un dossier par erreur. Le logiciel intègre une fonctionnalité qui vous permettra de récupérer l'ensemble des dossiers supprimés en sélectionnant [Récupération des dossiers] dans le menu [Outils] => [Base de données].

Chapitre



IX

Informations légales

- Conditions d'utilisation
- Politique de confidentialité
- Politique de cookies
- Garantie limitée
- Licence d'utilisation

Conditions d'utilisation

Pour consulter la dernière version de nos conditions d'utilisation, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version des "Conditions d'utilisation"](#)

Politique de confidentialité

Pour consulter la dernière version de notre politique de confidentialité, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version de la "Politique de confidentialité"](#)

Politique de cookies

Pour consulter la dernière version de notre politique de cookies, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version de la "Politique de cookies"](#)

Garantie limitée

LE LOGICIEL EST LIVRE "EN L'ÉTAT" SANS GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EXPRESSE OU TACITE, QUANT A SA QUALITÉ, SES PERFORMANCES OU RÉSULTATS. LE PRÉSENT LOGICIEL NE VOUS GARANTIT PAS QU'IL FONCTIONNERA CORRECTEMENT, NOTAMMENT AVEC TOUTE COMBINAISON D'ÉLÉMENTS MATÉRIELS OU LOGICIEL.

LE PRÉSENT LOGICIEL A POUR PRINCIPALE VOCATION LA GESTION DE DONNÉES DONT LES CARACTÉRISTIQUES ET LES LIMITES SONT EXPOSÉES DANS CETTE DOCUMENTATION. VOUS RECONNAISSEZ ÊTRE PLEINEMENT INFORMÉ QUE L'UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL. VOUS RECONNAISSEZ AVOIR ÉTÉ EN MESURE D'ÉVALUER LES CAPACITÉS DU LOGICIEL.

AUCUNE GARANTIE DE QUELQUE NATURE ET A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT EXPLICITE OU IMPLICITE, DE NON INFRACTION OU DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION A UN USAGE SPÉCIFIQUE DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION Y AFFÉRENT. LA GARANTIE ÉNONCÉE CI-DESSUS CONSTITUE LA GARANTIE INTÉGRALE. ELLE EST EXCLUSIVE DE TOUTE AUTRE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE NOTAMMENT DE TOUTE GARANTIE DE CONFORMITÉ OU DE CONVENANCE A UN USAGE PARTICULIER. NOUS NE POURRONS EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE INDIRECT NOTAMMENT DE TOUTE PERTE D'EXPLOITATION, PERTE DE DONNÉES OU TOUTE AUTRE PERTE FINANCIÈRE. L'UTILISATEUR FINAL S'ENGAGE À RÉALISER DES SAUVEGARDES COMPLÈTES ET RÉGULIÈRES DE SES DONNES ET PROGRAMME.

LE LOGICIEL N'EST PAS TOLÉRANT AUX FAUTES ET N'EST PAS CONÇU, FABRIQUÉ, NI PRÉVU POUR ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN TEMPS RÉEL EN ENVIRONNEMENT DANGEREUX NÉCESSITANT UNE RÉSISTANCE A LA PANNE, POUR LESQUELS UNE DÉFAILLANCE DU LOGICIEL PROVOQUERAIT LA MORT, DES BLESSURES OU DES DOMMAGES PHYSIQUES OU ENVIRONNEMENTAUX (ACTIVITÉS A HAUT RISQUE). AUCUN ENGAGEMENT N'EST CONSENTI ET NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION AUX ACTIVITÉS À HAUT RISQUE.

Licence d'utilisation

Ce logiciel fait l'objet de la licence d'utilisation ci-après. La concession de cette licence ne constitue pas une vente du logiciel, qui reste la seule propriété de François GUÉRIN. Aux termes de l'article 47 de la loi du 3 juillet 1985, toute reproduction non autorisée du logiciel ou de la documentation est interdite.

L'utilisation de ce logiciel implique votre acceptation des termes et conditions ci-après :

- Logiciel non enregistré* : le logiciel non enregistré peut être librement essayé pour une période de temps ne devant pas dépasser 30 jours. L'utilisation au-delà de cette période requiert l'enregistrement. Le logiciel non enregistré peut être librement copié et distribué. Toutefois, la distribution doit être complète et sans aucune modification. Les copies détenues dans un but de redistribution ne requièrent pas l'enregistrement.
- Logiciel enregistré* : le nombre d'utilisateurs simultanés du logiciel ne doit pas excéder le nombre de licences achetées. Toute diffusion du logiciel à des tiers est strictement interdite.
- Logiciel enregistré ou non enregistré : tout désassemblage ou modification du logiciel sont strictement interdits.

* Le Logiciel est dit non enregistré lorsque la licence d'utilisation n'a pas (encore) été acquise.