

EDITER UN DEVIS ET UNE FACTURE

Mode opératoire - Version Mars 2023



enDI

1. Etapes préalables à la création d'un devis ou d'une facture

Etape 1 : Créer un dossier

Dans enDI, les fiches client et les devis/factures doivent être classés dans des **dossiers**. Pour commencer, il faut donc créer un dossier.

The screenshot shows the enDI interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Ouvre-Boites 44 - Nantes' (dropdown), 'Accueil', 'Tiers' (dropdown), 'Vente' (dropdown), 'Dossiers' (highlighted with a red circle), 'Devis', 'Factures', 'Achat' (dropdown), 'Catalogue produits', 'États de gestion' (dropdown), 'Documents' (dropdown), 'Accompagnement' (dropdown), 'Outils métier' (dropdown), and 'Fiche de l'enseigne'. An arrow points from the 'Dossiers' menu item to a green button labeled '+ Ajouter un dossier'. Below this button, another arrow points down to a form titled 'Nom du dossier'. The form contains the following fields: 'CLIENTS : PARTICULIERS', 'Type de dossier' (with radio buttons for 'Convention de formation' and 'Dossier classique', where 'Dossier classique' is selected and circled in red), 'Clients' (a dropdown menu with the text '- Sélectionner un client -'), '+ Ajouter un client', and a 'Valider' button at the bottom. A second 'Valider' button is shown at the bottom right of the form area.

Il faut donner un nom au dossier, lui attribuer un type de dossier, puis cliquer sur Le type « convention de formation » est réservé aux entrepreneurs formateurs.

A cette étape, il n'est pas obligatoire d'ajouter des clients dans le dossier. Cela peut être fait dans un second temps.



La création des dossiers est libre mais il est recommandé de ne pas multiplier les dossiers car cela peut vite devenir contraignant.

Pour faire au plus simple, il est possible de créer un seul et unique dossier intitulé « DEVIS/FACTURES » et d'y classer la totalité de ses devis et factures.

Il est également possible de réaliser un classement simple avec seulement quelques dossiers, comme par exemple :

- CLIENTS PARTICULIERS
- CLIENTS PROFESSIONNELS
- CLIENTS INTERNES

Etape 2 : Créer un client

En amont de la création d'un devis, il faut penser à créer une fiche client.

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left. The menu items are: 'Ouvre-Boîtes 44 - Nantes' (with a dropdown arrow), 'Accueil', 'Tiers ^' (with an upward arrow), 'Clients' (circled in red), 'Fournisseurs', 'Vente v' (with a dropdown arrow), 'Achat v' (with a dropdown arrow), 'Catalogue produits', 'États de gestion v' (with a dropdown arrow), 'Documents v' (with a dropdown arrow), 'Accompagnement v' (with a dropdown arrow), 'Outils métier v' (with a dropdown arrow), and 'Fiche de l'enseigne'. A black arrow points from the 'Clients' menu item to a green button labeled '+ Ajouter un client'. Below this button, a black arrow points down to a form titled 'Ajouter un client'. The form has three tabs: 'Personne morale' (selected), 'Personne physique', and 'Enseigne de la CAE'. Below the tabs, there is a text input field for 'Code' and another for 'Nom de la structure' with a red error icon.

Dans le formulaire, il faut se placer sur l'onglet, selon que le client est une **Personne morale** (une entreprise, une association, un organisme public, etc.), une **Personne physique** (un particulier) ou une **Enseigne de la CAE** (un autre entrepreneur de la CAE).

Il faut obligatoirement indiquer le nom du client le numéro de **SIREN** pour les entreprises et **l'adresse complète**



Il faut rattacher ce client à un dossier, sinon le client n'apparaîtra pas dans la liste des clients lors de l'édition du devis.

[✎ Modifier les informations générales](#)[🗑 Supprimer](#)

Informations générales

Entreprise MAIRIE DE NANTES

Contact principal	M. BARBE TORTE Alain
Adresse Postale	MAIRIE DE NANTES M. BARBE TORTE Alain 1 avenue des Ducs de Bretagne 44000 NANTES
Adresse électronique	Non renseigné
Téléphone portable	Non renseigné
Téléphone	Non renseigné
Fax	Non renseigné

Dossiers

Aucun dossier n'a été initié avec ce client

[➕ Créer un dossier](#)

[^ Rattacher à un dossier](#)

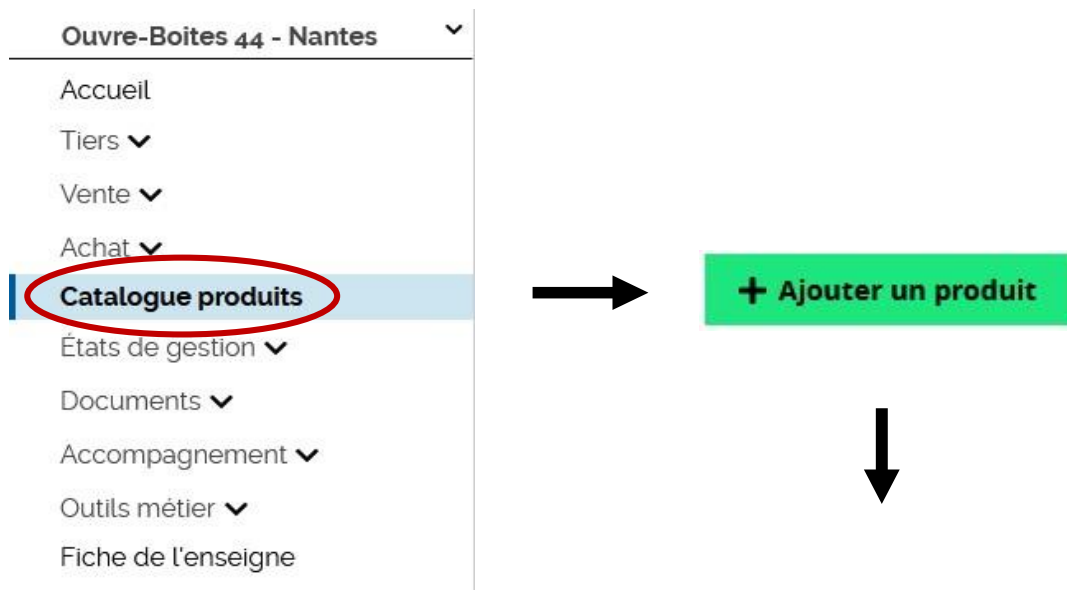
Choix du dossier *

CLIENTS PROFESSIONNELS ✕ ✓

[Valider](#)

Etape 3 : Créer un produit

Il faut ensuite ajouter des produits dans son catalogue produit.



Catalogue des produits

Ajout d'un nouveau produit

Nom interne *

Nom interne

Nom du produit dans le catalogue

Type de produit *

Produit


Il faut lui donner un nom (le choix du nom est libre) et lui attribuer un type de produit.

Dans le formulaire de création du produit, sous **Vente**, il faut :

- Inscrire une description du produit vendu : cette description doit apporter des précisions sur les caractéristiques essentielles du produit/service. Elle sera visible par le client sur le devis/la facture
- Indiquer le montant HT du produit (le calcul du prix TTC se fera automatiquement en fonction du taux de TVA sélectionné)
- Choisir une unité : l'unité de vente doit être cohérente avec ce qui est vendu
- Choisir un taux de TVA et un compte de produit (cf. page suivante)

Vente

Description




p

Montant HT	Unité	TVA	Compte produit
0	Choisir une unité	Choisir un taux de TVA	Choisir un compte produit

NB : Si vous remplissez le champ 'Coût d'achat HT', le calcul grâce aux coefficients de marge et de frais généraux supplantera les modifications apportées ici

Les autres éléments du formulaire sont facultatifs.

Pour finir, il faut cliquer sur

 **Enregistrer**

Les comptes produits

Catégorie de TVA	Comptes de produit	Remarque
INTERNE	<ul style="list-style-type: none"> ✦ INTERNE - Prestations de services ✦ INTERNE - Ventes de marchandises ✦ INTERNE - Ventes de produits finis ✦ INTERNE - Transferts de charges internes 	Les comptes internes sont utilisés uniquement pour la facturation entre entrepreneurs de la CAE.
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Formation pour entreprises privées ✦ Formation en sous-traitance ✦ Formation pouvoirs publics ✦ Formation en co-traitance ✦ Formation pour particuliers ✦ Formation organismes collecteurs ✦ Bilans de compétences ✦ Frais refacturés prestation de formation 	Les comptes de formation ne peuvent être utilisés que par les entrepreneurs référencés comme formateur au sein de la CAE.
EXONÉRÉ	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Prestations de services (UE) ✦ Ventes de marchandises (UE) ✦ Ventes de produits finis (UE) ✦ Prestations de services (hors UE) ✦ Ventes de produits finis (hors UE) ✦ Ventes de marchandises (hors UE) ✦ Sous-traitance BTP avec autoliquidation de la TVA 	L'exonération n'est possible que dans des cas très précis. Les comptes exonérés de TVA impliquent de rajouter une mention spécifique sur la facture.
2,1%	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ventes de marchandises 2,1% 	2,1% est le taux super réduit de TVA applicable à certaines ventes sous conditions particulières.
5,5%	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ventes de marchandises 5,5% ✦ Ventes de produits finis 5,5% ✦ Commissions 5,5% 	5,5% est le taux réduit de TVA applicable à certaines ventes sous conditions particulières.
10%	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Prestations de services 10% ✦ Ventes de marchandises 10% ✦ Ventes de produits finis 10% ✦ Transferts de charges 10% 	10% est le taux intermédiaire de TVA à certaines ventes sous conditions particulières.
20%	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Prestations de services 20% ✦ Ventes de marchandises 20% ✦ Ventes de produits finis 20% ✦ Commissions et courtages 20% ✦ Ports et frais accessoires facturés 20% ✦ Autres prestations de services 20% ✦ Transfert de charges 20% 	20% est le taux normal de TVA.

Les comptes produits les plus utilisés :

Prestations de services = mise à disposition d'une compétence ou un savoir-faire technique ou intellectuel. Un service s'oppose à un objet, qui est matériel. Exemples : coupe de cheveux par un coiffeur, conseil, graphisme, coaching, cours de couture, etc.

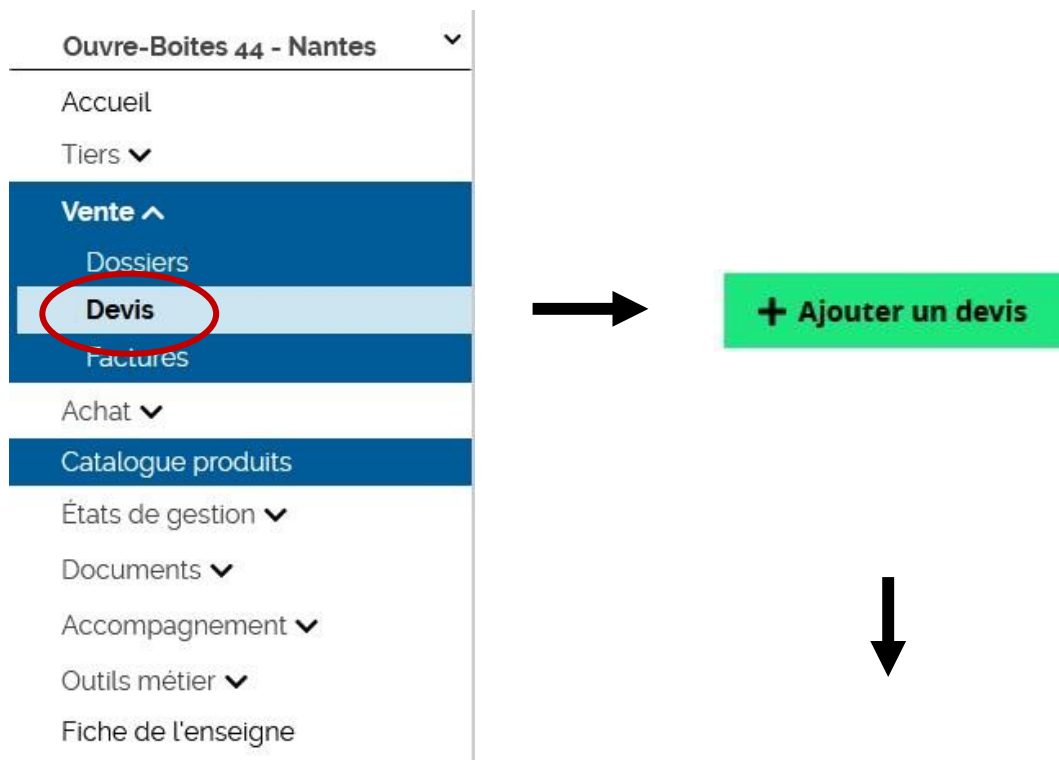
Ventes de marchandises = ventes de biens sans transformation (négoce). Exemples : vente de cosmétiques par un coiffeur, vente de boissons sur une buvette, etc.

Ventes de produits finis = ventes de biens fabriqués à partir de matières premières. Exemples : ventes de repas par un traiteur, ventes de savon par un savonnier, ventes de posters par un illustrateur.

Ports et frais accessoires facturés = il s'agit des frais refacturés tels que les frais de repas, de déplacement, les frais de port ou autres frais accessoires à une prestation principale.

2. Editer un devis

Etape 1 : Ajouter un devis



Nouveau devis

[Revenir à la liste des devis](#)

Nom du document *

DEVIS VILLE DE NANTES

Ce nom n'apparaît pas dans le document final

Choix du client *

Ville de Nantes (125) x ▼

Dossier dans lequel insérer le document *

DEVIS/FACTURES

Valider

Il faut donner un nom au devis (le choix du nom est libre ; ce nom ne servira qu'à l'utilisateur et n'apparaîtra pas sur le document).

Exemple de nom : DEVIS + NOM DU CLIENT

Il faut ensuite choisir un client et un dossier dans lequel classer le devis. Pour cela, il faut qu'ils aient bien été créés préalablement.

Etape 2 : Remplir le devis

Le formulaire d'édition du devis se divise en plusieurs parties.

Informations générales (n'apparaissent pas dans le document final)

Dans ce volet, le nom du document peut être modifié.

En-têtes du document

Dans ce volet, on trouve les champs :

- Date
- Limite de validité du devis
- Objet du document : il doit être clair et pertinent (on doit bien comprendre ce qui est proposé). Exemples : travaux de peinture ; vente de savons ; prestation de graphisme.
- Adresse du client : elle doit être correcte et complète

Un volet supplémentaire **Plus d'options** peut être ouvert. Il permet de rajouter :

- Date de début des prestations
- Lieu d'exécution
- Mentions facultatives : certaines mentions relatives à la TVA doivent obligatoirement apparaître sur le devis dans des cas particuliers (sous certaines conditions, dans le cas de travaux, dans le cas de ventes dans l'Union européenne ou hors de l'Union européenne). Il faut cocher une mention pour la faire apparaître sur le devis.

Options d'affichage

Il existe deux options d'affichage à cocher :

☐ **Afficher le détail (prix unitaire et quantité) des produits dans le PDF**

☐ **Afficher les prix TTC dans le PDF**

Il est recommandé de cocher ces deux options pour permettre d'afficher les éléments nécessaires à la compréhension du calcul du prix.

Liste des produits

Il existe deux possibilités :

- Ajouter des produits simples
- Ajouter un produit composé

Pour ajouter un produit, il suffit de cliquer sur

+ Ajouter un produit

Saisie libre

Depuis le catalogue

Description

↩ ↪ Formats B I

p

Prix unitaire HT

Prix unitaire HT

Quantité

1

Unité

Forfait

TVA

20%

Compte produit

Choisir un compte produit

Ajouter un produit Annuler

Il est possible d'insérer un produit en saisie libre ou à partir du catalogue.



Les produits insérés en saisie libre ne sont pas enregistrés dans le catalogue et ne peuvent pas être réutilisés.

Pour prendre un produit du catalogue, il faut cliquer sur l'onglet **Depuis le catalogue** et cocher le produit souhaité dans la liste.

Remises



Cette fonctionnalité apparaît mais ne fonctionne pas encore comptablement. Elle ne doit pas être utilisée.

Pour appliquer une remise sur une facture, il faut créer et ajouter un produit négatif.

Notes complémentaires

Il s'agit d'un champ libre dans lequel peuvent être inscrites des informations complémentaires.

Conditions de paiement

Par défaut, le délai indiqué est « à réception de la facture ». Il peut être changé en sélectionnant un autre délai dans la liste.

Paielements

Il est possible de déterminer un acompte, un nombre de paiements et de choisir si l'on souhaite faire apparaître ces informations sur le devis.

^ Paiements

Affichage des paiements
Le détail des paiements apparaît dans le PDF ▼

Acompte à la commande
30 % ▼

Paiement en
2 fois ✓

Libellé	Date	Montant		
Facture d'acompte	à la commande	1440,00 €		
Paiement au démarrage du projet	15/09/2021	1680,00 €		
Paiement à la livraison du projet	30/09/2021	1680,00 €		


Etape 3 : Prévisualiser et demander la validation du devis

Avant de finir, il est recommandé de prévisualiser le devis pour s'assurer que la présentation est satisfaisante. Le devis est un document commercial. Il est important que le client reçoive un document propre et compréhensible.

Pour prévisualiser, il faut cliquer en haut à droite sur



Et pour finir, il faut cliquer sur


 **Demander la validation**

Le service comptable contrôle le devis et le valide.

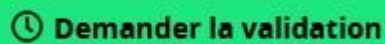
Il peut ensuite être récupéré en format PDF pour être envoyé au client.

3. Editer une facture

Transformer un devis en facture

Il est possible de transformer un devis en facture. Pour cela, il faut retourner sur le devis concerné et cliquer sur le bouton  qui se trouve en haut à gauche.

Puis, dans le formulaire d'édition de la facture, il faut cliquer sur



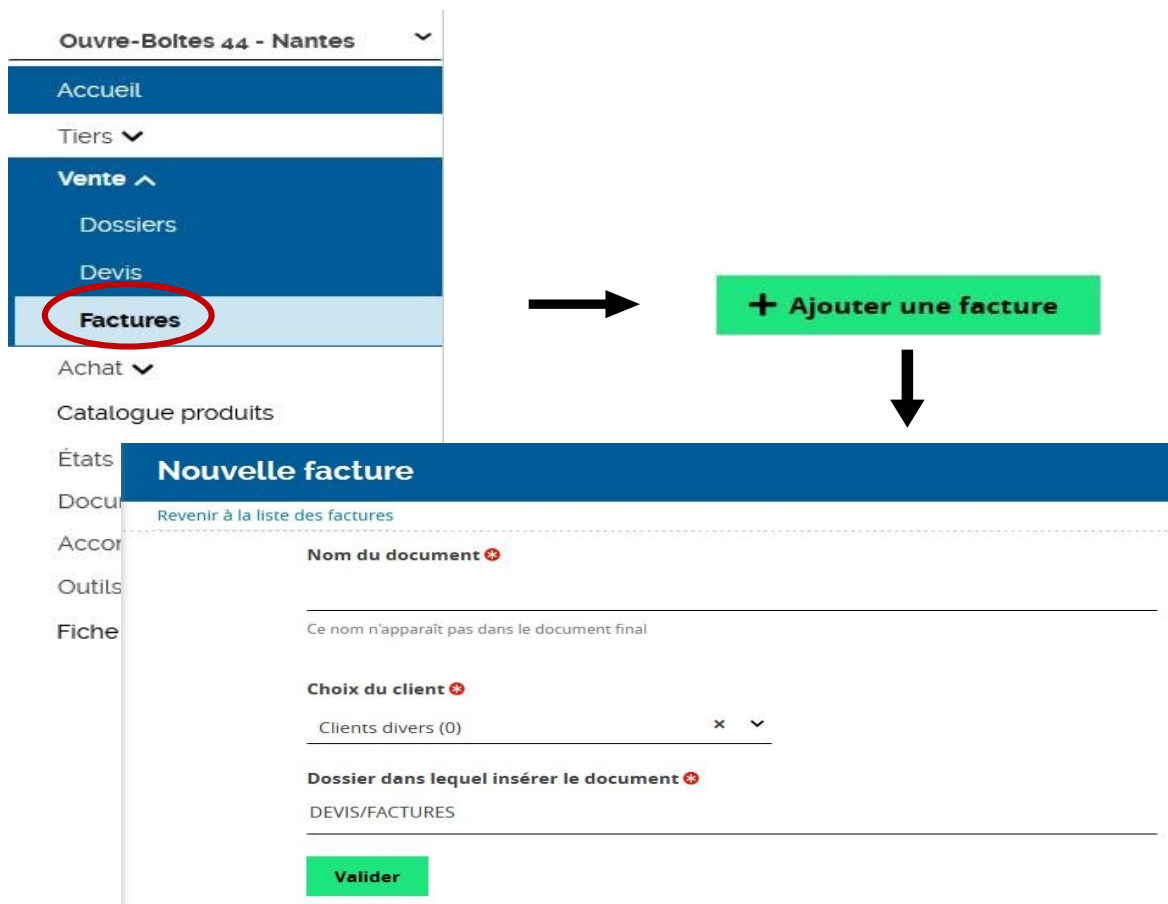
Créer une facture ex nihilo

Il est possible d'ajouter une facture sans avoir fait de devis.

Les étapes sont les mêmes que pour l'édition d'un devis mais au départ, il faut aller dans la section Factures.



En plus, dans la facture, il faut faire apparaître la date de livraison ou de fin de prestation dans l'objet ou en note complémentaire. L'adresse de livraison des marchandises et spécifier si c'est un bien ou un service



The diagram illustrates the process of creating a new invoice. It starts with a screenshot of a software interface's left-hand menu. The menu items include 'Ouvre-Boltes 44 - Nantes', 'Accueil', 'Tiers', 'Vente' (with a sub-menu), 'Dossiers', 'Devis', 'Factures' (highlighted with a red circle), 'Achat', 'Catalogue produits', 'États', 'Docu', 'Accor', 'Outils', and 'Fiche'. An arrow points from the 'Factures' menu item to a green button labeled '+ Ajouter une facture'. From this button, another arrow points down to a form titled 'Nouvelle facture'. The form contains the following fields: 'Nom du document' (with a red error icon and a note 'Ce nom n'apparaît pas dans le document final'), 'Choix du client' (with a red error icon and a dropdown menu showing 'Clients divers (0)'), and 'Dossier dans lequel insérer le document' (with a red error icon and a dropdown menu showing 'DEVIS/FACTURES'). A green 'Valider' button is at the bottom of the form.