

Sommaire



Page d'accueil

Comment effectuer une mise à jour ?

Comment insérer le logo de sa société ?

Comment effectuer une sauvegarde ?



Page Tiers

Comment créer un tiers (client et/ou fournisseur) ?

Comment rechercher un tiers (client et/ou fournisseur) ?

A quoi sert « Ouvrir si un seul tiers trouvé » ?



Page Documents (Pièces)

Comment créer une pièce ?

Comment modifier une pièce ?

Comment imprimer un document vierge ?



Page Comptabilité

Comment créer une dépense ?

Comment ne faire apparaître que les factures non réglées ?

Comment imprimer le livre de police ?

Comment préparer une relance ?



Page Paramètres

Comment créer un produit ou un service ?

Qu'est-ce que l'évolution annuelle ?

Pourquoi créer un compte utilisateur ?

Page d'accueil

Comment effectuer une mise à jour ?

Lorsqu'une mise à jour est disponible, le logiciel l'indique lors de l'ouverture de celui-ci.

Cliquer sur le lien de la mise à jour sur votre page d'accueil.

La mise à jour s'effectue. Cliquer sur OK, l'application se relance automatiquement.

Comment insérer le logo de sa société ?

Ae2ls propose d'insérer une image représentant la société de l'auto entrepreneur. Passer le curseur sur l'emplacement du logo, cliquer sur changer pour parcourir les fichiers et trouver l'image du logo.

Il est préférable d'avoir une image de forme carrée de taille 128x128, pour un rendu plus correct.

Comment effectuer une sauvegarde ?

Il est important, voire essentiel, de sauvegarder les données du logiciel, par simple mesure de sécurité. Celles-ci peuvent s'enregistrer sur l'ordinateur ou, plus sûr, sur le serveur d'AE2ls. Cette sauvegarde est totalement gratuite mais nécessite, toutefois, une inscription sur l'espace client du site www.ae2ls.com.

De la même façon, [Effectuer un chargement](#) permet de récupérer des données sauvegardées précédemment.

Page Tiers




Comment créer un tiers (client et/ou fournisseur) ?

Cliquer sur le bouton  (ajouter un tiers).

Cocher la nature du tiers : Client et/ou Fournisseur


Entrer les coordonnées complètes du Tiers

Cliquer sur Valider

Pour créer à nouveau un autre tiers, cliquer sur .

NB : Lors de la création d'un tiers, il est impossible d'ajouter un document (+) tant que celui-ci n'est pas validé.

Comment rechercher un tiers (client et/ou fournisseur) ?

Sur l'écran des Tiers, Cliquer sur  (rechercher un tiers)

Indiquer les conditions (filtres) de recherches

Cliquer sur Rechercher

Remarque : si aucune condition n'est indiquée, tous vos tiers apparaîtront dans le résultat de la recherche.


A quoi sert « Ouvrir si un seul tiers trouvé » ?

Lors de la recherche, il se peut qu'un seul des tiers réponde aux conditions demandées. Dans ce cas, la fiche de celui-ci sera automatiquement ouverte.

Page Documents (Pièces)






Comment créer une pièce ?

- Cliquer sur 

Le même écran est utilisé pour créer les devis, les commandes et les factures.

C'est en haut de l'écran que le statut du document est choisi.


- Pour créer un devis, on sélectionne devis, pour une commande, sélectionner commande etc....
- Saisir la date de la pièce.
- Client : cliquer sur  pour sélectionner un client déjà enregistré ou sur  pour créer un nouveau client. Après avoir cliqué sur  un écran de recherche apparaît. Indiquer les filtres de recherche et cliquer sur Rechercher. Choisissez votre client dans la liste et cliquer sur Ouvrir. NB : possibilité de créer un nouveau client à partir de cet écran : cliquer sur Créer).


Lors de la création d'un **devis** : une date de validité du devis peut être saisie. Date jusqu'à laquelle les tarifs et conditions indiquées sont valables.

Lors de la création d'une **commande** : une date butoir peut être indiquée. Date à laquelle la commande doit être honorée.

Lors de la création d'une **facture** : une date d'échéance peut être indiquée. Dernier délai de règlement du client, cette date apparaîtra sur la facture imprimée. Possibilité également de renseigner une nouvelle adresse de livraison, différente de l'adresse de facturation.

- Saisir les lignes de la pièce :

Cliquer sur 

Possibilité de saisir une ligne libre, ou à partir d'un produit (cliquer sur , sélectionner le produit souhaité et cliquer sur ouvrir, le libellé et le prix unitaire sont indiqués automatiquement). En cas de saisie libre, renseigner le libellé et le prix unitaire.

Saisir la quantité


Saisir l'abattement (réduction) proposé sur ce produit.

Le total se calcule automatiquement.

« Copier les lignes d'un document existant » : cette fonction permet de reprendre les lignes saisies dans un précédent document (devis, commande, facture). Ces lignes viendront s'ajouter à celles saisies manuellement.

- Ajouter, éventuellement, les frais de port.
- Cliquer sur Valider

Comment modifier une pièce ?


- Rechercher une pièce ()
- Possibilité de modifier :
 - Un devis en commande
 - Un devis en facture
 - Une commande en facture
 - Un devis, une commande en annulé

Il suffit de changer le statut de la pièce en sélectionnant le type de pièce souhaité.

Attention : Une facture, une fois validée n'est plus modifiable (on pourra uniquement la supprimer définitivement). De même, une pièce modifiée en annulé est définitivement annulée.

Exemple : une commande passée est ensuite annulée par le client. Rechercher la commande concernée, et la modifier en « annulée ».

Comment imprimer un document vierge ?


Cliquer sur 



Et choisissez le type de document que vous souhaitez imprimer (devis, commande ou facture).

Page Comptabilité



Comment créer une dépense ?

Cliquer sur  (à partir de ce bouton, création de dépenses, mais aussi de factures)

Pour renseigner le fournisseur : cliquer sur  pour rechercher dans les fournisseurs existants ou sur  pour créer un nouveau fournisseur. NB : Pour créer une dépense, le fournisseur n'est pas obligatoire.

Libellé : Indiquer votre dépense


Date/montant : date de votre dépense et son montant.

Comment ne faire apparaître que les factures non réglées ?

En bas de la page Comptabilité, des conditions sont indiquées. Pour faire apparaître uniquement les factures non réglées, décocher *Dépense* et *Payée*, ainsi apparaîtront toutes les factures non réglées entièrement.


De la même manière, peuvent apparaître uniquement les dépenses ou les factures réglées etc....

Comment imprimer le livre de police ?

En bas de la page Comptabilité, sélectionner Livre de police . Toutes vos entrées d'espèces apparaîtront.

Cliquer sur Imprimer le tableau.

Comment préparer une relance ?


- Sélectionner la facture ou les factures à relancer. Pour sélectionner plusieurs factures, utiliser le bouton Alt Gr puis cliquer sur chacune d'elles (ou le bouton shift si les factures se suivent dans le tableau de comptabilité)
- Cliquer sur  **Relance**.
- Choisir un modèle de relance : MOD_01 pour une première relance, MOD_02 pour une deuxième, MOD_03 pour une dernière.

NB : Dans la partie Paramètres, le logiciel donne la possibilité de créer d'autres modèles que ceux proposés, personnalisés.

- La relance se génère. Imprimer, ou enregistrer selon le besoin. Exemple : pour envoyer la relance par mail, enregistrer en format pdf.

Page Paramètres

Comment créer un produit ou un service ?

Cliquer sur 

Choisir un code, une référence, pour le produit / service à créer


Indiquer son libellé (c'est celui-ci qui apparaîtra sur vos pièces comptables)

Indiquer son prix unitaire

Cliquer sur  **Créer**

Qu'est-ce que l'évolution annuelle ?


Le graphique montre les statistiques du produit / service. Une première courbe indique le nombre de produits facturés, par mois, une seconde le nombre de produits commandés par mois, une troisième et une quatrième, concernent les devis et les documents annulés.

A l'aide du bouton , on peut choisir d'afficher un tableau récapitulatif de l'historique du produit/service.

Pourquoi créer un compte utilisateur ?

Ae2ls donne la possibilité de créer plusieurs comptes d'utilisateurs et ainsi protéger l'accès du logiciel par un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Dans « Compte utilisateur » :

- Cliquer sur 
- Entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe
- Choisissez l'accès aux différentes parties du logiciel

Configuration requise :

Windows XP, Mac OS X, Linux

Résolution minimale : 1024 x 768