

Microfactory



Sommaire

[Introduction](#)

[Profil](#)

[Informations légales](#)

[Facturation et devis](#)

[Ajouter un client](#)

[Échéance et expiration](#)

[Plus d'options](#)

[Ajouter un produit](#)

[Définir un produit](#)

[Concept de hiérarchisation](#)

[Prix](#)

[Prix simple](#)

[Prix en lot](#)

[Date](#)

[Remise](#)

[Détails](#)

[Exemple d'Utilisation](#)

[Modification, Suppression et Validation](#)

[Fusion des produits identiques sur la facture PDF](#)

[Utilisation stratégique des détails](#)

[Liste des produits](#)

[Icônes et options associées](#)

[Ajouter des mentions](#)

[Gestion intelligente des mentions](#)

[Les états de factures](#)

[Ecran principal](#)

[Structure de l'Écran Principal](#)

[Sélection](#)

[Actions Groupées](#)

[Désélection](#)

[Affichage d'une facture ou d'un devis](#)

[Status](#)

[Mise à jour manuelle](#)

[Comptabilité](#)

[Exportation en PDF](#)

[Création de comptabilité](#)

[Visualisation](#)

[Statistiques](#)

[Exportation](#)

[Options](#)

[Suggestion](#)

[Factures et devis](#)
[Mise en page des PDF](#)
[E-mails](#)
[Sauvegarde locale](#)
[Réinitialisation](#)
[Réorganisation](#)

Introduction

Merci d'avoir choisi Microfactory !

Conçue pour être intuitive et performante, *Microfactory* est l'outil idéal pour les auto-entrepreneurs et petites entreprises recherchant une solution de gestion de facturation simple et efficace. Développée avec passion, cette application est utilisée quotidiennement dans mon activité principale, assurant ainsi sa fiabilité et sa qualité.

Je suis convaincu que *Microfactory* répondra à vos attentes et contribuera à la réussite de votre activité professionnelle. Votre retour est essentiel pour continuer à améliorer et à adapter *Microfactory* à vos besoins. Pour toutes questions, suggestions ou pour tout autre retour, n'hésitez pas à contacter notre support à l'adresse suivante : contact@monkeyapp.fr.

Bonne chance dans tous vos projets professionnels, et au plaisir de vous accompagner dans votre réussite !

Profil

Après avoir lancé l'application *Microfacture*, la première étape consiste à configurer votre profil. Si vous vous êtes connecté via votre compte Google, votre nom, e-mail, et avatar seront automatiquement importés. Pour modifier votre profil, appuyez sur votre avatar situé en haut à droite de l'écran, puis sur le bouton **Éditer**.

Dans la fenêtre **Votre profil**, vous aurez à renseigner plusieurs informations essentielles :

- **Logo** : Indiquez le nom de fichier ou l'adresse URL de votre logo. À droite de ce champ, vous trouverez trois boutons :
 - Le premier vous permet d'importer une image depuis votre appareil.
 - Le deuxième permet d'utiliser l'avatar lié à votre compte Google.
 - Le troisième de supprimer le logo actuel, si vous préférez ne pas en afficher.
- **Votre entreprise** : Saisissez le nom de votre entreprise. Ce nom apparaîtra sur toutes vos factures.
- **Adresse** : Entrez l'adresse postale de votre entreprise. Elle sera également affichée sur les factures.
- **Téléphone** : Renseignez votre numéro de téléphone professionnel.
- **E-mail** : Votre adresse e-mail est automatiquement associée à votre compte *Gmail* si vous vous connectez avec votre compte Google. En mode hors-ligne, veillez à renseigner votre adresse e-mail professionnelle.

Ces informations sont cruciales pour personnaliser vos factures et communiquer efficacement avec vos clients. Assurez-vous de les remplir soigneusement.

Informations légales

En bas de cette fenêtre, le bouton **Configurer les informations légales** vous permet d'accéder à une nouvelle section où renseigner :

- **Informations légales obligatoires** : Mentionnez ici toutes les informations légales requises par votre statut d'entreprise, telles que les conditions d'escompte, le taux de pénalité, etc. Elles figureront en bas de chaque facture.
- **Informations de paiement** : Indiquez les détails nécessaires pour le règlement de vos factures par les clients, comme votre RIB, votre compte PayPal, ou toute autre instruction spécifique au paiement. Ces détails seront visibles dans un cadre en bas de page sur toutes les factures.
- **Détails de l'entreprise** : Ajoutez des informations complémentaires sur votre entreprise, comme le numéro de SIRET ou le statut juridique, qui apparaîtront après les informations de paiement en bas de chaque facture.

Pour les devis, vous aurez la possibilité de remplir des champs similaires dans l'onglet **Devis**, avec en plus l'option d'ajouter des **Instructions pour la signature du client**, indiquant où le client doit signer le devis.

Important : Assurez-vous de bien vous informer sur les mentions obligatoires selon le statut de votre entreprise et la législation en vigueur. *MonkeyApp* ne saurait être tenu responsable en cas d'omission d'informations légales requises.

Facturation et devis

Pour générer une facture ou un devis avec *Microfactory*, suivez ces étapes :

1. **Démarrage** : Après avoir renseigné votre profil, appuyez sur le bouton **+** situé en bas à droite de l'écran pour commencer la création d'une facture.
2. **Réglages de la Facture** : Une fenêtre apparaît avec différentes options à configurer :
 - **Date de la facture** : Sélectionnez la date à laquelle la facture est émise.
 - **Client** : Utilisez le bouton [Ajouter un client](#) pour spécifier à qui est destinée la facture. L'ajout de détails sur le client sera expliqué dans une section ultérieure.
 - **Produits** : Le bouton [Ajouter un produit](#) vous permet d'insérer un ou plusieurs produits ou services à la facture. Le détail de cette étape sera couvert plus loin. La ligne **Total** affiche le montant total de la facture.
 - **Mentions** : Avec le bouton [Ajouter une mention](#), vous pouvez insérer une phrase spécifique devant figurer sur la facture, adaptée à votre activité et au client concerné. Par exemple, si vous êtes agriculteur et vendez des produits biologiques, la mention "*Produits issus de l'agriculture biologique*" peut être ajoutée.
3. **Finalisation de la Facture** : Trois options vous sont proposées pour conclure la création de votre facture :
 - **Prévisualiser le PDF** : Génère un aperçu PDF de la facture, marqué du numéro **XXXX-XXXX** pour vérification avant finalisation. Cet aperçu est crucial pour s'assurer de l'exactitude des informations et du design de la facture.
 - **Sauvegarder le brouillon** : Sauvegarde la facture en cours comme brouillon, permettant des modifications ultérieures. La facture ne reçoit pas encore de numéro définitif et demeure modifiable.
 - **Convertir en facture** : Une fois tous les champs obligatoires complétés, cette option valide la création de la facture, lui attribuant un numéro unique et la marquant comme document officiel.

Ajouter un client

- **Identification du client** : Attribuez un nom unique à votre client qui servira d'identifiant au sein de l'application. Cet identifiant est uniquement pour un usage interne et ne s'affichera pas sur les factures.
- **Nom du client** : Saisissez le nom officiel du client tel qu'il apparaîtra dans la section **Client** de la facture.
- **Adresse** : Entrez l'adresse postale complète du client. Cette information est optionnelle mais recommandée pour une facturation précise.
- **Téléphone** : Ajoutez le numéro de téléphone du client, également de manière optionnelle.
- **E-mail** : Indiquez l'adresse e-mail du client. Cette adresse sera utilisée pour l'envoi automatique des factures par e-mail via votre compte *Gmail*, si vous êtes connecté avec un compte Google.

Après avoir renseigné ces informations, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider et sauvegarder le profil du client. Vous serez ensuite redirigé vers l'écran précédent.

En dessous du bouton **Enregistrer**, une liste initialement vide affichera tous les clients que vous avez récemment utilisés. En sélectionnant un client dans cette liste, les champs mentionnés ci-dessus seront automatiquement remplis avec les informations du client choisi, facilitant ainsi la saisie pour des facturations répétitives.

La gestion de la mémorisation des clients récents peut être ajustée dans les paramètres de l'application. Nous détaillerons ce processus dans le chapitre consacré aux [Options](#).

Échéance et expiration

Après avoir validé les informations de votre client, la gestion de l'échéance pour les paiements ou l'expiration pour les devis devient une étape essentielle pour assurer une bonne organisation de vos transactions commerciales.

- **Affichage du client** : Une fois les détails du client saisis et validés, la section dédiée à l'ajout du client se met à jour pour afficher l'identification que vous avez définie. À ce stade, vous avez la possibilité de configurer l'échéance de paiement pour une facture ou la date d'expiration pour un devis.
- **Réglage de l'échéance ou de l'expiration** : En dessous du nom du client, vous trouverez une option pour régler l'échéance ou l'expiration. Cette configuration se fait en jours à compter de la date de la facture ou du devis.
- **Application de la valeur par défaut** : La valeur par défaut pour l'échéance ou l'expiration, définie dans les options de l'application, est automatiquement appliquée. Toutefois, vous avez la liberté de modifier cette valeur selon les besoins spécifiques de chaque transaction.

- **Mémorisation des réglages par client** : Lorsque vous ajustez la période d'échéance pour un client, *Microfacture* enregistre cette préférence. Les factures futures émises pour ce même client utiliseront automatiquement l'échéance personnalisée que vous avez définie lors de la première utilisation. Cela permet d'avoir des conditions de paiement adaptées à chaque client, rendant le processus plus flexible et personnalisé. Idem pour l'expiration.
- **Calcul automatique de la date d'échéance** : La date d'échéance de la facture est calculée automatiquement en ajoutant le nombre de jours défini à la date de la facture. Cette date d'échéance sera clairement affichée sur la facture PDF, informant ainsi le client de la date limite pour effectuer son paiement. Idem pour la date d'expiration sur un devis.

Cette fonctionnalité offre une gestion sur mesure des échéances de paiement ou des expirations de devis, s'adaptant à la fois à vos besoins et à ceux de vos clients. Elle contribue à une meilleure gestion de la trésorerie et à la mise en place de relations commerciales claires et structurées, en offrant une visibilité et une prévisibilité accrues pour toutes les parties impliquées.

Plus d'options

À côté de l'identification du client, vous trouverez une icône **Plus d'option**  , offrant une flexibilité supplémentaire dans la gestion de vos clients pour chaque facture ou devis. Voici comment utiliser ces options supplémentaires :

- **Modifier le client** : En sélectionnant **Modifier** à partir du menu **Plus d'option**, vous pouvez réviser et ajuster les informations concernant le client sélectionné. Cela est particulièrement utile si vous avez besoin de mettre à jour des détails tels que l'adresse, le numéro de téléphone, ou toute autre information pertinente avant de finaliser la facture ou le devis.
- **Supprimer et remplacer le client** : L'option **Supprimer** vous permet de retirer le client actuellement sélectionné de la facture ou du devis en cours. Après suppression, vous pouvez choisir un autre client existant ou en ajouter un nouveau, assurant ainsi que les informations de facturation soient toujours exactes et à jour.

Ces fonctionnalités garantissent que les données de chaque client sur vos documents commerciaux soient correctes, offrant ainsi une gestion plus dynamique et précise de vos relations clients. En facilitant les ajustements de dernière minute, *Microfacture* contribue à l'efficacité de votre processus de facturation et de devis, en s'adaptant aux besoins changeants de votre activité commerciale.

Ajouter un produit

Pour ajouter un produit, suivez ces étapes structurées, en commençant par les éléments obligatoires pour finir par les options facultatives :

1. **Nom du produit** (Obligatoire) : Commencez par déterminer un nom pour le produit. Ce nom servira d'identification claire de votre produit ou service sur la facture.
2. **Prix du produit** (Obligatoire) : Après avoir nommé le produit, il est essentiel de fixer un prix. Ce montant sera le coût unitaire du produit ou service proposé.
3. **Date ou période** (Optionnel) : Pour un produit représentant un service (comme un cours, une livraison, ou un projet), spécifiez une date ou une période de validité ou d'exécution. Cette information permet de contextualiser le service fourni.
4. **Remise** (Optionnel) : Si vous souhaitez appliquer une remise sur le produit pour cette facture en particulier, sans affecter le prix de base enregistré dans le système, cette étape vous permet de le faire. La remise peut être un pourcentage ou un montant fixe.
5. **Détails** (Optionnel) : Cette étape vous offre la possibilité d'ajouter des informations complémentaires sous forme de texte, comme des précisions sur le produit, une référence à un devis, le nom d'un participant à un cours, ou tout autre détail pertinent. Cela permet de fournir des informations spécifiques sans modifier le nom du produit pour des utilisations futures.

Chaque option choisie sera affichée de manière distincte sur vos factures, offrant une clarté et une précision sur les produits ou services fournis, ainsi que sur les conditions particulières s'y rattachant. Nous explorerons comment ces informations se manifestent sur les factures dans la section suivante.

Définir un produit

Dans *Microfacture*, la définition des noms de produits adopte une structure hiérarchique sur quatre niveaux, permettant une spécialisation progressive et offrant une grande flexibilité dans la gestion de votre inventaire. Cette approche structurée est cruciale pour obtenir des statistiques précises et optimiser la réutilisation des informations de produit.

Concept de hiérarchisation

1. **Nom de produit (Niveau de base)** : Il représente la catégorie générale de votre produit. Par exemple, pour un agriculteur vendant des fruits et légumes, *Tomate* constituerait ce niveau de base.

2. **Sous-produits (Niveaux de spécialisation)** : À partir de ce nom de produit de base, vous pouvez créer jusqu'à trois niveaux de sous-produits pour spécifier davantage vos produits. Chaque niveau offre la possibilité d'affiner la description :
 - a. **Premier niveau de sous-produit** : Type ou variété principale (ex. : *Ronde, Longue*).
 - b. **Deuxième niveau de sous-produit** : Spécialisation du premier sous-produit (pour *Ronde* : *Rouge, Rose, Noir*, pour *Longue* : *Rouge, Verte*).

Exemple pratique

Prenons l'exemple des tomates :

- **Tomate** (*nom de produit*)
 - a. **Ronde** (*sous-produit 1*)
 - i. **Rouge, Rose, Noir** (*sous-produit 2*)
 - b. - **Longue** (*sous-produit 1*)
 - i. **Rouge, Verte** (*sous-produit 2*)

Cette structuration vous permet d'obtenir des statistiques détaillées, comme le nombre total de tomates vendues, divisé en tomates rondes et longues, avec une ventilation supplémentaire par couleur. Elle facilite également la réutilisation de produits déjà enregistrés dans le système, en ajoutant simplement une nouvelle spécialisation à un sous-produit existant sans risque d'erreur de saisie.

Mise en pratique

- **Listez vos produits** : Commencez par dresser une liste exhaustive de vos produits, en envisageant comment les classer hiérarchiquement pour tirer pleinement parti du système.
- **Validation** : Utilisez le bouton "Valider" pour confirmer l'ajout d'un produit, vous serez alors redirigé vers l'écran précédent.
- **Produits récemment utilisés** : Sous le bouton **Valider**, une liste des produits récemment utilisés est disponible. En sélectionnant un produit de cette liste, les champs se rempliront automatiquement, simplifiant l'ajout de nouveaux sous-produits.

Cette approche hiérarchique de la gestion des produits dans *Microfactory* assure une flexibilité et une précision accrues dans le suivi des ventes et l'analyse statistique, tout en simplifiant le processus de réutilisation et d'ajout de nouveaux produits ou services.

Prix

Dans *Microfactory*, la définition des prix pour vos produits ou services est flexible, permettant d'adapter parfaitement l'outil à vos besoins commerciaux. Vous avez le choix entre deux méthodes de tarification : le **Prix simple** et le **Prix en lot**.

Prix simple

Le **Prix simple** est direct et sans complication : vous fixez un montant en euros pour un produit ou service spécifique. Ce mode convient idéalement aux éléments qui ne sont pas quantifiables ou dont la quantité ne varie pas, tels qu'une livraison fixe à 9,90 € ou des frais de déplacement à 5,00 €. Cette option est accessible dans le premier onglet et est sélectionnée par défaut.

Prix en lot

Le **Prix en lot**, en revanche, est plus sophistiqué et permet de spécifier trois éléments distincts :

- **Quantité** : Le volume ou le nombre de produits dans le lot.
- **Unité** : L'unité de mesure de la quantité (kg, pièce, litre, etc.).
- **Prix par unité** : Le coût d'une seule unité de produit.

Exemple avec les Tomates

1. Vente au kilo :
 - a. **Quantité** : 8
 - b. **Unité** : kg
 - c. **Prix par unité** : 3
2. Vente à la pièce :
 - a. **Quantité** : 10
 - b. **Unité** : pièce
 - c. **Prix par unité** : 2

Dans cet exemple, la configuration indique que les tomates sont vendues soit par lots de 8 kg à 3 € le kilo, soit par lots de 10 pièces à 2 € la pièce. Vous ne pouvez pas vendre moins que ces quantités spécifiées avec cette configuration. Si vous vendez "au kilo" sans quantité spécifique, le prix défini s'appliquera alors à 1 kg.

Une fois votre prix établi, appuyez sur **Valider** pour confirmer et revenir à l'écran précédent. Le champ précédemment marqué **Définir un prix** affichera désormais le prix défini et vous permettra de multiplier cette quantité si nécessaire.

Si, dans l'exemple des tomates, vous avez défini le plus petit colisage à 8 kg à 3€ par kg mais souhaitez vendre 5 colis, il suffira d'entrer "5" dans le multiplicateur pour ajuster la vente.

Comme mentionné précédemment, vous avez également la possibilité de choisir parmi les prix récemment utilisés pour faciliter et accélérer le processus de tarification de produits similaires ou récurrents.

Date

Lors de l'ajout d'une date ou d'une période pour un produit ou service dans *Microfactory*, vous avez la possibilité de spécifier soit une date unique, soit une plage de dates. Voici comment procéder :

1. **Accès à l'option Date/Période** : Sélectionnez l'option pour définir une date ou période. Un calendrier s'affichera.
2. **Sélection de date(s)** :
 - a. Pour ajouter **une date simple**, cliquez deux fois sur la même date dans le calendrier. Cette action sélectionne la date pour un événement ou service se déroulant sur une seule journée.
 - b. Pour définir **une période**, choisissez d'abord la date de début en cliquant dessus, puis sélectionnez la date de fin en cliquant sur une date ultérieure. Cette méthode est idéale pour des services ou des locations s'étendant sur plusieurs jours ou semaines.
3. **Validation** : Une fois votre choix de date(s) effectué, appuyez sur le bouton **Enregistrer** situé en haut à droite pour confirmer la sélection.

Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour des produits ou services dont la disponibilité ou la validité est limitée dans le temps, tels que des offres promotionnelles, des réservations, ou des projets. En définissant clairement la date ou la période, vous assurez à vos clients une communication précise sur la durée de l'offre ou la réalisation du service, contribuant ainsi à une meilleure organisation et satisfaction client.

Remise

Pour intégrer une remise sur un produit ou service dans *Microfactory*, suivez ces étapes simples qui permettront d'appliquer la réduction de manière transparente et compréhensible pour vos clients :

1. **Sélection de l'option Remise** : Cliquez sur la ligne dédiée à l'ajout d'une remise. Ceci ouvrira une nouvelle fenêtre spécifique à la configuration de la remise.

2. Configuration de la remise :

- a. **Montant de la remise** : Indiquez ici le montant de la remise que vous souhaitez appliquer. Vous avez deux options pour le définir :
 - i. En **pourcentage (%)**, ce qui réduira le prix total du produit ou service d'un pourcentage spécifié.
 - ii. En **euros (€)**, pour soustraire directement une somme fixe du prix total.
- b. **Motif de la Remise** : Bien que facultatif, ajouter un motif permet d'expliquer brièvement à votre client pourquoi cette remise lui est accordée. Cela peut être pour une promotion spéciale, en raison d'une fidélité client, ou toute autre raison justifiant la réduction.

3. **Validation et impact sur le prix total** : Après avoir renseigné les champs nécessaires, validez l'opération. Vous observerez alors que le prix total du produit ou service se met à jour automatiquement pour refléter la remise appliquée.

L'ajout d'une remise, accompagné d'un motif explicatif, non seulement valorise le client en lui montrant que vous prenez en compte sa fidélité ou sa situation, mais renforce également la transparence et la confiance dans vos transactions commerciales. Cette pratique peut s'avérer un levier important pour la satisfaction et la rétention client.

Détails

Pour enrichir vos factures ou devis avec des informations supplémentaires, l'ajout de détails spécifiques permet une personnalisation et une clarification accrues pour vos clients. Voici comment procéder :

1. **Accès à l'ajout de détails** : Cliquez sur la ligne prévue pour l'intégration de détails supplémentaires. Cela ouvrira une fenêtre dédiée à cette fonction.
2. **Saisie des détails** : Un champ de texte unique s'affiche, vous offrant la liberté d'écrire les informations complémentaires souhaitées, avec une restriction à **3 lignes maximum**. Cette limitation vise à conserver la clarté et la lisibilité de la facture ou du devis.

Exemple d'Utilisation

1. **Contexte** : Si vous proposez plusieurs cours particuliers à une institution, telle qu'une école, vous pouvez spécifier dans ce champ de détails le nom de l'étudiant concerné par chaque session facturée.
2. **Exemple de Saisie** :
 - Étudiant : Jean Dupont
 - Étudiant : Marie Curie
 - Étudiant : Thomas Edison

L'ajout de ces précisions rend non seulement la facture plus compréhensible pour le destinataire (dans cet exemple, l'école), mais facilite également le rapprochement des services fournis avec les bénéficiaires correspondants.

3. **Validation** : Une fois les détails saisis, appuyez sur **Enregistrer** pour intégrer ces informations à votre document.

L'utilisation judicieuse de cette fonction d'ajout de détails contribue à une communication plus transparente et à une meilleure organisation des informations entre vous et vos clients, favorisant ainsi une expérience de facturation positive et professionnelle.

Modification, Suppression et Validation

1. **Modification** : Pour changer les informations d'un produit déjà ajouté, appuyez simplement sur la ligne correspondante. Cela vous permettra de réajuster les détails, tels que le nom, la quantité, le prix, ou toute autre option spécifiée lors de la première saisie.
2. **Suppression** : Si vous souhaitez retirer une option, utilisez le bouton **croix**  situé à droite de la ligne concernée.
3. **Validation** : Après avoir apporté les modifications nécessaires, cliquez sur **Validez** pour confirmer vos choix et revenir à l'écran précédent. Cela finalisera l'ajout du produit.

Fusion des produits identiques sur la facture PDF

Il est important de noter que si vous ajoutez le même produit plusieurs fois dans l'application, chacun sera considéré individuellement dans *Microfacture*, mais ils seront regroupés sur la facture PDF finale. Des produits sont considérés identiques s'ils partagent le même nom, le même prix et les mêmes options. La quantité peut varier.

Exemple : Ajouter un lot de 8 kg de tomates à 3 €/kg et un autre de 4 kg à 3 €/kg sera affiché comme un total de 12 kg à 3 €/kg sur la facture PDF.

Toutefois, si vous ajoutez des détails spécifiques à chaque lot (comme "*premier colis*" pour le lot de 8 kg et "*deuxième colis*" pour celui de 4 kg), ces produits seront présentés sur des lignes séparées avec leurs détails respectifs, car ils ne seront plus considérés comme totalement identiques.

Utilisation stratégique des détails

L'ajout de détails spécifiques à chaque produit est une méthode efficace pour distinguer des lots de produits qui sont fondamentalement similaires mais que vous souhaitez logiquement séparer sur la facture. Cela offre une grande souplesse pour organiser vos factures de manière logique et claire, à la fois pour vous et pour vos clients.

Ces fonctionnalités de *Microfacture* vous permettent de personnaliser finement vos factures et devis, assurant ainsi que les documents finaux reflètent précisément les transactions effectuées, tout en facilitant la compréhension et le suivi par le destinataire.

Liste des produits

Lorsque vous créez une facture dans *Microfacture*, chaque produit ajouté est doté de fonctionnalités intuitives pour en afficher les détails et gérer son placement et ses informations directement depuis la page de création de la facture. Voici un aperçu des options disponibles :

Icônes et options associées

 **Icône d'information** : À gauche de chaque produit, une petite icône d'information vous permet de consulter toutes les informations relatives au produit sélectionné. Un clic sur cette icône affiche les détails tels que le nom du produit, le prix, la quantité, ainsi que toute remise ou détail spécifique appliqué.

 **Icône plus d'options** : Située à droite de chaque produit, cette icône ouvre un menu contextuel offrant plusieurs actions pour gérer chaque ligne de produit sur votre facture :

- **Monter** : Sélectionnez cette option pour déplacer le produit d'une ligne vers le haut dans l'ordre d'apparition sur la facture.
- **Descendre** : Cette option permet de déplacer le produit d'une ligne vers le bas, ajustant ainsi sa position parmi les autres produits listés.
- **Modifier** : En choisissant de modifier, la fenêtre d'ajout de produit se rouvre, mais avec tous les champs déjà remplis selon les informations du produit existant. Vous pouvez ainsi apporter les modifications souhaitées sans devoir ressaisir toutes les données.
- **Supprimer** : Si vous décidez qu'un produit ne doit plus figurer sur la facture, sélectionnez cette option pour l'enlever de la liste. Cette action est définitive pour la facture en cours de création.

Ces fonctionnalités rendent la création de factures dans *Microfacture* à la fois flexible et précise, vous permettant de personnaliser l'ordre d'apparition des produits, de modifier des informations spécifiques en quelques clics, et de supprimer des éléments si nécessaire. En

optimisant l'agencement et le contenu de chaque facture, vous assurez une présentation claire et professionnelle, facilitant la compréhension pour vos clients et renforçant l'efficacité de votre gestion commerciale.

Ajouter des mentions

L'option d'ajout de mentions sur vos factures offre une flexibilité importante pour respecter certaines exigences légales, commerciales, ou de certification. Ces mentions servent à fournir des informations spécifiques ou à répondre à des obligations réglementaires. Voici comment utiliser cette fonctionnalité :

1. **Accès à l'option** : Sélectionnez l'option d'ajout de mentions dans le processus de création de la facture. Cela vous permet d'intégrer une ou plusieurs phrases spécifiques en rapport avec les produits ou services facturés.
2. **Saisie de la mention** : Entrez la phrase requise dans le champ dédié. Cette phrase doit être concise, limitée à une ligne, pour assurer la clarté et la lisibilité de la facture. Par exemple, pour des produits certifiés bio, la mention "*Produits issus de l'agriculture biologique*" peut être nécessaire.
3. **Ajout Multiple** : *Microfacture* vous permet d'ajouter autant de mentions que nécessaire sur une même facture, vous offrant ainsi la possibilité de répondre à diverses exigences spécifiques pour un même document.

Gestion intelligente des mentions

Mémorisation par client : L'application enregistre les mentions utilisées pour chaque client. Si vous activez l'option **Ajouter les dernières mentions utilisées** dans la section [Options](#), les mentions ajoutées pour un client seront automatiquement reproduites sur les factures ultérieures émises pour ce même client.

Cette fonction d'automatisation simplifie grandement le processus de facturation en réduisant le besoin de saisir à nouveau les mêmes informations pour des clients réguliers. Une fois configurées, vos mentions spécifiques à un client donné seront rappelées et appliquées sans effort supplémentaire de votre part.

L'utilisation stratégique des mentions sur vos factures permet non seulement de respecter les obligations légales et les attentes des clients, mais aussi d'ajouter une touche de personnalisation et de professionnalisme à vos documents commerciaux. En automatisant l'ajout de ces mentions pour des clients récurrents, *Microfacture* facilite votre gestion quotidienne et assure une conformité continue à vos engagements et obligations spécifiques.

Les états de factures

Dans *Microfacture*, la gestion des états de vos factures et devis est essentielle pour suivre le cycle de vie de vos transactions commerciales. Chaque facture ou devis ne peut se trouver que dans un seul état à la fois, permettant ainsi une organisation claire et un suivi efficace. Voici un résumé des différents états possibles et leurs implications :

1.  **Brouillon**
 - a. Description : La facture est en préparation et n'est pas encore finalisée. Elle reste modifiable et supprimable à ce stade et ne possède pas encore de numéro de facture attribué.
 - b. Couleur d'Affichage : Gris

2.  **Créée**
 - a. Description : La facture est finalisée et se voit attribuer un numéro unique. Bien qu'elle ne puisse plus être supprimée, elle peut être annulée si nécessaire.
 - b. Couleur d'Affichage : Bleu

3.  **Envoyée**
 - a. Description : La facture a été envoyée au client et est en attente de paiement. Elle reste annulable.
 - b. Couleur d'Affichage : Orange

4.  **Impayée**
 - a. Description : La facture a été envoyée mais n'a pas été réglée avant la date d'échéance. Elle ne peut plus être supprimée mais peut encore être annulée.
 - b. Couleur d'Affichage : Rouge

5.  **Payée**
 - a. Description : La facture a été intégralement payée par le client. À ce stade, elle ne peut être ni supprimée ni annulée.
 - b. Couleur d'Affichage : Vert

6.  **Annulée**
 - a. Description : La facture a été annulée pour une raison quelconque. Le numéro de facture utilisé pour cette facture ne pourra plus être réutilisé pour une autre facture.
 - b. Couleur d'Affichage : Gris, avec le texte rayé

Ces états permettent une gestion précise et une visibilité claire du statut de chaque document, facilitant ainsi les décisions commerciales et le suivi financier. *Microfacture* propose donc un système structuré pour vous accompagner efficacement dans la gestion de

vosre activité commerciale, depuis la création de la facture jusqu'à son paiement, ou son annulation le cas échéant.

Pour les devis, le système d'états est similaire à celui des factures, avec quelques ajustements dans la terminologie pour mieux refléter le cycle de vie d'un devis. Les modifications terminologiques assurent que le statut de chaque devis est clair et pertinent à sa nature. Voici les états adaptés pour les devis et leurs équivalents pour les factures :

1.  **Brouillon**
 - a. Identique pour les devis et les factures. Le devis est en cours de création et peut être modifié ou supprimé.

2.  **Créé**
 - a. - Comme pour les factures, le devis a été finalisé et dispose d'un numéro unique. Il ne peut plus être supprimé mais peut être annulé.

3.  **Envoyé**
 - a. - Le devis est envoyé au client et est en attente d'acceptation. Il peut encore être annulé.

4.  **Expiré** (Équivalent de **Impayée** pour les factures)
 - a. - Le devis n'a pas été accepté avant sa date d'expiration. Il ne peut plus être supprimé mais reste annulable.

5.  **Accepté** (Équivalent de **Payée** pour les factures)
 - a. - Le devis a été accepté par le client. Il ne peut ni être supprimé ni annulé.

6.  **Annulé**
 - a. - Le devis a été annulé et le numéro de devis ne pourra plus être réutilisé.

Ces ajustements dans la terminologie des états pour les devis reflètent les actions spécifiques et les résultats attendus dans le cadre des propositions commerciales, tout en maintenant une cohérence dans la gestion et le suivi grâce aux couleurs et symboles identiques utilisés pour les factures. Cette uniformité dans le système d'états entre factures et devis facilite la compréhension et le suivi des documents commerciaux, permettant une gestion efficace des engagements commerciaux à tous les niveaux.

Ecran principal

L'écran principal de *Microfacture*, tant pour les factures que pour les devis, offre une interface claire et structurée pour faciliter la gestion de vos documents commerciaux. Voici un guide détaillé de cet écran et de ses fonctionnalités principales.

Structure de l'Écran Principal

- **Nom de l'entreprise** : Affiché en haut de l'écran, à côté duquel se trouve une icône "Cloud Upload"  pour la sauvegarde des données sur Google Drive. Cette fonctionnalité sera expliquée plus en détail ultérieurement.
- **Logo de l'entreprise** : Cliquer sur le logo, situé à droite du nom, vous dirige vers votre profil, les statistiques et les options de l'application.
- **Barre de recherche** : Située au-dessus de la liste, elle vous permet de filtrer les documents en temps réel en fonction du texte saisi, que ce soit dans l'identifiant du client ou dans le numéro de la facture/devis.
- **Filtrage par État** : À droite de la barre de recherche, un bouton **Plus d'options**  offre la possibilité de filtrer les documents selon leur état. Cette fonction est particulièrement utile pour isoler rapidement les documents selon des critères spécifiques, comme les factures impayées.
- **Liste des factures/devis** : Présentée de manière chronologique, la liste affiche les documents les plus récents en haut. Chaque entrée occupe deux lignes et arbore la couleur correspondant à son état actuel pour une identification rapide.
 - **Informations Affichées par Facture/Devis** :
 - Une icône indiquant l'état du document.
 - Le numéro de la facture, pour les documents finalisés.
 - L'identifiant du client concerné par la facture/devis.
 - Le montant total du document.
 - La date de création de la facture/devis.
- **Bouton d'ajout de facture/devis** : Placé en bas à droite, ce bouton initie la création d'un nouveau document.
- **Onglets principaux** : En dessous du bouton d'ajout, des onglets vous permettent de naviguer entre les modes **Facture**, **Devis**, et **Compta**. Les détails sur la section **Compta** seront abordés plus tard.

L'écran principal de *Microfacture* est conçu pour offrir une expérience utilisateur optimale, avec des outils de recherche et de filtrage efficaces qui facilitent la gestion quotidienne de vos factures et devis. La possibilité de sauvegarder vos données et d'accéder rapidement à

vosre profil et aux options renforce la commodité et la sécurité de l'application. Les sections suivantes du guide explorent plus en détail les fonctionnalités avancées et les autres aspects de l'application.

Sélection

La fonction de sélection dans vous offre un contrôle précis et flexible pour gérer vos factures et devis de manière groupée, ce qui est particulièrement utile pour comparer les montants cumulés et pour exécuter des actions communes sur plusieurs documents.

Pour sélectionner une facture ou un devis, maintenez appuyée la ligne correspondante. Cette action active le mode sélection et transforme l'affichage en haut de l'écran pour montrer le montant total des documents sélectionnés, remplaçant le nom de votre entreprise.

Actions Groupées

- **Montant total affiché** : Une fois en mode sélection, le montant total des factures ou devis sélectionnés s'affiche, vous permettant de vérifier rapidement l'adéquation entre les montants cumulés et les paiements reçus.
- **Actions possibles** : Selon l'état des documents sélectionnés, des actions spécifiques sont proposées, représentées par des icônes situées à côté de votre logo en haut à droite de l'écran. Voici les actions disponibles selon les états des documents sélectionnés :

- **Brouillons** : Les icônes pour la **suppression**  et l'**envoi par e-mail**  sont disponibles.
- **Factures créées** : Seule l'icône pour l'**envoi par e-mail**  est disponible.
- **Factures envoyées** : Les icônes pour **marquer comme payée**  et pour l'**envoi par e-mail (renvoi)**  sont disponibles.
- **Factures impayées** : Les icônes pour **marquer comme payée**  et pour l'**envoi par e-mail (rappel)**  sont disponibles.
- **Factures payées** : Seule l'icône pour l'**envoi par e-mail (renvoi)**  est disponible.
- **Factures annulées** : Aucune icône n'est disponible, indiquant qu'aucune action groupée n'est possible pour les factures annulées.

Cette fonctionnalité de sélection et d'action groupée est extrêmement utile pour optimiser la gestion de vos factures et devis, permettant non seulement une vérification rapide des montants cumulés mais aussi l'exécution efficace de tâches administratives répétitives sur

plusieurs documents à la fois. En adaptant les actions disponibles au contexte spécifique de chaque groupe de documents sélectionnés, *Microfactory* assure une gestion à la fois flexible et précise de vos opérations commerciales.

Désélection

La gestion de la sélection des factures offre une flexibilité pour ajuster facilement votre groupe de factures sélectionnées, que ce soit pour en retirer une spécifique ou pour annuler la sélection de toutes les factures à la fois. Voici comment procéder :

- **Désélectionner une facture spécifique** : Pour retirer une facture du groupe de sélection, maintenez votre doigt appuyé sur la facture concernée jusqu'à ce qu'elle soit désélectionnée. Cela vous permet de préciser exactement quel document vous souhaitez exclure du groupe sans affecter les autres sélections.
- **Désélectionner toutes les factures** : Si vous souhaitez annuler la sélection de toutes les factures en même temps, appuyez sur le bouton **croix**  situé à droite du montant cumulé affiché en haut de l'écran. Cette action remettra l'affichage à son état initial et annulera la sélection de toutes les factures, vous permettant de recommencer le processus de sélection ou de poursuivre d'autres tâches sans les sélections actuelles.

Ces options de désélection offrent une gestion pratique et intuitive des factures et devis, facilitant la manipulation des documents sélectionnés selon vos besoins spécifiques. Que vous ayez besoin de corriger une sélection ou de repartir à zéro, ces fonctionnalités simplifient le processus et améliorent l'efficacité de votre gestion des factures et devis.

Affichage d'une facture ou d'un devis

Pour visualiser une facture ou un devis, appuyez sur la ligne correspondante dans l'écran principal pour ouvrir une nouvelle fenêtre. La visualisation des factures et devis se fait à travers une interface détaillée, organisée en blocs d'informations pour une compréhension claire et une gestion efficace de chaque document. Voici le détail des sections et fonctionnalités disponibles lors de l'affichage d'une facture (les devis étant identique) :

1. Informations de la facture

- a. **Numéro de facture**
- b. **Date de facture**
- c. **Date d'échéance ou d'expiration** : Pour une facture, il s'agit de la date limite de paiement; pour un devis, la date après laquelle l'offre n'est plus valide.
- d. **État du paiement** : Indique le temps restant avant l'échéance ou le temps écoulé depuis la facturation jusqu'au paiement, selon que la facture soit en attente de paiement ou déjà réglée.

2. Informations sur le client

- a. **Nom du client** : Avec un bouton **Information**  pour afficher davantage de détails sur le client.

3. Détails des produits

- a. **Liste des produits** : Chaque produit inclus dans la facture, accompagné d'un bouton **Information**  pour des détails supplémentaires.
- b. **Total de la facture** : Le montant cumulé de tous les produits.

4. Mentions (Optionnel)

- a. **Liste des mentions** : Les mentions spécifiques appliquées à la facture, si présentes.

5. Statut de la facture

- a. **Statuts possibles** : Inclut **Créée**, **Envoyée**, **Payée**, et **Annulée**, avec une interface pour changer le statut selon les actions entreprises.

6. Actions supplémentaires

- a. **Ajouter des observations** : Permet d'ajouter des notes internes relatives à la facture, invisibles pour le client.
- b. **Bouton PDF**  : Pour enregistrer la facture sous forme de fichier PDF.
- c. **Bouton E-Mail**  : Pour envoyer directement la facture au client par e-mail, à condition que son adresse soit renseignée.

7. Pour les devis

- a. **Transformer en facture** : Cette option devient disponible une fois le devis accepté, permettant de créer une facture basée sur les informations du devis.

- b. **Lien vers le devis/facture originale** : Un lien en bas de l'écran permet de naviguer entre le devis et la facture associée, facilitant le suivi des documents liés.

Cet aperçu de l'interface de visualisation des factures et devis souligne la capacité de *Microfacture* à offrir une gestion documentaire complète et détaillée, facilitant non seulement le suivi financier mais aussi la communication avec vos clients grâce à des fonctionnalités d'envoi et de transformation efficaces.

Status

Dans *Microfacture*, gérer les statuts des factures et devis est un processus crucial qui vous permet de maintenir une documentation précise et à jour de toutes vos transactions commerciales. Voici comment fonctionnent les mises à jour de statut pour les factures et devis :

- **Utilisation du bouton *Envoyée***  :
 - **Procédure** : Lorsque vous utilisez le bouton ***Envoyée***  pour indiquer qu'une facture a été remise au client, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de spécifier la date d'envoi. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous avez omis de marquer la facture comme envoyée le jour de son envoi effectif.
- **Mise à jour du statut *Payée*** 
 - **Procédure** : Lorsque vous changez le statut d'une facture à ***Payée*** , une fenêtre apparaît également pour que vous puissiez entrer la date à laquelle vous avez effectivement reçu le paiement.
 - **Importance de la date** : Il est essentiel de renseigner cette date correctement pour assurer une tenue de livres fidèle et pour des raisons de conformité comptable.
- **Pour les devis**
 - Bouton ***Accepté***  : Pour les devis, le processus est similaire, mais le bouton ***Payée*** est remplacé par ***Accepté***. Vous devez indiquer la date à laquelle le devis a été accepté et signé par le client, ce qui marque l'engagement du client à procéder selon les termes du devis.
- **Gestion des modes de paiement**
 - **Détail supplémentaire pour les factures payées** : Après avoir validé une facture comme ***Payée*** , une fenêtre supplémentaire vous demande de spécifier le mode de paiement utilisé (virement, espèces, chèque, etc.). Cette

information est cruciale pour la comptabilité et doit être enregistrée précisément pour respecter les exigences de tenue des comptes.

- **Répercussion comptable** : Le mode de paiement que vous indiquez aura un impact direct sur votre comptabilité, car il est essentiel d'enregistrer ces détails pour une gestion financière correcte et conforme aux normes comptables.

Cette structure de mise à jour des statuts aide à assurer que chaque étape de la transaction est documentée avec précision, offrant une vue d'ensemble claire et détaillée de vos opérations commerciales et financières.

Mise à jour manuelle

Il est essentiel de souligner que *Microfacture* est conçu pour faciliter la gestion de vos factures et devis sans interagir directement avec vos comptes bancaires. Cela implique que le suivi des paiements et la mise à jour des statuts des factures reposent entièrement sur des actions manuelles de votre part. Voici quelques points clés à retenir à ce sujet :

- **Processus manuel de mise à jour** : Vous devez régulièrement consulter vos comptes bancaires pour identifier les paiements reçus de la part de vos clients.
- **Changement de statut** : Une fois qu'un paiement est confirmé, c'est à vous d'accéder à *Microfacture* pour mettre à jour manuellement le statut de la facture concernée en la passant à **Payée** . Cette étape est cruciale pour maintenir un suivi précis de vos transactions financières.
- **Importance de la vérification**
 - **Pas d'Automatisation** : L'absence de connexion directe avec vos comptes bancaires signifie que *Microfacture* ne peut pas détecter automatiquement les paiements. Toute mise à jour du statut d'une facture nécessite donc votre intervention directe.
 - **Responsabilité de l'utilisateur** : Cette approche manuelle assure que vous avez un contrôle total sur la gestion de vos documents financiers, mais elle souligne également l'importance d'une vérification régulière et méthodique de vos entrées financières.
- **Conseils pour une gestion efficace**
 - **Calendrier de vérification** : Il peut être utile d'établir un calendrier régulier pour la vérification de vos comptes, afin d'assurer que tous les paiements sont bien enregistrés et que les factures dans *Microfacture* reflètent fidèlement l'état réel de vos finances.
 - **Coordination avec la comptabilité** : Si vous travaillez avec un comptable ou une équipe comptable, assurez-vous que les informations sur les paiements reçus sont régulièrement communiquées et que les statuts des factures dans *Microfacture* sont mis à jour en conséquence.

En gardant à l'esprit ces aspects, vous pourrez tirer le meilleur parti de *Microfactory* pour la gestion de vos factures et devis, tout en maintenant une tenue de livres précise et à jour.

Comptabilité

L'onglet **Compta** offre une vue simplifiée mais efficace de votre comptabilité, facilitant le suivi des flux financiers de votre entreprise. Voici comment cette fonctionnalité vous aide à gérer vos finances :

- **Accès à la comptabilité**
 - **Navigation** : En appuyant sur l'onglet **Compta** situé en bas de l'écran principal, vous accédez directement à la page de comptabilité qui centralise vos informations financières.
 - **Affichage** : La page affiche une liste de toutes vos opérations financières, réparties en recettes (issues des paiements de factures) et en dépenses.
- **Gestion des Recettes**
 - **Automatisation des entrées** : Chaque fois que vous marquez une facture comme **Payée** , *Microfactory* ajoute automatiquement une ligne correspondante dans la section des recettes de cette page de comptabilité. Cela inclut le montant de la facture, offrant un moyen rapide de voir l'impact financier de vos activités commerciales.
 - **Suivi facile** : Cette intégration automatique aide à maintenir un suivi précis et à jour de vos recettes sans effort manuel supplémentaire, assurant que toutes les transactions sont enregistrées et facilement accessibles.
- **Ajout de dépenses et autres recettes**
 - **Bouton Plus** : Pour les transactions qui ne sont pas directement liées aux factures – comme les dépenses opérationnelles, les achats de matériel, ou d'autres types de revenus – vous pouvez les ajouter manuellement via le bouton **Plus** situé en bas à droite de la page.
 - **Entrée manuelle** : Cela vous permet de saisir des détails tels que le montant, la date, et la nature de la dépense ou de la recette, ce qui est essentiel pour une gestion complète de vos finances.
- **Avantages de l'onglet compta**
 - **Vue d'ensemble complète** : L'onglet **Compta** offre une vision globale de votre situation financière, vous permettant de voir à la fois les flux entrants (recettes) et sortants (dépenses).
 - **Aide à la décision** : Les informations consolidées disponibles dans cet onglet peuvent vous aider à prendre des décisions éclairées concernant la gestion financière et les stratégies d'affaires.

En résumé, l'onglet **Compta** dans *Microfacture* est un outil précieux pour les propriétaires d'entreprise, offrant un moyen efficace et automatisé de suivre les recettes tout en fournissant la flexibilité nécessaire pour gérer manuellement les dépenses et autres recettes. Cela contribue grandement à une gestion financière simplifiée et efficace.

Exportation en PDF

L'option d'exportation de votre comptabilité en format PDF depuis *Microfacture* est une fonctionnalité pratique pour archiver, partager ou examiner vos finances sur des périodes spécifiques. Voici comment vous pouvez utiliser cette option pour obtenir un résumé précis de vos opérations financières :

- **Exportation en PDF**
 - **Accès** : Le bouton **PDF**  , situé en haut à droite de l'onglet **Compta**, est facilement accessible. En cliquant sur ce bouton, vous démarrez le processus d'exportation de vos données comptables.
- **Définir la période de rapport**
 - **Sélection de la plage de dates** : Lorsque vous appuyez sur le bouton **PDF**  , une interface s'ouvre vous permettant de choisir une date de début et une date de fin pour le rapport que vous souhaitez générer. Un calendrier interactif facilite la sélection précise des dates.
 - **Personnalisation** : Cette fonctionnalité est extrêmement utile pour générer des rapports adaptés à des besoins spécifiques, tels que l'analyse financière annuelle, trimestrielle, ou pour toute autre période pertinente liée à votre activité.
- **Utilité de l'Exportation PDF**
 - **Documentation** : Le fichier PDF généré sert de document officiel que vous pouvez archiver pour vos records, présenter lors de réunions, ou utiliser pour des besoins de conformité et d'audit.
 - **Flexibilité** : La possibilité de définir des périodes personnalisées pour l'exportation permet de répondre précisément à des questions financières ciblées, de préparer des bilans périodiques, ou de suivre l'évolution de vos finances sur des intervalles spécifiques.
- **Avantages additionnels**
 - **Accessibilité** : Avoir un résumé en PDF de votre comptabilité améliore l'accessibilité de vos données financières, permettant une consultation rapide et facile, sans nécessiter l'accès à l'application elle-même.
 - **Partage** : Les fichiers PDF sont faciles à partager avec des partenaires, des conseillers financiers, des comptables, ou des auditeurs, facilitant la communication et la transparence des informations financières.

Cette option d'exportation en PDF simplifie donc non seulement la gestion financière mais enrichit également vos capacités d'analyse et de rapport sur votre activité économique.

Création de comptabilité

La fenêtre de création de comptabilité dans *Microfactory* est conçue pour vous permettre de saisir précisément et efficacement toutes les informations relatives à vos transactions financières, qu'il s'agisse de dépenses ou de recettes. Voici comment utiliser chaque champ pour enregistrer correctement vos données financières :

1. Sélection du rôle dans la transaction

- a. Switch **Je suis émetteur / Je suis bénéficiaire** : Ce commutateur vous permet de définir la nature de la transaction :
 - i. **Je suis émetteur** : Sélectionnez cette option pour enregistrer une dépense, indiquant que vous êtes la partie qui paie.
 - ii. **Je suis bénéficiaire** : Utilisez cette option pour une recette, indiquant que vous recevez de l'argent.

2. Date de la transaction

- a. **Date** : Indiquez la date à laquelle la transaction a réellement eu lieu, ce qui est crucial pour un suivi chronologique précis et pour la conformité comptable.

3. Nom de l'émetteur ou du bénéficiaire

- a. **Nom** : Saisissez le nom de la partie opposée dans la transaction (le bénéficiaire si vous êtes l'émetteur et vice versa). Ce champ aide à identifier avec qui la transaction a été réalisée.

4. Montant de la transaction

- a. **Montant** : Entrez le montant exact de la transaction. Assurez-vous de la précision pour maintenir l'intégrité de vos registres financiers.

5. Mode de paiement

- a. **Mode de Paiement** : Choisissez le mode de paiement utilisé pour la transaction, parmi les options telles que carte bancaire, virement, espèce, prélèvement bancaire, etc. Cette information est essentielle pour suivre les flux de trésorerie.

6. Référence (Optionnel)

- a. **Référence** : Vous pouvez ajouter une référence pour la transaction, telle qu'un numéro de facture, un code de commande, ou tout autre identifiant pertinent. Bien que facultatif, ce champ peut être très utile pour retrouver rapidement la transaction dans vos archives.

7. Description de la transaction (Optionnel)

- a. **Description** : Fournissez des détails supplémentaires sur le motif ou le contenu de la transaction. Cette description peut inclure des informations sur la nature de la dépense ou de la recette, les circonstances de la transaction, ou d'autres notes pertinentes qui pourraient être utiles pour des références futures.

En utilisant ces champs pour documenter chaque transaction, vous assurez une gestion comptable détaillée et organisée, facilitant le suivi des finances de votre entreprise et la préparation de rapports financiers précis. Cette organisation rigoureuse est non seulement bénéfique pour la gestion quotidienne, mais elle est également indispensable lors des audits ou des contrôles fiscaux.

Visualisation

Lorsque vous gérez les enregistrements comptables dans *Microfactory*, la fenêtre de visualisation détaillée vous permet de voir clairement toutes les informations associées à une transaction financière. Voici comment fonctionne l'interface de visualisation et d'édition des entrées comptables :

- **Visualisation des détails comptables**
 - **Accès** : En appuyant sur une ligne de comptabilité, une fenêtre s'ouvre, affichant tous les champs que vous avez renseignés pour cette transaction. Cela inclut la date, le montant, le nom de l'émetteur ou du bénéficiaire, le mode de paiement, la référence et la description.
- **Restrictions sur les comptabilités automatiques**
 - **Comptabilités générées automatiquement** : Lorsqu'une entrée de comptabilité est générée automatiquement à partir d'une facture payée, tous les champs sont pré remplis et vous ne pouvez ni éditer ni supprimer cette entrée. Cette restriction garantit l'intégrité des données financières qui sont directement liées aux transactions documentées et confirmées.
- **Options d'édition et de suppression**
 - **Corbeille**  : Un bouton en forme de corbeille vous permet de supprimer une entrée comptable. Cette option doit être utilisée avec prudence et uniquement en cas d'erreur lors de la saisie de la transaction.
 - **Stylo**  : Le bouton en forme de stylo permet d'éditer une entrée. Vous pouvez ajuster les informations si nécessaire, à condition que l'entrée ne provienne pas d'une facture payée automatiquement.
- **Responsabilité et usage**
 - **Gestion responsable** : Vous êtes responsable de la précision et de la légitimité de votre comptabilité. La modification ou la suppression de données

comptables doit être effectuée uniquement en cas d'erreur et non pour des raisons inappropriées ou frauduleuses.

- **Avertissement** : *Microfacture* ne peut pas être tenu responsable d'une utilisation inappropriée des fonctions de suppression ou d'édition des données comptables.

En résumé, bien que *Microfacture* offre des outils pour gérer efficacement votre comptabilité, il est crucial de les utiliser de manière responsable, en respectant les normes comptables et réglementaires. Assurez-vous de maintenir l'exactitude et l'intégrité de vos enregistrements pour éviter des complications légales ou financières.

Statistiques

L'onglet **Stats** offre une fonctionnalité pratique pour analyser simplement vos transactions commerciales, vous aidant à comprendre les tendances de vente, les performances des clients ou des fournisseurs, et à prendre des décisions éclairées basées sur des données concrètes. Voici comment naviguer et utiliser les statistiques de base dans *Microfacture* :

- **Accès aux Statistiques**
 - **Accès au profil** : Cliquez sur votre logo en haut à droite de l'écran principal pour ouvrir la fenêtre de votre profil. Cette action est le point de départ pour accéder à diverses configurations et informations supplémentaires liées à votre compte.
 - **Onglet statistiques** : Dans la fenêtre de profil, appuyez sur l'onglet **Stats** pour accéder à la page de statistiques. Cette page est conçue pour fournir une vue d'ensemble des activités de vente et des interactions financières.
- **Configuration des statistiques**
 - **Sélection de la plage de dates** : Un outil de sélection de date vous permet de définir une plage spécifique pour laquelle vous souhaitez consulter les statistiques. Vous pouvez choisir de visualiser les données d'un jour particulier, d'une semaine, d'un mois, d'un trimestre, ou d'une année entière selon vos besoins.
 - **Filtrage par client ou fournisseur** : Sous la sélection de la date, un champ de texte vous permet de filtrer les résultats pour un client ou fournisseur spécifique. La liste des noms disponibles pour le filtrage correspond à ceux utilisés dans votre liste de comptabilité, assurant la cohérence des données à travers l'application.
- **Interaction avec le filtre**
 - **Suppression du filtre client/fournisseur** : Si vous souhaitez voir les statistiques sans aucun filtrage spécifique, vous pouvez facilement supprimer le filtre en appuyant sur le bouton **Croix**  situé à droite du champ de

texte. Cela réinitialisera la vue des statistiques pour inclure toutes les transactions au sein de la plage de dates spécifiée.

Dans l'onglet **Stats**, les données affichées fournissent une vue claire et synthétique de la santé financière de votre entreprise. Voici les types d'informations que vous pouvez y consulter :

- **Chiffre d'Affaires**
 - **Définition** : Il s'agit du total de tous vos revenus générés. Ce montant est calculé à partir des paiements reçus pour les produits ou services vendus.
 - **Utilité** : Le chiffre d'affaires vous donne une idée de la performance globale de vos ventes sur la période choisie.

- **Dépenses**
 - **Définition** : Ce sont toutes les sorties d'argent que votre entreprise a engagées. Cela inclut les coûts opérationnels, les achats de matières premières, les frais de services, etc.
 - **Utilité** : Connaître vos dépenses totales est crucial pour gérer efficacement votre budget et planifier vos finances.

- **Bénéfice**
 - **Définition** : Le bénéfice représente la différence entre vos revenus et vos dépenses. C'est l'argent que votre entreprise a réellement gagné après avoir couvert toutes ses dépenses.
 - **Utilité** : Le bénéfice est un indicateur clé de la rentabilité de votre entreprise. Il vous aide à évaluer si votre entreprise est financièrement viable et à quel point elle est profitable.

- **Liste des produits vendus**
 - **Contenu** : Sous les statistiques financières, vous trouverez une liste détaillée des produits que vous avez vendus, incluant le nom de chaque produit, la quantité totale vendue, et le prix total généré par ces ventes.
 - **Mise à jour** : À chaque fois qu'une facture est passée en statut **Payée**  , les données dans cette liste sont mises à jour. Il est important de noter que pour *Microfactory*, un produit est considéré comme vendu non pas à la date de la facturation, mais **à la date où le paiement est effectivement reçu**.

- **Importance de la date de paiement**
 - **Impact** : La date de paiement est essentielle car elle détermine le moment où les revenus sont effectivement réalisés. Cette distinction est importante pour la précision des rapports financiers et la conformité fiscale.

L'onglet **Stats** de *Microfactory* est donc un outil précieux pour suivre les performances financières de votre entreprise en temps réel, vous permettant de prendre des décisions éclairées basées sur des données financières actualisées et précises.

Exportation

La fonctionnalité d'exportation offre une grande flexibilité pour utiliser et analyser vos données financières au-delà de l'application elle-même. Voici un guide détaillé sur les options d'exportation disponibles et comment vous pouvez en tirer parti :

1. Section *Exporter*

- a. **Emplacement** : Située en bas de la fenêtre de statistiques, cette section inclut deux boutons : **Transactions** et **Compta**, chacun permettant d'exporter des types de données spécifiques.

2. Formats d'exportation

a. Transactions

- i. **Contenu** : Chaque ligne du fichier **CSV** exportée représente un produit vendu. Les détails incluent le nom complet du produit, la quantité vendue, le prix à l'unité, le total de la vente, le numéro de facture associé, ainsi que les dates de facturation et de vente.
- ii. **Utilité** : Ce fichier est particulièrement utile pour analyser les détails des ventes produit par produit, ce qui peut aider à identifier les tendances de vente, les performances des produits, et les habitudes d'achat des clients.

b. Compta

- i. **Contenu** : Chaque ligne correspond à une entrée comptable avec toutes les informations que vous avez saisies lors de l'enregistrement de cette compta, telles que les dates, montants, participants (émetteur/bénéficiaire), et la description de la transaction.
- ii. **Utilité** : Ce fichier facilite le suivi global de votre flux financier, permettant une analyse détaillée des recettes et des dépenses.

● Utilisation des Fichiers CSV

- **Compatibilité** : Les fichiers **CSV** générés sont compatibles avec des logiciels de tableur comme *Microsoft Excel*, *LibreOffice Calc* ou encore *Google Sheets*. Cela permet de visualiser, de manipuler et d'analyser les données avec flexibilité à l'aide des outils de ces logiciels.
- **Statistiques personnalisées** : En utilisant des tableurs, vous pouvez appliquer des fonctions statistiques avancées pour générer des analyses personnalisées, telles que des moyennes, des sommes, des comptages, et plus encore.

● Interaction avec l'IA comme ChatGPT

- **Analyse par IA** : Vous pouvez également utiliser ces fichiers **CSV** comme source de données pour des systèmes d'intelligence artificielle tels que *OpenAI ChatGPT*. L'IA peut aider à interpréter vos données, répondre à des questions spécifiques sur vos opérations commerciales, générer des graphiques, et composer des rapports détaillés.

- **Commandes IA** : En fournissant les fichiers **CSV** à un modèle IA, vous pouvez par exemple demander des résumés ou des analyses prédictives basées sur vos données financières.

En somme, les options d'exportation de *Microfacture* enrichissent considérablement vos capacités d'analyse et d'exploitation des données, offrant des moyens avancés pour comprendre et optimiser les performances de votre entreprise. Que ce soit pour un usage personnel avec des tableurs ou pour une analyse plus poussée via l'intelligence artificielle, ces outils vous permettent de tirer le meilleur parti de vos informations financières.

Options

L'onglet **Options** offre des fonctionnalités personnalisables qui vous permettent d'ajuster la manière dont l'application interagit avec vos données et améliore votre expérience utilisateur.

Suggestion

- **Fonctionnalité de suggestions**
 - **Objectif** : La fonction de suggestions dans *Microfacture* est conçue pour faciliter la saisie rapide et réduire la redondance en vous proposant des options basées sur votre utilisation antérieure, telles que des produits ou des clients que vous avez fréquemment utilisés.
- **Paramétrage des suggestions**
 - **Durée de conservation des données** : Vous pouvez définir la durée pendant laquelle le système conserve en mémoire les données pour vous faire des suggestions. Cela vous permet de contrôler la pertinence des informations suggérées en fonction de l'actualité de votre activité.
 - **Exemple de configuration** : Si vous sélectionnez **1 an**, le système ajustera automatiquement cette durée pour inclure un petit délai supplémentaire – dans ce cas, 13 mois – pour tenir compte des variations saisonnières ou des habitudes d'achat périodiques des clients.
- **Avantages de la personnalisation des suggestions**
 - **Interface Épurée** : En limitant les suggestions aux données pertinentes récentes, vous évitez de surcharger l'interface avec des informations obsolètes ou moins utiles. Cela rend l'application plus rapide et plus réactive, en particulier lors de la saisie de nouvelles transactions.
 - **Adaptabilité** : Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les entreprises en évolution, où les anciennes données peuvent devenir moins pertinentes au fil du temps. Ajuster la durée de mémorisation des suggestions vous permet de garder l'interface alignée avec les besoins actuels de votre entreprise.

- **Utilisation Optimale**
 - **Réglages recommandés** : Il est conseillé de régler la durée des suggestions en fonction du cycle de vie typique de vos produits ou services et de la fréquence des interactions avec vos clients. Par exemple, si vous gérez un commerce saisonnier, une durée plus longue pourrait être bénéfique pour capturer les habitudes d'achat d'une saison à l'autre.

Factures et devis

- **Ajouter les dernières mentions utilisées**
 - **Fonctionnement** : En cochant cette option, *Microfacture* automatise l'ajout de mentions qui ont été utilisées dans la dernière facture émise pour chaque client spécifique. Lorsque vous créez une nouvelle facture pour ce même client, les mentions précédemment utilisées seront pré-remplies.
 - **Avantages** : Cela simplifie la rédaction de nouvelles factures, en particulier pour les clients récurrents, en assurant que toutes les mentions légales ou contractuelles nécessaires soient toujours incluses sans devoir les saisir à nouveau.
- **Aller à la ligne pour les sous-produits**
 - **Fonctionnement** : Cette option permet de configurer l'affichage des produits et sous-produits sur des lignes distinctes à la fois dans l'interface utilisateur et sur les factures PDF.
 - **Utilité** : Très pratique lorsque vous travaillez avec des noms de produits longs ou composés de plusieurs mots. Cela évite que les noms ne soient coupés maladroitement sur plusieurs lignes, ce qui pourrait rendre la facture moins lisible et professionnelle.
- **Préférer prix en lot**
 - **Fonctionnement** : En activant cette option, *Microfacture* privilégie le format de **Prix en lot** lors de la définition des prix pour un produit. Ainsi, lorsque vous ajoutez ou modifiez le prix d'un produit, l'interface vous dirigera directement vers l'option de saisie des prix en lot.
 - **Avantages** : Cette préférence est particulièrement bénéfique pour les entreprises qui vendent fréquemment des produits en quantités ou qui préfèrent utiliser une structure de prix basée sur des lots ou des volumes, simplifiant ainsi la saisie des données et minimisant les erreurs.
- **Échéance par défaut d'une facture**
 - **Définition** : Cette option vous permet de définir un nombre de jours par défaut pour l'échéance d'une facture, applicable lors de la création de factures pour de nouveaux clients.
 - **Fonctionnement** : Lorsque vous ajoutez un nouveau client et créez une facture, le système propose automatiquement ce nombre de jours par défaut comme échéance. Si vous modifiez cette échéance lors de la création de la

facture, le système mémorisera et proposera cette nouvelle échéance modifiée pour les futures factures de ce client.

- **Utilité** : Cette fonction aide à standardiser les conditions de paiement pour les nouveaux clients tout en permettant une personnalisation basée sur des interactions précédentes avec des clients existants.
- **Expiration par défaut d'un devis**
 - **Fonctionnement identique à l'échéance de facture** : Cette option fonctionne de la même manière que l'échéance des factures, mais elle s'applique à l'expiration des devis.
 - **Application** : Lors de la création d'un devis pour un nouveau client, l'expiration par défaut est proposée. Cette valeur peut être ajustée au moment de la création du devis et sera mémorisée pour les utilisations futures avec ce même client.
- **Alerte de statut avant échéance**
 - **Alerte visuelle** : Si une facture approche de sa date d'échéance sans avoir été payée, son icône dans la liste principale change pour une icône de **cloche** . Cette alerte visuelle aide à attirer l'attention sur les factures qui nécessitent une action imminente.
 - **Paramétrage de l'alerte** : Vous pouvez définir le nombre de jours avant l'échéance à partir duquel cette alerte doit apparaître. Cela permet de personnaliser le délai d'avertissement en fonction de vos besoins spécifiques ou de votre cycle de gestion des comptes clients.

Mise en page des PDF

La personnalisation des couleurs dans la mise en page de vos factures PDF permet non seulement d'aligner l'esthétique de vos documents avec l'identité visuelle de votre entreprise, mais aussi d'améliorer la lisibilité des informations clés. Voici comment vous pouvez utiliser les options de personnalisation des couleurs pour vos PDF :

- **Couleur du thème**
 - **Description** : Cette couleur est utilisée principalement pour les en-têtes de cadres dans vos factures PDF. Elle détermine l'apparence générale du document.
 - **Fonction** : En définissant la couleur du thème, vous assurez que le design de vos factures reflète l'identité de votre marque et améliore la cohérence visuelle à travers tous vos documents officiels.
- **Couleur du Total H.T. (Hors Taxes)**
 - **Description** : La couleur de fond pour la case indiquant le **Total H.T.** de la facture.

- **Fonction** : En choisissant une couleur distincte pour cette partie, vous rendez le total hors taxes immédiatement identifiable, ce qui facilite la revue rapide des factures par vos clients ou par le personnel chargé de la comptabilité.
- **Couleur de la remise**
 - **Description** : Couleur utilisée pour le texte qui indique les remises accordées sur vos produits ou services.
 - **Fonction** : Cette couleur vise à mettre en évidence les remises offertes, distinguant clairement les économies faites par le client, ce qui peut renforcer la perception de valeur de votre offre.

Comment modifier les couleurs

- **Modification** : Pour changer une couleur, appuyez sur le rectangle coloré correspondant à l'option que vous souhaitez modifier. Cela ouvrira une fenêtre vous permettant de choisir une nouvelle couleur.
- **Sélection de la couleur** : Un sélecteur de couleur standard vous permet de choisir précisément la teinte désirée. Vous pouvez sélectionner une couleur en cliquant sur une palette de couleurs ou en entrant un code hexadécimal spécifique si vous avez besoin d'une correspondance exacte avec votre charte graphique.

Avantages de la personnalisation des couleurs

- **Amélioration de la lisibilité** : Des couleurs bien choisies peuvent grandement améliorer la lisibilité des factures, facilitant la compréhension rapide des informations clés par les destinataires.
- **Cohérence de marque** : En harmonisant les couleurs de vos documents officiels avec votre identité visuelle, vous renforcez votre image de marque auprès de vos clients.
- **Satisfaction client** : Des documents clairs et esthétiquement agréables peuvent contribuer à une meilleure satisfaction client, notamment en mettant en évidence les avantages financiers tels que les remises.

En personnalisant les couleurs de vos factures PDF, non seulement vous optimisez l'aspect visuel de vos communications officielles, mais vous améliorez aussi l'expérience utilisateur pour vos clients, ce qui peut influencer positivement leur perception de votre professionnalisme et attention aux détails.

E-mails

La configuration des messages automatiques dans *Microfacture* est une fonctionnalité très utile pour automatiser la communication avec vos clients concernant les factures et les devis. Voici comment vous pouvez personnaliser et tirer parti de cette option pour optimiser vos interactions par e-mail :

- **Accès à la configuration des messages**

- **Ouverture de la configuration** : Appuyez sur le bouton **Configurer les messages automatiques** pour ouvrir la fenêtre de configuration. Cette option vous permet d'éditer le contenu des e-mails que *Microfactory* enverra automatiquement via votre compte *Gmail*.
- **Structure de la fenêtre de configuration**
 - **Onglets séparés** : La fenêtre comprend deux onglets distincts, un pour les factures et un pour les devis. Bien que les champs à remplir soient similaires dans chaque onglet, le logiciel sélectionnera les textes appropriés en fonction de la nature (facture ou devis) et du statut du document (standard, rappel après échéance ou expiration).
- **Configuration des e-mails**
 - **Sujet de l'e-mail** : Le titre de l'e-mail, qui doit immédiatement informer le destinataire de son contenu.
 - **Corps de l'e-mail** : Le message principal de l'e-mail, où vous pouvez inclure des détails spécifiques concernant la facture ou le devis, ainsi que toute autre information pertinente.
 - **E-mails de rappel** : Vous avez également la possibilité de configurer le sujet et le corps des e-mails de rappel, qui sont envoyés automatiquement lorsque la facture dépasse son échéance ou que le devis dépasse sa date d'expiration.
- **Utilisation des mots clés**
 - **Mot Clé {ref}** : Dans tous les champs de texte, vous pouvez utiliser le mot clé **{ref}**, qui sera automatiquement remplacé par le numéro de la facture ou du devis lors de l'envoi de l'e-mail. Cela assure que chaque communication est personnalisée et spécifique au document en question, renforçant la clarté et la précision de l'information transmise.
- **Avantages de l'automatisation des e-mails**
 - **Efficacité améliorée** : Automatiser l'envoi des e-mails réduit le temps que vous passez à gérer les communications manuelles, vous permettant de vous concentrer sur d'autres aspects de votre entreprise.
 - **Cohérence dans la communication** : En utilisant des messages préconfigurés, vous assurez une uniformité dans la manière dont votre entreprise communique avec les clients, renforçant votre professionnalisme.
 - **Suivi précis** : Les rappels automatiques aident à maintenir un suivi rigoureux des paiements et des confirmations de devis, minimisant le risque de retards ou d'oublis.

En configurant soigneusement les messages automatiques, vous pouvez grandement améliorer la gestion des relations client et l'efficacité de vos processus commerciaux, tout en maintenant un niveau élevé de personnalisation et de professionnalisme dans vos communications.

Sauvegarde locale

Les fonctionnalités de sauvegarde et de restauration des données dans *Microfacture* jouent un rôle crucial dans la sécurisation de vos informations commerciales importantes. Utiliser votre *Google Drive* pour stocker ces données offre à la fois sécurité et accessibilité.

- **Sauvegarde des données**
 - **Bouton Sauvegarder vos données** : Ce bouton initie le processus de sauvegarde de l'ensemble de vos données, y compris les factures, les devis, les enregistrements comptables, les options configurées et votre logo.
 - **Emplacement de la sauvegarde** : Toutes les données sont stockées sur votre *Google Drive* personnel, ce qui garantit que même en cas de perte ou de dommage de votre appareil local, vos données restent sécurisées et récupérables.
- **Restauration des données**
 - **Bouton Restaurer vos données** : Lorsque vous appuyez sur ce bouton, *Microfacture* récupère les données sauvegardées depuis votre *Google Drive* et restaure votre environnement de travail avec toutes les informations enregistrées jusqu'au dernier point de sauvegarde.
 - **Utilité de la restauration** : Cette fonction est particulièrement utile si vous devez récupérer vos données suite à une défaillance technique, un changement d'appareil, ou si vous souhaitez simplement revenir à un état antérieur de votre base de données.
- **Sauvegarde manuelle**
- **Bouton en haut à gauche de l'écran principal**  : Un petit bouton situé à côté du nom de votre entreprise permet également de réaliser une sauvegarde rapide sur votre *Google Drive*. Cela offre une méthode pratique et rapide pour sécuriser vos données après des mises à jour importantes ou à la fin de la journée.
- **Importance de la sauvegarde manuelle**
 - **Sauvegardes régulières** : Étant donné que les sauvegardes sont manuelles, il est conseillé de les effectuer régulièrement, en fonction de l'utilisation de l'application et de l'importance des données ajoutées. Des sauvegardes fréquentes minimisent le risque de perte de données importantes.
 - **Usage local de *Microfacture*** : Bien que l'application fonctionne localement sur votre appareil, garantissant des performances élevées et une réactivité instantanée, la sauvegarde sur *Google Drive* sert uniquement à sécuriser les données et non à synchroniser entre plusieurs appareils.
- **Recommandations**
 - **Planification de sauvegarde** : Définissez un calendrier de sauvegarde régulier qui correspond à votre volume d'activité. Après des périodes d'utilisation intensive ou avant des événements critiques (mise à jour de l'appareil, déplacements), assurez-vous de sauvegarder vos données.

- **Précautions** : Gardez à l'esprit la sécurité de votre compte *Google Drive*, car il sert de dépôt pour vos informations commerciales sensibles.

En intégrant ces pratiques de sauvegarde dans votre routine quotidienne, vous assurez la sécurité et la pérennité des informations vitales de votre entreprise, tout en bénéficiant de la facilité d'accès et de la fiabilité offerte par le stockage cloud via *Google Drive*.

Réinitialisation

Le bouton **Tout réinitialiser** est particulièrement utile lors des premières phases d'utilisation de l'application ou lorsque vous souhaitez repartir sur une base propre. Voici quelques points clés sur son utilité et le moment approprié pour l'utiliser :

- **Fonctionnalité du bouton *Tout réinitialiser***
 - **Effacement complet** : En appuyant sur ce bouton, vous effacez intégralement toutes les données enregistrées dans l'application, y compris vos factures, devis, données comptables, et les configurations personnalisées dans les options.
 - **Remise à zéro** : Cette fonction permet de repartir de zéro, ce qui peut être particulièrement utile si vous avez effectué plusieurs tests et que vous souhaitez nettoyer l'application avant de commencer à l'utiliser de manière plus formelle.
- **Scénarios d'utilisation**
 - **Phase de test** : Lorsque vous commencez à utiliser *Microfacture*, vous pourriez vouloir tester différentes configurations, formats de facture, ou encore évaluer comment entrer et gérer les données. Après ces tests, utiliser **Tout réinitialiser** vous permet de supprimer toutes les données de test pour commencer à utiliser l'application avec vos véritables données d'entreprise.
 - **Réorganisation** : Si à un moment donné vous décidez de restructurer votre système de gestion des factures et devis, par exemple, en changeant les catégories de produits ou en modifiant la structure de vos données comptables, réinitialiser l'application peut vous aider à repartir sur une base propre et organisée selon les nouveaux standards.
- **Précautions à prendre**
 - **Sauvegarde des données** : Avant d'utiliser le bouton **Tout réinitialiser**, assurez-vous de sauvegarder toutes les données importantes. Bien que le but de cette fonction soit d'effacer les données pour repartir de zéro, vous ne voudriez pas perdre accidentellement des informations cruciales.
 - **Confirmation** : *Microfacture* demandera une confirmation avant de procéder à la réinitialisation pour éviter les suppressions accidentelles. Soyez certain de votre décision avant de confirmer l'action.
- **Après la réinitialisation**

- **Reconfiguration** : Après avoir réinitialisé l'application, vous devrez reconfigurer vos paramètres et préférences, et réintroduire les données essentielles pour recommencer à utiliser l'application efficacement.

Réorganisation

Lors d'une réorganisation, il est crucial de prendre des mesures pour assurer que vous ne perdez aucune donnée importante. Voici une approche étape par étape pour sécuriser vos informations avant une réinitialisation :

1. Exporter vos données

- a. **Transactions et comptabilité** : Assurez-vous d'exporter toutes vos transactions et données comptables. *Microfactory* permet l'exportation de ces données sous forme de fichiers **CSV**, qui peuvent être sauvegardés et ouverts avec des logiciels de tableur tels que *Microsoft Excel*, *LibreOffice Calc* ou *Google Sheets*.
- b. **Procédure d'exportation** : Utilisez les fonctions d'exportation intégrées pour créer des copies de toutes les transactions actuelles et passées, ainsi que des détails comptables. Cela inclut les ventes, les achats, les paiements reçus, et les dépenses.

2. Sauvegarder les configurations et les options

- a. **Paramètres de l'application** : Si vous avez configuré des paramètres spécifiques dans *Microfactory*, tels que des options de facturation, des préférences de mise en page des PDF, ou des configurations de messages automatiques, notez ces configurations ou faites des captures d'écran pour pouvoir les restaurer facilement après la réinitialisation.

3. Documentation de l'état actuel

- a. **Rapports** : Générer des rapports finaux à partir des données actuelles peut être utile pour des références futures, en particulier pour des besoins de comparaison ou d'analyse après la réorganisation.
- b. **Archivage** : Conservez ces rapports et fichiers exportés dans un emplacement sûr, idéalement dans un stockage cloud ainsi que localement, pour assurer une double sécurité.

4. Planifier la réinitialisation

- a. **Moment opportun** : Planifiez la réinitialisation pour un moment où elle perturbera le moins possible les opérations courantes. Par exemple, effectuez cette opération après les heures de travail ou pendant un week-end.

5. Réinitialisation et reconfiguration

- a. **Utilisation de *Tout réinitialiser*** : Une fois que toutes les données importantes sont sécurisées et exportées, vous pouvez procéder à la réinitialisation de *Microfactory*.

- b. **Restauration et reconfiguration** : Après la réinitialisation, restaurez les configurations nécessaires et réintroduisez les données essentielles pour redémarrer vos opérations.

6. Vérification post-réinitialisation

- a. **Test des fonctionnalités** : Assurez-vous que toutes les fonctionnalités de *Microfactory* fonctionnent comme prévu après la réinitialisation. Vérifiez la précision des données restaurées ou réintroduites.

En suivant ces étapes, vous pouvez vous assurer que la réorganisation ou la réinitialisation de votre système se déroule sans encombre, tout en préservant l'intégrité et l'accessibilité de vos informations d'affaires vitales.