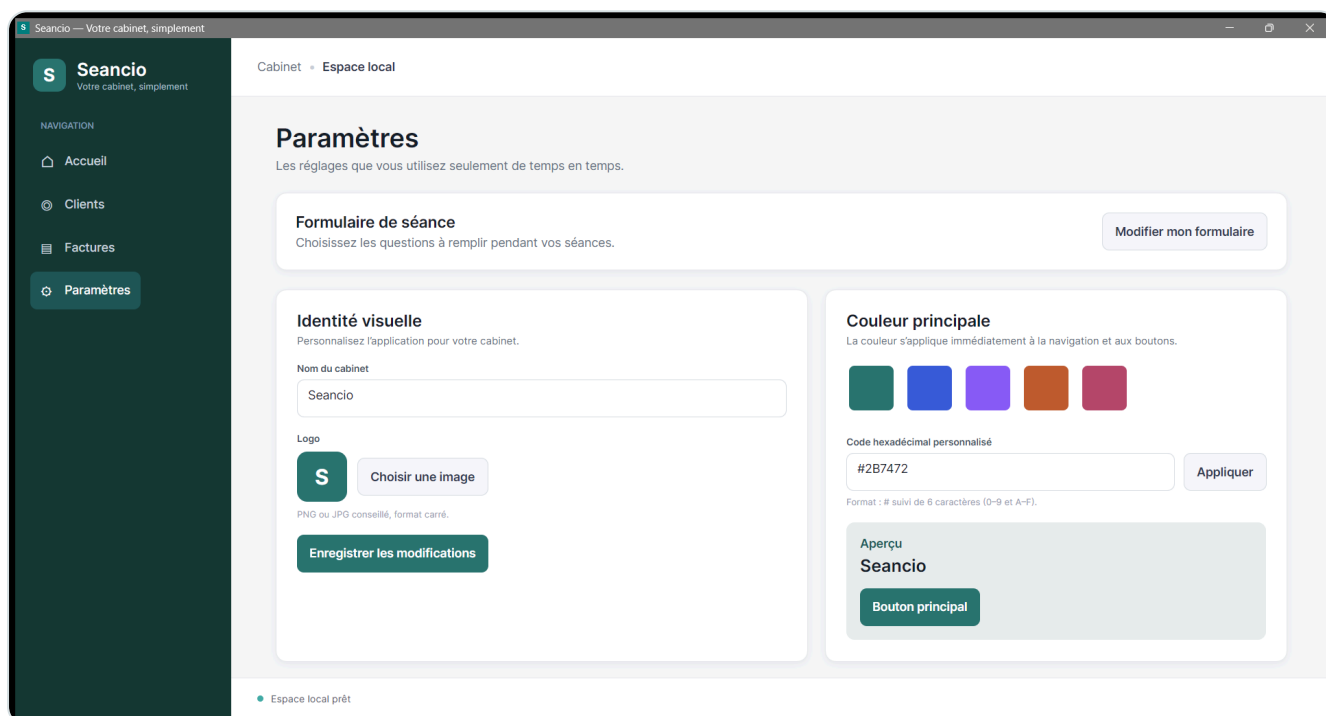


Préparer Seancio à ton goût

Les réglages se font rarement. On les prépare tranquillement, puis l'application est prête à travailler.



Capture réelle de la page Paramètres ; cet exemple montre uniquement le nom Seancio et les choix de couleur.

Conseil : fais les réglages avec la personne qui connaît les informations administratives du cabinet.

1. Donner son nom au cabinet

1. Clique sur **Paramètres** dans le menu à gauche.
2. Dans « Nom du cabinet », écris le nom qui doit apparaître.
3. Si tu le souhaites, choisis une image pour le logo ou une couleur.
4. Clique sur **Enregistrer les modifications**.

Exemple : « Cabinet des Tilleuls ». Une couleur verte aide à reconnaître les boutons, comme une couleur de cahier.

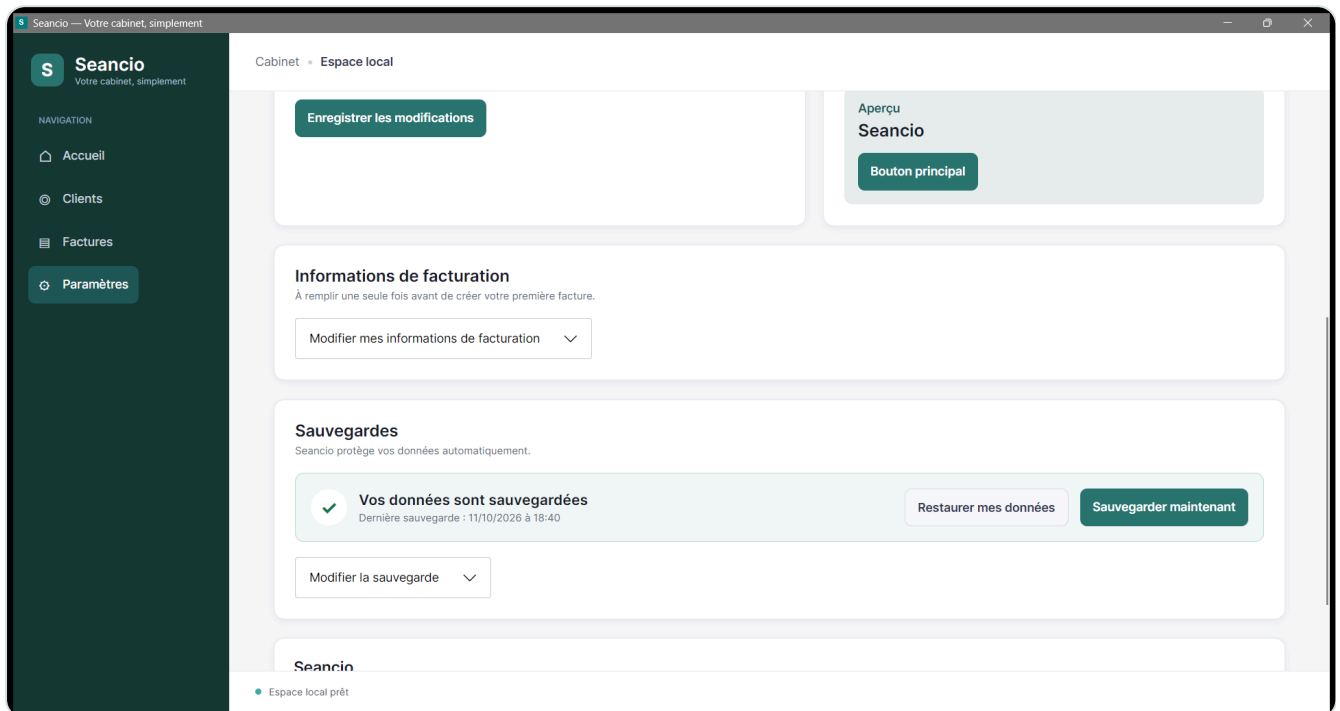
2. Préparer les informations de facture

Ouvre la partie **Informations de facturation** dans Paramètres. Il faut la remplir avant la première facture. Le nom, l'adresse professionnelle et le SIREN sont demandés. Ajoute les autres informations utiles, puis clique sur **Enregistrer mes informations**.

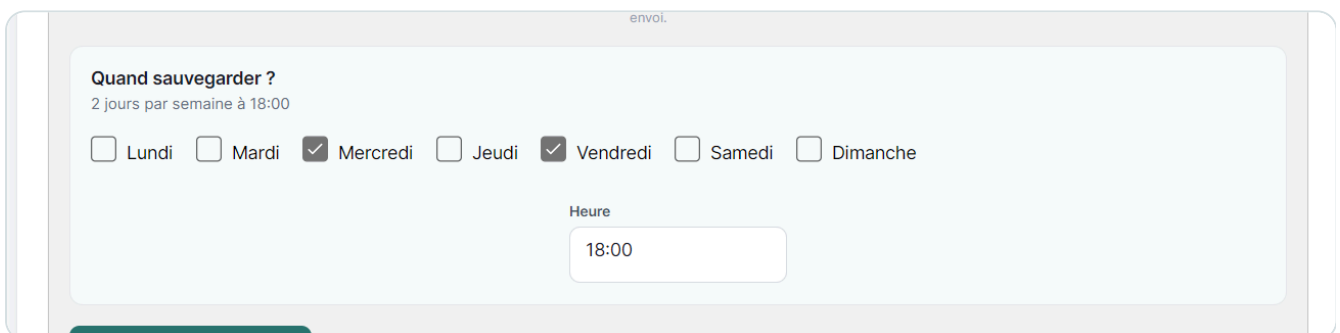
Important : demande à la personne responsable de vérifier ces informations. Ne devine pas un numéro légal ou une mention fiscale.

3. Choisir les sauvegardes

Une sauvegarde est une copie de secours. C'est comme une deuxième clé de la boîte : si l'ordinateur a un problème, la copie aide à retrouver les données.



Capture réelle : état de sauvegarde, restauration et sauvegarde immédiate. Les valeurs viennent de l'instance de démonstration.



Capture réelle des jours choisis et de l'heure dans les réglages.

Les étapes, sans se presser

1 Choisis le premier endroit

Par exemple un dossier sur l'ordinateur, ou un disque externe.

2 Garde le mot de passe

Il faut au moins 16 caractères. Note-le dans un endroit sûr : sans lui, la copie chiffrée ne pourra pas être ouverte.

3 Choisis une deuxième

destination

Pour une vraie copie de secours, choisis un autre disque. L'e-mail ouvre un message que tu devras confirmer toi-même.

4 Choisis les jours et l'heure

Par défaut : coche **Mercredi** et **Vendredi**, écris **18:00**, puis enregistre.

4. Importer une sauvegarde

Attention : importer une sauvegarde remplace les données actuelles par celles de la copie choisie. Si tu hésites, demande de l'aide avant de continuer.

1. Dans **Paramètres** → **Sauvegardes**, clique sur **Restaurer mes données**.
2. Choisis le fichier de sauvegarde à importer.
3. Écris le mot de passe de récupération correspondant à cette copie.
4. Vérifie que tu as choisi le bon fichier, puis confirme l'importation.

Avant de fermer les paramètres

- ✓ Le nom du cabinet est correct.
- ✓ Les informations de facture ont été vérifiées.
- ✓ Les jours et l'heure de sauvegarde sont enregistrés.
- ✓ Le mot de passe de récupération est gardé en lieu sûr.

Les écrans dessinés sont des illustrations simplifiées. Les exemples sont inventés. La sauvegarde par e-mail doit être confirmée dans votre messagerie.