



Compta et Facturation Libérale Mac

SOMMAIRE

MISE EN PLACE DU LOGICIEL	5
• INSTALLATION DU LOGICIEL.....	5
• ACTIVATION DU LOGICIEL.....	10
Vous disposez d'une connexion Internet	11
Vous ne disposez pas d'une connexion Internet.....	12
• CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL.....	13
• SAUVEGARDE DU DOSSIER DE TRAVAIL	15
• RESTAURATION D'UNE SAUVEGARDE.....	16
• SUPPRESSION DU DOSSIER DE TRAVAIL	17
PARAMETRAGE DE L'APPLICATION.....	18
• PARAMETRAGE SOCIETE.....	18
• PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE DES FENETRES.....	20
Disposition des sections	20
Apparence des fenêtres	21
Personnalisation des colonnes	24
• GESTION DE LA NUMEROTATION.....	25
• PREFERENCES LOCALES.....	26
Paramètres de messagerie	26
Paramètres d'impression.....	27
Gestion des documents externes	27
Police fenêtre	27
• GESTION DES LISTES.....	28
• CHAMPS LIBRES.....	30
• PALETTE FENÊTRE	31
DESCRIPTION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE.....	32
• FENÊTRE DE SAISIE.....	32
• SECTION LISTE.....	33
• SECTION RECHERCHE	34
• SECTION INDEX.....	37
• SECTION FICHE	38
• FENÊTRE STATISTIQUES	40
• FENÊTRE "FILLE"	41

COMMENCER AVEC EBP COMPTA ET FACTURATION LIBERALE...	43
• CREATION / CLÔTURE D'UN EXERCICE	43
Création d'un exercice	43
Clôture d'un exercice	44
• GENERATION DES A NOUVEAUX	45
• CREATION D'UN JOURNAL	47
• CREATION D'UN COMPTE COMPTABLE	50
• CREATION / APPLICATION D'UN TAUX DE TVA	52
Création d'un taux de TVA	52
Application d'un nouveau taux de TVA	53
• SAISIE D'ECRITURES	54
• CLÔTURE MENSUELLE	57
• LETTREGE DES ECRITURES	58
• IMPRESSION	63
• IMPRESSION D'ETATS	64
Journal général	64
Grand livre	65
Balance	66
Journal des ventes	68
Déclaration de TVA	68
Reporting	69
• EXPORT DE DONNEES	71
• IMPORT DE DONNEES	72
• EXPORT DES ECRITURES	73
• IMPORT DES ECRITURES	75
• IMPORT PARAMETRABLE	76
• RAPPROCHEMENT BANCAIRE	79
• CREATION D'UN ARTICLE	83
• CREATION D'UN CLIENT	85
• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : DEVIS	87
Création d'un devis	87
Saisie des articles	88
1- Saisie grille	88
2- Saisie texte	89
Duplication de devis	90

• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : COMMANDE	91
Transformation d'un devis en commande	91
Création d'une commande.....	92
Saisie des articles	93
1- Saisie grille.....	93
2- Saisie texte.....	94
• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : BON DE LIVRAISON.....	95
Transformation d'une commande en bon de livraison.....	95
Création d'un bon de livraison	96
Saisie des articles	98
1- Saisie grille.....	98
2- Saisie texte.....	99
• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : FACTURE	100
Transformation d'un devis, d'une commande ou d'un bon de livraison.....	100
Création d'une facture	101
Saisie des articles	103
1- Saisie grille.....	103
2- Saisie texte.....	104
Code couleur.....	105
• CREATION D'UNE FACTURE D'ACOMPTE	106
• CREATION D'UN REGLEMENT (SANS PASSAGE EN COMPTABILITE)	108
• CREATION D'UN REGLEMENT (uniquement dossier CREANCES-DETTES)	109
Règlement simple.....	109
Règlement multiple.....	111
Liste des règlements	112
ANNEXE	113
Paramétrage de modèles.....	114

MISE EN PLACE DU LOGICIEL

■ INSTALLATION DU LOGICIEL

Dans le cas d'une installation depuis le DVD EBP, double-cliquez sur votre logiciel dans l'écran d'installation ci-dessous.



Dans le cas d'une installation réalisée depuis le site Internet www.ebp.com, cliquez à droite de votre écran sur le bouton **ACCEDER AU TELECHARGEMENT**.

La page de téléchargement des produits EBP s'ouvre.

Dans la liste des Domaines à gauche de votre écran, positionnez le curseur sur le domaine **Logiciels MAC**, puis cliquez sur le logiciel souhaité.

La page de téléchargement du produit s'affiche.
Cliquez sur le rectangle orange **TELECHARGER**.

Une fois le téléchargement effectué, double-cliquez sur le fichier .dmg, puis sur l'exécutable qui a pour extension .pkg

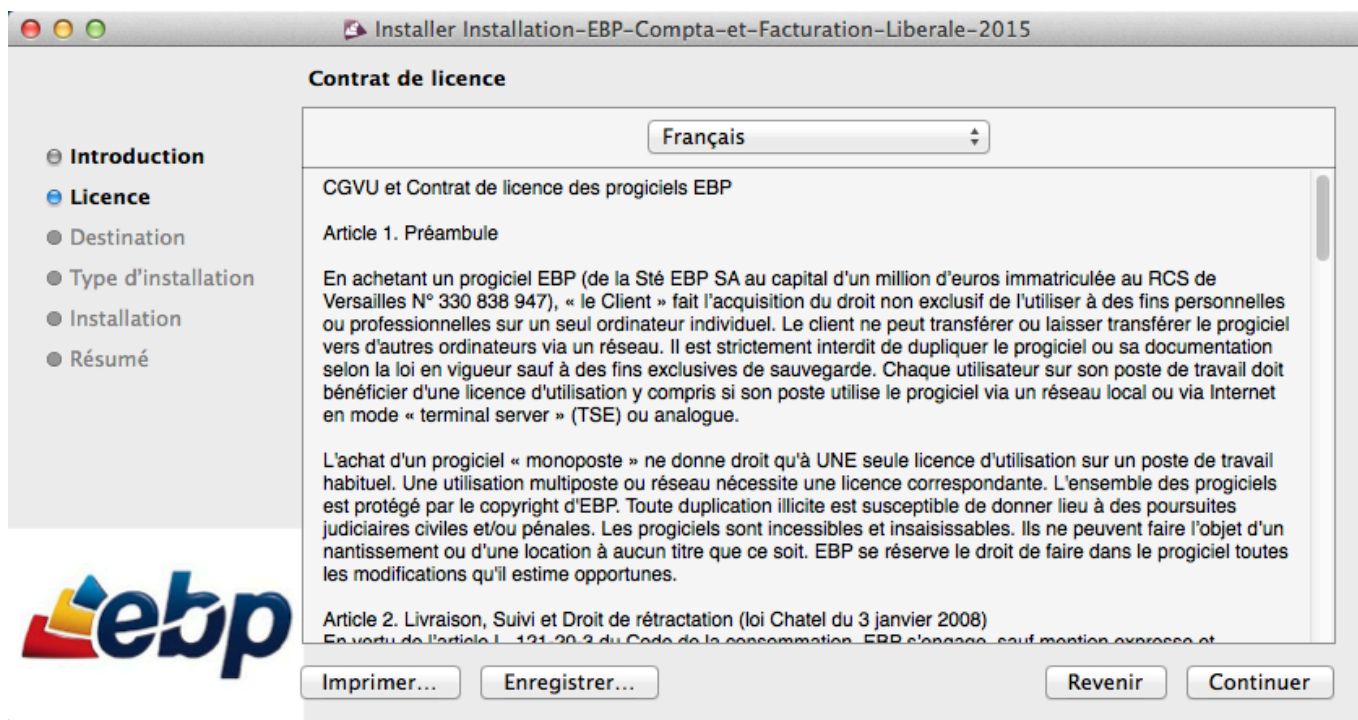


Installation-EBP-Compta-
et-Facturati...le-2015.pkg

Bienvenue dans le programme d'installation du logiciel EBP – Compta-et-Facturation-Libérale - 2015



Cliquez sur **Continuer**

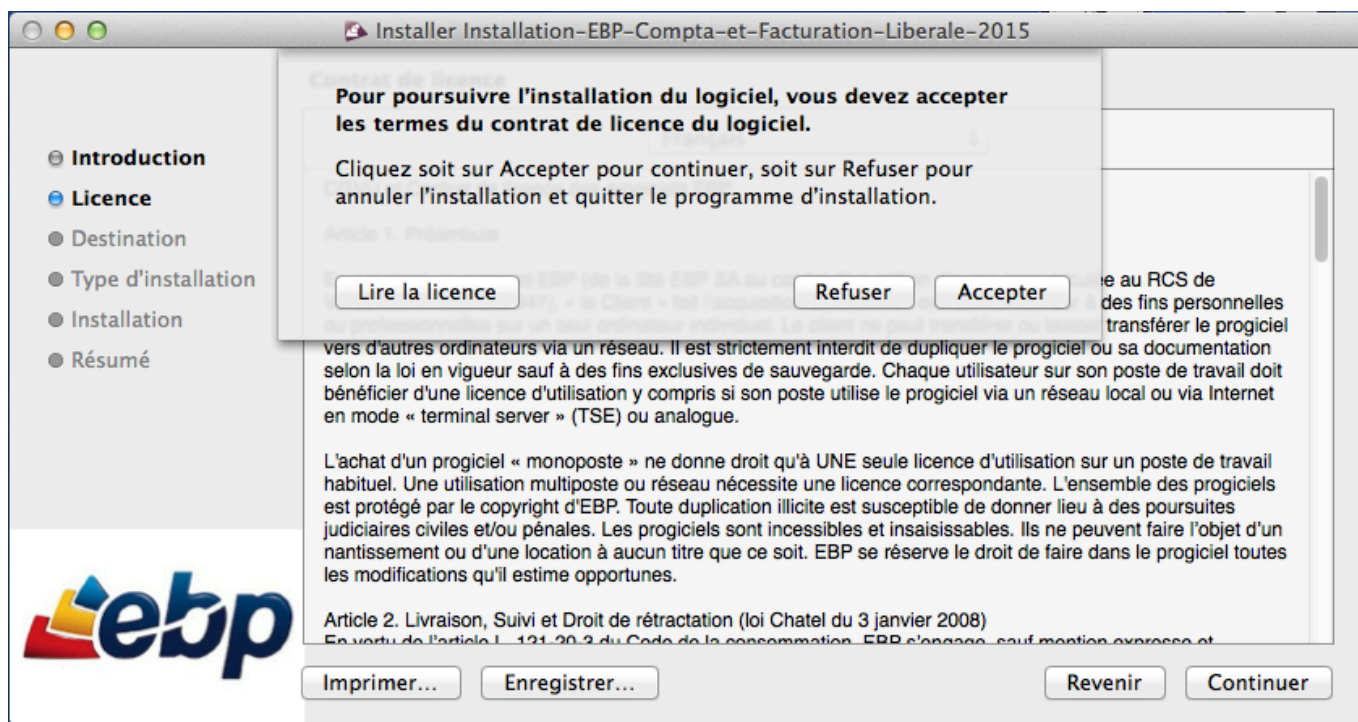


Les termes du contrat de licence sont affichés.

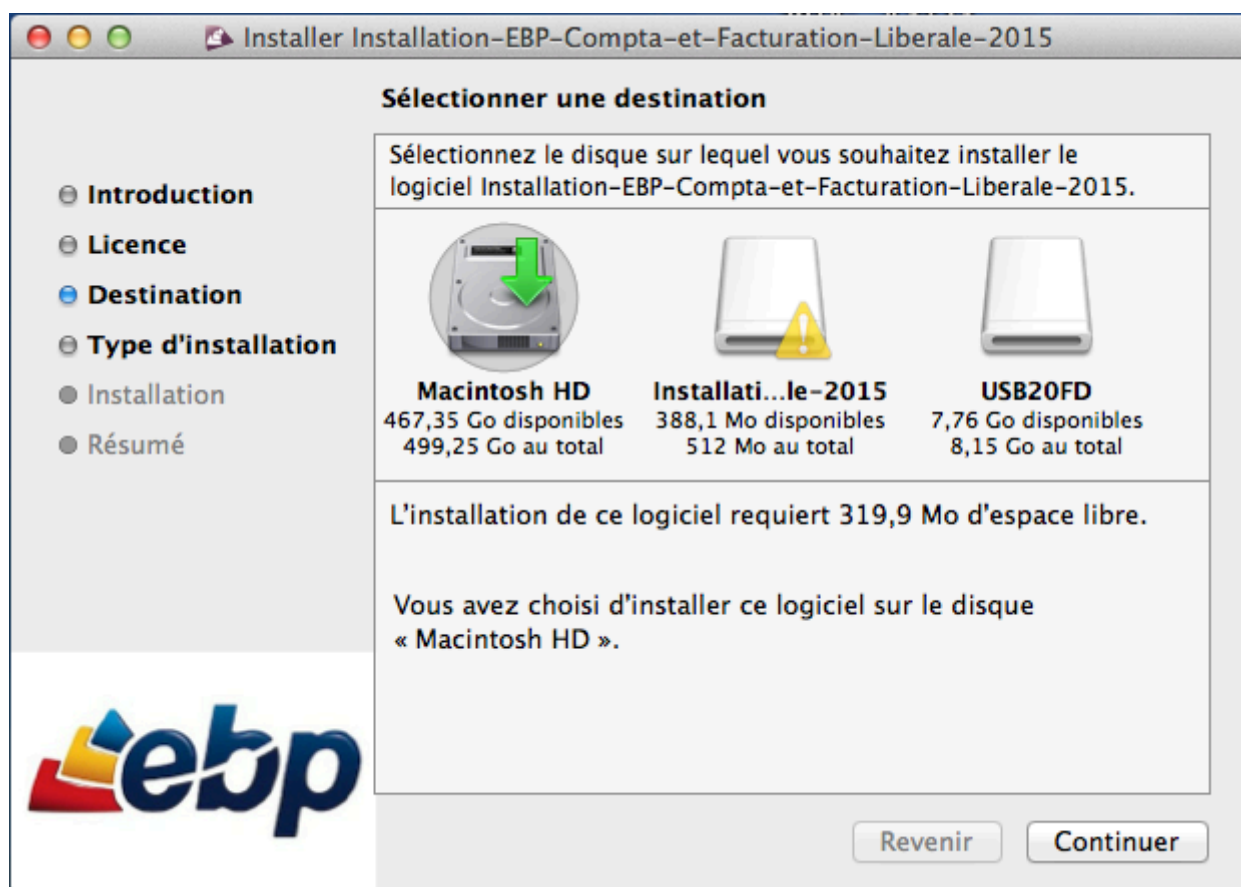
Vous avez la possibilité d'imprimer ou enregistrer ceux-ci

Cliquez sur **Continuer** pour poursuivre l'installation ou **Revenir** pour retourner à l'étape Introduction.

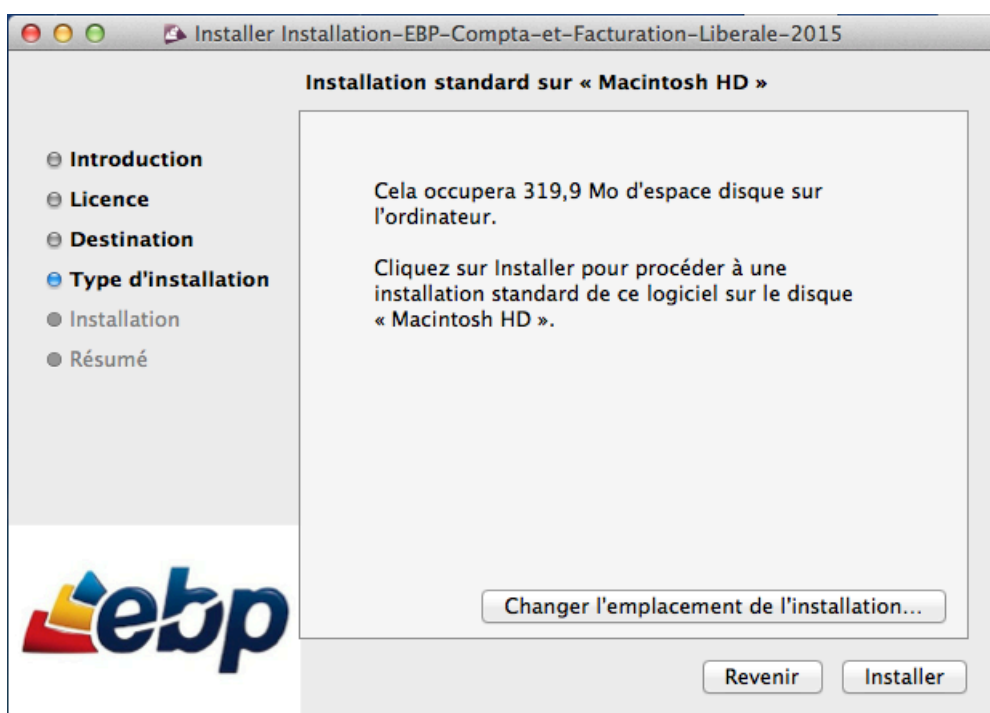
Une boîte de dialogue s'affiche.



Cliquez sur **Accepter** pour accepter les termes du contrat de licence et poursuivre l'installation ou sur **Refuser** pour annuler l'installation.



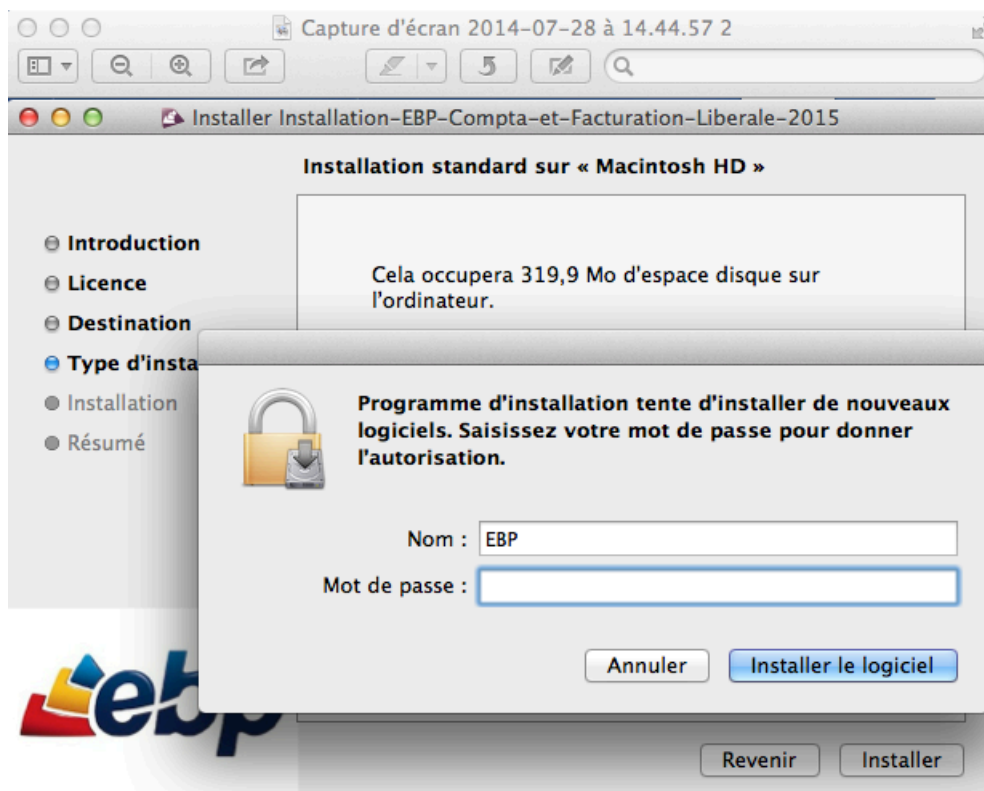
Sélectionnez le disque sur lequel vous voulez installer EBP Compta et Facturation Libérale puis cliquez sur **Continuer**.



Cliquez sur **Installer** pour poursuivre l'installation.

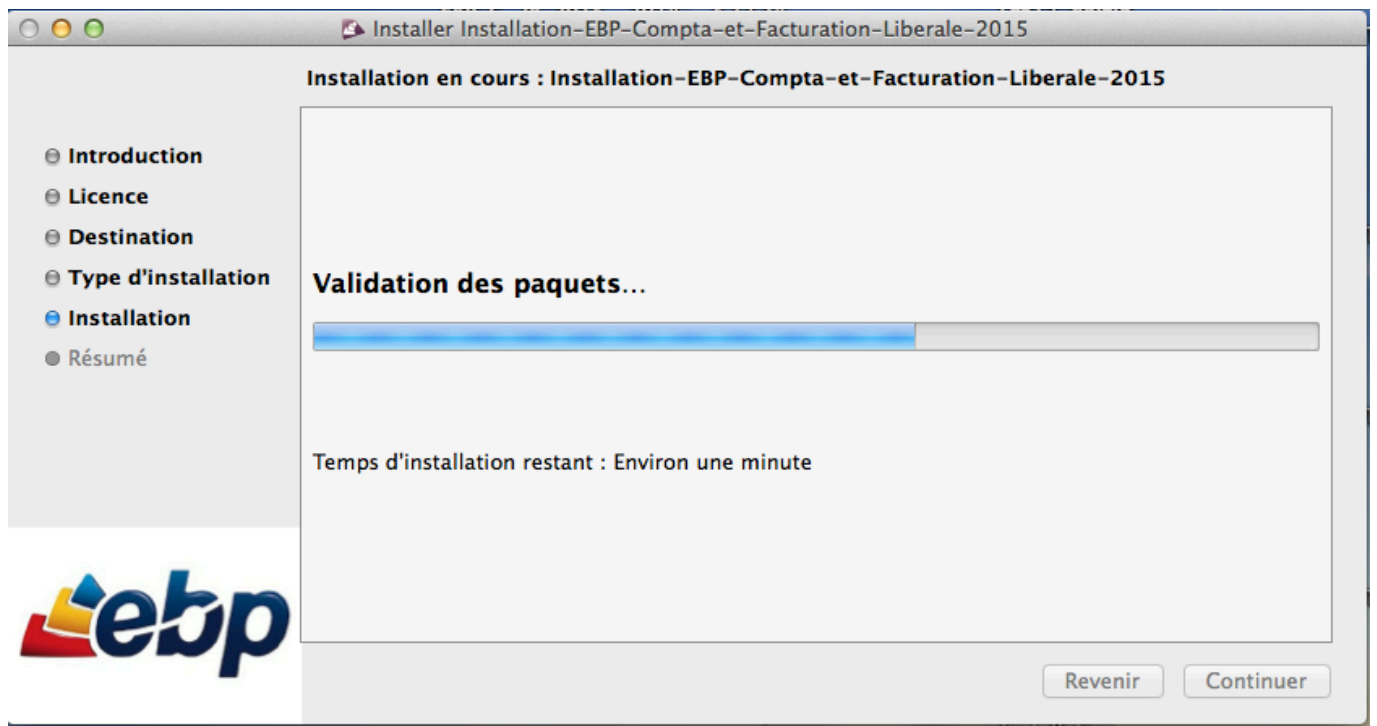
Le bouton **Changer l'emplacement de l'installation...** permet de revenir à l'étape précédente de sélection du disque sur lequel vous souhaitez installer le logiciel.

La fenêtre suivante s'affiche vous demandant le mot de passe de votre ordinateur.

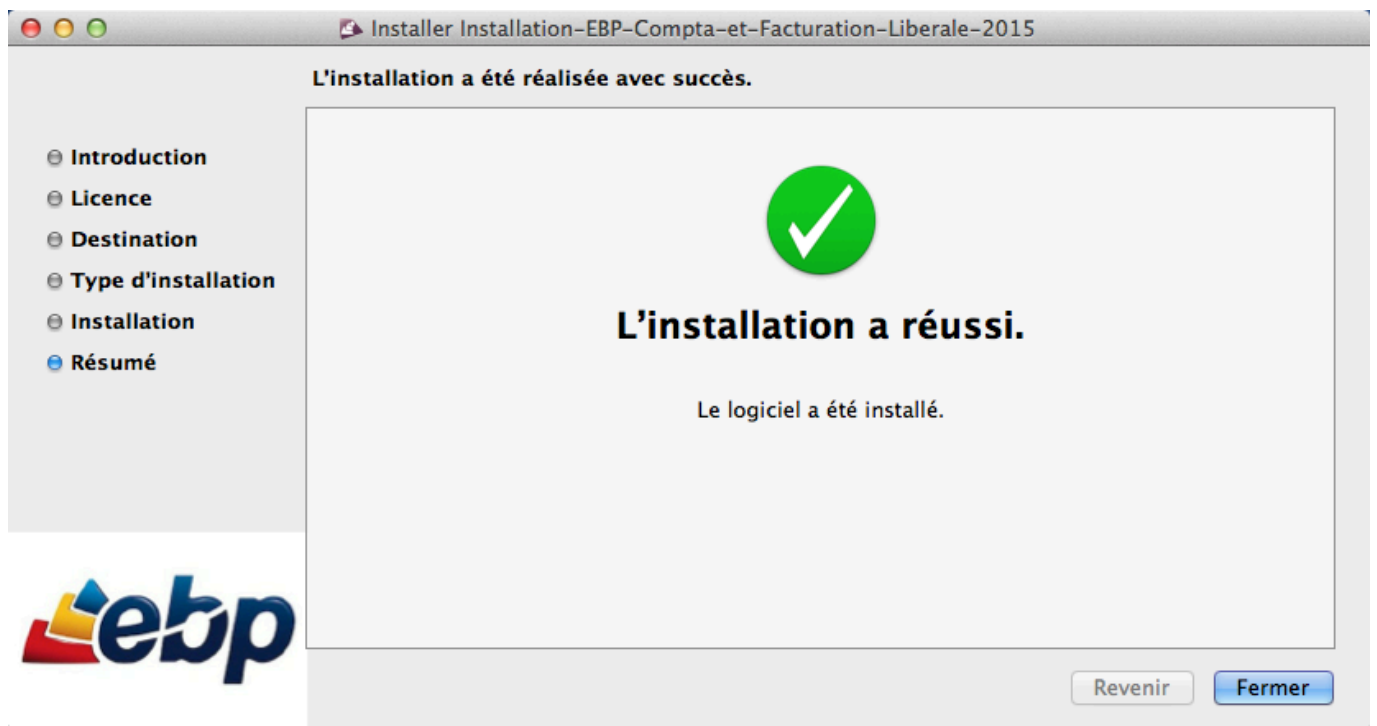


Saisissez-le puis cliquez sur **Installer le logiciel**

L'installation est en cours.



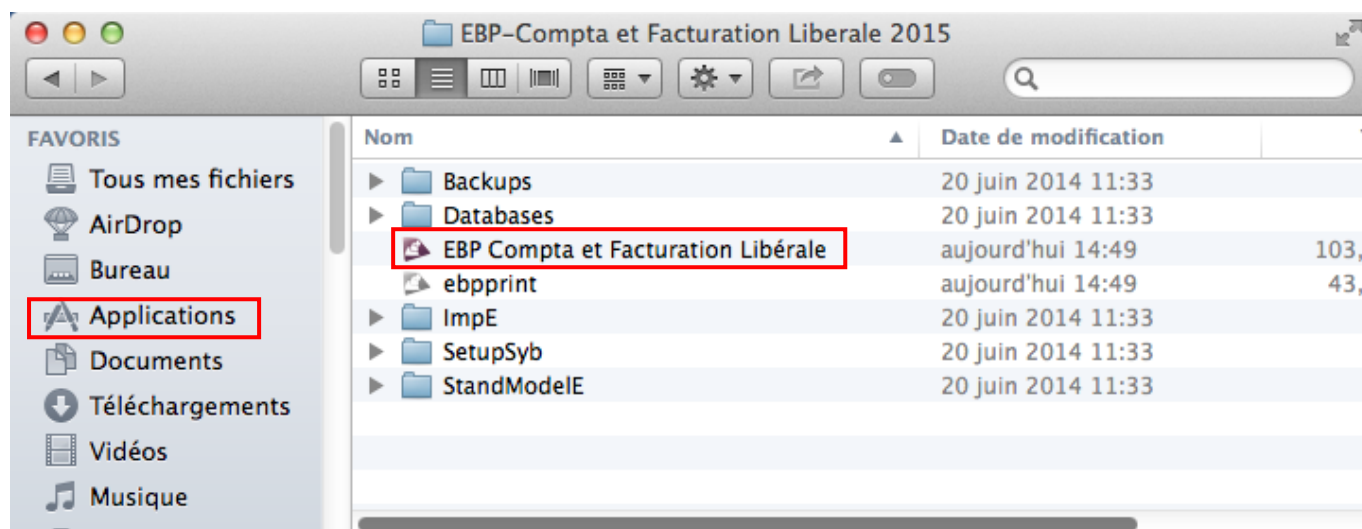
L'installation est terminée.



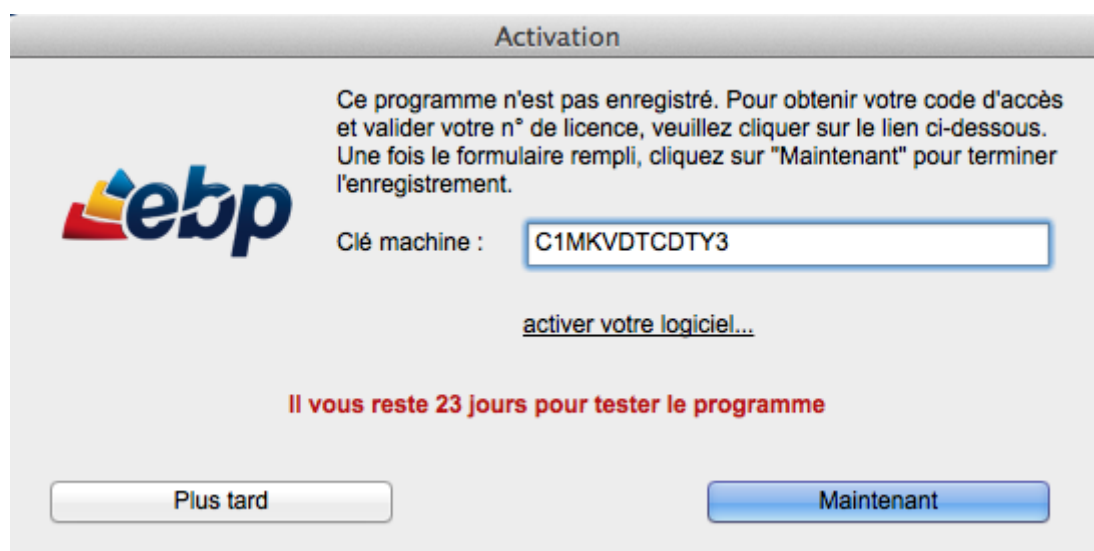
Cliquez sur **Fermer**. Votre logiciel **EBP Compta et Facturation Libérale** est désormais installé.

■ ACTIVATION DU LOGICIEL

Pour lancer le logiciel, cliquez sur **EBP Compta et Facturation Libérale.app** dans le dossier **EBP-Compta et Facturation Libérale 2015** situé dans le module **Applications** du Finder.



La boîte de dialogue suivante s'affiche, vous invitant à activer le produit.




Vous disposez d'une connexion Internet

Cliquez sur **activer votre logiciel...** pour récupérer par le biais du site internet www.ebp.com votre code d'activation.

Cliquez sur **Maintenant** pour afficher la fenêtre ci-dessous.

Activation

Ce programme n'est pas enregistré. Pour obtenir votre code d'accès et valider votre n° de licence, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Une fois le formulaire rempli, cliquez sur "Maintenant" pour terminer l'enregistrement.



Clé machine :

[activer votre logiciel...](#)


Il vous reste 23 jours pour tester le programme

Raison sociale :

N° licence :

Code d'activation :

Saisissez les informations demandées, parmi lesquelles le code d'activation, puis cliquez sur **OK**.

 Les informations renseignées doivent être strictement identiques à celles fournies pour l'obtention du code d'activation.

Votre logiciel est désormais activé et prêt à être utilisé.

Vous ne disposez pas d'une connexion Internet

Deux possibilités d'offrent à vous :

- 1- A partir d'un autre ordinateur connecté à Internet
 - Si vous possédez un autre ordinateur connecté à Internet, munissez-vous de votre numéro de licence et de votre clé web (références produits indiquées sur le document Licence d'utilisation).
 - Récupérez votre clé machine sur l'ordinateur équipé du logiciel (dans la fenêtre d'activation affichée au lancement de celui-ci).
 - Connectez-vous sur www.ebp.com, cliquez sur le bouton **Activer mon logiciel** et laissez-vous guider.

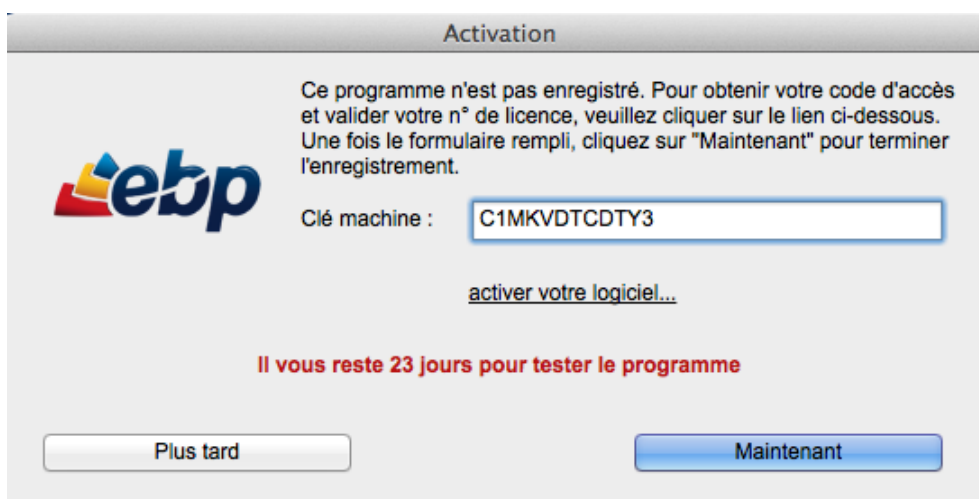
Votre code, affiché à l'écran, vous est ensuite envoyé par e-mail.

2- Par courrier

- Remplissez et envoyez à EBP le coupon présent sur le document Licence d'utilisation que vous trouverez à l'intérieur de la boîte. N'oubliez pas de mentionner sur la partie du coupon prévue à cet effet la clé machine de votre ordinateur (indiquée dans la fenêtre d'activation affichée au lancement du logiciel).

Vous recevrez ensuite votre code d'activation par courrier ou e-mail si indiqué sur le coupon.

Une fois votre code d'activation obtenu, retournez sur la fenêtre d'activation du logiciel et cliquez sur **Maintenant**.



Renseignez les informations demandées et cliquez sur **OK**.

- ! Les informations renseignées doivent être strictement identiques à celles fournies pour l'obtention du code d'activation.

Votre logiciel est désormais activé et prêt à être utilisé.

■ CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL

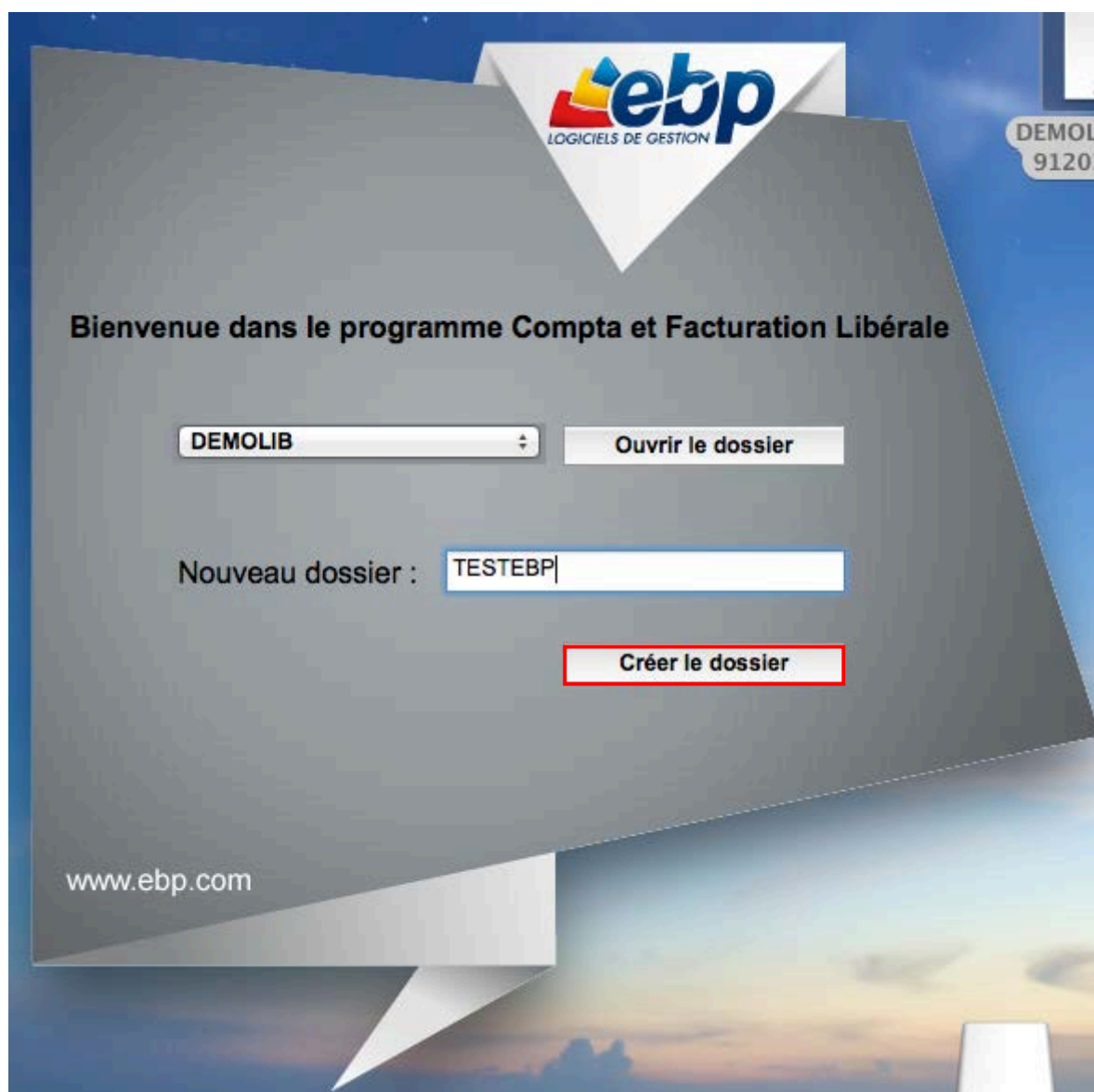
! Le logiciel est limité à 5 dossiers de travail.

La fenêtre d'accueil **Bienvenue dans le programme Compta et Facturation Libérale** s'affiche à l'ouverture du logiciel

Elle est aussi accessible depuis le menu **Fichier** en cliquant sur **Connexion monoposte** (ou cmd M).

Saisissez le nom du dossier (**TestEBP** dans notre exemple), puis cliquez sur le bouton **Créer le dossier**.

! La saisie est limitée à 10 caractères et seuls les caractères alphabétiques sont autorisés.



Une boîte de dialogue **Création premier exercice** est affichée. Vous devez y renseigner les dates de début et de fin de votre exercice comptable.

! La création d'un dossier génère donc la création de votre premier exercice.

Cochez **Recettes-Dépenses** ou **Créances-Dettes** selon le mode de comptabilité que vous désirez adopter.

Les fonctionnalités disponibles dépendent du mode choisi.

Dans le mode **Recettes-Dépenses** (le plus facile pour les novices), seules sont enregistrées les sommes encaissées et décaissées (journal de banque), non les prestations effectuées et non encaissées ou les dépenses engagées et non réglées.

Ce dossier ne comprend donc par défaut que les journaux des A nouveaux, Trésorerie (Banque et Caisse) et Opérations Diverses.

Dans le mode **Créances-Dettes**, toutes les factures concernant l'exercice comptable sont enregistrées que ce soient les achats (journal d'achat) ou les ventes (journal de vente).

Ce dossier comprend donc par défaut les journaux des A nouveaux, Trésorerie (Banque et Caisse), Opérations Diverses mais aussi Achats, Ventes et Abonnements.

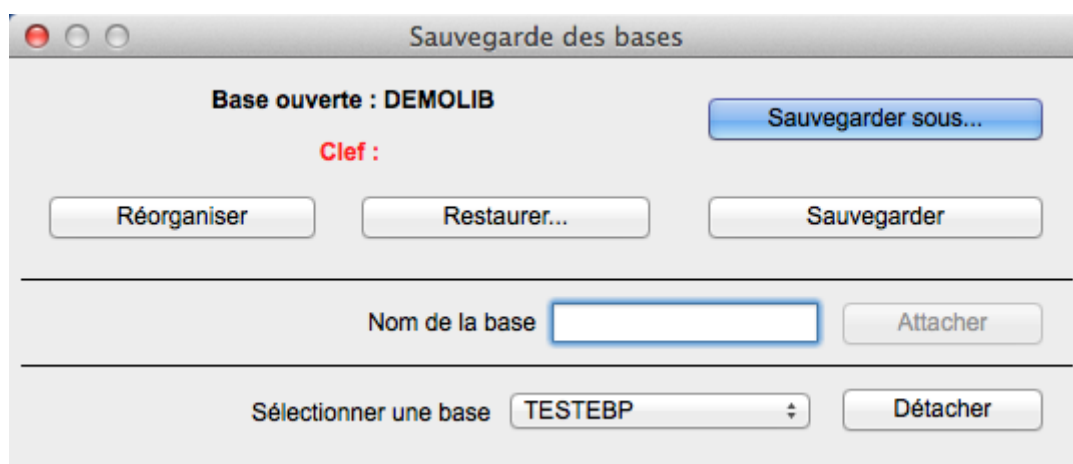
Cliquez sur **OK** pour créer votre dossier. A la fin du processus, votre dossier de travail est ouvert et les deux fenêtres Tableau de bord et fenêtre de paramétrage du dossier (établissement) ([cf. § Paramétrage société](#)) affichées.

Lors de la prochaine connexion, le nom du dossier nouvellement créé est affiché dans la liste déroulante.

Après sélection de celui-ci, appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **Ouvrir le dossier**.

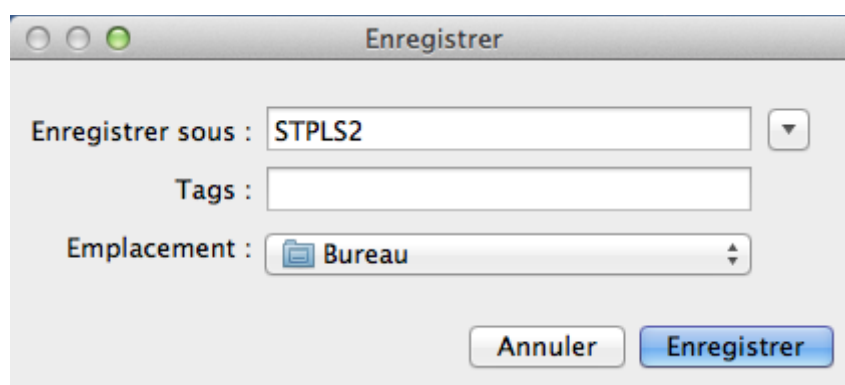
■ SAUVEGARDE DU DOSSIER DE TRAVAIL

Cliquez sur **Sauvegarde** dans le menu **Fichier** pour afficher la boîte de dialogue **Sauvegarde des bases**.



Cliquez sur un des boutons **Sauvegarder** ou **Sauvegarder sous...** pour sauvegarder votre dossier courant au format.zip.

La boîte de dialogue **Enregistrer** est alors affichée vous invitant à saisir un nom pour votre sauvegarde et à sélectionner l'emplacement de celle-ci. Puis cliquez sur **Enregistrer**.



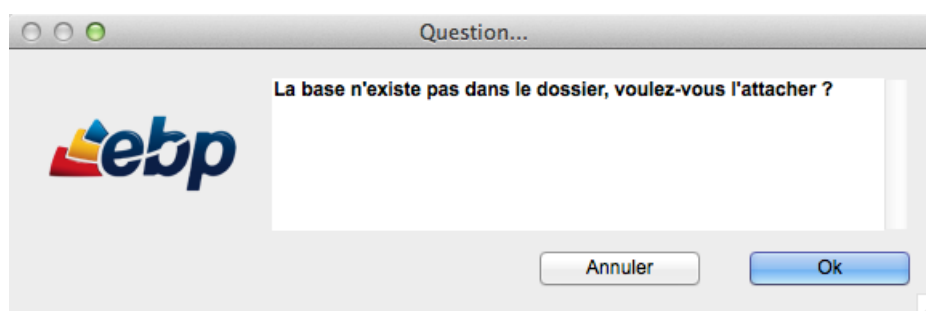
■ RESTAURATION D'UNE SAUVEGARDE

Ouvrez le dossier **DEMOLIB**. Cliquez sur **Sauvegarde** dans le menu **Fichier**. La boîte de dialogue **Sauvegarde des bases** est affichée.

Cliquez sur le bouton **Restaurer...** pour restaurer un dossier au format.zip.

La boîte de dialogue **Ouvrir** est alors affichée vous invitant à sélectionner un fichier .zip contenant les fichiers .db et .log de la base à restaurer. Puis cliquez sur **Ouvrir**.

Dans le cas où la base à été préalablement supprimée ([§ Suppression du dossier de travail](#)), le message suivant s'affiche. Cliquez sur **OK** à la demande de rattachement de la base restaurée au dossier.



Un nouveau message vous informe que vous pouvez vous connecter à ladite base. Pour ce faire, fermez le dossier ouvert (**DEMOLIB** dans notre exemple) par le biais du menu **Fichier**, option **Fermer Connexion**.

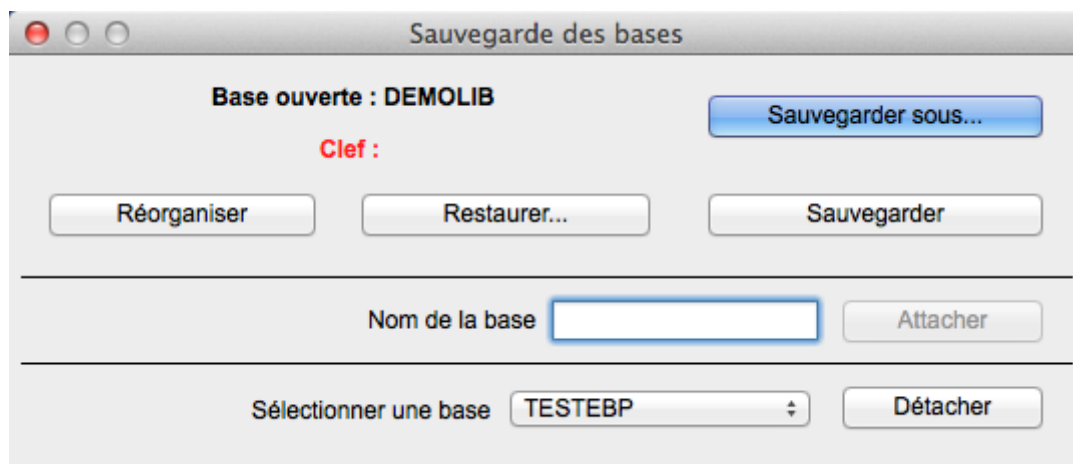
Puis ouvrez la base restaurée par le biais du menu **Fichier**, option **Connexion monoposte**.

■ SUPPRESSION DU DOSSIER DE TRAVAIL

! Vous ne pouvez supprimer un dossier de travail ouvert.

Pour supprimer votre dossier de travail, ouvrez le dossier DEMOLIB.

Cliquez sur **Sauvegarde** dans le menu **Fichier**. La boîte de dialogue **Sauvegarde des bases** est affichée.



Dans le champ **Sélectionner une base**, sélectionnez à l'aide d'une liste déroulante votre dossier puis cliquez sur **Détacher**.

Répondez **OK** à la question "Voulez-vous vraiment détacher cette base ?", puis **OK** au message de confirmation.

Le dossier n'est plus accessible en phase de connexion mais reste présent sur l'ordinateur. Il se présente sous forme de deux fichiers (.log et .db) dans le dossier **Databases** du dossier de l'application **EBP-Compta et Facturation Libérale** (Applications > EBP-Compta et Facturation Libérale > Databases dans le Finder). Pour supprimer définitivement le dossier, supprimez ces deux fichiers.

Dans le seul cas où les fichiers .log et .db sont bien présents dans le répertoire **Databases**, il est possible d'annuler la suppression du dossier en saisissant son nom dans le champ **Nom de la base** puis en cliquant sur le bouton **Attacher**.

PARAMETRAGE DE L'APPLICATION

■ PARAMETRAGE SOCIETE

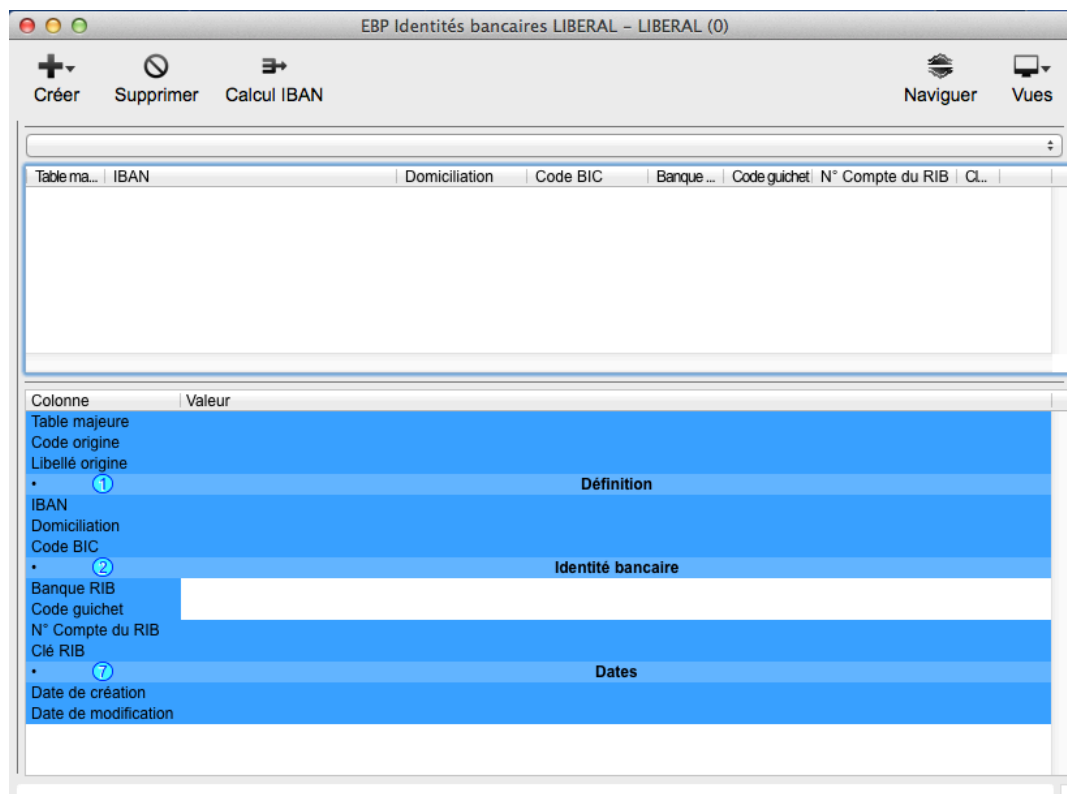
Cliquez sur **Société** dans le menu **Paramètres** pour afficher la boîte de dialogue **Etablissements**

Colonne	Valeur
Définition	
Code établissement	LIBERAL
Intitulé	SARL
Raison sociale	LIBERAL
Site web	www.LIBERAL.COM
Siret	
Code NAF	
N° TVA intracommunautaire	
Adresse de facturation	
> Rue1	56, avenue claude
> Rue2	
> Rue3	
> Code postal	01090
> Ville	MONTMERLE SUR SAONE
> Région	
> Pays	
Eléments de communication	
> Téléphone	09 87 97 78 99
> Fax	
> Portable	
> EMail	
Divers	
Longueur comptes généraux	8
Nb decimales montant	2
Logos	
Photos	
Commentaires	

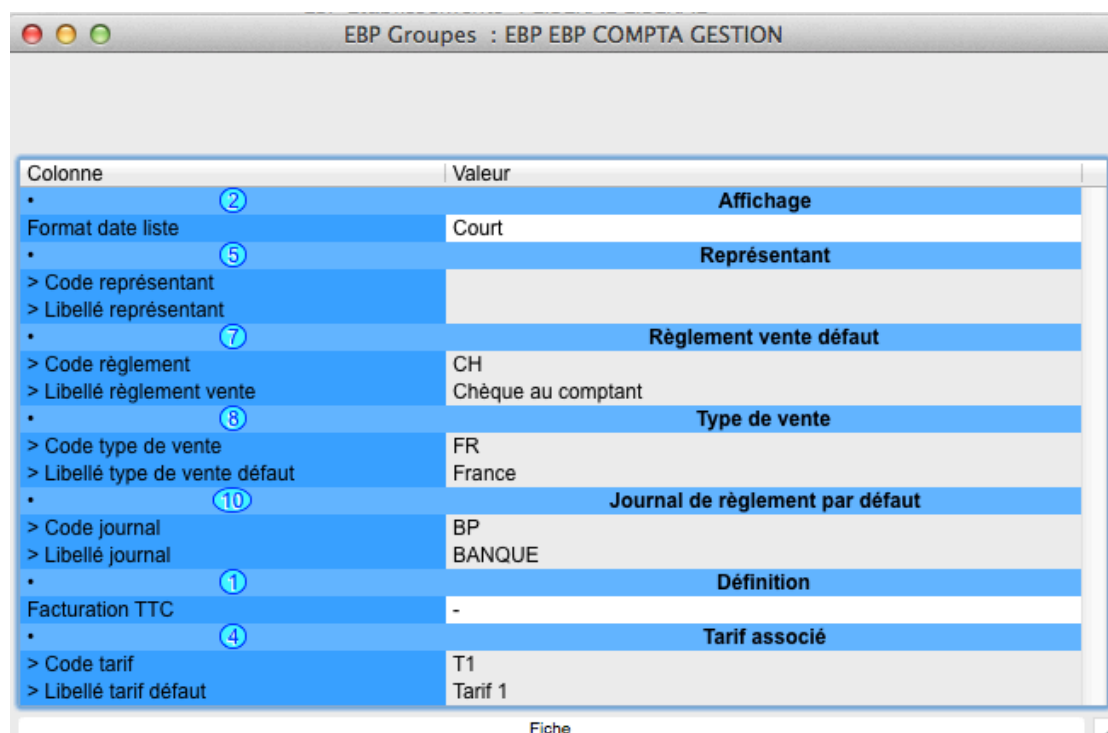
Saisissez les informations relatives à votre dossier-société, certaines d'entre elles étant reprises par défaut dans le logiciel (notamment Taxe achat, Taxe vente et Compte Port TTC).
Pour de plus amples renseignements sur la saisie des champs [cf § Section Fiche](#).

Cliquez sur le bouton **Suite** pour afficher un menu déroulant, puis sélectionnez **Banques-RIB** afin d'ouvrir une fenêtre permettant de créer de nouvelles identités bancaires.

Pour de plus amples renseignements sur la saisie des champs [cf § Section Fiche](#).



Cliquer sur **Préférences** dans la barre d'outils ouvre une fiche dans laquelle vous pouvez renseigner le mode de règlement par défaut, le type de vente, le journal de règlement (affiché par défaut lors d'un règlement) ainsi que le format de la date. Pour de plus amples renseignements sur la saisie des champs [cf § Section Fiche](#).



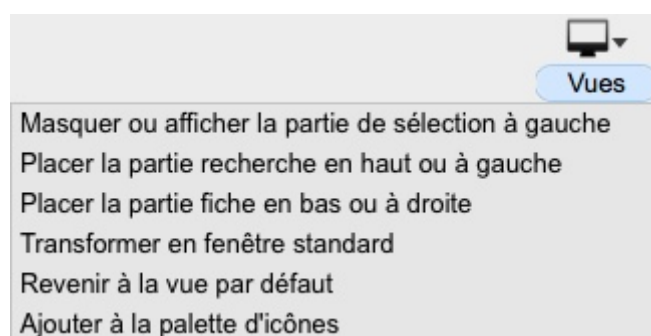
■ PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE DES FENETRES

L'apparence d'une fenêtre peut être personnalisée. On peut changer :

- L'aspect général de la fenêtre par le biais du bouton **Vues**
- La taille de chaque section (manuellement à l'aide du curseur) grâce aux séparateurs
- L'apparence des fenêtres par modification des polices et tailles de polices, couleurs des différentes sections, de l'espacement entre les sections, de la forme des boutons...
- La nature des champs affichés dans chaque section par personnalisation des colonnes

Disposition des sections

Il vous est possible de modifier manuellement ou par le biais d'un menu la disposition des sections. Pour cela, placez votre curseur sur le bord d'une section afin que celui-ci change d'apparence et devienne une double flèche de déplacement ou cliquez sur le bouton **Vues** dans la barre d'outils pour afficher un menu déroulant vous donnant accès à différentes vues pré-définies.



Apparence des fenêtres

Cliquer sur **Options fenêtre** dans le menu **Edition** ouvre la boîte de dialogue **Options de fenêtre** différente selon le type de fenêtre, saisie, statistiques ou "fille" (cf § [Description de l'interface graphique](#)).

Options de fenêtre

Nom de la vue:

Appel: **[Menu Factures]**

Ne pas remplir la liste à l'ouverture de la vue

Vue de type 'Fille' Remplir la liste dès l'ouverture de la vue

Réaffichage automatique toutes les minutes

Éléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)

Enregistrer à la fermeture de la vue

Sélectionner à l'ouverture de la vue

Police: Taille:

Couleur claire: Couleur foncée:

Couleur des textes: Couleur de fond de fenêtre

Couleur de fond de liste

Image de fond

Hauteur de ligne (liste):

Aération:

Dessins de grille des parties Fiche et Recherche

Horizontalement:

Verticalement:

étalée répétée

Icône de la vue pour la palette d'icônes:

Forme des boutons

Cliquer pour dérouler les menus

Fond des boutons en couleur

Fenêtre de saisie

Options de fenêtre

Nom de la vue:

Appel: **[Menu Extrait d'écritures]**

Ne pas remplir la liste à l'ouverture de la vue Sous-totaux seuls

Vue de type 'Fille' Remplir la liste dès l'ouverture de la vue

Réaffichage automatique toutes les minutes

Éléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)

Enregistrer à la fermeture de la vue

Sélectionner à l'ouverture de la vue

Police: Taille:

Couleur claire: Couleur foncée:

Couleur des textes: Couleur de fond de fenêtre

Couleur de fond de liste

Image de fond

Hauteur de ligne (liste):

Aération:

Dessins de grille des parties Fiche et Recherche

Horizontalement:

Verticalement:

étalée répétée

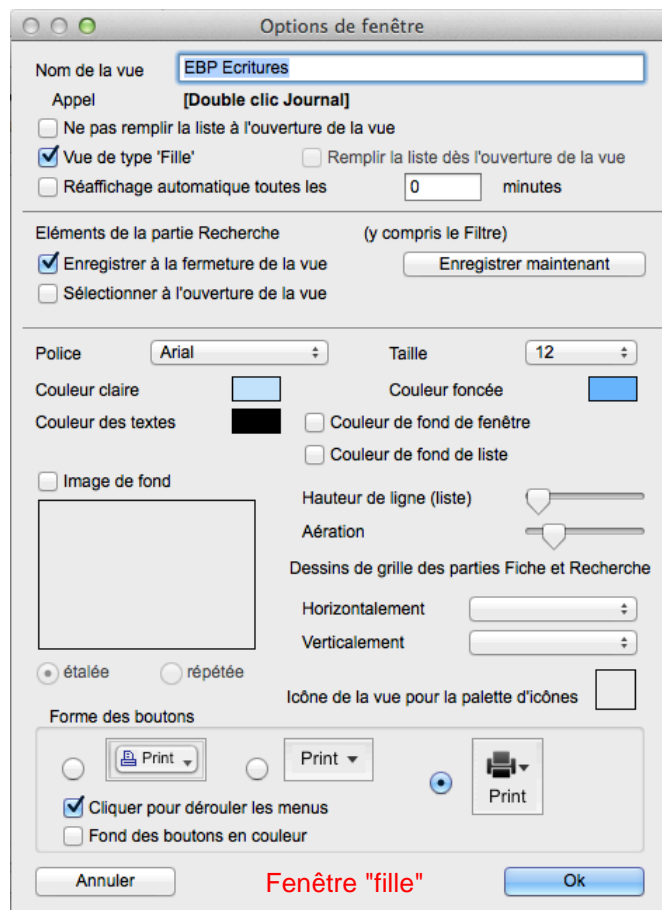
Icône de la vue pour la palette d'icônes:

Forme des boutons

Cliquer pour dérouler les menus

Fond des boutons en couleur

Fenêtre statistiques



Le paramétrage de la fenêtre (aussi appelé vue) peut être mémorisé. Pour cela, saisissez un intitulé dans le champ **Nom de la vue**.

Dans le cas contraire, une vue standard est automatiquement générée.

Dans les fenêtres de saisie et "fille", les éléments de la liste sont affichés par défaut. Si vous désirez éviter d'afficher toutes les données (notamment si le chargement est trop long), cochez **Ne pas remplir la liste à l'ouverture de la vue**.

Vue de type "Fille" coché signifie que la fenêtre affichée est de type "fille" c'est-à-dire qu'elle dépend d'une autre vue ([cf § Fenêtre "fille"](#)).

Dans les fenêtres de statistiques, cochez **Sous-totaux seuls** si vous ne désirez pas afficher le détail des lignes de la section Liste mais seulement les sous-totaux.

Dans les fenêtres de statistiques, la liste est vide par défaut à l'ouverture afin d'éviter l'affichage de toutes les données, opération qui peut prendre du temps. Si vous désirez néanmoins les afficher, cochez **Remplir la liste dès l'ouverture de la vue**.

Cochez **Réaffichage automatique tous les** puis saisissez un nombre de minutes afin de rafraichir l'affichage de la liste à intervalles réguliers.

Cochez **Enregistrer à la fermeture de la vue** afin que lors d'une prochaine ouverture de la fenêtre, la section Liste n'affiche que le résultat de recherche précédemment obtenu.

Cochez **Sélectionner à l'ouverture de la vue** pour que lors d'une prochaine ouverture de la fenêtre, le curseur soit positionné sur le champ de recherche précédemment sélectionné.

Peuvent être modifiés la police, sa taille, les couleurs claires et foncées définies dans le fond des différentes sections, la couleur du texte, la couleur du fond de la fenêtre, la couleur du fond de liste, la hauteur de ligne dans la liste, l'espace entre les sections (aération), la représentation d'une grille pour les sections fiche et recherche, l'icône de la palette, le type des boutons (Classique, Texte ou Icône) ainsi que leur couleur de fond.

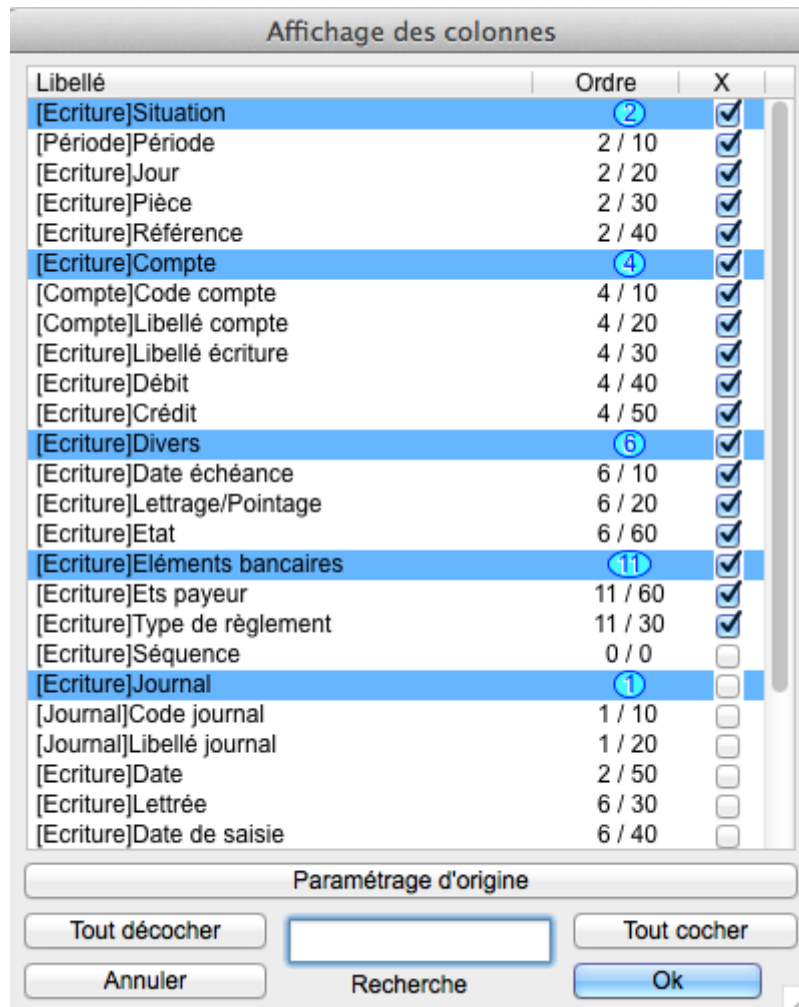
Vous pouvez insérer une image en arrière-plan. Pour ce faire, cochez **Image de fond** puis cliquez dans le rectangle pour ouvrir une fenêtre dans lequel vous pouvez sélectionner une image.

Si la case **Cliquer pour dérouler les menus** est décochée, il suffit de survoler le bouton pour afficher le menu.

Personnalisation des colonnes

Il est possible de modifier les colonnes des sections Liste, Fiche et Recherche

- Soit par le biais du menu Edition, option Colonnes liste, Colonnes fiche et Colonnes recherche
- Soit par le biais du menu contextuel au sein même des différentes sections



Cochez les colonnes que vous désirez afficher. Vous pouvez changer l'ordre des champs en faisant glisser une ligne pour la déposer à l'endroit voulu.

Dans la section Fiche spécifiquement, les champs, organisés par thème, peuvent être déplacés au sein d'un même thème ou d'un thème à un autre. Vous pouvez aussi déplacer tout un thème. De plus, cocher ou décocher un thème agit sur tous les champs qui s'y réfèrent.

Pour rechercher un champ, saisissez quelques caractères dans la case de recherche en bas de la boîte de dialogue afin d'afficher les lignes dont le libellé contient ce ou ces caractères.

■ GESTION DE LA NUMEROTATION

Plusieurs tables – à l’instar de la table Numéros de pièce - présentent un champ Code. Ce code, unique, permet de retrouver facilement les informations.

Pour paramétrer la gestion des racines définissant la structure du code, cliquez sur l’option **Racines...** dans le menu **Paramètres**.

Dans la section Table (1), sélectionnez à l’aide d’un menu déroulant la table où sont utilisés les codes.

Dans la section 2 sont alors affichées les racines déjà créées pour la table sélectionnée. La colonne **Valeur actuelle** contient la dernière valeur du code enregistré tandis que la colonne **Prochaine racine** affiche la valeur du suivant. A noter que cette dernière colonne est vide dans le cas où la saisie est manuelle. Cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle numérotation.

La section 3 vous permet d’activer ou non la racine.

La section 4 permet de définir le type de paramétrage Manuel ou Automatique.

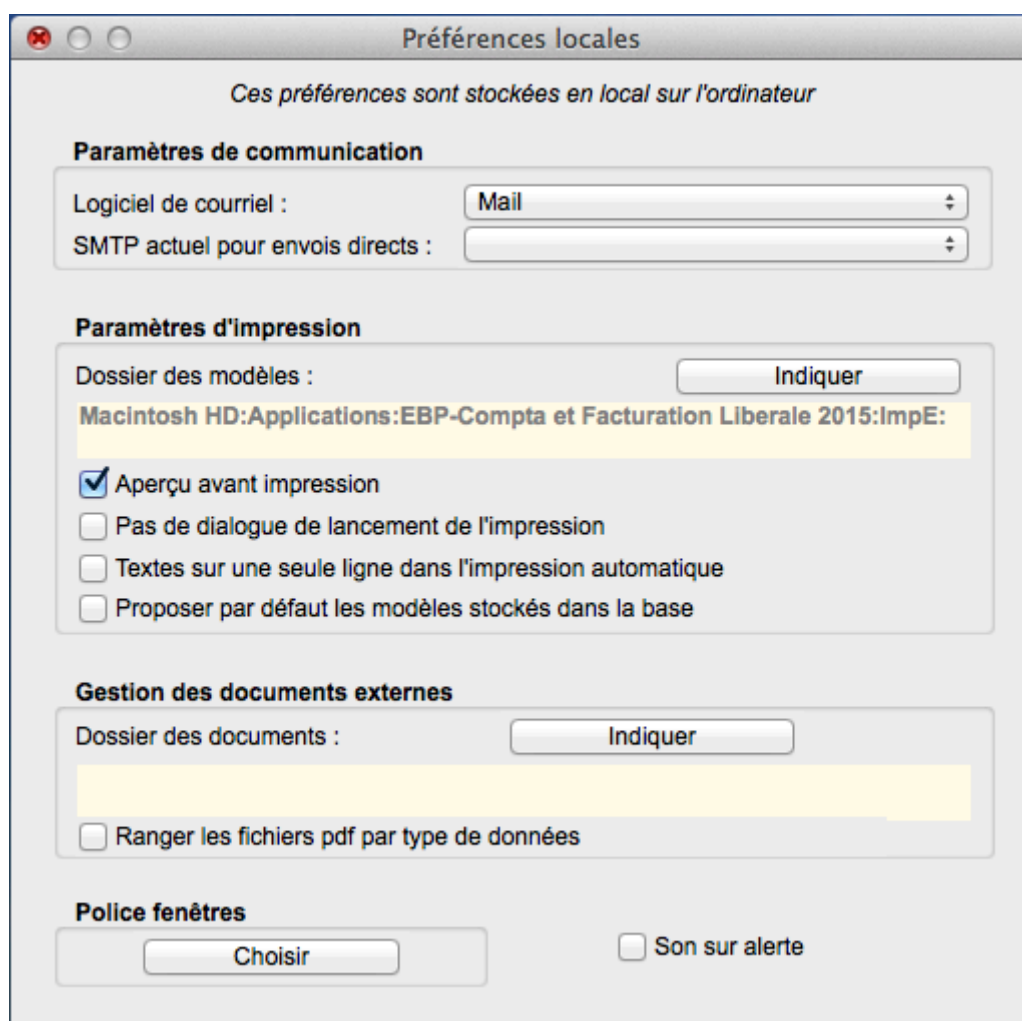
Dans le cas d’une gestion manuelle du code, vous devez renseigner celui-ci lors de la création d’une fiche.

Dans le cas d’une gestion automatique du code, saisissez éventuellement dans le premier champ de la section Attributs un préfixe, puis définissez dans les champs respectifs Mini et Maxi les valeurs minimales et maximales du code. Le nombre de caractères utilisés pour afficher une valeur dépend de la longueur du nombre saisi dans le champ Maxi.

Cliquez sur **Prendre en compte le paramétrage** pour appliquer vos choix.

■ PREFERENCES LOCALES

Quelques préférences, accessibles par le biais du menu **EBP Libéral**, option **Préférences...**, sont liées à la machine sur lequel le logiciel est installé.



Paramètres de messagerie

Ces options permettent de paramétrer et de choisir le moyen par défaut par lequel les mails seront envoyés.

Logiciel de courriel : Sélectionnez dans une liste déroulante le serveur de messagerie à utiliser

Renseignez dans le champ **SMTP actuel pour envois directs** l'adresse du serveur SMTP.

Paramètres d'impression

Le champ **Dossier des modèles** indique le chemin d'accès aux modèles d'impression.

Pour le modifier, cliquez sur le bouton **Indiquer** afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez choisir le dossier. Enfin, cliquez sur **Sélectionner**.

Cochez **Aperçu avant impression** si vous désirez afficher une fenêtre d'aperçu préalablement à votre impression.

Cochez **Pas de dialogue de lancement de l'impression** afin que la boîte de dialogue de sélection de l'imprimante et du réglage d'impression ne s'affiche pas préalablement à votre impression.

Cochez **Textes sur une seule ligne dans l'impression automatique** si vous ne désirez pas qu'un texte trop long soit disposé sur plusieurs lignes. Dans ce cas, il ne sera affiché qu'en partie et terminé par trois points de suspension.

Cochez **Proposer par défaut les modèles stockés dans la base** si, à l'impression, vous désirez afficher ceux-ci (case **Modèles stockés dans la base** cochée).

Gestion des documents externes

Le champ **Dossier des documents** indique le chemin d'accès aux fichiers pdf générés par l'application. Pour le modifier, cliquez sur le bouton **Indiquer** afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez choisir le dossier. Enfin, cliquez sur **Sélectionner**.

Cochez **Ranger les fichiers pdf par type de données** si vous désirez effectuer un tri automatique des fichiers.

Police fenêtre

Cliquez sur **Choisir** affiche une boîte de dialogue **Police et taille** vous permettant de définir police et taille de celle-ci pour les fenêtres "non standard" à l'instar de la boîte de dialogue **Préférences locales**.



■ GESTION DES LISTES

Pour personnaliser les listes de valeurs proposées lors de la saisie des fiches, cliquez sur l'option **Énumérés...** dans le menu **Paramètres**.

La boîte de dialogue **Gestion des énumérés** s'ouvre :

The dialog box 'Gestion des énumérés' contains the following elements:

- Type d'énuméré:** Two radio buttons, 'Prédéfini' (selected) and 'Libre'.
- Table d'énumérés:** A dropdown menu currently showing 'Client: Titre'.
- Table of values:**

Valeur de l'énuméré	Ordre	Couleur	Gras	Italique	Ligne	Icône
ETABLISSEMENTS	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
EURL	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
MAIRIES	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
SA	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
SARL	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
SPLR	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
- Buttons:** 'Fin', 'Supprimer', and 'Ajouter'.

Cochez le Type d'énuméré, **Prédéfini** (par défaut) ou **Libre**. Cochez **Libre** pour ajouter des valeurs dans un champ libre de type **Énuméré libre** ([cf § Champs libres](#)).

Dans la section **Table d'énumérés**, sélectionnez à l'aide d'un menu déroulant une table (Exemple : **Client: Titre**).

! Si vous avez coché **Libre**, seules les tables dans lesquelles vous avez défini au moins un champ libre de type Énuméré libre sont affichées dans la liste ([cf § Champs libres](#)).

La liste des énumérés relatifs à cette table est alors affichée dans la section inférieure.

Ordre. Il vous est possible de modifier l'ordre d'affichage des énumérés dans la liste déroulante sachant que par défaut, ils sont rangés par ordre de création.

Couleur. Cliquer sur la case déclenche l'ouverture d'une palette vous proposant de modifier la couleur de l'énuméré à l'aide au choix d'une roue de couleurs, de curseurs de couleurs, d'une palette de couleurs, d'une palette d'images ou de crayons.

Gras. Cochez **Gras** afin que la valeur de l'énuméré soit en gras dans les lignes de la vue concernée.

Italique. Cochez **Italique** afin que la valeur de l'énuméré soit en italique dans les lignes de la vue concernée.

Ligne. Si **Ligne** est cochée, les préférences relatives à la couleur, au mode gras et italique ainsi que la présence d'une icône ne sont pas seulement appliquées sur la valeur de l'énuméré mais sont répercutées sur toute la ligne de la section Liste.

Icône. Cliquez sur la case **Icône** pour ouvrir l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez sélectionner l'image voulue. Puis cliquez sur **Ouvrir**. La valeur de l'énuméré est alors précédée de l'icône dans les lignes de la vue concernée.

Pour créer un nouvel énuméré, cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis renseignez les champs décrits ci-dessus.

■ CHAMPS LIBRES

Afin d'ajouter des informations supplémentaires, il vous est possible d'afficher jusqu'à trois champs libres par table.

Cliquez sur l'option **Champs libres** dans le menu **Paramètres**. La boîte de dialogue **Paramétrage champs libres** s'ouvre.

Nom	Type de données	X
Libre 0	Chaîne de caractères	-
Libre 1	Chaîne de caractères	-
Libre 2	Chaîne de caractères	-

Dans la section **Nom de la table**, sélectionnez à l'aide d'un menu déroulant la table visée (Exemple de la table **Ecriture**).

La liste des trois champs libres relatifs à cette table est alors affichée.

Lorsque vous sélectionnez une ligne, les attributs relatifs à celle-ci (soit le nom, le type de données et la visibilité) sont affichés dans la section inférieure.

Dans le champ **Nom**, attribuez un libellé au champ puis sélectionnez dans une liste déroulante le **Type de données** parmi les options suivantes Chaîne de caractères, Enuméré libre, Chaîne de caractères (internet), Nombre entier, Date, Booléen, Montant décimal, Pourcentage, Heure, Image.

Cochez **Visible** afin que le champ soit affiché dans vos fiches

! N'oubliez pas ensuite de cocher ledit champ dans la boîte de dialogue Personnalisation des colonnes ([cf § Personnalisation des colonnes](#)).

La valeur "X", affichée dans la dernière colonne signifie que le champ est visible alors que la valeur "-" signifie qu'il est désactivé.

Cliquez sur **Entrée** ou **Valider ligne** afin que les modifications soient prises en compte.

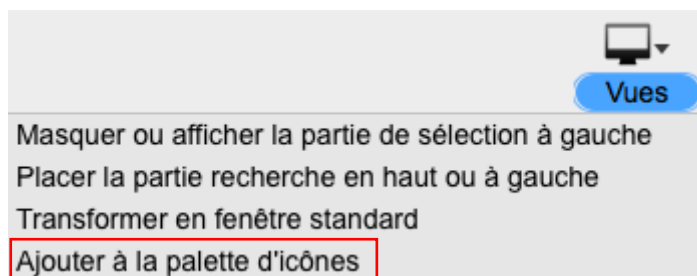
■ PALETTE FENÊTRE

Pour accéder à cette fonction, vous devez appliquer une icône à une vue. Pour ce faire, ouvrez une vue puis cliquez sur **Options fenêtre** dans le menu **Edition**. Dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre**, cliquez dans le carré contigu au label **icône de la vue pour la palette d'icônes** afin d'ouvrir l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez sélectionner l'image voulue, puis cliquez sur **Ouvrir**.

icône de la vue pour la palette d'icônes



Pour activer l'affichage de l'icône, cliquez sur le bouton **Vues** dans la barre d'outils puis sélectionner **Ajouter à la palette d'icônes** dans le menu déroulant.



La palette de fenêtres apparaît alors à l'écran. Cliquer sur l'icône associée génère l'ouverture de la vue associée.



Lorsque cette fonction est appliquée à plusieurs fenêtres, les icônes s'ajoutent dans la palette.

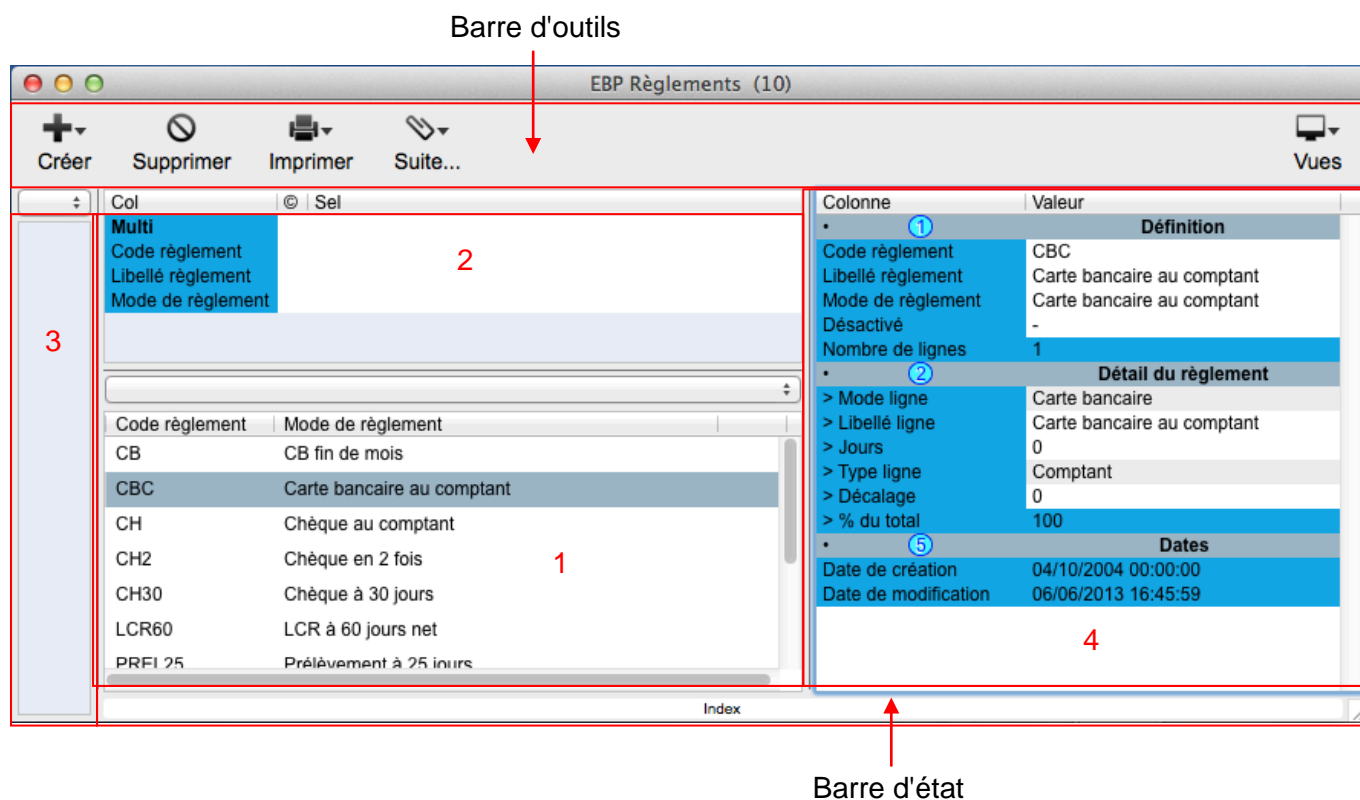
Pour supprimer le raccourci, faites un clic droit (ou ctrl clic) sur l'icône de la palette puis sélectionnez **Supprimer**.

DESCRIPTION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE

FENÊTRE DE SAISIE

La fenêtre de saisie (exemple de la fenêtre Modes de règlement) se décompose en 4 sections auxquelles s'ajoutent la barre d'outils et la barre d'état affichant des informations sur les éléments sélectionnés dans la fenêtre :

- 1- [Section Liste](#)
- 2- [Section Recherche](#)
- 3- [Section Index](#)
- 4- [Section Fiche](#)



■ SECTION LISTE

Dans la section **Liste** est affichée par défaut la totalité des enregistrements dont le nombre est défini dans le titre de la fenêtre. La section Liste renseigne l'utilisateur grâce aux informations présentes dans les colonnes dont la présence ou non est entièrement paramétrable ([cf § Personnalisation des colonnes dans le § Personnalisation de l'affichage](#)).

Code journal	Libellé journal	Année mois
OD	Opérations diverses	2014-04
OD	Opérations diverses	2014-05
OD	Opérations diverses	2014-06
OD	Opérations diverses	2014-07
OD	Opérations diverses	2014-08
OD	Opérations diverses	2014-09
OD	Opérations diverses	2014-10
OD	Opérations diverses	2014-11
OD	Opérations diverses	2014-12
VE	Ventes	2014-01
VE	Ventes	2014-02
VE	Ventes	2014-03
VE	Ventes	2014-04
VE	Ventes	2014-05
VE	Ventes	2014-06
VE	Ventes	2014-07

La liste dispose d'un menu contextuel (clic droit ou ctrl-clic) dont les entrées varient selon qu'une ligne soit sélectionnée ou non.

Pour sélectionner les lignes une par une, maintenez la touche **Cmd** enfoncée. Pour sélectionner une série de lignes, faites de même avec la touche **Majuscule provisoire**.

Pour occulter les enregistrements sélectionnés, cliquez sur **Ignorer** dans le menu **Edition**. Si vous désirez au contraire n'afficher que ceux-ci, cliquez sur **Choisir** dans le menu **Edition**.

Pour revenir à l'état initial (totalité des enregistrements), cliquez sur **Tout réafficher** dans le menu **Edition** ou **Tout afficher** dans le menu contextuel.

SECTION RECHERCHE

La section **Recherche**, qui a sa propre sélection de champs entièrement personnalisable, permet d'effectuer des sélections dans les lignes du fichier et par conséquent, de modifier l'affichage de la liste selon les critères retenus.

Elle dispose d'un menu contextuel dont les entrées varient selon la colonne où l'on se trouve.

La recherche s'effectue par la saisie de critères dans les champs opérateurs © et Valeur (**Sel**). Il faut ensuite appuyer sur la touche Entrée pour afficher la liste des résultats.

Cliquez dans le champ opérateur © puis appuyez sur la barre d'espace du clavier pour faire défiler tous les opérateurs, également disponibles depuis le menu contextuel.

Les opérateurs de recherche disponibles sont :

- ∅ Commence par
- f Finit par
- < Inférieur à
- > Supérieur à
- + Appartient à une liste de valeurs

Exemple :

Col	©	Sel	Recherche en cours						
			Séquence	Année mois	Date	Code journal	Pièce	Référence	Compte écriture
Multi			24	2013-06	08/06/2013	VE	F00003		411CLIANN
Année mois			23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		70700000
Date			23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		44571100
Séquence			23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		411CLIPAM
Pièce			23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		411CLIPAM
Référence			92	2013-08	09/08/2013	AC	000045		10100000
Code journal		+ ve+ac	82	2013-06	10/06/2013	AC	000043		60611000
Libellé journal			82	2013-06	10/06/2013	AC	000043		411CLIANN
Compte écriture		∅	81	2013-06	01/06/2013	AC	000042		411CLICAR
Compte			73	2013-05	01/05/2013	AC	000038		411CLILUDOC
Libellé écriture									
Libellé compte									
Débit									
Crédit									
Solde									
Lettrage/Ponta...									
Lettrée									

- ≠ Différent de
- © Contient (Opérateur par défaut)
- ~ Entre deux valeurs. Saisir 2 valeurs séparées par un ~

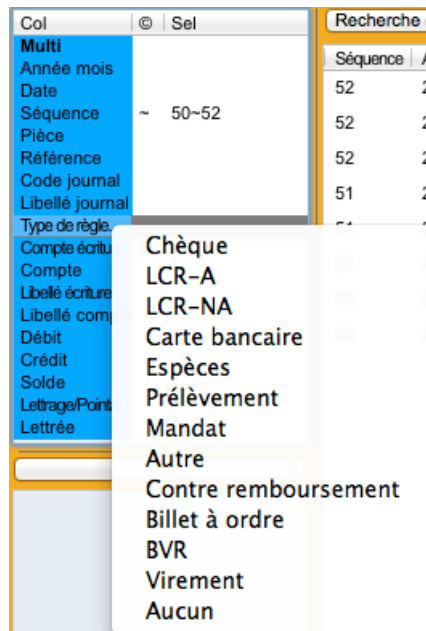
Exemple :

Col	©	Sel	Recherche en cours							
			Séquence	Année mois	Date	Code journal	Pièce	Référence	Compte écriture	Lib
Multi			52	2013-06	22/06/2013	VE			70400000	
Année mois			52	2013-06	22/06/2013	VE			44571100	
Date			52	2013-06	22/06/2013	VE			411CLIPOM	
Séquence		~ 50~52	51	2013-06	15/06/2013	VE			70700000	
Pièce			51	2013-06	15/06/2013	VE			44571100	
Référence			51	2013-06	15/06/2013	VE			411CLICOZ	
Code journal			50	2013-02	28/02/2013	BQ			51210000	
Libellé journal			50	2013-02	28/02/2013	BQ			401F0000004	
Compte écriture		∅								
Compte										
Libellé écriture										
Libellé compte										
Débit										
Crédit										
Solde										

- ◇ Cet opérateur de recherche présélectionne la première ligne contenant le résultat le plus proche.

Appuyez simultanément sur les touches Ctrl et barre d'espace devant l'opérateur pour afficher \, signe de négation. Par exemple, \© signifie "Ne contient pas".

Un clic droit dans la colonne **Col** en face d'un champ Liste donne l'ensemble des valeurs possibles.

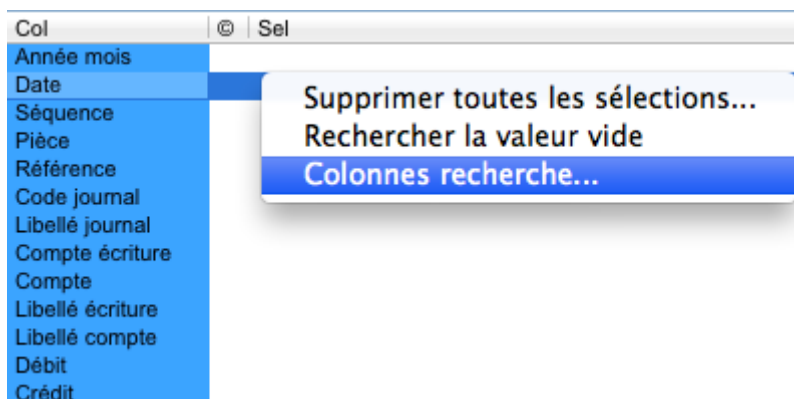


Pour faire une recherche sur un champ vide, saisissez **%%%** ou faites un ctrl clic ou clic droit dans la colonne Valeur (**Sel**) et sélectionnez **Rechercher la colonne vide**.

Cas par exemple de la recherche d'écritures de débit (dont le champ Crédit est vide).

Col	Sel	Recherche en cours					
		Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettrage/Poi...
Multi		OMPRETU	782,42		782,42	X	F00009
Année mois		POMPAL	52,00		52,00	-	F00008
Date		POMPAL	67,33		67,33	X	F00009
Séquence	~ 50-52	COZCAZ	245,99		245,99	-	F00006
Pièce		POLARI	42,59		42,59	X	F00005
Référence		CARREDO	130,51		130,51	X	F00004
Code journal		ANNARI	18,99		18,99	-	F00003
Libellé journal		PAMOIR	10,80		10,80	-	F00002
Type de règle		PAMOIR	10,80		10,80	X	F000021
Compte écriture	¢	Capital			0,00	-	
Compte		ANNARI	250,00		250,00	-	
Libellé écriture							
Libellé compte							
Débit							
Crédit	= %%%						
Solde							
Lettrage/Pointa...							
Lettrée							

Un ctrl clic ou clic droit dans la colonne Valeur (**Sel**) affiche un menu contextuel proposant de **Supprimer toutes les sélections...**

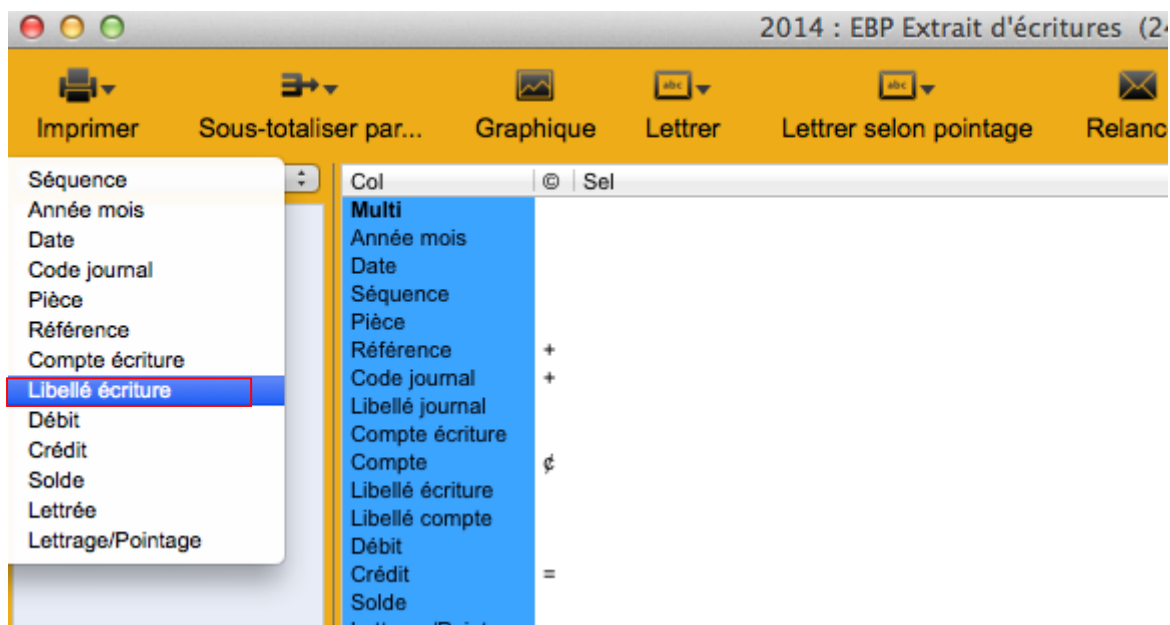


Les critères de recherche peuvent être sauvegardés et réaffichés à l'ouverture de la fenêtre en cochant **Enregistrer à la fermeture de la vue** dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre** accessible depuis le menu **Edition, Options de fenêtre** ([cf § Apparence des fenêtres dans le § Personnalisation de l'affichage](#)).

SECTION INDEX

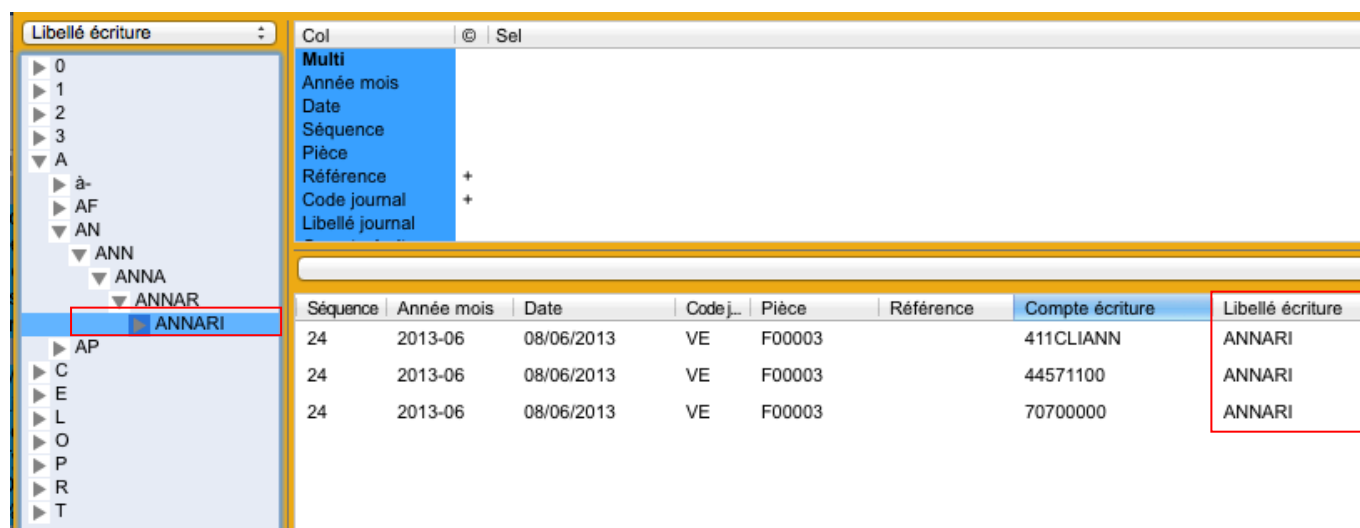
La section **Index** permet d'effectuer des sélections dans les lignes du fichier et par conséquent, de modifier l'affichage de la liste selon les critères retenus.

Dans la section **Index**, cliquez dans la liste déroulante, proposant les mêmes colonnes de recherche que celles de la liste, et sélectionnez une de celles-ci.



Les premiers caractères des valeurs de la colonne choisie s'affichent. Cliquez sur le triangle ▶ pour afficher les caractères suivants.

Cliquez sur un des items pour modifier en conséquence le résultat dans la liste.



■ SECTION FICHE


La Fiche, affichant le détail de la ligne sélectionnée sur la Liste, permet de créer et de modifier un enregistrement. La colonne de droite nommée **Valeur** correspond aux champs de saisie.

Pour procéder à la saisie d'un champ :

- Cliquez à l'intérieur de celui-ci
- Se déplacez à l'aide de la touche **Tabulation** qui sélectionne les cases les unes après les autres (Majuscule temporaire + Tabulation pour un défilement en sens inverse)
- Se déplacez à l'aide de la touche **Enter** qui sélectionne les cases les unes après les autres

Les touches **Enter** et **Tabulation** permettent de valider votre saisie.

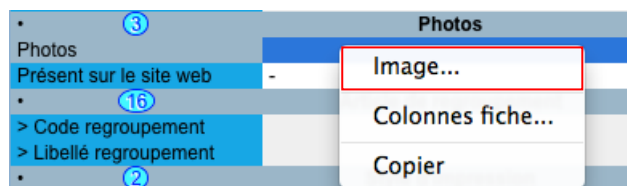
Le type de saisie dépend de la nature du champ à renseigner :

- **Chaîne de caractères** incluant le champ Chaîne de caractères (Internet). Dans ce dernier, un clic droit (ou ctrl clic) sur le nom du champ permet, par le biais de l'option **Voir le site**, d'afficher dans le navigateur par défaut le site indiqué.
- **Champ liste**. Ces champs n'acceptent que des valeurs pré-définies.
- **Champ liste personnalisable**. La liste se termine toujours par **Autre...** Double-cliquer sur cet item donne accès à la fenêtre **Gestion des énumérés** dans laquelle on peut ajouter ou supprimer des éléments ([cf § Gestion des listes](#)).
- **Champ booléen**. Ce type de champ ne peut prendre que les valeurs binaires de type oui ou non. Dans le logiciel, les deux valeurs sont x pour oui et - pour non.
- **Champ date**. Saisissez la date sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône  dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

- **Champ d'appel**. Ce type de champ est de couleur grise et toujours précédé du signe > Il fait référence à des données saisies dans d'autres parties du logiciel.

Vous pouvez renseigner ce type de champ de différentes manières :

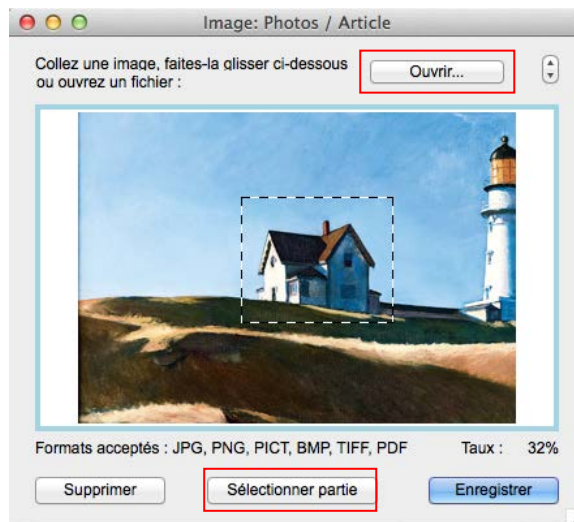
- Par saisie directe de la valeur (si vous la connaissez) puis en appuyant sur **Entrée** ou **Tabulation**
- Par saisie du caractère @ ou d'une partie de la valeur, puis en appuyant sur **Entrée** ou **Tabulation** pour afficher la boîte de dialogue **Choix** présentant les éléments triés. Sélectionnez votre valeur puis cliquez sur **OK**.
- Par le biais d'une **liste** : placez le curseur dans le champ d'appel et appuyez deux fois sur la flèche droite du clavier. La vue liée va s'afficher. Sélectionnez dans la liste l'élément voulu et appuyez de nouveau sur la flèche droite pour renseigner le champ.
- Par **glisser-déposer** : affichez la vue liée au champ, sélectionnez une ligne puis tout en maintenant la touche alt enfoncée, glissez-la vers le thème de la fiche et déposez-la dessus.
- **Champ Image (ou photo)**. Un ctrl clic ou clic droit dans le champ affiche un menu contextuel proposant l'option **Image...**



Cliquer sur celle-ci ouvre une fenêtre **Image : Photos / article**. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Ouvrir** est alors affichée vous invitant à sélectionner un fichier image (.jpg, .bmp, .pict...)

On peut également sélectionner une partie de l'image. Sélectionnez la partie choisie puis cliquez sur **Sélectionner partie**.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer** pour que l'image soit prise en compte.



FENÊTRE STATISTIQUES

Certaines fenêtres, utilisées à des fins statistiques, diffèrent des fenêtres de saisie (exemple de la fenêtre Recherche d'écritures).

Pour ouvrir celle-ci, cliquez sur **Recherche d'écritures** dans le menu **Écritures**.

Dans les fenêtres de statistiques, la liste est vide par défaut à l'ouverture afin d'éviter l'affichage de toutes les données, opération qui peut prendre du temps. Si vous désirez néanmoins l'afficher, cochez **Remplir la liste dès l'ouverture de la vue** dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre** accessible depuis l'option **Options fenêtre** dans le menu **Edition** (cf § [Apparence des fenêtres dans le § Personnalisation de l'affichage](#)).

Ce type de fenêtre se distingue par la possibilité d'effectuer des sous-totalisations pour n'importe quel champ présent dans la liste.

Pour ce faire, cliquez sur **Sous Totaliser par...** dans la barre d'outils puis sélectionnez un des champs de la liste. Il est aussi possible d'effectuer une sous-totalisation sur deux champs. Pour ce faire, cliquez une nouvelle fois sur **Sous Totaliser par...** puis sur **Et par...** et sélectionnez un des autres champs de la liste.

Exemple de sous totalisation par code journal

2014 : EBP Extrait d'écritures (244)

Imprimer Sous-totaliser par... Graphique Lettré Lettré selon pointage Relancer Changer de compte Vues

Séquence	Année mois	Date	Code j.	Pièce	Référence	Compte écriture	Libellé écriture	Débit	
58	2013-01	02/01/2013	OD			10100000	APPORT EN CAPITAL		
68	2014-01	01/01/2014	AN			10100000	à-nouveaux 2013		
78	2014-03	15/03/2014	OD			11000000	AFFECTATION RESULTAT 2013		
68	2014-01	01/01/2014	AN			12000000	résultat 2013		
78	2014-03	15/03/2014	OD			12000000	AFFECTATION RESULTAT 2013	5 894	
46	2013-01	01/01/2013	BQ			16400000	Emprunt Banque Principale		
68	2014-01	01/01/2014	AN			16400000	à-nouveaux 2013		
2	2013-05	01/05/2013	AC	000001		401FO000001	Electricité		
4	2013-06	01/06/2013	AC	000003		401FO000001	Electricité		
5	2013-07	01/07/2013	AC	000004		401FO000001	Electricité		
6	2013-08	01/08/2013	AC	000005		401FO000001	Electricité		
7	2013-09	01/09/2013	AC	000006		401FO000001	Electricité		
8	2013-10	01/10/2013	AC	000007		401FO000001	Electricité		
9	2013-11	01/11/2013	AC	000008		401FO000001	Electricité		
10	2013-12	01/12/2013	AC	000009		401FO000001	Electricité		
11	2013-01	01/01/2013	AC	000010		401FO000001	Electricité		
12	2013-02	01/02/2013	AC	000011		401FO000001	Electricité		
13	2013-03	01/03/2013	AC	000012		401FO000001	Electricité		
14	2013-04	01/04/2013	AC	000013		401FO000001	Electricité		
28	2013-06	13/06/2013	BQ	000010	Rem130601	401FO000001	Electricité	143	
								(108) AC	21 383,30
								(47) AN	152 377,53
								(45) BQ	149 765,95
								(4) OD	85 894,12
								(40) VE	32 738,86
								Sous-totaux	

■ FENÊTRE "FILLE"

Une fenêtre "fille" est une fenêtre dépendant d'une autre.

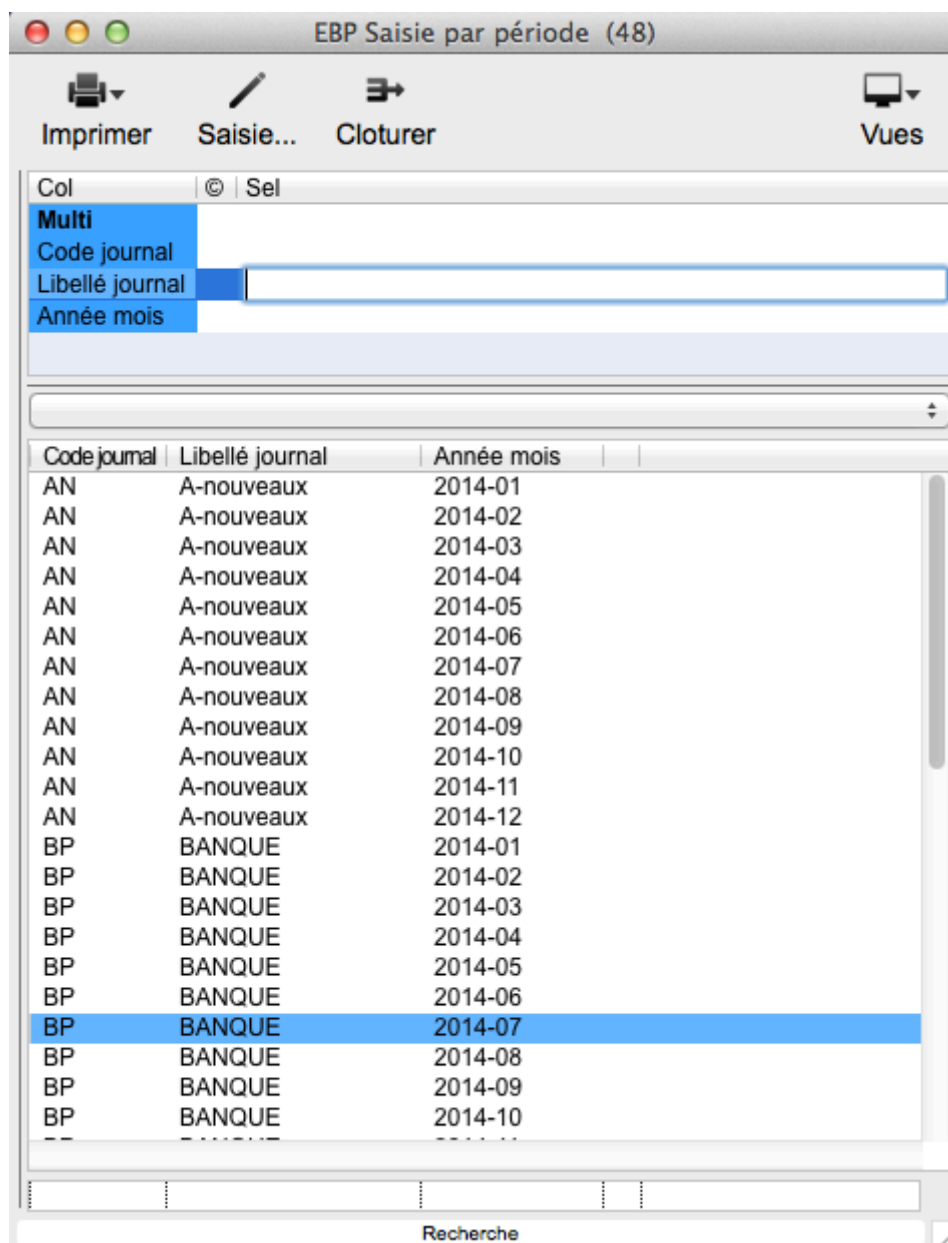


Elle se caractérise par le bouton **Naviguer** dans la barre d'outils. Celui-ci permet de changer la ligne sélectionnée dans la fenêtre "mère".

La fenêtre de saisie des écritures dans le journal des ventes du mois de Juillet 2014 est une fenêtre "fille" liée à la fenêtre Saisie d'écritures.

- Exemple de la fenêtre Saisie d'écritures

Après avoir sélectionné un journal et une période dans la liste de la fenêtre **Saisie d'écritures** "mère", cliquez sur **Saisie...** dans la barre d'outils.



La fenêtre "fille" **Saisie journal <type de journal> <période>** est affichée.

Saisie Journal BP Période : 2014-07 (26)

Col	©	Sel	Séq..	Date	Pièce	Code compte	Libellé écriture
Multi			37	01/07/2014		61810000	Documentation générale (27)
Séquence			37	01/07/2014		44566130	Documentation générale (27)
Période			37	01/07/2014		51200000	Documentation générale (27)
Code journal			45	01/07/2014		70600000	Prestations de services (1)
Jour			45	01/07/2014		44571130	Prestations de services (1)
Pièce			45	01/07/2014		51200000	Prestations de services (1)
Compte éc...			131	06/07/2014		62570000	Réceptions (26)
Libellé écrit...			131	06/07/2014		44566130	Réceptions (26)
Débit			131	06/07/2014		51200000	Réceptions (26)
Crédit			98	07/07/2014		61600000	Primes d'assurances (22)
Solde			98	07/07/2014		44566130	Primes d'assurances (22)
			98	07/07/2014		51200000	Primes d'assurances (22)
			109	09/07/2014		62510000	Voyages et déplacements (24)
			109	09/07/2014		51200000	Voyages et déplacements (24)
			13	12/07/2014		62600000	INTERNET
			13	12/07/2014		44566130	INTERNET
			13	12/07/2014		51200000	INTERNET
			29	12/07/2014		62600000	INTERNET
			29	12/07/2014		44566130	INTERNET
			29	12/07/2014		51200000	INTERNET
			120	12/07/2014		62600000	Frais postaux et de télécommunications ...
			120	12/07/2014		51200000	Frais postaux et de télécommunications ...
			142	15/07/2014		61850000	Frais de colloques, séminaires, conféren...
			142	15/07/2014		51200000	Frais de colloques, séminaires, conféren...
			87	23/07/2014		61200000	Locations immobilières (15)

Colonne | Valeur

- ② **Situation**
- Période
- Jour
- Pièce
- Référence
- ④ **Compte**
- > Code compte
- > Libellé compte
- Libellé écriture
- Débit
- Crédit
- ⑥ **Divers**
- Date échéance
- Lettrage/Pointage
- Etat
- ⑪ **Éléments bancaires**
- Ets payeur
- Type de réglem...

Liste

Un changement de sélection dans la fenêtre "mère" (en l'occurrence, un changement de journal et de période) modifie le contenu de la fenêtre "fille" ouverte. Quelques clics permettent donc d'avoir un aperçu rapide des écritures saisies.

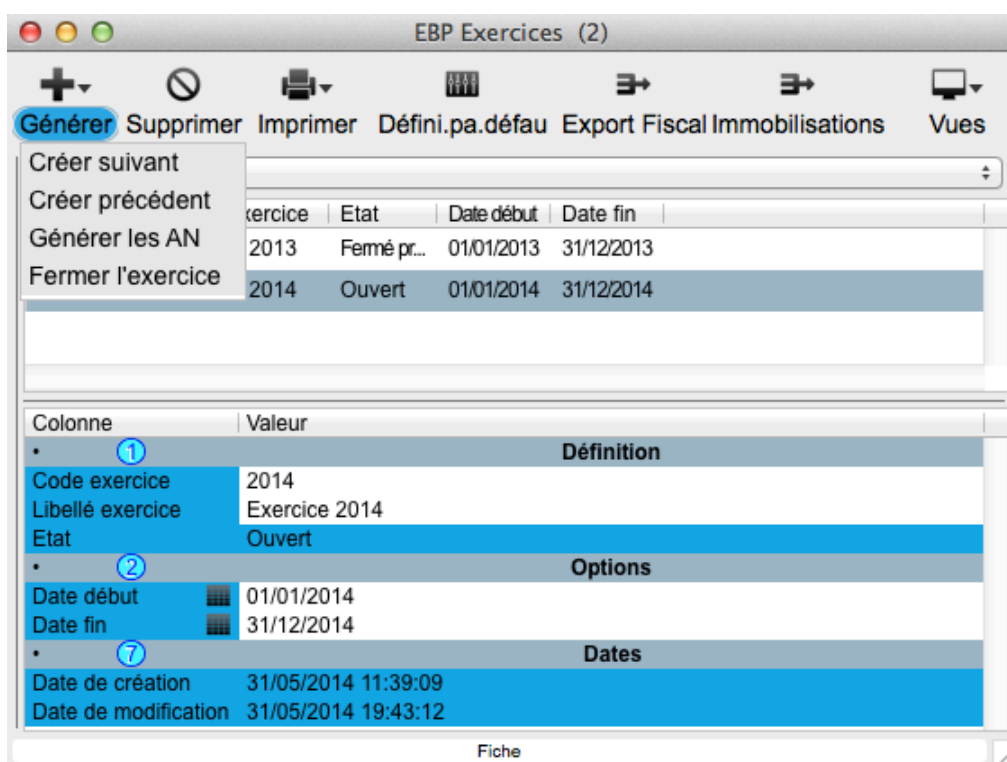
COMMENCER AVEC EBP COMPTA ET FACTURATION LIBERALE...

■ CREATION / CLÔTURE D'UN EXERCICE

Création d'un exercice

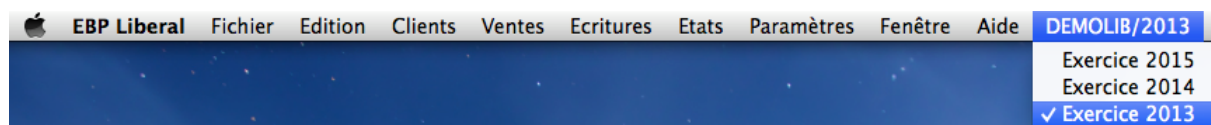
Pour créer un nouvel exercice, ouvrez la fenêtre des exercices existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Exercices**.

Sélectionnez un exercice puis cliquez sur **Générer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Créer suivant** ou **Créer précédent** selon la date de l'exercice à créer.



Un nouvel exercice, décalé de 12 mois par rapport au précédent et reprenant les caractéristiques de celui-ci, est créé.

Pour qu'il devienne l'exercice courant, sélectionnez-le et cliquez sur **Définir par défaut** dans la barre d'outils ou sélectionnez-le dans la barre de menus du logiciel EBP Liberal <nom_dossier / exercice courant>



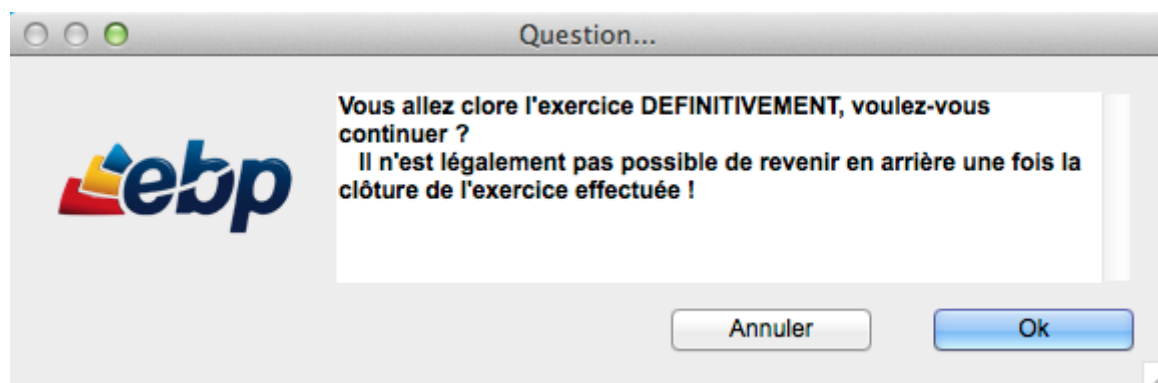
Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#)

Clôture d'un exercice

La clôture d'un exercice est une opération irréversible qui vise à rendre intangible les éléments comptables de l'exercice sélectionné. Toute nouvelle saisie, modification ou suppression d'écriture, tout lettrage et dé-lettrage devient de ce fait impossible.

Pour clôturer un exercice, sélectionnez-le puis cliquez sur **Générer** dans la barre d'outils afin d'afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Fermer l'exercice**.

La boîte de dialogue ci-dessous vous demandant confirmation de la clôture de l'exercice, s'affiche.



Cliquez sur **OK** pour clôturer l'exercice qui passe de ce fait à l'état **Fermé**.

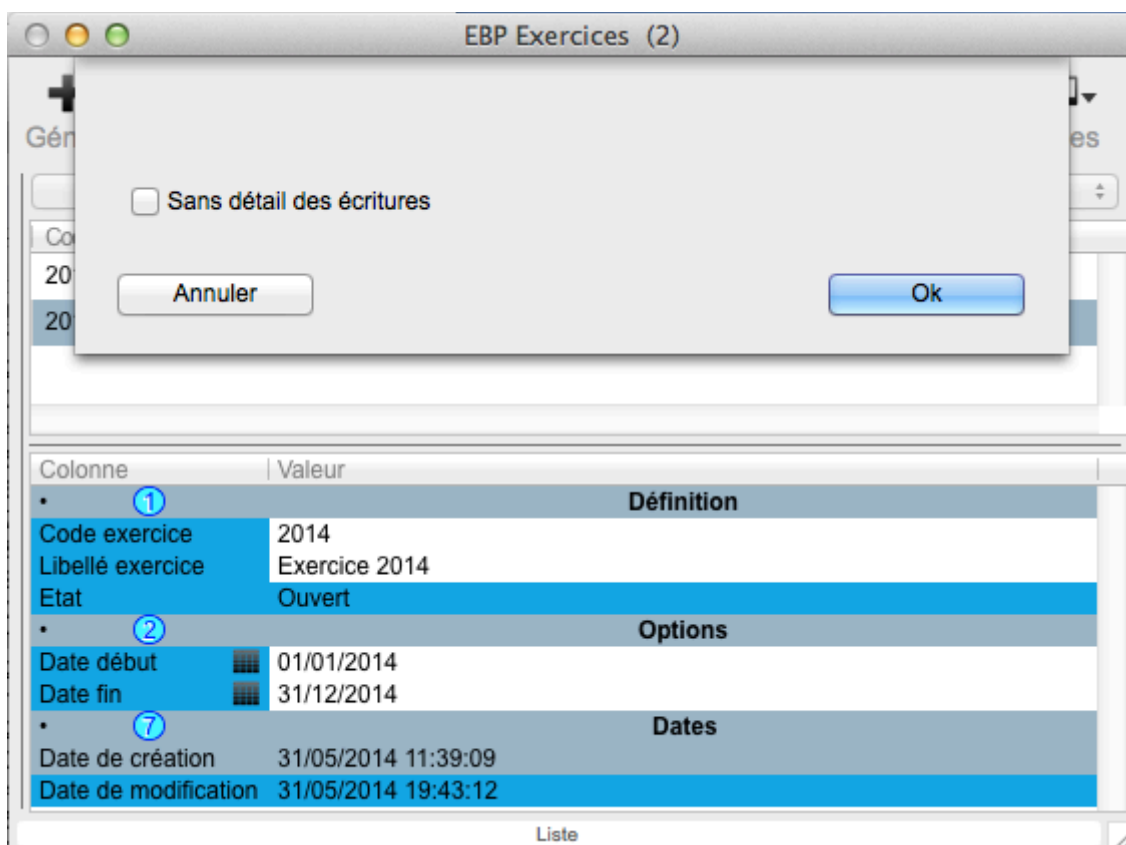
■ GENERATION DES A NOUVEAUX

La génération des A Nouveaux vise à enregistrer automatiquement le résultat comptable d'un exercice (N) au premier jour de l'exercice suivant (N+1).

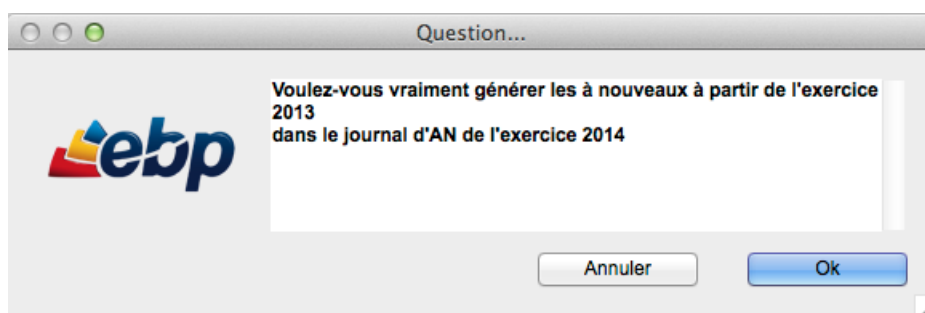
Ouvrez la fenêtre des exercices existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Exercices**.

Sélectionnez le dernier exercice créé, puis cliquez sur **Générer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Générer les AN**.

Une boîte de dialogue s'affiche. Cochez **Sans détail des écritures** si vous ne désirez pas générer les A Nouveaux en détail, option par défaut. Enfin, cliquez sur **OK**.



La boîte de dialogue ci-dessous, vous demandant de confirmer le type de journal dans lequel vont être générés les A Nouveaux, s'affiche.



Cliquez sur **OK** pour générer les A Nouveaux.

Une fois les A Nouveaux créés, l'exercice précédent passe à l'état **Fermé provisoire**.

Vous pouvez générer les A Nouveaux autant de fois que vous le désirez.

■ CREATION D'UN JOURNAL

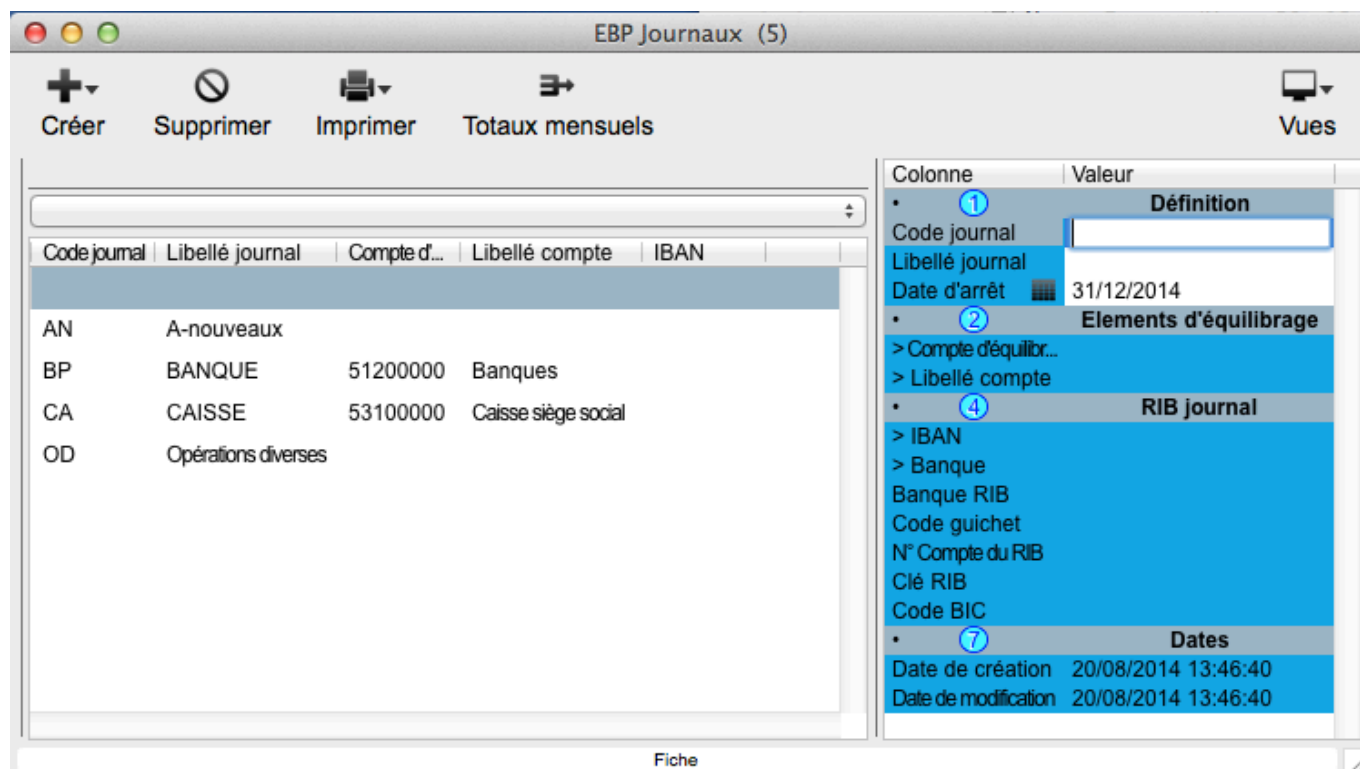
Un journal est un livre comptable dans lequel les écritures sont enregistrées jour par jour. Chaque écriture comprend au moins un compte débité et un compte crédité d'égal montant.

Les principaux journaux comptables sont les suivants :

- le journal des achats (AC) : y sont enregistrées les factures fournisseurs.
- le journal des ventes (VE) : y sont enregistrées les factures clients.
- le journal de banque ou trésorerie (BQ, CA...) : y sont enregistrées toutes les opérations d'encaissement et de décaissement de fonds. Vous devez créer autant de journaux de trésorerie que de banques plus un éventuellement pour la caisse.
- le journal des à-nouveaux (AN) : pour les opérations de début d'exercice comptable
- le journal des opérations diverses (OD) : enregistre toutes les écritures non répertoriées ci-dessus, telles que les salaires, déclarations de TVA, les écritures de régularisation, les écritures d'inventaire.

Pour créer un nouveau journal, ouvrez la fenêtre des journaux existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Journaux**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.




Saisissez un **Code journal** (exemple : BQ1) ainsi qu'un **Libellé journal** (exemple : BANQUE)

Type. Champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie.

Sélectionnez le type dans une liste parmi les options suivantes : Achats, A-Nouveaux, Opérations diverses, Trésorerie, Ventes.

N° de pièce automatique, **Désactivé** et **à équilibrer** sont des champs de type booléen ne prenant en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

Si la valeur du champ **N° de pièce automatique** est oui (X), il vous faut ensuite paramétrer la structure de votre numéro de pièce pour ce journal ([cf § Gestion de la numérotation](#))

Date d'arrêt et **Supprimé à partir du** sont des champs de type Date automatiquement renseignés. Vous avez toutefois la possibilité de les modifier. Saisissez-les sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône  dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

Date d'arrêt est la date en deçà de laquelle les écritures sont verrouillées. Ainsi, toutes les écritures du journal dont les dates sont inférieures à celle-ci ne peuvent être modifiées.

Supprimé à partir du est la date au-dessus de laquelle les écritures sont verrouillées. Ainsi, toutes les écritures du journal dont les dates sont supérieures à celle-ci ne peuvent être modifiées.

Les champs **Compte d'équilibrage** et **Libellé compte** sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Comptes**.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Le **compte d'équilibrage** a pour objectif de faciliter la saisie. Il vous est en effet automatiquement proposé lors de la seconde ou troisième écriture de la séquence (selon qu'un code taxe ait été ou non préalablement défini). Il est donc judicieux de définir par exemple un compte de classe 7 pour un journal de vente ou un compte de classe 6 pour un journal d'achat

Dans le seul cas où le journal est de type Trésorerie, les champs du thème **RIB journal**, **IBAN** et **Banque** sont saisissables.

Ce sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre des identités bancaires.

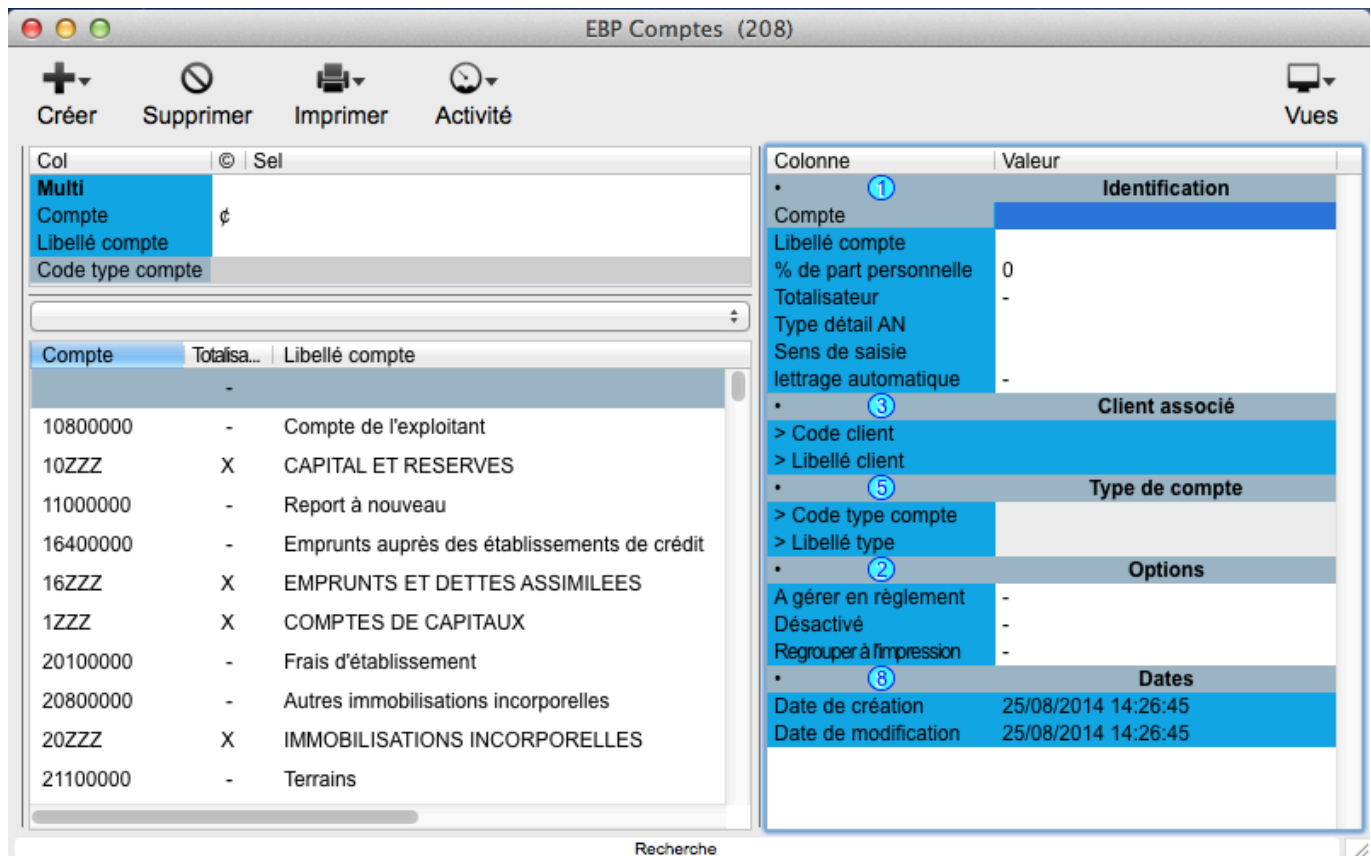
Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ce champ, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

- ! Vous pouvez définir des identités bancaires par le biais du menu **Paramètres**, option **Société**. Cliquez ensuite sur le bouton **Banques-RIB** dans la barre d'outils ([cf § Paramétrage société](#)).

■ CREATION D'UN COMPTE COMPTABLE

Pour créer un nouveau compte, ouvrez le plan comptable par le biais du menu **Paramètres**, option **Plan comptable**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.



Compte : Le champ, limité à 8 caractères alphanumériques par défaut (il est possible de modifier cette longueur de comptes dans la fiche Société [cf § Paramétrage société](#)), est obligatoire.

Selon la valeur saisie, les champs **Sens de saisie** et **Type détail AN** sont automatiquement renseignés. Vous avez toutefois la possibilité de le modifier.

Totalisateur, **Lettrage automatique**, **A gérer en règlement**, **Désactivé** et **Regrouper à l'impression** sont des champs booléens c'est-à-dire qu'ils ne prennent en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

Type détail AN est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le type de détail des A Nouveaux dans une liste parmi les options suivantes, **Détail des écritures Solde** ou **Aucun**.

Détail des écritures : Toutes les écritures du compte sont affichées lors de la génération des A Nouveaux.

Solde : Seul le solde du compte à la fin de l'exercice précédent est affiché lors de la génération des A Nouveaux.

Aucun : Aucune écriture n'est créée pour le compte lors de la génération des A Nouveaux.

Client associé. Si un client a été généré lors de la création d'un compte de racine 411, il est automatiquement renseigné dans ces champs. Dans le cas de la création d'un compte de racine 411 sans création concomitante de tiers, vous avez la possibilité de saisir les champs vides. Ceux-ci, de type Appel, font référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Clients**.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Les champs **Code type compte** et **Libellé type** de compte sont automatiquement renseignés lors de la saisie du compte. Ce sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la boîte de dialogue Choix, Types de comptes.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Date de création et **Date de modification** sont des champs non saisissables.

■ CREATION / APPLICATION D'UN TAUX DE TVA

Création d'un taux de TVA

Pour créer un nouveau taux de TVA, ouvrez la fenêtre des taux de TVA existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Taxes**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer** (ou **Dupliquer** si vous voulez récupérer les informations du taux sélectionné). Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

Saisissez un **Code taxe*** (exemple : 4) ainsi qu'un **Libellé taxe** (exemple : TVA 20% vente)

* Le champ est obligatoire

Saisissez le nombre correspondant au taux de TVA dans le champ **Taux** (exemple : 20).

Type TVA est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le type de TVA dans une liste parmi les options **Vente**, **Achat**, **Immobilisations**.

Type déclaration est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le type de déclaration dans une liste parmi les options **Débit**, **Encaissement**, **Union européenne**.

Type de taxe est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le type de taxe dans une liste parmi les options **TVA** et **TPF**.

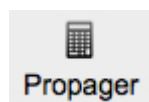
Assiette est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez l'assiette dans une liste parmi les options **HT + TPF + Autres taxes**, **HT**, **HT + TPF**, **HT + Autres taxes**, **Poids** et **Quantité**.

Les champs **Compte**, **Compte UE**, **Libellé compte** et **Libellé compte UE** sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Comptes**. Pour créer un compte de TVA, cf § [Création d'un compte](#).

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ce champ, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Désactivé est des champ de type booléen ne prenant en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

Application d'un nouveau taux de TVA



Sélectionnez le taux désiré, puis cliquez sur **Propager** dans la barre d'outils de la fenêtre **Taxes** (accessible depuis le menu **Paramètres**) afin de remplacer l'ancien taux de TVA par le nouveau du même type (achat, vente ou immobilisations).

La fenêtre **Report tax** s'affiche.

Dans le champ **Taxe à modifier**, sélectionnez par le biais d'une liste déroulante l'ancien taux de TVA.

Dans le champ **Reporter la nouvelle taxe sur les articles en conservant**, sélectionnez par le biais d'une liste déroulante **Le Prix HT** ou **Le Prix TTC** selon que vous vouliez respectivement conserver le prix HT (augmentation du taux de TVA répercutée sur le client) ou le prix TTC (prise en charge de l'augmentation du taux de TVA par l'entreprise).

Cliquez sur **Ok**.

S'il s'agit d'une TVA de type Vente (ou TVA collectée), le taux de TVA des articles est remplacé.

L'ancien taux de TVA est remplacé par le nouveau dans les journaux dans lesquels il est défini. Ainsi, le nouveau taux vous est automatiquement proposé lors de la saisie d'écritures comptables dans lesdits journaux.

■ SAISIE D'ECRITURES

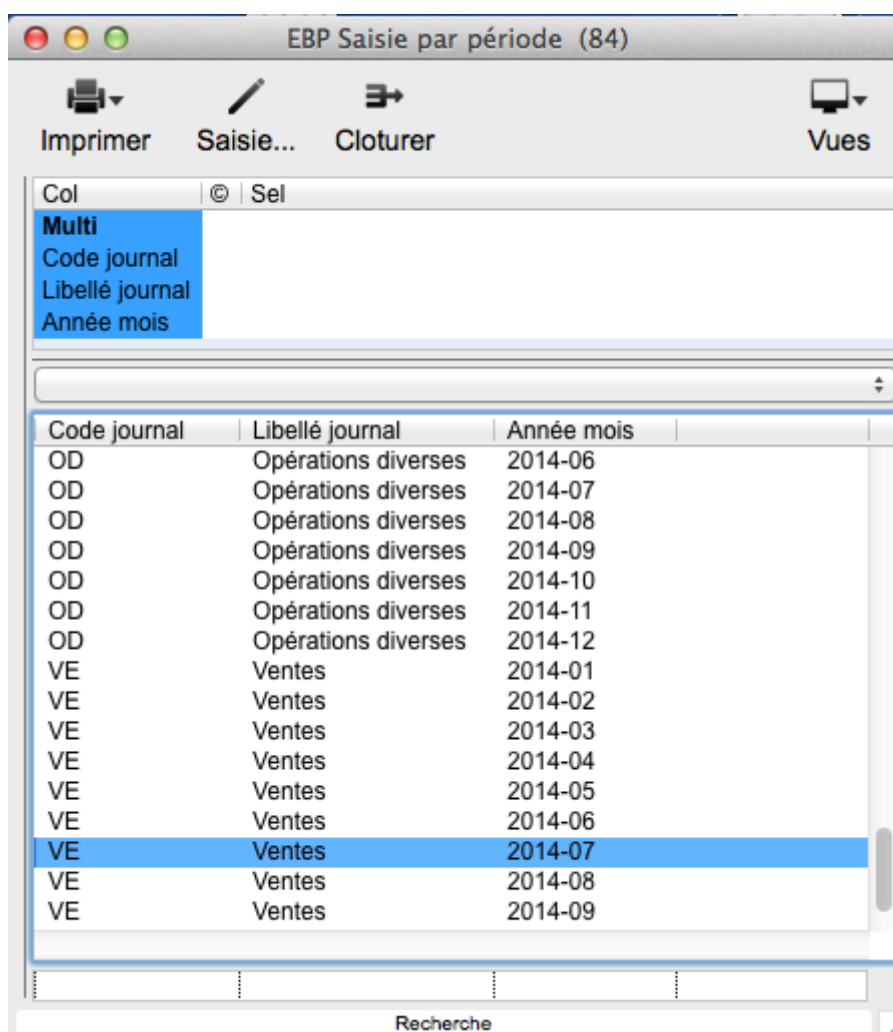
Une **séquence** ou écriture comptable est un ensemble de lignes d'un même journal dont les dates et les numéros de pièce sont identiques et dont la somme est nulle, débit et crédit devant s'équilibrer.

L'application propose le mode de saisie par journal et par période.

Cliquez sur **Saisie écritures** dans le menu **Ecritures** pour afficher la fenêtre **Saisie d'écritures** dans laquelle sont listés les journaux actifs sur les périodes de l'exercice en cours.

Pour changer d'exercice, ouvrez la fenêtre des exercices existants par le biais du menu **Paramètres**, option **Exercices**, sélectionnez l'exercice dans lequel vous voulez travailler, puis cliquez sur **Définir par défaut** dans la barre d'outils. Dans ce cas, vous devez fermer puis réouvrir la fenêtre de saisie afin de réactualiser la liste des périodes.

Sélectionnez le journal et la période puis cliquez sur le bouton **Saisie...** dans la barre d'outils.



La fenêtre **Saisie Journal <Nom du journal> <Période>** est affichée. Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

Saisie Journal BP Période : 2014-02 (29)

Créer Supprimer Imprimer Regrouper Naviguer Vues

Col	©	Sel	Séq...	Date	Pièce	Code compte	Libellé écriture	Colonne	Valeur
Multi			126	06/02/2014		44566130	Réceptions (26)	• ②	Situation
Séquence			126	06/02/2014		51200000	Réceptions (26)	Période	2014-02
Période			93	07/02/2014		61600000	Primes d'assurances (22)	Jour	25
Code journal			93	07/02/2014		44566130	Primes d'assurances (22)	Pièce	
Jour			93	07/02/2014		51200000	Primes d'assurances (22)	Référence	TOROTU
Pièce			104	09/02/2014		62510000	Voyages et déplacements (24)	• ④	Compte
Compte éc...			104	09/02/2014		51200000	Voyages et déplacements (24)	> Code compte	70600000
Libellé écrit...			7	12/02/2014		62600000	INTERNET	> Libellé compte	Prestations de services (1)
Débit			7	12/02/2014		44566130	INTERNET	Libellé écriture	FACTURE 456
Crédit			7	12/02/2014		51200000	INTERNET	Débit	0
Solde			8	12/02/2014		61500000	REPARATION	Crédit	2260
			8	12/02/2014		44566170	REPARATION	• ⑥	Divers
			8	12/02/2014		51200000	REPARATION	Date échéance	25/02/2014
			115	12/02/2014		62600000	Frais postaux et de télécommunications ...	Lettrage/Pointage	
			115	12/02/2014		51200000	Frais postaux et de télécommunications ...	Etat	
			137	15/02/2014		61850000	Frais de colloques, séminaires, conféren...	• ⑪	Eléments bancaires
			137	15/02/2014		51200000	Frais de colloques, séminaires, conféren...	Ets payeur	
			82	23/02/2014		61320000	Locations immobilières (15)	Type de règlement	
			82	23/02/2014		51200000	Locations immobilières (15)		
			20	24/02/2014		70600000	DEPANNAGE F430		
			20	24/02/2014		44571130	DEPANNAGE F430		
			20	24/02/2014		51200000	DEPANNAGE F430		
			19	25/02/2014		70600000	FACTURE 456		
			19	25/02/2014		44571130	FACTURE 456		
			19	25/02/2014		51200000	FACTURE 456		

Liste

Jour : Ce champ est automatiquement renseigné avec le premier jour du mois. Le journal étant ouvert sur un mois donné, il vous suffit de saisir le jour de l'écriture. Celui-ci est ensuite automatiquement converti en date complète. Le champ reste modifiable par la suite, la modification étant reportée sur toute la séquence.


Pièce : Il peut être saisi manuellement ou renseigné automatiquement selon le paramétrage de la numérotation ([cf § Gestion de la numérotation](#)).

Code compte et **Libellé compte** sont des champs obligatoires. Ce sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Comptes**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Débit / Crédit : saisissez le montant dans un des champs selon le sens de votre écriture.



Tant que l'écriture n'est pas équilibrée, vous ne pouvez fermer la fenêtre de saisie.

Date échéance est un champ de type Date. Saisissez-la sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône  dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

Lettrage / Pointage : Saisissez un code de lettrage / pointage à votre convenance. Il vous est ensuite proposé lors du lettrage de l'écriture ([cf § Lettrage des écritures](#)).

Etat est un champ non saisissable.

Saisissez les éléments bancaires, **Etablissement payeur, IBAN, Libellé RIB.**

Type de règlement est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le type de règlement dans une liste parmi les options **Chèque, LCR-A, LCR-NA, Carte bancaire, Espèces, Prélèvement, Mandat, Autre, Contre remboursement, Billet à ordre, BVR, Virement** ou **Aucun**.

Mode d'encaissement est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le mode d'encaissement dans une liste parmi les options **Escompte, Escompte en valeur, A échéance, A échéance après retour des impayés**.


Stade est un champ de type Liste n'acceptant que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie. Sélectionnez le stade d'encaissement dans une liste parmi les options **Non émise, Emise, Retournée, Comptabilisée** et **Remise en banque**.

Code type échange et **Libellé type échange** sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Types d'échange** (menu **Clients**, option **Types de vente**).

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

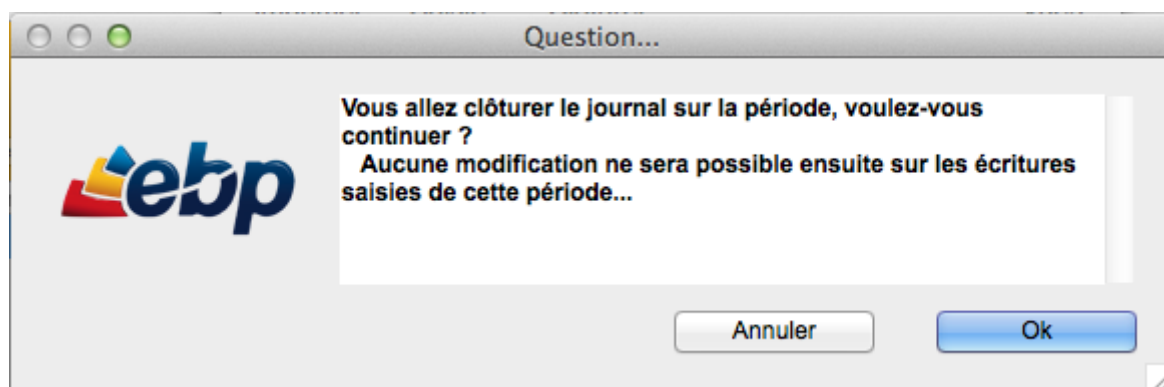
■ CLÔTURE MENSUELLE

Cliquez sur **Saisie écritures** dans le menu **Ecritures** pour afficher la fenêtre **Saisie d'écritures** dans laquelle sont listés les journaux actifs sur les périodes de l'exercice en cours.

Sélectionnez le journal et la période puis cliquez sur le bouton **Clôturer**  dans la barre d'outils.

Le message suivant vous informant de l'impossibilité des modifier les écritures déjà saisies après clôture est affiché.

Cela signifie donc que les écritures existantes dans ce journal pour le mois concerné seront verrouillées.



■ LETTRAGE DES ECRITURES

Le lettrage a pour but de rapprocher des écritures au débit avec des écritures au crédit d'un même compte comptable, la somme des deux étant nulle.

Pour lettrer deux écritures, ouvrez la fenêtre **<date exercice> Extrait d'écritures** par le biais du menu **Ecritures**, option **Extrait de compte**.

2014 : EBP Extrait d'écritures (73)

Imprimer Sous-totaliser par... Graphique Lettrer Lettrer selon pointage Relancer Changer de compte Vues

Séquen...	Date	Code journal	Pièce	Compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	
68	01/01/2014	AN	F00005	411CLIPOL	120613 POLARI	42,59		42,59		
68	01/01/2014	AN	F00005	411CLIPOL	170613 POLARI		42,59	-42,59		
68	01/01/2014	AN		411CLIPOM	050713 POMPAL		500,00	-500,00		
68	01/01/2014	AN		411CLIPOM	220613 POMPAL	10 000,00		10 000,00		
68	01/01/2014	AN	F00008	411CLIPOM	290613 POMPAL	52,00		52,00		
68	01/01/2014	AN	F00003	411CLIANN	080613 ANNARI	18,99		18,99		
68	01/01/2014	AN	000004	401FO000001	010713 Electricité		143,00	-143,00		
68	01/01/2014	AN	000005	401FO000001	010813 Electricité		143,00	-143,00		
68	01/01/2014	AN	000006	401FO000001	010913 Electricité		143,00	-143,00		
68	01/01/2014	AN	000007	401FO000001	011013 Electricité		143,00	-143,00		
68	01/01/2014	AN	000008	401FO000001	011113 Electricité		143,00	-143,00		
68	01/01/2014	AN	000009	401FO000001	011213 Electricité		143,00	-143,00		
68	01/01/2014	AN	000013	401FO000001	010413 Electricité		143,00	-143,00		
68	01/01/2014	AN	000014	401FO000002	010513 Téléphone		112,00	-112,00		
68	01/01/2014	AN	000015	401FO000002	010613 Téléphone		112,00	-112,00		
401FO000001								143,00	-143,00	
(1) Compte								143,00	-143,00	

Index

Deux options s'offrent à vous :

- 1- Sélectionnez les écritures à lettrer puis cliquez sur **Lettrer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Lettrer**.

The screenshot shows a software window titled '2014 : EBP Extrait d'écritures (75)'. The 'Lettrer' menu is open, showing options like 'Déletter totalement', 'Lettrer', 'Relancer', and 'Changer de compte'. The main table displays the following data:

Séquen.	Date	Coc	pte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettrage	Point.
68	01/01/2014	AN	F00009	411CLIOMP	300613 OMPRETU	782,42	782,42	X	F00009	
68	01/01/2014	AN	F00009	411CLIOMP	290613 OMPRETU		-782,42	X	F00009	
68	01/01/2014	AN		12000000	résultat 2013		5 894,12	-		
78	15/03/2014	OD		12000000	AFFECTATION RESULTAT 2013	5 894,12	5 894,12	-		
78	15/03/2014	OD		11000000	AFFECTATION RESULTAT 2013		-5 894,12	-		
75	15/04/2014	AC	000035	401FO000001	Electricité		526,30	-		
75	15/04/2014	AC	000035	44566190	Electricité	87,72	87,72	-		
75	15/04/2014	AC	000035	60611000	Electricité	438,58	438,58	-		
76	22/04/2014	AC	000036	401FO000002	Téléphone		1 200,00	-	1	
76	22/04/2014	AC	000036	44566190	Téléphone	200,00	200,00	-	1	
76	22/04/2014	AC	000036	62610000	Téléphone	1 000,00	1 000,00	-	1	
81	23/04/2014	BQ		401FO000001	Electricité	1 200,00	1 200,00	-		
81	23/04/2014	BQ		51210000	Electricité		-1 200,00	-		
69	30/04/2014	VE	F00015	411CLICPARIS	CLUB DE GYMNASTIQUE PARL...	2 982,50	2 982,50	-	F00015	
69	30/04/2014	VE	F00015	44571101	CLUB DE GYMNASTIQUE PARL...		-497,08	-		
(1) 401FO000001					Electricité	1 200,00		1 200,00		
(1) 401FO000002					Téléphone		1 200,00	-1 200,00		
(2) Compte						1 200,00	1 200,00	0,00		

La fenêtre **Options de lettrage** ci-dessous s'affiche.

The 'Options de lettrage' dialog box contains the following fields and controls:

- Lettrage mis par défaut :** A text input field containing the value '1'.
- Journal d'ajustement :** A dropdown menu showing 'OD : Opérations diverses'.
- Ajuster si le solde ≤** **écart de règlement** (dropdown menu).
- Date OD :** An empty text input field.
- Annuler** and **Ok** buttons.

Lettrage mis par défaut. Une référence de lettrage est proposée. Elle est par défaut le numéro de pièce de la première écriture sélectionnée dans la liste si celle-ci a été renseignée lors de la saisie. Cliquez sur **OK** pour confirmer le lettrage.

Si la somme est égale à zéro, les écritures sont directement lettrées (**X** dans la colonne Lettrée) et pointées. Dans le cas contraire, seul le pointage est réalisé.

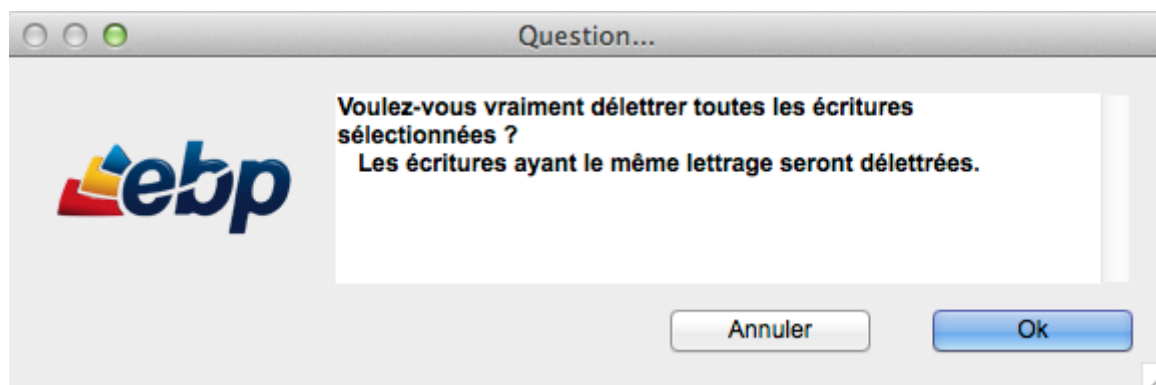
Dans la liste déroulante existe aussi la fonction **Déletter totalement** qui, sélectionnée, affiche la boîte de dialogue ci-dessous vous demander de confirmer le code lettrage / pointage à supprimer.



Indiquez le lettrage/pointage à enlever :

Annuler Ok

Cliquer sur **OK**. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.



Cliquer sur **OK** supprime simultanément lettrage et pointage.

- 2- Sélectionnez toutes les écritures, puis cliquez sur **Lettré selon pointage** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Lettré selon pointage**.

Séquen...	Date	Code journal	Piè		Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	
68	01/01/2014	AN	F00006	411CLICOZ	280613 COZCAZ	245,99		245,99	-	
68	01/01/2014	AN		411CLICOZ	150613 COZCAZ	15 000,00		15 000,00	-	
68	01/01/2014	AN	F00002	411CLIPAM	080613 PAMOIR	10,80		10,80	X	
68	01/01/2014	AN	F00002	411CLIPAM	080613 PAMOIR	10,80		10,80	-	
68	01/01/2014	AN	F00002	411CLIPAM	120613 PAMOIR		10,80	-10,80	X	
68	01/01/2014	AN	F00005	411CLIPOL	120613 POLARI	42,59		42,59	X	
68	01/01/2014	AN	F00005	411CLIPOL	170613 POLARI		42,59	-42,59	X	
68	01/01/2014	AN		411CLIPOM	050713 POMPAL		500,00	-500,00	-	
68	01/01/2014	AN		411CLIPOM	220613 POMPAL	10 000,00		10 000,00	-	
68	01/01/2014	AN	F00008	411CLIPOM	290613 POMPAL	52,00		52,00	-	
68	01/01/2014	AN	F00003	411CLIANN	080613 ANNARI	18,99		18,99	-	
68	01/01/2014	AN	000004	401FO000001	010713 Electricité		143,00	-143,00	-	
68	01/01/2014	AN	000005	401FO000001	010813 Electricité		143,00	-143,00	-	
68	01/01/2014	AN	000006	401FO000001	010913 Electricité		143,00	-143,00	-	
68	01/01/2014	AN	000007	401FO000001	011013 Electricité		143,00	-143,00	-	
						(1) 10100000	Capital	80 000,00	-80 000,00	
						(1) 11000000	Report à nouveau solde créditeur	5 894,12	-5 894,12	
						(25) Compte		176 437,70	176 437,70	0,00

Toutes les écritures de même compte dont le code de pointage / lettrage est identique et dont la somme est égale à zéro sont lettrées.

Dans la liste déroulante existe aussi la fonction **Délettré selon pointage** qui, sélectionnée, affiche la boîte de dialogue ci-dessous vous demander de confirmer le code lettrage / pointage à supprimer.

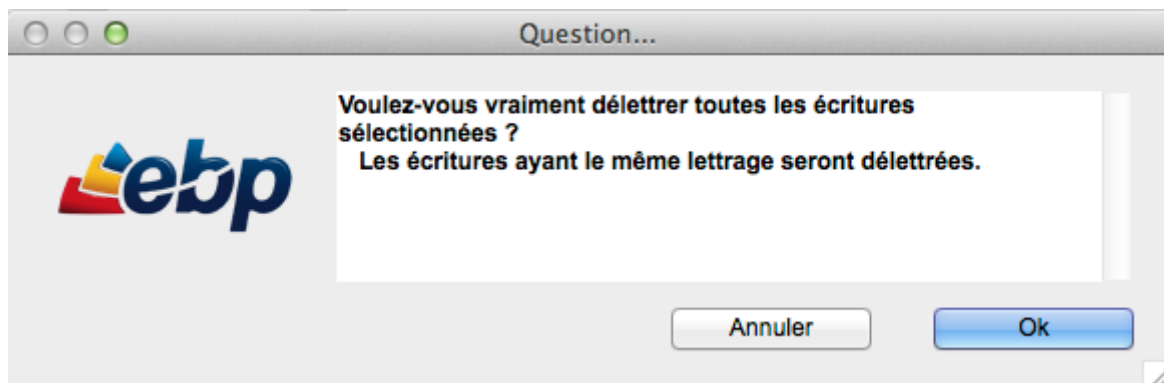
Indiquez le lettrage/pointage à enlever :

1

Annuler

Ok

Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.



Cliquer sur **OK** supprime le lettrage (mais pas le pointage).

■ IMPRESSION

Il existe plusieurs modes d'impression :

1- Impression directe

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur l'option **Imprimer**. Le module d'impression compose alors une présentation à partir de la fenêtre active. Le tri est effectué de la même manière que dans la liste.

Si **Aperçu avant impression** est coché dans le menu **Fichier**, vous pouvez visualiser l'état à l'écran.

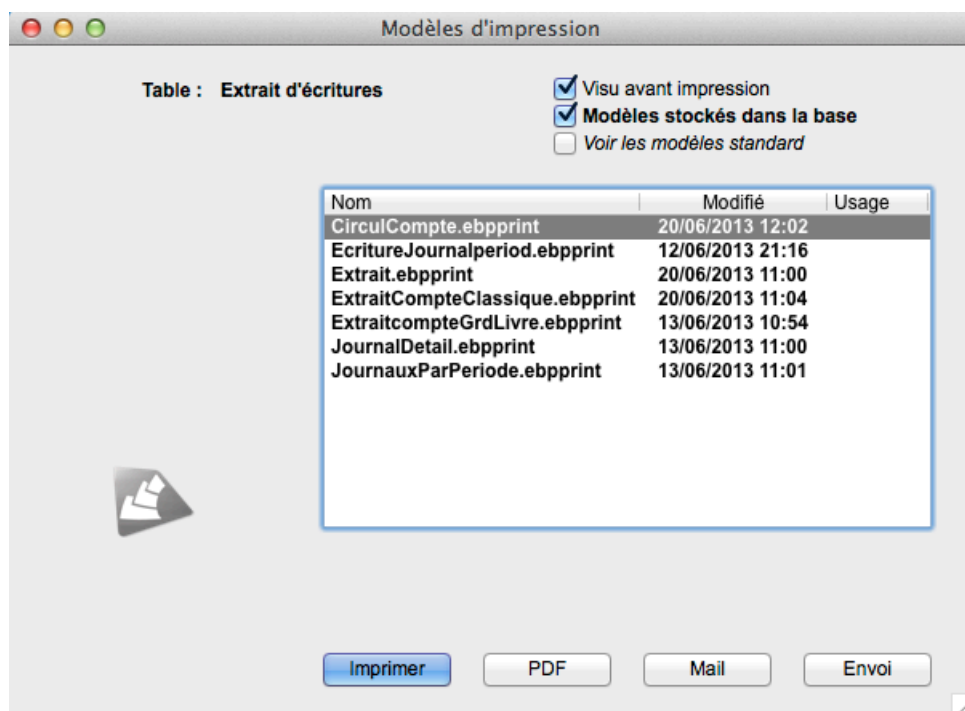
Les largeurs de colonnes correspondent à celles de la liste. Modifiez-les à votre convenance puis recommencez l'impression.

L'état à imprimer comprend notamment le numéro de page, la date et l'heure d'impression ainsi que la requête effectuée s'il y en a une.

2- Impression

Cliquez sur **Imprimer** dans la barre d'outils de la fenêtre active pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Imprimer**.

La boîte de dialogue **Modèles d'impression** s'affiche.



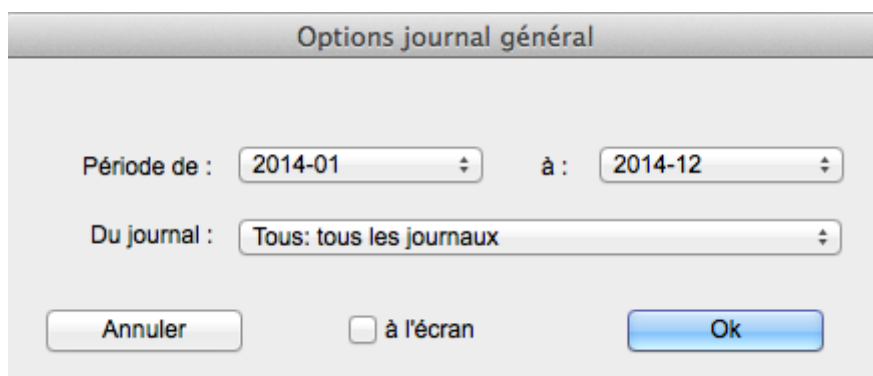
Sélectionnez le modèle avec lequel vous voulez imprimer. Pour plus d'informations concernant les modèles, reportez-vous à l'annexe [Paramétrage de modèles](#).

■ IMPRESSION D'ETATS

Journal général

Imprimer un journal permet de visualiser pour une période et un journal donné toutes les écritures qui le composent.

Pour imprimer un journal général, cliquez sur **Journal général...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options journal général** est affichée.



The dialog box titled "Options journal général" contains the following elements:

- Two date pickers: "Période de : 2014-01" and "à : 2014-12".
- A dropdown menu: "Du journal : Tous: tous les journaux".
- Buttons: "Annuler", "à l'écran" (with an unchecked checkbox), and "Ok".

Période de...à. Sélectionnez à l'aide de listes déroulantes la période sur laquelle vous voulez visualiser ou imprimer le ou les journaux concernés.

Du journal. Sélectionnez à l'aide d'une liste déroulante un journal particulier ou la totalité de ceux-ci.

Cochez **à l'écran** si vous désirez visualiser le journal à l'écran, puis cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression s'ouvre.

Sélectionnez-en un, puis cliquez sur **Imprimer**.

- ! Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre journal en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier** (cf l'annexe [Paramétrage de modèles](#)).

Grand livre

Un grand livre peut être défini comme le recueil des lignes d'écritures d'un compte ou d'une série de comptes.

Pour imprimer un grand livre, cliquez sur **Grand livre...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options du grand livre** est affichée.

Date de...à. Saisissez la période, au sein de l'exercice courant, à laquelle appartiennent les écritures que vous voulez imprimer.

Avec report des périodes précédentes : Affiche le cumul des écritures de l'exercice courant antérieures à la période sélectionnée.

Du compte...à. Saisissez la section de comptes dans laquelle se situent les écritures que vous voulez imprimer.

Général : Regroupe les comptes de tiers selon les totalisateurs définis.

Regrouper les écritures marquées : Affiche un cumul pour les écritures lettrées.

Cochez **Sauf solde nul** pour ignorer les comptes ayant un solde nul dans la période choisie.

Afficher les comptes par lettrage. Toutes les lignes lettrées sont regroupées.

Imprimer uniquement les totaux des types de compte. Seule la ligne de totalisation pour chacun des comptes est affichée.

Cliquez sur **OK**, sélectionnez un modèle dans la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression puis cliquez sur **Imprimer**.

! Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre grand livre en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier** (cf l'annexe [Paramétrage de modèles](#)).

Balance

La balance est un document comptable comportant le cumul des mouvements débiteurs et créditeurs ainsi que le solde de chaque compte sans afficher le détail de ceux-ci.

Pour imprimer une balance, cliquez sur **Balance...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options de la balance** est affichée.

The dialog box titled "Options de la balance" contains the following elements:

- Période de :** 2014-01 (dropdown) **à :** 2014-12 (dropdown)
- Du compte :** 10100000 (text input) **à :** 8ZZZ (text input)
- Générale
- d'ouverture
- Avec année antérieure
- Sauf solde nul
- Sauf écritures lettrées
- Détaillée par mois
- Détaillée par affaire
- Imprimer avec les totalisateurs
 - Uniquement les totalisateurs
- à l'écran

Période de...à. Sélectionnez à l'aide de listes déroulantes la période sur laquelle vous voulez visualiser ou imprimer la balance.

Du compte...à. Saisissez la section de comptes dans laquelle se situent les mouvements créditeurs, débiteurs et les soldes de compte que vous voulez imprimer.

Générale. Regroupe les comptes de tiers selon les totalisateurs définis.

Cochez **d'ouverture** pour afficher uniquement les écritures du journal AN de l'exercice.

Avec année antérieure. Le solde des comptes mouvementés l'année précédente, sur la même période, est affiché.

Cochez **Sauf solde nul** pour ignorer les comptes ayant un solde nul dans la période choisie.

Cochez **Sauf écritures lettrées** pour ignorer les écritures déjà lettrées dans la période choisie.

Détaillée par mois. Une ligne est affichée par compte et par mois au lieu d'une seule ligne par compte.


Détaillée par affaire. Une ligne est affichée par affaire.

Cochez **Imprimer avec les totalisateurs** si vous désirez imprimer une balance comportant ces comptes, **Uniquement avec les totalisateurs** si vous désirez imprimer une balance ne comportant que ces comptes.

Cochez **à l'écran** si vous désirez visualiser la balance à l'écran, puis cliquez sur **OK**.

Dans le cas contraire, la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression s'ouvre.

Sélectionnez en un, puis cliquez sur **Imprimer**.

 Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre grand livre en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu Fichier (cf l'annexe [Paramétrage de modèles](#)).

Journal des ventes

Le journal des ventes est un document comptable listant le détail des factures par code de TVA.

Pour visualiser le journal des ventes, cliquez sur **Journal des ventes** dans le menu **Etats**.

Code exer...	An...	Date pièce	N° pièce vente	Libellé pièce	Code client	Libellé client	Code écha...	Libellé éc...
2014	201...	30/04/2014	F00015	CLUB DE GYMN...	CLICPARIS	CLUB DE GYMN...	FR	France
2014	201...	17/07/2014	F00016	CLUB DE GYMN...	CLICPARIS	CLUB DE GYMN...	FR	France
2014	201...	23/07/2014	F00017	Club de tennis de ...	CLITENNIS	Club de tennis de ...	FR	France
2014	201...	26/07/2014	F00018	VALROIS	CLIVAL	VALROIS	FR	France

Pour l'imprimer, cliquez sur **Imprimer**, **Imprimer les lignes en détail** ou **Imprimer les sous-totaux**

Un modèle standard Journal des ventes mois permet de réaliser une impression par mois et code de TVA.

Déclaration de TVA

Pour imprimer une déclaration de TVA, cliquez sur **Déclaration de TVA** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Déclaration de TVA** est affichée.

Période de...à. Sélectionnez à l'aide de listes déroulantes la période sur laquelle vous voulez visualiser ou imprimer la déclaration de TVA.

Cochez **à l'écran** si vous désirez visualiser la déclaration de TVA à l'écran, puis cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire, la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression s'ouvre.

Reporting

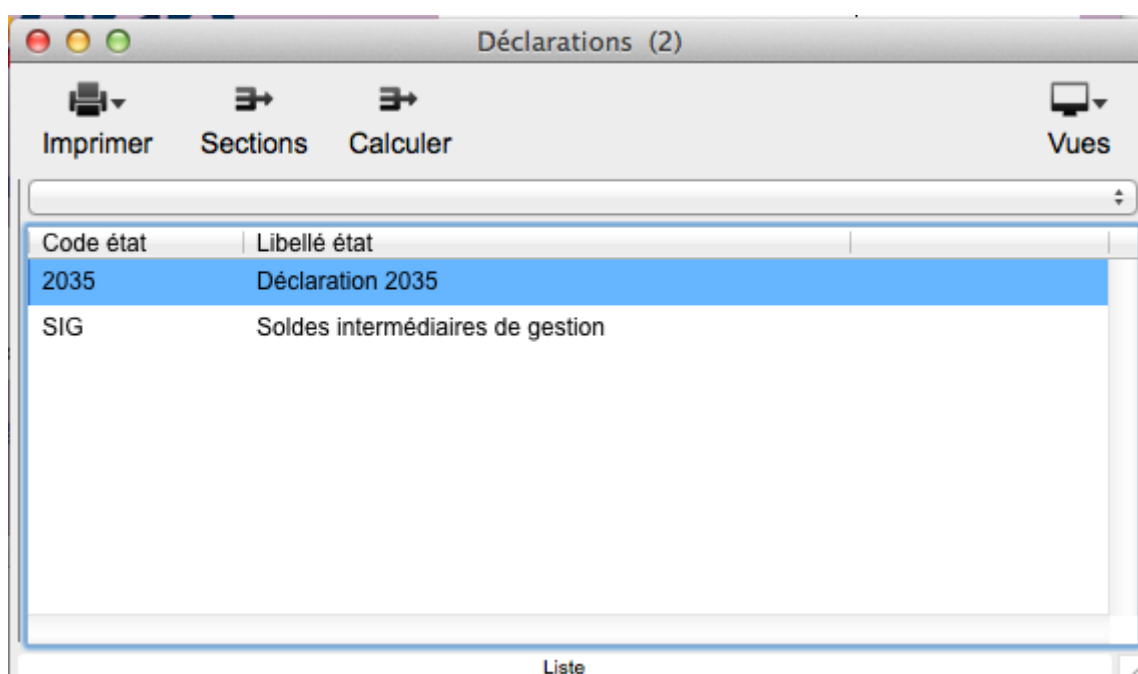
La déclaration 2035 est un document fiscal qui permet de déclarer les éléments d'imposition de sociétés ou groupements non soumis à l'impôt sur les sociétés, percevant des revenus non commerciaux

Le bilan peut être défini comme un état annuel détaillant les différents composants de votre actif et de votre passif.

L'impression du Compte de résultat permet de générer un état détaillant les charges et les produits enregistrés sur l'exercice.

Le bilan comme le compte de résultat sont des états de fin d'exercice liés aux opérations de clôture annuelle, mais ils peuvent aussi être imprimés en cours d'exercice.

Pour imprimer une déclaration 2035, un bilan ou un compte de résultat, cliquez sur **Reporting** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Reporting** est affichée.



Sélectionnez l'état que vous désirez générer puis cliquez sur **Calculer**.

La boîte de dialogue **Options du reporting** s'affiche.

Options du reporting

Date de : 01/01/2014 à : 31/12/2014

Section de : à :

Avec exercice précédent sur la même période

Avec détail des sections Vérifier l'affectation des comptes

Imprimer uniquement les totalisateurs

Annuler Ok

Date de...à. Saisissez la période dans laquelle se situent les résultats que vous voulez imprimer.

Section de...à. Saisissez l'intervalle de sections dans lequel se situent les résultats que vous voulez imprimer.

Avec exercice précédent sur la même période. L'état de reporting sélectionné présente les résultats de l'année précédente sur la même période.

Avec détail des sections. Affiche le détail du calcul des sections selon les comptes.

Vérifier l'affectation des comptes. Affiche dans la fenêtre **Comptes**, les comptes non affectés dans l'état de reporting sélectionné.

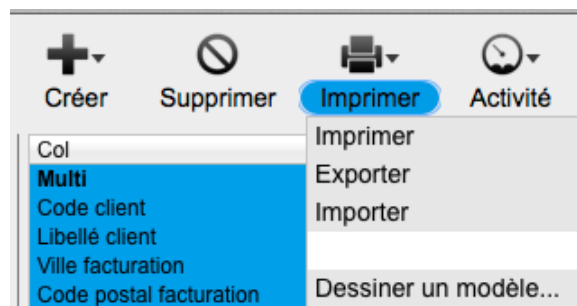
Imprimer uniquement les totalisateurs. Ne sont affichées que les sections de type "total".

Cliquez sur **OK**.

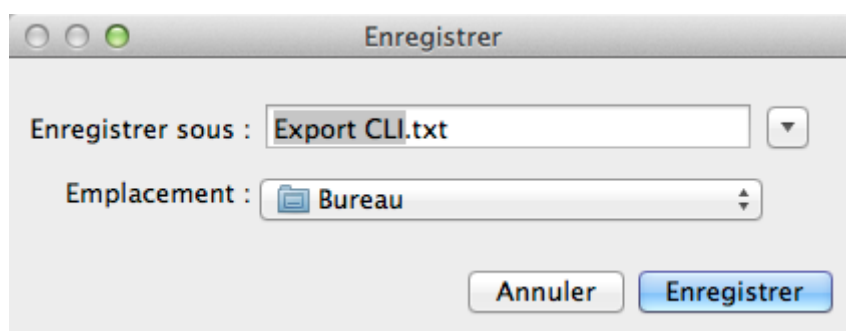
Dans le cas de la déclaration 2035, vous visualisez d'abord le résultat de votre recherche. Cliquez une nouvelle fois sur **Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue de sélection des modèles d'impression.

■ EXPORT DE DONNEES

Pour exporter respectivement une liste de tiers, de comptes comptables, de journaux ou d'exercices, cliquez sur **Imprimer** dans la fenêtre **Clients**, **Comptes**, **Journaux**, **Exercices** ou **Etats de reporting** pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Exporter**.



La boîte de dialogue **Enregistrer** est alors affichée vous invitant à saisir un nom pour votre fichier d'export .txt (par défaut, il est nommé respectivement Export CLI, Export CPT, Export JOR, Export EXE ou Export RPO) ainsi qu'à sélectionner l'emplacement de celui-ci.

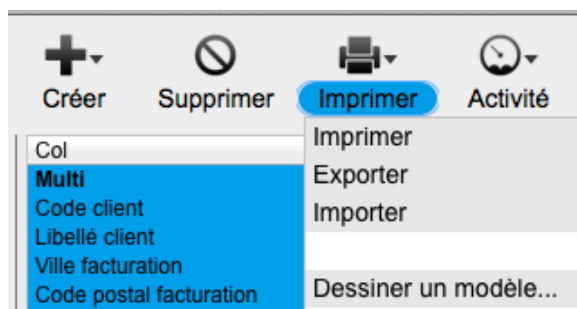


- ⚠ Dans le fichier exporté est affichée une colonne d'ID en plus des colonnes affichées dans la liste de la vue.

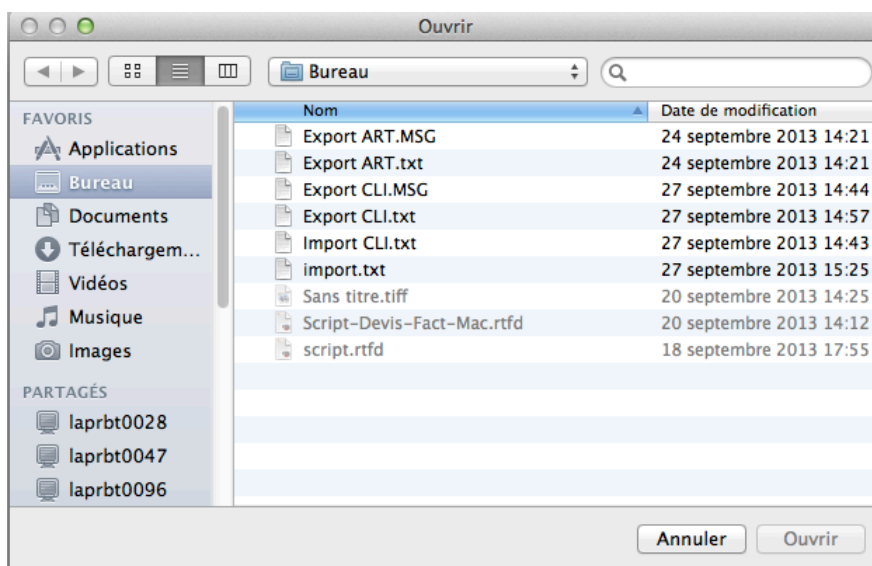
■ IMPORT DE DONNEES

- ! Dans le logiciel d'origine,
- L'export doit être réalisé au format .txt
 - Les champs doivent être séparés par des tabulations
 - Les champs doivent être sélectionnés dans le même ordre que les colonnes dans le logiciel Compta MAC
 - Le fichier .txt résultant doit être encodé en UTF-8

Pour importer respectivement une liste de tiers ou de comptes comptables, cliquez sur **Imprimer** dans la fenêtre **Clients** ou **Comptes** afin d'afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Importer**.



La boîte de dialogue **Ouvrir** est alors affichée vous invitant à sélectionner un fichier .txt composé des colonnes des fiches tiers ou comptes comptables.



Cliquez sur **Ouvrir** pour importer le fichier. Un message vous avertit du déroulement du processus.

Cliquez sur **OK** pour afficher la liste des tiers ou comptes comptables importés. Si toutefois, celle-ci n'est pas mise à jour, fermez l'application pour appliquer un rafraichissement de l'affichage.

■ EXPORT DES ECRITURES

Pour exporter les écritures, ouvrez la fenêtre **Export des écritures** par le biais du menu **Ecritures**, option **Import / export des écritures**.

Type

Export Import

Journal : AC : Achats

Dates : du 01/02/2014 au 30/06/2014

Pièces : de à

Format

8sens EBP

Quadratus Ciel

Cegid PGI S5 Sage v16+

Encodage du fichier : MacRoman

Jal	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Pièce
AC	150414	401FO000001	Electricité	0,00	526,30	000035
AC	150414	44566190	Electricité	87,72	0,00	000035
AC	150414	60611000	Electricité	438,58	0,00	000035
AC	220414	401FO000002	Téléphone	0,00	1 200,00	000036
AC	220414	44566190	Téléphone	200,00	0,00	000036
AC	220414	62610000	Téléphone	1 000,00	0,00	000036

Annuler Voir les écritures Modifier le compte Imprimer Ok

Export est sélectionné par défaut.

Journal : Sélectionnez par le biais d'une liste déroulante un journal particulier ou la totalité de ceux-ci.

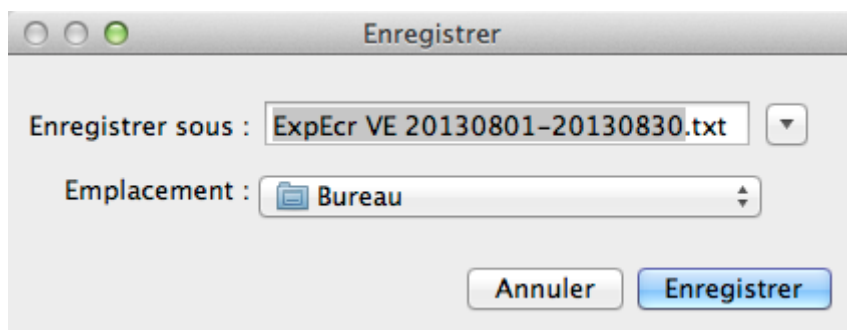
Dates : du au : Saisissez la période à laquelle appartiennent les écritures que vous voulez exporter.

Pièces : de à : Saisissez l'intervalle de numéros de pièces correspondant aux écritures que vous voulez exporter.

Dans la section **Format**, cochez le logiciel correspondant au format dans lequel vous voulez exporter les écritures parmi les choix suivants : **8sens**, **Quadratus**, **Cegid PGI S5**, **EBP**, **Ciel** ou **Sage v16+**.

L'encodage du fichier est modifié en conséquence.

Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Enregistrer** s'affiche vous invitant à saisir un nom pour votre fichier d'export d'écritures (par défaut, il est nommé respectivement **ExpEcr <nom_journal> <dates du – au>.txt**) ainsi qu'à sélectionner l'emplacement de celui-ci.



■ IMPORT DES ECRITURES

Pour importer les écritures, ouvrez la fenêtre **Export des écritures** par le biais du menu **Ecritures**, option **Import / export des écritures**.

The screenshot shows a dialog box titled "Export des écritures". It is divided into two main sections: "Type" and "Format".

- Type:** Contains two radio buttons: "Export" (unselected) and "Import" (selected).
- Format:** Contains six radio buttons: "8sens" (unselected), "EBP" (selected), "Quadratus" (unselected), "Ciel" (unselected), "Cegid PGI S5" (unselected), and "Sage v16+" (unselected).
- Journal:** A dropdown menu showing "AB : Abonnements".
- Dates:** "du" followed by a text box containing "01/02/2014", "au" followed by a text box containing "30/06/2014".
- Pièces:** "de" followed by an empty text box, "à" followed by an empty text box.
- Encodage du fichier:** A dropdown menu showing "MacRoman".
- Table:** A table with columns: "Jal", "Date", "Compte", "Libellé", "Débit", "Crédit", "Pièce". The table is currently empty.
- Buttons:** "Annuler", "Voir les écritures", "Modifier le compte", "Imprimer", and "Ok".

Cochez **Import**

Dans la section **Format**, cochez le logiciel correspondant au format dans lequel vous voulez importer les écritures parmi les choix suivants : **8sens**, **Quadratus**, **EBP Ciel** ou **Sage v16+**.

L'encodage du fichier est modifié en conséquence.

Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche vous invitant à sélectionner un fichier.

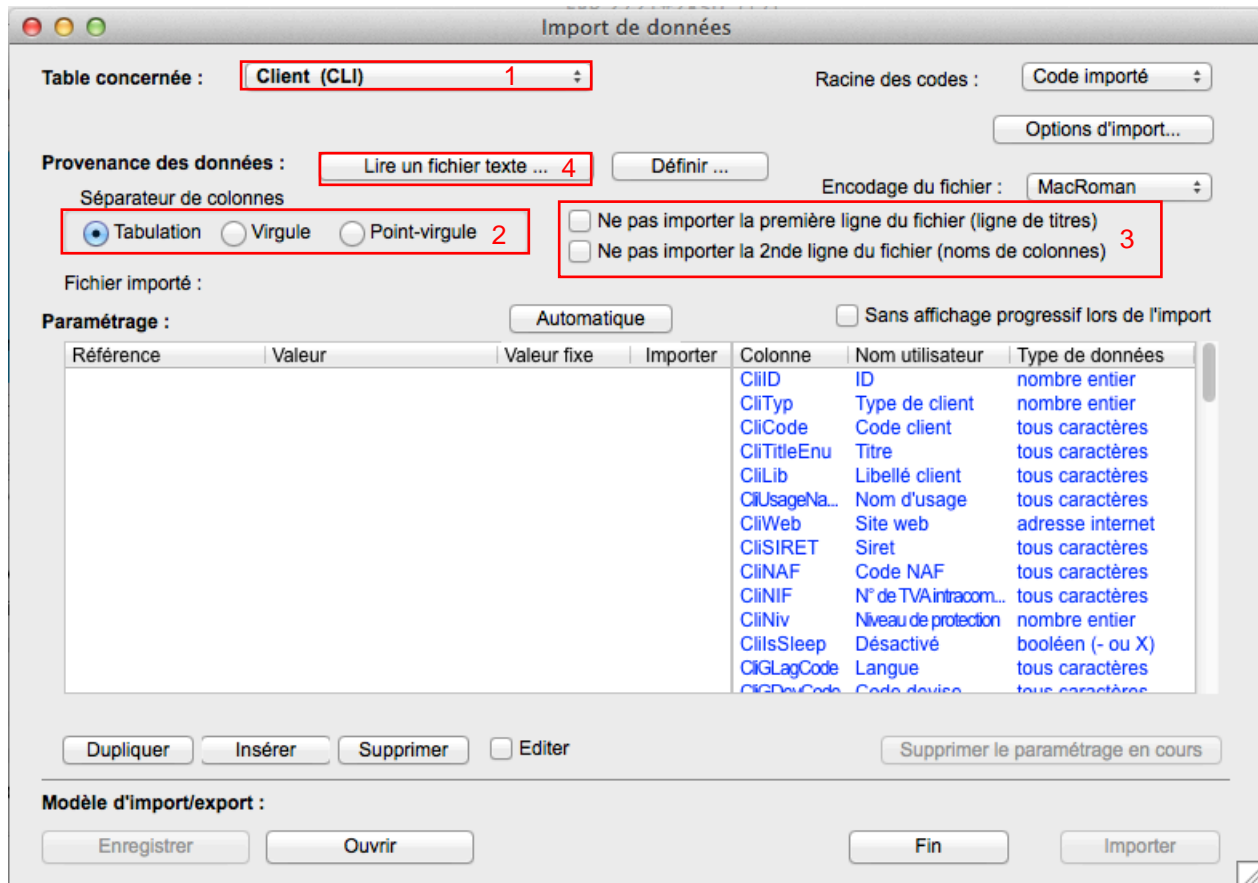
Cliquez sur **Ouvrir** pour importer le fichier. Un message vous avertit du déroulement du processus.

Cliquez sur **OK** pour terminer l'import.

■ IMPORT PARAMETRABLE

Il est possible d'importer des données dans la plupart des tables.

Pour ce faire, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imports...** La fenêtre **Import de données** s'ouvre.



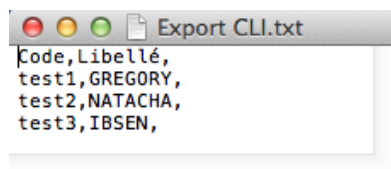
Dans la section (1) **Table concernée**, sélectionnez à l'aide d'un menu déroulant ladite table.

Section (2), cochez Tabulation, Virgule ou Point-virgule selon le séparateur de colonnes présent dans le fichier à importer.

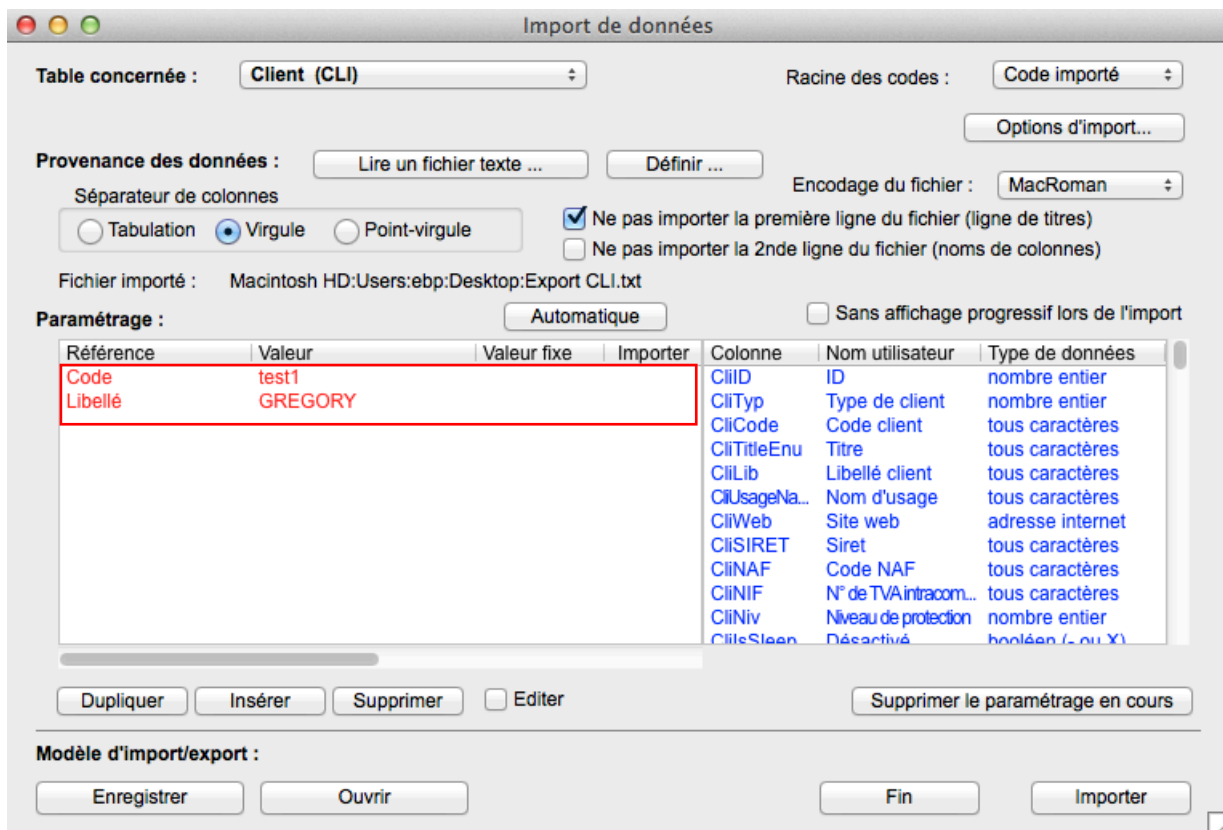
Section (3), cochez **Ne pas importer la première ligne du fichier** et éventuellement **Ne pas importer la 2^{nde} ligne du fichier** selon la structure du fichier à importer (première et deuxième ligne ne comportant pas les valeurs).

Dans la section (4), cliquez sur **Lire un fichier texte...** La boîte de dialogue Ouvrir est alors affichée vous invitant à sélectionner un fichier texte contenant les données à importer.

➤ Exemple
Fichier à importer



Les données du fichier s'affichent en rouge dans la partie gauche de la fenêtre **Import de données**.



Déplacez les lignes de gauche pour les mettre en face des lignes équivalentes à droite.

Vous pouvez pour ce faire vous aider des boutons Dupliquer, Insérer et Supprimer

Dupliquer permet de copier la ligne sélectionnée sur la ligne au-dessous

Insérer permet d'insérer une ligne vide

Supprimer permet de supprimer une ligne

Référence	Valeur	Valeur fixe	Importer	Colonne	Nom utilisateur	Type de données
Code	test1			CliID	ID	nombre entier
Libellé	GREGORY			CliTyp	Type de client	nombre entier
				CliCode	Code client	tous caractères
				CliTitleEnu	Titre	tous caractères
				CliLib	Libellé client	tous caractères
				CliUsageNa...	Nom d'usage	tous caractères
				CliWeb	Site web	adresse internet
				CliSIRET	Siret	tous caractères
				CliNAF	Code NAF	tous caractères
				CliNIF	N° de TVA intracom...	tous caractères
				CliNiv	Niveau de protection	nombre entier
				CliSleep	Désactivé	booléen (- ou X)

Définissez les références à importer. Pour ce faire, sélectionnez la ligne et appuyez sur la barre d'espace. Un X apparaît dans la colonne Importer. A noter qu'un second appui remplace le X par un - qui signifie "à ne pas importer"

Référence	Valeur	Valeur fixe	Importer	Colonne	Nom utilisateur	Type de données
Code	test1		X	CliID	ID	nombre entier
Libellé	GREGORY		X	CliTyp	Type de client	nombre entier
				CliCode	Code client	tous caractères
				CliTitleEnu	Titre	tous caractères
				CliLib	Libellé client	tous caractères
				CliUsageNa...	Nom d'usage	tous caractères
				CliWeb	Site web	adresse internet
				CliSIRET	Siret	tous caractères
				CliNAF	Code NAF	tous caractères
				CliNIF	N° de TVA intracom...	tous caractères
				CliNiv	Niveau de protection	nombre entier
				CliSleep	Désactivé	booléen (- ou X)

Enfin, cliquez sur le bouton Importer

Importer

Ouvrez la liste relative à la table concernée (liste des clients dans notre exemple). Celle-ci comprend les valeurs importées.

Si la liste est déjà ouverte, fermez-la avant de l'ouvrir à nouveau afin de rafraichir l'affichage.

Code client	Libellé client	Téléphone Société	Fax Société	Code postal ...
LOIS	Loiseau	09 67 89 78 56		34120
3M3	Sté 3M3	14 56 78 89 99		01090
MPAL	Mairie de Palaiseau	02 34 56 78 90		91120
FRANCHON	Franchon	09 79 79 98 99		76110
EXMEDIAR	Exmediar	00 08 70 67 45		78113
DITOSARL	Dito sarl	00 08 70 67 49		94480
TEST				
TEST1	GREGORY			
TEST2	NATACHA			
TEST3	IBSEN			

RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le rapprochement bancaire est une comparaison entre les écritures de règlements (compte Banque) saisies dans la comptabilité et le relevé bancaire fourni par votre établissement bancaire. Il permet par exemple de contrôler si des chèques émis ou déposés (et donc saisis en comptabilité) ont été débités ou crédités sur votre compte bancaire.

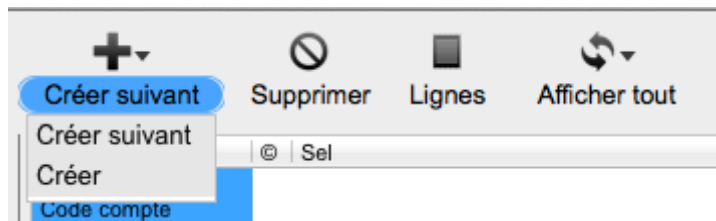
Il est obtenu en attribuant un code pointage à toutes les lignes d'écritures qui figurent à la fois dans le compte Banque de l'entreprise et dans le relevé bancaire.

Le rapprochement bancaire doit être équilibré c'est-à-dire que l'écart de rapprochement doit être à 0.

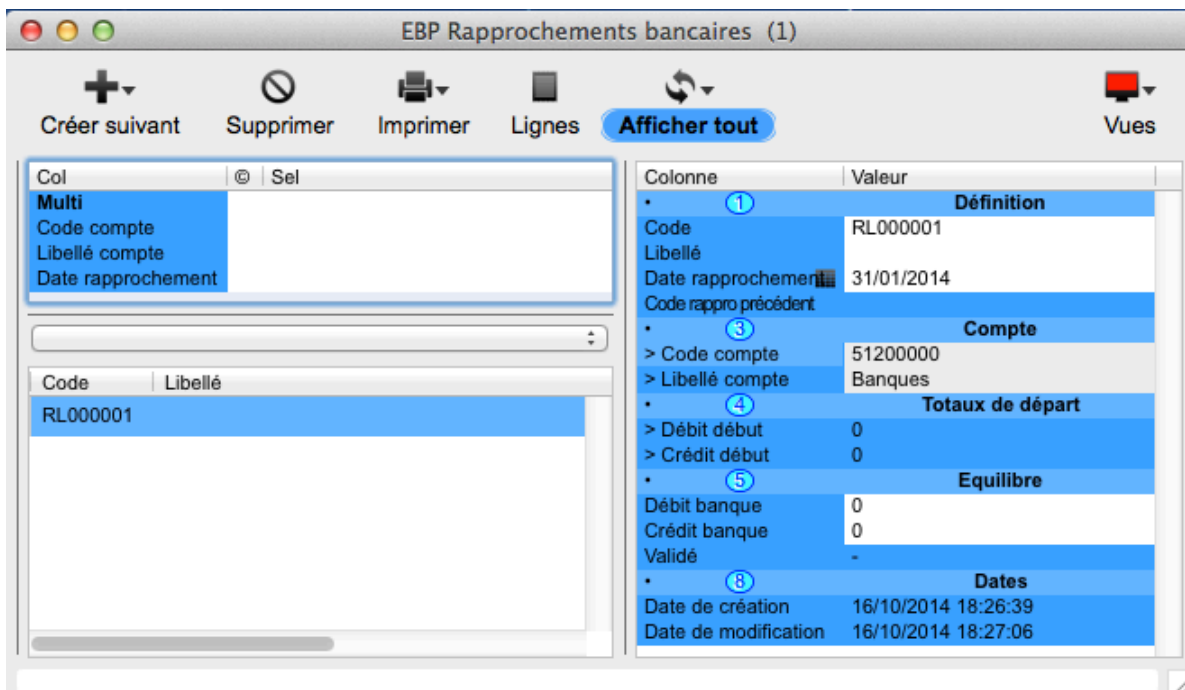
Cliquer sur **Rapprochement bancaire** dans le menu **Ecritures** affiche la fenêtre **Rapprochements bancaires**.

Pour le premier rapprochement, cliquez sur **Créer suivant** dans la barre d'outils afin d'afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Créer**.


Pour les rapprochements futurs, vous pouvez, après avoir sélectionné le dernier rapprochement généré, cliquer sur **Créer suivant**. Le nouveau rapprochement reprend la date précédente + 1 mois ainsi que le solde de fin du rapprochement précédent qu'il indique en solde de début du nouveau rapprochement créé.



Une ligne vide est insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.



Saisissez obligatoirement un **Code*** (exemple : RL00001). * Ce champ est obligatoire

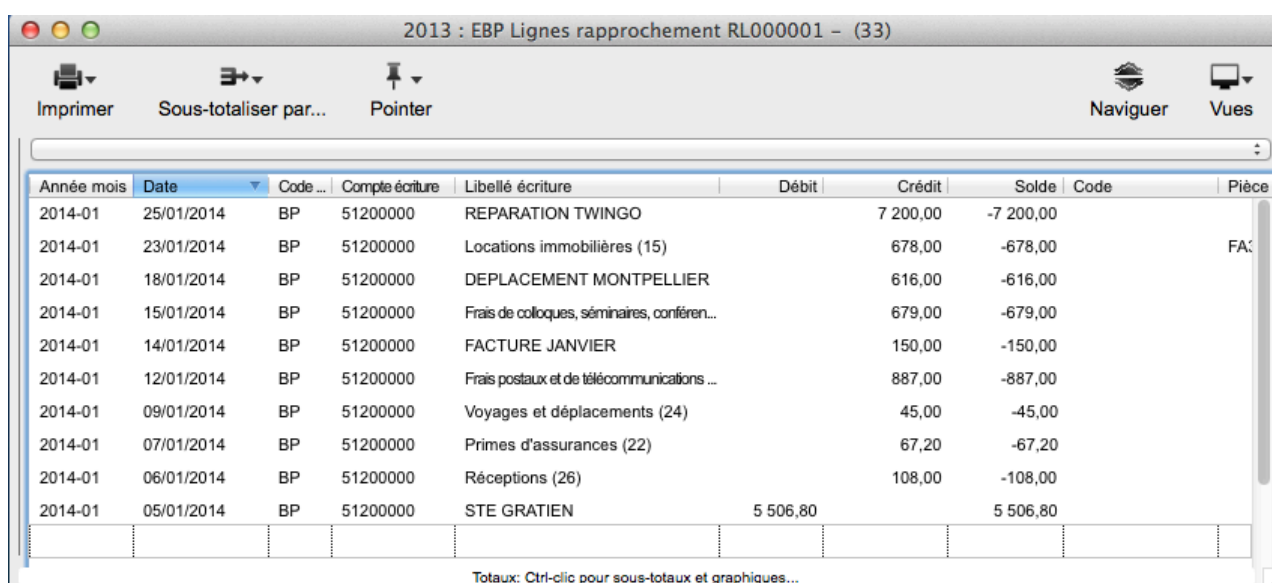
Date rapprochement est un champ de type Date. Saisissez-la sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône  dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

Un compte ne peut faire l'objet d'un rapprochement que s'il est de racine 51 ou 53 (exemple : 512 Banques, 530 CAISSE).

Renseignez les champs **Code compte** et **Libellé compte**. Ce sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Comptes**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

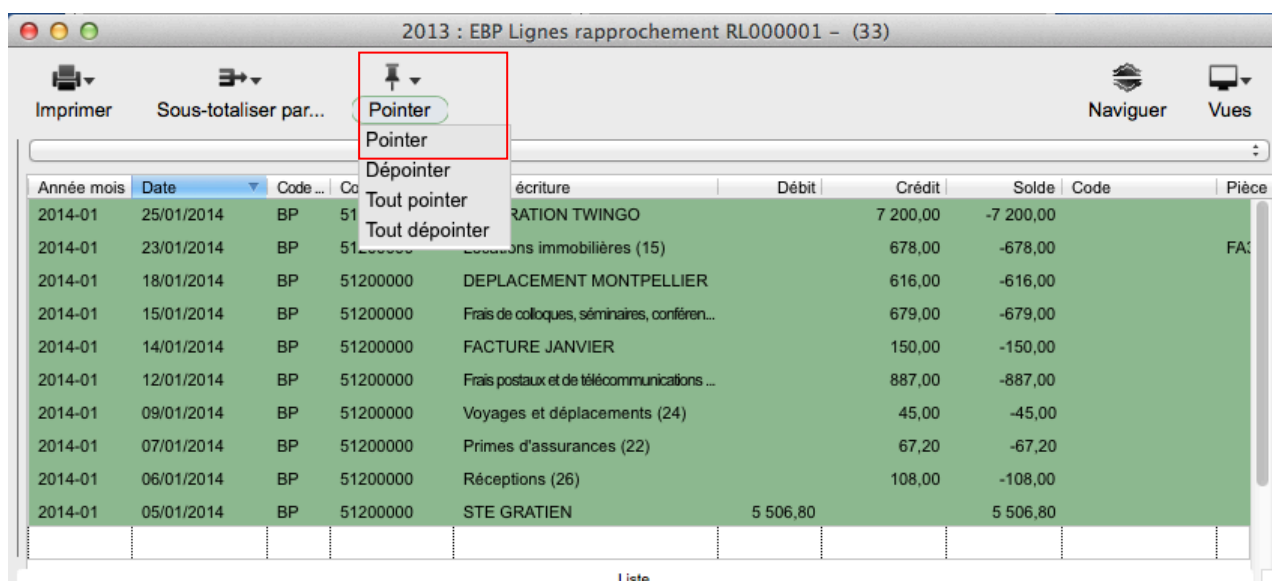
Ouvrez les lignes du rapprochement en cliquant sur **Lignes** dans la barre d'outils.

La vue **Lignes rapprochement bancaire** affiche toutes les écritures non rapprochées dont la date est inférieure ou égale à la date de rapprochement saisie précédemment.



Année mois	Date	Code ...	Compte écriture	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Code	Pièce
2014-01	25/01/2014	BP	51200000	REPARATION TWINGO		7 200,00	-7 200,00		
2014-01	23/01/2014	BP	51200000	Locations immobilières (15)		678,00	-678,00		FA
2014-01	18/01/2014	BP	51200000	DEPLACEMENT MONTPELLIER		616,00	-616,00		
2014-01	15/01/2014	BP	51200000	Frais de colloques, séminaires, conféren...		679,00	-679,00		
2014-01	14/01/2014	BP	51200000	FACTURE JANVIER		150,00	-150,00		
2014-01	12/01/2014	BP	51200000	Frais postaux et de télécommunications ...		887,00	-887,00		
2014-01	09/01/2014	BP	51200000	Voyages et déplacements (24)		45,00	-45,00		
2014-01	07/01/2014	BP	51200000	Primes d'assurances (22)		67,20	-67,20		
2014-01	06/01/2014	BP	51200000	Réceptions (26)		108,00	-108,00		
2014-01	05/01/2014	BP	51200000	STE GRATIEN	5 506,80		5 506,80		
Totaux: Ctrl-clic pour sous-totaux et graphiques...									

Sélectionnez toutes les écritures concernées, puis cliquez sur **Pointer** dans la barre d'outils afin d'afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Pointer**.



Année mois	Date	Code ...	Co	écriture	Débit	Crédit	Solde	Code	Pièce
2014-01	25/01/2014	BP	51	RATION TWINGO		7 200,00	-7 200,00		
2014-01	23/01/2014	BP	51	Locations immobilières (15)		678,00	-678,00		FA
2014-01	18/01/2014	BP	51200000	DEPLACEMENT MONTPELLIER		616,00	-616,00		
2014-01	15/01/2014	BP	51200000	Frais de colloques, séminaires, conféren...		679,00	-679,00		
2014-01	14/01/2014	BP	51200000	FACTURE JANVIER		150,00	-150,00		
2014-01	12/01/2014	BP	51200000	Frais postaux et de télécommunications ...		887,00	-887,00		
2014-01	09/01/2014	BP	51200000	Voyages et déplacements (24)		45,00	-45,00		
2014-01	07/01/2014	BP	51200000	Primes d'assurances (22)		67,20	-67,20		
2014-01	06/01/2014	BP	51200000	Réceptions (26)		108,00	-108,00		
2014-01	05/01/2014	BP	51200000	STE GRATIEN	5 506,80		5 506,80		

Dans la ligne de sous-totalisation apparaît le solde qui prend aussi en compte le solde de départ du rapprochement.

Année mois	Date	Code ...	Compte écriture	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Code	Pièce
2014-01	25/01/2014	BP	51200000	REPARATION TWINGO		7 200,00	-7 200,00	RL000001	
2014-01	23/01/2014	BP	51200000	Locations immobilières (15)		678,00	-678,00	RL000001	FA:
2014-01	18/01/2014	BP	51200000	DEPLACEMENT MONTPELLIER		616,00	-616,00	RL000001	
2014-01	15/01/2014	BP	51200000	Frais de colloques, séminaires, conféren...		679,00	-679,00	RL000001	
2014-01	14/01/2014	BP	51200000	FACTURE JANVIER		150,00	-150,00	RL000001	
2014-01	12/01/2014	BP	51200000	Frais postaux et de télécommunications ...		887,00	-887,00	RL000001	
2014-01	09/01/2014	BP	51200000	Voyages et déplacements (24)		45,00	-45,00	RL000001	
2014-01	07/01/2014	BP	51200000	Primes d'assurances (22)		67,20	-67,20	RL000001	
2014-01	06/01/2014	BP	51200000	Réceptions (26)		108,00	-108,00	RL000001	
2014-01	05/01/2014	BP	51200000	STE GRATIEN	5 506,80		5 506,80	RL000001	
					0,00	0,00	4 923,40		

Pour équilibrer le rapprochement, renseignez, soit en débit, soit en crédit, le solde dans le thème **Equilibre** de la fiche du rapprochement bancaire.

Si le total du compte de banque est au débit sur le relevé, saisissez-le dans le champ **Crédit banque** (et inversement). Dans l'exemple, le solde est à reporter dans le champ **Débit banque**.

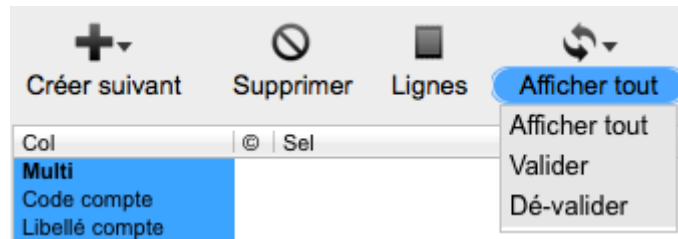
Equilibre	
Débit banque	0
Crédit banque	4923,4
Validé	-

Dans la vue **Lignes rapprochement** <code rapprochement>, le solde est à 0.

Année mois	Date	Code ...	Compte écriture	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Code	Pièce
2014-01	25/01/2014	BP	51200000	REPARATION TWINGO		7 200,00	-7 200,00	RL000001	
2014-01	23/01/2014	BP	51200000	Locations immobilières (15)		678,00	-678,00	RL000001	FA:
2014-01	18/01/2014	BP	51200000	DEPLACEMENT MONTPELLIER		616,00	-616,00	RL000001	
2014-01	15/01/2014	BP	51200000	Frais de colloques, séminaires, conféren...		679,00	-679,00	RL000001	
2014-01	14/01/2014	BP	51200000	FACTURE JANVIER		150,00	-150,00	RL000001	
2014-01	12/01/2014	BP	51200000	Frais postaux et de télécommunications ...		887,00	-887,00	RL000001	
2014-01	09/01/2014	BP	51200000	Voyages et déplacements (24)		45,00	-45,00	RL000001	
2014-01	07/01/2014	BP	51200000	Primes d'assurances (22)		67,20	-67,20	RL000001	
2014-01	06/01/2014	BP	51200000	Réceptions (26)		108,00	-108,00	RL000001	
2014-01	05/01/2014	BP	51200000	STE GRATIEN	5 506,80		5 506,80	RL000001	
					0,00	0,00	0,00		

Pour valider un rapprochement (c'est-à-dire le rendre intangible), sélectionnez-le, puis cliquez sur **Afficher tout** dans la barre d'outils de la fiche du rapprochement bancaire, enfin sélectionnez **Valider**.

↳ Il n'est plus possible de modifier le rapprochement.



Lorsque vous fermez puis ré-ouvrez la fenêtre Rapprochements bancaires, le rapprochement validé n'est plus visible. Pour l'afficher à nouveau, cliquez sur **Afficher tout** dans la barre d'outils de la fiche du rapprochement bancaire et sélectionnez **Afficher tout**.

Pour annuler l'état validé d'un rapprochement, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Afficher tout** dans la barre d'outils de la fiche du rapprochement bancaire, enfin sélectionnez **Dé-Valider**.

Astuces

- Vous n'êtes pas obligé de valider le rapprochement précédent pour créer le suivant.
- On ne peut dé-valider que le dernier rapprochement bancaire validé. Il faut donc dé-valider en respectant l'ordre (le dernier, puis le précédent, etc.)

■ CREATION D'UN ARTICLE

Pour créer un article, cliquez sur **Articles** dans le menu **Ventes**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

Code article	Libellé article	Nature
ART02	Article à 20% rouge	
ART10	Article à 10% bleu	
ART01	Article à 20% jaune	

Fiche	
Prix de base HT	67
Prix de base TTC	80,4
> Code TVA	1
> Taux TVA	20
Dernier PA	0
Marge	67
% de marge	100
Qté par défaut	1
Présent sur le site web	-
> Code regroupement	
> Libellé regroupement	
> Code style	ARIALRED
> Libellé style	Arial rouge size 10
Géré en statistiques	X
Remisable	X
Date de création	03/06/2014 14:56:21
Date de modification	18/06/2014 12:33:34

Code article. Champ obligatoire. Il peut être saisi manuellement ou renseigné automatiquement selon le paramétrage de la numérotation ([cf § Gestion de la numérotation](#)).

Le champ **Type d'article** est un champ de type Liste, c'est à dire qu'il n'accepte que des valeurs pré-définies non modifiables. Vous pouvez monter et descendre dans la liste à l'aide des flèches haute et basse du clavier, la flèche droite vous permettant de sélectionner la valeur. Vous pouvez aussi double-cliquer sur la valeur choisie.

Type d'article. Sélectionnez le type d'article dans une liste parmi les options **Normal**, **Port**, **Texte** ou **Regroupement**.

Sélectionnez **Port** si vous désirez définir un frais de port, celui-ci étant considéré comme un article.

Sélectionnez **Texte** si vous désirez ajouter automatiquement le même texte dans les lignes de vos documents de vente. Le prix de base de l'article de type Texte est fixé à 0.

Sélectionnez **Regroupement** si vous désirez regrouper des articles ayant des caractéristiques communes. Une fois l'article de regroupement créé, il vous suffit de l'associer aux articles auxquels il est lié en saisissant dans le champ **Code regroupement** le code de l'article de regroupement.

Les champs du thème **Options (Géré en statistiques, Remisable)** et **Photos (Présent sur le site web, etc.)** ainsi que **Désactivé** sont des champs de type booléen c'est-à-dire qu'ils ne prennent en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

Les champs **Gamme, Famille, Catégorie** et **Nature** sont des champs de type Liste personnalisable. La liste se termine par l'item **Autre...** sur lequel on peut cliquer pour ouvrir une fenêtre **Gestion des énumérés** dans laquelle on peut ajouter ou supprimer des éléments ([cf § Gestion des listes](#)).

Les champs **Code TVA, Taux TVA, Code regroupement** et **Libellé regroupement** sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données enregistrées respectivement dans les fenêtres Taxes, Unité et Articles.

Pour de plus amples informations sur le mode de saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter une image et un plan au sein du thème **Photos**. Pour ce faire, effectuez un clic droit (ou ctrl clic) sur le nom du champ afin d'ouvrir une fenêtre **Image: Photos / [Type de fenêtre]** dans lequel vous pouvez ouvrir et sélectionner une image ([cf § Section Fiche > champ Image ou photo](#)).

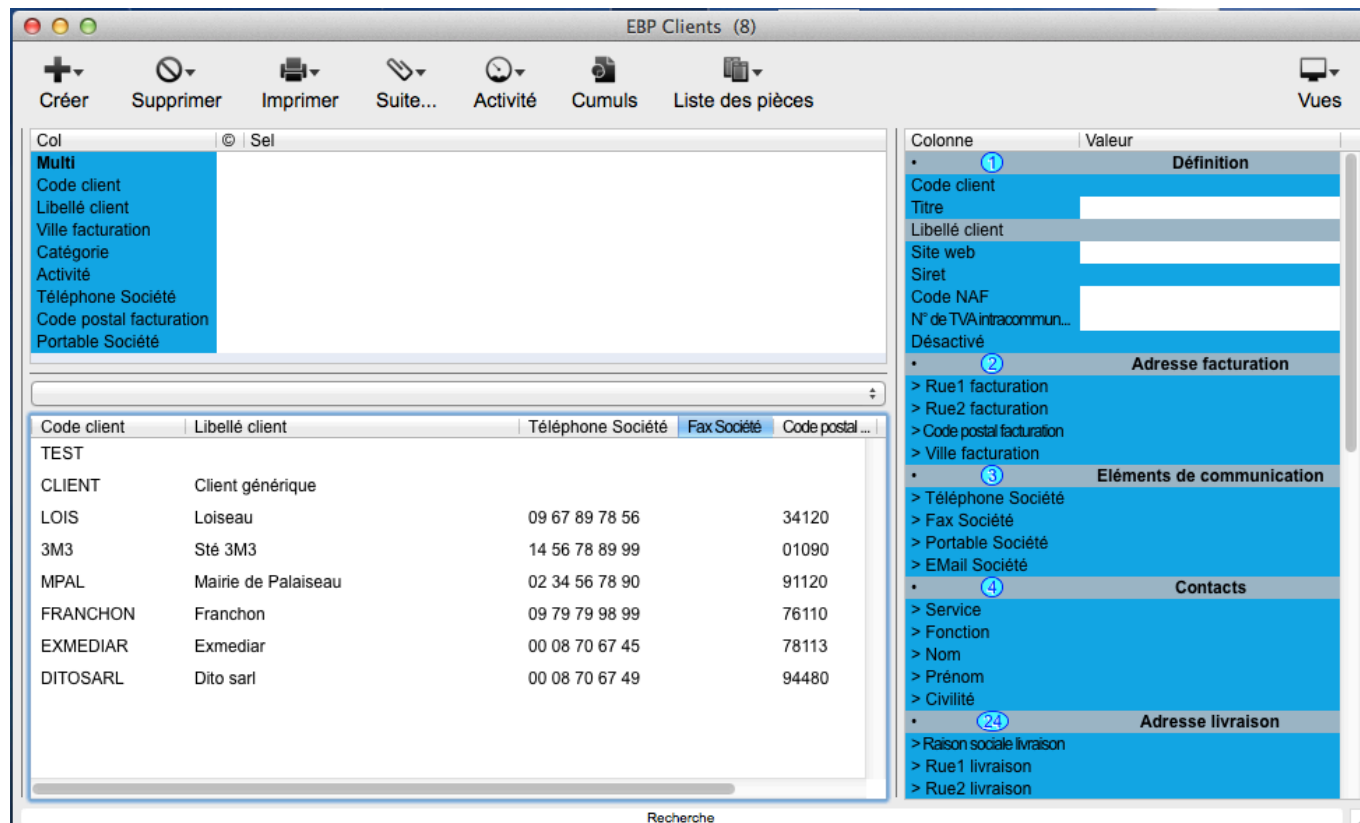
Vous pouvez définir deux prix de base (HT et TTC) sur la fiche article.

Lorsque vous renseignez le champ **Prix de base HT**, **Prix de base TTC** est calculé automatiquement en fonction de la TVA sélectionnée (et inversement)

■ CREATION D'UN CLIENT

Pour créer un client, cliquez sur **Clients** dans le menu **Clients**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.



Code client. Champ obligatoire. Il peut être saisi manuellement ou renseigné automatiquement selon le paramétrage de la numérotation ([cf § Gestion de la numérotation](#)).


Les champs **Titre**, **Fonction**, **Catégorie**, **Activité**, **Secteur** et **Branche** sont des champs de type Liste personnalisable. Dans ceux-ci, la liste se termine par l'item **Autre...** sur lequel on peut cliquer pour ouvrir une fenêtre **Gestion des énumérés** dans laquelle on peut ajouter ou supprimer des éléments ([cf § Gestion des listes](#)).

Site web. Saisir l'adresse du site relatif au client. Une fois le champ renseigné, un clic droit (ou ctrl clic) sur le libellé du champ permet, par le biais de l'option **Ouvrir le site**, d'afficher dans le navigateur par défaut, le site indiqué.

Désactivé et **Bloqué** sont des champs booléens c'est-à-dire qu'ils ne prennent en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

Code règlement, Libellé règlement, Code tarif, Libellé tarif, Code type de vente et Libellé type de vente sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées respectivement dans les fenêtres Mode de règlement, Tarifs et Types de vente.

Pour de plus amples informations sur le mode saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Les champs du thème **Dates dernières pièces, Dernier devis, Dernière commande, Dernière facture** sont automatiquement renseignés lors de la création des documents de vente respectifs. Vous avez toutefois la possibilité de modifier les dates. Saisissez-les sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône  dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

■ CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : DEVIS

Création d'un devis


Pour créer un devis, cliquez sur **Devis** dans le menu **Ventes**.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

N° pièce vente	Date pièce	Etat	Libellé client
DEV000005	20/08/2014	En cours	
DEV000004	20/08/2014	En cours	
DEV000003	18/06/2014	Soldé	Exmediar
DEV000002	16/06/2014	En cours	Client générique
DEV000001	14/06/2014	En cours	Loiseau

⚠ Dès que vous quittez votre fiche de saisie, vous remarquez qu'il ne vous est plus possible de saisir les informations dans celle-ci. Pour modifier néanmoins la fiche, vous devez cliquer sur le bouton **Réserver** dans la barre d'outils, ce qui a pour effet de la déverrouiller.

N° pièce vente. Champ obligatoire. Il peut être saisi manuellement ou renseigné automatiquement selon le paramétrage de la numérotation ([cf § Gestion de la numérotation](#)).

Date pièce et **Date de validité** sont des champs de type Date renseignés par défaut avec la date du jour. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier. Saisissez-les sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône  dans la colonne de gauche pour sélectionner la date par le biais d'un calendrier.

Etat est un champ non saisissable. Il est **En cours** (le devis n'a pas été transformé), **Partiel** ou **Soldé** dès qu'une commande a été émise.

Code client et **Libellé client** sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Clients**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

S'ils sont renseignés dans la fiche Clients liée, les champs des thèmes **Adresse de facturation** et **Mode de règlement** sont automatiquement renseignés lors de la sélection du code ou du libellé client. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier.

Code règlement et **Libellé règlement** sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Mode de règlement**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Il est possible de saisir un montant ou un pourcentage de remise en pied dans les champs respectifs **Montant remise pied** et **Remise pied**. Le montant de cette remise étant HT, le montant HT du devis est recalculé.

Saisie des articles

Pour renseigner le thème **Totaux**, cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre "fille" **Vue Lignes vente Devis** dans laquelle vous pourrez insérer vos articles.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**.

1- Saisie grille

Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

Code article et **Libellé article** sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Articles**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

S'ils sont renseignés dans la fiche **Articles** liée, les champs du thème **Prix** sont automatiquement renseignés lors de la sélection du code ou du libellé article. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier mais cela entraîne le recalcul des autres valeurs de champs liés.

Quantité : Saisissez la quantité de l'article.

PU brut : correspond au Prix de base HT de la fiche Article

Taux remise : Saisissez un taux de remise en pourcentage.

PU Net : PU Brut – Taux de remise. Ce champ, calculé automatiquement, peut être modifié mais cela entraîne le recalcul des valeurs des champs liés.

Montant Net : PU Net multiplié par la quantité. Ce champ, calculé automatiquement, peut être modifié mais cela entraîne le recalcul des valeurs des champs liés.

Marge % : Ce champ, calculé automatiquement, peut être modifié mais cela entraîne le recalcul des valeurs des champs liés.

Prix d'achat HT : correspond au champ Dernier PA de la fiche Article

2- Saisie texte

Saisissez les informations dans la section Liste des lignes d'une pièce. Pour ce faire, double-cliquez dans le champ **Libellé ligne**. Celui-ci est alors saisissable.

The screenshot shows the 'EBP Lignes vente DEVIS Pièce vente DEV000005 - Sté 3M3 HT (2)' window. At the top, there are navigation buttons: Créer, Supprimer, Imprimer, Renuméroter, Naviguer, and Vues. Below is a table with columns: Nu..., Libellé ligne, PU Brut, Quantité, and Montant net.

Nu...	Libellé ligne	PU Brut	Quantité	Montant net
1	Article à 10% bleu	45,00		
2	Article de sport			

Below the table, there is a summary row showing '1' in the 'Quantité' column and '45,00' in the 'Montant net' column. Below that is a detailed view of the selected line (line 2) with the following fields:

Colonne	Valeur
Article	
> Code article	
> Libellé article	
Libellé ligne	
Quantité	
Quantité	0
Prix	
PU Brut	0
Taux remise	0
PU Net	0

At the bottom, it says 'Code article : Chaîne de caractères'.

Appuyez sur la touche **Tabulation** pour passer d'un champ à l'autre.

Appuyez sur la touche **Entrée** pour ajouter une ligne.

Duplication de devis

Pour dupliquer un devis, cliquez sur le bouton **Transformer** dans la barre d'outils de la fenêtre **Devis Clients**. La boîte de dialogue **Transformation** est affichée.

Sélectionnez **Duplication de devis** dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK**. Une boîte de dialogue est alors affichée vous demandant le code client du nouveau devis. Saisissez-le puis cliquez sur **OK**. Le nouveau devis reprend toutes les informations du devis initial hormis bien sûr celles relatives au client si vous avez modifié le code.

Transformation

Date de la pièce : 01/08/2014

Regrouper par tiers Mettre à jour les taxes

Référence :

Choix transformation

- ✓ C1-DEV/CDE : Devis en commande
- C1-DEV/DEV : Duplication de devis
- C1-DEV/FACT : Devis en facture

Code	Libellé	Prochaine valeur
CDE	Commandes	CDE000011

Annuler Ok

■ CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : COMMANDE

Transformation d'un devis en commande

Si vous avez préalablement créé un devis, vous avez la possibilité de générer une commande (à condition bien sûr que l'état de la pièce ne soit pas déjà "soldé"). Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Transformer** dans la barre d'outils de la fenêtre **Devis Clients**. La boîte de dialogue **Transformation** est affichée.

Sélectionnez **Devis en commande** dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK**.

Transformation

Date de la pièce : 01/08/2014

Regrouper par tiers Mettre à jour les taxes

Référence :

Choix transformation

- ✓ C1-DEV/CDE : Devis en commande
- C1-DEV/DEV : Duplication de devis
- C1-DEV/FACT : Devis en facture

Code	Libellé	Prochaine valeur
CDE	Commandes	CDE000011

Annuler Ok

La commande nouvellement créée reprenant les informations du devis initial est affichée dans la fenêtre **Commandes client**. Elle peut être modifiée ou complétée pour ce qui concerne les champs spécifiques à ce document de vente ([cf § Création d'une commande](#))

- ! Dans la fenêtre **Vue Lignes vente CDE**, accessible en cliquant sur **Lignes** dans la barre d'outils de la fenêtre **Commandes client**, sont affichées les informations relatives au document d'origine.

Création d'une commande

Pour créer une commande, cliquez sur **Commandes** dans le menu **Ventes**. La fenêtre **Pièces vente** que vous devez renseigner est affichée.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

N° pièce vente	Date pièce	Libellé client	Montant TTC	Etat
CDE000003	20/08/2014		0,00	En cours
CDE000002	18/06/2014	Exmediar	54 767,00	Soldé
CDE000001	31/05/2014	Client générique	13 560,00	En cours

Colonnes	Valeur
Définition	
N° pièce vente	CDE000003
Référence	
Date pièce	20/08/2014
Etat	En cours
Date suivante	20/08/2014
Client	
Code client	
Libellé client	
Adresse de facturation	
Raison sociale	
Rue1	
Rue2	
Code postal	
Ville	
Pays	
Mode de règlement	
Code règlement	
Libellé règlement	
Totaux	
Remise pied	0
Montant remise pied	0
Total HT	0
Total taxes	0
Montant TTC	0
Marge	0
Marge %	0
TTC	-

⚠ Dès que vous quittez votre fiche de saisie, vous remarquez qu'il ne vous est plus possible de saisir les informations dans celle-ci. Pour modifier néanmoins la fiche, vous devez cliquer sur le bouton **Réserver** dans la barre d'outils, ce qui a pour effet de la déverrouiller.

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche Commande, reportez vous au [§ Création d'un devis](#).

Champs spécifiques au document de vente Commande

Référence. Vous pouvez saisir un numéro de référence pour la commande.

Etat est un champ non saisissable. Il est **En cours**, **Partiel** (par exemple si une livraison partielle est intervenue sur cette commande) ou **Soldé** dès que la commande a été livrée.

TTC est un champ booléen c'est-à-dire qu'il ne prend en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

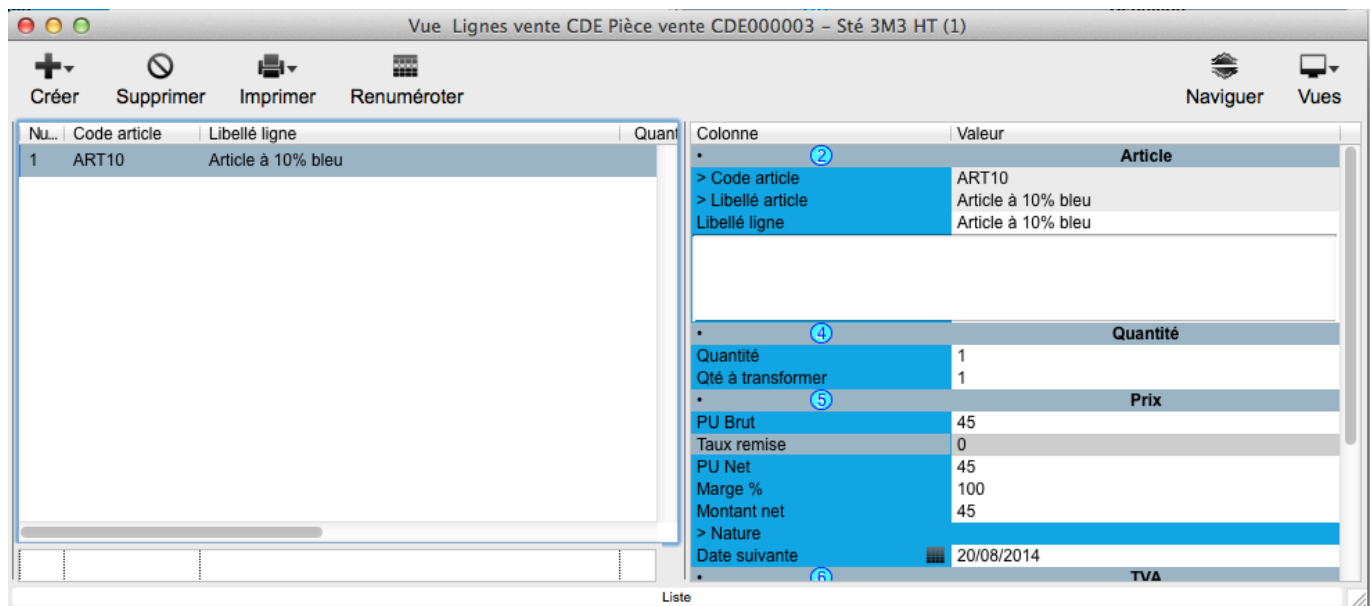
Saisie des articles

Cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre "fille" **Vue Lignes vente CDE** dans laquelle vous pouvez insérer vos articles.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Créer**. Une ligne vide est alors insérée dans la section **Liste**.

1- Saisie grille

Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.




Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche **Vue Lignes vente CDE**, reportez vous au [§ Saisie des articles du § Création d'un document de vente : devis](#).

S'ils sont renseignés dans les fiches liées, les champs du thème Prix sont automatiquement renseignés lors de la sélection du code ou du libellé article. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier, hormis les champs Nature et Code unité de poids.

Champs spécifiques au document de vente commande.

Qté à transformer. La quantité à transformer est la quantité utilisée lors de la transformation de cette commande en un autre document de vente (exemple : quantité qui va être livrée lors de la transformation de la commande en bon de livraison).

Nature : correspond au champ Nature de la fiche Article. Ce champ est non saisissable.

Date suivante est un champ de type Date renseigné par défaut avec la date du jour. Vous avez néanmoins la possibilité de le modifier. Saisissez la date sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquez sur l'icône  dans la colonne de gauche pour la sélectionner par le biais d'un calendrier.

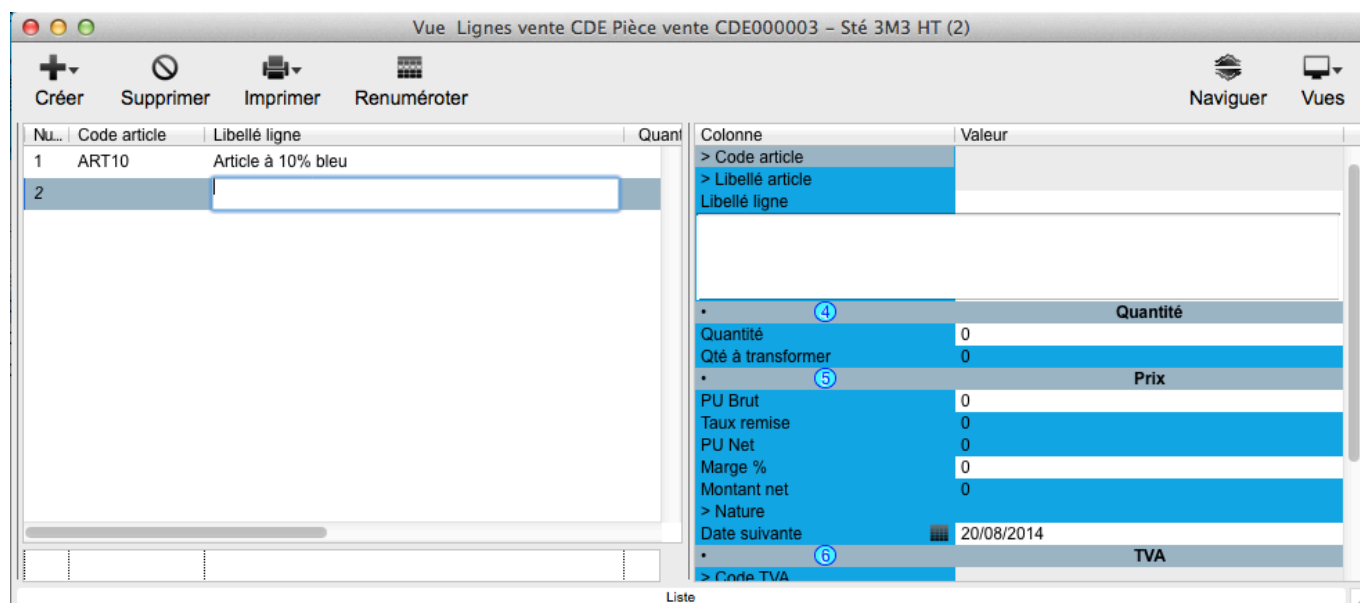
C'est un champ date que vous pouvez définir à votre convenance. Ce peut être par exemple la date de livraison.

Code TVA et **Taux TVA** : correspondent aux champs Code TVA et Taux TVA de la fiche Article.

Code TVA est un champ de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Taxes**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ce champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

2- Saisie texte

Saisissez les informations dans la section Liste des lignes d'une pièce. Pour ce faire, double-cliquez dans le champ **Libellé ligne**. Celui-ci est alors saisissable.



Appuyez sur la touche **Tabulation** pour passer d'un champ à l'autre.

Appuyez sur la touche **Entrée** pour ajouter une ligne.

■ CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : BON DE LIVRAISON

Transformation d'une commande en bon de livraison

Si vous avez préalablement créé une commande, vous avez la possibilité de générer un bon de livraison (à condition bien sûr que l'état de la pièce ne soit pas déjà "soldé"). Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Transformer** dans la barre d'outils de la fenêtre **Commandes client**. La boîte de dialogue **Transformation** est affichée.

Sélectionnez **Commande en BL** dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK**.

Transformation

Date de la pièce : 19/08/2014

Regrouper par tiers Mettre à jour les taxes

Référence :

Choix transformation

- ✓ C2-CDE/BL : Commande en BL
- C2-CDE/FACT : Commande en Facture
- C2-CDE/ZACPTE : Commande en facture d'acompte

Code	Libellé	Prochaine valeur
BL	Bons de préparation	BL000003

Annuler Ok

Le bon de livraison nouvellement créé reprenant les informations de la commande initiale est affiché dans la fenêtre **Bon de livraison client**. Il peut être modifié ou complété pour ce qui concerne les champs spécifiques à ce document de vente (cf § Création d'un bon de livraison).

- ! Dans la fenêtre **Cde Lignes**, accessible en cliquant sur **Lignes** dans la barre d'outils de la fenêtre **Bons de livraison clients**, sont affichées les informations relatives au document d'origine.

Création d'un bon de livraison

Pour créer un bon de livraison, cliquez sur **Bons de livraison** dans le menu **Ventes**. La fenêtre **Pièces de vente** est affichée.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

N° pièce vente	Date pièce	Libellé client	Montant TTC	Imprim...	Etat
BL000003	20/08/2014		0,00	-	En cours
BL000001	04/06/2014	Client générique	0,00	X	En cours
BL000002	18/06/2014	Exmediar	54 767,00	-	Soldé

! Dès que vous quittez votre fiche de saisie, vous remarquez qu'il ne vous est plus possible de saisir les informations dans celle-ci. Pour modifier néanmoins la fiche, vous devez cliquer sur le bouton **Réserver** dans la barre d'outils, ce qui a pour effet de la déverrouiller.

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche Bon de livraison, reportez vous au [§ Création d'un devis](#).

Champs spécifiques au document de vente bon de livraison.

Référence : dans le cas d'une transformation d'une commande en bon de livraison, il correspond à la valeur du champ Référence de la commande.

Etat est un champ non saisissable. Il est **En cours**, **Partiel** ou **Soldé**

Section **Adresse de livraison, Titre** est un champ de type Liste personnalisable. Dans ceux-ci, la liste se termine par l'item **Autre...** sur lequel on peut cliquer pour ouvrir une fenêtre **Gestion des énumérés** dans laquelle on peut ajouter ou supprimer des éléments ([cf § Gestion des listes](#)).

Poids et code unité de poids : correspondent aux champs du thème **Éléments de poids** de la fiche Articles.

Code unité de poids est un champ de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Unité**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ce champ, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Nombre d'exemplaires. Nombre désiré de bons de livraison.

Saisie des articles

Cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre "fille" **Lignes vente Bon** dans laquelle vous pouvez insérer vos articles.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**.

1- Saisie grille

Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

Colonnes	Valeur
• 2 Article	
> Code article	
> Libellé article	
Libellé ligne	
• 4 Quantité	
Quantité	0
• 5 Prix	
PU Brut	0
Taux remise	0
PU Net	0
Marge %	0
Montant net	0
Ligne soldée	-
• 9 Poids	
Poids	0
> Code unité de poids	

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche Lignes vente Bon, reportez vous au [§ Saisie des articles du § Création d'un document de vente : devis](#)).

S'ils sont renseignés dans les fiches liées, les champs suivants sont automatiquement renseignés lors de la sélection du code ou du libellé article. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier.

Champs spécifiques au document de vente bon de livraison.

Poids et code unité de poids : correspondent aux champs du thème Eléments de poids de la fiche Article.

Code unité de poids est un champ non saisissable.

2- Saisie texte

Saisissez les informations dans la section Liste des lignes d'une pièce. Pour ce faire, double-cliquez dans le champ **Libellé ligne**. Celui-ci est alors saisissable.

Nu.	Code article	Libellé ligne	Quantité	Montant net	Poids	Code unité...
1	ART02	Article à 20% rouge	1	67,00		
2						

Colonnes	Valeur
• Article	
> Code article	
> Libellé article	
Libellé ligne	

Appuyez sur la touche **Tabulation** pour passer d'un champ à l'autre.

Appuyez sur la touche **Entrée** pour ajouter une ligne.

■ CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : FACTURE

! Une facture ne peut être supprimée. En cas d'erreur, laissez-la en attente afin de l'utiliser par la suite en modifiant les données saisies.

Transformation d'un devis, d'une commande ou d'un bon de livraison en facture

Si vous avez préalablement créé un devis, une commande ou un bon de livraison, vous avez la possibilité de générer une facture (à condition bien sûr que l'état de la pièce ne soit pas déjà "soldé"). Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Transformer** dans la barre d'outils de la fenêtre Devis clients, Commandes client ou Bon de livraison clients. La boîte de dialogue **Transformation** est affichée. Sélectionnez **Devis en Facture**, **Commande en Facture**, ou **BL en facture** dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK**.

Transformation

Date de la pièce : 20/08/2014

Regrouper par tiers Mettre à jour les taxes

Référence :

Choix transformation

- ✓ C2-CDE/BL : Commande en BL
- C2-CDE/FACT : Commande en Facture**
- C2-CDE/ZACPTE : Commande en facture d'acompte

Code	Libellé	Prochaine valeur
BL	Bons de préparation	BL000004

Annuler Ok

La facture nouvellement créée reprenant les informations du document de vente initial est affichée dans la fenêtre **Factures clients**. Elle peut être modifiée ou complétée pour ce qui concerne les champs spécifiques à ce document de vente ([cf § Création d'une facture](#)).

! Dans la fenêtre **Lignes vent FACT**, accessible en cliquant sur **Lignes** dans la barre d'outils de la fenêtre Factures clients, sont affichées les informations relatives au document d'origine.

Création d'une facture

Pour créer une facture, cliquez sur **Factures** dans le menu **Ventes**. La fenêtre **Pièces ventes** est affichée.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

N° pièce vente	Date pièce	Libellé client	Total HT	Total taxes	Montant...	Montant réglé
F00001	03/06/2014	Client générique	5 236,00	1 047,20	6 283,20	1 000,
F00002	12/06/2014	Mairie de Palaiseau	45,00	0,00	45,00	0,
F00003	18/06/2014	Exmediar	54 767,00	0,00	54 767,00	0,
F00004	14/08/2014	Loiseau	67,00	13,40	80,40	0,
F00005	20/08/2014	Sté 3M3	0,00	0,00	0,00	0,
F00006	20/08/2014	Sté 3M3	45,00	4,50	49,50	0,
			45,00	0,00	45,00	0

! Dès que vous quittez votre fiche de saisie, vous remarquez qu'il ne vous est plus possible de saisir les informations dans celle-ci. Pour modifier néanmoins la fiche, vous devez cliquer sur le bouton **Réserver** dans la barre d'outils, ce qui a pour effet de la déverrouiller.

! Le bouton **Valider** qui permet de passer les factures en comptabilité n'est pas visible dans un dossier **Recettes-Dépenses**.

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche Factures clients, reportez vous au [§ Création d'un devis](#).

Champs spécifiques au document de vente Facture

S'ils sont renseignés dans les fiches liées, les champs suivants sont automatiquement renseignés lors de la sélection du code ou du libellé client. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier.

Code règlement et **Libellé règlement** : correspondent aux champs Code règlement et Libellé règlement de la Fiche clients ou si ceux-ci n'ont pas été renseignés, de la fiche de paramétrage de la société. Ce sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Modes de règlement**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ce champ, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Réglé et **Montant réglé** sont des champs non saisissables. Ils sont renseignés lors d'un règlement.

Code tarif et **Libellé tarif** correspondent aux champs Code tarif et Libellé tarif de la fiche Client. Ce sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Tarifs**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#).

Saisie des articles

1- Saisie grille

Cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre "fille" **Lignes vent FACT** dans laquelle vous pouvez insérer vos articles.


Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour insérer une ligne vide dans la section **Liste**. Saisissez les informations par le biais de la section **Fiche**.

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche Lignes de facture, reportez vous au [§ Saisie des articles du § Création d'un document de vente : devis](#).

Champs spécifiques au document de vente facture.

Montant remise ligne : ce champ est calculé automatiquement si **Taux remise** est renseigné mais il peut être modifié ce qui entraîne le recalcul des valeurs des champs liés.

S'ils sont renseignés dans les fiches liées, les champs suivants sont automatiquement renseignés lors de la sélection du code ou du libellé article. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier.

Date suivante est un champ de type Date renseigné par défaut avec la date du jour. Vous avez néanmoins la possibilité de le modifier. Saisissez la date sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquer sur l'icône  dans la colonne de gauche pour la sélectionner par le biais d'un calendrier.

C'est un champ date que vous pouvez définir à votre convenance.

2- Saisie texte

Saisissez les informations dans la section Liste des lignes d'une pièce. Pour ce faire, double-cliquez dans le champ **Libellé ligne**. Celui-ci est alors saisissable.

Nu...	Code article	Libellé ligne	Quantité	PU Brut	Taux remise	PU Net	Montant net
1		ligne avec prix	1	45,00	0	45,00	45,00
2							
			1				45,00

Colonne	Valeur
> Code article	
> Libellé article	
Libellé ligne	
• ④	Quantité
Quantité	0
• ⑤	Prix
PU Brut	0
Taux remise	0
PU Net	0
Marge %	0
Montant net	0
Prix d'achat HT	0
Montant remise ligne	0
• ⑬	Commentaires
• ⑰	Options

Appuyez sur la touche **Tabulation** pour passer d'un champ à l'autre.

Appuyez sur la touche **Entrée** pour ajouter une ligne.

Code couleur

Lors de l'ouverture de la liste des factures par le biais du menu **Ventes**, option **Factures**, les factures sont représentées en noir.

Pour accéder au code couleur, cliquez sur **Affichez tout** dans la barre d'outils ou réalisez la transformation (**Transformer** dans la barre d'outils) ou validation (**Valider** dans la barre d'outils) d'une facture.

A sa création ainsi qu'après validation, une facture est symbolisée par le code couleur rouge.

Après son règlement, une facture est symbolisée par le code couleur vert.

Si elle n'est que partiellement réglée, une facture est symbolisée par le code couleur bleu.

Comptabilisée	N° pièce vente	Date pièce	Libellé client	Total HT	Marge	Total taxes	Montant TTC	Code repr...	Montant réglé	Réglé	Imprime
-	F00001	07/06/2013	LUDOC	37,10	12,30	7,27	44,37	STEPH	0,00	Aucun	>
X	F00002	08/06/2013	PAMOIR	18,06	6,20	3,54	21,60	OLI	21,60	Réglé	>
X	F00003	08/06/2013	ANNA	15,88	11,08	3,11	18,99	OLI	0,00	Aucun	>
X	F00004	10/06/2013	LOU	109,12	48,52	21,39	130,51	VOUS	130,51	Réglé	>
X	F00005	12/06/2013	POLARI	35,61	18,77	6,98	42,59	ELI	42,59	Réglé	>
X	F00006	28/06/2013	CARL	205,68	125,44	40,31	245,99	SAM	17,73	Partiel	>
X	F00007	28/06/2013	POMPAL	56,30	34,62	11,03	67,33	DORI	67,33	Réglé	>
				0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		

La commande initiale est à l'état partiel. Elle présente deux lignes d'acompte, l'une soldée en facture et l'autre non soldée en négatif.

Ainsi, le montant de la commande est inchangé et, lors de la transformation finale, les lignes non soldées se retrouvent dans la facture dont le montant sera le solde à payer.

Nu..	Code article	Libellé ligne	Quantité	PU Brut	Ta
1	ART10	Article à 10% bleu	10	45,00	
2	ACOMPTE	Acompte n° 1 de la commande n° CDE000005 du 03/02/2015	1	50,00	
3	ACOMPTE	Acompte n° 1 de la commande n° CDE000005 du 03/02/2015	-1	50,00	

■ CREATION D'UN REGLEMENT (SANS PASSAGE EN COMPTABILITE)

Pour effectuer un règlement ne générant pas d'écritures en comptabilité, deux possibilités s'offrent à vous :

- Par le biais de la liste des factures

Cliquez sur **Factures** dans le menu **Ventes**. Après avoir sélectionné la facture concernée, cliquez sur **Fin de pièces** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Echéances**.

Après avoir sélectionné la ligne concernée, cliquez sur **Ajuster** dans la barre d'outils.

- Par le biais des factures non réglées

Cliquez sur **Factures non réglées** dans le menu **Ventes**. Après avoir sélectionné la facture concernée, cliquez sur **Ajuster** dans la barre d'outils.

Saisissez le montant à régler dans le champ **Donnez le montant à ajuster**. Enfin, cliquez sur **OK**



Donnez le montant à ajuster :

0

Annuler Ok

■ CREATION D'UN REGLEMENT (uniquement dossier CREANCES-DETTES)

Règlement simple

Pour effectuer le règlement d'une facture, cliquez sur **Règlements** dans le menu **Ventes**. La fenêtre **Règlements clients** est affichée.

The screenshot shows the 'Règlements clients' window. The 'Journal' is set to 'BQ : BANQUE', the currency is 'EUR', the date is '01/08/2014', and the mode is 'Chèque'. There are input fields for 'Référence', 'Libellé remise', 'Code client', 'Libellé client', 'N° facture', 'Ets payeur', 'Echéance', 'Intitulé', and 'Montant réglé'. Buttons include 'Saisir', 'Extrait', and 'Régler'. A table 'Echéances client à régler' is empty. The 'Règlements' table is also empty. At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Total remise : EUR', 'Valider', 'Valider et imprimer', and 'Supprimer'.

Sélectionnez un Journal dans la liste, **BQ : BANQUE** ou **CA : CAISSE**.

Saisissez éventuellement une date dans le champ **Date** (par défaut, c'est la date du jour) puis sélectionnez à l'aide d'une liste déroulante le mode de paiement.

Saisissez éventuellement une référence et/ou un libellé remise (ces champs ne sont pas obligatoires à la saisie), puis cliquez sur **Saisir** pour activer le champ **Régler**.

Saisissez directement un numéro de facture dans le champ approprié (N° facture) puis appuyez sur la touche Tabulation ou saisissez le code client ou libellé client dans les champs **Code client** et **Libellé client**.

Pour ces derniers, plusieurs méthodes sont possibles :

- Saisissez directement le code si vous le connaissez puis appuyer sur la touche **Tabulation**
- Saisissez les premières lettres du code ou du libellé puis appuyer sur la touche **Tabulation**. Soit la saisie est suffisante et le client attendu est affiché, soit la boîte de dialogue **Choix** présentant les éléments triés est affichée. Sélectionnez votre valeur puis cliquez sur **OK**.
- Placez le curseur dans le champ d'appel et appuyez deux fois sur la flèche droite du clavier. La vue liée va s'afficher. Sélectionnez dans la liste l'élément voulu et appuyez de nouveau sur la flèche droite pour renseigner le champ.

Les autres champs sont automatiquement renseignés.

Si le client a effectivement payé le montant, cliquez sur **Régler**

Règlements clients

Journal **EUR** Date Mode

Référence Libellé remise

Code client Libellé client

N° facture Ets payeur

Echéance Intitulé Resp.

Montant réglé Reste à imputer : 0

Echéances client à régler

Date	Facture	Libellé	DateEch	Montant	Devise	Solde
17/07/2014	F00016	CLUB DE GYMNASTIQUE PARIS 15	17/07/2014	60,15	EUR	60,15
01/08/2014	F00025	CLUB DE GYMNASTIQUE PARIS 15	01/08/2014	1,29	EUR	1,29

Puis cliquez sur **Imputer** pour imputer le montant à la ligne d'échéance.

Echéances client à régler

Date	Facture	Libellé	DateEch	Montant	Devise	Solde
17/07/2014	F00016	CLUB DE GYMNASTIQUE PARIS 15	17/07/2014	60,15	EUR	60,15
01/08/2014	F00025	CLUB DE GYMNASTIQUE PARIS 15	01/08/2014	1,29	EUR	1,29

Règlements Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devise	S
CLUB DE GYMNASTIQUE PARIS 15	F00025		01/08/2014	1,29	EUR	

Enfin cliquez sur **Valider** pour terminer le règlement.

Règlements Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devise	S
CLUB DE GYMNASTIQUE PARIS 15	F00025		01/08/2014	1,29	EUR	
CLUB DE GYMNASTIQUE PARIS 15	F00025	1,29			EUR	

 Total remise : 1,29 EUR

Règlement multiple

Dans le cas où vous recevez un règlement correspondant à deux échéances, sélectionnez les lignes d'échéance concernées. Le total de celles-ci est affiché dans le champ **Montant réglé**.

Montant réglé Reste à imputer : 0

Echéances client à régler

Date	Facture	Libellé	DateEch	Montant	Devise	Solde
04/07/2013	F00010	PAMOIR	04/07/2013	49,62	EUR	49,62
08/06/2013	F00002	PAMOIR	08/07/2013	10,8	EUR	10,8

Cliquez sur **Régler**.

La première ligne sélectionnée est affichée dans la section **Règlements**. Cliquez sur **Imputer** pour imputer le montant à la ligne d'échéance.

Règlements Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devis	S
PAMOIR	F00010		04/07/2013	60,42	EUR	

Le second montant est alors affiché dans le champ **Montant imputé à l'échéance**.

Règlements Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devis	S
PAMOIR	F00010		04/07/2013	60,42	EUR	
PAMOIR	F00010	49,62			EUR	

Cliquez sur **Imputer** une seconde fois pour imputer celui-ci puis sur **Valider** pour terminer le règlement.

Règlements Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devis	S
PAMOIR	F00010		04/07/2013	60,42	EUR	
PAMOIR	F00010	49,62			EUR	
PAMOIR	F00002	10,80			EUR	

Liste des règlements

Pour visualiser ou imprimer la liste des règlements, cliquez sur **Liste des règlements** dans le menu **Ventes**. La fenêtre **Liste des règlements** est affichée. C'est une fenêtre de type statistique permettant d'effectuer des sous-totalisations (cf § Fenêtre statistiques).

2014 : EBP Liste des règlements (8)

Imprimer Sous-totaliser par... Graphique Vues

Col	Multi	Date	Type de r...	Code client	Libellé client	Montant r...	Lettrage/P...	Référence	Date pièce	N° pièce v...	Libellé pièce
		12/06/2013	Chèque	CLIPAM	PAMOIR	10,80	F000021		08/06/2013	F00002	PAMOIR
		17/06/2013	Virement	CLIPOL	POLARI	42,59	F00005		12/06/2013	F00005	POLARI
		28/06/2013	Virement	CLIPOM	POMPAL	67,33	F00007		28/06/2013	F00007	POMPAL
		29/06/2013	Virement	CLIOMP	OMPRETU	782,42	F00009		30/06/2013	F00009	OMPRETU
		29/06/2013	Virement	CLICAR	CARREDO	130,51	F00004		10/06/2013	F00004	CARREDO
		05/07/2013	Chèque	CLIPOM	POMPAL	500,00	L				
		05/05/2014	Chèque	CLICPARIS	CLUB DE GYMN...	2 982,50	F00015		30/04/2014	F00015	CLUB DE GYMN...
		23/07/2014	Chèque	CLITENNIS	Club de tennis de ...	3 334,80	F00017		23/07/2014	F00017	Club de tennis de ...
						10,80					

Liste

ANNEXE

Paramétrage de modèles

SOMMAIRE

EBPPRINT	116
OUVERTURE D'EBPPRINT	116
FENÊTRE DE CREATION D'UN MODELE.....	118
LISTE DES CHAMPS	119
PALETTE DE MISE EN FORME DU DOCUMENT	120
DIFFERENTS TYPES DE MODELES.....	121
FORMAT D'IMPRESSION	122
FORMAT DE PAPIER.....	123
CREATION DU MODELE	124
CREATION DE CHAMPS	124
AJOUT DE CHAMPS TEXTE ET IMAGE.....	129
MISE EN FORME	131
FONCTIONS AVANCEES.....	134
REGROUPEMENT	134
COMMENTAIRES DU MODELE.....	137
EMAIL.....	138

EBPPRINT

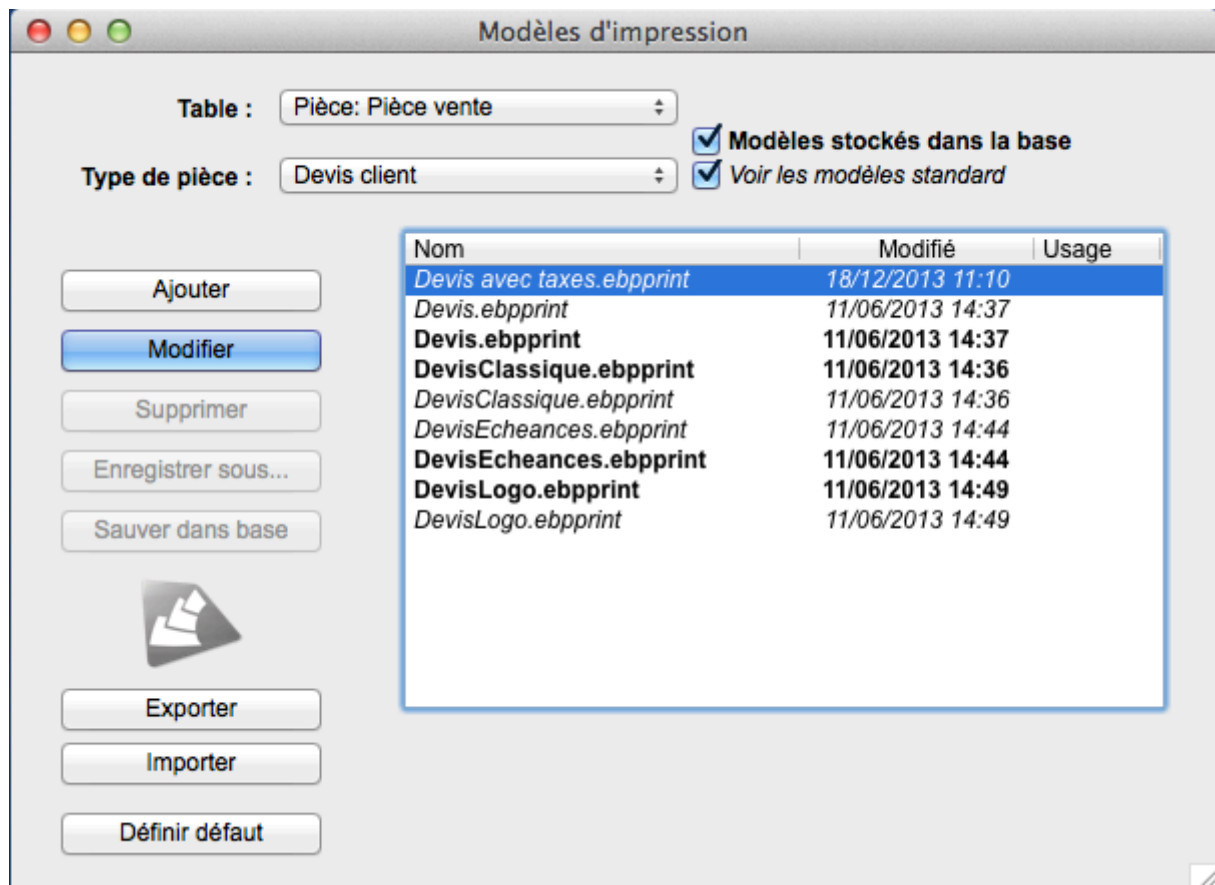
Ebpprint est l'utilitaire d'impression fourni avec les logiciels ebp. Celui ci vous permet d'imprimer des documents à partir de EBP Devis et Facturation, EBP Compta et EBP Compta et Devis Factures, mais aussi de créer de nouveaux modèles ou de modifier des modèles standards.

■ OUVERTURE D'EBPPRINT

Ebpprint est appelé par les logiciels EBP de la gamme MAC lors des impressions, créations ou modifications de modèles.

La création ou modification de modèle s'effectue par le biais du menu **Fichier**, option **Dessiner un modèle** et ce, pour tous les logiciels de la gamme.

La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Sélectionnez dans les sections **Table** et **Type de pièce**, les éléments concernés.

- Exemple : Pour la création d'une facture, sélectionnez la table **Pièce : Pièce vente** et le type de pièce, **Facture client**.

Les modèles de facture sont affichés dans la section inférieure. Il est possible, en cochant les cases adéquates, de visualiser les modèles stockés dans la base et/ou les modèles standards.



Les modèles standards, stockés sur le poste de l'utilisateur, sont les modèles par défaut que celui-ci peut personnaliser.

Si le modèle dispose d'un commentaire, celui-ci est affiché en rouge sous la liste des modèles.

A gauche sont placés les boutons d'action.

Ajouter permet de créer, via ebpprint, un nouveau modèle correspondant à la table et au type de pièce sélectionné.

Modifier permet de modifier, via ebpprint, le modèle sélectionné.

Enregistrer sous... permet de créer une copie du modèle sélectionné sous le nom que vous désirez.

Sauver dans la base permet de sauvegarder le modèle dans la base de données. Celui-ci peut ensuite être visualisé dans la liste si **Modèles stockés dans la base** est coché.

Les boutons **Importer** et **Exporter** permettent d'importer ou exporter des modèles.



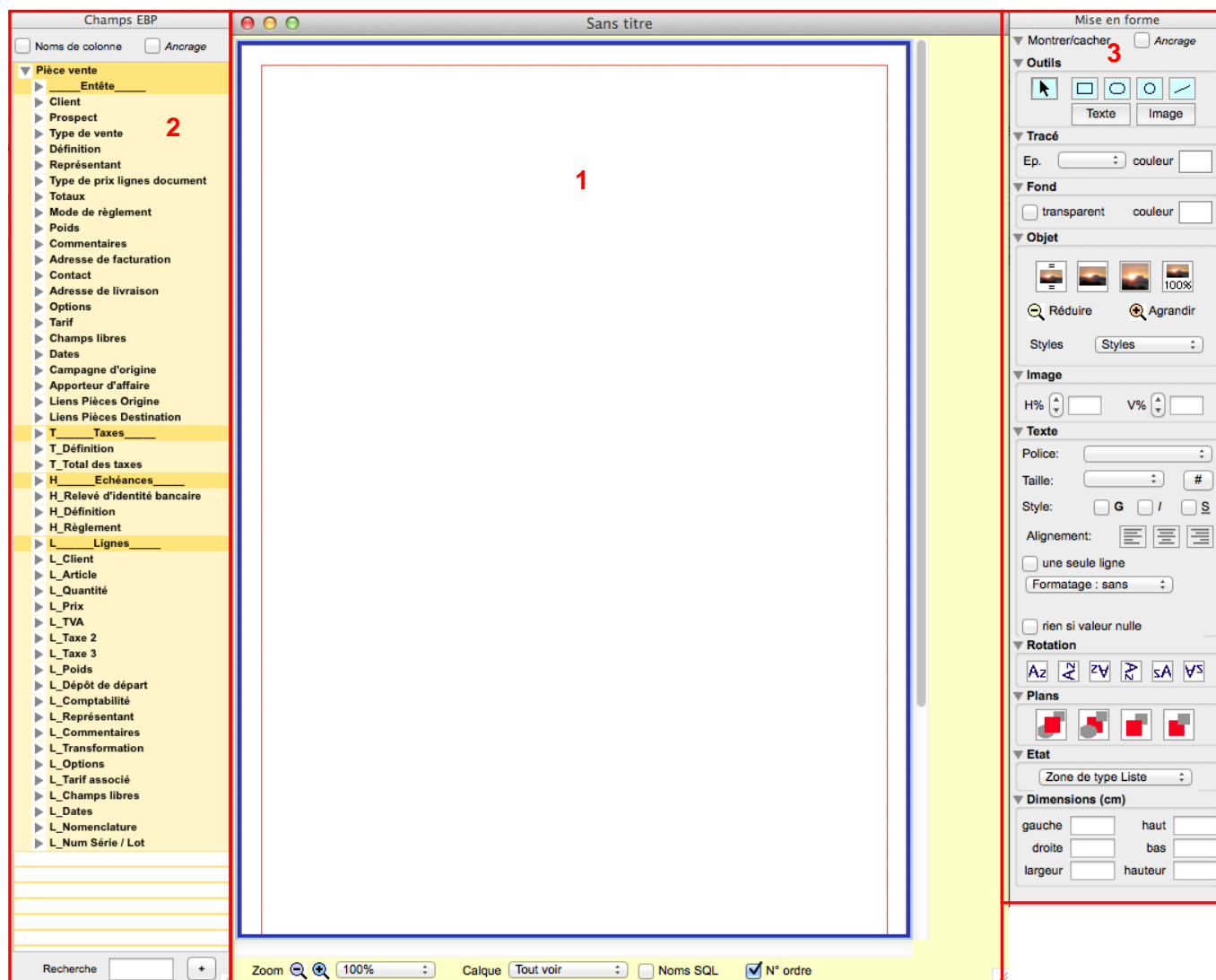
Uniquement pour les pièces de vente.

Cliquer sur **Définir défaut** permet de proposer automatiquement à l'impression le modèle sélectionné. Pour ce faire, cliquez sur **Avec modèle prédéfini** dans le menu déroulant de l'icône **Imprimer pièce** située dans la barre d'outils de ladite pièce. Il n'est possible de définir qu'un seul modèle par défaut par type de pièce de vente.

FENÊTRE DE CREATION D'UN MODELE

Cliquer sur **Ajouter** ouvre une fenêtre ebpprint se décomposant en 3 sections.

- 1- Structure du modèle d'impression = page vierge
- 2- [Liste des champs relatifs au modèle](#)
- 3- [Palette de mise en forme du document](#)



■ LISTE DES CHAMPS

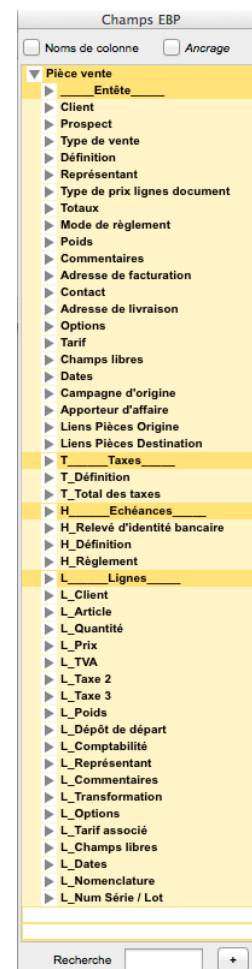
La section à gauche affiche les champs disponibles dans la vue de la table sélectionnée.

Il existe deux types de présentation :

- 1- La première affiche tous les champs dans le même menu. Elle correspond notamment aux fenêtres statistiques dans lesquelles il est possible d'effectuer des sous-totalisations.
- 2- La seconde affiche une arborescence car elle correspond à des tables qui contiennent de nombreux champs.
 - Exemple : En ce qui concerne une facture, il est possible de distinguer 4 parties différentes : Entête, Taxes, Echéances et Lignes. Celles-ci sont dissociées car elles ne sont pas consultables depuis la même vue. Ainsi, l'entête est visible dans la vue générale d'une facture, les taxes sont visibles après sélection d'une facture et utilisation du bouton **Fin de pièce > Taxes** tandis que les échéances sont visibles après sélection d'une facture et utilisation du bouton **Fin de pièce > Echéances**.

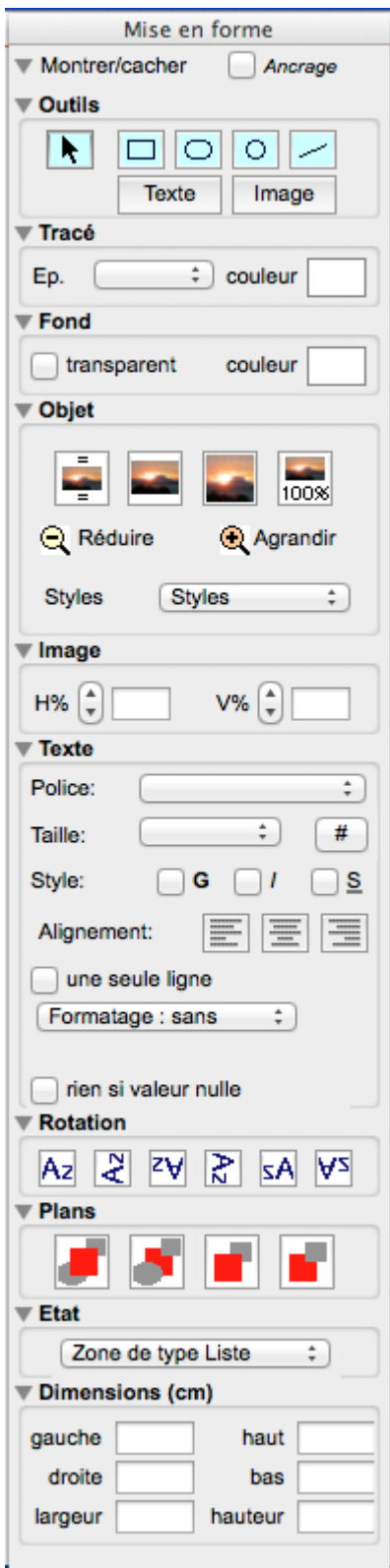


Cas d'une fenêtre de statistiques



Cas d'une facture

■ PALETTE DE MISE EN FORME DU DOCUMENT



Outils de dessin
Création d'un champ Texte ou Image

Épaisseur et couleur des contours

Définition du fond des champs avec ou sans transparence

Gestion des images

Mise en forme du texte : Police, taille, alignement, Type de formatage

Permet d'effectuer des rotations

Gestion des plans

Différents types de zones : Liste, entête et pied

Dimension des champs

■ DIFFERENTS TYPES DE MODELES

Lors de la création d'un nouveau modèle, il est possible de définir le type de modèle souhaité. Pour cela, cliquez sur le menu **Modèle**, puis sélectionnez **Options**.

La fenêtre **Options Modèle** s'affiche.

4 types de modèles sont proposés.

- 1- Modèle d'étiquette : permet de créer des étiquettes
- 2- Modèle de pièce : permet de créer des pièces telles que devis, factures...
- 3- Modèle de type Liste / Etat : permet des impressions de listes sans entête (ex : statistiques articles...)
- 4- Modèle de type synthèse : permet des impressions de bilans, comptes de résultats

Options Modèle

Précision "imprimante" de l'impression

Type du modèle

Etiquette

Liste / Etat

Pièce

Synthèse

Aucune zone de pied remplie sauf en page de fin de pièce

Déplacer les zones de pied selon la hauteur de la partie liste

Afficher des zéros sur un format de nombre si "Rien si valeur nulle" n'est pas coché

Tenir compte des réglages ci-dessous stockés dans le modèle

Aperçu avant impression

Pas de dialogue de lancement de l'impression

Usage Indéfini

Utiliser l'enchaînement de modèles

Quantité de ce modèle (utilisée si ce modèle n'est pas le suivant d'un autre)

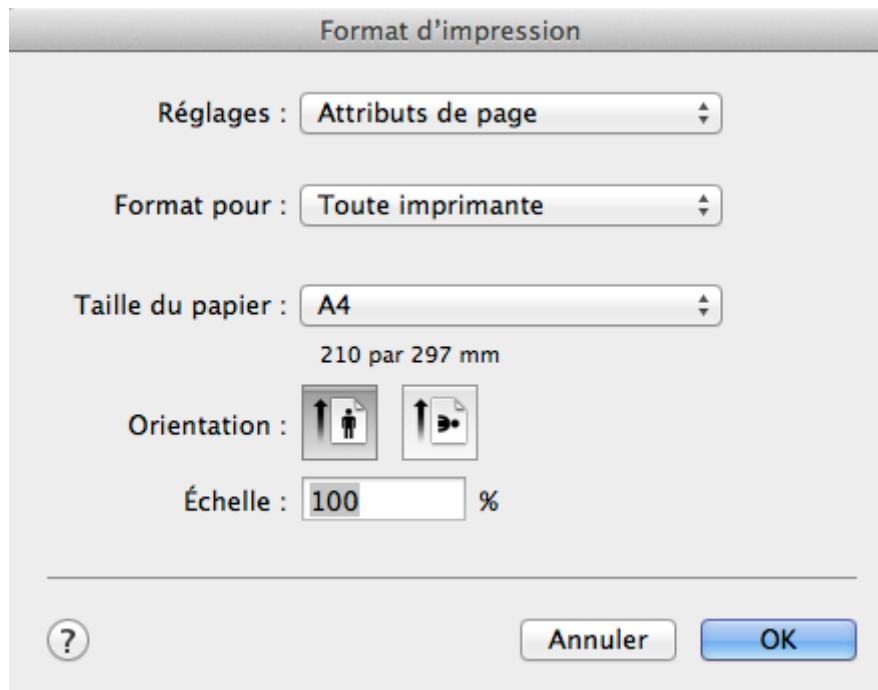
Nom du modèle suivant quantité

Ok

■ FORMAT D'IMPRESSION

La fenêtre **Format d'impression** permet de définir le format d'impression pour le modèle sélectionné.

Pour l'ouvrir, cliquez sur le menu **Fichier**, option **Format d'impression**.



■ FORMAT DE PAPIER

La fenêtre **Formats de papier** permet de définir la taille et la position de votre impression sur le support d'impression

Pour l'ouvrir, cliquez sur **Fichier**, option **Formats de papier**.

Formats de papier

Types de papier

A4 Formats Spéciaux Lettre US Formats Spéciaux

Recherche

Code	Libellé	Colonnes	Lignes	Largeur	Hauteur

▼ Formats personnels

Nombre d'étiquettes en largeur en hauteur

Marges gauche, droite, haute, et basse cm

Taille d'une étiquette en largeur en hauteur cm

Rayon de l'arrondi cm

Recopier

Code	Libellé	Colo...	Lignes	Largeur	Hauteur
		5	5	4,20	5,94
		1	1	20,99	29,70
monetiq	zetiquette	2	7	10,5	4,2

Ajouter

Supprimer

Format d'impression 21,cm x 29,7cm

Mode d'impression

pleine page étiquette / carte

Annuler Ok

Dans la section **Types de papier**, vous pouvez sélectionner le format de papier. Il est par défaut une feuille A4.

Dans la section **Formats personnels**, vous pouvez définir des marges ainsi que le nombre d'étiquettes en largeur et hauteur dans le cas où le modèle d'impression est de type étiquette / carte. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer la nouvelle configuration.

Si vous souhaitez imprimer des étiquettes, n'oubliez pas de cocher **étiquette / carte** dans la section **Mode d'impression**.

Cliquez sur **Ok** pour enregistrer votre saisie et fermer la fenêtre.

CREATION DU MODELE

■ CREATION DE CHAMPS

Au sein des modèles ebp coexistent différents types de zones d'affichage (ou calques).

- 1- Zone de type **Entête**. Elle permet d'afficher des informations en entête de page.
 - Exemple : Pour un devis : numéro du devis, informations du client...
- 2- Zone de type **Liste**. Elle permet d'afficher des informations se présentant sous forme d'une liste.
 - Exemple : Pour un devis : lignes du devis.
- 3- Zone de type **Pied**. Elle permet notamment d'afficher des totaux en pied de page.

 Lors de la création d'un nouveau modèle, le premier champ doit être sur une zone de type Liste.

L'ajout d'un champ peut se faire de deux manières :

Ajout de champs par glisser – déposer

Sélectionnez le champ souhaité dans la liste des champs puis glissez-déposez-le dans le modèle. Une fois, le champ présent sur le modèle, sélectionnez le type de zone correspondant (entête, liste, pied...) sans oublier que le premier champ présent sur le modèle doit être sur une zone de type Liste.

Ajout automatique de champs

Positionnez-vous dans la liste des champs, puis naviguez grâce aux flèches directionnelles.

cmd + flèche basse : permet de descendre dans la liste.

cmd + flèche haute : permet de monter dans la liste.

cmd + flèche gauche : permet d'enrouler un menu.

cmd + flèche droite : permet de dérouler un menu et d'ajouter automatiquement l'élément sélectionné dans le modèle. Lorsque vous renouvelez l'opération plusieurs fois, les champs s'alignent automatiquement.

Vous pouvez toujours bien sûr les déplacer ultérieurement à l'aide de la souris.

Ordre des champs

Chaque champ possède un numéro permettant de connaître son ordre d'ajout dans le modèle.

- Exemple du champ Code prospect



Ce champ porte, en bas à droite du cadre le numéro 1 suivi de la lettre L.

Cette lettre nous indique le type de zone sur laquelle se trouve le champ : E pour entête, L pour Liste ou P pour Pied.

Le cadre représente les bordures du champ. Ainsi, le code prospect ne peut être affiché en dehors des limites définies par le cadre. Par défaut, il est invisible mais il est possible de le rendre visible par le biais de la [palette de mise en forme du document, section Tracé](#).

Dimensions des champs

Chaque champ placé sur le modèle possède une certaine dimension définie dans la section **Dimensions (cm)** de la palette de mise en forme du document.

Dimensions (cm)			
gauche	2,4	haut	3,6
droite	6,6	bas	4,976
largeur	4,2	hauteur	1,376

gauche : écart entre le côté gauche du modèle et le côté gauche du cadre

droite : écart entre le côté droit du modèle et le côté droit du cadre

haut : écart entre le haut du modèle et le haut du cadre

bas : écart entre le bas du modèle et le bas du cadre

largeur : largeur du cadre

hauteur : hauteur du cadre

Les mesures indiquées sont en centimètre.

La modification des dimensions peut se faire de trois manières.

- 1- Une fois le champ sélectionné, vous pouvez modifier précisément les dimensions d'un champ à partir de la palette de mise en forme du document.



Pour que la valeur modifiée soit prise en compte, n'oubliez pas d'appuyer sur la touche **TAB**.

- 2- Une fois le champ sélectionné, vous pouvez utiliser les touches du clavier :

Shift + flèche droite pour augmenter la largeur vers la droite
Shift + flèche gauche pour augmenter la largeur vers la gauche
Shift + flèche haute pour augmenter la hauteur vers le haut
Shift + flèche basse pour augmenter la hauteur vers le bas.

Ctrl + shift + flèche droite pour diminuer la largeur à partir du côté droit
Ctrl + shift + flèche gauche pour diminuer la largeur à partir du côté gauche
Ctrl + shift + flèche haute pour diminuer la hauteur à partir du haut
Ctrl + shift + flèche basse pour diminuer la hauteur à partir du bas

- 3- Pour modifier les dimensions d'un cadre, vous pouvez aussi cliquer sur l'un des 4 coins matérialisé par un carré noir et le déplacer.

Déplacement des champs

Le déplacement d'un champ peut se faire de deux manières :

- 1- En cliquant au centre du cadre puis en glissant déposant celui-ci à l'endroit voulu.
- 2- En utilisant les flèches directionnelles une fois le champ sélectionné

Flèche droite pour le déplacer vers la droite
Flèche gauche pour le déplacer vers la gauche
Flèche haute pour le déplacer vers le haut
Flèche basse pour le déplacer vers le bas

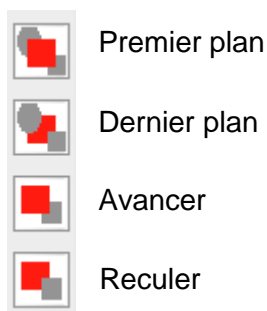
Gestion des différents plans

Ebprint gère différents plans. Il est possible de faire passer un champ en premier ou en arrière-plan ou d'en superposer plusieurs.

Par défaut, le dernier champ ajouté sur le modèle est toujours au premier plan.

Si vous cliquez sur deux champs superposés, vous ne sélectionnez que celui du premier plan. Si vous devez sélectionner celui du second plan, il vous faut soit déplacer le champ au dessus, soit faire passer au premier plan le champ au dessous.

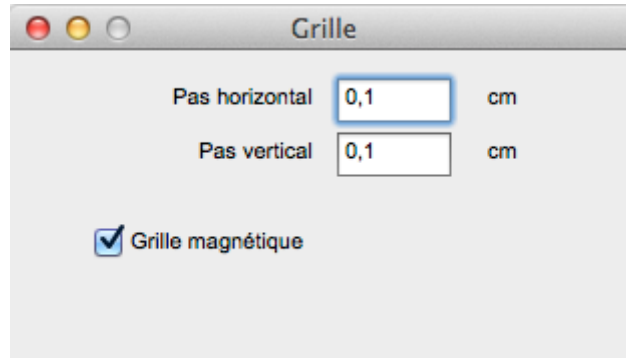
Vous pouvez le faire par le biais de la palette de mise en forme du document, section Plans.



Grille de mesure

Le déplacement ou le redimensionnement des champs est corrélé à la précision de la grille de mesure. Ainsi, il peut être impossible d'aligner deux champs si la grille manque de précision.

La fenêtre **Grille** permet de modifier le pas de la grille. Pour l'ouvrir, cliquez sur le menu **Edition**, option **Grille**.



Modifiez les valeurs, puis fermez la fenêtre afin que les modifications soient prises en compte.

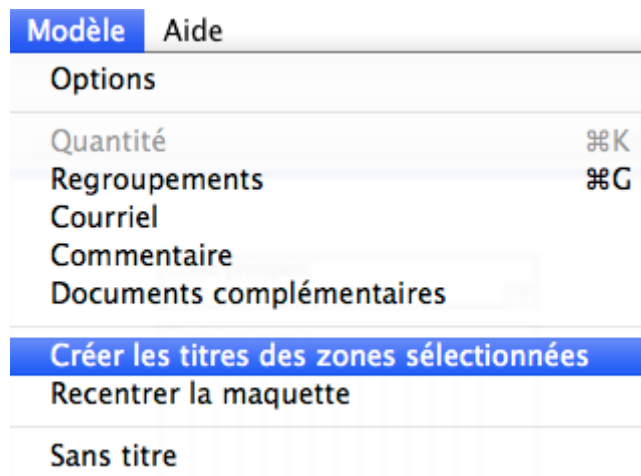
Il vous est possible, pour les modèles nécessitant une grande précision, de définir un pas minimum vertical et horizontal de 0,1 cm.

Cochez **Grille magnétique** si vous désirez coller des champs.

Entêtes de listes automatiques

Il est possible de créer automatiquement des entêtes pour les champs placés dans une zone liste.

Pour cela, sélectionnez les champs concernés puis cliquez sur **Créer les titres des zones sélectionnées** dans le menu **Modèle**.



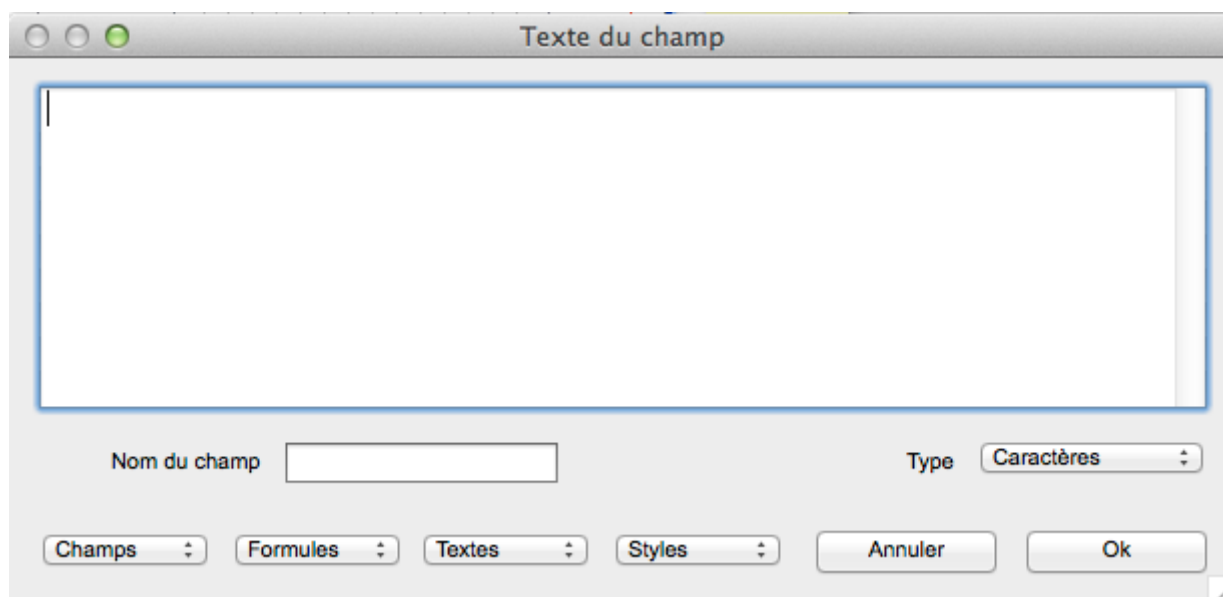
■ AJOUT DE CHAMPS TEXTE ET IMAGE

La création de champs de type texte ou image se fait par le biais de la [palette de mise en forme du document, section Outils](#).

Création d'un champ Texte

Pour créer un champ texte, cliquez sur le bouton **Texte**, puis dessinez un cadre de la taille voulue, à l'emplacement désiré.

Au moment où vous relâchez le bouton de la souris, une fenêtre **Texte du champ** s'ouvre.



Saisissez le texte. Vous pouvez vous aider des menus déroulants pour sélectionner des champs existants ou créer des formules.

Une fois le contenu saisi, précisez le Type (Caractères, Montant...), puis cliquez simplement sur **Ok** pour valider.

Pour retourner sur la fenêtre d'édition d'un champ de type texte, il vous suffit de double-cliquer sur celui-ci.

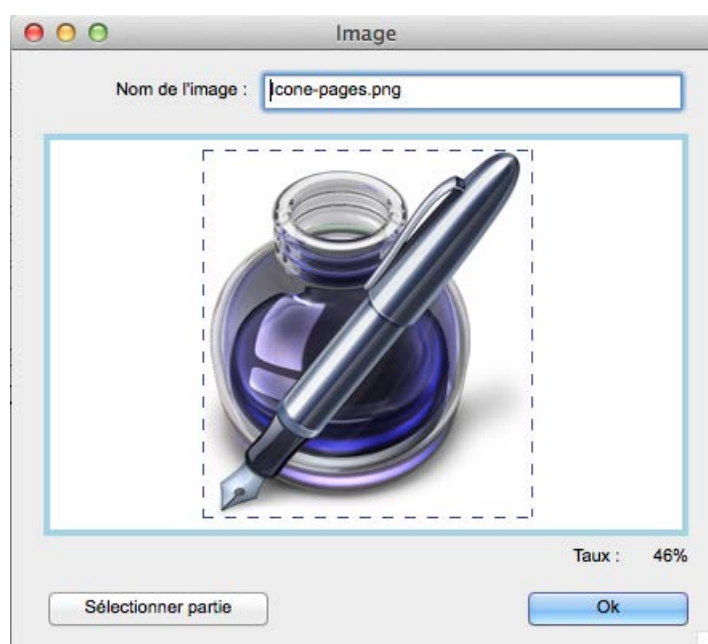
Ajout d'une image

Pour insérer une image, cliquez sur le bouton **Image** puis dessinez un cadre de la taille voulue, à l'emplacement désiré.

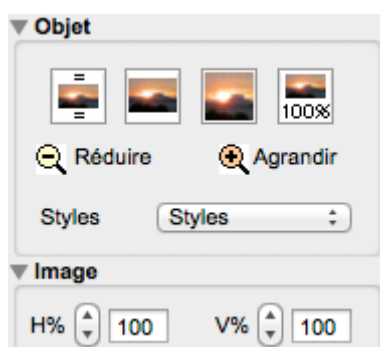
Au moment où vous relâchez le bouton de la souris, s'ouvre l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez sélectionner une image.

Choisissez l'image à afficher et cliquez sur **Ouvrir**.

Il est possible de rogner l'image en effectuant un double clic sur le cadre de l'image. Sélectionnez la partie de l'image désirée puis cliquez sur **Sélectionner partie** et **Ok**.



Une fois l'image ajoutée, vous avez la possibilité de modifier manuellement sa taille et son emplacement ainsi que, par le biais de la palette de mise en forme, sa hauteur et largeur en pourcentage.



La section **Objet** vous permet de centrer l'image, de l'agrandir, de l'afficher en fond d'écran ou de lui redonner sa taille originelle.

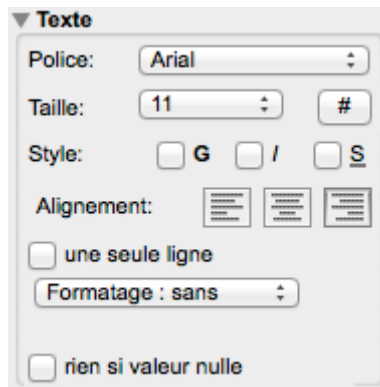
MISE EN FORME

Ebprint offre la possibilité de personnaliser les champs et autres graphiques présents sur le modèle.

Cette personnalisation s'effectue par le biais de la [palette de mise en forme du document](#) permettant de modifier couleur, police, taille de la police et autres paramètres.

Style du texte

Vous pouvez mettre en forme le texte par le biais de la palette de mise en forme du document, section **Texte**.

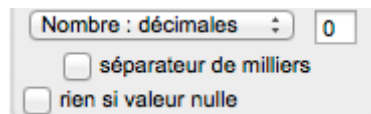


Sélectionnez le champ puis modifiez les informations dans la palette des styles. Dans l'exemple ci-dessus, le texte est en Arial, de taille 11.

L'alignement est géré par trois boutons, Aligner à gauche, Centrer et Aligner à droite.

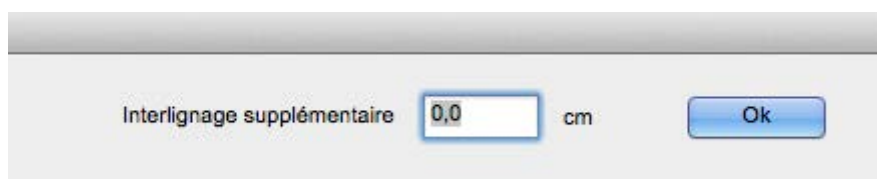
Cochez **Une seule ligne** si vous ne désirez pas qu'un texte trop long soit disposé sur plusieurs lignes. Dans ce cas, il ne sera affiché qu'en partie et terminé par trois points de suspension.

Déroulez le menu **Formatage : sans** afin de définir le type de données d'un champ.



Dans l'exemple ci-dessus, le champ est de type décimal avec 2 chiffres après la virgule. Il est possible d'ajouter un séparateur de milliers ou de ne rien afficher si la valeur est nulle.

Pour modifier l'interligne du texte, cliquez sur le libellé **Taille** tout en appuyant sur alt. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.

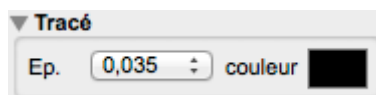


Renseignez l'interligne souhaité puis cliquez sur **OK**.

Style des champs

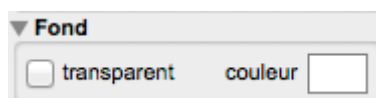
Les cadres des champs ajoutés ne présentent par défaut pas de bordure apparente.

- 1- Pour ajouter un contour au champ, il faut utiliser la section **Tracé** de la palette de mise en forme du document.



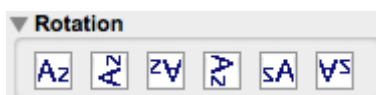
Sélectionnez l'épaisseur du contour dans la liste déroulante puis modifiez la couleur en cliquant sur le rectangle (noir par défaut).

- 2- Pour ajouter une couleur de fond au champ, il faut utiliser la section **Fond** de la palette de mise en forme du document.



Cliquez sur le rectangle (blanc par défaut) pour modifier la couleur du fond ou cochez **transparent** si vous ne désirez pas de couleur de fond.

- 3- Pour faire pivoter le champ, il faut utiliser la section **Rotation** de la palette de mise en forme du document.

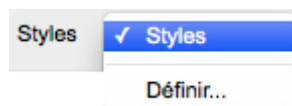


Ainsi, vous orientez le contenu du champ comme bon vous semble.

Enregistrement des styles

Une fois un style défini, vous avez la possibilité de l'enregistrer afin de le réutiliser pour un autre champ.

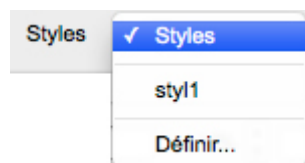
Pour ce faire, cliquez sur la liste déroulante **Styles** dans la section **Objet** puis sélectionnez **Définir...**



La boîte de dialogue **Styles** s'affiche.



Renseignez le nom du style puis cliquez sur **Ok**.



Le style est désormais visible dans la liste déroulante. Pour appliquer le nouveau style, sélectionnez-le dans la liste.

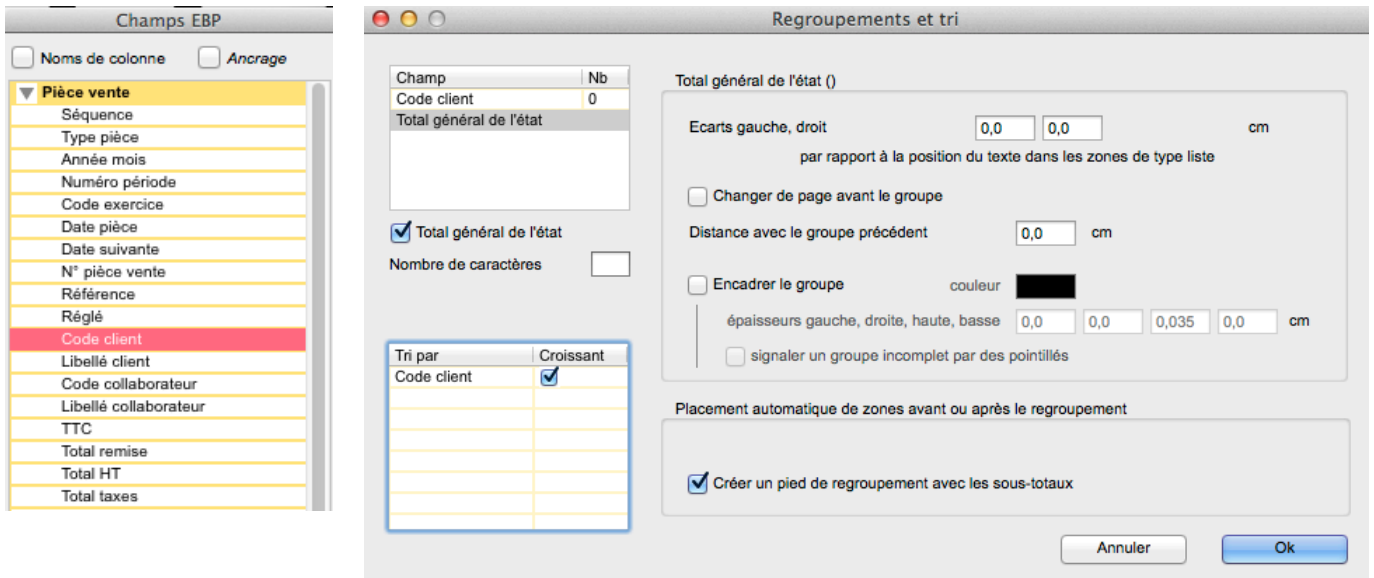
Il faut donc créer un regroupement sur le client afin de récupérer uniquement le total pour chaque client.

Pour ce faire, cliquez sur le menu **Modèles**, option **Regroupements**. La fenêtre **Regroupements et tri** s'affiche.

La fenêtre de regroupement est composée de plusieurs éléments.

- Une liste contenant les champs du regroupement (en haut à gauche)
- Une liste contenant les champs sur lesquels il y aura un tri (en bas à gauche)
- Une section pour le placement automatique (en bas au centre)
- Une section pour la mise en forme du regroupement (en haut au centre)

Pour ajouter un champ de regroupement, il suffit de glisser un champ de la liste des champs sur la liste de regroupement (haut gauche). Dans notre exemple, le code client est ajouté.



Une fois le code client ajouté, cliquez sur **Total général de l'état** pour afficher le total général.

Un tri automatique croissant est alors défini sur le client. De même, la case **Créer un pied de regroupement avec les sous-totaux** est automatiquement cochée.

Cliquez sur **OK**. Un cadre bleu contenant le champ **Code client** est affiché. Il signifie que tous les champs présents dans cette zone apparaîtront dans le regroupement.

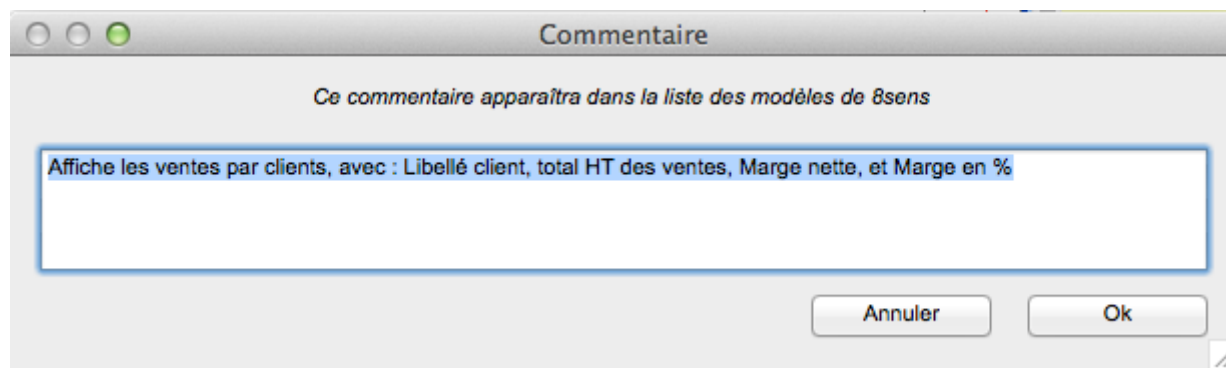


■ COMMENTAIRES DU MODELE

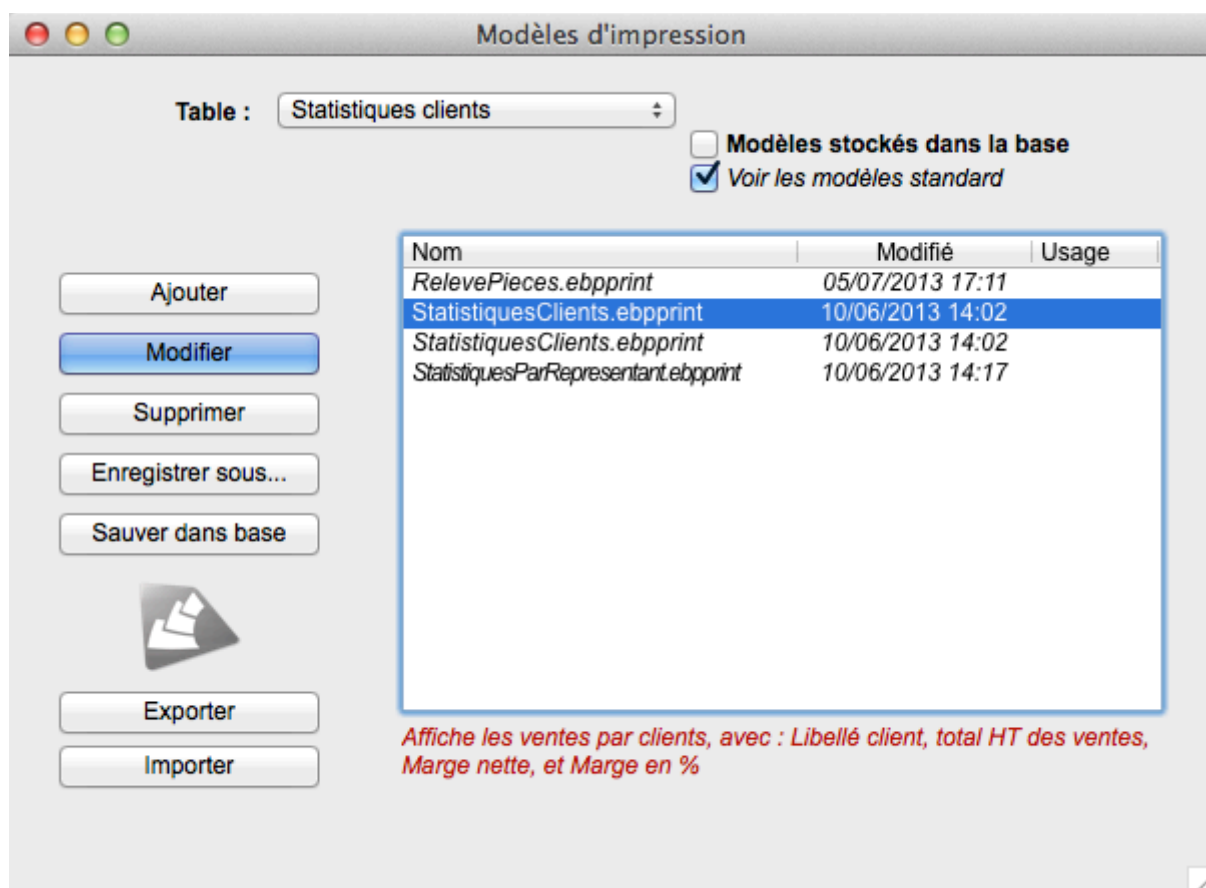
Il est possible d'ajouter un commentaire sur un modèle.

Ceux-ci peuvent être utiles lorsqu'il vous faut notamment choisir entre plusieurs modèles d'impression quasi identiques.

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Commentaire**, cliquez sur le menu **Modèle**, option **Commentaire**.



Saisissez votre commentaire, puis cliquez sur **Ok**.



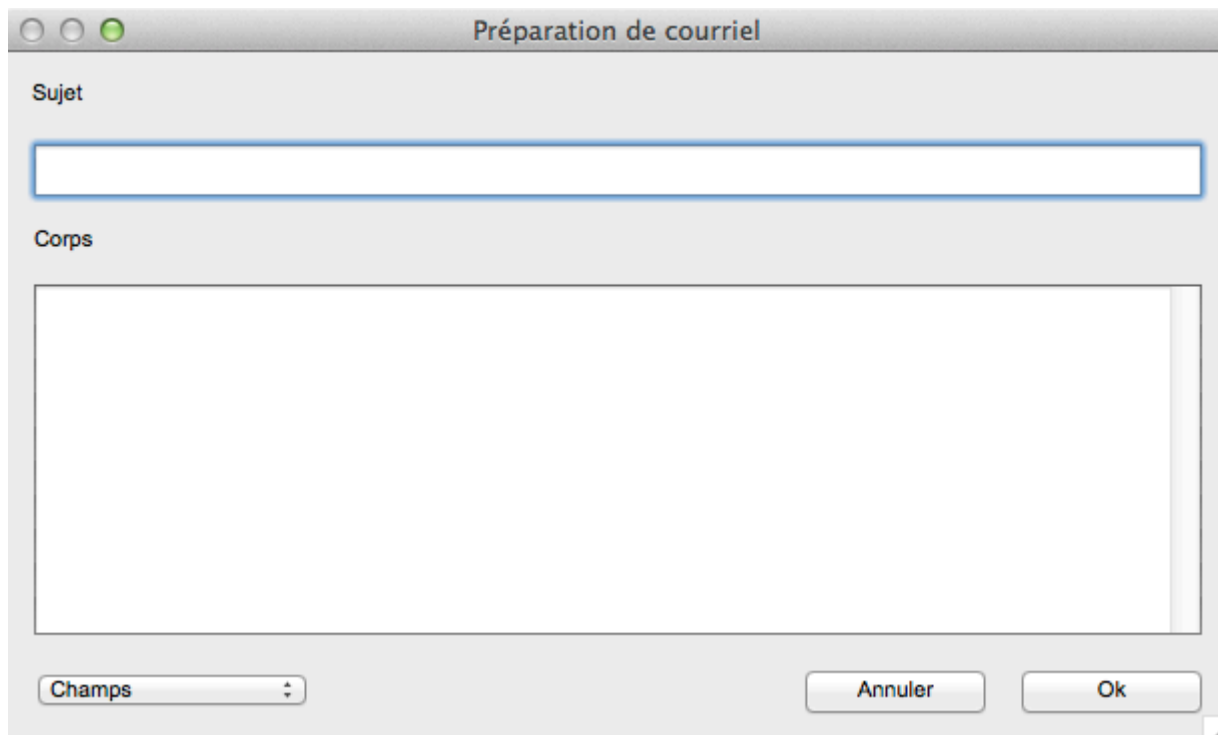
Le commentaire ci-dessus nous indique ce que le modèle sélectionné affiche.

EMAIL

Certains documents tels que les devis, commandes et factures peuvent être envoyés par email.

Ebprint offre la possibilité de pré-remplir votre email en y ajoutant un sujet ainsi qu'un corps de message

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Préparation de courriel**, cliquez sur le menu **Modèle**, option **Courriel**.



Saisissez un sujet et un corps de message puis cliquez sur **Ok**.

Vous pouvez de plus vous aider du menu déroulant **Champs** pour sélectionner des champs existants.