



Devis et Facturation 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.....	36
• SECTION FICHE	37
• FENÊTRE STATISTIQUES	39
• FENÊTRE "FILLE"	41

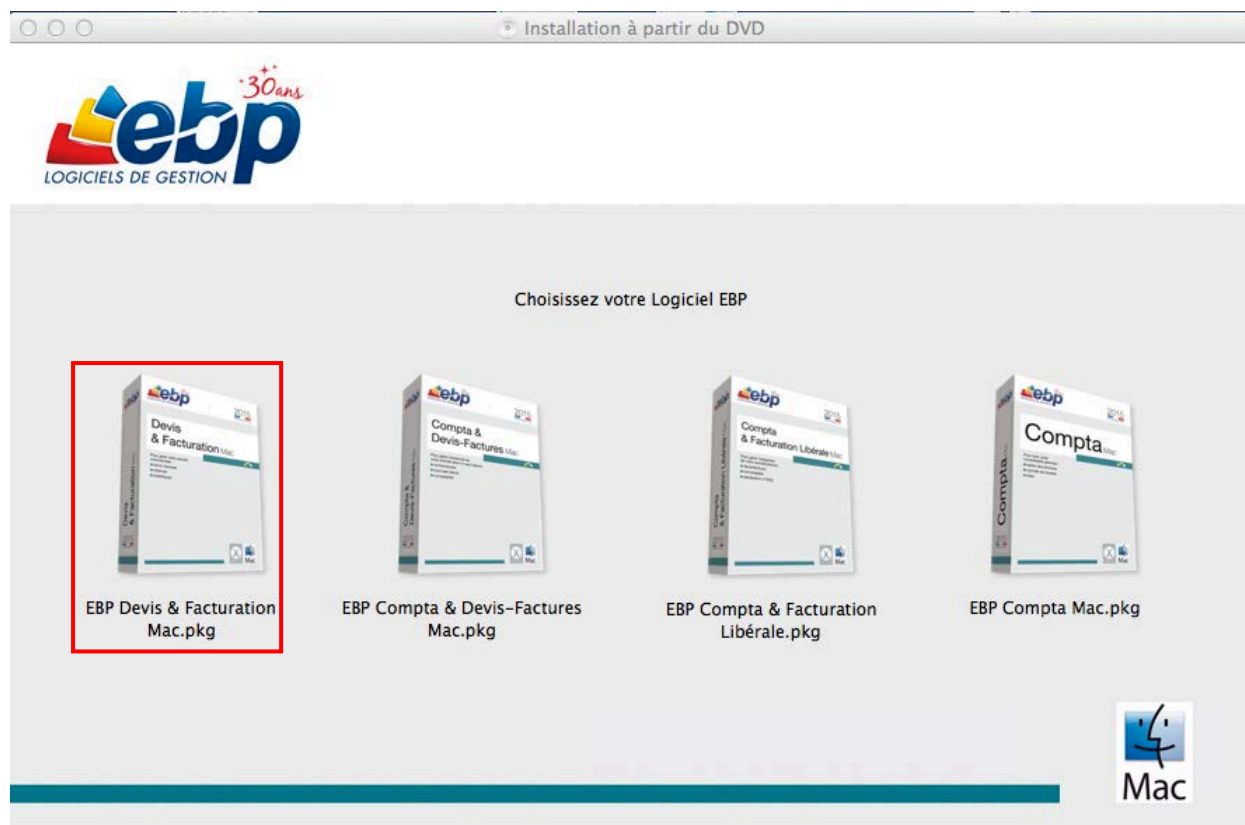
COMMENCER AVEC EBP DEVIS ET FACTURATION.....	43
• CREATION D'UN ARTICLE	43
• CREATION D'UN CLIENT	45
• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : DEVIS	47
Création d'un devis.....	47
Saisie des articles	48
1- Saisie grille.....	48
2- Saisie texte.....	49
Duplication de devis	50
• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : COMMANDE	51
Transformation d'un devis en commande	51
Création d'une commande.....	52
Saisie des articles	53
1- Saisie grille.....	53
2- Saisie texte.....	54
• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : BON DE LIVRAISON.....	55
Transformation d'une commande en bon de livraison.....	55
Création d'un bon de livraison	56
Saisie des articles	58
1- Saisie grille.....	58
2- Saisie texte.....	59
• CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : FACTURE	60
Transformation d'un devis, d'une commande ou d'un bon de livraison en facture.....	60
Création d'une facture	61
Saisie des articles	63
1- Saisie grille.....	63
2- Saisie texte.....	64
Code couleur	65
• CREATION D'UNE FACTURE D'ACOMPTE	66
• CREATION D'UN REGLEMENT	68
Règlement simple.....	68
Règlement multiple.....	70
• GESTION DES STOCKS.....	72
Création d'un bon d'entrée	72
Création d'un bon de sortie.....	74
Création d'un inventaire.....	74

Visualisation des stocks	76
Mouvements des stocks	77
• IMPRESSION	78
• EXPORT DE DONNEES	79
• IMPORT DE DONNEES	80
• IMPORT PARAMETRABLE	81
ANNEXE	84
Paramétrage de modèles	85

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.

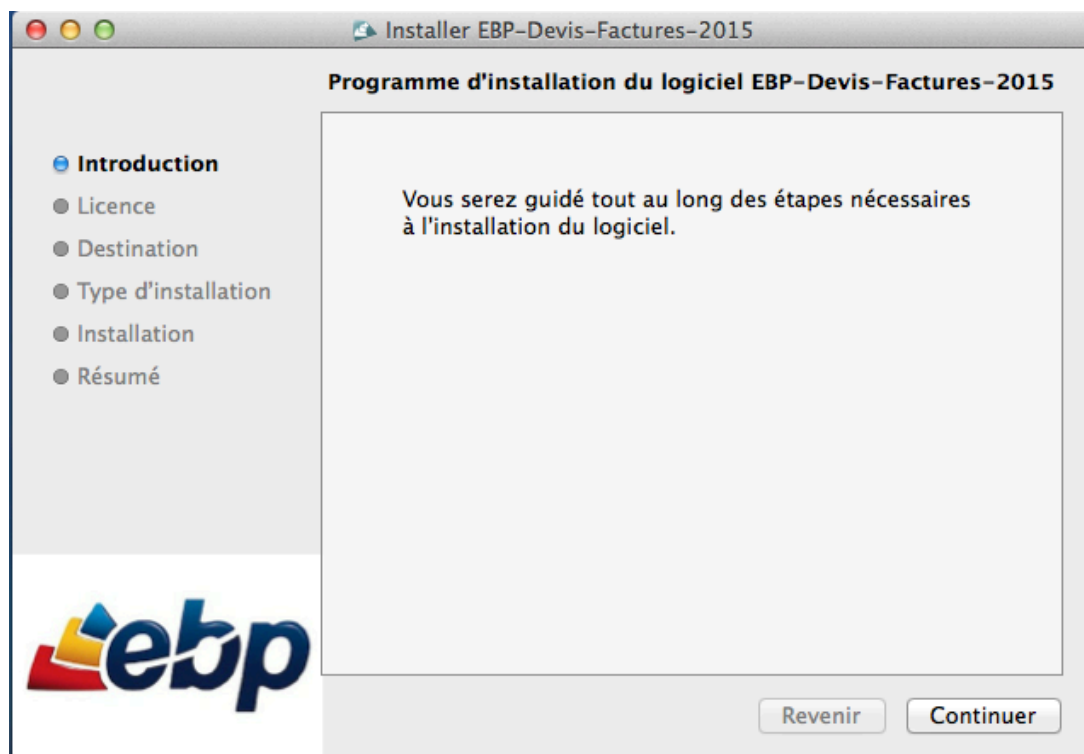
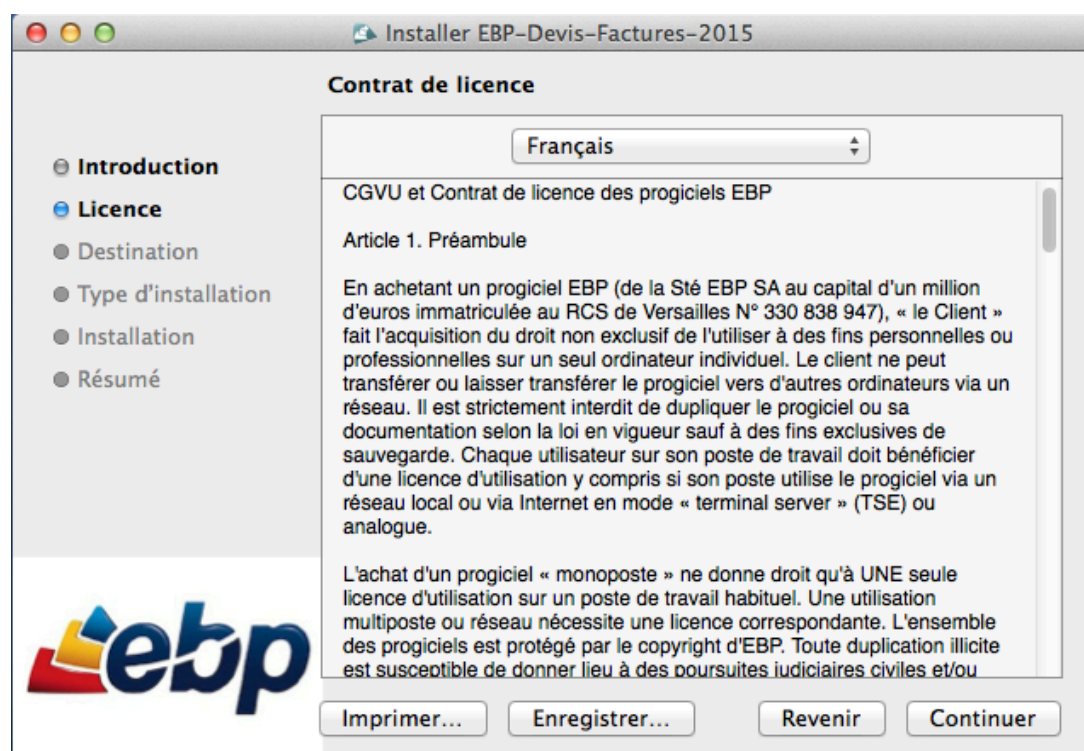
Dans la liste des Domaines à gauche de votre écran, positionnez le curseur sur le domaine **Logiciels MAC**, puis cliquez sur le logiciel souhaité.

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-Devis-
Factures-2015.pkg

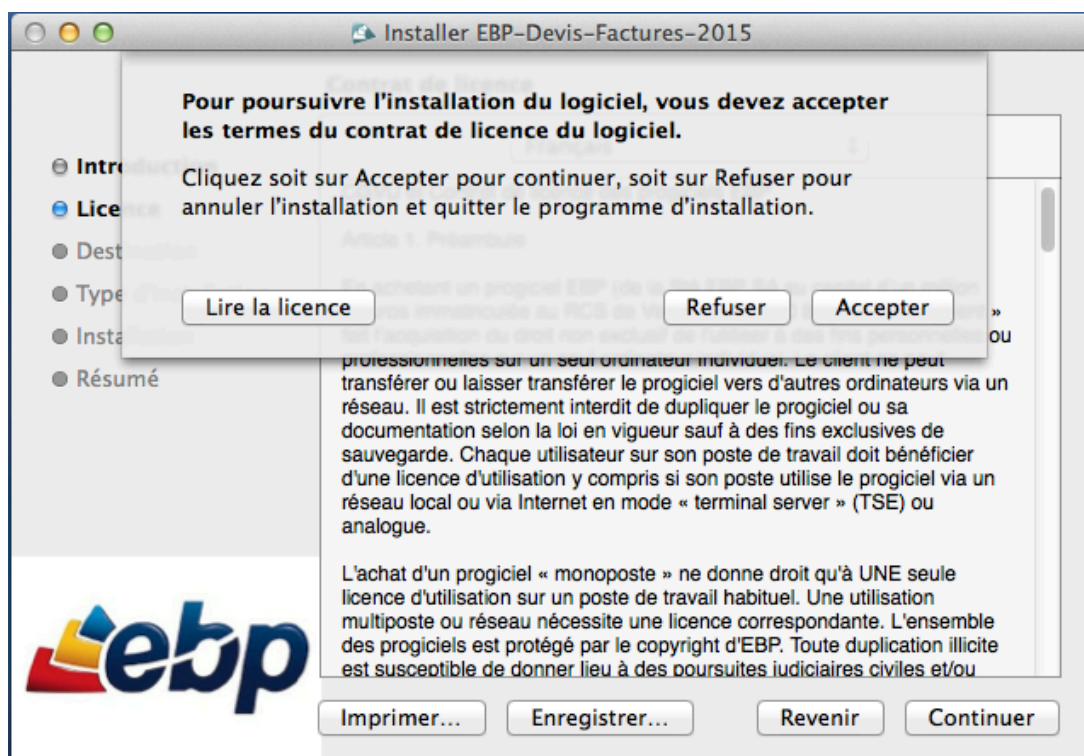
Bienvenue dans le **programme d'installation du logiciel EBP – Facturation**Cliquez sur **Continuer**

Les termes du contrat de licence sont affichés.

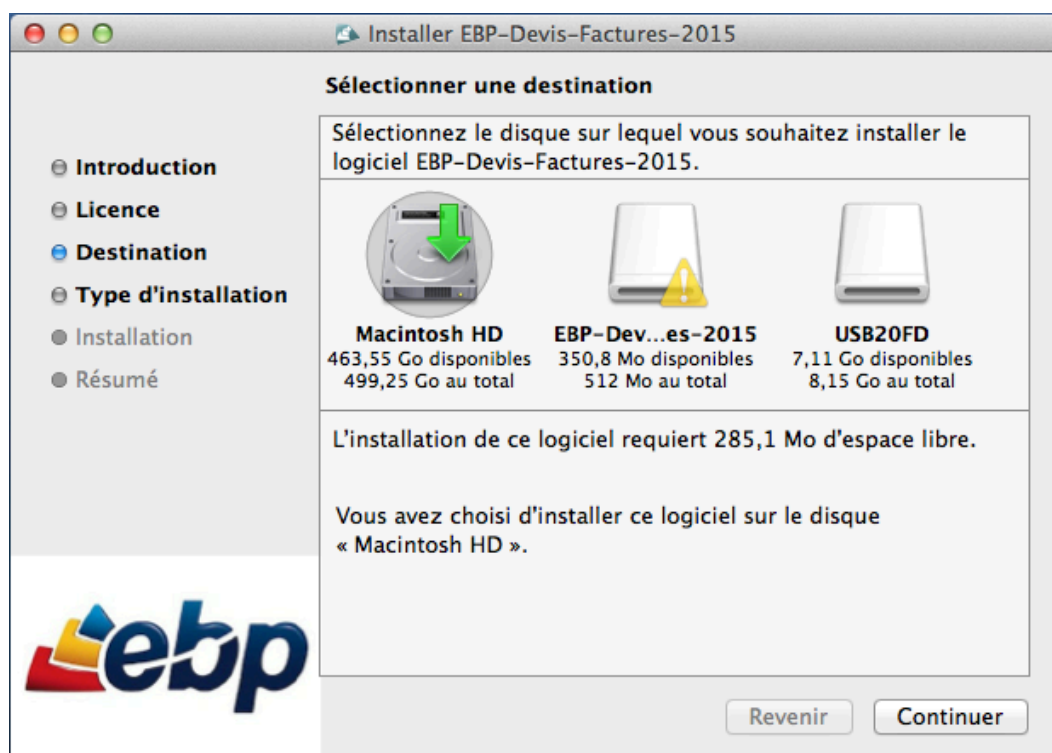
Vous avez la possibilité d'imprimer ou enregistrer ceux-ci

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.



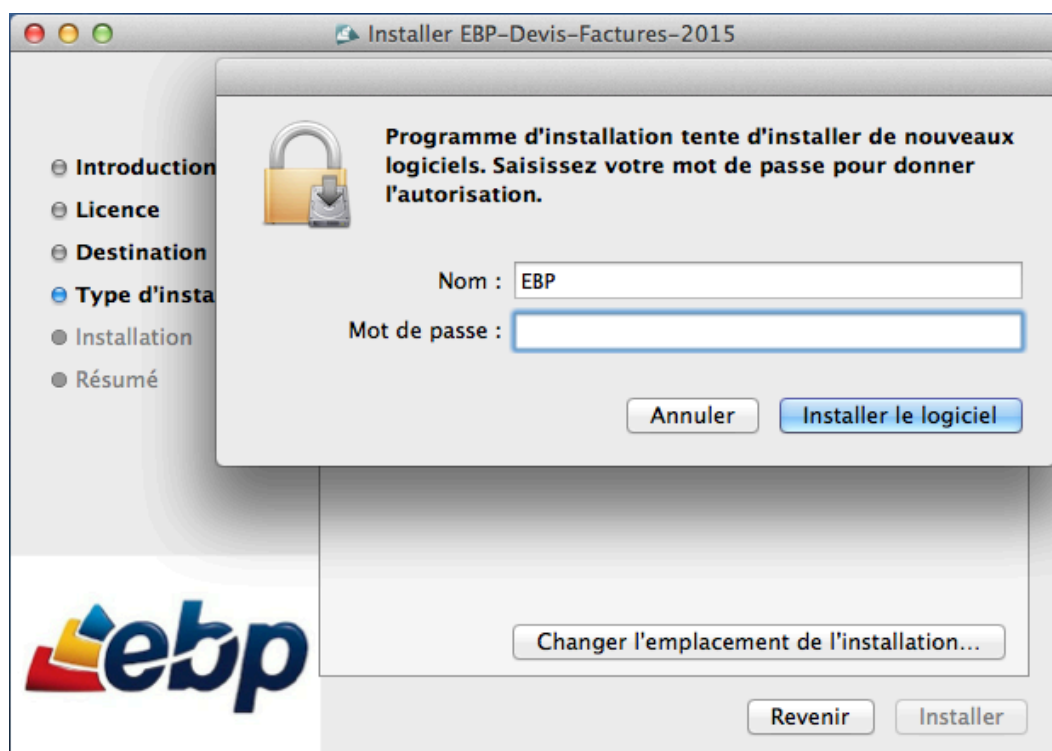
Sélectionnez le disque sur lequel vous voulez installer EBP Devis et Facturation, puis cliquez sur **Continuer**.



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

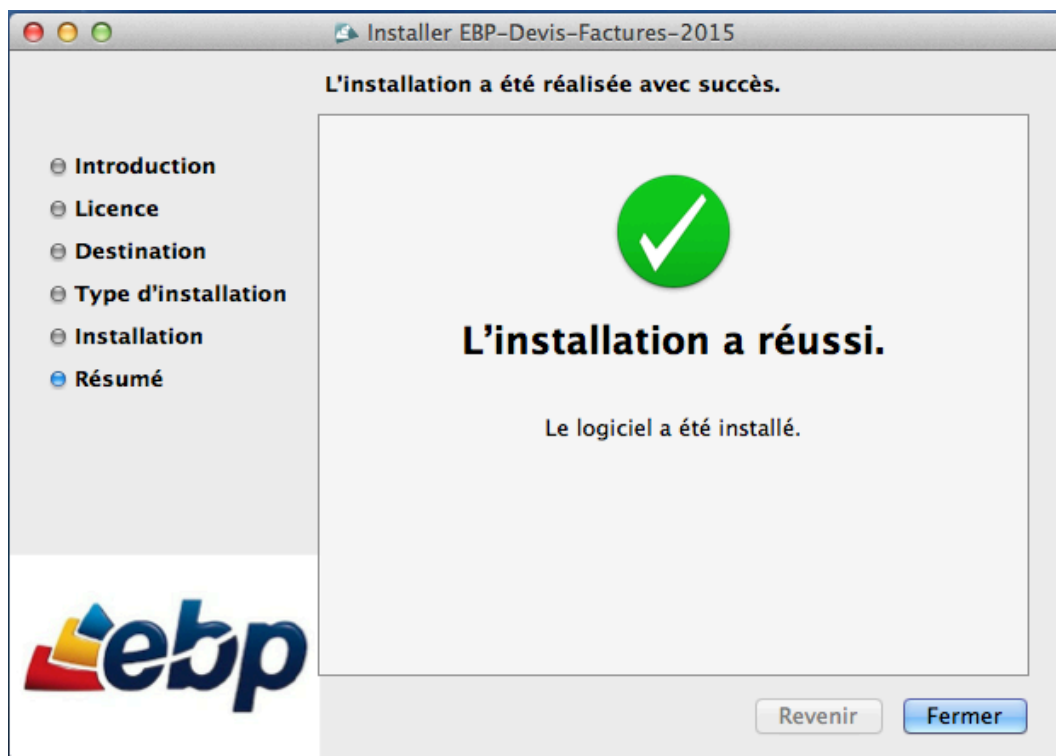
Le bouton **Changer l'emplacement de l'installation...** permet de revenir à l'étape précédente de sélection du disque sur lequel vous souhaitez installer le logiciel.

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.

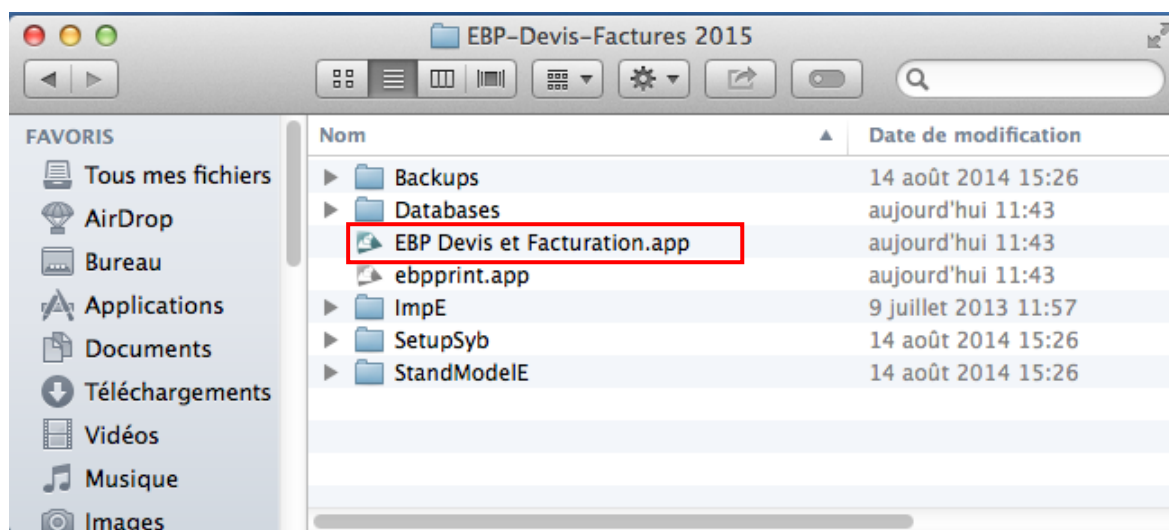


L'installation est terminée.

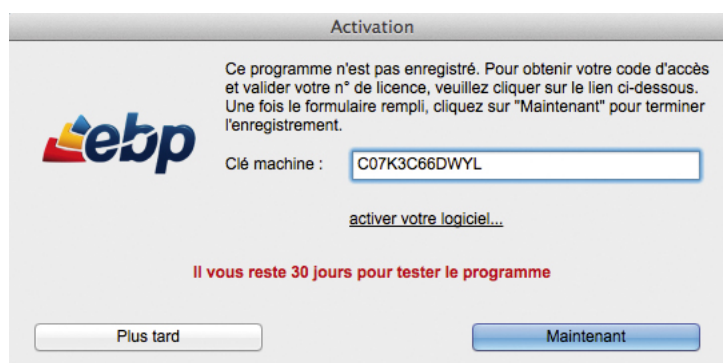
Cliquez sur **Fermer**. Votre logiciel **EBP-Devis et Facturation** est désormais installé.

■ ACTIVATION DU LOGICIEL

Pour lancer le logiciel, cliquez sur **EBP Devis et Facturation.app** dans le dossier **EBP-Facturation** 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 30 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.

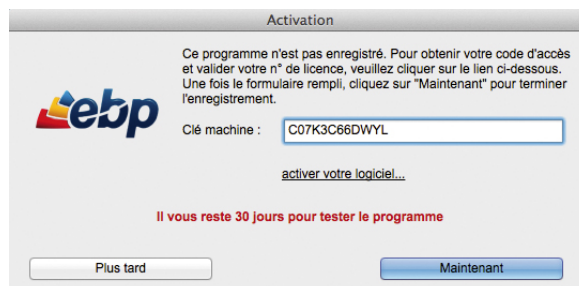
Votre code, affiché à l'écran, vous est ensuite envoyé par e-mail.

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

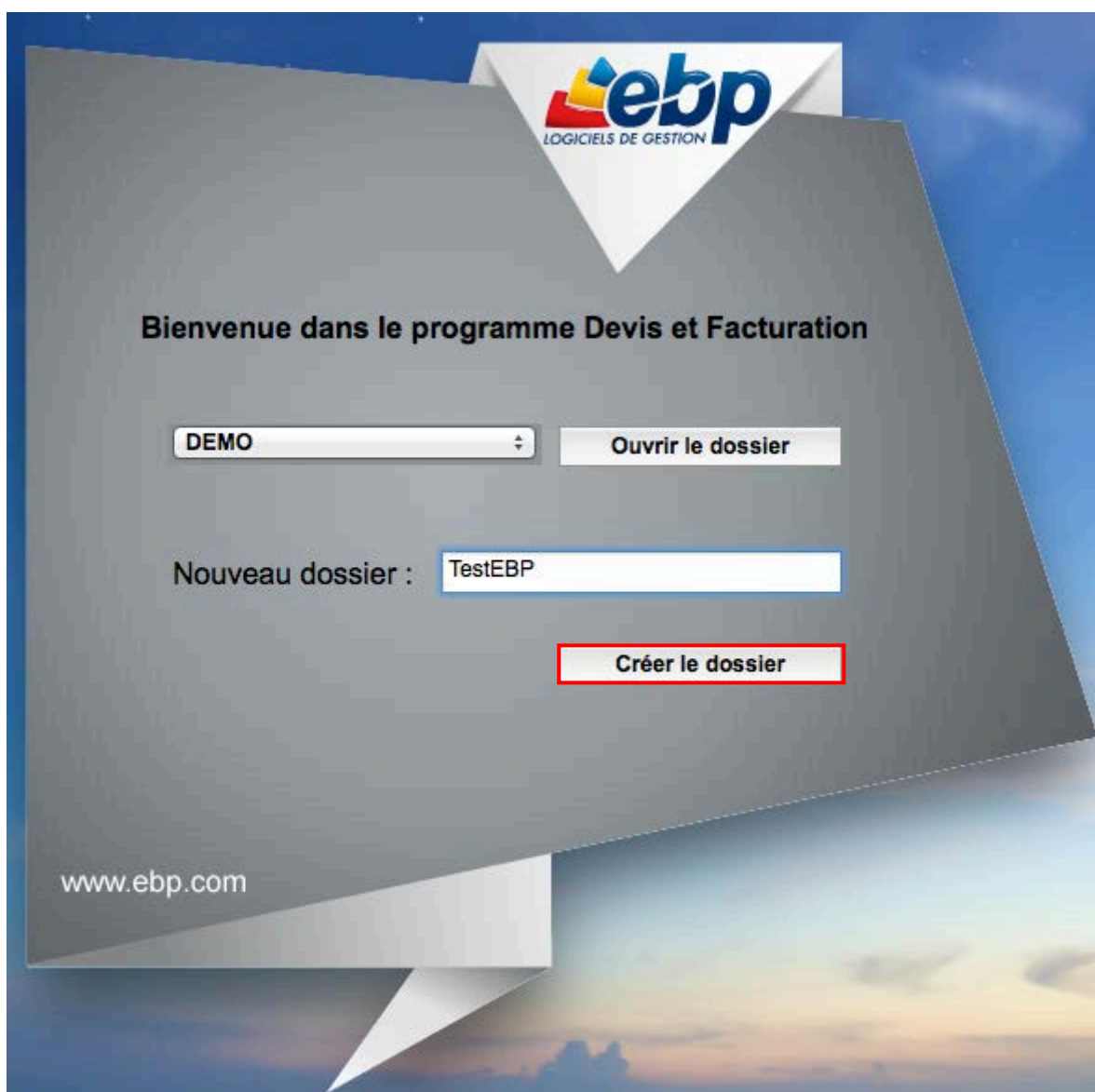
! Le logiciel est limité à 5 dossiers de travail.

La fenêtre d'accueil **Bienvenue dans le programme Devis et Facturation** 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 du dossier dans le logiciel Devis et facturation requiert, à l'instar du logiciel Compta, la création d'un exercice. Ainsi, toutes les pièces appartiennent à un exercice et une période.



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

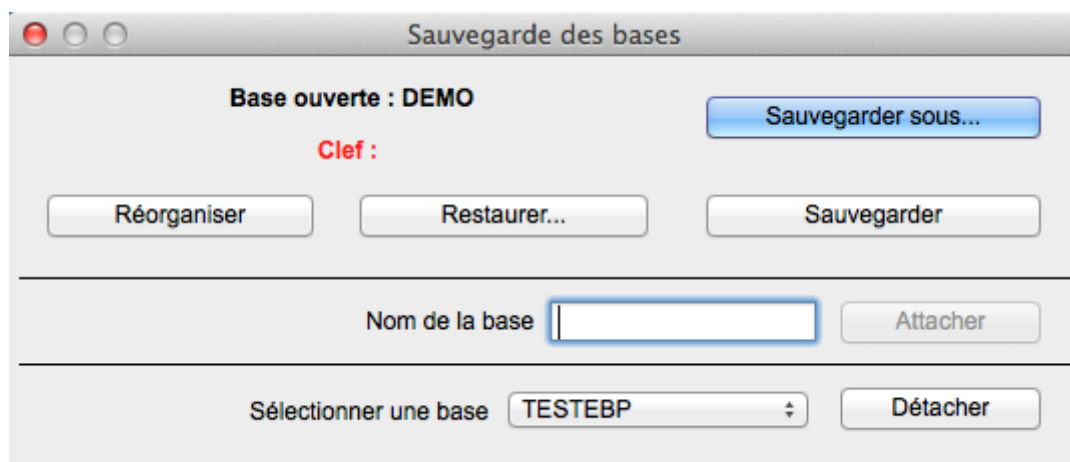
Lors de la prochaine connexion, le nom du dossier nouvellement créé est affiché dans la liste déroulante.



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

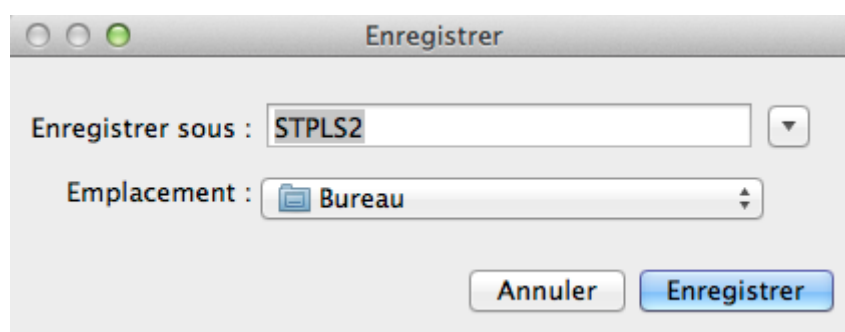
■ SAUVEGARDE DU DOSSIER DE TRAVAIL

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.



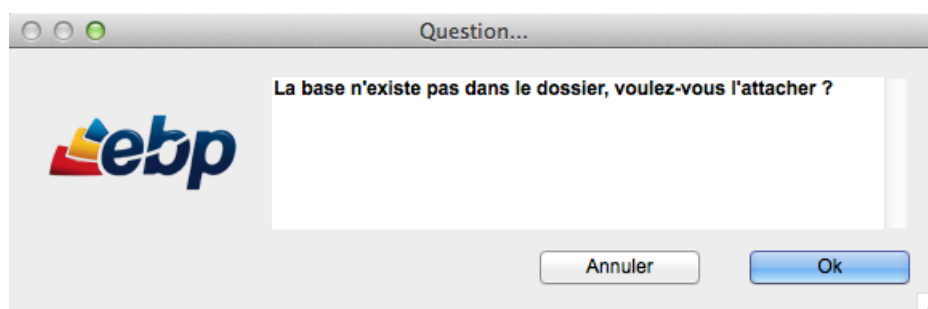
■ RESTAURATION D'UNE SAUVEGARDE

Ouvrez le dossier **DEMO**. 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 a 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 (**DEMO** 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, 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**. 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-Devis-Factures 2015** (Applications > EBP-Devis-Factures 2015 > 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 **Fiche Etablissement**

Colonne	Valeur
Définition	
Code établissement	STPLS
Intitulé	SARL
Raison sociale	STPLS
Site web	www.stpls.com
Siret	999000001
Code NAF	
N° TVA intracommunautaire	FR999000001
Adresse de facturation	
> Rue1	13 AVENUE PIERRE CURIE
> Rue2	
> Rue3	
> Code postal	75001
> Ville	PARIS
> Pays	FRANCE
Eléments de communication	
> Téléphone	01 01 02 02 03
> Fax	01 01 02 02 02
> Portable	
> EMail	
Divers	
Longueur comptes généraux	8
Nb decimales qté	1
Nb decimales montant	2
Logos	
Photos	

Saisissez les informations relatives à votre dossier-société, certaines d'entre elles étant reprises par défaut dans le logiciel (notamment Taxe article par défaut et Comptes Port TTC)..

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

Cliquer sur le bouton **Banques-RIB** dans la barre d'outils ouvre une fenêtre permettant de créer de nouvelles identités bancaires.

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

Colonne	Valeur
Table majeure	Etablissement
Code origine	STPLS
Libellé origine	STPLS
Définition	
IBAN	FR5430003015290002018271348
Domiciliation	Banque principale
Code BIC	BANQPRINC
Identité bancaire	
Banque RIB	30003
Code guichet	01529
N° Compte du RIB	00020182713
Clé RIB	48
Dates	
Date de création	13/06/2013 17:27:31
Date de modification	05/07/2013 12:38:04

Cliquer sur **Préférences** dans la barre d'outils ouvre une fiche dans laquelle vous pouvez renseigner le mode HT ou TTC du dossier, le mode de règlement par défaut, le tarif 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](#).

Colonne	Valeur
Définition	
Facturation TTC	-
Affichage	
Format date liste	Court
Tarif associé	
> Code tarif	T1
> Libellé tarif défaut	Tarif 1
Représentant	
> Code représentant	
> Libellé représentant	
Règlement vente défaut	
> Code règlement	CH
> Libellé règlement vente	Chèque au comptant
Type de vente	
> Code type de vente	FR
> Libellé type de vente défaut	France
Journal de règlement par défaut	
> Code journal	BQ
> Libellé journal	BANQUE

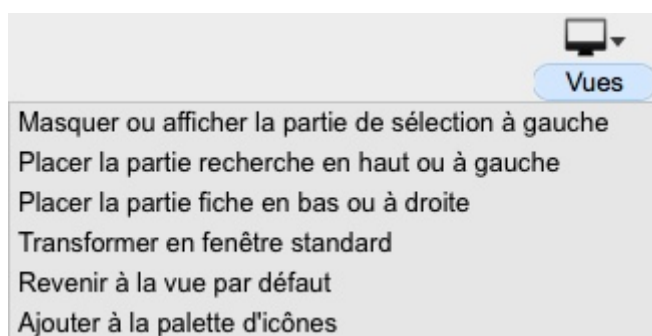
■ PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE DES FENETRES

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

- 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

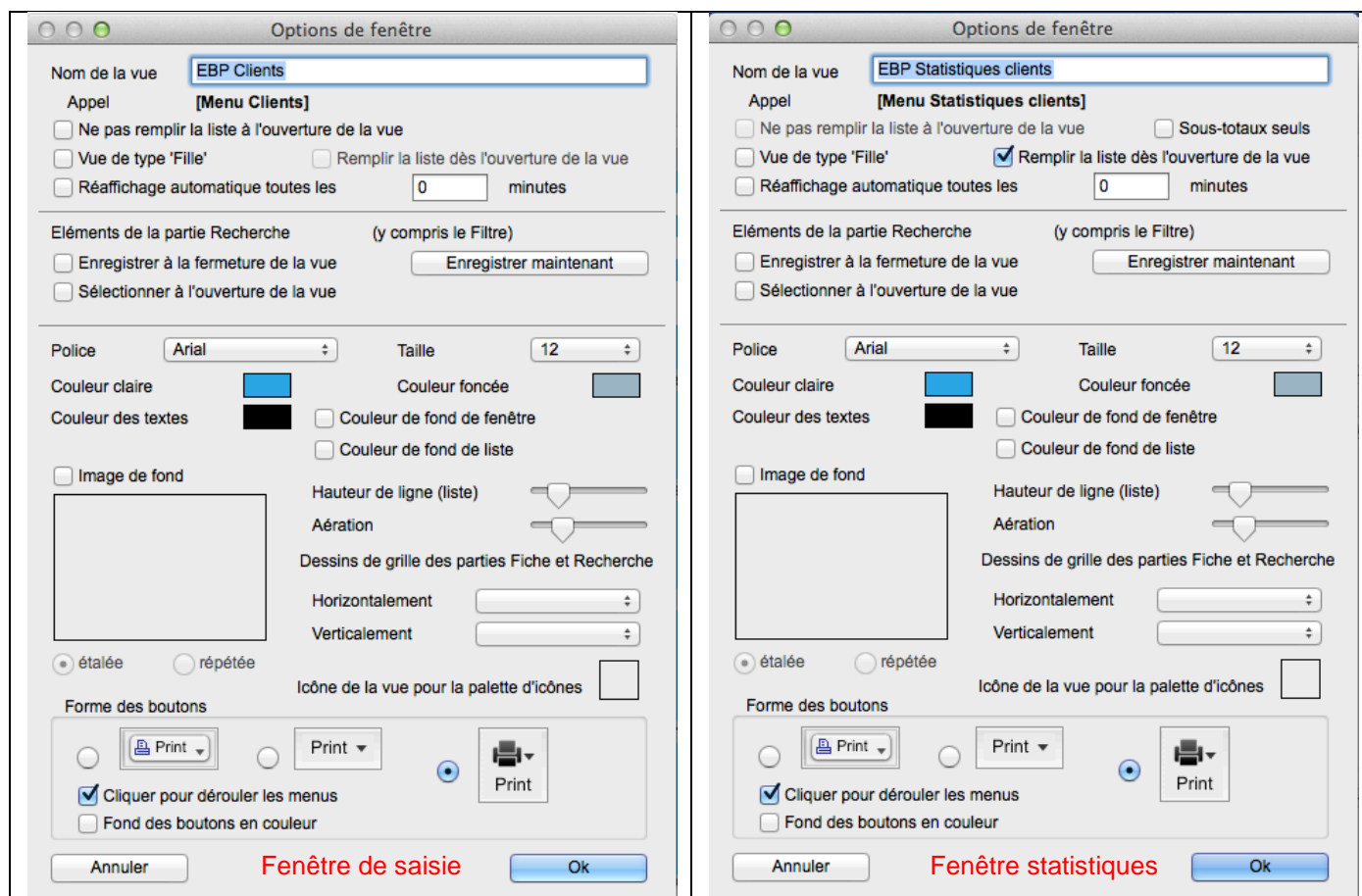
Disposition des sections

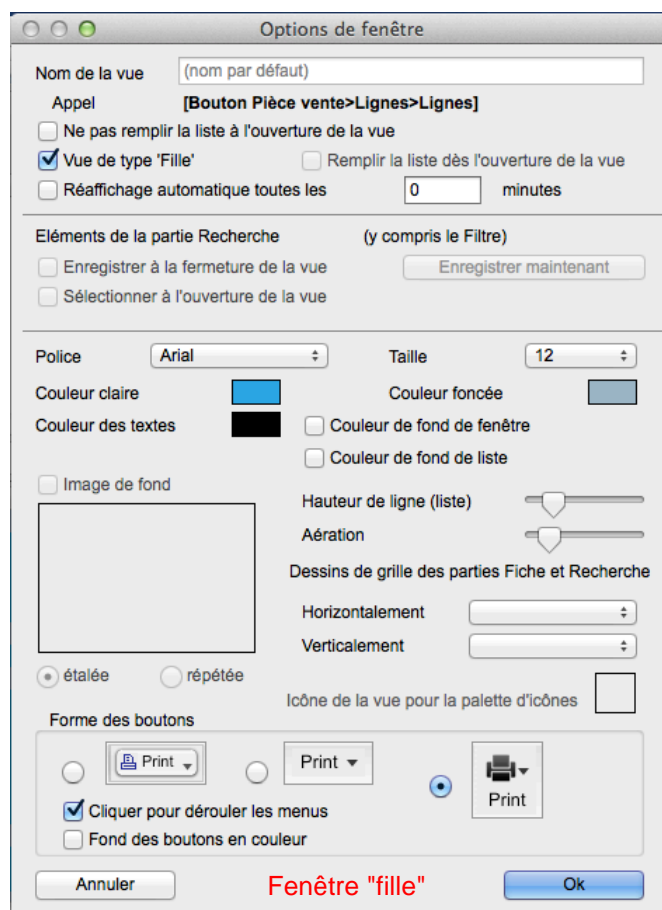
Il vous est possible de modifier manuellement ou par le biais d'un menu la disposition des sections. Pour cela, placez votre curseur sur le bord d'une section afin que celui-ci change d'apparence et devienne une double flèche de déplacement ou cliquez sur le bouton **Vues** dans la barre d'outils pour 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](#)).





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" autrement dit 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 rafraîchir 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

Libellé	Ordre	X
[Client]Définition	1 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Code client	1 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Titre	1 / 30	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Libellé client	1 / 50	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Site web	1 / 60	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Siret	1 / 70	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Code NAF	1 / 80	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]N° de TVA intracommunautaire	1 / 100	<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Désactivé		<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Adresse facturation	2 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Adresse]Rue1 facturation	2 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Adresse]Rue2 facturation	2 / 30	<input checked="" type="checkbox"/>
[Adresse]Rue3 facturation	2 / 40	<input checked="" type="checkbox"/>
[Adresse]Code postal facturation	2 / 50	<input checked="" type="checkbox"/>
[Adresse]Ville facturation	2 / 60	<input checked="" type="checkbox"/>
[Adresse]Région facturation	2 / 70	<input checked="" type="checkbox"/>
[Adresse]Pays facturation		<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Éléments de communication	3 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Communication]Téléphone Société	3 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Communication]Fax Société	3 / 30	<input checked="" type="checkbox"/>
[Communication]Portable Société	3 / 40	<input checked="" type="checkbox"/>
[Communication]Email Société		<input checked="" type="checkbox"/>
[Client]Contacts	4 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Contact]Service	4 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Contact]Fonction		<input checked="" type="checkbox"/>

Paramétrage d'origine

Tout décocher Tout cocher

Annuler Recherche Ok

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 Pièces de vente - 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.

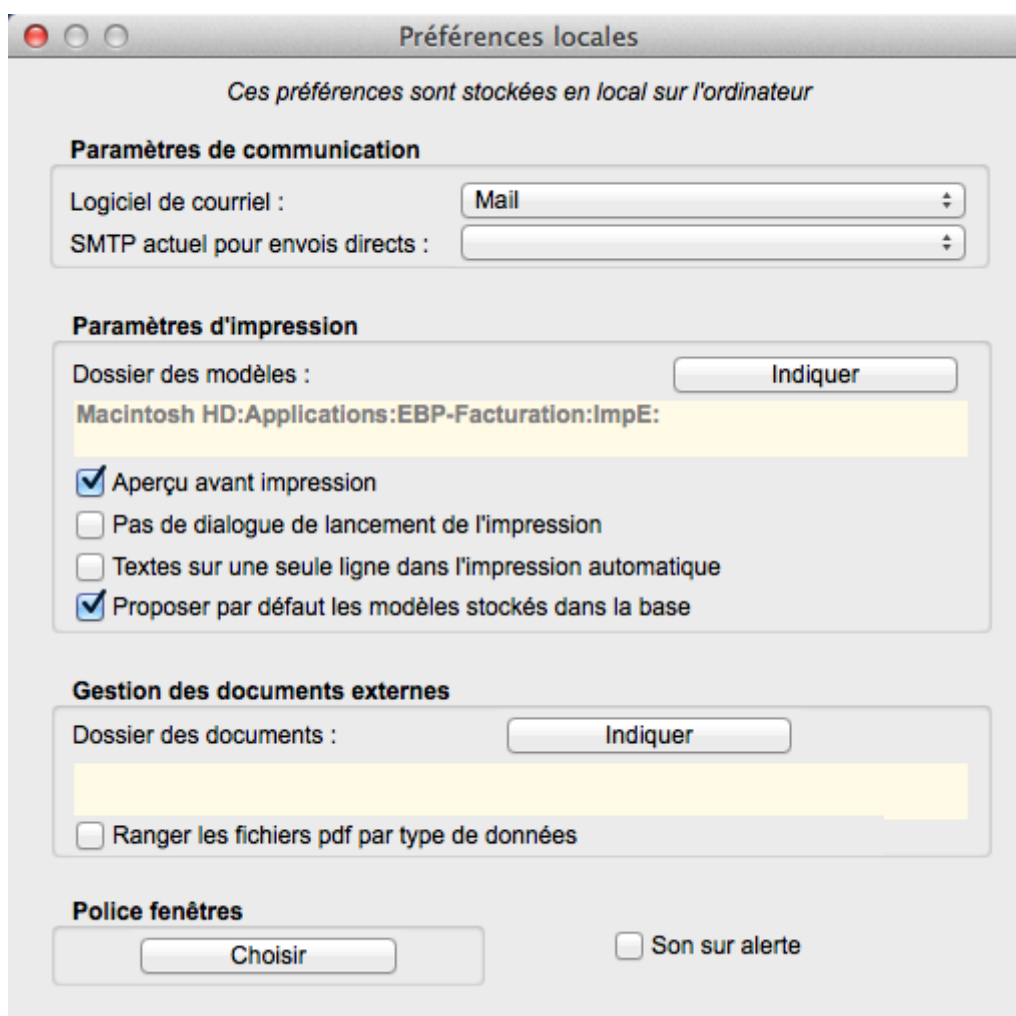
Dans le cas d'une gestion manuelle du code, vous devez renseigner celui-ci lors de la création d'une fiche.

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 Devis et Facturation**, 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 :

Gestion des énumérés

Type d'énuméré

☒ Prédéfini ☐ Libre

Table d'énumérés

Client: Titre

Valeur de l'énuméré	Ordre	Couleur	Gras	Italique	Ligne	Icône
EURL	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Madame	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Monsieur	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"/>
SAS	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Fin Supprimer 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	
Libre 0	Chaîne de caractères	X
Libre 1	Chaîne de caractères	-
Libre 2	Chaîne de caractères	X

☐ Visible

Remplir avec la valeur de :

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

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.

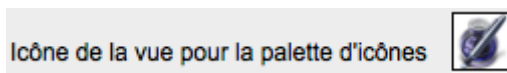
! N'oubliez pas de cocher ledit champ dans la boîte de dialogue Personnalisation des colonnes ([cf § Personnalisation des colonnes](#)).

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

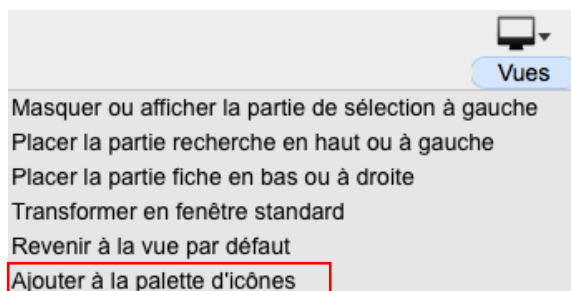
Cliquez sur **Entrée** ou **Valider ligne** afin que les modifications soient prises en compte.

■ 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 **OK**.



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. Cliquez sur l'icône 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 client) 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](#)

Barre d'outils

EBP Clients (12)

Créer Supprimer Imprimer Suite... Activité Cumuls Liste des pièces Vues

Col Multi Sel

Code client
Libellé client
Ville facturation
Catégorie
Activité

2

3

Code client	Libellé client	Téléphon
CLIANN	ANNARI	04 91
CLICAR	CARREDO	01 65
CLICOZ	COZCAZ	01 65
CLICPARIS	CLUB DE GYMNASIQUE PARIS 15	
CLILAB	LABABI	
CLILUDOC	LUDOC	01 60
CLIOMP	OMPRETU	
CLIPAM	PAMOIR	01 60
CLIPOL	POLARI	03 80
CLIPOM	POMPAL	03 80
CLITENNIS	Club de tennis de Velizy-Villacoublay	
CLIVAL	VALROIS	

1

Colonne Valeur Définition

Code client CLIANN
Titre Monsieur
Libellé client ANNARI
Site web
Siret
Code NAF
N° de TVA intracommunautaire
Désactivé
Solde 18,99

2

Adresse facturation

> Rue1 facturation
> Rue2 facturation
> Code postal facturation
> Ville facturation

3

Eléments de communication

> Téléphone Société
> Fax Société
> Portable Société
> EMail Société

4

Contacts

> Service
> Fonction
> Nom
> Prénom
> Civilité

24

Adresse livraison

> Raison sociale livraison
> Rue1 livraison

Liste

Barre d'état

■ 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](#)).

Recherche en cours							
Titre	Code client	Libellé client	Téléphone...	Fax Société	Code postal...	Ville facturation	Code repr...
SA	CLICAR				91580	ETRECHY	CHRIS
9	CLIOMP	OMPRETU			33000	BORDEAUX	CHRIS
							CHRIS
4	CLIPOM	POMPAL	03 80 78 65...		21200	BEAUNE	DORI
5	CLIPOL	POLARI	03 80 78 65...		21200	BEAUNE	ELI
3	CLIPAM	PAMOIR	01 60 78 44...	01 60 78 44 51	75007	PARIS	OLI
8	CLIANN	ANNARI	04 91 78 78...		13004	MARSEILLE	OLI
2	CLICOZ	COZCAZ	01 65 56 12...		91210	DRAVEIL	SAM
7	CLILUDOC	LUDOC	01 60 43 43...	01 60 43 43 51	75004	PARIS	STEPH

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						
Multi			Titre	Code client	Libellé client	Téléphone...	Fax Société	Code postal...	Ville facturation
Code client			9	CLIOMP	OMPRETU			33000	BORDEAUX
Libellé client			3	CLIPAM	PAMOIR	01 60 78 44...	01 60 78 44 51	75007	PARIS
Téléphone Société			7	CLILUDOC	LUDOC	01 60 43 43...	01 60 43 43 51	75004	PARIS
Fax Société									
Code postal facturati...									
Ville facturation	+	bordeaux+paris							
Code représentant									
Libellé représentant									
Catégorie									
Activité									

- ≠ Différent de
- © Contient (Opérateur par défaut)
- ~ Entre deux valeurs

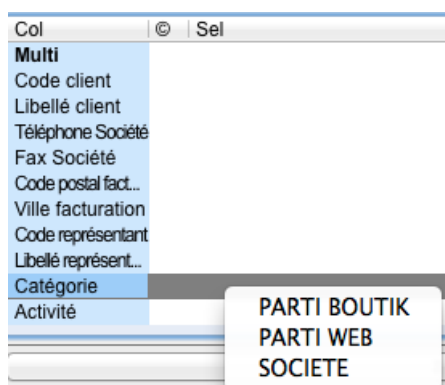
Exemple :

Col	©	Sel	Recherche en cours						
Multi			Titre	Code client	Libellé client	Téléphone...	Fax Société	Code postal...	Ville facturation
Code client			9	CLIOMP	OMPRETU			33000	BORDEAUX
Libellé client			4	CLIPOM	POMPAL	03 80 78 65...		21200	BEAUNE
Téléphone Société			5	CLIPOL	POLARI	03 80 78 65...		21200	BEAUNE
Fax Société			8	CLIANN	ANNARI	04 91 78 78...		13004	MARSEILLE
Code postal facturati...									
Ville facturation	~	13000~40000							
Code représentant									
Libellé représentant									
Catégorie									
Activité									

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

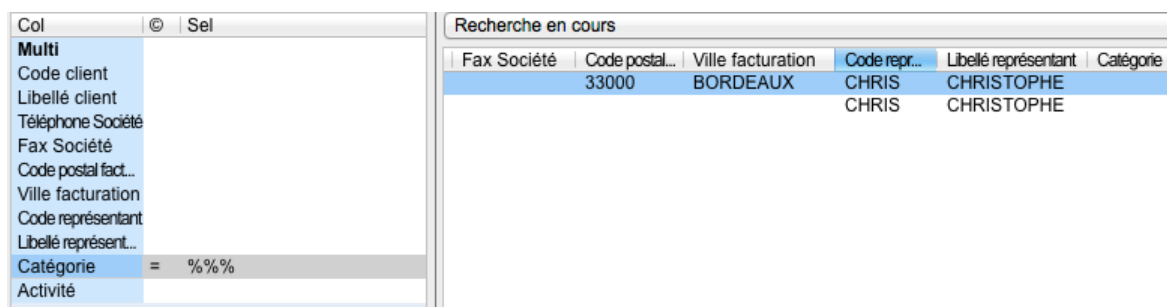
Appuyez simultanément sur les touches Ctrl et barre d'espace devant l'opérateur pour afficher \, signe de négation. Par exemple, \© signifie "Ne contient pas".

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

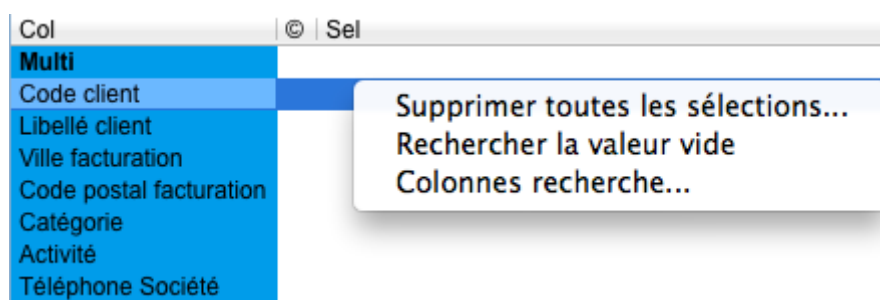


Pour faire une recherche sur un champ vide, saisissez %%% ou faites un ctrl clic ou clic droit dans la colonne Valeur (**Sel**) et sélectionnez **Rechercher la colonne vide**.

Cas par exemple d'une recherche de clients dont le champ Catégorie est vide.



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

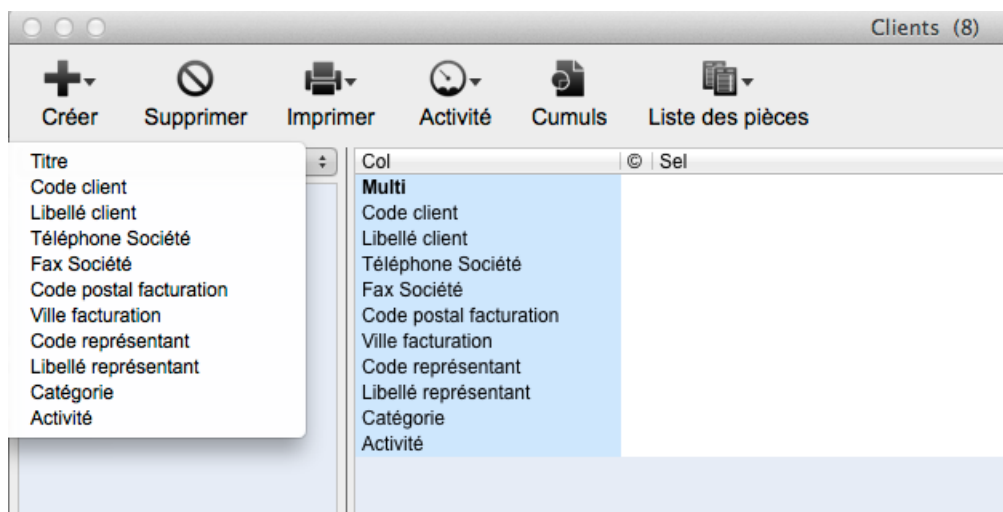


Les critères de recherche peuvent être sauvegardés et réaffichés à l'ouverture de la fenêtre en cochant **Enregistrer à la fermeture de la vue** dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre** accessible depuis le menu **Edition**, **Options de fenêtre** (cf § Apparence des fenêtres dans le § Personnalisation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

■ SECTION INDEX

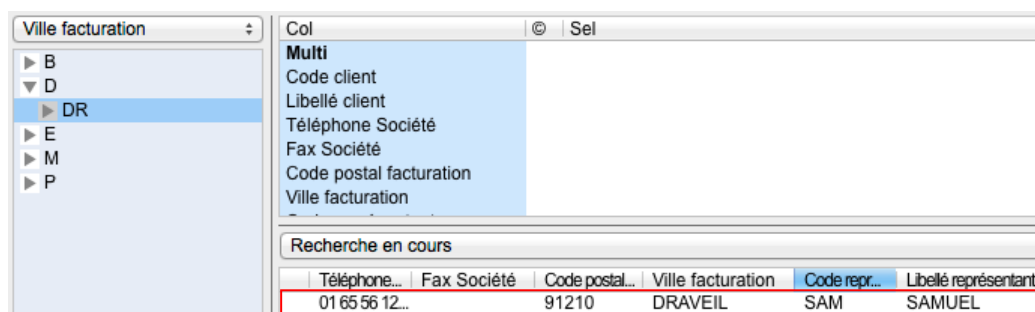
La section **Index** permet d'effectuer des sélections dans les lignes du fichier et par conséquent, de modifier l'affichage de la liste selon les critères retenus.

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.

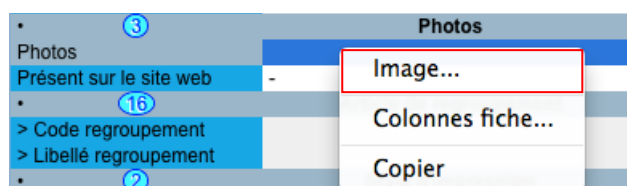
Le type de saisie dépend de la nature du champ à renseigner :

- **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 **Ouvrir 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...** 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 :

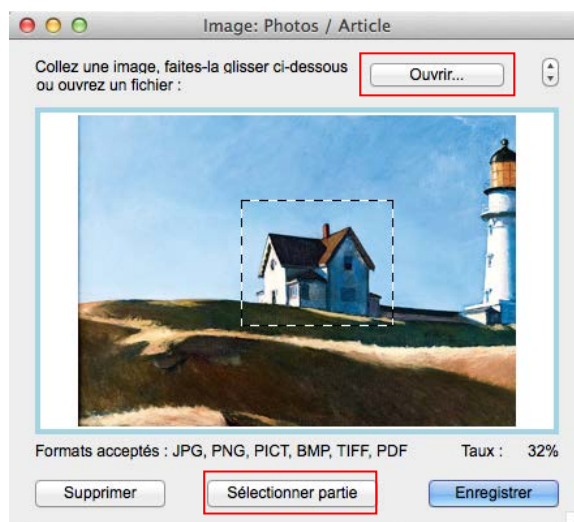
- Par saisie directe de la valeur (si vous la connaissez) puis en appuyant sur **Entrée** ou **Tabulation**
- Par saisie du caractère @ ou d'une partie de la valeur, puis en appuyant sur **Entrée** ou **Tabulation** pour afficher la boîte de dialogue **Choix** présentant les éléments triés. Sélectionnez 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 Statistiques articles).

Pour ouvrir celle-ci, cliquez sur **Statistiques articles** dans le menu **Ventes**.

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.

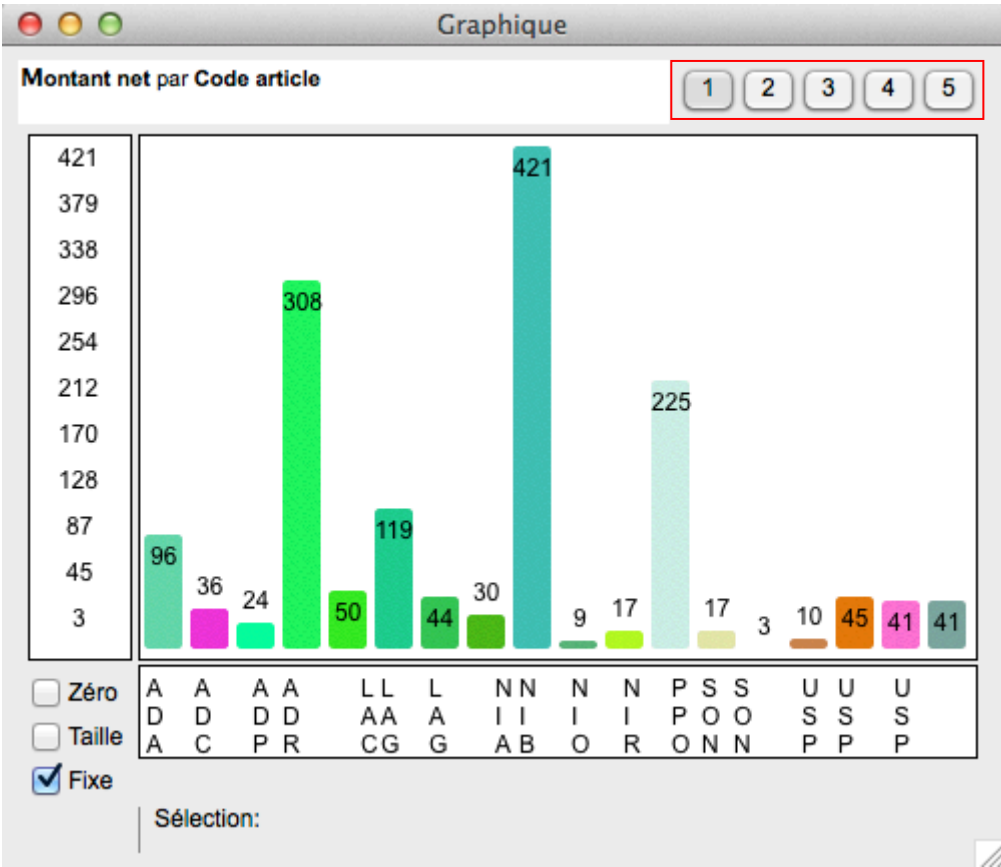
Exemple de sous totalisation par code article

The screenshot shows a window titled 'Statistiques article(s) (46)'. It has a toolbar with 'Imprimer', 'Sous-totaliser par...', and 'Graphique'. Below the toolbar is a list of fields: Multi, Code article, Libellé article, Code client, Libellé client, Date, and Famille. A search bar 'Recherche en cours' is present. The main table has columns: N° pièce vente, Libellé client, Code article, Libellé ligne, Famille, Montant net, and Mar. The table contains 20 rows of data. At the bottom, a red box highlights the sub-total section, which includes a list of codes and their corresponding net amounts, followed by a grand total row.

N° pièce vente	Libellé client	Code article	Libellé ligne	Famille	Montant net	Mar
F00001	LUDOC	NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	HOMME	9,02	
F00001	LUDOC	ADRS7TRX	Chaussures RS7 TRX II SG	HOMME	25,08	
F00001	LUDOC	SONPDEN	Protège-dents adulte	ACCESSOIRES	3,00	
F00002	PAMOIR	SONPTECD	Gants de gardien de but Droitier	ENFANT	10,03	
F00002	PAMOIR	NIOMVIO	Ballon Omni Violet	ACCESSOIRES	8,03	
F00003	ANNARI	NIRECU	Regular Club Tee-Shirt	FEMME	12,54	
F00003	ANNARI	USPALT1	Altère 1 Kg	ACCESSOIRES	3,34	
F00004		ADPRAJ	Chaussures Prajna Femme	FEMME	31,77	
F00004		LAGJUMML	Justaucorps ML	ENFANT	4,01	
F00004		LAGJUMC	Justaucorps MC	ENFANT	4,01	
F00004		ADABSINC	Chaussures Absolado Incurza SG	HOMME	36,22	
F00004		ADRS7TRX	Chaussures RS7 TRX II SG	HOMME	25,08	
F00004		ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	ACCESSOIRES	8,03	
F00005	POLARI	NIRECU	Regular Club Tee-Shirt	FEMME	15,00	
(7) ACOMPTE					96,60	
(1) ADABSINC					36,22	
(3) ADCAPGLI					24,09	
(4) ADPRAJ					308,68	
(2) ADRS7TRX					50,16	
(1) LACO					119,60	
(3) LAGJUMC					44,80	
(18) Code article					1 543,87	

Vous avez la possibilité de faire un graphique à partir des sous-totaux obtenus.

Pour ce faire, cliquez sur le sous-total que vous souhaitez voir en graphique, puis sur le bouton **Graphique**.



On peut changer la forme du graphique en cliquant sur les boutons numérotés **1** à **5** situés en haut de la fenêtre.

FENÊTRE "FILLE"

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

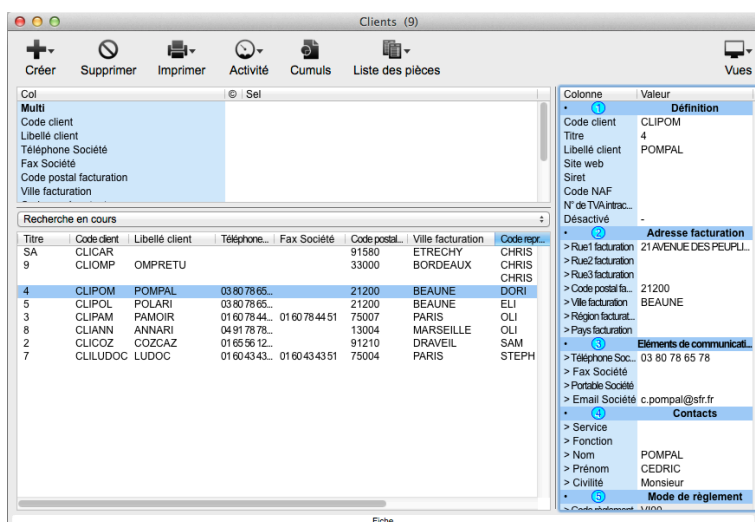


Elle se caractérise par le bouton **Naviguer** dans la barre d'outils. Celui-ci permet de changer la ligne sélectionnée dans la fenêtre d'origine ou fenêtre "mère".

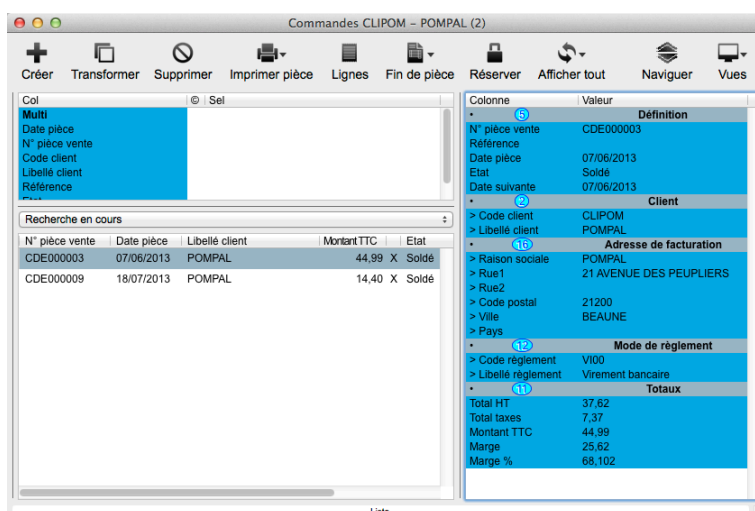
La fenêtre des lignes de factures est une fenêtre "fille" liée à la fenêtre des factures.

- Exemple de la fenêtre Clients

Après avoir sélectionné un client dans la liste de la fenêtre **Clients** "mère", cliquez sur **Liste des pièces** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Commandes**.



La fenêtre "fille" **Commandes** est affichée. Dans celle-ci, sont affichées les commandes du client sélectionné précédemment.



Cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils. Une nouvelle fenêtre "fille" **Cde Lignes** est affichée.

Dans celle-ci sont affichées les lignes de la commande sélectionnée.

Num.	Code article	Libellé ligne
1	NIRECU	Regular Club Tee-Shirt

Colonnes	Valeur
Article	
> Code article	NIRECU
> Libellé article	Regular Club Tee-Shirt
Libellé ligne	Regular Club Tee-Shirt
Quantité	
Quantité	3
Qté à transformer	0
Prix	
PU Brut	12.54
Taux remise	0
PU Net	12.54
Marge %	68,102
Montant net	37,62
> Nature	AEROBIC
Poids	0
> Code unité de poids	KG
> Code représentant	DORI
> Libellé représentant	DORIANE
Date suivante	07/06/2013
> Code TVA	1
> Taux TVA	19,6

Un changement de sélection dans la fenêtre "mère" (en l'occurrence, un changement de client) modifie le contenu des fenêtres "fille" ouvertes. En quelques clics, on a donc un aperçu rapide du contenu des commandes d'un client.

COMMENCER AVEC EBP DEVIS ET FACTURATION...

■ 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**.

The screenshot shows the EBP Articles (26) window. The top toolbar includes buttons for 'Créer', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Suite...', 'Activité', and 'Cumuls'. The 'Créer' dropdown menu is open, showing options: 'Multi', 'Code article', 'Libellé article', 'Code à barres', and 'Prix de base HT'. The 'Liste' table on the left contains various articles with columns for 'Code article', 'Libellé article', 'Nature', and 'Pri'. The 'Fiche' form on the right is divided into sections: 'Définition', 'Divers', 'Commentaires', 'Prix d'achat', 'Eléments de poids', 'Photos', and 'Article de regroupement'. The 'Fiche' section is highlighted with a red box.

Code article	Libellé article	Nature	Pri
ACOMPTE	Acompte		
ADPRAJ	Chaussures Prajna Femme	AEROBIC	
NIATC	Chaussures Aerobic Total Core	AEROBIC	
NIRECU	Regular Club Tee-Shirt	AEROBIC	
USPALT1	Haltère 1 Kg	AEROBIC	
USPALT1.5	Haltère 1,5 Kg	AEROBIC	
USPALT2	Haltère 2 Kg	AEROBIC	
LAGJUML	Justaucorps ML	AEROBIC	
LAGJUMC	Justaucorps MC	AEROBIC	
ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	FOOT	
NIOMVIO	Ballon Omni Violet	FOOT	
SONPTECTD	Gants de gardien de but Droitier	FOOT	
SONPTECTG	Gants de gardien de but Gaucher	FOOT	
NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	RUGBY	
SONBALPRO	Ballon Pro Blanc et Vert	RUGBY	
SONPDEN	Protège-dents adulte	RUGBY	
SONPDENF	Protège-dents enfants	RUGBY	

Fiche

Colonne	Valeur	Définition
Code article	ACOMPTE	
Libellé article	Acompte	
Type d'article	Normal	
Code à barres	-	
Désactivé	-	
Gamme		
Famille		
Catégorie		
Nature		
Unité de vente		
Prix de base HT	0	
Prix de base TTC	0	
> Code TVA	4	
> Taux TVA	20	
Dernier PA	0	
Marge	0	
% de marge	0	
Type de stock	Aucun	
Qté par défaut	1	
Poids	0	
> Unité de poids	KG	
Photos		
Présent sur le site web	-	
> Code regroupement		

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

Les champs **Type d'article** et **Type de stock** sont des champs de type Liste, c'est à dire qu'ils n'acceptent 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 et la partie Stock inactive.

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. Le prix de base de l'article de type Regroupement est fixé à 0 et la partie Stock inactive.

Type de stock. Sélectionnez le type de stock dans une liste parmi les options **Standard** et **Aucun**.

Les champs du thème **Options (Géré en statistiques, Remisable)** ainsi que **Présent sur le site web** et **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**, **Unité de poids**, **Code suivant**, **Libellé article suivant**, **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](#).

Code suivant et **Libellé article suivant.** Sélectionnez le code ou le libellé d'un article de remplacement. Celui-ci sera proposé lorsque le stock de l'article est égal à 0.

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](#)).

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 **Tiers**.

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**.

Col	©	Sel
Multi		
Code client		
Libellé client		
Ville facturation		
Catégorie		
Activité		

Code client	Libellé client	Téléphone...	Fax Société	Code postal ...
CLIANN	ANNARI	04 91 78 78...		13004
CLICAR	CARREDO	01 65 56 12...		91580
CLICOZ	COZCAZ	01 65 56 12...		91210
CLICPARIS	CLUB DE GYMNASTIQU...			75015
CLILAB	LABABI			92410
CLILUDOC	LUDOC	01 60 43 43...	01 60 43 43...	75004
CLIOMP	OMPRETU			33000
CLIPAM	PAMOIR	01 60 78 44...	01 60 78 44...	75007
CLIPOL	POLARI	03 80 78 65...		21200
CLIPOM	POMPAL	03 80 78 65...		21200
CLITENNIS	Club de tennis de Velizy-Vill...			78140
CLIVAL	VALROIS			51000

Colonne	Valeur
• ①	Définition
Code client	CLIANN
Titre	Monsieur
Libellé client	ANNARI
Site web	
Siret	
Code NAF	
N° de TVA intracommunautaire	
Désactivé	-
Solde	18,99
• ②	Adresse facturation
> Rue1 facturation	IMPASSE PAUL ELUARD
> Rue2 facturation	
> Code postal facturation	13004
> Ville facturation	MARSEILLE
• ③	Eléments de communication
> Téléphone Société	04 91 78 78 65
> Fax Société	
> Portable Société	
> EMail Société	
• ④	Contacts
> Service	
> Fonction	
> Nom	ANNARI
> Prénom	JEAN
> Civilité	Monsieur
• ④	Adresse livraison
> Raison sociale livraison	ANNARI-LIV
> Rue1 livraison	Rue du petit bois

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**, **Civilité**, **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 **Voir 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, Tarif TTC, Code type de vente et Libellé type de vente, Code représentant et Libellé représentant, Code compte et Libellé compte sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées respectivement dans les fenêtres Mode de règlement, Tarifs, Types de vente, Représentants et Vue plan comptable.

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, Dernier Bon de livraison, 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**. La fenêtre **Devis clients** 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	Etat	Libellé client
DEV000013	27/08/2014	En cours	
DEV000012	23/07/2014	En cours	OMPRETU
DEV000010	07/07/2014	En cours	LUDOC
DEV000009	11/06/2014	Soldé	Club de tennis de V
DEV000008	26/05/2014	Soldé	VALROIS

⚠ 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, Date suivante 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.

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

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](#).

Saisie des articles

Pour renseigner le thème **Totaux**, cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre "fille" **Devis Lignes** 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.

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

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

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 : 27/08/2014

☐ 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	CDE000010

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 : 27/08/2014

☐ 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	CDE000010

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 **Cde Lignes**, 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 **Commande** dans le menu **Ventes**. La fenêtre **Commandes client** 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
CDE000010	27/08/2014		0,00	En cours
CDE000008	20/06/2014	Club de tennis de Velizy-Villac...	3 334,80	Soldé
CDE000009	27/05/2014	VALROIS	19,28	Soldé
CDE000007	26/04/2014	CLUB DE GYMNASTIQUE ...	2 982,50	Soldé
CDE000006	21/04/2014	LABABI	96,80	Soldé
CDE000005	20/06/2013	COZCAZ	88,66	Partiel
CDE000003	07/06/2013	POMPAL	44,99	X Partiel
CDE000002	07/06/2013	PAMOIR	165,41	Partiel
			0,00	

⚠ 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" **Cde Lignes** 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**.

The screenshot displays the 'EBP Lignes vente CDE Pièce vente CDE000011 - CARREDO HT (2)' window. On the left, a table lists lines with columns 'Nu', 'Code article', and 'Libellé ligne'. Line 1 is highlighted in blue and has a red box around it. A red arrow points from the text 'Informations relatives au document d'origine' to line 1. The right pane shows a detailed view of the selected line, with fields for Article, Quantité, and Prix. The Article field is expanded, showing a dropdown menu with options like '> Code article', '> Libellé article', and 'Libellé ligne'. The Quantité field is also expanded, showing a dropdown menu with options like 'Quantité', 'Qté à transformer', and 'PU Brut'. The Prix field is expanded, showing a dropdown menu with options like 'PU Brut', 'Taux remise', 'PU Net', 'Marge %', 'Montant net', '> Nature', 'Poids', '> Code unité de poids', '> Code représentant', '> Libellé représentant', and 'Date suivante'.

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche **Cde Lignes**, 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.

Quantité 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.

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

Code Unité de poids est un champ non saisissable.

Code représentant et Libellé représentant : correspondent aux champs du thème **Représentant** de la fiche **Client**.

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

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.

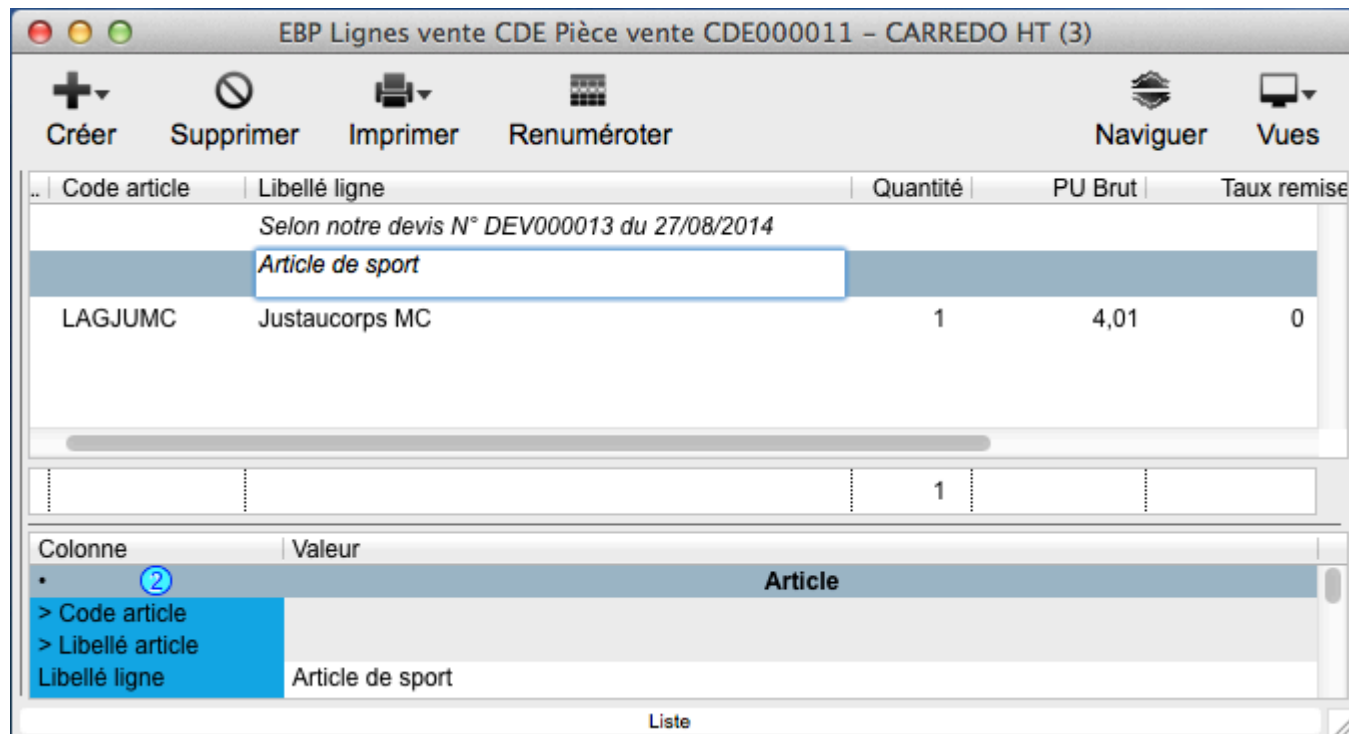
C'est un champ date que vous pouvez définir à votre convenance. Ce peut être par exemple la date de livraison.

Code TVA et Taux de 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.



Code article	Libellé ligne	Quantité	PU Brut	Taux remise
Selon notre devis N° DEV000013 du 27/08/2014				
LAGJUMC	Justaucorps MC	1	4,01	0

Colonne	Valeur
Article	Article de sport

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**.

Code	Libellé	Prochaine valeur
BL	Bons de préparation	BL000008

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 **Bon de livraison clients** 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**.

Col	©	Sel
Multi		
Date pièce		
N° pièce vente		
Code client		
Libellé client		
Référence		
Etat		

N° pièce vente	Date pièce	Libellé client
BL000008	27/08/2014	
BL000001	07/06/2013	LUDOC
BL000002	07/06/2013	POMPAL
BL000003	08/06/2013	CARREDO
BL000004	21/04/2014	LABABI
BL000005	29/04/2014	CLUB DE GYMNASIQUE PARIS 15
BL000006	02/07/2014	Club de tennis de Velizy-Villacoublay

Colonne	Valeur	Définition
Date pièce	27/08/2014	
N° pièce vente	BL000008	
Référence		
Etat	En cours	
Client		
Code client		
Libellé client		
Titre		
Adresse de livraison		
Titre		
Raison sociale		
Rue1		
Rue2		
Rue3		
Code postal		
Ville		
Totaux		
Remise pied	0	
Montant remise pied	0	
Total HT	0	
Total taxes	0	
Montant TTC	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.

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**

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" **Bon Lignes** 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**.

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche Bon Lignes, 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.

Emplacement et Stock dépôt : correspondent aux champs Emplacement et Stock dépôt de la fiche Stock du dépôt.

Stock dépôt 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.

EBP Lignes vente BON Pièce vente BL000008 – LUDOC HT (1)

Créer Supprimer Imprimer Renommer Naviguer Vues

Nu.	Code article	Libellé ligne	Quantité	Montant net
1		article rouge		

Colonne	Valeur
• ④	Quantité
Quantité	0
• ⑤	Prix
PU Brut	0
Taux remise	0
PU Net	0
Marge %	0
Montant net	0
Ligne soldée	-

Totaux: Ctrl-clic pour sous-totaux et graphiques...

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**.

Code	Libellé	Prochaine valeur
FACT	Facture	F00020

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 **Cde Lignes**, accessible en cliquant sur Ligne 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 **Factures clients** 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 TTC
- F00019	27/08/2014		0,00	0,00	0,00
- F00001	07/06/2013	LUDOC	37,10	7,27	44,37
X F00002	08/06/2013	PAMOIR	18,06	3,54	21,60
X F00003	08/06/2013	ANNARI	15,88	3,11	18,99
X F00004	10/06/2013	CARREDO	109,12	21,39	130,51
X F00005	12/06/2013	POLARI	35,61	6,98	42,59
X F00006	28/06/2013	COZCAZ	205,68	40,31	245,99
X F00007	28/06/2013	POMPAL	56,30	11,03	67,33
X F00008	29/06/2013	POMPAL	43,48	8,52	52,00
X F00009	30/06/2013	OMPRETU	654,20	128,22	782,42
- F00010	04/07/2013	PAMOIR	41,49	8,13	49,62
			0,00	0,00	0,00

! 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 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

Cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre "fille" **Lignes de facture** 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**.

The screenshot shows a software window titled "Lignes de facture FACT Pièce vente F00026 - LUDOC HT (1)". The window has a toolbar with buttons: "Créer", "Supprimer", "Imprimer", "Renommer", "Naviguer", and "Vues". Below the toolbar is a table with columns: "Nu...", "Code article", "Libellé ligne", "Quantité", "PU Brut", "Taux remise", "PU Net", and "Montant net". The first row is numbered "1".

Below the table is a "Fiche" section with various input fields and sections:

- Article**: Fields for "Code article" (with a circled "2"), "Libellé article", and "Libellé ligne".
- Quantité**: Field for "Quantité" (with a circled "4") and "PU Brut" (with a circled "5").
- Prix**: Fields for "Taux remise", "PU Net", "Marge %", "Montant net", "Prix d'achat HT", and "Montant remise ligne".
- Poids**: Fields for "Poids" (with a circled "9") and "Code unité de poids" (with a circled "16").
- Options**: Fields for "Date suivante" (with a circled "19"), "Code représentant", and "Code tarif".

The "Fiche" section is divided into several sub-sections: "Article", "Quantité", "Prix", "Poids", "Commentaires", and "Options".

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.

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.

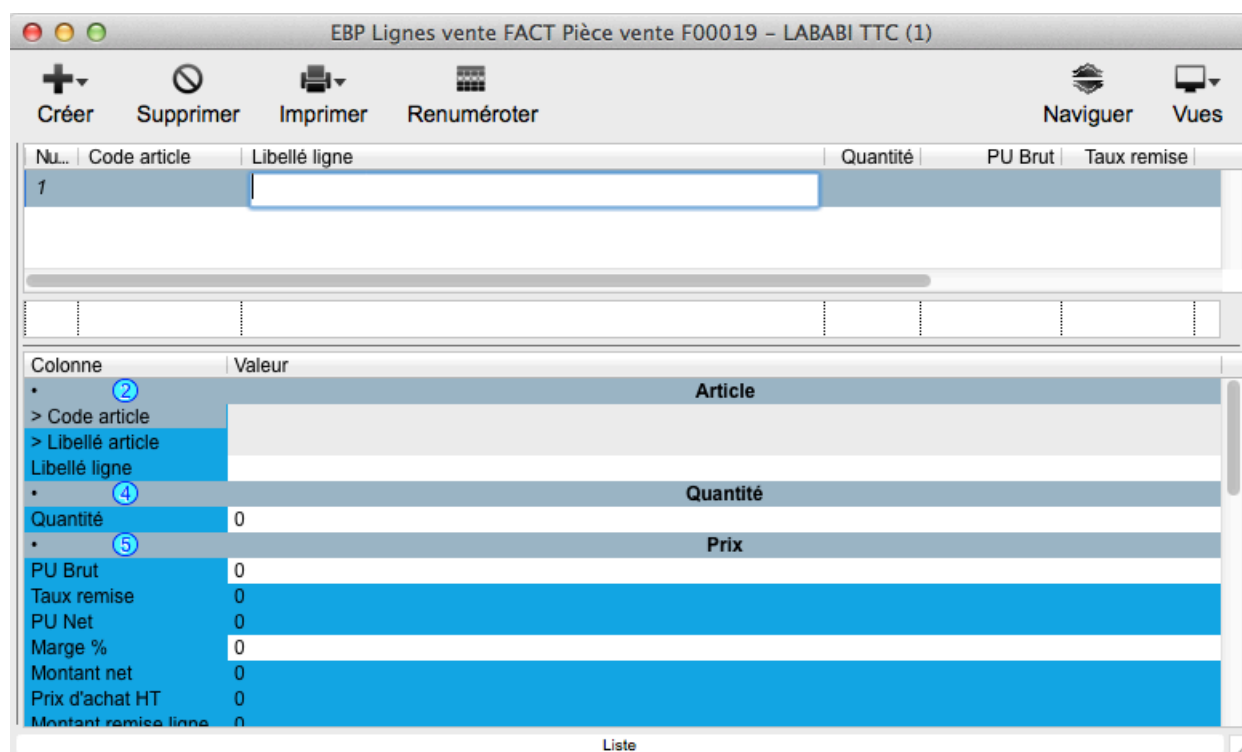
Date suivante est un champ de type Date renseigné par défaut avec la date du jour. Vous avez néanmoins la possibilité de le modifier. Saisissez la date sous la forme JJ/MM/AAAA (mais J/M/AA est aussi accepté) ou cliquer sur l'icône  dans la colonne de gauche pour la sélectionner par le biais d'un calendrier.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

Code représentant et Libellé représentant : correspondent aux champs du thème Représentant de la fiche Client.

Ce sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données de la fenêtre **Représentants**. Pour de plus amples informations sur la saisie de ces 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.



Nu.	Code article	Libellé ligne	Quantité	PU Brut	Taux remise
1					

Colonne	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
Prix d'achat HT	0
Montant remise ligne	0

Liste

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	Imprimé
-	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		

Recherche

■ CREATION D'UNE FACTURE D'ACOMPTE

Si vous avez préalablement créé une commande, vous avez la possibilité de générer une facture d'acompte (à condition bien sûr que l'état de la pièce ne soit pas déjà "soldé").

Pour ce faire, sélectionnez votre commande puis cliquez sur le bouton **Transformer** dans la barre d'outils de la fenêtre **Commandes clients**. La boîte de dialogue **Transformation** est affichée. Sélectionnez **Commande en Facture d'acompte** dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK**.

Transformation

Date de la pièce : 27/08/2014

Acompte en % : Montant acompte :

Référence :

Choix transformation

C2-CDE/ZACPTE : Commande en facture d'acompte

Choix racine

Code	Libellé	Prochaine valeur
FACT	Facture	F00020

Annuler Ok

Saisissez l'acompte en pourcentage dans le champ **Acompte en %** ou le montant direct dans le champ **Montant acompte**

Saisissez éventuellement une référence puis cliquez sur **OK**

Une facture comprenant un article acompte dont le montant est égal à celui saisi dans la boîte de dialogue Transformation est créée.

L'article acompte permet une gestion souple des comptes TVA et comptes comptables.

EBP 2756#2934 FACT Pièce vente F00046 - PAMOIR TTC (1)

Créer Supprimer Imprimer Renuméroter Naviguer Vues





Colonne	Valeur
Article	
> Code article	ACOMPTE
> Libellé article	Acompte
Libellé ligne	Acompte n° 1 de la commande n° CDE000017 du 28/01/2015
Quantité	1
Prix	
PU Brut	50
Taux remise	0
PU Net	50
Marge %	100,008
Montant net	50
Prix d'achat HT	0
Montant remise ligne	0

Fiche

! Le code article de l'acompte est non modifiable et non supprimable.

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.

EBP Lignes vente CDE Pièce vente CDE000018 - LUDOC HT (3)							
   							
Créer Supprimer Imprimer Renumeroter							
Nu...	Code article	Libellé ligne	Quantité	PU Brut	Taux remise	PU Net	Montant net
2	ACOMPTE	Acompte n° 1 de la commande n° CDE000018 du 29/01/2015	1	50,00	0	50,00	50,00
3	ACOMPTE	Acompte n° 1 de la commande n° CDE000018 du 29/01/2015	-1	50,00	0	50,00	-50,00
1	ADABSINC	Chaussures Absolado Incurza SG	6	38,13	0	38,13	228,78

Règlement simple

Journal

BQ : BANQUE

EUR

Date

27/08/2014

Mode

Chèque

Référence

Libellé remise

Saisir

Code client

Libellé client

Extrait

N° facture

Ets payeur

Echéance

Intitulé

Resp.

Montant réglé

Reste à imputer :

Régler

Echéances client à régler

Date	Facture	Libellé	DateEch	Montant	Devise	Solde

Règlements

Montant imputé à l'échéance

Valeur indiquée

Imputer

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devise	S

Annuler

Total remise : EUR

Valider

Valider et imprimer

Supprimer

Saisissez directement un numéro de facture dans le champ approprié (N° facture) puis appuyer 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
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

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

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

Règlements

Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée **Imputer**

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

Annuler Total remise : 49,62 **EUR** **Valider** **Valider et imprimer** **Supprimer**

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

Règlements

Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée **Imputer**

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

Annuler Total remise : 49,62 **EUR** **Valider** **Valider et imprimer** **Supprimer**

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 **Régler**

Echéances client à régler

Date	Facture	Libellé	DateEch	Montant	Devise	Solde
28/06/2013	F00006	COZCAZ	03/07/2013	245,99	EUR	245,99
05/07/2013	F00013	COZCAZ	10/07/2013	20	EUR	20
15/07/2013	F00014	COZCAZ	20/07/2013	17,73	EUR	17,73

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 ▾ **Imputer**

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devise	S
COZCAZ	F00013		10/07/2013	37,73	EUR	

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

Règlements Montant imputé à l'échéance Valeur indiquée ▾ **Imputer**

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devise	S
COZCAZ	F00013		10/07/2013	37,73	EUR	
COZCAZ	F00013	20,00			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 ▾ **Imputer**

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devise	S
COZCAZ	F00013		10/07/2013	37,73	EUR	
COZCAZ	F00013	20,00			EUR	
COZCAZ	F00006	17,73			EUR	

■ GESTION DES STOCKS

Il y a trois types de pièces de stocks : Entrée, sortie et Inventaire.

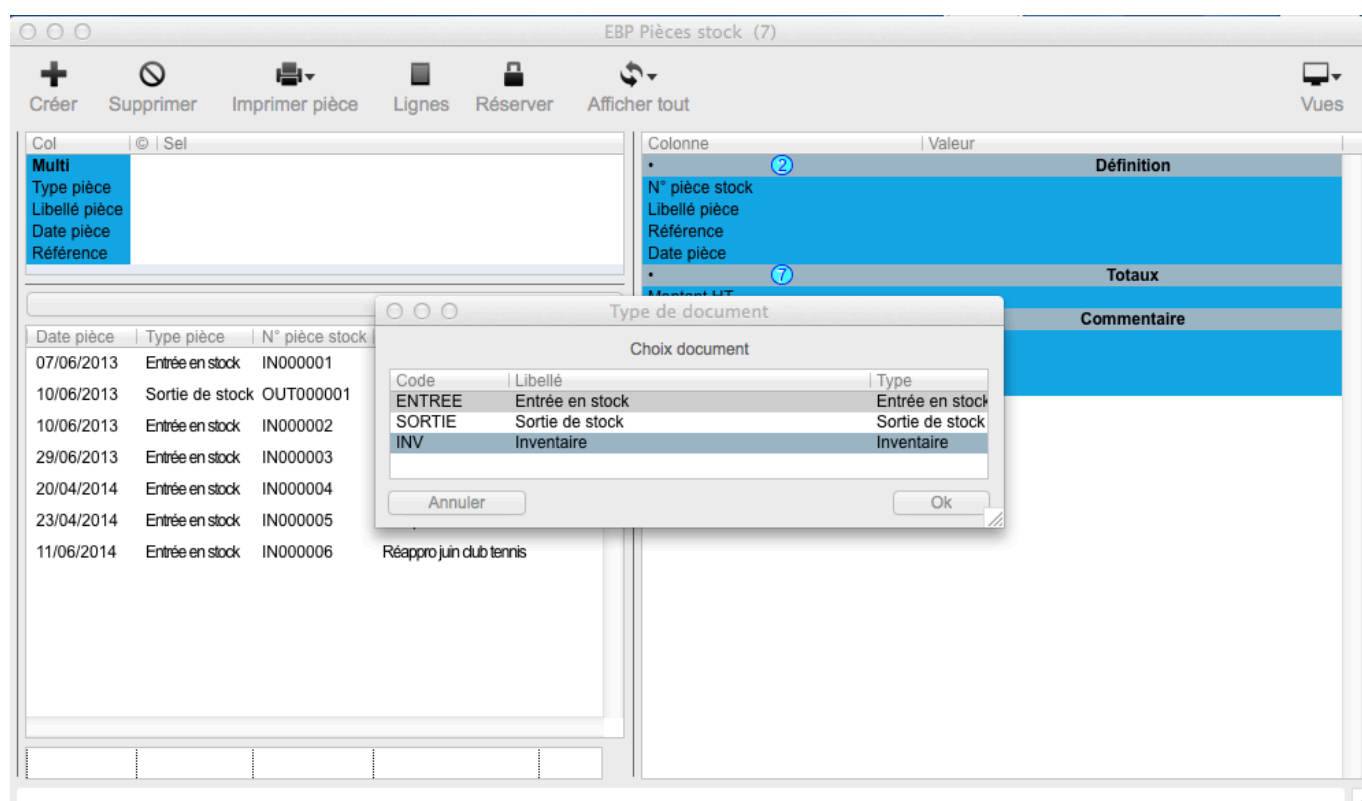
Création d'un bon d'entrée

Un bon d'entrée permet d'intégrer un ou plusieurs articles dans le stock.

Pour créer un bon d'entrée, cliquez sur **Pièces de stock** dans le menu **Stocks**. La fenêtre **Pièces stock** est affichée.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une boîte de dialogue **Type de document** vous invitant à choisir entre les documents **Entrée en stock**, **Sortie de stock** ou **Inventaire**.

Sélectionnez **Entrée en stock**, puis cliquez sur **OK**.



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

⚠ 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.

Libellé pièce et **Référence**. Saisissez éventuellement un libellé ou une référence, éléments vous permettant de définir votre bon d'entrée et donc, de le retrouver plus facilement.

Date pièce est un champ de type **Date** renseigné par défaut avec la date du jour. Il peut néanmoins être modifié. 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.

Cliquez sur le bouton **Lignes** dans la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre "fille" **Lignes stock** 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**. 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](#).

Quantité : Saisissez la quantité de l'article.

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

PA : correspond au champ dernier PA de la fiche Article

Poids : correspond au champ du thème **Éléments de poids** de la fiche Article.

Unité de poids est un champ non saisissable.

Création d'un bon de sortie


Un bon de sortie génère la diminution du stock des articles concernés.

Pour créer un bon de sortie, cliquez sur **Pièces de stock** dans le menu **Stock**. La fenêtre **Pièces stock** est affichée.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une boîte de dialogue **Type de document** vous invitant à choisir entre les documents **Entrée en stock**, **Sortie de stock** ou **Inventaire**.

Sélectionnez **Sortie de stock**, puis cliquez sur **OK**.

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

 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 un bon de sortie, reportez vous au [§ Création d'un bon d'entrée](#).

Création d'un inventaire


L'inventaire est une opération faisant apparaître à un instant donné la situation détaillée du stock de produits.

Pour saisir un inventaire, cliquez sur **Pièces de stock** dans le menu **Stock**. La fenêtre **Pièces stock** est affichée.

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils pour afficher une boîte de dialogue **Type de document** vous invitant à choisir entre les documents **Entrée en stock**, **Sortie de stock** ou **Inventaire**.

Sélectionnez **Inventaire**, puis cliquez sur **OK**.

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

 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 saisir un inventaire, reportez vous au [§ Création d'un bon d'entrée](#).

Vous pouvez réaliser deux types d'inventaires "théoriques" à partir des données présentes dans le logiciel. Pour ce faire, cliquez respectivement sur **Impression inventaire en valeur** ou **Impression inventaire à date** dans le menu **Stocks**.

- 1- Inventaire à date : la fenêtre **Options inventaire à date** est affichée.

Options inventaire à date

Date inventaire : 28/08/2014 à 0:00:00

Article de : à :

Gamme de : à :

Famille de : à :

Annuler ☐ à l'écran Ok

Saisissez la date voulue et éventuellement l'intervalle de valeurs des champs **Article**, **Gamme** et **Famille** sur lesquels vous désirez effectuer la recherche. Cochez **à l'écran** si vous désirez visualiser l'inventaire sur l'écran (dans le cas contraire, la boîte de dialogue d'impression s'ouvre). Enfin cliquez sur **OK**.

- 2- Inventaire en valeur : la fenêtre **Inventaire valorisé** est affichée. Dans celle-ci, vous pouvez visualiser le stock de chaque article ou effectuer une recherche spécifique par le biais de la section (recherche) appropriée.

EBP Inventaire valorisé (25)

Imprimer Sous-totaliser par... Vues

Col © Sel

Multi
Code article
Libellé article
Stock mini
Emplacement
Montant/PA

Code article	Libellé article	Stock dépôt	Emplacement	Montant/PA	Stock mini
ADPRAJ	Chaussures Prajna Femme	3		36,00	
NIATC	Chaussures Aerobic Total Core	4		64,32	
NIRECU	Regular Club Tee-Shirt	12		48,00	
USPALT1	Haltère 1 Kg	2		1,60	
USPALT1.5	Haltère 1,5 Kg	1		0,80	
USPALT2	Haltère 2 Kg	2		1,60	
LAGJUMML	Justaucorps ML	6		10,80	
LAGJUMC	Justaucorps MC	6		10,80	
NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	13		65,52	
SONBALPRO	Ballon Pro Blanc et Vert	11		39,49	2
SONPDEN	Protège-dents adulte	20		35,20	
		239		1 486,51	

Visualisation des stocks

Le stock représente, à un moment donné, l'ensemble des biens intervenant dans le cycle d'exploitation de l'entreprise

Pour visualiser l'état du stock des articles, cliquez sur **Stocks du dépôt** dans le menu **Stocks**. La fenêtre **Articles en dépôts** est affichée. Les seuls articles dont le stock est négatif peuvent être visualisés dans la fenêtre **Besoin en approvisionnement** accessible depuis le menu **Stocks**, option **Besoin en approvisionnement**.

EBP Articles en dépôts (25)

Imprimer Activité Vues

Col © Sel

Multi
Code article
Libellé article
Prix Base HT
Prix de base TTC
Code à barres
Famille

Code article	Libellé article	Prix Base HT	Prix de base TTC	Stock
ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	8,03	9,64	
NIOMVIO	Ballon Omni Violet	8,03	9,64	
SONBALPRO	Ballon Pro Blanc et Vert	6,01	7,21	
NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	9,02	10,82	
PUBANPEN	Bandeau de Poignet Noir Enfant	4,01	4,81	
PUBANPAD	Bandeau de Poignet Noir Homme	4,01	4,81	
PUBANEN	Bandeau Noir Enfant	3,50	4,20	
PUBANAD	Bandeau Noir Homme	3,50	4,20	
ADABSINC	Chaussures Absolado Incurza SG	38,13	45,76	
NIATC	Chaussures Aerobic Total Core	37,07	44,48	
PPOWX	Chaussures Power X	15,04	18,05	

Recherche

Colonne	Valeur
> Code article	ADCAPGLI
> Libellé article	Ballon Capitano Glider
• ④	Stock
Stock dépôt	10
Dernière entrée	29/06/2013
Dernière sortie	26/05/2014
Emplacement	
Stock mini	0
Interdire les stocks nég	-
• ①	Article
> Prix Base HT	8,03
Code à barres	
Prix de base TTC	9,64
Famille	ACCESSOIRES
Nature	FOOT

Mouvements des stocks

Le mouvement de stock représente les entrées (par le biais des bons d'entrée) ou sorties (par le biais des factures, bons de livraison ou bons de sortie) qui font varier le niveau d'un stock

Pour visualiser la liste des mouvements de stocks, cliquez sur **Mouvements de stock** dans le menu **Stocks**.

EBP Statistiques mouvements (137)

Imprimer Sous-totaliser par... Vues

Col © Sel

Multi
Code article
Libellé article
Année mois
Domaine
Type de pièce

Domaine	Type de pièce	N° de pièce	Date	Code article	Libellé article	Quantité	Montant	Er
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	ADPRAJ	Chaussures Prajna Femme	2	24,00	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	NIRECU	Regular Club Tee-Shirt	10	40,00	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	USPALT1.5	Haltère 1,5 Kg	6	4,80	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	USPALT2	Haltère 2 Kg	6	4,80	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	ADABSINC	Chaussures Absolado Incurza SG	2	44,00	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	3	15,00	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	ADRS7TRX	Chaussures RS7 TRX II SG	3	54,00	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	LAGJUMC	Justaucorps MC	5	9,00	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	LAGJUML	Justaucorps ML	3	5,40	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	5	25,20	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	NIATC	Chaussures Aerobic Total Core	4	64,32	
Stocks	Entrée en stock	IN000001	07/06/2013	NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	5	25,20	
				(5) ADABSINC	Chaussures Absolado Incurza SG	14	308,00	
				(5) ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	10	50,00	
				(7) ADPRAJ	Chaussures Prajna Femme	3	36,00	
				(5) ADRS7TRX	Chaussures RS7 TRX II SG	15	270,00	
				(25) Code article		239	1 426,68	

Recherche

■ 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.

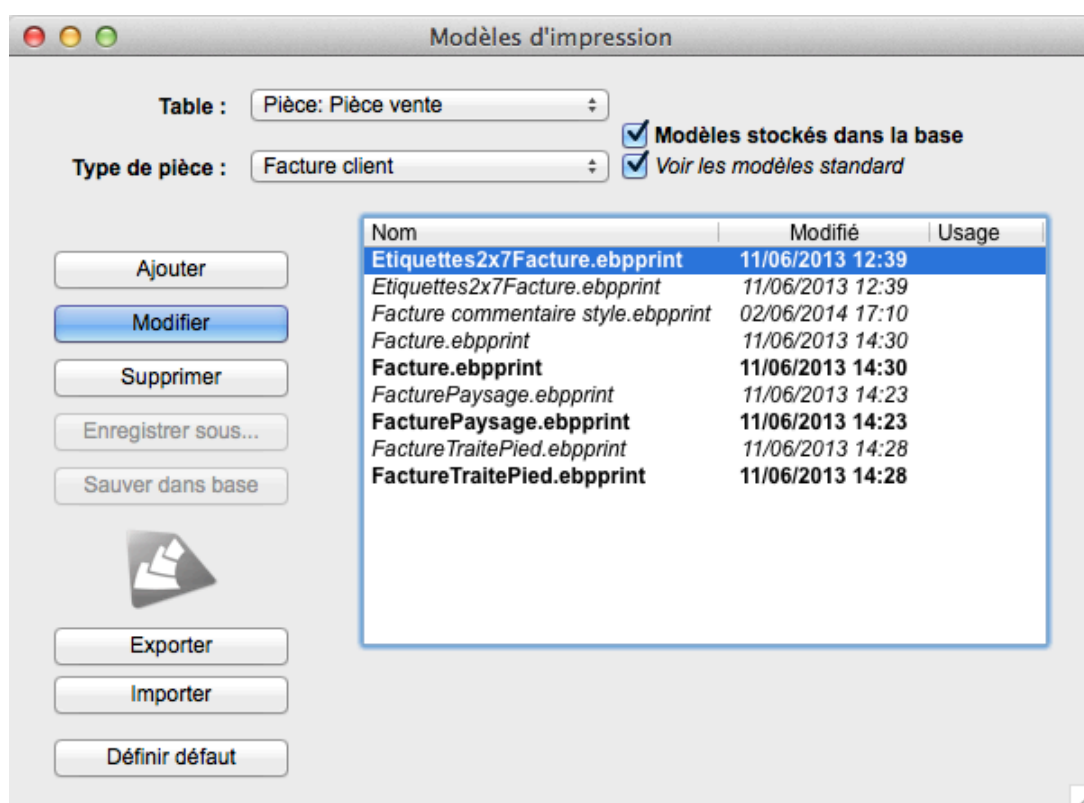
Les largeurs de colonnes correspondent à celles de la liste. Modifiez-les à votre convenance, puis recommencez l'impression.

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 pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez une nouvelle fois **Imprimer**.

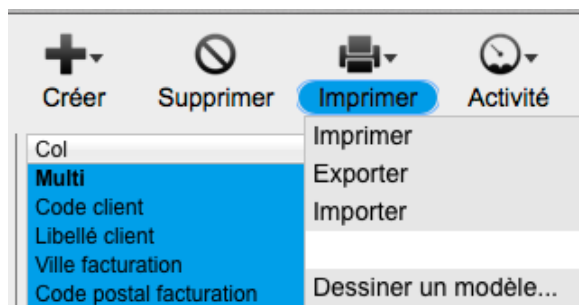
La boîte de dialogue **Modèles d'impression** s'affiche.



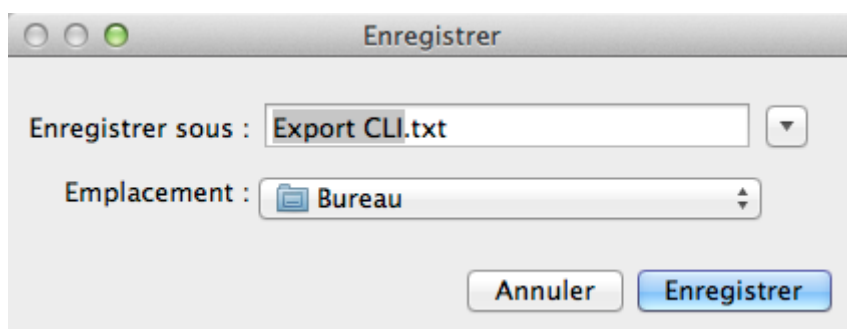
Sélectionnez le modèle avec lequel vous voulez imprimer. Pour en créer un, reportez-vous à l'annexe [Paramétrage de modèles](#).

■ EXPORT DE DONNEES

Pour exporter respectivement une liste de clients, d'articles, de documents de vente, cliquez sur **Imprimer** dans la fenêtre concernée 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 <...>**) 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.

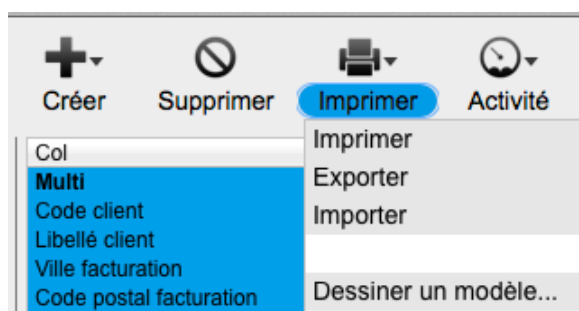
■ IMPORT DE DONNEES



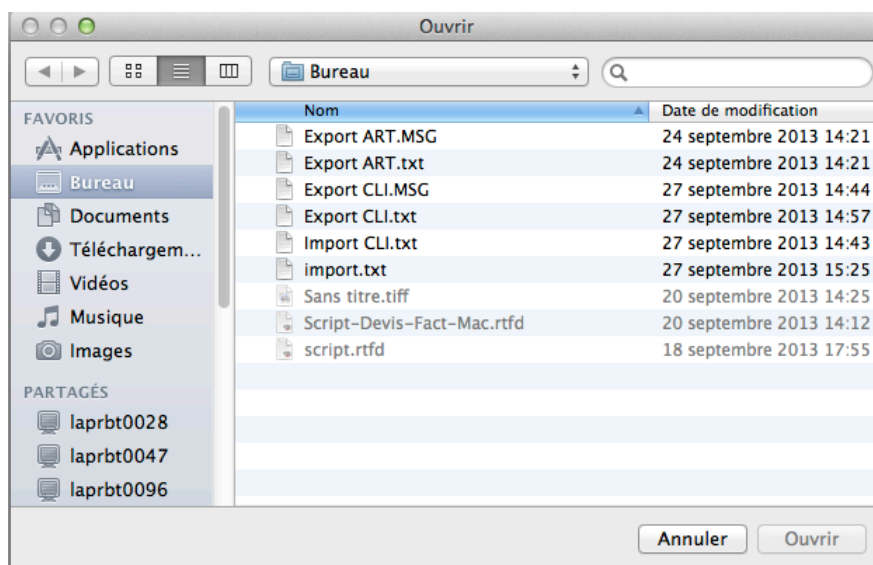
Dans le logiciel d'origine,

- 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 Devis et Facturation MAC
- Le fichier .txt résultant doit être encodé en UTF-8

Pour importer respectivement une liste de tiers ou d'articles, cliquez sur **Imprimer** dans la fenêtre **Clients**, **Représentants** ou **Articles** 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 des articles.



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 articles importés. Si toutefois, celle-ci n'est pas mise à jour, fermez l'application pour appliquer un rafraichissement de l'affichage.

■ 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.

The screenshot shows the 'Import de données' window. Red boxes and numbers highlight specific areas:

- 1**: Points to the 'Table concernée' dropdown menu, which currently shows 'Client (CLI)'.
- 2**: Points to the 'Séparateur de colonnes' section, where 'Tabulation' is selected.
- 3**: Points to the checkboxes for 'Ne pas importer la première ligne du fichier (ligne de titres)' and 'Ne pas importer la 2nde ligne du fichier (noms de colonnes)'.
- 4**: Points to the 'Lire un fichier texte ...' button in the 'Provenance des données' section.

Other visible elements include the 'Racine des codes' dropdown set to 'Code importé', an 'Options d'import...' button, an 'Encodage du fichier' dropdown set to 'MacRoman', a 'Fichier importé' field, a 'Paramétrage' section with 'Automatique' selected, a table of columns with their respective data types, and buttons for 'Dupliquer', 'Insérer', 'Supprimer', 'Editer', 'Enregistrer', 'Ouvrir', 'Fin', and 'Importer'.

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 2nde 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

```
Code,Libellé,
test1,GREGORY,
test2,NATACHA,
test3,IBSEN,
```

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

Table concernée : Client (CLI) **Racine des codes :** Code importé

Provenance des données : Lire un fichier texte ... Définir ... **Options d'import...**

Séparateur de colonnes : ☐ Tabulation ☒ Virgule ☐ Point-virgule **Encodage du fichier :** MacRoman

☒ Ne pas importer la première ligne du fichier (ligne de titres)
☐ Ne pas importer la 2nde ligne du fichier (noms de colonnes)

Fichier importé : Macintosh HD:Users:ebp:Desktop:Export CLI.txt

Paramétrage : Automatique ☐ Sans affichage progressif lors de l'import

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)

Modèle d'import/export : Enregistrer Ouvrir Fin Importer

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
				CliID	ID	nombre entier
Code	test1			CliTyp	Type de client	nombre entier
Libellé	GREGORY			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
				CliID	ID	nombre entier
Code	test1		X	CliTyp	Type de client	nombre entier
Libellé	GREGORY		X	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...	Fax Société	Code postal ...	Ville facturation	Code
CLILUDOC	LUDOC	01 60 43 43...	01 60 43 43...	75004	PARIS	ST
CLIOMP	OMPRETU			33000	BORDEAUX	VC
CLIPAM	PAMOIR	01 60 78 44...	01 60 78 44...	75007	PARIS	OL
CLIPOL	POLARI	03 80 78 65...		21200	BEAUNE	EL
CLIPOM	POMPAL	03 80 78 65...		21200	BEAUNE	DC
CLITENNIS	Club de tennis de Velizy-Villacoublay			78140	VELIZYVILLACO...	
CLIVAL	VALROIS			51000	CHALONSEN C...	EL
EBP	EBP FORMATION	01 34 94 80...		78120	RAMBOUILLET	VC
FGDS						VC
TEST1	GREGORY					
TEST2	NATACHA					
TEST3	IBSEN					

ANNEXE

Paramétrage de modèles

SOMMAIRE

EBPPRINT	87
OUVERTURE D'EBPPRINT	87
FENÊTRE DE CREATION D'UN MODELE.....	89
LISTE DES CHAMPS	90
PALETTE DE MISE EN FORME DU DOCUMENT	91
DIFFERENTS TYPES DE MODELES.....	92
FORMAT D'IMPRESSION	93
FORMAT DE PAPIER.....	94
CREATION DU MODELE	95
CREATION DE CHAMPS	95
AJOUT DE CHAMPS TEXTE ET IMAGE.....	100
MISE EN FORME	102
FONCTIONS AVANCEES	105
REGROUPEMENT	105
COMMENTAIRES DU MODELE.....	108
EMAIL.....	109

EBPPRINT

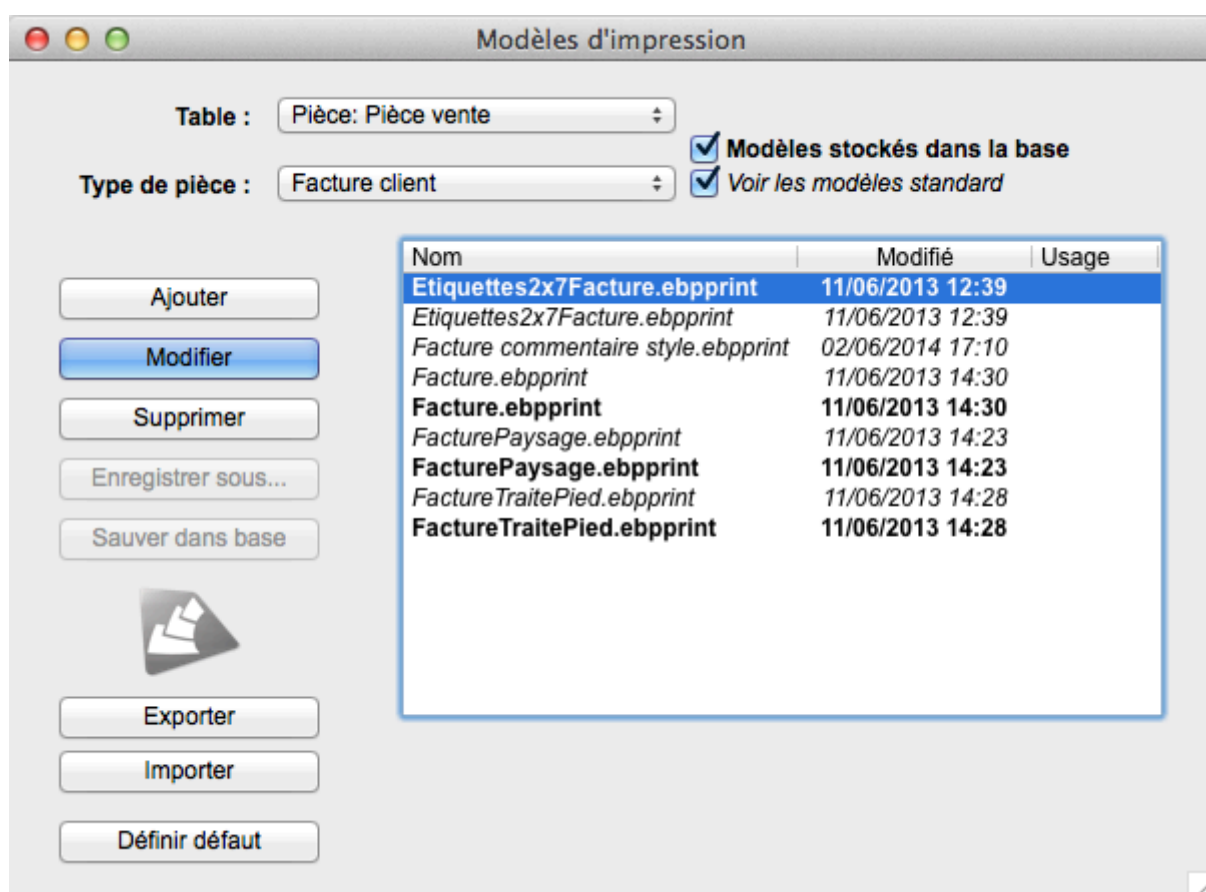
Ebpprint est l'utilitaire d'impression fourni avec les logiciels ebp. Celui ci vous permet d'imprimer des documents à partir de EBP Devis et Facturation, EBP Compta et EBP Compta et Devis Factures, mais aussi de créer de nouveaux modèles ou de modifier des modèles standards.

■ 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.

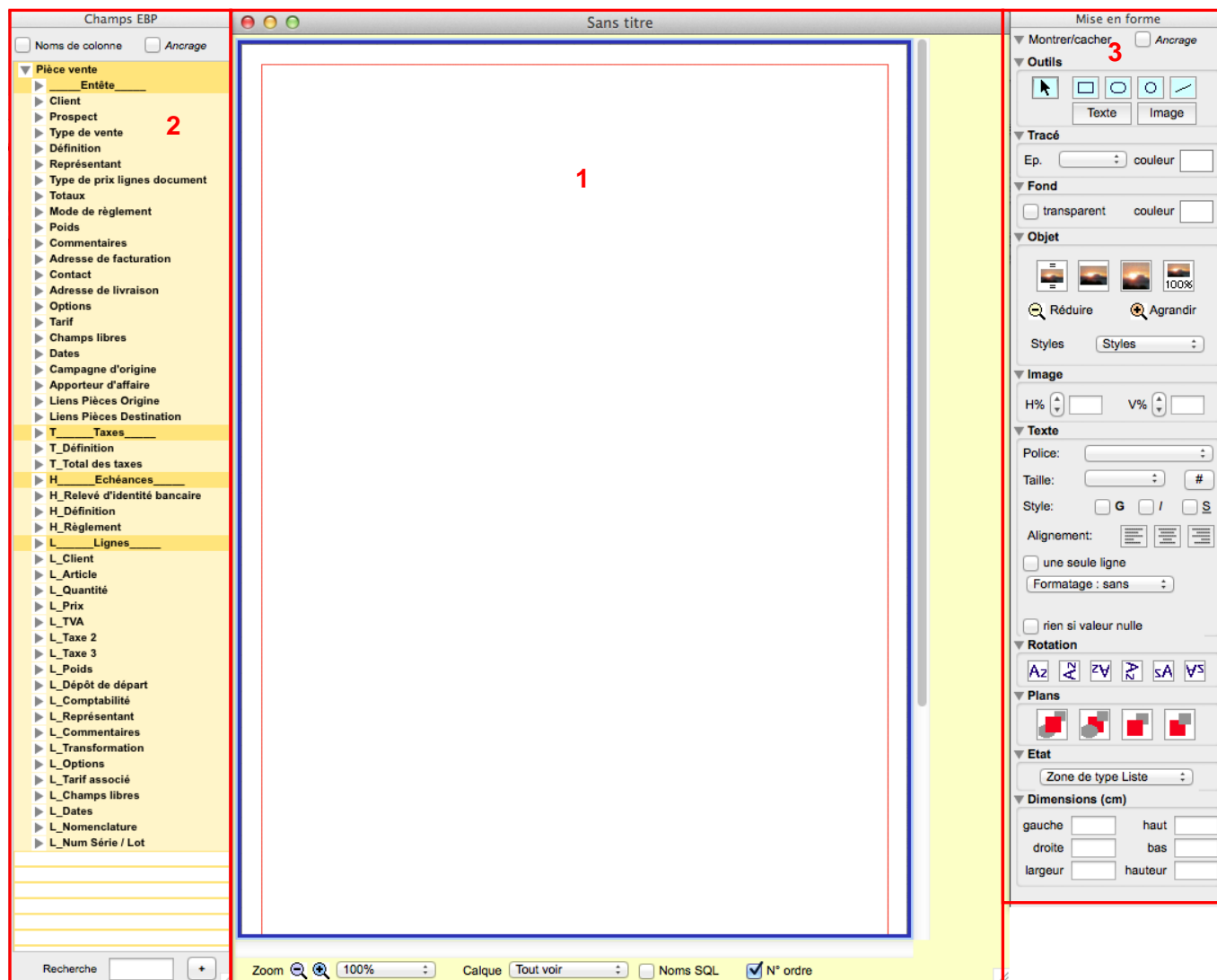
Sauver dans la base permet de sauvegarder le modèle dans la base de données. Celui-ci peut ensuite être visualisé dans la liste si **Modèles stockés dans la base** est coché.

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

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](#)



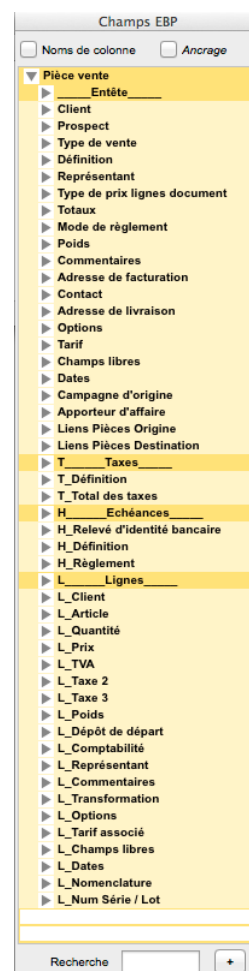
■ LISTE DES CHAMPS

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, Échéances 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 > Échéances**.



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

Epaisseur 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

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

☐ 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

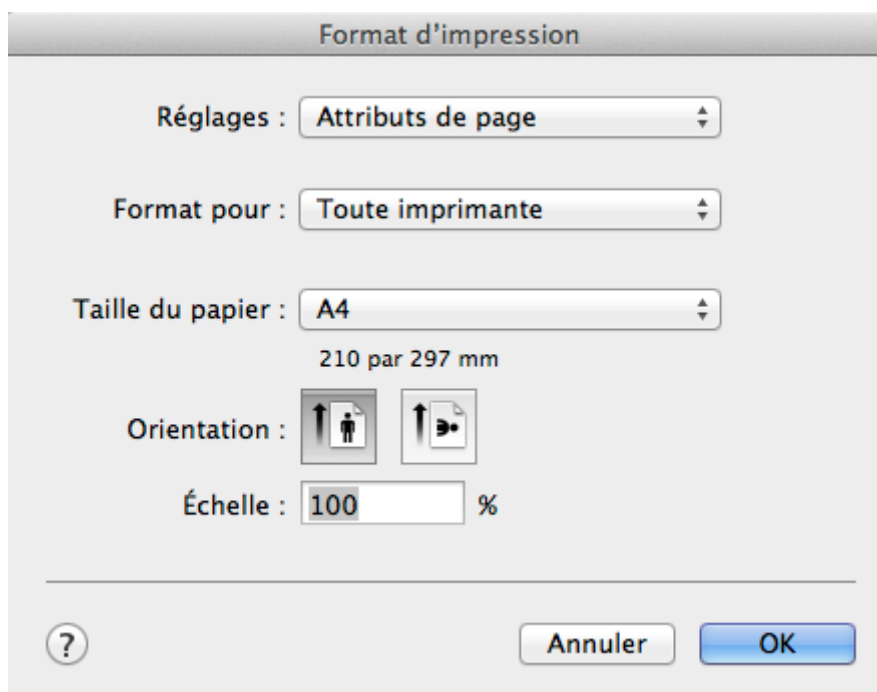
MFP_145662

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**.

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 largeur à partir du haut

Ctrl + shift + flèche basse pour diminuer la largeur 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

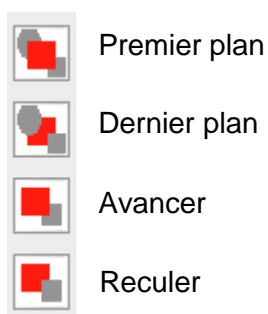
Gestion des différents plans

Ebpprint 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.

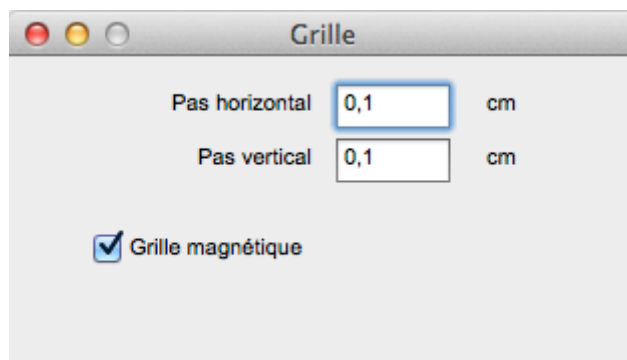
Vous pouvez le faire par le biais de la palette de mise en forme du document, section Plans.



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.

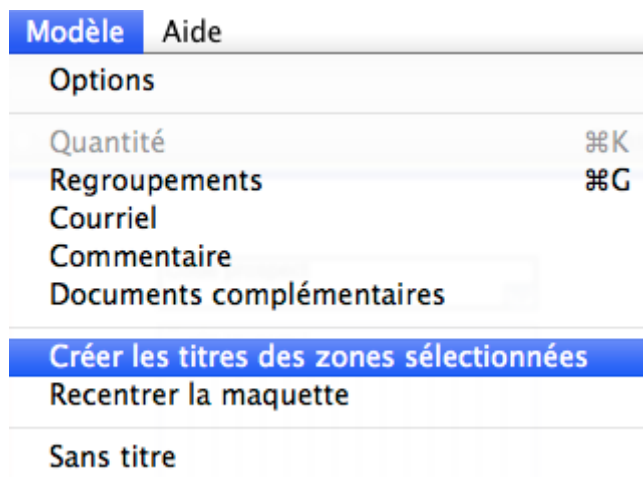
Il vous est possible, pour les modèles nécessitant une grande précision, de définir un pas minimum vertical et horizontal de 0,1 cm.

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.



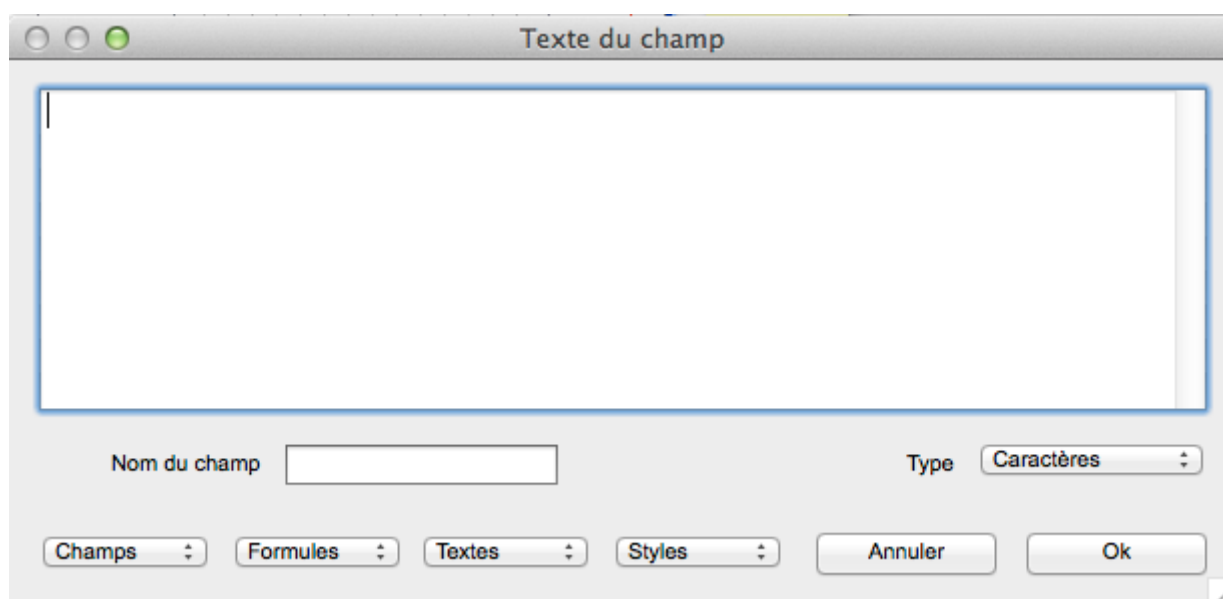
■ AJOUT DE CHAMPS TEXTE ET IMAGE

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.

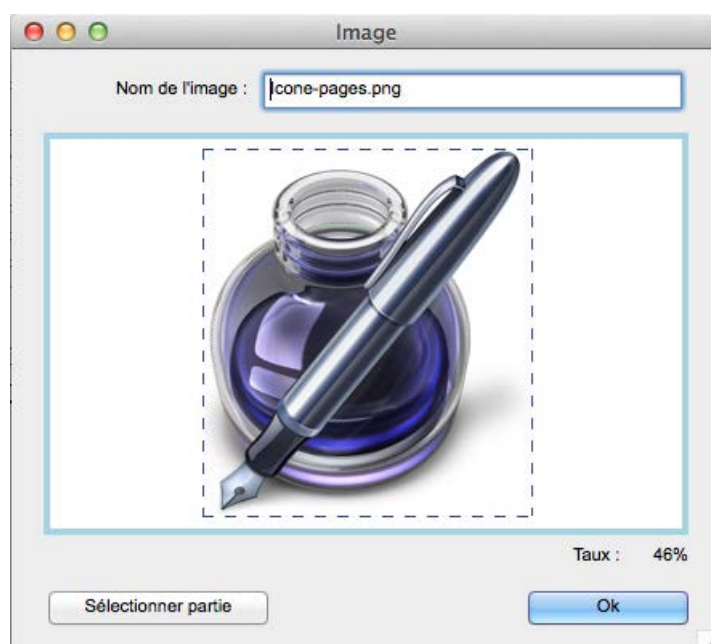
Ajout d'une image

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

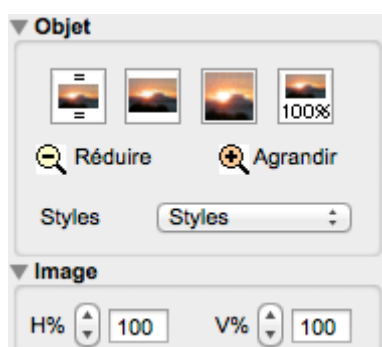
Au moment où vous relâchez le bouton de la souris, s'ouvre l'explorateur de fichiers dans lequel vous pouvez sélectionner une image.

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 originale.

■ 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.

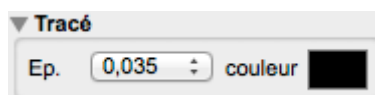
Pour modifier l'interligne du texte, cliquez sur le libellé **Taille** tout en appuyant sur alt. La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.

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

Style des champs

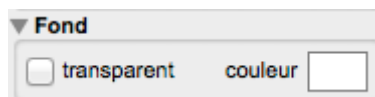
Les cadres des champs ajoutés ne présentent par défaut pas de bordure apparente.

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



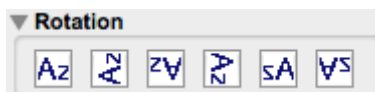
Sélectionnez l'épaisseur du contour dans la liste déroulante puis modifiez la couleur en cliquant sur le rectangle (noir par défaut).

- 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.

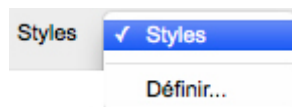


Ainsi, vous orientez le contenu du champ comme bon vous semble.

Enregistrement des styles

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

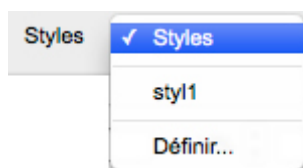
Pour ce faire, cliquez sur la liste déroulante **Styles** dans la section **Objet** puis sélectionnez **Définir...**



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.

FONCTIONS AVANCEES

■ REGROUPEMENT

Les regroupements sont nécessaires au sein de certains modèles tels que le grand livre (comptabilité) ou les statistiques par client.

La fonction de regroupement permet de regrouper les informations selon les champs demandés.

- Exemple d'un modèle de statistiques client avec un regroupement sur le client

La première étape consiste évidemment à créer le modèle.

Code Client	Libellé Client	Total HT	Marge nette	% Marge
Code client	Libellé client	Total HT	Marge	Marge %

Dans la zone Liste, sont créés les champs suivants : Code client, Libellé client, Total HT, Marge nette et Marge %.

Nous souhaitons connaître pour chaque client le Chiffre d'Affaires ainsi que la marge nette dégagée et le pourcentage de marge.

Or, si nous lançons une impression à partir de ce modèle, nous affichons toutes les factures de nos clients, avec le montant de chacune de ces factures ainsi que la marge nette et son pourcentage de marge.

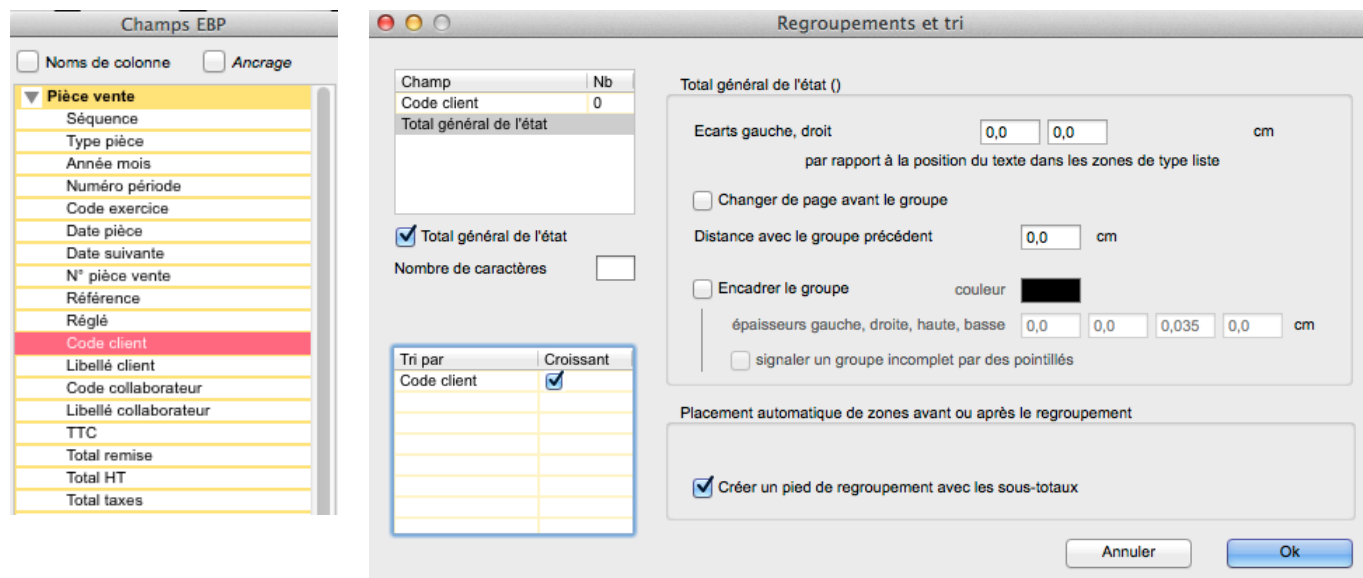
Il faut donc créer un regroupement sur le client afin de récupérer uniquement le total pour chaque client.

Pour ce faire, cliquez sur le menu **Modèles**, option **Regroupement**. 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.

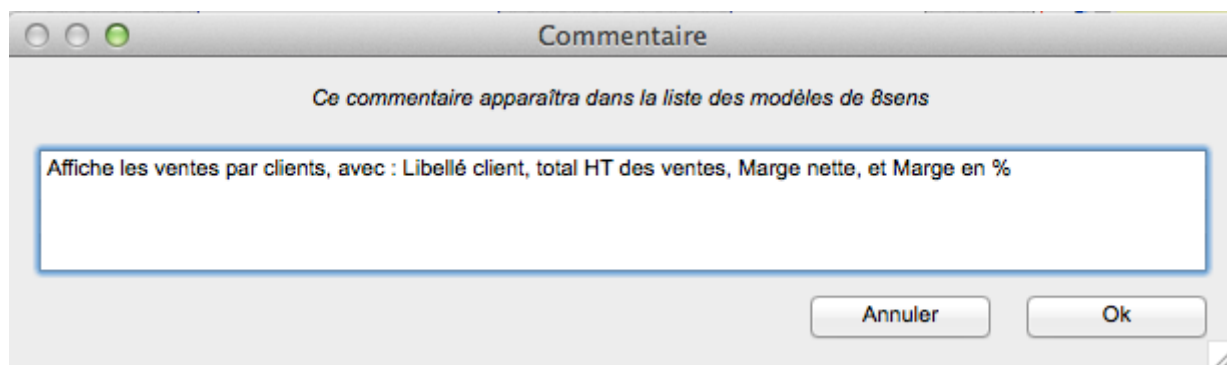


■ COMMENTAIRES DU MODELE

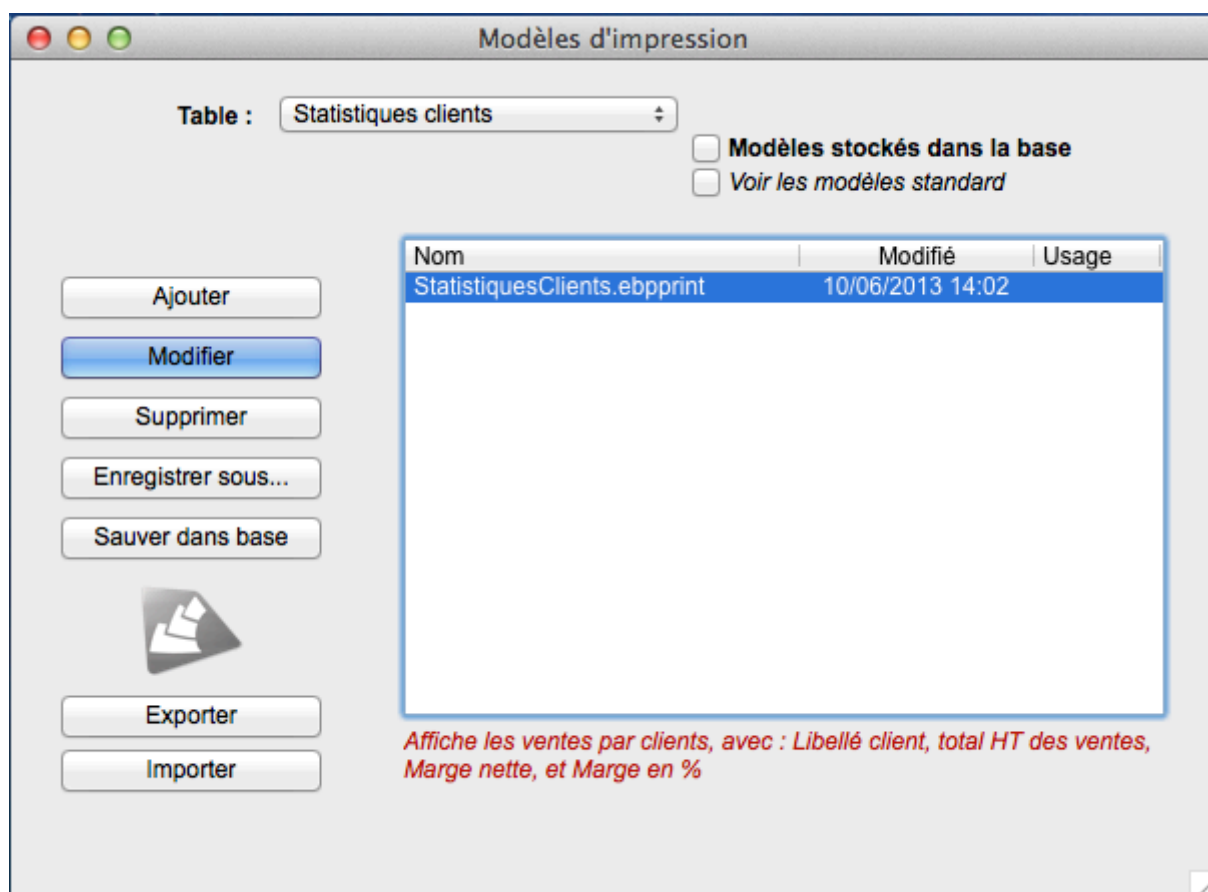
Il est possible d'ajouter un commentaire sur un modèle.

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**.



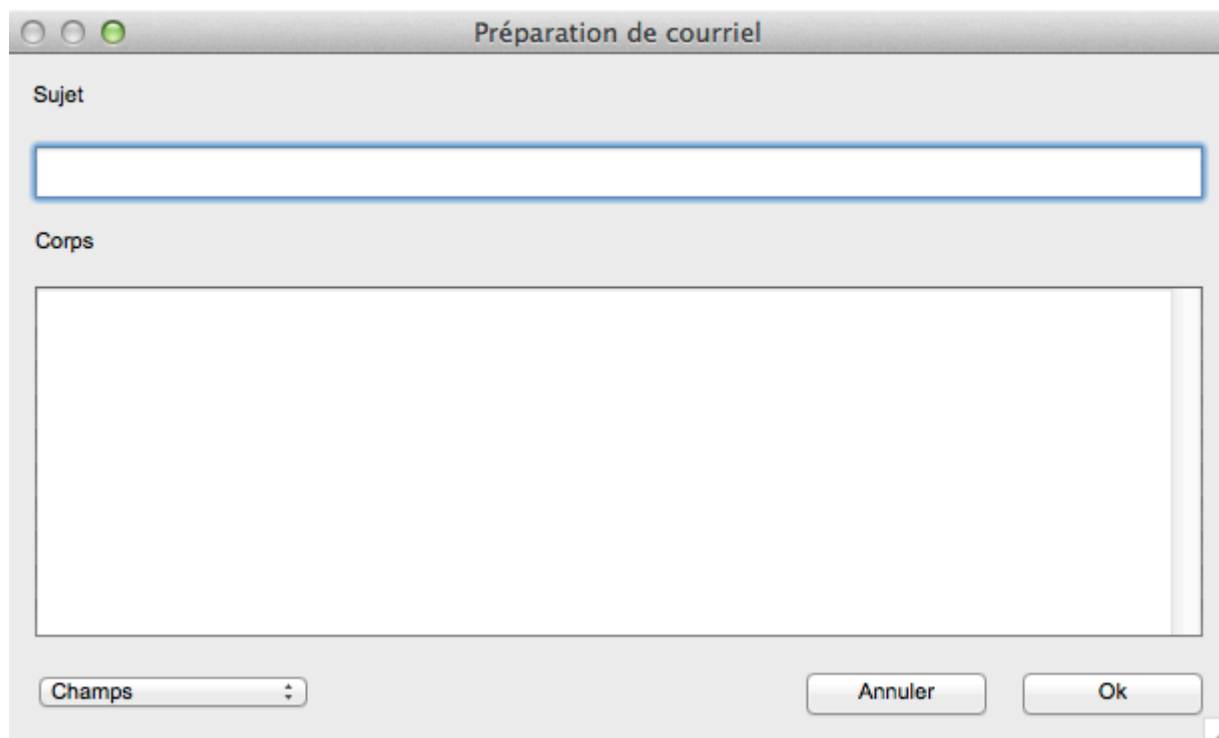
Le commentaire ci-dessus nous indique que le modèle sélectionné représente le relevé de factures avec total HT trié par numéro de pièce par date.

EMAIL

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

Ebpprint 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.