



Compta & Devis- Factures Mac



SOMMAIRE

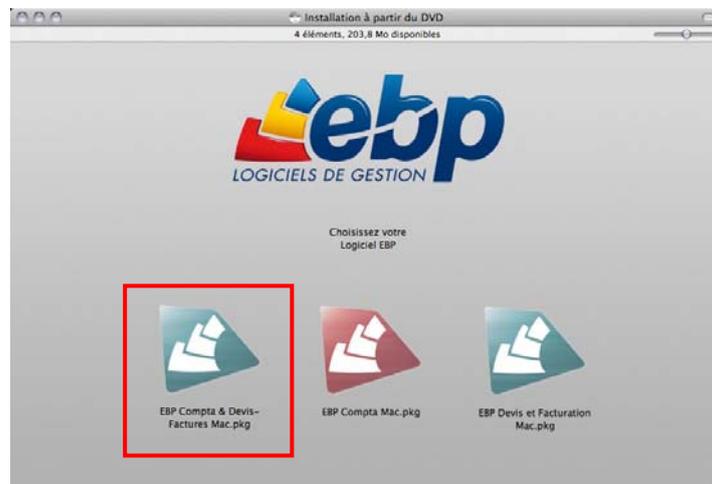
MISE EN PLACE DU LOGICIEL	3
INSTALLATION DU LOGICIEL.....	3
ACTIVATION DU LOGICIEL.....	8
Vous disposez d'une connexion Internet.....	9
Vous ne disposez pas d'une connexion Internet.....	10



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'exécutible qui a pour extension .pkg

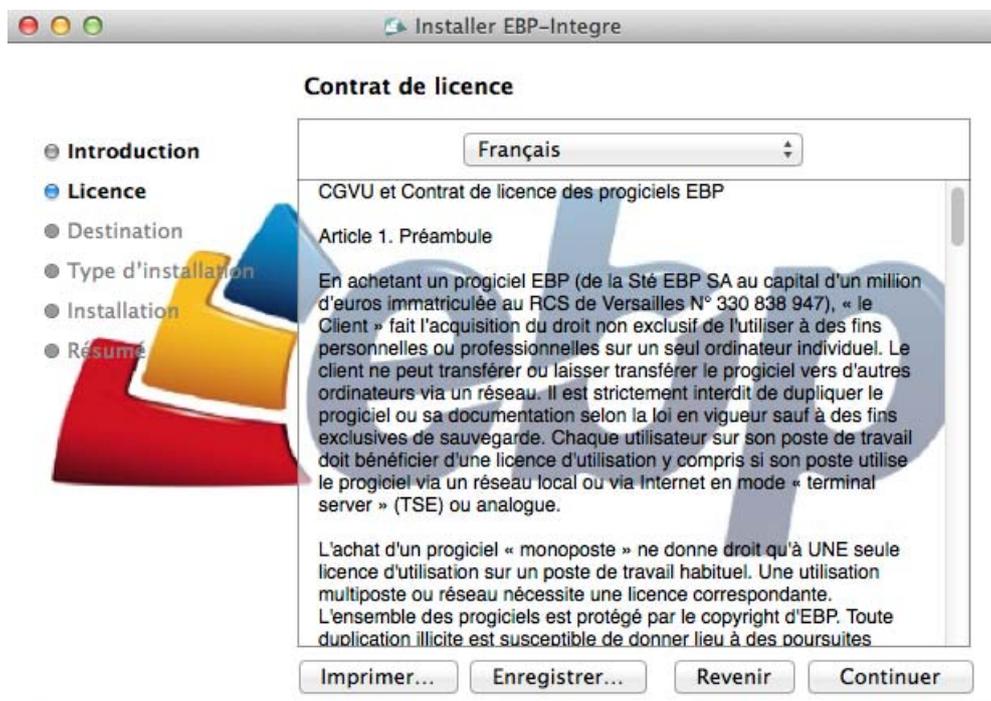




Bienvenue dans le **programme d'installation du logiciel EBP - Integre**



Cliquez sur **Continuer**



Les termes du contrat de licence sont affichés.

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

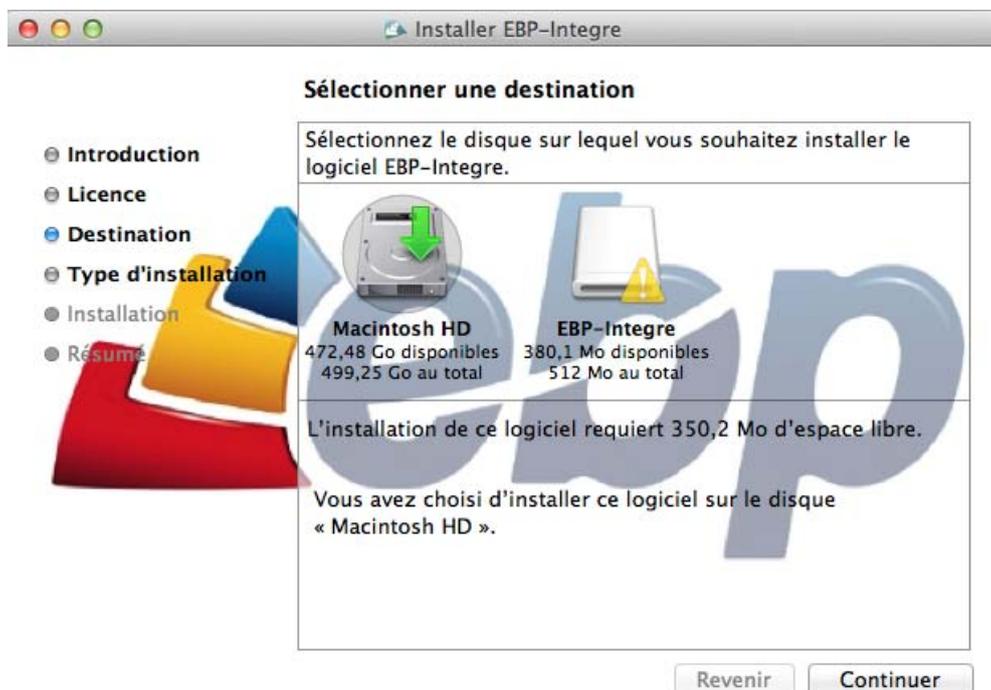
Cliquez sur **Continuer** pour poursuivre l'installation ou **Revenir** pour retourner à l'étape Introduction.



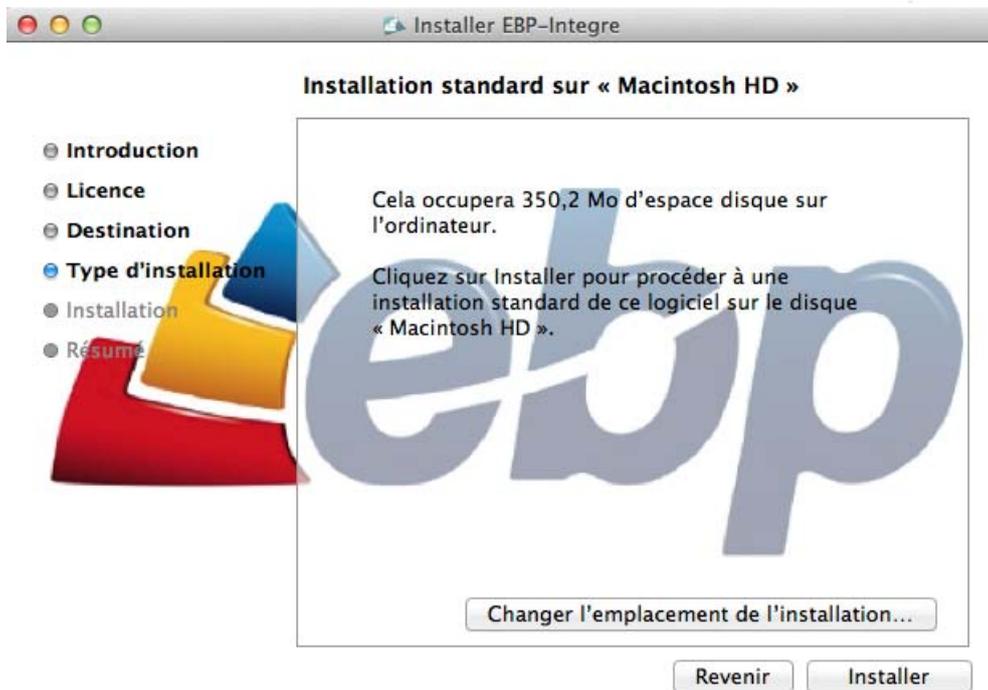
Une boîte de dialogue s'affiche.



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



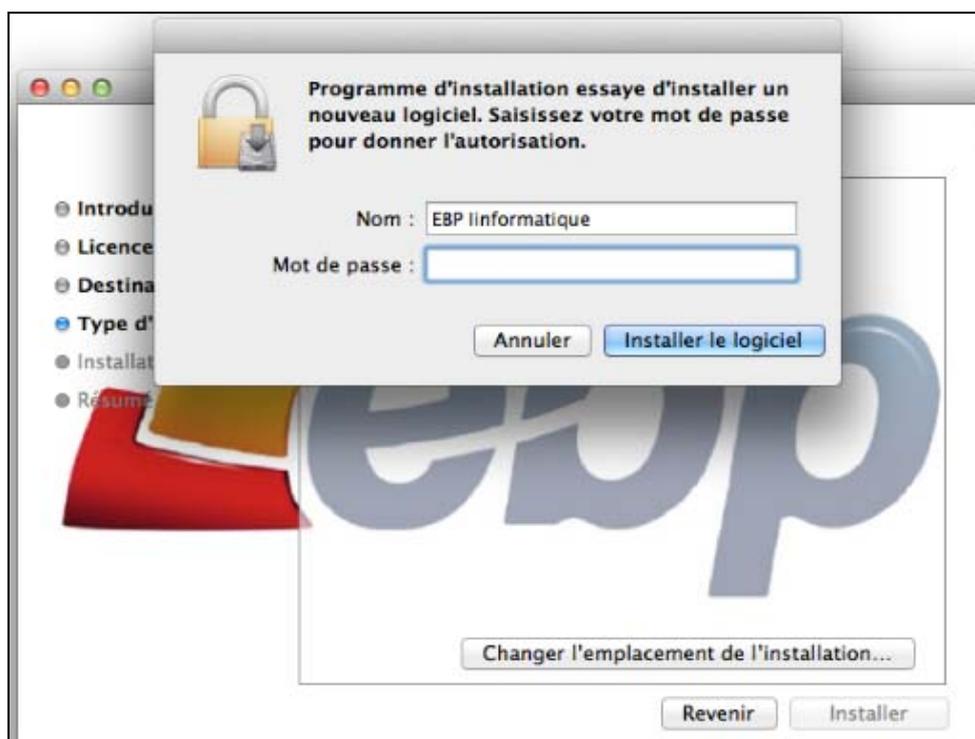
Sélectionnez le disque sur lequel vous voulez installer EBP Integre puis cliquez sur **Continuer**.



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.



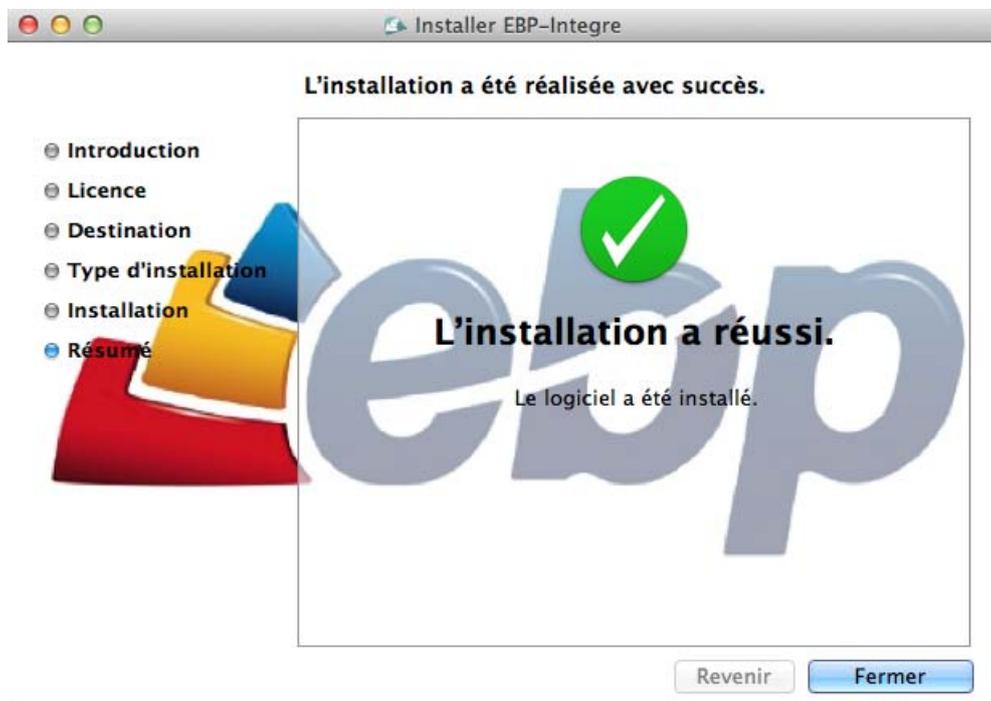
Saisissez-le puis cliquez sur **Installer le logiciel**



L'installation est en cours.



L'installation est terminée.

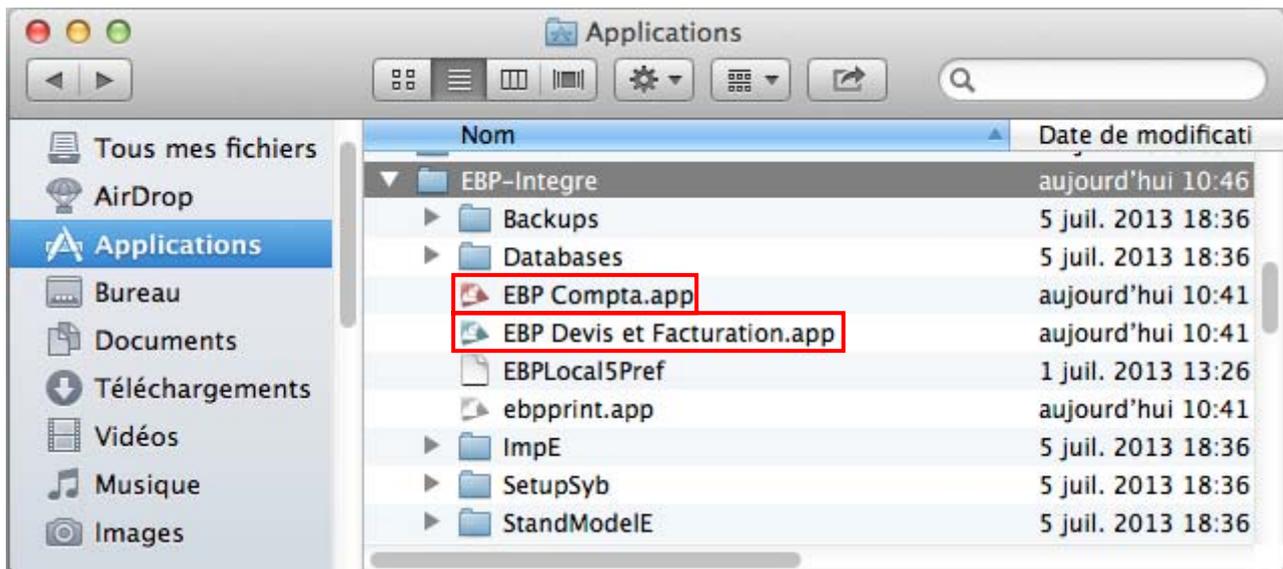


Cliquez sur **Fermer**. Votre logiciel **EBP Integre** est désormais installé.

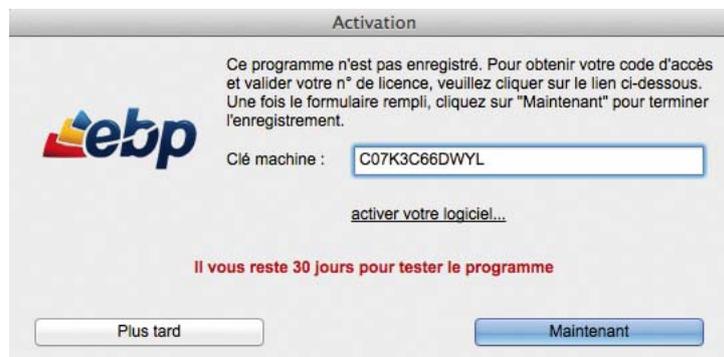


ACTIVATION DU LOGICIEL

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

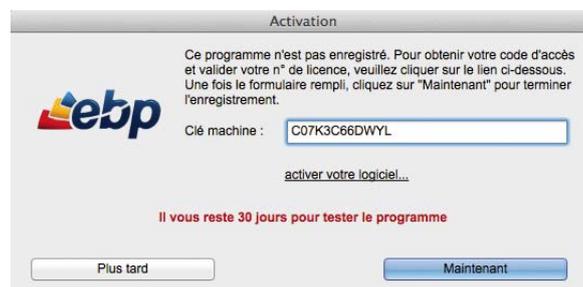
Votre code, affiché à l'écran, vous est ensuite envoyé par e-mail.

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.



Compta Mac



SOMMAIRE

MISE EN PLACE DU LOGICIEL	14
CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL	14
SAUVEGARDE DU DOSSIER DE TRAVAIL.....	16
RESTAURATION DU DOSSIER DE TRAVAIL.....	17
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.....	26
Police fenêtre	27
GESTION DES LISTES	28
CHAMPS LIBRES.....	30
PALETTE FENÊTRE	31
DESCRIPTION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE.....	32
FENÊTRE DE SAISIE.....	32
SECTION LISTE	33
SECTION RECHERCHE	34
SECTION INDEX.....	37
SECTION FICHE	38
FENÊTRE STATISTIQUES	40
FENÊTRE "FILLE"	41
COMMENCER AVEC EBP COMPTA.....	43
CREATION / CLÔTURE D'UN EXERCICE	43
Création d'un exercice.....	43
Clôture d'un exercice.....	44



GENERATION DES A NOUVEAUX	45
CREATION D'UN JOURNAL	47
CREATION D'UN COMPTE.....	51
SAISIE D'ECRITURES	53
Saisie d'écritures par journal et par période.	53
Saisie d'écritures par journal.	56
LETTRAGE DES ECRITURES	59
IMPRESSION D'ETATS.....	64
Journal général.....	64
Grand livre.....	65
Balance	66
Bilan	68
Echéancier	70



MISE EN PLACE DU LOGICIEL

CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Connexion monoposte** (ou cmd M) pour afficher la fenêtre d'accueil **Bienvenue dans le programme Comptabilité EBP**.

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



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





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



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

Création premier exercice

Attention ! vous devez remplir ici les dates de votre exercice comptable
Demandez à votre comptable ou EBP si vous avez un doute !

Date de début Date de fin

Ok

Cliquez sur **OK** pour créer votre dossier. A la fin du processus, votre dossier de travail est ouvert et la fenêtre de paramétrage de votre dossier-société affichée ([cf. § Paramétrage société](#)).

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

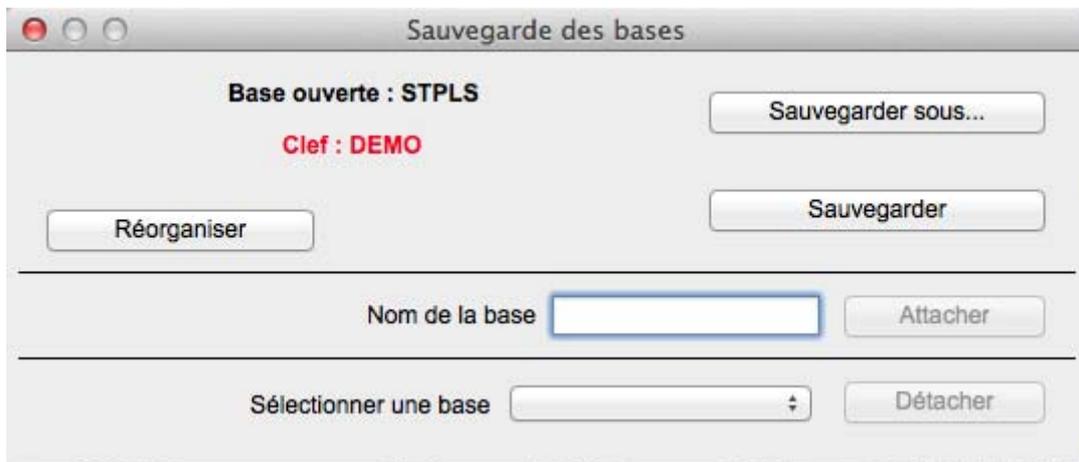
Ouvrir le dossier TESTEBP

Après sélection de celui-ci, 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**.



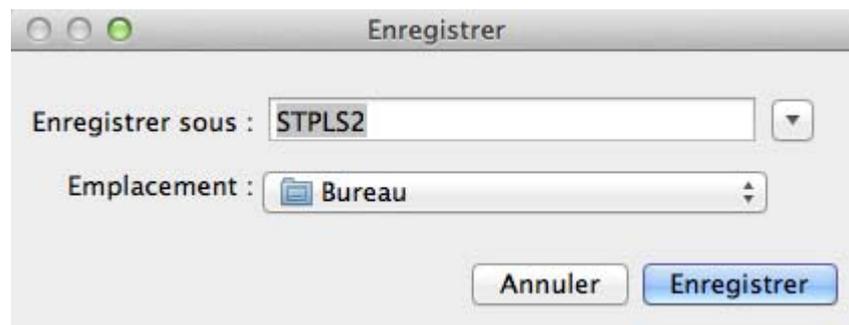
Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder votre dossier courant au format.bup dans le répertoire **Backups** du dossier de l'application **EBP-Compta**. Celui-ci peut ensuite être copié dans un autre répertoire ou sur un autre support.



Chaque sauvegarde du même dossier écrase la précédente dans le dossier **Backups**.

Pour éviter d'effacer la sauvegarde précédente, cliquez sur le bouton **Sauvegarder Sous...**

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 DU DOSSIER DE TRAVAIL

Pour restaurer votre sauvegarde, supprimez le fichier correspondant à votre dossier courant présent dans le dossier **Databases** du dossier de l'application **EBP-Compta**, puis copiez-y à la place le fichier de sauvegarde du répertoire **Backups** (ou autre si le fichier a été copié ailleurs).

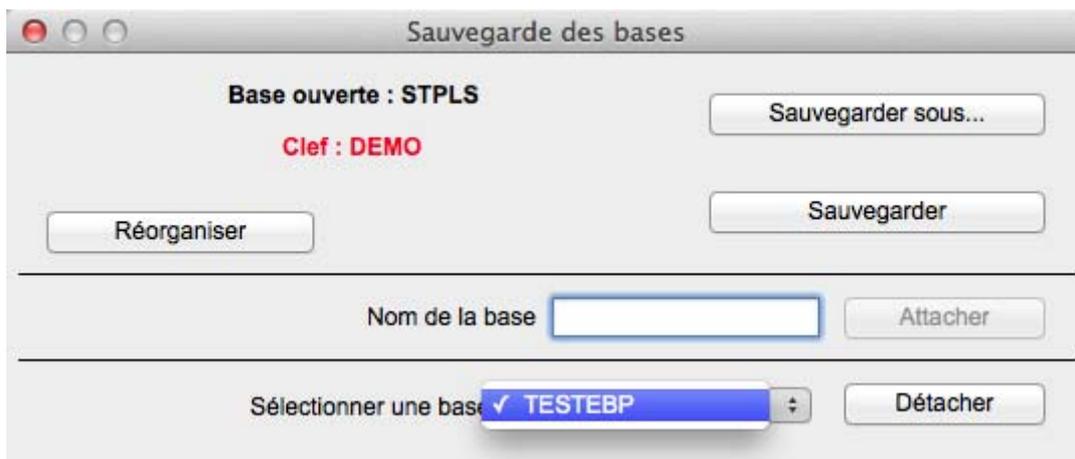
Modifiez le libellé `nom_du_dossier.bup` en `nom_du_dossier`. Fermez le répertoire **Databases** puis relancez le programme.

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-Compta**.

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 **Etablissement : <nom du dossier>**

Vue Etablissement : TESTEBP raison sociale

Banques-RIB Préférences

Colonne	Valeur	Définition
•		
Code établissement	TESTEBP	
Intitulé	SARL	
Raison sociale	raison sociale	
Site web		
Siret		
Code NAF		
N° TVA intracommunautaire		
•		
Adresse de facturation		
> Rue1		
> Rue2		
> Rue3		
> Code postal		
> Ville		
> Région		
> Pays		
•		
Éléments de communication		
> Téléphone		
> Fax		
> Portable		
> EMail		
•		
Divers		
Longueur comptes généraux	8	
Nb décimales montant	2	
•		
Logos		
Photos		
•		
Commentaires		
•		
Journal écarts règlement		
> Code journal écarts	OD	
> Libellé journal écarts	Opérations diverses	
> Radical Fournisseur	401	
> Radical Client	411	
•		
Comptes écarts de change		
> Compte écart change crédit	76600000	
> Libellé écart change crédit	Gains de change	
> Compte écart change débit	66600000	

Téléphone : Chaîne de caractères

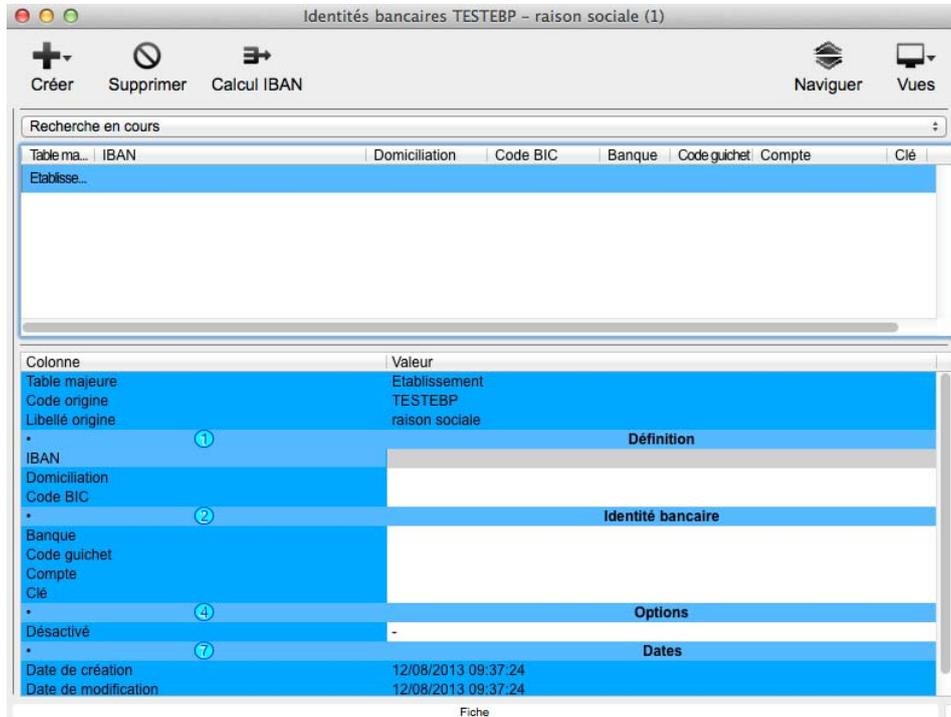
Saisissez les informations relatives à votre dossier-société, certaines d'entre elles étant reprises par défaut dans le logiciel.

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

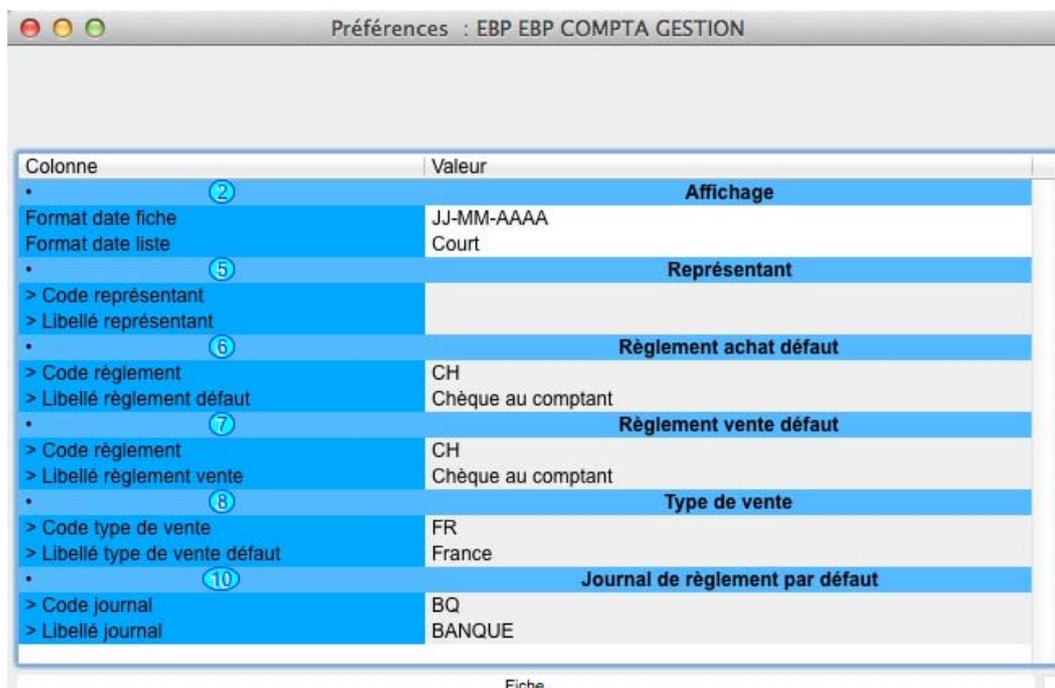


Cliquer sur le bouton **Banques-RIB** dans la barre d'outils ouvre une fenêtre permettant de créer de nouvelles identités bancaires.

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



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](#).





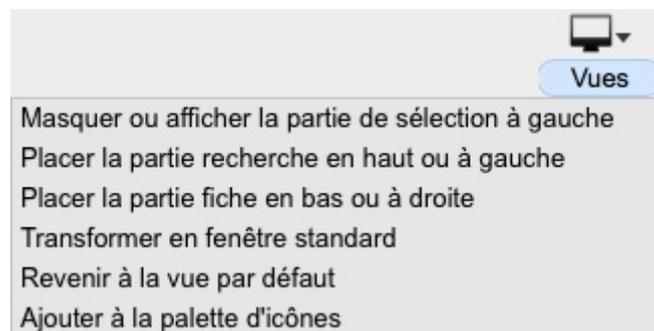
PERSONNALISATION DE L’AFFICHAGE DES FENETRES

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

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

Disposition des sections

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





Apparence des fenêtres

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

Options de fenêtre

Nom de la vue

Appel

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

Vue de type 'Fille'

Remplir la liste dès l'ouverture de la vue

Réaffichage automatique toutes les minutes

Eléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)

Enregistrer à la fermeture de la vue

Sélectionner à l'ouverture de la vue

Police Taille

Couleur claire Couleur foncée

Couleur des textes

Couleur de fond de fenêtre

Couleur de fond de liste

Image de fond

Hauteur de ligne (liste)

Aération

Dessins de grille des parties Fiche et Recherche

Horizontalement

Verticalement

étalée répétée

Icône de la vue pour la palette d'icônes

Forme des boutons

Cliquer pour dérouler les menus

Fond des boutons en couleur

Fenêtre de saisie

Options de fenêtre

Nom de la vue

Appel

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

Vue de type 'Fille'

Remplir la liste dès l'ouverture de la vue

Réaffichage automatique toutes les minutes

Eléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)

Enregistrer à la fermeture de la vue

Sélectionner à l'ouverture de la vue

Police Taille

Couleur claire Couleur foncée

Couleur des textes

Couleur de fond de fenêtre

Couleur de fond de liste

Image de fond

Hauteur de ligne (liste)

Aération

Dessins de grille des parties Fiche et Recherche

Horizontalement

Verticalement

étalée répétée

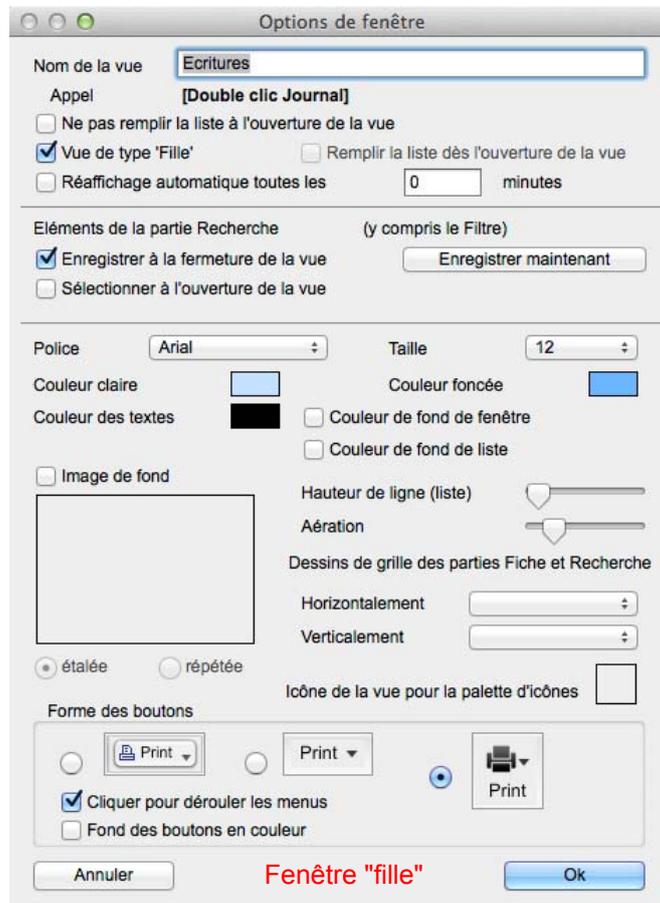
Icône de la vue pour la palette d'icônes

Forme des boutons

Cliquer pour dérouler les menus

Fond des boutons en couleur

Fenêtre statistiques



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



Personnalisation des colonnes

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

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

Libellé	Ordre	X
[Ecriture]Situation	2	<input checked="" type="checkbox"/>
[Période]Période	2 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Jour	2 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Pièce	2 / 30	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Référence	2 / 40	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Compte	4	<input checked="" type="checkbox"/>
[Compte]Code compte	4 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Compte]Libellé compte	4 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Libellé écriture	4 / 30	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Débit	4 / 40	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Crédit	4 / 50	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Divers	6	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Date échéance	6 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Lettrage/Pointage	6 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Etat	6 / 60	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Commentaire	12	<input checked="" type="checkbox"/>
[Commentaire]Commentaire	12 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Eléments bancaires	11	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Ets payeur	11 / 60	<input checked="" type="checkbox"/>
[Identité bancaire]IBAN	11 / 10	<input checked="" type="checkbox"/>
[Identité bancaire]Libellé RIB	11 / 20	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Type de règlement	11 / 30	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Mode d'encaissement	11 / 40	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Stade	11 / 50	<input checked="" type="checkbox"/>
[Ecriture]Taxe	7	<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 Numéros de pièce - présentent un champ Code. Ce code, unique, permet de retrouver facilement les informations.

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

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

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

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

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

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

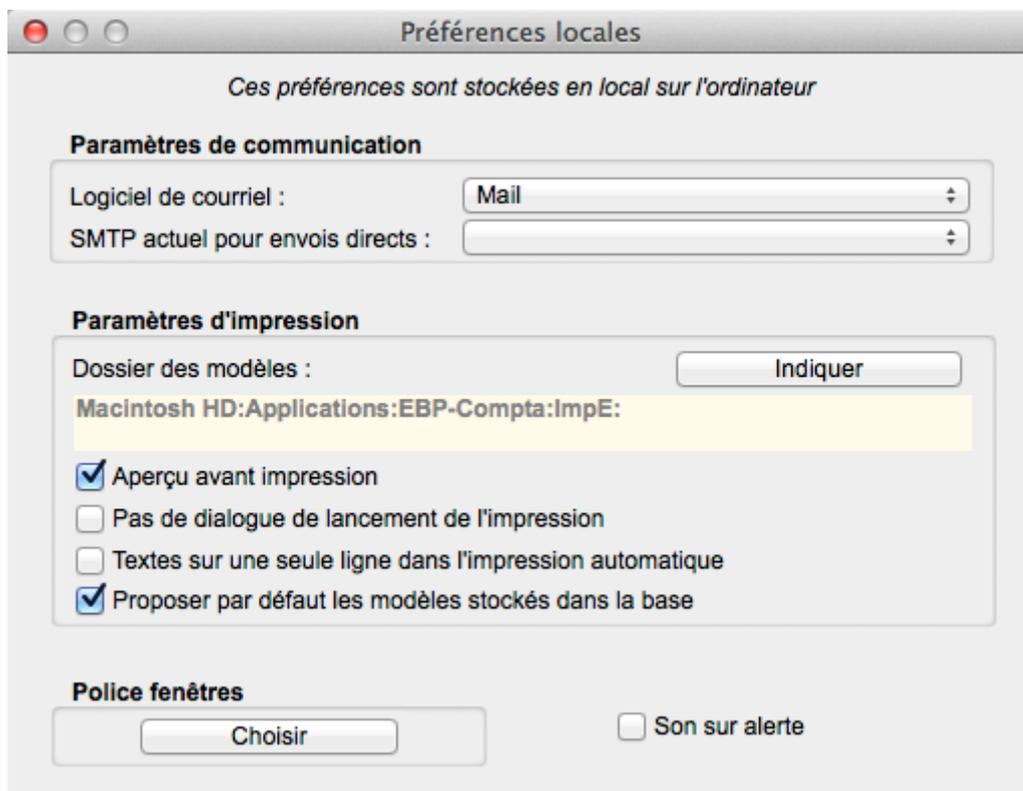
Dans le cas d'une gestion automatique du code, saisissez éventuellement dans le premier champ de la section Attributs un préfixe, puis définissez dans les champs respectifs Mini et Maxi les valeurs minimales et maximales du code. Le nombre de caractères utilisés pour afficher une valeur dépend de la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

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



PREFERENCES LOCALES

Quelques préférences, accessibles par le biais du menu **EBP Compta**, 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.

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 :

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"/>

Cochez le Type d'énuméré, **Prédéfini** (par défaut) ou **Libre**. Cochez **Libre** pour créer un champ libre de type liste ([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 Enuméré libre sont affichées dans la liste ([cf § Champs libres](#)).

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

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



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

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

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

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

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

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



CHAMPS LIBRES

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

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

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

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

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

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

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

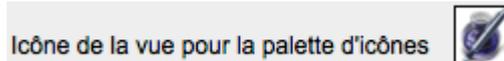
Cochez **Visible** afin que le champ soit affiché dans vos fiches (N'oubliez pas de vérifier que le dit champ est bien coché dans la boîte de dialogue Personnalisation des colonnes (cf [§ Personnalisation des colonnes](#))). La valeur "X", affichée dans la dernière colonne signifie que le champ est visible alors que la valeur "-" signifie qu'il est désactivé.

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

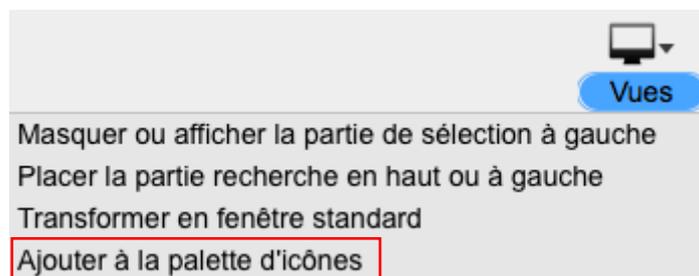


PALETTE FENÊTRE

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



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

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



DESCRIPTION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE

FENÊTRE DE SAISIE

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

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

Barre d'outils

Suite... Vues

Col	Sel	
Multi		
Code règlement		2
Libellé règlement		

Recherche en cours

Code règlement	Libellé règlement	Mode de règlement
CB	CB fin de mois	CB fin de mois
CBC	Carte bancaire au comptant	Carte bancaire au comptant
CH	Chèque au comptant	Chèque au comptant
CH2	Chèque en 2 fois	Chèque en 2 fois
CH30	Chèque à 30 jours	Chèque à 30 jours
LCR60	LCR à 60 jours net	LCR à 60 jours net
PREL25	Prélèvement à 25 jours	Prélèvement à 25 jours
PREL3	Prélèvement en 3 fois	Prélèvement en 3 fois
PREL4	Prélèvement en 4 fois	Prélèvement en 4 fois
VI00	Virement bancaire	Virement bancaire

Colonne	Valeur
Définition	
Code règlement	CB
Libellé règlement	CB fin de mois
Mode de règlement	CB fin de mois
Désactivé	-
Détail du règlement	
> Mode ligne	Carte bancaire
> Libellé ligne	CB fin de mois
> Jours	0
> Type ligne	Fin de mois
> Décalage	0
> % du total	100
Dates	
Date de création	04/10/2004 00:00:00
Date de modification	06/06/2013 16:50:12

Fiche

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](#)).

Code journal	Libellé journal	Année mois
OD	Opérations diverses	2013-09
OD	Opérations diverses	2013-10
OD	Opérations diverses	2013-11
OD	Opérations diverses	2013-12
VE	Ventes	2013-01
VE	Ventes	2013-02
VE	Ventes	2013-03
VE	Ventes	2013-04
VE	Ventes	2013-05
VE	Ventes	2013-06
VE	Ventes	2013-07
VE	Ventes	2013-08

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 :

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

Exemple :

Séquence	Année mois	Date	Code journal	Pièce	Référence	Compte écriture
24	2013-06	08/06/2013	VE	F00003		411CLIANN
23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		70700000
23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		44571100
23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		411CLIPAM
23	2013-06	08/06/2013	VE	F00002		411CLIPAM
92	2013-08	09/08/2013	AC	000045		10100000
82	2013-06	10/06/2013	AC	000043		60611000
82	2013-06	10/06/2013	AC	000043		411CLIANN
81	2013-06	01/06/2013	AC	000042		411CLICAR
73	2013-05	01/05/2013	AC	000038		411CLILUDOC

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

Exemple :

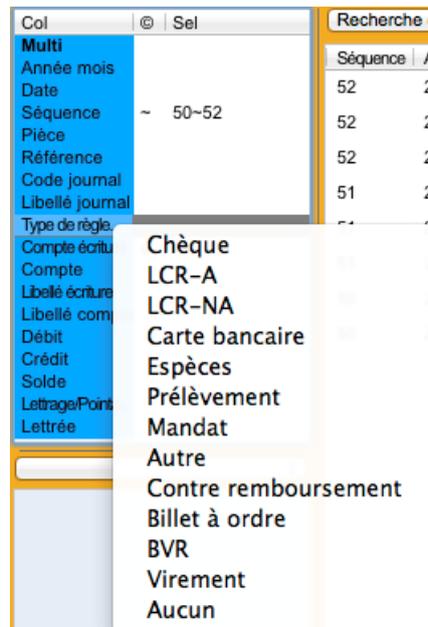
Séquence	Année mois	Date	Code journal	Pièce	Référence	Compte écriture	Lib
52	2013-06	22/06/2013	VE			70400000	
52	2013-06	22/06/2013	VE			44571100	
52	2013-06	22/06/2013	VE			411CLIPOM	
51	2013-06	15/06/2013	VE			70700000	
51	2013-06	15/06/2013	VE			44571100	
51	2013-06	15/06/2013	VE			411CLICOZ	
50	2013-02	28/02/2013	BQ			51210000	
50	2013-02	28/02/2013	BQ			401F0000004	

- ◇ 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 Valeur (**Sel**) en face d'un champ Liste donne l'ensemble des valeurs possibles.

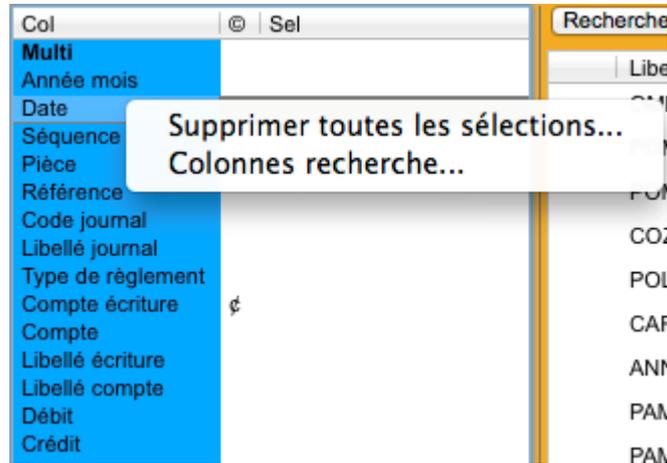


Pour faire une recherche sur un champ vide, saisissez %%%
 Cas par exemple de la recherche d'écritures de débit (dont le champ Crédit est vide).

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



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



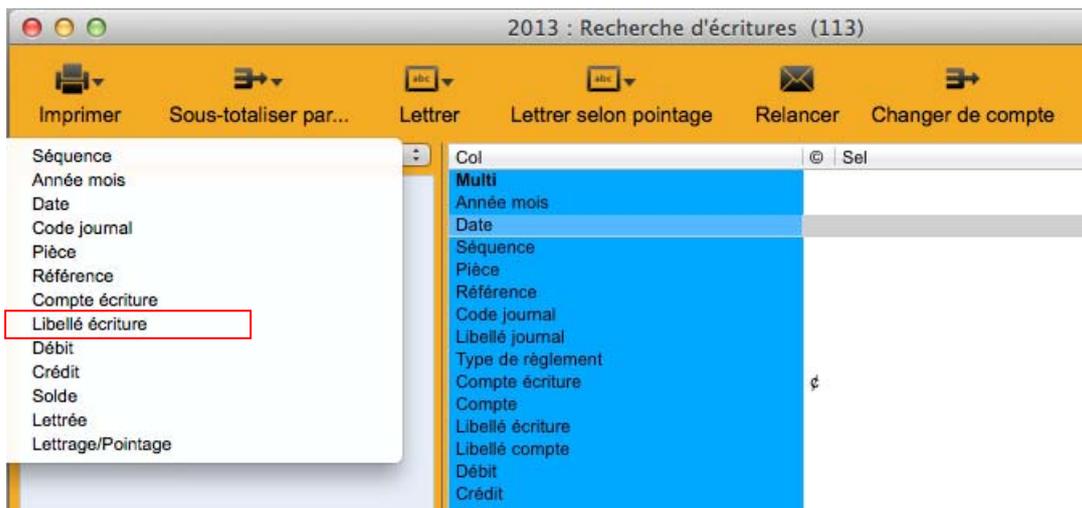
Les critères de recherche peuvent être sauvegardés et réaffichés à l'ouverture de la fenêtre en cochant **Enregistrer à la fermeture de la vue** dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre** accessible depuis le menu **Edition, Options de fenêtre** ([cf § Apparence des fenêtres dans le § Personnalisation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



SECTION INDEX

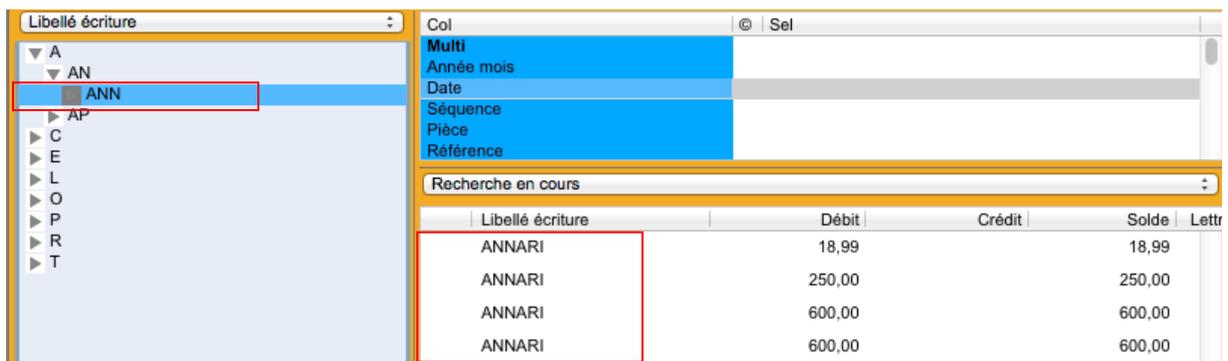
La section **Index** permet d'effectuer des sélections dans les lignes du fichier et par conséquent, de modifier l'affichage de la liste selon les critères retenus.

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



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

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





SECTION FICHE

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

Pour procéder à la saisie d'un champ :

- Cliquez à l'intérieur de celui-ci
- Se déplacez à l'aide de la touche **Tabulation** qui sélectionne les cases les unes après les autres (Majuscule temporaire + Tabulation pour un défilement en sens inverse)
- Se déplacez à l'aide de la touche **Enter** qui sélectionne les cases les unes après les autres
- La fiche étant divisée en thèmes numérotés, accéder directement au premier champ d'un thème à l'aide des touches **cmd - numéro du thème**

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.



FENÊTRE STATISTIQUES

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

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

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

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

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

Exemple de sous totalisation par code journal

The screenshot shows a software window titled "2013 : Recherche d'écritures (198)". The toolbar includes buttons for "Imprimer", "Sous-totaliser par...", "Lettrer", "Lettrer selon pointage", "Relancer", "Changer de compte", and "Vues". A dropdown menu is open, showing options: "Multi", "Année mois", "Date", "Séquence", "Pièce", and "Référence". The "Sous-totaliser par..." button is highlighted.

Below the menu, a table titled "Recherche en cours" displays the following data:

Séquence	Année mois	Date	Code journal	Pièce	Référence	Compte écriture
55	2013-06	29/06/2013	BQ	F00009		411CLIOMP
54	2013-06	30/06/2013	VE	F00009		70700000
54	2013-06	30/06/2013	VE	F00009		44571100
54	2013-06	30/06/2013	VE	F00009		411CLIOMP
53	2013-06	29/06/2013	VE	F00008		70400000
53	2013-06	29/06/2013	VE	F00008		44571100
53	2013-06	29/06/2013	VE	F00008		411CLIPOM

Below the table, a summary table is shown with the following data:

(44) VE			
(2) OD			
(47) BQ			
(105) AC			
(4) Code journal			

The word "Sous-totaux" is written in red next to the summary table. The window also features a sidebar on the left and an "Index" button at the bottom right.



FENÊTRE "FILLE"

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

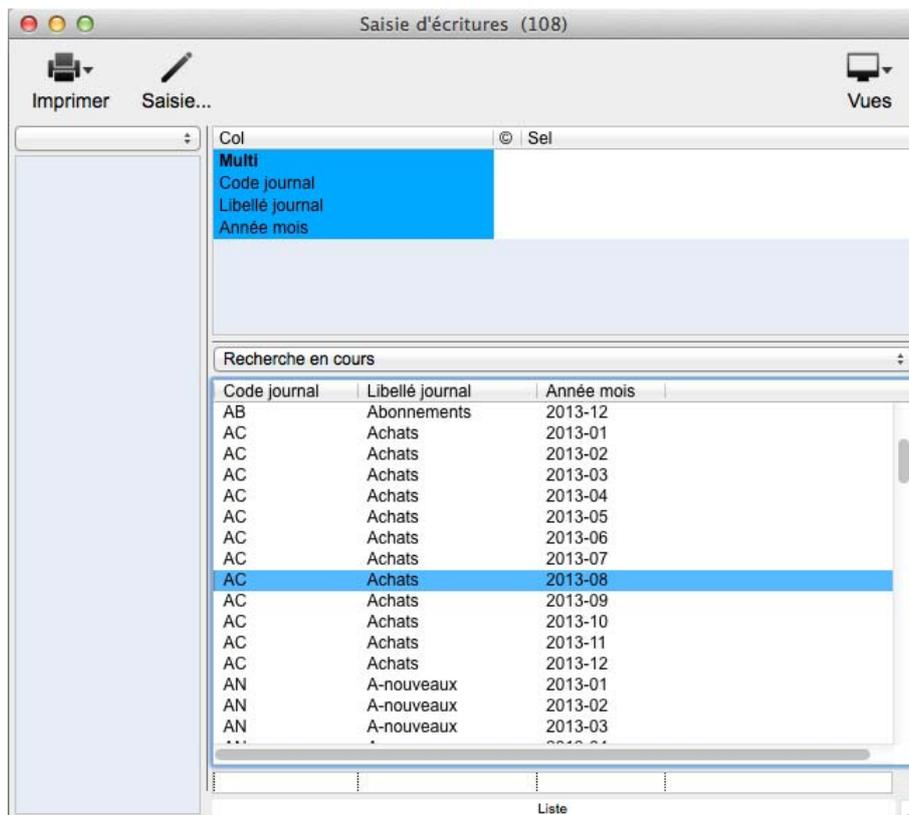


Elle se caractérise par le bouton **Naviguer** dans la barre d'outils. Celui-ci permet de changer la ligne sélectionnée dans la fenêtre "mère".

La fenêtre de saisie des écritures dans le journal des achats du mois d'Août 2013 est une fenêtre "fille" liée à la fenêtre Saisie d'écritures.

- Exemple de la fenêtre Saisie d'écritures

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





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

The screenshot shows the 'Saisie Journal' application window. The title bar reads 'Saisie Journal AC Période : 2013-08 (10)'. The interface includes a menu bar with icons for 'Créer', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Regrouper'. On the right, there are icons for 'Naviguer' and 'Vues'. The main workspace is split into three sections:

- Left sidebar:** A tree view showing a hierarchy starting with 'Multi', followed by 'Séquence', 'Période', 'Code journal', 'Jour', 'Pièce', 'Compte écriture', 'Libellé écriture', 'Débit', 'Crédit', and 'Saldo'.
- Central table:** A table with columns: 'Séquence', 'Date', 'Pièce', 'Compte écriture', and 'Libellé écriture'. It contains several rows of data, including entries for 'Electricité', 'Téléphone', and 'Capital'.
- Right sidebar:** A hierarchical menu with sections: 'Situation', 'Compte', 'Divers', 'Commentaire', 'Éléments bancaires', and 'Taxe'. Each section has expandable options.

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



COMMENCER AVEC EBP COMPTA...

CREATION / CLÔTURE D'UN EXERCICE

Création d'un exercice

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

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

Colonne	Valeur	Définition
•		
Code exercice	2013	
Libellé exercice	Exercice 2013	
Etat	Ouvert	
•		Options
Date début	01/01/2013	
Date fin	31/12/2013	
•		Options A-nouveaux
> Code journal AN	AN	
> Libellé journal AN	A-nouveaux	
•		Compte de report débiteur
> Compte AN débiteur		
> Libellé compte débit		
•		Compte de report créditeur
> Compte AN crédit		
> Libellé compte crédit		
•		Dates
Date de création	15/07/2013 15:30:08	
Date de modification	15/07/2013 15:30:08	

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



Pour qu'il devienne l'exercice courant, sélectionnez-le et cliquez sur **Définir par défaut** dans la barre d'outils.

Les champs des thèmes **Options A nouveaux**, **Compte de report débiteur** et **Compte de report créditeur** sont des champs de type **Appel** faisant référence aux données enregistrées dans les fenêtres respectives **Journaux** et **Comptes**.

Vous avez la possibilité de les modifier mais cette opération doit être faite avant de générer le moindre A Nouveau.

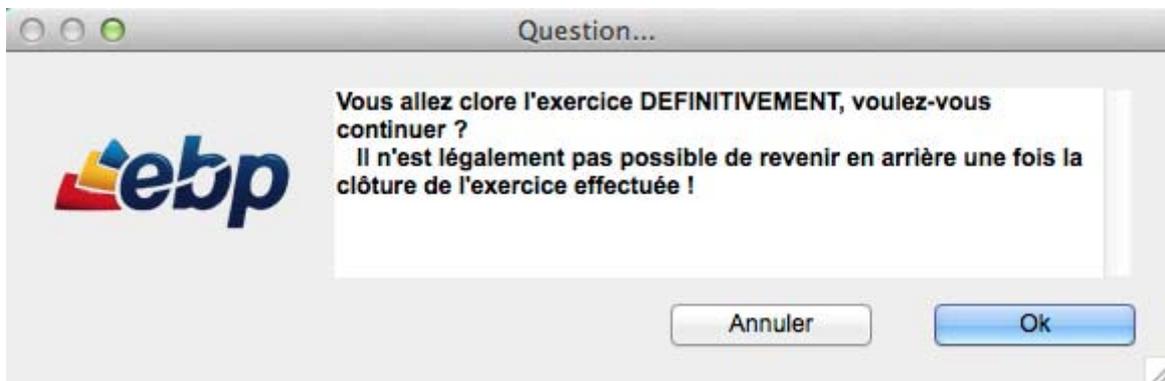
Pour de plus amples informations sur la saisie de ces champs, reportez-vous au [§ Section Fiche](#)

Clôture d'un exercice

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

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

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



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



GENERATION DES A NOUVEAUX

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

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

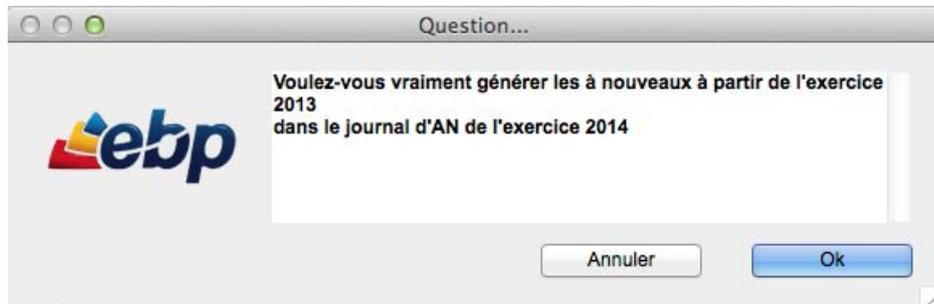
Sélectionnez le dernier exercice créé puis cliquez sur **Générer** dans la barre d'outils pour afficher une liste déroulante dans laquelle vous sélectionnez **Générer les AN**.

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

Colonne	Valeur	
•		Définition
Code exercice	2014	
Libellé exercice	Exercice 2014	
Etat	Ouvert	
•		Options
Date début	01/01/2014	
Date fin	31/12/2014	
•		Options A-nouveaux
> Code journal AN	AN	
> Libellé journal AN	A-nouveaux	
•		Compte de report débiteur
> Compte AN débiteur	10100000	
> Libellé compte débit	Capital	
•		Compte de report créditeur
> Compte AN crédit		
> Libellé compte crédit		
•		Dates
Date de création	05/08/2013 15:53:34	
Date de modification	05/08/2013 16:25:06	



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



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

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

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



CREATION D'UN JOURNAL

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

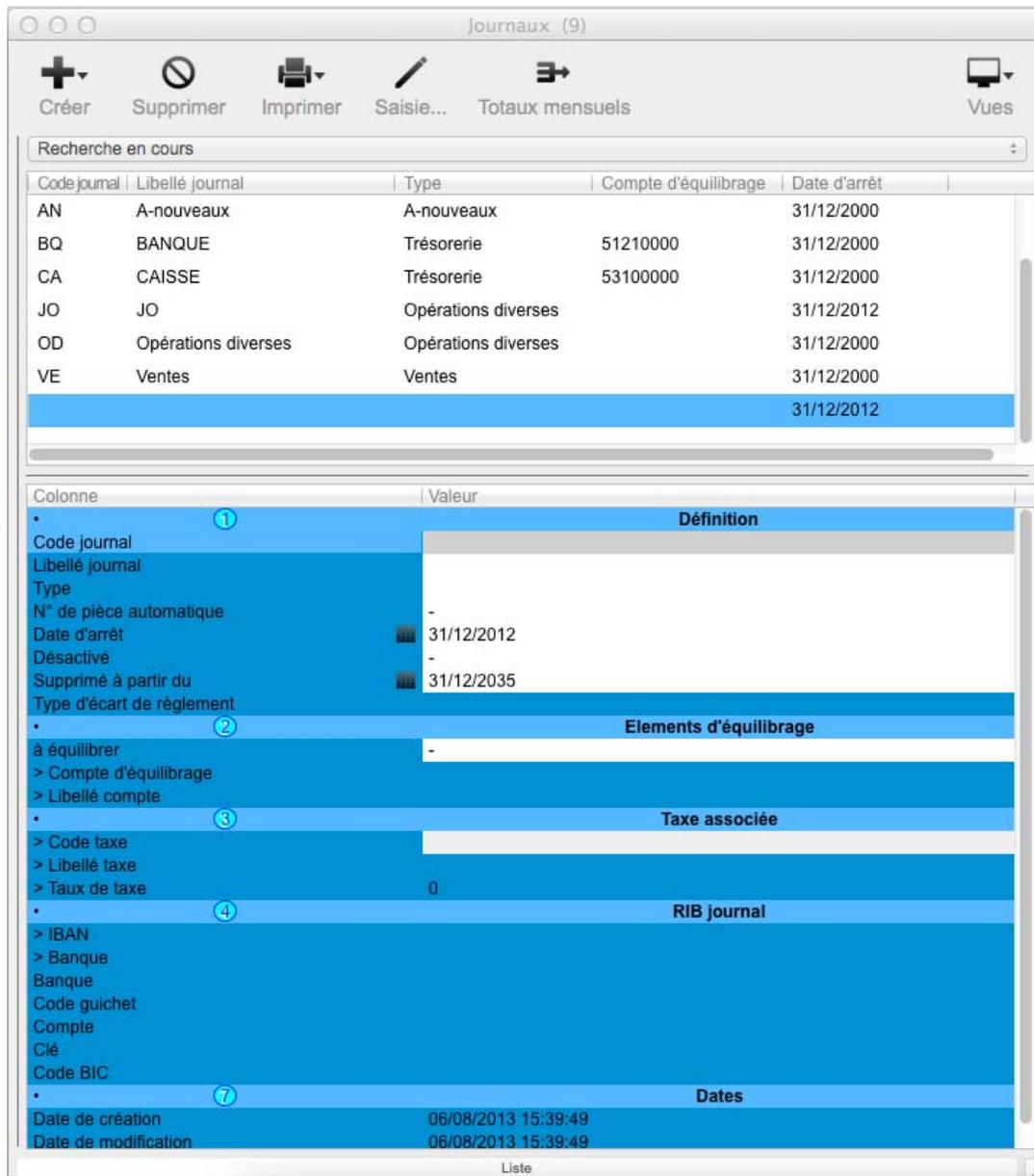
Les principaux journaux comptables sont les suivants :

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



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

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



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

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



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

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

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

Si la valeur du champ **à équilibrer** est oui (X), les champs **Compte d'équilibrage** et **Libellé compte** sont saisissables.

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

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

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

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

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

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

Code taxe est un champ de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Taxes**.

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



Si vous définissez une taxe, celle-ci vous sera automatiquement proposée lors de la saisie d'écritures ([cf § Saisie d'écritures](#)).



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

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

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



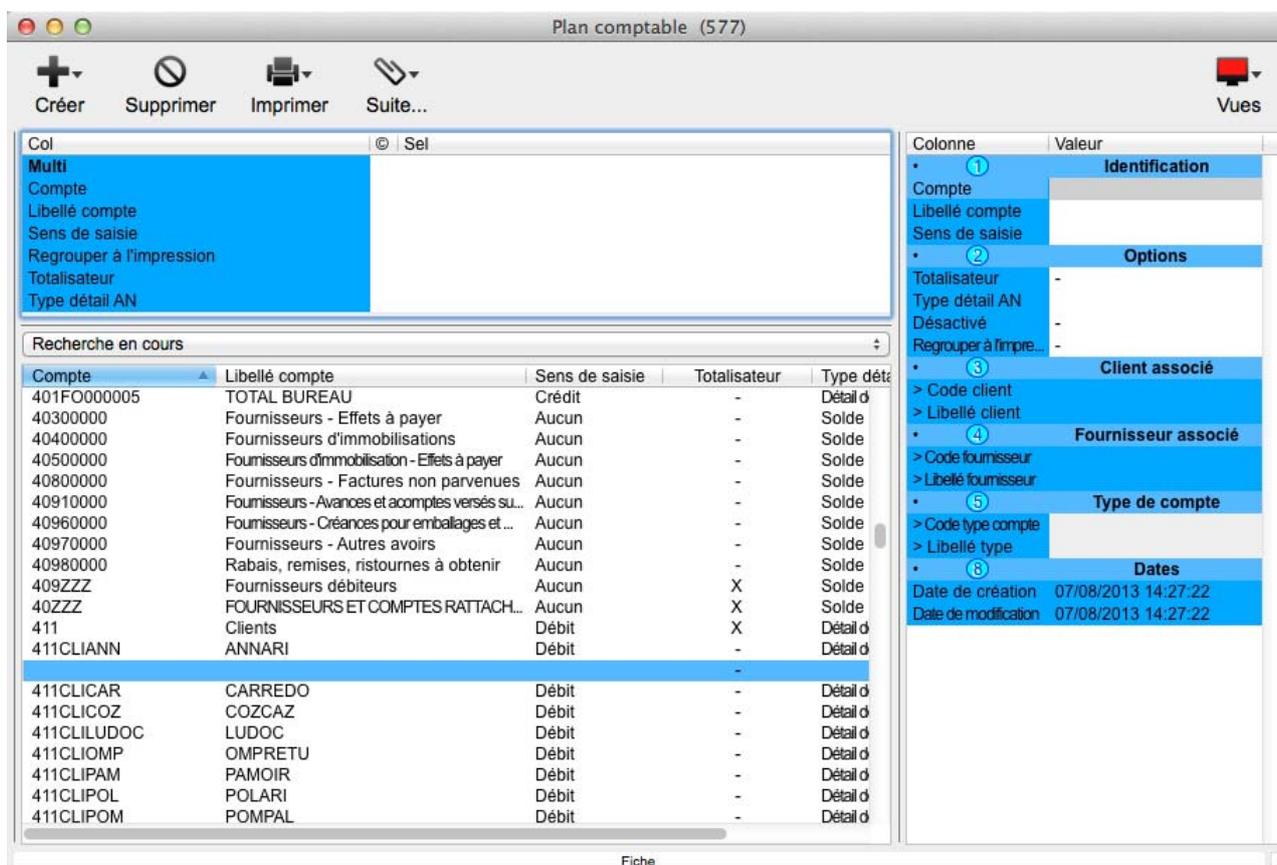
Vous pouvez définir des identités bancaires par le biais du menu **Paramètres**, option **Société**. Cliquez ensuite sur le bouton **Banques-RIB** dans la barre d'outils ([cf § Paramétrage société](#)).



CREATION D'UN COMPTE

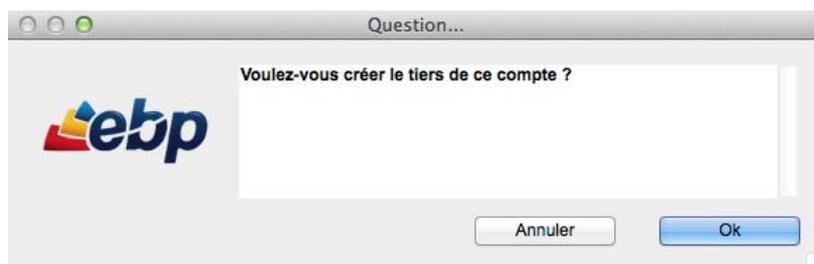
Pour créer un nouveau compte, ouvrez le plan comptable par le biais du menu **Paramètres**, option **Plan comptable**.

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



Compte : Le champ est obligatoire. Selon la valeur saisie, le champ **Sens de saisie** est automatiquement renseigné. Vous avez toutefois la possibilité de le modifier.

Si vous créez un compte de racine 401 ou 411, la boîte de dialogue suivante est affichée :



Cliquez sur **OK** pour créer le tiers que vous pouvez ensuite visualiser dans la fenêtre Fournisseurs (401) ou Clients (411) accessible depuis le menu **Tiers**.



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

Totalisateur : regroupe tous les comptes dont il est la racine (exemple de compte totalisateur : 411 Clients). Ce compte ne peut être employé lors de la saisie d'écritures.

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

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

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

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

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

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

Fournisseur associé. Si un fournisseur a été généré lors de la création d'un compte de racine 401, il est automatiquement renseigné dans ces champs. Dans le cas de la création d'un compte de racine 401 sans création concomitante de tiers, vous avez la possibilité de saisir les champs vides. Ceux-ci, de type Appel, font référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Fournisseurs**.

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

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

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

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



SAISIE D'ECRITURES

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

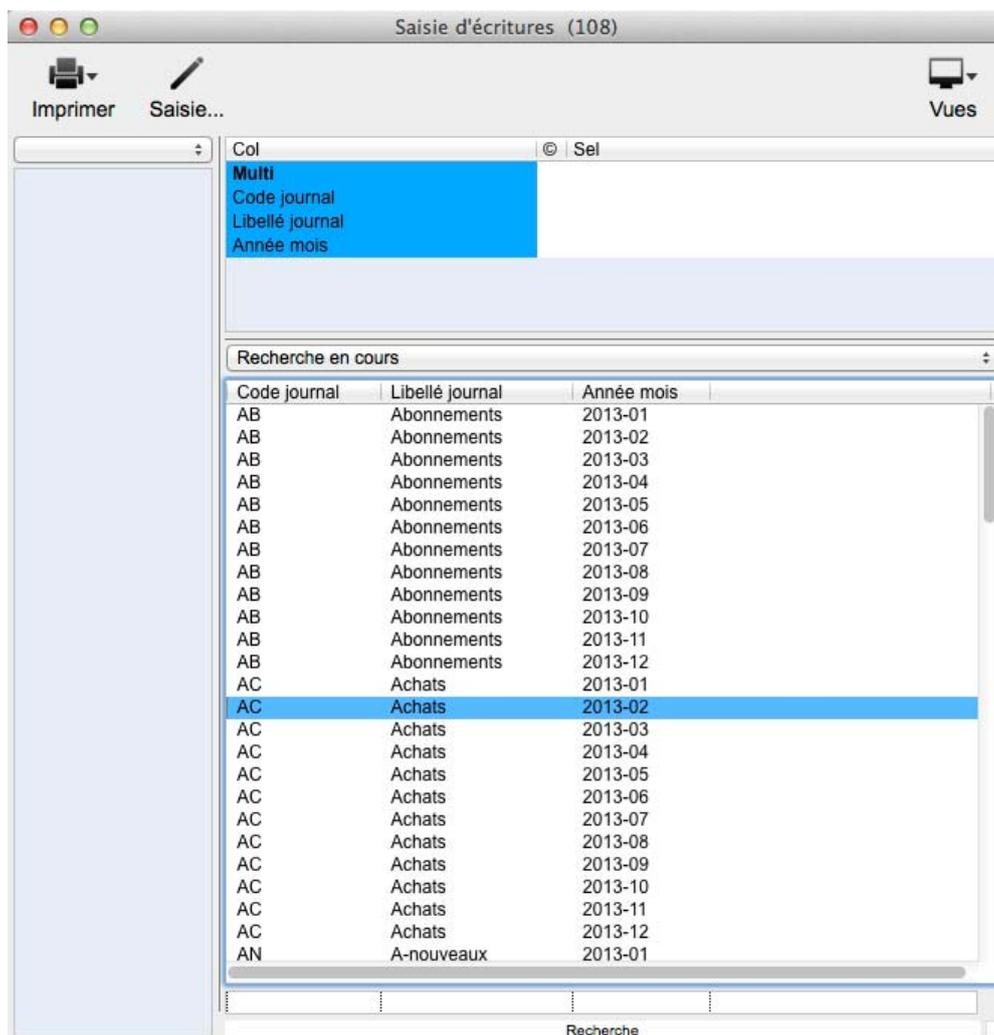
L'application propose deux modes de saisie : par journal et période ou par journal.

Saisie d'écritures par journal et par période.

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

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

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





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

Séquence	Date	Pièce	Compte écriture	Libellé écriture
12	01/02/2013	000011	401FO000001	Electricité
12	01/02/2013	000011	44566100	Electricité
12	01/02/2013	000011	60611000	Electricité
33	28/02/2013	000023	401FO000004	LOYER
33	28/02/2013	000023	44566100	LOYER
33	28/02/2013	000023	61320000	LOYER

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

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

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

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



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

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



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

Etat est un champ non saisissable.

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

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

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

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

Code taxe et Libellé taxe sont des champs de type Appel faisant référence aux données enregistrées dans la fenêtre **Taxes**.

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



Saisie d'écritures par journal.

Cliquer sur **Journaux** dans le menu **Paramètres** affiche la fenêtre **Journaux** dans laquelle est affichée la liste des journaux existants. Sélectionnez un journal, puis cliquez sur le bouton **Saisie...** dans la barre d'outils.

The screenshot shows the 'Journaux (7)' window with a toolbar containing icons for 'Créer', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Saisie...', 'Totaux mensuels', and 'Vues'. Below the toolbar is a search bar labeled 'Recherche en cours'. The main area displays a table of journals:

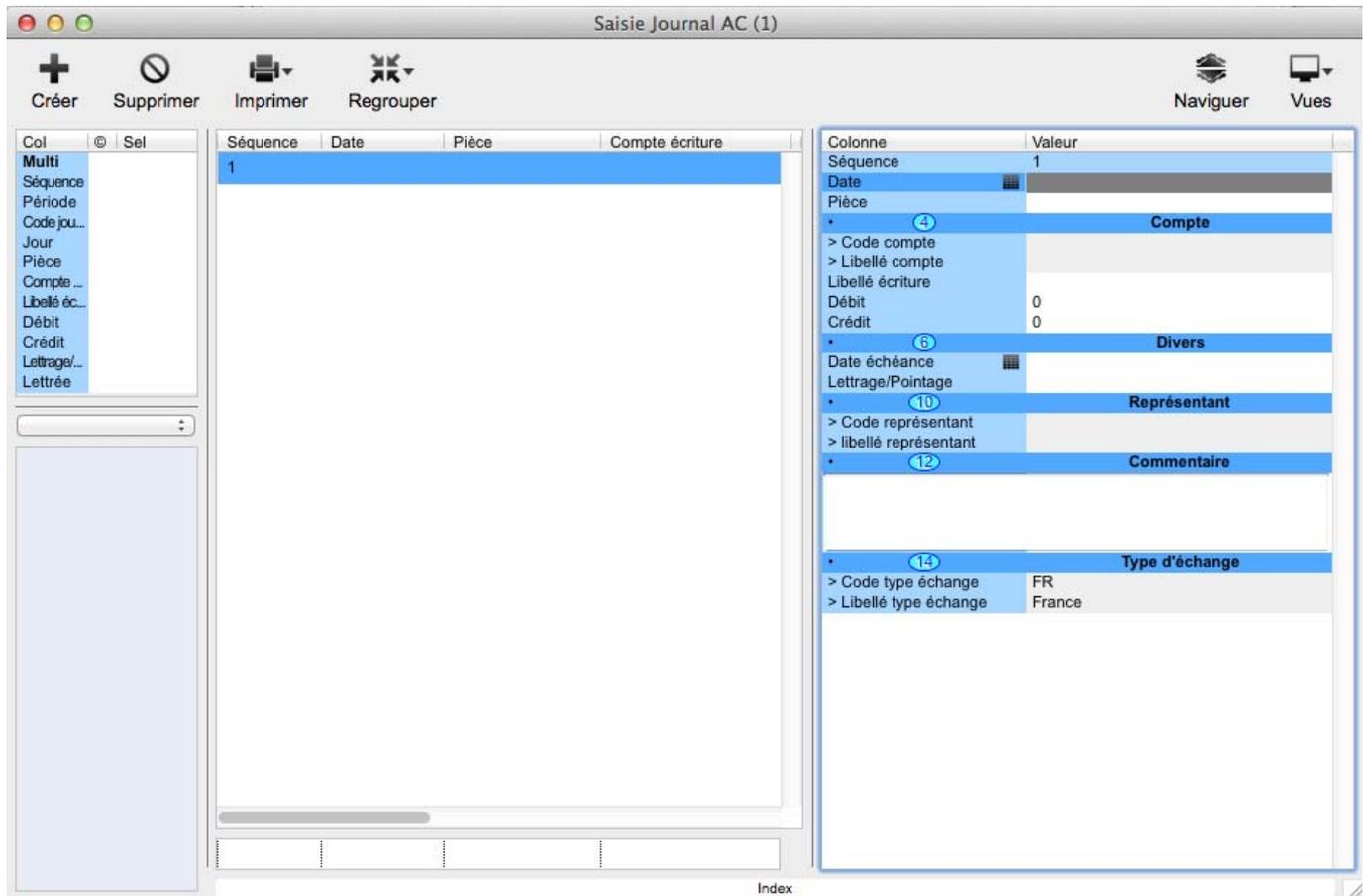
Code journal	Libellé journal	Type	Compte d'équilibrage	Date d'arrêt
AB	Abonnements	Achats		31/12/2000
AC	Achats	Achats		31/12/2000
AN	A-nouveaux	A-nouveaux		31/12/2000
BQ	BANQUE	Trésorerie	51210000	31/12/2000
CA	CAISSE	Trésorerie	53100000	31/12/2000
OD	Opérations diverses	Opérations diverses		31/12/2000
VE	Ventes	Ventes		31/12/2000

Below the table is a detailed view of the 'AB' journal, organized into sections:

- Définition** (Section 1):
 - Code journal: AB
 - Libellé journal: Abonnements
 - Type: Achats
 - N° de pièce automatique: -
 - Date d'arrêt: 31/12/2000
 - Désactivé: -
 - Supprimé à partir du: 31/12/2035
 - Type d'écart de règlement: Aucun
- Elements d'équilibrage** (Section 2):
 - à équilibrer: X
 - > Compte d'équilibrage
 - > Libellé compte
- Taxe associée** (Section 3):
 - > Code taxe: A1
 - > Libellé taxe: TVA 19,6% achat
 - > Taux de taxe: 19.6
- RIB journal** (Section 4):
 - > IBAN
 - > Banque
 - Banque
 - Code guichet
 - Compte
 - Clé
 - Code BIC
- Dates** (Section 7):
 - Date de création: 06/06/2013 13:32:58
 - Date de modification: 04/07/2013 19:39:13



La fenêtre **Saisie Journal <Nom du journal>** 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**.



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

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

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

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



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



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

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

Code représentant et Libellé représentant 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](#).

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



LETTRAGE DES ECRITURES

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

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

2013 : Extrait de compte (184)

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

Col: Multi, Date, Code journal, Compte, Libellé écriture, Pièce, Année mois, Séquence, Débit, Crédit, Solde, Lettrage/Pointage, Lettrée

Recherche en cours

Séquen...	Date	Code journal	Pièce	Compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	LettragePo
58	02/01/2013	OD		10100000	APPORT EN CAPITAL		80 000,00	-80 000,00	-	
46	01/01/2013	BQ		16400000	Emprunt Banque Principale		50 000,00	-50 000,00	-	
2	01/05/2013	AC	000001	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	X	ELEC5
4	01/06/2013	AC	000003	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	X	FF12
5	01/07/2013	AC	000004	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	-	
6	01/08/2013	AC	000005	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	-	
7	01/09/2013	AC	000006	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	-	
8	01/10/2013	AC	000007	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	-	
9	01/11/2013	AC	000008	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	-	
10	01/12/2013	AC	000009	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	-	
11	01/01/2013	AC	000010	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	X	Rem10
12	01/02/2013	AC	000011	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	X	ELEC2
13	01/03/2013	AC	000012	401FO000001	Electricité		143,00	-143,00	X	CF12
(26) Compte						268 501,48	268 501,48	0,00		
26	13/06/2013	BQ	000010	401FO000001	Electricité	143,00		143,00	X	Rem10

Liste



Deux options s'offrent à vous :

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

The screenshot shows a window titled '2013 : Extrait de compte (8)'. The toolbar includes 'Imprimer', 'Sous-totaller par...', 'Lettrer', 'Lettrer selon pointage', 'Relancer', 'Changer de compte', and 'Vues'. The 'Lettrer' menu is open, showing options 'Lettrer' and 'Déletter totalement'. Below the menu is a search bar 'Recherche en cours'. The main table displays a list of transactions with columns: Séquen..., Date, Code journal, Pièce, Compte, Libellé écriture, Débit, Crédit, Solde, Lettrée, and Lettra. The table contains several rows, with rows 87 and 88 highlighted in blue. At the bottom, a summary row shows '(1) Compte' with a total debit of 750,00 and a total credit of 750,00, resulting in a balance of 0,00.

Séquen...	Date	Code journal	Pièce	Compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettra
85	08/08/2013	VE		411ANNIE		500,00		500,00	-	15
86	08/08/2013	BQ		411ANNIE			500,00	-500,00	-	15
87	08/08/2013	VE		411ANNIE		750,00		750,00	-	
88	08/08/2013	BQ		411ANNIE			750,00	-750,00	-	
86	08/08/2013	BQ		51210000		500,00		500,00	-	
88	08/08/2013	BQ		51210000		750,00		750,00	-	
85	08/08/2013	VE		70700000	Ventes de marchandises		500,00	-500,00	-	
87	08/08/2013	VE		70700000	Ventes de marchandises		750,00	-750,00	-	
(1) Compte						750,00	750,00	0,00		

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

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

- Lettrage mis par défaut :
- Journal d'ajustement :
- Ajuster si le solde ≤ écart de règlement
- Date OD :
- Buttons: Annuler, Ok

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



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

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

Indiquez le lettrage/pointage à enlever :

Annuler Ok

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

Question...



Voulez-vous vraiment déletter toutes les écritures sélectionnées ?
Les écritures ayant le même lettrage seront déletterées.

Annuler Ok

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



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

The screenshot shows a window titled "2013 : Extrait de compte (197)". The toolbar includes buttons for "Imprimer", "Sous-totaliser par...", "Lettrer", "Lettrer selon pointage", "Relancer", "Changer de compte", and "Vues". A dropdown menu is open over the "Lettrer selon pointage" button, showing options: "Lettrer selon pointage" and "Délettrer selon pointage". Below the toolbar is a list of columns: Col, Multi, Date, Code journal, Compte, Libellé écriture, Pièce, Année mois, Séquence, Débit, Crédit, Solde, Lettrage/Pointage, Lettrée. A search bar "Recherche en cours" is present. The main table displays account entries with columns: Séquen..., Date, Code journal, Pièce, Compte, Libellé écriture, Débit, Crédit, Solde, Lettrée, Lettrage/Pc. The table is filtered to show entries for account 51210000. At the bottom, a summary row shows "(26) Compte" with a total debit of 273 201,48, a total credit of 272 601,48, and a balance of 600,00.

Séquen...	Date	Code journal	Pièce	Compte	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	Lettrée	Lettrage/Pc
28	13/06/2013	BQ		51210000	Remise Rem130601		143,00	-143,00	-	
45	28/06/2013	BQ		51210000	Remise 1 Virement	67,33		67,33	-	
46	01/01/2013	BQ		51210000	Emprunt Banque Principale	50 000,00		50 000,00	-	
48	15/06/2013	BQ		51210000	TOTAL BUREAU		3 500,00	-3 500,00	-	2
49	30/01/2013	BQ		51210000	PROPRIETAIRE		1 100,00	-1 100,00	-	3
50	28/02/2013	BQ		51210000	PROPRIETAIRE		1 100,00	-1 100,00	-	4
55	29/06/2013	BQ		51210000	Remise 2 Virement	912,93		912,93	-	
56	01/01/2013	BQ		51210000	APPORT EN COMPTE COURANT	80 000,00		80 000,00	-	
59	01/03/2013	BQ		51210000	Remise ELEC2		143,00	-143,00	-	
60	01/07/2013	BQ		51210000	Remise ELEC5		143,00	-143,00	-	
61	04/04/2013	BQ		51210000	Electricité		143,00	-143,00	-	CF12
62	04/04/2013	BQ		51210000	PROPRIETAIRE		1 100,00	-1 100,00	-	CF12
63	05/07/2013	BQ		51210000	LOYER		500,00	-500,00	-	
64	05/06/2013	BQ		51210000	LOYER		600,00	-600,00	-	
65	05/07/2013	BQ		51210000	LOYER		1 100,00	-1 100,00	-	
(26) Compte						273 201,48	272 601,48	600,00		

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

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

Indiquez le pointage à délettrer :

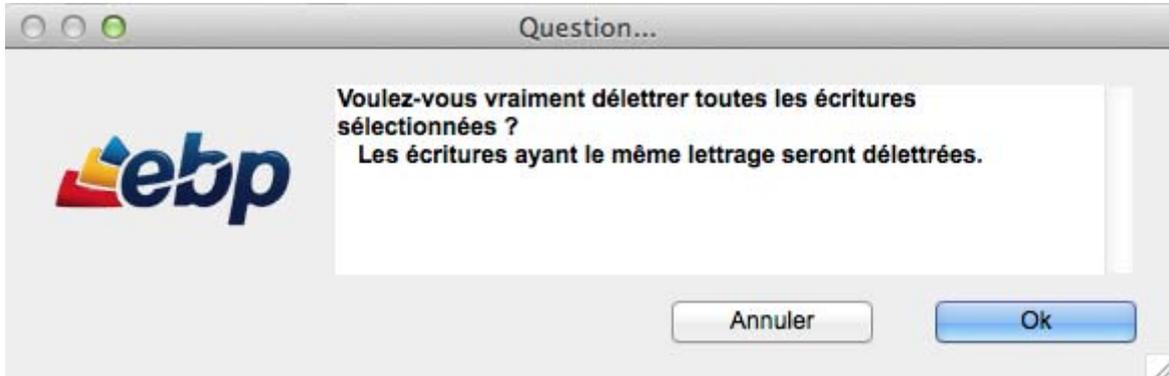
26

Annuler

Ok



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



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



IMPRESSION D'ETATS

Journal général

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

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

Options journal général

Période de : 2013-01 à : 2013-12

Du journal : Tous: tous les journaux

Annuler à l'écran Ok

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

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

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

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



Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre journal en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier**.



Grand livre

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

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

Options du grand livre

Date de : 01/01/2013 à : 31/12/2013

Avec report des périodes précédentes Général

Du compte : 10100000 à : 8ZZZ

Regrouper les écritures marquées Sauf solde nul

Appliquer le regroupement par type Afficher les comptes par lettrage

Imprimer uniquement les totaux des types de compte

Annuler Ok

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre grand livre en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier**.



Balance

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

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

Options de la balance

Période de : 2013-01 à : 2013-12

Du compte : 10100000 à : 8ZZZ

Générale d'ouverture

Avec année antérieure Sauf solde nul Sauf écritures lettrées

Détaillée par mois

Imprimer avec les totalisateurs

Uniquement les totalisateurs

Annuler à l'écran Ok

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre grand livre en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu Fichier.



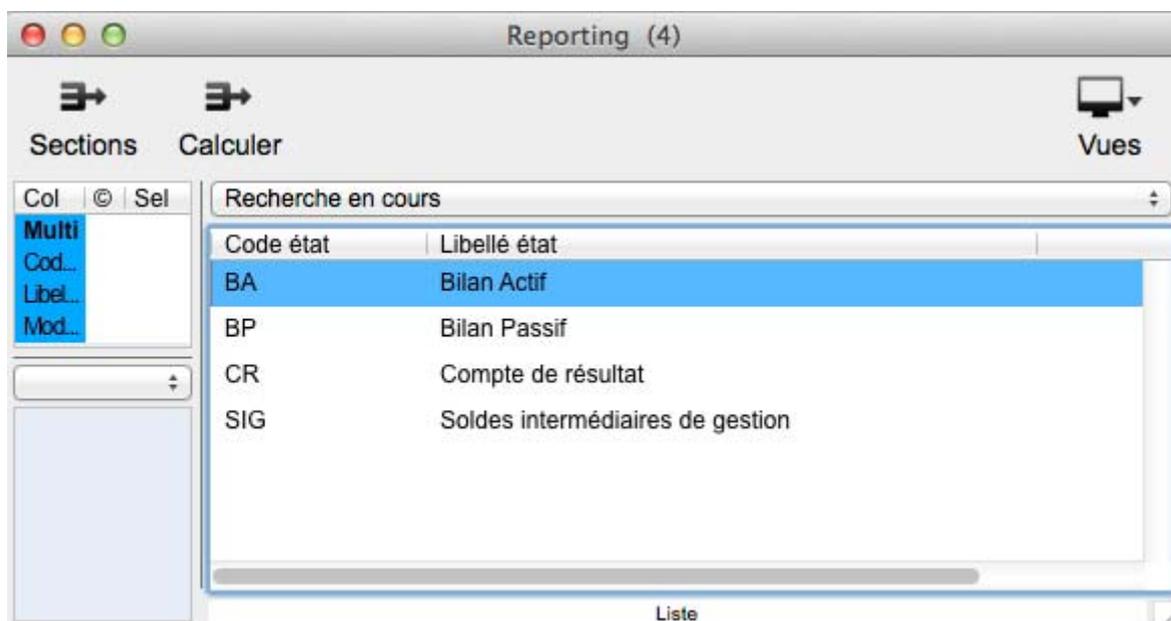
Bilan

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

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

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

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



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



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

Options du reporting

Date de : 01/01/2013 à : 31/12/2013

Section de : à :

Avec exercice précédent sur la même période

Avec détail des sections Vérifier l'affectation des comptes

Imprimer uniquement les totalisateurs

Annuler à l'écran Ok

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

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

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

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

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

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



Echéancier

L'échéancier permet d'obtenir la liste de toutes les échéances appartenant à des lignes d'écritures non lettrées.

Pour imprimer un échéancier, cliquez sur **Echéancier...** dans le menu **Etats**. La boîte de dialogue **Options de l'échéancier** est affichée.

Options de l'échéancier

à la date du : Selon date d'écriture

Tranches :

cumuler l'antériorité imputer avoirs et règlements à la date la plus lointaine

uniquement soldes d'ûs

Clients Fournisseurs Les deux

à l'écran

à la date du. Saisissez la date de référence pour l'échéancier. Par défaut, c'est la date du jour.

Selon date d'écriture. Le calcul de la tranche dans laquelle le montant est inscrit est basé sur la date d'écriture et non sur la date d'échéance.

Tranches. Saisissez les intervalles de jours sur lesquels vous voulez afficher les échéances.

Cumuler l'antériorité. Cumule dans la première tranche les écritures non lettrées dont la date d'échéance est inférieure à la date de référence.

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

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

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



Vous pouvez personnaliser le modèle d'impression de votre échéancier en cliquant sur **Dessiner un modèle** dans le menu **Fichier**.



Devis et Facturation Mac



SOMMAIRE

MISE EN PLACE DU LOGICIEL	74
CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL	74
SAUVEGARDE DU DOSSIER DE TRAVAIL.....	76
RESTAURATION DU DOSSIER DE TRAVAIL.....	77
SUPPRESSION DU DOSSIER DE TRAVAIL.....	77
PARAMETRAGE DE L'APPLICATION.....	78
PARAMETRAGE SOCIETE.....	78
PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE DES FENETRES.....	80
Disposition des sections.....	80
Apparence des fenêtres	81
Personnalisation des colonnes.....	84
GESTION DE LA NUMEROTATION	85
PREFERENCES LOCALES	86
Paramètres de messagerie	86
Paramètres d'impression.....	86
Police fenêtre	87
GESTION DES LISTES	88
CHAMPS LIBRES.....	90
PALETTE FENÊTRE	91
DESCRIPTION DE L'INTERFACE GRAPHIQUE.....	92
FENÊTRE DE SAISIE.....	92
SECTION LISTE	93
SECTION RECHERCHE	94
SECTION INDEX	96
SECTION FICHE	97
FENÊTRE STATISTIQUES	99
FENÊTRE "FILLE"	101
COMMENCER AVEC EBP DEVIS ET FACTURATION... ..	103
CREATION D'UN ARTICLE.....	103
CREATION D'UN CLIENT	105
CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : DEVIS	107



Création d'un devis	107
Saisie des articles	108
Duplication de devis	110
CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : COMMANDE	111
Transformation d'un devis en commande	111
Création d'une commande	112
Saisie des articles	113
CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : BON DE LIVRAISON	115
Transformation d'un devis en bon de livraison	115
Création d'un bon de livraison	116
Saisie des articles	118
CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : FACTURE	119
Transformation d'un devis, d'une commande ou d'un bon de livraison en facture	119
Création d'une facture	120
Saisie des articles	122
CREATION D'UNE FACTURE D'ACOMPTE	124
CREATION D'UN REGLEMENT	125
Règlement simple	125
Règlement multiple	127
GESTION DES STOCKS	129
Création d'un bon d'entrée	129
Création d'un bon de sortie	131
Création d'un inventaire	132
Visualisation des stocks	134
Mouvements des stocks	135



MISE EN PLACE DU LOGICIEL

CREATION DU DOSSIER DE TRAVAIL

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Connexion monoposte** (ou cmd M) pour afficher la fenêtre d'accueil **Bienvenue dans le programme Gestion Commerciale EBP**.

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.

Création premier exercice

Attention ! vous devez remplir ici les dates de votre exercice comptable
Demandez à votre comptable ou EBP si vous avez un doute !

Date de début Date de fin

Ok

Cliquez sur **OK** pour créer votre dossier. A la fin du processus, votre dossier de travail est ouvert et la fenêtre de paramétrage de votre dossier-société affichée ([cf § Paramétrage société](#)).

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

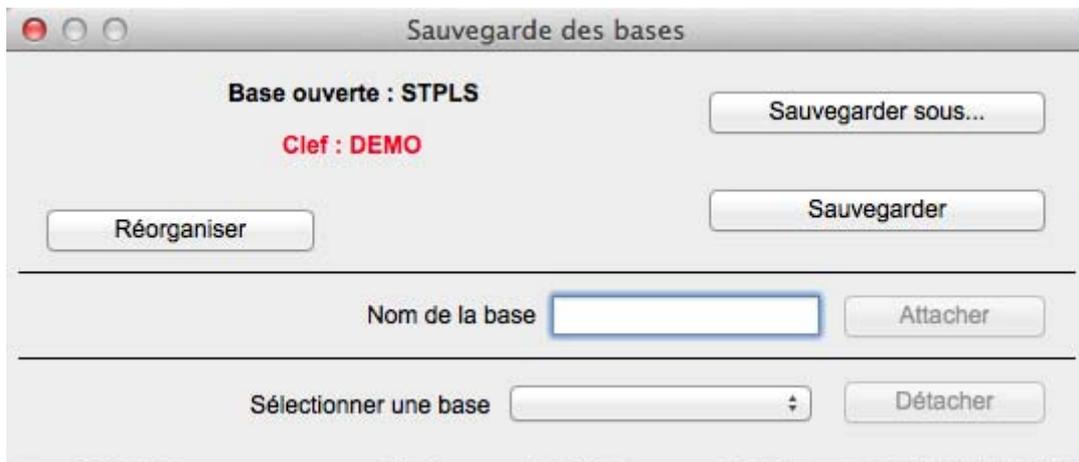
Ouvrir le dossier TESTEBP

Après sélection de celui-ci, 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**.



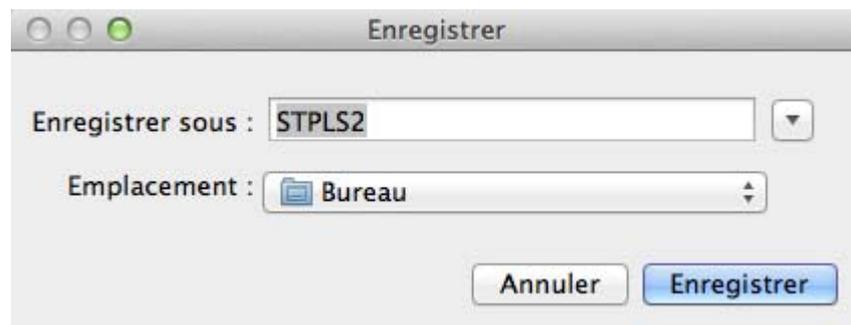
Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder votre dossier courant au format.bup dans le répertoire **Backups** du dossier de l'application **EBP-Facturation**. Celui-ci peut ensuite être copié dans un autre répertoire ou sur un autre support.



Chaque sauvegarde du même dossier écrase la précédente dans le dossier **Backups**.

Pour éviter d'effacer la sauvegarde précédente, cliquez sur le bouton **Sauvegarder Sous...**

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 DU DOSSIER DE TRAVAIL

Pour restaurer votre sauvegarde, supprimez le fichier correspondant à votre dossier courant présent dans le dossier **Databases** du dossier de l'application **EBP-Facturation**, puis copiez-y à la place le fichier de sauvegarde du répertoire **Backups** (ou autre si le fichier a été copié ailleurs).

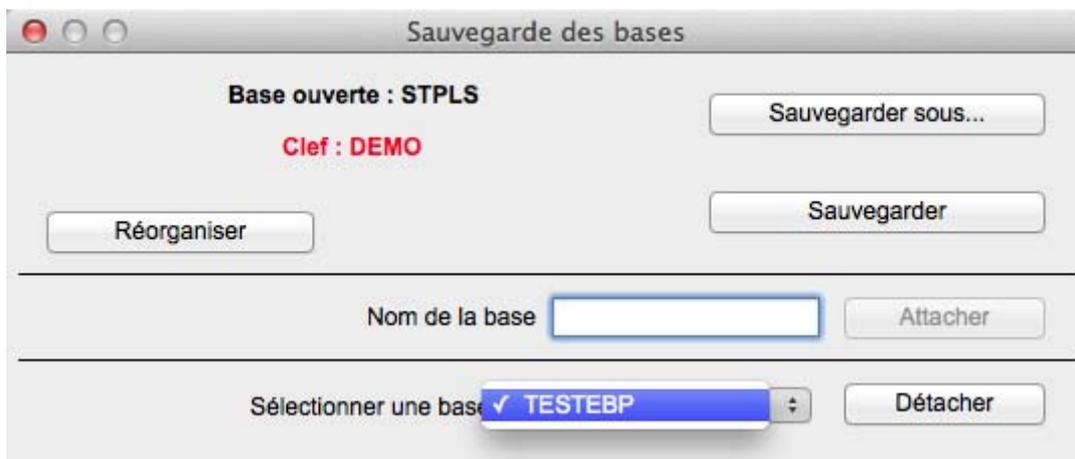
Modifiez le libellé `nom_du_dossier.bup` en `nom_du_dossier`. Fermez le répertoire **Databases** puis relancez le programme.

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-Facturation**.

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 **Société : <nom du dossier>**

Colonne	Valeur	Définition
Code établissement	TESTEBP	Définition
Intitulé	SARL	
Raison sociale	raison sociale	
Site web		Adresse de facturation
Siret		
Code NAF		
N° TVA intracommunautaire		
> Rue1		
> Rue2		
> Rue3		
> Code postal		Éléments de communication
> Ville		
> Région		
> Pays		
> Téléphone		
> Fax		Divers
> Portable		
> EMail		
Longueur comptes généraux	8	Logos
Nb décimales qté	1	
Nb décimales montant	2	
Photos		Commentaires
		Taxe article par défaut
> code taxe article	1	
> Libellé taxe	TVA 19,6% vente	
> Taux de taxe article	19.6	Journal écarts règlement
> Code journal écarts	OD	

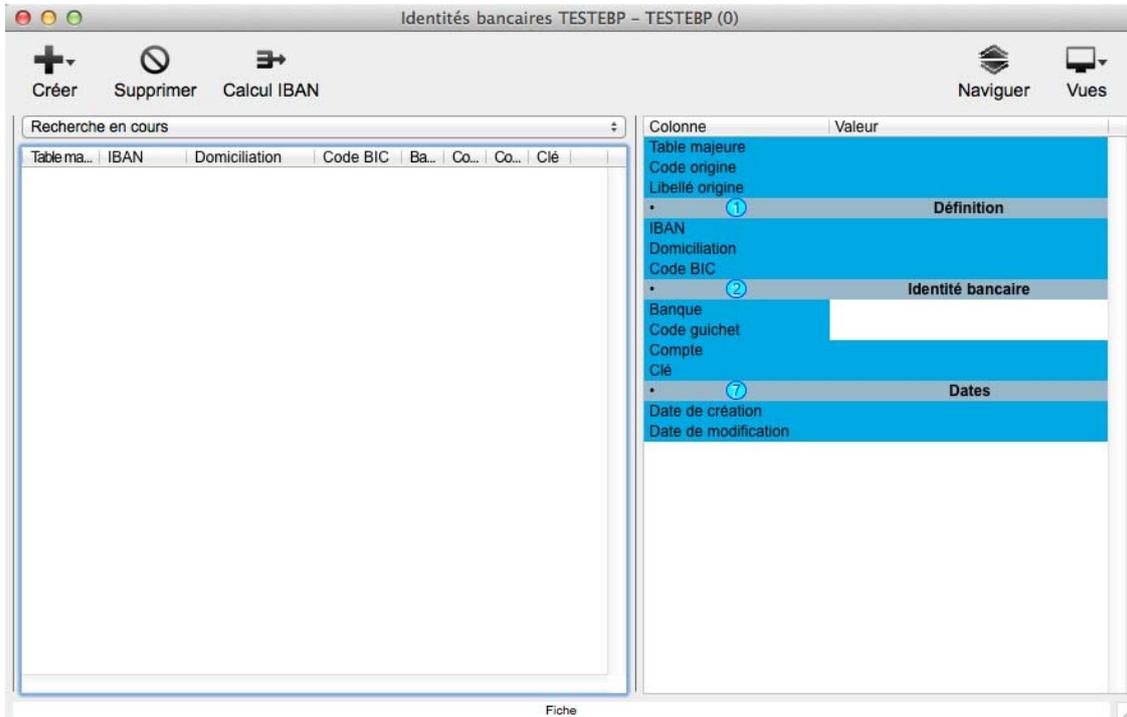
Saisissez les informations relatives à votre dossier-société, certaines d'entre elles étant reprises par défaut dans le logiciel.

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](#).



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](#).





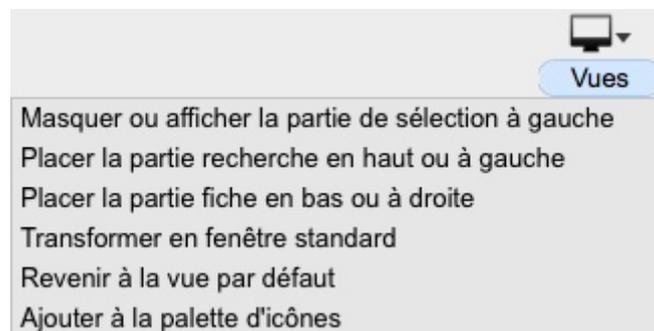
PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE DES FENETRES

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

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

Disposition des sections

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





Apparence des fenêtres

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

Options de fenêtre

Nom de la vue

Appel **générique**

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

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

Réaffichage automatique toutes les minutes

Eléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)

Enregistrer à la fermeture de la vue

Sélectionner à l'ouverture de la vue

Police Taille

Couleur claire Couleur foncée

Couleur des textes Couleur de fond de fenêtre Couleur de fond de liste

Image de fond

Hauteur de ligne (liste)

Aération

Dessins de grille des parties Fiche et Recherche

Horizontalement

Verticalement

étalée répétée

Icône de la vue pour la palette d'icônes

Forme des boutons

Cliquer pour dérouler les menus

Fond des boutons en couleur

Fenêtre de saisie

Options de fenêtre

Nom de la vue

Appel **générique**

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

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

Réaffichage automatique toutes les minutes

Eléments de la partie Recherche (y compris le Filtre)

Enregistrer à la fermeture de la vue

Sélectionner à l'ouverture de la vue

Police Taille

Couleur claire Couleur foncée

Couleur des textes Couleur de fond de fenêtre Couleur de fond de liste

Image de fond

Hauteur de ligne (liste)

Aération

Dessins de grille des parties Fiche et Recherche

Horizontalement

Verticalement

étalée répétée

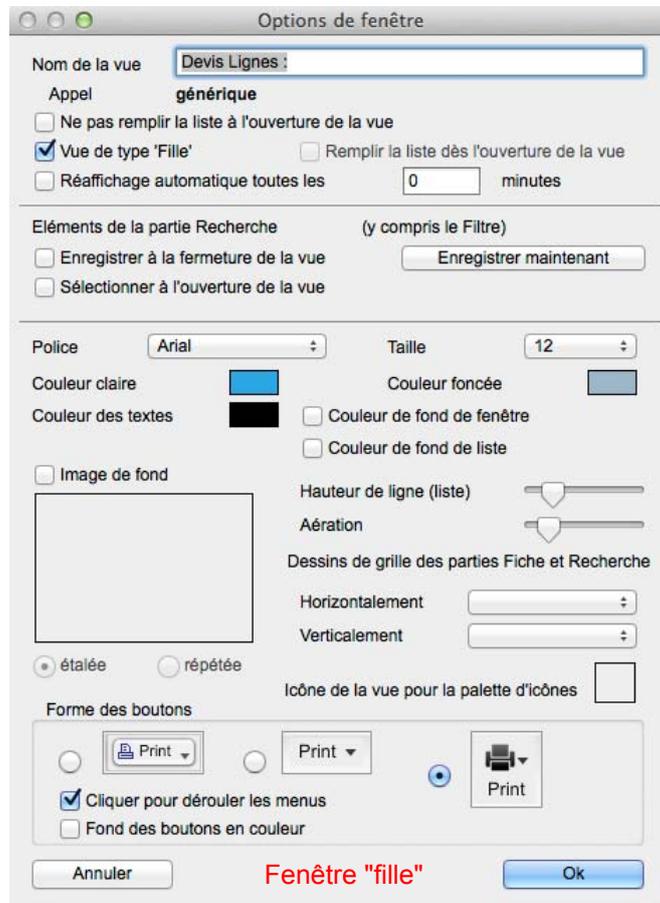
Icône de la vue pour la palette d'icônes

Forme des boutons

Cliquer pour dérouler les menus

Fond des boutons en couleur

Fenêtre statistiques



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

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

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

Vue de type "Fille" coché signifie que la fenêtre affichée est de type "fille" 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 rafraichir l'affichage de la liste à intervalles réguliers.



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

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

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

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

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



Personnalisation des colonnes

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

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

Affichage des colonnes

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]Eléments 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**.

Code	Libellé	Activité	Valeur actu...	Prochaine racine
DEVIS	DEVIS	X	25	DEV00026

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.

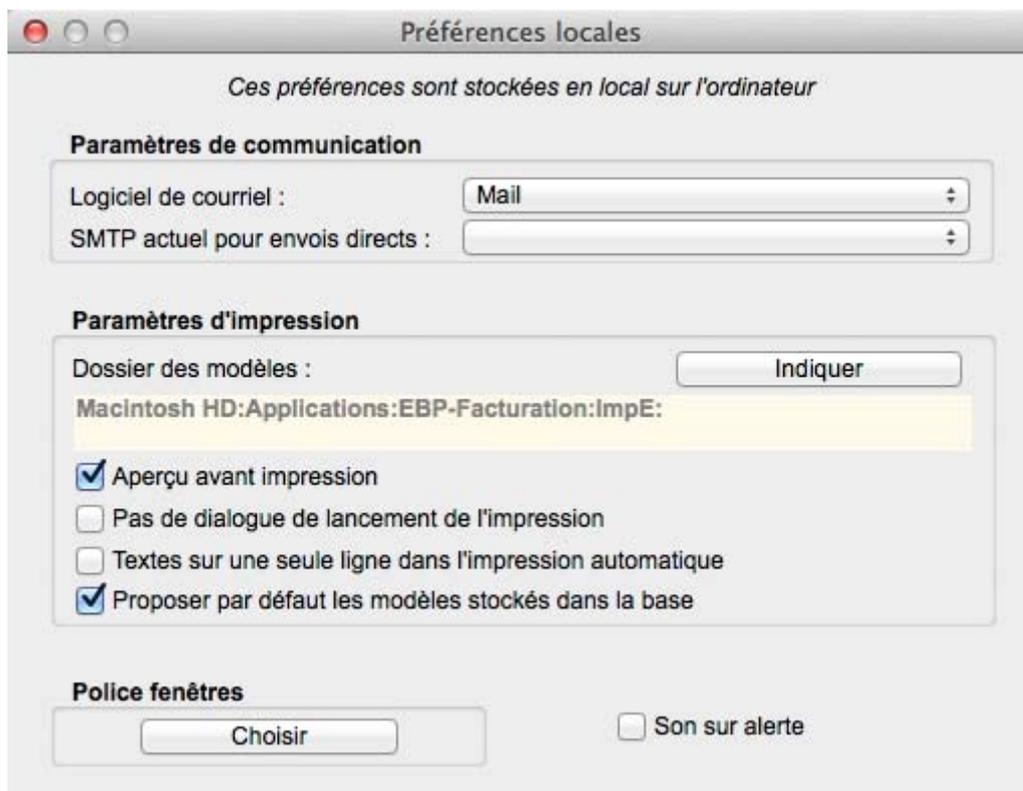
Dans le cas d'une gestion automatique du code, saisissez éventuellement dans le premier champ de la section Attributs un préfixe, puis définissez dans les champs respectifs Mini et Maxi les valeurs minimales et maximales du code. Le nombre de caractères utilisés pour afficher une valeur dépend de la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

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 :

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"/>

Cochez le Type d'énuméré, **Prédéfini** (par défaut) ou **Libre**. Cochez Libre pour créer un champ libre de type liste ([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 Enuméré 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

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.

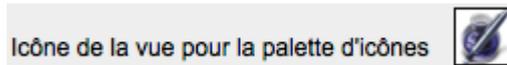
Cochez **Visible** afin que le champ soit affiché dans vos fiches (N'oubliez pas de vérifier que le dit champ est bien coché dans la boîte de dialogue Personnalisation des colonnes (cf § [Personnalisation des colonnes](#))). La valeur "X", affichée dans la dernière colonne signifie que le champ est visible 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.

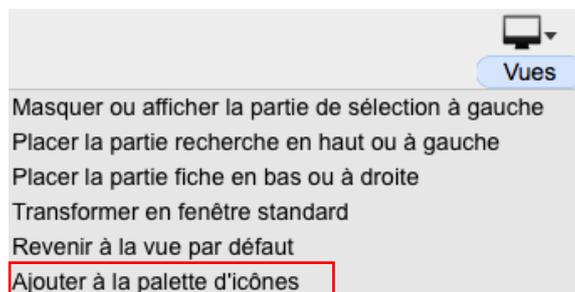


PALETTE FENÊTRE

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 :

- 5- [Section Liste](#)
- 6- [Section Recherche](#)
- 7- [Section Index](#)
- 8- [Section Fiche](#)

Barre d'outils

Barre d'outils

Créer Supprimer Imprimer Activité Cumuls Liste des pièces Vues

Col Sel

Multi

Code client
Libellé client
Téléphone Société
Fax Société
Code postal facturation
Ville facturation
Code représentant
Libellé représentant
Catégorie
Activité

Recherche en cours

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

Colonne Valeur Définition

Code client 1 CLICAR
Titre 6
Libellé client
Site web
Siret
Code NAF
N° de TVA intracommunautaire
Désactivé

Adresse facturation

> Rue1 facturation 12 RUE DU FAUBOURG
> Rue2 facturation
> Rue3 facturation
> Code postal facturation 91580
> Ville facturation ETRECHY
> Région facturation
> Pays facturation

Eléments de communication

> Téléphone Société
> Fax Société
> Portable Société 06 60 54 54 90
> Email Société e.carredo@orange.fr

Contacts

> Service
> Fonction
> Nom CARREDO
> Prénom EMILIE
> Civilité Madame

Mode de règlement

> Code règlement
> Libellé règlement

Tarif associé

> Code tarif T2
> Libellé tarif Tarif 2
> Tarif TTC -

Type de vente

> Code type de vente FR
> Libellé type de vente France

Représentant

> Code représentant CHRIS
> Libellé représentant CHRISTOPHE

Eléments comptables

> Code compte 411CLICAR
> Libellé compte CARREDO

Fiche

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 :

- φ 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 :

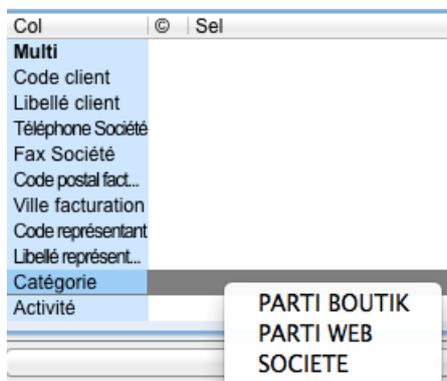
Col	©	Sel	Recherche en cours						
Multi			Titre	Code client	Libellé client	Téléphone...	Fax Société	Code postal...	Ville facturation
Code client			9	CLIOMP	OMPRETU			33000	BORDEAUX
Libellé client			4	CLIPOM	POMPAL	03 80 78 65...		21200	BEAUNE
Téléphone Société			5	CLIPOL	POLARI	03 80 78 65...		21200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

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

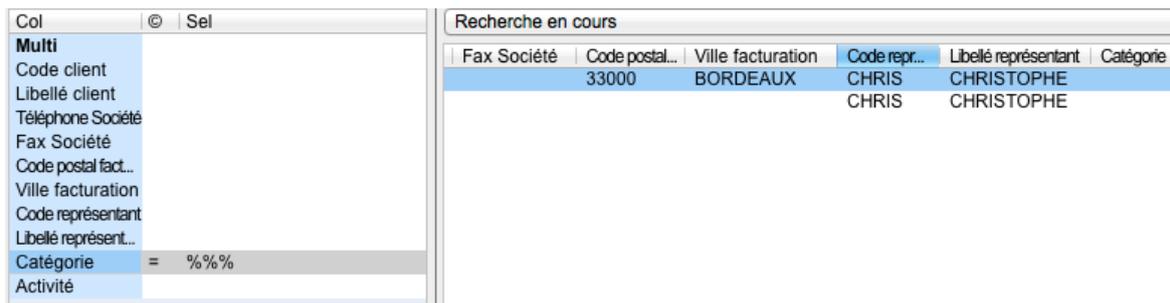
Appuyez simultanément sur les touches Ctrl et barre d'espace devant l'opérateur pour afficher \, signe de négation. Par exemple, \© signifie "Ne contient pas".



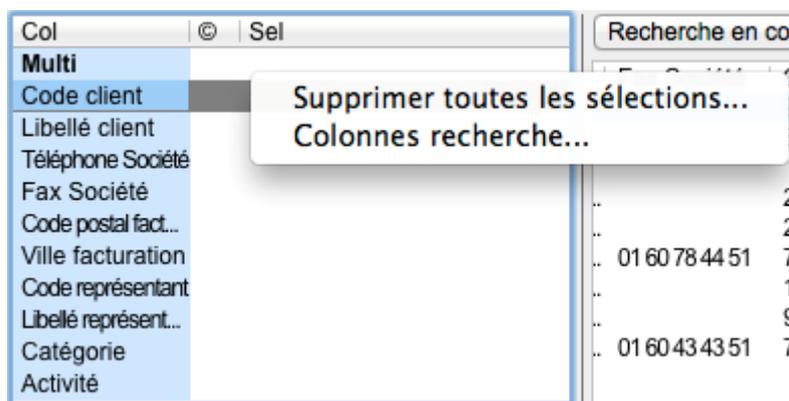
Un clic droit dans la colonne Valeur (**Sel**) en face d'un champ Liste affiche l'ensemble des valeurs possibles.



Pour faire une recherche sur un champ vide, saisissez %%%
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...**



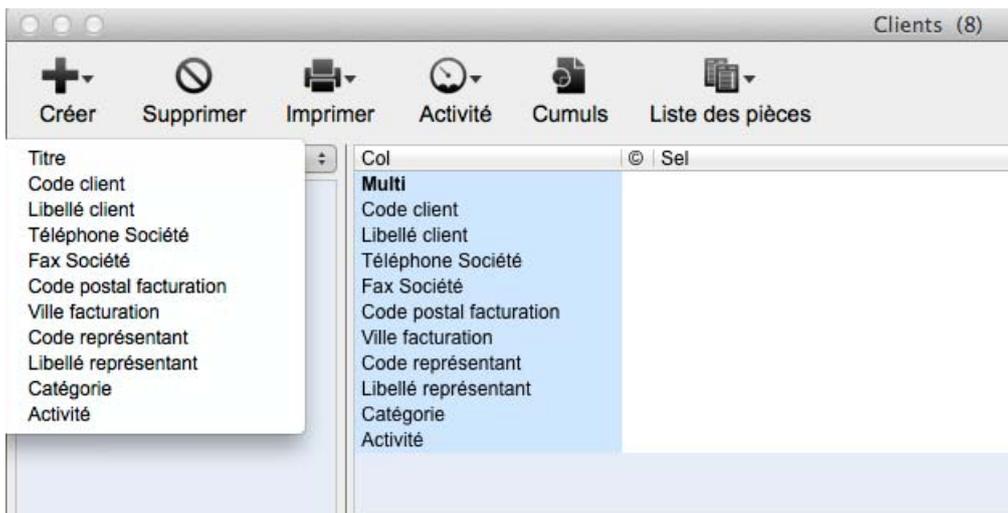
Les critères de recherche peuvent être sauvegardés et réaffichés à l'ouverture de la fenêtre en cochant **Enregistrer à la fermeture de la vue** dans la boîte de dialogue **Options de fenêtre** accessible depuis le menu **Edition, Options de fenêtre** ([cf § Apparence des fenêtres dans le § Personnalisation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



SECTION INDEX

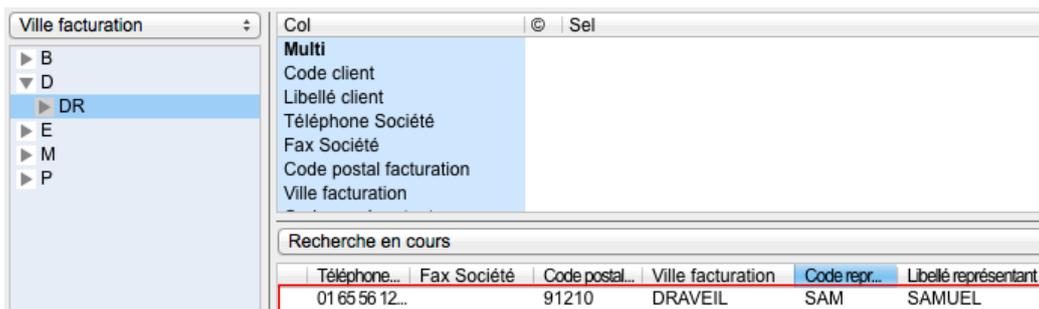
La section **Index** permet d'effectuer des sélections dans les lignes du fichier et par conséquent, de modifier l'affichage de la liste selon les critères retenus.

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
- La fiche étant divisée en thèmes numérotés, accéder directement au premier champ d'un thème à l'aide des touches **cmd - numéro du thème**

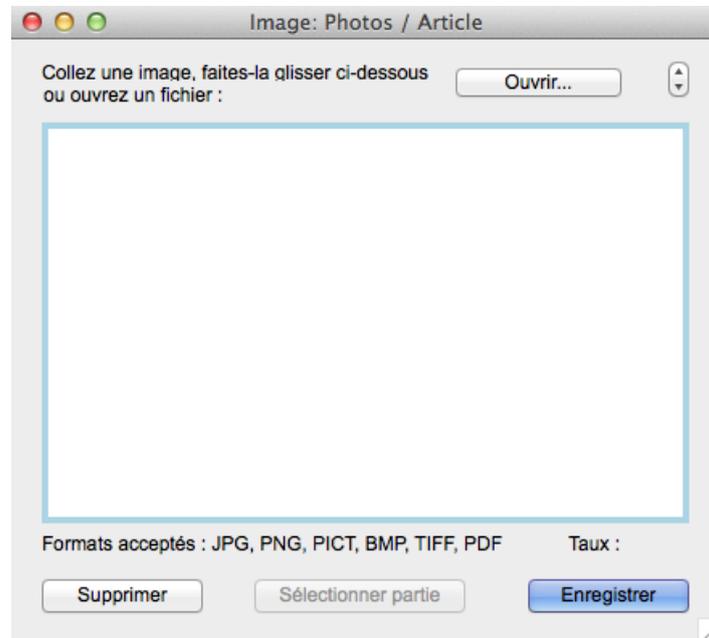
Les touches **Enter** et **Tabulation** permettent de valider votre saisie.

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.



- **Photo.** Un clic droit (ou ctrl clic) sur le nom du champ permet d'ouvrir une fenêtre **Image: Photos / [Type de fenêtre]** dans lequel vous pouvez ouvrir et sélectionner une image.



- **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.



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 **Tiers**.

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.

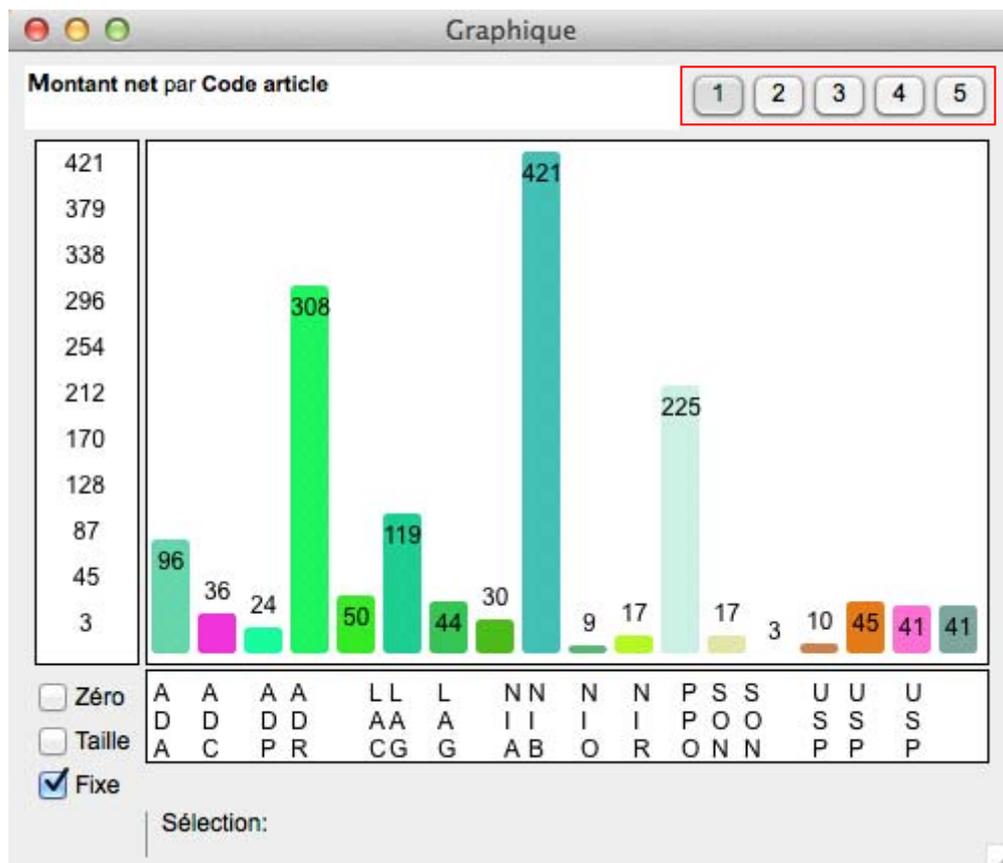
Exemple de sous totalisation par code article

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	SONPTECTD	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		LAGJVML	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
					Sous-totaux	
					(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.

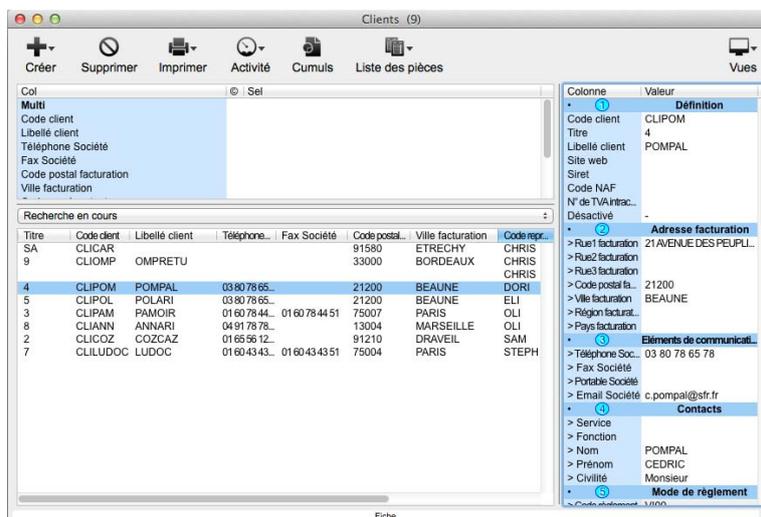


Elle se caractérise par le bouton **Naviguer** dans la barre d'outils. Celui-ci permet de changer la ligne sélectionnée dans la fenêtre d'origine ou fenêtre "mère".

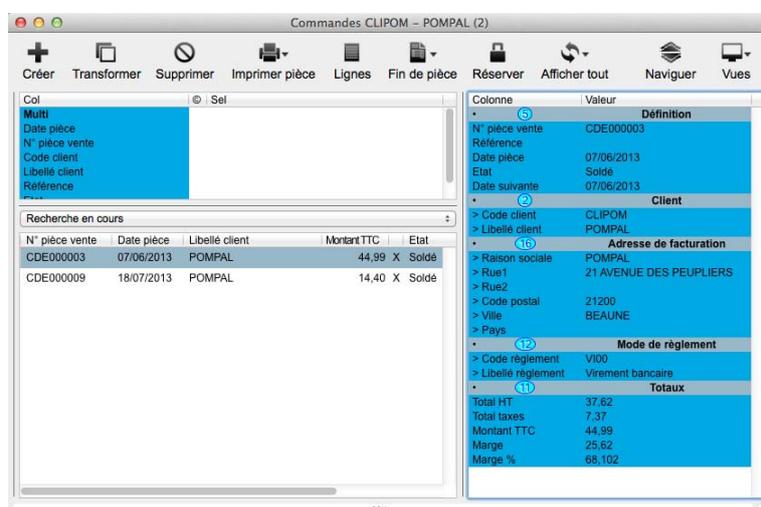
La fenêtre des lignes de factures est une fenêtre "fille" liée à la fenêtre des factures.

- 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**.

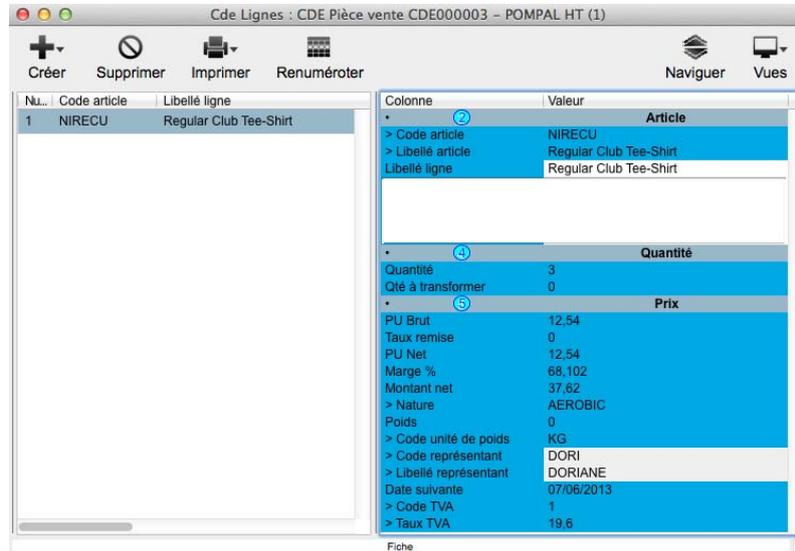


La fenêtre "fille" **Commandes** est affichée. Dans celle-ci, sont affichées les commandes du client sélectionné précédemment.





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.



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**.

Liste

Code article	Libellé article	Code à barres	Prix de ba...	Code TVA	Tau...	Prix
ACO			0,00	1		19,6
ACOMPTE	Acompte		0,00	1		19,6
ADABSINC	Chaussures Absclad...		38,13	1		19,6
ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider		8,03	1		19,6
ADPRAJ	Chaussures Prajna F...		31,77	1		19,6
ADRS7TRX	Chaussures RS7 TR...		25,08	1		19,6
LAGJUMC	Justaucorps MC		4,01	1		19,6
LAGJUML	Justaucorps ML		4,01	1		19,6
NIATC	Chaussures Aerobic...		37,07	1		19,6
NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc...		9,02	1		19,6
NIKE	Chaussures de sport		41,81	1		19,6
NIOMVIO	Ballon Omni Violet		8,03	1		19,6
NIRECU	Regular Club Tee-Shirt		12,54	1		19,6
PPOWX	Chaussures Power X		15,04	1		19,6
PUBANAD	Bandeau Noir Homme		3,50	1		19,6
PUBANEN	Bandeau Noir Enfant		3,50	1		19,6
PUBANPAD	Bandeau de Poignet ...		4,01	1		19,6
PUBANPEN	Bandeau de Poignet ...		4,01	1		19,6
SERV	Serviette de plage		50,00	1		19,6
SONBALPRO	Ballon Pro Blanc et V...		6,01	1		19,6
SONPDEN	Protège-dents adulte		3,00	1		19,6
SONPDENF	Protège-dents enfants		3,00	1		19,6
SONPTECTD	Gants de gardien de ...		10,03	1		19,6
SONPTECTG	Gants de gardien de ...		10,03	1		19,6
USPALT1	Altère 1 Kg		3,34	1		19,6
USPALT1.5	Altère 1,5 Kg		3,34	1		19,6
USPALT2	Altère 2 Kg		3,34	1		19,6
WILKPOW	Raquette K Power		28,00	1		19,6
WILKSTR	Raquette K Strike		34,60	1		19,6

Fiche

Colonne	Valeur
Définition	
Code article	ACO
Libellé article	
Type d'article	Normal
Type de stock	Standard
Code à barres	
Prix de base HT	0
> Code TVA	1
> Taux TVA	19,6
Prix de base TTC	0
Divers	
Gamme	
Famille	
Catégorie	
Nature	
Désactivé	-
Photos	
Photos	
Plans	
Stocks	
Stock	0
En cde client	0
Options	
Géré en statistiques	X
Remisable	X
Présent sur le site web	-
Prix d'achat	
Demier PA	0
% de marge	0
Marge	0
Qté par défaut	1
Eléments de poids	
Poids	0
> Unité de poids	KG
Article suivant	
> Code suivant	
> Libellé article suivant	
Commentaires	

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

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

Les champs **Code TVA**, **Taux TVA**, **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.

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**.

The screenshot shows the 'Clients (8)' window with a search results table and a detailed client information form.

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

The detailed client information form on the right includes sections for:

- Définition:** Code client (CLICAR), Titre (6), Libellé client, Site web, Siret, Code NAF, N° de TVA intracommunautaire (Désactivé).
- Adresse facturation:** Rue1 facturation (12 RUE DU FAUBOURG), Rue2 facturation, Rue3 facturation, Code postal facturation (91580), Ville facturation (ETRECHY), Région facturation, Pays facturation.
- Éléments de communication:** Téléphone Société, Fax Société, Portable Société (06 60 54 54 90), Email Société (e.carredo@orange.fr).
- Contacts:** Service, Fonction, Nom (CARREDO), Prénom (EMILIE), Civilité (Madame).
- Mode de règlement:** Code règlement (V100), Libellé règlement (Virement bancaire).
- Tarif associé:** Code tarif (T2), Libellé tarif (Tarif 2), Tarif TTC (-).
- Type de vente:** Code type de vente (FR), Libellé type de vente (France).
- Représentant:** Code représentant (CHRIS), Libellé représentant (CHRISTOPHE).
- Éléments comptables:** Code compte (411CLICAR), Libellé compte (CARREDO).

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 **Ouvrir le site**, d'afficher dans le navigateur par défaut, le site indiqué.



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

Code règlement, Libellé règlement, Code tarif, Libellé tarif, 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 **Vente**. 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	Montant TTC
DEV00023	01/08/2013	En cours		0,
DEV00022	01/08/2013	Soldé	OMPRETU	9,
DEV00021	01/08/2013	En cours	OMPRETU	20,
DEV00020	30/07/2013	Soldé	POLARI	38,
DEV00019	30/07/2013	Soldé	POLARI	38,
DEV00017	30/07/2013	En cours		22,
00014	30/07/2013	En cours		0,
DEV000008	19/07/2013	Soldé	COZCAZ	38,
DEV000004	12/06/2013	Soldé	POLARI	42,
DEV000003	07/06/2013	Soldé	PAMOIR	21,
DEV000002	07/06/2013	En cours		4,
DEV000001	07/06/2013	Soldé	LUDOC	44,

 The 'Fiche' section on the right shows a tree view with the following structure:

- Définition
 - N° pièce vente: DEV00023
 - Date pièce: 01/08/2013
 - Etat: En cours
 - Date suivante: 01/08/2013
- Client
 - Code client
 - Libellé client
- Adresse de facturation
 - Raison sociale
 - Rue1
 - Rue2
 - Code postal
 - Ville
 - Pays
- Mode de règlement
 - Code règlement
 - Libellé règlement
- Totaux
 - Total HT: 0
 - Total taxes: 0
 - Montant TTC: 0
 - Marge: 0
 - Marge %: 0
 - Total remise: 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.

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

Date pièce et **Date suivante** 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 validité.



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](#).

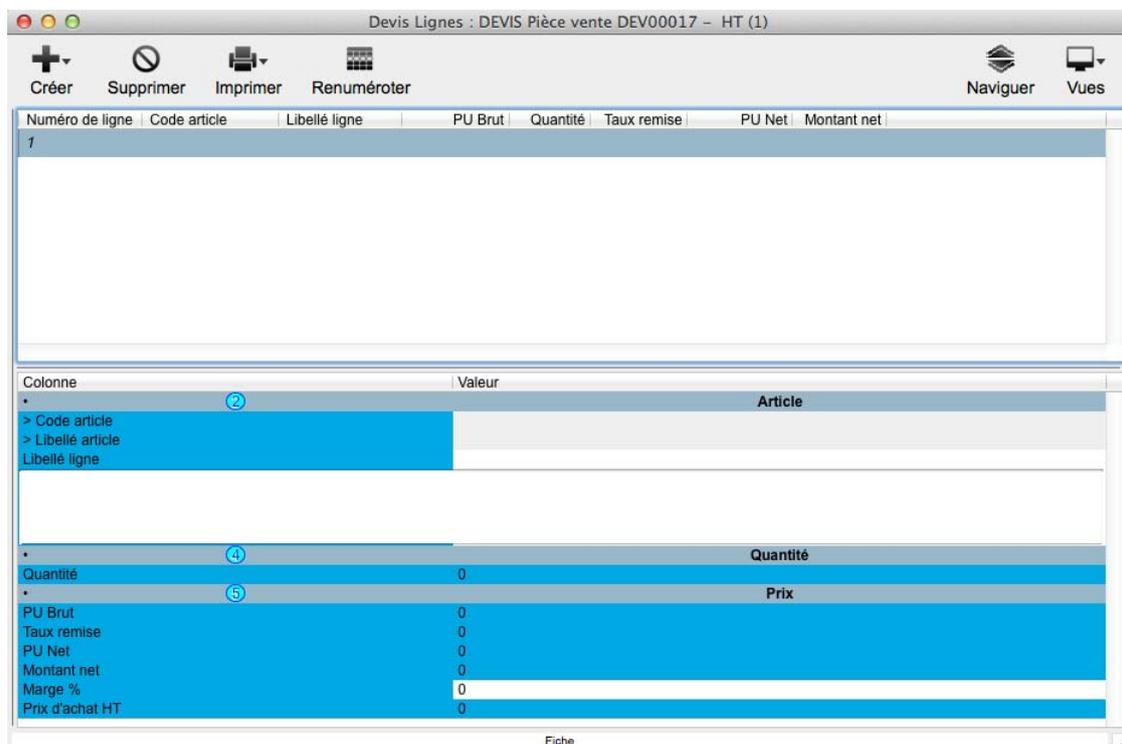
S'ils sont renseignés dans la fiche Clients liée, les champs des thèmes **Adresse de facturation** et **Mode de règlement** sont automatiquement renseignés lors de la sélection du code ou du libellé client. Vous avez néanmoins la possibilité de les modifier.

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**. Saisir 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



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 : 30/07/2013

Regrouper par tiers Mettre à jour les taxes

Référence :

Choix transformation

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

Code	Libellé	Prochaine valeur
CDE	Commandes	CDE000011

Annuler Ok



CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : COMMANDE

Transformation d'un devis en commande

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

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

Transformation

Date de la pièce : 30/07/2013

Regrouper par tiers Mettre à jour les taxes

Référence :

Choix transformation

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

Code	Libellé	Prochaine valeur
CDE	Commandes	CDE000011

Annuler Ok

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



Dans la fenêtre **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 **Vente**. 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	Référence
CDE000014	30/07/2013		0,00	- En cours	
CDE000012	30/07/2013	POLARI	38,00	- En cours	
CDE000011	30/07/2013	COZCAZ	38,00	- En cours	
CDE000009	18/07/2013	POMPAL	14,40	- Soldé	
CDE000007	12/07/2013	LUDOC	31,95	- En cours	
CDE000005	20/06/2013	COZCAZ	88,66	X Soldé	
CDE000003	07/06/2013	POMPAL	44,99	X Partiel	
CDE000002	07/06/2013	PAMOIR	165,41	- Partiel	
CDE000001	07/06/2013	LUDOC	44,37	X Soldé	



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

Pour de plus amples informations sur la manière de renseigner la fiche 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.

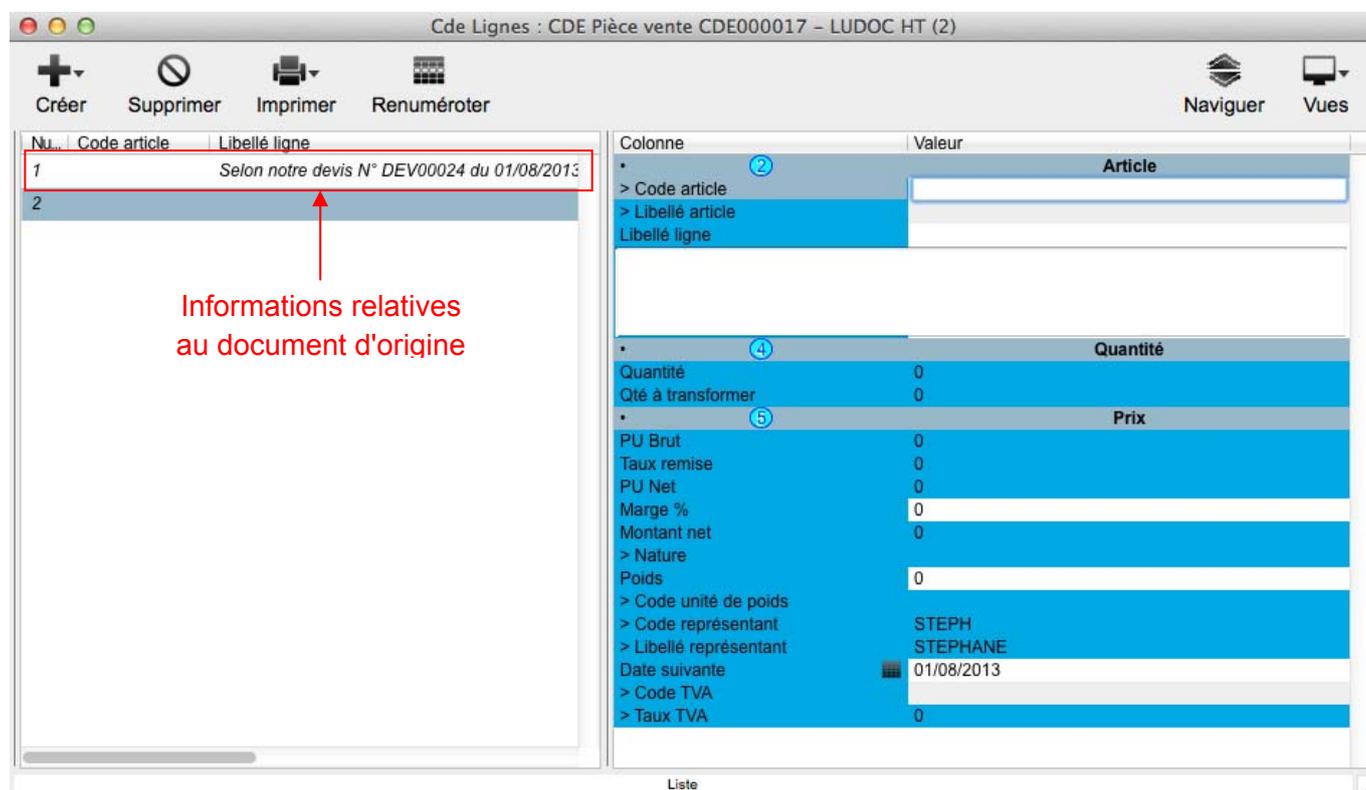


TTC est un champ booléen c'est-à-dire qu'il ne prend en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. Dans le logiciel, les 2 valeurs sont : "-" pour faux et "X" pour vrai. Pour passer d'une valeur à l'autre, appuyez sur la barre espace.

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



Informations relatives
au document d'origine

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](#).



CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : BON DE LIVRAISON

Transformation d'un devis 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 **Devis en commande** dans la liste déroulante puis cliquez sur **OK**.

Code	Libellé	Prochaine valeur
CDE	Commandes	CDE000021

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 Vente. 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**.

N° pièce vente	Date pièce	Libellé client	Montant TTC	Imprim...	E
BL000007	31/07/2013		0,00	-	
BL000001	07/06/2013	LUDOC	44,37	-	X
BL000002	07/06/2013	POMPAL	18,99	-	X
BL000003	08/06/2013		43,32	-	
BL000004	12/07/2013	COZCAZ	50,93	-	
BL000005	30/07/2013	POLARI	38,00	-	
BL000006	31/07/2013	COZCAZ	38,00	-	



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

The screenshot shows a window titled "Bon Lignes : BON Pièce vente BL000012 - COZCAZ TTC (2)". The window has a toolbar with buttons: Créer, Supprimer, Imprimer, Renuméroter, Naviguer, and Vues. Below the toolbar is a table with columns: N°, Code article, Libellé ligne, Quantité, Montant net, Poids, and Code unité de... The first row is highlighted and contains the text "1 Selon notre commande N° CDE000018 du 01/08/2013". A red box highlights this row, and a red arrow points to it with the text "Informations relatives au document d'origine". Below the table is a "Fiche" section with various fields and their values:

Colonne	Valeur	Article
> Code article		
> Libellé article		
Libellé ligne		
Quantité	0	Quantité
PU Brut	0	Prix
Taux remise	0	
PU Net	0	
Marge %	0	
Montant net	0	
Ligne soldée	-	
Poids	0	Poids
> Code unité de poids		Dépôt de départ
Emplacement		
Stock dépôt		

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.

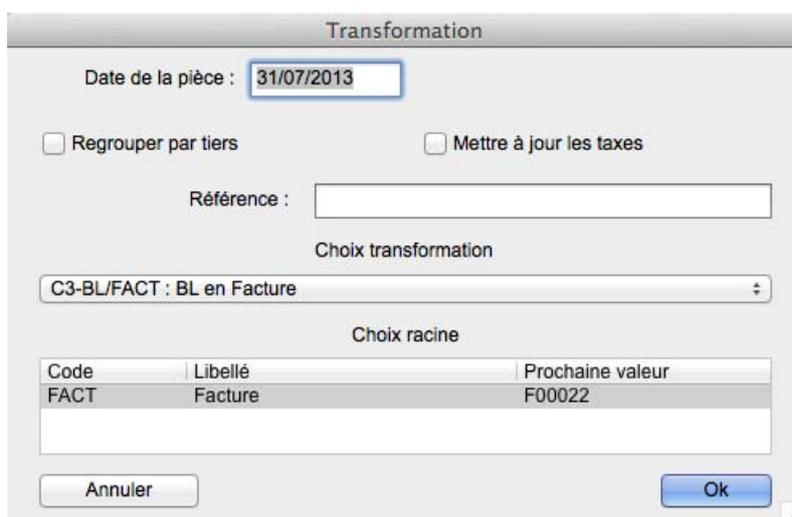


CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE : FACTURE

 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	F00022

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 **Facture** dans le menu Vente. 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**.

Factures clients (24)

Créer Transformer Imprimer pièce Lignes Fin de pièce Réserver Afficher tout Vues

Col © | Sel

Multi
Date pièce
N° pièce vente
Code client
Libellé client
Référence
Réglé
Comptabilisée

Recherche en cours

Comptabilisée	N° pièce vente	Date pièce	Libellé client	Total HT	Total taxes	Montant TTC	Code
-	F00026	01/08/2013		0,00	0,00	0,00	
-	F00025	01/08/2013	OMPRETU	8,03	1,57	9,60	C
-	F00024	31/07/2013	POLARI	4,18	0,82	5,00	E
-	F00023	31/07/2013	POLARI	3,18	0,62	3,80	E
-	F00022	31/07/2013	POLARI	3,18	0,62	3,80	E
-	F00021	31/07/2013	POMPAL	25,08	4,92	30,00	D
X	F00020	31/07/2013	LUDOC	29,86	5,85	35,71	S
X	F00019	18/07/2013	POMPAL	12,04	2,36	14,40	C
-	F00018	18/07/2013		0,00	0,00	0,00	
-	F00017	18/07/2013		0,00	0,00	0,00	
-	F00016	18/07/2013		0,00	0,00	0,00	

Recherche

Colonne Valeur

• ⑤ Définition
N° pièce vente F00026
Référence
Date pièce 01/08/2013

• ② Client
> Code client
> Libellé client

• ①⑥ Adresse de facturation
> Raison sociale
> Rue1
> Rue2
> Code postal
> Ville
> Pays

• ①① Totaux
Total HT 0
Total taxes 0
Montant TTC 0
Marge 0
Marge % 0

• ①② Mode de règlement
> Code règlement
> Libellé règlement
Réglé Aucun
Montant réglé 0

• ②① Tarif
> Code tarif
> Libellé tarif



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

Lignes de facture FACT Pièce vente F00026 - LUDOC HT (1)

Créer Supprimer Imprimer Renuméroter Naviguer Vues

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

Colonne	Valeur
•	Article
> Code article	
> Libellé article	
Libellé ligne	
•	Quantité
Quantité	0
•	Prix
PU Brut	0
Taux remise	0
PU Net	0
Marge %	0
Montant net	0
Prix d'achat HT	0
Montant remise ligne	0
•	Poids
Poids	0
> Code unité de poids	
•	Commentaires
•	Options
Date suivante	01/08/2013
> Code représentant	STEPH
> Code tarif	T3

Fiche

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



Champs spécifiques au document de vente facture.

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

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

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](#).



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**.

Code	Libellé	Prochaine valeur
FACT	Facture	F00028

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 client dont le montant est égal à celui saisi dans la boîte de dialogue Transformation est créée. La commande initiale est à l'Etat partiel.



CREATION D'UN REGLEMENT

Règlement simple

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



Pour effectuer le règlement d'une facture, vous devez auparavant avoir validé celle-ci en cliquant sur **Transformer** dans la barre d'outils de la fenêtre Factures clients. Une croix (x) est alors affichée dans la colonne **Comptabilisée** de la liste.

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

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



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

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

Echéances client à régler

Date	Facture	Libellé	DateEch	Montant	Devise	Solde
07/06/2013	F00001	LUDOC	07/06/2013	44,37	EUR	44,37
31/07/2013	F00020	LUDOC	31/07/2013	35,71	EUR	35,71



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

Echéances client à régler

Date	Facture	Libellé	DateEch	Montant	Devise	Solde
07/06/2013	F00001	LUDOC	07/06/2013	44,37	EUR	44,37
31/07/2013	F00020	LUDOC	31/07/2013	35,71	EUR	35,71

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

Intitulé	Facture	Montant imputé	Date Ech	Montant réglé	Devise	S
LUDOC	F00001		07/06/2013	44,37	EUR	

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
LUDOC	F00001		07/06/2013	44,37	EUR	
LUDOC	F00001	44,37			EUR	

Annuler Total remise : 44,37 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 : **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

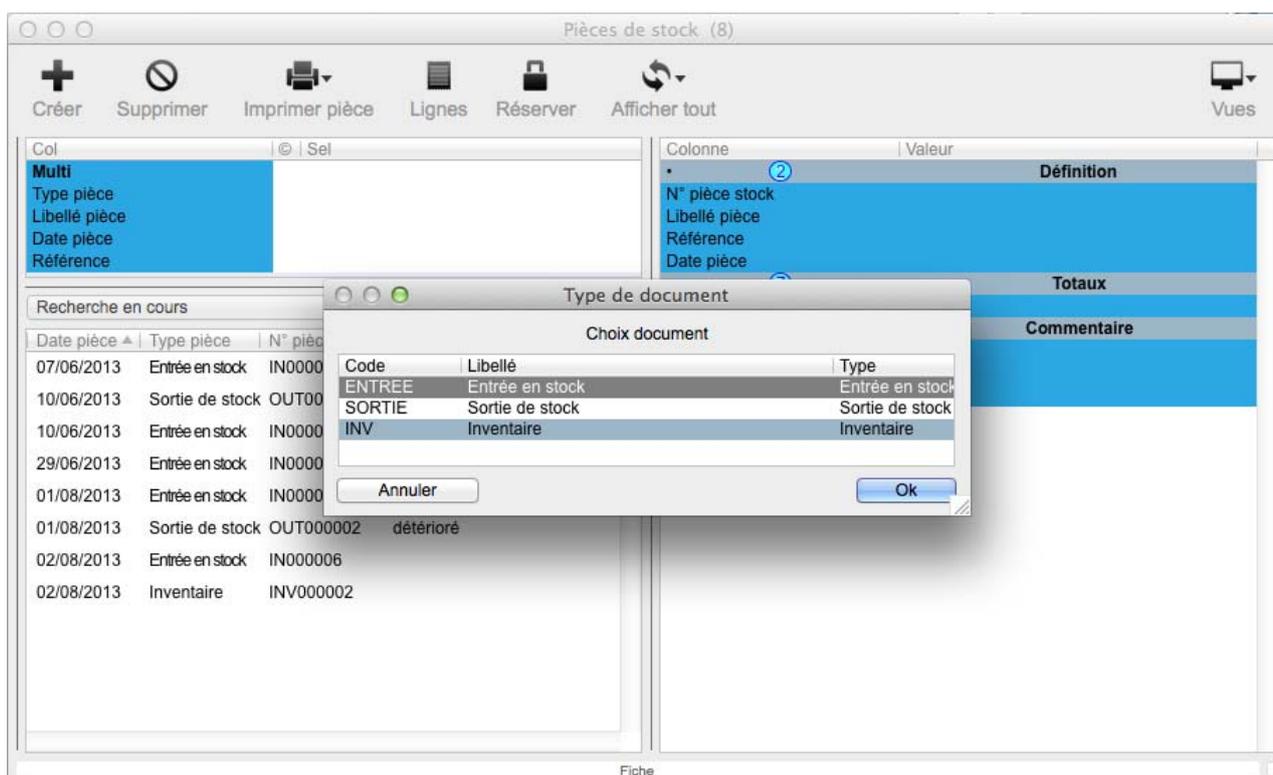
Il y a trois types de pièces de stocks : Entrée, sortie et Inventaire.

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 **Stock**. La fenêtre **Pièces de 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.



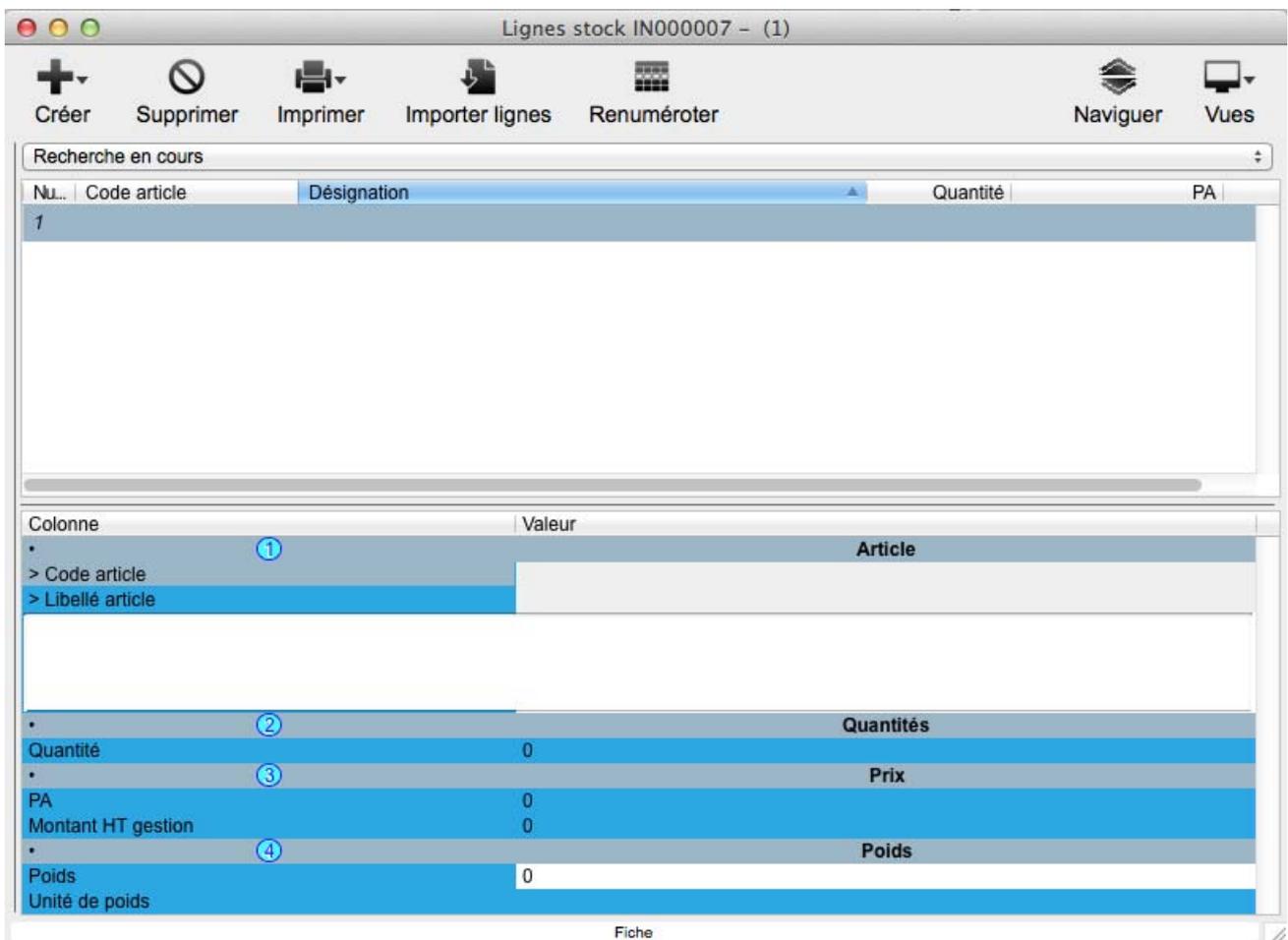
Dès que vous quittez votre fiche de saisie, vous remarquez qu'il ne vous est plus possible de saisir les informations dans celle-ci. Pour modifier néanmoins la fiche, vous devez cliquer sur le bouton **Réserver** dans la barre d'outils, ce qui a pour effet de la déverrouiller.

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.

Imprimée est un champ non saisissable de type booléen c'est-à-dire qu'il ne prend en compte que des valeurs binaires de type vrai et faux ou oui et non. La valeur passe à "X" (vrai) si le document a été imprimé.

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 de 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 de 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 **Inventaire en valeur** ou **Inventaire à date** dans le menu **Stock**.

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

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 en valeur** 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.

Code article	Libellé article	Stock dépôt	Emplacement	Montant/PA	Stock mini
ADPRAJ	Chaussures Prajna Femme	4	ISBA	48,00	
NIATC	Chaussures Aerobic Total Core	6		96,48	
NIRECU	Regular Club Tee-Shirt	25		100,00	
USPALT1	Altère 1 Kg	1		0,80	
USPALT1.5	Altère 1,5 Kg	1		0,80	
USPALT2	Altère 2 Kg	2		1,60	
LAGJURL	Justaucorps ML	16		28,80	
LAGJUMC	Justaucorps MC	12		21,60	
NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	4		20,16	
SONBALPRO	Ballon Pro Blanc et Vert	11		39,49	2
SONPDFN	Protéine-dents adulte	20		35,20	
		325		1 619,03	



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 **Stock du dépôt** 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**.

Stock du dépôt (27)

Imprimer Activité Vues

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

Recherche en cours

Code article	Libellé article	Prix Base HT	Prix de base TTC
00003		0,00	0,0
USPALT1	Altère 1 Kg	3,34	4,0
USPALT1.5	Altère 1,5 Kg	3,34	4,0
USPALT2	Altère 2 Kg	3,34	4,0
ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	8,03	9,6
NIOMVIO	Ballon Omni Violet	8,03	9,6
SONBALPRO	Ballon Pro Blanc et Vert	6,01	7,1
NIBALTOR	Ballon Tornado Blanc et Bleu	9,02	10,7
PUBANPEN	Bandeau de Poignet Noir Enfant	4,01	4,7
PUBANPAD	Bandeau de Poignet Noir Homme	4,01	4,7
PUBANEN	Bandeau Noir Enfant	3,50	4,1

Recherche

Colonne	Valeur
> Code article	USPALT1.5
> Libellé article	Altère 1,5 Kg
Stock	
•	
Stock dépôt	1
Dernière entrée	29/06/2013
Dernière sortie	30/06/2013
Emplacement	
Stock mini	0
Interdire les stocks nég	-
Article	
•	
> Prix Base HT	3,34
Code à barres	
Prix de base TTC	4
Famille	ACCESSOIRES
Nature	AEROBIC



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**.

Mouvements (109)

Imprimer Sous-totaliser par... Vues

Col: Multi, Code article, Libellé article, Année mois, Domaine, Type de pièce

Recherche en cours

Domaine	Type de pièce	N° de pièce	Date	Code article	Libellé article	Quantité
Ventes	Facture client	F00026	01/08/2013	LAGJUMC	Justaucorps MC	-1
Ventes	Facture client	F00026	01/08/2013	ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	-1
Ventes	Facture client	F00027	01/08/2013	LACO	polo lacoste	-2
Ventes	Bon de livraison client	BL000015	01/08/2013	LACO	polo lacoste	-2
Stocks	Sortie de stock	OUT000002	01/08/2013	LACO	polo lacoste	-1
Stocks	Entrée en stock	IN000005	01/08/2013	LACO	polo lacoste	10
Ventes	Facture client	F00026	01/08/2013	ADCAPGLI	Ballon Capitano Glider	-1
Ventes	Bon de livraison client	BL000012	01/08/2013	POULET	poulet	-1
Ventes	Bon de livraison client	BL000011	01/08/2013	USPALT1	Altère 1 Kg	-1
						(5) USPALT2 Altère 2 Kg 2
						(5) USPALT1.5 Altère 1,5 Kg 1
						(7) USPALT1 Altère 1 Kg 1
						(25) Code article 325

Séparateur 4