

# Standard Facturation



## Table des matières:

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
Installation & démarrage de 'Standard Facturation':.....	3
Fenêtre principale:.....	4
<b>TRAVAILLER AVEC LES ENREGISTREMENTS:.....</b>	<b>5</b>
Registres:.....	5
Fenêtre de parcours:.....	5
Fenêtres d'inspection: .....	6
Fenêtres d'inspection - Collage spécial:.....	8
Suppression d'enregistrements:.....	8
<b>LIENS ET BUREAU PERSONNEL:.....</b>	<b>9</b>
Liens.....	9
Bureau personnel:.....	10
Organiser vos objets dans votre bureau personnel - Archives:.....	11
Paramètres à considérer lors de la première installation:.....	12
Infos de l'entreprise.....	12
Personnes.....	13
Périodes Prédéfinies.....	13
<b>CLIENTS ET CONTACTS:.....</b>	<b>15</b>
Paramètres à considérer lors de la saisie de vos contacts:.....	15
Catégories clients:.....	15
Conditions de paiement:.....	15
Listes de prix/ Prix.....	15
<b>SAISIE DE VOS CLIENTS ET CONTACTS:.....</b>	<b>17</b>
Menu d'opérations - Statut client.....	18
Menu d'opérations - Créer contact.....	18
<b>SAISIE DE VOS ARTICLES.....</b>	<b>21</b>
Paramètres à considérer lors de la saisie de vos articles.....	21
Groupes d'articles.....	21
Listes de prix/ Prix.....	21
Unités.....	21
Codes TVA.....	22
Saisie d'articles.....	22
<b>SAISIE DE FACTURES.....</b>	<b>24</b>
Factures ordinaires.....	24
Factures au comptant.....	24
Correction de factures - Factures d'avoir.....	24
Paramètres à considérer lors de la saisie des factures.....	24
Paramètres facture.....	24
Saisie de factures.....	25
L'entête.....	26
La fiche Conditions.....	26
La Fiche Articles.....	27
La fiche Adresse.....	28
Pied de Page.....	29
Valider les factures .....	29
Menu d'opérations - Statut Facture.....	29
Menu d'opérations - Créer une facture d'avoir.....	30
<b>SAISIE DES RENTREES.....</b>	<b>32</b>
Paramètres à considérer lors de la saisie des Rentrées.....	32

Modes de Paiement.....	32
Saisie de Rentrées.....	32
Menu d'opérations - Solder la Facture.....	34
<b>RAPPORTS.....</b>	<b>35</b>
Info de l'entreprise.....	35
Liste clients.....	36
Statistiques client.....	36
Journal factures.....	37
Liste d'articles .....	38
Statistiques articles.....	39
Relevé périodique client.....	40
Prévisions de rentrées.....	42
Journal des rentrées.....	42
Journal des ventes.....	44
<b>DOCUMENTS.....</b>	<b>46</b>
Factures.....	47
Factures au comptant et Factures d'avoir.....	47
Etiquettes clients.....	48
Relevé factures clients ouvertes.....	48
<b>PROCEDURE D'IMPORTER, SAUVEGARDE ET RESTAURATION:.....</b>	<b>49</b>
Importer.....	49
Automatique.....	49
Choisir l'emplacement du fichier.....	50
Sauvegarde et Restauration de la base de données.....	51
Créer une Sauvegarde de base de données de type texte.....	51
Restaurer à partir d'une sauvegarde.....	52

## INTRODUCTION

'Standard Facturation' est une application, simple d'utilisation permettant de maîtriser les comptes clients et tout ce qui est associé aux factures envoyées aux clients.

### Installation & démarrage de Standard Facturation:

Afin d'installer Standard Facturation, veuillez poursuivre les étapes suivantes:

1. Localiser Standard Facturation dans 'Mac App Store' et l'acheter.
2. Standard Facturation 6.3 FRA sera téléchargée et installée automatiquement dans votre dossier 'Applications'.
3. Une fois installée, l'application Standard Facturation sera lancée automatiquement et la fenêtre de 'Bienvenue' s'affichera:



Cliquez sur l'une des zones suivantes comme suit:

Entreprise démo:

Cliquez sur cette zone si vous êtes nouveau à 'Standard Facturation' et vous voulez explorer l'application en profondeur, afin de vous assurer qu'elle réponde pleinement à vos besoins. Des données de démonstration seront importées et vous serez connecté à l'installation Démo automatiquement. Vous pouvez quitter le modèle de démonstration juste en quittant l'application.

Nouvelle installation:

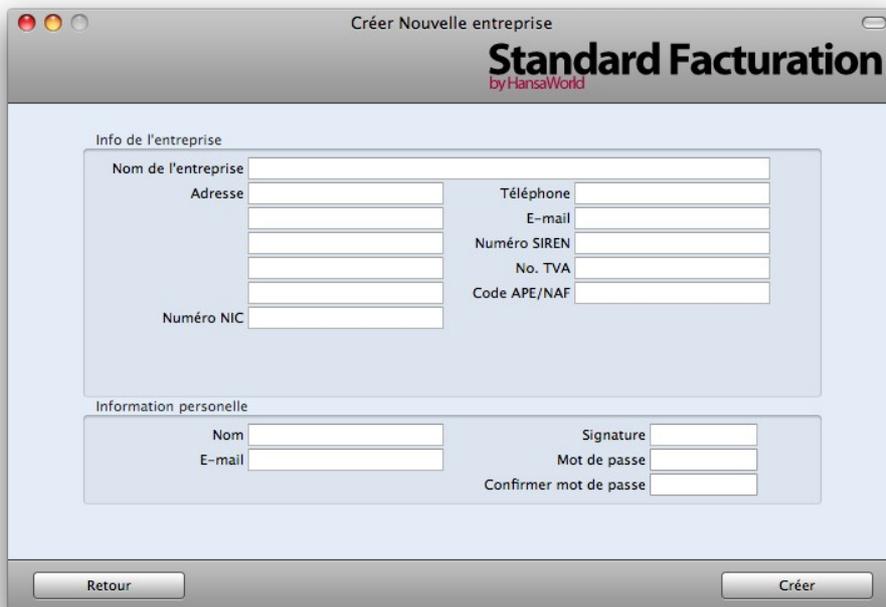
Cliquez sur cette zone si vous utilisez 'Standard Facturation' pour la première fois et vous voulez créer une nouvelle base de données pour votre propre Société. Ceci sera analysé minutieusement ultérieurement.

Importer sauvegarde:

Cliquez sur cette touche si vous avez déjà utilisé 'Standard Facturation' auparavant et vous voulez importer un fichier de sauvegarde pour créer une nouvelle base de données.

Afin de créer une nouvelle base de données, cliquez sur la zone 'Nouvelle installation' située au sein de la fenêtre de 'Bienvenue'.

La fenêtre dénommée 'Créer Nouvelle entreprise' apparaîtra:



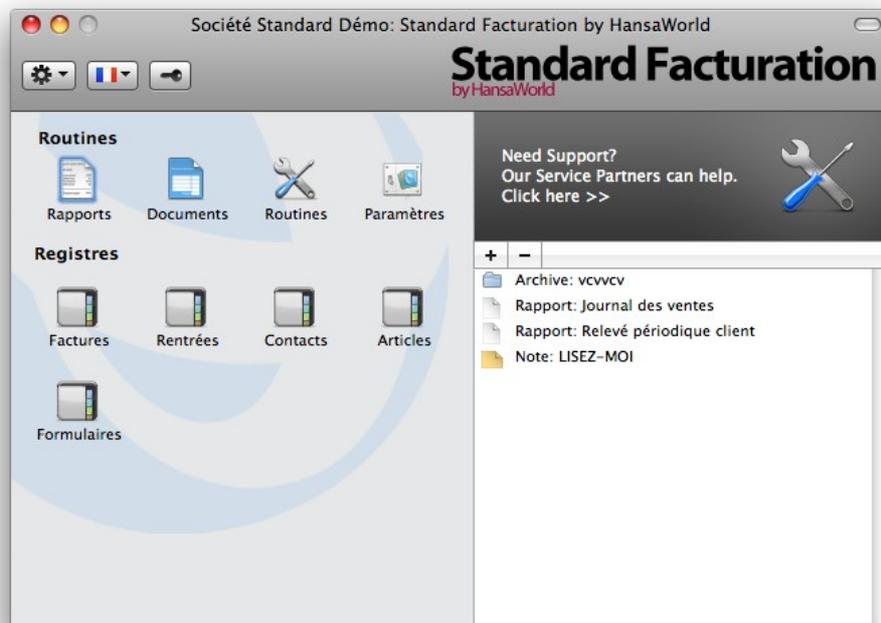
Veuillez saisir les coordonnées de votre Entreprise dans la section supérieure.

L'information à saisir dans la section inférieure porterait sur la création de votre propre nom d'utilisateur. Vous devez saisir votre nom et signature avant d'entamer l'étape suivante. Toute autre information sera facultative. La signature n'est autre que le code d'identification que vous allez utiliser afin d'accéder à l'application.

Lorsque vous avez achevé la saisie de l'information requise, cliquez sur la touche [Créer] située juste en bas à droite de la fenêtre. La fenêtre principale apparaîtra.

### Fenêtre principale:

La fenêtre principale est votre palette d'outils primordiale. C'est ici que vous pouvez accéder vos différents registres, paramètres, documents et rapports.



Vous pouvez ouvrir votre fenêtre principale, ou l'apporter juste au devant de l'écran, à tout moment, en utilisant le raccourci clavier ⌘-M.

## TRAVAILLER AVEC LES ENREGISTREMENTS:

### Registres:

'Standard Facturation' comprend de nombreux registres répertoriant des informations de type bien particulier. Par exemple, l'information sur vos clients est enregistrée dans votre registre 'Contacts', tandis qu'une information portant sur vos articles sera enregistrée dans votre registre 'Articles'.

Vous pouvez accéder aux différents registres en utilisant les touches de la fenêtre principale.

### Fenêtre de parcours:

Lorsque vous ouvrez un registre quelconque, une fenêtre de parcours sera affichée en listant tous les enregistrements existants au sein du dit registre.

Par exemple, si vous cliquez sur la touche 'Factures' sur la fenêtre principale, la fenêtre qui s'afficherait, dénommée 'Factures: Parcourir', va lister toutes les factures enregistrées au sein de ce registre.



No.	OK	Date de facture	Client	Nom	Total
5110001	✓	02/06/2011	001	Musiciens sans limites	830,02
5110002	✓	03/06/2011	002	Réseaux services SA	1181,65
5110003	✓	04/07/2011	001	Musiciens sans limites	1172,08
5110004	✓	12/07/2011	005	Mme Lacroix	378,53
5110005	✓	11/11/2011	003	Park & Suite Villages	4061,35
5110006	✓	11/11/2011	003	Park & Suite Villages	459,00
5110007	✓	14/09/2011	001	Musiciens sans limites	2128,88
5110008	✓	01/09/2011	005	Mme Lacroix	1088,36
5110009	✓	04/10/2011	005	Mme Lacroix	125,58
5110010	✓	06/10/2011	003	Park & Suite Villages	179,40
5110011	✓	07/10/2011	003	Park & Suite Villages	1913,60
5110012	✓	30/10/2011	001	Musiciens sans limites	956,80
5110013	✓	02/11/2011	001	Musiciens sans limites	424,58
5120001	✓	25/01/2012	003	Park & Suite Villages	4061,35

Dans toutes les fenêtres de parcours, vous avez l'opportunité de trier vos enregistrements, listés par colonne, en cliquant sur l'entête de la dite colonne. Si vous voulez renverser l'ordre de votre tri, il suffit de cliquer une deuxième fois sur le même en-tête. Vous pouvez aussi défiler vos enregistrements vers le bas en utilisant les barres de défilement. Finalement, vous pouvez lancer une recherche portant sur un enregistrement bien déterminé, en saisissant un mot clé dans le champ situé en haut à droite de la présente fenêtre. 'Standard Facturation' vous apporterait le premier enregistrement, de la colonne sélectionnée, correspondant à vos critères de recherche saisis.

### Fenêtres d'inspection:

Les fenêtres d'inspection sont celles utilisées pour créer, inspecter et éditer les enregistrements individuels. Toute saisie de données sera opérée en utilisant ce type de fenêtres. Ci-dessous est une facture dans une fenêtre d'inspection:

Standard: Facture: Inspecter

Nouveau Dupliquer Annuler Valider

No. 5110007 Nom Musiciens sans limites  
 Client 001  OK

Conditions Articles Adresse

Date de facture 14/09/2011 Notre réf.   
 Cond. de paiem. 15 Attention Jackie Brel  
 Date échéance 29/09/2011 Date prest.service 14/09/2011  
 Date transaction 14/09/2011

Article	Qté	Description	Prix unit.	%	Somme	C-T
1	10001	10 Clarinette	178,00		1780,00	1
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

TVA 348,88 Sous-total 1780,00  
 TOTAL 2128,88

Toutes les fenêtres d'inspection comprennent les touches suivantes:

[Nouveau] raccourci clavier ⌘-N

Cette touche permettra de valider l'enregistrement en cours et de le fermer tout de suite. Un nouvel enregistrement serait affiché afin de saisir de nouvelles données.

[Dupliquer] raccourci clavier: ⌘-Y

Cette touche permettra de valider l'enregistrement en cours et de créer une copie du dit enregistrement. L'enregistrement initial sera fermé et la copie nouvellement créée sera ouverte. Dans la plupart des cas, le nouvel enregistrement portera la date actuelle et non celle de l'enregistrement copié.

[Annuler]

Si vous n'avez pas encore validé votre enregistrement en cours (à savoir, la fenêtre sera intitulée 'Créer'), cliquez sur cette touche pour annuler le processus de saisie des données et par la même fermer la fenêtre affichée. L'enregistrement ne sera pas validé. Si vous avez déjà validé votre enregistrement (la fenêtre sera intitulée 'Inspecter'), cliquez sur cette touche pour annuler toute modification survenue depuis la dernière validation. Dans ce cas, la fenêtre ne sera pas fermée.

[Valider] raccourci clavier: Maj-Entrée

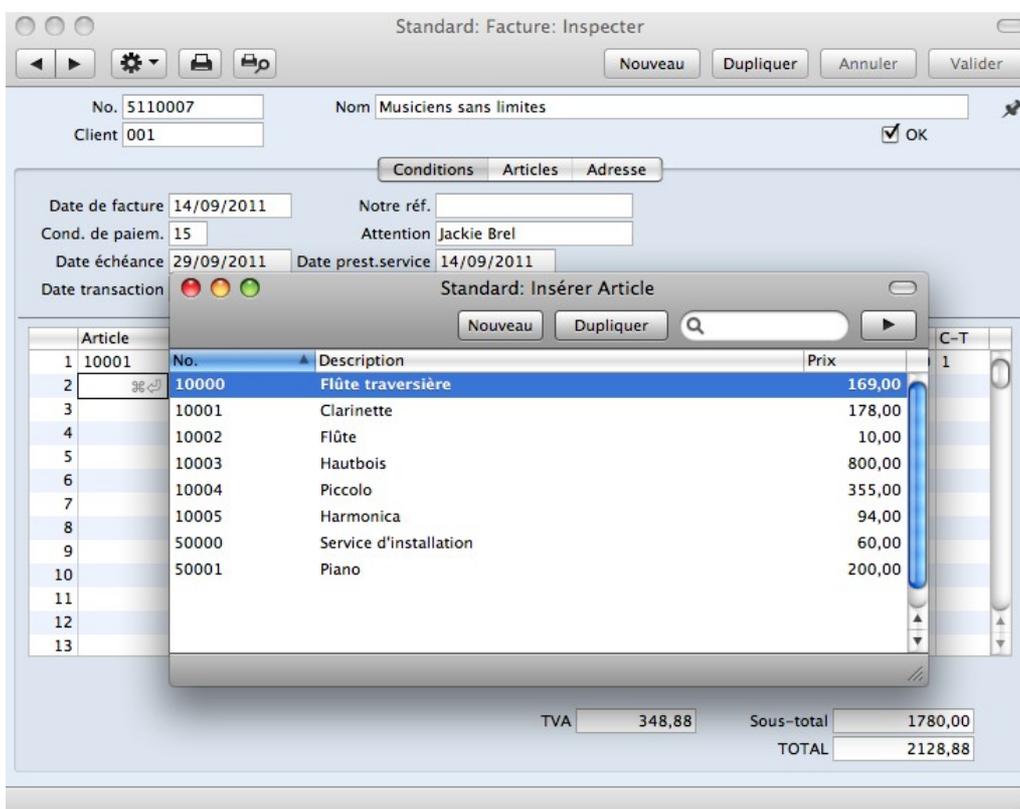
Cette touche permettra de valider toute modification apportée à votre enregistrement actuel, sans avoir à le fermer.



Cette touche vous permettra d'accéder à notre site web, une video d'apprentissage (didacticiel) sera disponible afin de vous familiariser avec le registre en question.

### Fenêtres d'inspection - Collage spécial:

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité 'Collage spécial' dans de nombreux champs. Elle vous permettra d'incorporer une information parvenant d'un autre registre ou paramètre lors de la saisie de votre enregistrement en cours. Par exemple, lors de la saisie d'une facture, vous pouvez utiliser la fonctionnalité 'Collage spécial' afin de choisir un client particulier ou une des conditions de paiement. Ci-dessous est une illustration de la dite fonctionnalité.



### Suppression d'enregistrements:

Afin d'effacer un enregistrement, veuillez l'ouvrir dans sa fenêtre d'inspection et sélectionnez 'Effacer' à partir du menu enregistrement.

Cependant, vous ne pouvez pas supprimer un enregistrement qui a déjà été utilisé dans d'autres transactions comme par exemple un article.

## LIENS ET BUREAU PERSONNEL:

### Liens

Vous pouvez attacher des fichiers, notes ou autres enregistrements à tout enregistrement figurant dans 'Standard Facturation'. Les dits objets attachés seront vos 'Liens'.

Toute fenêtre d'inspection contient une touche 'Liens' juste en haut à droite de la dite fenêtre.



Lorsqu'un enregistrement présente au moins une pièce jointe, la dite touche sera représentée par une icône différente.



Cliquez sur cette touche pour éditer vos 'liens'. Une liste des objets actuellement attachés à votre enregistrement s'ouvre. La dite liste présente son propre menu d'opérations déroulant qui contient toutes les fonctions nécessaires pour attacher, inspecter ou supprimer les pièces jointes.

Vous devez valider l'enregistrement, au moins une fois, avant d'y pouvoir attacher une pièce jointe. Vous pouvez attacher les objets suivants à tout type d'enregistrement:



**Fichiers** - Veuillez ouvrir la liste du menu d'opérations et choisir 'Attacher fichier'. Une boîte de dialogue 'Ouvrir fichier' s'affichera pour vous permettre de préciser l'emplacement du fichier à attacher.

**Notes** - Veuillez ouvrir la liste du menu d'opérations et choisir 'Créer note'. Une fenêtre s'affichera où vous pouvez saisir votre note et commentaire (le texte permettant d'identifier votre note dans la liste des liens).

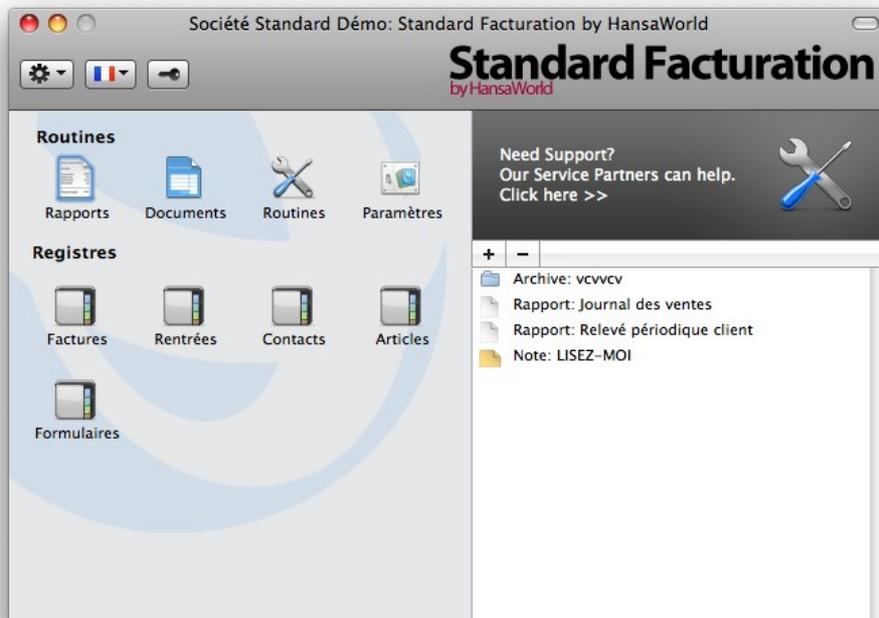
**Enregistrements** - Vous pouvez attacher un enregistrement à un autre enregistrement en faisant glisser le premier de sa fenêtre de parcours et en le déposant sur la touche 'Liens' du second enregistrement. Dans le cas où le premier enregistrement est déjà ouvert, vous pouvez juste faire glisser sa touche 'Liens' et la déposer sur la touche 'Liens' du second enregistrement.

Afin d'afficher un lien, vous devez double cliquer sur la dite pièce jointe, à partir de la liste des liens, ou bien sélectionner 'Ouvrir lien' à partir du menu d'opérations. Si le lien est un fichier, double cliquez là-dessus ou bien choisissez la fonction 'Télécharger fichier' à partir du menu d'opérations afin d'enregistrer le dit fichier dans votre disque dur. Vous pouvez aussi sélectionner 'Ouvrir lien' afin d'ouvrir le lien en utilisant l'application convenable.

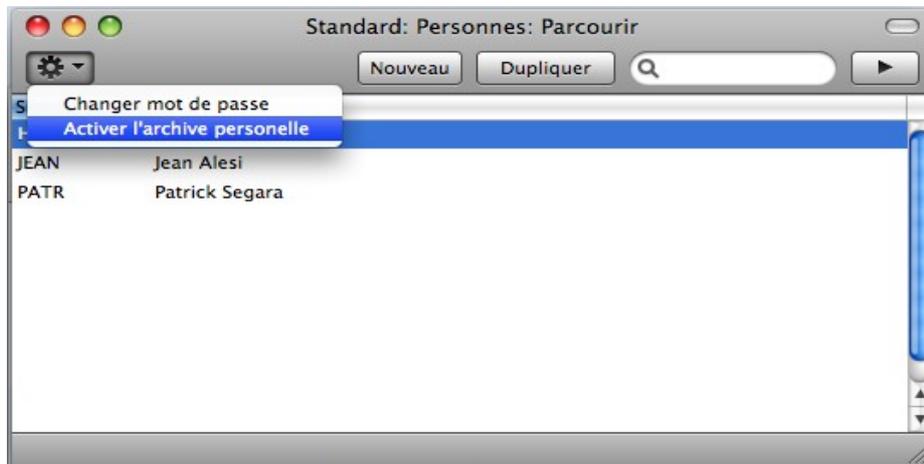
Afin de supprimer un lien quelconque attaché à un enregistrement, veuillez sélectionner le dit lien à partir de liste des liens et cliquer sur la fonction 'Effacer' du menu Edition.

### Bureau personnel:

De la même façon permettant d'attacher des fichiers, notes ou enregistrements à un enregistrement quelconque, vous pouvez attacher les mêmes objets à votre fenêtre principale. Les dits liens seront affichés dans la zone à droite de la fenêtre principale dénommée 'Bureau personnel'. Vous pouvez également placer vos rapports, documents, paramètres et registres importants là-dessus. Par conséquent, vous pouvez configurer votre bureau personnel de façon que vous puissiez accéder immédiatement à vos fonctions les plus utilisées. De ce fait, le bureau personnel est similaire à une liste de signets d'un navigateur internet.



Lorsque vous avez créé votre premier compte utilisateur dans une nouvelle base de données, le bureau personnel sera actif pour le dit utilisateur automatiquement. Si vous avez ajouté d'autres utilisateurs dans le registre 'Personnes', vous devez activer le bureau personnel pour ces utilisateurs vous même, en utilisant la fonction 'Activer le bureau personnel' figurant au menu d'opérations de la fenêtre 'Personnes: Parcourir'.



Vous pouvez placer les Objets suivants dans votre bureau personnel:

**Registres** - vous pouvez glisser les registres de votre fenêtre principale et les déposer dans votre bureau personnel..

**Paramètres, rapports, documents et fonctions d'exportation** - Veuillez ouvrir la fenêtre procurant la liste appropriée ( par exemple la liste 'Rapports', ou la liste 'Documents' ). Ensuite, vous pouvez glisser l'objet figurant dans la liste et le déposer dans votre bureau personnel.

**Fichiers** - Veuillez cliquer sur la touche [+] figurant juste en haut à gauche du bureau personnel. Lorsque vous choisissez la fonction 'Attacher fichier', une fenêtre de dialogue intitulée 'Ouvrir fichier' s'affichera vous permettant de localiser le fichier requis.

**Liens web** - Cliquez sur la touche [+] figurant juste en haut à gauche du bureau personnel. Lorsque vous choisissez la fonction 'Créer lien web', une fenêtre s'affichera vous permettant de spécifier le nom du lien et son adresse URL. Vous devez choisir entre 'Incorporé' ou 'Externe' dans le champ 'Ouvrir' en utilisant la fonctionnalité 'Collage spécial' (⌘-Entrée). Si vous choisissez l'option 'Incorporé', la page web sera lancée dans une nouvelle fenêtre au sein de l'application 'Standard Facturation' lorsque vous double cliquez sur le dit lien. Si vous choisissez l'option 'Externe', la page web sera lancée dans votre navigateur par défaut.

#### **Organiser vos objets dans votre bureau personnel - Archives:**

Lorsque vous avez mis plusieurs objets dans votre bureau personnel, vous pouvez les organiser dans des 'archives'. Une archive est un dossier pouvant incorporer des liens de toute nature y inclus d'autres archives.

Afin de créer une nouvelle archive, veuillez sélectionner la fonction 'Créer archive' à partir du menu des opérations. La fenêtre intitulée 'Créer archive' s'affichera vous permettant de nommer la dite archive.

Lorsque vous cliquez sur la touche 'Valider', la nouvelle archive apparaîtra au premier rang de votre bureau personnel.

Afin de déplacer les objets désirés dans votre archive, veuillez double cliquer sur la dite archive, glisser l'objet et le déposer dans la fenêtre d'archive.

Si vous voulez travailler avec un objet figurant au sein d'une archive, veuillez double cliquer sur l'archive. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira listant tous les objets incorporés dans l'archive.

Si vous voulez renommer une archive, veuillez l'ouvrir comme indiqué auparavant et sélectionner la fonction 'Renommer archive' à partir du menu des opérations.

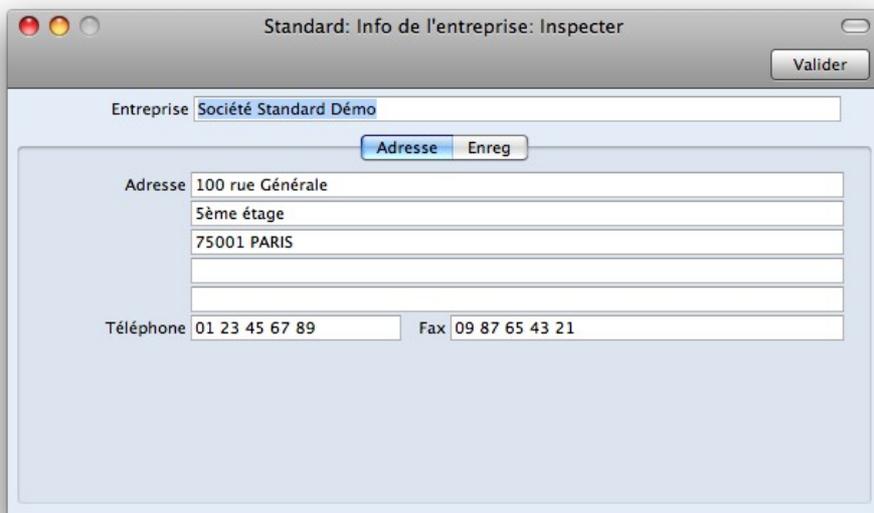
Vous avez deux options permettant de supprimer un objet d'une archive; vous pouvez faire glisser l'objet et le déposer dans votre bureau personnel ou toute autre archive. Sinon, vous pouvez sélectionner l'objet en question et cliquer sur la fonction 'Effacer' du menu Edition.

Afin d'effacer une archive, veuillez la sélectionner et cliquer sur la fonction 'Effacer' du menu Edition. Vous pouvez supprimer les archives vides uniquement. Afin de vider une archive, veuillez supprimer les objets y inclus un par un comme expliqué auparavant.

## Paramètres à considérer lors de la première installation:

### Infos de l'entreprise

Saisissez l'adresse de votre entreprise et toute autre information requise:



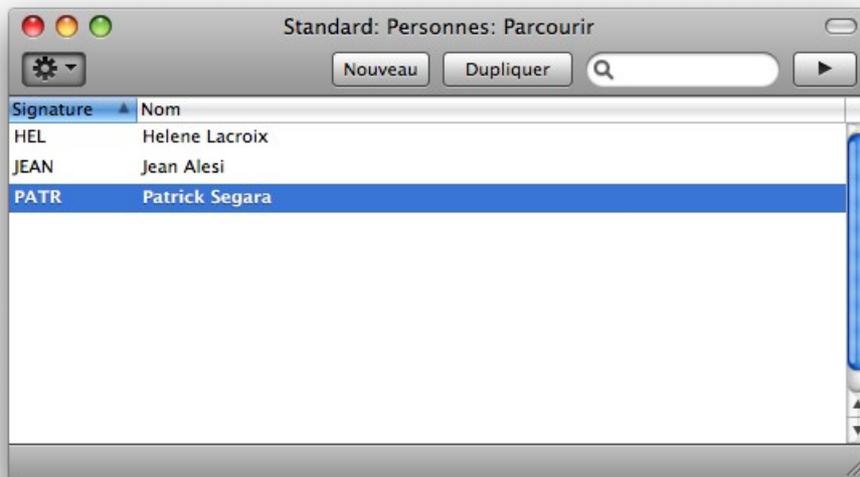
Veuillez confirmer la pertinence des informations saisies du fait que ces informations seront imprimées dans vos documents (par exemple factures envoyées aux clients).

Cliquez sur l'onglet 'Enreg' située au centre de la fenêtre afin de continuer la saisie de vos données. Ici, vous pouvez mentionner le numéro d'enregistrement de votre entreprise ainsi que votre Identifiant TVA.

Validez les données saisies dans votre paramètre 'Info de l'entreprise' en cliquant sur la touche 'Valider' en haut à droite de la présente fenêtre. Cette dernière sera fermée automatiquement.

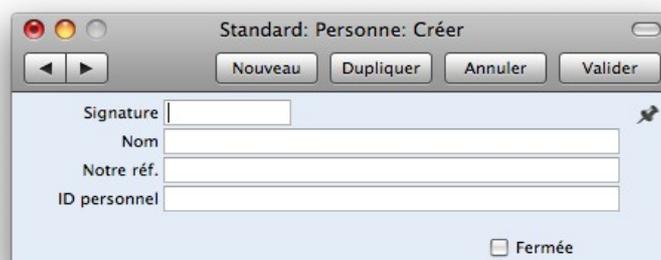
## Personnes

Ce paramètre comprend des informations sur les personnes. par exemple les employés.



Afin de saisir un nouvel enregistrement, cliquez [Nouveau] à partir de la barre des touches ou bien utiliser le raccourci clavier ⌘-N. Vous pouvez également sélectionner une personne, similaire à celle que vous souhaitez créer, et ensuite cliquer sur la touche [Dupliquer].

La fenêtre 'Personne: Créer' est affichée; vide si vous avez créé un nouvel enregistrement ou contenant les données de l'enregistrement copié si vous avez sélectionné 'Dupliquer'.



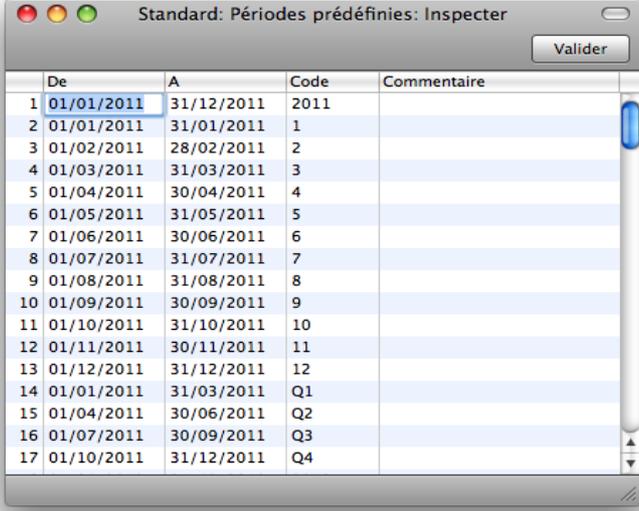
Saisissez les initiales de la personne, celles-ci vont être utilisées ultérieurement pour ouvrir une session, ou pour identifier la dite personne par ailleurs dans le système. Saisissez le nom de la personne et le nom qui doit apparaître dans le champ 'Notre référence' figurant sur toute facture.

Numéro d'identification personnel: dans ce champ vous pouvez saisir le numéro de la carte d'identité de la personne.

## Périodes Prédéfinies

Ce paramètre permettra de dénommer et définir certaines périodes prédéfinies. Ces périodes là sont celles communément utilisées pour produire vos rapports. La fonctionnalité

'Collage spécial' exécutée dans le champ 'Période' dans une fenêtre de définition de rapport affichera la liste de ces périodes prédéfinies. Par exemple, si vous voulez produire des rapports mensuels, vous pouvez définir chaque mois dans ce paramètre.



	De	A	Code	Commentaire
1	01/01/2011	31/12/2011	2011	
2	01/01/2011	31/01/2011	1	
3	01/02/2011	28/02/2011	2	
4	01/03/2011	31/03/2011	3	
5	01/04/2011	30/04/2011	4	
6	01/05/2011	31/05/2011	5	
7	01/06/2011	30/06/2011	6	
8	01/07/2011	31/07/2011	7	
9	01/08/2011	31/08/2011	8	
10	01/09/2011	30/09/2011	9	
11	01/10/2011	31/10/2011	10	
12	01/11/2011	30/11/2011	11	
13	01/12/2011	31/12/2011	12	
14	01/01/2011	31/03/2011	Q1	
15	01/04/2011	30/06/2011	Q2	
16	01/07/2011	30/09/2011	Q3	
17	01/10/2011	31/12/2011	Q4	

Une fois validé, le code pourrait être utilisé comme un moyen rapide pour choisir une période quelconque.

Afin de saisir une nouvelle 'Période prédéfinie', vous devez tout simplement cliquer sur la première ligne vide et saisir les détails requis. Cliquez [Valider] pour valider et fermer, ou bien vous pouvez fermer la fenêtre sans valider.

Veuillez noter que la période prédéfinie figurant dans la première ligne de ce paramètre serait utilisée par défaut dans tous les cas où la saisie d'une période prédéfinie est nécessaire. Par conséquent, vous pouvez changer l'ordre des périodes prédéfinies dans ce paramètre afin qu'une option pertinente soit affichée par défaut.

## CLIENTS ET CONTACTS:

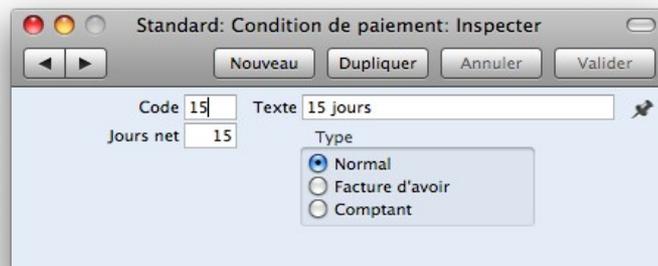
### Paramètres à considérer lors de la saisie de vos contacts:

#### Catégories clients:

Afin de regrouper vos clients de même type, vous pouvez créer autant que nécessaire de catégories de clients. Veuillez assigner à chaque catégorie un code et une description.

#### Conditions de paiement:

Vous pouvez définir des conditions de paiement différentes d'une facture à une autre: paiement à l'échéance, facture au comptant, facture d'avoir.



Saisissez un code unique et une description par laquelle votre condition de paiement sera identifiée par ailleurs dans le système. Le dit code peut être constitué d'un ou deux caractères uniquement, vous pouvez utiliser des lettres ou des chiffres.

Veuillez saisir la période de crédit dans le champ 'Jours net'. Si le type de paiement choisi ci-dessous est 'Normal', la valeur saisie dans ce paramètre sera ajoutée à la date de la facture, afin de calculer la date d'échéance.

Vous avez trois options possibles pour définir les conditions de paiement, et par conséquent la méthode de calcul de la date d'échéance:

Normal - utilisé lors de paiement ordinaire. La valeur saisie dans le champ 'Jours net' indique le nombre de jours séparant la date de la facture de sa date d'échéance.

Facture d'avoir - ce type est utilisé pour les factures d'avoir. Le nombre de jours n'est plus pertinent dans ce cas. Vous devez avoir au moins une condition de paiement de ce type si vous estimez créer des factures d'avoir dans le futur.

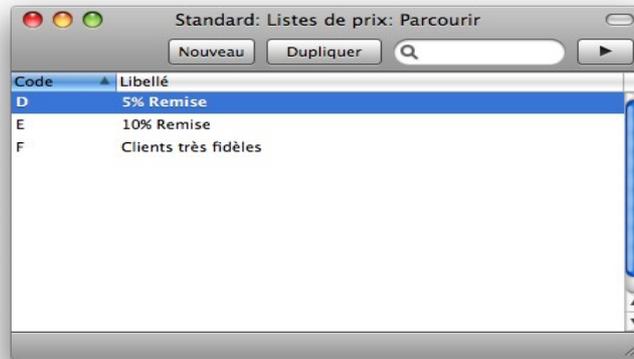
Comptant - ce type est utilisé pour les paiements au comptant. Le nombre de jours n'est plus pertinent. Les factures de ce type sont reconnues comme factures au comptant.

#### Listes de prix/ Prix

Chaque article possède un prix de vente. Dans de nombreux cas, ce prix sera le seul prix à utiliser. Dans le cas où chacun de vos articles est vendu au même prix (ou avec une remise

ad hoc), quelque soit votre client, vous pouvez négliger la fonction de liste de prix.

Toutefois, si vous voulez mettre en place de différentes options de prix pour vos clients, vous pouvez ce faire comme suit:



Vous pouvez saisir autant que nécessaire de listes de prix afin d'introduire vos remises ou majoration de prix (TVA incluse ou exclue). Vous pouvez ensuite étirer ces listes de prix à vos clients en utilisant le champ 'Liste de prix'.

Dans le paramètre 'Prix', saisissez les prix pertinents pour chaque combinaison Article/ Liste de prix.



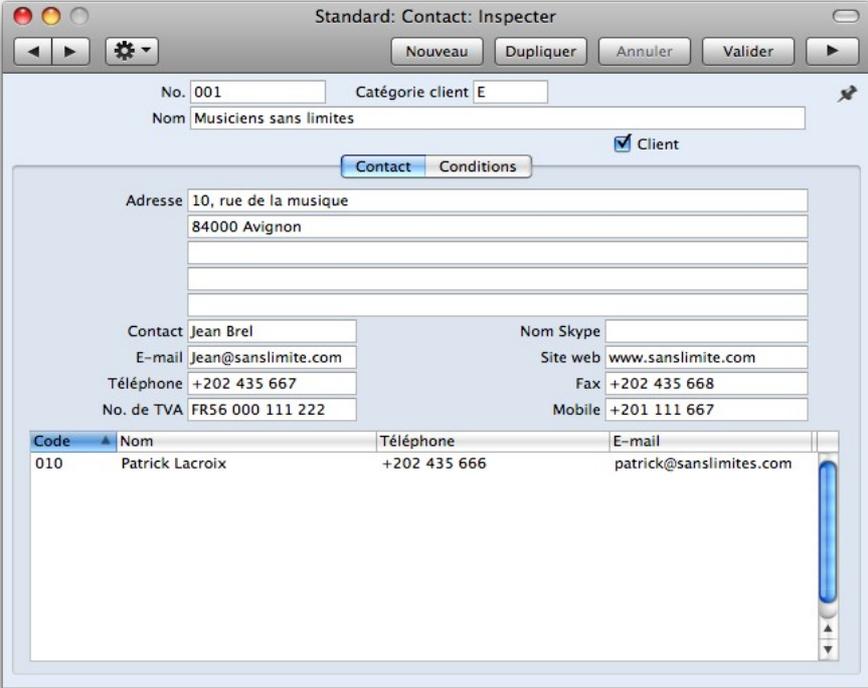
Cette caractéristique permettra d'identifier le prix applicable pour votre client dans la facture.

## SAISIE DE VOS CLIENTS ET CONTACTS:

Toute information portant sur vos clients, contacts, toute autre entreprise ou individu avec lesquels vous avez un contact est mémorisée dans le registre 'Contacts'.

Afin de saisir un nouvel enregistrement dans votre registre 'Contacts', cliquer sur [Nouveau] à partir de la barre des touches ou bien utilisez le raccourci clavier ⌘-N. Alternativement, vous pouvez sélectionner un enregistrement similaire à celui que vous voulez saisir et cliquer sur la touche [Dupliquer].

La fenêtre 'Contact: Créer' est affichée, vide si vous avez cliqué [Nouveau], ou contenant une copie de l'enregistrement copié.



Code	Nom	Téléphone	E-mail
010	Patrick Lacroix	+202 435 666	patrick@sanslimites.com

En cliquant sur les onglets, vous pouvez naviguer entre les fiches. L'entête est toujours gardé visible, comme un rappel du contact que vous êtes en train de saisir.

Veillez saisir un code unique assigné à ce contact: ceci permettra d'identifier le dit contact par ailleurs dans le système. Ce champ peut accommoder jusqu'à 12 lettres et/ ou chiffres. Un code sera affiché par défaut sur la base du code du dernier contact saisi.

Une fois l'enregistrement est validé, vous ne pouvez plus changer de code!

Veillez spécifier le contact comme étant votre client en utilisant la case à cocher juste à l'entête de la fenêtre. Evitez de cocher la case si le contact est de toute autre nature.

Vous pouvez regrouper les clients de même type en utilisant les catégories clients. Ces catégories peuvent être utilisées à des fins de reporting.

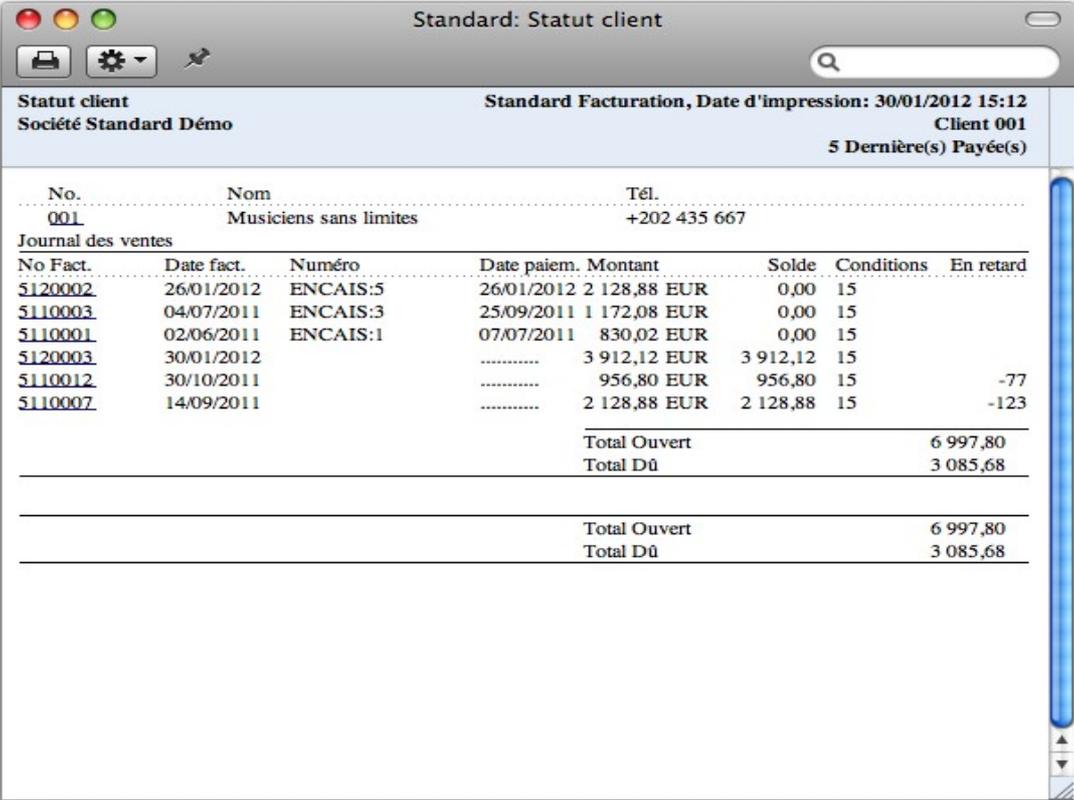
Veillez saisir l'adresse du contact, son numéro de téléphone, cellulaire et fax, adresse email et nom d'utilisateur skype comme requis.

Vous pouvez saisir le nom de la personne clé à contacter ici: ce nom apparaîtra par défaut chaque fois que vous utilisez le contact dans une transaction. Si vous souhaitez ajouter d'autres noms de personnes à contacter, vous pouvez utiliser la fonction 'Créer contact' à partir du menu d'opérations. Cette commande permettra d'afficher un enregistrement similaire vous permettant de saisir les détails de la personne à contacter.

Au sein de l'onglet Conditions vous pouvez associer des conditions de paiement et une liste de prix à vos clients. Pour savoir plus sur ces paramètres, veuillez consulter la section appropriée de ce manuel.

### Menu d'opérations - Statut client

La fonction 'Statut client' permet d'afficher les factures impayées ainsi que les cinq factures dernièrement payées pour le client en question.



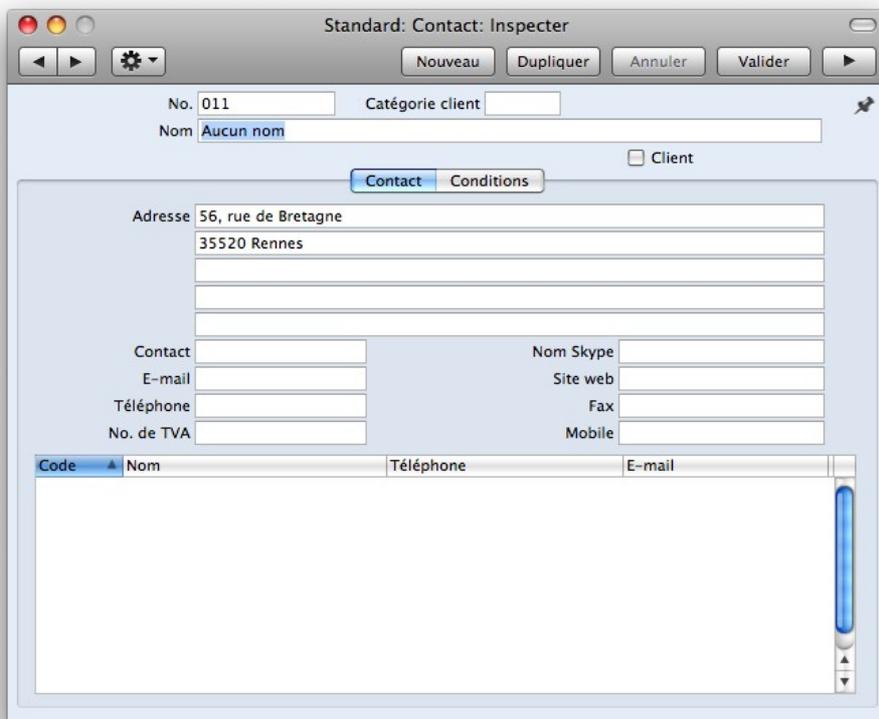
No.	Nom	Tél.
001	Musiciens sans limites	+202 435 667

No Fact.	Date fact.	Numéro	Date paiem.	Montant	Solde	Conditions	En retard	
5120002	26/01/2012	ENCAIS:5	26/01/2012	2 128,88 EUR	0,00	15		
5110003	04/07/2011	ENCAIS:3	25/09/2011	1 172,08 EUR	0,00	15		
5110001	02/06/2011	ENCAIS:1	07/07/2011	830,02 EUR	0,00	15		
5120003	30/01/2012		.....	3 912,12 EUR	3 912,12	15		
5110012	30/10/2011		.....	956,80 EUR	956,80	15	-77	
5110007	14/09/2011		.....	2 128,88 EUR	2 128,88	15	-123	
<b>Total Ouvert</b>							<b>6 997,80</b>	
<b>Total Dû</b>							<b>3 085,68</b>	
<b>Total Ouvert</b>							<b>6 997,80</b>	
<b>Total Dû</b>							<b>3 085,68</b>	

### Menu d'opérations - Créer contact

Vous pouvez utiliser la fonction 'Créer contact' afin d'insérer des noms de personnes à contacter (employées par votre client) dans votre enregistrement contact.



Standard: Contact: Inspector

Nouveau Dupliquer Annuler Valider

No. 011 Catégorie client

Nom Aucun nom  Client

Contact Conditions

Adresse 56, rue de Bretagne  
35520 Rennes

Contact E-mail Téléphone No. de TVA Nom Skype Site web Fax Mobile

Code	Nom	Téléphone	E-mail
------	-----	-----------	--------

Une fois vous avez saisi toute information nécessaire ainsi que validé votre enregistrement, ceci apparaîtra dans la matrice de vos personnes à contacter.

Standard: Contact: Inspector

Nouveau Dupliquer Annuler Valider

No. 012 Catégorie client

Nom Johnny Bruel  Client

Contact Conditions

Adresse 56, rue de Bretagne  
35520 Rennes

Contact \_\_\_\_\_ Nom Skype \_\_\_\_\_  
E-mail Johnny@reseaux.com Site web \_\_\_\_\_  
Téléphone +202 450 3332 Fax +202 450 3332  
No. de TVA \_\_\_\_\_ Mobile +201 588 776

Code	Nom	Téléphone	E-mail

Standard: Contact: Inspector

Nouveau Dupliquer Annuler Valider

No. 002 Catégorie client E

Nom Réseaux services SA  Client

Contact Conditions

Adresse 56, rue de Bretagne  
35520 Rennes

Contact \_\_\_\_\_ Nom Skype \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_ Site web \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
No. de TVA \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_

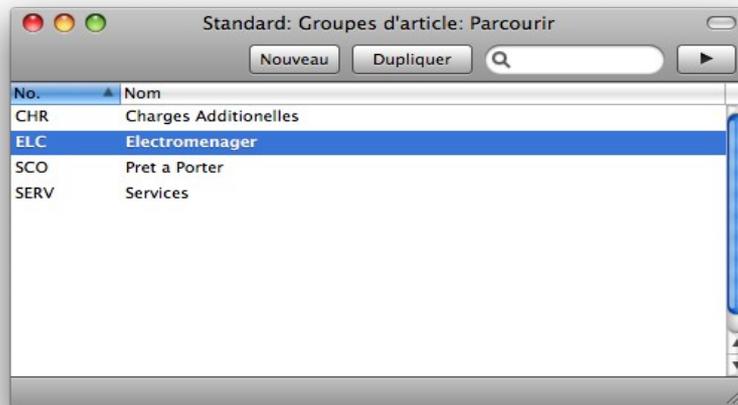
Code	Nom	Téléphone	E-mail
011	Helene Lacroix	+202 450 3332	helene@reseaux.com
012	Johnny Bruel	+202 450 3332	johnny@reseaux.com

## SAISIE DE VOS ARTICLES

### Paramètres à considérer lors de la saisie de vos articles

#### Groupes d'articles

Vous pouvez saisir autant que nécessaire de groupes d'articles afin de regrouper vos articles de même type. Assignez à chaque groupe un code et une description.



#### Listes de prix/ Prix

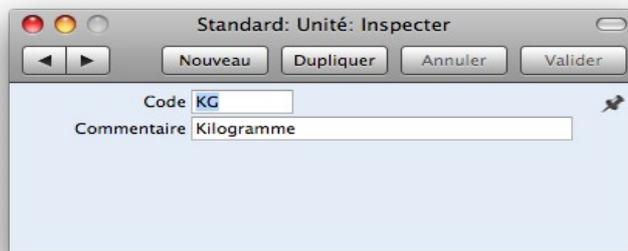
Veillez vous référer au chapitre 'Clients et contacts' ci-dessus.

#### Unités

Veillez saisir vos différentes unités de mesure utilisées lors de la vente de vos articles (par exemple un seul article, une paire, une douzaine).



Une fois vos unités ont été saisies à travers ce paramètre, vous pouvez assigner à tout article sa propre unité.

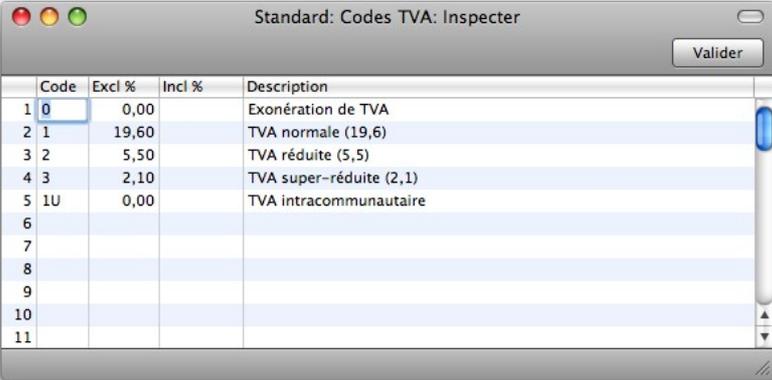


### Codes TVA

Afin d'être en conformité avec la réglementation TVA, vous pouvez être demandé de charger la dite taxe, à des taux qui diffèrent selon l'article en question. Le paramètre 'Codes TVA' vous permettra de définir autant que nécessaire de codes TVA.

Une fois vous avez défini vos codes TVA, vous pouvez les assigner à vos clients et articles. Ces codes TVA garantissent l'utilisation du taux TVA approprié.

Afin d'éditer vos codes TVA, veuillez double cliquer 'Codes TVA' à partir de la liste de paramètres. La fenêtre suivante s'affichera.



	Code	Excl %	Incl %	Description
1	0	0,00		Exonération de TVA
2	1	19,60		TVA normale (19,6)
3	2	5,50		TVA réduite (5,5)
4	3	2,10		TVA super-réduite (2,1)
5	1U	0,00		TVA intracommunautaire
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Pour éditer vos codes TVA, vous pouvez tout simplement cliquer sur le champ à modifier, et éditer l'information saisie auparavant. Pour ajouter un nouveau code TVA, défilez vers le bas jusqu'au première ligne vide.

### Saisie d'articles

Le registre 'Articles' permet de stocker toute information portant sur vos biens à vendre et vos prestations de services. Les articles de même type peuvent être regroupés dans le même Groupe d'articles. L'utilisation des ces derniers permet l'amélioration des capacités de reporting du programme.

Pour saisir un nouvel article, veuillez cliquer sur [Nouveau] à partir de la barre des touches ou bien utiliser le raccourci clavier ⌘-N. Alternativement, vous pouvez sélectionner un article similaire à celui à créer et cliquer sur la touche [Dupliquer]. La fenêtre intitulée 'Article: Créer' sera affichée, vide bien évidemment si vous avez cliqué [Nouveau], ou contenant les

données de l'article copié si vous avez choisi [Dupliquer].



Veillez saisir le code d'identification unique à assigner à votre article. Le dit code permettra d'identifier l'article lors de la saisie d'une facture. Ce champ peut accommoder jusqu'à 20 caractères.

Saisissez le nom ainsi qu'une brève description de l'article. Veuillez insérer aussi le Groupe d'articles auquel l'article en question appartient.

Saisissez le prix de vente ordinaire de l'article et l'unité correspondante. Dans la majorité des cas, l'article sera une pièce unique.

Lorsque vous créez une facture comprenant cet article, le champ 'Code TVA' va afficher le code TVA par défaut. Le dit code permettra de déterminer le taux à considérer lors du calcul de la TVA de l'article vendu.

Vous pouvez ajouter une image à votre article en cliquant sur la touche 'Image'. Choisissez une image et sélectionnez 'Installer'.

Cochez la case 'Fermé' si l'article n'est plus à utiliser (les enregistrements d'articles ne peuvent pas être supprimés s'ils ont été utilisés auparavant dans les factures). Les articles fermés figureront dans la fenêtre 'Articles: Parcourir'. Cependant, ils n'apparaîtront pas dans la liste pour 'Collage spécial' d'articles. Un article fermé ne peut pas être utilisé dans les factures. Cependant, vous pouvez à tout moment re-ouvrir le dit article.

## SAISIE DE FACTURES

Le registre Factures enregistre toutes vos ventes. Chaque fois que vous avez vendu un article, une facture devrait être créée et envoyée à votre client. Le registre Factures est utile pour un certain nombre de tâches:

L'imprimé de la facture envoyée au client agit comme une demande de paiement.

Les factures impayées, déterminées à partir de ce Registre, sont à la base de tout rapport pour collecter les dettes.

Les transactions de vente suivantes peuvent être enregistrées à travers le registre Factures:

### Factures ordinaires

**Les factures ordinaires**, ou demandes de paiement sont issues une fois la livraison de biens ou prestation de service a été achevée, avant que le paiement ne soit reçu. Tout paiement correspondant à ce type de factures doit être enregistré dans le registre 'Rentrées'.

### Factures au comptant

**La Facture au comptant** est issue lorsque vous recevez le paiement dans le même temps que vous effectuez la tâche requise par le client. Lorsqu'une facture au comptant est saisie dans le registre Factures, elle est traitée comme étant déjà payée. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de saisir un enregistrement dans le registre 'Rentrées'.

### Correction de factures - Factures d'avoir

**Les factures d'avoir** sont utilisées pour corriger les erreurs commises dans les factures ou bien pour annuler carrément la facture issue auparavant. Ce sont donc des factures négatives permettant de réduire le montant de votre chiffre d'affaires et créances clients.

## Paramètres à considérer lors de la saisie des factures

### Paramètres facture

Dans ce paramètre, vous devez spécifier si vos prix incluent ou excluent la TVA ainsi que définir le taux de TVA à utiliser par défaut.



No.	OK	Date de facture	Client	Nom	Total
5110005	✓	11/11/2011	003	Park & Suite Villages	4061,35
5110006	✓	11/11/2011	003	Park & Suite Villages	459,00
5110007	✓	14/09/2011	001	Musiciens sans limites	2128,88
5110008	✓	01/09/2011	005	Mme Lacroix	1088,36
5110009	✓	04/10/2011	005	Mme Lacroix	125,58
5110010	✓	06/10/2011	003	Park & Suite Villages	179,40
5110011	✓	07/10/2011	003	Park & Suite Villages	1913,60
5110012	✓	30/10/2011	001	Musiciens sans limites	956,80
5110013		02/11/2011	001	Musiciens sans limites	424,58
5120001	✓	25/01/2012	003	Park & Suite Villages	4061,35
5120002	✓	26/01/2012	001	Musiciens sans limites	2128,88

Les factures affichées dans la fenêtre 'Factures: Parcourir' sont codées sur la base de la couleur tel que illustre ci-dessus comme suit:

- (sans couleur) Factures non échues
- Rouge Factures échues
- Vert Factures totalement payées ou créditées

Le numéro de facture est suivi par une case à cocher (si la facture est validée), par le numéro du client et le montant total de la facture. Pour les factures d'avoir, la lettre C est affichée dans la colonne du total juste après le montant.

## Saisie de factures

Les factures seront numérotées consécutivement. Le numéro de facture est généralement généré par le système.

Afin de saisir une nouvelle facture, veuillez cliquer [Nouveau] sur la barre des touches, ou bien utiliser le raccourci clavier ⌘-N. Alternativement, vous pouvez sélectionner une facture similaire à celle que vous voulez créer et cliquer [Dupliquer] sur la barre de touches.

La fenêtre 'Facture: Créer' est affichée, vide si vous avez choisi [Nouveau] ou bien contenant une copie de la facture sélectionnée.

Standard: Facture: Inspector

Nouveau Dupliquer Annuler Valider

No. 5120004 Nom Musiciens sans limites

Client 001  OK

Conditions Articles Adresse

Date de facture 30/01/2012 Notre réf. Johnny Lacroix

Cond. de paiem. 15 Attention Jackie Brel

Date échéance 14/02/2012 Date prest.service 30/01/2012

Date transaction 30/01/2012

Article	Qté	Description	Prix unit.	%	Somme	C-T
1	50000	3 Service d'installation		60,00	180,00	1
2	10003	1 Hautbois		800,00	800,00	1
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

TVA 192,08 Sous-total 980,00

TOTAL 1172,08

## L'entête

La fenêtre de la facture est divisée en trois fiches. Au dessus de chacune d'elles figure l'entête. Ce dernier contient le numéro de facture, le numéro du client ainsi que son nom. Il existe trois touches 'onglets' au sein du dit entête. En cliquant sur les onglets, vous pouvez parcourir les fiches. L'entête est toujours gardé visible, pour vous rappeler du client figurant dans la facture en question.

## La fiche Conditions

La date actuelle, selon l'horloge de l'ordinateur, est affichée par défaut.

Les conditions de paiement permettent de déterminer la date d'échéance. Le fait de spécifier des conditions de paiement à chaque facture procurera une base pour tout rapport de poursuite des dettes.

Les conditions de paiement permettent aussi de distinguer les factures au comptant et les factures d'avoir des factures ordinaires. En utilisant la fonctionnalité "Collage spécial", vous pouvez choisir respectivement la condition de paiement de type 'Au comptant' ou 'Facture d'avoir'.

Les factures au comptant sont traitées comme étant payées automatiquement, par conséquent ils n'apparaîtront pas dans vos rapports de créances. Vous n'êtes pas supposé enregistrer une 'Rentrée' contre les dites factures.

Lorsque vous sélectionnez une condition de paiement de type 'Facture d'avoir', un message est inséré dans la première ligne de la matrice. Veuillez saisir le numéro de la facture à

créditer en utilisant la fonctionnalité "Collage spécial" si vous souhaitez inspecter la liste de toutes les factures impayées.

NB!

Lorsque vous utilisez une condition de paiement de type 'Au comptant' ou 'Facture d'avoir', le formulaire de la facture ordinaire ne va pas être utilisé lorsque vous les imprimez. Cependant, les formulaires 'Factures au comptant' ou 'Facture d'avoir' vont être utilisés respectivement.

Le nom saisi dans le champs 'Notre référence', figurant à l'enregistrement 'Personne' correspondent à l'utilisateur actuel, est saisi par défaut.

Le nom du représentant du client sera inséré automatiquement dans le champ 'Attention'.

Dans le cas de prestations de service, veuillez saisir la 'Date de prestation du service' en utilisant la fonctionnalité "Collage spécial".

La date de transaction est la même que la date de la facture, elle ne peut pas être modifiée.

### **La Fiche Articles**

Veuillez utiliser la matrice du fiche 'Articles' pour insérer les articles à vendre.

Afin d'ajouter d'autres articles, vous pouvez utiliser la fonction 'Collage spécial'. Lorsque vous saisissez ⌘-Entrée dans un champ quelconque, vous aurez une liste, double cliquez sur l'article à vendre et ajustez la quantité.

Vous pouvez apporter des articles à votre facture en ouvrant la fenêtre 'Articles: Parcourir', sélectionner une liste d'articles en cliquant là-dessus tout en gardant la touche majuscule enfoncée, les glisser et déposer au champ article dans la première ligne vide de la facture.

Afin de supprimer une ligne, veuillez cliquer sur le numéro de la ligne situé à gauche de la ligne en question et tapez la touche d'espacement arrière. Afin d'insérer une ligne, veuillez cliquer sur le numéro de la ligne où vous voulez faire l'insertion et taper la touche Entrée.

Standard: Facture: Inspector

No. 5120004 Nom Musiciens sans limites

Client 001  OK

Conditions Articles Adresse

Article	Qté	Description	Prix unit.	%	Somme	C-T
1	50000	3 Service d'installation	60,00		180,00	1
2	10003	1 Hautbois	800,00		800,00	1
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

TVA 192,08 Sous-total 980,00

TOTAL 1172,08

### La fiche Adresse

L'adresse du client, telle que définie dans l'enregistrement contact, va être insérée à cette fiche. Si vous souhaitez modifier quelque chose pour cette facture à titre particulier, vous pouvez le faire. Des modifications permanentes ne peuvent être opérées qu'au niveau du registre contacts.

Standard: Facture: Inspector

No. 5120004 Nom Musiciens sans limites

Client 001  OK

Conditions Articles Adresse

Adresse de 10, rue de la musique  
facturation 84000 Avignon

Date de facture 30/01/2012 Notre réf. Johnny Lacroix

Cond. de paiem. 15 Attention Jackie Brel

Date échéance 14/02/2012 Date prest.service 30/01/2012

Date transaction 30/01/2012

Article	Qté	Description	Prix unit.	%	Somme	C-T
1	50000	3 Service d'installation	60,00		180,00	1
2	10003	1 Hautbois	800,00		800,00	1
3						
4						
5						
6						
7						

TVA 192,08 Sous-total 980,00

TOTAL 1172,08

'Standard Facturation' va afficher autant d'informations que possible tout en s'adaptant à la taille de la fenêtre.

### Pied de Page

Le bas de la facture contient de nombreux totaux cumulés tel que décrit ci-dessous. Chaque fois qu'on ajoute une ligne à la facture, les totaux seront mis à jour.

### Valider les factures

Cocher la case OK d'une facture permettra de la valider ainsi qu'inclure la facture en question dans votre journal des ventes. Une fois cette case cochée et la facture validée, vous ne pourrez plus la modifier.

Vous pouvez valider chaque facture de façon individuelle en cochant la case OK, ou bien valider une panoplie de factures (gardez la touche Maj enfoncée afin de sélectionner vos factures à partir de la liste figurant dans la fenêtre 'Factures: Parcourir') en un seul coup, en cliquant sur OK à partir du menu d'opérations.



N	OK	%G	Date de facture	Client	Nom	Total
5110010	✓		06/10/2011	003	Park & Suite Villages	179,40
5110011	✓		07/10/2011	003	Park & Suite Villages	1913,60
5110012	✓		30/10/2011	001	Musiciens sans limites	956,80
5110013			02/11/2011	001	Musiciens sans limites	424,58
5120001	✓		25/01/2012	003	Park & Suite Villages	4061,35
5120002	✓		26/01/2012	001	Musiciens sans limites	2128,88
5120003	✓		30/01/2012	001	Musiciens sans limites	3912,12
5120004	✓		30/01/2012	001	Musiciens sans limites	1172,08
5120005			30/01/2012	002	Réseaux services SA	1172,08
5120006	✓		30/01/2012	001	Musiciens sans limites	3420,56
5120007			30/01/2012	001	Musiciens sans limites	1172,08

Les factures validées uniquement vont affecter vos rapports.

### Menu d'opérations - Statut Facture

Cette commande permet de créer un rapport à accès rapide, disponible uniquement à partir de ce menu. Ce rapport donne un aperçu sur les aspects majeures de la facture, y inclus les articles et historique de paiement. Dans l'illustration qui suit, une facture d'avoir a été créée à l'encontre de la facture en question.

Standard: Statut facture

Statut facture Société Standard Démo Standard Facturation, Date d'impression: 30/01/2012 17:06

Historique Facture

No.	Date	Montant	Solde
<a href="#">FACTV:5110005</a>	11/11/2011	4 061,35	4 061,35
<a href="#">Crédit:5110006</a>	11/11/2011	-459,00	3 602,35
<a href="#">Crédit:5120001</a>	25/01/2012	-4 061,35	-459,00
			-459,00

---

No.	Type	Date	Client	Total
<a href="#">5110005</a>	Facture	11/11/2011	<a href="#">003</a>	
		26/11/2011	Park & Suite Villages	

---

				EUR	
10003	3	Hautbois	800,00	2 400,00	1
50000	12	Service d'installation	60,00	15,00	1
	3	frais supplémentaires	180,00	15,00	459,00
Total Articles		Montant TVA		3 471,00	
	18	590,35			

Dans la section historique facture, vous pouvez sélectionner le numéro de transaction (numéro de facture ou numéro de facture d'avoir dans l'exemple ci-dessus) afin d'inspecter cette facture, facture d'avoir ou rentrée. Vous pouvez aussi cliquer sur le numéro client afin d'accéder l'enregistrement client.

### Menu d'opérations - Créer une facture d'avoir



Cette commande permet de créer une facture d'avoir correspondante à la facture en question. La facture d'avoir nouvellement créée est affichée automatiquement pour être éditée et validée.

Standard: Facture: Inspecter

No.  Nom

Client   OK

Date de facture  Notre réf.

Cond. de paiem.  Attention

Date échéance  Date prest.service

Date transaction

Article	Qté	Description	Prix unit.	%	Somme	C-T
1		Crédit de la facture 5120004				
2	50000	3 Service d'installation	60,00		180,00	1
3	10003	1 Hautbois	800,00		800,00	1
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

TVA  Sous-total

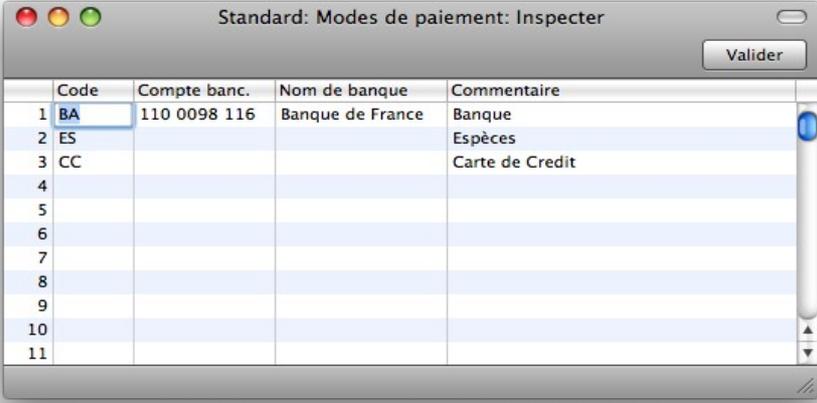
TOTAL

## SAISIE DES RENTREES

### Paramètres à considérer lors de la saisie des Rentrées

#### Modes de Paiement

Les modes de paiement sont les méthodes de paiement de vos factures par vos clients, exemple typique paiement au comptant, par cheque, prélèvement automatique, carte de crédit.



	Code	Compte banc.	Nom de banque	Commentaire
1	BA	110 0098 116	Banque de France	Banque
2	ES			Espèces
3	CC			Carte de Credit
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Vous pouvez insérer autant que nécessaire de modes de paiement en utilisant la matrice figurant au paramètre 'Modes de paiement'. Pour ajouter un nouveau mode de paiement, cliquez sur le champ 'Code' dans la première ligne vide et saisissez un texte approprié. Pour supprimer un mode de paiement, cliquez sur le numéro de la ligne figurant à la gauche de la ligne en question et tapez la touche d'espacement arrière.

Tout comme la facturation, la saisie des paiements reçus dans le registre 'Rentrées' est d'une importance capitale. Le fait que vos factures et rentrées soient mis à jour offrira un système efficient de collecte de créances.

Veillez cliquer sur la touche 'Rentrées' dans la fenêtre principal, la fenêtre 'Rentrées: Parcourir' s'affichera en listant toutes les rentrées saisies auparavant.

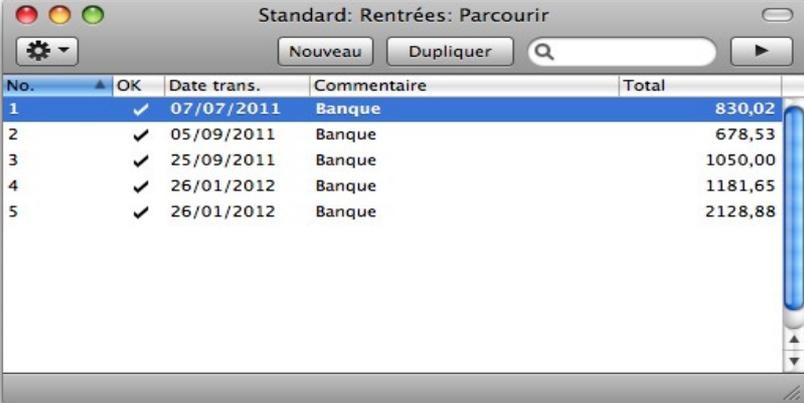
#### Saisie de Rentrées

Les rentrées sont numérotées consécutivement. Dans la liste, le numéro de rentrée est suivi par une coche, si le paiement a été validé, la date, tout commentaire saisi, et le montant total payé.

Pour saisir une nouvelle rentrée, cliquez [Nouveau] dans la barre des touches, ou bien utilisez le raccourci clavier ⌘-N. Alternativement, vous pouvez sélectionner un enregistrement de rentrée, similaire à celle à créer, et cliquez [Dupliquer] à partir de la barre de touches.

La fenêtre intitulée 'Rentrée: Créer' sera affichée, vide si vous avez choisi [Nouveau], ou

contenant une copie de la rentrée dupliquée.



No.	OK	Date trans.	Commentaire	Total
1	✓	07/07/2011	Banque	830,02
2	✓	05/09/2011	Banque	678,53
3	✓	25/09/2011	Banque	1050,00
4	✓	26/01/2012	Banque	1181,65
5	✓	26/01/2012	Banque	2128,88

Les rentrées sont numérotées consécutivement. La date actuelle est affichée dans le champ 'Date transaction' par défaut.

Veuillez choisir le mode de paiement en utilisant la fonction 'Collage spécial'. Le mode de paiement reflète la méthode de paiement. Le texte descriptif du mode de paiement est saisi automatiquement dans le champ 'Commentaire'. Ce texte peut être modifié.

Utilisez la zone matrice pour lister toutes les factures payées par cette rentrée. Une rentrée unique peut être attribuée à plusieurs factures.

Lorsque la fonction 'Collage spécial' est utilisée dans le champ 'Numéro de facture', toutes les factures impayées vont être affichées dans la liste pour sélectionner. La tri de la liste affichée, par nom du client, vous permettra d'identifier la facture en question aisément.

Une fois vous avez saisi le numéro de facture, les détails du client ainsi que le montant de la facture seront affichés automatiquement. Vous pouvez modifier le montant figurant dans le champ 'Montant reçu' afin de refléter exactement le montant reçu correspondant à la facture en question.

Lorsque la rentrée est saisie complètement, vous pouvez la valider en cliquant sur la coche OK. Les rentrées déjà validées ne peuvent plus être modifiées.

Standard: Rentrée: Inspecter

No. 6      Date trans. 30/01/2012       OK

Mode de paiem. BA      Commentaire Banque

	No. facture	Client	Date	Texte	Facturé ouv.	Montant reçu
1	5110007	001	30/01/2012	Musiciens sans limites	2128,88	2128,88
2	5110012	001	30/01/2012	Musiciens sans limites	956,80	956,80
3	5120003	001	30/01/2012	Musiciens sans limites	3912,12	3912,12
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Déposé

### Menu d'opérations - Solder la Facture

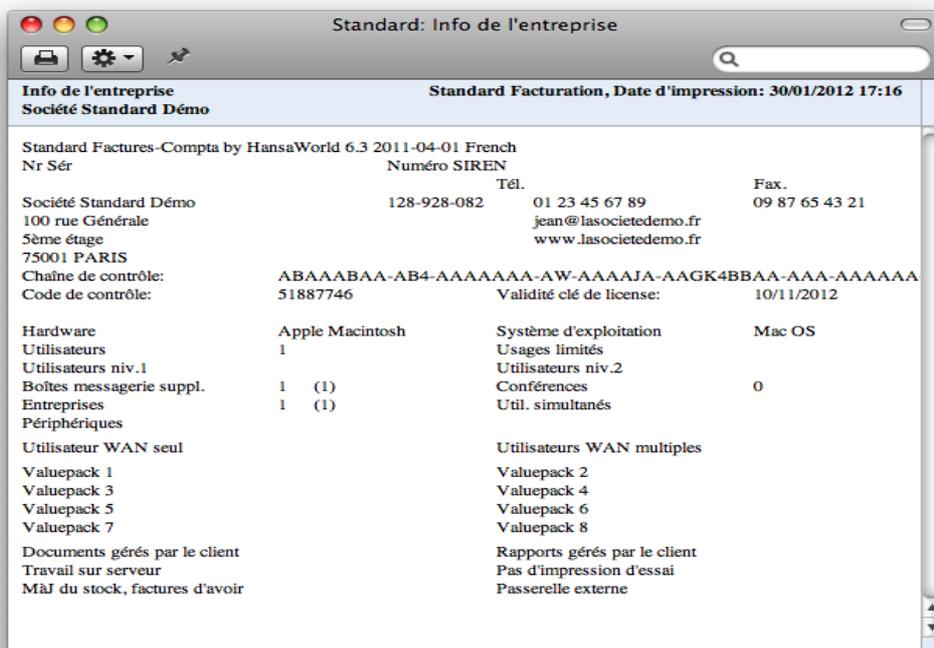
Cette fonction peut être utilisée pour solder une facture. Spécifiez la facture à solder et modifiez le montant reçu à zéro. Si vous souhaitez recevoir un paiement partiel et solder le reste, ajustez le montant reçu au montant du paiement partiel avant de sélectionner cette fonction. Une nouvelle ligne sera insérée, contenant l'expression 'Ajustement'. Le champ 'Montant reçu' doit afficher le montant impayé (le montant à solder). Ce montant peut être modifié si vous ne voulez pas solder totalement le montant impayé. Cochez OK et validez l'enregistrement de la façon ordinaire.

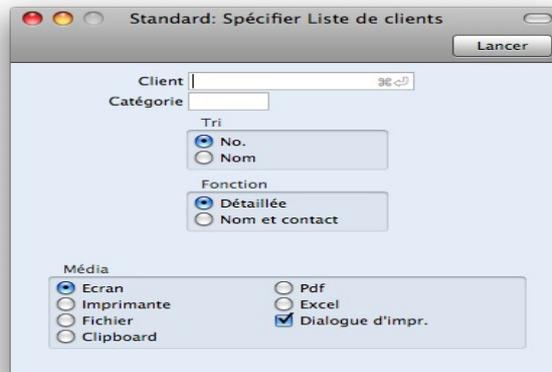
## RAPPORTS

### Info de l'entreprise



Ce rapport est un imprimé du paramètre 'Info de l'entreprise'. Il permet d'afficher des informations sur votre licence tels que Chaîne de contrôle et Code de contrôle

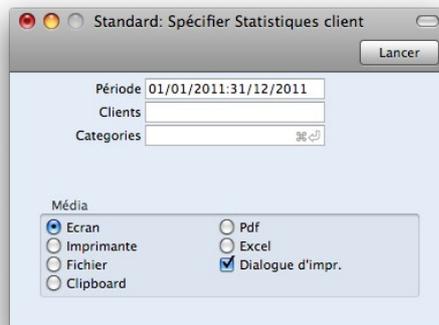




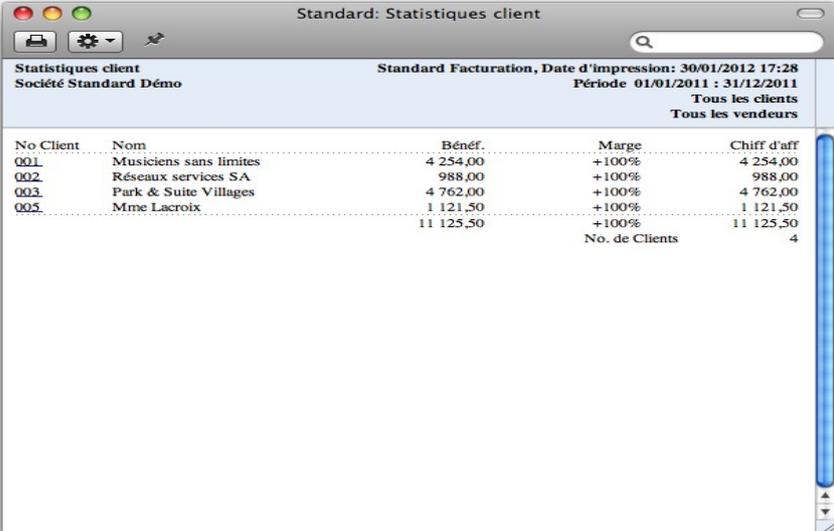
Ce rapport procure une liste de vos clients figurant dans le registre Contacts. La caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur' existe bien dans ce rapport. Cliquez sur un numéro de client quelconque dans le rapport pour accéder directement à l'enregistrement Client.

**Statistiques client**

Ce rapport affiche les statistiques des revenus des ventes par client:



Vue d'ensemble:

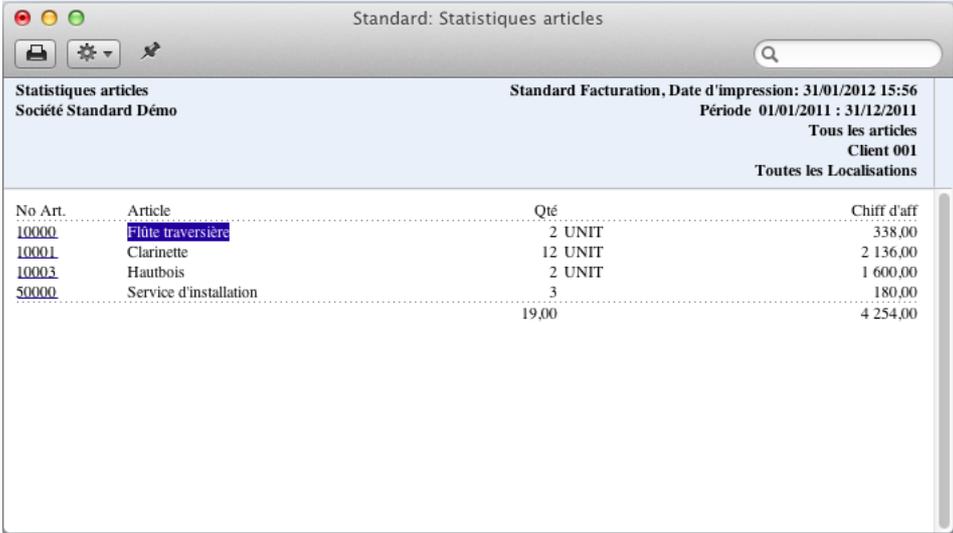


Standard Facturation, Date d'impression: 30/01/2012 17:28  
 Période 01/01/2011 : 31/12/2011  
 Tous les clients  
 Tous les vendeurs

No Client	Nom	Bénéf.	Marge	Chiff d'aff
001	Musiciens sans limites	4 254,00	+100%	4 254,00
002	Réseaux services SA	988,00	+100%	988,00
003	Park & Suite Villages	4 762,00	+100%	4 762,00
005	Mme Lacroix	1 121,50	+100%	1 121,50
		11 125,50	+100%	11 125,50
			No. de Clients	4

Le rapport Statistiques client présente la caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur'. Cliquez sur un numéro de client quelconque dans le rapport pour accéder aux statistiques pour un client.

Vue Détaillée:



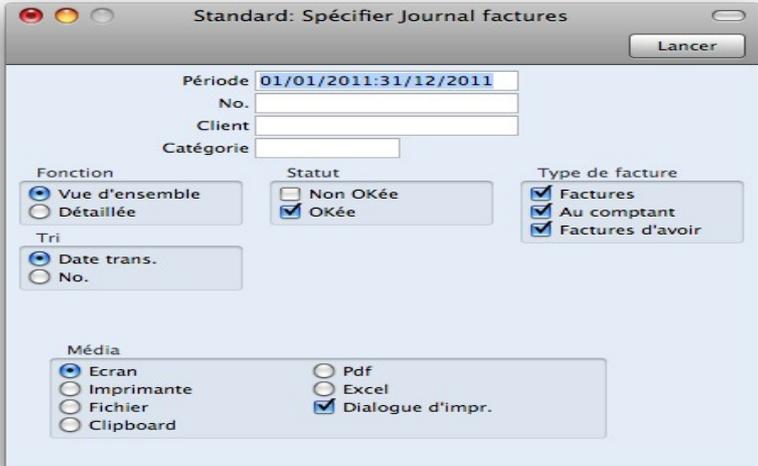
Standard: Statistiques articles

Standard Facturation, Date d'impression: 31/01/2012 15:56  
Période 01/01/2011 : 31/12/2011  
Tous les articles  
Client 001  
Toutes les Localisations

No Art.	Article	Qté	Chiff d'aff
10000	Flûte traversière	2 UNIT	338,00
10001	Clarinette	12 UNIT	2 136,00
10003	Hautbois	2 UNIT	1 600,00
50000	Service d'installation	3	180,00
		19,00	4 254,00

## Journal factures

Ce rapport présente une liste des factures, dans un ordre chronologique, issues durant la période spécifiée. Vous pouvez maîtriser votre sélection en choisissant par exemple une fourchette de numéros de factures, ou une liste de factures par client. Vous pouvez aussi lancer votre recherche pour un type particulier de factures.



Standard: Spécifier Journal factures

Lancer

Période 01/01/2011:31/12/2011

No.

Client

Catégorie

Fonction

Vue d'ensemble

Détaillée

Statut

Non OKée

OKée

Type de facture

Factures

Au comptant

Factures d'avoir

Tri

Date trans.

No.

Média

Ecran

Imprimante

Fichier

Clipboard

Pdf

Excel

Dialogue d'impr.

Lorsque votre rapport est lancé sur l'écran, vous pouvez utiliser la caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur'. Cliquez sur un numéro de facture quelconque dans le rapport pour accéder directement à l'enregistrement facture individuel.

Standard: Journal facture

Standard Facturation, Date d'impression: 30/01/2012 17:32  
Période 01/01/2011 : 31/12/2011

Journal facture  
Société Standard Démo  
Résumé

Toutes les factures  
Factures et Au comptant et Factures d'avoir  
OKée Uniquement

No.	Date	Client	Type	TVA Excl	TVA Incl	
<a href="#">5110001</a>	02/06/2011	Musiciens sans limites	Facture	694,00	830,02	EUR
<a href="#">5110002</a>	03/06/2011	Réseaux services SA	Facture	988,00	1 181,65	EUR
<a href="#">5110003</a>	04/07/2011	Musiciens sans limites	Facture	980,00	1 172,08	EUR
<a href="#">5110004</a>	12/07/2011	Mme Lacroix	Facture	316,50	378,53	EUR
<a href="#">5110008</a>	01/09/2011	Mme Lacroix	Facture	910,00	1 088,36	EUR
<a href="#">5110007</a>	14/09/2011	Musiciens sans limites	Facture	1 780,00	2 128,88	EUR
<a href="#">5110009</a>	04/10/2011	Mme Lacroix	Crédit	-105,00	-125,58	EUR
<a href="#">5110010</a>	06/10/2011	Park & Suite Villages	Au comptant	150,00	179,40	EUR
<a href="#">5110011</a>	07/10/2011	Park & Suite Villages	Facture	1 600,00	1 913,60	EUR
<a href="#">5110012</a>	30/10/2011	Musiciens sans limites	Facture	800,00	956,80	EUR
<a href="#">5110005</a>	11/11/2011	Park & Suite Villages	Facture	3 471,00	4 061,35	EUR
<a href="#">5110006</a>	11/11/2011	Park & Suite Villages	Crédit	-459,00	-459,00	EUR
				EUR	11 125,50	13 306,09
Nombre total de factures:						12

## Liste d'articles

Standard: Spécifier Item List

Lancer

Num. d'article

Groupe d'article

Tri

No.

Groupe

Description

Média

Ecran

Imprimante

Fichier

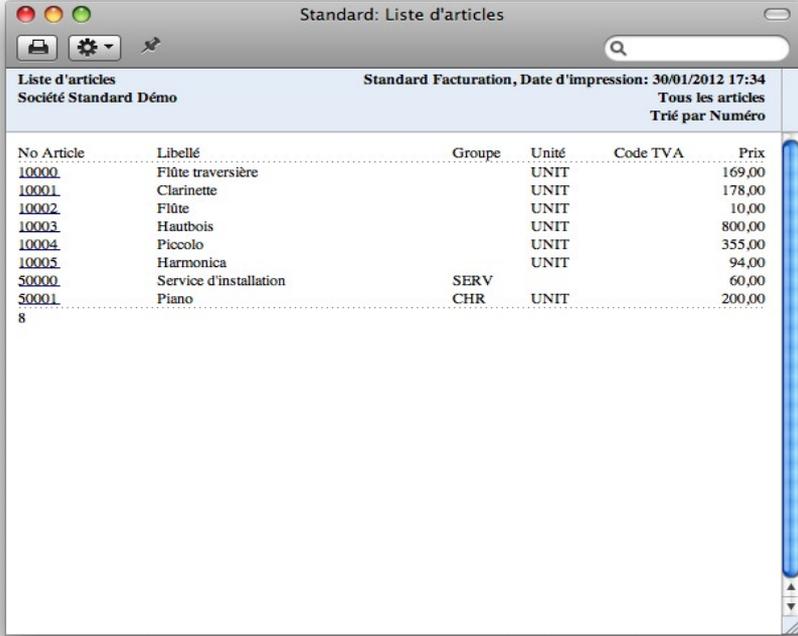
Clipboard

Pdf

Excel

Dialogue d'impr.

Ce rapport permet d'afficher une liste exhaustive de vos articles en spécifiant, pour chaque article individuel, le numéro d'article, le nom, son appartenance éventuelle à un groupe d'articles, l'unité, le code TVA et le prix de vente.



Standard: Liste d'articles

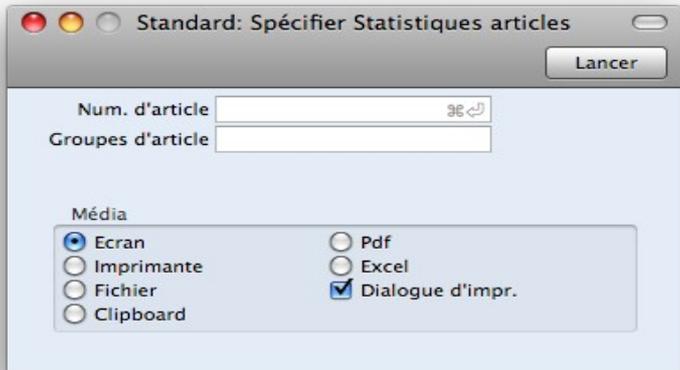
Standard Facturation, Date d'impression: 30/01/2012 17:34  
Tous les articles  
Trié par Numéro

No Article	Libellé	Groupe	Unité	Code TVA	Prix
10000	Flûte traversière		UNIT		169,00
10001	Clarinette		UNIT		178,00
10002	Flûte		UNIT		10,00
10003	Hautbois		UNIT		800,00
10004	Piccolo		UNIT		355,00
10005	Harmonica		UNIT		94,00
50000	Service d'installation	SERV			60,00
50001	Piano	CHR	UNIT		200,00

8

Lorsque votre rapport est lancé sur l'écran, vous pouvez utiliser la caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur'. Cliquez sur un numéro d'article quelconque dans le rapport pour accéder directement à l'enregistrement article correspondant.

## Statistiques articles



Standard: Spécifier Statistiques articles

Lancer

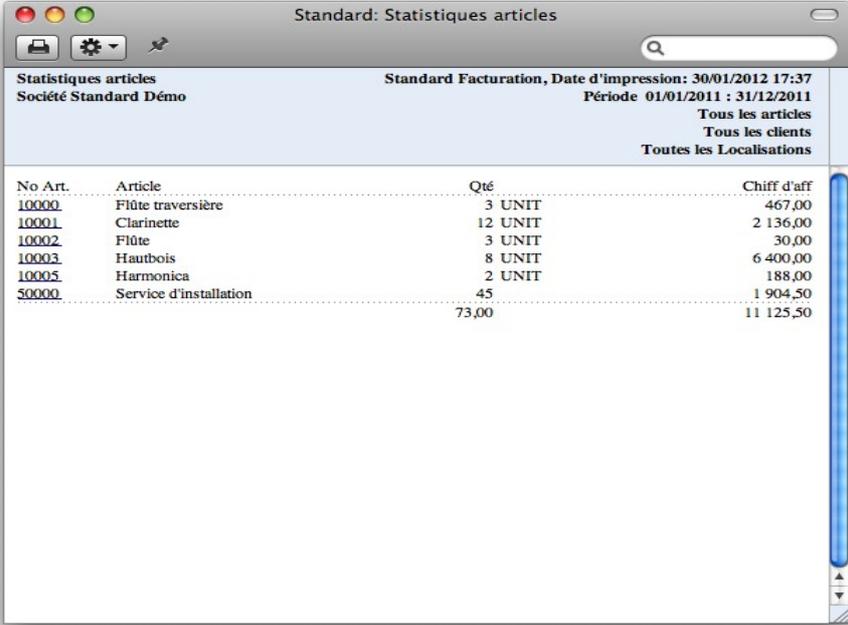
Num. d'article

Groupes d'article

Média

Ecran
  Pdf  
 Imprimante
  Excel  
 Fichier
  Dialogue d'impr.  
 Clipboard

Ce rapport procure une liste des articles vendus durant une période prédéfinie (articles inclus dans des factures validées pour cette période). Cette liste permet d'afficher les statistiques de vente de la période par article (chiffre d'affaires & quantité vendue). La période prédéfinie est la première période figurant au paramètre 'Périodes prédéfinies'.



Standard: Statistiques articles

Standard Facturation, Date d'impression: 30/01/2012 17:37  
Période 01/01/2011 : 31/12/2011  
Tous les articles  
Tous les clients  
Toutes les Localisations

No Art.	Article	Qté	Chiff d'aff
10000	Flûte traversière	3 UNIT	467,00
10001	Clarinette	12 UNIT	2 136,00
10002	Flûte	3 UNIT	30,00
10003	Hautbois	8 UNIT	6 400,00
10005	Harmonica	2 UNIT	188,00
50000	Service d'installation	45	1 904,50
		73,00	11 125,50

Lorsque votre rapport est lancé sur l'écran, vous pouvez utiliser la caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur'. Cliquez sur un numéro d'article quelconque dans le rapport pour accéder directement à l'enregistrement article correspondant.

### Relevé périodique client



Standard: Spécifier Relevé périodique client

Lancer

Période: 01/01/2011:31/12/2011

Client: [ ]

Catégorie: [ ]

Uniquement clients avec solde

Fonction

Vue d'ensemble

Détaillée

Média

Ecran

Imprimante

Fichier

Clipboard

Pdf

Excel

Dialogue d'impr.

Le relevé périodique client donne une information sur le solde actuel de chaque client tout en spécifiant les factures impayées, les factures déjà payées, et les rentrées. Vous pouvez l'utiliser par conséquent pour afficher l'historique des transactions portant sur les comptes clients pour une période et un client bien définis.

Standard: Relevé Périodique Client

Relevé Périodique Client Société Standard Démo Détails

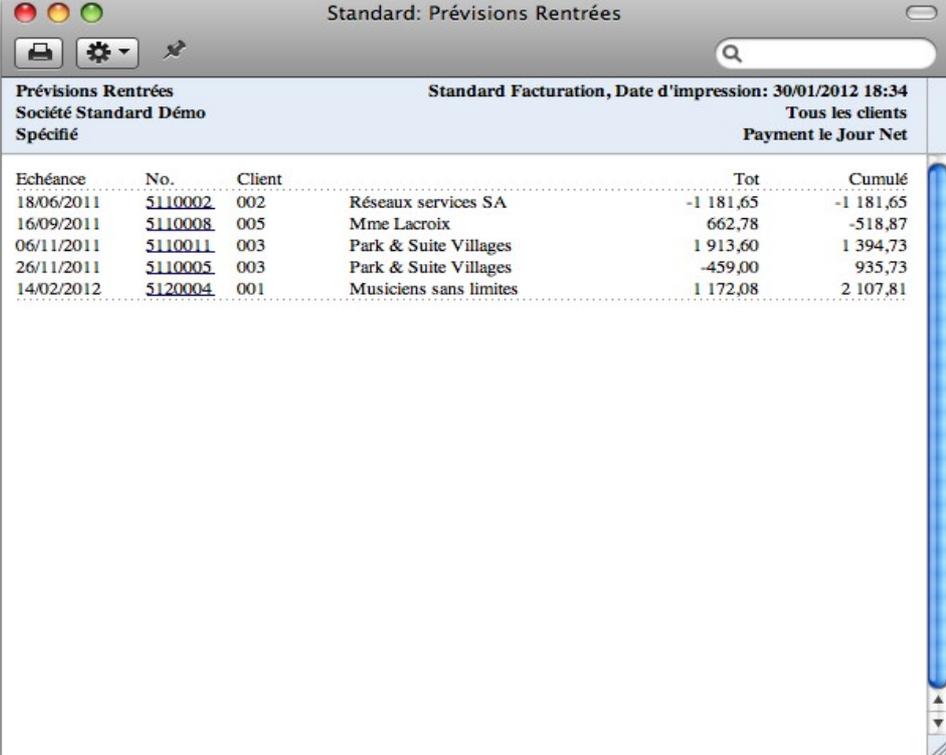
Standard Facturation, Date d'impression: 30/01/2012 17:39 Période 01/01/2011 : 31/12/2012 Client 001

001		Musiciens sans limites		FR56 000 111 222	
Date trans.	Type	No.	Débit	Crédit	EUR
		Solde Reporté			0,00
02/06/2011	FACT	<u>5110001</u>	830,02 EUR	EUR	830,02
04/07/2011	FACT	<u>5110003</u>	1 172,08 EUR	EUR	2 002,10
07/07/2011	RECU	<u>1(5110001)</u>		830,02 EUR	1 172,08
14/09/2011	FACT	<u>5110007</u>	2 128,88 EUR	EUR	3 300,96
25/09/2011	RECU	<u>3(5110003)</u>		1 050,00 EUR	2 250,96
	Ajusté			122,08 EUR	2 128,88
30/10/2011	FACT	<u>5110012</u>	956,80 EUR	EUR	3 085,68
26/01/2012	FACT	<u>5120002</u>	2 128,88 EUR	EUR	5 214,56
26/01/2012	RECU	<u>5(5120002)</u>		2 128,88 EUR	3 085,68
30/01/2012	FACT	<u>5120003</u>	3 912,12 EUR	EUR	6 997,80
30/01/2012	FACT	<u>5120004</u>	1 172,08 EUR	EUR	8 169,88
30/01/2012	RECU	<u>6(5110007)</u>		2 128,88 EUR	6 041,00
30/01/2012	RECU	<u>6(5110012)</u>		956,80 EUR	5 084,20
30/01/2012	RECU	<u>6(5120003)</u>		3 912,12 EUR	1 172,08
	Total		12 300,86	11 128,78	
	Changem. net		1 172,08		
	Solde				1 172,08
			Solde Rep	Changem. net	Solde
	EUR			1 172,08	1 172,08

Lorsque votre rapport est lancé sur l'écran, vous pouvez utiliser la caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur'. Cliquez sur un numéro de facture ou rentrée quelconque dans le rapport pour accéder directement à l'enregistrement correspondant.

### Prévisions de rentrées

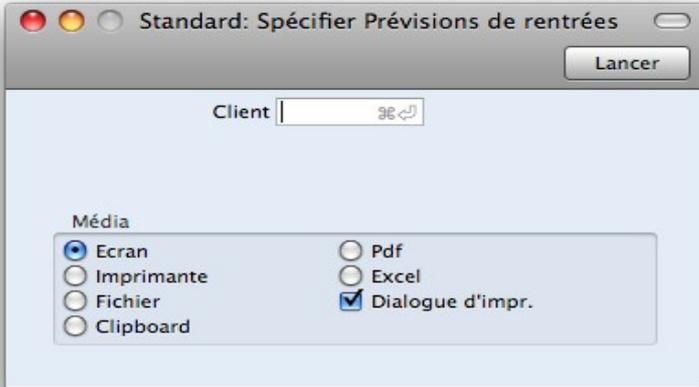
Ce rapport est fort utile pour la prévision des flux de trésorerie. Il donne une information sur les paiements futurs potentiels (factures validées mais encore impayées) par ordre d'exigibilité.



Standard: Prévisions Rentrées

Standard Facturation, Date d'impression: 30/01/2012 18:34  
Tous les clients  
Payment le Jour Net

Echéance	No.	Client	Tot	Cumulé
18/06/2011	<u>5110002</u>	002 Réseaux services SA	-1 181,65	-1 181,65
16/09/2011	<u>5110008</u>	005 Mme Lacroix	662,78	-518,87
06/11/2011	<u>5110011</u>	003 Park & Suite Villages	1 913,60	1 394,73
26/11/2011	<u>5110005</u>	003 Park & Suite Villages	-459,00	935,73
14/02/2012	<u>5120004</u>	001 Musiciens sans limites	1 172,08	2 107,81



Standard: Spécifier Prévisions de rentrées

Lancer

Client

Média

Ecran  
 Imprimante  
 Fichier  
 Clipboard

Pdf  
 Excel  
 Dialogue d'impr.

### Journal des rentrées

Ce rapport permet de lister, par ordre chronologique, les rentrées créés durant la période prédéfinie. Vous pouvez raffiner votre sélection en choisissant par exemple une fourchette

de numéro de rentrées, ou une liste de rentrées par mode de paiement.

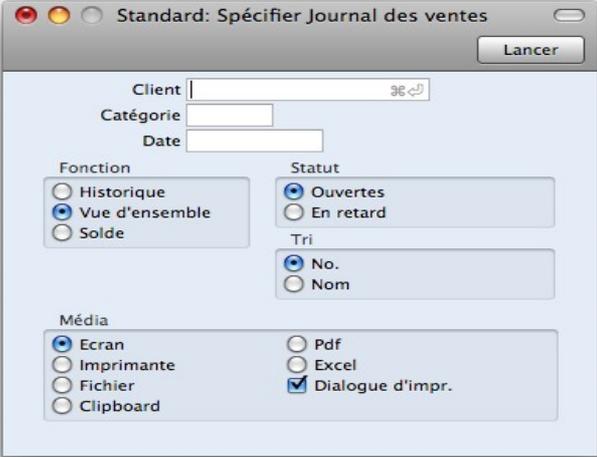
Pour chaque rentrée, le numéro, le mode de paiement, la date de transaction et valeur totale de la rentrée sont affichés. Les lignes des rentrées sont présentées séparément tout en spécifiant le numéro de la facture correspondante, le numéro client ainsi que son nom et la valeur reçue. Juste au bas du rapport sont spécifiés les montants totaux reçus regroupés par mode de paiement.



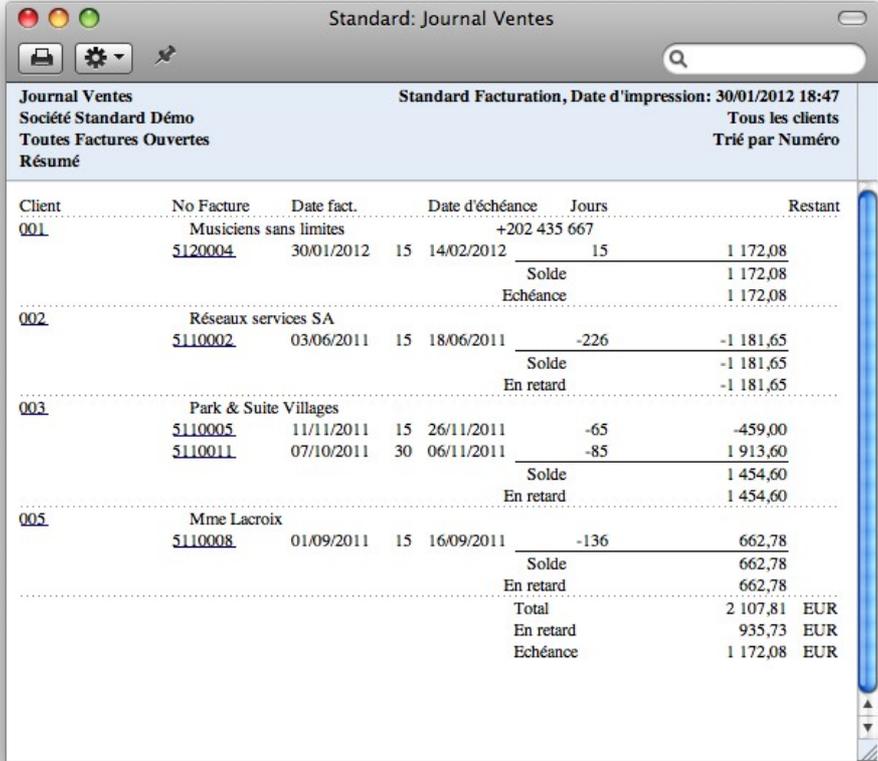
Lorsque votre rapport est lancé sur l'écran, vous pouvez utiliser la caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur'. Cliquez sur un numéro de facture ou rentrée quelconque dans le rapport pour accéder directement à l'enregistrement correspondant.



No.	Facture	Client	Mode Paiem	Date Paiem	No Chèque	Payé
1.	5110001	Banque 001	BA Musiciens sans limites	07/07/2011		830,02 EUR
2.	5110004 5110008	Banque 005	BA Mme Lacroix Mme Lacroix	05/09/2011		378,53 EUR 300,00 EUR 678,53
3.	5110003 5110003	Banque 001	BA Musiciens sans limites Musiciens sans limites	25/09/2011		1 050,00 EUR 122,08 EUR 1 172,08
		BA Banque			512000	2 558,55
		Ajusté			658000	122,08
		Total				2 680,63
					EUR	2 680,63



Ce rapport donne un aperçu sur la position de chaque compte client, tout en listant toutes les factures issues et envoyées aux clients, mais se révélant encore comme impayées. Pour chaque facture, la date d'échéance, le montant du, le nombre de jours de retard de paiement sont affichés. par conséquent, il s'agit d'un rapport fort utile pour la collecte des créances clients.



Client	No Facture	Date fact.	Date d'échéance	Jours	Restant
<b>001 Musiciens sans limites</b>					
	<u>5120004</u>	30/01/2012	15 14/02/2012	15	+202 435 667
					Solde 1 172,08
					Echéance 1 172,08
<b>002 Réseaux services SA</b>					
	<u>5110002</u>	03/06/2011	15 18/06/2011	-226	-1 181,65
					Solde -1 181,65
					En retard -1 181,65
<b>003 Park &amp; Suite Villages</b>					
	<u>5110005</u>	11/11/2011	15 26/11/2011	-65	-459,00
	<u>5110011</u>	07/10/2011	30 06/11/2011	-85	1 913,60
					Solde 1 454,60
					En retard 1 454,60
<b>005 Mme Lacroix</b>					
	<u>5110008</u>	01/09/2011	15 16/09/2011	-136	662,78
					Solde 662,78
					En retard 662,78
					Total 2 107,81 EUR
					En retard 935,73 EUR
					Echéance 1 172,08 EUR



Lorsque votre rapport est lancé sur l'écran, vous pouvez utiliser la caractéristique de Standard Facturation 'Analyse en profondeur'. Cliquez sur un numéro de client, facture ou rentrée quelconque dans le rapport pour accéder respectivement à l'enregistrement client, facture ou rentrée correspondant.

## DOCUMENTS

Lorsque vous souhaitez imprimer un enregistrement quelconque, vous pouvez le faire en imprimant le document correspondant. Les documents sont vos imprimés officiels, tout comme les factures.

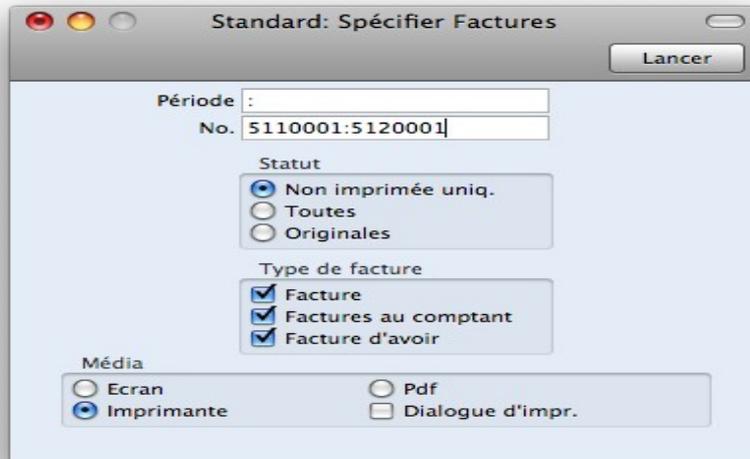
Pour imprimer un enregistrement individuel, veuillez l'ouvrir et cliquer sur l'icône Imprimante.



Si vous souhaitez lancer l'impression sur l'écran uniquement, cliquez sur l'icône Aperçu d'impression



Pour imprimer un nombre d'enregistrements (une fourchette de factures), double cliquez sur le document en question. Une fenêtre de dialogue s'affichera (connue aussi comme 'Fenêtre de spécification'). C'est la place où vous devez spécifier les critères des enregistrements à imprimer. L'illustration ci-dessous porte sur la fenêtre de spécification des factures:



Veillez spécifier les enregistrements à imprimer. Si vous souhaitez imprimer un intervalle, spécifiez le premier et dernier enregistrement séparés par deux points tel que illustré juste au-dessus.

Une fois vous avez choisi les documents à imprimer, et la destination d'impression, veuillez cliquer sur [Lancer] pour imprimer

Vous pouvez imprimer les documents suivants:

## Factures

Si vous souhaitez imprimer une facture, vous pouvez ce faire en cliquant sur l'icône Imprimante lorsque la facture est affichée sur l'écran. Vous pouvez également imprimer une série de factures en un seul coup en procédant comme suit:

Cliquez sur la touche [Documents] dans la fenêtre principale, ou bien utilisez le raccourci clavier ⌘-D. A partir de la liste des documents, veuillez choisir le type de factures que vous souhaitez imprimer (factures, factures au comptant, factures d'avoir). La fenêtre 'Spécifier Factures' s'afficherait.

Saisissez le numéro de facture à imprimer, dans le cas de facture unique, ou bien une série de numéro de factures séparés par deux points. Utilisez les options de statut afin de spécifier quelles factures devraient être imprimées;

**Non imprimées uniquement** - cette option permet d'ignorer toute facture auparavant imprimée. Les factures validées uniquement seront imprimées.

**Toutes** - permet d'imprimer toutes les factures de la série sélectionnée.

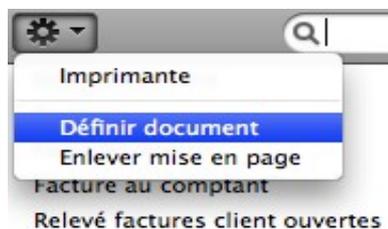
**Originales** - cette option permet d'imprimer également toutes le factures de la série sélectionnée. Celles auparavant imprimées le seront une deuxième fois comme si étant Originales.

Vous pouvez utiliser les coches 'Type de facture' afin de raffiner votre sélection.

Tapez [Lancer] à partir de la barre de touches pour entamer l'impression, ou annulez l'opération en fermant la fenêtre.

## Factures au comptant et Factures d'avoir

Ces options agissent de la même façon que celle relative aux factures. Elles permettent d'assigner un formulaire propre à tout type de factures. Afin de ce faire, cliquez une seule fois sur l'une de deux options à partir de la liste des documents, et sélectionnez 'Définir document' à partir du menu d'opérations. Vous devez ce faire toute fois vous souhaitez utiliser l'un des documents. Sinon, Standard Facturation affichera un message d'erreur 'Aucun formulaire défini' lorsque vous essayez d'imprimer une facture sans formulaire pré-défini. Dans le cas où un tel message apparait, veuillez vérifier le type de la facture avant de vérifier lequel des documents omet un formulaire.





### **Étiquettes clients**

Ce document permet d'imprimer des étiquettes contenant le nom et adresse de vos contacts marqués comme clients. Le dit document accède aux différents enregistrements clients pour ce faire.

Choisissez lequel des trois formats standards vous estimez utiliser: 2 ou 3 colonnes et 8 lignes dans une page A4, ou bien une étiquette par page.

### **Relevé factures clients ouvertes**

Ce document contient un aperçu de toutes les factures impayées issues à un client particulier.

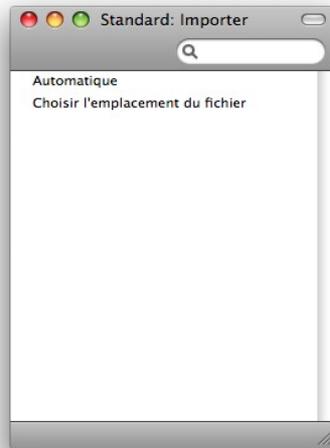
## PROCEDURE D'IMPORTER, SAUVEGARDE ET RESTAURATION:

### Importer

La fonction 'Importer' vous permet d'importer l'information contenue dans un fichier type texte (délimité par des tabulations) exporté à partir d'une autre Base de données Standard Facturation ou bien toute autre application comme les fichiers Excel.

Vous pouvez utiliser cette fonction lorsque vous avez besoin de restaurer votre système à partir d'une sauvegarde, ou importer une configuration quelconque, ou un registre de base comme le registre clients. Vous pouvez aussi utiliser cette fonction afin d'importer des données exportées à partir d'autres systèmes après un formatage approprié.

Afin d'importer un fichier, vous devez cliquer sur la touche [Routines] à partir de la fenêtre principale. Ensuite, cliquez sur la touche [Importer] dans la fenêtre suivante. Alternativement, vous pouvez utiliser le raccourci clavier ⌘-Shift-I. Une fenêtre intitulée 'Importer' affichera une liste comportant deux options, double cliquez sur l'une d'elles pour l'activer.



### Automatique

Si vous avez choisi cette fonction, une liste contenant tous les fichiers de type texte disponibles pour import (fichiers ayant l'extension .txt) s'afficheront. Les dits fichiers existent bien au sein du package de l'application.

La colonne située à gauche contient tout commentaire sur une sauvegarde obtenue à partir d'une opération d'export d'une autre base de données.

Veuillez double cliquer sur un objet de la dite liste afin de l'importer. Le fichier sera importé automatiquement. Une fenêtre s'affichera vous informant sur le progrès de l'import.



Lorsque l'opération d'import est achevée, vous devez répéter la même procédure si vous voulez importer un autre fichier. Notez bien qu'il n'est pas approprié d'importer la même sauvegarde de type texte deux fois du fait que l'information sera recopiée. Nous recommandons que vous obtenez une sauvegarde de base de données après chaque opération d'import.

### **Choisir l'emplacement du fichier**

Cette fonction est similaire à celle de l'import automatique. La différence unique est:

Elle vous permet d'importer tout fichier à partir de votre disque dur ou réseau. Alors que la fonction Import automatique permet d'importer les fichiers existants au sein du package de l'application uniquement.

La présente fonction permet d'importer des fichiers quelque soit le nom du fichier. La fonction Import automatique permet d'importer uniquement les fichiers dont les noms ne comprennent pas d'espace ou tout caractère non alphabétique. En plus, le dit fichier doit posséder l'extension.txt.

Les commentaires insérés lors de la création de fichiers de sauvegarde ne sont pas visibles lorsque vous utilisez la fonction d'import 'Choisir l'emplacement du fichier'. Donc, veuillez vérifier que vous êtes en train de sélectionner le fichier approprié. Les dits commentaires sont visibles lorsque vous utilisez la fonction 'Import automatique'.

Lorsque vous sélectionnez cette fonction à partir de la liste d'imports, une fenêtre de dialogue intitulée 'Ouvrir fichier' s'affichera vous permettant de choisir l'emplacement du fichier à importer.

**Créer une Sauvegarde de base de données de type texte**

La méthode de créer une sauvegarde avec Standard Facturation est simple et économique. Les données seraient stockées dans un fichier de sauvegarde de taille minimale. En plus, les fichiers de sauvegarde sont tout à fait indépendants de la version du programme utilisé. Par conséquent, restaurer à partir d'un fichier de sauvegarde sera réussi même si vous avez mis à jour la version de votre application. Ceci est connu comme la méthode de 'sauvegarde de type texte'.

Afin de créer une sauvegarde de type texte, cliquez sur la touche [Routines] à partir du menu de contrôle principal. Cliquez ensuite sur [Exporter]. Alternativement, vous pouvez utiliser le raccourci clavier ⌘-E

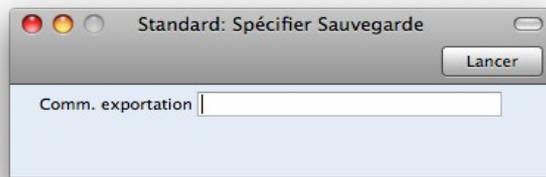


A partir de la fenêtre 'Exporter', double cliquez sur 'Sauvegarde base de données' afin de sauvegarder toute votre base de données.

La fenêtre intitulée 'Spécifier Sauvegarde' s'affichera. Vous pouvez saisir une description de votre fichier sauvegarde à créer. Vous pouvez utiliser jusqu'à 40 caractères. Si vous souhaitez ultérieurement restaurer à partir de votre sauvegarde, cette description sera affichée parmi la liste des fichiers à importer afin de vous aider dans votre sélection.

Veillez saisir la description appropriée et cliquez sur [Lancer]

Une boîte de dialogue s'afficherait, vous permettant de nommer et remplacer le fichier à exporter. Saisissez le nom du fichier dans le champ 'nom du fichier' et spécifiez l'emplacement du fichier à exporter. Le nom de sauvegarde doit inclure la date de la sauvegarde afin d'éviter toute confusion. Afin de garantir un import aisé ultérieurement, veuillez s'abstenir d'inclure des espaces ou tout autre caractère non alphabétique dans le nom du fichier de sauvegarde. une extension .txt doit être utilisée aussi. Ensuite, vous pouvez cliquer sur [Valider]. un message serait affiché vous informant du progrès de l'export.



Lorsque l'opération d'export est achevée, vous allez être amené à la fenêtre 'Exporter'. Veuillez juste fermer la fenêtre correspondante.

### **Restaurer à partir d'une sauvegarde**

Veuillez suivre les étapes suivantes:

Repérez le fichier 'Standard Facturation.hdf' dans votre disque dur. Si vous avez placé l'application 'Standard Facturation' dans votre dossier 'Applications', le fichier 'Standard Facturation.hdf' sera localisé dans le dossier :

/Utilisateurs/Votre nom d'utilisateur/Bibliothèque/Application Support/Standard Facturation

Cliquez, par la bouton droite, sur ce fichier. Lorsque le menu apparaîtra, choisissez 'Afficher le contenu du paquet'. Une fenêtre s'affichera tout en listant le contenu du fichier 'Standard facturation.hdf'. Veuillez enlever le fichier 'HANSA.HDB' de votre package.

NB. le fichier 'HANSA.HDB' représente la base de données de votre système, contenant toutes vos données. Veuillez le traiter soigneusement et surtout ne le supprimez pas sans raison viable.

Veuillez laisser le fichier 'Attachement' dans son emplacement actuel, Sinon tous vos liens seront perdus après restauration du système.

Double cliquez sur l'application 'Standard Facturation'. Du fait que votre fichier 'HANSA.HDB' n'existe plus, une nouvelle base de données sera créée.

Lorsque le fenêtre accessible apparaîtra, cliquez sur la touche [Importer Sauvegarde]:



Lorsque la fenêtre de dialogue 'ouvrir fichier' apparaîtra, précisez l'emplacement du fichier Sauvegarde de la façon ordinaire. Les données de la sauvegarde seraient importées.