

FacturAE

Facturation pour Auto-entrepreneur

Documentation

Table des matières

Quelques questions courantes.....	3
Paramétrage du logiciel.....	4
1 - Saisie des coordonnées.....	4
2 - Saisie des articles ou des prestations.....	5
3 - Modes de paiement.....	5
4 - Textes prédéfinis des courriels.....	5
5 - Ajout d'un logo.....	6
Créer une facture ou un devis.....	7
1 - Nouveau.....	7
2 - Numéro de facture ou de devis et date.....	7
3 - Coordonnées du client et références.....	7
4 - Articles et remise.....	8
5 - Totaux.....	8
6 - Mode de règlement.....	8
8 - Enregistrement.....	8
9 - Impression et envoi.....	8
Recherches et sélection.....	9
Recherches.....	9
Sélections.....	9
Journaux.....	10
Le rapport d'activité.....	10
Le journal des recettes.....	10
Les récapitulatifs par département, par pays, par désignation.....	11
Export CSV.....	11
Importation de données existantes.....	12
Importation.....	12
Préparation de l'import.....	12
Mises à jour.....	14
Pour en savoir plus.....	14
Les sous dossiers du programme principal.....	14
Le dossier Bases.....	15


Quelques questions courantes

Le logiciel est suffisamment simple et intuitif pour qu'on puisse dans un premier temps se passer de lire cette documentation. Cependant, si on veut profiter pleinement des possibilités offertes, il sera pertinent de se référer au chapitre concerné. C'est notamment le cas si on se pose les questions suivantes :

- **Peut-on importer les factures venant d'un autre logiciel ?** Voir le chapitre Importation de données existantes.
- **Peut-on importer un fichier de clients existant ?** idem.
- **Comment se constitue le fichier des clients ?** Automatiquement à chaque ajout de facture. Mais on peut aussi importer un fichier CSV existant.
- **Qu'est-ce qu'un fichier CSV ?** CSV signifie *Coma Separator Value*. C'est un fichier généralement créé par un tableur dont les différents champs sont séparés par des virgules (coma) mais ce peuvent être aussi des points-virgules, des tabulations. Le logiciel reconnaît les différents formats CSV, les données étant entre guillemets ou pas. Le format CSV est un format universel d'échange de données.
- **Si on envisage de changer par la suite de logiciel, pourra-t-on récupérer les données ?** Voir le chapitre Exports CSV.
- **De quels fichiers est constitué la base de données du logiciel ?** Le fichier des coordonnées de l'entreprise, le fichier des factures (découpé en fichiers de 100 enregistrements), le fichier des devis (fac), le fichier des tarifs (fac), le fichier des clients (fac), le fichiers des textes personnalisables pour les courriels (fac), le fichier des mode de paiement, le fichier des dates limites de paiements.
- **Doit-on imprimer au fur et à mesure les factures pour soi afin de les présenter en cas de contrôle ?** Non, les factures sont imprimées et archivées sous forme de fichier pdf. On pourra les envoyer par courriel si l'administration le demande (ou les imprimer à ce moment là le cas échéant).
- **Certains boutons restent grisés, pourquoi ?** Tout n'est pas possible à tout moment. On ne peut ajouter une nouvelle facture que si aucune sélection n'est effectuée. On ne peut imprimer une facture que si elle a été précédemment sauvée. On ne peut envoyer une facture par courriel que si elle a été préalablement imprimée en pdf.
- **A quoi correspondent BIC et BNC ?** Ces dénominations n'ont pas exactement le même sens que sur le site lautoentrepreneur.fr. BIC indique qu'il s'agit d'une prestation de type commercial taxée à 13% (si on a opté pour le prélèvement libératoire à la source), BNC indique qu'il s'agit d'un service taxé à 23%. Ces informations aident à rédiger les déclarations mensuelles et trimestrielles si on a une activité qui recourt aux deux types de prestations.
- **Quel tableur utiliser pour l'édition des documents, des journaux ?** Le tableur de Microsoft est très répandu et fera l'affaire, cependant l'auteur utilise depuis des années la suite bureautique **Open Office** qui est gratuite et très performante. Les exports sont d'ailleurs particulièrement adaptés à cette suite.
- **Lors de l'édition des journaux, une ou plusieurs factures semblent avoir disparu. Pourquoi ?** Cela vient du fait que la date de paiement est antérieure à la date de facturation et que les deux dates sont à cheval sur deux mois. C'est une situation à éviter. Il est de toute façon toujours préférable que la date de facturation soit antérieure ou égale à la date de paiement. Les factures n'ont pas disparu, elles ne sont simplement pas prises en compte et on les retrouve en modifiant les dates.
- **Comment entrer des prestations horaires dans le tarificateur ?** Comme pour un article. On place la dénomination (repassage par exemple) puis le tarif horaire en Euros (12,00). Lors de l'édition de la facture, la quantité sera exprimée en dixièmes d'heures (par exemple 0,33 pour 20 minutes).
- **Peut-on envoyer les factures par courriel depuis le logiciel si on n'a pas Outlook Express ?** Sans doute, mais il faut paramétrer le script de sortie (voir dans le paramétrage du logiciel, ce qui concerne les textes des courriels).
- **Comment ajouter le logo de l'entreprise ?** Il suffit de placer un fichier **logo.jpg** dans le dossier **\Bases**.

Paramétrage du logiciel

Le paramétrage évite la saisie d'informations répétitives qui figurent sur toutes les factures ou les devis, telles que les coordonnées de l'entreprise, la désignation et le tarif unitaire des articles ou des prestations (facultatif), le texte des courriels (fac.), le mode de paiement.

Le paramétrage s'effectue à l'aide des quatre boutons  de la page.

1 - Saisie des coordonnées

Vos coordonnées

La saisie des coordonnées personnalise le logiciel au nom de l'entreprise. On peut s'inspirer de la copie d'écran ci-contre pour les compléments d'identification 2 et 3 qui concernent les mentions légales à faire figurer sur les factures.

On coche **BIC** pour une activité de vente (taxation à 13%), **BNC** pour une activité de service (taxation à 23%). Les dénominations ne correspondent pas exactement à la nomenclature officielle mais elles ont l'avantage d'être courtes et ne seront visibles que par l'utilisateur, notamment pour organiser la ventilation des recettes lors des bilans dans la version complète.

Complément si le paiement n'est pas comptant

Cette partie n'apparaît que sur les factures en attente de paiement. Il s'agit en général de paiements administratifs. On fixe une date limite de x jours après l'émission de la facture, ou de x jours prolongés à la fin du mois. La liste des dates limites peut être

modifiée par le bouton 1.

Copies de sauvegarde

Lorsqu'on sort du logiciel, un message propose de réaliser une sauvegarde des données. On choisit ici l'emplacement de sauvegarde (si possible sur un disque ou un support différent). Si on ne complète pas ce champ, lors de la première sortie, le programme propose par défaut *Mes documents*.

Licence vers la version complète du logiciel

Si le volume de factures est important, plutôt que d'établir les bilans manuellement, on peut demander au logiciel de le faire automatiquement. Cela nécessite d'acquérir la licence complète à un tarif très modeste. Il est préférable de compléter le bon de commande après avoir entré ses coordonnées car les champs **Nom** et **Ville** (qui apparaissent sur fond jaune) apparaissent sur le bon et permettent de définir la clé du **Code licence** qui sert au déblocage total du logiciel.

2 - Saisie des articles ou des prestations

Cette saisie est facultative car on peut entrer manuellement au coup par coup les désignations. Elle devient néanmoins intéressante si on veut réaliser un **tarificateur**. Elle permet également d'établir des statistiques par article si on dispose de la version complète du logiciel (combien d'articles vendus et pour quelle somme au cours de la période choisie).

La liste des articles pourrait théoriquement être relativement longue (plusieurs dizaines de milliers) mais l'accès ne se faisant que par une simple liste déroulante, il est conseillé de ne pas en gérer plus que quelques dizaines.

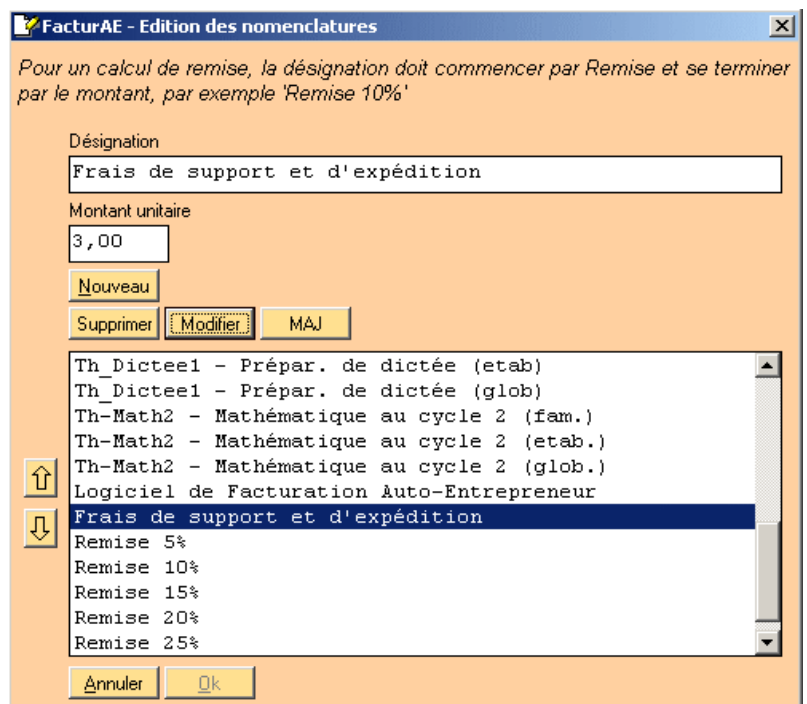
On saisit la désignation et le montant unitaire comme indiqué sur l'écran ci-contre. **MAJ** ajoute cet élément à la liste.

Prestations de service horaire, on procède comme pour un article mais on indique le tarif horaire. Sur la facture on placera ensuite une quantité exprimée en dixièmes d'heures (par exemple 1,25 pour une heure et quart).

Modification : un double-clic sur un élément existant permet de le modifier.

Tri des articles : les flèches de gauche réorganisent l'ordre des articles (on placera les plus demandés en tête pour les retrouver rapidement).

Les Remises : Il faut impérativement respecter la dénomination (par exemple *Remise 3%* pour le champ désignation et simplement 3 dans montant unitaire).



3 - Modes de paiement

A priori les principaux modes de paiement sont référencés (chèque, virement, espèce). Si on souhaite en ajouter de nouveaux (par exemple Paypal), on les fait précéder de 0 si le paiement est en attente, de 1 si le paiement est réalisé et de 2 si on a perdu tout espoir d'être payé un jour (par pertes et profits).

4 - Textes prédéfinis des courriels

Ce sont les textes à personnaliser. Voici les textes d'origine proposés par le logiciel :

[REMARQUE] Pour forcer les passages à la ligne dans le corps du message, utilisez un | (AltGr-6).

[OBJET_V]Devis pour fourniture de logiciels
 [MESSAGE_V]Bonjour,|vous trouverez ci-joint le devis concernant les logiciels dont vous m'avez communiqué les référence.|Bien cordialement.|JM Campaner

[OBJET_A]Facture du {date_commande} concernant votre commande.
 [MESSAGE_A]Bonjour,|vous trouverez ci-joint la facture du {date_commande} correspondant à votre commande.|Cordialement.|JM Campaner

[OBJET_D]Duplicata de la facture du {date_commande} concernant votre commande.
 [MESSAGE_D]Bonjour,|vous trouverez ci-joint le duplicata de la facture du {date_commande} correspondant à votre commande.|Cordialement.|JM Campaner

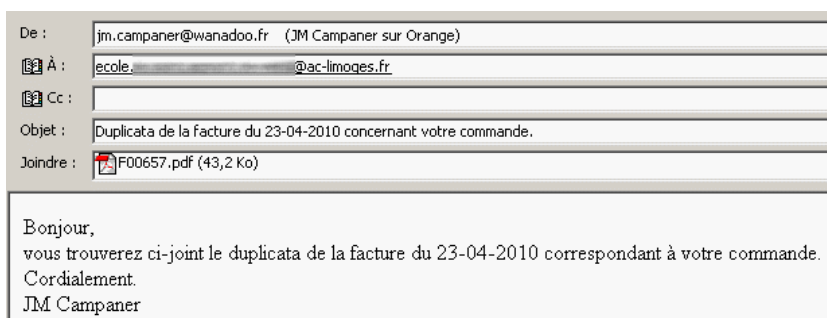
[OBJET_P]Facture acquittée du {date_commande} concernant votre commande.
 [MESSAGE_P]Bonjour,|vous trouverez ci-joint la facture acquittée du {date_commande} correspondant à votre commande.|Bien cordialement.|JM Campaner

[OBJET_R]Rappel pour le paiement de la facture du {date_commande}
 [MESSAGE_R]Bonjour,|vous trouverez ci-joint un rappel de la facture du {date_commande}.| Veuillez ne pas tenir compte de ce message si nos courriers se sont croisés.|Meilleures salutations.|JM Campaner

[REMARQUE]Dans Outlook Express, on insère une pièce jointe par Alt-i qui ouvre l'Explorateur de fichiers, puis Entrée, ce qui se traduit par le code ci-dessous. Vous pouvez introduire à la place, vos propres valeurs (contactez l'auteur par courriel si vous ne savez pas comment faire).

[PIECE_JOINTE]%I{ENTER}

Il ne faut pas modifier les étiquettes entre [] qui apparaissent en gras ci-dessus. **Objet** apparaîtra dans la ligne Objet du courriel, **Message** dans la zone du message. **V** concerne une devis (**Objet_V**), **A** une facture, **D** un duplicata de facture, **P** une facture acquittée, **R** une rappel. Le champ {date_commande} qui apparaît surligné dans un des messages est remplacé par la date du jour.



Insertion d'une pièce jointe : la remarque finale explique comment insérer une pièce jointe dans **Outlook Express** : en utilisant le clavier à la place de la souris, on tape **[Alt]-i** (pour activer le menu Insérer dans Outlook Express) puis **[Entrée]** pour l'ouvrir ce qui dans le script se traduit par le codage %i {enter}. Si vous utilisez un autre logiciel de messagerie qu'Outlook Express, et que ce dernier permet d'insérer une pièce jointe par une combinaison de touches, vous pouvez facilement modifier le script de l'étiquette **[PIECE_JOINTE]** pour l'adapter à votre logiciel. Si vous utilisez Outlook Express, vous pourrez donc vous contenter de remplacer le nom de l'auteur par le vôtre dans chacun des messages.

5 - Ajout d'un logo

Au moment de l'impression PDF, un logo peut être placé à gauche des coordonnées de l'utilisateur. Il suffit de copier un fichier image nommé **logo.jpg** dans le dossier **\Bases** du logiciel.

L'image peut-être d'une taille quelconque ; elle sera redimensionnée sans déformation pour occuper au minimum quatre lignes de l'adresse. La zone réservée étant de forme carrée, il est préférable (mais pas obligatoire) de préparer une image respectant cette proportion.



SIRET : 514 309 798 00015

Dispensé d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) et au répertoire des métiers (RM)

Date : 25-04-2010

FACTURE N°00659

Créer une facture ou un devis

Remarque préliminaire : le logiciel est très souple d'emploi car on peut modifier manuellement tous les champs de la fenêtre, même si un bouton a permis dans un premier temps de les compléter automatiquement. On peut par exemple, entrer n'importe quel numéro de facture (si on souhaite laisser un espace dans la liste pour le combler par la suite) ; modifier un prix unitaire d'article pour le rendre différent de celui proposé dans le tarificateur. Cependant, il faut être très attentif lorsqu'on modifie les champs sur fond jaune (on peut écrire que 3 articles à 30€ pièce donnent un total de 91€ !) et il est souvent préférable de les laisser se compléter automatiquement.

The screenshot shows the 'FacturAE - Facturation pour Auto-entrepreneur (V1.1)' window. On the left, there's a sidebar with a list of invoice numbers (00661 to 00648) and buttons like 'Rechercher', 'Sélectionner', 'Afficher pdf', 'Journaux', and 'Exporter csv'. The main area contains fields for 'N° de facture' (659), 'Date' (25-04-2010), and client information for 'M. Campaner Jean-Marc'. A table lists items with columns for 'BIC BNC', 'Désignation', 'Quantité', 'Prix Unitaire', and 'Prix total'. The total amount to pay is 117,90. Red circles 1-6 highlight key UI elements.

Attention aussi à ce que la date de paiement ne soit pas **antérieure** à la date de la facture (en tout cas, pas à cheval sur deux mois différents, par exemple : paiement le 31 janvier et date de facture le 1 février).

1 - Nouveau

Si on crée plusieurs factures à la suite. Si on a oublié de sauver la fiche précédente, un message d'avertissement apparaît.

2 - Numéro de facture ou de devis et date

On clique sur le petit bouton devant la fenêtre du numéro de facture ou de devis. Le numéro proposé est celui qui suit immédiatement le dernier numéro existant. La date proposée est la date du jour. La règle veut que les factures se suivent chronologiquement, ce qui ne pose pas de problème si on laisse ces champs se compléter seuls.

3 - Coordonnées du client et références

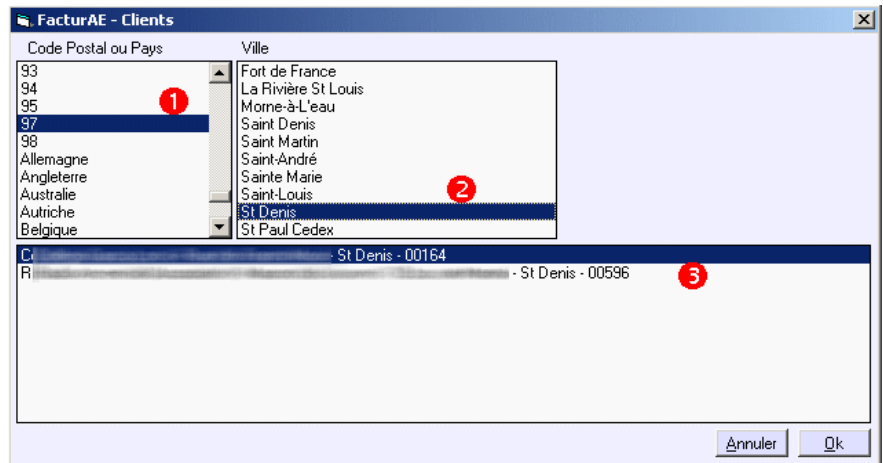
Ces champs sont complétés manuellement et avec attention, notamment pour la référence de la commande s'il y en a une. On coche **établissement public** si on est tenu de produire un état annuel des ventes auprès de ce type d'établissement (cas des fonctionnaires retraités par exemple qui ne doivent pas excéder un certain chiffre d'affaire auprès de ces établissements). Cette fonction est utilisée par les journaux dans la version complète du logiciel.

Utilisation de la base des clients

La base des clients se constitue automatiquement à chaque ajout de facture. On peut aussi la compléter depuis un fichier existant au format CSV venant d'un tableur (voir le chapitre **Importation de données existantes**).

La recherche s'effectue :

1. à partir du département ou du pays. Lorsqu'on clique dessus, la liste des villes déjà facturées ou faisant partie de la base s'affiche ;
2. puis de la ville. La liste des clients de cette ville apparaît
3. et enfin par le nom du client sélectionné dans la liste.



Client dont on a oublié l'adresse mais qui a déjà été facturé.

Si ce client a déjà été facturé, on peut éviter de retaper ses coordonnées en recherchant une précédente facture à l'aide du bouton **Rechercher** ; la recherche se fait en plein texte à partir d'un indice dont on se souvient. On affiche la facture, puis on verrouille les coordonnées à l'aide du petit cadenas situé au dessus des coordonnées



avant de cliquer sur le bouton **Nouveau**.

4 - Articles et remise

On saisit la désignation de chaque article (10 maximum par facture) ou on va le chercher dans le tarificateur en cliquant sur la flèche en fin de ligne. On coche BIC s'il s'agit de vente, BNC s'il s'agit de service (la coche est placée par défaut en fonction de ce qui a été décidé dans les paramètres du logiciel). On modifie les quantités.

Remise : la ligne où est proposée la remise est importante car cette dernière ne s'applique qu'aux lignes qui **précèdent**. Dans la copie d'écran ci dessus, la remise s'applique aussi aux frais de support et d'expédition. Si on avait voulu conserver les frais sans remise, il aurait fallu les placer après la remise.

Attention : on ne peut appliquer qu'**une seule remise** par facture.

5 - Totaux

Les totaux s'actualisent à chaque nouvel article entré depuis le tarificateur. Cependant, si on modifie la quantité, il faut cliquer sur le bouton **Recalculer**.

Il est toujours bon de vérifier la somme à payer ainsi que les totaux BIC et BNC avant d'enregistrer la facture, surtout si on a fait des modification sur les champs de fond jaune.

Recalculer modifie les champs de fond jaune. Si on tient à faire des modifications manuelles, il faut éviter de l'utiliser par la suite sur cette facture.

6 - Mode de règlement

On choisit dans la liste déroulante. Si le paiement est joint à la commande, le plus simple consiste à le mettre à la même date que la facture (ce que propose le logiciel par défaut). Eviter les paiements antérieurs à la date de facturation. En cas d'attente de paiement, une date limite est proposée : dans ce cas un message apparaîtra en fin de facture indiquant également les pénalités de retard telles qu'elles ont été entrées dans les paramètres.

8 - Enregistrement


Le bouton **Enregistrer** ajoute la facture en tête de la liste des factures (ou des devis) située sur la gauche de la fenêtre. La facture pourra être par la suite consultée ou modifiée simplement en cliquant sur son numéro dans la liste.

9 - Impression et envoi

Une fois la facture enregistrée, on peut la **tamponner** (payé, duplicata, rappel) en choisissant un tampon dans la liste. Il suffit ensuite de l'imprimer sous forme de fichier pdf qui sera archivé dans la base des factures et

éventuellement imprimé. **Attention**, bien que l'impression pdf soit quasiment instantanée, le player pdf (généralement **Acrobat Reader**) met un certain temps à se charger la première fois : il faut donc faire preuve de patience pour la première facture (ensuite, c'est beaucoup plus rapide car il demeure en mémoire).

Envoi de la facture par courriel

Si le client a donné son adresse courriel, une fois que la facture pdf a été créée, on peut l'envoyer par mél via le logiciel de messagerie installé par défaut sur l'ordinateur (en général Outlook Express). En fonction du tampon choisi (aucun, payé, duplicata ou rappel), le message sera différent (on personnalise les messages depuis les paramètres en cliquant sur le bouton 

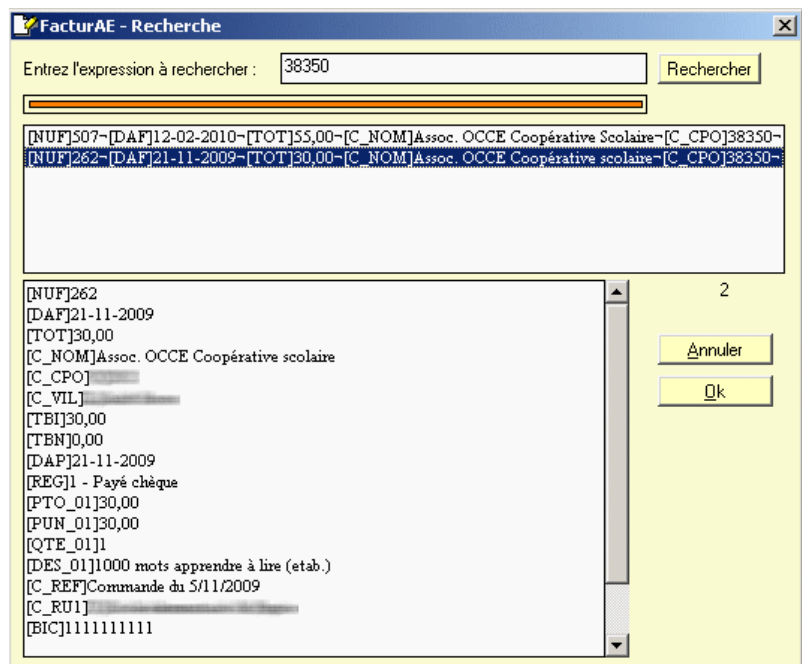
Recherches et sélection

Recherches

Si on connaît le numéro de la facture ou du devis recherché, il suffit de cliquer dessus dans la liste de gauche pour l'afficher. Sinon, on dispose d'un outil de recherche en plein texte.

On entre l'expression (dans l'exemple, un code postal) puis on clique successivement sur les lignes de résultats pour les afficher plus complètement dans la fenêtre déroulante et faire son choix.

Cette fenêtre affiche la totalité des informations de la fiche : à la fois les noms des champs (par exemple **NUF** pour le numéro de la facture) que leur contenu (ici 262). Cela permet de se rendre compte comment une fiche est sauvee dans le fichier sous forme d'un script facilement lisible sans logiciel particulier (c'est du texte qu'on peut ouvrir à l'aide du **Bloc-Note**).



On peut tout rechercher à partir du moment qu'il s'agit d'une expression exacte : par exemple un prix, un article, une ville, une date... Il suffit ensuite de cliquer sur **Ok** pour afficher la facture ou le devis souhaités.

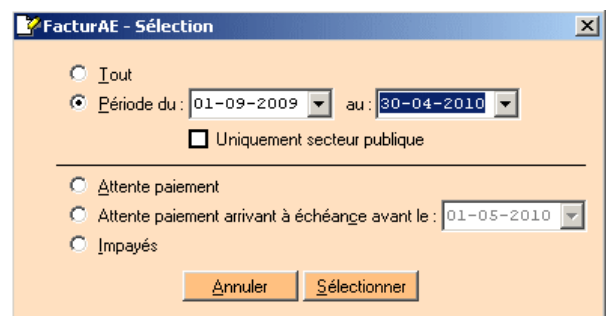
Sélections

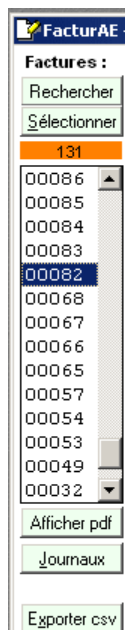
Attention : lorsqu'on a réalisé une sélection, on ne peut plus saisir de nouvelle fiche. Il faut demander à rétablir **Tout** pour que le bouton **Nouveau** devienne actif.

Sélection d'une période

On choisit la date de début (le premier jour d'un mois) et la date de fin (le dernier jour d'un mois). La sélection ne se fait donc que par mois entiers (déclaration mensuelle ou trimestrielle du chiffre d'affaire). On peut demander à ne conserver que les fiches concernant les organismes publics en cochant la case correspondante.

La sélection affiche à la fois :





- les factures éditées au cours de cette période qu'elles soient payées ou non (pour le calcul du chiffre d'affaire) ;
- les factures antérieures à cette période, mais payées au cours de cette période (pour le calcul des revenus) ;
- les factures antérieures à cette période mais qui n'ont pas été payées (attentes de paiement).

Les factures apparaissent dans l'ordre chronologique. Dans la copie d'écran ci-contre, les factures antérieures au n° 82 ont été créées avant la période choisie mais payées pendant cette période.

Le bandeau orange marqué 131 indique que la sélection s'est bien déroulée et que 131 factures sont sélectionnées. **Tant que cette sélection est active, il est impossible d'ajouter une nouvelle facture.** Par contre on peut afficher et modifier une facture existante.

Afficher pdf affiche la facture ou le devis sur lequel on a cliqué (à condition qu'il ait été préalablement imprimé en pdf). Cela évite de le recréer.

Journaux et **Exporter csv** ne sont disponibles que dans la version complète (ces parties seront détaillées par la suite).

Les autres sélections ne nécessitent pas d'explication particulières : attente paiement, attente paiement arrivant à échéance à une date donnée pour éditer des rappels, impayés.

Journaux

Les journaux ne sont disponibles que dans la version complète du logiciel.

On commence par sélectionner la période souhaitée, mois ou trimestre en fonction du mode de déclaration choisi. et on clique sur le bouton Journaux. Plusieurs écrans apparaissent successivement :

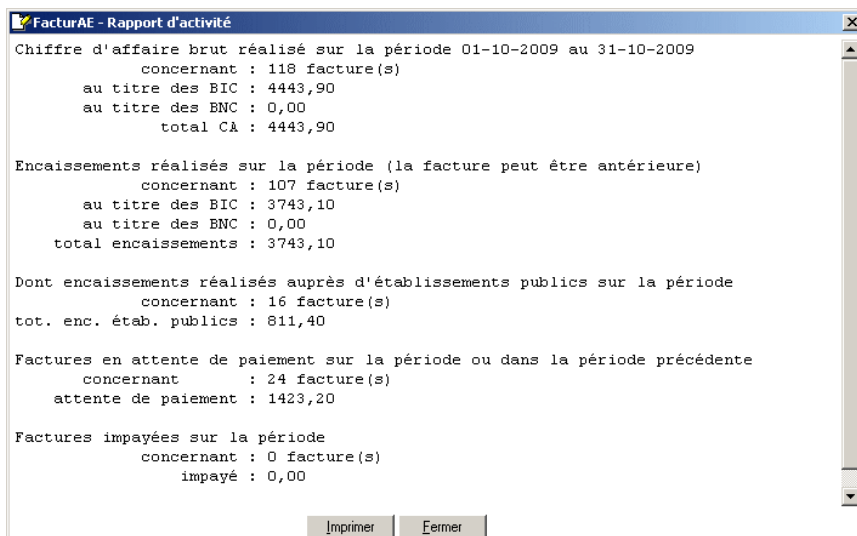
Le rapport d'activité

Il comprend les éléments nécessaires à la déclaration. On déclare le **chiffre d'affaire brut** réalisé sur la période, c'est à dire la totalité des factures émises, qu'elles aient été payées ou pas.

L'auteur préfère déclarer les **encaissements réalisés** sur la période car cela lui évitera de supporter les charges en cas de défection du client.

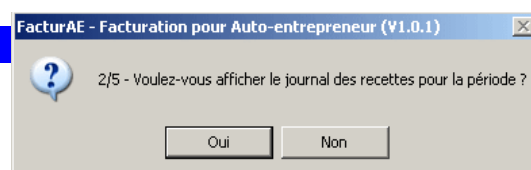
Les encaissements réalisés auprès d'établissement publics sont à déclarer annuellement pour certains auto-entrepreneurs fonctionnaires.

Les impayés concernent les factures en attentes sur la période mais aussi sur la période précédente et qui pourront être payées dans les périodes suivantes (ou pas). On ne peut donc pas établir de relation entre les encaissements réalisés, les factures en attente de paiement et le chiffre d'affaire brut de la période.

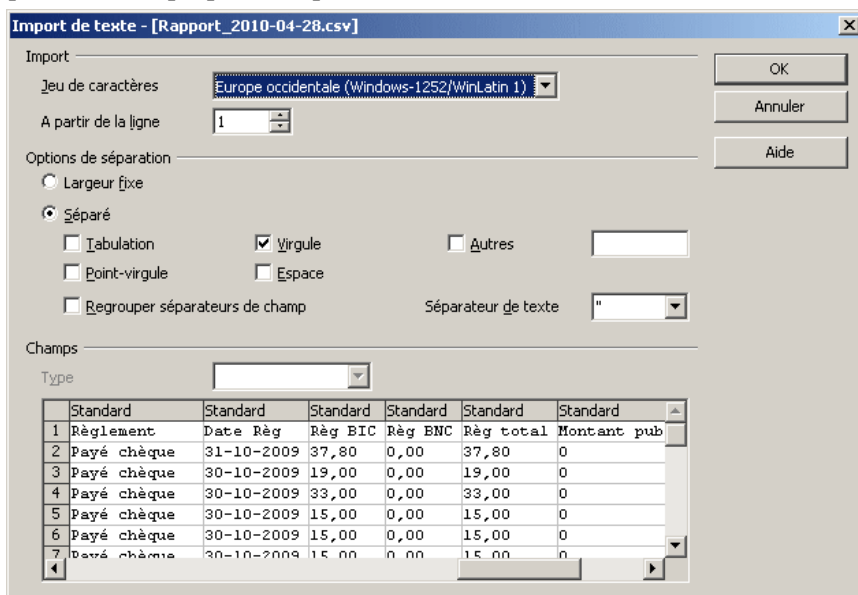


Le journal des recettes

Le journal des recettes consiste en une exportation CSV vers le tableur installé par défaut sur l'ordinateur.



Attention : au moment où on clique sur **Oui**, il faut un certain temps pour que le tableur se charge en mémoire. On évitera de cliquer prématurément sur le bouton **Oui** de l'étape 3 qui s'affiche immédiatement et on attendra que le tableur propose l'importation des données CSV.



Le tableur propose une fenêtre d'importation. On utilise ici **Open Office Calc** qui est un excellent tableur gratuit. Les champs sont séparés par des virgules et le séparateur de texte est le guillemet : ça tombe bien, c'est exactement ce qu'attend Open Office. Il suffit donc de cliquer sur **Ok** pour que le tableur se complète. Les formules des calculs de totalisation des colonnes sont également effectués.

Si on utilise un autre tableur, il sera peut-être nécessaire d'adapter le filtre d'importation pour le mettre à séparateur virgule et champs entre guillemets.

Les récapitulatifs par département, par pays, par désignation.

Il s'agit de trois importations successives dans le tableur qu'on peut choisir d'afficher ou pas. La procédure d'importation est la même que celle décrite ci-dessus.

Si on a réalisé un tarificateur, le récapitulatif par désignation permet de savoir quels sont les produits qui vendent le mieux ou apportent le meilleur chiffre.

Export CSV

Le format CSV (coma separator value - données séparées par des virgules) est un standard reconnu par tous les tableurs. En cliquant sur le bouton, on exporte la totalité des champs de la base vers un fichier qu'on pourra recharger dans un tableur ou dans un logiciel de facturation concurrent si celui-ci prévoit ce type d'importation.

Après exportation, le logiciel propose d'ouvrir le fichier exporté dans un tableur. La procédure est la même que celle décrite ci-dessus.

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
1	TBN	TOT	REG	DAP	DAL	BIC_01	BNC_01	DES_01		PUN_01	QTE_01	PTO_01	BIC_02	BNC_02
2	0	37,81	- Payé chèque	31/10/09		1	0	1000 mots apprendre à lire (fam.)		15	1	15	1	
3	0	19,1	- Payé chèque	30/10/09		1	0	Th-GVOC - Grammaire (etab)		16	1	16	1	
4	0	33,1	- Payé chèque	30/10/09		1	0	1000 mots apprendre à lire (etab.)		30	1	30	1	
5	0	15,1	- Payé chèque	30/10/09		1	0	Loto des associations		15	1	15	1	

Les en-têtes correspondent aux étiquettes des différents champs, tels qu'ils apparaissent dans le fichier (ils sont détaillés dans la partie Importation CSV)

Importation de données existantes

Le programme **ImportAE.exe** permet de récupérer les données venant d'un autre logiciel de comptabilité (à condition qu'il permette l'export de données CSV) ou depuis un tableur si on en utilisait un pour tenir sa comptabilité. L'import est séparé du programme principal car c'est en principe une opération qu'on ne réalise qu'**une seule fois** pour constituer la base de données initiale dans le logiciel.

Attention : on doit être très prudent si on réalise un import alors que des factures ont déjà été saisies dans le logiciel car il se peut alors que deux factures portent le même numéro (le programme vérifie néanmoins que ce n'est pas le cas et signale les doublons qui ont été refusés).

Importation

1 - On choisit de n'importer qu'un **fichier de clients existant** ou **toutes les factures** précédemment saisies dans un autre logiciel ou un tableur.

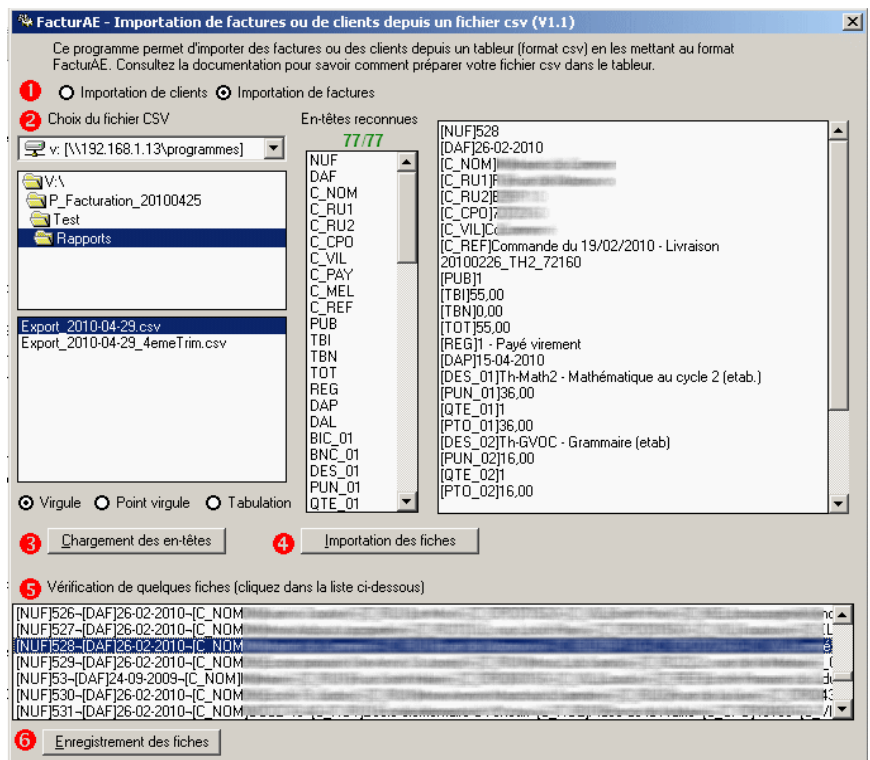
2 - On **sélectionne le fichier à importer**. On parcourt les dossiers de l'ordinateur pour trouver le fichier CSV qu'on a préparé pour l'import.

3 - On **charge les en-têtes** de colonnes qu'on aura préalablement modifiés pour qu'un maximum d'entre elles soit pris en compte par le logiciel (voir chapitre suivant). Les en-têtes s'affichent dans la deuxième colonne (ici 77 champs reconnus sur 77 - c'est normal, le fichier vient d'un export réalisé depuis le logiciel).

4 - On **importe les fiches** en mémoire. La liste en bas de tableau se complète.

5 - On **vérifie** quelques fiches en cliquant sur les lignes du tableau du bas. Leur contenu apparaît dans la liste de gauche. Les champs doivent bien être séparés les uns des autres et précédés chacun d'une étiquette entre crochets.

6 - Si tout semble correct, on peut lancer l'enregistrement définitif des fiches dans la base.



Préparation de l'import

Pour qu'un maximum de champs soit reconnu, on doit préalablement, **dans le tableur**, modifier les en-têtes de colonnes de la façon suivante (ou les créer après avoir inséré une ligne s'il n'y a pas d'en-tête). Il est impératif de respecter l'orthographe des en-têtes et de les mettre en majuscules.

Pour importer un fichier de clients :

C_NOM : Nom du client

C_RU1 : adresse du client

C_RU2 : complément d'adresse

C_CPO : Code postal

C_VIL : Ville

C_PAY : Pays (si différent de France)

C_MEL : adresse courriel du client

Pour importer un fichier de factures :

NUF : Numéro de facture - tous les numéros doivent être différents.

DAF : date de facture

C_NOM : Nom du client

C_RU1 : adresse du client

C_RU2 : complément d'adresse

C_CPO : Code postal

C_VIL : Ville

C_PAY : Pays (si différent de France)

C_MEL : adresse courriel du client

C_REF : Référence

PUB : établissement public (0 pour faux, 1 pour vrai)

TBI : total correspondant à des ventes (BIC)

TBN : total correspondant à des services (BNC)

TOT : total facturé

REG : type de règlement

DAP : date de paiement

DES_01 : désignation du premier article ou du premier service

PUN_01 : prix unitaire

PTO_01 : prix total pour le premier article

DES_02 etc, jusqu'à **DES_10** : tous les autres articles avec un maximum de 10 par facture.

BIC : les lignes qui correspondent à des ventes (1 pour oui, 0 pour non à raison de dix chiffres par facture). Par exemple 1011111111 indique qu'il s'agit de ventes sauf pour la seconde ligne. Ce champ doit contenir dix 1 ou 0.

BNC : idem pour les lignes qui correspondent à des services. Généralement, on ne dispose pas de ces champs et on modifiera au besoin les factures manuellement une fois l'importation réalisée.

L'ordre des champs n'a pas d'importance et il n'est pas nécessaire qu'ils soient tous présents. Les champs surnuméraires (que le logiciel ne gère pas) sont omis. Ceux qui sont surlignés en jaune constituent néanmoins le minimum nécessaire. Pour le fichier des factures, ceux en bleu permettent d'effectuer une ventilation entre ventes et services si on est tenu de différencier les deux dans son activité.

Après importation, il sera sans doute nécessaire de reprendre les factures une à une dans le logiciel pour compléter certaines informations manquantes (par exemple celles qui correspondent aux champs bleus).

Mises à jour



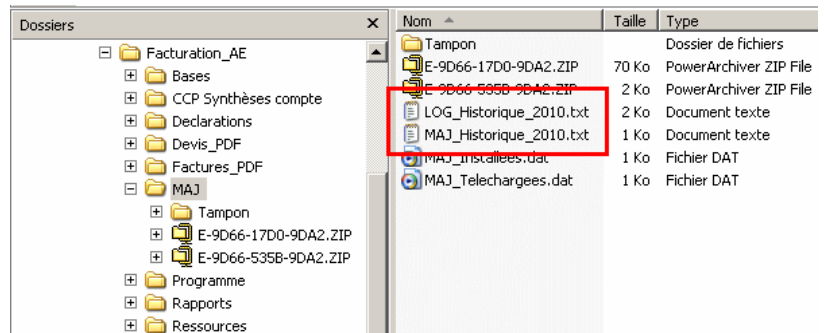
Le programme de mise à jour **MiseAJourAE.exe** est séparé du programme principal.

Lorsqu'on lance une mise à jour, le logiciel se connecte au serveur, vérifie si de nouvelles mises à jour sont disponibles puis les charge en mémoire.

Si la mise à jour ne fonctionne pas, il s'agit sans doute d'un problème de **pare-feu** de l'ordinateur pour lequel il faut définir un exception.

Complément technique : l'Explorateur Windows permet de consulter au besoin les deux fichiers journaux des mises à jour effectuées.

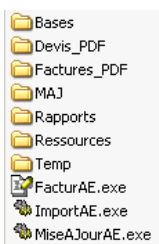
Les fichiers zip qui correspondent aux fichiers téléchargés peuvent être effacés manuellement, ainsi que le contenu du dossier \Tampon\ une fois la mise à jour effectuée.



Pour en savoir plus

Les informations qui suivent sont destinées à ceux qui veulent intervenir directement sur les données. Elles permettent de comprendre comment sont réalisées les bases et comment on peut intervenir très facilement dessus à l'aide du simple **Bloc-Note** (à condition d'être précautionneux). Les programmeurs pourront ainsi facilement réaliser les "moulinettes" dont ils auront besoin. Le fait d'utiliser un format de données ouvert garantit la pérennité des informations qui pourront être au besoin récupérées par la suite.

Les sous dossiers du programme principal



Les données sont réparties dans différents dossiers contenus dans le dossier principal du programme qui peut lui-même être déplacé ou copié sur n'importe quel disque ou support amovible (si on pratique une activité nomade, on peut le mettre sur une clé USB et l'utiliser depuis n'importe quel ordinateur).

Bases contient tous les fichiers importants créés par l'utilisateur. C'est ce dossier qui est dupliqué lorsqu'on accepte une sauvegarde au moment de quitter le programme.

Devis_PDF contient la liste des devis imprimés.

Factures_PDF contient la liste des factures imprimées (les factures peuvent comporter un tampon si on en a choisi un au moment de l'impression). Ce dossier est également sauvegardé au moment de quitter le programme si on le demande.

MAJ est un dossier utilisé par le logiciel pour faire ses mises à jour. Il contient notamment les historiques des mises à jour comme vu dans le chapitre précédent.

Rapports contient les différents journaux, bilans et exportations réalisés depuis le logiciel.

Ressources est un dossier nécessaire au programme. Il contient notamment un dossier tampons dans lequel on trouve le dessin des tampons au format GIF (qu'on peut modifier ou remplacer - il suffit de conserver les noms).

On peut même créer des tampons avec d'autres noms qui apparaîtront dans la liste)

Temp est un dossier nécessaire au programme dans lequel il stocke des données de travail.

Le dossier Bases

Il contient tous les fichiers créés par l'utilisateur. Ce sont des fichiers en texte brut qu'il est facile de modifier au besoin à l'aide d'un traitement de texte. Pour s'y retrouver, le logiciel place des étiquettes, également en texte brut, facilement compréhensible par l'utilisateur. Cependant, il ne faut jamais modifier les étiquettes entre crochets (on peut cependant supprimer des champs : étiquette + information qui la suit).

Dans certains fichiers (par exemple **Articles.txt**), les informations sont disposées à raison d'une par ligne avec des zones de taille fixe (des espaces sont ajoutés pour que les éléments restent alignés). On doit conserver l'alignement si on décide d'intervenir directement sur le fichier à l'aide du **Bloc-Note** (il est préférable de mettre la police en **Courrier New** car tous les caractères ont alors la même largeur, y compris les espaces).

Dans d'autres fichiers (par exemple **Factures_000.txt**), une même ligne contient plusieurs champs précédés de leur étiquette. Les champs sont séparés par un code qui apparaît sous forme d'une petite équerre \lrcorner dans le **Bloc-Note** (c'est le code **172**)

Article.txt : le tarificateur (nom de l'article ou de la prestation, séparateur vertical - un pipe, prix unitaire

Coordonnees.txt : les informations qu'on peut modifier depuis la fenêtre Coordonnées dans le paramétrage du logiciel.

Devis.txt : le fichier des devis. Un seul fichier pour tous les devis qui normalement ne doivent pas être très nombreux.

Factures_000.txt, Factures_001.txt ... : chacun des fichiers contient les données de 100 factures. Pourquoi avoir fractionné les factures en plusieurs fichiers ? Quand on aura entré beaucoup de factures et que les premières n'auront plus besoin d'être consultées (factures des années précédentes pour lesquelles les déclarations auront été faites), on pourra déplacer les fichiers qui les contiennent vers un dossier archive (on pourra toujours les remettre à leur place au besoin). Le traitement gagnera en rapidité et on ne risquera pas de saturer la mémoire de l'ordinateur. Le logiciel peut donc gérer 100 x 999 factures.

Indicateurs.txt : fichier nécessaire au programme

Limites_Paiement.txt : les dates limites modifiable depuis le bouton de paramétrage.

Mode_Reglement.txt : les modes de règlement modifiables depuis le bouton de paramétrage (suivi de 1 pour les paiement réalisé, 0 pour les paiement en attente, 2 pour les impayés)

Texte_Courriel.txt : les textes des méls modifiable depuis le bouton de paramétrage et dont le contenu est détaillé dans le chapitre Paramétrage du logiciel.

Logo.jpg : l'image du logo de l'entreprise qui apparaîtra lors des impressions pdf. Il est préférable d'utiliser un format carré. L'image est redimensionnée sans être déformée.

Articles.txt	2 Ko	Document texte
Coordonnees.txt	1 Ko	Document texte
Devis.txt	6 Ko	Document texte
Factures_000.txt	42 Ko	Document texte
Factures_001.txt	44 Ko	Document texte
Factures_002.txt	43 Ko	Document texte
Factures_003.txt	44 Ko	Document texte
Factures_004.txt	44 Ko	Document texte
Factures_005.txt	46 Ko	Document texte
Factures_006.txt	31 Ko	Document texte
Indicateurs.txt	1 Ko	Document texte
Limites_Paiement.txt	1 Ko	Document texte
Modes_Reglement.txt	1 Ko	Document texte
Texte_Courriel.txt	2 Ko	Document texte