

# **NCH Software**

# **Express Accounts Logiciel de Comptabilité**

Ce manuel a été créé pour être utilisé avec  
Express Accounts Logiciel de Comptabilité Version 11.xx

## **Support technique**

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de Express Accounts Logiciel de Comptabilité, veuillez lire les explications sur le sujet de votre choix avant de nous demander de l'aide. Si votre problème n'est pas évoqué dans ce manuel veuillez vous reporter au soutien technique en ligne Express Accounts Logiciel de Comptabilité mis à jour sur

[www.nchsoftware.com/accounting/fr/support.html](http://www.nchsoftware.com/accounting/fr/support.html).

Si ceci n'est pas suffisant pour résoudre votre problème, vous pouvez alors contacter notre service de soutien technique dont vous trouverez les coordonnées sur cette page.

## **Suggestions relatives aux programmes**

Si vous désirez suggérer des améliorations à Express Accounts Logiciel de Comptabilité ou tout autre programme, veuillez contacter nos programmeurs en cliquant sur le lien

[www.nch.com.au](http://www.nch.com.au). Beaucoup de nos projets de programmation ont été mis en œuvre suite à des suggestions de nos utilisateurs.

# Express Accounts Logiciel de Comptabilité

## Contenu

Suite NCH Software .....	8
Introduction.....	9
Termes du contrat de licence logiciel .....	10

### Mise en route

Assistant de démarrage rapide .....	12
Référence de la fenêtre principale .....	13
Plan de comptes .....	16
Taxes.....	17
Personnalisation pour votre entreprise.....	18
Inscrire Express Accounts .....	19
Références des touches de raccourci .....	20
Guide de comptabilité.....	23

### Opérations fréquentes

Créer des articles et des services .....	24
Ajouter des nouveaux clients.....	26
Relevés clients.....	28
Ajouter des nouveaux fournisseurs.....	29
Devis.....	30
Commandes clients.....	32
Facturation.....	34
Commandes fournisseurs.....	36
Comptes fournisseurs.....	37
Paiements et achats.....	38
Recevoir des fonds.....	40
Écritures de journal et modifications manuelles.....	41
Rapprocher un compte.....	42
Recalculer les soldes des clients .....	44
Paie.....	45
Extraction de rapports .....	46
Options .....	48

### Général

Assistant d'importation CSV : Sélectionner CSV pour importer.....	49
Assistant d'importation CSV : Correspondance des champs de données.....	50
Assistant d'importation CSV : Résultats d'importation CSV .....	51

### Avancé

Intégration d'applications avec Inventoria.....	52
---	----

Entreprises multiples.....	53
Devises multiples.....	54
Fusion et publipostage.....	55
Sauvegarde des données.....	58

## Options

Options ~ Entreprise.....	59
Options ~ Comptabilité.....	60
Options ~ Paramètres régionaux.....	62
Options ~ Taxe à la vente.....	63
Options ~ Stock.....	65
Options ~ Mise en page.....	66
Options ~ Styles de pages.....	67
Options ~ Facture.....	70
Options ~ Devis.....	72
Options ~ Commande client.....	73
Options ~ Commande fournisseur.....	74
Options ~ Avoir.....	75
Options ~ Bon de livraison.....	76
Options ~ Reçu.....	77
Options ~ Chèque.....	78
Options ~ Relevés.....	80
Options ~ Autre.....	81
Options ~ Paiements.....	82
Options ~ Accès Web.....	83

## Accès Web

Présentation de la fonctionnalité Accès Web.....	84
Paramétrage de comptes Web.....	85
Configurer votre connexion Internet pour l'Accès Web.....	86
Comment ouvrir une session sur l'Accès Web.....	87
Gestion des mots de passe.....	88
Référence de l'interface de l'Accès Web.....	89
Paramétrage de l'accès Web.....	91

## Références d'écrans Accès Web

Sélectionner le profil de la société.....	92
Infos supplémentaires Fournisseurs.....	93
Sélectionner la période de la facture.....	94
Calendrier des factures périodiques.....	95
Liste du plan de comptes.....	96
Liste des factures.....	97
Ajouter/modifier une facture.....	98
Sélectionner la période du devis.....	100
Liste des devis.....	101
Ajouter/modifier un devis.....	102
Sélectionner la période des commandes.....	104
Liste des commandes clients.....	105
Ajouter/Modifier des commandes clients.....	106
Paiements et achats.....	108

Sélectionner la période des paiements.....	109
Liste des paiements.....	110
Appliquer le paiement.....	111
Débiter le paiement.....	112
Reçu pour paiement.....	113
Entrer les détails de courriel.....	114
Liste d'articles.....	115
Liste des véhicules.....	116
Liste de kilométrage des véhicules.....	117
Ajouter/modifier un véhicule.....	118
Ajouter/modifier le kilométrage du véhicule.....	119
Ajouter/modifier un article.....	120
Liste des clients.....	121
Ajouter/modifier un client.....	122
Ajouter/modifier les options supplémentaires du client.....	123
Ajouter/modifier la carte de crédit du client.....	124
Ajouter/modifier les infos supplémentaires du client.....	125
Liste des comptes utilisateurs.....	126
Sélectionner la période du journal.....	127
Liste du journal.....	128
Sélectionner la période de la commande.....	129
Liste des commandes fournisseurs.....	130
Nouveau compte fournisseur.....	131
Sélectionner la période de comptabilité fournisseurs.....	132
Liste des comptes fournisseurs.....	133
Liste de paiement des factures.....	134
Sélectionner la période de la liste de paiement des factures.....	135
Liste des chèques.....	136
Boîte de dialogue Nouveau compte.....	137
Journal des enregistrements de factures.....	138
Sélectionner les avoirs.....	139
Liste des avoirs.....	140
Ajouter/modifier un avoir.....	141
Liste de budget.....	142
Créer un budget.....	143
Rapport Budget.....	144
Boîte de dialogue Budget.....	145
Écriture de journal Web.....	146
Rapprocher le compte Web.....	147
Sélectionner le compte et le relevé bancaire.....	148
Période du relevé client Web.....	149
Nouvelle commande fournisseur/modifier une commande fournisseur.....	150

## Description des écrans

Liste de remises.....	152
-----------------------	-----

## Références d'écrans Accès Web

Calendrier des commandes périodiques.....	154
Sélectionner le client.....	155
Sélectionnez la période de la liste clients.....	156

Sélectionnez la période de la liste des comptes.....	157
--	-----

## Description des écrans

Liste de budget.....	158
Budget - Fenêtre principale.....	159
Régler la valeur de la ligne.....	160
Créer un budget.....	161
Nouvelle facture/modifier une facture.....	162
Nouvel avoir/modifier un avoir.....	165
Nouvelle commande client/modifier une commande client.....	167
Nouvelle commande fournisseur/modifier une commande fournisseur.....	169
Nouveau compte fournisseur/Modifier compte fournisseur.....	170
Nouveau devis/modifier un devis.....	171
Rapprocher un compte.....	173
Écriture de journal.....	175
Comptes fournisseurs.....	176
Lier les commandes fournisseurs.....	177
Paiements et achats.....	178
Encaissements et dépôts.....	180
Vue Rapport.....	181
Liste du plan de comptes.....	182
Liste des factures.....	183
Sélectionner la liste des factures.....	186
Liste des devis.....	187
Sélectionner la liste des devis.....	190
Liste des commandes clients.....	191
Sélectionner la liste des commandes clients.....	193
Liste des commandes fournisseurs.....	194
Liste des comptes fournisseurs.....	196
Sélectionner la liste des comptes fournisseurs.....	197
Paiements des comptes fournisseurs.....	198
Liste des clients.....	199
Liste des fournisseurs.....	201
Liste des paiements.....	203
Entrez un nouveau nom de colonne.....	205
Remise.....	206
Liste d'articles.....	207
Liste des véhicules.....	208
Liste kilométrage véhicule.....	209
Aperçu avant impression.....	210
Liste des factures périodiques.....	211
Liste des commandes périodiques.....	212
Liste des avoirs.....	213
Liste des représentants commerciaux.....	214
Afficher le journal.....	215
Afficher le journal – Transactions du Grand Livre.....	216
Liste des chèques.....	217
Boîte de dialogue Nouveau compte.....	218
Chercher la chaîne-clé.....	219
Entrer le nom du nouveau groupe.....	220

Liste des groupes de clients.....	221
Vente en espèces non facturée.....	222
Étiquette d'expédition.....	223
Modifier le groupe de clients.....	224
Modifier le représentant commercial.....	225
Boîte de dialogue Rechercher le fichier de transaction.....	226
Importer la transaction.....	227
Appliquer le devis réduit.....	228
Appliquer la commande réduite.....	229
Appliquer l'avoir d'escompte.....	230
Appliquer la vente comptant réduite.....	231
Rapports personnalisés.....	232
Boîte de dialogue Ajouter/Modifier le champ.....	235
Authorize Account Settings.....	237
Eway Account Settings.....	238
Paypal Payflow Pro Account Settings.....	239
Paypal Account Settings.....	240
Account Settings.....	241
Back Up Data.....	242
Restore Data.....	243
Fax Number.....	244
Email Address.....	245
Fax Settings.....	246
User Account.....	247
Print Preview.....	248
Details for Exporting to EDI.....	249
Apply Discount.....	250
Text Attributes.....	251
Closed-To-Date.....	252
Making Tax Digital for VAT.....	253
Submit VAT Returns.....	254
Select Period for VAT Return.....	255
Payment.....	256
Refunds and Returns.....	258
Apply Credit Note.....	259
Enter Payments of Accounts Payable.....	260
Vehicle.....	261
Vehicle Mileage.....	262
Mileage Reports.....	263
Account Transfer.....	264
Recurring Invoice Schedule.....	265
Recurring Order Schedule.....	266
Statement Period.....	267
Customer Statements.....	268
Multiple Businesses.....	269
Account Properties.....	270
Select Template.....	271
Name Template.....	272
Select Date.....	273
Select Period for the Report.....	274
Select Report Value to Sort By.....	275

Select Period with Sort for the Report.....	276
Select Period and Customers for the Report.....	277
Select Periods for the Report.....	278
Select Account and Period.....	279
Select Budget.....	280
Report Items per Customer.....	281
Accounts Receivable Aging Report.....	282
Report Customer Sales.....	283
Choose Businesses and Report.....	284
Select Report.....	285
Select Period for the Report.....	287
New Item.....	288
Pay by Cash.....	289
Pay by Credit Card.....	290
Pay by Check.....	291
Choose Payment Method.....	292
Save Customer.....	293
Email to Many.....	294
Select Customer.....	295
Run Automatic Statements.....	296
Salesperson.....	297
Tax Rate.....	298
Import Items from Other Business.....	299
Import Customers from Other Business.....	300
Linked Accounts.....	301
Edit Accounts.....	302
Invoice Records Log.....	303
Email Address.....	304
Email Address - Payment.....	305
Email Address - Refund.....	306
Adjust Row Value.....	307
Browse transaction file.....	308
Edit Account Value.....	309
Edit Comparison Expression Value.....	310
Edit True/False Value.....	311
Edit Rounding Value.....	312
Rename Report Form.....	313
Column Order.....	314
Article ~ Article.....	315
Article ~ Stock.....	316
Fournisseur ~ Fournisseur.....	317
Fournisseur ~ Infos.....	318
Client ~ Client.....	319
Client ~ Carte de crédit.....	320
Client ~ Autre.....	321
Client ~ Infos.....	322
Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Détails de l'entreprise.....	323
Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Plan de comptes.....	324



Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Type d'entreprise:.....	325
Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Assistant de démarrage rapide Express Accounts.....	326
Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Sélectionnez votre province.....	327
Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : sélectionnez votre pays.....	328
Express Accounts - Assistant Accès Web ~ Paramétrage Accès Web.....	329
Express Accounts - Assistant Accès Web ~ Compte utilisateur Accès Web.....	330
Express Accounts - Assistant Accès Web ~ Choisir le type d'accès Web.....	331
Express Accounts - Assistant de création de budget ~ Créer un nouveau budget.....	332

## Autres liens

Options ~ Routage Web <http://www.nch.com.au/kb/fr/10233.html>

# Suite NCH Software

C'est un moyen utile de parcourir tous les logiciels disponibles de NCH Software

Vous pouvez voir un ensemble de produits par type comme audio, vidéo et ainsi de suite et voir le produit. De là, vous pouvez essayer le produit et il va se télécharger et s'installer pour vous permettre d'en faire l'essai. Si le programme est déjà installé, vous pouvez cliquer sur "exécuter maintenant" et il s'exécutera pour vous.

Il existe aussi une liste de fonctionnalités pour les produits dans la liste. Cliquez sur une fonction, comme "éditer un fichier vidéo", pour installer un produit avec cette capacité.

## **Parcourir**

Recherchez dans notre site web des produits correspondants à tous les mots-clé que vous avez entrés.

## **Consulter nos autres logiciels**

Parcourez notre site web pour plus de logiciels.

## **S'abonner à notre bulletin d'informations**

Vous pouvez vous abonner à notre bulletin pour les annonces de nouvelles versions et de rabais. Vous pouvez vous désabonner à tout moment.

## **Consulter les dernières remises sur achat**

Découvrez les dernières offres et remises que nous offrons pour l'achat de nos produits.

# Introduction

Nous vous remercions d'avoir installé Express Accounts.

Express Accounts est un logiciel qui permet facilement aux entreprises de créer et de faire le suivi de leurs comptes bancaires, des devis, des commandes, des factures à encaisser et à régler. Express Accounts est conçu pour s'intégrer facilement à la plupart des pratiques commerciales avec une fonctionnalité d'aide à la gestion comptable et fiscale.

Express Accounts génère des rapports à l'aspect professionnel pouvant être imprimés, envoyés par courriel ou faxés directement à partir du programme. Il opère un suivi de toutes vos transactions comptables, pour vous permettre de les rapprocher à vos relevés de compte bancaire. Il génère des devis, des commandes et des factures à l'aspect professionnel pouvant être imprimés, envoyés par courriel ou faxés directement à partir du programme. Il procède ensuite au suivi des factures payées avec des rapports pouvant être utilisés pour le traçage des factures échues ou pour la préparation des impôts ou d'autres déclarations comptables. Il prend aussi en charge les relevés automatiques et les factures périodiques, pour vous éviter de devoir vous souvenir de facturer vos clients.

Express Accounts est entièrement gratuit et peut être installé et s'exécuter en moins de 60 secondes.

## Fonctionnalités

- Création rapide de rapports professionnels
- Création de devis, de commandes client et de factures d'aspect professionnel
- Enregistrement automatique des commandes/factures périodiques à intervalle régulier (par exemple, factures mensuelles)
- Analyse des ventes par client, représentant commercial ou article
- Capacité d'imprimer les rapports ou de les envoyer par courriel (pdf) ou par fax
- Inutile d'apprendre un logiciel de comptabilité complexe
- Un nombre de comptes limité uniquement par la taille de votre disque dur, soit environ des centaines de milliers d'enregistrements sur un ordinateur moderne
- Création de rapports complets pour votre comptable
- Rapprochement des transactions de compte avec les relevés de compte bancaire
- Fonctionne pour les entreprises dont l'activité repose autant sur les produits que sur les services
- Capable de traiter plusieurs (un nombre illimité) entreprises avec une seule installation
- Programme installé et prêt à imprimer en moins d'une minute
- Conçu pour être très facile à utiliser dans le cadre des opérations quotidiennes

## Configuration système requise

- Windows XP ou version ultérieure, y compris Windows 11

## Optionnel

- Connexion Internet (pour l'envoi de rapports par e-mail)
- Imprimante (pour l'impression de rapports)

# Termes du contrat de licence logiciel

Nous avons pour but de fournir une expérience positive à nos utilisateurs avec nos logiciels. Nous vous l'offrons sur la base que vous acceptiez notre Contrat de Licence et d'Utilisateur Final (CLUF).

Ce CLUF limite nos responsabilités et est gouverné par un Accord d'Arbitrage et un Accord de Site. Veuillez lire les informations ci-dessous puisqu'elles pourraient affecter vos droits.

1. Les copyrights de ce logiciel et de toute oeuvre audio ou visuelle distribuée avec le logiciel sont la propriété de NCH Software et de ses propriétaires respectifs indiqués dans la fenêtre À propos. Tous droits réservés. La licence permettant l'installation de ce logiciel et de tout logiciel groupé avec ce logiciel ou installé à la demande depuis ce logiciel n'est accordée qu'en accord avec ces conditions. Ces droits d'auteur ne s'appliquent pas aux œuvres créatives créées par vous, l'utilisateur.

2. Par l'installation, l'utilisation ou la distribution de ce logiciel, vous, en votre propre nom et au nom de votre employeur ou de votre société, acceptez ces termes. Si vous n'acceptez pas ces termes, vous ne pouvez pas utiliser, copier, transmettre, distribuer ou installer ce logiciel - vous devez le retourner au lieu d'achat dans les 14 jours pour obtenir un remboursement total.

3. Ce logiciel, ainsi que tous les fichiers, données et supports associés, sont distribués « en l'état » et sans garantie de tout ordre, explicite ou implicite, sauf lorsque la Loi l'exige. Si vous avez l'intention de vous servir de ce logiciel pour des opérations critiques, vous devez le tester complètement avant de l'utiliser, installer des systèmes redondants et assumer tout risque éventuel.

4. Nous déclinons toute responsabilité pour toute perte résultant de l'utilisation de ce logiciel, y compris, mais pas exclusivement, toute perte spéciale, fortuite ou consécutive. Votre unique recours en cas de plainte contre nous se limite au remboursement complet du montant payé pour l'achat du logiciel.

5. Vous n'avez pas l'autorisation d'utiliser ce logiciel dans toute circonstance où une panne de ce logiciel risquerait d'entraîner des dommages corporels ou des pertes de vie(s) humaine(s). Vous n'avez pas l'autorisation d'utiliser ce logiciel si vous ne faites pas régulièrement une sauvegarde de votre ordinateur, ou si vous ne possédez pas d'antivirus et de pare-feu installés sur l'ordinateur, ou si vous conservez des données cryptées sur votre ordinateur. Vous acceptez de nous exonérer de toute plainte portant sur une utilisation non autorisée de cette nature.

6. Vous pouvez copier ou distribuer le fichier d'installation de ce logiciel dans sa forme complète et non modifiée, mais vous ne pouvez en aucune circonstance distribuer de code d'inscription de logiciel pour aucun de nos programmes sans autorisation écrite. Dans l'éventualité où vous procéderiez à la distribution de code d'inscription de logiciel, vous seriez dans l'obligation légale de payer le prix d'achat total pour chaque emplacement où l'utilisation non autorisée se produirait.

7. L'utilisation des statistiques collectées par le logiciel est soumise à la Déclaration de confidentialité de NCH Software, qui autorise la collecte automatique et anonyme des statistiques d'utilisation dans certaines circonstances limitées.

8. Choix de législation Si vous résidez aux États-Unis, votre relation est avec NCH Software, Inc, une entreprise des États-Unis, et cet accord est gouverné par les lois du Colorado. Si vous résidez ailleurs dans le monde à l'extérieur des États-Unis, votre relation est avec NCH Software Pty Ltd, une entreprise Australienne, et cet accord est gouverné par les lois et les tribunaux du Territoire de la capitale australienne (Australian Capital Territory). De telles cours ont une juridiction continue et exclusive sur n'importe quelle dispute entre vous et nous, peu importe la nature de la dite dispute.

9. Clients des États-Unis seulement: Accord d'arbitrage et recours collectif: Si vous résidez aux États-Unis, NCH Software et vous acceptez d'arbitrer toute dispute et réclamation entre nous en accord avec les règles inscrites dans la version anglaise de ces termes ici:

<https://www.nch.com.au/general/legal.html>. VEUILLEZ LES LIRE TRÈS ATTENTIVEMENT. CECI POURRAIT AFFECTER VOS DROITS. En ces termes, VOUS ET NCH ACCEPTEZ QUE CHACUN PUISSE APPORTER DES RÉCLAMATIONS CONTRE L'AUTRE SEULEMENT EN VOTRE ET SES CAPACITÉS INDIVIDUELLES, ET NON COMME UN PLAIGNANT OU MEMBRE DE CLASSE DE COLLECTIVE OU PROCÉDURE REPRÉSENTATIVE.

# Mise en route - Assistant de démarrage rapide

Après l'installation d'Express Accounts et chaque fois que vous choisissez d'y ajouter une nouvelle entreprise, l'Assistant de démarrage rapide s'exécute.

L'Assistant vous guide dans la configuration des détails les plus élémentaires de votre entreprise, dont :

- *Raison sociale* - Nom de votre entreprise. Il figure dans la partie supérieure de vos rapports et factures.
- *Plan de comptes* - Vous pouvez utiliser le Plan de comptes par défaut fourni par Express Accounts ou importer votre propre Plan de comptes. Vous pouvez modifier votre Plan de comptes ultérieurement, le cas échéant. Voir la rubrique Plan de comptes dans la section Mise en route de ce manuel pour plus d'informations sur la personnalisation de votre Plan de comptes.
- *Adresse et Contact* - Les détails que vous entrez ici s'affichent dans la partie supérieure de vos rapports et factures.

# Mise en route - Référence de la fenêtre principale

## Menus

**Express Accounts** - Le menu Express Accounts contient des actions fréquentes utilisées dans le programme, comme Accès Web, sauvegarde et restauration des données, Date de clôture, alterner entre plusieurs comptes de sociétés, importer les données d'ExpressInvoice, Importer les transactions et quitter Express Accounts.

**Recettes** - Dans le menu Recettes, vous pouvez créer une nouvelle facture, imputer un paiement client et afficher une liste de factures, ainsi que créer des devis, des commandes clients et des avoirs.

**Achats** - Le menu Achats contient toutes les actions correspondant aux achats et aux paiements. Il contient des liens pour créer une commande fournisseur, pour afficher les commandes fournisseurs, entrer des comptes fournisseurs, afficher les comptes fournisseurs et entrer les paiements de comptabilité fournisseur.

**Transactions** - Le menu Transactions permet à l'utilisateur d'accéder rapidement aux écrans de transaction, notamment : effectuer des paiements et recevoir des paiements, créer une écriture de journal manuelle, rapprocher des comptes et recalculer les soldes des clients.

**Rapports** - Dans le menu Rapports, l'utilisateur peut sélectionner quel rapport consulter.

**Afficher** - Dans le menu Afficher, l'utilisateur peut afficher des listes de clients, de fournisseurs, de factures, ainsi que le plan de comptes, entre autres.

**Outils** - Le menu Outils contient les options permettant de traiter les factures périodiques, les commandes périodiques et les relevés, si ces options ne sont pas disponibles dans la barre d'exploration. Il permet également d'accéder à la boîte de dialogue Options et vous pouvez également y inscrire Express Accounts.

**Aide** - Le menu Aide contient un lien vers la documentation d'Aide d'Express Accounts, des liens vers la page Web d'Express Accounts, le support technique, les programmes associés et d'autres liens utiles.

## Barre d'outils

La barre d'outils est mise à jour en fonction de l'onglet sélectionné. La barre d'outils de chaque onglet contient les icônes suivantes :

**Journal** - Cliquez sur l'icône Journal dans la barre d'outils pour ouvrir le journal, qui contient une liste de toutes les écritures de journal que vous avez saisies.

**Rapports** - Cliquez sur l'icône Rapports dans la barre d'outils pour sélectionner le rapport que vous souhaitez consulter.

**Afficher** - Cliquez sur l'icône Afficher dans la barre d'outils pour afficher des listes de clients, de fournisseurs, de factures, ainsi que le plan de comptes, entre autres.

**Accès Web** L'icône Accès Web ouvre l'interface Web d'Express Accounts. Vous pouvez configurer la fonctionnalité Accès Web sous l'onglet Options - Accès Web.

**Options** - La fenêtre Options sert à configurer et personnaliser de nombreux paramètres du programme, dont les données Entreprise, Comptabilité, Paramètres régionaux, Taxe à la vente, Paiements, Stock, Mise en page, Styles de page, Facture, Devis, Commande client, Commande fournisseur, Avoir, Bon de livraison, Reçus, Chèques, Relevés, Accès Web et Autre.

**Acheter en ligne** - Cliquez sur l'icône Acheter en ligne pour accéder à la page Web sur laquelle vous pouvez acheter ou mettre à niveau Express Accounts.

**Suite** - La Suite permet de consulter et télécharger tous les produits NCH Software.

**Aide** - Cliquez sur le bouton Aide pour ouvrir la documentation d'Express Accounts.

## Barre de navigation

La barre de navigation se trouve dans la barre latérale gauche d' Express Accounts. Elle contient des liens vers les opérations les plus fréquentes que vous serez amené à effectuer et elle contient aussi des liens pertinents vers l'onglet sélectionné. Cliquer sur l'en-tête de chaque section en développe ou réduit les liens, de manière à la personnaliser en fonction de vos besoins.

À faire Les liens que vous trouvez dans la section À faire varient en fonction du nombre de fois que vous avez utilisé Express Accounts, si vous avez planifié de traiter des paiements ou des factures périodiques ou si Express Accounts pense qu'il est temps de sauvegarder vos données.

## Organigramme

L'organigramme (ou panneau de configuration) de l'écran principal d'Express Accounts permet d'accéder rapidement par un autre moyen aux fonctionnalités les plus utilisées d'Express Accounts. Chaque groupe et les flèches entre les cases aident à naviguer entre les pratiques les plus utilisées pour les différents aspects de votre activité. Les cases qui s'affichent correspondent à la vue de l'onglet sélectionné pour fournir un accès rapide aux fonctionnalités de la tâche que vous effectuez.

## Onglets

Chaque onglet contient des liens vers les fonctions comptables correspondantes figurant dans la liste de l'onglet. La barre d'outils, la barre de navigation et le panneau de configuration sont mis à jour chaque fois qu'un nouvel onglet est sélectionné.

### Onglet Express Accounts

L'onglet Express Accounts ouvre un menu contenant des liens vers des actions fréquentes utilisées dans Express Accounts, comme [Accès Web](#), [sauvegarde et restauration des données](#) [plusieurs comptes de sociétés](#) et quitter Express Accounts.

### Accueil

L'onglet Accueil contient des liens vers les fonctions les plus fréquentes utilisées dans Express Accounts. Par exemple, consultez la barre de navigation, qui se trouve dans la barre latérale gauche. Pour l'onglet Accueil, la barre de navigation contient des liens vers les fonctions suivantes :

- Transactions - [émettre un paiement](#), [recevoir des paiements](#), [afficher le journal](#), [Rapprocher un compte](#).
- Recettes - [créer une facture](#) ou [imputer un paiement client](#).
- Achats - [créer une commande fournisseur](#), [créer un nouveau compte fournisseur](#) et [régler des factures fournisseurs](#).
- Opérations bancaires - [Rapprocher un compte](#).
- Rapports - afficher des rapports de compte de résultat et des bilans. D'autres rapports sont accessibles en cliquant sur l'onglet Rapports.
- Configuration - configurer ou modifier le [Plan comptable](#) et configurer d'autres paramètres programme par le biais du [lien Options](#).

Directement sous la barre de navigation se trouve un écran d'affichage rapide du solde de vos comptes et des recettes et bénéfices de votre entreprise.

### Recettes

L'onglet Recettes contient des liens vers les fonctions de recettes (ventes) d'Express Accounts. Pour l'onglet Recettes, la barre de navigation contient des liens vers les fonctions suivantes :

- Vente simple - enregistrer rapidement une vente pour laquelle vous avez reçu un paiement et qui n'a pas de facture.
- Devis - créer un [Nouveau devis](#), [Commande client](#) ou convertir un devis en commande client.



- Factures - créer une Nouvelle facture, imputer un paiement client ou afficher une liste de factures.
- Articles de la facture - afficher et gérer une liste de tous les articles en stock.
- Clients - Ajouter de nouveaux clients au système ou afficher et gérer une liste de tous les clients.
- Rapports de ventes - afficher des rapports liés aux ventes. Pour une liste complète des rapports disponibles, cliquez sur l'onglet Rapports.

Directement sous la barre de navigation, vous pouvez voir un instantané des recettes de votre entreprise depuis le mois dernier, ainsi que le solde des comptes clients.

## Achats

L'onglet Achats contient des liens vers les fonctions d'achat d'Express Accounts. Pour l'onglet Achats, la barre de navigation contient des liens vers les fonctions suivantes :

- Entrer des paiements - régler des factures fournisseurs pour les factures fournisseurs précédentes que vous avez entrées ou autres paiements.
- Comptes fournisseurs - entrer vos factures fournisseurs à venir comme nouveau compte fournisseur et afficher et gérer une liste de tous les comptes fournisseurs.
- Commandes - créer une Nouveau bon de commande, qui peut ensuite être convertie en compte fournisseur.
- Fournisseurs - ajouter un nouveau fournisseur ou afficher et gérer une liste de tous les fournisseurs.
- Rapports d'achats - afficher des rapports liés aux achats. Pour consulter une liste complète de tous les rapports, cliquez sur l'onglet Rapports.

Directement sous la barre de navigation sur cet onglet, vous pouvez voir un instantané des dépenses de votre entreprise pour le mois en cours et le mois dernier, ainsi que le solde éventuel de votre comptabilité fournisseur.

## Opérations bancaires

L'onglet Opérations bancaires contient des liens vers les fonctions bancaires d'Express Accounts. Pour rapprocher rapidement des comptes, cliquez sur l'un des liens sous l'en-tête Rapprocher les comptes bancaires. Cliquer sur le lien **Compte bancaire n° 1** permet d'ouvrir une boîte de dialogue Rapprocher le compte configurée pour rapprocher le compte-chèque et le lien **Compte bancaire n° 2** est configuré de manière à rapprocher le compte épargne, mais vous pouvez sélectionner un autre compte une fois la boîte de dialogue ouverte, le cas échéant.

Directement sous la barre de navigation sur cet onglet, vous pouvez voir un instantané des comptes bancaires de votre entreprise.

## Rapports

L'onglet Rapports contient une liste de tous les rapports disponibles dans Express Accounts.

La zone située sous la barre de navigation contient un affichage rapide de l'actif net et des bénéfices réalisés au cours du mois en cours et du mois précédent.

# Mise en route - Plan de comptes

Le Plan de comptes est une liste de tous les comptes utilisés par votre société. Lorsque vous définissez une nouvelle entreprise dans Express Accounts, l'Assistant de configuration vous demande si vous utilisez la liste Plan de comptes par défaut incluse au logiciel ou si vous préférez créer un Plan de comptes manuellement.

## Utilisation du Plan de comptes par défaut

Pour afficher le Plan de comptes par défaut pour votre entreprise, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Plan de comptes**. Cela permet d'ouvrir la fenêtre Plan de comptes, dans laquelle vous pouvez consulter le Plan de comptes, ou ajouter, modifier, supprimer, ou restaurer des comptes. Chaque compte a un numéro qui lui est attribué par Express Accounts, mais ces numéros peuvent être modifiés si nécessaire.

Pour modifier les propriétés d'un compte, notamment le nom du compte, son numéro ou le solde d'ouverture, sélectionnez le compte et cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils. Pour plus d'informations sur les options des propriétés du compte, voir la rubrique Propriétés du compte dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Créer un plan de comptes manuellement

Il peut être utile de créer manuellement un plan de comptes pour votre entreprise si vous en avez déjà un provenant d'un autre système ou d'un autre logiciel de comptabilité. Vous pouvez sélectionner cette option dans l'assistant de configuration pour chaque nouvelle entreprise, qui se chargera sans la liste de comptes par défaut d'Express Accounts, pour que vous puissiez ajouter la vôtre. Pour commencer à créer votre Plan de comptes, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Plan de comptes**. Cela permet d'ouvrir la fenêtre Plan de comptes, dans laquelle vous pouvez ajouter, modifier, supprimer ou restaurer des comptes. Pour créer un nouveau compte, cliquez sur l'icône **Nouveau** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Nouveau compte s'affiche. Pour créer un plan de comptes manuellement, vous utiliserez la section **Créer un nouveau compte**. Remplissez les informations du compte, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l'ajouter au plan de comptes. Pour plus d'informations sur les options de création d'un nouveau compte, voir la rubrique Nouveau compte dans la section Références d'écrans de ce manuel.

# Mise en route - Taxes

Si vous prévoyez d'utiliser Express Accounts pour créer des factures à l'attention de vos clients, vous devrez paramétrer le montant des taxes exigées par l'administration fiscale dont dépend votre entreprise. Express Accounts peut, dans certains cas, détecter votre localisation géographique et paramétrer les taux de taxes de votre pays ou province, toutefois nous vous conseillons de vérifier que les taux appliqués sont corrects et de procéder aux ajustements nécessaires le cas échéant. Express Accounts détecte votre localisation géographique en fonction des paramètres régionaux configurés sur votre ordinateur, veuillez donc vérifier que les paramètres de votre système sont configurés correctement.

Pour ouvrir la boîte de dialogue de configuration des taxes, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils, puis cliquez sur l'onglet **Taxe**. Vous pouvez créer des nouveaux taux de taxe en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Vous pouvez ajouter autant de valeurs de taxes que nécessaire et vous pouvez désigner les taxes qui doivent s'appliquer par défaut à certains articles, pour permettre de gagner du temps lorsque vous créez des factures.

L'application d'un montant de taxes à un article s'effectue dans la boîte de dialogue Nouvelle facture. Si vous n'avez pas défini de montant de taxes par défaut ou si vous devez modifier les taxes d'un article par rapport au paramétrage par défaut, sélectionnez le montant des taxes à partir du menu déroulant de cet article. Toutes les taxes seront ajoutées au bas de la facture par Express Accounts.

## Voir aussi :

- [Options ~ Taxe](#)
- [Nouvelle facture](#)

# Mise en route - Personnalisation pour votre entreprise

Express Accounts permet de contrôler la mise en page de vos devis, commandes, factures et rapports imprimés. Les options disponibles sont les suivantes :

- Ajouter le logo de votre société à l'en-tête des devis, commandes, factures et rapports imprimés. Voir [Options ~ Société](#) pour plus de détails.
- Ajouter le logo de votre société aux reçus imprimés. Voir [Options ~ Reçu](#) pour plus de détails.
- Personnaliser les en-têtes de certains titres des lignes des devis, commandes et factures imprimés, ainsi que les messages à vos clients qui s'affichent en bas de page. Voir [Options ~ Mise en page](#), [Options ~ Contenu](#), [Options ~ Styles de page](#), [Options ~ Devis](#) et la rubrique [Commande client](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel pour plus de détails.
- Paramétrer les préfixes et la numérotation de vos écritures comptables, ce qui est utile si vous opérez une transition d'un système précédent. Voir [Options ~ Comptabilité](#) pour plus de détails.
- Paramètres régionaux correspondant à votre localisation, comme le symbole de la devise, le format d'impression de la date, le symbole de la décimale et des milliers, le nombre de chiffres après la décimale et la taille du papier. Voir [Options ~ Paramètres régionaux](#) pour plus de détails.

# Mise en route - Inscrire Express Accounts

Express Accounts nécessite l'achat et l'inscription d'une licence pour chaque installation du logiciel. Vous pouvez afficher les informations de tarification via le lien d'achat de la page d'accueil d'Express Accounts sur [www.nchsoftware.com/accounting/fr/plus.html](http://www.nchsoftware.com/accounting/fr/plus.html).

Après avoir acheté une licence, vous recevrez un courriel « Numéros de série d'achats de licence » contenant votre numéro de série de licence à 12 ou 13 chiffres et des instructions pour utiliser ce numéro afin d'activer la licence.

Pour activer le logiciel, sélectionnez l'option Inscrire le logiciel dans le menu Comptes ou Outils du programme, puis cliquez sur le lien Activer en ligne dans la section « Étape 2 : Activer le numéro de série » de la fenêtre d'inscription du logiciel. Cette action vous amène sur la page Activer le logiciel du site Web de NCH Software. Remarque : Il n'est pas nécessaire de réinstaller Express Accounts pour activer le logiciel.

Entrez le numéro de série de la licence dans la zone prévue à cet effet, vos détails d'inscription personnels et cliquez sur le bouton « Activer la licence du logiciel ». Le code d'inscription et d'activation de la licence (Nom - Lieu - ID - Clé) s'affichera sur votre navigateur et vous sera également envoyé par courriel.

Entrez les détails du code d'inscription et d'activation - exactement tels qu'ils vous ont été fournis - dans la section « Étape 3 : Entrez les détails de la licence » de la fenêtre d'inscription, puis cliquez sur le bouton OK. Remarque : lorsque vous recevez le courriel contenant le code d'inscription, il est recommandé de suivre les conseils prodigués dans ce message et d'imprimer un exemplaire immédiatement, puis de conserver cet exemplaire imprimé en lieu sûr.

Nous vous conseillons aussi de conserver une copie du fichier d'installation du logiciel Express Accounts, `easysetup.exe`, correspondant à la version du logiciel que vous utilisez. Placez ce fichier `.exe` sur un support portable, comme un CD ou une clé USB et protégez-le avec l'imprimé de votre code d'inscription et d'activation de votre licence.

## Si votre code n'est pas accepté...

1. Vérifiez d'avoir entré le nom, le lieu, l'ID et la clé exactement tels qu'ils s'affichent dans le courriel contenant le code d'inscription et d'activation de la licence. En particulier, la clé du code est constituée de huit lettres minuscules seulement ; elle ne contient aucun chiffre ou aucune lettre majuscule. Les champs Nom et Lieu doivent respecter la casse.
2. Si vous avez acheté votre licence Express Accounts il y a quelque temps, pour une version précédente, il se peut que le code d'inscription et d'activation de la licence que vous utilisez ne fonctionne pas avec une version plus récente d'Express Accounts. Dans ce cas, vous devez acheter une mise à niveau de licence sur le site [www.nch.com.au/upgrade/fr/index.html](http://www.nch.com.au/upgrade/fr/index.html).
3. Si vous avez dû réinstaller Express Accounts (par exemple, après un reformatage ou un remplacement de disque dur) et si votre code d'inscription et d'activation a fonctionné au préalable avec la version d'Express Accounts que vous utilisez, il se peut que le code ait simplement besoin d'être réinitialisé. Contactez le support technique des inscriptions de NCH en utilisant le formulaire de courriel de la page Web [www.nch.com.au/support/fr/regcontact.html](http://www.nch.com.au/support/fr/regcontact.html) en y incluant tous les détails pertinents (Nom - Lieu - Identifiant - Clé) de votre code.

# Mise en route - Références des touches de raccourci

La liste de raccourcis clavier qui suit vous aidera à naviguer rapidement dans l'interface principale d'Express Accounts.

## Raccourcis universels

Vous pouvez utiliser les raccourcis suivants sur n'importe quel écran

Ouvrir l'interface Web **Ctrl+W**

Régler les paramètres et les options **Ctrl+O**

## Écran principal

Nouvelle facture **Ctrl+N**

Ouvrir la liste des factures **Ctrl+I**

Imputer à la liste des paiements du client **Ctrl+P**

Ouvrir la liste des clients **Ctrl+C**

Ouvrir la liste des articles **Ctrl+T**

Imputer le paiement du client **Ctrl+Y**

Ouvrir la liste des factures périodiques **Ctrl+R**

Ouvrir la liste des commandes clients **Ctrl+S**

Nouvelle commande client **Ctrl+D**

Nouveau devis **Ctrl+Q**

Ouvrir la liste des devis **Ctrl+U**

Plan de comptes **Ctrl+A**

Créer une écriture de journal manuelle **Ctrl+J**

Rapprocher le compte **Ctrl+E**

Ouvrir la liste du journal **Ctrl+V**

Traiter les factures périodiques **F5**

Traiter les relevés automatiques **F6**

Ouvrir la documentation d'aide **F1**

Quitter Express Accounts **Alt+F4**

## Rapports

Imprimer ce rapport **Ctrl+P**

Enregistrer dans un fichier PDF **Ctrl+S**

Envoyer ce rapport par courriel **Ctrl+E**

## Plan de comptes

Créer une valeur par défaut **Ctrl+D**

Ajouter un compte **Ctrl+N**

Restaurer **Ctrl+R**

Rechercher un compte **Ctrl+F**

Rechercher le compte suivant **F3**

Modifier **Entrer**

Supprimer **Supprimer**

Fermer la fenêtre **Échap.**

## Liste des comptes fournisseurs

Nouveau paiement **Ctrl+N**

Rechercher un paiement **Ctrl+F**

Rechercher le paiement suivant **F3**

Modifier **Alt+Entrée**

Supprimer **Supprimer**

Fermer la fenêtre **Échap.**

## Liste des paiements des comptes fournisseurs

Nouveau compte fournisseur **Ctrl+N**

Entrer un paiement **Ctrl+Y**

Chercher le compte fournisseur **Ctrl+F**

Chercher le compte fournisseur suivant **F3**

Modifier **Alt+Entrée**

Supprimer **Supprimer**

Fermer la fenêtre **Échap.**

## Liste des chèques

Envoyer le chèque par courriel **Ctrl+E**

Nouveau chèque **Ctrl+N**

Annuler le chèque **Supprimer**

Imprimer le chèque **Ctrl+P**

Rechercher un chèque **Ctrl+F**

Rechercher le suivant **Chèque F3**

Modifier **Alt+Entrée**

Fermer la fenêtre **Échap.**

## Liste des paiements

Nouveau paiement **Ctrl+N**

Facturer la carte de crédit **Ctrl+C**

Aperçu avant impression **Ctrl+Maj+P**

Imprimer le reçu **Ctrl+P**

Envoyer le reçu par courriel **Ctrl+E**

Rechercher un paiement **Ctrl+F**

Rechercher le paiement suivant **F3**

Modifier **Alt+Entrée**

Supprimer **Supprimer**

Fermer la fenêtre **Échap.**

## Liste de remises

Nouveau remboursement **CTRL + N**

Facturer la carte de crédit **Ctrl+C**

Aperçu avant impression **Ctrl+Maj+P**

Imprimer le reçu **Ctrl+P**

Envoyer le reçu par courriel **Ctrl+E**

Trouver le remboursement **Ctrl + F**

Trouver le prochain remboursement **F3**

Modifier **Alt+Entrée**

Supprimer **Supprimer**

Fermer la fenêtre **Échap.**

## Liste des écritures de journal

Envoyer à l'adresse de courriel **Ctrl+E**

Nouvelle écriture **Ctrl+N**

Enregistrer dans un fichier PDF **Ctrl+S**

Imprimer l'écriture **Ctrl+P**

Trouver une écriture **Ctrl+F**

Rechercher l'écriture suivante **F3**

Modifier **Entrer**

Supprimer **Ctrl+Suppr**

Fermer la fenêtre **Échap.**

## Liste des fournisseurs

Ajouter un fournisseur **Ctrl+N**

Supprimer **Supprimer**

Modifier **Alt + Entrée**

Envoyer un courriel au fournisseur **Ctrl+E**

Appeler le fournisseur **Ctrl+T**

Rechercher le fournisseur **Ctrl+F**

Rechercher le fournisseur suivant **F3**

Fermer la fenêtre **Échap.**



# Mise en route - Guide de comptabilité

Pour un guide de comptabilité complet pour débutants (en anglais), veuillez consulter le site Web de FastTrack Bookkeeping à [www.fastpathbooks.com/](http://www.fastpathbooks.com/). Ce site Web vous permettra de découvrir et d'améliorer vos connaissances dans les domaines suivants :

- Gestion comptable – De quoi s'agit-il ?
- Types de comptes
- Suivi des transactions
- Rapports
- Regroupement des écritures de journal - Comptabilité en partie simple
- Taxe à la vente (TVA)
- Dépréciation

# Opérations fréquentes - Créer des articles et des services

Si votre société vend des articles ou des services, Express Accounts les conserve dans une liste, pour que vous puissiez les ajouter rapidement à des devis, des commandes et des factures. Si vous ajoutez des services, entrez-les comme des articles, Express Accounts ne faisant pas la distinction entre les deux. Il existe trois moyens d'ajouter des nouveaux articles et services au système : par la fenêtre Nouvelle facture, en utilisant la liste d'articles et en important des articles.

## Ajouter des articles par le biais de la fenêtre Nouvelle facture, Nouveau devis ou Nouvelle commande

C'est une façon efficace d'ajouter des nouveaux articles et services à Express Accounts, puisque les articles sont créés en même temps que vous créez une facture client, un devis ou une commande. Pendant que vous créez une nouvelle facture, un nouveau devis ou une nouvelle commande, tout article que vous entrez et qui n'a pas encore été ajouté à Express Accounts sera automatiquement ajouté à la liste Articles une fois que la facture, le devis ou la commande seront enregistrés ou sauvegardés. Chaque nouvel article entré comprendra le numéro de l'article, sa description, sa valeur unitaire et les taxes.

**Remarque** : si vous souhaitez effectuer un suivi des quantités de stocks, vous devrez modifier l'article dans la liste des articles (voir ci-dessous).

Voir [Nouvelle facture/Modifier une facture](#), [Nouveau devis/modifier un devis](#) et la rubrique [Nouvelle commande/modifier une commande](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel pour des détails sur la saisie de ces formulaires.

## Ajouter des articles avec la liste des articles

Pour ouvrir la liste des articles, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Articles**. Pour ajouter un nouvel article, cliquez sur l'icône **Ajouter** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Article contient deux onglets. Sous le premier onglet, Article, remplissez les détails concernant l'article. Si vous souhaitez gérer les niveaux de stocks avec Express Accounts, cliquez sur l'onglet Stock et entrez vos niveaux de quantité actuelle, de quantité idéale et de quantité de sécurité. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouvel article ou la nouvelle prestation de service.

Pour **modifier un article ou service existant** dans la liste des articles, sélectionnez l'article et cliquez sur l'icône **Modifier** dans la barre d'outils.

Voir les rubriques [Article ~ Article](#) et [Article ~ Stock](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel pour plus d'informations sur la boîte de dialogue Article.

## Importer des articles d'un fichier CSV File ou d'une autre entreprise Express Accounts

*D'un fichier CSV* - Vous pouvez importer une liste d'articles que vous avez utilisée précédemment pour gagner du temps dans la saisie de nouveaux articles dans Express Accounts. Pour importer une liste, ouvrez la liste Articles, cliquez sur le menu **Article** et cliquez sur **Importer les articles du format CSV**. Recherchez l'emplacement du fichier CSV et ouvrez-le. La boîte de dialogue Correspondance des champs CSV s'ouvre dans Express Accounts. Vous devrez faire correspondre les colonnes du fichier CSV avec les titres des colonnes d'Express Accounts. Pour plus d'informations sur cette opération, veuillez consulter la rubrique d'aide [Correspondance des champs CSV](#) de la section Références d'écrans de ce manuel.

*À partir d'une autre entreprise Express Accounts* Pour importer les articles d'une autre entreprise dans Express Accounts, ouvrez la liste Articles, cliquez sur **Article** et cliquez sur **Importer des articles d'autres entreprises**

. Une boîte de dialogue s'ouvre. Sélectionnez l'entreprise de laquelle vous souhaitez importer les articles dans la fenêtre supérieure et les articles s'affichent dans la fenêtre inférieure. Désélectionnez tous les articles que vous ne souhaitez pas importer. Cliquez sur le bouton **Importer** lorsque vous avez terminé.

# Opérations fréquentes - Ajouter des nouveaux clients

Si votre société vend des articles ou des services à des clients réguliers, Express Accounts les conserve dans une liste, pour que vous puissiez créer rapidement des devis, des commandes et des factures pour vos clients. Express Accounts garde également en mémoire les informations de cartes bancaires des clients et vous indique si les clients sont à jour avec leur compte à échéance.

Il existe trois moyens d'ajouter des clients au système : par le biais de la fenêtre Nouvelle facture, Nouveau devis ou Nouvelle commande ; en utilisant la liste des clients ou important une liste de clients.

## Ajouter des clients par le biais de la fenêtre Nouvelle facture, Nouveau devis ou Nouvelle commande

C'est une façon efficace d'ajouter des nouveaux clients à Express Accounts, puisque les fiches clients sont créées en même temps que vous créez une facture client, un devis ou une commande. Pendant que vous créez une nouvelle facture, un nouveau devis ou une nouvelle commande, si vous entrez un nouveau client dans le champ Facturer le client, le nom du client sera enregistré automatiquement une fois que la facture, le devis ou la commande sera enregistré(e) ou sauvegardé(e).

Veuillez noter que cette méthode n'enregistre que le nom du client, mais pas ses coordonnées de contact. Pour ajouter toutes les informations, entrez le nom du nouveau client dans le champ, puis cliquez sur le bouton **Modifier la fiche client**. à droite du champ Client, puis entrez les informations supplémentaires dans la boîte de dialogue Client (voir plus bas pour des détails supplémentaires).

Pour plus d'informations sur les factures, les devis et les commandes, voir [Nouvelle facture/Modifier une facture](#), [Nouveau devis/modifier un devis](#) et la rubrique [Nouvelle commande/modifier une commande](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel pour des détails sur la saisie de ces formulaires.

## Ajouter des clients à la liste des clients

Pour ouvrir la liste des clients, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez . Pour ajouter un nouveau client, cliquez sur l'icône **Ajouter** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Client s'ouvre, elle contient quatre onglets :

- *Client* - Entrez les coordonnées de contact du client, notamment son adresse de facturation.
- *Carte de crédit* Entrez les données de carte de crédit ou bancaire pour un paiement rapide. Les numéros de cartes de crédit/bancaires s'affichent en pointillés pour protéger les informations du client.
- *Autre* - Entrez l'adresse et les préférences d'expédition du client.
- *Infos* - Consultez les informations de relevé de compte du client pour voir rapidement s'il est à jour avec son compte. Cet onglet n'est pas visible lorsqu'un nouveau client est créé dans la liste Client la première fois uniquement.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer la nouvelle fiche client.

Pour **modifier un client existant** dans la liste des clients, sélectionnez le client et cliquez sur l'icône **Modifier** dans la barre d'outils.

## Importer des articles d'un fichier CSV File ou d'une autre entreprise Express Accounts

*D'un fichier CSV* - Vous pouvez importer une liste de clients que vous avez utilisée précédemment dans un autre programme pour gagner du temps dans la saisie de nouveaux clients dans Express Accounts. Pour importer une liste, ouvrez la liste Clients, cliquez sur le menu **Client** et cliquez sur **Importer les clients du format CSV**.

Recherchez l'emplacement du fichier CSV et ouvrez-le. La boîte de dialogue Correspondance des champs CSV s'ouvre dans Express Accounts. Vous devrez faire correspondre les colonnes du fichier CSV avec les titres des colonnes d'Express Accounts. Pour des informations détaillées sur cette opération, veuillez consulter la rubrique d'aide

Correspondance des champs CSV de la section Références d'écrans de ce manuel.

À partir d'une autre entreprise Express Accounts Pour importer les clients d'une autre entreprise dans Express Accounts, ouvrez la liste Clients, cliquez sur le menu **Client** et cliquez sur **Importer des clients d'autres entreprises**. Une boîte de dialogue s'ouvre. Sélectionnez l'entreprise de laquelle vous souhaitez importer les clients dans la fenêtre supérieure et les clients s'affichent dans la fenêtre inférieure. Désélectionnez tous les clients que vous ne souhaitez pas importer. Cliquez sur le bouton **Importer** lorsque vous avez terminé.

Voir aussi :

- Liste des clients
- Client ~ Client
- Client ~ Carte de crédit
- Client ~ Autre
- Client ~ Infos

# Opérations fréquentes - Relevés clients

## Générer un relevé client

Express Accounts opère un suivi du solde d'un compte client pour que vous puissiez en voir rapidement le statut des paiements. Le solde d'un client s'affiche à côté de son entrée dans la **Liste des clients**, à laquelle vous pouvez accéder en cliquant sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et en sélectionnant **Clients**. Pour afficher, imprimer ou envoyer un relevé depuis la liste des clients, sélectionnez le client et cliquez sur le petit triangle à côté de l'icône **Relevé** et sélectionnez une méthode pour envoyer, enregistrer ou afficher un aperçu. Entrez une période pour le relevé et pour le créer.

## Envoyer des relevés automatiques

Vous pouvez utiliser Express Accounts pour envoyer des relevés automatiques aux clients comme rappel du solde qu'ils ont auprès de votre société. Pour ce faire, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils, puis cliquez sur l'onglet **Général**. Dans la section **Relevés automatiques**, vous pouvez choisir d'envoyer des relevés automatiques à chaque client ayant un solde dû ou seulement aux clients en retard et définir un montant minimum déclenchant l'envoi d'un relevé.

## Rapport de comptes impayés

Accédez au rapport des comptes impayés en cliquant sur l'onglet **Rapports** et en sélectionnant **Rapport de comptes impayés**. La liste qui s'affiche ne contient que les clients dont les soldes positifs (restant dûs). Cliquer sur le titre Échéance réorganise la liste afin que vous puissiez facilement voir les comptes en retard de paiement.

Voir aussi :

- [Liste des clients](#)

# Opérations fréquentes - Ajouter des nouveaux fournisseurs

Si votre société achète régulièrement des articles auprès de fournisseurs, Express Accounts les conserve dans une liste, pour que vous puissiez créer rapidement commandes fournisseurs.

Pour ajouter un nouveau fournisseur, ouvrez la fenêtre Liste des fournisseurs en cliquant sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Fournisseurs**. Pour ajouter un nouveau fournisseur, cliquez sur l'icône **Ajouter** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Fournisseur s'affiche. Remplissez les informations du fournisseur et cliquez sur **OK** pour enregistrer la nouvelle fiche fournisseur.

Pour **modifier un fournisseur existant** dans la liste des fournisseurs, sélectionnez le fournisseur et cliquez sur l'icône **Modifier** dans la barre d'outils.

Pour plus détails sur la boîte de dialogue Fournisseur, voir la rubrique Fournisseur ~ Fournisseur dans la section Références d'écrans de ce manuel. Voir également la rubrique Liste des fournisseurs.

## Ajouter les fournisseurs à partir d'une commande fournisseur

Si vous vous retrouvez au milieu d'une commande fournisseur et si vous souhaitez ajouter un nouveau fournisseur immédiatement, il n'est pas nécessaire de fermer la commande fournisseur pour y parvenir. Entrez le nom du fournisseur dans le champ **Fournisseur de la commande** et appuyez sur **Entrée**, puis cliquez sur le bouton **Modifier la fiche fournisseur** à droite du champ Fournisseur de la commande. La boîte de dialogue Fournisseur s'ouvre, que vous pouvez remplir comme expliqué ci-dessus. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la fiche et revenir à la commande fournisseur.

## Importer les fournisseurs d'un fichier au format CSV

Vous pouvez importer une liste de fournisseurs que vous avez utilisée auparavant pour gagner du temps dans la saisie de nouveaux fournisseurs dans Express Accounts. Pour importer une liste, ouvrez la liste Fournisseurs, cliquez sur le menu **Fournisseur** et cliquez sur **Importer les fournisseurs du format CSV**. Recherchez l'emplacement du fichier CSV et cliquez sur Ouvrir. La boîte de dialogue Correspondance des champs CSV s'ouvre dans Express Accounts. Vous devrez faire correspondre les colonnes du fichier CSV avec les titres des colonnes d'Express Accounts. Pour plus d'informations sur cette opération, veuillez consulter la rubrique d'aide Correspondance des champs CSV de la section Références d'écrans de ce manuel.

# Opérations fréquentes - Devis

Vous pouvez utiliser Express Accounts pour créer des devis à l'attention de vos clients, puis les convertir ultérieurement en commande, puis en facture.

## Créer un nouveau devis

Dans le menu **Recettes** sélectionnez **Nouveau devis** ou cliquez sur l'onglet **Recettes** et cliquez sur le lien **Créer un nouveau devis** dans la barre de navigation et la boîte de dialogue Nouveau devis s'ouvrira.

Commencez par remplir le devis en sélectionnant le nom du client dans la zone déroulante et son adresse de facturation et d'expédition seront remplies automatiquement. Si vous créez un devis pour un nouveau client, tapez simplement le nom de ce client dans le champ **Client du devis** et remplissez son adresse.

Entrez les articles ou services dans le devis en cliquant n'importe où à l'intérieur de la liste des articles pour créer un nouvel article. Cliquez dans la cellule **Article** ou **Description** et utilisez le menu déroulant pour localiser rapidement un article par son code ou sa description. Pour les nouveaux articles, entrez les détails dans le devis et les détails s'ajouteront à votre liste d'articles automatiquement et seront disponibles la prochaine fois que vous souhaiterez créer un devis, une commande ou une facture. Entrez la quantité et les totaux seront automatiquement mis à jour.

Enregistrez le devis en cliquant sur **Enregistrer** dans la partie inférieure de l'écran. Pour d'autres options d'enregistrement, dont Enregistrer et Imprimer, cliquez sur le triangle à droite du bouton Enregistrer.

Pour plus de détails sur tous les champs de la boîte de dialogue Nouveau devis, consultez la rubrique [Nouveau devis](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Afficher les devis existants

Pour consulter une liste complète de tous les devis, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Devis**. Par défaut, la liste n'affiche que les devis enregistrés. Pour afficher tous les devis ou seulement les brouillons, utilisez le menu déroulant intitulé **Afficher les devis** pour sélectionner.

Pour plus de détails sur la liste des devis, voir la rubrique [Liste des devis](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Convertir un devis en commande ou facture

Lorsqu'un client a accepté votre appel d'offre, vous pouvez aisément transformer le devis que vous lui avez proposé en commande ou en facture. D'abord, ouvrez la liste des devis en sélectionnant **Ouvrir la liste des devis** à partir du menu **Recettes** ou cliquez sur le lien dans la barre de navigation de l'onglet **Recettes**.

Sélectionnez le devis dans la liste, puis cliquez sur **Commande** ou **Facture** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Nouvelle commande ou Nouvelle facture s'ouvre avec tous les détails provenant du devis. Vous pouvez modifier toutes les informations sur la commande ou la facture, puis enregistrer.

Une fois qu'un devis a été converti en commande ou en facture, son statut dans la fenêtre Liste des devis change à Commandé ou Facturé.

Vous pouvez trouver des informations complémentaires sur les commandes clients dans la rubrique [Commandes clients](#) dans la section Opérations fréquentes de ce manuel. Vous pouvez trouver des informations complémentaires sur les factures dans la rubrique [Factures](#)

## Importer les devis d'un fichier au format CSV

Vous pouvez importer une liste de devis enregistrés dans un autre système, pour intégrer ces données à Express Accounts. Pour importer une liste, ouvrez la liste Devis, cliquez sur le menu **Devis** et cliquez sur **Importer les devis du format CSV**.



Recherchez l'emplacement du fichier CSV et cliquez sur Ouvrir. La boîte de dialogue Correspondance des champs CSV s'ouvre dans Express Accounts. Vous devrez faire correspondre les colonnes du fichier CSV avec les titres des colonnes d'Express Accounts. Pour plus d'informations sur cette opération, veuillez consulter la rubrique d'aide

Correspondance des champs CSV de la section Références d'écrans de ce manuel.

Voir aussi :

- Options ~ Devis pour plus d'informations sur la configuration de la numérotation des devis, le placement du logo et le texte standard.

# Opérations fréquentes - Commandes clients

Vous pouvez utiliser Express Accounts pour créer des commandes clients pour vos clients, puis les convertir ultérieurement la commande en facture.

## Créer une nouvelle commande client

À partir du menu **Recettes**, sélectionnez **Nouvelle commande client** ou dans l'onglet **Recettes**, cliquez sur le lien **Créer une nouvelle commande client** dans la barre de navigation et la boîte de dialogue Nouvelle commande s'ouvre.

*Créer une commande client à partir d'un devis existant* Sélectionnez le numéro de devis dans le menu déroulant **Numéro de devis**. Les détails du devis s'affichent sur le formulaire de la commande client. Vous pouvez modifier les informations ou les articles, puis enregistrer la commande client.

*Créer une nouvelle commande client* Commencez par remplir la commande en sélectionnant le nom du client dans la zone déroulante **Client de la commande** et son adresse de facturation et d'expédition seront remplies automatiquement. Si vous créez une commande pour un nouveau client, tapez simplement le nom de ce client dans le champ **Client de la commande** et remplissez son adresse.

Entrez les articles ou services dans la commande en cliquant n'importe où à l'intérieur de la liste des articles pour créer un nouvel article. Cliquez dans la cellule **Article** ou **Description**

Enregistrez la commande en cliquant sur **Enregistrer** dans la partie inférieure de l'écran. Pour d'autres options d'enregistrement, dont Enregistrer et Envoyer par courriel, cliquez sur le triangle à droite du bouton Enregistrer.

Pour plus de détails sur tous les champs de la boîte de dialogue Nouvelle commande, consultez la rubrique Nouvelle commande dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Créer un calendrier de commandes périodiques

Si une commande client doit être remplie régulièrement, Express Accounts permet d'automatiser une partie du processus en créant des calendriers de commandes périodiques.

Pour créer un calendrier de commandes périodiques, remplissez la commande comme à l'accoutumée, puis sélectionnez **Enregistrer comme périodique** dans le menu déroulant au bas de la fenêtre. La boîte de dialogue Calendrier des commandes périodiques s'ouvre. Remplissez les données correspondant à la date à laquelle la première commande doit être planifiée, la fréquence d'envoi de la commande, quelle action prendre pour enregistrer, imprimer ou envoyer la commande, puis cliquez sur OK pour enregistrer le calendrier.

Lorsqu'une commande périodique doit être envoyée, un lien **Traiter les commandes périodiques** s'affiche dans la liste À faire dans la barre de navigation. Cliquez sur ce lien pour qu'Express Accounts traite toutes les commandes périodiques planifiées pour être envoyées.

Vous pouvez afficher une liste de toutes les commandes périodiques en sélectionnant le menu **Commandes périodiques** dans le menu **Afficher**. Dans la liste Commandes périodiques, vous pouvez sélectionner une commande périodique et modifier les détails de la commande ou modifier le calendrier périodique.

Pour plus de détails sur la manière de remplir un calendrier de commande périodique, voir Calendrier des commandes périodiques dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Afficher les commandes clients existantes

Pour consulter une liste de toutes les commandes clients, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Commandes clients**. Par défaut, la liste n'affiche que les commandes enregistrées. Pour afficher toutes les commandes ou seulement les brouillons, utilisez le menu déroulant intitulé **Afficher les commandes** pour sélectionner.

Pour plus détails sur la liste des commandes, voir la rubrique Liste des commandes dans la section Références d'écrans de ce manuel.

### Convertir une commande client en facture

Lorsqu'une commande client a été remplie, vous pouvez facilement la convertir en facture pour facturer vos clients. D'abord, ouvrez la liste des commandes clients en sélectionnant le menu **Ouvrir la liste des commandes clients** dans le menu **Recettes**. Sélectionnez la commande dans la liste, puis cliquez sur l'icône **Facture** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Nouvelle facture s'ouvre avec tous les détails provenant de la commande client. Vous pouvez modifier toutes les informations sur la facture, puis enregistrez.

Une fois qu'une commande client a été convertie en facture, son statut dans la fenêtre Liste des commandes change à Facturé.

Vous pouvez trouver des informations complémentaires sur les factures dans la rubrique Factures dans la section Opérations fréquentes de ce manuel.

Voir aussi :

- Options ~ Commande client pour plus d'informations sur la configuration de la numérotation des commandes clients, le placement du logo et le texte standard.

# Opérations fréquentes - Facturation

Vous pouvez utiliser Express Accounts pour facturer vos clients en créant des factures d'aspect professionnel.

## Créer une nouvelle facture

Cliquez sur le menu **Recettes** et sélectionnez **Nouvelle facture** ou cliquez sur l'icône **Facture** dans la barre d'outils de l'onglet **Recettes** pour ouvrir la boîte de dialogue Nouvelle facture.

*Créer une commande client à partir d'un devis, d'une commande ou d'un brouillon de facture existants* - Dans le menu déroulant **Utilisation** dans le coin supérieur gauche, sélectionnez Devis, Commande ou Brouillon de facture. Une liste contenant les enregistrements spécifiés s'ouvre. Sélectionnez le devis, la commande ou le brouillon de facture et cliquez sur l'icône de sélection dans la barre d'outils. Les détails de l'enregistrement s'affichent sur le formulaire de la facture. Vous pouvez modifier les informations ou les articles, puis enregistrer la facture.

*Créer une nouvelle facture* Commencez par remplir la facture en sélectionnant le nom du client dans la zone déroulante **Facturer le client** et son adresse de facturation et d'expédition seront remplies automatiquement. Si vous créez une facture pour un nouveau client, tapez simplement le nom de ce client dans le champ **Facturer le client** et remplissez son adresse.

Entrez les articles ou services dans la facture en cliquant n'importe où à l'intérieur de la liste des articles pour créer un nouvel article. Cliquez dans la cellule **Article** ou **Description** et utilisez le menu déroulant pour localiser rapidement un article par son code ou sa description. Pour les nouveaux articles, entrez les détails dans la facture et les détails s'ajouteront à votre liste d'articles automatiquement et seront disponibles la prochaine fois que vous souhaiterez créer un devis, une commande ou une facture. Entrez la quantité et les totaux seront automatiquement mis à jour.

Enregistrez la facture en cliquant sur **Enregistrer** dans la partie inférieure de l'écran. Pour d'autres options d'enregistrement, dont Enregistrer et Imprimer, cliquez sur le triangle à droite du bouton Enregistrer.

Pour plus de détails sur tous les champs de la boîte de dialogue Nouvelle facture, consultez la rubrique [Nouvelle facture](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Créer un calendrier de factures périodiques

Si une facture doit être envoyée régulièrement, Express Accounts permet d'automatiser une partie du processus en créant des calendriers de factures périodiques.

Pour créer un calendrier de factures périodiques, remplissez la facture comme à l'accoutumée, puis sélectionnez **Enregistrer comme périodique** dans le menu déroulant au bas de la fenêtre. La boîte de dialogue **Calendrier des factures périodiques** s'ouvre. Remplissez les données correspondant à la date à laquelle la première facture doit être planifiée, la fréquence d'envoi de la facture, quelle action prendre pour enregistrer, imprimer ou envoyer la facture, puis cliquez sur OK pour enregistrer le calendrier.

Lorsqu'une facture périodique doit être envoyée, un lien **Traiter les factures périodiques** s'affiche dans la liste À faire dans la barre de navigation. Cliquez sur ce lien pour qu'Express Accounts traite toutes les factures périodiques planifiées pour être envoyées.

Vous pouvez afficher une liste de toutes les factures périodiques en sélectionnant l'option **Factures périodiques** dans le menu **Afficher**. Dans la liste Factures périodiques, vous pouvez sélectionner une facture périodique et modifier les détails de la facture ou modifier le calendrier périodique.

Pour plus de détails sur la manière de remplir un calendrier de facture périodique, voir [Calendrier des factures périodiques](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Afficher les factures existantes

Pour consulter une liste de toutes les factures, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Factures**. Par défaut, la liste n'affiche que les factures enregistrées. Pour afficher toutes les factures ou seulement les brouillons, utilisez le menu déroulant intitulé **Afficher les factures** pour sélectionner.

Pour plus détails sur la liste des factures, voir la rubrique Liste des factures dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Factures impayées

Lorsque l'échéance arrive pour contacter les clients en retard, vous pouvez utiliser le rapport de comptes impayés ou la liste des clients.

*Rapport de comptes impayés* Pour accéder au rapport des comptes impayés, cliquez sur l'onglet **Rapports** et sélectionnez **Rapport de comptes impayés** dans la fenêtre principale. Vous pouvez trier la liste par client ou par date d'échéance pour obtenir une idée des arriérés qui vous sont dûs et par quels clients.

*Liste des clients* - Pour accéder à la liste des clients, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Clients**. La liste des clients contient le solde de tous les clients, la date d'échéance la plus proche et le numéro de leur dernière facture.

## Envoyer des relevés automatiques

Vous pouvez envoyer des relevés mensuels automatiques aux clients en retard. Pour ce faire, cliquez sur **Options** dans la barre d'outils, puis cliquez sur l'onglet Société et configurez la section Relevés automatiques.

## Réception de paiement de factures

Pour imputer un paiement à une facture, dans l'onglet **Recettes**, cliquez sur le bouton **Paiement** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue des paiements s'ouvre. Sélectionnez un client dans le menu déroulant Client, les factures impayées de ce client s'affichent dans la section Factures de cette boîte de dialogue. Tout montant entré dans le champ Montant sera imputé aux factures, par ordre de date d'échéance.

Veuillez noter que la section sur les factures n'est fournie qu'à titre de référence. Express Accounts impute les paiements sur un compte client et non à des factures spécifiques.

Pour plus détails sur la boîte de dialogue Paiement, voir la rubrique Paiement dans la section Références d'écrans de ce manuel.

Voir aussi :

- Options ~ Comptabilité pour plus d'informations sur la configuration de la numérotation des factures, Options ~ Styles de page pour le placement du logo et Options ~ Contenu pour le texte standard.

# Opérations fréquentes - Commandes fournisseurs

Vous pouvez utiliser Express Accounts pour créer des commandes fournisseurs lorsque vous devez passer une commande auprès de vos fournisseurs.

## Créer une nouvelle commande fournisseur

À partir du menu **Achats**, sélectionnez **Nouvelle commande fournisseur** ou cliquez sur le lien **Créer une nouvelle commande fournisseur** sous l'onglet **Achats** pour ouvrir la boîte de dialogue Nouvelle commande. Commencez par remplir la commande en sélectionnant le nom du fournisseur dans la zone déroulante **Fournisseur de la commande** et son adresse de facturation et d'expédition seront remplies automatiquement. Si vous créez une commande pour un nouveau fournisseur, tapez simplement le nom de ce fournisseur dans le champ **Fournisseur de la commande** et remplissez son adresse.

Entrez les articles dans la commande en cliquant n'importe où à l'intérieur de la liste des articles pour créer un nouvel article. Cliquez dans la cellule **Article** ou **Description** et utilisez le menu déroulant pour localiser rapidement un article par son code ou sa description. Pour les nouveaux articles, entrez les détails dans la commande et les détails s'ajouteront à votre liste d'articles automatiquement et seront disponibles la prochaine fois que vous souhaitez créer un devis, une commande ou une facture. Entrez la quantité et les totaux seront automatiquement mis à jour.

Enregistrez la commande fournisseur en cliquant sur **Enregistrer** dans la partie inférieure de l'écran. Pour d'autres options d'enregistrement, dont Enregistrer et Envoyer par courriel, cliquez sur le triangle à droite du bouton Enregistrer.

Pour plus de détails sur tous les champs de la boîte de dialogue Nouvelle commande, consultez la rubrique [Nouvelle commande](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Afficher les commandes clients existantes

Pour consulter une liste de toutes les commandes fournisseurs, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Commandes fournisseurs**. Par défaut, la liste n'affiche que les commandes fournisseurs enregistrées. Pour afficher toutes les commandes ou seulement les brouillons, utilisez le menu déroulant intitulé **Afficher les commandes** pour sélectionner.

Pour plus de détails sur la liste des commandes, voir la rubrique [Liste des commandes fournisseurs](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

Voir aussi :

- **Commande client** pour plus d'informations sur la configuration de la numérotation des commandes clients, le placement du logo et le texte standard.

# Opérations fréquentes - Comptes fournisseurs

Vous pouvez utiliser Express Accounts pour entrer une facture fournisseur que vous avez reçue pour paiement à une date ultérieure.

## Entrer les comptes fournisseurs

À partir du menu **Achats**, sélectionnez **Entrer un compte fournisseur** ou cliquez sur le lien **Entrer un nouveau compte fournisseur** dans la barre de navigation de l'onglet **Achat s** pour ouvrir la boîte de dialogue Nouveau compte fournisseur. Commencez par remplir la commande en sélectionnant le nom du fournisseur dans la zone déroulante **Fournisseur** et son adresse de facturation sera remplie automatiquement.

Entrez les comptes en cliquant n'importe où à l'intérieur de la liste pour créer une nouvelle entrée. Cliquez dans la cellule **Numéro** ou **Nom** et utilisez le menu déroulant pour localiser rapidement un compte par son numéro ou son nom. Entrez le montant et les totaux seront automatiquement mis à jour.

Enregistrez l'entrée de compte fournisseur en cliquant sur **Enregistrer** dans la partie inférieure de l'écran.

Pour plus de détails sur tous les champs de la boîte de dialogue, consultez la rubrique [Entrer un nouveau compte fournisseur](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Afficher les comptes fournisseurs existants

Pour consulter une liste de toutes les commandes fournisseurs, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Comptes fournisseurs**. Par défaut, la liste n'affiche que les comptes fournisseurs enregistrés. Pour afficher tous les comptes ou seulement les brouillons, utilisez le menu déroulant intitulé **Afficher les commandes** pour sélectionner.

Pour plus de détails sur la liste des commandes, voir la rubrique

[Liste des comptes fournisseurs](#) dans la section Références d'écrans de ce manuel.

Voir aussi :

- [Commande client](#) pour plus d'informations sur la configuration de la numérotation des commandes clients, le placement du logo et le texte standard.

# Opérations fréquentes - Paiements et achats

Utilisez Express Accounts pour effectuer le suivi des paiements et des achats que vous faites. Pour effectuer un paiement ou entrer une transaction d'achat, cliquez sur le menu **Transaction** et sélectionnez **Transaction de paiement**, ou cliquez sur l'onglet **Achats** et cliquez sur le lien **de paiements directs** dans la barre de navigation. La boîte de dialogue Paiements et achats s'affiche.

## Entrer une transaction

Entrez les détails de la transaction, dont le bénéficiaire du paiement, le montant, une note de journal (facultatif) et le compte duquel prélever le paiement. Si vos comptes sont déséquilibrés, vous ne pourrez pas finaliser la transaction dans Express Accounts avant qu'ils le soient. La barre d'état sous la liste des comptes au bas de la fenêtre vous avertira si vos comptes sont déséquilibrés.

- Pour plus d'information sur les détails de la boîte de dialogue Paiements et achats, veuillez consulter la rubrique [Paiements et achats](#) de la section Références d'écrans de ce manuel.

Pour plus d'informations sur la configuration de la numérotation des paiements, veuillez consulter la rubrique [Options ~ Comptabilité](#) de ce manuel.

Vous pouvez enregistrer le paiement comme règlement en espèces ou par chèque. Pour préciser, cliquez sur le triangle à côté du bouton **Enregistrer** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.

## Créer et utiliser les modèles de paiement

Pour les paiements que vous effectuez régulièrement, vous pouvez utiliser Express Accounts pour configurer un modèle, afin de gagner du temps.

Entrez une transaction de paiement comme décrit plus haut, mais avant d'enregistrer la transaction, cliquez sur le bouton **Enregistrer comme modèle** dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue. Entrez un nom pour le modèle et cliquez sur **OK**. Le modèle sera utilisable la prochaine fois que vous entrerez un paiement ou un achat.

Pour utiliser un modèle, ouvrez la boîte de dialogue des paiements et des transactions comme décrit plus haut, puis cliquez sur le bouton **Utiliser le modèle** dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser et cliquez sur **Charger**. Le modèle de paiement sera chargé dans la boîte de dialogue Paiements et achats. Vérifiez que les détails correspondent bien à vos attentes, puis cliquez sur **Enregistrer** pour imputer le paiement.

## Voir également ces rubriques dans la section Références d'écrans :

- [Sélectionner le modèle](#)
- [Nommer le modèle](#)

## Écritures de journal manuelles

Les paiements et achats généraux ne doivent pas être saisis comme des écritures de journal manuelles, mais dans certains cas, il se peut que vous ayez besoin de tenir compte de modifications sur vos comptes à l'aide de cette méthode. Consultez votre expert comptable si vous avez des incertitudes sur les cas où vous pouvez recourir à la saisie manuelle des écritures de journal.

Pour entrer un paiement ou un achat manuellement dans le journal, commencez par ouvrir le journal lui-même en cliquant sur le menu **Transaction** et sélectionnez **Écriture de journal manuelle** pour ouvrir la boîte de dialogue Écriture de journal. Cette boîte de dialogue se trouve dans la fenêtre Journal, en cliquant sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils.



Sélectionnez à quel journal imputer l'écriture et créez une note de journal (facultatif). Dans la zone Affectation de compte, sélectionnez le compte auquel débiter les fonds, et le compte pour lequel créditer ces fonds. Ceci peut aussi être fait avec plusieurs comptes (entrées multiples). Lorsque les comptes sont équilibrés, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'écriture de journal.

#### **Afficher et modifier les paiements**

Toutes les écritures de paiement et d'achats sont visibles dans le journal. Pour ouvrir le journal, cliquez sur l'icône Journal dans la barre d'outils d'un onglet ou en appuyant sur Ctrl+V. Lorsque la fenêtre Afficher le journal s'ouvre, vous pouvez voir une liste de toutes les écritures de journal, qu'il s'agisse de paiements, d'encaissements, de ventes ou d'achats, par défaut. Pour afficher tous les paiements, sélectionnez l'onglet Paiements. Pour modifier un paiement, cliquez sur une écriture de paiement, puis cliquez sur le bouton

dans la barre d'outils pour ouvrir la boîte de dialogue Écriture de journal. Vous pouvez modifier le montant et les comptes d'origine ou de destination du paiement. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

# Opérations fréquentes - Recevoir des fonds

Utilisez Express Accounts pour effectuer le suivi des paiements et des recettes que vous recevez pour votre entreprise.

## Entrer un paiement client

Pour entrer un paiement, cliquez sur le menu **Transactions** et sélectionnez **Recevoir un paiement** ou cliquez simplement sur le bouton **Paiements** dans la barre d'outils **Recettes**. La boîte de dialogue Paiement s'affiche.

Entrez le client émetteur du paiement (le client doit avoir une fiche client pour s'afficher dans la liste ; voir la rubrique Client ~ Client dans la section Références d'écrans de ce manuel), le montant payé, la méthode de paiement, le numéro de facture (facultatif) et affectez les comptes auxquels imputer les fonds. Lorsque tous les détails sont correctement remplis et que vos comptes sont équilibrés, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour imputer le paiement.

Pour plus détails sur la boîte de dialogue Paiement, voir la rubrique Paiement dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Afficher et modifier les paiements clients

Pour afficher la totalité des paiements clients entrés, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Paiements**. Vous pourrez voir une liste de tous les paiements effectués. Pour trouver facilement un paiement que vous recherchez, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de chaque colonne pour la trier. Vous pouvez également désigner une période pour limiter le nombre de paiements affichés dans la liste ou afficher les paiements uniquement en fonction du client. Pour plus de détails sur toutes les options de cette fenêtre, voir la rubrique Liste des paiements dans la section Références d'écrans de ce manuel.

Pour modifier un paiement, sélectionnez-le en le cliquant dans la liste, puis cliquez sur l'icône **Modifier** dans la barre d'outils. Procédez aux modifications nécessaires sur le paiement et, lorsque les comptes sont équilibrés, cliquez sur **OK** pour appliquer la modification au paiement.

## Afficher le rapport de paiement

Le rapport de paiement contient tous les paiements entrés dans Express Accounts pour la période spécifiée. Pour générer un rapport de paiement, cliquez sur l'onglet **Rapport** et sélectionnez **Rapport de paiement de facture client**. Précisez la période que le rapport doit couvrir et cliquez sur **Afficher**. Les résultats du rapport s'affichent dans la fenêtre Rapport de paiement de facture client. Vous pouvez afficher un aperçu du rapport en .pdf ou l'envoyer par courriel, par fax, l'imprimer ou enregistrer une copie au format .pdf à l'aide des icônes de la barre d'outils.

# Opérations fréquentes - Écritures de journal et modifications manuelles

Le journal contient toutes les transactions de tous les comptes répertoriés dans Express Accounts. Vous pouvez afficher le journal en cliquant sur l'icône **Journal** dans la barre d'outils d'un onglet pour ouvrir la boîte de dialogue Afficher le journal ou en appuyant sur Ctrl+V.

## Créer une écriture de journal manuelle

Les paiements, achats, encaissements et ventes ne doivent généralement pas être saisis manuellement dans le journal, mais dans certains cas, il se peut que vous ayez besoin de tenir compte de modifications sur vos comptes à l'aide de cette méthode. Consultez votre expert comptable si vous avez des incertitudes sur les cas où vous pouvez recourir à la saisie manuelle des écritures de journal.

Pour créer une écriture de journal manuelle, commencez par ouvrir le journal en cliquant sur le menu **Transaction** et sélectionnez **Écriture de journal manuelle** pour ouvrir la boîte de dialogue Écriture de journal. Vous pouvez également ouvrir cette boîte de dialogue depuis la fenêtre Afficher le journal, en cliquant sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils. Sélectionnez à quel journal imputer l'écriture et créez une note de journal (facultatif). Dans la zone Affectation de compte, sélectionnez le compte auquel débiter les fonds, et le compte pour lequel créditer ces fonds. Ceci peut aussi être fait avec plusieurs comptes (entrées multiples). Lorsque les comptes sont équilibrés, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer l'écriture de journal.

## Modifier une écriture de journal

Si une écriture du journal doit être rectifiée, vous pouvez cliquer dessus pour la sélectionner, puis cliquer sur le bouton **Modifier** dans la barre d'outils pour ouvrir la boîte de dialogue Écriture de journal correspondant à cette écriture. Procédez aux corrections nécessaires et, lorsque les comptes sont équilibrés, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour appliquer les modifications sur le journal.

# Opérations fréquentes - Rapprocher un compte

Lorsqu'il est temps de rapprocher vos fiches avec votre relevé bancaire, Express Accounts met à votre disposition des outils pour permettre de n'oublier aucune transaction. Vous pouvez rapprocher manuellement ou télécharger votre relevé bancaire électronique dans Express Accounts pour un rapprochement encore plus rapide.

## Rapprocher un compte manuellement

Pour commencer à rapprocher un compte, rassemblez vos documents bancaires, puis cliquez sur le menu **Transactions** et sélectionnez **Rapprocher un compte** pour ouvrir la boîte de dialogue Rapprocher le compte. Sélectionnez le compte que vous souhaitez rapprocher dans le menu déroulant Compte et les écritures de journal non rapprochées s'afficheront dans la section Transactions livre local. Sélectionnez la date du relevé bancaire et entrez le solde figurant sur celui-ci.

À mesure que vous comparez la liste Transactions livre local à votre relevé bancaire, cochez les écritures qui correspondent.

- *Si une écriture contient une erreur* Double-cliquez sur cette écriture, sélectionnez-la dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquez sur **Modifier** dans la barre d'outils pour modifier cette écriture. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider la modification.
- *Si une écriture doit être supprimée* Double-cliquez sur cette écriture, sélectionnez-la dans la fenêtre qui s'ouvre et cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils. Confirmez la suppression, puis fermez la fenêtre Afficher le journal pour revenir au rapprochement.
- *Si une écriture manque* Pour un paiement ou un achat manquant, cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle transaction de paiement** sous la liste des livres. Pour un encaissement client ou une vente manquants, cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle transaction d'encaissement** sous la liste des livres. Entrez les détails manquants et, lorsque les comptes sont équilibrés, cliquez sur **Enregistrer** pour imputer le paiement. La nouvelle transaction s'affichera dans votre liste des transactions du livre local et sera cochée comme étant rapprochée.

Une fois que toutes les écritures sont cochées et que le compte présente un montant de 0.00 dans le champ Déséquilibre, cliquez sur le bouton **Rapprocher** au bas de la fenêtre pour enregistrer le rapprochement du relevé.

Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, voir la rubrique Rapprocher un compte dans la section Références d'écrans de ce manuel.

## Télécharger (transmettre) un relevé bancaire

Cliquez sur le bouton **Charger un relevé bancaire** sous la liste Relevé bancaire, qui devrait être vide à ce stade. Recherchez le fichier du relevé bancaire. Express Accounts ne peut charger que des fichiers aux formats .csv ou .ofx. Cliquez sur **Ouvrir** pour charger le relevé dans la boîte de dialogue Rapprocher les comptes.

Express Accounts compare votre livre local au relevé bancaire et fait correspondre les transactions pour vous faire gagner du temps. Dans la liste Livre local (liste du haut), les transactions rapprochées seront cochées et mises en surbrillance en vert. Les éléments qui n'ont pas de correspondance dans votre liste Livre local peuvent contenir des erreurs.

Les éléments qui figurent dans la liste du relevé bancaire (liste du bas), mais qui ne se trouvent pas dans votre liste Livre local peuvent facilement y être ajoutés. Sélectionnez l'écriture dans la liste du relevé bancaire et cliquez sur le bouton **Ajouter une transaction**.

La transaction sera ajoutée à la liste du livre local et s'affichera en tant qu'écriture rapprochée.

Dans la liste du relevé bancaire (liste du bas), les écritures en rouge sont mises en surbrillance comme des transactions pouvant être périodiques. Si vous sélectionnez l'écriture et que vous cliquez sur **Ajouter une transaction**

l'écriture sera ajoutée à la liste du livre local et sera automatiquement ajoutée à la liste du livre local chaque fois qu'un relevé bancaire contenant l'écriture sera chargé dans la boîte de dialogue Rapprocher le compte.

Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, voir la rubrique Rapprocher un compte dans la section Références d'écrans de ce manuel.

### **Recalculer les soldes**

Au cours du rapprochement, les écritures de journal que vous modifiez peuvent ne pas être actualisées comme prévu. Si vous constatez que vos comptes ne s'équilibrent pas, essayez de recalculer les soldes dans Express Accounts, pour voir si cela aide à effectuer le rapprochement. Pour ce faire, quittez le rapprochement et cliquez sur l'option de menu **Transactions**

dans la fenêtre principale et sélectionnez **Recalculer les soldes**. Express Accounts exécutera un recalcul automatique et vous pourrez revenir à votre opération de rapprochement sans autre intervention nécessaire de votre part.

# Opérations fréquentes - Recalculer les soldes des clients

Si vous souhaitez qu'Express Accounts recalcule les soldes du client, effectuez cette opération si vous pensez que le solde est incorrect.

## Recalculer les soldes des clients

Si vous souhaitez modifier les écritures de journal, ces modifications pourraient ne pas être actualisées comme elles le devraient. Si vous trouvez que vos comptes ne sont pas équilibrés, essayez de recalculer les soldes dans Express Accounts. Pour ce faire, cliquez sur l'option de menu **Transactions** dans la fenêtre principale et sélectionnez **Recalculer les soldes des clients**. Express Accounts exécute un nouveau calcul automatiquement.

## Opérations fréquentes - Paie

Nous vous conseillons de faire appel à un spécialiste de la gestion de la paie pour traiter la paie des salariés de votre entreprise. Nous avons établi une liste de sociétés prestataires proposant des services de gestion de la paie. Utilisez n'importe laquelle des sociétés figurant sur la liste avec Express Accounts pour bénéficier d'un système de comptabilité d'entreprise complet. Nous mettons ce répertoire à votre disposition gratuitement afin d'aider nos clients à trouver des prestataires spécialisés dans la gestion de la paie.

Pour accéder à ce répertoire, veuillez consulter :

<http://www.nchsoftware.com/accounting/fr/payroll.html>

# Opérations fréquentes - Extraction de rapports

Vous pouvez générer un grand nombre de rapports dans Express Accounts. Pour consulter une liste complète tous les rapports disponibles, cliquez sur l'onglet **Rapports**. Les rapports qu'Express Accounts peut générer sont les suivants :

- Bilan - affichez une synthèse de l'actif, du passif et des capitaux propres de l'entreprise à compter d'une date donnée.
- Plan de comptes - affichez une liste de tous les comptes dans le Plan de comptes, dont le numéro et le type et si les écritures passées sur ce compte le débitent ou le créditent.
- Rapport de compte de résultat - aussi appelé Rapport de pertes et profit. Affichez un rapport du chiffre d'affaires de l'entreprise au cours d'une période donnée.
- Analyse de compte de résultat - une comparaison de deux périodes de comptes de résultat.
- Demande sur compte - affichez les transactions sur n'importe quel compte ainsi que son solde, pour une période donnée.
- État des flux de trésorerie - affichez la trésorerie générée pendant une période donnée.
- Bilan de vérification - affichez les soldes de vos comptes de crédit et de débit sur une période donnée, pour vérifier les erreurs de comptabilité éventuelles.
- Rapport de comptes impayés - affichez une liste de tous les clients avec un solde restant dû.
- Rapport de factures - affichez une liste de toutes les factures créées pendant une période donnée.
- Rapport de devis - une liste de tous les devis créés pendant une période donnée.
- Rapport de commandes - affichez une liste de toutes les commandes clients créées pendant une période donnée.
- Rapport de paiement de facture client - affichez une liste de tous les paiements de factures reçus pendant une période donnée.
- Rapport de représentants commerciaux - affichez une liste des représentants commerciaux, le montant de leur ventes et le pourcentage du total des ventes qu'ils ont réalisé pendant une période donnée.
- Rapport Ventes d'articles - affichez une liste de tous les articles vendus et le montant généré par l'article pendant une période donnée. Les quantités indiquées dans ce rapport peuvent être différentes du rapport de stock, le rapport de ventes d'articles contenant les articles vendus tels qu'il sont reportés sur les factures pour une période donnée, tandis que le rapport de stock est un instantané actuel des quantités d'articles disponibles.
- Rapports Articles par client - sélectionnez un client et affichez les articles qu'il a achetés, par quantité.
- Rapport clients - une liste de tous les soldes clients, leurs dates d'échéance, le numéro de la dernière facture et le numéro de contact.
- Rapport ventes clients - faites votre sélection dans une liste de clients affichant le montant total des factures du client et le montant total du/des paiements.
- Rapport Stock - affichez une liste de tous les articles de stock, leur valeur unitaire et la valeur totale de votre stock disponible. Les quantités indiquées dans ce rapport peuvent être différentes du rapport des ventes d'articles, le rapport de ventes d'articles contenant les articles vendus tels qu'il sont reportés sur les factures pour une période donnée, tandis que le rapport de stock est un instantané actuel des quantités d'articles disponibles.
- Rapport de rapprochement - une liste de tous les comptes, leurs montants rapprochés pour une période donnée.
- Rapport TVA - affichez la TVA récupérée, échue, le montant à verser, ainsi que le total du revenu et des dépenses pour une période donnée. (uniquement disponible dans les pays utilisant la TVA)



- Rapport Comptabilité fournisseurs - liste des comptes fournisseurs pendant une période donnée.
- Rapport de paiements de comptes fournisseurs - liste des paiements de comptes fournisseurs pendant une période donnée.
- Rapports consolidés - sélectionnez une entreprise et choisissez d'afficher le bilan, le compte de résultat ou l'état des flux de trésorerie de cette société.
- Rapports de kilométrage - sélectionnez l'un des trois types de rapports kilométriques (générés pour une période donnée) : un résumé global contenant le kilométrage accumulé de tous les véhicules, un rapport de kilométrage détaillé contenant chaque trajet pour un véhicule et un rapport par client contenant tout le kilométrage associé à ce client.
- Rapport d'échéancier comptabilité clients - Affichez un rapport sur les soldes restant dûs en fonction de la durée. Le rapport peut être filtré par client.
- Rapport Budget - sélectionnez un budget et affichez les différences entre les montants réels et les montants alloués.
- Rapports personnalisés - sélectionnez cette option pour créer des rapports personnalisés pour votre entreprise. Veuillez consulter la rubrique Rapports personnalisés pour plus d'informations sur cette fonctionnalité.

# Opérations fréquentes - Options

Vous pouvez accéder aux options du programme en cliquant sur le bouton **Options** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue Options contient plusieurs onglets qui permettent de configurer différentes options de programme. Pour ouvrir les boîtes de dialogue Avoir et Bon de livraison, cliquez sur leur bouton respectif sous l'onglet Facture. Pour ouvrir la boîte de dialogue Commande, cliquez sur son bouton sous l'onglet Devis.

- ~ Entreprise
- ~ Comptabilité
- ~ Paramètres régionaux
- ~ Taxe à la vente
- ~ Paielements
- ~ Stock
- ~ Mise en page
- ~ Styles de page
- ~ Facture
- ~ Devis
- ~ Commande client
- ~ Commande fournisseur
- ~ Avoir
- ~ Bon de livraison
- ~ Reçus
- ~ Chèques
- ~ Relevés
- ~ Accès Web
- ~ Autre

# Général - Assistant d'importation CSV :

## Sélectionner CSV pour importer

### Sélectionner CSV pour importer

#### Fichier d'importation CSV

Entrez le nom du fichier CSV contenant l'importation ou cliquez sur le bouton adjacent pour ouvrir une boîte de dialogue de navigation.

Un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) contient des données séparées par des virgules. De nombreuses applications de tableurs permettent à l'utilisateur d'enregistrer les données entrées au format CSV.

# Général - Assistant d'importation CSV :

## Correspondance des champs de données

### Correspondance des champs de données

Cette page de l'assistant fournit un moyen d'associer les titres de votre fichier CSV avec les champs pris en charge par Express Accounts.

Pour attribuer un titre à un champ donné, cliquez sur la cellule adjacente au champ. Une liste de titres non attribués s'affiche, dans laquelle vous pouvez sélectionner le titre que vous souhaitez attribuer.

# Général - Assistant d'importation CSV : Résultats d'importation CSV

## Résultats d'importation CSV

La page des résultats présente le nombre d'articles importés correctement, le nombre de lignes n'ayant pas pu être importées, ainsi que toutes les erreurs correspondantes générées pendant l'importation.

# Avancé - Intégration d'applications avec Inventoria

Utilisez cette page d'aide pour résoudre les problèmes les plus fréquents rencontrés lors des tentatives de synchronisation des articles ou des quantités avec Inventoria.

## **Impossible de se connecter à [nom d'hôte] par le port [numéro du port].**

La tentative de connexion d'Express Accounts au programme serveur n'a pas réussi. Confirmez que le programme serveur s'exécute et que la fonctionnalité Accès Web est activée. Vérifiez que le nom d'hôte entré dans Express Accounts est le nom d'hôte ou l'adresse IP corrects de l'ordinateur exécutant le serveur et que le numéro de port entré dans Express Accounts est le même que le numéro de port par lequel le serveur accepte les connexions Web.

## **Connexion refusée -- LinkSync désactivée par [nom du programme].**

La fonction de synchronisation n'est activée par aucune entreprise dans le programme serveur. Terminez la configuration de la fonction Synchronisation d'applications dans la boîte de dialogue Options du programme serveur.

## **Connexion refusée -- Clé d'autorisation non valide.**

La clé d'autorisation entrée dans cette instance d'Express Accounts ne correspond pas à celle du serveur. La clé d'autorisation respecte la casse et doit correspondre exactement à la clé d'autorisation entrée dans le programme serveur.

## **Échec de modification de la quantité -- Nom de site non valide : [nom du site].**

Express Accounts tente de mettre à jour les quantités d'un article sur un site qui n'existe pas dans le programme serveur Inventoria. Le nom du site entré dans Express Accounts ne respecte pas la casse mais il doit quand même correspondre au nom d'un site dans le serveur Inventoria.

## **Échec de modification de la quantité -- Nom d'article non valide : [nom de l'article].**

Express Accounts tente de mettre à jour les quantités d'un article qui n'existe pas dans le programme serveur Inventoria. La cause la plus probable de cette erreur est que l'article a été créé localement ou supprimé du serveur Inventoria après la synchronisation d'articles la plus récente.

## Avancé - Entreprises multiples

Express Accounts conserve les données comptables de plusieurs entreprises avec une seule installation. Pour créer une nouvelle entreprise, cliquez sur le menu **Express Accounts** et sélectionnez **Entreprises multiples**, puis cliquez sur **Ajouter**. L'assistant de démarrage s'exécute pour permettre d'entrer les détails de base de la nouvelle entreprise.

Pour passer d'une entreprise à l'autre, cliquez sur le menu **Express Accounts** et sélectionnez mettez en surbrillance l'entreprise que vous souhaitez afficher et cliquez sur le bouton **Sélectionner**. Les autres entreprises seront chargées dans Express Accounts.

Pour voir rapidement quel compte est affiché à l'écran, regardez la barre Titre dans le coin supérieur gauche de la fenêtre principale d'Express Accounts, le nom de l'entreprise y figure, entouré de crochets.

## Avancé - Devises multiples

Express Accounts traite une entreprise traitant dans plusieurs devises comme une entreprise différente pour chaque devise. Par exemple, vous pouvez créer une « entreprise » appelée NotreSociété - USD et une autre NotreSociété - Euro. Chacune pourrait traiter les taxes et la TVA séparément et vous pourriez imprimer des rapports entièrement séparément pour le compte en dollars US ou pour le compte en euros. Chaque compte doit être paramétré séparément avec ses propres clients, détails de contact, factures, etc.

Pour ajouter une nouvelle devise à l'entreprise : dans le menu **Express Accounts**, sélectionnez **Entreprises multiples**, puis cliquez sur **Ajouter**. L'Assistant de démarrage s'exécute. Il est vivement conseillé de nommer la nouvelle devise de l'entreprise avec un nom logique tel que NotreSociété - Euro. Souvenez-vous qu'il convient de la traiter comme une entreprise nouvelle à part entière.

Affectez les taux de taxe appropriés et le symbole de la devise dans les paramètres **Options** sous les onglets **Taxe** et **Paramètres régionaux**. Voir les rubriques Options ~ Taxe et Options ~ Paramètres régionaux de ce manuel d'aide pour plus d'informations.



# Avancé - Fusion et publipostage

La fonctionnalité Fusion et publipostage est un outil puissant qui fait partie intégrante de la plupart des applications de traitement de texte récents. Lorsqu'elle est bien comprise et utilisée de manière efficace, elle peut réduire la durée de tâches en nombre telles que l'envoi de lettres aux clients, et ce de manière exponentielle. Cette section de l'aide ne se limite pas non plus uniquement à l'exportation de factures, si vous prenez le temps de lire et d'expérimenter avec les conseils fournis sur cette page, vous pouvez paramétrer la fonctionnalité Fusion et publipostage avec d'autres applications, pour augmenter encore davantage votre productivité. Pour vous faciliter la tâche, veuillez lire les instructions dans leur intégralité avant de les mettre en pratique étape par étape.

Le processus Fusion et publipostage se déroule en 6 étapes :

1. Créer un fichier de données.
2. Connecter le fichier à un document.
3. Rédiger le document que vous souhaitez envoyer en nombre.
4. Insérer dans le document des « espaces réservés » correspondant à certaines parties du fichier de données.
5. Sélectionner les entrées du fichier de données devant remplir les « espaces réservés ».
6. Fusionner le fichier de données et le document.

Si certaines (ou l'ensemble) de ces opérations vous semblent incompréhensibles, ne vous inquiétez pas, tout est expliqué en détail étape par étape plus bas en prenant pour exemple Express Invoice et Microsoft Office Word 2007, ainsi qu'Express Invoice et Open Office 2.2 Writer. Il faut savoir que lorsque vous lisez ces conseils, tout programme faisant état d'une fonctionnalité de fusion et publipostage doit disposer de moyens de réaliser les opérations ci-dessus, il ne vous reste donc qu'à savoir sur quel bouton cliquer pour les réaliser (et si cela n'est pas immédiatement évident, vous devriez peut-être songer à utiliser un autre programme !).

## Étape 1 : Créer un fichier de données

Le but de cette étape est de créer un fichier capable d'être « compris » par tout programme réalisant la fusion. Presque tous les programmes capables de réaliser la fusion et le publipostage (dont Microsoft Word et Open Office Writer) peuvent « comprendre » un type de fichier nommé « CSV », donc lorsque nous souhaitons créer un fichier dans Express Invoice, celui-ci « exporte » automatiquement le fichier au format « CSV ». Il existe deux possibilités différentes pour les fichiers CSV dans Express Invoice :

- Détails du client
- Rapports

Pour cet exemple, nous procéderons à l'exportation des détails d'un client vers un fichier CSV. Suivez des étapes similaires à celles indiquées plus bas pour exporter un rapport, sélectionnez simplement « Enregistrer comme fichier CSV » dans le menu du fichier de l'écran du rapport.

1. Cliquez sur Afficher, puis sélectionnez Clients dans le menu principal (ou cliquez sur Ctrl+C).
2. Sélectionnez les clients dont vous souhaitez exporter les données (maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez pour sélectionner plusieurs clients).
3. Sélectionnez l'option Client dans le menu et sélectionnez « Exporter les données pour fusion et publipostage ».
4. Naviguez vers le dossier dans lequel vous souhaitez placer le fichier et entrez son nom, puis cliquez sur Enregistrer. Veillez à mémoriser ou inscrivez l'emplacement d'enregistrement du fichier car vous devrez le savoir plus tard.
5. Une boîte de dialogue doit s'afficher pour indiquer si l'exportation a réussi ou non. Lisez-la et cliquez sur OK.

Félicitations ! Vous venez d'exporter le fichier, qui contient maintenant les données suivantes pour les clients que vous avez sélectionnés :

- le nom du client ;
- la personne à contacter ;
- le prénom de la personne à contacter ;
- les 4 premières lignes de son adresse ;
- le numéro de fax du client ;
- le représentant commercial chargé du dossier de ce client.

### **Étape 2 : Connecter le fichier à un document**

Cette étape connecte le fichier de données et le document et les prépare à être « fusionnés ». Des instructions pour permettre de réaliser cette opération dans Microsoft Office Word 2007 et Open Office 2.2 Writer figurent ci-dessous.

#### Microsoft Office Word 2007

1. Démarrez Word.
2. Cliquez sur l'onglet dans la partie supérieure de la fenêtre indiquant « Publipostages ».
3. Cliquez sur « Sélectionner les destinataires » dans l'onglet Publipostage, puis faites défiler vers le bas et sélectionnez « Utiliser la liste existante... ».
4. Naviguez vers le dossier dans lequel vous avez exporté le fichier CSV, sélectionnez-le et cliquez sur Ouvrir.

#### Open Office 2.2 Writer

1. Démarrez Writer.
2. Allez dans Fichier, puis Nouveau, et sélectionnez Classeur.
3. Dans la fenêtre du tableur, ouvrez le fichier CSV.
4. Allez dans Fichier, puis Enregistrer sous, dans la liste déroulante, sélectionnez le format dBASE et cliquez sur Enregistrer.
5. Fermez le programme de classeur.
6. De retour dans Writer, allez dans Fichier, puis Nouveau, et sélectionnez Base de données.
7. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez l'option « Se connecter à une base de données existante », puis, dans la liste déroulante, sélectionnez dBASE et cliquez sur Suivant.
8. Cliquez sur Parcourir et recherchez le dossier dans lequel vous avez enregistré le fichier dBASE dans le programme de classeur. Sélectionnez-le et cliquez sur OK, puis cliquez sur Suivant.
9. Veillez à sélectionner « Oui, je souhaite que l'assistant référence la base de données » et vérifiez que les deux cases NE SONT PAS sélectionnées. Cliquez sur Terminer et enregistrez le fichier dans lequel vous avez enregistré le fichier dBASE.
10. Enfin, allez dans Affichage et cliquez sur « Sources de données » si votre fichier ne s'y trouve pas et cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre de gauche et allez dans « Bases de données enregistrées... », sélectionnez votre fichier et cliquez sur OK.

### **Étape 3 : Rédiger le document**

Cette opération est assez explicite. La seule différence est que lorsque vous souhaitez rédiger un élément devant être contenu dans le fichier de données que vous venez de connecter, laissez un espace. Si vous vous sentez en confiance, vous pouvez combiner cette étape à la suivante en insérant des espaces réservés à mesure de votre progression pour vous épargner d'avoir à y revenir plus tard.

Conseil : veillez à placer des espaces à l'endroit où ils sont nécessaires autour des espaces réservés, car ils n'y sont pas placés automatiquement (par exemple : Cher/Chère < < Nom\_Client> >, fusionne en -> Cher/Chère Jean, alors que Cher/Chère< < Nom\_Client> >, fusionne en -> Cher/ChèreJean,

### **Étape 4 : Insérer des espaces réservés**

Cette étape sert à indiquer au programme où placer différents éléments du fichier de données. Pour ce faire, vous insérez des espaces réservés là où vous entreriez normalement les données à la main. Lorsque vous les fusionnez au final, ces espaces réservés seront remplacés par les données du fichier de données.

#### Microsoft Office Word 2007

1. Cliquez sur la partie du document dans laquelle vous souhaitez insérer un espace réservé.
2. Cliquez sur « Insérer champ de fusion » dans l'onglet Publipostage, puis faites défiler vers le bas et sélectionnez l'espace réservé que vous souhaitez insérer.

#### Ouvrez Office 2.2 Writer

1. Cliquez sur le symbole plus (+) en regard de votre base de données dans la fenêtre d'affichage de la source de données.
2. Cliquez sur le symbole plus (+) en regard de l'icône Tableaux.
3. Double-cliquez sur le tableau figurant dans la liste.
4. Dans la fenêtre de droite, vous devriez voir toutes les données contenues dans le fichier, organisées en colonnes. Cliquez et faites glisser les noms de colonnes dans le document où vous souhaitez disposer les espaces réservés.

### **Étape 5 : Sélectionner certains éléments du fichier de données**

#### Microsoft Office Word 2007

1. Cliquez sur « Modifier la liste de destinataires » dans l'onglet Publipostage.
2. Cochez ou désélectionnez les cases adéquates qui correspondent aux données que vous souhaitez insérer.

#### Ouvrez Office 2.2 Writer

1. Cliquez sur le bouton « Mailing » de la barre d'outils des sources de données.
2. Passez à l'étape 6, vous pouvez cliquer sur les flèches gauche ou droite pour afficher un aperçu du document une fois que celui-ci sera terminé, si vous souhaitez exclure un élément particulier du fichier, affichez-en l'aperçu et cochez la case « Exclure ce destinataire ».

### **Étape 6 : Fusion et publipostage**

#### Microsoft Office Word 2007

1. Cliquez sur « Terminer et fusionner » dans l'onglet Publipostage, faites défiler vers le bas et sélectionnez l'option « Modifier des documents individuels... ».
2. Sélectionnez « Tous » et cliquez sur OK.
3. Un nouveau document s'ouvre avec la totalité de la fusion réalisée ! Veillez à enregistrer, imprimer, envoyer par courriel ou faire tout ce que vous souhaitez faire avec le document avant de le fermer.

#### Ouvrez Office 2.2 Writer

1. Toujours dans l'assistant de mailing après avoir terminé l'étape 6, passez à l'étape 8.
2. Cela permet d'ouvrir le document fusionné, à partir de ce point plusieurs options se présentent à vous. Chacune est assez explicite.

## Avancé - Sauvegarde des données

Il est essentiel de sauvegarder souvent vos données Express Accounts pour anticiper les pertes éventuelles de données. Express Accounts propose plusieurs options de sauvegarde de vos données et permet de restaurer facilement vos données lorsque vous en avez besoin.

Pour sauvegarder les données, cliquez sur le menu **Express Accounts** et sélectionnez **Sauvegarder les données**. Sélectionnez une méthode de sauvegarde en fonction de la manière dont vous souhaitez accéder aux données plus tard.

### **Restaurer les données de sauvegarde**

Pour restaurer les données, cliquez sur l'onglet **Express Accounts** et sélectionnez **Restaurer les données**.

**Restaurer la sauvegarde planifiée** : pour restaurer les données de sauvegarde à partir d'une date donnée. Planifié pour une exécution tous les jours à la même heure.

**Restaurer la sauvegarde manuelle** : pour restaurer les données manuellement, recherchez l'emplacement de votre fichier de sauvegarde. Confirmez que vous souhaitez restaurer en cliquant sur OK.

Voir aussi :

- [Sauvegarder les données](#) dans la section Références d'écrans

## Options - Options ~ Entreprise

La section Entreprise sert à entrer les détails sur votre entreprise ou société qui s'affichent sur les factures, les devis, les commandes, les rapports et autres documents. Pour ouvrir l'onglet Entreprise, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur l'icône **Entreprise** vers la gauche (sélectionné par défaut)

### Type d'entreprise

Cochez la case qui représente le mieux l'activité de votre entreprise. Ce choix n'affecte que les libellés des factures et peut être modifié plus tard en choisissant le type d'entreprise dans la section **Entreprise** des **Options** ou en modifiant le texte des en-têtes individuellement sous **Texte de la facture** dans la section **Facture** des **Options**.

### Raison sociale

Entrez le nom officiel de l'entreprise (par exemple, Société ABC sarl).

### Numéro d'inscription

Dans de nombreux pays, chaque entreprise a un numéro officiel qui doit figurer sur la facture. Veuillez l'entrer ici.

### Adresse

Entrez l'adresse de votre entreprise telle que vous souhaitez qu'elle figure sur la facture imprimée.

### Détails de contact :

Entrez les détails de contact que vous souhaitez voir figurer sur la facture. Par exemple : téléphone, fax et adresse de courriel.

### Fichier d'image ISO

Pour ajouter un logo à vos factures, relevés et autres rapports, vous pouvez sélectionner le chemin d'accès à un fichier image jpg/bmp/gif/png.

### Configurer plusieurs entreprises.

Express Accounts peut conserver des données comptables pour plusieurs entreprises sous la même installation. Cliquez sur ce bouton pour ajouter, sélectionner ou modifier des entreprises. Cette fonctionnalité peut aussi servir à la prise en charge de plusieurs devises en permettant à une nouvelle entreprise de traiter une autre devise.

# Options - Options ~ Comptabilité

## Fin de l'année fiscale

Il s'agit de la fin de l'année (ou exercice) fiscale de l'entreprise pour des raisons comptables et fiscales.

## Interdire la saisie de transactions futures au-delà d'un an

Cochez cette case pour interdire la saisie de transactions futures au-delà d'un an.

## Inclure les soldes 0.00 dans les rapports

Cochez cette option pour inclure des soldes de 0,00 \$ dans les rapports.

## Montants négatifs

### Utiliser les parenthèses '(' et ')'

Cochez cette option pour utiliser les parenthèses '(' et ') pour désigner les montants négatifs dans les rapports.

### Utiliser le signe moins '-' comme préfixe

Cochez cette option pour utiliser le signe moins '-' comme préfixe pour désigner les montants négatifs dans les rapports.

## Numérotation

Cette liste sert à définir le préfixe et le numéro d'article pour plusieurs entrées, afin de les identifier de façon spécifique. Veuillez noter que les préfixes sont facultatifs.

### Factures

Le préfixe et le numéro actuels de la facture s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'une facture est entrée.

### Devis

Le préfixe et le numéro actuels du devis s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'un devis est entré.

### Commandes clients

Le préfixe et le numéro actuels de la commande client s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'une commande client est entrée.

### Commandes fournisseurs

Le préfixe et le numéro actuels de la commande fournisseur s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'une commande fournisseur est entrée.

### Notes de crédit

Le préfixe et le numéro actuels des avoirs s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'un avoir est entré.

### Encaissements

Le préfixe Receipt actuel et le numéro Receipt s'affichent. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre en fonction de vos besoins. Le nombre sera incrémenté d'un à chaque fois qu'un reçu est créé.

### Chèques

Le préfixe et le numéro actuels du chèque s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'un chèque est entré.

### Paiements versés

Le préfixe et le numéro actuels du paiement versé s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'un paiement est entré.

### Paiements reçus

Le préfixe et le numéro actuels du paiement reçu s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'un paiement est créé.

### **Recettes**

Le préfixe des recettes et le numéro de référence s'affichent. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre pour les adapter à vos besoins. Le nombre augmente d'un chaque fois qu'une vente est entrée.

### **Achats**

Le préfixe des achats et le numéro de reçu s'affichent. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre pour les adapter à vos besoins. Le nombre augmente d'un chaque fois qu'un achat est entré.

### **Journaux**

Le préfixe du journal et le numéro de journal actuels s'affichent. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre pour les adapter à vos besoins. Le nombre augmente d'un chaque fois qu'une écriture de journal générale est créée.

### **Plan de comptes**

#### **Modifier le Plan de comptes...**

Cliquez sur ce bouton pour gérer le plan de comptes et pour en modifier les diverses propriétés.

#### **Lier les comptes par défaut...**

Cliquez sur ce bouton pour relier les comptes par défaut aux divers types de transactions saisies.

# Options - Options ~ Paramètres régionaux

L'onglet Paramètres régionaux de la boîte de dialogue Options sert à définir les paramètres de votre localisation géographique. Certains paramètres par défaut sont configurés automatiquement en fonction du lieu entré pour l'entreprise dans l'assistant de configuration. Pour ouvrir Paramètres régionaux, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur le lien **Paramètres régionaux**.

## **Pays**

Entrez le pays de votre entreprise.

## **Symbole de la devise**

Il s'agit du symbole utilisé pour la devise de votre pays, comme \$ ou €.

## **Nom de la devise**

Il s'agit du nom de la devise de votre pays. Par exemple, Dollars, Livres Sterling ou Euros

## **Sous-unité de la devise**

Il s'agit du nom utilisé pour la sous-unité de la devise de votre pays. Par exemple, Cents, ou Pence.

## **Ordre d'affichage de la devise**

Utilisez cette option pour sélectionner si le symbole de la devise doit être placé devant le nombre (soit €10.00) ou après celui-ci (soit 10.00€).

## **Chiffres de la devise**

Utilisez cette option pour paramétrer le nombre de chiffres affichés après le symbole décimal. Elle peut être paramétrée à zéro, un, deux ou trois.

## **Symbole décimal**

Il s'agit du symbole décimal utilisé - généralement un point dans les pays anglo-saxons ou une virgule dans la plupart des pays européens.

## **Symbole des milliers**

Il s'agit du symbole utilisé pour séparer les milliers, une virgule dans les pays anglo-saxons ou un espace en français.

## **Format d'impression de la date**

Il s'agit du format de la date, utilisé pour imprimer ou générer un PDF.



# Options - Options ~ Taxe à la vente

La page Taxe à la vente de la boîte de dialogue Options sert à configurer les taxes applicables, telles que la GST ou la TVA appliquée aux articles. Certaines taxes par défaut sont configurées automatiquement en fonction du lieu entré pour l'entreprise dans l'assistant de configuration. Pour ouvrir la page Taxe à la vente, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur le lien **Taxe à la vente**.

## **Taux d'imposition**

### **Ajouter**

Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouveau taux de taxe à la liste. Cette action ouvre la boîte de dialogue Taux de taxe, dans laquelle vous pouvez entrer les informations concernant le nouveau taux.

### **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier pour modifier les détails du taux de taxe sélectionné dans la liste.

### **Supprimer**

Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer le taux de taxe sélectionné dans la liste.

### **Réinitialiser les taux de taxes**

Cliquez sur le bouton Réinitialiser les taux de taxes pour réinitialiser tous les taux de taxes de votre liste.

### **Les articles ont ce taux de taxe par défaut**

Tout nouvel article aura par défaut ce taux sélectionné.

### **Le prix des articles est TTC (comprend déjà les taxes)**

Si cette option est cochée, le prix de tous les articles soumis aux taxes s'affichera taxes incluses ou TTC (toutes taxes comprises).

### **Par défaut, les nouveaux clients sont exonérés de taxes**

Si cette option est cochée, tout nouveau client sera marqué comme exonéré de taxes (aucune taxe ne s'appliquera). Utilisez cette option si votre activité principale est l'exportation.

### **Afficher les taux de taxes combinés séparément**

Lorsque cette option est activée, Express Accounts affiche les taux de taxes secondaires séparément au lieu du nom des taxes combinées.

### **Afficher le taux de taxe dans une colonne sur la facture**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher la taxe à la vente sous forme de pourcentage et/ou de nom dans les lignes d'articles.

#### **Afficher le pourcentage du taux de taxe (par exemple 8.90 %)**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher la taxe à la vente sous forme de pourcentage dans les lignes d'articles.

#### **Afficher le nom de la taxe à la vente (exemple TPS)**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher le nom de la taxe à la vente dans les lignes d'articles.

#### **Afficher le montant des taxes dans une colonne de la facture (par exemple 9,56 €)**

Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher le montant de la taxe à la vente dans les lignes d'articles.

### **Suivi de la taxe à la vente versée**

Lorsque cette option est cochée, Express Accounts autorise le suivi de toute taxe payée lorsque vous entrez des achats auprès de vos fournisseurs. Cette option est principalement utilisée dans les pays dans lesquels la fiscalité autorise la récupération des crédits de taxe d'intrant.

### **Période de déclaration de la TVA (disponible pour les utilisateurs dans le Royaume-Uni seulement)**

Utilisez cette option pour régler votre période de déclaration de la TVA. Les déclarations mensuelles et trimestrielles sont présentement prises en charge.

**Je déclare ma TVA mensuellement**

Sélectionnez cette option si votre entreprise déclare la TVA mensuellement.

**Je déclare ma TVA aux trois mois**

Sélectionnez cette option si votre entreprise déclare la TVA à tous les trois mois.

**Mois de début des périodes de TVA:**

Sélectionnez les mois qui marquent le début des trimestres utilisés pour votre déclaration de TVA.

# Options - Options ~ Stock

Si vous utilisez le programme de gestion des stocks de NCH Software, Inventoria, vous pouvez synchroniser les données des quantités de stocks entre Inventoria et Express Invoice.

## **Afficher un avertissement pour les articles qui ne sont pas stockés**

Cochez cette case pour afficher un avertissement pendant la création d'une facture/commande client si les articles indiqués sur la facture/commande client ne sont pas en stock.

## **Paramètres de synchronisation Inventoria**

### **Autoriser Express Accounts à se synchroniser à Inventoria**

Cochez cette option pour permettre à Express Accounts de se connecter à distance à Inventoria pour télécharger les données en cours des articles et pour transférer les modifications de quantités.

### **Code d'authentification d'accès (à faire correspondre au serveur) :**

Entrez le code qu'Express Accounts doit utiliser pour se connecter au programme principal Inventoria.

### **Adresse IP du serveur (sans 'http://') :**

Entrez l'adresse ou l'adresse IP du programme serveur à laquelle Express Accounts doit se connecter.

### **Numéro de port utilisé par le programme serveur :**

Entrez le numéro de port utilisé par le programme serveur pour accepter les connexions Web. Le numéro de port par défaut utilisé par Inventoria est 1097.

### **Nom du site de ce profil d'entreprise :**

Sélectionnez ou entrez le nom du site dans le programme serveur Inventoria, qui correspond au profil de l'entreprise actuelle dans Express Accounts.

### **Récupérer les sites**

Utilisez ce bouton pour demander une liste de sites existant dans le serveur Inventoria.

### **Mettre à jour**

Utilisez ce bouton pour effectuer une synchronisation d'articles immédiate en utilisant les paramètres actuels. Veuillez noter que cette action importera tous les articles du serveur Inventoria, mais elle ne mettra à jour que les quantités des articles dans l'emplacement sélectionné.

# Options - Options ~ Mise en page

La section Mise en page de la boîte de dialogue Options sert à préciser l'aspect de vos pages imprimées, notamment la taille du papier, les marges et si vous souhaitez configurer le positionnement des adresses de facturation et d'expédition pour les enveloppes à fenêtre.

## Taille du papier

Sélectionnez la taille du papier sur lequel vous imprimerez vos factures, vos rapports et vos relevés dans le menu déroulant. Cette taille de papier est également celle utilisée pour la création de fichiers PDF.

## Hauteur du logo

Le champ de la hauteur du logo détermine la taille de votre logo lors de l'impression. Le logo sera agrandi ou réduit selon la hauteur entrée tout en maintenant les proportions correctes.

Remarque: Les logos de taille trop grande peuvent être sur-imprimés avec le texte de l'en-tête.

## Marges

Paramétrez les marges de tous les rapports, factures, commandes et devis ici en entrant les nouvelles marges supérieure/inférieure (haut/bas) et latérales.

## Enveloppes à fenêtre

Cette section de la partie Mise en page permet de personnaliser le positionnement des adresses de facturation et d'expédition et le bloc de coordonnées de la société, pour un alignement compatible avec les enveloppes à fenêtre.

### Activer le positionnement d'adresse

Lorsque cette option est cochée, les adresses de facturation et d'expédition sont décalées par rapport aux paramètres par défaut indiqués dans les cases plus bas. **Veillez noter le point suivant** : activer cette fonctionnalité peut entraîner des conflits de positionnement avec d'autres éléments de votre facture. Vérifiez la section Styles de page et affichez un aperçu de vos modèles ou styles de pages pour vous assurer qu'aucun élément de texte n'en chevauche un autre.

### Décalage adresse de facturation et d'expédition

Lorsque l'option Activer le positionnement d'adresse est activée, vous pouvez régler la position des adresses de facturation et d'expédition. Entrez les valeurs déterminant la distance à laquelle l'adresse doit être située par rapport aux bords supérieur et gauche de l'enveloppe lorsque la facture est pliée.

### Activer le positionnement des informations de l'entreprise

Lorsque cette option est cochée, le bloc de coordonnées de la société sera décalée par rapport aux paramètres par défaut indiqués dans les cases plus bas. **Veillez noter le point suivant** : activer cette fonctionnalité peut entraîner des conflits de positionnement avec d'autres éléments de votre facture. Vérifiez la section Styles de page et affichez un aperçu de vos modèles ou styles de pages pour vous assurer qu'aucun élément de texte n'en chevauche un autre.

### Décalage de l'adresse de la société

Lorsque l'option Activer le positionnement des infos de la société est activée, vous pouvez régler la position du bloc des coordonnées de la société. Entrez les valeurs déterminant la distance à laquelle les coordonnées doivent être situées par rapport aux bords supérieur et gauche de l'enveloppe lorsque la facture est pliée.

# Options - Options ~ Styles de pages

La section Styles de page de la boîte de dialogue Options sert à créer ou sélectionner un style de page adapté à votre activité. Cette page sert à ajouter des éléments décoratifs, comme des bordures, des lignes et de la couleur à la facture, ainsi que régler les paramètres de la police et déplacer les éléments de texte sur la page pour créer une facture correspondant à vos besoins.

## Sélectionner un modèle

Sélectionner un **Modèle** dans la liste des miniatures de modèles pour sélectionner un style prédéfini pour les éléments décoratifs.

Express Accounts fournit les options de styles de page suivants :

- **Valeur/défaut** Il s'agit d'un simple modèle noir et blanc sans autres éléments de design.
- **Personnalisé** Sélectionnez cette option pour créer votre propre style de page de zéro. Lorsque vous sélectionnez cette option, les dernières options de facture personnalisée que vous avez configurées s'affichent dans les paramètres.
- **Liste des styles pré-chargés** La liste des factures au style prédéfini, dont Bleu lagon, Bleu velours, Vert champêtre, etc., permet de sélectionner une facture déjà configurée avec un motif coloré et professionnel. Il est possible de personnaliser une facture au style pré-chargé en sélectionnant la facture dans la liste, puis en effectuant toutes les modifications nécessaires dans les paramètres.

## Aperçu du modèle

Cliquez sur le bouton Aperçu du modèle pour enregistrer les paramètres actuels et pour afficher votre modèle. Toute modification du style de la page est visible en cliquant sur ce bouton.

## Personnaliser le modèle

### Bordures

La partie Bordures permet de placer une bordure autour de la facture ou d'ajouter des lignes afin de distinguer entre les parties supérieure et inférieure de la facture.

**Aucun** Cette option ne crée pas de bordure.

**Bordure** Les options listées dans cette partie permettent d'appliquer des bordures avec des lignes épaisses ou fines, simples ou doubles, dans l'une des couleurs choisies plus haut dans la partie Couleurs.

**En-tête et bas de page** Les options En-tête et bas de page permettent d'ajouter un style pour le haut et le bas de la facture séparément, si vous ne souhaitez pas ajouter une bordure autour de la facture. Les sélections pour En-tête et Bas de page permettent d'appliquer des lignes épaisses ou fines, simples ou doubles, dans l'une des couleurs choisies plus haut dans la partie Couleurs.

### Le style de l'en-tête s'affiche au-dessus du texte

Cochez cette option si vous souhaitez faire apparaître les lignes de l'en-tête au-dessus du texte sur la ligne supérieure de la facture. Lorsque cette option est désélectionnée, la ligne supérieure est alignée sur le texte supérieur de la facture, ce qui offre une option supplémentaire en matière de design.

### Texte

La partie Attributs de texte sert à préciser comment le texte doit apparaître sur la facture. Les attributs que vous pouvez modifier sont la police de caractères, la taille de la police, le style, la couleur et l'alignement. Voir la rubrique [Attributs de texte](#) de ce manuel pour plus d'informations sur chaque option de texte.

### Utiliser les attributs de texte globaux

Sélectionnez cette option si vous souhaitez appliquer le même style de texte à la facture entière.

### **Paramétrer les styles de chaque bloc de texte**

Sélectionnez cette option pour appliquer des options de texte différentes à des sections de texte individuelles. Les sections sont les suivantes :

- Titre de la facture - Titre de la facture s'affichant dans la partie supérieure de la facture, si vous choisissez d'afficher le titre.
- Raison sociale - Régler les attributs du nom de la société affecte uniquement le mode d'affichage de votre société, sans modifier l'adresse et les informations de contact, qui relèvent de la partie « Tout autre texte » plus bas.
- Texte du titre - Ce paramètre règle le texte des titres tels que les libellés Adresse de facturation et Destinataire et les titres des colonnes de la table des articles.
- Tout autre texte - Ce paramètre règle le texte des détails de la facture, l'adresse de la société et les informations de contact, ainsi que les adresses de facturation et d'expédition.

### **Décoration**

La partie Décoration du bloc de texte sert à ajouter une bordure, un bloc de couleur ou des lignes autour de certaines zones de texte de la facture.

### **Utiliser les styles des blocs de texte globaux**

Sélectionner cette option applique les mêmes styles de texte à chaque section de la facture.

### **Paramétrer les styles pour chaque bloc de texte**

Sélectionnez cette option pour appliquer des styles différents à des blocs de texte individuels. Les sections sont les suivantes :

- Titre de la facture - Titre de la facture s'affichant dans la partie supérieure de la facture.
- Détails de la facture - Bloc de texte contenant la date d'échéance, le représentant commercial, le numéro de facture, etc.
- Infos société - Ce bloc de texte contient le titre de la société, l'adresse et les détails de contact. Cochez l'option **Lier le logo de l'entreprise à ce bloc de texte** pour que le logo de votre société s'affiche toujours à gauche de ce bloc de texte.
- Adresse facturation et destinataire - Adresses de facturation et d'expédition.
- Titre de la table des articles - Titre de chaque colonne de la table des articles.
- Bordereau de paiement - Ce champ concerne le bordereau de paiement placé au bas de la facture, lorsque cette option est activée dans la section Options ~ Contenu de la facture.

### **Positionnement**

La section Positionnement des blocs d'en-tête permet de placer des blocs de texte à certains endroits, dans la partie supérieure des factures imprimées. Vous pouvez voir une structure de grille contenant des menus déroulants, qui représentent visuellement le placement approximatif du bloc de texte sélectionné. Par exemple, pour afficher les informations de votre société dans le coin supérieur droit, vous pourriez sélectionner **Infos société** dans le menu déroulant supérieur droit.

### **Couleurs**

#### **Couleur 1 et Couleur 2**

Cliquez sur l'un des boutons de couleur pour modifier le modèle de couleurs de la facture. De nombreux paramètres de styles font référence aux couleurs sélectionnées dans ces champs. Lorsque la boîte Couleur s'affiche, sélectionnez l'une des couleurs de base ou, pour des options plus avancées, cliquez sur le bouton **Définir les couleurs personnalisées**. Dans la zone agrandie, vous pouvez faire votre choix dans une large palette ou entrer un code RVB. Lorsque vous avez choisi votre couleur personnalisée, cliquez sur le bouton **Ajouter aux couleurs personnalisées** et cliquez sur **OK** pour appliquer la sélection de couleur à la facture.

### **Liste d'articles**

**Griser une ligne sur deux dans la liste d'articles**

Cochez cette case si vous souhaitez qu'une ligne sur deux de la liste de la facture soit grisée pour améliorer la lisibilité lorsque la liste contient plusieurs articles.

# Options - Options ~ Facture

La section Contenu de la facture de la boîte de dialogue Options permet de préciser le contenu qui s'affiche sur votre facture et comprend l'option de personnaliser différents libellés, comme les titres des colonnes et d'autres titres utilisés sur la facture.

## Options des factures, des devis et des commandes

### Afficher la colonne Article

Cochez cette case pour afficher la colonne Code d'article.

### Afficher la colonne Remise

Sélectionnez cette option pour afficher la colonne Remise sur les fenêtres Nouvelle facture, Nouvelle commande et Nouveau devis.

### Imprimer le nom du représentant commercial

Cochez cette case pour imprimer le représentant commercial sur les factures, les devis et les commandes.

### Masquer « Adresse de facturation » et « Destinataire »

Cochez cette case pour masquer les libellés « Adresse de facturation » et « Destinataire ».

### Remplacer le %TEXTE% dans les commentaires

Il peut être utile d'imprimer le numéro de fiche, le montant total de la fiche ou le nom du client dans la note de bas de page ou les commentaires. Pour ce faire, dans la zone réservée aux commentaires de bas de page, entrez les mots NUMBER, AMT, CUSTOMER, SUPPLIER entourés de symboles de pourcentage, c'est-à-dire %NUMBER%, ainsi, dès qu'un enregistrement est créé, la valeur %NUMBER% est remplacée par le numéro effectif de l'enregistrement (%AMT% pour le montant total de l'enregistrement, %CUSTOMER% pour le nom du client et %SUPPLIER% pour le nom du fournisseur de l'enregistrement [uniquement applicable aux factures fournisseurs et commandes fournisseurs]).

## Options de facture

### Imprimer la date d'échéance

Cochez cette case pour imprimer la date d'échéance sur les factures.

### Ajouter « Payée » sur les factures soldées

Cochez cette case si vous souhaitez placer la mention « Payé » dans la partie supérieure des factures réglées imprimées.

### Ajouter « En retard » aux factures impayées

Activez cette case si vous souhaitez placer la mention « En retard » dans la partie supérieure des factures impayées aux délais dépassés.

### Ajouter « Copie » aux factures réimprimées

Cochez cette case si vous souhaitez placer la mention « Copie » dans la partie supérieure des factures déjà imprimées.

### Inclure Bordereau de paiement au bas de la facture

Cochez cette case si vous souhaitez inclure le bordereau de paiement au bas de la facture.

### Éléments de texte de facture

Il s'agit du texte qui s'imprimera sur les factures, comme les en-têtes, les titres et les libellés. Sélectionnez un titre ou un en-tête dans le menu déroulant, puis modifiez le texte de cet élément dans le champ de droite.

## Champs personnalisés

Des champs personnalisés peuvent être ajoutés dans les sections du haut et du bas des factures imprimées. Ceci vous permet de personnaliser la mise en page de vos factures imprimées afin de pouvoir ajouter des informations supplémentaires aux factures individuelles. Les champs que vous ajoutez apparaîtront dans le dialogue de la facture où pour pouvez ajouter les informations spécifiques à être utilisées pour la facture imprimée.



De nouveaux champs personnalisés peuvent être ajoutés aux sections du haut et du bas de la facture en cliquant sur le bouton **Ajouter** et en sélectionnant la section dans la colonne **Haut/Bas**. Le nom du champ personnalisé sera utilisé comme étiquette du champ dans le dialogue de la facture et sur la facture imprimée.

Les champs personnalisés sélectionnés peuvent être supprimés en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

### **Note et commentaires de bas de page**

#### **Text**

Le texte entré figurera au bas de l'imprimé ou du pdf de la facture.

#### **Alignement / Taille de la police**

Choisissez un alignement (gauche, droit, centre) et une taille de police de caractères (normale ou petite) pour le commentaire Note.

#### **Aperçu de la facture**

Cliquez sur le bouton Aperçu de la facture pour enregistrer les paramètres actuels et pour afficher le modèle de la facture.

## Options - Options ~ Devis

L'onglet Devis de la section Options sert à définir le texte standard figurant sur les devis imprimés. Vous pouvez afficher un aperçu de toutes les modifications que vous faites en cliquant sur **Aperçu du devis** au bas de l'onglet Devis dans la boîte de dialogue.

### **Éléments de texte du devis**

Il s'agit du texte qui figurera sur les devis imprimés. Sélectionnez un titre ou un en-tête dans le menu déroulant, puis modifiez le texte de cet élément dans le champ de droite.

### **Note et commentaires de bas de page**

Le texte entré figurera au bas de l'imprimé ou du pdf du devis. Choisissez un alignement et une taille de police pour le texte. Le commentaire de bas de page s'affiche sous tout commentaire de la note.

### **Aperçu du devis**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu du devis.

## Options - Options ~ Commande client

L'onglet Commandes clients contient le texte standard qui s'affiche sur les commandes clients et qui peut être configuré pour correspondre à vos besoins. Vous pouvez afficher un aperçu de toutes les modifications que vous faites en cliquant sur le bouton **Aperçu de la commande**

**client** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Options des commandes clients. Pour ouvrir la page Commandes clients, cliquez sur le l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur l'onglet **Commande client** .

### **Commander des éléments de texte**

Il s'agit du texte qui figurera sur les commandes clients. Sélectionnez un titre ou un en-tête dans le menu déroulant, puis modifiez le texte de cet élément dans le champ de droite.

### **Note et commentaires de bas de page**

Le texte entré figurera au bas de l'imprimé ou du pdf de la commande. Choisissez un alignement et une taille de police pour le texte. Le commentaire de bas de page s'affiche sous tout commentaire de la note.

### **Aperçu de la commande client**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu de la commande client.

## Options - Options ~ Commande fournisseur

La page Options des commandes fournisseurs contient le texte standard qui s'affiche sur les commandes qui peut être configuré pour correspondre à vos besoins. Vous pouvez afficher un aperçu de toutes les modifications que vous faites en cliquant sur le bouton **Aperçu de la commande fournisseur** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Options des commandes fournisseurs. Pour ouvrir la boîte de dialogue, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur l'onglet **Commande fournisseur**.

### Commander des éléments de texte

Il s'agit du texte qui figurera sur les commandes fournisseurs. Sélectionnez un titre ou un en-tête dans le menu déroulant, puis modifiez le texte de cet élément dans le champ de droite.

### Note et commentaires de bas de page

Le texte entré figurera au bas de l'imprimé ou du pdf de la commande. Choisissez un alignement et une taille de police pour le texte. Le commentaire de bas de page s'affiche sous tout commentaire de la note.

### Aperçu de la commande fournisseur

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu de la commande fournisseur.

## Options - Options ~ Avoir

La page Avoir contient le texte standard qui s'affiche sur les commandes qui peut être configuré pour correspondre à vos besoins. Vous pouvez afficher un aperçu de toutes les modifications que vous faites en cliquant sur le bouton **Aperçu de l'avoir** dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Avoir. Pour ouvrir la boîte de dialogue Avoir, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur l'onglet **Avoir**.

### Comptes clients

Sélectionnez le compte auquel les avoirs doivent être liés.

### Éléments de texte d'avoir

Sélectionnez le type de texte dans le menu déroulant et tapez votre texte personnalisé dans le champ de droite.

### Note et commentaires de bas de page

Le texte entré figurera au bas de l'avoir imprimé. Le commentaire de bas de page s'affiche sous le commentaire de la note. Choisissez un alignement et une taille de police pour le texte de chaque type de commentaire.

### Aperçu de l'avoir

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu de l'avoir.

## Options - Options ~ Bon de livraison

La boîte de dialogue Bon de livraison sert à définir le texte standard figurant sur le bon de livraison. Vous pouvez afficher un aperçu de toutes les modifications que vous effectuez en cliquant sur le bouton Aperçu du bon de livraison au bas de la boîte de dialogue Bon de livraison. Pour trouver la boîte de dialogue Bon de livraison, ouvrez la boîte de dialogue Options, cliquez sur le lien **Bon de livraison** dans la barre latérale gauche de la fenêtre, sous Mise en page.

### Texte du bon de livraison

#### Titre du bon de livraison

Entrez le texte personnalisé pour le champ Titre du bon de livraison à afficher sur les imprimés et les pdf.

#### Note et commentaires de bas de page

Le texte entré figurera au bas de l'imprimé ou du pdf du bon de livraison. Choisissez un alignement et une taille de police pour le texte. Le commentaire de bas de page s'affiche sous tout commentaire de la note.

### Aperçu du bon de livraison

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu du bon de livraison. Veuillez noter que le style des bons de livraison n'est pas le même que celui des factures.

# Options - Options ~ Reçu

L'onglet Reçu de la boîte de dialogue Options sert à définir le texte devant figurer sur les reçus et la mise en page des reçus.

## Options des reçus taille réduite

### Utilisez des reçus de petite taille pour les reçus imprimés

Cette option force l'impression des reçus sur une largeur de 3 pouces (7,5 cm environ). Elle est prévue pour une utilisation avec les rouleaux continus de papier de reçu.

### Hauteur du logo

Le champ de la hauteur du logo détermine la taille de votre logo lors de l'impression. Le logo sera élargi ou réduit en comparaison avec la hauteur entrée tout en maintenant les proportions jusqu'à ce le logo dépasse 1/3 de la largeur du reçu, point auquel la largeur du logo ne sera pas augmentée même si la hauteur augmente toujours.

Vous devez spécifier un fichier jpg pour le logo dans la section Général de la fenêtre Options pour qu'il s'affiche sur le reçu.

### Marges (pouces)

Paramétrez les marges des reçus de petite taille en entrant les valeurs correspondant au haut et au bas ainsi qu'aux côtés.

### Éléments de texte de réception

Il s'agit du texte qui figurera sur les reçus imprimés. Sélectionnez un titre ou un en-tête dans le menu déroulant, puis modifiez le texte de cet élément dans le champ de droite.

### Note et commentaires de bas de page

Le texte entré figurera au bas de l'imprimé ou du pdf du reçu. Choisissez un alignement et une taille de police pour le texte. Le commentaire de bas de page s'affiche sous tout commentaire de la note.

### Aperçu du reçu

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu du reçu.

# Options - Options ~ Chèque

La page Options des chèques permet de configurer l'aspect des chèques. Les positions saisies dans ces champs sont mesurées en pouces et sont relatives à la taille de la page entière. Si l'option "Imprimer le document" est sélectionnée, les positions sont comprises comme étant relatives à la portion de la page sur laquelle le chèque sera imprimé.

Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur l'onglet **Chèque**.

## Position du texte (po.)

### Position de la date

Position de la date sur le chèque, pour l'aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Position du nom du fournisseur

Position du nom du fournisseur sur le chèque, pour l'aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Position de l'adresse du fournisseur

Position de l'adresse du fournisseur sur le chèque, pour l'aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Position du montant

Position du montant sur le chèque, pour l'aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Position du montant en toutes lettres

Position du montant en toutes lettres sur le chèque, pour l'aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Position de la note

Position de la note sur le chèque, pour l'aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Logo de la société

Position du logo de la société, pour l'aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Nom et adresse de la société

Position du nom et de l'adresse de la société, pour les aligner au chèque pré-imprimé en réglant la position à partir de la position par défaut, en pouces.

### Afficher les champs du chèque

#### Afficher l'adresse du fournisseur

Sélectionnez cette option pour inclure l'adresse du fournisseur sur le chèque.

#### Afficher le symbole de la devise

Sélectionnez cette option pour inclure le symbole de la devise s'il ne figure pas déjà sur vos chèques imprimés.

#### Afficher les notes

Sélectionnez cette option pour inclure les notes sur le chèque.

#### Afficher le nom de la devise

Sélectionnez cette option pour inclure le nom de la devise s'il ne figure pas déjà sur vos chèques imprimés.

#### Épeler les centimes en toutes lettres

Sélectionnez cette option pour que le montant des centimes soit rédigé en toutes lettres.

#### Afficher le logo de la société

Sélectionnez cette option pour imprimer le logo de la société sur le chèque.

#### Afficher le nom et l'adresse de la société

Sélectionnez cette option pour imprimer le nom et l'adresse de la société sur le chèque.



## **Imprimer le document**

Sélectionnez cette option pour imprimer des justificatifs avec le chèque. Les justificatifs sont une copie du chèque avec une liste de chaque transaction que le chèque couvre. Ces transactions sont référencées soit par commandes fournisseurs liées au chèque, soit par saisie manuelle de numéros de référence.

### **Chèque avec un justificatif ou Chèque avec deux justificatifs**

Ces options partagent le chèque en deux parties de taille égale (la moitié ou un tiers de la page), imprime le chèque en fonction de la position sélectionnée et imprime les justificatifs sur les parties restantes de la page.

#### **Chèque en haut, Chèque au centre, Chèque en bas**

Sélectionnez la portion de la page sur laquelle vous souhaitez imprimer le chèque.

Veuillez noter qu'il ne peut pas être imprimé au centre lorsque l'option « Chèque avec un justificatif » est sélectionnée.

#### **Aperçu du chèque**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu du chèque.

# Options - Options ~ Relevés

La boîte de dialogue Relevé sert à paramétrer le texte figurant sur les relevés clients et fournisseurs et la mise en page de certains éléments. Vous pouvez afficher un aperçu de toutes les modifications que vous effectuez en cliquant sur le bouton Aperçu du relevé au bas de la boîte de dialogue Relevé. Pour accéder à la boîte de dialogue Options des relevés, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur l'onglet **Relevés**.

## Relevés automatiques

Les relevés clients peuvent être imprimés ou envoyés automatiquement chaque mois, à la fin du mois. Les relevés peuvent être envoyés aux clients ayant tout montant dû ou aux clients en retard, selon l'option que vous choisissez.

### Envoyer des relevés mensuels

Les relevés clients peuvent être imprimés ou envoyés automatiquement chaque mois, à la fin du mois. Les relevés peuvent être envoyés aux clients ayant tout montant dû ou aux clients en retard, selon l'option que vous choisissez.

### Ignorer les montants inférieurs à

Cette option permet d'éviter d'envoyer des relevés aux clients qui ne doivent qu'une petite somme.

### Éléments de texte de déclaration

Il s'agit du texte qui figurera sur les relevés imprimés. Sélectionnez un titre ou un en-tête dans le menu déroulant, puis modifiez le texte de cet élément dans le champ de droite.

### Commentaire

Le texte entré figurera au bas du relevé imprimé. Choisissez un alignement et une taille de police pour le texte.

### Aperçu du relevé

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer vos paramètres et afficher un aperçu du relevé.

# Options - Options ~ Autre

L'onglet Autre de la boîte de dialogue Options sert à configurer divers paramètres généraux, dont les paramètres de courriel et de fax, les paramètres de format csv, les paramètres d'accès utilisateurs et d'autres.

## Paramètres d'envoi

### paramètres des courriels

Veuillez consulter

Articles de la base de connaissances : Problèmes lors de l'envoi de courriels avec nos

### Paramètres de fax

Cliquez sur le bouton Paramètres de fax pour configurer ou afficher la passerelle de fax. Vous devez configurer une passerelle électronique avant de pouvoir envoyer des fax avec Express Accounts. Pour plus d'informations et pour obtenir une liste de passerelles recommandées, veuillez consulter <http://www.nch.com.au/fax/fr/services.html>.

### Afficher les synthèses financières sur la fenêtre principale.

Cochez cette option pour masquer le bloc d'information affichant le chiffre d'affaire et les revenus des comptes sur la fenêtre principale.

## Paramètres de format CSV

### Enregistrer les fichiers csv au format de codage de caractères UTF8

Cochez cette option pour enregistrer les fichiers csv au format de codage de caractères UTF8.

### Enregistrer au format csv pour Excel

Cochez cette option pour enregistrer les fichiers csv pouvant être ouverts par les programmes Windows comme Excel, WordPad, etc...

## Paramètres d'accès utilisateur

### N'autoriser que les administrateurs et certains utilisateurs à exécuter Express Accounts

Cochez cette case pour préciser les utilisateurs et les administrateurs autorisés à exécuter Express Accounts.

### Utilisateur(s) autorisé(s) :

Affichez la liste des utilisateurs pouvant exécuter Express Accounts (par exemple : utilisateur1,utilisateur2).

# Options - Options ~ Paiements

L'onglet Paiements de la boîte de dialogue Options sert à configurer les paiements par carte de la part de vos clients avec Express Accounts. Les passerelles de cartes de crédit/bancaires peuvent virtuellement remplacer un terminal et traiter les paiements de votre client en toute sécurité.

Une liste des passerelles de cartes de crédit/bancaires disponibles figure sur cette page. Si aucune passerelle ne s'affiche, cliquez sur le bouton **Vérifier les mises à jour** pour actualiser la liste. En mettant à jour la liste, vous pourrez voir les passerelles de cartes de crédit/bancaires qu'Express Accounts aura testées.

Pour configurer les paramètres d'une passerelle, sélectionnez-la dans la liste de manière à ce que son nom soit en surbrillance et cliquez sur le bouton **Configurer...** Pour activer une passerelle de carte de crédit afin de débiter les clients, cochez la case à gauche du nom de celle-ci. Une seule passerelle de carte de crédit peut être sélectionnée à la fois. Veuillez noter que si vous n'activez pas de passerelle en cochant sa case, il sera alors impossible de débiter les cartes de crédit avec Express Accounts.

Pour plus d'informations sur chacune des passerelles prises en charge, cliquez sur les liens ci-dessous :

- **Authorize**

- Site Web d'Authorize : [www.authorize.net](http://www.authorize.net)
- Guide de démarrage Authorize [www.authorize.net/files/gettingstarted.pdf](http://www.authorize.net/files/gettingstarted.pdf)
- Voir aussi la rubrique [Autoriser les paramètres du compte](#) de ce manuel.

- **Eway**

- Site Web d'Eway Australie : <http://www.eway.com.au/>. D'autres pays sont disponibles en cliquant sur les drapeaux dans le coin supérieur droit de ce site Web.
- Voir aussi la rubrique [Paramètres du compte Eway](#) de ce manuel.

- **PayPal**

- Site Web de PayPal : [www.paypal.com](http://www.paypal.com). Vous devrez configurer un compte PayPal.
- Voir aussi la rubrique [Paramètres du compte PayPal](#) de ce manuel.

## **Vérifier les mises à jour**

Connectez-vous à Internet et vérifiez les mises à jour éventuelles ou la prise en charge d'autres passerelles.

## **Configurer**

Configurez ou réglez les paramètres du compte sélectionné.

## **Modes de paiement**

Lorsque vous imputez un paiement, vous sélectionnez le mode de paiement. Cela peut être utilisé pour créer des rapports de paiements et pour aider au rapprochement des relevés. Vous pouvez modifier la liste par défaut des paiements en entrant une liste séparée par des virgules des modes de paiement acceptés par votre entreprise ici. Par exemple :

Chèque,Versement,Carte de crédit, etc.

## Options - Options ~ Accès Web

L'onglet Accès Web de la boîte de dialogue Options permet de configurer les paramètres de l'interface Web d'Express Accounts. L'interface Web fonctionne en utilisant Express Accounts comme un mini serveur Web.

Pour paramétrer l'interface Web, vous devez d'abord vous assurer que le serveur est en ligne. Mettez-le en ligne en cochant l'une ou l'autre des cases suivantes :

- Autoriser l'accès à Express Accounts sur le réseau local
- Autoriser l'accès à Express Accounts sur Internet (accès cloud)

Ensuite, spécifiez un nom d'utilisateur et un mot de passe à utiliser comme détails de connexion (opération à faire dans l'onglet Accès Web Web de la boîte de dialogue Options). Ensuite, spécifiez le port sur lequel vous souhaitez exécuter l'interface Web en cliquant sur le bouton **Configurer** en regard des liens Réseau local et Réseau public. Le port par défaut est 96 et nous vous recommandons, si vous en changez, de ne pas utiliser le port 80, ce port étant souvent utilisé par d'autres serveurs Web.

Pour accéder à l'interface Web depuis l'ordinateur Express Accounts, le moyen le plus facile est de simplement cliquer sur les liens hypertexte présents dans la boîte de dialogue - les deux liens référencent la même URL. Vous pouvez aussi entrer « `http://localhost:[port]` » dans votre navigateur Web, « [port] » étant le numéro de port spécifié dans la boîte de dialogue. Si vous souhaitez accéder à l'interface Web depuis tout point de votre réseau local ou d'Internet, utilisez le format suivant lorsque vous tapez l'URL dans votre navigateur Web :

- `http://nomordinateur:port` par exemple `http://monordinateur:96` (pour une utilisation sur un réseau local)
- `http://ipprivée:port` par exemple `http://192.168.0.1:96` (pour une utilisation sur un réseau local)
- `http://ippublique:port` par exemple `http://212.137.22.14:96` (pour une utilisation sur Internet)
- `http://nomdomaine:port` par exemple `http://axon.masociete.com:96` (option avancée - à n'utiliser que si vous avez un nom de domaine paramétré pour votre adresse IP)

Vous devez vérifier que votre pare-feu ne bloque pas le numéro de port que vous avez spécifié. Reportez-vous aux paramètres du pare-feu pour vérifier que le port UDP correct est ouvert.

Consultez votre administrateur réseau pour tout problème de réseau éventuel que vous pourriez rencontrer. Les administrateurs réseau peuvent généralement régler les problèmes de routage ou de pare-feu. Vous pouvez aussi vous reporter à

<http://www.nch.com.au/kb/fr/10046.html> pour obtenir davantage d'informations sur les problèmes de réseau et leurs solutions.

# **Accès Web - Présentation de la fonctionnalité**

## **Accès Web**

L'interface Web, ou fonctionnalité d'accès Web, est accessible en ligne quel que soit l'endroit, notamment par tout ordinateur ou périphérique mobile disposant d'un accès Internet.

L'utilisation de cette fonctionnalité est utile pour les entreprises devant accorder à plusieurs utilisateurs l'accès aux mêmes données ou pour les entreprises devant mettre à jour des comptes et du stock ou créer des factures pendant des déplacements.

Le paramétrage de l'accès Web nécessite la configuration d'un ordinateur pour permettre l'accès aux informations du compte et la configuration d'un compte Web pour chaque utilisateur devant accéder à Express Accounts. Les rubriques suivantes dans la section Accès Web de ce manuel vous aideront dans cette démarche. NCH met aussi à votre disposition des didacticiels vidéo pour démontrer comment paramétrer cette fonctionnalité, ainsi que pour savoir comment résoudre les problèmes éventuels que vous pourriez rencontrer lors d'une connexion.

# Accès Web - Paramétrage de comptes Web

Chaque personne ayant accès à Express Accounts peut bénéficier d'un niveau distinct de privilèges d'utilisateur. Les niveaux sont les suivants :

- *Administrateur* - ce niveau donne accès à toutes les entreprises, peut gérer tous les mots de passe pour tous les utilisateurs, créer et modifier les données des comptes et de stock par le biais de l'interface Web et peut consulter des rapports.
- *Utilisateur* - ce niveau ne donne accès qu'aux entreprises affectées, peut créer et modifier les données de compte et de stock et peut consulter des rapports.
- *Observateur* - ce niveau ne donne accès qu'aux entreprises affectées, peut seulement afficher les données de compte et de stock et peut consulter des rapports.

Pour créer un compte Web, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils et cliquez sur l'onglet **Accès Web**. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau compte utilisateur. Entrez un nom complet, une adresse de courriel et un mot de passe pour l'utilisateur. Veillez à cocher la case **Compte activé** et attribuez ensuite à l'utilisateur un niveau de privilège, puis sélectionnez à quelles organisations l'utilisateur pourra avoir accès. Cliquez sur **OK** pour terminer.

Voir aussi :

- [Compte utilisateur](#)

# Accès Web - Configurer votre connexion Internet pour l'Accès Web

Pour configurer l'accès de votre ordinateur à Express Accounts, cliquez sur l'icône **Options** dans la barre d'outils, puis cliquez sur l'onglet **Accès Web**.

D'abord, cliquez sur le bouton **Début** pour activer le serveur, afin de pouvoir accéder à Express Accounts depuis un navigateur. Le serveur doit toujours être activé (« démarré ») pour que l'Accès Web fonctionne. Vous pouvez voir s'afficher des messages vous demandant de cliquer sur Débloquer ou Autoriser si votre ordinateur vous demande de confirmer une autorisation d'accès. Veillez à autoriser ces accès, sans quoi Express Accounts ne sera pas disponible pour les autres ordinateurs et périphériques.

Déterminez si vos utilisateurs accéderont à Express Accounts sur un réseau local (sur lequel vos ordinateurs peuvent se connecter les uns aux autres sans connexion Internet) ou si vos utilisateurs accéderont à Express Accounts à distance à l'aide d'une connexion Internet.

**Pour un réseau local**, créez des comptes utilisateurs pour chaque personne, comme décrit dans la rubrique Paramétrage de comptes Web de la section Accès Web de ce manuel, puis partagez le lien Réseau local de cette boîte de dialogue avec les utilisateurs concernés.

**Pour un réseau public**, vous devez vous assurer que la section de routage de cette fenêtre n'affiche pas une erreur d'état en rouge. Si elle en affiche une, vous devrez résoudre l'erreur avant qu'Express Accounts soit disponible depuis Internet. Cela signifiera vraisemblablement qu'il vous faudra acheminer le port 98 par le routeur et les pare-feux de votre système. Pour vous aider à accomplir cela, cliquez sur le lien indiquant

## Aide pour résoudre ce problème

dans la section sur le routage ou consultez <http://www.nch.com.au/kb/fr/10046.html>. Vous trouverez dans ce document une série de didacticiels conçus pour vous aider à résoudre les problèmes de connexion que vous pourriez rencontrer. Si l'état du routage est vert, Express Accounts sera disponible pour les autres utilisateurs lorsqu'ils collent le lien d'accès **Réseau public** dans un navigateur et qu'ils se connectent avec leurs données de compte d'utilisateur. Voir aussi :

- Article de la base de connaissances Accès Web <http://www.nch.com.au/kb/fr/10233.html>
- Article de la base de connaissances Accès Web sur la configuration du réseau local <http://www.nch.com.au/kb/fr/10234.html>
- Article de la base de connaissances Accès Web sur la configuration du réseau public <http://www.nch.com.au/kb/fr/10235.html>



# Accès Web - Comment ouvrir une session sur l'Accès Web

Pour accéder à la fonctionnalité Accès Web, vous pouvez utiliser les liens figurant sous l'onglet Accès Web de la boîte de dialogue Options pour **Réseau local** ou **Réseau public** ou cliquez sur l'onglet **Accès Web** dans la barre d'outils. Une fenêtre de navigateur s'ouvrira, dans laquelle l'utilisateur sera invité à entrer ses données de compte pour se connecter. Les mêmes liens peuvent être utilisés pour accéder à la fonctionnalité Accès Web d'Express Accounts depuis votre téléphone portable.

Voir aussi :

- [Paramétrage de comptes Web](#)
- [Gestion des mots de passe](#)

# Accès Web - Gestion des mots de passe

Lorsqu'un utilisateur est créé, les autres utilisateurs ne peuvent pas voir son mot de passe dans Express Accounts et il s'affichera sous forme d'une série de pointillés. Chaque utilisateur peut changer son mot de passe ou le réinitialiser.

## Modifier le mot de passe

Les utilisateurs peuvent modifier leur mot de passe pour en choisir un plus facilement mémorisable dans l'interface Web en cliquant sur le lien **Modifier le mot de passe** dans la barre latérale droite de l'interface Web. Ils seront invités à entrer leur ancien mot de passe avant qu'un nouveau ne soit accepté. Si l'utilisateur ne se rappelle pas de son ancien mot de passe, il lui faudra réinitialiser son mot de passe.

## Réinitialiser le mot de passe

Dans l'écran Ouverture de session de l'Accès Web, cliquez sur le lien **Mot de passe oublié ?**. Un courriel sera envoyé à l'utilisateur avec un nouveau mot de passe. L'utilisateur doit utiliser le nouveau mot de passe pour se connecter à la fonctionnalité Accès Web et mettre à jour son mot de passe en en choisissant un dont il pourra se souvenir plus facilement.

*Remarque* Si l'utilisateur ne reçoit pas de courriel l'invitant à réinitialiser son mot de passe, il lui faudra faire appel à un utilisateur avec privilèges d'administrateur pour que celui-ci réinitialise le mot de passe de l'utilisateur dans l'interface principale, sous Options ~ Accès Web ou dans l'interface Accès Web en cliquant sur le lien **Ajouter/modifier les utilisateurs** dans la barre latérale droite.

# Accès Web - Référence de l'interface de l'Accès Web

L'aspect de l'interface Accès Web est très différent de l'interface principale d'Express Accounts, mais permet aux utilisateurs avec privilèges Administrateur et Utilisateur d'accomplir les mêmes tâches que dans l'interface principale.

## Écran principal

L'écran principal contient des liens vers toutes les parties d' Express Accounts que vous pourriez être amené à accéder. Pour revenir à cet écran depuis n'importe quelle page de l'interface Web, cliquez sur le lien **Page principale** dans le coin supérieur droit à tout moment.

Le coin supérieur droit de l'écran principal contient des liens permettant à l'utilisateur de fermer sa session et d'ouvrir la documentation d'aide d'Express Accounts. Tous les fichiers d'aide se réfèrent à l'interface principale d'Express Accounts, mais les deux interfaces utilisent les mêmes étiquettes et terminologie. Sous ces liens, Express Accounts affiche l'utilisateur connecté actuellement et l'entreprise que l'utilisateur consulte actuellement.

La zone principale de l'interface Web est le panneau de configuration. Il contient des liens vers diverses tâches d'Express Accounts, dont :

- *Factures* - afficher, modifier et créer des factures et des factures périodiques ; afficher et imprimer des bons de livraison
- *Écriture manuelle du journal* créer une transaction d'achat ou d'encaissement et affecter aux comptes adéquats
- *Voir le journal* - afficher un journal par paiement, encaissement, ventes ou achats en fonction d'une date ; modifier des écritures ; exporter le journal au format csv
- *Rapprocher le compte* - Rapprocher vos enregistrements avec vos données bancaires ; télécharger un relevé bancaire
- *Devis* - afficher, modifier et créer des devis ; convertir les devis en commandes clients et en factures
- *Commandes clients* - afficher, modifier et créer des commandes clients et des commandes périodiques ; convertir des commandes clients en factures
- *Commandes fournisseurs* - afficher, modifier et créer des commandes clients et des commandes périodiques
- *Paiements clients* - afficher les paiements clients par date, méthode, montant, numéro de facture ou référence de paiement
- *Articles* - afficher, modifier et créer des articles ; ajuster le stock avec les icônes d'achat et de vente
- *Clients* - afficher, modifier et créer des fiches clients ; afficher, imprimer ou envoyer des relevés clients
- *Rapports* - afficher, imprimer ou envoyer tout rapport généré dans Express Accounts

La barre latérale droite, intitulée **Actions**, contient des liens d'accès rapides vers les tâches les plus fréquentes utilisées dans Express Accounts, dont :

- *Créer une nouvelle facture* créer une nouvelle facture et enregistrer un brouillon, enregistrer, envoyer ou enregistrer comme périodique
- *Créer un nouveau devis* créer un nouveau devis et enregistrer un brouillon, enregistrer ou envoyer
- *Créer une nouvelle commande client* créer une nouvelle commande client et enregistrer un brouillon, enregistrer, envoyer ou enregistrer comme périodique
- *Créer un nouveau bon de commande* créer une nouvelle commande fournisseur et enregistrer un brouillon, enregistrer, envoyer ou enregistrer comme périodique

- *Effectuer un paiement* - entrer un paiement ; entrer un chèque et imprimer
- *Recevoir des fonds* - entrer un reçu d'encaissement
- *Afficher les chèques* entrer et modifier les chèques ; imprimer les chèques
- *Ajouter un nouvel article* - entrer un nouvel article de stock
- *Ajouter un nouveau client* - créer une nouvelle fiche client
- *Ajouter/modifier les utilisateurs* - créer des nouveaux comptes d'accès Web (utilisateurs avec privilèges d'administrateur uniquement)
- *Régler les paramètres et les options* afficher et configurer les paramètres du programme (utilisateurs avec privilèges d'administrateur uniquement)
- *Sélectionner le profil de la société* - basculer vers une autre entreprise
- *Modifier le mot de passe* - entrer un nouveau mot de passe

# Accès Web - Paramétrage de l'accès Web

Express Accounts peut être paramétré comme un mini serveur Web, ce qui vous donne, ainsi qu'à vos employés, un accès à Express Accounts sur Internet, où que vous soyez, tant que l'ordinateur principal sur lequel Express Accounts est installé est en cours d'exécution.

Paramétrer l'accès Web depuis votre ordinateur local permet aussi d'attribuer les informations d'ouverture de session pour différents employés, pour vous donner différents niveaux d'accès aux fonctionnalités d'Express Accounts.

Une fois l'accès Web paramétré, vous pouvez ouvrir une session sur l'interface Web d'Express Accounts et utiliser les mêmes fonctionnalités en ligne que dans l'application Express Accounts.

## Démarrage automatique

Express Accounts peut être paramétré pour s'exécuter automatiquement au démarrage de l'ordinateur. Pour activer cette fonctionnalité, cochez l'option « Exécuter Express Accounts automatiquement au démarrage ». Si vous souhaitez accéder à Express Accounts à distance sur un réseau avec la fonctionnalité Accès Web, veillez à sélectionner cette option.

Vous pouvez choisir parmi plusieurs modes d'exécution automatique dans la liste déroulante sous la case « Exécuter Express Accounts lorsque vous ouvrez une session ». Les options sont les suivantes :

- Démarrer dès qu'un utilisateur se connecte.
- Démarrer lorsque cet utilisateur se connecte.
- Démarrer avant la connexion. Afficher la barre d'état de tous les utilisateurs.
- Démarrer avant la connexion. Afficher cet utilisateur uniquement.
- Démarrer avant la connexion. Ne pas afficher d'icône.

## Paramètres de service

Cliquez sur ce bouton pour afficher les paramètres de service. Pour en savoir plus sur l'exécution d'Express Accounts en tant que serveur, voir la rubrique Paramètres de service

[www.nch.com.au/kb/fr/10049.html](http://www.nch.com.au/kb/fr/10049.html).

## Références d'écrans Accès Web - Sélectionner le profil de la société

Cette page sert à alterner l'affichage entre plusieurs profils d'entreprises.

Pour créer une nouvelle société/entreprise : dans le logiciel installé sur votre ordinateur, cliquez sur le menu **Express Accounts** et sélectionnez **Entreprises multiples**, puis cliquez sur **Ajouter**.

### **Sélectionner le profil de la nouvelle société**

Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le profil de la société que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur OK. Cette action change l'affichage de tous les enregistrements visibles pour ceux associés à l'entreprise sélectionnée.

# Références d'écrans Accès Web - Infos supplémentaires Fournisseurs

## **Solde d'ouverture**

Entrez le solde d'ouverture du fournisseur.

## **Solde dû**

Il s'agit du solde total actuel échu au fournisseur.

## **Date d'échéance la plus ancienne**

Il s'agit de la date de création de la dernière commande fournisseur pour le fournisseur.

## **Dernière commande**

Il s'agit du numéro de commande pour la dernière commande placée avec ce fournisseur.

## **Options principales**

Cliquez cette option pour enregistrer toute modification et retourner aux informations du fournisseur.

## **Enregistrer les modifications**

Cliquez cette option pour enregistrer toute modification et retourner à la liste des fournisseurs.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période de la facture

Après que vous aurez cliqué sur le lien Factures du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période de factures afficher.

## **Sélectionner le client**

Sélectionner un client, ou tous les clients, dans la liste déroulante.

## **Sélectionner des factures**

Sélectionnez un type de facture à afficher dans le menu déroulant : Factures enregistrées, Brouillons ou Factures périodiques.

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de factures à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

## **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période de facturation que vous souhaitez consulter.

## **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de facturation que vous souhaitez consulter.



# Références d'écrans Accès Web - Calendrier des factures périodiques

Après que vous aurez cliqué sur le bouton Enregistrer comme périodique dans la boîte de dialogue des la facture de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner un calendrier pour la facture.

## **Date de début**

Sélectionnez la data de début de la facture périodique.

## **Intervalle**

Sélectionnez l'intervalle de la facture périodique. Choisissez un intervalle hebdomadaire, bimensuel, mensuel, bimestriel, trimestriel, biannuel, annuel ou tous les deux ans.

## **Remplacer la chaîne %period% de toute description par des dates.**

Si vous souhaitez inclure la date périodique dans la description, activez cette option pour que le texte "%period" soit remplacé par la date périodique.

## **Mettre à jour les prix de tous les articles modifiés.**

Activez cette option pour pouvoir mettre à jour les prix de tous les articles modifiés.

## **Automatiquement débite le client par carte de crédit/bancaire.**

Activez cette option pour débiter automatiquement le client par carte de crédit/carte bancaire.

# Références d'écrans Accès Web - Liste du plan de comptes

Utilisez le plan de comptes pour gérer vos comptes : le numéro attribué à un compte, le type de compte, s'il s'agit d'un compte de référence et s'il s'agit d'un compte ouvert en banque. Les comptes s'affichent dans une liste. Pour ouvrir la liste du plan de comptes, cliquez sur le lien Afficher le plan de comptes sur le panneau de navigation à la droite de la fenêtre principale. Cette fonctionnalité n'est pas accessible aux utilisateurs ne disposant que d'autorisations « Observateur ».

## Ajouter un nouveau compte

Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau compte.

## Modifier

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier le compte associé.

## Supprimer

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le compte associé.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des factures

Utilisez la liste de factures pour gérer vos factures. Pour y accéder, cliquez sur le lien Factures dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sélectionnez une série de factures à consulter en fonction de la période choisie. Ici, vous pouvez voir une liste de toutes les factures qu'Express Accounts a créées.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les onglets dans la partie supérieure de la page pour sélectionner les factures au statut Enregistré, Brouillon, Tous/toutes ou Périodiques. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les factures par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Client » pour réduire davantage la sélection des factures à un client particulier. Cliquez sur Mettre à jour pour filtrer les factures sur la base des critères que vous avez sélectionnés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer de factures.

**Ajouter une nouvelle facture** (non disponible sous l'onglet Afficher les périodiques)

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle facture.

**Exécuter la facture sélectionnée** (Onglet Afficher les périodiques seulement)

Cliquez sur le bouton Traiter dans la barre d'outils pour générer toutes les factures périodiques échues actuellement pour la facture périodique sélectionnée, en fonction de son calendrier.

**Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier la facture associée.

**PDF**

Cette commande permet d'enregistrer la facture dans un document .pdf.

**Imprimer**

Cette commande ouvre la fenêtre Imprimer et permet d'imprimer la facture ou de l'enregistrer dans un document .pdf.

**Bon de livraison**

Cliquez sur l'icône Bon de livraison pour télécharger un bon de livraison au format PDF pour la facture associée.

**Étiquette d'expédition**

Cliquez sur l'icône Étiquette d'expédition pour télécharger une étiquette au format PDF pour la facture correspondante.

**Journal**

Cliquez sur l'icône Journal pour afficher toutes les activités associées à la facture, comme les envois de courriels aux clients.

**Modifier le calendrier**

Cliquez sur ce bouton pour modifier la facture actuellement sélectionnée.

**Appliquer le paiement** (non disponible sous l'onglet Afficher les périodiques)

Cliquez sur ce bouton pour imputer un paiement.

**Calendrier** (Onglet Afficher les périodiques seulement)

Cliquez sur le bouton Calendrier dans la barre d'outils pour afficher et/ou modifier le calendrier de la facture périodique sélectionnée ou pour modifier l'action entreprise lorsque la facture est générée (courriel, fax, impression, enregistrement, etc.).

**Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer la facture associée.

# Références d'écrans Accès Web -

## Ajouter/modifier une facture

La fenêtre Ajouter/modifier une facture sert à entrer les détails de votre facture. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier une facture, cliquez sur **Ajouter une nouvelle facture** à partir de la liste de factures ou cliquez sur l'icône de modification d'une facture existante dans la liste de factures. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier les détails des factures.

### Client

Choisissez le client dans la liste déroulante ou entrez un nouveau client. Ajouter des nouveaux clients ici crée une nouvelle fiche client dans la [Liste des clients](#) à laquelle vous pouvez accéder rapidement chaque fois que vous créez des devis, des commandes et des factures.

### Date

Entrez la date de la facture ou sélectionnez une date en cliquant sur le calendrier

### Créer à partir de

Choisissez un devis, une commande ou un brouillon de facture existant dans la liste déroulante ou laissez le champ vide si vous ne créez pas de facture à partir d'un devis, d'une commande ou d'un brouillon de facture déjà présents.

### Numéro de commande

Lorsqu'une facture est créée à partir d'une commande existante, ce champ contient le numéro de la commande correspondante. Modifier ce champ manuellement est déconseillé.

### Modalités

Les modalités de paiement sont utilisées pour calculer l'échéance du paiement.

### Jours

Entrez le nombre de jours d'échéance à partir de la date de la facture.

### Compte de dépôt

Sélectionnez le compte de dépôt du paiement de la facture dans la liste déroulante.

### Transporteur

Sélectionnez la méthode d'expédition dans le menu déroulant ou entrez une nouvelle méthode. Les détails « Transporteur » s'impriment sur la facture à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### Frais de port et Taxe de transport

Entrez tous frais de port associés à la facture dans ce champ. Si le transport est soumis à des taxes éventuelles, sélectionnez le taux de taxe adéquat dans le menu déroulant. Les taux de taxes doivent être paramétrés dans la fenêtre Options ~ onglet Taxe avant qu'ils soient visibles dans ce champ.

### N° réf. suivi.

Le numéro de référence de suivi fait référence à la méthode d'expédition et s'imprime sur la facture à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### N° de commande client.

Le numéro de commande du client s'imprime sur la facture et sur les relevés à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### Représentant commercial

Entrez le représentant pour cet avoir ou choisissez-en un dans la liste déroulante.

### Taxe

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

### Facturer à

Entrez l'adresse à laquelle la facture doit être envoyée.

### **Destinataire**

Entrer l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### **Commentaires**

Ces notes sont imprimées au bas de la facture.

### **Commentaires privés**

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur la facture.

### **Articles de la facture**

Il s'agit de la liste d'articles présents sur la facture. Cliquez sur Ajouter un article pour ajouter un nouvel article ou modifier et supprimer des articles existants.

### **Inclure une remise fixe**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un montant fixe comme remise sur l'ensemble de la facture.

### **Inclure un pourcentage de remise**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble de la facture.

### **Ajouter un rabais par article**

Cliquez sur ce bouton pour activer une colonne de rabais pour chaque article de la facture. Les remises sur article doivent être entrées sous forme de pourcentage.

### **Sous-total**

Ce champ correspond au total sans les calculs de taxes.

### **Total**

Ceci correspond à l'affichage des taxes et du total. Si vous pensez que le calcul des taxes est erroné, veuillez consulter l'onglet Taxe de la fenêtre Options pour configurer les taux de taxe.

### **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture.

### **Enregistrer et payer (le cas échéant)**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture simultanément avec un règlement.

### **Enregistrer comme brouillon (le cas échéant)**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture comme brouillon.

### **Enregistrer comme périodique**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture et paramétrez-la comme facture périodique.

### **Enregistrer et faxer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture et faxer un exemplaire au client.

### **Enregistrer et envoyer par courriel**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture et envoyer par courriel un exemplaire au client.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période du devis

Après que vous aurez cliqué sur le lien Devis du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période de devis afficher.

## **Sélectionner le client**

Sélectionner un client, ou tous les clients, dans la liste déroulante.

## **Sélectionner les devis**

Sélectionnez le type de devis à afficher dans le menu déroulant. Devis enregistrés ou brouillons.

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de devis à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

## **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période de devis que vous souhaitez consulter.

## **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de devis que vous souhaitez consulter.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des devis

Utilisez la liste de devis pour gérer vos devis. Pour y accéder, cliquez sur le lien Devis dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sélectionnez une série de devis à consulter en fonction de la période choisie. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les devis qu'Express Accounts a créés.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les onglets dans la partie supérieure de la page pour sélectionner les factures au statut Enregistré, Brouillon ou Tous/toutes. Vous pouvez utiliser le sélecteur « Période » pour filtrer les devis par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des devis à un client particulier. Cliquez sur Mettre à jour pour filtrer les devis sur la base des critères que vous avez sélectionnés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer de devis.

## **Ajouter un nouveau devis**

Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau devis.

## **Créer une commande**

Cliquez sur l'icône Créer une commande pour convertir le devis en commande.

## **Créer une facture**

Cliquez sur l'icône Créer une facture pour convertir le devis en facture.

## **Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier le devis associé.

## **PDF**

Cette commande permet d'enregistrer le devis dans un document .pdf.

## **Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le devis associé.

# Références d'écrans Accès Web -

## Ajouter/modifier un devis

La fenêtre Ajouter/modifier un devis sert à entrer les détails de votre devis. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier un devis, cliquez sur **Ajouter un nouveau devis** dans la fenêtre Liste des devis ou cliquez sur Modifier d'un devis existant. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier les détails des devis.

### Client

Choisissez le client dans la liste déroulante ou entrez un nouveau client. Ajouter des nouveaux clients ici crée une nouvelle fiche client dans la Liste des clients à laquelle vous pouvez accéder rapidement chaque fois que vous créez des devis, des commandes et des factures.

### Date

Sélectionnez la date du devis.

### Représentant commercial

Entrez le(la) représentant(e) commercial(e) pour ce devis ou choisissez-le(la) dans la liste déroulante.

### Taxe

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

### Facturer à

Entrez l'adresse à laquelle la facture doit être envoyée.

### Destinataire

Entrez l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### Commentaires

Ces notes sont imprimées au bas du devis.

### Commentaires privés

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur le devis.

### Articles du devis

Il s'agit de la liste d'articles présents sur le devis. Cliquez sur Ajouter un article pour ajouter un nouvel article ou modifier et supprimer des articles existants.

### Inclure une remise fixe

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un montant fixe comme remise sur l'ensemble du devis.

### Inclure un pourcentage de remise

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble du devis.

### Ajouter un rabais par article

Cliquez sur ce bouton pour activer une colonne de rabais pour chaque article du devis. Les remises sur article doivent être entrées sous forme de pourcentage.

### Sous-total

Ce champ correspond au total sans les calculs de taxes.

### Total

Ceci correspond à l'affichage des taxes et du total. Si vous pensez que le calcul des taxes est erroné, veuillez consulter l'onglet Taxe de la fenêtre Options pour configurer les taux de taxe.

### Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le devis.

### Enregistrer comme brouillon

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le devis comme brouillon.

### Enregistrer et faxer



Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le devis et faxer un exemplaire au client.

**Enregistrer et envoyer par courriel**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le devis et envoyer par courriel un exemplaire au client.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période des commandes

Après que vous aurez cliqué sur le lien Commande du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période de commande afficher.

## **Sélectionner le client**

Sélectionner un client, ou tous les clients, dans la liste déroulante.

## **Sélectionner les commandes**

Sélectionnez le type de commande à afficher dans le menu déroulant : *Brouillon et Enregistré Enregistré*, *Brouillon* ou les *Commandes périodiques*

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de commandes à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

## **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période de commandes que vous souhaitez consulter.

## **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de commandes que vous souhaitez consulter.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des commandes clients

Utilisez la liste de commandes pour gérer vos commandes. Pour y accéder, cliquez sur le lien Commandes dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sélectionnez une série de commandes à consulter en fonction de la période choisie. Ici, vous pouvez voir une liste de toutes les commandes qu'Express Accounts a créées.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les onglets dans la partie supérieure de la page pour sélectionner *Enregistré Brouillon*, *Brouillon* et *Enregistré* ou les *Commandes périodiques*. Vous pouvez utiliser le sélecteur « Période » pour filtrer les commandes par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour restreindre davantage la sélection des commandes à un client particulier. Cliquez sur Mettre à jour pour filtrer les commandes sur la base des critères que vous avez sélectionnés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer de commandes.

**Ajouter une nouvelle commande** (non disponible sous l'onglet Afficher les périodiques)

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle commande.

**Traiter la commande sélectionnée** (Onglet Afficher les périodiques seulement)

Cliquez sur le bouton Traiter dans la barre d'outils pour générer toutes les commandes clients échues actuellement pour la commande client sélectionnée, en fonction de son calendrier.

**Créer une facture** (non disponible sous l'onglet Afficher les périodiques)

Cliquez sur l'icône Créer une facture pour convertir la commande en facture.

**Calendrier** (Onglet Afficher les périodiques seulement)

Cliquez sur le bouton Calendrier dans la barre d'outils pour afficher et/ou modifier le calendrier de la commande client périodique sélectionnée ou pour modifier l'action entreprise lorsque la commande est générée (courriel, fax, impression, enregistrement, etc.).

**Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier la commande associée.

**PDF**

Cette option permet d'enregistrer la commande dans un document .pdf.

**Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer la commande associée.

# Références d'écrans Accès Web - Ajouter/Modifier des commandes clients

La fenêtre Ajouter/modifier une commande sert à entrer les détails de votre commande. Pour accéder la fenêtre Ajouter/modifier une commande, cliquez sur **Ajouter une nouvelle commande** dans la fenêtre Liste des commandes ou cliquez sur Modifier d'une commande existante. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier les détails des commandes.

## Client

Choisissez le client dans la liste déroulante ou entrez un nouveau client. Ajouter des nouveaux clients ici crée une nouvelle fiche client dans la Liste des clients à laquelle vous pouvez accéder rapidement chaque fois que vous créez des devis, des commandes et des factures.

## Date

Sélectionnez la date de la commande.

## Numéro de devis

Choisissez un devis existant dans la liste déroulante, entrez un nouveau numéro de devis ou laissez vide si vous ne générez pas de commande à partir d'un devis existant.

## Modalités

Les modalités de paiement sont utilisées pour calculer l'échéance du paiement.

## Jours

Entrez le nombre de jours pour les *Règlement en jours* modalités de paiement à utiliser pour calculer l'échéance.

## Transporteur

Sélectionnez la méthode d'expédition dans le menu déroulant ou entrez une nouvelle méthode. Les détails « Transporteur » s'impriment sur la commande à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## N° réf. suivi.

Le numéro de référence de suivi fait référence à la méthode d'expédition et s'imprime sur la commande à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## N° de commande client.

Le numéro de commande du client s'imprime sur la commande et sur les relevés à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## Représentant commercial

Entrez le représentant commercial correspondant à cette commande ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante.

## Taxe

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

## Facturer à

Entrez l'adresse à laquelle la commande doit être envoyée.

## Destinataire

Entrez l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## Commentaires

Ces notes sont imprimées au bas du devis.

## Commentaires privés

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur le devis.

### **Articles de la commande**

Il s'agit de la liste d'articles présents sur la commande. Cliquez sur Ajouter un article pour ajouter un nouvel article ou modifier et supprimer des articles existants.

### **Inclure une remise fixe**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un montant fixe comme remise sur l'ensemble de la commande.

### **Inclure un pourcentage de remise**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble de la commande.

### **Ajouter un rabais par article**

Cliquez sur ce bouton pour activer une colonne de rabais pour chaque article de la commande. Les remises sur article doivent être entrées sous forme de pourcentage.

### **Sous-total**

Ce champ correspond au total sans les calculs de taxes.

### **Total**

Ceci correspond à l'affichage des taxes et du total. Si vous pensez que le calcul des taxes est erroné, veuillez consulter l'onglet Taxe de la fenêtre Options pour configurer les taux de taxe.

### **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la commande.

### **Enregistrer comme brouillon**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la commande comme brouillon.

### **Enregistrer comme périodique**

Pour enregistrer la commande avec un calendrier indiquant quand et à quelle fréquence elle doit être envoyée. Lorsque la date d'envoi de la commande arrive, Express Accounts confirme d'abord que la commande doit être envoyée, puis l'envoie automatiquement en utilisant la dernière méthode employée (c'est-à-dire, Imprimer, Envoyer par courriel ou Faxer).

### **Enregistrer et faxer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la commande et faxer un exemplaire au client.

### **Enregistrer et envoyer par courriel**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la commande et envoyer par courriel un exemplaire au client.

# Références d'écrans Accès Web - Paiements et achats

Dans la boîte de dialogue Paiements et achats, vous pouvez consigner les détails de toute transaction d'achat ou de paiement et ensuite affecter le montant à deux comptes ou plus. Pour créer une écriture d'achat ou de paiement, cliquez sur le menu **Transactions** et sélectionnez **Transaction de paiement**, ou accédez à la boîte de dialogue Paiements et achats dans le panneau de configuration en cliquant sur le lien **Transaction de paiement ou d'achat** sur l'onglet **Achats**. Dans la version Web, vous pouvez ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant sur le lien **Émettre un paiement** dans la page principale ou avec le bouton **Ajouter un nouveau chèque** de la page **Liste des chèques**.

## Date de la transaction

Sélectionnez la date de cette transaction.

## Bénéficiaire

Sélectionnez le fournisseur correspondant à cette transaction.

## Compte

Sélectionnez le compte auquel cette transaction sera imputée.

## Montant

Entrez le montant de l'encaissement ou du dépôt.

## Référence de la transaction

L'ID de référence de la transaction figure déjà dans le champ. Si vous souhaitez entrer un autre ID, vous pouvez le faire ici.

## Note de journal

Ajoutez une note à propos de cette transaction pour vous aider à l'identifier sur le journal.

## Affectation de compte

Affectez les montants aux comptes pour cette écriture. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un compte. Sélectionnez un compte par numéro ou par nom en sélectionnant un compte dans le menu déroulant. Veillez à ajouter des comptes de débit et de crédit et à cliquer sur Enregistrer lorsque les montants du compte sont équilibrés.

## Montant déséquilibré

Si les comptes de débit et de crédit sont déséquilibrés, le montant déséquilibré s'affiche sous la liste Affectation de compte.

## Enregistrer et créer le chèque

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le paiement et créer un chèque avec les détails du paiement à imprimer.

## Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période des paiements

Après que vous aurez cliqué sur le lien Paiements du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période de paiements afficher.

### **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de paiements à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

### **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période de paiements que vous souhaitez consulter.

### **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de paiements que vous souhaitez consulter.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des paiements

Utilisez la liste des paiements pour gérer vos paiements. Pour y accéder, cliquez sur le lien Paiements dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sélectionnez une série de paiements à consulter en fonction de la période choisie. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les paiements qu'Express Accounts a créés.

Vous pouvez utiliser le sélecteur « Période » pour filtrer les paiements par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour restreindre davantage la sélection des paiements à un client particulier. Cliquez sur **Mettre à jour** pour filtrer les paiements sur la base des critères que vous avez sélectionnés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas imputer et supprimer de paiements.

Vous pouvez modifier la facture en cliquant le numéro de la facture, ceci ouvrira la page de modification de la facture.

## **Appliquer le paiement**

Cliquez sur ce bouton pour imputer un paiement.

## **PDF de reçu**

Cliquez sur l'icône PDF de reçu pour télécharger une copie PDF du reçu d'un paiement imputé.

## **Modifier**

Cliquez sur ce bouton pour imputer un paiement.

## **Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le paiement associé.



# Références d'écrans Accès Web - Appliquer le paiement

La fenêtre Imputer le paiement sert à entrer les détails sur les paiements. Pour accéder à la fenêtre Imputer le paiement, cliquez sur **Imputer le paiement** dans la fenêtre Liste des paiements. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier les détails des paiements.

## **Date**

Sélectionnez la date du paiement.

## **Client**

Choisissez le client dans la liste déroulante ou entrez un nouveau client.

## **Facture**

Entrez une facture sur laquelle imputer le paiement.

## **Montant**

Entrez le montant du paiement à imputer.

## **Méthode**

Entrez la méthode du paiement à imputer.

Veuillez noter que la méthode de paiement est seulement enregistrée et que les paiements par ne seront pas automatiquement chargés sur la carte de votre client.

## **Numéro de référence**

Entrez un nom de référence pour ce paiement.

## **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le paiement.

## **Compte de dépôt**

Sélectionnez le compte sur lequel le paiement doit être déposé dans le menu déroulant.

# Références d'écrans Accès Web - Débiter le paiement

La fenêtre Débiter le paiement sert à transmettre le débit de la carte bancaire/de crédit d'un client à la passerelle de carte de crédit que vous avez configurée.

## **Compte de paiement**

Il s'agit du compte de passerelle auquel le paiement est transmis.

### **Client**

Le nom du client.

### **Type de carte**

Le type de carte de crédit du client.

### **Numéro de carte**

Le numéro de carte de crédit du client.

### **Informations client**

Cette section contient les coordonnées du client. Vous pouvez modifier l'adresse, la ville, l'état/province éventuellement, le code postal ou le pays avant de soumettre le paiement. Toute modification effectuée ici est répercutée dans la fiche du client.

### **Numéro de facture**

La/les factures auxquelles le paiement est imputé.

### **Montant**

Le montant total de ce paiement.

## Références d'écrans Accès Web - Reçu pour paiement

Cette page contient les résultats des transactions de paiement. Si la transaction a réussi, elle affiche un numéro de référence. Si elle a échoué, elle affiche un message d'erreur sur le problème qui s'est éventuellement produit.

## Références d'écrans Accès Web - Entrer les détails de courriel

Cette fenêtre sert à envoyer des PDF de factures, commandes, devis ou de commandes fournisseurs.

### **Courriel**

Entrez l'adresse de courriel du destinataire. Ce champ est automatiquement rempli avec l'adresse de courriel du client sélectionné (si elle est disponible).

### **Commentaire du message**

Le texte entré ici s'ajoutera au corps du courriel généré par Express Invoice. Ce champ est facultatif.

## Références d'écrans Accès Web - Liste d'articles

Utilisez la liste d'articles pour gérer vos devis. Pour y accéder, cliquez sur le lien Articles dans le panneau de configuration de l'interface Web. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les articles qu'Express Accounts a créés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer d'articles.

### **Ajouter un nouvel article**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouvel article.

### **Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier l'article associé.

### **Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer l'article associé.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des véhicules

Utilisez la liste des véhicules pour gérer vos véhicules. Pour y accéder, cliquez sur le lien Afficher les véhicules dans le panneau de configuration de l'interface Web. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les véhicules qu'Express Accounts a créés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer d'articles.

## Ajouter un nouveau véhicule

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouveau véhicule.

## Modifier

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier le véhicule associé.

## Supprimer

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le véhicule associé.

## Références d'écrans Accès Web - Liste de kilométrage des véhicules

Utilisez la liste de kilométrage des véhicules pour gérer les enregistrements de kilométrage de vos véhicules. Pour y accéder, cliquez sur le lien Afficher le kilométrage du véhicule dans le panneau de configuration de l'interface Web. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les enregistrements de kilométrage des véhicules qu'Express Accounts a créés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer d'enregistrements.

### **Ajouter le nouveau kilométrage du véhicule**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouvel enregistrement de kilométrage de véhicule.

### **Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier l'enregistrement de kilométrage du véhicule associé.

### **Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer l'enregistrement de kilométrage du véhicule associé.

## Références d'écrans Accès Web - Ajouter/modifier un véhicule

La fenêtre Ajouter/modifier un véhicule sert à entrer les détails des véhicules. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier un véhicule, cliquez sur **Ajouter un nouveau véhicule** dans la fenêtre Liste des véhicules ou cliquez sur Modifier sur l'un des véhicules existants. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter ou modifier les détails des véhicules.

### **Nom du véhicule**

Entrez un nom pour le véhicule.

### **Description du véhicule**

Entrez une description du véhicule.



## Références d'écrans Accès Web - Ajouter/modifier le kilométrage du véhicule

La fenêtre Ajouter/modifier le kilométrage du véhicule sert à entrer les détails des enregistrements de kilométrage des véhicules. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier le kilométrage d'un véhicule, cliquez sur **Ajouter le nouveau kilométrage du véhicule** dans la fenêtre Liste de kilométrage des véhicules ou cliquez sur l'un des véhicules existants. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter ou modifier les enregistrements de kilométrage des véhicules.

### **Véhicule**

Entrez ou sélectionnez un nom pour le véhicule.

### **Client**

Entrez ou sélectionnez le client dans la liste.

### **Code projet**

Entrez le code projet.

### **Date de début du trajet**

Entrez la date de début du trajet.

### **Date de fin du trajet**

Entrez la date de fin du trajet.

### **Compteur au début**

Entrez le relevé du début du compteur.

### **Compteur à la fin**

Entrez le relevé de fin du compteur.

### **Kilométrage total**

Affiche la distance en fonction des relevés de début et de fin du compteur.

### **Notes**

Entrez les notes pour cette écriture de fiche kilométrique du véhicule.

# Références d'écrans Accès Web -

## Ajouter/modifier un article

La fenêtre Ajouter/modifier un article sert à entrer les détails des articles. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier un article, cliquez sur **Ajouter un nouvel article** dans la fenêtre Liste des articles ou cliquez sur Modifier sur l'un des articles existants. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier les détails des articles.

### Code d'article

Entrez le code de l'article.

### Description de l'article

Entrez une description de l'article.

### Prix de vente

Entrez le prix de vente de l'article.

### Prix d'achat

Entrez le coût de l'article.

### Taxe

Sélectionnez le type de taxes à ajouter aux commandes pour cet article.

### Compte de recettes

Si votre compte de résultat contient plusieurs entrées, sélectionnez le compte ici. La valeur par défaut est Recettes générales. Cette valeur sera calculée en sous-total dans le rapport comptable.

### Compte de dépenses

Si votre compte de résultat contient plusieurs entrées, sélectionnez le compte ici. La valeur par défaut est Achats de produits généraux. Cette valeur sera calculée en sous-total dans le rapport comptable.

### Gérer les niveaux de stock

Cliquez si vous souhaitez utiliser Express Accounts pour gérer les quantités de cet article.

### Quantité actuelle

Quantité actuellement disponible.

### Quantité idéale

Quantité que vous préféreriez avoir disponible.

### Quantité d'avertissement

Express Accounts avertira que les stocks de cet article sont bas lorsque la quantité entrée ici est atteinte.

### Enregistrer les modifications

Modifiez l'article actuel et revenez à la fenêtre Liste d'articles.

## Références d'écrans Accès Web - Liste des clients

Utilisez la liste des clients pour gérer vos devis. Pour y accéder, cliquez sur le lien Clients dans le panneau de configuration de l'interface Web. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les clients qu'Express Accounts a créés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer de clients.

### **Ajouter un nouveau client**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouveau client.

### **Relevé**

Cliquez sur le bouton Relevé pour préparer un relevé pour le client associé.

### **Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier le client associé.

### **Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le client associé.

## Références d'écrans Accès Web - Ajouter/modifier un client

La fenêtre Ajouter/modifier un client sert à entrer les détails des clients. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier un client, cliquez sur **Ajouter un nouveau client** dans la fenêtre Liste des clients ou cliquez sur Modifier sur l'un des clients existants. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier les détails des clients.

### **Nom du client**

Entrez le nom de l'entreprise du client.

### **Personne à contacter**

Entrez le nom complet de la personne avec qui vous traitez.

### **Prénom de la personne à contacter**

Il s'agit du prénom de la personne avec qui vous traitez ou la façon dont vous vous adressez à elle.

### **Adresse**

Entrez l'adresse de facturation du client. Si le client a une adresse d'expédition différente, vous pouvez l'entrer dans l'onglet Autre.

### **Téléphone**

Il s'agit des numéros de téléphone que vous pouvez utiliser pour joindre le client.

### **Fax**

Il s'agit du numéro de fax que vous pouvez utiliser pour faxer des factures au client.

### **Courriel**

Cette adresse de courriel est celle utilisée pour l'envoi des factures par courriel si cette méthode est la méthode de préférence.

### **Infos supplémentaires**

Entrez des informations supplémentaires, comme le n° SIRET.

### **Ce client est actif**

Cochez cette case pour afficher si le client est actuellement actif.

# Références d'écrans Accès Web -

## Ajouter/modifier les options supplémentaires du client

La fenêtre Ajouter/modifier les options supplémentaires du client sert à entrer les détails des clients. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier un client, cliquez sur **Options supplémentaires** dans l'écran Modifier le client. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier ces options supplémentaires.

### Adresse d'expédition

Si l'adresse d'expédition préférée du client est différente de l'adresse de facturation, entrez-la ici. Si l'adresse d'expédition est identique à l'adresse de facturation, laissez le champ de l'adresse d'expédition vide.

### Préférence de réception des factures :

Sélectionnez la méthode utilisée par Express Accounts pour envoyer les factures à ce client lorsque des factures périodiques seront créées.

### Définir ce client comme exonéré de taxes

Lorsque cette option est cochée, les taxes ne seront imputées à aucune transaction de ce client.

### Modalités

Sélectionnez les modalités de paiement devant s'afficher par défaut sur une facturée créée pour ce client.

### Modalités de paiement (jours)

Entrez la période des modalités de paiement.

### Représentant commercial

Il s'agit du nom du représentant commercial qui sera sélectionné par défaut lorsqu'une facture est créée pour ce client.

### Notes client

Ces notes sont exclusivement réservées à une utilisation interne. Elles peuvent être utilisées par exemple pour indiquer l'historique d'un client ou des conditions spéciales.

### Groupe de clients

Sélectionnez le groupe auquel ce client appartient. Pour créer un nouveau groupe, entrez-le dans le champ.

## Références d'écrans Accès Web - Ajouter/modifier la carte de crédit du client

La fenêtre Ajouter/modifier la carte de crédit du client sert à entrer les détails de carte de crédit (ou bancaire) d'un client. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier un client, cliquez sur **Carte de crédit** dans l'écran Modifier le client. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier les détails des cartes bancaires/de crédit.

### **Numéro de carte**

Entrez le numéro de carte de crédit du client.

### **Numéro CVV**

Entrez le numéro de vérification de carte de crédit (CVV) du client.

### **Type de carte**

Sélectionnez le type de carte de crédit du client.

### **Expiration (mois)**

Entrez le mois d'expiration de la carte de crédit du client.

### **Expiration (année)**

Entrez l'année d'expiration de la carte de crédit du client.

### **Prénom du titulaire**

Entrez le prénom du titulaire de la carte de crédit.

### **Nom de famille du titulaire**

Entrez le nom de famille du titulaire de la carte de crédit.

### **Type de devise**

Sélectionnez le type de devise utilisé par le client pour régler ses achats. Cette option ne fonctionne que pour PayPal, le type de devise autorisée est toujours USD.

## Références d'écrans Accès Web -

### Ajouter/modifier les infos supplémentaires du client

La fenêtre Ajouter/modifier les infos supplémentaires du client sert à entrer les détails des clients. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier les infos supplémentaires du client, cliquez sur **Infos supplémentaires** dans l'écran Modifier le client. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas modifier cette information supplémentaire.

#### **Solde d'ouverture**

Entrez le solde d'ouverture du client, le cas échéant.

#### **Solde dû**

Il s'agit du solde total actuel échu pour le client.

#### **Date d'échéance la plus ancienne**

Il s'agit de la date d'échéance de la facture la plus ancienne pour le client.

#### **Dernière facture**

Il s'agit de la date de création de la dernière facture pour le client.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des comptes utilisateurs

Utilisez la liste des comptes utilisateurs pour gérer les comptes utilisateurs de l'interface Web. Cette fonctionnalité n'est accessible que pour les utilisateurs disposant d'autorisations administrateur. Pour y accéder, cliquez sur le lien Ajouter/Modifier des utilisateurs dans le volet de navigation droit de la page principale.

## Ajouter un nouvel utilisateur

Pour créer un nouveau compte, cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel utilisateur » dans la partie supérieure de la page. Cette action ouvre la fenêtre **Ajouter un nouvel utilisateur** dans laquelle vous pouvez remplir les détails du compte.

## Modifier

Pour modifier les paramètres du compte, cliquez sur l'icône Modifier.

## Supprimer

Pour supprimer un compte, cliquez sur l'icône Supprimer.



## Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période du journal

Après que vous aurez cliqué sur le lien Afficher le journal du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période d'écritures de journal afficher.

### **Sélectionner le journal**

Sélectionnez un type d'écriture de journal à afficher dans le menu déroulant : Général, Paiement, Encaissements, Recettes ou Achats.

### **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période d'écritures à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

### **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période d'écritures de journal que vous souhaitez consulter.

### **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période d'écritures de journal que vous souhaitez consulter.

# Références d'écrans Accès Web - Liste du journal

Utilisez la liste de journal pour gérer vos écritures de journal. Pour y accéder, cliquez sur le lien dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sélectionnez une série d'écritures à consulter en fonction de la période choisie. Ici, vous pouvez voir une liste de toutes les écritures de journal qu'Express Accounts a créées.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les onglets dans la partie supérieure de la page pour sélectionner les écritures au statut Tous, Général, Paiement, Encaissements, Recettes ou Achats. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les écritures par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Compte » pour restreindre davantage la sélection des écritures à un compte particulier. Si vous recherchez une écriture de journal précise, vous pouvez utiliser le champ Référence pour entrer l'identifiant de référence de cette écriture de journal. Tapez-le dans le champ, puis appuyez sur Entrée. Cette action permet de filtrer toutes les entrées et n'affiche que celles correspondant à l'identifiant de référence entré. Pour effacer la recherche, supprimez simplement l'entrée saisie dans le champ Référence et cliquez hors du champ.

## Exporter au format CSV

Cliquez sur le bouton **Exporter au format CSV** pour enregistrer les écritures dans un fichier CSV.

## Enregistrer dans un fichier PDF

Cliquez sur le bouton **Enregistrer dans un fichier PDF** pour enregistrer les écritures de journal dans un fichier CSV.

## Modifier

Cliquez sur l'icône du crayon à la droite d'une écriture pour ouvrir la fenêtre Écriture de journal. Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier les détails de cette écriture.

## Supprimer

Cliquez sur l'icône de la corbeille pour supprimer l'écriture. Une fenêtre contextuelle (ou popup) vous demandera de confirmer si vous souhaitez supprimer.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période de la commande

Après que vous aurez cliqué sur le lien Commandes fournisseurs du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période de commandes fournisseurs afficher.

## **Sélectionner les commandes**

Sélectionnez un type de commande fournisseur à afficher dans le menu déroulant. Tous, enregistré, ou brouillon.

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de commandes fournisseurs à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

## **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période de commandes fournisseurs que vous souhaitez consulter.

## **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de commandes fournisseurs que vous souhaitez consulter.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des commandes fournisseurs

Utilisez la liste de commandes fournisseurs pour gérer celles-ci. Pour y accéder, cliquez sur le lien Commandes fournisseurs dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sélectionnez une série de commandes fournisseurs à consulter en fonction de la période choisie. Ici, vous pouvez voir une liste de toutes les commandes fournisseurs créées dans Express Accounts.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les onglets dans la partie supérieure de la page pour sélectionner les factures au statut Afficher Enregistré, Afficher Brouillon ou Afficher tous/toutes. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les commandes fournisseurs par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Fournisseur » pour réduire davantage la sélection des commandes à un fournisseur particulier. Cliquez sur Mettre à jour pour filtrer les commandes fournisseurs sur la base des critères que vous avez sélectionnés.

Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer de commandes fournisseurs.

## **Ajouter une nouvelle commande fournisseur**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle commande fournisseur.

### **Modifier**

Cliquez sur ce bouton pour modifier la commande actuellement sélectionnée.

### **PDF**

Cette option permet d'enregistrer la commande dans un document .pdf.

### **Supprimer**

Cliquez sur ce bouton pour modifier la commande actuellement sélectionnée.

# Références d'écrans Accès Web - Nouveau compte fournisseur

La page Comptes fournisseurs sert à entrer une facture fournisseur reçue pour un paiement à une date ultérieure.

## **Date**

Entrez la date, soit en l'entrant manuellement ou en utilisant le widget de calendrier.

## **Échéance**

Entrez la date d'échéance de cette facture.

## **Fournisseur**

Choisissez le fournisseur dans la liste déroulante.

## **Adresse du fournisseur**

Entrez l'adresse du fournisseur.

## **Compte fournisseur**

Sélectionnez le type de compte fournisseur dans la liste déroulante.

## **Montant**

Entrez le montant total pour cette entrée de compte fournisseur.

## **Numéro de référence :**

Entrez une note de référence pour cette transaction.

## **Note**

Entrez tout note éventuelle concernant cette facture.

## **Affectation de compte**

Ce champ sert à affecter un montant à des comptes spécifiques. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouveau compte. Entrez le montant du compte et sélectionnez les taxes applicables dans la liste déroulante. L'icône de corbeille sert à supprimer une entrée.

## **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture fournisseur.

## Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période de comptabilité fournisseurs

Après que vous aurez cliqué sur le lien Commandes fournisseurs du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période de commandes fournisseurs afficher.

### **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de factures fournisseurs à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

### **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période de factures fournisseurs que vous souhaitez consulter.

### **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de factures fournisseurs que vous souhaitez consulter.

## Références d'écrans Accès Web - Liste des comptes fournisseurs

Utilisez la liste Comptes fournisseurs pour gérer vos factures fournisseurs. Pour y accéder, cliquez sur le lien Comptes fournisseurs dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sélectionnez une série de factures fournisseurs à consulter en fonction de la période choisie. Ici, vous pouvez voir une liste de toutes les factures fournisseurs créées dans Express Accounts.

Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les factures fournisseurs par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le menu déroulant « Fournisseur » pour réduire davantage la sélection des factures à un fournisseur particulier. Cliquez sur Mettre à jour pour filtrer les factures fournisseurs sur la base des critères que vous avez sélectionnés.

### **Entrer un nouveau compte créditeur**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle commande fournisseur.

### **Modifier**

Cliquez sur ce bouton pour modifier la commande actuellement sélectionnée.

### **Supprimer**

Cliquez sur ce bouton pour supprimer la commande actuellement sélectionnée.

## Références d'écrans Accès Web - Liste de paiement des factures

Utilisez l'écran Liste des paiements des factures fournisseurs pour gérer vos paiements des comptes fournisseurs. Une liste de tous les paiements que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des paiements fournisseurs, cliquez sur le lien **Afficher les paiements des comptes fournisseurs** dans le volet de navigation droit de la page principale. Cette fonctionnalité n'est pas accessible aux utilisateurs ne disposant que d'autorisations « Observateur ».

Vous pouvez affiner le contenu de la liste des paiements en utilisant les contrôles de filtre interactifs dans la partie supérieure de la page. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer la liste des paiements par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Fournisseur » pour réduire davantage la sélection des paiements à un fournisseur particulier.

### Entrer le paiement

Cliquez sur le bouton Entrer le paiement pour entrer un nouveau paiement.

### Supprimer

Pour supprimer un paiement, cliquez sur l'icône Supprimer.



# Références d'écrans Accès Web - Sélectionner la période de la liste de paiement des factures

Après avoir cliqué sur le lien **Afficher les paiements des comptes fournisseurs** du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période de paiements afficher.

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de paiements à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

## **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période de paiements que vous souhaitez consulter.

## **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de paiements que vous souhaitez consulter.

# Références d'écrans Accès Web - Liste des chèques

Utilisez la liste des chèques pour gérer vos chèques. Pour y accéder, cliquez sur le lien Afficher les chèques dans le volet de navigation droit de la page principale.

## Ajouter un nouveau chèque

Pour créer un nouveau chèque, cliquez sur le bouton « Ajouter un nouveau chèque » dans la partie supérieure de la page. Cette action ouvre la fenêtre **Paielements et achats** où vous pouvez entrer les informations concernant les achats. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et créer le chèque** dans cette fenêtre pour enregistrer un chèque et télécharger un exemplaire au format PDF.

## Modifier

Pour modifier un chèque, cliquez sur l'icône Modifier.

## Annuler

Pour annuler un chèque, cliquez sur l'icône Annuler.

# Références d'écrans Accès Web - Boîte de dialogue Nouveau compte

La boîte de dialogue Nouveau compte sert à créer des nouveaux comptes à ajouter au Plan de comptes. Dans la boîte de dialogue Plan de comptes, cliquez sur l'icône **Ajouter un nouveau compte** pour ouvrir la boîte de dialogue Rapprocher le compte.

## Créer un nouveau compte

### Nom du compte

Entrez un nom pour le compte que vous créez.

### Type

Sélectionnez un type de compte en cliquant sur la case d'option à côté de : Actif, Passif, Capitaux propres, Recettes ou Dépenses. Ensuite, spécifiez le type à l'aide du menu déroulant à droite du type de compte.

### Classification pour flux de trésorerie

La sélection que vous effectuez dans ce champ sera utilisée pour l'élaboration des rapports d'état des flux de trésorerie. Vos choix sont les suivants : Exploitation, Investissements ou Finance.

### Numéro de compte

Entrez un numéro de compte. Le nombre de chiffres contenus dans le compte doit correspondre au nombre de chiffres défini dans la liste Plan de comptes, dont la valeur par défaut est quatre.

### Compte associé par défaut pour (le cas échéant)

La sélection que vous effectuez dans ce champ sera utilisée comme compte par défaut pour les transactions sélectionnées.

### Solde d'ouverture

Entrez un solde d'ouverture pour le compte ou laissez-le à zéro.

### Le compte est simplement un compte de référence

S'il s'agit d'un compte de référence, cela signifie que rien ne peut être comptabilisé directement sur le compte, mais sur les rapports, le compte imprime les sous-totaux de tous les comptes subordonnés avec le même préfixe.

### Trésorerie à reporter

Un compte de trésorerie à reporter signifie qu'il s'affichera dans la liste des comptes dans ou sur lesquels un paiement ou un dépôt peuvent être faits. Cette option est généralement cochée pour les comptes bancaires et Carte de crédit.

### Taxes comprises

Cochez cette case si les paiements de ce compte incluent la taxe à la vente. La taxe est basée sur les valeurs entrée sous l'onglet Taxe de la fenêtre Options, mais elle peut être ajustée dans la boîte de dialogue Paiements et achats.

### Ajouter

Lorsque tous les détails du nouveau compte sont renseignés, cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter le compte à la liste Plan de comptes.

## Références d'écrans Accès Web - Journal des enregistrements de factures

Express Accounts conserve un enregistrement des actions liées aux factures, comme lorsqu'elles sont imprimées, faxées ou envoyées par courriel. Cette fonction peut être utilisée pour référence lorsqu'une question se pose sur l'envoi éventuel d'une facture.

Ouvrez le Journal des enregistrements de factures dans la liste des factures en cliquant sur l'icône Journal dans l'entrée de la facture.

L'écran Journal des enregistrements de factures affiche les journaux de l'enregistrement sélectionné. Cliquez sur Enregistrer le journal pour enregistrer le journal sélectionné dans un fichier.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionner les avoirs

Après que vous aurez cliqué sur le lien Afficher les avoirs du panneau de configuration de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner quelle période d'avoirs afficher.

## **Sélectionner les avoirs**

Sélectionnez un type d'avoir à afficher dans le menu déroulant : enregistrés ou brouillons.

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période d'avoirs à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période personnalisée, vous devez d'abord sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu.

## **Date de début**

Si vous souhaitez afficher une période personnalisée, veuillez à sélectionner l'option Période personnalisée dans le menu Sélectionner la période dans le menu déroulant au-dessus. Ensuite, entrez une date de début pour la période d'avoirs que vous souhaitez consulter.

## **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période d'avoirs que vous souhaitez consulter.

## Références d'écrans Accès Web - Liste des avoirs

Utilisez la liste d'avoirs pour gérer vos avoirs Express Accounts. Pour y accéder, cliquez sur le lien Afficher les avoirs dans le panneau de configuration de l'interface Web. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les avoirs qu'Express Accounts a créés.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les onglets dans la partie supérieure de la page pour sélectionner les avoirs au statut Enregistré, Brouillon ou Tous/toutes. Vous pouvez utiliser le sélecteur « Période » pour filtrer les avoirs par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour restreindre davantage la sélection des avoirs à un client particulier. Cliquez sur Mettre à jour pour filtrer les avoirs sur la base des critères que vous avez sélectionnés.

Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer des notes de crédit (avoirs).

### **Ajouter/modifier un nouvel avoir**

Cliquez sur ce bouton pour créer un nouvel avoir.

### **Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier l'avoir associé.

### **PDF**

Cette commande permet d'enregistrer l'étiquette d'expédition dans un document .pdf.

### **Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer l'avoir associé.

# Références d'écrans Accès Web -

## Ajouter/modifier un avoir

La fenêtre Ajouter/modifier un avoir sert à entrer les détails de votre avoir. Pour accéder à la fenêtre Ajouter/modifier un avoir, cliquez sur **Ajouter/modifier un nouvel avoir** dans la fenêtre Liste des avoirs ou cliquez sur Modifier sur l'un des avoirs existants.

### **Client**

Choisissez le client dans la liste déroulante.

### **Date**

Sélectionnez la date de l'avoir.

### **Numéro de facture**

Choisissez une facture existante dans la liste déroulante.

### **Représentant commercial**

Entrez le représentant pour cet avoir ou choisissez-en un dans la liste déroulante.

### **Taxe**

Sélectionnez toute option particulière de taxes, par exemple s'il s'agit d'un client spécial exonéré (client étranger, par exemple).

### **Adresse du client**

Entrez l'adresse du client.

### **Commentaires**

Ces notes sont imprimées au bas de l'avoir.

### **Commentaires privés**

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur l'avoir.

### **Articles de l'avoir**

Il s'agit de la liste d'articles présents sur l'avoir. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouvel article, puis cliquez dans la cellule Article ou Description pour accéder à un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner un article ou entrer le nom d'un nouvel article. Supprimez un article en cliquant sur la corbeille à droite de l'article en question.

### **Inclure une remise fixe**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un montant fixe comme remise sur l'ensemble de l'avoir.

### **Inclure un pourcentage de remise**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble de l'avoir.

### **Ajouter un rabais par article**

Cliquez sur ce bouton pour activer une colonne de rabais pour chaque article de l'avoir. Les remises sur article doivent être entrées sous forme de pourcentage.

### **Enregistrer comme brouillon**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'avoir comme brouillon.

### **Enregistrer et faxer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'avoir et faxer un exemplaire au client.

### **Enregistrer et envoyer par courriel**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'avoir et envoyer par courriel un exemplaire au client.

### **Enregistrer**

Enregistrez simplement le devis. Vous pouvez l'imprimer, l'envoyer par courriel ou le faxer plus tard, si nécessaire.

## Références d'écrans Accès Web - Liste de budget

Utilisez la liste de budget pour gérer vos budgets. Pour y accéder, cliquez sur le lien Afficher le budget dans le panneau de configuration de l'interface Web. Cette liste contient tous les budgets qu'Express Accounts a créés. Les utilisateurs dont les privilèges sont limités au statut d'observateur ne pourront pas ajouter et supprimer d'articles.

### **Ajouter un nouveau budget**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouveau budget.

### **Modifier**

Cliquez sur l'icône Modifier pour modifier le budget associé.

### **Supprimer**

Cliquez sur l'icône Supprimer pour supprimer le budget associé.



## Références d'écrans Accès Web - Créer un budget

Utilisez Créer un nouveau budget pour commencer votre budget. Pour y accéder, cliquez sur le lien Afficher le budget dans le panneau de configuration de l'interface Web, puis sur Ajouter un nouveau budget.

### **Début**

Début de l'année du budget.

### **Bilan (solde final).**

Choisissez cette option pour créer un type de budget Bilan.

### **Compte de résultat (toutes activités pour l'année).**

Choisissez cette option pour créer un type de budget Compte de résultat.

## Références d'écrans Accès Web - Rapport Budget

Utilisez le rapport Budget pour commencer à créer vos rapports budgétaires. Pour y accéder, cliquez sur Rapports, puis sur Rapports Budget. Cliquez sur Générer pour créer le rapport après avoir sélectionné le budget souhaité.

### **Sélectionner le budget**

Sélectionnez le budget que vous souhaitez pour créer un rapport.

### **Description**

Description interne du budget.

### **Enregistrer dans un fichier CSV**

Choisissez cette option pour enregistrer le budget dans un fichier au format CSV. Le type par défaut est PDF.

## Références d'écrans Accès Web - Boîte de dialogue Budget

Utilisez l'outil Budget pour modifier vos budgets. Pour y accéder, cliquez sur le lien Afficher le budget dans la barre latérale droite du panneau de configuration, puis cliquez sur l'icône Modifier du budget de votre choix. Entrez le montant que vous souhaitez affecter à chaque compte sur une base mensuelle.

### **Enregistrer les modifications**

Enregistrez le budget et revenez à la liste des budgets.

### **Annuler**

Cette option ferme la page du budget et annule toutes les modifications apportées.

# Références d'écrans Accès Web - Écriture de journal Web

Dans la boîte de dialogue Écriture de journal, vous pouvez entrer les détails de tout type de transaction et ensuite affecter le montant à deux comptes ou plus.

## Date

Sélectionnez la date de cette écriture de journal.

## Journal

Sélectionnez le journal dans lequel la transaction doit être enregistrée dans le menu déroulant.

## Référence

Entrez l'ID de référence de cette écriture, si vous souhaitez enregistrer un autre ID de référence que celui généré automatiquement.

## Note de journal

Ajoutez une note sur cette écriture de journal pour vous aider à vous rappeler à quoi elle correspond.

## Affectation de compte

Affectez les montants aux comptes pour cette écriture. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un compte. Sélectionnez un compte par numéro ou par nom en sélectionnant un compte dans le menu déroulant. Veillez à ajouter des comptes de débit et de crédit et à cliquer sur Enregistrer lorsque les montants du compte sont équilibrés.

## Montant déséquilibré

Si les comptes de débit et de crédit sont déséquilibrés, le montant déséquilibré s'affiche sous la liste Affectation de compte.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'écriture de journal sélectionnée.

# Références d'écrans Accès Web - Rapprocher le compte Web

**Compte** Sélectionnez le compte que vous souhaitez rapprocher dans la liste déroulante des comptes.

## **Dernière date de rapprochement**

La date du dernier rapprochement du compte sélectionné s'y affiche.

## **Date du relevé bancaire**

Entrez la date du relevé qui s'affiche sur votre relevé bancaire.

## **Solde du nouveau relevé**

Entrez le solde final qui s'affiche sur votre relevé bancaire.

## **Solde du relevé calculé**

Le nombre affiché correspond au solde du compte avant rapprochement.

## **Déséquilibre**

Si le champ contient une valeur autre que zéro, il est possible que vos données soient erronées. À mesure que vous comparerez vos écritures au relevé bancaire, ces erreurs deviendront probablement apparentes.

## **Transactions livre local**

Il s'agit de la liste des entrées sur le compte qui n'ont pas encore été rapprochées. Pour un rapprochement manuel, cochez la case de chaque entrée avec une entrée correspondante dans votre relevé bancaire pour rapprocher l'entrée.

## **Ajouter une nouvelle transaction de paiement**

Cliquez ici pour ajouter une nouvelle transaction de paiement.

## **Ajouter une nouvelle transaction d'encaissement**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle transaction d'encaissement.

## **Cocher tout**

Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les entrées de la liste.

## **Désélectionner tout**

Cliquez sur ce bouton pour désélectionner toutes les entrées de la liste.

## **Retour au précédent**

Ce bouton vous permet d'annuler le dernier rapprochement pour le compte sélectionné. Cette fonction est utile si vous avez fait un rapprochement par erreur, ou si vous avez reçu plus de transactions que ce que vous avez entré lors de votre dernier rapprochement.

Remarque: Ce bouton ne sera activé seulement lorsque un rapprochement valide est disponible pour la restauration et vous ne pourrez restaurer qu'un seul rapprochement.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionner le compte et le relevé bancaire

**Compte** Sélectionnez le compte que vous souhaitez rapprocher dans la liste déroulante des comptes.

## **Dernière date de rapprochement**

La date du dernier rapprochement du compte sélectionné s'y affiche.

## **Date du relevé bancaire**

Entrez la date du relevé qui s'affiche sur votre relevé bancaire.

## **Solde du nouveau relevé**

Entrez le solde final qui s'affiche sur votre relevé bancaire.

## **Solde du relevé calculé**

Le nombre affiché correspond au solde du compte avant rapprochement.

## **Déséquilibre**

Si le champ contient une valeur autre que zéro, il est possible que vos données soient erronées. À mesure que vous comparerez vos écritures au relevé bancaire, ces erreurs deviendront probablement apparentes.

## **Transférer un fichier de relevé bancaire**

Cliquez sur le bouton **Rechercher** et sélectionnez le fichier du relevé bancaire à transférer depuis votre ordinateur. Express Accounts ne peut charger que les fichiers en format .csv ou .ofx. Cliquez sur **Suivant** pour charger le relevé dans la fenêtre **Rapprocher le compte**.

Express Accounts compare votre livre local au relevé bancaire et fait correspondre les transactions pour vous faire gagner du temps. Dans la liste Livre local (liste du haut), les transactions rapprochées seront cochées et mises en surbrillance en vert. Les éléments qui n'ont pas de correspondance dans votre liste Livre local peuvent contenir des erreurs.

Les éléments qui figurent dans la liste du relevé bancaire (liste du bas), mais qui ne se trouvent pas dans votre liste Livre local peuvent facilement y être ajoutés. Sélectionnez l'écriture dans la liste du relevé bancaire et cliquez sur le bouton **Ajouter une transaction**. La transaction sera ajoutée à la liste du livre local et s'affichera en tant qu'écriture rapprochée.

Dans la liste des relevés bancaires (liste du bas), les écritures en rouge indiquent des transactions périodiques possibles. Si vous sélectionnez une écriture et que vous cliquez sur **Ajouter une transaction**, l'écriture s'ajoute à la liste du livre local et s'ajoute automatiquement à la liste du livre local chaque fois qu'un relevé bancaire contenant l'écriture est chargé dans la fenêtre Rapprocher le compte.

# Références d'écrans Accès Web - Période du relevé client Web

**Utiliser automatiquement le mois ou l'échéance la plus ancienne** Sélectionnez cette option pour utiliser le mois en cours ou la date d'échéance la plus ancienne d'un client.

## **Entrer la période de relevé**

Précisez la période du relevé client (dates incluses).

### **Date de début**

Si l'option **Entrer la période du relevé** est sélectionnée, cela indique la date de début du relevé du client (date incluse).

### **Date de fin**

Si **Entrer la période du relevé** est sélectionné, cela indique la date de fin du relevé du client (date incluse).

### **Courriel**

Vous pouvez envoyer un relevé client au format PDF en cliquant sur le bouton Courriel. Vos paramètres de courriel doivent être configurés pour pouvoir effectuer cette opération.

### **Générer**

Vous pouvez télécharger un relevé client au format PDF en cliquant sur le bouton Générer.

# Références d'écrans Accès Web - Nouvelle commande fournisseur/modifier une commande fournisseur

La boîte de dialogue Nouvelle commande fournisseur/modifier la commande fournisseur sert à entrer les détails d'une commande fournisseur. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur l'icône **Achats** et sélectionnez **Nouvelle commande fournisseur**.

## Fournisseur

Choisissez le fournisseur dans la liste déroulante ou entrez un nouveau fournisseur. Ajouter des nouveaux fournisseurs ici crée une nouvelle fiche fournisseur dans la [liste des fournisseurs](#)

## Date

Sélectionnez la date de la commande fournisseur.

## Taxe

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

## Adresse (du fournisseur)

Entrez l'adresse du fournisseur.

## Destinataire

Entrer l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## Commentaires

Ces notes sont imprimées au bas de la commande fournisseur.

## Commentaires privés

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur la commande fournisseur.

## Éléments de la commande fournisseur

Il s'agit de la liste d'articles présents sur le bon de commande. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouvel article, puis cliquez dans la cellule Article ou Description pour accéder à un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner un article ou entrer le nom d'un nouvel article. Modifiez le champ Quantité ou le champ Valeur unitaire en entrant une nouvelle valeur. Supprimez un article en cliquant sur le « X » rouge à droite de l'article en question.

Lorsque vous entrez de nouveaux articles, ils sont automatiquement ajoutés à la [Liste d'articles](#)

## Inclure une remise fixe

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un montant fixe comme remise sur l'ensemble de la commande fournisseur.

## Inclure un pourcentage de remise

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble de la commande fournisseur.

## Ajouter un rabais par article

Cliquez sur ce bouton pour activer une colonne de rabais pour chaque article de la commande fournisseur. Les remises sur article doivent être entrées sous forme de pourcentage.

## Sous-total

Ce champ correspond au total sans les calculs de taxes.

## Total



Ceci correspond à l'affichage des taxes, du sous-total et du total. Si le calcul des taxes est incorrect, veuillez consulter la rubrique Taxes dans la section Mise en route et Options ~ Taxe pour obtenir plus d'informations.

**Enregistrer comme brouillon**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la commande comme brouillon.

**Enregistrer et faxer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture et faxer un exemplaire.

**Enregistrer/envoyer courriel**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture et envoyer un exemplaire par courriel.

**Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la commande.

# Description des écrans - Liste de remises

Utilisez cet écran pour gérer vos remises. Vous y verrez la liste de toutes les remises qu'Express Accounts a traitées.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre de boutons principale. Vous pouvez utiliser le sélecteur « Période » pour filtrer les avoirs par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des avoirs à un client particulier.

## **Nouveau**

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle remise

## **Supprimer**

Pour supprimer des remises, sélectionnez celles que vous voulez supprimer de la liste, et cliquez sur ce bouton.

## **Modifier**

Cliquez sur ce bouton pour modifier la remise actuellement sélectionnée. Cela ne s'applique qu'à une seule remise à la fois.

## **Aperçu**

Cliquez sur ce bouton pour voir un aperçu de la remise avant de l'imprimer, de l'enregistrer comme PDF ou de l'envoyer par courriel à un client.

## **Imprimer**

Cliquez sur ce bouton pour imprimer les remises actuellement sélectionnées.

## **Courriel**

Utilisez ce bouton pour envoyer une ou plusieurs remises comme document PDF à un destinataire par courriel. Il vous sera demandé de fournir une adresse courriel.

## **Fax**

Utilisez ce bouton pour envoyer une ou plusieurs remises à un destinataire par fax. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax.

## **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la remise sélectionnée actuellement comme fichier PDF sur votre ordinateur.

## **Charger la carte de crédit**

Cliquez ceci si vous souhaitez rembourser le client sur sa carte de crédit. Vous devrez avoir configuré un compte de paiement (passerelle de carte de crédit) dans Options sous l'onglet Paiements, vous devrez aussi entrer les informations de la carte de crédit de votre client dans la liste.

## **Trouver la remise**

Utiliser cette boîte de dialogue pour rechercher une remise dans la liste. Vous pouvez effectuer la recherche par date, numéro de remise ou par client.

## **Trouver la remise suivante**

Les commandes Trouver la remise et Trouver la remise suivante fonctionnent ensemble. L'option pour utiliser Trouver la remise suivante apparaît après avoir utilisé Trouver la remise. L'option Trouver la remise suivante permet de rechercher la prochaine remise avec les mêmes critères de recherche entrés pour la fonction Trouver la remise.

Lorsque vous utilisez Trouver la remise suivante, après avoir fait défiler toutes les remises correspondantes, une info-bulle s'affichera pour vous indiquer que « Plus aucune remise correspondant à '(CRITÈRES DE RECHERCHE)' n'a été trouvée. »

Remarque : Si vous supprimez les critères de recherche et que vous cliquez sur OK, une info-bulle vous avertira que « Aucun(e) " correspondant(e) n'a été trouvé(e) ». La fonctionnalité Trouver la remise suivante sera grisée et vous ne pourrez pas la sélectionner. Elle sera disponible à nouveau lorsque vous aurez utilisé la fonction Trouver la remise à nouveau.

## Références d'écrans Accès Web - Calendrier des commandes périodiques

Après que vous aurez cliqué sur le bouton Enregistrer comme périodique dans la boîte de dialogue de la commande de l'interface Web, il vous sera demandé de sélectionner un calendrier pour la commande.

### **Date de début**

Sélectionnez la data de début de la commande périodique.

### **Intervalle**

Sélectionnez l'intervalle de la commande périodique. Choisissez un intervalle hebdomadaire, bimensuel, mensuel, bimestriel, trimestriel, biannuel, annuel ou tous les deux ans.

### **Remplacer la chaîne %period% de toute description par des dates.**

Si vous souhaitez inclure la date périodique dans la description, activez cette option pour que le texte "%period" soit remplacé par la date périodique.

### **Mettre à jour les prix de tous les articles modifiés.**

Activez cette option pour pouvoir mettre à jour les prix de tous les articles modifiés.

## Références d'écrans Accès Web - Sélectionner le client

### **Cocher tout**

Cochez cette case si vous souhaitez sélectionner ou désélectionner tous les clients.

### **Sélectionner le client**

Il s'agit de la liste des clients qu'il vous faut pour générer des rapports.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionnez la période de la liste clients

## **Cocher tout**

Cochez cette case si vous souhaitez sélectionner ou désélectionner tous les clients.

## **Sélectionner le client**

Il s'agit de la liste des clients qu'il vous faut pour générer des rapports.

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez une période de factures à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période, vous pouvez sélectionner n'importe quel choix et puis modifier les dates.

## **Date de début**

Pour une période personnalisée, entrez une date de début pour la période de facturation que vous souhaitez consulter.

## **Date de fin**

Entrez une date de fin pour la période de facturation que vous souhaitez consulter.

## **Enregistrer le rapport dans un fichier CSV**

Sélectionnez cette option pour enregistrer le rapport en fichier CSV.

## **Trier par colonne**

Sélectionner la colonne à utiliser pour trier les factures. Choisissez soit *Décroissant* ou *Croissant* pour paramétrer l'ordre de triage.

# Références d'écrans Accès Web - Sélectionnez la période de la liste des comptes

## Sélectionner le compte

Il s'agit de la liste des comptes qu'il vous faut pour générer des rapports.

## Sélectionner une période

Sélectionnez une période de factures à afficher dans le menu déroulant. Si vous souhaitez entrer une période, vous pouvez sélectionner n'importe quel choix et puis modifier les dates.

## Date de début

Pour une période personnalisée, entrez une date de début pour la période de facturation que vous souhaitez consulter.

## Date de fin

Entrez une date de fin pour la période de factures fournisseurs que vous souhaitez consulter.

## Enregistrer le rapport dans un fichier CSV

Sélectionnez cette option pour enregistrer le rapport en fichier CSV.

## Trier par colonne (lorsque disponible)

Sélectionner la colonne à utiliser pour trier les transactions. Choisissez soit *Décroissant* ou *Croissant* pour paramétrer l'ordre de triage.

## Description des écrans - Liste de budget

Utilisez cet écran pour gérer vos fiches budgets. Une liste de tous les budgets que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche. Pour ouvrir la liste des budgets, cliquez sur le menu **Af** **ficher** et sélectionnez **Budget**.

### **Ajouter**

Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils pour créer un nouveau budget.

### **Supprimer**

Pour supprimer un budget, sélectionnez le/les budgets que vous souhaitez éliminer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

### **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la valeur de budget sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule valeur de budget à la fois.



# Description des écrans - Budget - Fenêtre principale

Utilisez cet écran pour modifier votre fiche budget.

## **Copier sur**

Cliquez sur le bouton « Copier sur » pour copier la valeur de la cellule du budget sélectionnée actuellement sur la ligne. (Version Bureau seulement)

## **Régler la valeur de la ligne**

Cliquez sur le bouton Régler la valeur de la ligne pour modifier la valeur de la cellule du budget sélectionnée actuellement et augmentez ou réduisez le montant avec le pourcentage indiqué. (Version Bureau seulement)

## **Effacer**

Cliquez sur le bouton Effacer pour supprimer toutes les valeurs de la boîte de dialogue Budget. (Version Bureau seulement)

# Description des écrans - Régler la valeur de la ligne

Utilisez cet écran pour augmenter ou réduire la valeur du budget.

## **Début**

Sélectionnez « Premier mois » ou « Mois sélectionné actuellement » pour le début de l'ajustement des valeurs.

## **Régler chaque montant mensuel sur cette ligne**

Sélectionnez Augmenter ou Réduire. La valeur par défaut est « Augmenter »

## **Entrer le pourcentage**

Entrez un montant de pourcentage valide. Cette valeur détermine le pourcentage d'ajustement de la valeur de l'entrée sélectionnée.

## Description des écrans - Créer un budget

Utilisez Créer un nouveau budget pour commencer votre budget. Pour y accéder, cliquez sur Afficher, puis sur Budget. Pour commencer à créer un budget, cliquez sur le bouton Ajouter.

### **Début**

Début de l'année du budget.

### **Bilan (solde final).**

Choisissez cette option pour créer un type de budget Bilan.

### **Compte de résultat (toutes activités pour l'année).**

Choisissez cette option pour créer un type de budget Compte de résultat.

# Description des écrans - Nouvelle facture/modifier une facture

La boîte de dialogue Nouvelle facture/modifier la facture sert à entrer les détails d'une facture. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur l'icône **Facture** dans la barre d'outils de l'onglet

## Onglet Facturation

Situé dans le coin supérieur droit, l'onglet Facturation sert à entrer les informations concernant le client que vous facturez.

### Client

Choisissez le client dans la liste déroulante ou entrez un nouveau client. Ajouter des nouveaux clients ici crée une nouvelle fiche client dans la Liste des clients à laquelle vous pouvez accéder rapidement chaque fois que vous créez des devis, des commandes et des factures.

### Facturer à

Entrer l'adresse à laquelle la facture doit être envoyée.

### N° de commande client.

Le numéro de commande du client s'imprime sur la facture et sur les relevés à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### Taxes client

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

## Onglet Expédition

Cliquez sur l'onglet Expédition, derrière l'onglet Facturation, pour entrer les détails d'expédition du client.

### Destinataire

Entrer l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### Même adresse que facturation

Cochez cette case pour entrer la même adresse pour l'expédition que vous avez choisie dans l'onglet Facturation.

### Transporteur

Sélectionnez la méthode d'expédition dans le menu déroulant ou entrez une nouvelle méthode. Les détails « Transporteur » s'impriment sur la facture à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### N° réf. suivi.

Le numéro de référence de suivi fait référence à la méthode d'expédition et s'imprime sur la facture à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

### Expédition

Entrez dans ce champ tous les frais de port éventuels associés à la facture. Si des taxes doivent être ajoutées aux frais de port, sélectionnez le taux de taxe adéquat dans le menu déroulant. Les taux de taxe doivent être configurés sous l'onglet Options ~ Taxe avant qu'ils ne soient disponibles ici.

## Onglet Facture

L'onglet Facture se trouve dans le coin supérieur droit de la fenêtre Facture et il sert à sélectionner les éléments permettant de créer une facture à partir d'un devis, d'une commande ou d'un brouillon, ainsi qu'entrer toute autre information pertinente concernant la facture.

### **Créer à partir de**

Vous pouvez utiliser un devis, une commande ou le brouillon d'une facture existants pour créer une nouvelle facture. Lorsque vous sélectionnez un type dans la liste déroulante, Express Accounts ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez sélectionner un devis, une commande ou un brouillon de facture spécifique.

### **Date**

Sélectionnez la date de la facture.

### **Modalités**

Les modalités de paiement sont utilisées pour calculer l'échéance du paiement.

### **Représentant commercial**

Entrez le représentant pour cet avoir ou choisissez-en un dans la liste déroulante.

### **Numéro de facture**

Ce numéro est généré automatiquement par Express Accounts, mais il peut être modifié lors de la création d'une nouvelle facture. Toutefois, le numéro ne peut pas changer pendant la création d'une facture.

### **Compte de dépôt**

Sélectionnez le compte de dépôt du paiement de la facture dans la liste déroulante.

### **Articles de la facture**

Il s'agit de la liste d'articles présents sur la facture. Cliquez dans la liste des articles pour ajouter un nouvel article ou sélectionnez un article existant et mettez à jour la quantité facturée. Si la facture est créée à partir d'une commande, les articles ne sont pas modifiables.

### **Inclure une remise**

Cliquez sur le bouton Appliquer une remise pour appliquer une remise à la facture entière ou à un article. Voir la rubrique [Appliquer une remise](#) pour plus d'informations sur l'application des remises.

### **Onglets Commentaires**

#### **Commentaires**

Ces commentaires sont imprimés au bas de la facture au dessus des notes et des commentaires de bas de page.

#### **Commentaires privés**

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur la facture.

#### **Commentaire de la note**

Ces commentaires sont imprimés au bas de la facture au dessus des commentaires de bas de page.

[Valeur/défaut] *"Veuillez nous contacter pour plus d'informations sur les options de paiement."*

#### **Commentaire de bas de page**

Ces notes sont imprimées au bas du devis.

[Valeur/défaut] *"Nous vous remercions de votre confiance."*

### **Total**

Ceci correspond à l'affichage de la taxe à la vente et du total. Si vous pensez que le calcul de la taxe à la vente est incorrect, veuillez consulter l'onglet Taxe de la fenêtre Options.

### **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture. Pour sélectionner l'action (Imprimer, Envoyer par courriel ou faxer la facture), cliquez sur la liste déroulante. Vous pouvez aussi enregistrer la facture comme brouillon, comme facture périodique ou en afficher un aperçu. Vous pouvez aussi sélectionner Enregistrer avec paiement pour enregistrer la facture comme réglée. Les factures seront toujours enregistrées même si les actions Imprimer, Enregistrer et envoyer par courrier ou par fax, ont été annulées ou n'ont pas été complétées.

**Remarque :** si la fonctionnalité Intégration d'applications d'Inventoria ou la gestion des stocks est activée, toutes les factures créées à partir de factures périodiques modifieront les quantités de stock, même si la facture périodique était à l'origine une commande pour laquelle une modification de quantité avait été enregistrée. Créer une facture séparée directement depuis cette commande n'entraînera pas de modification supplémentaire de la quantité.

### **Options de facture**

Cliquez sur le bouton Options de facture pour ouvrir les options de configuration des factures pour modifier l'aspect de la facture, modifier les titres et afficher un aperçu de la facture finale.

# Description des écrans - Nouvel avoir/modifier un avoir

C'est dans la boîte de dialogue Nouvel avoir/modifier un avoir que vous entrez les détails de votre avoir. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur l'élément de menu **Avoir** dans le menu **Recettes**.

## Créer à partir de

Pour créer un nouvel avoir à partir d'une facture précédente ou d'un brouillon de devis, sélectionnez le type dans le menu déroulant, pour ouvrir la liste des factures ou la liste des brouillons d'avoirs. Cliquez sur la facture ou sur l'avoir souhaité, puis cliquez sur **Sélectionner** pour renseigner les détails du nouvel avoir.

## Client de l'avoir

Vous pouvez entrer le nom du client ou utiliser le menu déroulant pour sélectionner un client précédent. Ajouter un nouveau client dans ce champ crée un enregistrement pour ce client, que vous pouvez compléter ultérieurement avec les coordonnées correspondantes dans la fenêtre [Liste des clients](#).

## Adresse client

Entrez l'adresse du client.

## Date

Sélectionnez la date de l'avoir.

## Représentant commercial

Entrez le représentant pour cet avoir ou choisissez-en un dans la liste déroulante.

## Facture

Ce champ affiche la facture à laquelle cet avoir a été imputé.

## Taxe

Sélectionnez toute option particulière de taxes, par exemple s'il s'agit d'un client spécial exempté (client étranger, par exemple).

## Compte de dépôt

Sélectionnez un compte de dépôt pour cette transaction dans le menu déroulant.

## Articles de l'avoir

Il s'agit de la liste d'articles présents sur l'avoir. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouvel article, ensuite, cliquez dans la cellule Article ou Description pour accéder à un menu déroulant, dans lequel vous pouvez sélectionner un article ou tapez le nom d'un nouvel article. Les nouveaux articles s'ajoutent automatiquement à la [Liste d'articles](#). Modifiez le champ Quantité ou le champ Valeur unitaire en entrant une nouvelle valeur. Supprimez un article en cliquant sur l'icône de corbeille à gauche de l'article en question.

## Inclure une remise

Cliquez sur le lien **Inclure une remise** pour appliquer une remise à tous les articles ou à un seul. Voir la rubrique [Appliquer une remise](#) pour plus d'informations sur l'application des remises.

## Commentaires

Ces notes sont imprimées au bas de l'avoir.

## Commentaires privés

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur l'avoir.

## Total

Ceci correspond à l'affichage de la taxe à la vente et du total. Si vous pensez que le calcul de la taxe à la vente est incorrect, veuillez consulter l'onglet Taxe de la fenêtre Options.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour afficher les options d'enregistrement d'un avoir. Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez un action. Vous pouvez enregistrer et imprimer, enregistrer et faxer ou enregistrer et envoyer par courriel. Vous pouvez aussi sélectionner l'option Enregistrer seulement, Enregistrer comme brouillon ou Aperçu de l'avoir.



# Description des écrans - Nouvelle commande client/modifier une commande client

La boîte de dialogue Nouvelle commande client/modifier la commande client sert à entrer les détails d'une commande. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur l'élément de menu **Re** **cettes** et sélectionnez **Nouvelle commande client** ou cliquez sur le lien **Créer une nouvelle commande client** dans la barre de navigation de l'onglet **Recettes**

## **Numéro de devis**

Si vous souhaitez utiliser un devis préalable pour créer la commande client, choisissez le devis dans la liste déroulante. Pour une nouvelle commande, laissez le contenu du menu déroulant vide.

## **Client**

Choisissez le client dans la liste déroulante ou entrez un nouveau client. Ajouter des nouveaux clients ici crée une nouvelle fiche client dans la [Liste des clients](#) à laquelle vous pouvez accéder rapidement chaque fois que vous créez des devis, des commandes et des factures.

## **Date**

Sélectionnez la date de la commande.

## **Modalités**

Les modalités de paiement sont utilisées pour calculer l'échéance du paiement.

## **Représentant commercial**

Entrez le représentant commercial correspondant à cette commande ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante.

## **Enregistrer les modifications de ce client (le cas échéant)**

Cochez cette option si vous souhaitez utiliser l'adresse du client sélectionné comme adresse « Adresse de facturation ».

## **Facturer à**

Entrez l'adresse à laquelle la commande doit être envoyée.

## **Destinataire**

Entrez l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## **N° de commande client.**

Le numéro de commande du client s'imprime sur la commande et sur les relevés à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## **Taxe**

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

## **Transporteur**

Sélectionnez la méthode d'expédition dans le menu déroulant ou entrez une nouvelle méthode. Les détails « Transporteur » s'impriment sur la commande à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## **N° réf. suivi.**

Le numéro de référence de suivi fait référence à la méthode d'expédition et s'imprime sur la commande à titre de référence pour le client. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## **Articles de la commande**

Il s'agit de la liste d'articles présents sur la commande. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouvel article, puis cliquez dans la cellule Article ou Description pour accéder à un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner un article ou entrer le nom d'un nouvel article. Modifiez le champ Quantité ou le champ Valeur unitaire en entrant une nouvelle valeur. Supprimez un article en cliquant sur le « X » rouge à droite de l'article en question.

Lorsque vous entrez des nouveaux articles dans ce champ, ils sont automatiquement ajoutés à la [liste des articles](#), afin que vous puissiez rapidement les ajouter à des commandes, des devis et des factures plus tard.

### **Inclure une remise**

Cliquez sur le bouton Appliquer une remise pour appliquer une remise à la facture entière ou à un article. Voir la rubrique [Appliquer une remise](#) pour plus d'informations sur l'application des remises.

### **Commentaires**

Ces notes sont imprimées au bas de la commande.

### **Commentaires privés**

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur la commande.

### **Total**

Ceci correspond à l'affichage des taxes, du sous-total et du total. Si le calcul des taxes est incorrect, veuillez consulter la rubrique [Taxes](#) dans la section Mise en route et [Options ~ Taxe](#) pour obtenir plus d'informations.

### **Enregistrer et afficher un aperçu**

Enregistrez la commande et affichez un aperçu de la commande client en cliquant sur le bouton dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.

### **Convertir en facture / Modifier la facture**

S'il n'y a pas encore de facture pour cette commande client le bouton **Convertir en facture** s'affichera, s'il existe déjà une facture, alors le bouton **Modifier la facture** sera affiché.

#### **Convertir en facture**

Vous pouvez rapidement transformer la commande client en facture en cliquant sur ce bouton. Procéder ainsi enregistre une copie de la commande client dans la [Liste des commandes clients](#) avec le statut « Facturé ».

#### **Modifier la facture**

Modifier la facture existante pour cette commande client.

#### **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer ou sauvegarder la commande. Pour enregistrer et imprimer, faxer ou envoyer par courriel, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez une action. Vous pouvez également sélectionner l'option d'enregistrer avec paiement, de manière à ne pas enregistrer la commande comme payée ou sélectionner l'option d'enregistrer comme périodique si la commande doit être créée en fonction d'un calendrier régulier.

# Description des écrans - Nouvelle commande fournisseur/modifier une commande fournisseur

La boîte de dialogue Nouvelle commande fournisseur/modifier la commande fournisseur sert à entrer les détails d'une commande fournisseur. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur l'élément de menu **Achats** et sélectionnez **Nouvelle commande fournisseur**.

## Fournisseur de la commande

Choisissez le fournisseur dans la liste déroulante ou entrez un nouveau fournisseur. Ajouter des nouveaux fournisseurs ici crée une nouvelle fiche fournisseur dans la [liste des fournisseurs](#)

## Date

Sélectionnez la date de la commande fournisseur.

## Adresse (du fournisseur)

Entrez l'adresse du fournisseur.

## Destinataire

Entrez l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## Taxe

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

## Éléments de la commande fournisseur

Il s'agit de la liste d'articles présents sur la commande. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouvel article, puis cliquez dans la cellule Article ou Description pour accéder à un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner un article ou entrer le nom d'un nouvel article. Modifiez le champ Quantité ou le champ Valeur unitaire en entrant une nouvelle valeur. Supprimez un article en cliquant sur le « X » rouge à droite de l'article en question.

Lorsque vous entrez des nouveaux articles dans ce champ, ils sont automatiquement ajoutés à la [liste des articles](#), afin que vous puissiez rapidement les ajouter à des commandes, des devis et des factures plus tard.

## Commentaires

Ces notes sont imprimées au bas de la commande fournisseur.

## Commentaires privés

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur la commande fournisseur.

## Total

Ceci correspond à l'affichage des taxes, du sous-total et du total. Si le calcul des taxes est incorrect, veuillez consulter la rubrique [Taxes](#) dans la section Mise en route et [Options ~ Taxe](#) pour obtenir plus d'informations.

## Enregistrer et afficher un aperçu

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer toutes les modifications éventuelles sur la commande client et pour en afficher un aperçu avant impression.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la commande. Pour enregistrer et imprimer, faxer ou envoyer par courriel, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez une action.

# Description des écrans - Nouveau compte fournisseur/Modifier compte fournisseur

La boîte de dialogue Nouveau compte fournisseur/Modifier les comptes fournisseurs sert à entrer une facture fournisseur reçue pour un paiement à une date ultérieure. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur le menu **Achats** et sélectionnez **Entrer des comptes fournisseurs** ou cliquez sur l'icône **Entrer cpte fourn.** dans la barre d'outils de l'onglet **Accueil**, **Achats**, **Opérations bancaires** ou **Rapports**.

## Fournisseur

Choisissez le fournisseur dans la liste déroulante ou entrez un nouveau fournisseur. Ajouter des nouveaux fournisseurs ici crée une nouvelle fiche fournisseur dans la [liste des fournisseurs](#)

## Date

Sélectionnez la date.

## Adresse (du fournisseur)

Entrez l'adresse du fournisseur.

## Destinataire

Entrez l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## Taxe

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

## Éléments des comptes fournisseurs

Il s'agit de la liste d'articles présents sur la facture fournisseur. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouvel article, puis cliquez dans la cellule Article ou Description pour accéder à un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner un article ou entrer le nom d'un nouvel article. Modifiez le champ Quantité ou le champ Valeur unitaire en entrant une nouvelle valeur. Supprimez un article en cliquant sur le « X » rouge à droite de l'article en question.

Lorsque vous entrez de nouveaux articles, ils sont automatiquement ajoutés à la [Liste d'articles](#)

## Notes privées

Ces notes sont exclusivement réservées à une utilisation interne.

## Total

Ceci correspond à l'affichage des taxes, du sous-total et du total. Si le calcul des taxes est incorrect, veuillez consulter [Taxes](#) dans la section Mise en route et [Options ~ Taxe](#) pour obtenir plus d'informations.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture.

# Description des écrans - Nouveau devis/modifier un devis

La boîte de dialogue Nouveau devis/Modifier un devis sert à entrer les détails d'un devis. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur le menu **Recettes** et sélectionnez **Nouveau devis**.

## Client

Choisissez le client dans la liste déroulante ou entrez un nouveau client. Ajouter des nouveaux clients ici crée une nouvelle fiche client dans la Liste des clients à laquelle vous pouvez accéder rapidement chaque fois que vous créez des devis, des commandes et des factures.

## Date

Sélectionnez la date du devis.

## Représentant commercial

Entrez le(la) représentant(e) commercial(e) pour ce devis ou choisissez-le(la) dans la liste déroulante.

## Facturer à

Entrer l'adresse à laquelle le devis doit être envoyé.

## Destinataire

Entrer l'adresse à laquelle les produits doivent être envoyés. Laissez vide si ces données ne sont pas nécessaires.

## Taxe

Sélectionnez l'option spéciale d'exonération de taxes si ce client est exonéré de taxes (un client étranger, par exemple).

## Articles du devis

Il s'agit de la liste d'articles présents sur le devis. Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter un nouvel article, ensuite, cliquez dans la cellule Article ou Description pour accéder à un menu déroulant, dans lequel vous pouvez sélectionner un article ou tapez le nom d'un nouvel article. Modifiez le champ Quantité ou le champ Valeur unitaire en entrant une nouvelle valeur. Supprimez un article en cliquant sur l'icône de corbeille à gauche de l'article en question.

Lorsque vous entrez des nouveaux articles dans ce champ, ils sont automatiquement ajoutés à la liste des articles, afin que vous puissiez rapidement les ajouter à des commandes, des devis et des factures plus tard.

## Inclure une remise

Cliquez sur le bouton Appliquer une remise pour appliquer une remise au devis entier ou à un article. Voir la rubrique Appliquer une remise pour plus d'informations sur l'application des remises.

## Commentaires

Ces notes sont imprimées au bas du devis.

## Commentaires privés

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur le devis.

## Total

Ceci correspond à l'affichage des taxes, du sous-total et du total. Si le calcul des taxes est incorrect, veuillez consulter Taxes dans la section Mise en route et Options ~ Taxe pour obtenir plus d'informations.

## Enregistrer et afficher un aperçu

Cliquez sur ce bouton pour vérifier l'aspect du devis lorsqu'il sera imprimé, enregistré comme document PDF ou envoyé par courriel à un client.

## Convertir en facture / Modifier la facture

S'il n'y a pas encore de facture pour ce devis le bouton **Convertir en facture**

s'affichera, s'il existe déjà une facture, alors le bouton **Modifier la facture** sera affiché.

#### **Convertir en facture**

Convertissez le devis en facture. Le statut du devis sera mis à niveau à **Facturé** dans le système et la fenêtre Nouvelle facture s'affichera avec les détails du devis déjà remplis.

#### **Modifier la facture**

Modifier la facture existante pour cette commande client.

#### **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le devis. Pour enregistrer et imprimer, faxer ou envoyer par courriel, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez une action.

# Description des écrans - Rapprocher un compte

Lorsqu'il est temps de rapprocher vos données Express Accounts avec votre relevé bancaire, utilisez la fonction Rapprochement des comptes. Vous pouvez rapprocher manuellement ou transférer votre relevé bancaire électronique dans Express Accounts pour un rapprochement plus rapide. Pour ouvrir la fenêtre Rapprocher les comptes, cliquez sur le menu **Transactions** et sélectionnez **Rapprocher le compte** ou appuyez sur Ctrl+E.

La fenêtre Rapprocher le compte est divisée en deux sections. La partie supérieure correspond à Transactions livre local, dans laquelle les données de transactions non rapprochées entrées dans Express Accounts s'affichent. Au bas de la fenêtre, votre relevé bancaire s'affiche, s'il est chargé.

## Transactions livre local

### Compte

Sélectionnez le compte que vous souhaitez rapprocher dans la liste déroulante des comptes.

### Dernière date de rapprochement

La dernière date à laquelle le compte sélectionné a été rapproché s'affiche dans ce champ.

### Date du relevé bancaire

Entrez la date du relevé figurant sur votre relevé bancaire ou sélectionnez une date dans le calendrier déroulant.

### Solde du nouveau relevé

Entrez le solde final figurant sur votre relevé bancaire.

### Solde du relevé calculé

Le nombre contenu dans ce champ correspond au solde du compte avant le rapprochement.

### Déséquilibre

Si ce champ contient une valeur autre que zéro, il est possible que vos données présentent des erreurs. À mesure que vous comparez vos écritures avec le relevé bancaire, ces erreurs deviendront probablement visibles.

## Liste des écritures du compte

Il s'agit de la liste des écritures du compte qui n'ont pas encore été rapprochées. Pour un rapprochement manuel, cochez la case de chaque écriture avec une écriture correspondante dans votre relevé bancaire pour valider le rapprochement. Pour un rapprochement électronique, vous devez charger votre relevé bancaire dans la fenêtre de rapprochement (voir plus bas). Les écritures correspondantes sont cochées automatiquement et s'affichent en vert. Pour faire correspondre une écriture à une écriture de la liste des transactions du relevé bancaire, cliquez dans la colonne Note de l'établissement bancaire pour l'écriture locale et sélectionnez l'écriture de la banque correspondante dans le menu déroulant qui s'affiche.

Si, au cours du rapprochement, vous constatez des erreurs dans la liste de transactions de votre livre local, double-cliquez sur l'écriture pour afficher l'écriture sur le journal, puis sélectionnez l'écriture et cliquez sur Modifier.

## Ajouter une nouvelle transaction de paiement

Cliquer ici pour ajouter une nouvelle transaction de paiement. Si vous découvrez une écriture de paiement manquante, cliquer sur ce bouton permet d'entrer la transaction sans quitter la session de rapprochement.

## Ajouter une nouvelle transaction d'encaissement

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle transaction d'encaissement. Si vous découvrez une écriture d'encaissement manquante, cliquer sur ce bouton permet d'entrer la transaction sans quitter la session de rapprochement.

## Transactions du relevé bancaire

Il s'agit de la liste de transactions du relevé bancaire. Les écritures ne s'affichent pas dans cette liste avant que vous ne chargiez un relevé bancaire dans la session de rapprochement actuelle. Les écritures correspondantes sont cochées automatiquement et s'affichent en vert. Pour faire correspondre une écriture à une écriture de la liste des transactions du livre local, cliquez dans la colonne Référence livre pour l'écriture de la banque et sélectionnez l'écriture du livre local correspondante dans le menu déroulant qui s'affiche. Les écritures en rouge sont mises en surbrillance comme transactions de frais périodiques. Si vous sélectionnez l'écriture et que vous cliquez sur

**Ajouter une transaction**, l'écriture sera ajoutée à la liste du livre local et sera automatiquement ajoutée à la liste du livre local chaque fois qu'un relevé bancaire contenant l'écriture sera chargé dans la boîte de dialogue Rapprocher le compte.

### **Charger un relevé bancaire**

Cliquez sur Charger un relevé bancaire pour charger un relevé bancaire externe au format CSV ou OFX.

Vous pouvez utiliser l'un des formats suivants :

1. DATE - NOTE DE JOURNAL- MONTANT. Dans lequel un montant négatif correspond aux paiements et aux dépôts autrement.
2. DATE - NOTE DE JOURNAL- DÉPÔTS - PAIEMENTS. Ce format nécessite d'utiliser une valeur zéro (0) pour les entrées vides (dépôts ou paiements).

### **Ajouter une transaction**

Ce bouton permet d'ajouter rapidement une écriture de votre relevé bancaire à votre livre local. Sélectionnez une écriture dans la liste des transactions bancaires et cliquez sur le bouton Ajouter une transaction pour ouvrir la boîte de dialogue Paiement ou Encaissements.

### **Restaurer au précédent**

Ce bouton vous permet d'annuler le dernier rapprochement pour le compte sélectionné. Cette fonction est utile si vous avez fait un rapprochement par erreur, ou si vous avez reçu plus de transactions que ce que vous avez entré lors de votre dernier rapprochement.

Remarque: Ce bouton ne sera activé seulement lorsque un rapprochement valide est disponible pour la restauration et vous ne pourrez restaurer qu'un seul rapprochement.



# Description des écrans - Écriture de journal

Dans la boîte de dialogue Écriture de journal, vous pouvez entrer les détails de tout type de transaction, puis affecter le montant à un ou plusieurs comptes. Pour créer une écriture de journal manuelle, cliquez sur le menu **Transactions** et sélectionnez **Écriture de journal manuelle** ou appuyez sur Ctrl+J ou encore accédez à la boîte de dialogue Écriture de journal à partir de la boîte de dialogue Journal en cliquant sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils Journal.

## Date

Sélectionnez la date de cette écriture de journal.

## Journal

Sélectionnez le journal dans lequel la transaction doit être enregistrée dans le menu déroulant.

## Référence

Entrez l'ID de référence de cette écriture, si vous souhaitez enregistrer un autre ID de référence que celui généré automatiquement.

## Note de journal

Ajoutez une note sur cette écriture de journal pour vous aider à vous rappeler à quoi elle correspond.

## Affectation de compte

Affectez des montants aux comptes de cette écriture. Cliquez dans le tableau pour ajouter un compte. Sélectionnez un compte par le numéro ou le nom en cliquant soit sur la cellule Numéro, soit sur la cellule Nom et sélectionnez un compte. Veillez à bien ajouter les comptes de débit et de crédit et à cliquer sur Enregistrer lorsque les montants des comptes sont équilibrés.

## Montant déséquilibré

Si les comptes de débit et de crédit sont déséquilibrés, le montant déséquilibré s'affiche sous la liste Affectation de compte.

## Utiliser le modèle

Avant d'entrer toute information dans la boîte de dialogue, le bouton Utiliser le modèle est disponible. Cliquez sur ce bouton pour remplir les écritures de journal avec les détails d'un modèle de transaction que vous avez créé précédemment.

## Enregistrer comme modèle

Vous pouvez créer un modèle de transactions que vous réalisez souvent pour gagner du temps. Pour créer un nouveau modèle, remplissez d'abord les détails de la transaction dans la fenêtre Écriture de journal, puis cliquez sur le bouton Enregistrer comme modèle dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue. Il vous sera demandé de donner un nom au modèle, puis les détails seront enregistrés sur une liste à laquelle vous pourrez accéder la prochaine fois que vous aurez besoin d'appliquer la transaction au journal.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'écriture de journal.

# Description des écrans - Comptes fournisseurs

La boîte de dialogue Comptes fournisseurs sert à entrer une facture fournisseur reçue pour un paiement à une date ultérieure. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur le menu **Achats**

**Entrer des comptes fournisseurs** ou cliquez sur l'icône **Entrer cpte fourn.** dans la barre d'outils de l'onglet **Accueil**, **Achats**, **Opérations bancaires** ou **Rapports**.

## **Date**

Sélectionnez la date de cette transaction.

## **Échéance**

Sélectionnez la date d'échéance de cette transaction.

## **Fournisseur**

Entrez le fournisseur pour lequel le compte fournisseur est débiteur.

## **Adresse du fournisseur**

Entrez l'adresse du fournisseur.

## **Compte fournisseur**

Sélectionnez le compte auquel cette transaction sera imputée.

## **Solde**

Le solde du compte sélectionné plus haut s'affiche dans ce champ à titre de référence.

## **Montant**

Entrez le montant de la transaction.

## **Numéro de référence :**

Ajoutez un autre numéro de référence qui pourra s'afficher dans la liste Comptes fournisseurs et qui s'affichera également dans un paiement effectué sur ce compte fournisseur.

## **Note**

Ajoutez une note à propos de cette transaction pour vous aider à l'identifier sur le journal.

## **Affectation de compte**

Affectez des montants aux comptes de cette écriture. Cliquez dans le tableau pour ajouter un compte. Sélectionnez un compte par le numéro ou le nom en cliquant soit sur la cellule Numéro, soit sur la cellule Nom et sélectionnez un compte. Veillez à bien ajouter les comptes de débit et de crédit et à cliquer sur Enregistrer lorsque les montants des comptes sont équilibrés.

## **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la facture fournisseur.

## **Montant déséquilibré**

Si les comptes de débit et de crédit sont déséquilibrés, le montant déséquilibré s'affiche sous la liste Affectation de compte.

## Description des écrans - Lier les commandes fournisseurs

La boîte de dialogue Lier les commandes fournisseurs sert à modifier les commandes fournisseurs en souffrance correspondant au fournisseur choisi. Utilisez la liste déroulante pour passer d'une commande fournisseur à l'autre et la liste d'articles pour modifier le contenu d'une commande. Les modifications apportées aux commandes fournisseurs ne sont enregistrées que lorsque vous cliquez sur le bouton **Terminer**.

### **Commande fournisseur**

Sélectionnez la commande fournisseur à modifier.

# Description des écrans - Paiements et achats

Dans la boîte de dialogue Paiements et achats, vous pouvez consigner les détails de toute transaction d'achat ou de paiement et ensuite allouer le montant à deux comptes ou plus. Pour créer une écriture d'achat ou de paiement sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur *Émettre un paiement* dans la barre latérale gauche, sous le menu **Transactions**. Vous pouvez aussi utiliser l'onglet **Achats** et cliquez sur le bouton **Paiement** dans la barre supérieure ou cliquez sur le bloc **Paiement ou achat immédiat**. Dans la version Web, vous pouvez ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant sur le lien **Émettre un paiement** dans la page principale ou avec le bouton **Ajouter un nouveau chèque** de l'onglet **Liste des chèques**.

## Date de la transaction

Sélectionnez la date de cette transaction.

## Bénéficiaire

Sélectionnez le fournisseur correspondant à cette transaction. Vous pouvez ouvrir la fenêtre Liste des fournisseurs pour sélectionner un fournisseur ou en créer un nouveau en cliquant sur le bouton Liste des fournisseurs.

## Compte

Sélectionnez le compte auquel cette transaction sera imputée.

## Solde du compte

Le solde du compte sélectionné plus haut s'affiche dans ce champ à titre de référence.

## Méthode

Sélectionnez le mode de paiement de cette transaction. Les modes de paiement de votre entreprise sont configurées dans la fenêtre Options -> Paiements.

## Montant

Entrez le montant de l'encaissement ou du dépôt.

## Numéro de référence

Ce champ est facultatif. Vous pouvez l'utiliser pour améliorer la gestion de vos paiements, comme dans le cas d'un numéro de facture provenant d'un fournisseur. Si vous entrez le paiement comme chèque, cette référence s'affichera sur le chèque lorsque vous l'imprimerez.

## Référence de la transaction

L'ID de référence de la transaction figure déjà dans le champ. Si vous souhaitez entrer un autre ID, vous pouvez le faire ici.

## N° chèque :

Ce champ n'est disponible que si l'option « Chèque » est sélectionnée comme mode de paiement. Les numéros de chèques sont générés automatiquement par Express Accounts, mais vous pouvez entrer un autre numéro le cas échéant.

## Note de journal

Ajoutez une note à propos de cette transaction pour vous aider à l'identifier sur le journal.

## Affectation de compte

Affectez des montants aux comptes de cette écriture. Cliquez dans le tableau pour ajouter un compte. Sélectionnez un compte par le numéro ou le nom en cliquant soit sur la cellule Numéro, soit sur la cellule Nom et sélectionnez un compte. Veillez à bien ajouter les comptes de débit et de crédit et à cliquer sur Enregistrer lorsque les montants des comptes sont équilibrés.

## Montant déséquilibré

Si les comptes de débit et de crédit sont déséquilibrés, le montant déséquilibré s'affiche sous la liste Affectation de compte.

## Utiliser les modèles (version bureau uniquement)

Avant d'entrer toute information dans la boîte de dialogue, le bouton Utiliser le modèle est disponible. Cliquez sur ce bouton pour remplir les écritures d'encaissement ou de dépôt avec les détails d'un modèle de transaction que vous avez créé précédemment.

### **Enregistrer comme modèle (version bureau uniquement)**

Vous pouvez créer un modèle de transactions que vous réalisez souvent pour gagner du temps. Pour créer un nouveau modèle, remplissez d'abord les détails de la transaction dans la fenêtre Encaissements et dépôts, puis cliquez sur le bouton Enregistrer comme modèle dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue. Il vous sera demandé de donner un nom au modèle, puis les détails seront enregistrés sur une liste à laquelle vous pourrez accéder la prochaine fois que vous aurez besoin d'appliquer la transaction au journal.

### **Options d'enregistrement**

Lorsque vous vous apprêtez à imputer votre paiement, vous pouvez sélectionner les options d'enregistrement au bas de la fenêtre. Cliquez sur la partie principale du bouton pour simplement enregistrer le paiement ou sélectionnez Enregistrer et imprimer le chèque en cliquant sur la flèche sur le côté droit de ce bouton.

# Description des écrans - Encaissements et dépôts

Dans la boîte de dialogue Encaissements et dépôts, vous pouvez consigner les détails de toute transaction d'encaissement ou de dépôt et ensuite affecter le montant à deux comptes ou plus. Pour créer une écriture d'encaissement ou de dépôt, cliquez sur le menu **Transactions** et sélectionnez **Recevoir un paiement**. Dans l'interface Web, cliquez sur le lien **Recevoir un paiement** dans le volet de navigation droit de la page principale.

## Date de la transaction

Sélectionnez la date de cette transaction.

## Compte de dépôt

Sélectionnez le compte auquel cette transaction sera imputée.

## Solde (version Bureau seulement)

Le solde du compte sélectionné plus haut s'affiche dans ce champ à titre de référence.

## Montant

Entrez le montant de l'encaissement ou du dépôt.

## Numéro de référence

Un paiement reçu pouvant être catalogué avec un numéro de référence facultatif. Un numéro de référence est généralement aussi fourni par le fournisseur.

## Numéro du chèque

Le préfixe et/ou le numéro actuels du chèque s'affichent. Vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins. Le numéro augmente d'une unité chaque fois qu'un chèque est entré.

## Référence de la transaction

L'ID de référence de la transaction figure déjà dans le champ. Si vous souhaitez entrer un autre ID, vous pouvez le faire ici.

## Note de journal

Ajoutez une note à propos de cette transaction pour vous aider à l'identifier sur le journal.

## Affectation de compte

Affectez des montants aux comptes de cette écriture. Cliquez dans le tableau pour ajouter un compte. Sélectionnez un compte par le numéro ou le nom en cliquant soit sur la cellule Numéro, soit sur la cellule Nom et sélectionnez un compte. Veillez à bien ajouter les comptes de débit et de crédit et à cliquer sur Enregistrer lorsque les montants des comptes sont équilibrés.

## Montant déséquilibré

Si les comptes de débit et de crédit sont déséquilibrés, le montant déséquilibré s'affiche sous la liste Affectation de compte.

## Utiliser le modèle (le cas échéant)

Avant d'entrer toute information dans la boîte de dialogue, le bouton Utiliser le modèle est disponible. Cliquez sur ce bouton pour remplir les écritures d'encaissement ou de dépôt avec les détails d'un modèle de transaction que vous avez créé précédemment.

## Enregistrer comme modèle (le cas échéant)

Vous pouvez créer un modèle de transactions que vous réalisez souvent pour gagner du temps. Pour créer un nouveau modèle, remplissez d'abord les détails de la transaction dans la fenêtre Encaissements et dépôts, puis cliquez sur le bouton Enregistrer comme modèle dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue. Il vous sera demandé de donner un nom au modèle, puis les détails seront enregistrés sur une liste à laquelle vous pourrez accéder la prochaine fois que vous aurez besoin d'appliquer la transaction au journal.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la transaction d'encaissement ou de dépôt.

## Description des écrans - Vue Rapport

Dans la vue de rapport, vous pouvez afficher un aperçu du rapport, l'imprimer, l'enregistrer, ou l'envoyer par courriel ou par fax. Toutes les fenêtres des rapports contiennent les mêmes options, décrites ci-dessous. Pour afficher les rapports, cliquez sur l'onglet **Rapports** et sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez afficher.

### Aperçu

Cliquez sur le bouton Aperçu pour afficher un aperçu du rapport tel qu'il sera mis en page dans un fichier pdf ou sur une page imprimée. Si l'aperçu est différent de l'impression, il est conseillé de vérifier les paramètres de taille de papier sous l'onglet Paramètres régionaux de la boîte de dialogue Options.

### Imprimer

Cliquez sur le bouton Imprimer pour envoyer le rapport à l'imprimante.

### Enregistrer

Vous pouvez enregistrer un rapport au format PDF ou CSV en cliquant sur le bouton Enregistrer.

### Courriel

Vous pouvez envoyer un rapport au format PDF en cliquant sur le bouton Courriel. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### Fax

Vous pouvez envoyer un rapport par fax au format PDF en cliquant sur le bouton Fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

# Description des écrans - Liste du plan de comptes

Utilisez cet écran pour gérer vos comptes : le numéro attribué à un compte, le type de compte, s'il s'agit d'un compte de référence et s'il s'agit d'un compte ouvert en banque. Les comptes s'affichent dans une liste. Pour ouvrir le Plan de comptes, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Plan de comptes**. Pour modifier les propriétés d'un compte, double-cliquez sur le compte pour ouvrir la boîte de dialogue Propriétés du compte.

## Nouveau

Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau compte ou ajouter un nouveau compte par défaut.

## Modifier

Cliquez sur ce bouton pour modifier les propriétés du compte, comme le numéro et le type, le nom et le solde d'ouverture du compte sélectionné dans la liste. Cela ne s'applique qu'à un compte à la fois.

## Supprimer

Pour supprimer des comptes, sélectionnez les comptes que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur ce bouton. Vous pouvez supprimer n'importe quel compte, tant qu'il n'a pas été utilisé dans une transaction.

## Créer par défaut (version bureau uniquement)

Cette commande permet d'ajouter un compte par défaut au Plan de comptes. Si vous avez déjà une liste par défaut, cliquer sur cette option n'entraînera aucune modification.

## Restaurer (version Bureau seulement)

Cliquez sur ce bouton pour restaurer le compte sélectionné actuellement. Cela ne s'applique qu'à un compte à la fois. Pour afficher les comptes supprimés, vérifiez que la case « Afficher aussi les comptes supprimés » est cochée.

## Nombre de chiffres du n° de compte (version Bureau seulement)

Vous pouvez définir le nombre de chiffres d'un numéro de compte. Chaque compte créé devra avoir un numéro de compte contenant le nombre de chiffres spécifié dans ce champ.

## Afficher aussi les comptes supprimés récemment (version Bureau seulement)

Cochez cette case si vous souhaitez afficher les comptes supprimés récemment. Lorsque cette case est cochée, les comptes supprimés s'affichent dans la liste en surbrillance en rose.



# Description des écrans - Liste des factures

Utilisez cet écran pour gérer vos factures. Une liste de toutes les factures que vous avez créées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des factures, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Factures**.

## Facture

Sous le menu Facture, les actions suivantes, ainsi que leurs touches de raccourcis, sont disponibles.

*Chercher la facture - Ctrl + F*

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher une facture spécifique dans la liste. Vous pouvez rechercher par date, numéro de facture, commande ou client.

*Chercher la facture suivante - F3*

Les commandes Chercher la facture et Chercher la facture suivante fonctionnent ensemble. L'option Chercher la facture suivante s'affiche après avoir utilisé Chercher la facture. La fonction Chercher la facture suivante recherche la facture suivante avec les mêmes critères de recherche entrés pour la fonction Chercher la facture.

Lorsque vous utilisez l'option Chercher la facture suivante, après avoir fait défiler toutes les factures aux critères correspondants de l'option Rechercher la facture, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Plus aucune facture correspondant à '(CRITÈRES DE RECHERCHE)' n'a été trouvée. »

**Remarque :** si vous supprimez les critères de recherche de la zone de texte dans Chercher la facture et que vous cliquez sur OK, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Aucun(e) correspondant(e) n'a été trouvé(e) ». La fonction Chercher la facture suivante est alors grisée et non sélectionnable. La fonction Chercher la facture suivante sera à nouveau disponible après que vous utiliserez la fonction Chercher la facture.

Pour les actions qui suivent, vous devez d'abord avoir sélectionné une facture dans la liste.

*Imprimer la facture - Ctrl + P*

Cette commande ouvre une fenêtre Imprimer et permet d'imprimer la facture ou de l'enregistrer dans un document .pdf.

*Aperçu avant impression - Ctrl + Maj + P*

La fenêtre Aperçu avant impression affiche la facture telle qu'elle sera imprimée par l'imprimante.

*Envoyer la facture par courriel - Ctrl + E*

Cette commande permet d'envoyer la facture à un destinataire, par courriel.

*Afficher le journal - Ctrl + L*

Cette boîte de dialogue affiche le journal de l'enregistrement sélectionné.

*Imputer le paiement - Ctrl + Y*

Cette fenêtre permet d'ajouter, de supprimer ou de modifier des paiements reçus.

*Imputer l'avoir - Ctrl + C*

La fenêtre Imputer l'avoir permet d'imputer les avoirs d'un client à ses factures échues.

*Importer les factures du format CSV*

Les données externes peuvent être importées dans Express Accounts sous forme de fichiers csv. Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de choisir le fichier CSV que vous souhaitez importer depuis l'emplacement dans lequel ce fichier est enregistré.

## Bon de livraison

Sous le menu Bon de livraison, plusieurs options permettent d'inclure un bon de livraison à la commande. Une facture doit être sélectionnée pour pouvoir effectuer les actions suivantes.

*Aperçu du bon de livraison - Ctrl + Maj + S*

La fenêtre Aperçu du bon de livraison affiche le bon de livraison tel qu'il sera imprimé par l'imprimante.

*Imprimer le bon de livraison - Ctrl + S*

Cette commande ouvre la fenêtre Imprimer et permet d'imprimer le bon de livraison ou de l'enregistrer dans un document .pdf.

*Envoyer le bon de livraison par courriel*

Cette commande permet d'envoyer un bon de livraison à un destinataire, par courriel.

*Faxer le bon de livraison*

Cette commande permet d'envoyer un bon de livraison à un numéro de fax.

*Enregistrer comme PDF*

Cette commande permet d'enregistrer le bon de livraison dans un document .pdf.

### **Étiquette d'expédition**

Sous ce menu, plusieurs options permettent de créer une étiquette d'expédition pour la commande. Une facture doit être sélectionnée pour pouvoir effectuer les actions suivantes et préciser les modalités d'expédition.

*Aperçu de l'étiquette d'expédition*

La fenêtre Aperçu de l'étiquette d'expédition affiche l'étiquette d'expédition telle qu'elle sera imprimée par l'imprimante.

*Imprimer l'étiquette d'expédition*

Cette commande ouvre la fenêtre Imprimer et permet d'imprimer l'étiquette d'expédition ou de l'enregistrer dans un document .pdf.

*Envoyer l'étiquette d'expédition par courriel*

Cette commande permet d'envoyer une étiquette d'expédition à un destinataire, par courriel.

*Faxer l'étiquette d'expédition*

Cette commande permet d'envoyer une étiquette d'expédition à un numéro de fax.

*Enregistrer comme PDF*

Cette commande permet d'enregistrer l'étiquette d'expédition dans un document .pdf.

### **Aide**

Le menu Aide contient un lien vers l'Aide d'Express Accounts, des liens vers la page Web d'Express Accounts, le support technique, les programmes associés et d'autres liens que vous pourriez trouver utiles.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste de factures en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les factures par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des factures à un client particulier et le sélecteur « Afficher les factures » permet de choisir de ne consulter que les factures enregistrées ou les brouillons.

### **Nouveau**

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour créer une nouvelle facture.

### **Copier**

Cliquer sur le bouton Copier créera une nouvelle facture et remplira les informations client et article automatiquement en utilisant la facture sélectionnée.

### **Supprimer**

Pour supprimer des factures, sélectionnez les factures que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

### **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la facture sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule facture à la fois.

### **Aperçu**

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect de la facture sélectionnée lorsqu'elle sera imprimée, enregistrée comme document PDF ou envoyée par courriel à un client.

### **Imprimer**

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils pour imprimer la facture sélectionnée.

### **Courriel**

Cliquez sur le bouton Courriel dans la barre d'outils pour envoyer une facture sélectionnée (ou plusieurs) comme document(s) PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Fax**

Utilisez le bouton Fax dans la barre d'outils pour envoyer une facture sélectionnée (ou plusieurs) comme document(s) PDF par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Enregistrer**

Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour enregistrer les factures sélectionnées actuellement comme fichier(s) PDF sur votre ordinateur.

### **Paiement**

Cliquez sur le bouton Paiement dans la barre d'outils pour recevoir un paiement pour la facture sélectionnée.

### **Avoir**

Cliquez sur le bouton Avoir sur la barre d'outils pour imputer un avoir à la facture sélectionnée.

### **Bon de livraison**

Cliquez sur le menu Étiquette d'expédition pour créer une étiquette d'expédition pour la facture sélectionnée. Vous pouvez afficher un aperçu des étiquettes d'expédition, les imprimer, les envoyer par courriel et par fax ou les enregistrer.

### **Étiquette d'expédition**

Cliquez sur le menu Bon de livraison pour créer un bon de livraison pour la facture sélectionnée. Vous pouvez afficher un aperçu des bons de livraison, les imprimer, les envoyer par courriel et par fax ou les enregistrer.

# Description des écrans - Sélectionner la liste des factures

Utilisez cet écran pour sélectionner une facture. Une liste de toutes les factures que vous avez créées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des factures, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Factures**.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste de factures en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les factures par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des factures à un client particulier et le sélecteur « Afficher les factures » permet de choisir de ne consulter que les factures enregistrées ou les brouillons.

## Sélectionner

Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la barre d'outils pour sélectionner la facture sélectionnée (en surbrillance).

## Chercher la facture - Ctrl + F

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher une facture spécifique dans la liste. Vous pouvez rechercher par date, numéro de facture, commande, client ou représentant.

## Chercher la facture suivante - F3

Les commandes Chercher la facture et Chercher la facture suivante fonctionnent ensemble. L'option Chercher la facture suivante s'affiche après avoir utilisé Chercher la facture. La fonction Chercher la facture suivante recherche la facture suivante avec les mêmes critères de recherche entrés pour la fonction Chercher la facture.

Lorsque vous utilisez l'option Chercher la facture suivante, après avoir fait défiler toutes les factures aux critères correspondants de l'option Rechercher la facture, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Plus aucune facture correspondant à '(CRITÈRES DE RECHERCHE)' n'a été trouvée. »

**Remarque :** Si vous supprimez les critères de recherche de la zone de texte dans Chercher la facture et que vous cliquez sur OK, une fenêtre contextuelle vous notifiera que "Aucun(e) " correspondant(e) n'a été trouvé(e)". La fonction Chercher la facture suivante est alors grisée et non sélectionnable. La fonction Chercher la facture suivante sera à nouveau disponible après que vous utiliserez la fonction Chercher la facture.

# Description des écrans - Liste des devis

Utilisez cet écran pour gérer vos devis. Une liste de tous les devis que vous avez créés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des devis, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Devis**.

## Devis

Sous le menu Devis, les actions suivantes, ainsi que leurs touches de raccourcis, sont disponibles.

### *Nouveau devis*

Cette option ouvrira le dialogue Modifier les devis avec un nouveau devis vide.

### *Copier le devis*

Cette option permet de créer un nouveau devis et remplira les informations client et article automatiquement en utilisant le devis sélectionné.

### *Supprimer le/les devis*

Sélectionner cette option supprimera le devis sélectionné de la liste des devis.

### *Modifier le devis*

Cette option ouvrira le dialogue Modifier le devis avec le devis sélectionné.

### *Créer une commande*

Cette option permet de créer une commande à partir du devis.

### *Créer une facture*

Cette option permet de créer une facture à partir du devis.

### *Chercher le devis - Ctrl + F*

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher un devis dans la liste. Vous pouvez rechercher par date, numéro de facture, devis ou client.

### *Chercher le devis suivant - F3*

Les commandes Chercher le devis et Chercher le devis suivant fonctionnent ensemble.

L'option Chercher le devis suivant s'affiche après avoir utilisé Chercher le devis. La fonction Chercher le devis suivant recherche le devis suivant avec les mêmes critères de recherche entrés pour la fonction Chercher le devis.

Lorsque vous utilisez l'option Chercher le devis suivant, après avoir fait défiler toutes les factures aux critères correspondants de l'option Rechercher le devis, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Plus aucun devis correspondant à '(CRITÈRES DE RECHERCHE)' n'a été trouvé. »

Remarque : si vous supprimez les critères de recherche de la zone de texte dans Chercher le devis et que vous cliquez sur OK, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Aucun(e) " correspondant(e) n'a été trouvé(e) ». La fonction Chercher le devis suivant est alors grisée et non sélectionnable. La fonction Chercher le devis suivant sera à nouveau disponible après que vous utiliserez la fonction Chercher le devis.

Pour les actions qui suivent, vous devez d'abord avoir sélectionné un devis dans la liste.

### *Imprimer le devis - Ctrl + P*

Cette commande ouvre la fenêtre Imprimer et permet d'imprimer le devis ou de l'enregistrer dans un document .pdf.

### *Aperçu avant impression - Ctrl + Maj + P*

La fenêtre Aperçu avant impression affiche le devis tel qu'il sera imprimé par l'imprimante.

### *Envoyer le devis par courriel - Ctrl + E*

Cette commande permet d'envoyer le devis à un destinataire, par courriel.

### *Faxer le devis*

Cette commande permet d'envoyer un devis à un numéro de fax.

### *Enregistrer comme PDF*

Cette commande permet d'enregistrer le devis dans un document .pdf.

### *Importer les devis du format CSV*

Les données externes peuvent être importées dans Express Accounts sous forme de fichiers csv. Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de choisir le fichier CSV que vous souhaitez importer depuis l'emplacement dans lequel ce fichier est enregistré.

### **Aide**

Le menu Aide contient un lien vers l'Aide d'Express Accounts, des liens vers la page Web d'Express Accounts, le support technique, les programmes associés et d'autres liens que vous pourriez trouver utiles.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Devis en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les devis par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des devis à un client particulier et le sélecteur « Afficher les devis » permet de choisir de ne consulter que les devis enregistrés ou les brouillons.

### **Nouveau**

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour créer un nouveau devis.

### **Copier**

Cliquer sur le bouton Copier créera un nouveau devis et remplira les informations client et article automatiquement en utilisant le devis sélectionné.

### **Supprimer**

Pour supprimer des devis, sélectionnez les devis que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

### **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier le devis sélectionné. Vous ne pouvez modifier qu'un seul devis à la fois.

### **Commande**

Cliquez sur le bouton Commande sur la barre d'outils pour créer une nouvelle commande en utilisant le devis sélectionné actuellement. Les informations de la nouvelle commande sont remplies avec les données contenues dans le devis sélectionné.

### **Facture**

Cliquez sur le bouton Facture sur la barre d'outils pour créer une nouvelle facture en utilisant le devis sélectionné actuellement. Les informations de la nouvelle facture sont remplies avec les données contenues dans le devis sélectionné.

### **Aperçu**

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect du devis sélectionné lorsqu'il sera imprimé, enregistré comme document PDF ou envoyé par courriel à un client.

### **Imprimer**

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils pour imprimer le devis sélectionné.

### **Courriel**

Cliquez sur le bouton Courriel dans la barre d'outils pour envoyer un devis sélectionné (ou plusieurs) comme document(s) PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Fax**

Utilisez le bouton Fax dans la barre d'outils pour envoyer un devis sélectionné (ou plusieurs) comme document(s) PDF par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Enregistrer**

Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour enregistrer les devis sélectionnés actuellement comme fichiers PDF sur votre ordinateur.

## Description des écrans - Sélectionner la liste des devis

Utilisez cet écran pour sélectionner un devis. Une liste de tous les devis que vous avez créés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des devis, cliquez sur le menu **Afficher**

### **Devis.**

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Devis en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les devis par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des devis à un client particulier et le sélecteur « Afficher les devis » permet de choisir de ne consulter que les devis enregistrés ou les brouillons.

### **Sélectionner**

Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la barre d'outils pour sélectionner le devis sélectionné (en surbrillance).



# Description des écrans - Liste des commandes clients

Utilisez cet écran pour gérer vos commandes clients. Une liste de toutes les commandes clients que vous avez créées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des commandes clients, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Commandes clients**.

## Commande

Sous le menu Commande, les actions suivantes, ainsi que leurs touches de raccourcis, sont disponibles.

*Convertir cette commande en facture*

Cette option permet de transformer une commande en facture.

*Chercher la commande - Ctrl + F*

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher une commande spécifique dans la liste. Vous pouvez rechercher par date, numéro de commande, devis ou client.

*Chercher la commande suivante - F3*

Les commandes Chercher la commande et Chercher la commande suivante fonctionnent ensemble. L'option Chercher la commande suivante s'affiche après avoir utilisé Chercher la commande. La fonction Chercher la commande suivante recherche la commande suivante avec les mêmes critères de recherche entrés pour la fonction Chercher la commande.

Lorsque vous utilisez l'option Chercher la commande suivante, après avoir fait défiler toutes les commandes aux critères correspondants de l'option Chercher la facture, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Plus aucune commande correspondant à '(CRITÈRES DE RECHERCHE)' n'a été trouvée. »

Remarque : si vous supprimez les critères de recherche de la zone de texte dans Chercher la commande et que vous cliquez sur OK, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Aucun(e) correspondant(e) n'a été trouvé(e) ». La fonction Chercher la commande suivante est alors grisée et non sélectionnable. La fonction Chercher la commande suivante sera à nouveau disponible après que vous utiliserez la fonction Chercher la commande.

Pour les actions qui suivent, vous devez d'abord avoir sélectionné une commande dans la liste.

*Imprimer la commande - Ctrl + P*

Cette commande ouvre la fenêtre Imprimer et permet d'imprimer la commande ou de l'enregistrer dans un document .pdf.

*Aperçu avant impression - Ctrl + Maj + P*

La fenêtre Aperçu avant impression affiche la commande telle qu'elle sera imprimée par l'imprimante.

*Envoyer la commande par courriel - Ctrl + E*

Cette commande permet d'envoyer la commande à un destinataire, par courriel.

*Faxer la commande*

Cette commande permet d'envoyer une commande à un numéro de fax.

*Enregistrer comme PDF*

Cette option permet d'enregistrer la commande dans un document .pdf.

*Importer les commandes du format CSV*

Les données externes peuvent être importées dans Express Accounts sous forme de fichiers csv. Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de choisir le fichier CSV que vous souhaitez importer depuis l'emplacement dans lequel ce fichier est enregistré.

## Aide

Le menu Aide contient un lien vers l'Aide d'Express Accounts, des liens vers la page Web d'Express Accounts, le support technique, les programmes associés et d'autres liens que vous pourriez trouver utiles.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Commandes clients en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les commandes clients par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des commandes clients à un client particulier et le sélecteur « Afficher les commandes clients » permet de choisir de ne consulter que les commandes clients enregistrées ou les brouillons.

### **Nouveau**

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour créer une nouvelle commande client.

### **Supprimer**

Pour supprimer des commandes clients, sélectionnez les commandes clients que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

### **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la commande client sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule commande client à la fois.

### **Facture**

Cliquez sur le bouton Facture sur la barre d'outils pour créer une nouvelle facture en utilisant la commande actuellement sélectionnée. Les informations de la nouvelle facture sont remplies avec les données contenues dans la commande sélectionnée.

### **Aperçu**

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect de la commande client sélectionnée lorsqu'elle sera imprimée, enregistrée comme document PDF ou envoyée par courriel à un client.

### **Imprimer**

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils pour imprimer les commandes clients sélectionnées.

### **Courriel**

Cliquez sur le bouton Courriel dans la barre d'outils pour envoyer une commande client (ou plusieurs) comme document(s) PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Fax**

Utilisez le bouton Fax dans la barre d'outils pour envoyer une commande client sélectionnée (ou plusieurs) comme document(s) PDF par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Enregistrer**

Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour enregistrer les commandes clients sélectionnées actuellement comme fichiers PDF sur votre ordinateur.

# Description des écrans - Sélectionner la liste des commandes clients

Utilisez cet écran pour sélectionner une commande client. Une liste de toutes les commandes clients que vous avez créées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des commandes clients, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Commandes clients**.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Commandes clients en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les commandes clients par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des commandes clients à un client particulier et le sélecteur « Afficher les commandes clients » permet de choisir de ne consulter que les commandes clients enregistrées ou les brouillons.

## Sélectionner la commande

Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la barre d'outils pour sélectionner la commande client sélectionnée (en surbrillance).

## Chercher la commande - Ctrl + F

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher une commande spécifique dans la liste. Vous pouvez rechercher par date, numéro de commande, devis, client ou représentant.

## Chercher la commande suivante - F3

Les commandes Chercher la commande et Chercher la commande suivante fonctionnent ensemble. L'option Chercher la commande suivante s'affiche après avoir utilisé Chercher la commande. La fonction Chercher la commande suivante recherche la commande suivante avec les mêmes critères de recherche entrés pour la fonction Chercher la commande.

Lorsque vous utilisez l'option Chercher la commande suivante, après avoir fait défiler toutes les commandes aux critères correspondants de l'option Chercher la facture, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Plus aucune commande correspondant à '(CRITÈRES DE RECHERCHE)' n'a été trouvée. »

**Remarque :** si vous supprimez les critères de recherche de la zone de texte dans Trouver la commande et que vous cliquez sur OK, une fenêtre contextuelle vous notifiera que "Aucun(e)" n'a été trouvé.". La fonction trouver la prochaine commande sera grisée et non sélectionnable. Elle sera disponible à nouveau après que vous utiliserez la fonction trouver la commande.

# Description des écrans - Liste des commandes fournisseurs

Utilisez cet écran pour gérer vos commandes fournisseurs. Une liste de toutes les commandes fournisseurs que vous avez créées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des commandes fournisseurs, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Commandes fournisseurs**.

Vous pouvez affiner le contenu de la commande fournisseur en utilisant les filtres interactifs sur la barre d'outils principale.

Vous pouvez utiliser le menu déroulant Période pour filtrer les commandes par date. Les sélecteurs de dates Début et Fin peuvent servir à ajuster les dates de la période.

La sélection Fournisseur peut servir à restreindre davantage la sélection des commandes selon le fournisseur sélectionné.

La sélection Afficher les commandes fournisseur vous permet de choisir entre les commandes enregistrées ou les brouillons uniquement.

La sélection Statut peut être utilisée pour filtrer entre les commandes Ouvertes et Reçues.

## **Nouveau (le cas échéant)**

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour créer une nouvelle commande fournisseur.

## **Supprimer (le cas échéant)**

Pour supprimer des commandes fournisseurs, sélectionnez les commandes fournisseur que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## **Sélectionner (le cas échéant)**

Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la barre d'outils pour sélectionner la commande fournisseur.

## **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la commande fournisseur sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule commande fournisseur à la fois.

## **Aperçu**

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect de la commande fournisseur sélectionnée lorsqu'elle sera imprimée, enregistrée comme document PDF ou envoyée par courriel à un client.

## **Imprimer (le cas échéant)**

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils pour imprimer les commandes fournisseur sélectionnées.

## **Courriel**

Cliquez sur le bouton Courriel dans la barre d'outils pour envoyer une commande fournisseur (ou plusieurs) comme document(s) PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

## **Fax**

Utilisez le bouton Fax dans la barre d'outils pour envoyer une commande fournisseur sélectionnée (ou plusieurs) comme document(s) PDF par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

## **Enregistrer**

Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour enregistrer les commandes fournisseur sélectionnées actuellement comme fichiers PDF sur votre ordinateur.

### **Facture**

Cliquez sur le bouton Facture de la barre d'outils pour convertir facilement les commandes actuellement sélectionnées en dans les factures/comptes à payer. Vous ne pouvez convertir qu'une seule commande en facture à la fois.

# Description des écrans - Liste des comptes fournisseurs

Utilisez cet écran pour gérer vos comptes fournisseurs. Une liste de tous les comptes fournisseurs que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des comptes fournisseurs, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Comptes fournisseurs**.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Comptes fournisseurs en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les comptes fournisseurs par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Fournisseur » pour réduire davantage la sélection des comptes fournisseurs à un fournisseur particulier et le sélecteur « Afficher les commandes fournisseurs » permet de choisir de ne consulter que les commandes fournisseurs enregistrées ou les brouillons.

## Nouveau

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour entrer un nouveau compte fournisseur.

## Supprimer

Pour supprimer un compte fournisseur, sélectionnez le compte fournisseur que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier le compte fournisseur sélectionné. Vous ne pouvez modifier qu'un seul compte fournisseur à la fois.

## Paie ment (le cas échéant)

Cliquez sur ce bouton pour appliquer un paiement à la facture fournisseur.

## Description des écrans - Sélectionner la liste des comptes fournisseurs

Utilisez cet écran pour sélectionner un compte fournisseur. Une liste de tous les comptes fournisseurs que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des comptes fournisseurs, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Comptes fournisseurs**.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Comptes fournisseurs en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les comptes fournisseurs par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Fournisseur » pour réduire davantage la sélection des comptes fournisseurs à un fournisseur particulier et le sélecteur « Afficher les commandes fournisseurs » permet de choisir de ne consulter que les commandes fournisseurs enregistrées ou les brouillons.

### Sélectionner

Cliquez sur le bouton Sélectionner dans la barre d'outils pour sélectionner le compte fournisseur sélectionné (en surbrillance).

# Description des écrans - Paiements des comptes fournisseurs

Utilisez cet écran pour gérer vos paiements des comptes fournisseurs. Une liste de tous les paiements que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des paiements, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Paiements des comptes fournisseurs**.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Paiements en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les paiements par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Fournisseur » pour réduire davantage la sélection des paiements à un fournisseur particulier.

## Nouveau

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour entrer un nouveau compte paiement.

## Supprimer

Pour supprimer des paiements, sélectionnez les paiements que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier le paiement sélectionné. Vous ne pouvez modifier qu'un seul paiement à la fois.



# Description des écrans - Liste des clients

Utilisez cet écran pour gérer vos fiches clients. Une liste de tous les clients que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des clients, cliquez sur le menu et sélectionnez **Clients**.

Veuillez noter que lorsque vous accédez à la liste des clients depuis les fenêtres Facture, Commande, Devis, Nouvel avoir et Encaissement, les boutons Facture, Devis, Commande, Paiement et Relevé ainsi que certains menus et éléments de menu ne s'affichent pas dans la fenêtre de la liste.

## Sélectionner (le cas échéant)

Cliquez sur le bouton Sélectionner pour sélectionner un fournisseur pour l'entrer dans un formulaire.

## Ajouter

Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils pour créer une nouvelle fiche client.

## Supprimer

Pour supprimer une fiche client, sélectionnez les fiches client que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la fiche client sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule fiche client à la fois.

## Devis (le cas échéant)

Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau devis pour le client sélectionné.

## Commande (le cas échéant)

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle commande pour le client sélectionné.

## Facture (le cas échéant)

Cliquez sur ce bouton pour créer une nouvelle facture pour le client sélectionné.

## Paiement (le cas échéant)

Cliquez sur ce bouton pour recevoir un paiement du client sélectionné.

## Relevé (le cas échéant)

Ce bouton de menu permet plusieurs actions sur relevés pour le client sélectionné.

- Imprimer - Imprimez un relevé pour le client directement sur une imprimante.
- Aperçu avant impression - Affichez le relevé du client tel qu'il sera imprimé, mais sur l'écran de votre ordinateur.
- Courriel - Envoyez un relevé au client sélectionné au format PDF par courriel. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel de destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.
- Fax - Envoyez un relevé au client sélectionné, par fax. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.
- Enregistrer comme PDF - Enregistrez un relevé comme fichier PDF sur votre ordinateur.

## Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la fiche de tous les clients.

- Enregistrer comme PDF - Enregistre les fichiers comme un fichier PDF sur votre ordinateur.
- Enregistrer comme CDSV - Enregistre les fiches comme un fichier CSV sur votre ordinateur.

## Afficher le groupe de clients :

Cliquez sur cette liste déroulante pour filtrer et n'afficher que les clients appartenant à un groupe de clients particulier.

Pour créer des groupes de clients, veuillez consulter la rubrique Liste Groupes de clients de la section Références d'écrans de ce manuel d'aide.

### **Afficher les clients inactifs**

Cochez cette case pour inclure tous les clients inactifs dans la liste des clients.

Les clients inactifs seront mis en surbrillance avec un arrière-plan coloré.

### **Client**

Cliquez sur le menu Client pour afficher des options permettant d'ajouter, de modifier et de supprimer des fiches clients ; créer des devis, des commandes et des factures et imputer des paiements ; envoyer des courriels ou téléphoner à un client ; trouver un client dans la liste ; gérer les groupes de clients, importer les clients d'un fichier CSV, Outlook ou d'une autre société, ou exporter la liste des clients ; recalculer le solde d'un client ; imprimer une enveloppe avec l'adresse d'un client.

### **Rapport**

Cliquez sur le menu Rapport pour imprimer, afficher un aperçu, envoyer un courriel ou un fax, enregistrer un rapport dans un fichier pdf ou csv de la liste des clients.

### **Étiquette d'expédition (le cas échéant)**

Cliquez sur le menu Étiquette d'expédition pour afficher les options de création d'une étiquette d'expédition pour le client sélectionné. Les étiquettes d'expédition peuvent être affichées en aperçu, imprimées, envoyées par courriel ou par fax ou enregistrées.

# Description des écrans - Liste des fournisseurs

Utilisez cet écran pour gérer vos fiches fournisseurs. Une liste de tous les fournisseurs que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Cette liste s'affiche également lorsque vous souhaitez sélectionner un fournisseur à entrer dans un formulaire, comme le formulaire Paiements et achats.

## **Sélectionner (affiché uniquement lorsque vous sélectionnez un fournisseur pour un formulaire)**

Cliquez sur le bouton Sélectionner pour sélectionner un fournisseur pour l'entrer dans un formulaire, comme Paiements et achats.

## **Ajouter**

Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils pour créer une nouvelle fiche fournisseur.

## **Supprimer**

Pour supprimer une fiche fournisseur, sélectionnez les fiches fournisseur que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la fiche fournisseur sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule fiche fournisseur à la fois.

## **Rechercher le fournisseur**

Sélectionnez cette option pour ouvrir la fenêtre Chercher le fournisseur. De là, entrez le nom du fournisseur que vous souhaitez rechercher pour le retrouver dans la liste.

## **Rechercher le fournisseur suivant**

Sélectionnez cette option pour trouver le fournisseur suivant dans la liste avec le dernier terme recherché ou utilisez la touche de raccourci F3 pour rechercher le fournisseur suivant dans la liste.

## **Courriel (le cas échéant)**

Cliquez sur le bouton Courriel dans la barre d'outils pour envoyer un courriel au fournisseur sélectionné.

## **Appeler (le cas échéant)**

Cliquez sur le bouton Appeler dans la barre d'outils pour appeler le fournisseur sélectionné. Cliquer sur ce bouton ouvre Express Talk, un softphone VoIP. Vous pouvez en savoir plus sur Express Talk sur <http://www.nch.com.au/talk/fr/index.html>

## **Exporter les données pour fusion et publipostage (le cas échéant)**

Utilisez cette option pour exporter votre liste de fournisseurs si vous devez l'utiliser pour une opération de fusion et publipostage. Veuillez consulter [Fusion et publipostage](#) pour plus de détails.

## **Importer les fournisseurs du format CSV**

Cette option n'est disponible que dans la version Bureau d'Express Accounts. Elle n'est pas non plus disponible dans le menu Fournisseur lorsque la liste des fournisseurs est ouverte à partir du formulaire Paiements et achats.

Vous pouvez importer une liste de fournisseurs que vous avez utilisée auparavant pour gagner du temps dans la saisie de nouveaux fournisseurs dans Express Accounts. Pour importer une liste, ouvrez la liste Fournisseurs, cliquez sur le menu **Fournisseur** et cliquez sur **Importer les fournisseurs du format CSV**. Recherchez l'emplacement du fichier CSV et cliquez sur Ouvrir. La boîte de dialogue Correspondance des champs CSV s'ouvre dans Express Accounts. Vous devrez faire correspondre les colonnes du fichier CSV avec les titres des colonnes d'Express Accounts. Pour plus d'informations sur cette opération, veuillez consulter la rubrique d'aide [Correspondance des champs CSV](#) de la section Références d'écrans de ce manuel.

## **Relevé (le cas échéant)**

Ce menu permet d'effectuer diverses actions sur le relevé du fournisseur sélectionné.

- Imprimer - Imprimez un relevé pour le fournisseur, directement sur l'imprimante.
- Aperçu avant impression - Affichez le relevé du fournisseur tel qu'il sera imprimé, mais sur l'écran de votre ordinateur.
- Courriel - Envoyez un relevé au fournisseur sélectionné, au format PDF et par courriel. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant que cette opération puisse aboutir, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options de la section Paramètres d'envoi.
- Fax - Envoyez un relevé au fournisseur sélectionné, par fax. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant que cette opération puisse aboutir, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options de la section Paramètres d'envoi.
- Enregistrer comme PDF - Enregistrez un relevé comme fichier PDF sur votre ordinateur.

# Description des écrans - Liste des paiements

Utilisez cet écran pour gérer vos paiements clients. Une liste de tous les paiements que vous avez reçus dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des paiements, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Paiements**.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Paiements en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les paiements par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des paiements à un client particulier.

## **Paiement**

Sous le menu Paiement, les actions suivantes, ainsi que leurs touches de raccourcis, sont disponibles.

*Facturer la carte de crédit - Ctrl + C*

Cette fonction utilise la carte de crédit ou carte bancaire du client dans vos archives pour débiter le montant spécifié dans l'enregistrement du paiement. Une fois le débit enregistré, un numéro de référence est généré dans l'enregistrement du paiement.

*Chercher le paiement - Ctrl + F*

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher un paiement spécifique dans la liste. Vous pouvez rechercher par date, numéro de paiement ou client.

*Chercher le paiement suivant - F3*

Les commandes Chercher le paiement et Chercher le paiement suivant fonctionnent ensemble. L'option Chercher le paiement suivant s'affiche après avoir utilisé Chercher le paiement. La fonction Chercher le paiement suivant recherche le paiement suivant avec les mêmes critères de recherche entrés pour la fonction Chercher le paiement.

Lorsque vous utilisez l'option Chercher le paiement suivant, après avoir fait défiler tous les paiements aux critères correspondants de l'option Chercher le paiement, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Plus aucun paiement correspondant à '(CRITÈRES DE RECHERCHE)' n'a été trouvé. ».

Remarque : si vous supprimez les critères de recherche de la zone de texte dans Chercher le paiement et que vous cliquez sur OK, une fenêtre contextuelle vous notifiera que « Aucun(e) " correspondant(e) n'a été trouvé(e) ». La fonction Chercher le paiement suivant est alors grisée et non sélectionnable. La fonction Chercher le paiement suivant sera à nouveau disponible après que vous utiliserez la fonction Chercher le paiement.

## **Nouveau**

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour entrer un nouveau paiement client.

## **Supprimer**

Pour supprimer des paiements, sélectionnez les paiements que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier le paiement sélectionné. Vous ne pouvez modifier qu'un seul paiement à la fois.

## **Remise**

Cliquez sur ce bouton pour imputer une remise sur le paiement sélectionné.

## **Aperçu**

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect du paiement sélectionné lorsqu'il sera imprimé, enregistré comme document PDF ou envoyé par courriel à un client.

## **Imprimer**

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils pour imprimer les paiements sélectionnés.

### **Courriel**

Cliquez sur le bouton Courriel dans la barre d'outils pour envoyer un paiement sélectionné (ou plusieurs) comme document(s) PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Fax**

Utilisez le bouton Fax dans la barre d'outils pour envoyer un paiement sélectionné (ou plusieurs) comme document(s) PDF par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

### **Enregistrer**

Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour enregistrer les paiements sélectionnés actuellement comme fichiers PDF sur votre ordinateur.

## Description des écrans - Entrez un nouveau nom de colonne

Utilisez ce dialogue pour modifier le nom de la colonne.

### **Entrez un nouveau nom de colonne**

Entrez un nouveau nom de colonne qui remplacera le nom actuel.

# Description des écrans - Remise

La fenêtre Remises d'Express Accounts permet d'appliquer une remise à un paiement sélectionné. Dans la liste des paiements, sélectionnez un paiement et cliquez sur "Paiements" dans la barre de menu puis sélectionnez Remise. **Remise client**

**Date:**

Entrez la date de la remise

**Client :**

Sélectionnez le client dans le menu déroulant ou entrez un nouveau client en utilisant le bouton Client à la droite du menu déroulant.

**Montant:**

Si vous avez sélectionné un client, ce champ sera rempli automatiquement avec le solde de votre client. Si le paiement ne correspond pas à ce solde, entrez le montant exact payé.

**Méthode :**

Sélectionnez comment la remise a été faite.

**N° de référence :**

Entrez le numéro de référence. Laissez ce champ vide si vous procédez au débit de carte de crédit en ligne ; le numéro de référence sera généré automatiquement après la réussite de la transaction. Si vous ne débitez pas les cartes de crédit, l'entrée d'un numéro de référence est facultatif mais cela peut vous servir de référence réversible entre les paiements et les factures.

**Enregistrer :**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le paiement. Pour sélectionner une action (Enregistrer et imprimer) cliquez sur la liste déroulante.



# Description des écrans - Liste d'articles

Utilisez cet écran pour gérer vos fiches articles. Une liste de tous les articles que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des articles, cliquez sur le menu et sélectionnez **Articles**.

## **Sélectionner (le cas échéant)**

Utilisez le bouton Sélectionner pour ajouter les articles sélectionnés à la liste.

## **Ajouter**

Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils pour créer une nouvelle fiche article.

## **Supprimer**

Pour supprimer une fiche article, sélectionnez les articles que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la fiche article sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule fiche fournisseur à la fois.

## **Envoyer à l'imprimante**

Vous pouvez imprimer le document en cliquant sur le bouton Imprimer.

Ceci ouvrira le dialogue Sélectionner la valeur de tri du rapport à trier par qui vous permet de choisir quelle colonne utiliser pour faire le tri des articles.

Ici, le bouton Afficher ouvrira le rapport généré avec les choix d'envoyer par courriel ou par fax, d'imprimer et d'enregistrer le rapport.

## **Menu Article**

Outre les options de la barre d'outils, le menu Article contient aussi les options suivantes :

### **Rechercher l'article**

Sélectionnez cette option pour ouvrir la fenêtre Rechercher l'article. De là, entrez le nom de l'article que vous souhaitez rechercher pour le retrouver dans la liste.

### **Rechercher l'article suivant**

Sélectionnez cette option pour trouver l'article suivant dans la liste avec le dernier terme recherché ou utilisez la touche de raccourci F3 pour rechercher l'article suivant dans la liste.

### **Importer les articles du format CSV**

Pour importer des articles dans Express Accounts à partir d'une liste au format CSV, sélectionnez cette option.

### **Importer des articles d'autres entreprises**

Pour importer des articles d'une autre entreprise configurée dans Express Accounts, sélectionnez cette option.

## Description des écrans - Liste des véhicules

Utilisez cet écran pour gérer vos véhicules. Une liste de tous les véhicules que vous avez entrés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des véhicules, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Liste des véhicules**.

Vous pouvez afficher toutes les données de kilométrage d'un véhicule dans cette liste, en sélectionnant un véhicule, en cliquant sur le menu **Véhicule** puis en sélectionnant **Afficher les trajets** (vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit sur un véhicule et sélectionner **Afficher les trajets du véhicule sélectionné**). Cette action ouvre la fenêtre Liste kilométrage véhicule qui ne contient que les données de kilométrage du véhicule sélectionné.

### **Sélectionner (le cas échéant)**

Cliquez sur le bouton Sélectionner pour sélectionner un véhicule pour entrer les données de kilométrage.

### **Ajouter**

Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils pour créer un nouveau véhicule.

### **Supprimer**

Pour supprimer un véhicule, sélectionnez le/les véhicules que vous souhaitez éliminer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils. Supprimer un véhicule et ses données de kilométrage entraînera l'affichage d'un message vous invitant à confirmer si vous souhaitez aussi supprimer les données de kilométrage.

### **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier le véhicule sélectionné. Vous ne pouvez modifier qu'un seul véhicule à la fois.

## Description des écrans - Liste kilométrage véhicule

Utilisez cet écran pour gérer les données de kilométrage de votre véhicule. Une liste de toutes les données de kilométrage que vous avez entrées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste de kilométrage, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Liste de kilométrage**.

### Ajouter

Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils pour ajouter du kilométrage à un véhicule.

### Supprimer

Pour supprimer une valeur de kilométrage, sélectionnez les valeurs que vous souhaitez éliminer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

### Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la valeur de kilométrage sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule valeur à la fois.

# Description des écrans - Aperçu avant impression

La fenêtre Aperçu affiche chaque page du document tel qu'il sera imprimé par l'imprimante.

## **Modifier (le cas échéant)**

Vous pouvez modifier ce document en cliquant sur le bouton Modifier.

Ceci fermera la fenêtre d'aperçu et ouvrira le dialogue de modification de la facture afin de modifier le registre actuel.

## **Courriel**

Vous pouvez envoyer ce document par courriel en cliquant sur le bouton Courriel.

Cette action permet d'ouvrir une fenêtre pour entrer l'adresse de courriel du destinataire et un message facultatif et enverra le courriel aux adresses entrées, en y annexant le document en pièce jointe.

## **Imprimer (le cas échéant)**

Vous pouvez imprimer le document en cliquant sur le bouton Imprimer.

Cette action permet d'ouvrir la fenêtre de sélection d'imprimantes, dans laquelle vous pouvez sélectionner les pages du document à imprimer.

## **Fax (le cas échéant)**

Vous pouvez envoyer ce document par fax en cliquant sur le bouton Fax.

Cette action permet d'ouvrir une fenêtre pour entrer le numéro de fax désiré et transmettra le document par fax au numéro entré.

## **Enregistrer en PDF (le cas échéant)**

Si vous souhaitez enregistrer le registre en format PDF, vous pouvez aussi le faire avec le bouton Enregistrer en PDF.

Ceci ouvrira une fenêtre d'exploration des fichiers et vous permettra de choisir l'endroit où le fichier PDF sera enregistré.

## **Enregistrer comme périodique (le cas échéant)**

Si vous souhaitez enregistrer la facture actuelle comme facture périodique, vous pouvez le faire en utilisant le bouton Enregistrer comme Périodique.

Ceci ouvrira le calendrier des factures périodiques pour vous permettre de configurer les options reliées à la facture périodique.

## **Appliquer le paiement (le cas échéant)**

Si vous souhaitez appliquer un paiement à la facture actuelle, vous pouvez le faire en utilisant le bouton Appliquer le paiement.

Ceci ouvrira la fenêtre Méthode de paiement pour vous permettre de spécifier le mode de paiement et de vérifier le montant à payer.

## **Configurer le logo (le cas échéant)**

Si vous n'avez pas configuré le logo de votre entreprise, vous pouvez le faire en utilisant le bouton Configurer le logo.

Ceci ouvrira une fenêtre de dialogue où vous pouvez rechercher et sélectionner votre logo.

## **Supprimer (le cas échéant)**

Ceci vous demandera votre confirmation avant de supprimer le registre de facture.

## **Mise en page de la facture (le cas échéant)**

Si vous souhaitez appliquer quelques personnalisations à votre facture, vous pouvez le faire en sélectionnant le bouton Mise en page.

Ceci ouvrira la page Style de facture de votre fenêtre Options.

## **Précédent et Suivant (le cas échéant)**

Utilisez les boutons Précédent et Suivant pour afficher chaque page du document, lorsque plusieurs pages doivent être imprimées.

**Fermer** Le bouton Fermer permet de fermer la fenêtre.

# Description des écrans - Liste des factures périodiques

Utilisez cet écran pour gérer vos factures périodiques. Une liste de tous les calendriers des factures périodiques que vous avez créées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des factures périodiques, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Factures périodiques**.

## Nouveau

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour créer une nouvelle facture périodique. Cette action ouvre la fenêtre Nouvelle facture, que vous devrez remplir comme une facture normale et enregistrer comme une facture périodique pour définir le calendrier de facturation.

## Supprimer

Pour supprimer des factures périodiques, sélectionnez les factures périodiques que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la facture périodique sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule facture périodique à la fois.

## Calendrier

Cliquez sur le bouton Calendrier dans la barre d'outils pour afficher et/ou modifier le calendrier de la facture périodique sélectionnée ou pour modifier l'action entreprise lorsque la facture est générée (courriel, fax, impression, enregistrement, etc.).

## Aperçu

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect de la facture périodique sélectionnée lorsqu'elle sera imprimée, enregistrée comme document PDF ou envoyée par courriel à un client.

## Afficher le journal

Sélectionnez cette option dans le menu Facture pour afficher le journal correspondant à la facture périodique sélectionnée. Le journal contient des informations concernant les activités passées liées à la facture périodique sélectionnée.

## Chercher la facture périodique

Sélectionnez cette option pour ouvrir la fenêtre Chercher la facture périodique. De là, entrez le nom de la facture que vous souhaitez rechercher pour la retrouver dans la liste.

## Chercher la facture périodique suivante

Sélectionnez cette option pour trouver la facture suivante dans la liste avec le dernier terme recherché ou utilisez la touche de raccourci F3 pour rechercher la facture suivante dans la liste.

## Traiter

Cliquez sur le bouton Traiter dans la barre d'outils pour générer toutes les factures périodiques échues actuellement pour la facture périodique sélectionnée, en fonction de son calendrier.

# Description des écrans - Liste des commandes périodiques

Utilisez cet écran pour gérer vos commandes clients périodiques. Une liste de tous les calendriers des commandes clients périodiques que vous avez créés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des commandes périodiques, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Commandes périodiques**.

## Nouveau

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour créer une nouvelle commande client périodique. Cette action ouvre la fenêtre Nouvelle commande, que vous devrez remplir comme une commande client normale et enregistrer comme une commande client périodique pour définir le calendrier de commande.

## Supprimer

Pour supprimer des commandes clients périodiques, sélectionnez les commandes client périodiques que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier la commande client périodique sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule commande client périodique à la fois.

## Calendrier

Cliquez sur le bouton Calendrier dans la barre d'outils pour afficher et/ou modifier le calendrier de la commande client périodique sélectionnée ou pour modifier l'action entreprise lorsque la commande est générée (courriel, fax, impression, enregistrement, etc.).

## Aperçu

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect de la commande client périodique sélectionnée lorsqu'elle sera imprimée, enregistrée comme document PDF ou envoyée par courriel à un client.

## Chercher la commande périodique

Sélectionnez cette option pour ouvrir la fenêtre Chercher la commande périodique. De là, entrez le nom de la commande que vous souhaitez rechercher pour la retrouver dans la liste.

## Chercher la commande périodique suivante

Sélectionnez cette option pour trouver la commande suivante dans la liste avec le dernier terme recherché ou utilisez la touche de raccourci F3 pour rechercher la commande suivante dans la liste.

## Traiter

Cliquez sur le bouton Traiter dans la barre d'outils pour générer toutes les commandes clients échues actuellement pour la commande client sélectionnée, en fonction de son calendrier.

# Description des écrans - Liste des avoirs

Utilisez cet écran pour gérer vos avoirs. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les avoirs entrés dans Express Accounts. Pour ouvrir la liste des avoirs, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Avoirs**.

Vous pouvez affiner le contenu de cette liste en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre de boutons principale. Vous pouvez utiliser le sélecteur « Période » pour filtrer les avoirs par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Client » pour réduire davantage la sélection des avoirs à un client particulier.

## **Sélectionner (uniquement disponible lorsque vous accédez à la liste depuis la fenêtre Imputer l'avoir)**

Cliquez sur ce bouton pour imputer l'avoir sélectionné à la fenêtre Imputer l'avoir.

## **Nouveau (le cas échéant)**

Cliquez sur ce bouton pour créer un nouvel avoir.

## **Supprimer (le cas échéant)**

Pour supprimer des avoirs, sélectionnez les avoirs que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur ce bouton.

## **Modifier (le cas échéant)**

Cliquez sur ce bouton pour modifier l'avoir sélectionné actuellement. Cela ne s'applique qu'à un seul avoir à la fois. La modification des avoirs déjà imputés n'est pas autorisée.

## **Appliquer (le cas échéant)**

Cliquez sur ce bouton pour imputer l'avoir sélectionné à une facture existante.

## **Annuler le crédit (le cas échéant)**

Cliquez sur bouton pour annuler le crédit imputé à des factures avec l'avoir sélectionné.

## **Aperçu**

Cliquez sur ce bouton pour vérifier l'aspect de l'avoir lorsqu'il sera imprimé, enregistré comme document PDF ou envoyé par courriel à un client.

## **Imprimer**

Cliquez sur ce bouton pour imprimer les avoirs actuellement sélectionnés.

## **Courriel**

Utilisez ce bouton pour envoyer un avoir sélectionné (ou plusieurs) comme document(s) PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire.

## **Fax**

Utilisez ce bouton pour envoyer un avoir sélectionné (ou plusieurs) comme document(s) PDF par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax.

## **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le ou les avoirs actuellement sélectionnés comme fichier(s) PDF sur votre ordinateur.

## Description des écrans - Liste des représentants commerciaux

Utilisez cet écran pour gérer vos représentants commerciaux. Une liste de tous les représentants commerciaux répertoriés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des représentants commerciaux, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Représentants commerciaux**.

### Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une nouvelle fiche représentant commercial.

### Supprimer

Pour supprimer des fiches représentant commercial, sélectionnez le représentant commercial que vous souhaitez supprimer de la liste et cliquez sur ce bouton.

### Modifier

Cliquez sur ce bouton pour modifier la fiche représentant commercial sélectionnée actuellement.



# Description des écrans - Afficher le journal

Utilisez cet écran pour gérer vos journaux. Une liste de toutes les écritures de journal que vous avez entrées dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir le journal, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Journal**. Pour afficher un journal spécifique, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'onglet du journal sous la barre d'outils.

Vous pouvez affiner le contenu de la liste Journal en utilisant les contrôles de filtre interactifs sous la barre d'outils principale. Vous pouvez utiliser le menu déroulant « Période » pour filtrer les écritures de journal par date et les sélecteurs de dates « Début » et « Fin » pour ajuster les dates de la période. Vous pouvez aussi utiliser le sélecteur « Comptes » pour réduire davantage la sélection d'écriture de journal à un compte donné et le filtre Réf restreint davantage la vue du journal à un numéro de référence donné.

## Ajouter

Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils pour créer une nouvelle écriture de journal.

## Supprimer

Pour supprimer une ou des écritures de journal, sélectionnez l'écriture (ou les écritures) de journal que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

## Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier l'écriture de journal sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule écriture de journal à la fois.

## Aperçu

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect du journal sélectionné lorsqu'il sera imprimé, enregistré comme document PDF ou envoyé par courriel.

## Imprimer

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils pour imprimer la vue de journal sélectionnée.

## Courriel

Utilisez ce bouton pour envoyer la vue de journal sélectionnée comme document PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

## Fax

Utilisez ce bouton pour envoyer la vue de journal sélectionnée par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

## Enregistrer

Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour enregistrer la vue du journal sélectionnée comme fichier PDF sur votre ordinateur.

## Importer les transactions du format CSV

Cliquez sur ce lien pour commencer l'importation d'un fichier au format CSV (séparé par des virgules) à la liste du journal. L'importation échoue si toutes les écritures ne sont pas équilibrées ou si les informations requises sont laissées vides ou sont absentes. Les champs requis sont les suivants : Journal, Référence, Description, Compte, Montant de débit et Montant de crédit.

## Description des écrans - Afficher le journal – Transactions du Grand Livre

Une liste de transactions affectées à un compte donné s'affiche ici.

### **Supprimer**

Pour supprimer une ou des écritures de journal, sélectionnez l'écriture (ou les écritures) de journal que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton Supprimer dans la barre d'outils.

### **Modifier**

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier l'écriture de journal sélectionnée. Vous ne pouvez modifier qu'une seule écriture de journal à la fois.

### **Actualiser**

Cliquez sur le bouton Actualiser dans la barre d'outils pour actualiser la liste du journal après une modification.

# Description des écrans - Liste des chèques

Utilisez cet écran pour gérer vos chèques. Une liste de tous les chèques que vous avez créés dans Express Accounts s'affiche ici. Pour ouvrir la liste des chèques, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Chèques**.

## Nouveau

Cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils pour créer un nouveau chèque. Cette action ouvre la fenêtre Paiements et achats, que vous devrez remplir comme un paiement normal et enregistrer comme une commande client périodique pour définir le calendrier de commande.

## Annuler

Pour annuler les chèques, sélectionnez les chèques que vous souhaitez annuler dans la liste et cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils.

## Modifier

Cliquez sur le bouton Modifier dans la barre d'outils pour modifier le chèque sélectionné. Vous ne pouvez modifier qu'un seul chèque à la fois.

## Aperçu

Cliquez sur le bouton Aperçu dans la barre d'outils pour vérifier l'aspect du chèque sélectionné lorsqu'il sera imprimé, enregistré comme document PDF ou envoyé par courriel.

## Imprimer

Cliquez sur le bouton Imprimer dans la barre d'outils pour imprimer les chèques sélectionnés.

## Courriel

Cliquez sur le bouton Courriel dans la barre d'outils pour envoyer un chèque sélectionné (ou plusieurs) comme document(s) PDF par courriel à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir l'adresse de courriel du destinataire. Vos paramètres de courriel doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

## Fax

Cliquez sur le bouton Fax dans la barre d'outils pour envoyer un chèque sélectionné (ou plusieurs) par fax à un destinataire. Il vous sera demandé de fournir un numéro de fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés avant la fin de cette opération, ce qui peut être fait sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

## Enregistrer

Cliquez sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils pour enregistrer les chèques sélectionnés comme fichiers PDF sur votre ordinateur.

# Description des écrans - Boîte de dialogue

## Nouveau compte

La boîte de dialogue Nouveau compte sert à créer des nouveaux comptes à ajouter au Plan de comptes. Pour localiser cette boîte de dialogue, cliquez sur l'icône **Afficher** dans la barre d'outils et sélectionnez **Plan de comptes**. Dans la boîte de dialogue Plan de comptes, cliquez sur l'icône **Nouveau** dans la barre d'outils pour ouvrir la boîte de dialogue Nouveau compte. Ajoutez un nouveau compte à partir de la liste des comptes par défaut standard ou créez un compte entièrement nouveau dans cette boîte de dialogue.

### Utiliser les comptes par défaut standard

Sélectionnez le type de compte que vous souhaitez ajouter en cochant la case correspondante, puis cliquez sur le bouton **Ajouter des comptes** pour ajouter le ou les comptes au plan de comptes.

#### Créer un nouveau compte

##### Nom du compte

Entrez un nom pour le compte que vous créez.

##### Type

Sélectionnez un type de compte en cliquant sur la case d'option à côté de : Actif, Passif, Capitaux propres, Recettes ou Dépenses. Ensuite, spécifiez le type à l'aide du menu déroulant à droite du type de compte.

##### Classification pour flux de trésorerie

La sélection que vous effectuez dans ce champ sera utilisée pour l'élaboration des rapports d'état des flux de trésorerie. Vos choix sont les suivants : Exploitation, Investissements ou Finance.

##### Numéro de compte

Entrez un numéro de compte. Le nombre de chiffres contenus dans le compte doit correspondre au nombre de chiffres défini dans la liste Plan de comptes, dont la valeur par défaut est quatre.

##### Compte associé par défaut pour (le cas échéant)

La sélection que vous effectuez dans ce champ sera utilisée comme compte par défaut pour les transactions sélectionnées.

##### Solde d'ouverture

Entrez un solde d'ouverture pour le compte ou laissez-le à zéro.

##### Compte de référence seulement

S'il s'agit d'un compte de référence, cela signifie que rien ne peut être comptabilisé directement sur le compte, mais sur les rapports, le compte imprime les sous-totaux de tous les comptes subordonnés avec le même préfixe.

##### Trésorerie à reporter

Un compte de trésorerie à reporter signifie qu'il s'affichera dans la liste des comptes dans ou sur lesquels un paiement ou un dépôt peuvent être faits. Cette option est généralement cochée pour les comptes bancaires et Carte de crédit.

##### Taxes incluses

Cochez cette case si les paiements de ce compte incluent la taxe à la vente. La taxe est basée sur les valeurs entrées sous l'onglet Taxe de la fenêtre Options, mais elle peut être ajustée dans la boîte de dialogue Paiements et achats.

##### Ajouter

Lorsque tous les détails du nouveau compte sont renseignés, cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter le compte à la liste Plan de comptes.

## Description des écrans - Chercher la chaîne-clé

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher une chaîne spécifique dans la liste. Appuyez sur **Ctrl+F** dans la fenêtre de la liste pour ouvrir cette boîte de dialogue.

### **Entrer ici le terme à rechercher**

Entrez le terme de recherche désiré dans la zone de saisie de texte fournie dessous pour trouver les données correspondantes dans la fenêtre de la liste.

## Description des écrans - Entrer le nom du nouveau groupe

Utilisez cette boîte de dialogue pour créer ou modifier le nom d'un groupe de clients. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, ouvrez la liste des clients sous l'onglet **Accueil** en cliquant sur l'icône **Afficher** et en sélectionnant **Clients**, puis cliquez sur le menu **Client** et sélectionnez **Gérer les groupes de clients**, puis cliquez sur l'icône **Ajouter** ou double-cliquez sur une entrée pour modifier le nom du groupe de clients.

### Entrer le nom du nouveau groupe

Entrez un nouveau nom de groupe pour remplacer le nom de groupe actuel.

# Description des écrans - Liste des groupes de clients

Utilisez cet écran pour gérer vos groupes de clients. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les groupes créés dans Express Accounts. Vous pouvez aussi utiliser cette liste pour créer des nouveaux groupes de clients. Pour ouvrir la liste des groupes de clients, cliquez sur le menu **Ajouter** et sélectionnez **Clients**. Dans le menu **Client**, sélectionnez **Gérer les groupes de clients**. Vous pouvez aussi accéder à la fiche client depuis la liste des clients sous l'onglet **Autre** en cliquant sur l'icône du dossier client à côté du menu déroulant des groupes de clients. Une fois que vous avez créé des groupes de clients, vous pouvez les affecter à des fiches clients individuelles sous l'onglet **Autre** d'une fiche client. Voir la rubrique Liste des clients dans la section Références d'écrans de ce manuel pour plus d'informations sur la gestion des fiches clients.

## Sélectionner (le cas échéant)

Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour ajouter le groupe du client sélectionné à la fiche client.

## Ajouter

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau groupe de clients.

## Supprimer

Pour supprimer des groupes de clients, sélectionnez le/les groupe(s) de client(s) que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## Modifier

Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier le groupe de client sélectionné dans la liste. Cela ne s'applique qu'à un seul groupe de clients à la fois.

En outre, les fonctionnalités suivantes sont disponibles à partir du menu Groupe de clients :

### Chercher le groupe de clients

Sélectionnez cette option pour ouvrir la fenêtre Chercher le groupe de clients. De là, entrez le nom du groupe que vous souhaitez rechercher pour le retrouver dans la liste.

### Chercher le groupe de client suivant

Sélectionnez cette option pour trouver le groupe de clients suivant dans la liste avec le dernier terme recherché ou utilisez la touche de raccourci F3 pour rechercher le groupe suivant dans la liste.

# Description des écrans - Vente en espèces non facturée

La fenêtre Vente en espèces non facturée sert à créer rapidement une facture, recevoir un paiement et imprimer un reçu pour une transaction depuis une même fenêtre. Pour accéder à cette fenêtre, cliquez sur **Vente en espèces non facturée** dans l'écran principal ou dans l'écran des recettes, ou cliquez sur **Entrer une vente en espèces non facturée** dans la barre latérale gauche de l'écran Recettes.

## Articles de la facture

Il s'agit de la liste d'articles présents sur la facture. Cliquez à l'intérieur de la liste d'articles pour en ajouter un nouveau. Vous pouvez modifier les données Article, Description, Qté, Prix en cliquant dessus. Vous pouvez aussi utiliser un scanneur de code-barre pour ajouter de nouveaux articles.

## Ajouter un article

Cliquez sur ce bouton pour entrer un article dans la liste.

## Supprimer l'article

Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'article sélectionné de la liste.

## Inclure une remise

Entrer un montant de remise. Veuillez noter que ce champ n'est disponible que lorsque les remises sont autorisées dans Options.

## Remise(%)

Entrez un chiffre de remise pour la remise sans le symbole %. Par exemple, 20 signifie une remise de 20 %.

## Compte de dépôt

Sélectionnez un compte de dépôt pour cette transaction dans le menu déroulant.

## Représentant commercial

Entrez le représentant pour cette vente en espèce ou choisissez-en un dans la liste déroulante.

## Commentaires

Ces notes sont imprimées au bas du devis.

## Commentaires privés

Ces notes sont exclusivement réservées à un usage interne - elles ne sont pas imprimées sur le devis.

## Total

Il s'agit de l'affichage complet.

## Enregistrer espèces

Cliquez sur ce bouton pour choisir l'option Régler en espèces et Enregistrer la transaction. Pour sélectionner l'action (Régler par carte de crédit, chèque ou créer une facture), cliquez sur la liste déroulante.

Régler par carte de crédit. Vous devrez entrer les informations de carte de crédit du client et utiliser les paramètres par défaut pour régler pour débiter une carte de crédit. Les règlements par carte de crédit peuvent être configurés sous Options->Passerelles de carte de crédit.

Régler par chèque. Vous devrez entrer le numéro de chèque.

Enregistrez la facture sans percevoir le règlement pour la transaction.



## Description des écrans - Étiquette d'expédition

Utilisez cette boîte de dialogue pour paramétrer des instructions d'expédition qui seront imprimées sur une étiquette d'expédition.

### **Veuillez entrer les instructions d'expédition**

Entrez des instructions qui seront imprimées sur une étiquette d'expédition.

## Description des écrans - Modifier le groupe de clients

Utilisez cette boîte de dialogue pour modifier l'appartenance d'un client à un groupe.

**Sélectionner un nouveau groupe de clients.**

Sélectionnez un groupe de clients dans la liste déroulante.

## Description des écrans - Modifier le représentant commercial

Utilisez cette boîte de dialogue pour modifier le représentant commercial lié à un groupe.

### **Sélectionner un nouveau représentant commercial**

Sélectionnez un nouveau représentant commercial dans la liste déroulante.

## Description des écrans - Boîte de dialogue

### Rechercher le fichier de transaction

Utilisez cette boîte de dialogue pour rechercher le fichier de transaction du relevé bancaire (CSV/OFX).

**Fichier banque :**

Vous pouvez rechercher le fichier de transaction de votre relevé bancaire au format CSV ou OFX.

## Description des écrans - Importer la transaction

Utilisez cette boîte de dialogue pour sélectionner les transactions du relevé bancaire à importer. Sélectionnez les transactions en cochant la case de gauche correspondante.

### **Compte**

Choisissez le compte à partir de la liste déroulante dans lequel la transaction sera importée.

### **Importer**

Cliquez sur ce bouton pour commencer à importer. Les utilisateurs doivent pouvoir sélectionner au moins une transaction dans la liste.

## Description des écrans - Appliquer le devis réduit

**Remise immédiate fixe sur l'ensemble du devis** Sélectionnez cette option pour ajouter un montant forfaitaire de remise à l'ensemble du devis.

**Pourcentage de remise fixe sur l'ensemble du devis**

Sélectionnez cette option pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble du devis. Actuellement, ce type de remise doit être ajouté après tous les autres articles pour que le montant soit calculé correctement.

**Appliquer des remises à des articles individuels ligne par ligne**

Sélectionnez cette option pour activer la colonne de remise pour chaque article sur le devis.

## Description des écrans - Appliquer la commande réduite

**Remise immédiate fixe sur l'ensemble de la commande** Sélectionnez cette option pour ajouter un montant forfaitaire de remise à l'ensemble de la commande.

**Pourcentage de remise fixe sur l'ensemble de la commande**

Sélectionnez cette option pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble de la commande. Actuellement, ce type de remise doit être ajouté après tous les autres articles pour que le montant soit calculé correctement.

**Appliquer des remises à des articles individuels ligne par ligne**

Sélectionnez cette option pour activer la colonne de remise pour chaque article sur la commande.

# Description des écrans - Appliquer l'avoir d'escompte

**Remise immédiate fixe sur l'ensemble de l'avoir** Sélectionnez cette option pour ajouter un montant forfaitaire de remise à l'ensemble de la note de crédit (avoir).

**Pourcentage de remise fixe sur l'ensemble de l'avoir**

Sélectionnez cette option pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble de l'avoir. Actuellement, ce type de remise doit être ajouté après tous les autres articles pour que le montant soit calculé correctement.

**Appliquer des remises à des articles individuels ligne par ligne**

Sélectionnez cet option pour activer la colonne de remise pour chaque article sur l'avoir.



## Description des écrans - Appliquer la vente comptant réduite

**Remise immédiate fixe sur l'ensemble de la vente en espèce** Sélectionnez cette option pour ajouter un montant forfaitaire de remise à la vente en espèce toute entière.

**Pourcentage de remise fixe sur l'ensemble de la vente en espèce**

Sélectionnez cette option pour ajouter un pourcentage de remise sur l'ensemble de la vente en espèce. Actuellement, ce type de remise doit être ajouté après tous les autres articles pour que le montant soit calculé correctement.

**Appliquer des remises à des articles individuels ligne par ligne**

Sélectionnez cet option pour activer la colonne de remise pour chaque article sur la vente en espèce.

# Description des écrans - Rapports personnalisés

La fenêtre Rapports personnalisés sert à créer, modifier, partager et imprimer des rapports personnalisés dans le cadre d'une déclaration d'impôts, par exemple. Pour accéder à la fenêtre Rapports personnalisés, cliquez sur le bloc **Rapports personnalisés** dans l'écran de l'onglet Rapports, ou cliquez sur **Rapports personnalisés** dans la barre latérale gauche de l'écran Rapports.

La fenêtre Rapports personnalisés se compose de deux sections principales : Saisie des champs et Texte du rapport.

Veuillez consulter les rubriques ci-dessous et l'aide des fenêtres et boîtes de dialogue correspondantes pour des informations plus détaillées.

## Barre d'outils

### Nouveau (Rapport)

Cliquez sur le bouton **Nouveau** dans la barre d'outils pour créer un nouveau formulaire de rapport. Un échantillon de formulaire de rapport sera créé et figurera dans la liste déroulante **Formulaire de rapport** sous la barre d'outils. Vous pouvez alors modifier le nouveau formulaire de rapport en fonction de vos besoins.

### Modifier (Rapport)

Cliquez sur le bouton **Modifier** dans la barre d'outils pour modifier le texte du rapport du formulaire de rapport sélectionné.

### Supprimer (Rapport)

Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la barre d'outils pour supprimer le formulaire de rapport sélectionné. *Attention* : cette action est définitive. Les formulaires de rapports supprimés ne peuvent pas être récupérés.

### Importer

La fonction Importer permet d'importer un formulaire de rapport dans la liste des formulaires. Le formulaire de rapport à importer doit être un fichier EAF généré par Express Accounts. Ceci est utile pour partager les formulaires avec des installations séparées d'Express Accounts.

### Exporter

Cliquez sur ce bouton pour exporter ou sauvegarder le formulaire de rapport sélectionné. Les formulaires de rapports exportés peuvent être importés plus tard ou ils peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs et dans les forums Express Accounts en ligne.

### Aperçu

Cliquez sur ce bouton pour afficher un aperçu du texte de rapport généré avant d'imprimer.

### Imprimer

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer du système pour imprimer le rapport généré.

### Enregistrer

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le texte du rapport généré dans un fichier PDF. Remarque : Si vous souhaitez l'enregistrer en simple fichier texte, veuillez copier le texte du rapport et le coller dans l'éditeur de texte de votre choix.

### Courriel

Cliquez sur le bouton Courriel pour envoyer le rapport. Le rapport généré sera envoyé en pièce jointe au courriel.

### Fax

Vous pouvez envoyer un rapport par fax au format PDF en cliquant sur le bouton Fax. Vos paramètres de fax doivent être configurés pour pouvoir effectuer cette opération, ce que vous pouvez faire sous l'onglet Autre de la boîte de dialogue Options dans la section Paramètres d'envoi.

## Paramètres du formulaire de rapport (sous la barre d'outils)

### Formulaire de rapport

Ce menu déroulant contient la liste de tous les formulaires de rapports disponibles pour l'entreprise active. Les nouveaux formulaires de rapports sont automatiquement ajoutés à cette liste lorsque vous cliquez sur le bouton Nouveau dans la barre d'outils.

### Renommer

Cliquez sur le bouton Renommer pour renommer le formulaire de rapport sélectionné. Ce nom doit être unique et ne doit contenir aucun des caractères suivants : \<>|:~?

### Période

Sélectionnez une période pour le rapport dans la liste déroulante. Cela permettra d'assurer que les soldes de compte proviendront de la période correspondant au rapport.

### Début

Lorsque l'option « Sélectionner la période » est sélectionnée dans le menu déroulant Période, vous pouvez sélectionner une date de début dans le sélecteur de dates pour générer le rapport pour une période donnée. Ce champ est intégré et est accessible en tapant le nom de champ « PERIODSTART » dans le texte du rapport.

### Fin

Lorsque l'option « Sélectionner la période » est sélectionnée dans le menu déroulant Période, vous pouvez sélectionner une date de fin dans le sélecteur de dates pour générer le rapport pour une période donnée. Ce champ est intégré et est accessible en tapant le nom de champ « PERIODEND » dans le texte du rapport.

### Saisie des champs

Cette section contient la liste des champs définis par l'utilisateur. Chaque ligne de la liste contient les attributs d'un champ, comme le nom du champ, sa valeur ou formule et la valeur actuelle estimée ou évaluée. Vous créez des champs pour représenter les valeurs qui s'afficheront sur votre rapport final ou dans toute autre équation de champ. Chaque champ a un type (consultable en double-cliquant sur le champ), qui détermine la valeur affichée.

Veuillez consulter la rubrique [Boîte de dialogue Ajouter/Modifier le champ](#) pour des informations complémentaires sur les types de champs.

Double-cliquez sur une ligne pour afficher d'autres attributs du champ ou pour le modifier. Une ligne s'affichant en rouge indique une erreur d'évaluation du champ. Vous pouvez vérifier la raison de l'erreur en double-cliquant sur la ligne du champ.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un champ en cliquant sur les boutons respectifs dans la partie inférieure du volet.

La valeur estimée d'un champ peut être substituée dans la section Texte du rapport en utilisant le nom du champ entre crochets, par exemple [Champ1].

Certains champs système intégrés ne peuvent pas être modifiés ou supprimés :

PERIODSTART - Date de début du rapport.

PERIODEND - Date de fin du rapport.

COMPANYNAME - Nom de la société active actuellement.

COMPANYADDR - Adresse de la société active actuellement.

### Ajouter (Champ)

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un champ au formulaire de rapport sélectionné.

### Modifier (Champ)

Cliquez sur ce bouton pour modifier le champ sélectionné.

### Supprimer (Champ)

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les champs sélectionnés. Les champs supprimés ne peuvent pas être récupérés.

### Texte du rapport

La section Texte du rapport permet de rédiger le texte du rapport dans le format désiré et permet de mettre en page les valeurs des champs créés dans la section Saisie des champs. Pour modifier le texte, cliquez sur le bouton **Modifier le rapport** dans la partie inférieure de la fenêtre, puis tapez dans le volet Texte du rapport. Cliquez sur **Enregistrer le rapport** pour enregistrer vos modifications de texte du rapport.

Pour entrer un texte de champ dans le volet Texte du rapport, placez-le entre des crochets, par exemple [Champ1]. Lorsque le rapport est généré, la valeur remplacera les espaces réservés du champ.

Le rapport est généré comme simple fichier texte/pdf sans aucun style ou format pour plus de simplicité pour la majorité des utilisateurs. Toutefois, les utilisateurs avec des connaissances techniques peuvent aisément créer les rapports dans les formats csv, html ou xml.

### **Modifier/Enregistrer le rapport**

Ce bouton bascule entre les modes « Modifier le rapport » et « Enregistrer le rapport » pour permettre à l'utilisateur de modifier le texte ou d'enregistrer le rapport.

# Description des écrans - Boîte de dialogue

## Ajouter/Modifier le champ

Cette boîte de dialogue sert à entrer ou modifier les propriétés d'un champ du formulaire de rapport. Chaque champ génère une estimation (montant en devise ou texte) à substituer dans le rapport. Il existe différents types de champs, comme la valeur de la devise (par exemple \$125.99, \$55.0), expression simple (par exemple, Champ1 + Champ2), etc., ils sont décrits avec plus de détails plus bas. Chaque champ contient quatre propriétés de base, décrites plus bas.

### Nom du champ :

Entrez un nom de champ. Un nom de champ est requis pour substituer la valeur estimée dans la section Texte du rapport. Les noms des champs doivent être uniques et différents d'autres noms de champs dans un rapport. Un nom doit toujours commencer par un caractère alphabétique et ne contenir que des caractères alphanumériques. Les symboles, tels que  $\langle \rangle [ ] * ?$  et les espaces ne sont pas autorisés. Par exemple : ABC, Champ1, a12, ligne1 et TotalActifs sont des noms de champs valides ; toutefois, 123, 1a, 2?, \$total, ligne\_1, mon champ, etc. sont des noms de champs non valides.

### Type de champ :

Sélectionnez un type de champ dans la liste déroulante. Chaque type de champ est décrit ci-dessous :

*Valeur de la devise* : Ce champ sert à entrer un montant ou une valeur spécifique. Par exemple \$12, 123.45, etc.

*Solde du compte* : Ce champ est le plus important, car il sert à extraire les soldes de comptes d'Express Accounts. Voir la section « Valeur du champ » plus bas pour des exemples.

*Expression simple* : Ce champ permet à l'utilisateur d'effectuer des opérations arithmétiques. Les opérateurs autorisés sont +, -, \*, et / pour les additions, les soustractions, les multiplications et les divisions, respectivement. Par exemple Champ1 + Champ2 produit la somme des champs existants Champ1 et Champ2.

*Expression de comparaison* : Ce champ peut servir à comparer deux valeurs ou expressions de champs différentes, puis d'entrer un montant dans le rapport en fonction de la comparaison. Voir la section « Valeur du champ » plus bas pour des exemples.

*Valeur Vrai/Faux* : Cette valeur sert à entrer une valeur de type booléen (Vrai/Faux, Oui/Non) dans le rapport. Cela peut être très utile pour les cases à cocher et pour répondre aux questions Oui/Non dans le formulaire du rapport. Voir la section « Valeur du champ » plus bas pour des exemples.

*Arrondi* : Vous pouvez utiliser ce champ pour arrondir une expression ou un montant dans le formulaire de rapport. Voir la section « Valeur du champ » plus bas pour des exemples.

### Valeur du champ :

Entrez une valeur de champ. Le format ou la valeur du champ diffère en fonction du type de champ. Toutefois, il est conseillé de cliquer sur le bouton **Modifier la valeur** pour entrer la valeur du champ, sauf pour les types de devise et d'expressions simples lorsque le bouton est désactivé. Les formats de certains types de champs sont décrits ci-dessous :

*Solde du compte* : « [Numéro/Type de compte];[PERIODESTART];[PERIODEEND] » est vivement recommandé de cliquer sur le bouton Modifier la valeur pour entrer ou modifier cette valeur de champ, pour éviter de vous préoccuper de taper le format correctement.

Par exemple, taper 4110:PERIODSTART:PERIODEND produit le solde du compte numéro 4110 pour la période définie dans la fenêtre principale du formulaire de rapport. PERIODSTART commence toujours à 00:00:00 heure au jour du début et PERIODEND se termine à 23:59:59 (soit, à la dernière seconde) du jour. Vous pouvez également obtenir le solde du compte à des périodes différentes, par exemple 4110:2013-01-01:2013-12-31. Les formats de dates entrés ici doivent l'être sous cette forme AAAA-MM-JJ format. De la même manière, 1110:PERIODSTART: produit le solde du compte numéro 1110 au début (00:00:00 heure) de la date de début définie et 1110::PERIODEND produit le solde du compte numéro 1110 à la fin (23:59:59 heure) de la date de fin définie.

*Expression de comparaison :* "[Expression gauche]:[Opérateur de comparaison]:[Expression droite]".[Expression d'état Vrai]:[Expression d'état Faux]est vivement recommandé de cliquer sur le bouton Modifier la valeur pour entrer ou modifier cette valeur de champ, pour éviter de vous préoccuper de taper le format correctement.

Par exemple, Champ1:>:Champ2:Champ1:Champ2 se décode en - "Si Champ1 est supérieur à Champ2, alors la valeur du champ est Champ1, sinon la valeur du champ est Champ2."

*Valeur Vrai/Faux :* "[0/1]:[Texte]"

Soit, 1:Oui peut être utilisé pour répondre à une question de formulaire avec une valeur de texte « Oui ». De la même manière, 0:N répond à la question de formulaire avec la lettre « N ».

*Arrondi :* "[Règle d'arrondi]:[Intervalle d'arrondi]:[expression]"Il est vivement recommandé de cliquer sur le bouton Modifier la valeur pour entrer ou modifier cette valeur de champ, pour éviter de vous préoccuper de taper le format correctement.

Par exemple U:1.00:5.45 arrondit 5.45 à 6.00. De la même manière, D:1.00:5.45 arrondit 5.45 au nombre inférieur, 5.00, et u:1.00:Champ1 arrondit Champ1 à la valeur la plus proche dans votre devise, si la valeur est au milieu de l'intervalle, elle arrondit au chiffre supérieur.

### **Description du champ :**

Ce champ est facultatif. Entrez un texte permettant de décrire le champ ou toute note personnelle dont vous souhaiteriez vous souvenir à propos du champ. Ce champ ne s'affichera pas dans le champ lui-même ou dans le rapport.

# Description des écrans - Authorize Account Settings

## Paramètres d'autorisation du compte

### Ouverture de session :

Entrez un identifiant de connexion (Login ID) attribué par Authorize.Net

### Clé de transaction :

Entrez une clé de transaction attribuée par Authorize.Net

### URL passerelle :

Entrez la passerelle Authorize.Net. Les données devraient être <https://secure.authorize.net/gateway/transact.dll> pour un compte normal, ou <https://test.authorize.net/gateway/transact.dll> pour un compte d'essai.

# Description des écrans - Eway Account Settings

## Paramètres du compte Eway

### IDClient :

Entrez un identifiant client (Customer ID) attribué par Eway.

### URL passerelle :

Entrez la passerelle Eway. Les URL typiques sont

[https://www.eway.com.au/gateway\\_cvu/xmltest/testpage.asp](https://www.eway.com.au/gateway_cvu/xmltest/testpage.asp) pour un compte d'essai et

[https://www.eway.com.au/gateway\\_cvu/xmlpayment.asp](https://www.eway.com.au/gateway_cvu/xmlpayment.asp) pour un compte réel.



# Description des écrans - Paypal Payflow Pro Account Settings

## Paramètres du compte PayPal (Payflow Pro / PayPal Payments Pro)

### Partenaire :

Entrez le partenaire PayPal (généralement, PayPal). Utilisez les mêmes informations d'identification que vous utiliseriez pour vous connecter à <https://manager.paypal.com>.

### Connexion Marchand :

Entrez votre nom de connexion marchand

### Utilisateur :

Généralement, c'est le même que la connexion marchand

### Mot de passe :

Entrez le mot de passe de votre compte Marchand PayPal

### Compte d'essai (consulter l'aide)

Cochez cette option pour utiliser le mode test au lieu d'exécuter des transactions réelles. Pour utiliser le mode test, vous devrez peut-être créer un compte « Sandbox » sur <https://sandbox.paypal.com> et entrer votre adresse de courriel Sandbox sur <http://manager.paypal.com> sous Service Settings (Paramètres de service) -> Hosted Checkout Pages (Pages d'encaissement hébergées) -> Setup (Paramétrage). (Source : [https://www.paypalobjects.com/webstatic/en\\_US/developer/docs/pdf/payflowgateway\\_guide.pdf](https://www.paypalobjects.com/webstatic/en_US/developer/docs/pdf/payflowgateway_guide.pdf) 19 Juillet 2013 p.50)

# Description des écrans - Paypal Account Settings

## Compte PayPal

### Nom d'utilisateur API :

Entrez un nom d'utilisateur API attribué par PayPal

### Mot de passe API :

Entrez un mot de passe API attribué par PayPal

### URL passerelle :

Entrez la passerelle PayPal. Généralement, <https://api-3t.paypal.com/nvp>

## Informations d'identification API

### SSL côté client

Sélectionnez cette option si vous utilisez un certificat.

### Authentification à 3 jetons

Sélectionnez cette option si vous utilisez une signature.

### Signature :

Signature pour l'authentification à 3 jetons

### Mot de passe de certificat :

Mot de passe du fichier de certificat pour le SSL client

Chemin d'accès complet au fichier de certificat du SSL client.

### Tester la connexion

Cliquez sur cette option pour vérifier la connexion à la passerelle avec les informations d'identification fournies.

## Description des écrans - Account Settings

Si vous utilisez un DLL d'une passerelle de carte de crédit tierce, entrez la chaîne de connexion codé URL complète ici.

# Description des écrans - Back Up Data

Il est essentiel de sauvegarder vos données régulièrement, simplement au cas où un problème venait à se produire. Veuillez sélectionner l'une des options ci-dessous.

## **Option de sauvegarde**

### **Sauvegarder dans un dossier réseau**

C'est une bonne option si vous travaillez dans un bureau. Consultez votre administrateur réseau pour créer un dossier sécurisé sur le serveur partagé. Sélectionnez ce dossier et cliquez sur Sauvegarder. Le dossier entier de l'application sera copié dans ce dossier. Si un problème se produit (comme une panne de disque dur), il vous suffit de recopier le dossier pour que l'ensemble soit restauré.

### **Sauvegarder sur un CD ou DVD avec Express Burn**

Sélectionnez cette option pour graver toutes les données sur disque avec Express Burn. Voir [www.nch.com.au/burn/fr](http://www.nch.com.au/burn/fr) pour en savoir plus sur Express Burn.

### **Sauvegarder sur un lecteur amovible**

Vous pouvez aussi utiliser cette option pour sauvegarder vos données sur un disque dur USB externe ou un lecteur flash à clé USB. Veuillez considérer l'utilisation de MEO pour crypter les fichiers, si vous utilisez un support amovible.

## **Planification de la sauvegarde**

La sauvegarde peut être planifiée pour une exécution tous les jours à la même heure.

## Description des écrans - Restore Data

Restaurez les données d'une sauvegarde planifiée ou d'une sauvegarde manuelle.

### **Restaurer la sauvegarde planifiée**

Sélectionnez cette option pour restaurer à partir d'une sauvegarde créée par le planificateur de sauvegardes.

### **Point de restauration :**

Sélectionnez un point de restauration dans la liste des sauvegardes.

### **Restaurer sauvegarde manuelle**

Sélectionnez cette option pour sélectionner un répertoire dans lequel vous avez sauvegardé vos données manuellement.

## Description des écrans - Fax Number

Veuillez entrer le numéro de téléphone du fax que vous souhaitez appeler.

### **Mémoriser ce numéro de fax**

Cochez l'option « Mémoriser ce numéro de fax » pour enregistrer le numéro et pour pouvoir le réutiliser ultérieurement.

## Description des écrans - Email Address

Veuillez entrer l'adresse de courriel du destinataire. Cette adresse de courriel doit être complète, par exemple tom.jones@exemple.net Pour faire un envoi à plusieurs adresses de courriel, séparez chaque adresse par une virgule. En cas de problèmes d'envoi de courriel, veuillez consulter [cette page](#).

### **Mémoriser cette adresse de courriel**

Si elle est disponible, cochez l'option « Enregistrer cette adresse pour... » pour enregistrer l'adresse et pour pouvoir la réutiliser ultérieurement.

## Description des écrans - Fax Settings

Pour envoyer des fax, vous devez disposer d'une passerelle électronique permettant les envois directs depuis votre PC avec des protocoles de messagerie. Cliquez sur le lien des passerelles recommandées pour plus d'informations.

### **Domaine de la passerelle (après @) :**

Pour envoyer des fax, vous devez entrer le domaine de la passerelle (soit la partie située après @). Par exemple, pour envoyée un fax à [NuméroFax]@votresocietefax.com, entrez la partivotresocietefax.com comme le domaine.



# Description des écrans - User Account

Chaque compte de l'interface Web est identifié par son adresse de courriel. Pour paramétrer ou modifier un compte utilisateur, cliquez sur l'onglet **Options** dans la barre d'outils, cliquez sur l'onglet **Accès Web** et cliquez sur le bouton **Ajouter** pour configurer un nouveau compte utilisateur ou sélectionnez un compte utilisateur et cliquez sur le bouton **Modifier**.

## Nom complet :

Entrez le nom d'utilisateur. Ceci sert pour l'affichage sous l'onglet Accès Web.

## Adresse de courriel :

Ce champ est uniquement utilisé pour identifier l'utilisateur. L'utilisateur entrera son adresse de courriel pour se connecter à l'interface Web. L'adresse de courriel permet aussi à l'utilisateur de récupérer un mot de passe perdu ou oublié.

## Mot de passe :

Entrez le mot de passe de cet utilisateur. L'utilisateur utilisera ce mot de passe pour ouvrir une session sur l'interface Web. L'utilisateur peut modifier son mot de passe dans l'interface Web en cliquant sur le lien Modifier le mot de passe sous Action dans la barre latérale droite.

## Répéter le mot de passe :

Entrez une nouvelle fois le mot de passe de cet utilisateur pour vous assurer qu'il a été entré correctement.

## Compte activé

Cochez cette option pour activer le compte. Si le compte est désactivé, l'utilisateur ne pourra pas accéder à l'interface Web.

## Privilèges d'utilisateur

### Administrateur

Cocher cette option autorise cet utilisateur à modifier les préférences d'autres utilisateurs et à ajouter/modifier/supprimer des transactions.

### Utilisateur

Cocher cette option autorise cet utilisateur à ajouter/modifier/supprimer des transactions.

### Observateur

Cocher cette option autorise cet utilisateur à afficher des transactions, mais ne l'autorise pas à en ajouter/modifier/supprimer.

## Organisations

Il s'agit de la liste des organisations auxquelles l'utilisateur peut accéder. La liste contient toutes les entreprises paramétrées dans le programme. Les utilisateurs avec privilèges d'administrateur sont autorisés à accéder à toutes les organisations.

## Description des écrans - Print Preview

La fenêtre Aperçu affiche chaque page du document tel qu'il sera imprimé par l'imprimante.

### **Imprimer (le cas échéant)**

Vous pouvez imprimer le document en cliquant sur le bouton Imprimer.

Cette action permet d'ouvrir la fenêtre de sélection d'imprimantes, dans laquelle vous pouvez sélectionner les pages du document à imprimer.

### **Précédent et Suivant**

Utilisez les boutons Précédent et Suivant pour afficher chaque page du document, lorsque plusieurs pages doivent être imprimées.

### **Fermer**

Le bouton Fermer permet de fermer la fenêtre.

# Description des écrans - Details for Exporting to EDI

Cette fenêtre permet de configurer les données nécessaires pour envoyer un document EDI.

## **Qualificatif de l'expéditeur**

Les qualificatif et identifiant de l'expéditeur doivent vous identifier uniquement comme fournisseur.

## **ID identifiant du récipient**

Les qualificatifs et identifiant du récipient doivent identifier uniquement un récipient de facture(s).

## **Codes de l'application**

Les codes de l'application expéditeur et récipient doivent identifier uniquement l'expéditeur et le récipient de la facture. Ceci est de même pour ID qualifiant de l'expéditeur et du récipient.

# Description des écrans - Apply Discount

## **Remise immédiate fixe sur l'ensemble de la facture**

Sélectionnez cette option pour ajouter un montant forfaitaire de remise à la facture toute entière.

## **Pourcentage de Remise fixe sur l'ensemble de la facture**

Sélectionnez cette option pour ajouter un pourcentage de remise à la facture toute entière. Actuellement, ce type de remise doit être ajouté après tous les autres articles pour que le montant soit calculé correctement.

## **Appliquer des remises à des articles individuels ligne par ligne**

Sélectionnez cette option pour activer la colonne de remise pour chaque article de la facture.

## Description des écrans - Text Attributes

Cette fenêtre permet de régler les paramètres de texte pour un bloc de texte figurant sur la facture, une option accessible dans la section Options ~ Styles de page.

**Police :**

Sélectionnez le type de police du texte.

**Taille :**

Sélectionnez la taille de la police du texte.

**Style :**

Sélectionnez si le texte doit être en caractères gras ou en italiques.

**Couleur :**

Cliquez à l'intérieur de la zone Couleur pour sélectionner une nouvelle couleur de texte.

**Alignement :**

Sélectionnez un alignement à droite, au centre ou à gauche pour le texte.

## Description des écrans - Closed-To-Date

Cette boîte de dialogue permet à un utilisateur pour activer/désactiver la fonctionnalité de date de clôture et précisez une date de clôture. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur le lien **Date de clôture...** dans le menu **Comptes** dans la page principale.

### Activer date de clôture

Sélectionnez cette option pour activer la fonctionnalité Date de clôture. Une fois cette fonctionnalité activée, les nouvelles transactions ne seront autorisées pour les dates postérieures à la date de clôture.

### Date de clôture :

Entrez la date de la fonctionnalité Date de clôture. Lorsque cette fonctionnalité est activée, aucune nouvelle transaction ne sera autorisée pour les dates situées avant cette date.

# Description des écrans - Making Tax Digital for VAT

Ce dialogue permet à un utilisateur de donner l'autorisation à l'application de se connecter à HMRC et de pouvoir soumettre et récupérer les déclarations de TVA. (pour les utilisateurs dans le Royaume-Uni seulement)

## **Autoriser l'application**

Sélectionnez cette option pour autoriser l'application à se connecter à HMRC.

## **Récupérer les obligations de TVA**

Sélectionnez cette option pour récupérer les obligations de TVA.

## **Soumettre les déclarations de TVA**

Sélectionnez cette option pour soumettre votre déclaration de TVA pour la période.

## **Afficher les déclarations de TVA**

Sélectionnez cette option pour récupérer un retour de TVA déjà soumis.

## **Récupérer les passifs de TVA**

Sélectionnez cette option pour récupérer les passifs de TVA. (actuellement non pris en charge)

## **Récupérer les paiements de TVA**

Sélectionnez cette option pour récupérer les paiements de TVA. (actuellement non pris en charge)

# Description des écrans - Submit VAT Returns

Ceci est la fenêtre pour soumettre les déclarations de TVA pour une période précise.

## **Période :**

La période de TVA à qui cette obligation appartient

## **TVA due sur les achats et autres sorties :**

TVA due sur les achats et autres sorties. Ceci correspond à la case 1 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être comprise entre -999999999999.99 et 999999999999.99

## **TVA due sur les acquisitions d'autres États membre de la CE:**

TVA due sur les acquisitions d'autres États membre de la CE. Ceci correspond à la case 2 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être comprise entre -999999999999.99 et 999999999999.99

## **TVA totale due (la somme des cases 1 et 2) :**

TVA totale due (la somme des cases de tvaVentesDues et tvaAcquisitionsDues). Ceci correspond à la case 3 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être comprise entre -999999999999.99 et 999999999999.99

## **TVA récupérée sur les achats et autres intrants (y compris les acquisitions de la CE) :**

TVA récupérée sur les achats et autres intrants (y compris les acquisitions de la CE). Ceci correspond à la case 4 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être comprise entre -999999999999.99 et 999999999999.99

## **TVA nette à payer à HMRC ou récupérée par vous (différence entre les cases 3 et 4) :**

La différence entre tvaTotaleDue et tvaRécupéréePériodeActuelle. Ceci correspond à la case 5 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être comprise entre 0.00 et 9999999999.99

## **Valeur totale des ventes et de toutes les autres sorties hors TVA :**

Valeur totale des ventes et de toutes les autres sorties hors TVA. Ceci correspond à la case 6 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être en livre (sans pence) entre -999999999999 et 999999999999

## **Valeur totale des achats et de toutes les autres intrants à l'exclusion de toute TVA (y compris les achats exonérés) :**

Valeur totale des achats et de toutes les autres intrants à l'exclusion de toute TVA (y compris les achats exonérés). Ceci correspond à la case 7 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être en livre (sans pence) entre -999999999999 et 999999999999

## **Valeur totale de tous les approvisionnements de marchandises et coûts connexes, à l'exclusion de toute TVA, à d'autres États membres de la CE :**

Valeur totale de tous les approvisionnements de marchandises et coûts connexes, à l'exclusion de toute TVA, à d'autres États membres de la CE. Ceci correspond à la case 8 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être en livre (sans pence) entre -999999999999 et 999999999999

## **Valeur totale de toutes les acquisitions de biens et coûts connexes, à l'exclusion de toute TVA, provenant d'autres États membres de la CE :**

Valeur totale de toutes les acquisitions de biens et coûts connexes, à l'exclusion de toute TVA, provenant d'autres États membres de la CE. Ceci correspond à la case 9 sur le formulaire de retour de la TVA. La valeur doit être en livre (sans pence) entre -999999999999 et 999999999999

**Lorsque vous soumettez ces informations de TVA, vous faites une déclaration légale que l'information est vraie et complète. Une fausse déclaration peut donner lieu à des poursuites.**

Ceci est une déclaration que l'utilisateur a fini sa déclaration de TVA.



## Description des écrans - Select Period for VAT Return

Ceci est le dialogue pour sélectionner la période à récupérer une déclaration de TVA soumise.

**Période :**

La période de TVA à qui cette obligation appartient

# Description des écrans - Payment

La fenêtre Paiements d'Express Accounts permet d'ajouter ou de modifier des paiements reçus. Pour imputer un nouveau paiement, cliquez sur l'icône **Onglet Ventes** et cliquez sur le lien **Reçu** dans la barre d'outils ou appuyez sur **Ctrl+Y**. Pour modifier un paiement existant, ouvrez d'abord la liste des paiements en cliquant sur le menu **Afficher** et en sélectionnant **Paiements**, puis sélectionnez le paiement que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.

## Paiement du client

### Date :

Entrez la date de réception du paiement (et non la date de la facture).

### Client :

Sélectionnez le client dans le menu déroulant ou entrez un nouveau client en utilisant le bouton Client à la droite du menu déroulant.

### Montant :

Si vous avez sélectionné un client ou un numéro de facture, ce champ est automatiquement rempli avec le solde complet du compte du client. Si le paiement ne correspond pas à ce chiffre, entrez plutôt le montant exact payé.

Le montant du paiement sera distribué parmi les factures non-payées listées plus bas, en complétant le paiement de la facture la plus vieille en premier. Vous pouvez redistribuer les montants appliqués manuellement dans la liste des factures. Tout montant non imputé sera affiché comme *Montant restant non imputé*

### Méthode :

Sélectionnez la méthode choisie pour le paiement. Les options disponibles sont : Espèces, Chèque, Carte de crédit, Versement et Autre

### Numéro de référence :

Entrez le numéro de référence. Laissez ce champ vide si vous procédez au débit de carte de crédit en ligne ; le numéro de référence sera généré automatiquement après la réussite de la transaction. Si vous ne débitez pas les cartes de crédit, l'entrée d'un numéro de référence est facultatif mais cela peut vous servir de référence réversible entre les paiements et les factures.

### Compte de dépôt :

Sélectionnez un compte auquel imputer le paiement dans le menu déroulant.

### Facturer le client via une passerelle de carte de crédit en ligne

Cochez cette option si vous souhaitez débiter le client par carte de crédit. Vous devez avoir paramétré le compte de paiement dans la fenêtre Options et sous l'onglet Passerelles de carte de crédit ainsi qu'entré les informations de carte de crédit du client pour activer cette option.

## Factures

### Montant restant non imputé :

Il s'agit du montant total restant qui n'a été imputé à aucune facture.

### Liste des factures

Il s'agit de la liste sur les factures pour lesquelles vous pouvez imputer un paiement. Les montant imputés seront automatiquement remplis en commençant par la facture la plus ancienne, si vous désirez, vous pouvez ajuster le montant appliqué pour chaque facture en cliquant sur le champ Imputé, ou sur l'icône modifier pour chaque facture.

### Afficher les factures payées

Cochez cette case si vous souhaitez afficher les factures payées dans la vue de la liste des factures. Les factures payées seront mises en surbrillance avec un arrière-plan gris et n'auront pas de *Solde dû*.

### Enregistrer

Cliquez sur le bouton « Enregistrer seulement » pour imputer et enregistrer le paiement. Pour enregistrer et imprimer, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez l'action.

## Description des écrans - Refunds and Returns

Dans la fenêtre Remises et retours, les remises peuvent être payées aux clients avec un solde négatif. Pour ajuster le solde d'un client avec un solde positif, les options sont: a) modifier une facture existante du client, b) émettre un avoir (une note de crédit) pour le client.

### **Sélectionner le client**

Liste des clients. Seuls les clients avec des factures dans les 12 derniers mois sont listés.

### **Ajuster la facture**

Modifier les factures pour le client sélectionné.

### **Émettre un avoir**

Émettre un avoir pour le client sélectionné.

### **Payer la remise client**

Ouvrir la fenêtre Nouvelle remise pour entrer le montant de la remise pour le client.

## Description des écrans - Apply Credit Note

La fenêtre Imputer l'avoir permet d'imputer les avoirs d'un client à ses factures échues. Sélectionnez un avoir dans la liste déroulante pour charger les données ou cliquez sur le bouton de droite pour ouvrir la fenêtre Liste des avoirs, dans laquelle vous pouvez sélectionner des avoirs existants ou en créer un nouveau. Après avoir sélectionné un avoir, la liste des factures présente toutes les factures affectées au client. Entrez le montant que vous souhaitez imputer à chaque facture dans la colonne Imputé ; cette colonne se remplit automatiquement avec le montant de l'avoir sélectionné.

### **Paiement du client**

#### **Date :**

Entrez la date de réception du paiement (et non la date de la facture).

#### **Avoir :**

Sélectionnez l'avoir dans le menu déroulant. Vous pouvez utiliser les boutons à la droite de ce champ pour consulter la liste des avoirs et modifier l'avoir sélectionné.

#### **Client :**

Client de l'avoir sélectionné. Ce champ se remplit automatiquement une fois que vous sélectionnez un avoir à imputer ; les factures présentes dans la liste concernent uniquement ce client.

#### **Montant :**

Ce champ se remplit automatiquement une fois que vous sélectionnez un avoir à imputer.

#### **Compte de dépôt :**

Sélectionnez le compte auquel imputer le crédit.

### **Factures**

#### **Montant non appliqué restant :**

Il s'agit du montant qui n'a encore été imputé à aucune facture.

#### **Afficher les factures payées**

Cochez cette case si vous souhaitez afficher les factures payées dans la vue de la liste des factures.

# Description des écrans - Enter Payments of Accounts Payable

La fenêtre Paiements d'Express Accounts permet d'entrer ou de modifier des paiements. Pour entrer un nouveau paiement dans les comptes fournisseurs, cliquez sur le menu **Entrer les paiements des comptes fournisseurs** à partir du menu **Achats**. Pour modifier un paiement existant, ouvrez d'abord la liste des paiements en cliquant sur le menu **Afficher** et en sélectionnant **Paiements des comptes fournisseurs**, puis sélectionnez le paiement que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton **Modifier** dans la barre d'outils.

## **Paiement**

### **Date :**

Entrez la date à laquelle le paiement a été effectué (et non la date de la facture fournisseur).

### **Fournisseur :**

Sélectionnez le fournisseur dans le menu déroulant. Vous avez également l'option de laisser ce champ vide si vous entrez un numéro de facture fournisseur.

### **Compte à débiter :**

Sélectionnez le compte émetteur de ce paiement. Vous pouvez également créer un nouveau compte.

### **Méthode :**

Sélectionnez la méthode choisie pour le paiement.

### **Montant :**

Si vous avez sélectionné un fournisseur ou un numéro de facture fournisseur, ce champ est automatiquement rempli avec le solde du compte du fournisseur. Si le paiement ne correspond pas à ce chiffre, entrez le montant exact payé.

### **Numéro de référence :**

Entrez le numéro de référence. Entrer un numéro de référence est facultatif.

### **N° chèque :**

Entrez un numéro de chèque. Cette option ne s'applique que si le mode de paiement sélectionné est « Chèque ». Express Accounts incrémente automatiquement les numéros de chèques.

### **Note de journal :**

Ajoutez une note sur cette transaction pour vous aider à l'identifier dans le journal.

## **Factures**

Il s'agit du montant total restant qui n'a été imputé à aucune facture.

## **Enregistrer**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le paiement.

## Description des écrans - Vehicule

La boîte de dialogue Véhicule sert à entrer le nom et la description d'un nouveau véhicule.

**Nom du véhicule :**

Entrez le nom du véhicule.

**Description du véhicule :**

Entrez la description du véhicule.

## Description des écrans - Vehicule Mileage

La boîte de dialogue Kilométrage du véhicule sert à entrer les informations relatives au kilométrage accumulé d'un véhicule.

### **Véhicule :**

Vous pouvez soit taper le nom du véhicule, soit le choisir dans le menu déroulant. Ajouter un nouveau véhicule dans ce champ créer une nouvelle fiche pour ce véhicule.

### **Client :**

Entrez le client auquel associer ce trajet. Vous pouvez soit taper le nom d'un client, soit le choisir dans le menu déroulant. Ajouter un nouveau client dans ce champ crée un nouvel enregistrement pour ce client, que vous pouvez compléter ultérieurement avec les coordonnées correspondantes. Entrer un client est facultatif et peut être utilisé pour les rapports de kilométrage.

### **Code projet :**

Entrer un code projet pour ce trajet peut servir de référence et dans les rapports de kilométrage. Un client doit être entré pour pouvoir entrer un code projet.

### **Date de début du trajet :**

Entrez la date de début du trajet.

### **Date de fin du trajet :**

Entrez la date de fin du trajet.

### **Compteur au début :**

Entrez le relevé de début du compteur pour ce trajet.

### **Compteur à la fin :**

Entrez le relevé de fin du compteur pour ce trajet.

### **Kilométrage total :**

Ce champ est calculé automatiquement une fois les champs Compteur au début et Compteur à la fin remplis.

### **Notes :**

Entrez toutes les notes éventuelles relatives à ce trajet. Ce champ est facultatif.



# Description des écrans - Mileage Reports

## **Sélectionner une période**

Sélectionnez la période de dates pour laquelle générer le rapport de kilométrage.

## **Résumé du kilométrage du véhicule**

Ce rapport est un résumé de tout le kilométrage de chaque véhicule pendant la période sélectionnée.

## **Rapport de kilométrage détaillé**

Ce rapport est un rapport détaillé qui contient chaque trajet pour chaque véhicule pendant la période sélectionnée.

## **Rapport client kilométrage véhicule**

Ce rapport est un rapport détaillé qui contient tout le kilométrage lié à un client et/ou un code projet pendant la période sélectionnée. Ces informations peuvent servir à facturer les clients pour les frais kilométriques des véhicules utilisés.

## Description des écrans - Account Transfer

### **Transférer du compte :**

Sélectionnez le compte de prélèvement d'un montant. Lorsque vous sélectionnez un compte dans cette liste, le solde du compte s'affiche.

### **Transférer vers le compte :**

Sélectionnez le compte auquel transférer un montant.

### **Montant du transfert :**

Entrez le montant du transfert. Ce chiffre ne peut pas être supérieur au solde actuel du compte prélevé pour le transfert.

### **Date :**

Entrez la date du transfert de compte. Cette date ne peut pas être située dans le futur.

### **Enregistrer :**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le transfert.

# Description des écrans - Recurring Invoice Schedule

Les factures envoyées de manière régulière peuvent être configurées dans un calendrier géré par Express Accounts. Pour créer un calendrier de factures périodiques, remplissez une facture comme à l'accoutumée, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** et sélectionnez l'option dans la boîte de dialogue Enregistrer la facture.

## **Date de début :**

Entrez la date à laquelle la facture doit d'abord être générée.

## **Intervalle :**

Sélectionnez la fréquence à laquelle la facture doit être émise.

## **Action :**

Sélectionnez l'action à entreprendre après que la facture soit enregistrée, si la facture doit être imprimée, envoyée par courriel ou par fax.

## **Remplacer la chaîne %period% de toute description par des dates**

Il peut parfois être utile d'imprimer la période réelle de facturation sur la facture au client afin d'expliquer à quelle période la facture correspond. Pour ce faire, entrez les descriptions en prenant soin de placer des pourcentages de part et d'autre du mot « period », soit %period%, de manière à ce que lorsqu'une facture périodique est émise, l'élément %period% sera remplacé par les dates effectives de la facture.

## **Mettre à jour les prix de tous les articles modifiés**

Si cette option est cochée, lorsqu'une facture périodique est enregistrée, une vérification aura lieu afin de déterminer si le prix de l'article a changé. Si tel est le cas, les prix figurant sur la facture seront mis à jour.

## **Facturer automatiquement le client par carte de crédit**

Si cette option est cochée et que le mode de paiement des factures est Carte de crédit, le client sera automatiquement débité par carte de crédit à chaque intervalle de facture. Pour activer les paiements par carte bancaire, les données de carte du client doivent être enregistrées dans l'onglet Carte de crédit de la fiche client (voir Client~Carte de crédit) et la passerelle de carte de crédit doit être configurée dans Options (voir Options~Passerelles de carte de crédit).

# Description des écrans - Recurring Order Schedule

Les commandes clients qui sont envoyées régulièrement peuvent être paramétrées sur un calendrier périodique dans Express Accounts. Pour créer un calendrier de commandes périodiques, remplissez la commande comme à l'accoutumée, cliquez sur le bouton Enregistrer au bas de la fenêtre, puis sélectionnez **Enregistrer comme récurrent** dans le menu déroulant Enregistrer au bas de la fenêtre.

## **Date de début :**

Entrez la date à laquelle la commande doit d'abord être générée.

## **Intervalle :**

Sélectionnez la fréquence à laquelle les commandes doivent être émises.

## **Action :**

Sélectionnez l'action à entreprendre après que la commande soit enregistrée, si la commande doit être imprimée, envoyée par courriel ou par fax.

## **Remplacer la chaîne %period% de toute description par des dates**

Il peut parfois être utile d'imprimer la période de facturation réelle de la commande au client afin d'expliquer à quelle période la commande correspond. Pour ce faire, entrez les descriptions en prenant soin de placer des pourcentages de part et d'autre du mot « period », soit %period%, de manière à ce que lorsqu'une commande périodique est émise, l'élément %period% sera remplacé par les dates effectives de la commande.

## **Mettre à jour les prix de tous les articles modifiés**

Si cette option est cochée, lorsqu'une commande périodique est enregistrée, une vérification aura lieu afin de déterminer si le prix de l'article a changé. Si tel est le cas, les prix figurant sur la commande client seront mis à jour.

## Description des écrans - Statement Period

La boîte de dialogue Période du relevé permet de sélectionner une période pour générer un relevé client. Cette boîte de dialogue s'ouvre lorsque vous sélectionnez un client dans la Liste des clients et que vous cliquez sur le bouton Relevé dans la barre d'outils.

### **Utiliser automatiquement le mois ou l'échéance la plus ancienne**

Si cette option est sélectionnée, la date sera la plus ancienne du mois actuel (si la date se situe après le 15 du mois courant), du mois dernier ou un mois avant la date d'échéance la plus ancienne.

### **Entrer la période du relevé**

Si cette option est sélectionnée, vous pouvez explicitement entrer la période de la facture.

#### **Date de début :**

Entrez la date (incluse) à partir de laquelle les transactions s'affichent sur le relevé ou sélectionnez la date de début avec l'icône du calendrier.

#### **Date de fin :**

Entrez la date (incluse) jusqu'à laquelle les transactions s'affichent sur le relevé ou sélectionnez la date de fin avec l'icône du calendrier.

# Description des écrans - Customer Statements

La boîte de dialogue Relevés clients permet de sélectionner plusieurs clients pour lesquels générer des relevés pour une période donnée. Il existe 5 options de génération de relevés : impression, aperçu avant impression, courriel, fax ou enregistrement dans un fichier PDF. La méthode que vous choisissez s'applique à tous les clients sélectionnés dans la liste.

## **Filtre client**

### **Cocher tout**

Cochez cette case si vous souhaitez sélectionner ou désélectionner tous les clients

### **Sélectionner les clients :**

Il s'agit de la liste des clients pour lesquels Express Accounts génère les relevés.

### **Trier par date**

Si cette case est cochée, les factures sur les relevés sont triés par date, au lieu de l'être par numéro de facture.

### **Sélectionner une période**

#### **Utiliser automatiquement le mois ou l'échéance la plus ancienne**

Si cette option est sélectionnée, la date sera la plus ancienne du mois actuel (si la date se situe après le 15 du mois courant), du mois dernier ou un mois avant la date d'échéance la plus ancienne.

### **Entrer la période du relevé**

Si cette option est sélectionnée, vous pouvez explicitement entrer la période de la facture.

#### **Date de début :**

Entrez la date (incluse) à partir de laquelle les transactions s'affichent dans les relevés ou sélectionnez la date de début dans l'icône du calendrier.

#### **Date de fin :**

Entrez la date (incluse) jusqu'à laquelle les transactions s'affichent dans les relevés ou sélectionnez la date de fin dans l'icône du calendrier.

## Description des écrans - Multiple Businesses

Une installation unique d'Express Accounts peut gérer plusieurs entreprises. Chaque entreprise est traitée comme s'il s'agissait d'une installation distincte - séparée des autres entreprises gérées dans Express Accounts. Chaque paramètre peut être modifié pour chaque entreprise. Chaque entreprise a ses propres clients, articles, paiements et, bien entendu, ses propres factures.

**Pour ajouter une entreprise**, dans le menu Fichier et sélectionnez Express Invoice -> Entreprises multiples. Cliquez ensuite sur le bouton Ajouter une nouvelle entreprise. Après avoir cliqué sur Ajouter, l'Assistant de démarrage rapide s'exécute.

**Pour supprimer une entreprise**, dans le menu Fichier, sélectionnez Facture -> Entreprises multiples. Mettez en surbrillance l'entreprise que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer l'entreprise.

# Description des écrans - Account Properties

La boîte de dialogue Propriétés du compte sert à la gestion des informations de chaque compte répertorié dans le Plan de comptes. Vous pouvez ouvrir cette boîte de dialogue dans la liste Plan de comptes en double-cliquant sur un compte présent dans la liste. Ouvrez la liste Plan de comptes en cliquant sur le menu **Afficher** et en sélectionnant Plan de comptes. Dans la version Web, vous pouvez ouvrir cette boîte de dialogue en cliquant sur le lien **Ajouter un nouveau compte** de la page **Liste du plan de comptes**.

## Compte

### Numéro :

Il s'agit du numéro attribué au compte lors de sa création ou à partir de la liste des comptes par défaut. Vous ne pouvez modifier le numéro de compte que si aucune transaction n'est liée à ce compte.

### Type :

Le type de compte (Actif, Passif, Capitaux propres, Recettes ou Dépenses) est défini lorsque vous créez le compte. Il ne peut pas être modifiée ultérieurement. Si vous avez fait une erreur, supprimez le compte et créez-en un nouveau.

### Sous-classe :

Sous-classe du compte de recettes ou de charges.

### Classification pour flux de trésorerie :

La sélection que vous effectuez dans ce champ sera utilisée pour l'élaboration des rapports d'état des flux de trésorerie. Vos choix sont les suivants : Exploitation, Investissements ou Finance.

### Nom :

Entrez le nom du compte tel que vous souhaitez qu'il s'affiche sur tous les rapports.

### Compte de référence (réservé aux sous-totaux, sans reports autorisés)

S'il s'agit d'un compte de référence, cela signifie que rien ne peut être comptabilisé directement sur le compte, mais sur les rapports, le compte imprime les sous-totaux de tous les comptes subordonnés avec le même préfixe.

### Trésorerie à reporter (par exemple banque ou carte de crédit)

Un compte de trésorerie à reporter signifie qu'il s'affichera dans la liste des comptes dans ou sur lesquels un paiement ou un dépôt peuvent être faits. Cette option est généralement cochée pour les comptes bancaires et Carte de crédit.

### Taxes comprises

Cochez cette case si les paiements de ce compte incluent la taxe à la vente. La taxe est basée sur les valeurs entrée sous l'onglet Taxe de la fenêtre Options, mais elle peut être ajustée dans la boîte de dialogue Paiements et achats.

### Solde d'ouverture :

Si vous importez ce compte depuis un autre système de comptabilité, entrez le solde d'ouverture en date du transfert de compte. Modifier manuellement un solde d'ouverture est déconseillé après la configuration initiale. Les soldes d'ouverture des comptes fournisseurs et des comptes clients peuvent être modifiés par le biais des soldes d'ouverture respectifs des fournisseurs et des clients.

### Compte associé par défaut pour :

(Le cas échéant) La sélection que vous faites dans ce champ sert de compte par défaut pour toutes les transactions sélectionnées.



## Description des écrans - Select Template

Vous pouvez utiliser les modèles pour les Transactions de paiement et d'achat communes et pour les Transactions d'encaissement et de dépôt. Pour sélectionner un modèle que vous avez déjà créé, cliquez sur le bouton **Utiliser le modèle** dans le coin inférieur droit de la boîte de dialogue Paiements et achats ou la boîte de dialogue Encaissements et dépôts. Pour créer un nouveau modèle, voir Nommer le modèle dans la section Références d'écrans de ce manuel.

### **Sélectionner un modèle**

Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser et cliquez sur le bouton Charger.

### **Supprimer le modèle**

Sélectionnez les modèles que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer.

## Description des écrans - Name Template

Vous pouvez utiliser les modèles pour les Transactions de paiement et d'achat communes et pour les Transactions d'encaissement et de dépôt. Pour créer un nouveau modèle, entrez une transaction de paiement (voir la rubrique Paielements et achats dans la section Références d'écrans) ou une transaction d'encaissement ou de dépôt (voir la rubrique Encaissements et dépôts dans la section Références d'écrans), mais, avant d'enregistrer la transaction, cliquez sur le bouton **Enregistrer comme modèle** dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue.

### Nom :

Entrez le nom du modèle. Le modèle sera enregistré et la transaction enregistrée lorsque vous cliquerez sur OK.

# Description des écrans - Select Date

## Sélectionner la date

Pour les rapports contenant des données ne concernant qu'un jour, comme Bilan, vous devez sélectionner la date du rapport. Les choix disponibles pour les périodes fixes sont : Hier, Fin du mois dernier ou Fin de l'année dernière. Vous pouvez aussi choisir l'option Sélectionner dans le menu, puis spécifier une date donnée en l'entrant dans le champ Date ou en sélectionnant une date dans le calendrier.

## Date :

Entrez la date ou cliquez sur le bouton du calendrier pour afficher un sélecteur de dates.

# Description des écrans - Select Period for the Report

## Sélectionner la période

Pour les rapports contenant des données sur une période, comme le rapport des factures, le rapport des représentants commerciaux ou le relevé de trésorerie, vous devrez spécifier la période de dates que le rapport doit traiter. Sélectionnez la période du rapport dans le menu déroulant. Les choix de périodes fixes sont : aujourd'hui, ce mois ou le mois dernier, ce trimestre ou le dernier trimestre, cette année ou l'an dernier, l'année fiscale ou l'année fiscale précédente. Vous pouvez aussi choisir Sélectionner dans le menu déroulant et entrer une date de début et une date de fin dans les champs correspondants pour la période du rapport.

### Date de début :

Entrez la date (inclusive) de début de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début.

### Date de fin :

Entrez la date (inclusive) de fin de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin.

## Description des écrans - Select Report Value to Sort By

Utilisez la liste déroulante Trier par colonne pour sélectionner la colonne de référence pour trier le rapport. Cela dépend du rapport à générer et du choix par défaut sélectionné pour chaque rapport.

Utilisez les cases d'option pour sélectionner l'ordre de tri du rapport : Croissant (de bas en haut) ou Décroissant (de haut en bas).

# Description des écrans - Select Period with Sort for the Report

## Sélectionner la période

### Sélectionner la période :

Sélectionnez la période du rapport dans le menu déroulant. Les choix de périodes fixes sont : aujourd'hui, ce mois, le mois dernier, ce trimestre, le dernier trimestre, cette année, l'an dernier, cette année fiscale ou l'année fiscale précédente. Vous pouvez aussi choisir Sélectionner dans le menu déroulant et entrer une date de début et une date de fin dans les champs correspondants pour la période du rapport.

### Date de début :

Entrez la date (incluse) de début de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début.

### Date de fin :

Entrez la date (incluse) de fin de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin.

### Tri du rapport

Utilisez la liste déroulante Trier par colonne pour sélectionner la colonne de référence pour trier le rapport. Cela dépend du rapport à générer et du choix par défaut sélectionné pour chaque rapport.

Utilisez les cases d'option pour sélectionner l'ordre de tri du rapport : Croissant (de bas en haut) ou Décroissant (de haut en bas).

# Description des écrans - Select Period and Customers for the Report

## Sélectionner une période

### Sélectionner la période :

Sélectionnez la période du rapport dans le menu déroulant. Les choix de périodes fixes sont : aujourd'hui, ce mois, le mois dernier, ce trimestre, le dernier trimestre, cette année, l'an dernier, cette année fiscale ou l'année fiscale précédente. Vous pouvez aussi choisir Sélectionner dans le menu déroulant et entrer une date de début et une date de fin dans les champs correspondants pour la période du rapport.

### Date de début :

Entrez la date (inclusive) de début de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début.

### Date de clôture :

Entrez la date (inclusive) de fin de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin.

## Tri du rapport

Utilisez la liste déroulante Trier par colonne pour sélectionner la colonne de référence pour trier le rapport. Cela dépend du rapport à générer et du choix par défaut sélectionné pour chaque rapport.

Utilisez les cases d'option pour sélectionner l'ordre de tri du rapport : Croissant (de bas en haut) ou Décroissant (de haut en bas).

## Filtre client

### Cocher tout

Cochez cette case si vous souhaitez sélectionner ou désélectionner tous les clients

### Sélectionnez un client :

Il s'agit de la liste des clients qu'il vous faut pour générer des rapports.

# Description des écrans - Select Periods for the Report

Pour les rapports de comparaison des données sur deux périodes, comme le rapport Analyse de compte de résultat, vous devez spécifier les dates que le rapport doit couvrir.

## Cette période

Sélectionnez la première période du rapport. Les choix de période fixe disponibles sont les suivants : aujourd'hui, ce mois ou le mois dernier, ce trimestre ou dernier trimestre, cette année ou l'année dernière, cette année fiscale ou l'année fiscale précédente. Vous pouvez aussi choisir l'option Sélectionner dans le menu déroulant et entrer une date de début et une date de fin dans les champs pour la première période du rapport.

### Date de début :

Entrez la date (inclusive) de début de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début.

### Date de fin :

Entrez la date (inclusive) de fin de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin.

## Période précédente

Sélectionnez la seconde période du rapport. Les choix de période fixe disponibles sont les suivants : aujourd'hui, ce mois ou le mois dernier, ce trimestre ou dernier trimestre, cette année ou l'année dernière, cette année fiscale ou l'année fiscale précédente. Vous pouvez aussi choisir l'option Sélectionner dans le menu déroulant et entrer une date de début et une date de fin dans les champs pour la première période du rapport.

### Date de début :

Entrez la date (inclusive) de début de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début.

### Date de fin :

Entrez la date (inclusive) de fin de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin.



# Description des écrans - Select Account and Period

Pour les rapports Demande sur compte Rapport de rapprochement, que vous pouvez trouver en cliquant sur le menu Rapport et en sélectionnant Autres rapports, vous serez invité à sélectionner pour quel compte le rapport doit être généré.

## **Sélectionnez le compte et la période**

Sélectionnez le compte et la période du rapport. Sélectionnez l'une des périodes présélectionnées dans le menu déroulant ou vous pouvez aussi choisir « Sélectionner la période » et entrer n'importe quelles dates de début et de fin dans les zones ci-dessous pour la période du rapport.

### **Date de début :**

Entrez la date (inclusive) de début de la période du rapport. Cliquer sur la flèche bas affiche un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début.

### **Date de fin :**

Entrez la date (inclusive) de fin de la période du rapport. Cliquer sur la flèche bas affiche un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin.

## Description des écrans - Select Budget

Pour le rapport Budget, que vous pouvez ouvrir en cliquant sur le menu Rapport et en sélectionnant Autres rapports, une invite s'affiche pour vous demander de sélectionner pour quel budget vous souhaitez générer le rapport.

### **Sélectionner le budget**

Sélectionnez le budget du rapport.

# Description des écrans - Report Items per Customer

Pour le rapport Articles par client, vous devez spécifier le client et les dates que le rapport doit couvrir.

## **Générer un rapport pour les articles par client**

### **Sélectionnez un client :**

Sélectionnez le client pour le rapport.

### **Sélectionner la période :**

Sélectionnez la période du rapport. Les périodes fixes disponibles sont le mois actuel, le mois précédent, l'année calendaire en cours. Vous pouvez aussi choisir Sélectionner et entrer n'importe quelles dates de début et de fin dans les zones ci-dessous pour la période du rapport.

### **Date de début :**

Entrez la date (incluse) de la période à laquelle le rapport commence. Cliquer sur la flèche bas permet d'afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début du rapport.

### **Date de clôture :**

Entrez la date (incluse) de la période à laquelle le rapport prend fin. Cliquer sur la flèche bas permet d'afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin du rapport.

### **Tri du rapport**

Utilisez la liste déroulante Trier par colonne pour sélectionner la colonne de référence pour trier le rapport. Cela dépend du rapport à générer et du choix par défaut sélectionné pour chaque rapport.

Utilisez les cases d'option pour sélectionner l'ordre de tri du rapport : Croissant (de bas en haut) ou Décroissant (de haut en bas).

# Description des écrans - Accounts Receivable Aging Report

## Tri du rapport

Utilisez la liste déroulante Trier par colonne pour sélectionner la colonne de référence pour trier le rapport. Cela dépend du rapport à générer et du choix par défaut sélectionné pour chaque rapport.

Utilisez les cases d'option pour sélectionner l'ordre de tri du rapport : Croissant (de bas en haut) ou Décroissant (de haut en bas).

## Filtre client

### Cocher tout

Cochez cette case si vous souhaitez sélectionner ou désélectionner tous les clients

### Sélectionnez un client :

Il s'agit de la liste des clients qu'il vous faut pour générer des rapports.

# Description des écrans - Report Customer Sales

## Générer un rapport de ventes client

### Cocher tout

Cochez cette case si vous souhaitez sélectionner ou désélectionner tous les clients

### Sélectionnez un client :

Il s'agit de la liste des clients qu'il vous faut pour générer des rapports.

### Sélectionner la période :

Sélectionnez la période du rapport. Les périodes fixes disponibles sont le mois actuel, le mois précédent, l'année calendaire en cours. Vous pouvez aussi choisir Sélectionner et entrer n'importe quelles dates de début et de fin dans les zones ci-dessous pour la période du rapport.

### Date de début :

Entrez la date (incluse) de la période à laquelle le rapport commence. Cliquer sur la flèche bas permet d'afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début du rapport.

### Date de clôture :

Entrez la date (incluse) de la période à laquelle le rapport prend fin. Cliquer sur la flèche bas permet d'afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin du rapport.

# Description des écrans - Choose Businesses and Report

Pour afficher un bilan, un compte de résultat, un état des flux de trésorerie pour plusieurs entreprises, sélectionnez les entreprises et le type de rapport dans cette boîte de dialogue. Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue dans la liste des rapports de l'onglet Rapports.

## Entreprises

Une liste de toutes les entreprises paramétrées dans Express Accounts s'affiche dans la section Entreprises de cette boîte de dialogue. Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez consolider les rapports en cochant la case correspondant au nom de l'entreprise.

Si vos sociétés opèrent dans des devises multiples, le rapport qui s'affiche utilisera la devise de l'entreprise sélectionnée. Vous devrez mettre à jour les informations dans les colonnes Devise et Taux. La mise à jour de ces colonnes ne modifie pas la devise utilisée par chaque société, elle est utilisée pour entrer un taux de change, pour que les calculs corrects soient faits pour la devise actuelle. Pour sélectionner une nouvelle devise, cliquez sur la cellule Devise et un menu déroulant s'affichera. Si votre devise n'apparaît pas dans la liste, entrez-la dans le champ de texte. Pour entrer un nouveau taux d'échange, entrez-le dans la cellule Taux.

## Rapports

Une liste de rapports s'affiche dans la fenêtre inférieure. Sélectionnez le rapport que vous souhaitez afficher.

**Sélectionnez la date :** Pour les rapports contenant les données d'une seule journée, comme le bilan, vous devrez sélectionner la date du rapport. Les choix de périodes fixes sont : aujourd'hui, hier, fin du mois dernier, fin de l'an dernier. Vous pouvez aussi choisir Sélectionner dans le menu et sélectionner une date précise en entrant dans le champ Date ou en sélectionnant la date dans le calendrier.

## Date :

Entrez la date ou cliquez sur le bouton du calendrier pour afficher un sélecteur de dates.

## Enregistrer le rapport dans un fichier CSV :

Vous pouvez enregistrer le rapport dans un format de fichier de tableur.

# Description des écrans - Select Report

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Sélectionner le rapport pour afficher tous les types de rapports disponibles dans Express Accounts et pour sélectionner un rapport à afficher. Pour ouvrir une liste de rapports complète, cliquez sur le menu **Rapport** et sélectionnez **Autres rapports**. Pour afficher un rapport dans la liste, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Affiche**

- Rapport de comptes impayés - affichez une liste de tous les clients avec un solde restant dû.
- Rapport de factures - affichez une liste de toutes les factures créées pendant une période donnée.
- Rapport de devis - affichez une liste de tous les devis créés pendant une période donnée.
- Rapport de commandes - affichez une liste de toutes les commandes créées pendant une période donnée.
- Rapport de paiement de facture client - affichez une liste de tous les paiements de factures reçus pendant une période donnée.
- Rapport de représentants commerciaux - affichez une liste des représentants commerciaux, le montant de leur ventes et le pourcentage du total des ventes qu'ils ont réalisé pendant une période donnée.
- Rapport de ventes d'articles - affichez une liste de tous les articles vendus, ainsi que le montant généré par cet article pendant une période donnée.
- Rapport de stock - affichez une liste de tous les articles en stock, leur valeur unitaire et la valeur totale de votre stock disponible.
- Bilan - affichez une synthèse de l'actif, du passif et des capitaux propres de l'entreprise à compter d'une date donnée.
- Plan de comptes - affichez une liste de tous les comptes dans le Plan de comptes, dont le numéro et le type et si les écritures passées sur ce compte le débitent ou le créditent.
- Rapport de compte de résultat - aussi appelé Rapport de pertes et profit. Affichez un rapport du chiffre d'affaires de l'entreprise au cours d'une période donnée.
- Analyse de compte de résultat - affichez une comparaison des recettes générées par l'entreprise pendant les deux périodes spécifiées.
- Demande sur compte - affichez les transactions sur n'importe quel compte ainsi que son solde, pour une période donnée.
- État des flux de trésorerie - affichez la trésorerie générée pendant une période donnée.
- Bilan de vérification - affichez les soldes de vos comptes de crédit et de débit sur une période donnée, pour vérifier les erreurs de comptabilité éventuelles.
- Rapport de rapprochement - affichez toutes les transactions rapprochées pendant la période spécifiée.
- Rapports Articles par client - affichez une liste de tous les articles commandés par un client pendant une période donnée.
- Rapport de comptes fournisseurs - affichez une liste de tous les comptes fournisseurs pendant une période donnée.
- Rapport de paiements de comptes fournisseurs - affichez une liste de tous les paiements de comptes fournisseurs pendant une période donnée.
- Rapport Clients - Affichez une liste de tous les soldes clients.
- Rapport de ventes clients - affichez une liste de toutes les ventes clients (facturées et payées) pendant une période donnée.
- Rapport Taxes à la vente - affichez un rapport complet sur les taxes que votre entreprise a perçues et, si c'est spécifié dans les Options ~ Taxe à la vente, les taxes que votre entreprise a versées dans le cadre d'achats.

- Rapports de kilométrage - sélectionnez l'un des trois types de rapports kilométriques (générés pour une période donnée) : un résumé global contenant le kilométrage accumulé de tous les véhicules, un rapport de kilométrage détaillé contenant chaque trajet pour un véhicule et un rapport par client contenant tout le kilométrage associé à ce client.
- Rapports consolidés - Sélectionnez une société et choisissez d'en afficher le bilan, le compte de résultat ou le relevé de trésorerie.
- Rapport d'échéancier comptabilité clients - Affichez un rapport sur les soldes restant dûs en fonction de la durée. Le rapport peut être filtré par client.
- Rapport Budget - sélectionnez un budget et affichez les différences entre les montants réels et les montants alloués.
- Rapports personnalisés - sélectionnez cette option pour créer des rapports personnalisés pour votre entreprise. Veuillez consulter la rubrique Rapports personnalisés pour plus d'informations sur cette fonctionnalité.



# Description des écrans - Select Period for the Report

## Sélectionner la période

Pour les rapports qui affichent des données sur une période de temps et une option pour sélectionner un sous-type de rapport, tel que le rapport de taxe de vente (base d'accumulation et de trésorerie), vous devrez spécifier les dates du rapport. Sélectionnez la période du rapport dans le menu déroulant. Pour les périodes fixes, vous pouvez choisir: aujourd'hui, ce mois ci, ou le mois dernier, ce trimestre ou le trimestre dernier, cette année ou l'année dernière, cette année fiscale ou la dernière année fiscale. Ou vous pouvez choisir de sélectionner à partir du menu déroulant et entrer une date de début et une date de fin dans les champs de la période pour le rapport. Une liste déroulante pour le type de rapport est aussi fournie.

### Date de début :

Entrez la date (inclusive) de début de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de début.

### Date de fin :

Entrez la date (inclusive) de fin de la période. Cliquez sur la flèche bas pour afficher un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date de fin.

# Description des écrans - New Item

**Code de l'article:**

Entrez un code court et unique (mais mémorisable) pour cet article.

**Description de l'article :**

Entrez la description complète de l'article.

**Valeur unitaire :**

Il s'agit du prix de l'article à l'unité.

**Quantité :**

Entrez la quantité de l'article.

## Description des écrans - Pay by Cash

La boîte de dialogue Régler en espèces sert pour les ventes en espèces non facturées. Pour terminer une vente en espèces non facturée, dans **Onglet Ventes** cliquez sur le lien **Entrer une vente en espèces non facturée** dans la barre latérale, entrez les articles vendus et sélectionnez **Enregistrer espèces** dans le menu déroulant Enregistrer au bas de la fenêtre.

### **Montant échu :**

Ce champ affiche le montant dû.

### **Change dû :**

La valeur Change dû affiche le change dû (« la monnaie ») à rendre au client. La valeur s'affiche automatiquement une fois le champ Espèces (plus bas) rempli.

### **Espèces :**

Entrez le montant payé par un client. Si le client a donné dépassant le montant dû, le change à lui rendre s'affiche dans le champ Change dû (plus haut).

### **Imprimer le reçu**

Cochez cette case si vous souhaitez imprimer un reçu.

# Description des écrans - Pay by Credit Card

La boîte de dialogue Régler par carte de crédit sert pour les ventes en espèces non facturées. Pour terminer une vente par carte de crédit non facturée, dans **Onglet Ventes** cliquez sur le lien **Entrer une vente en espèces non facturée** dans la barre latérale, entrez les articles vendus et sélectionnez **Enregistrer le crédit** dans le menu déroulant Enregistrer au bas de la fenêtre. Pour recevoir les paiements par carte bancaire dans Express Accounts, vous devez configurer une passerelle de carte de crédit dans la boîte de dialogue

Passerelles de carte de crédit de la boîte de dialogue Options.

## Informations carte de crédit

### Numéro de carte :

Entrez le numéro de carte de crédit du client.

### Numéro de vérification de la carte :

Entrez le numéro de vérification de la carte du client, généralement au dos de la carte.

### Expiration (mois) :

Entrez le mois d'expiration de la carte de crédit du client.

### Expiration (année) :

Entrez l'année d'expiration de la carte de crédit du client.

### Nom du titulaire de la carte :

Entrez le nom complet du titulaire de la carte de crédit.

### Adresse de facturation (facultatif)

### Nom du client :

Entrez le nom du client.

Entrez l'adresse de facturation du client.

### Montant échu :

Sélectionnez le compte auquel imputer le paiement.

### Imprimer le reçu

Cochez cette case pour imprimer un reçu.

### Configurer la passerelle des paiements

Cliquez ici pour paramétrer une passerelle de carte de crédit

## Description des écrans - Pay by Check

La boîte de dialogue Régler par chèque sert pour les ventes en espèces non facturées. Pour terminer une vente par chèque non facturée, dans **Onglet Ventes** cliquez sur le lien **Entrer une vente en espèces non facturée** dans la barre latérale, entrez les articles vendus et sélectionnez **Enregistrer le chèque** dans le menu déroulant Enregistrer au bas de la fenêtre.

**Numéro de chèque :**

Entrez le numéro de chèque.

**Montant échu :**

Ce champ affiche le montant dû.

**Imprimer le reçu**

Cochez cette case si vous souhaitez imprimer un reçu.

# Description des écrans - Choose Payment Method

La boîte de dialogue Choisir le mode de paiement s'affiche lorsqu'une facture est enregistrée avec un paiement. Elle sert à désigner le type de paiement avant d'enregistrer la facture et le paiement.

## **Mode de paiement**

### **Espèces**

Sélectionnez l'option Espèces si le client a réglé en espèces.

### **Chèque**

Sélectionnez l'option Chèque si le client a réglé par chèque, puis entrez le numéro de chèque dans le champ situé sous l'option de chèque (plus bas).

### **Numéro de chèque :**

Entrez le numéro de chèque si le client a réglé par chèque et l'option Chèque est sélectionnée (plus haut).

### **Carte de crédit**

Sélectionnez l'option Carte de crédit si le client choisit ce moyen de paiement. Les informations de la carte sont remplies au préalable avec les informations stockées dans la fiche du client et toute modification à ces informations est répercutée dans la fiche du client. Une passerelle de carte de crédit doit également être configurée (elle se trouve sous l'onglet Passerelle de carte de crédit dans la fenêtre Options).

### **Facturer le client par passerelle de carte de crédit en ligne.**

Cochez cette option si vous désirez débiter automatiquement le client par une passerelle de carte de crédit en ligne. Pour que le paiement soit traité, vous devez d'abord configurer une passerelle de carte de crédit en ligne (situé sous l'onglet Passerelle de carte de crédit des options de Paiements).

## Description des écrans - Save Customer

La boîte de dialogue Enregistrer le client s'affiche après qu'une facture soit enregistrée si, au cours de la création de la facture, un client a été sélectionné et qu'il a été modifié manuellement. Vous avez l'option de modifier le nom de la fiche client de façon définitive, de créer une nouvelle fiche client distincte ou de ne rien faire.

## Description des écrans - Email to Many

Il est possible d'envoyer plusieurs factures à la fois. À partir du menu **Afficher**, sélectionnez l'élément Factures pour afficher la liste des factures. Sélectionnez plusieurs factures à l'aide de la combinaison de touches Maj ou Ctrl, puis cliquez sur l'icône **Courriel** dans la barre d'outils.

### **Envoyer un courriel à**

#### **Envoyer toutes les factures à cette adresse de courriel**

Envoyez toutes les données à une adresse de courriel spécifiée.

#### **Envoyer à l'adresse de courriel du client**

Envoyez les données à l'adresse de courriel du client. **Si le client n'a pas d'adresse de courriel**

#### **Inviter à fournir l'adresse de courriel**

Cette option demande de fournir une adresse de courriel de cet utilisateur.

#### **Ignorer le client**

N'envoyez rien lorsqu'aucune adresse de courriel n'a été fournie.



## Description des écrans - Select Customer

Il est possible de combiner deux devis ou plus ou des commandes et de les convertir en facture. Si l'utilisateur sélectionne deux devis ou commandes ou plus de différents clients, il est prévenu que des clients différents sont sélectionnés et il a le choix de sélectionner pour quel client enregistrer les devis ou commandes.

Pour afficher la liste Commandes, sélectionnez l'option de menu Commandes clients->Afficher. Pour afficher la liste Devis, sélectionnez l'option de menu Devis->Afficher. Sélectionnez deux devis ou commandes ou plus à l'aide des touches Maj ou Ctrl, puis cliquez sur l'icône Facture dans la barre d'outils. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez sur quel compte client enregistrer la facture.

### **Client :**

Sélectionnez un client dans la liste.

# Description des écrans - Run Automatic Statements

Lorsqu'il est temps de traiter les relevés électroniques pour vos clients, un lien s'affiche dans la barre latérale. Une fois que vous cliquez sur le lien, l'utilisateur est invité à sélectionner la méthode appropriée pour exécuter le traitement des relevés automatiques.

## **Sélectionner la méthode**

### **Envoyer un courriel si une adresse de courriel existe, sinon imprimer**

Lorsque cette option est sélectionnée, le relevé est envoyé par courriel au client, si sa fiche contient une adresse de courriel. Autrement, le relevé est imprimé pour qu'il puisse être remis au client par d'autres moyens.

### **Imprimer les relevés sur l'imprimante pour tous**

Sélectionnez cette option pour imprimer tous les relevés.

### **Envoyer les relevés par courriel au client (Demander quoi faire en l'absence de courriel)**

Lorsque cette option est sélectionnée, le relevé est envoyé par courriel au client, si sa fiche contient une adresse de courriel. Autrement, Express Accounts vous invite à fournir une adresse de courriel. Si aucune adresse de courriel n'est fournie, le relevé n'est pas créé.

## Description des écrans - Salesperson

La boîte de dialogue Représentant commercial permet d'entrer le nom d'une nouvelle fiche de représentant commercial. Pour ajouter un nouveau représentant commercial, cliquez sur le menu **Afficher**, sélectionnez **Représentants commerciaux**, et cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la barre d'outils. Les fiches des représentants commerciaux sont aussi créées automatiquement si un nouveau nom est entré sur un devis, une commande client ou une facture.

### Informations représentant commercial

#### Nom :

Entrez le nom du représentant commercial.

## Description des écrans - Tax Rate

La boîte de dialogue Taux d'imposition sert à entrer les détails du nouveau taux d'imposition pour le calcul de la facture ou à modifier les détails du taux d'imposition existant. Accédez à la boîte de dialogue Taux d'imposition en ouvrant la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Taxe et cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau taux de taxe ou sélectionnez un taux et cliquez sur **Modifier** pour modifier les détails du taux de taxe.

### Nom des taxes :

Entrez le nom de la taxe (TVA, TPS, TVQ, etc.). Ce champ est utilisé pour l'affichage.

### Taux de taxe simple (%) :

Il s'agit du taux à utiliser pour le calcul des factures.

### Taux de taxe combiné :

Créez un groupe de taxes composé de taxes simples.

### Combinaison : le taux 2 est appliqué après le taux 1

Lorsque vous activez cette option, le taux de taxe 1 s'applique à la valeur de l'article, puis le taux de taxe 2 s'applique sur le total déjà taxé avec le taux de taxe 1. Lorsque l'option est désactivée, le taux de taxe 1 et le taux de taxe 2 s'appliquent à la valeur de l'article.

ATTENTION : Si vous êtes situé au Québec et que vous configurez la TPS et la TVQ, N'UTILISEZ PAS CETTE OPTION.

### Afficher zéro pourcent

Cochez cette case si l'utilisateur souhaite imprimer des taux de taxe à zéro pour cent sur les factures. (Applicable uniquement dans l'U.E. et au R.U.)

### Compte des taxes à la vente perçues :

Sélectionnez le compte auquel affecter toutes les taxes à la vente perçues.

### Compte des taxes à la vente versées :

Sélectionnez le compte auquel affecter toutes les taxes à la vente versées.

# Description des écrans - Import Items from Other Business

La boîte de dialogue Importer des articles d'une autre de vos entreprises permet de transférer des articles d'une autre de vos entreprises Express Accounts dans l'entreprise actuelle. Pour importer des articles dans l'entreprise Express Accounts actuelle, cliquez sur le menu **Afficher**

**Articles.** Dans le menu **Article**, sélectionnez **Importer des articles d'autres entreprises.**

## Entreprises

Une liste de toutes les entreprises configurées dans Express Accounts s'affiche dans la section Entreprises de cette boîte de dialogue. Sélectionnez l'entreprise d'où vous souhaitez importer les données.

## Articles

Lorsqu'une entreprise est sélectionnée dans la fenêtre supérieure, une liste des articles de cette entreprise s'affiche dans la fenêtre inférieure. Pour sélectionner les articles que vous souhaitez copier, veiller à ce que les cases adéquates soient cochées.

## Description des écrans - Import Customers from Other Business

La boîte de dialogue Importer des clients d'autres entreprises permet de transférer des articles d'une autre de vos entreprises Express Accounts dans l'entreprise actuelle. Pour importer des clients dans l'entreprise Express Accounts actuelle, cliquez sur le menu **Afficher** et sélectionnez **Clients**. Dans le menu **Client**, sélectionnez **Importer des clients d'autres entreprises**.

### Entreprises

Une liste de toutes les entreprises configurées dans Express Accounts s'affiche dans la section Entreprises de cette boîte de dialogue. Sélectionnez l'entreprise d'où vous souhaitez importer les données.

### Clients

Lorsqu'une entreprise est sélectionnée dans la fenêtre supérieure, une liste des clients de cette entreprise s'affiche dans la fenêtre inférieure. Pour sélectionner les clients que vous souhaitez copier, veillez à ce que les cases adéquates soient cochées.

## Description des écrans - Linked Accounts

La boîte de dialogue Comptes associés s'affiche lorsqu'il manque à Express Accounts des informations sur des comptes importants. Pour pouvoir créer des factures, des paiements clients et des achats pour l'entreprise, Express Accounts nécessite les numéros des comptes suivants : Compte de dépôt, Comptes clients, Comptes fournisseurs, Compte de recettes, Compte de dépenses, Frais de port perçus, Frais de port payés, Taxe à la vente perçue et Taxe à la vente versée. Vous pouvez entrer vos propres numéros de compte et description ou sélectionner à partir des comptes existants dans

[Plan de comptes](#). Si vous souhaitez modifier les paramètres du compte associé, cliquez sur Options -> de la page Comptabilité et cliquez sur le bouton "Relier les comptes par défaut...".

## Description des écrans - Edit Accounts

La fenêtre Modifier les paiements d'Express Accounts permet de modifier des paiements déjà appliqués.

**Imputé :**

Le montant du paiement à imputer à cette facture.



## Description des écrans - Invoice Records Log

Express Accounts maintient un enregistrement des actions liées aux factures, comme lorsqu'elles sont imprimées, faxées ou envoyées par courriel. Cette fonction peut être utilisée pour référence lorsqu'une question se pose sur l'envoi éventuel d'une facture.

Ouvrez le Journal des enregistrements de factures dans la liste des factures en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une facture et en sélectionnant **Afficher les journaux** dans le menu contextuel.

Cette boîte de dialogue affiche le journal de l'enregistrement sélectionné. Cliquez sur Enregistrer sous pour enregistrer le journal sélectionné dans un fichier.

Cliquez sur Imprimer pour imprimer le journal.

## Description des écrans - Email Address

Veuillez entrer l'adresse de courriel du destinataire. Cette adresse de courriel doit être complète, soit tom.jones@exemple.net . Pour faire un envoi à plusieurs adresses de courriel, séparez chaque adresse par une virgule. En cas de problèmes d'envoi de courriel, veuillez consulter [cette page](#).

### **Mémoriser cette adresse de courriel**

Si elle est disponible, cochez l'option 'Mémoriser cette adresse de courriel' pour enregistrer l'adresse et pour pouvoir la réutiliser ultérieurement.

### **Joindre ou inclure la facture**

Vous pouvez choisir d'ajouter la facture en pièce jointe au courriel sous forme de fichier PDF ou de l'inclure dans le courriel sous forme de document HTML.

## Description des écrans - Email Address - Payment

Veuillez entrer l'adresse de courriel du destinataire. Cette adresse de courriel doit être complète, soit tom.jones@exemple.net . Pour faire un envoi à plusieurs adresses de courriel, séparez chaque adresse par une virgule. En cas de problèmes d'envoi de courriel, veuillez consulter [cette page](#).

### Mémoriser cette adresse de courriel

Si elle est disponible, cochez l'option 'Mémoriser cette adresse de courriel' pour enregistrer l'adresse et pour pouvoir la réutiliser ultérieurement.

### Joindre ou inclure le paiement

Vous pouvez choisir d'ajouter le paiement en pièce jointe au courriel sous forme de fichier PDF ou de l'inclure dans le courriel sous forme de document HTML.

## Description des écrans - Email Address - Refund

Veuillez entrer l'adresse de courriel du destinataire. Cette adresse de courriel doit être complète, soit tom.jones@exemple.net . Pour faire un envoi à plusieurs adresses de courriel, séparez chaque adresse par une virgule. En cas de problèmes d'envoi de courriel, veuillez consulter [cette page](#).

### **Mémoriser cette adresse de courriel**

Si elle est disponible, cochez l'option 'Mémoriser cette adresse de courriel' pour enregistrer l'adresse et pour pouvoir la réutiliser ultérieurement.

### **Joindre ou inclure le remboursement**

Vous pouvez choisir d'ajouter le remboursement en pièce jointe au courriel sous forme de fichier PDF ou de l'inclure dans le courriel sous forme de document HTML.

## Description des écrans - Adjust Row Value

Cette boîte de dialogue sert à ajuster les valeurs des lignes du budget.

## Description des écrans - Browse transaction file

### Fichier banque :

Vous pouvez rechercher le fichier de transaction de votre relevé bancaire au format CSV ou OFX.

## Description des écrans - Edit Account Value

Cette boîte de dialogue sert à entrer un solde de compte d'ExpressAccounts pour une période donnée ou à un point précis dans le temps.

**Compte :**

Sélectionnez un compte ou un type de compte dans la liste déroulante.

**Période :**

Sélectionnez une période ou un point dans le temps dans la liste déroulante.

## Description des écrans - Edit Comparison Expression Value

Cette boîte de dialogue sert à entrer une expression de type de comparaison dans le formulaire de rapport. Il permet de comparer deux valeurs ou expressions de champs différentes, puis d'entrer un montant dans le formulaire de rapport en fonction de la comparaison.

Entrez l'expression de gauche ou le montant.

Sélectionnez un type de comparaison.

Entrez l'expression de droite ou le montant.

**Valeur lorsque la condition ci-dessus est vraie :**

Entrez une expression ou un montant à substituer dans le texte du rapport, lorsque la condition ci-dessus est valide ou vraie.

**Valeur lorsque la condition ci-dessus est fausse :**

Entrez une expression ou un montant à substituer dans le texte du rapport, lorsque la condition ci-dessus est invalide ou fausse.



## Description des écrans - Edit True/False Value

Cette boîte de dialogue sert à entrer une valeur de type booléen (Vrai/Faux, Oui/Non) dans le rapport. Cela peut être très utile pour les cases à cocher et pour répondre aux questions Oui/Non dans le rapport.

**Sélectionner l'état :**

Sélectionnez l'état Vrai ou Faux.

**Nom de la valeur :**

Entrez le texte désiré pour l'état actuel. Vous pouvez aussi entrer des caractères et des symboles unicode.

## Description des écrans - Edit Rounding Value

Cette boîte de dialogue sert à arrondir une expression ou un montant dans le rapport.

**Règle d'arrondi :**

Sélectionnez une règle d'arrondi.

**Intervalle d'arrondi :**

Sélectionnez un intervalle d'arrondi.

**Expression pour arrondir :**

Entrez une expression ou un montant. Par exemple, Champ1+Champ2, 259.66, etc.

## Description des écrans - Rename Report Form

Cette boîte de dialogue sert à renommer le formulaire de rapport.

**Nouveau nom du formulaire de rapport :**

Entrez un nom de formulaire de rapport. Il doit contenir des caractères de nom de fichier valides, puisque le nom de fichier du formulaire de rapport doit être le même que le nom du formulaire de rapport.

## Description des écrans - Column Order

La fenêtre Ordre des colonnes permet de changer l'ordre des titres de la liste des articles. Ceci contient la liste des titres de colonnes disponibles (en ordre de gauche à droite).

### **Déplacer vers le haut**

Déplacer le titre de la colonne vers un ordre plus élevé.

### **Déplacer vers le bas**

Déplacer le titre de la colonne vers un ordre moins élevé.

## Description des écrans - Article ~ Article

L'onglet Article de la boîte de dialogue Article sert à modifier la description et les détails de prix d'un article. Pour modifier un article existant, cliquez sur l'icône **Afficher**, sélectionnez **Articles**, sélectionnez l'article que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton **Modifier**. Vous pouvez créer des nouveaux articles dans les devis, les commandes et les factures, puis les modifier de façon plus détaillée par ce moyen. Vous pouvez aussi créer des nouveaux articles en utilisant la boîte de dialogue Article, en cliquant sur le menu **Afficher**, en sélectionnant **Articles**, et en cliquant sur **Ajouter** dans la barre d'outils.

### Code de l'article :

Entrez un code court, unique (mais mémorisable) pour cet article. Ce code ne figurera pas sur les factures, les devis et les commandes.

### Description de l'article :

Entrez la description complète de l'article que vous souhaitez afficher sur les factures, les devis et les commandes.

### Prix (ou taux) de vente unitaire :

Il s'agit du prix de vente d'un article à l'unité.

### Prix (ou taux) d'achat unitaire :

Il s'agit du prix d'achat ou coût d'un article à l'unité.

### Taxe :

Sélectionnez le taux d'imposition applicable sur l'article. Si la seule option visible est « Aucun », vous devrez peut-être d'abord configurer les options de taxes (menu Options dans la fenêtre principale, puis cliquez sur l'onglet Taxe).

### Compte de revenu :

Si votre compte de résultat contient plusieurs entrées, sélectionnez le compte ici. La valeur par défaut est Recettes générales. Cette valeur sera calculée en sous-total dans le rapport comptable.

### Compte de charges :

Si votre compte de résultat contient plusieurs entrées, sélectionnez le compte ici. La valeur par défaut est Achats de produits généraux. Cette valeur sera calculée en sous-total dans le rapport comptable.

## Description des écrans - Article ~ Stock

L'onglet Stock de la boîte de dialogue Article sert à modifier les niveaux de stock d'un article. Pour modifier le stock d'un article, cliquez sur le menu **Afficher**, sélectionnez **Articles**, sélectionnez l'article que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton **Modifier**, puis cliquez sur le bouton **Stock**.

### Gérer les niveaux de stock

Cochez cette case si vous souhaitez gérer les niveaux de stock.

#### Quantité actuelle :

Il s'agit de la quantité actuelle de l'article.

#### Quantité idéale :

Il s'agit de la quantité idéale de l'article.

#### Quantité de sécurité :

Il s'agit de la quantité de sécurité de l'article. Express Accounts vous avertir lorsque la quantité atteint ce niveau.

# Description des écrans - Fournisseur ~ Fournisseur

La boîte de dialogue Fournisseur sert à entrer ou modifier les coordonnées d'un fournisseur. Lorsqu'un fournisseur est entré dans Express Accounts, il est disponible pour être sélectionné dans le menu déroulant Fournisseur lorsque vous créez des commandes fournisseurs ou que vous réglez des factures. Pour créer une nouvelle fiche fournisseur dans la version Bureau, cliquez sur le lien **Afficher**, sélectionnez **Fournisseurs** et cliquez sur **Ajouter** dans la barre d'outils. Pour créer une nouvelle fiche fournisseur dans l'interface Web, cliquez sur le lien **Liste s fournisseurs** et cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau fournisseur** dans la partie supérieure de l'écran.

## **Nom du fournisseur :**

Entrez la raison sociale du fournisseur comme Société ABC sarl, par exemple.

## **Personne à contacter :**

Entrez le nom complet de la personne à contacter chez le fournisseur.

## **Prénom de la personne à contacter :**

Il s'agit du prénom de la personne avec qui vous traitez ou la façon dont vous vous adressez à elle.

## **Adresse :**

Entrez l'adresse du fournisseur.

## **Téléphone (principal) :**

Vous pouvez utiliser ce numéro de téléphone pour appeler le fournisseur directement depuis Express Accounts, en cliquant sur le bouton Appeler.

## **Téléphone (autre) :**

Entrez l'autre numéro de téléphone du fournisseur.

## **Fax :**

Ce numéro de fax sert à l'envoi des commandes fournisseurs par fax.

## **Adresse de courriel :**

Cette adresse de courriel est celle utilisée pour l'envoi des commandes fournisseurs par courriel si cette méthode est la méthode de préférence.

## **Numéro d'enregistrement TVA:**

Numéro d'enregistrement TVA du fournisseur.

## **Définir ce fournisseur comme exonéré de taxes**

Cochez cette option si vous ne souhaitez pas appliquer de taxes aux transactions de ce fournisseur.

## **Infos supplémentaires :**

Entrez des informations supplémentaires, comme le n° SIRET.

## **Modalités de paiement : (le cas échéant)**

Sélectionnez les modalités de paiement devant s'afficher par défaut sur un compte fournisseur créé pour ce fournisseur.

# Description des écrans - Fournisseur ~ Infos

## **Solde d'ouverture :**

Entrez le solde d'ouverture du fournisseur.

## **Solde dû :**

Il s'agit du solde total actuel échu au fournisseur.

## **Dernière commande :**

Il s'agit de la date de création de la dernière commande fournisseur pour le fournisseur.

## **Commandes**

### **Rechercher les commandes**

Cliquez sur ce bouton pour rechercher toutes les commandes de ce fournisseur.

Il s'agit de la liste des commandes du fournisseur. Pour afficher une commande, double-cliquez dessus.



# Description des écrans - Client ~ Client

L'onglet Client de la boîte de dialogue Client sert à entrer les coordonnées principales de contact d'un client. Pour modifier un client existant, cliquez sur le menu **Afficher**, sélectionnez sélectionnez le client que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton **Modifier**.

Vous pouvez créer des nouveaux clients tout en remplissant des devis, des commandes et des factures, puis les modifier de façon plus détaillée par ce moyen. Vous pouvez aussi créer des nouveaux clients en utilisant la boîte de dialogue Client, en cliquant sur le menu **Afficher**, en sélectionnant **Clients**, et en cliquant sur **Ajouter** dans la barre d'outils.

## **Nom du client :**

Entrez la raison sociale du client, comme Société ABC sarl, par exemple.

## **Personne à contacter :**

Entrez le nom complet de la personne à contacter chez le client.

## **Prénom de la personne à contacter :**

Il s'agit du prénom de la personne avec qui vous traitez ou la façon dont vous vous adressez à elle.

## **Utiliser l'adresse postale comme adresse d'expédition**

Cochez cette case pour utiliser l'adresse de facturation du client pour l'adresse d'expédition.

Entrez l'adresse de facturation du client. Si le client a une adresse d'expédition différente, vous pouvez l'entrer dans l'onglet Autre.

## **Numéro d'enregistrement TVA:**

Entrez le numéro d'enregistrement TVA du client

## **Téléphone (principal) :**

Entrez le numéro de téléphone principal du client.

## **Téléphone (autre) :**

Entrez un autre numéro de téléphone du client.

## **Fax :**

Entrez le numéro de fax du client

## **Adresse de courriel :**

Cette adresse de courriel est celle utilisée pour l'envoi des factures par courriel si cette méthode est la méthode de préférence.

## **Infos supplémentaires imprimées :**

Entrez tout détail supplémentaire à imprimer sur les factures, comme le numéro de TVA, de SIRET ou de TPS/TVQ.

## **Ce client est actif**

Cochez cette case pour afficher si le client est actuellement actif.

## Description des écrans - Client ~ Carte de crédit

L'onglet Carte de crédit de la boîte de dialogue Client sert à stocker le numéro de carte de crédit d'un client pour accepter les paiements par carte bancaire. Ouvrez cet onglet en cliquant sur le menu **Afficher**, en sélectionnant **Clients**, et en cliquant sur l'onglet **Carte de crédit**. Cet onglet doit être rempli avant que vous puissiez accepter les paiements par carte de crédit/bancaire de vos clients, ainsi que l'onglet Passerelles de carte de crédit de la boîte de dialogue Options (voir [Options~Passerelles de carte de crédit](#)).

### **Numéro de carte :**

Entrez le numéro de carte de crédit du client.

### **Numéro de vérification de la carte :**

Entrez le numéro de vérification de carte de crédit (CVV) du client. Il s'agit généralement d'un numéro à trois chiffres situé au dos de la carte.

### **Type de carte :**

Sélectionnez le type de carte de crédit du client.

### **Expiration (mois) :**

Sélectionnez le mois d'expiration de la carte de crédit du client.

### **Expiration (année) :**

Sélectionnez l'année d'expiration de la carte de crédit du client.

### **Prénom du titulaire de la carte :**

Entrez le prénom du titulaire de la carte de crédit.

### **Nom de famille du titulaire de la carte :**

Entrez le nom de famille du titulaire de la carte de crédit.

### **Type de devise :**

Sélectionnez le type de devise utilisé par le client pour régler ses achats. Cette option ne fonctionne que pour PayPal, le type de devise autorisée est toujours USD.

## Description des écrans - Client ~ Autre

L'onglet Autre de la boîte de dialogue Client stocke des informations supplémentaires sur le client, comme son adresse d'expédition et plusieurs options qui s'affichent par défaut lors de la création de factures pour ce client. Ouvrez cet onglet en cliquant sur le menu **Afficher**, en sélectionnant **Clients**, et en cliquant sur l'onglet **Autre**.

### Adresse d'expédition :

Si l'adresse d'expédition préférée du client est différente de l'adresse de facturation, entrez-la ici. Si l'adresse d'expédition (Destinataire) est la même que l'adresse de facturation, cochez la case « Utiliser l'adresse postale comme adresse d'expédition » sur la page Client.

### Préférence de réception des factures :

Sélectionnez la méthode utilisée par Express Accounts pour envoyer les factures à ce client lorsque des factures périodiques seront créées.

### Définir ce client comme exonéré de taxes

Cochez cette option si vous ne souhaitez pas appliquer de taxes aux transactions de ce client.

### Modalités de paiement :

Sélectionnez les modalités de paiement devant s'afficher par défaut sur une facturée créée pour ce client.

### Représentant commercial :

Il s'agit du nom du représentant commercial qui sera sélectionné par défaut lorsqu'une facture est créée pour ce client.

### Notes client :

Ces notes sont exclusivement réservées à une utilisation interne. Elles peuvent être utilisées par exemple pour indiquer l'historique d'un client ou des conditions spéciales.

### Groupe de clients :

Sélectionnez le groupe auquel ce client appartient. Pour gérer les groupes de clients, utilisez le bouton à droite du champ Groupes de clients.

## Description des écrans - Client ~ Infos

### **Solde d'ouverture :**

Le solde d'ouverture d'un client est utilisé comme montant de départ pour le calcul de son solde dû.

### **Solde dû :**

Il s'agit du solde total actuel échu pour le client.

### **Date d'échéance la plus ancienne :**

Il s'agit de la date d'échéance de la facture la plus ancienne pour le client.

### **Dernière facture :**

Il s'agit de la date de création de la dernière facture pour le client.

### **Factures**

#### **Rechercher les factures**

Cliquez sur ce bouton pour rechercher toutes les factures appartenant à ce client.

Il s'agit de la liste des factures appartenant au client. Pour afficher une facture, double-cliquez dessus.

# Description des écrans - Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Détails de l'entreprise

L'assistant de démarrage rapide s'exécute lors de l'installation initiale d'Express Accounts et lorsqu'une nouvelle entreprise est configurée dans le programme.

## **Raison sociale**

Entrez le nom de l'entreprise.

## **Adresse :**

Entrez l'adresse de votre société.

## **Coordonnées :**

Entrez les détails devant figurer sur les factures, les rapports et autres documents. Par exemple : téléphone, fax et adresse de courriel.

# Description des écrans - Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Plan de comptes

## **Utiliser le plan de comptes par défaut pour une entreprise.**

Cette option est recommandée si vous démarrez avec une nouvelle série de comptes. La liste par défaut d'Express Accounts est configurée au préalable et adaptée à la plupart des entreprises. Vous pouvez modifier ou ajouter des comptes plus tard, le cas échéant.

### **Solde d'ouverture du compte chèque :**

Entrez le solde initial du compte-chèque.

### **Solde d'ouverture du compte carte de crédit :**

Entrez le solde initial du compte de la carte de crédit.

### **Créer une nouvelle liste de plan de comptes manuellement.**

Utilisez cette option si vous souhaitez créer votre propre liste de plan de comptes avec votre propre système de numérotation. Cette démarche prend plus de temps à configurer, mais peut être plus adaptée si vous avez déjà un système de comptabilité en place.

### **Importer le plan de comptes de l'entreprise principale**

Utilisez cette option pour copier le Plan de comptes déjà entré dans Express Accounts sous l'entreprise principale.

## Description des écrans - Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Type d'entreprise:

Cochez la case qui représente le mieux l'activité de votre entreprise. Ce choix n'affecte que les libellés des factures et peut être modifié plus tard en choisissant le type d'entreprise dans la section **Entreprise** dans **Options** ou sous **Texte de la facture** dans l' **Facture** dans **Options**.

## Description des écrans - Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Assistant de démarrage rapide Express Accounts

La fenêtre des paramètres régionaux vous permet de choisir des symboles spécifiques à votre région, les unités de mesure et d'autres formats pour votre entreprise.

### **Symbole de la devise :**

Il s'agit du symbole utilisé pour la devise de votre pays, comme \$ ou €.

### **Nom de la devise :**

Il s'agit du nom de la devise de votre pays. Par exemple, Dollars, Livres Sterling ou Euros



## **Description des écrans - Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : Sélectionnez votre province**

**Sélectionnez votre province :**

Sélectionnez la province dans laquelle votre entreprise est enregistrée.

## **Description des écrans - Assistant de démarrage rapide Express Accounts ~ Démarrage rapide : sélectionnez votre pays**

### **Sélectionnez votre pays :**

Sélectionnez le pays dans lequel votre entreprise est enregistrée.

### **Sélectionnez votre province :**

Sélectionnez la province dans laquelle votre entreprise est enregistrée.

## **Description des écrans - Express Accounts - Assistant Accès Web ~ Paramétrage Accès Web**

**Souhaitez-vous paramétrer l'accès Web ?**

**Configurez l'accès à distance sur le réseau local/Internet.**

Pour vous guider à configurer la fonctionnalité Accès Web.

**Non, ne pas autoriser l'accès à distance.**

Pour interrompre le paramétrage de la fonctionnalité Accès Web.

# Description des écrans - Express Accounts - Assistant Accès Web ~ Compte utilisateur Accès Web

## Comptes Web

### Nom complet :

Entrez le nom de l'utilisateur. Ce champ est utilisé pour l'affichage.

### Adresse courriel:

Ce champ est uniquement utilisé pour identifier l'utilisateur. L'utilisateur utilisera son adresse de courriel pour le nom, pour ouvrir une session sur l'interface Web et s'il perd son mot de passe.

### Mot de passe :

Entrez le mot de passe de cet utilisateur. L'utilisateur utilisera ces données pour ouvrir une session sur l'interface Web.

### Répéter le mot de passe :

Entrez une nouvelle fois le mot de passe de cet utilisateur pour vous assurer qu'il a été entré correctement.

### Compte activé

Cochez cette option pour activer le compte et pour autoriser l'utilisateur à accéder à l'interface Web.

### Privilèges de l'utilisateur

#### Administrateur

Cocher cette option autorise cet utilisateur à modifier les préférences d'autres utilisateurs et à ajouter/modifier/supprimer des transactions.

#### Utilisateur

Cocher cette option autorise cet utilisateur à ajouter/modifier/supprimer des transactions.

#### Observateur

Cocher cette option autorise cet utilisateur à afficher des transactions, mais ne l'autorise pas à en ajouter/modifier/supprimer.

### Organisations

Il s'agit de la liste des organisations auxquelles l'utilisateur peut accéder. Par défaut, les administrateurs sont autorisés à accéder à toutes les organisations.

# Description des écrans - Express Accounts - Assistant Accès Web ~ Choisir le type d'accès Web

## **Accès local - Accédez à vos données depuis l'intérieur de votre réseau local.**

Sélectionnez cette option si vous prévoyez de n'accéder à Express Accounts qu'à partir du même réseau et non d'emplacements à distance sur Internet. Veuillez noter que vous devrez toujours utiliser un navigateur pour accéder au programme en utilisant cette option.

## **Accès public - Accédez aux données de n'importe où avec un navigateur Web.**

Sélectionnez cette option si vous devez accéder à Express Accounts depuis des ordinateurs ou des périphériques situés à des emplacements à distance ou ne se trouvant pas sur le même réseau.

## **Accès cloud - Une alternative facile mais plus lente à l'option Accès public.**

Sélectionnez cette option si vous avez des difficultés à configurer l'accès public. L'accès Cloud peut être plus lent que les autres options, mais demande beaucoup moins d'efforts à configurer de votre part.

## **Statut de l'accès**

Le champ Statut de l'accès affiche toutes les erreurs liées à votre type de connexion ou il vous notifie si votre configuration est correcte pour utiliser l'accès Web. Si vous constatez des erreurs, le statut devrait donner des indices permettant de résoudre les erreurs éventuelles. Demandez l'assistance de votre administrateur réseau pour configurer votre système.

## Description des écrans - Express Accounts - Assistant de création de budget ~ Créer un nouveau budget

### **Date :**

Entrez la date du budget.

### **Choisir un type de budget**

#### **Bilan (solde final)**

Le type de budget Bilan est axé sur le solde final.

#### **Compte de résultat (toutes activités pour l'année)**

Le type de budget Compte de résultat est axé sur toutes les activités de l'année.