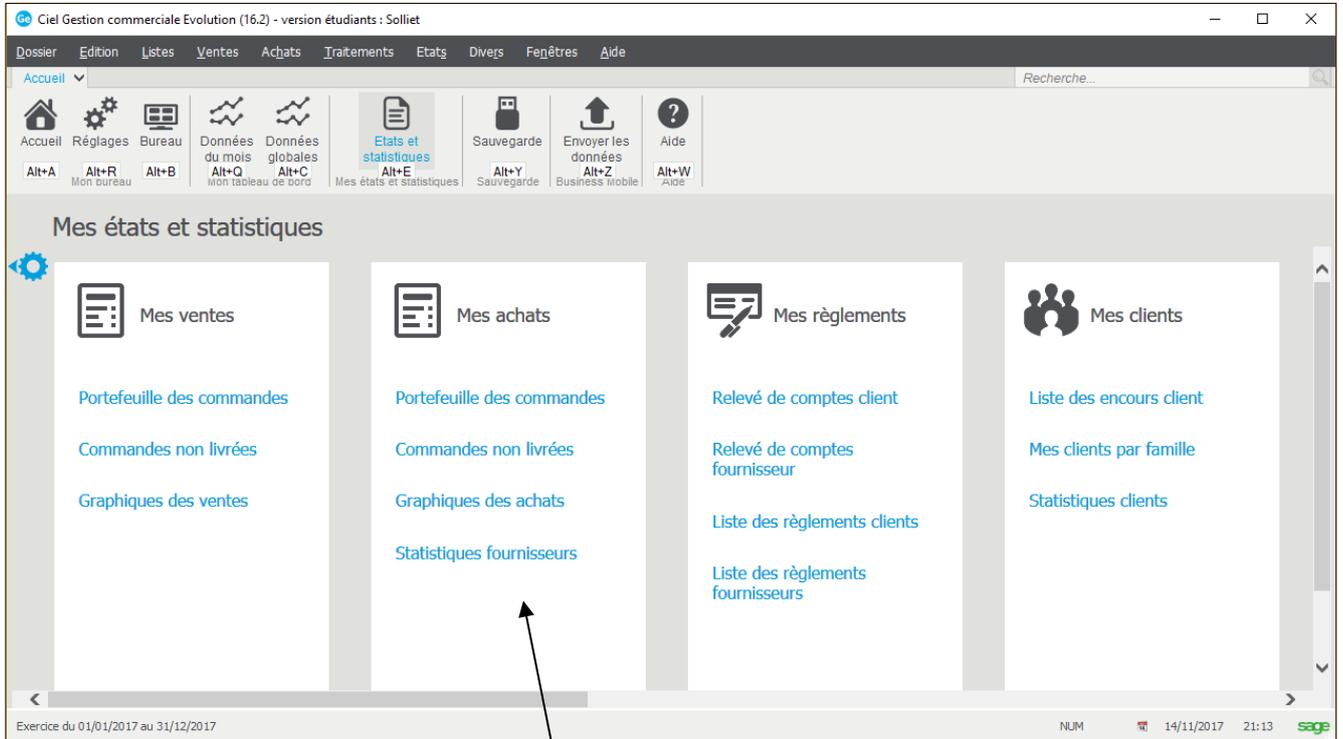


## 1. Éditer des statistiques

- Activer le bureau.
- Cliquer l'outil : **Etats et Statistiques**.

⇒ Les états et statistiques sont regroupés par catégories : **Mes ventes, Mes achats, Mes règlement, etc.** :



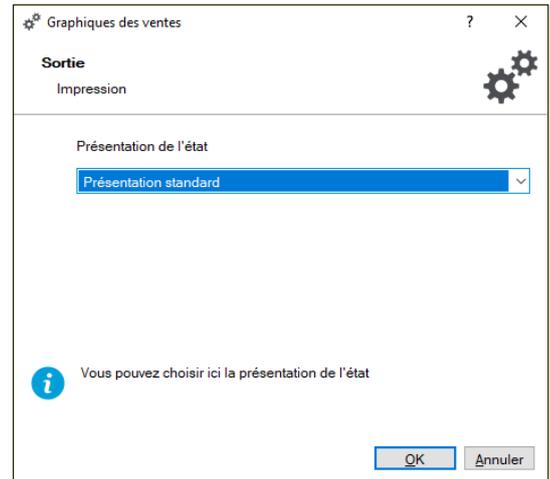
- Cliquer dans une catégorie souhaitée les statistiques à afficher.

⇒ La fenêtre de gestion est affichée. Attention les paramètres changent selon les statistiques demandées.

- Paramétrer les informations à utiliser, les intervalles de dates éventuelles, etc.

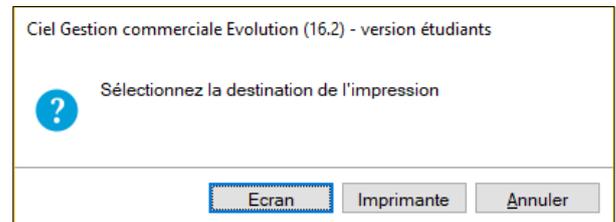
- Cliquer : **OK**.

- Paramétrer la présentation souhaitée.



- Cliquer : **OK**.

- Sélectionner la destination.



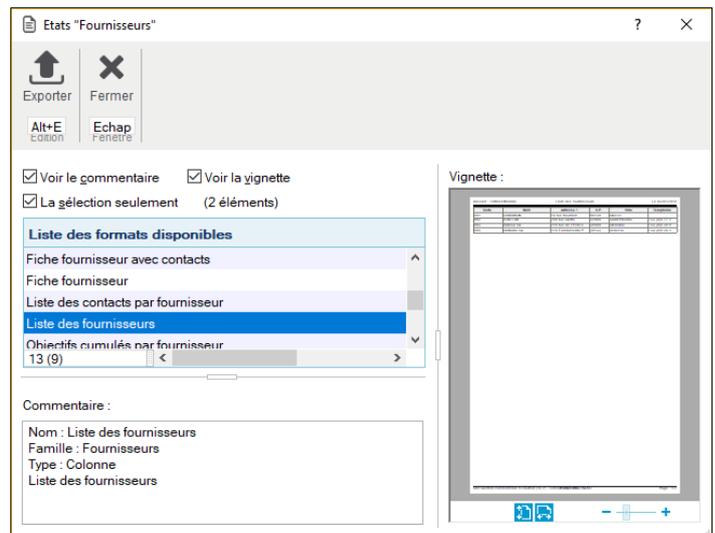
## 2. EXPORTER DES DONNEES

- Cliquer le menu : **Listes**  
 - Sélectionner les données à exporter : **Fournisseurs, Clients, Articles...**  
 ⇒ Les données sont affichées à l'écran.

- Sélectionner les lignes de données à exporter.

- Cliquer l'outil : **Options**  - **Exporter**.

- Sélectionner le format à donner aux informations exportées.

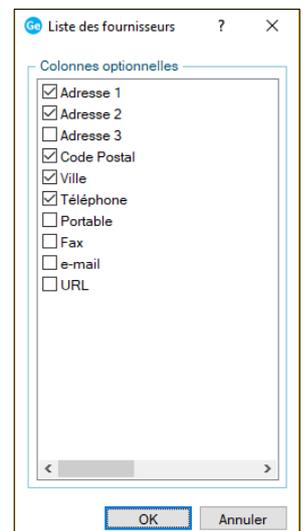


- Cliquer le bouton : **Exporter**.

- Sélectionner dans une deuxième fenêtre le format du fichier destination : **Word, Excel, PDF ou autres**.

- Cliquer le bouton : **OK**.

- Sélectionner les données à exporter.



- Cliquer : **OK**.

- Ouvrir le fichier exporté à partir de l'application destination.