

1. EXPORTER DES DONNEES SOUS EXCEL

■ Par copié-collé

Le plus simple consiste à réaliser l'exportation par un simple copié-collé

- Ouvrir la fenêtre qui contient les données à copier-coller sous Excel

	N° pièce	Transmise	Validée	Soldée	Compta	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
1	FA0001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2018	002	Ratte Lise	600,00	124,00	744,00	534,00
2	FA0002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/2018	001	Pimode SA	6 570,00	1 318,00	7 908,00	
3	FA0003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2018	002	Ratte Lise	205,00	41,00	246,00	246,00

- Sélectionner les données à copier.

- Cliquer-droit la sélection – **Copier** ou **[Ctrl] + [C]**.

- Ouvrir Excel et cliquer la cellule à partir de laquelle coller les données.

- **[Ctrl]+[V]**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	N° pièce	Transmise	Validée	Soldée	Comptabilisée	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû	
2	FA0001	Non	Oui	Non	Oui	07/01/2018	2	Ratte Lise	600	124	744	534	
3	FA0002	Non	Oui	Oui	Oui	08/01/2018	1	Pimode SA	6570	1318	7908		
4	FA0003	Oui	Oui	Non	Oui	12/01/2018	2	Ratte Lise	205	41	246	246	
5													

■ Par menu

- Ouvrir la fenêtre qui contient les données à exporter sous Excel

	N° pièce	Transmise	Validée	Soldée	Compta	Date Pièce	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Solde Dû
1	FA0001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2018	002	Ratte Lise	600,00	124,00	744,00	534,00
2	FA0002	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/2018	001	Pimode SA	6 570,00	1 318,00	7 908,00	
3	FA0003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2018	002	Ratte Lise	205,00	41,00	246,00	246,00

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

- Paramétrer l'édition souhaitée.

Etats "Clients"

Exporter Fermer

Alt+E Edition Echap Fenêtre

Voir le commentaire Voir la vignette

Liste des formats disponibles

<Les colonnes de la liste>

Etiquettes client

Evolution des ventes clients

Export des adresses clients

Export des clients

16 (2)

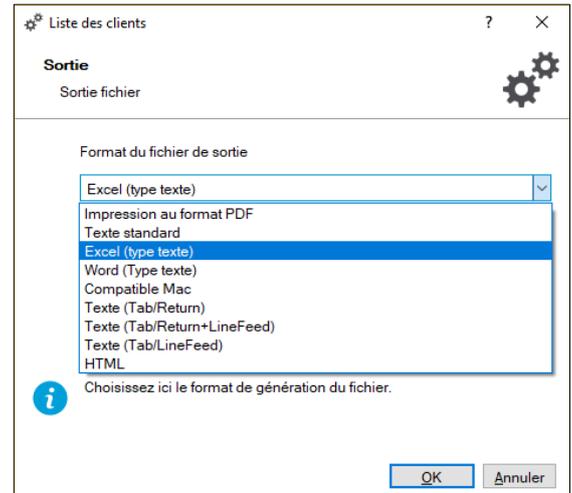
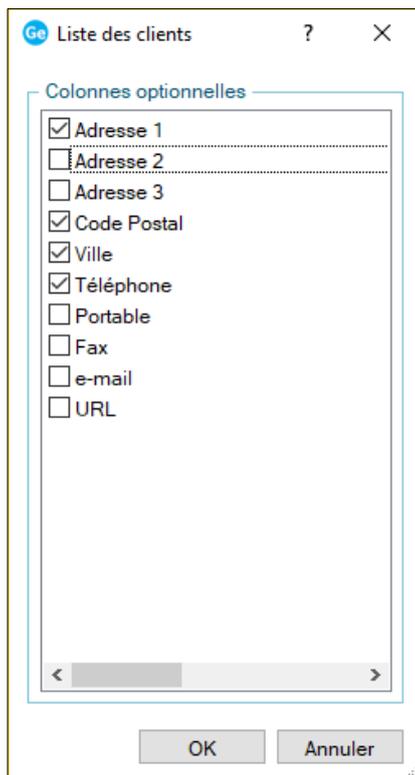
Commentaire :

Nom : Etiquettes client
 Famille : Clients
 Type : Dessin
 Permet de générer des étiquettes avec l'adresse de facturation ou de livraison principale de chaque client.

Vignette :

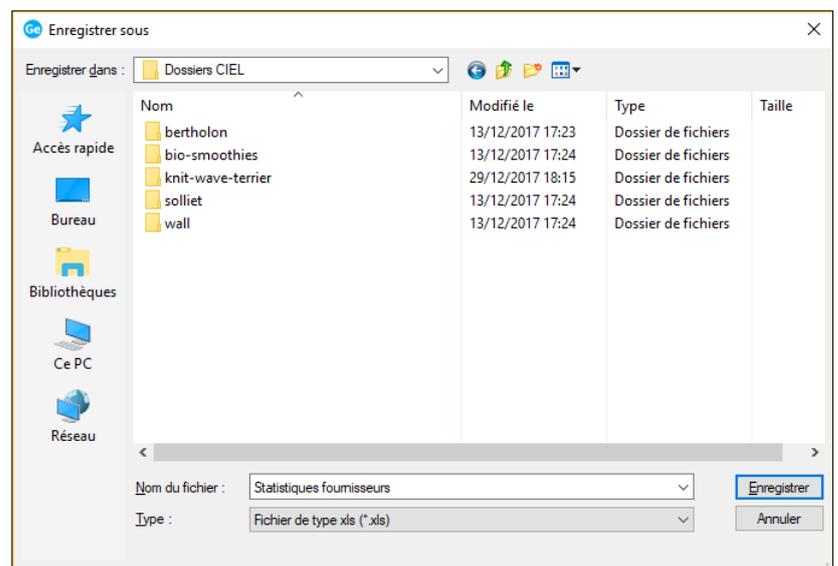
- Cliquer : **Exporter.**

- Sélectionner le format **Excel**.
- Cliquer : **OK**.
- Sélectionner les données à exporter :



- Cliquer : **OK**

- Sélectionner le dossier destination et saisir le nom du fichier.



- Cliquer : **Enregistrer**.

- Ouvrir fichier à partir d'Excel :

	A	B	C	D	E	F
	Code	Nom	Adresse 1	C.P.	Ville	Téléphone
1						
2	001	Pimode SA	15 rue du Général Leclerc	33000	Bordeaux	
3	002	Ratte Lise	34 rue Lecourbe	69008	Lyon	
4	003	Schorle SA	Friedrichstraße 2	79410	Badenweiler	+49 7632 xxxx
5						

2. EXPORTER DES STATISTIQUES

- Cliquer le menu : **Divers – Statistiques de gestion – Etats...**
- Sélectionner les statistiques d'achats ou de ventes à exporter.

Statistiques

Imprimante Aperçu Fichier E-mail Fermer

Ctrl+P Ctrl+E Sortie Alt+I Alt+E Echap Fenêtre

Voir le commentaire Voir la vignette

Liste des états disponibles

- Statistiques fournisseurs
- Statistiques représentants

6 (5)

Commentaire : **Statistiques fournisseurs**

Famille : Fournisseurs
Type : Colonne

Vignette :

- Cliquer l'outil : **Fichier**.



- Paramétrer l'édition souhaitée.

Statistiques fournisseurs

Saisie des valeurs

Fournisseurs

- Tous
- Le fournisseur :
- De la famille :

Tri

- Par fournisseur
- Par achats décroissants
- Par famille puis par fournisseur
- Par famille puis achats décroissants

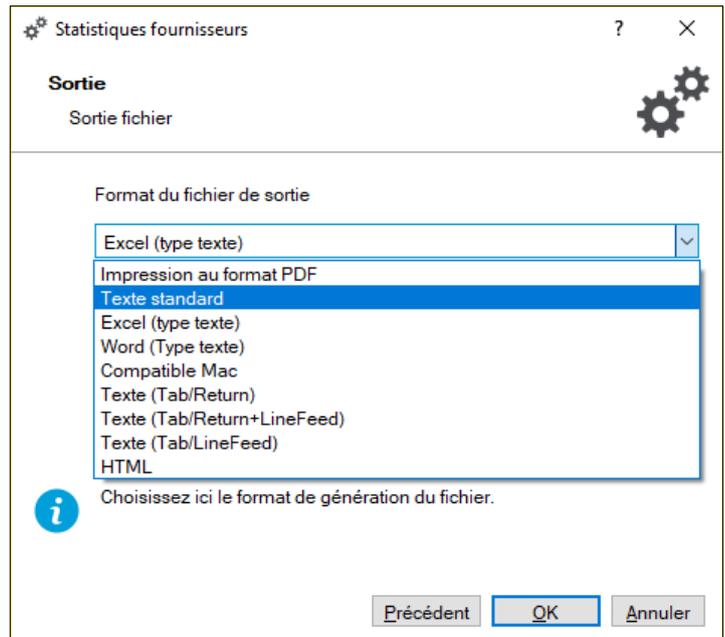
Période

Du au

i Cet état permet d'obtenir le total des achats en fonction des factures et avoirs validés, le total en commande en fonction des commandes en cours, et le total livré non facturé en fonction des bons de réception validés pour une période déterminée.

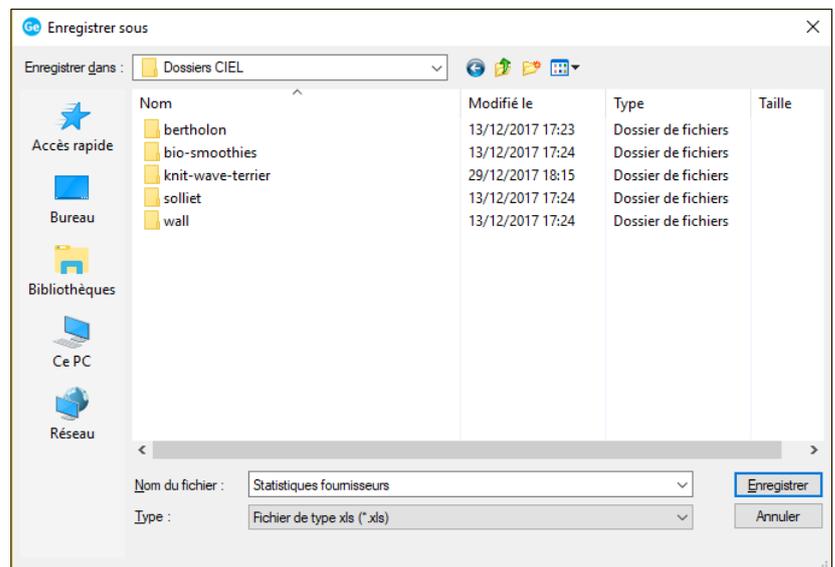
- Cliquer : **Continuer**.

- Sélectionner le format Excel.



- Cliquer : **OK**.

- Sélectionner le dossier destination et saisir le nom du fichier.



- Cliquer : **Enregistrer**.

- Ouvrir fichier à partir d'Excel :

Code	Nom	Famille	Total des achats facturés	Total en commande	Total livrés non facturés
001	Altimode	Aucune	9450,00 EUR		
002	Pilori SA	Aucune		1750,00 EUR	
Total			9450,00 EUR	1750,00 EUR	