

Présentation du logiciel

Le logiciel Econome est un logiciel de saisie comptable. Il vous permet de saisir des écritures comptable de manière simple et assistée.

Le principe général de fonctionnement du logiciel est le suivant :

- La fiduciaire gère la comptabilité de son client dans son logiciel comptable.
- La fiduciaire met le logiciel Econome à disposition de son client afin qu'il puisse saisir lui-même ses écritures comptable de manière simple et assistée.
- La fiduciaire récupère les écritures saisies par le client dans le logiciel Econome, dans son programme comptable.

La marche à suivre pour une bonne utilisation du logiciel est la suivante :

- La fiduciaire prépare le dossier de son client dans son logiciel comptable (plan comptable).
- Une fois le plan comptable défini dans le logiciel comptable, la fiduciaire exporte ce dernier dans un fichier de transfert.
- La fiduciaire crée et prépare un dossier pour son client dans le logiciel Econome :
 - Définition des informations générales pour le client.
 - Importation du plan comptable.
 - Préparation des écritures modèles.
- Une fois que le dossier du client est paramétré dans le logiciel Econome, la fiduciaire envoie le dossier à son client, soit par email, soit via un média amovible (Clé USB, CD-ROM).
- Le client [restaure](#) le dossier envoyé par sa fiduciaire dans le logiciel Econome. A ce stade, le client est prêt à faire de la saisie d'écritures dans le logiciel Econome.
- Le client [saisit ses écritures](#) dans le logiciel Econome.
- Le client peut à tout moment [envoyer son dossier](#) à la fiduciaire.
- Lorsque le client a envoyé les données à sa fiduciaire, le programme Econome ne permet plus de faire de saisie d'écriture jusqu'à la prochaine restauration du dossier.
- La fiduciaire restaure les données de son client dans le logiciel Econome.
- La fiduciaire contrôle les écritures de son client et les corrige si nécessaire.
- Une fois que la fiduciaire a contrôlé les écritures, elle exporte ces écritures dans un fichier de transfert.
- Elle importe ensuite le fichier de transfert contenant les écritures du client dans son logiciel comptable.
- La fiduciaire contrôle que les écritures soient bien importées dans le logiciel comptable et efface les écritures du logiciel Econome.
- La fiduciaire renvoie le dossier au client pour qu'il puisse à nouveau travailler dans son dossier.

Mode de licence

Le programme Econome peut fonctionner selon 2 modes de licences :

- **Licence Fiduciaire**
- **Licence Client**

Le mode "**Fiduciaire**" est, comme son nom l'indique, la version utilisée par la fiduciaire. Le mode "**Client**" est celle utilisée par le client.

Le mode "**Client**" permet de :

- Saisir des écritures.
- Envoyer le dossier à la fiduciaire.
- Restaurer le dossier envoyé par la fiduciaire.
- Imprimer des listes.

Le mode "**Fiduciaire**" permet en plus de :

- Créer un nouveau dossier.
- Paramétrer le dossier.
- Importer le plan comptable.
- Préparer le plan comptable.
- Préparer les écritures modèles.
- Envoyer le dossier au client.
- Restaurer le dossier du client.
- Corriger les écritures saisies par le client.
- Exporter les écritures vers un logiciel comptable.

La version installée est définie lors de l'activation du logiciel.

Il est possible de passer temporairement en mode "**Fiduciaire**" depuis une licence en mode "**Client**" pour faire des modifications dans le paramétrage du dossier. Cette procédure est expliquée dans l'aide, "[Passage en Mode Fiduciaire depuis le poste client](#)".

Activation du logiciel Econome par email

- **Activation du logiciel Econome par Email**

- Choisissez le type de licence que vous désirez activer (Client ou Fiduciaire).
- Insérez le "Numéro de licence" fourni par soluware.
- Le code d'activation est rempli par le logiciel.
- Insérez un "Identifiant de licence".

L'"identifiant de licence" nous permet de savoir quel numéro de licence a été attribué à votre client. Cette information nous permet de réactiver une licence en cas de réinstallation du logiciel chez votre client. Vous pouvez indiquer directement le nom du client, ou si vous ne désirez pas nous le communiquer pour des raisons de confidentialité, vous pouvez mettre un identifiant qui vous permette d'identifier le client (ex: prénom du patron).

- Choisissez **"Activer par email"**.
- Saisissez l'adresse email sur laquelle vous désirez recevoir le "code licence".
Vous recevrez le code de licence dans les 24 à 48 heures par email.
- Lorsque vous avez reçu le code de licence, lancez le logiciel.
- Laissez le sélecteur sur **"Activer par téléphone"**.
- Insérez le code de licence reçu par email dans la zone **"Code de licence"**.
- Cliquez sur le bouton **"Activer le logiciel"**.

Activation du logiciel Econome par téléphone

- **Activation du logiciel Econome par Téléphone**

- Choisissez le type de licence que vous désirez activer (Client ou Fiduciaire).
- Insérez le "**Numéro de licence**" fourni par soluware.
- Le code d'activation est rempli par le logiciel.
- Insérez un "**Identifiant de licence**".

L'"identifiant de licence" nous permet de savoir quel numéro de licence a été attribué à votre client. Cette information nous permet de réactiver une licence en cas de réinstallation du logiciel chez votre client. Vous pouvez indiquer directement le nom du client ou, si vous ne désirez pas nous le communiquer pour des raisons de confidentialité, vous pouvez mettre un identifiant qui vous permette d'identifier le client (ex: prénom du patron, rue de l'entreprise,...)

- Choisissez "**Activer par téléphone**".
- Appelez le 032 751 41 40 ou au 032 534 10 40 aux heures de bureau (9h-17h)

Communiquez-nous :

- Le numéro de licence à activer
- Le code d'activation
- L'identifiant de licence

- Saisissez le "**code licence**" que nous vous communiquons dans la zone "**code licence**".
- Cliquez sur le bouton "**Activer le logiciel**".

Restaurer le dossier reçu de la fiduciaire

La fiduciaire peut vous transmettre un dossier de 2 manières.

- La fiduciaire vous a envoyé le dossier par email.
- La fiduciaire vous a envoyé le dossier sur un media amovible (Clé USB, CD-ROM,...).

Si vous avez reçu le dossier par email, vous devez tout d'abord enregistrer le fichier joint reçu dans l'email, dans un répertoire de votre ordinateur où vous pourrez le retrouver facilement.

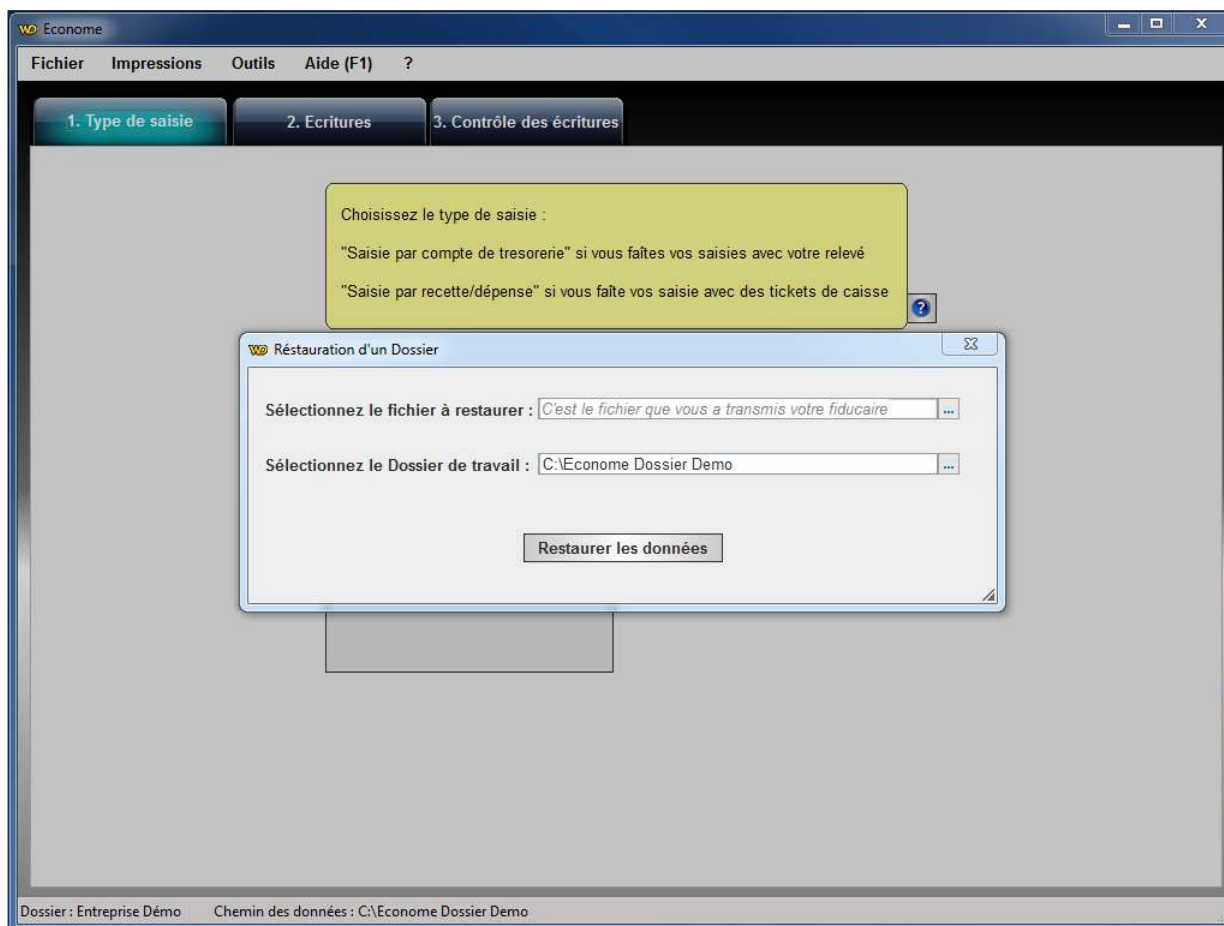
Le fichier reçu aura la forme suivante :


Data_Entreprise Démo_2009120217275961.zip

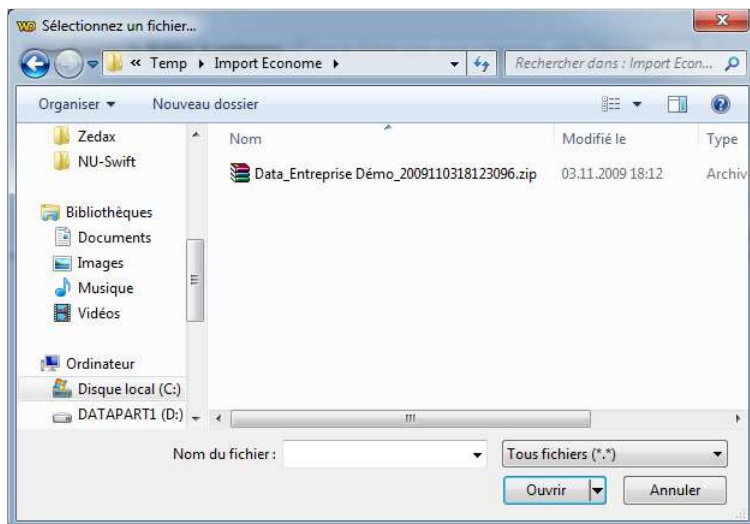
Le mot **Data** suivi du **nom de l'entreprise** à qui appartient le dossier ainsi qu'un nombre qui est composé de **la date et de l'heure** de la génération du fichier.


Procédure pour la première restauration du dossier envoyé par la fiduciaire :

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur "**Fichier**", puis sur "**Restaurer les données de la fiduciaire**", la fenêtre suivante s'affiche :



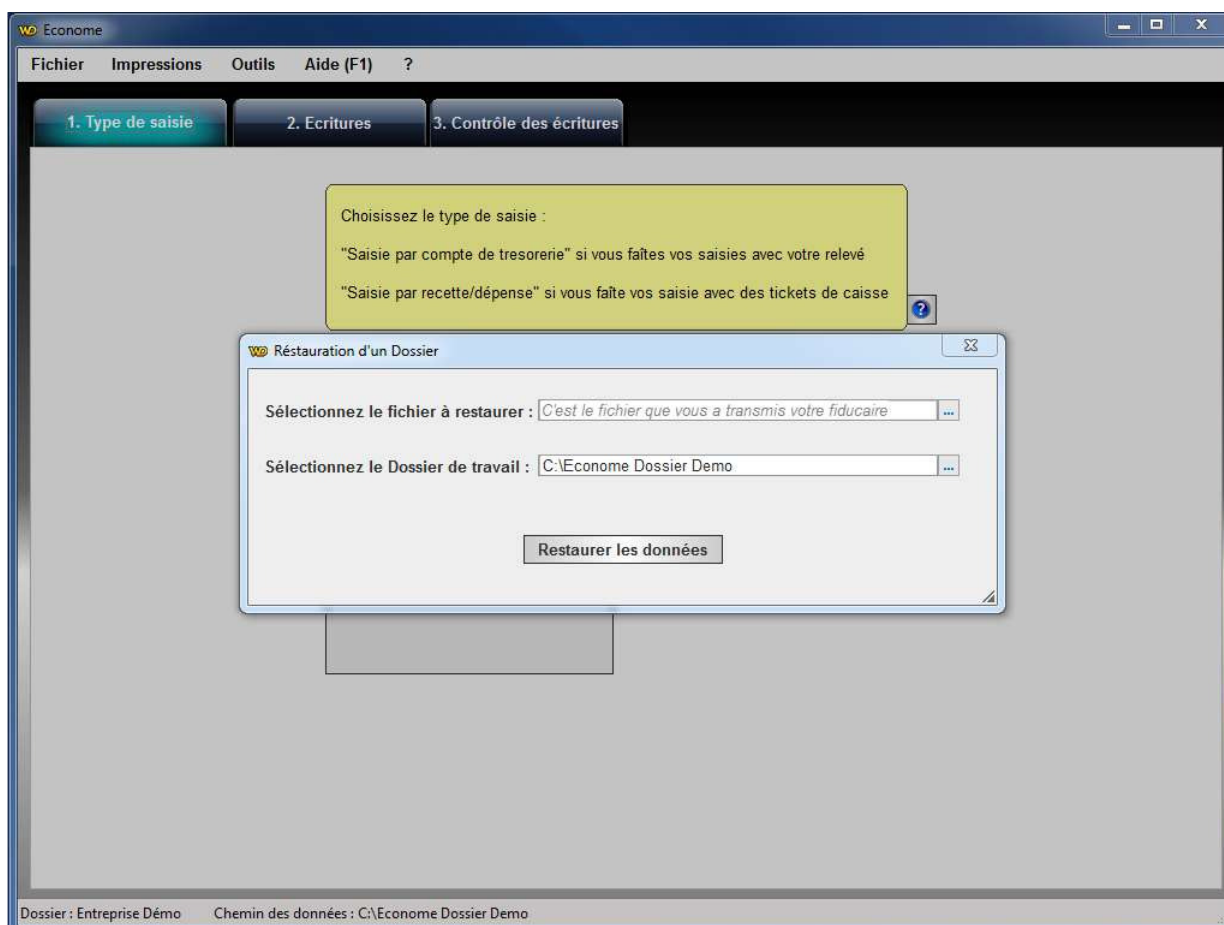
- Dans le champ "Sélectionner le fichier à restaurer", cliquez sur le bouton , une fenêtre de sélection de fichiers apparaît.




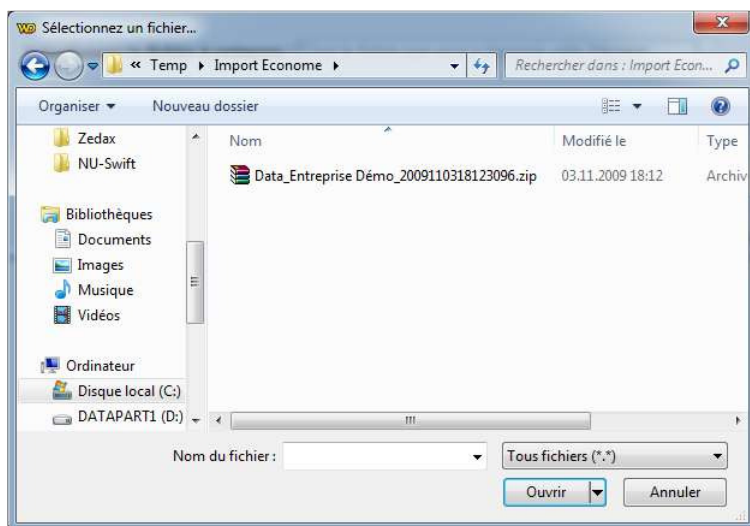
- Sélectionnez le fichier que votre fiduciaire vous a envoyé et cliquez sur "Ouvrir" (dans l'exemple, on sélectionne le fichier Data_Enterprise_Démo_2009110318123096.zip)
- Dans le champ "Sélectionnez le Dossier de travail", cliquez sur le bouton , une fenêtre de sélection de répertoire apparaît.
- Créez un répertoire sur votre ordinateur à l'endroit où vous désirez stocker les données du programme.
Il est indispensable de stocker les données dans un répertoire qui est sauvegardé régulièrement.
- Sélectionnez le répertoire de travail que vous venez de créer. (Dans notre exemple "C:\Econome Dossier Demo") C'est dans ce répertoire que seront restaurées les données.
- Cliquez sur le bouton "Restaurer les données" afin de restaurer les données.

Procédure pour la restauration du dossier envoyé par la fiduciaire :

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur "Fichier", puis sur "Restaurer les données de la fiduciaire", la fenêtre suivante s'affiche :



- Dans le champ "**Sélectionner le fichier à restaurer**", cliquez sur le bouton , une fenêtre de sélection de fichiers apparaît.



- Sélectionnez le fichier que votre fiduciaire vous a envoyé et cliquez sur "**Ouvrir**" (dans l'exemple, on sélectionne le fichier Data_Entreprise_D mo_2009110318123096.zip)

Dans le champ "**Sélectionnez le Dossier de travail**", le chemin où seront restaurées les données est indiqué. Vous ne devez pas le modifier.

Attention ! Les données du répertoire de travail seront effacées et remplacées par les données que vous allez restaurer. Assurez-vous donc de ne plus avoir d'écritures qui ne seraient pas exportées dans le logiciel comptable avant de faire la restauration.

- Cliquez sur le bouton "**Restaurer les données**" afin de restaurer les données.

Remarques :

Lors des opérations "Envoyer le dossier", "Restaurer le dossier" et "Débloquer le dossier", une copie de sauvegarde du dossier est réalisée dans le répertoire "Mes Documents\Backup Econome".

Saisir des écritures

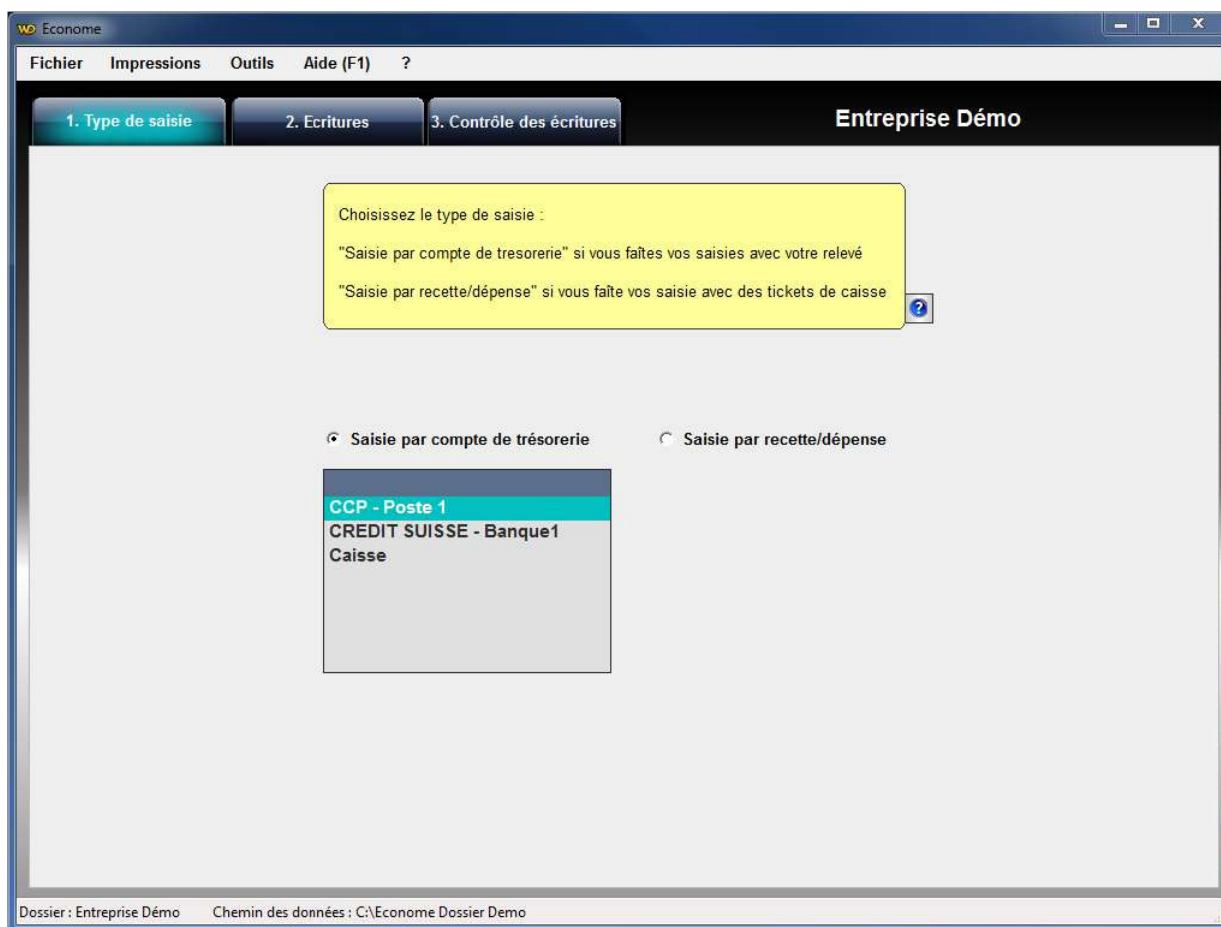
La saisie des écritures se fait depuis la fenêtre principale.

Il y a deux façons de saisir des écritures :

- **Par compte de trésorerie**
Ce type de saisie sera utilisé pour saisir les écritures selon le relevé de compte des comptes de trésorerie.
- **Par recette/dépense**
- Ce type de saisie sera utilisé pour saisir les écritures à partir des tickets de caisse.

1° Saisie par compte de trésorerie

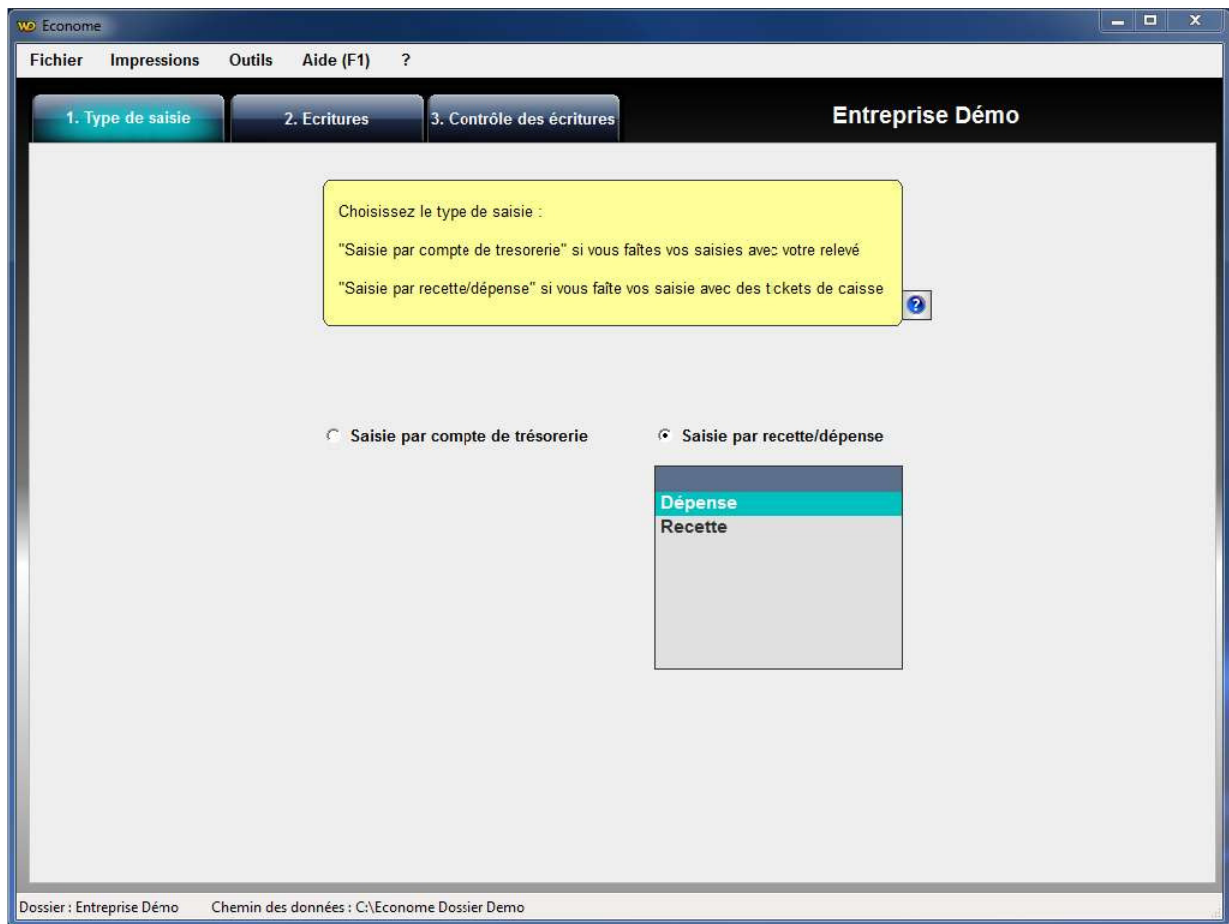
- La première étape consiste à choisir le type de saisie "**Saisie par compte de trésorerie**".



- Vous devez ensuite choisir le compte de trésorerie pour lequel vous désirez saisir des écritures (double clic sur le compte) .
- La suite de la saisie d'écriture se trouve au point 3° "Saisie des écritures" ci-dessous.

2° Saisir par recette/dépense

- La première étape consiste à choisir le type de saisie "**Saisie par recette/dépense**".



- Vous devez ensuite choisir si vous désirez saisir des écritures de dépense ou de recette.

3° Saisie des écritures :

Dans l'exemple ci-dessous, le type de saisie choisi a été "**Par compte de trésorerie**". On voit que le champ "**Compte de trésorerie**" est grisé puisqu'il a été choisi précédemment.

Si le type de saisie avait été "**Par recette/dépense**" le champ compte de trésorerie ne serait pas grisé, par contre le champ "Recette/Dépense" serait grisé.

- Saisissez la date de l'écriture soit en l'écrivant dans le champ "Date", soit en cliquant sur le bouton à côté pour afficher un calendrier.
- Vous pouvez ensuite choisir une écriture modèle dans la liste proposée. Vous pouvez choisir cette écriture dans le champ "Recherche Ecriture Modèle" :
 - Directement dans la liste.
 - En tapant dans le champ le code de l'écriture modèle (ex: 1), puis la touche TAB pour voir le résultat de la recherche, puis la touche "ENTER" pour sélectionner l'écriture modèle désirée.
 - En tapant du texte pour rechercher dans les libellés des écritures modèles (ex: tél), puis la touche "TAB" pour afficher le résultat de la recherche, puis la touche "ENTER" pour sélectionner l'écriture modèle désirée.

Si vous ne voulez pas choisir d'écriture modèle vous pouvez passer directement au champ suivant à l'aide de la souris ou en pressant la touche "TAB".

Si vous avez choisi une écriture modèle, les champs de l'écriture se pré-remplissent et le curseur passe directement au montant de l'écriture.

- Saisissez le "Libellé de l'écriture".
- Si vous êtes en type de saisie "Par compte de trésorerie", le champ "Compte de trésorerie" est grisé sur le choix que vous avez fait dans l'onglet "Type de saisie".
Si vous êtes en type de saisie "Par recette/dépense", sélectionnez le "Compte de trésorerie" concerné par l'écriture.
- Si vous êtes en type de saisie "Par compte de trésorerie", le champ "Recette/Dépense" permet de définir si l'écriture est une recette ou une dépense.
Si vous êtes en type de saisie "Par recette/dépense" le champ "Recette/Dépense" est grisé sur le choix que vous avez fait dans l'onglet "Type de saisie"
- Le champ "Compte de Contrepartie" permet de choisir le compte du plan comptable associé à l'écriture.
Si vous ne savez plus dans quel compte mettre l'écriture, vous pouvez sélectionner le compte "Attente" afin de laisser le soin à la fiduciaire de choisir le bon compte.
La liste des comptes de contrepartie est différente selon que vous ayez sélectionné "Recette" ou "Dépense" dans le champ précédent.
- Le champ "Montant TTC" permet d'indiquer le montant de l'écriture.
Si vous gérez de la TVA, les champs "HT" et "TVA" se remplissent automatiquement en fonction du taux de TVA appliqué au compte de contrepartie.
Si le montant calculé de la TVA ne vous semble pas correct, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "Forcer la TVA". Une fois que vous avez cliqué sur ce dernier, le champ "TVA" se dégrise et vous pouvez forcer le montant de la TVA
Le champ "HT" se recalcule automatiquement.
- Le champ "A Contrôler" peut être coché si vous n'êtes pas sûr de votre écriture et vous désirez que votre fiduciaire la contrôle.
- Le champ "Remarques" vous permet de faire des remarques à votre fiduciaire concernant l'écriture.
- Une fois que vous avez tous les champs nécessaires à l'écriture, vous pouvez cliquer sur le bouton "Enregistrer" afin d'enregistrer l'écriture dans le programme.

4° Modification d'une écriture

- Sélectionnez dans le tableau du bas de la fenêtre l'écriture que vous désirez modifier.
- Cliquez sur le bouton "Modifier".
- Les champs de la fenêtre se remplissent avec les données de l'écriture sélectionnée.

- Modifiez les champs désirés et cliquez sur "**Enregistrer**" pour valider la modification.

5° Suppression d'une écriture

- Sélectionnez une ou plusieurs écritures que vous désirez supprimer dans le tableau du bas de la fenêtre.
Pour sélectionner plusieurs écritures, pressez la touche "**CTRL**" et cliquez sur toutes les écritures que vous désirez supprimer.
Vous pouvez aussi utiliser la touche "**SHIFT**" pour sélectionner plusieurs écritures à la suite (cliquez sur la première écriture de la liste, pressez la touche "**SHIFT**" et cliquez sur la dernière écriture de la liste que vous désirez effacer).
- Une fois que vous avez sélectionné les écritures à effacer, cliquez sur le bouton "**Supprimer**". Une demande de confirmation apparaît afin de valider la suppression des écritures.

Attention, toute suppression d'écriture est irréversible!

Envoyer le dossier à la fiduciaire

Le dossier peut être transmis au client de 2 manières :

- En envoyant le dossier par email.
- En copiant le dossier sur un média amovible (Clé USB, CD-ROM,...).

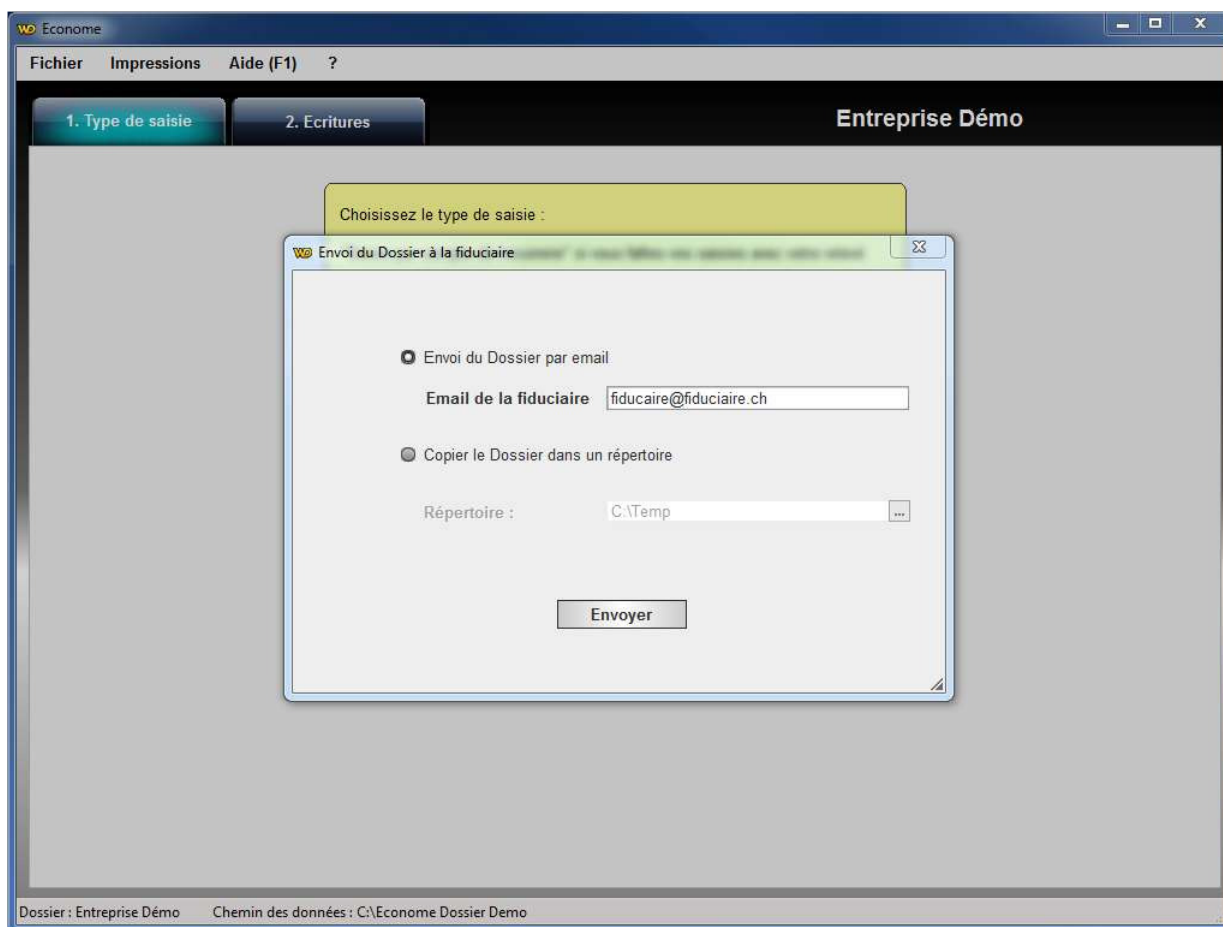
Le fichier créé pour l'envoi sera un fichier ZIP qui aura la forme suivante :

Data_Entreprise Démo_2009120217275961.zip

Le mot **Data** suivi du **nom de l'entreprise** à qui appartient le dossier ainsi qu'un nombre qui est composé de la **date** et de l'**heure** de la génération du fichier.

1° Procédure pour envoyer le dossier par email

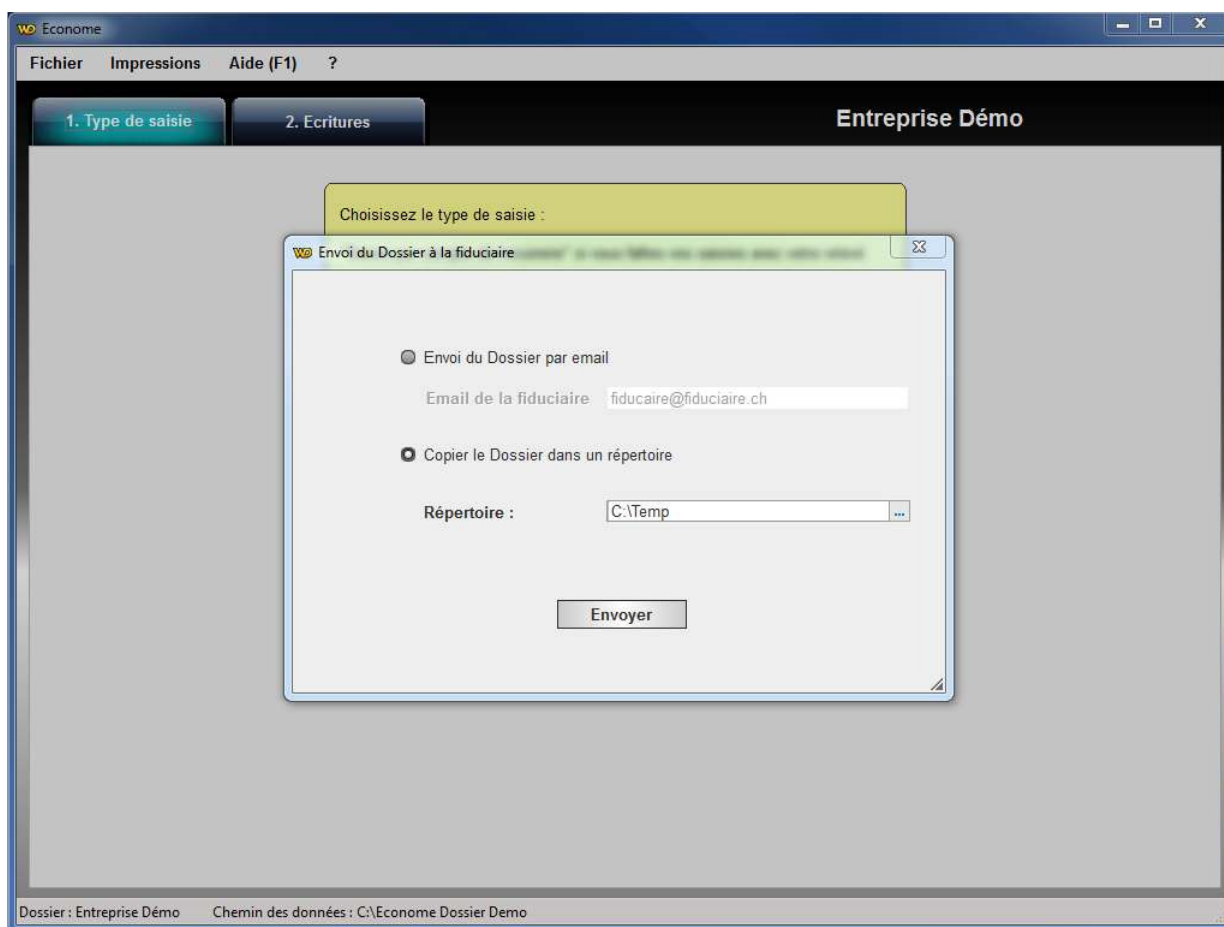
- Dans la fenêtre principale, cliquez sur "**Fichier**" dans le menu principal.
- Cliquez ensuite sur l'option "**Envoyer le dossier à la fiduciaire**", la fenêtre suivante s'affiche:




- Laissez le sélecteur sur "**Envoi du Dossier par email**".
- Si votre fiduciaire a rempli le champ "**Email**" dans les "**Informations sur l'entreprise**" de la fenêtre de paramétrage, le champ "**Email de la fiduciaire**" est rempli automatiquement. Sinon vous devez saisir l'adresse email de votre fiduciaire manuellement.
- Cliquez sur "**Envoyer**" pour que le dossier soit envoyé à votre fiduciaire par email.

2° Procédure pour envoyer les données sur un media amovible (Clé USB, CD-ROM,...)

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur "**Fichier**" dans le menu principal.
- Cliquez ensuite sur l'option "**Envoyer le dossier à la fiduciaire**", la fenêtre suivante s'affiche:



- Sélectionnez "**Copier le Dossier dans un répertoire**".
- Cliquez sur le bouton  pour sélectionner l'endroit où vous voulez sauver le dossier (sur le média amovible).
- Cliquez sur "**Envoyer**" pour que le dossier soit envoyé à votre fiduciaire par email.
- Donnez le media amovible à votre fiduciaire en main propre ou envoyez-le par la poste.


Remarques :

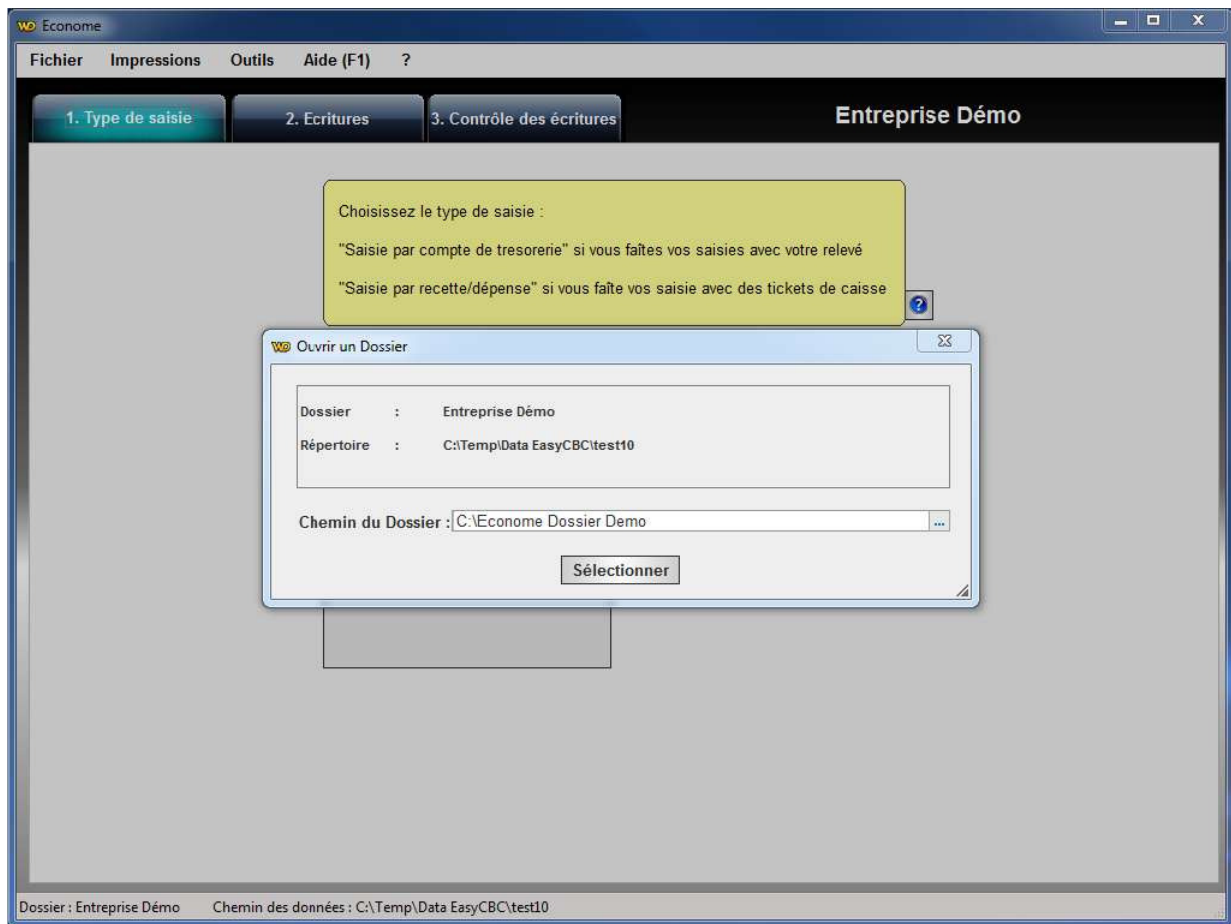
Lors des opérations "Envoyer le dossier", "Restaurer le dossier" et "Débloquer le dossier", une copie de sauvegarde du dossier est réalisée dans le répertoire "Mes Documents\Backup Economie".

Ouvrir un dossier

Le programme permet de travailler sur plusieurs dossiers. Chaque dossier est contenu dans un répertoire défini lors de la création du dossier.

Pour ouvrir un dossier, procédez comme suit :

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur "**Fichier**", "**Ouvrir**".
- La fenêtre "**Ouvrir un Dossier**" s'affiche.
- Dans cette fenêtre on retrouve, dans la partie du haut de la fenêtre, le dossier ainsi que le chemin du dossier sur lequel on est en train de travailler.
- Pour ouvrir un autre dossier, cliquez sur le bouton  à la fin du champ "**Chemin du Dossier**".
- Une fenêtre de sélection de répertoire apparaît, sélectionnez le répertoire où se trouve le dossier que vous désirez ouvrir et cliquez sur "**OK**" pour valider.
- Contrôler que le champ "**Chemin du Dossier**" soit bien rempli par le chemin du dossier que vous désirez ouvrir.
- Cliquez sur "**Sélectionner**" pour valider l'ouverture du dossier désiré.
- Une fenêtre s'ouvre pour valider l'ouverture du dossier, elle vous indique le nom du dossier ainsi que le répertoire de travail du dossier.
- Cliquez sur "**OK**".

**Remarques :**

Dans la barre de message de la fenêtre principale (en bas de la fenêtre) vous pouvez voir sur quel dossier vous êtes en train de travailler et le répertoire de travail du dossier.

Passage en "Mode Fiduciaire" depuis le poste du client

Il est possible de passer temporairement en mode "Fiduciaire" depuis une licence en mode "Client" afin de faire des modifications dans le paramétrage du dossier.

Cette option permet à la fiduciaire de faire rapidement des changements dans le dossier du client sans passer par la procédure d'envoi des données.

Pour pouvoir passer en mode "Fiduciaire" depuis une licence en mode "Client" vous devez au préalable définir un mot de passe dans les paramètres du dossier.

1° Procédure pour définir un mot de passe pour pouvoir passer en mode "Fiduciaire" depuis une licence "Client" :

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur le menu "Outils", "Paramètres".
- Dans la fenêtre "Paramètres", allez à l'onglet "Général".
- Dans le champ "Mot de passe version fiduciaire", définissez un mot de passe.
- Ce mot de passe, vous sera demandé lors du passage en mode "Fiduciaire".


Paramètres

Créer un nouveau dossier Importation du plan comptable

Informations sur l'entreprise | Plan Comptable | Ecritures modèles | Général

Numérotation des écritures: 64

Email de la fiduciaire: fiduciaire@fiduciaire.ch

Mot de passe version fiduciaire: fiduciaire 

Date de début du Dossier: 01.01.2009


Date de fin du Dossier: 31.12.2009

2° Procédure pour passer en mode "Fiduciaire" depuis une licence "Client"

- Dans le logiciel Econome utilisé par votre client, allez dans la fenêtre principale.
- Cliquez dans le menu principal sur "Fichier", puis sélectionnez l'option "Mode Fiduciaire".
- Une fenêtre s'ouvre et vous demande de saisir le mot de passe que nous avons défini au point 1°.
- Saisissez le mot de passe et cliquez sur le bouton "Valider".
- Le logiciel passe en mode "Fiduciaire" jusqu'à la fermeture du programme.

Utilisation des champs table

Voici les principales manipulations possibles sur les champs de type Table :



N°	Date	Client	Société	Total HT	Total TVA	Total TTC	Saisie le
41	21/06/2003	WISSEM	MINISTERES AFF. ...	1 080 700,00	211 817,20	1 292 517,20	06/06/2003
17	04/05/2003	SORET	GMFES VIE	1 039 059,00	203 655,56	1 242 714,56	19/04/2003
154	21/06/2003	QUAY	DITEXET	694 925,00	136 205,30	831 130,30	06/06/2003
180	15/02/2003	POMPIERE	EPISTAT	1 266 189,00	267 757,36	1 633 866,36	31/01/2003
179	23/08/2003	POMPIERE	EPISTAT	997,19	2 074 524,19	08/08/2003	
97	13/05/2003	MARGERAND	VET	7 529,16	2 425 739,16	28/04/2003	
95	09/10/2003	MARGERAND	VET	363,39	2 687 115,39	24/09/2003	
57	18/06/2003	MALABELUF	SER	1 109,28	513 238,28	03/06/2003	
161	21/01/2003	MAILLES	INF	4 681,52	2 225 301,52	06/01/2003	
109	24/08/2003	LITTRAS	SAIT	3 344,80	1 320 144,80	09/08/2003	
159	21/05/2003	LECADET	TELE	5 206,37	886 543,37	06/05/2003	
158	06/12/2003	LECADET	TELE	303,60	549 382,60	21/11/2003	
184	17/07/2003	LANTIN	SDIS	9 551,33	2 560 119,33	02/07/2003	
175	14/09/2003	KHANTOUCHE	LAB	754,62	2 231 849,62	30/08/2003	
117	28/04/2003	HAMADOUCHE	FTA	4 518,24	2 529 407,24	13/04/2003	
25	18/02/2003	GRIFFET	DDE	1 071 250,00	994,60	1 281 334,60	03/02/2003
141	25/05/2003	GEOFFRAY	GR	1 073 277,00	299,49	2 241 276,49	10/05/2003
45	30/04/2003	GEFFROY	A2MIT	1 541 546,00	302 143,02	1 843 689,02	15/04/2003
68	09/01/2003	EPAILLY	CABINETE NOISE...	809 573,00	158 676,31	968 249,31	25/12/2002
151	24/08/2003	CONTREPOIS	FTAIN	439 978,00	86 235,69	526 213,69	09/08/2003



1 Tri sur une colonne

La flèche présente dans la colonne indique qu'un tri a été effectué sur cette colonne.

Pour trier une colonne :

1. Cliquez sur l'en-tête de la colonne.
 2. Le tri est automatiquement effectué.
- Cette fonctionnalité est présente uniquement si elle a été activée par le développeur de l'application.



2 Recherche sur une colonne

La loupe indique qu'une recherche peut être effectuée dans la colonne.

Pour effectuer cette recherche :

1. Cliquez sur la loupe.
 2. Saisissez la valeur recherchée. La recherche est automatiquement réalisée à partir des premières lettres saisies.
- Cette fonctionnalité est présente uniquement si elle a été activée par le développeur de l'application.



3 Affichage du menu contextuel

La flèche située à l'extrémité de la table permet d'afficher le menu contextuel de la table.
Cette fonctionnalité est présente uniquement si elle a été activée par le développeur de l'application.



4 Menu contextuel

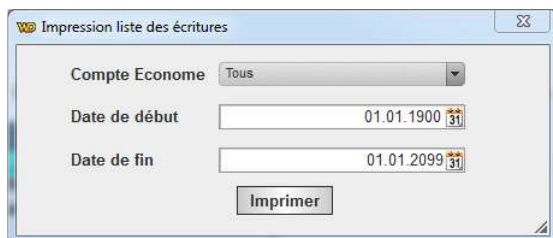
Le menu contextuel de la table est affiché grâce à un clic droit de la souris sur la table.
Grâce à ce menu, vous pouvez :

- Sélectionner les colonnes à afficher
- Exporter les données présentes dans la table vers Word, Excel ou un fichier XML.
- Afficher un graphique basé sur les informations contenues dans la table.

Liste des écritures par compte

Vous pouvez imprimer la liste des écritures triées par compte de trésorerie.

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur le menu "**Impressions**".
- Sélectionnez l'option "**Liste des écritures par compte**".
- La fenêtre suivante s'affiche :



- Dans le champ "**Compte Econome**" sélectionnez le compte de trésorerie pour lequel vous désirez voir la liste des écritures. Si vous sélectionnez "**Tous**", vous afficherez la liste complète des écritures triées par compte de trésorerie.
- Les champs "**Date de début**" et "**Date de fin**" vous permettent de filtrer les écritures
- Cliquez sur le bouton "**Imprimer**" pour prévisualiser la liste des écritures dans l'outil "**Aperçu avant impression**".

Plan comptable

Vous pouvez imprimer la liste des comptes contenus dans le plan comptable. Cette liste vous indique le type de compte pour chacun des comptes (CBC, recette, dépense, attente)

- Dans la fenêtre principale, cliquez sur le menu "**Impressions**".
- Sélectionnez l'option "**Plan comptable**".
- La liste des comptes contenus dans le plan comptable s'affiche dans l'outil "**Aperçu avant impression**".

Liste des écritures à contrôler

Vous pouvez imprimer la liste des écritures avec l'attribut "A contrôler".

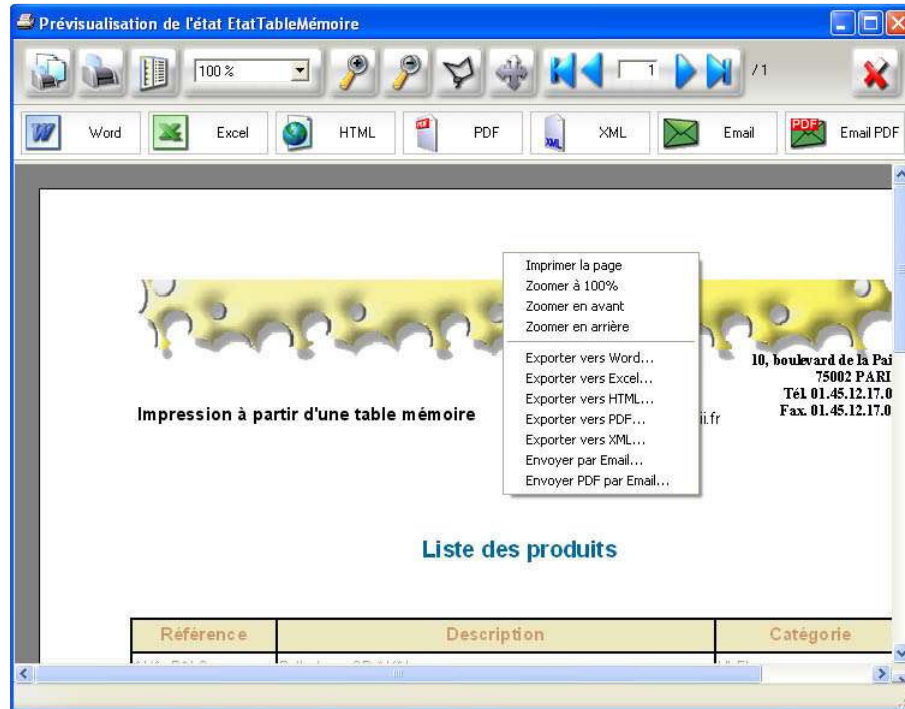
- Dans la fenêtre principale, cliquez sur le menu "**Impressions**".

- Sélectionnez l'option "**Liste des écritures à contrôler**".
- La liste des écritures s'affiche dans l'outil "**Aperçu avant impression**".

Utilisation des aperçus avant impression

L'aperçu avant impression permet de visualiser la présentation d'un état sans l'imprimer (pré-visualisation de l'état). La mise en page et le contenu de l'état peuvent ainsi être vérifiés. Il est bien entendu possible de lancer l'impression de l'état.

L'aperçu avant impression offre diverses possibilités :



Une barre d'outils standard proposant les options suivantes :

- Zoom paramétrable.
- Affichage des différentes pages de l'état sous forme de vignettes.
- Affichage du nombre total de pages à imprimer.
- Impression de la page en cours ou de la totalité des pages

Une barre de boutons permettant de réaliser les opérations suivantes :

- Enregistrement et visualisation de l'état au format RTF (Rich Text Format).
- Enregistrement et visualisation de l'état au format HTML.
- Enregistrement et visualisation de l'état au format PDF (Portable Document Format).
- Enregistrement et visualisation de l'état au format XML (eXtensible Markup Language).
- Visualisation de l'état dans un email.
- Ajout d'un fichier PDF à un email.

Un menu contextuel reprenant la majorité des options de la barre d'outils et de la barre de boutons est disponible.

Remarque : Pour visualiser l'aperçu avant impression d'un état, une imprimante doit être installée sur le poste en cours.