

ExcelgestionMobile v8 – Tutoriel complet

Nouveau: la colonne D "Stock" est désormais mise à jour de façon automatique. Il n'est plus nécessaire d'ajuster le stock manuellement.

Nouveau: impression sur ticket via la feuille "Tickets" et imprimantes ad'hoc.

Présentation, version démo gratuite à télécharger, copies d'écran, tutoriels en vidéo:

<https://www.christian-roux.ch/excelgestion/xlgm8f.htm>

créé le 17.10.2021 – mäj le 02.04.2025

Introduction / Présentation

ExcelgestionMobile v8 est un programme de facturation semi-automatique sur Microsoft Excel® qui fonctionne sur mobiles et ordinateurs. Outre la facturation, **il offre notamment une gestion de stock automatique simple avec inventaire permanent** (*c'est le seul programme de facturation fonctionnant sur mobiles iOS/Android qui l'offre*), la gestion des paiements par types, ainsi que des statistiques très complètes. C'est un template/modèle/fichier Excel au format XLSX. **Vous pouvez donc importer et exporter toutes vos données (clients/fournisseurs, articles) par simples copier-coller** (collage spécial, Valeurs). Vous pouvez le passer d'appareil à appareil simplement en copiant le fichier Excel. Ce tutoriel vous permet de l'utiliser de façon sereine sur iOS, iPadOS et Windows. Suivez ses explications pas par pas. Rapidement vous les mémoriserez et utiliserez le programme avec plaisir et succès. Avec Excel, tout est logique et toute l'info se trouve dans des tableaux, rien n'est caché. Il est conseillé d'être un peu familiarisé avec Excel, juste quelques bases.

Si vous avez besoin d'une version 100% automatique, voyez Excelgestion Full auto POS v4 PC/Mac (<https://www.christian-roux.ch/excelgestion>) avec programmation VBA, d'un prix de CHF 98.-.

ExcelgestionMobile v8 sera à vous gratuitement. Je réponds volontiers à toutes questions à excelgestion@bluewin.ch / Tél. +41 (0)26 401 05 08.

Compatibilité / Diverses informations importantes

Fonctionne **sur iPad ou iPhone*** avec l'app Microsoft Excel ou Microsoft Office (gratuit sur écran jusqu'à 10.1", la version Premium (payante) d'Excel n'est pas requise). Fonctionne aussi **sur PC/Mac** via WPS Office sur PC, Mac (gratuit <https://www.wps.com/>) ou via Microsoft Excel. (*Avec un iPhone, zoomez un peu sur les feuilles "Factures" et "Archives" et aidez-vous si possible d'un stylet. Va aussi sur **tablette dès 8 pouces Android**, il faut légèrement adapter les manœuvres.) Je parle ci-dessous de "facture", mais cela peut être tout autre type de document commercial (offre, etc.). Capacité de cette version: 1000 articles, 1000 clients et fournisseurs, env. 2'000 documents en Archives. Sur demande et dans certaines conditions il est possible d'avoir 10'000 articles et clients voire davantage (demandez-moi). Ne faites **jamais** de Couper-coller dans le programme, mais toujours des Copier-collage spécial (Valeurs) puis effacez au besoin. Ne modifiez rien à la structure du document. N'ajoutez ou ne supprimez pas des lignes ou des colonnes. Le programme est multilingue mais, pour des questions de justesse des statistiques, il faut le mettre dans la langue de votre choix au début de votre utilisation. Vous pouvez utiliser l'app (sur iOS/Android) **iLovePDF** pour transformer un PDF en un document Word qui respecte scrupuleusement le positionnement du PDF (gratuit jusqu'à 2 – et non 3 – conversions par jour). Voyez sur ma page <https://www.christian-roux.ch/ios/#66>.

Pour mettre sa raison sociale en haut de la feuille "Factures". (Idéalement faites cette opération sur un PC ou un Mac). Placez-vous en haut, en A1 et activez les cellules A1, B1 et C1 qui sont jointes. Pressez "Delete" pour effacer le contenu. Faites de même sur cellule A2 puis A3. Ajoutez votre propre raison sociale et adresse, e-mail, téléphone, n° de TVA, etc. Vous avez 6 lignes sur la ligne 1 du fichier + les lignes 2 et 3. Pour faire des sauts de ligne en ligne "1", pressez "ALT+Enter". Puis enregistrez le fichier avec le nom qui vous convient. (p.ex. MonNom01.xlsx). Si vous souhaitez mettre votre logo et votre en-têtes de façon plus personnalisée, c'est possible, et ça coûte CHF 9.90.

NOUVEAU – Survol/Résumé: faites votre 1^{ère} facture (sur iPad)

Étape 1 - Sélectionner le client: Sur la feuille "Clients" soit **(1)** Déroulez/glissez la liste (aller de la ligne 1 en bas vers les lignes suivantes), soit **(2)** sélectionnez l'en-tête de la colonne B puis en haut l'outil "Rechercher" (CTRL+F), soit **(3)** en B1 ouvrez le filtre, choisissez "Filtrer les éléments" et saisissez quelques lettres qui représentent le nom ou l'adresse de votre client, puis cliquez "Sélectionner tous les résultats", puis cliquez à côté du filtre pour le fermer.

En colonne A, en regard de votre client que vous avez trouvé, notez la "Réf.Partner", saisissez ou copiez-collez (collage spécial, Valeurs) le numéro en C1 (et en E1 si vous avez une adresse de livraison différente).

Étape 2 - Ajouter un article: Sur la feuille "Factures" faites semblable à l'Étape 1 mais cette fois (depuis la ligne 16) indiquez en colonne B la quantité que vous souhaitez facturer et en colonne N le % éventuel pour l'article. Répétez l'opération pour chaque article. Note: vous ne pouvez ni ne devez changer l'ordre des lignes.

Étape 3 - Facturer: En C16 ouvrez le filtre, choisissez "Filtrer les éléments" puis "Sélectionner tout" (un Vu vers s'indique à droite sur toutes les lignes). Cliquez sur le 1er Vu sur "(Vides)" puis à côté du filtre pour le fermer. Votre facture n'affiche que les articles que vous voulez facturer, ainsi que la ligne 1017 avec les frais de transports: en C1017 la quantité de 1, en F1017 indiquez le montant de port. Cacher la colonne D: Sélectionnez l'en-tête de la colonne D puis sur le menu qui s'est ouvert: Masquer. La colonne D n'est plus visible.

Les cellules A11, A12, A13, A14, N14, A1026 et C1026 peuvent être changées au besoin. Ne changez rien pour l'instant.

Étape 4 - Faire un PDF: Sur le nom du fichier en haut à gauche, dans la liste pressez d'abord "Enregistrer". Puis à nouveau dans le même menu, choisissez "Exporter", "PDF (*.pdf)", en bas: "Suivant". Dans Nom: saisissez le numéro de la facture, p.ex. "1001", "Autre stockage", "Sur mon iPad" ou iPhone (indiquez le chemin complet au besoin) puis en haut à droite: "Exporter".

Étape 5 - Archiver la facture: Sur la feuille "Archives" allez tout en haut à gauche. Cliquez sur l'en-tête de ligne 2 et glissez le "rond vert de sélection" jusqu'avant la ligne 1004. Cliquez sur "Copier" dans le menu qui vient de s'ouvrir. Allez sur la dernière ligne vide (p.ex."1013") et cliquez sur la colonne A. Cliquez sur "Collage spécial" du menu qui vient de s'ouvrir, puis Valeurs. Votre facture s'est copiée de façon statique dans vos Archives. Enregistrez votre fichier.

Étape 6 - Remettre à zéro: Sur la feuille "Factures", sélectionnez les valeurs en colonne C que vous aviez mis comme quantités. Dans le menu qui vient de s'ouvrir, cliquez sur "Effacer le contenu". Faites de même en colonne N pour les %. Cliquez en C16 puis choisissez "Filtrer les éléments", puis "Effacer tout". Cliquez à côté du filtre pour le fermer. Cliquez sur l'en-tête en colonne C et glissez de façon à sélectionner la colonne E. Cliquez sur "Afficher".

Attention: Si vous perdez l'affichage multi-lignes et que toutes la feuille "Factures" se met en mono-ligne. Sur iPad, allez à l'intersection "B16", cliquez doucement sur "Désignation", et dans le menu contextuel qui s'affiche, choisissez "Ouvrir le lien". Les lignes 17 et suivantes de la colonne "B" se sont sélectionnées Dans la barre de menu du Ruban, pressez sur les trois point ("..."), allez sur "Taille de la cellule Format", puis choisissez "Ajuster automatiquement la hauteur... Toutes les lignes de la colonne B se sont ajustées, pour un bon moment.

1.- (Détailé:) Faire une facture sur Microsoft Excel pour iOS

Liste des opérations : Faire une facture (voir détails plus bas)

- 1.- Sélectionnez ou créez et sélectionnez un client en feuille "Clients".
 - 2.- Contrôlez et préparez l'en-tête du document en feuille "Factures".
 - 3.- Mettez les quantités en face des articles (préalablement créés) en col. "C", les quantités en col. "D" sont débitées automatiquement et archivées au fur et à mesure des factures.
 - 4.- Filtrez en "C16" les cellules "non vides", Masquez la colonne "D", Enregistrez le fichier.
 - 5.- Imprimez et/ou faites un PDF. Donnez comme nom de fichier PDF le numéro de la facture, que vous avez mémorisée de E14, feuille "Factures".
 - 6.- Filtrez les lignes visibles et copiez en "Archives" les lignes du haut et collez-les en bas de feuille "Archives".
 - 7.- Effacez en "Factures" les données en col. "C" et "N", affichez "D" et défiltrez "C16". Enregistrez.
- Note: Pour faire une facture devant un client (pour aller plus vite), ne faites pas les points 6. et 7.-. Faites ces étapes après!**

Pour filtrer la liste, ouvrir le dialogue de filtre en cliquant sur le bouton en C16 (1), décochez "Vides" (2). Si vous faites des factures avec frais de transport, laissez tout le temps en C1017 la quantité "1" (3). Lors de l'impression de la facture (ou PDF), masquez la colonne "D" en cliquant sur son en-tête et sélectionnant "Masquer" (4). Pour réafficher la col. D, cliquez/glissez les en-têtes "C à E" et sélectionnez "Afficher".

Sélectionner un client

Dans la feuille "Clients", descendez dans la page pour afficher les clients et trouver celui que vous cherchez. Si la liste est longue, pressez sur le bouton de filtre en B1. Dans la case "Rechercher"

indiquez quelques lettres qui correspondent, p.ex. "schmi" si vous recherchez un "Martial Schmidt".
Pressez sur "Sélectionner tous les résultats" et cliquez en dehors du dialogue du filtre pour le fermer.
Les cellules de la col. "B" qui contiennent la recherche se sont affichées. Si aucune cellule ne s'affiche c'est que votre recherche ne correspond à aucun contenu de cellule. Notez le numéro en col. "A" et en la cellule "B" qui contient votre client sélectionné.

Saisissez ce numéro en "C1".

Si vous voulez indiquer une adresse de livraison, refaites l'opération ci-dessus et saisissez le numéro en "E1".

Créer un nouveau client

Vous devez remplir sur la prochaine ligne libre de la feuille "Clients", les col. "A-E".

Sur la col. "A", indiquez le prochain numéro libre, p.ex. "107". La liste des clients doit toujours être triée sur la col. "A".

Sur la col. "B", saisissez le nom et l'adresse tels que vous voulez qu'ils apparaissent sur le haut de la facture. P.ex. "M. Christian Roux<SautDeLigne>Route de l'École 1<SautDeLigne>1753 Matran.

Note: pour créer un caractère <SautDeLigne> gardez quelques secondes appuyé en haut dans la "Barre de formule" (qui est à droite de "fx"), Un menu contextuel s'affiche, pressez sur "Nouvelle ligne". De même le bouton Enter du clavier numérique a en haut à droite un "Nouvelle ligne".

Dans les col. "D" et "E", vous pouvez mettre d'autres données utiles: Téléphone, conditions spécifiques (Délai de paiement, rabais, etc.). Vous pouvez au besoin ajouter des colonnes entre la "E" et la "F".

Vous pouvez ajouter des clients en nombre en peu d'opérations, par copier-coller: demandez-moi! J'ai aussi un fichier qui vous aidera.

Préparer la facture

Rendez-vous sur la feuille "Factures" (qui a ce nom car c'est celle que vous imprimerez).

Au préalable vous devez avoir créé et sélectionné un client. Il s'affiche en "A5-B10" (adresse de facturation) et au besoin en "E5-P10" (adresse de livraison).

En "A11", sélectionnez le type de document souhaité (par défaut "Facture", mais aussi "Avoir", "Confirmation de commande", "Devis", "Quittance", "Bulletin de livraison", "Note d'honoraires", "Commande fournisseur", "Bon de commande", "Facture proforma", ou autres).

Note: Gardez à l'esprit qu'à moins que vous ayez passé précédemment les quantités de votre document à feuille "Temp" (voyez "**Stocker un document pour, p.ex. le passer de Offre à Facture**"), il n'est pas possible en v8 de reprendre un ancien document, p.ex. une offre, pour la changer en facture.

Vous devez dans ce cas le ressaisir sur la base d'un exemplaire imprimé ou en PDF.

En "A12" vous avez un choix de textes, avec la liste déroulante choisissez celui qui vous convient. Il vous est possible de changer (pour une fois) le texte affiché. Vous pouvez créer vos propres textes qui reviendront à chaque facture ou selon les cas.

En "B13" la date du jour s'affiche automatiquement. Ajoutez un jour en tapant "+1". N'oubliez pas de retirer ce "+1" après l'avoir mis.

En "B14" la référence de celui qui facture. Vous pouvez choisir les initiales et/ou modifier le texte à votre guise.

En "E14" le numéro se met à jour automatiquement dès que vous passez une facture à feuille "Archives".

En "N14" mettez le nombre de jours qui sont l'échéance.

En "O13" vous pouvez saisir une éventuelle avance ou un acompte. S'il n'y en a pas laissez vide.

Saisissez l'éventuel acompte AVANT de filtrer la liste des articles.

Important: Chaque fois que vous faites une nouvelle facture, vous devez contrôler et ajuster les différents points que j'ai mentionnés ci-dessus.

Ajouter un article dans la liste d'articles

Rendez-vous sur la feuille "Factures". Les articles se trouvent sur les lignes 17-1017 (cette dernière ligne, un peu spéciale, est désignée pour les frais de transport. Vous pouvez au besoin réserver les

dernières lignes pour différents frais de transport). Les articles peuvent être dans n'importe quel ordre, mais ils doivent avoir un numéro unique.

Note: La facture présente les articles dans l'ordre où ils sont dans la feuille "Factures". Et vous ne devez/pouvez pas trier cette feuille (comme aucune autre d'ailleurs).

Les articles doivent être ajoutés l'un en-dessous de l'autre sur les lignes 17-1016. En principe, placez-vous sur la prochaine ligne vide. Vous pouvez aussi construire la table des articles en mettant les premiers articles en bas (p.ex. ligne 1016), puis les plus récent en haut (En col. "A" indiquez le numéro de votre choix (max 13 caractères pour un EAN13). Vous pouvez combiner lettres et chiffres. En col. "B" indiquez la désignation de l'article. Note: pour créer un caractère <SautDeLigne> gardez quelques secondes appuyé en haut dans la "Barre de formule" (qui est à droite de " $\frac{f}{x}$ "), Un menu contextuel s'affiche, pressez sur "Nouvelle ligne".

La colonne "C" servira à indiquer la quantité à facturer et la "D" le stock (pour inventaire permanent). En col. "D" le stock se calcule automatiquement. Pour ajouter une quantité de stock, sélectionnez, en haut de l'écran, les en-têtes "F-N", le menu contextuel "Afficher", et ligne par ligne en col. "I", indiquez le stock soit p.ex. "50" (le nombre, c'est le plus rapide mais vous devez chaque fois faire un calcul mental), soit "=30+20" (la formule, vous ne pouvez pas vous tromper mais c'est un peu plus lent). Re-sélectionnez les col. "F-N" et le menu contextuel "Masquer" pour re-masquer les colonnes. Chaque fois que vous faites une entrée en stock, modifiez la col. "I".

En col. "E" indiquez une catégorie ou une unité (respectez la largeur de la colonne).

En col. "F" indiquez le prix public unitaire. Utilisez la virgule ou le point selon votre système pour la séparation décimale.

En col. "P" indiquez "1" pour taux de TVA normal, "2" pour taux de TVA réduite, "0" si l'article est hors TVA. Si vous n'avez pas de TVA, dites-moi à la commande pour que je modifie.

Vous pouvez ajouter plusieurs articles en bloc en peu d'opérations, par copier-coller: demandez-moi!

Afficher (ou masquer) la colonne "D" ou les autres colonnes masquées/affichées

Important: Lorsque vous faites un PDF ou imprimez une facture, il faut avant toujours masquer la colonne "D".

Il vous est possible d'afficher la colonne "D" (pour voir le stock article par article, pour voir le poids total [ligne 12], la valeur totale des rabais accordés [ligne 13], la valeur de la marge totale [ligne 14]). Pour afficher la col "D" si elle est masquée, cliquez sur l'en-tête de la col. "C", déplacez délicatement la poignée de sélection (ronde, en vert) jusqu'au bord droite de la colonne "E". Cliquez sur "Afficher" dans le menu contextuel qui s'est affiché.

Pour masquer la col. "D", sélectionnez dans l'entête "D" pour activer la colonne, cliquez sur "Masquer" dans le menu contextuel qui s'est affiché.

Lorsque vous ajoutez des articles, et en tout temps pour gérer le "Back-Office", vous pouvez aussi afficher les colonnes "G-M" (voir copie d'écran ci-dessous), pour indiquer les prix de revient et d'achat et le poids net, les entrées en stock, le fournisseur, l'emplacement dans le stock, notamment. Sélectionnez les colonnes (sur les en-têtes de colonnes) F-N **(1)** et cliquez sur Afficher. Faites les modifications. P.ex. pour les Entrées en stock faites ainsi: "=50+20+20" ce qui modifie le stock en col. "D". Pour masquer ces colonnes, sélectionnez les col. G-M **(2)** (comme indiqué, puis sélectionnez "Masquer").

22:04 Mardi 5 mars
xlgm8-111test

Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage

fx Entrez du texte ou une formule ici.

www.excelgestion.com

Couper Copier Remplissage Masquer Commentaire

de passage

15 mars 2024

	Prix de vente	Prix d'achat	Quantité	Fournisseur	Poids	Localité	Remarque	Total net
16	14,80	9,90	7,00	105	ABC	0,290 A1	Test	0,00
17	14,80	9,90	7,09	160	CBA	0,301 A2	RAS	0,00
18	14,80	9,90	6,24	140	ABC	0,301 B7		0,00
20	14,80	9,90	5,97	80	CBA	0,301 A75		0,00
21	14,80	9,90	6,85	110	ABC	0,301 A32		0,00
22	14,80	9,90	7,07	80	ABC	0,301 B19		0,00
23	14,80	9,90	7,40	80	ABC	0,301		0,00
24	14,80	9,90	7,40	50	ABC	0,301		0,00
25	14,80	9,90	7,40	50	ABC	0,301		0,00
26	14,80	9,90	7,40	50	ABC	0,301		0,00
27	15,80	10,40	7,40	60	ABC	0,301		0,00
28	1287,00	900,90	643,50	10		1,500		0,00
29	1789,00	1252,30	894,50	6		2,700		0,00
30	79,00	55,30	39,50					0,00
31	280,00	196,00	140,00					0,00
32	80,00	56,00	40,00					0,00
33	16,00	10,56	9,50	50		0,160		0,00
34								0,00
35								0,00
36								0,00
37								0,00
38								0,00
39								0,00
40								0,00
41								0,00
42								0,00
43								0,00
44								0,00
45								0,00
46								0,00
47								0,00
48								0,00
49								0,00
50								0,00
51								0,00
52								0,00
53								0,00
54								0,00
55								0,00
56								0,00
57								0,00
58								0,00
59								0,00
60								0,00
61								0,00
62								0,00
63								0,00
64								0,00
65								0,00
66								0,00
67								0,00
68								0,00
69								0,00
70								0,00
71								0,00
72								0,00
73								0,00
74								0,00
75								0,00
76								0,00
77								0,00
78								0,00
79								0,00
80								0,00
81								0,00
82								0,00
83								0,00
84								0,00
85								0,00
86								0,00
87								0,00
88								0,00
89								0,00
90								0,00
91								0,00
92								0,00
93								0,00
94								0,00
95								0,00
96								0,00
97								0,00
98								0,00
99								0,00
100								0,00

Clients Factures Archives Tickets Stats + Somme : 40376,913

*Important!: Les colonnes "Q-W" peuvent aussi être visualisées au besoin (en principe pas nécessaire).
Pour les masquer, faites comme indiqué pour afficher/masquer la col. "D".*

Remplir la facture

Cherchez l'article que vous voulez facturer. Plusieurs moyens (peut-être le plus fréquent est le 3.-).

Vous pouvez combiner ces différents outils:

- 1.- Glissez et descendez dans la liste des articles jusqu'à trouver l'article recherché.
- 2.- Sélectionnez la colonne "A" ("Réf"), ou "B" ("Désignation"), le plus souvent, ou "E" ("Cat/Unité"), puis pressez en haut à droite l'icône "Rechercher" (une loupe) et indiquez quelques caractères ou chiffres qui désignent l'article que vous recherchez.
- 3.- Pressez le bouton de filtre en "B16" (le plus souvent, ou "A16" ou "E16"). La boîte de dialogue du filtre s'ouvre. Dans le champs "Rechercher", tapez quelques lettres ou chiffres qui désignent l'article que vous recherchez. Déroulez au besoin la liste et pressez "Filtrer les éléments" puis "sélectionnez tout" puis décochez la 1^{ère} ligne, le "(Vides)". Puis pressez en dehors de la boîte de dialogue du filtre pour la fermer.

Saisissez la quantité que vous voulez facturer à l'intersection de la ligne correspondante et la col. "C".
Sur la colonne "D" le nouveau stock s'affiche.

Si vous accordez des rabais (ou faites des surcharges), faites la même opération en colonne N.

Répétez l'opération de recherche d'article et de saisie des quantités et des rabais éventuels pour chaque article.

Dès que vous avez fini de remplir la facture, filtrez la ligne 16 en pressant sur le bouton de filtre en "C16", "Sélectionnez tout", cochez "(Vides)". Cliquez en dehors du dialogue "Trier et filtrer" pour le masquer. Seules les lignes qui ont des quantités s'affichent maintenant.

Mettre à jour et gérer le stock, gérer les reliquats (ruptures de stock)

Vous ne devez en principe pas avoir de stock négatif, sauf pour les services où vous n'avez pas de stock "de départ".

Si vous voulez facturer plus que votre stock ne vous le permet, vous ne devez pas continuer. Contrôlez votre stock. Au besoin faites une correction dans la colonne I ("Entrée") de la feuille "Factures".

Reliquats: Si un article manque définitivement en stock, marquez à la droite de la désignation dans la col. "B", p.ex. "Article 141, **épuisé**". Si un client vous achète cet article, indiquez "0" en col. "C".

Ainsi il sera informé de la rupture. Et vous n'aurez pas une sortie invalide de votre stock.

Si un article manque provisoirement en stock, marquez dans la col. "B", p.ex. "Article 141, **en réapp. juil. 26 (ou Semaine 34), suivra 5x**", en colonne "C" indiquez "0". Demandez-moi d'ajouter une feuille "Reliquats" où vous collez tous les ruptures de stock provisoires. Comme ça quand l'article redevient disponible, vous pourrez rapidement vendre à vos clients tous ces articles redevenus disponibles.

Imprimer ou faire un PDF

Sur la feuille "Factures", vous pouvez savoir le poids net de la marchandise que vous avez facturé si vous avez rempli la colonne "K" lors de la création de votre article. Le poids net total s'affiche en "D12". Vous saisissez le montant de port à facturer en "F1017". Si vous n'avez pas de frais de transport, mettez "0" en "F1017". Vous pouvez changer le texte en "B1017", p.ex. "Emporté par vos soins".

Vous pouvez maintenant masquer la colonne "D". Sélectionnez la colonne "D" en cliquant sur son en-tête puis dans le menu contextuel sur "Masquer".

Vous pouvez filtrer la ligne 16 en pressant sur le bouton de filtre en "C16", "Sélectionnez tout", cochez "(Vides)". Cliquez en dehors du dialogue "Trier et filtrer" pour le masquer. Seules les lignes qui ont des quantités s'affichent maintenant.

À noter: Enregistrez le fichier juste avant de faire tout PDF/Imprimer.

Pour faire un PDF (pour imprimer c'est très semblable) pressez en haut à droite sur "...", puis "Enregistrer" (c'est mieux de le faire ici). Puis "Exporter", "PDF", "Suivant", dans "Nom" le numéro de la facture, ici "1027", sur "Sur mon iPad" (dire 2x) puis Archives (dossier à créer une fois), puis en haut à droite "Exporter". Le fichier s'exporte.

Note: il faut être connecté à Internet pour imprimer ou faire un PDF depuis un document MS-Office. Depuis WPS sur PC, vous pouvez imprimer sans être en ligne. Demandez-moi si vous voulez une copie de WPS gratuite.

Passer un document à Archives

Sur la feuille "Archives", allez tout en haut (au besoin voyez **Se déplacer verticalement (ou horizontalement) dans une feuille**).

Pressez sur le bouton de filtre en "A1". Ouvrez le dialogue "Trier et filtrer" et cliquez sur "Filtrer les éléments". Pressez sur "Effacer tout", puis sur le même bouton "Sélectionner tout" (pour tout cocher), puis juste en dessous sur "(Vides)" pour enlever la coche. Cliquez en dehors du dialogue "Trier et filtrer" pour le fermer. Se sont sélectionnées: les lignes (de 2 à 1003) qui ont une valeur dans la colonne A, toutes les lignes pleines depuis la ligne 1004. Les autres lignes sont masquées.

Sélectionnez les lignes qui s'affichent en haut entre lignes 2 et 1003 (entre les deux "Qté", en col. "A") en cliquant dans l'en-tête de la ligne 2 (1), puis glissant le petit rond vert jusqu'à la dernière ligne (2) (avant le Qté, en col. "A")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Qté	Client ou Fourn.	N° de doc.	Adr. livraison	Introduction	Ref. Article	Désignation	Prix unitaire
2	0	103	1024		Selon votre	CR		Payable net
5	1		1024		BD	1003	Astérix et Cléopâtre	14,8
1003	1		1024		Selon votre	9999	Postpac Economy	13,5
1004	Qté	Client ou Fourn.	N° de doc.	Adr. livraison	Introduction	Ref. Article	Désignation	Prix unitaire
1005	1E-07	103	1000		106 Selon votre	CR	Termes et conditions	Payable net
1006	5		1000		BD	1001	Astérix aux Jeux C	14,8
1007	10		1000		BD	1002	Astérix chez les B	14,8
1008	1		1000		Divers	1012	Descriptions londu	1 287 00

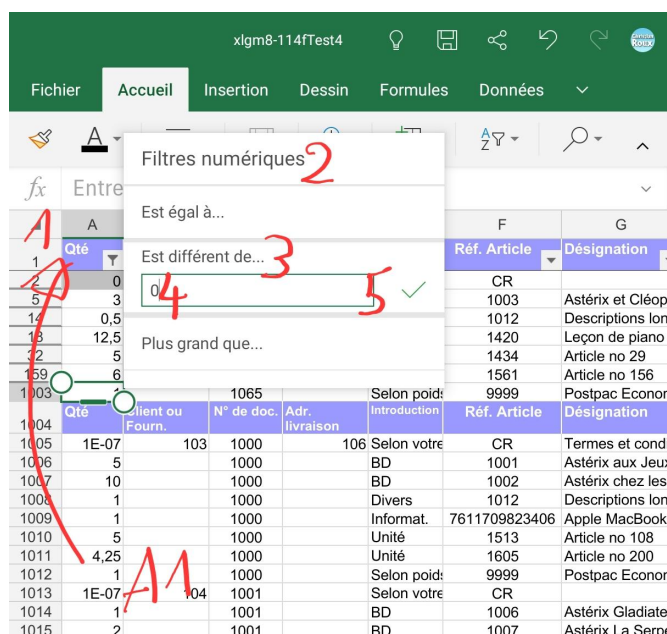
Sur le menu contextuel qui s'est affiché, pressez "Copier".

Allez tout en bas de la feuille (au besoin voyez **Se déplacer verticalement (ou horizontalement) dans une feuille**).

Dans la prochaine ligne libre (aura un nombre supérieur à 1000), sélectionnez la colonne "A". Faites un clic léger sur cette cellule, ce qui affiche un menu contextuel. Cliquez sur "Collage spécial", puis sur "Valeurs". Les lignes que vous aviez copiées en haut, se collent en texte ici.

Sur Android, quand vous voulez passer les quantités facturées à Archives,

il faut faire un peu différemment (de sur PC et iOS) pour voir toutes les lignes (mais seulement ces lignes, pas les lignes vides) qui contiennent des quantités: Après que vous ayez rempli la feuille Factures de vos articles et imprimé et/ou fait un PDF de celle-ci, sélectionnez la cellule A1 (de la feuille Archives) et pressez précisément sur le bouton "entonnoir" (1), la boîte de dialogue à droite s'ouvre. Choisissez Filtres numériques (2), Est différent de... (3), saisissez "0" (4) et validez (5). Se filtrent seulement les lignes qui ont une quantité dans la colonne A.



Fait sur une tablette Samsung Galaxy Tab Active3 8.0" LTE Enterprise Edition avec S Pen pratique et au prix acceptable.

Remettre à zéro. Prêt pour le prochain document

Sur la feuille "Factures", dont la ligne 16 doit être filtrée à ce stade, sélectionnez en colonne "C" les quantités que vous aviez mises (en principe sauf la ligne "1017"). Faites un clic doux, ce qui ouvre un menu contextuel et sélectionnez "Effacer le contenu". Faites de même pour les éventuels rabais en colonne "N".

Pressez sur le bouton en "C16" et sur le dialogue "Effacer le filtre". Le filtre s'enlève.

Sélectionnez l'en-tête de la colonne "C". Glissez le rond vert à droite pour sélectionner la colonne "E".

Sur le menu contextuel qui s'est affiché, cliquez sur "Afficher". La colonne "D" s'affiche à nouveau.

Enregistrez le fichier.

Recevoir un paiement

Quand vous recevez un versement, sur la feuille "Archives" (à faire lors de la vente si vous recevez un paiement cash ou un acompte), vous indiquez en col "Q" le montant, la date (à saisir jj/mm/aa) en "R" et le type de paiement en "S" (la col. "T" peut servir pour une remarque éventuelle). Si vous entrez plusieurs paiements, vous pouvez faire des copier-coller (notamment depuis la colonne "P"). La liste des types de paiement se trouve en "Set", col. O (notez que tout est en minuscule).

Un client vous paie plusieurs factures en 1 versement, avec ExcelgestionMobile v8 c'est facile de le diviser.

	B	M	N	O	P	Q	R	S	
	Client ou Fourn.	Date doc.	Type Doc	Acompte	Total doc	Paiement(s) incl. acompte	Date Pmt	Mode Pmt	Remarque
1027	102	22.04.24	Facture		2.393.60	2.393.60	22.04.24	banque1	
1056	102	24.04.24	Facture	600.00	2.092.00	2.692.00	24.04.24	banque1	
1078	102	25.04.24	Facture		795.45	795.45	25.04.24	banque1	
1102	102	26.04.24	Facture		329.05	329.05	26.04.24	banque1	
1133	102	29.04.24	Facture		2.142.25	2.142.25	01.05.24	banque1	
1162	102	01.05.24	Facture		499.50	499.50	01.05.24	banque1	
1195	102	03.05.24	Facture		356.50				
1226	102	03.05.24	Facture		3.013.00				
1252	102	04.05.24	Facture		915.60				
1257									
1258									

Visualiser les statistiques

Sur la feuille "Stats" en col. "B" s'affichent les statistiques. En ligne "2" et "3" indiquez la date de début et de fin. En ligne "4" si vous voulez afficher les données d'un article précis, indiquez son numéro. En ligne "5" si vous voulez afficher un type de paiement précis. Liste déroulante à disposition (la liste des types de paiements se trouve en "Set", col. "O") vous pouvez modifier la liste (notez que tout est en minuscules, à respecter).

Quand vous voulez arrêter les statistiques (p.ex. chaque soir), copiez la colonne "B" et collez-là (Collage spécial, Valeurs) dans la prochaine colonne libre à droite de la feuille "Stats". Vous pouvez ajouter d'autres calculs selon vos besoins en ligne 22 et suivantes.

Quand vous commencez votre activité, avant d'avoir vendu un seul article, mais avoir ajouté vos achats et votre stock de départ en col. "I" (Entrée).

Vous pouvez aussi voir des statistiques en filtrant judicieusement dans la feuille "Archives". C'est extrêmement utile, notamment pour savoir combien d'un article donné a été vendu pendant une période donnée. Ou pour un client donné, etc.

Stocker un document pour, p.ex. le passer de Offre à Facture

- 1.- Créez le devis (ou offre ou autre document que vous voulez pouvoir rappeler) normalement en remplissant toutes les informations. Imprimez-le + PDF et passez-le à Archives. Le stock en col. "D" peut s'afficher comme un débit, mais sera remis juste après: un devis ou une offre ne débite pas le stock! Seuls le font "Facture" et "Avoir".
- 2.- Sur la feuille "Factures", défiltrez la col. "Qté" pour afficher tout. Cliquez sur "C16" (le mot "Qté") et dans le menu contextuel, choisissez "Ouvrir le lien", la col. C se sélectionne. Cliquez doucement sur la sélection et dans le menu contextuel, choisissez "Copier".
- 3.- Sur la feuille "Temp", en B9, cliquez doucement et choisissez "Collage spécial", puis "Valeurs". Le contenu de la colonne Qté se colle dans cette colonne.
- 4.- Si vous aviez des rabais (%), faites les opérations 2.- et 3.- pour la colonne "N" (%) en N16. Remplissez la colonne C en "Temp". Copiez-collage spécial, "Valeurs" de A1:A7 à B1:B7 pour identifier le document que vous voulez stocker. Effacez les données du document en feuille "Factures".
- 5.- Quand vous devez transformer le devis en facture, faites l'opération (2.- à 4.-) inverse (vous pouvez cliquer doucement en ligne 8 de "Temp" pour sélectionner la colonne courante). Changez en A11 le type de document, en "Facture". Reprenez les informations du client en lignes 1-7 de "Temp". Préparez soigneusement votre facture, imprimez, etc. Vous avez la place en "Temp" avec 20 colonnes de stockage. Effacez les données désormais inutiles en feuille "Temp", pour utilisation ultérieure.

Pour faire une commande au(x) fournisseur(s) (Back Office)

En feuille Factures, cellule A11, choisissez "Commande fournisseur", rendez visibles les colonnes D, I et J. Commencez par filtrer la colonne "Fournisseur" (col J), n'affichez qu'un fournisseur à la fois, selon sa "Réf" en feuille Clients. Dans la colonne D Stock (feuille Factures), ouvrez le filtre en ligne 16 et Filtrez les éléments qui ont le moins de stock. Cochez par exemples: "Toutes les valeurs négatives, 0, 1 à 5" et saisissez en colonne C la quantité que vous souhaitez commander pour avoir un seuil de stock suffisant (variable selon les articles et beaucoup d'autres paramètres, voyez la colonne I Entrées). Masquez les colonnes que vous ne souhaitez pas montrer au fournisseur. Éventuellement, masquez les prix en indiquant "No" en D10. Imprimez et faites un PDF.

Enregistrer votre commande: Copiez ces quantités en sélectionnant en C16 "Ouvrir le lien", puis copier (toute la colonne C). Rendez-vous sur la cellule B9 de la feuille Temp et faites un collage spécial, Valeurs. Puis copiez-collage spécial les cellules A1:A7. Effacez les quantités en col. C.

Répétez les opérations pour chaque quantités insuffisantes qui mérite les frais d'une commande, selon la saison, les délais et les prix que vous estimez acceptables, fournisseur par fournisseur.

Quand vous recevez la marchandise, reprenez la colonne B (et suivantes, une à la fois) de Temp en cliquant sur le Temp1, Temp2, copiez-collage spécial, Valeurs, etc. Visualisez en même temps la col. D et I et transférez les quantités effectivement reçues avec la syntaxe (par exemple) "=50+20+15" où 50 était la première commande et 15 celle d'aujourd'hui. Calculez vos prix de vente (colonne F) en vous servant des colonnes G et H. Puis effacez la colonne C, le D10 en PVT, et remettez le texte "Facture" en A11. Remettez la visualisation des colonnes comme elle était au départ.

Pour stopper provisoirement une facture et après la reprendre, vous ferez la même chose. Si, p.ex., vous recevez une commande par téléphone ou dans des cas similaires.

La feuille "Tickets" pour imprimer un ticket de caisse

Fonctionne sur iOS et sur PC, pas testé sur Android. La feuille "Ticket" est une copie de la feuille "Factures", qui est figée (ne peut pas être modifiée) sauf la ligne 1028, qui peut être saisie par vous pour un texte de salutation. Lorsqu'on a fait un document et qu'on veut l'imprimer, sur Epson TM-T20III (testé), ou sans fil (ou USB sur PC) ni encre sur **PeriPage modèle A6 HD 304dpi** (testé), Phomemo M02 Pro (pas testé, devrait fonctionner), il faut mettre le filtre en B16 (clic sur le bouton: Filtrer les éléments, Sélectionner tout, décocher "Vides") et imprimer via le câble USB. Pour l'impression depuis mobile, et sans fil, demandez-moi la procédure exacte, c'est un petit peu plus compliqué (donc un peu plus lent). Mettre le zoom d'impression à 200% pour l'Epson, à 69% pour les autres modèles. La lisibilité du ticket est très bonne même en 56mm sur les modèles sans fil.

La feuille "Emplacements" pour chercher la marchandise dans le stock

Note: Cette feuille doit être ajoutée pas mes soins. Pour préparer la commande, cette feuille est triée par emplacements dans le stock (p.ex. de "A1" à Z99"). Voici comment l'utiliser: Remplissez une facture (en feuille "Factures") puis imprimez-la et faites un PDF. Rendez-vous sur la feuille "Emplacements" (1 ci-dessous). Toutes les données s'affichent, en haut (2) et sur les lignes 26 et suivantes. Vous aviez préalablement préparé la feuille "Emplacements": Pour chaque article physique en col. A, vous aviez indiqué la référence de l'emplacement (3) dans votre stock. Une fois que tous les articles ont reçu leur référence, vous avez trié la liste en A16 (4). Avant de passer votre facture en feuille "Archives", revenez sur la feuille "Emplacements" et en D16, filtrez sur les données "sauf les vides" (5). Imprimez et faites un PDF de "Emplacements". Vous pouvez chercher la marchandise dans votre stock avant de l'envoyer. Maintenant, archivez la facture puis remettez-la à zéro.

11:42 Mercredi 13 juillet
xlgm8-103f1

Accueil Insertion Dessin Formules Données Révision Affichage

Arial 10

	A	B	C	D	E	F
11	Facture Selon votre commande		Monsieur	Nb pc	27,25	
12	reque ce jour		Jean Dupond	Kg	22,615	
13	Date	13.07.22	Bd des Champs-Élysées 1	Total	1126,07	
14	Référence	CR	75000 Paris	N° doc	1000	
16	Location Emplacement	Réf.	Désignation	Qté	Cat/Unité	Prix unitaire
26	A10	1002	Astérix chez les Bretons	10	80	14,80
27	A11	1001	Astérix aux Jeux Olympiques	5	80	14,80
28	B016	1012	Descriptions longues et détaillées	1	Divers	1287,00
29	B017	701170822006	Sauts de lignes et lignes blanches			
122	B113	1013	Apple MacBook Pro 13" with Touch Bar, Intel Core i5 (2x 2.9GHz), 8.0GB, 256GB, Space Gray, Swiss keyboard layout	1	Informat.	1789,00
212	F57	1008	Article no 108	5	Unité	108,00
1017		9999	Article no 200	4,25	Unité	200,00
1018			Postpac Economy	1	Selon poids	22,00

Factures Archives Stats Emplacements

Se déplacer verticalement (ou horizontalement) dans une feuille

Si la feuille a du contenu sur de nombreuses lignes, Excel, automatiquement si il y a beaucoup de lignes, affiche à droite de l'écran, un bouton pour glisser en bas ou en haut. Pour afficher ce bouton, si la feuille a suffisamment de lignes, cliquez brièvement sur le milieu de l'écran et glissez un peu en haut ou en bas: le bouton s'affiche. Descendez ou montez en gardant le bouton appuyé. Le numéro de la ligne en cours s'affiche. Faites de même pour vous déplacer horizontalement.

Autres

Indiquer un rabais sur plusieurs (ou tous les) articles. Plutôt que de l'ajouter lors de la saisie des quantités, faites-le sur la colonne N, à la fin de la saisie des articles, fichier filtré en "C16", en restant sur la colonne N et descendant d'articles à articles.

Article "Frais d'envoi" (ligne 1017 de "Factures"). Si vous faites des factures qui ont toutes des frais d'envoi, je vous recommande quand vous effacez le dernier document, de ne pas effacer la cellule "C1017". Filtrez les lignes visibles en "C16". Indiquez le montant des frais d'envoi (vous voyez le poids net de la commande en "D12", si vous avez rempli la colonne K) que vous facturez en "F1017". Vous pouvez choisir le texte des frais de transport en "B1017". La liste des textes est en "Set", colonne P.

Faire un Avoir (= Crédit ou Note de crédit). En feuille "Factures", en A11, sélectionnez "Avoir". Saisissez les quantités en col. "C" en négatif (ex. "-3"). En "D" ajoutez les quantités et non les soustraire comme dans une facture. Puis filtrez la cellule "C16" comme indiqué plus haut. Au besoin, changez en "C2026" de texte par "La montant susmentionné vous sera crédité..." Tout le reste se fait comme n'importe quelle facture.

Accepter des paiements multiples. En feuille "Archives", colonne "Q", indiquez la syntaxe suivante: "=20+34.50" (un "+" entre chaque paiement). En pressant "Enter", le montant total payé s'affiche.

Contrôler à qui envoyer un rappel. En feuille "Archives", affichez en même temps la colonne "J" Date d'échéance, et la colonne "Q" Paiement inclus acompte. Là où il n'y a pas de paiement et où la date est dépassée, il faut envoyer un rappel. Note: si l'écran n'est pas assez large pour voir ces deux colonnes, vous pouvez masquer temporairement les colonnes "K" à "P".

Envoyer un rappel ou transformer un devis (ou une offre) en facture. Parce qu'il n'y a pas de macros sur Excel pour mobiles, Excelgestion Mobile v8 ne permet pas de réimprimer un document de façon simple et complète. Vous pouvez cependant faire des modifications simples. Voyez mon article <https://www.christian-roux.ch/ios/#69> qui indique comment convertir un PDF en Word

(DOCX), le modifier légèrement (p.ex changer l'adresse ou le type de document (p.ex. de "Facture" à "Rappel"), puis convertir ce DOCX en PDF pour l'envoyer au client et/ou l'imprimer.

Déduire une avance ou acompte. Saisissez sur feuille "Factures" le montant de l'avance en "O13" (le mot "Avance" s'affiche en F13 ainsi que la déduction en ligne 1021). Après, filtrez la cellule "C16" comme pour toute facture, etc. N'oubliez pas après avoir passé le document à "Archives" d'effacer la cellule O13. Saisissez le montant de l'avance en feuille "Archives", en colonnes "Q-R-S" sur la ligne appropriée.

Ne pas afficher les prix dans la feuille "Factures". En feuille "Factures", "D10", modifiez la valeur "PVT" en "No". Tous les prix deviennent invisibles ou à zéro. Utile pour les "Commandes aux fournisseurs" et les "Bulletins de livraison".

Afficher les colonnes "G-M" en feuille "Factures". Cliquez sur l'en-tête de la colonne "F", glissez la poignée "rond vert" à droite jusqu'à étendre la sélection jusqu'à la colonne N. Touchez doucement la sélection et dans le menu contextuel qui s'affiche, choisissez "Afficher". Travaillez sur ces cellules. Pour masquer ces colonnes, faites l'opération inverse sur les colonnes "G-M" et choisissez "Masquer".

PDF ou papier? Je suggère une façon de procéder mixte: créez un PDF de tous vos documents.

Joignez une copie papier si vous envoyez de la marchandise et faites une copie papier pour vos dossiers, classée par ordre alphabétique des noms de vos clients. À vous de voir!

NEW: Consulter rapidement plusieurs PDF. Sur l'app "Fichiers", les fichiers PDF sont dans un (1) dossier. Ouvrez un fichier en sélectionnant "Coup d'œil". Glissez l'écran sur la facture qui s'affiche à droite ou à gauche, cela vous fait passer d'un fichier à un autre. Note: la place du fichier dans la liste s'indique en haut, p.ex. "(3 sur 25)".

NEW: Chercher (p.ex) un client dans une liste de fichiers PDF quand vous ne savez pas lequel correspond à quel numéro. Faire sur Adobe Reader sur PC. Cliquez sur le menu "Edition" puis sur "Recherche avancée". Sélectionnez l'option "Dans tous les documents PDF dans", déroulez la liste et cliquez sur "Parcourir". Sélectionnez le dossier dans lequel lancer votre recherche et cliquez sur "Ok". Saisissez le terme de votre recherche, p.ex. "Dupond", ajustez au besoin les différentes options et cliquez sur "Rechercher". Double cliquez sur l'une des icône des résultats pour afficher le PDF correspondant.

Revenir en arrière en cas d'erreur. Excel sur iOS permet de largement revenir en arrière lorsque vous avez fait une erreur ou voulez modifier quelque chose, et ce même si le fichier a été enregistré. (pressez plusieurs fois, étape par étape, le bouton <-- en haut à gauche)

2.- Faire une facture sur WPS-Office (Spreadsheets) **pour PC** (demandez-nous une copie gratuite)

Remarques : Vous pouvez mixer des actions avec la souris et le clavier, mais il est possible de pratiquement tout faire au clavier seul. Vous n'avez à aucun moment besoin de connexion à internet pour utiliser ExelgestionMobile v8 sur WPS-Office version 2016.

Choisir ou créer et choisir un client : Sur la feuille "Clients", indiquez en "C1" le numéro du client selon la liste en dessous. Glissez (déroulez la liste), recherchez (CTRL+F) ou filtrez (en B16) au besoin. Pour créer un client, remplir la prochaine ligne libre. Indiquez en col. "A" le prochain numéro.

Préparer la facture : Sur la feuille "Factures", le client s'affiche en "A5". Réglez les cellules "A11", "A12", "B14", "N14" (nombre de jours d'échéance), et s'il y a lieu indiquez un montant d'avance en "O13". Le numéro de facture s'incrémente automatiquement. Vous pouvez remplir les col. "G-M". (Affichez-les, puis masquez-les)

Remplir la facture : Sur les lignes "17" et suivantes se trouvent vos articles (remplissez-les au besoin, p.ex. en faisant des copier-collage spécial, Valeurs). Comme pour les clients, glissez, recherchez ou filtrez pour trouver vos articles. Remplissez la quantité en col. "C" et l'éventuel rabais en col. "N". Filtrez la facture en pressant sur le bouton en "C16" et décochez le "(Vides)". La ligne "1017" est dédiée au frais d'envoi. Choisissez le texte en "B1017" et indiquez le montant en "F1017" (Calculez et indiquez le port selon le poids qui s'affiche en "D12"). Choisissez au besoin des textes en "A1026" et "C1026".

Masquer la colonne "D" : Cliquez sur l'en-tête de col. "D". Faites un clic droit et sélectionnez "Masquer" (la colonne "D" se masque).

Imprimer et/ou faire un PDF : Contrôlez la facture. Cliquez le menu "Fichier", "Exporter au format PDF". Remplacez le nom de fichier qui s'affiche par le numéro de la facture (en "E14", p.ex. "1001"), puis "Feuille active", puis Ok.

Mettre en Archives le document-facture : Sur la feuille "Archives", rendez-vous tout en haut (év. "CTRL+Home"). Cliquez sur le bouton et filtrez en A1, cochez le "Sélectionner tout" et décochez le "(Vides)" (les lignes se filtrent). Sélectionnez la ligne en pressant sur l'en-tête de ligne "2" puis glissez la sélection jusqu'à la dernière ligne vide AVANT la ligne 1004. Faites "Copier". Rendez-vous tout en bas (év. "CTRL+End" puis allez tout à gauche sur la prochaine cellule col. "A" vide). Faites "Modifier", "Collage spécial", "Coller Valeurs", "Ok" (les lignes se collent).

Effacer les données du document-facture : Sur la feuille "Factures", sélectionnez les lignes visibles de la plage "C17-C1016" (les quantités que vous aviez remplies) et pressez la touche "Delete" (les quantités s'effacent). Faites de mêmes avec les rabais éventuels en col. "N". Cliquez sur le bouton de filtre en "C16" et sélectionnez "Sélectionner tout" (toutes les lignes s'affichent.). Cliquez sur l'en-tête de col. "C" et glissez pour sélectionner les col. "C" à "E". Faites un clic droit et sélectionnez "Afficher" (la colonne "D" s'affiche). Enregistrez le document-facture.