

Export des données

- Webinar - Partie Exports Comptables
- Comment exporter les données présentes sur Lab Event et en faire une sauvegarde ?

Webinar - Partie Exports Comptables

Retranscription de la vidéo

Webinar partie export comptables :

- La partie export comptables se trouve dans la partie export
- Pour faire un export il faut aller dans la partie **facture** ou la partie **export** et cliquez sur **export**
- L'export financier c'est plus un export Excel sur lequel vous avez des données

Comment ça marche ?

- Choisissez une période ex 1 . 31 mars
- Choisissez si c'est la date du document financier ou autre
- Choisissez le profil société
- Cliquez ensuite sur ok pour recevoir un petit email de votre excel avec votre export financier
- Vous avez le même export financier dans les devis

Export des données comptables ventes :

- Ensuite vous avez l'export comptables ventes .

nous vous conseillons de faire arrondir à deux chiffres après la virgule

- Choisissez ainsi une période
- Mettez également un titre
- Cliquez sur ok pour recevoir un mail avec votre export comptables

Export comptables règlements :

- Les règlements ; par exemple vous avez reçu un paiement de 12.50, vous pouvez mettre en commentaire : virement global. A partir du moment ou vous avez mis ça automatiquement votre facture se met à payée
- Ensuite choisissez votre période, titre, profil société
- Cliquez sur **ok** pour recevoir votre export comptable

Comptable achat :

- C'est un export qui se fait tout de suite après les dernières écritures

Partie export facture :

- Par exemple vous voulez exporter toutes vos factures du mois d'avril (1 - 30)
 - Vous pouvez sélectionner plusieurs profil société
 - Cliquez sur **ok** pour recevoir votre export
 - Comment configurer ces différents exports ?
 - Pour ce faire allez dans administration - gestion des champs et formulaires
 - Dans la partie finance vous allez configurer la partie export comptable
 - Renseignez votre numéro de compte générique pour les clients cliquez sur **enregistrer**
- Vu que vous avez configurer un compte générique pour les clients, il va falloir aller Dans la **fiche client**.
- Choisissez votre client → informations générales→ entrez le code comptable

- Cliquez ensuite sur la **partie finance** de votre fiche client

- Transformez votre devis en facture

Quand la facture sera validé, quelle aura un numéro

- Donc dans l'export vous aurez le compte général

- Dans **export comptable** il y'a le journal, la date, le numéro de compte, le numéro de facture, le libellé, le crédit, le commentaire

Pour continuer

- Aller dans la partie admin → gestion des champs et formulaires

- Dans la partie finance → comptabilité de vente→ vous allez définir votre journal de compte et votre journal d'achat, si vous avez l'option achat

- Dans la partie **moyen de paiement** vous allez également définir vos moyen des paiement avec les comptes associés

dans votre type de paiement vous pouvez avoir plusieurs banques (virement BNP, la poste, société générale pour que ce soit affecté à la bonne banque avec le compte derrière)

- Vous avez aussi les taux de TVA par défaut dans lesquels vous allez pouvoir entrer les comptes de produits liés et les comptes de TVA pour la vente.

Faites la même chose si vous avez l'option achat

Partie catalogue d'articles :

- Dans cette partie vous allez pouvoir définir des grandes familles

- Vous pouvez modifier et entrer votre code comptable dans chaque catégorie de grande famille

Il faut bien penser à entrer les grandes familles dans les catalogues d'articles

- Ex : pour la chambre Stephanie, dans la partie tarifaire vous allez choisir sa grande famille qui va être nuitée. Quand vous ferez l'export comptable vous aurez le 707 relié à la grande famille qui s'affichera.

- Si vous revenez sur votre export vous allez voir que vous avez bien configuré votre journal de vente, la date de la facture, le numéro de compte,

- Si vous n'avez affecté aucun compte à une grande famille dans ce cas là ça basculera tout lié à TVA

Sur les devis ou les factures

- Vous avez une partie **Grande famille** que vous pouvez sélectionner directement à partir de votre devis ou facture. Cliquez sur **N/A** pour attribuer une grande famille à votre devis ou facture.

- Donc même si vous ne l'aviez pas affecté à votre article vous pouvez le faire directement à partir de votre devis ou facture

- Si vous travaillez en prix d'achat ou en prix de vente ça vous donne une rentabilité par grande famille par grande famille

- Les colonnes supplémentaires qui sont dans votre export sont liées à des champs analytiques que vous avez créés

Comment ça marche ?

- Créez un champ analytique qui vous intéresse de l'avoir sur toutes les lignes vous pouvez l'activer ou pas.

- Également indiquer si c'est obligatoire ou pas.

- Si c'est obligatoire, la personne qui fait la facture, ne pourra pas l'enregistrer qu'après avoir rempli le numéro. (ex : numéro de bon de commande etc)

- Vous pouvez aussi l'afficher sur la facture

- Sur la partie export règlement vous avez aussi journal, date du règlement, numéro de compte, numéro de facture, libellé, débit, crédit, commentaire interne.
- Quand vous allez dans votre liste de facture vous allez voir l'historique de tous les exports que vous avez faits et que vous pouvez retélécharger a nouveau.
- Vous recevez vos exports par email.

Comment exporter les données présentes sur Lab Event et en faire une sauvegarde ?

Retranscription de la vidéo

Nous allons vous montrer comment faire un export de vos données pour avoir une petite sauvegarde.

CLIENT ET CONTACT

- Tout d'abord, rendez-vous dans votre **listing client** et faites un **export global**.
- Puis, dans la partie **contact** et faites un **export global**.

EVENEMENT

- Ensuite, dans la partie **événement** idem, cliquez sur **export** pour faire un export global
- Vous allez recevoir des mails,

AUTRES PRESTATIONS

- Allez-y dans la partie **liste des autres prestations** et faites aussi un export.

CATALOGUE ARTICLES

- Allez-y dans **mon catalogue d'articles** et faites un export.

PRESTATAIRES

- Ensuite, dans **ma liste des prestataires** et faites un export.
- Dans **contacts prestataires** et faire un export.

FINANCE

- Enfin, allez dans la partie **finance** en commençant par la vue analytique, et faites un **export grande période**.
- Faites un export devis, sélectionnez du 1 janvier 2020, au 31 mars 2023 ou jusqu'à fin 2023
- Vous avez un export sur 3 ans de tous vos devis.
- Faites la même chose avec vos factures.
- Après avoir exporté, vous allez recevoir un email
- Allez-y dans vos devis et faite export financier.
- Encore une fois, choisissez une période qui est relativement longue pour avoir toutes vos dates conservées.
- Prenez une longue période du 1er janvier au 31 décembre 2023.
- Choisissez vos profils s'il y en a plusieurs.
- Il faut faire un export par profil et cliquer **ok**
- Vous allez avoir un export de tous vos devis en format Excel, il faut aller sur chacun des devis et télécharger un par un.

Sur la partie facture :

- Vous allez pouvoir faire l'export financier, comptable de vente, comptable, règlement, comptable, achat

Pour ce qui est financier, c'est la même chose, choisissez la période et cliquez sur ok.

- Prenez uniquement l'année 2023. Cliquez sur **OK**
- Vous allez pouvoir faire **l'export global** de toutes les factures.
- Par exemple prenez l'année 2023, cliquez sur **ok**,

- Vous recevez ensuite un email
- Vous allez pouvoir faire l'export global de toutes les factures. De Janvier 2022 jusqu'au 30 avril 2023.
- Vous pouvez mettre plusieurs profils dans "**choisissez le profil société**" (ex : test compagnie, société sans TVA, test TVA sur marge)
- Cliquez sur OK
- En dessous, ça génère un zip avec toutes vos factures.
- Idem pour l'export comptable vente : prenez une durée (le plus longtemps possible)
- Choisissez ensuite société par société.
- Appliquez la même chose pour l'export comptable au règlement.

Sur la partie statistiques :

- Ensuite, rendez-vous dans **statistiques quantitatives**.
- Cliquez sur **voir les stats événements**, choisissez la date (une période un peu longue) (ex : prendre toute l'année 2022) faites appliquer puis exporter
- Là, choisissez la date, une période un peu longue aussi
- Reprendre par exemple toute l'année 2022

“ **Conseil** : faites année par année afin de regarder toutes les données de l'année.

- Faites appliquer puis exporter
- Faites la même chose sur les statistiques financières.
- Grande période (1er janvier 2022 jusqu'au 16 février 2023)
- Exportez
- Vous allez recevoir un email avec vos exports (ex : export global de vos clients sur lesquels vous allez avoir toutes les informations sur vos clients)

- Ou même l'export sur les événements, sur les prestations, sur tous les articles.