

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.

Révision #20

Créé Thu, May 4, 2023 5:30 PM par marta

Mis à jour Thu, Jul 6, 2023 2:59 PM par Ines