

# LF-Factura 2.4

User guide

Guide de l'utilisateur

<b>English</b> .....	<b>3</b>
<b>Français</b> .....	<b>37</b>

Latest revision of this document: 22 September 2017.  
This document may not be modified by the public.

Dernière révision de ce document: 22 septembre 2017.  
Ce document ne peut être modifié par le public.

[www.itygrys.com](http://www.itygrys.com)



---

## Table of contents

### How to start ?

- Structure of the application 4
- Backing up your data 6
- Getting started: what you must do firstly... and then... 7

### Configuring the application preferences

- Building a header with your name and details 8
- Taxation rates and rules 8
- Document numbering format - Default offset for dates 10
- Customizing printed document labels in your language 11
- Applying a surcharge to orders, invoices and credit notes 11
- Applying a discount to orders, invoices and credit notes 11
- Using footers on orders, invoices and credit notes 12
- Printing options 12

### Defining categories, territories and payment informations

- Product and client categories - Sales territories 13
- Payment methods - Bank accounts 14

### Creating books of products and clients

- Building a list of products and services 15
- Informations to specify on a product card before creating orders 15
- Building an address book and a list of clients 16
- Assigning a status of Client, Lead, Supplier, Resource, Competitor, Company, Recipient 17
- Informations to specify on a client card before creating orders 18

### Performing usual operations

- Creating orders 18
- Creating invoices 20
- Creating credit notes 21
- Searching and filtering data tables 22
- Printing data and exporting documents in PDF format 23
- Quick display of a product or service results 23
- Quick display of a client results or details 23
- Modifying client informations on orders, invoices and credit notes 24
- Querying contents of orders, invoices and credit notes 25
- Creating sales reports 26

### Passing data from LF-Factura to other applications

- Writing an e-mail to a contact or group of contacts 27
- Browsing the Internet page linked to an address book card or log entry 27
- Viewing a company or contact card in the Contacts application 27
- Starting the Maps application from an address book card 28
- Sharing informations by e-mail, on social networks, in your notes and reminders 28
- Exporting data in CSV or XML format 29

---

## Structure of the application

LF-Factura is a single-computer, single-user, application. When installed, the application automatically adopts the currency, number and date formats of the region for which your Mac is configured. The application stores its data in a single database file in SQLite format which is created automatically by the application when it starts for the first time. It saves modifications as they are made, without your intervention. The database resides locally on your Mac and does not involve any connection or storage plan outside of it, and is not accessible via network.

LF-Factura is a single-window application in which all functions to manage your business are spread across several views. By clicking on the icons of the window's toolbar, you switch from one view to another within the same window. Additionally, the application menu gives access to the **Preferences** panel to configure multiple settings, and to **Tools** for exporting data and sending e-mails to groups of recipients. The main window's toolbar presents the following icons:



### **Categories**

Where you define product categories, client categories, sales territories, payment methods and bank accounts to display on printed documents.



### **Products**

Where you manage the list of products and services that you are selling and all related informations including unit price and tax rate.



### **Address book**

Where you manage the address book containing your clients and other categories of people or companies. For each of them, you can display an instant report showing its numbers since the beginning of the activity.



### **Orders**

Where you manage orders and invoices.



### **Credit notes**

Where you manage credit notes.



### **Query**











Where you perform searches on your orders, sales, invoices and credit notes.



### **Reports**

Where you compile sales reports.

On the views, the application uses buttons to manipulate your data. Buttons found on most views are linked to the following commands and keyboard shortcuts:

	Add an element to a view's main table.	⌘ +
	Delete the selected element from a view's main table.	⌘ -
	Go to the previous element of a table.	↑
	Go to the next element of a table.	↓
	Print the selected element.	⌘ P
	Show informations about the selected element.	
	Show contacts from macOS to import them into the address book.	⌘ +
	Action button to pass data from LF-Factura to another application.	
	Share informations of the selected element.	
	Execute or reload an operation (search or calculation).	

## Writing and limitations of numeric values

When you type a numeric value, you must only type the numbers, and decimal sign if needed, then press the ↵ key (Enter key). The application automatically completes the formatting by adding required signs such as the % sign and the currency sign (\$, £, €...).

On an order or invoice, reduction amount (rebate) must be typed as a positive value because the application will subtract it. Every value entered in the application must be positive.

Limitations to the decimal part of a numeric value are as follows :

- money value : two decimals (hundredths)
- quantity : three decimals (thousandths)
- percentage : four decimals (ten-thousandths)

---

## Backing up your data

You are advised to back up all data of your computer and consider it as a normal operation in the daily use of any computer. The editors of LF-Factura are not responsible for the loss of application data in any way. It is your responsibility to make a copy of your data in case of a computer crash, or LF-Factura crash, or improper modifications done to your data in a way that prevents recovery within the normal use of your computer or LF-Factura.

Data of LF-Factura are stored in the following folder on your Mac:

```
/Users/*your_username*/Library/Containers/com.itygrys.LF-Factura/
```

By following the hierarchy of the folder, you will come across the two files that matter:

- The database file:  
`/Data/Library/Application Support/com.itygrys.LF_Factura/lf_factura.sqlite`
- The preferences file:  
`/Data/Library/Preferences/com.itygrys.LF-Factura.plist.`

Do not attempt to manually modify any data from the application as Apple core technologies used in LF-Factura have their own way to encode data. You are not supposed to manipulate these files directly.

Your `/Library/` folder is invisible to prevent accidental loss of data. To access it, start the macOS Finder application then click on its **Go** menu while holding the `⇧` key (Shift key) simultaneously. In the **Go** menu, the **Library** position will appear. Click on it to open the folder. Alternately, use the `⇧⌘L` keyboard shortcut (Shift with Command and L keys simultaneously) to open your `/Library/` folder.

If you prefer, it is possible to make it visible permanently using appropriate commands. To do so, start the macOS Terminal application and, in the window that opens, type the following command then press `↵` (Enter) to validate:

```
chflags nohidden ~/Library/
```

or, if you are not logged on with an administrator account of the Mac, type the following command, after which you will be asked for the administrator password:

```
sudo chflags nohidden ~/Library/
```

You may then use macOS Finder to explore your personal `/Library/` folder.

In case of issues with these manipulations, please refer to the documentation or help of macOS.

---

## Getting started: what you must do firstly... and then...

Configuring some options of LF-Factura is mandatory prior to using the application. They must be configured from the beginning to produce documents (orders, invoices and credit notes) bearing all the required informations such as correct numbering, tax definition and calculation. Other options have to do with printing your orders, invoices and credit notes. They consist of creating a header with your name and details, customizing words used for various mentions and titles, activating the surcharge and discount options to gain time when creating orders, creating footers and setting parameters for the layout of printed documents and which informations you want to see printed. Though of secondary importance, we advise to configure these options along with the mandatory ones from the beginning, because they are all grouped on the preferences view, easily accessible and altogether constituting the application settings.

The first thing to do is therefore to configure the application **Preferences**.  
You may refer to the following sections in the table of contents :

- Building a header with your name and details
- Taxation rates and rules
- Document numbering format - Default offset for dates
- Customizing printed document labels in your language
- Applying a surcharge to orders, invoices and credit notes
- Applying a discount to orders, invoices and credit notes
- Using footers on orders, invoices and credit notes
- Printing options

In order to get comprehensive sales reports, you should also define sales territories and categories to assign to your products and clients.

Invoices can contain informations such as a bank account on which the client can pay, and the payment method used to pay. You may want to create a list of payment methods and one or several bank accounts to choose from when you will be editing invoices.

The second thing to do is therefore to define data on the **Categories** view.  
You may refer to the following sections in the table of content :

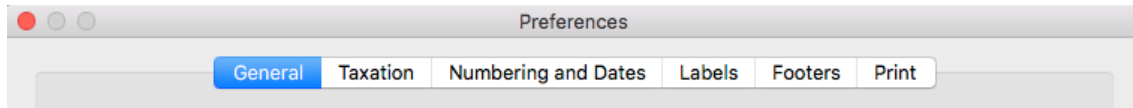
- Product and client categories - Sales territories
- Payment methods - Bank accounts

Afterwards, you may start creating books of products and clients, filling up their cards with required and optional informations, then you can start creating orders and invoices, and perform usual daily operations.  
You may refer to the following sections in the table of content :

- Building a list of products and services
- Informations to specify on a product card before creating orders
- Building an address book and a list of clients
- Assigning a status of Client, Lead, Supplier, Resource, Competitor, Company, Recipient
- Informations to specify on a client card before creating orders

## Configuring the application Preferences

To access the Preferences view of the application, click on the **LF-Factura** menu then on the **Preferences** menu item, or use the ⌘, keyboard shortcut (Command and Comma keys simultaneously). The Preferences view will pop up. It presents various settings dispatched on several tabs. Click on a tab title to open it.



To configure an option, select or deselect the available checkboxes as needed and type text in text fields. After typing text, validate it by pressing the ↵ key (the Enter key) on your keyboard. To close the Preferences view, press the **esc** key (the Escape key) on your keyboard or click on the small red icon in the upper left corner of the Preferences view.

## Building a header with your name and details

On the documents you print for your clients, you can create a header bearing your name and other details such as your address, phone number, tax number, office hours or any information you wish to present on orders, invoices and credit notes.

On the Preferences view, select the **General** tab. Type in your business name in the appropriate text field and up to eight additional lines of information. Lines may remain empty to serve your desired layout. These lines together will constitute the header block. Modifications to the header will be visible on all existing and future documents.

## Taxation rates and rules

To configure the taxation options, go to the application preferences and select the **Taxation** tab. The first thing to do is to wonder if the products and services that you are selling are sometimes (or always) subject to taxation. If the answer is no, then leave the taxation options unselected and no mention of any form of taxation will be made on your documents. If the answer is yes, then you may choose from two ways to apply taxes, or even use them both at the same time if you conduct business in a region where two taxes apply.

- The primary tax system applies to each product or service individually.
- The secondary tax system applies globally to the total of the order, invoice or credit note.

If you choose to use the primary tax system, every new product added to your book of products will be automatically assigned the primary tax rate. If, exceptionally, some products are subject to a distinct tax rate, you will modify the rate for these products on their product card individually and not in the taxation options of the Preferences (see **Building a list of products and services** for instructions regarding products).

If you choose to use the secondary tax system, the whole content of your order, invoice or credit note will be equally subject to the taxation rate you defined here.

Once you have customized your taxation method and started to create orders, do not modify the combination afterwards. Tax rates however, can be modified at any time and changes will affect new products, new orders and invoices.



Use primary tax system

Acronym:

Comment when applying:

Comment when not applying:

Rate:

Price on product card includes tax

Use secondary tax system

Acronym:

Comment when applying:

Comment when not applying:

Rate:

To customize your taxation method, select the primary and/or secondary tax systems according to your needs. For each of them, you can define the same kind of informations: an acronym which will appear on your documents, a rate expressed as a percentage and, optionally, a short comment when tax applies and a short comment when tax does not apply even though the tax system is involved in your business. You can leave the comments empty if you do not wish to use them at all. Comments are printed next to the related acronym on orders, invoices and credit notes. Example:

*Acronym = V.A.T.*

- *Comment when applying = "Value Added Tax"*
- *Comment when NOT applying = "Zero rated intra-E.C. supply"*

Before starting creating orders and invoices, be sure to define the right acronyms and tax rates. Once an order was created, it is no longer possible to modify the **secondary tax rate** for this order. Modifications made to tax rates apply only to orders and invoices created **after** a modification. However, modifications made to acronyms and comments apply to **all** documents.

To satisfy the needs for rates of various regions in the world, LF-Factura handles tax rates containing up to four decimal numbers without rounding them inappropriately. To type a rate, enter the numeric value in the text field then press the **↵** key (Enter key) to validate. Do not type the percent sign as the application will add it automatically.

## Price on the product card includes tax

This selectable option in the primary taxation system allows you to build product prices which already include the tax amount. For example, in many European countries it is common to display prices for consumers, including the amount of V.A.T. (value-added tax), as opposed to traditions in the United States where displayed prices do not include the amount of tax.

If you select this option, the primary tax will be subtracted from the product price when items are added to an order, instead of being added. Whichever way you go, it is advised not to modify this option once you started creating orders. If you modify it, do not forget to review your products list and ensure that each product's unit price is still appropriate, before creating new orders. Example:

*Product price = 200 and primary tax rate = 5%*

- *If option is NOT selected then the total price will be:  $200 + 10 = 210$*
- *If option IS selected then the total price will be:  $190.48 + 9.52 = 200$*

---

## Document numbering format

Prior to creating documents, you must define their numbering format. You can also define default time offsets for dates applying to your documents. To do this, go to the application preferences and select the **Numbering and Time** tab.

Every time you create an order, invoice or credit note, it receives an automatic number which follows the previously given one in ascending order. To customize numbering, there are two things to consider:

- how to build the number block if you are used to specifying other informations in the number ?
- which number to start with if you are in the middle of a tax year and you switched from another application to LF-Factura to manage your business ?

You can build a number format limited to the automatic number itself, or you can add a prefix and/or a suffix around it to express an additional information in the number block.

When LF-Factura starts for the first time, no prefix or suffix is specified, and the number of the first document of each kind which you will create is equal to 1. To specify other values to start with, enter the numeric value in the **Next #** text field then press the ↵ key (Enter key) to validate. Under the formatting fields, an information called **Preview** shows how the next document number will look like.

Invoices and credit notes share the same numbering format because a credit note can be considered as a negative invoice. From an accounting point of view, it fits the same category and shares its numbering properties.

## Default offset for dates

When creating orders and invoices, LF-Factura creates several default dates: a creation date, a sale date and a due date for payment. You can define a default offset between these dates to suit your preferences in order to save time when creating new documents. On the new documents, the final date can always be modified on a case-by-case basis except for creation date.

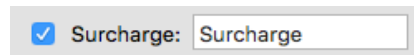
- Default offset between Invoice creation date and payment due date = a certain number of days.
- Sale date is identical to Order creation date: if not selected, the default Sale date will be identical to the Invoice creation date.

## Customizing printed document labels in your language

LF-Factura is not available in all languages but enables you to print documents for your clients in any Western language. You can specify words to use on the documents for various labels, mentions and column titles. Go to the application Preferences then select the **Labels** tab and modify words in text fields according to your needs. Modifications will apply to all existing documents as well as future ones.

## Applying a surcharge to orders, invoices and credit notes

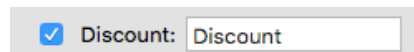
To add a surcharge to your orders, for example a cost of shipping and handling, or a labor cost, or whatever fits your business, you can use the surcharge option available on each new order. To speed up the process and have a surcharge activated with a default title on each new order, you may configure the default surcharge title using the application Preferences. Go to the **Labels** tab then select the Surcharge option and type adequate words to describe it on your documents.



When Surcharge is activated, all orders, invoices and credit notes will have the Surcharge option activated by default. You then just have to specify a surcharge amount that will be added to the subtotal of the document. On a case by case basis, you may select or deselect the surcharge on an order, invoice or credit note, specify another title and modify the amount. Note that taxation does not apply to the surcharge. If the surcharge represents something subject to taxation, the amount of tax must be included in the specified amount.

## Applying a discount to orders, invoices and credit notes

You can apply a discount to the items sold by specifying a discount percentage for each item. However, the application features a second way to apply a discount by specifying an amount impacting the subtotal of the order. To specify an amount for discount on your orders, for example a voucher or whatever fits your business, you can use the discount option available on each new order. To speed up the process and have a discount activated with a default title on each order, you may configure the default discount title using the application Preferences. Go to the **Labels** tab then select the Discount option and type adequate words to describe it on your documents.



When Discount is activated, all orders, invoices and credit notes will have the Discount option activated by default. You then just have to specify a discount amount that will be subtracted from the subtotal of the document. You will have to enter the amount as a **positive** value (do not write the minus sign). On a case by case basis, you may select or deselect the discount on an order, invoice or credit note, specify another title and modify the amount. Note that taxation does not apply to the discount. If the discount represents something subject to taxation, the amount of tax must be included in the specified amount.

---

## Using footers on orders, invoices and credit notes

On the documents you print for your clients, you can create a footer which consists of a block of continuous text with a length of no more than five hundred characters approximately. For example, a footer may indicate sales conditions. You can create a distinct footer for orders, for invoices and for credit notes.

You can build footers using the application Preferences. Go to the **Footers** tab and type the text for the footers you want to use. If you do not want any footer, leave the text box empty. Modifications to a footer will be visible on all existing documents of the related kind, as well as all future ones.

## Printing options

You can customize the layout and select which informations are printed on documents using the application Preferences. Go to the **Print** tab and modify options at your convenience. Modifications will alter the layout and choice of elements appearing on all printed documents (both existing and future) but will not interfere with calculations and content. Default printing options are as follows:

- Header (select if you want to print a header on your documents, using informations from the **General** tab)
- Text inside header is centered (select if you want to center the text inside the header block)
- Addressee is on the left side of document (if not selected, the address will be printed in the right half of the paper, as it is generally done in Europe and other regions outside the United states)
- Attn: (select if you want to add the name of the person specified on the company card in the Address book)
- City precedes Post code (if not selected, the name of the city will be printed after the post code)
- Use Subdivision for State in U.S. address format (if not selected, subdivision will be printed below the city and post code and above the country)
- Client tax number (select if you want to add the client tax number)
- Client company number (select if you want to add the client company number)
- Client code (select if you want to add the client code)
- Product code column (select if you want to add the product code)
- Product discount column (select if you want to add the applied discount as percentage for each product)
- Bank informations on invoices (select if you want to print bank informations on invoices)
- Payment method on paid invoices (select if you want to print payment method on paid invoices)
- Print PAID IN FULL on paid invoices (select if you want to specify that a paid invoice was paid)
- Double height for item row on documents (to avoid cropping a particularly long item name or option on an order, invoice or credit note - this will in return reduce the number of available lines in the items table)

---

## Product and client categories - Sales territories

If you want to produce detailed sales reports involving categorization, you should define a list of categories for your products and clients, and a list of sales territories. Those informations will be saved inside the orders and will be used afterwards by the query and reporting tools to compile sales reports.

You define these on the **Categories** view. To display the Categories view, click on the Categories icon on the main window's toolbar. To add a record to the corresponding table, click on the + (Plus) button below it. A new empty record labelled *unspecified* will appear in the table. Double-click on the table cell and type text inside, then press the ↵ key (Enter key) to validate.

Although you can always modify categories and territories at any time on the Categories view, modifications only apply to new orders created after a modification. Unless you want, at some time, radically change the categories and territories of your business, it is therefore advised to take a moment to carefully think of the way you want to define these from the beginning, in order to preserve continuity in your sales reports. This includes minding the correct spelling.

To delete a category or a territory, select it in the table then click on the - (Minus) button below the table. If you accidentally delete a category or territory which was already assigned to a product or client, the association will disappear on the product or client card. You may need to recreate and reassign a category or territory to the corresponding products and clients before creating new orders.

---

## Payment methods - Bank accounts

Payment methods and bank accounts are additional informations which you may specify on invoices.

A payment method will help you remember how the invoice was paid. After defining a list of payment methods, a menu of available methods will appear on each of your invoices, from which you can select the method used. The method name will also be printed on the invoice if you configure the application Preferences to do so. Examples of payment methods are: cash, credit card, money order.

A bank account will provide the client with the required informations to make a payment for the invoice using a transfer. After defining a list of bank accounts, a menu of available accounts will appear on each of your invoices, from which you can select the desired account. The account informations will be printed on the invoice if you configure the application Preferences to do so.

You define these on the **Categories** view. To display the Categories view, click on the Categories icon on the main window's toolbar. To add a record to the corresponding table, click on the **+** (Plus) button below it. A new empty record labelled *unspecified* will appear in the table. Double-click on the table cell to type text inside, then press the **↵** key (Enter key) to validate.

A bank account has several parameters:

- Short name: this is the name which will later constitute the accounts menu on the invoice on the Orders view. It is just a short name for you to work with and is not printed on the invoice.
- Bank name: the full real name of the bank. It will be printed on the invoice.
- BIC (Swift): the Bank International Code. It will be printed on the invoice.
- IBAN: the account number in IBAN format (International Bank Account Number). It will be printed on the invoice.

Payment method and bank account informations are not saved inside the invoices but only linked to them. Modifications to these made on the Categories view will apply to all invoices, previous and future. If, at some point, you wish to modify the details of an account number, you should create a new record for the account and apply it to future invoices in order to preserve the integrity of existing documents.

To delete a record, select it in the table then click on the **-** (Minus) button below the table. If you delete a payment method or a bank account accidentally, it will disappear from the invoices to which it had been assigned and you will have to recreate it on the Categories view and reassign it on the invoice to preserve the integrity of our archives.

---

## Building a list of products and services

To build the list of products and services that you are selling, click on the Products icon of the main window's toolbar to display the **Products** view. Products are listed in the table on the left side of the view.

### Adding a card

To add a product, click on the **+** (Plus) button under the table or use the **⌘+** keyboard shortcut (Command and Plus keys simultaneously). Give a name to the product and fill up additional informations if relevant: category, strength, weakness, supplier, note, unit price, primary tax rate and product code.

When you create a new product, it automatically receives the primary tax rate as defined in the application preferences if you elected to use the primary taxation system. If you do not use the primary taxation system, no tax information appears on the product card.

Depending on tax configuration in the application Preferences, the unit price includes or excludes the amount of primary taxation system.

You may specify a category and a supplier for the product by selecting the appropriate information from the related drop-down menus on the product card. Prior to seeing the desired category and desired supplier in the menus, you must have defined a list of product categories on the Categories view and assigned the supplier status to the company supplying this product on its address book card.

### Product log

A product card also contains a table where you can add informations regarding the life of your product. To add a record in the log, click on the **+** (Plus) button below the log table. A new record will be created with the day's date. Double-click on the cell next to the date and type the information you wish to add to the log. To delete a record from the log, select it in the log table and click on the **-** (Minus) button below the table. The cell to the right allows to store an Internet address for reference. To use this address, refer to the following section in the table of contents:

- Browsing the Internet page linked to an address book card or log entry.

### Deleting a card

To delete a product, select it in the products table and click on the **-** (Minus) button under the table or use the **⌘-** keyboard shortcut (Command and Minus keys simultaneously). Deleting a product will also delete its log.

## Informations to specify on a product card before creating orders

When adding products to an order, some product informations are saved in the order and cannot be modified afterwards. You may delete a product from the order and, after having corrected or completed its card on the Products view, add it again to the order. However, the best way is to get everything right from the beginning to avoid wasting time when filling up orders. Mandatory informations are therefore: correct name, unit price, tax rate (if applying), category and product code (if relevant).

---

## Building an address book and a list of clients


The Address book is the place where you manage the list of clients, leads, suppliers, resources and competitors of your business. Companies in the address book are managed on the **Address book** view. To display the Address book view, click on the Address book icon on the main window's toolbar.

The first time you access the address book view of LF-Factura, your Mac tells you that "LF-Factura.app" would like to access your contacts (if you kept the default security settings of macOS). Click the OK button, so that LF-Factura will be able to import records from the list of the macOS Contacts application.

### Adding a card

There are two ways to add a company to your address book: by creating an empty record from scratch and by importing an existing record from the list of your Mac's Contacts application.

To create a new, empty record, click on the **+** (Plus) button below the Companies table or use the **⌘+** keyboard shortcut (Command and Plus keys simultaneously). Then start filling up the form with informations for the new company.

To create a new record by importing it from the Contacts application's list, click on the Contacts button  below the address book table or use the **⌘⌘+** keyboard shortcut (Option with Command and Plus keys simultaneously). A window pops up and presents a table of all companies in Contacts. Select one or several contacts from this list then click on Import to create records for them in LF-Factura.

For each of these contacts, LF-Factura will parse the data found in the macOS Contacts card and find suitable informations: address, phone number, fax number, e-mail address, internet (web site) address, the note and specific instant messaging and social network accounts (Skype, LinkedIn, Facebook, Twitter). Note that if a company name was not defined on the original card, LF-Factura will create one by concatenating the contact's first and last name.

### Filling up a card

The person's name on the company card in LF-Factura corresponds to the **Attn** label (like *Attention* on the addressee details, or *c/o* for *in care of*). It is the name of the person which will be printed on orders, invoices and credit notes if you elect to specify an addressee name on those documents in addition to the company name.

The company card contains two lines for the street address, labelled **Address 1** and **Address 2**, allowing to write particularly detailed locations that do not fit on a single line. The **Subdivision** information may be used to specify a territory subdivision between city and country, for example: state, province, department, prefecture...

The **Note** text box allows you to make comments on the related company.

The **Category** and **Territory** drop-down menus allow to specify a client category and a sales territory for this company. These informations will be saved in the orders, invoices and credit notes and will be used to provide detailed statistics on sales reports, although they do not appear on printed orders and invoices.

The **Date** allows to specify a date at your convenience. The date can be used as a filter in the bulk mailing tool. The default date is the date of card creation.

A client may also receive a **Tax number** and a **Company number**. If your clients are a mixture of companies and non-companies (for example: private people), you may select the **Company** option whenever appropriate. The Company flag will be used to filter addresses when exporting data, and on orders, invoices and credit notes, to compare sales figures for companies and non-companies.



## Creating a group of contacts on a card

An additional table appears for each company or person in the address book. You can create a list of contacts for this company, for example by specifying people names and their position in this company or the role they are playing in your business transactions with this client.

To create a new contact from scratch, click on the + (Plus) button below the Contacts table then type the name of the person. Double-click on the Position/role column to type basic informations on this person. Do the same as needed with the Phone and e-mail columns.

To create a new contact by importing its name from the Contacts application's list, click on the Contacts button below the Contacts table. A window pops up and presents a table of all companies in Contacts. Select one or several contacts from this list then click on Import to create records for them.

To delete a contact, select it and click on the - (Minus) button below the Contacts table.

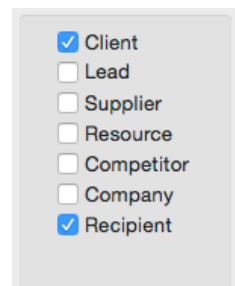
## Deleting a card

To delete a card from the address book, select it in the table and click on the - (Minus) button below the table or use the ⌘- keyboard shortcut (Command and Minus keys simultaneously). Deleting a card will also delete its contacts. Deleting a competitor card will also delete the list of its products.

## Assigning a status of Client, Lead, Supplier, Resource, Competitor, Company, Recipient

For each entry of your address book, you can define a status by selecting roles played in your business relationship on the contact's card. Status acts as a filter in the addresses export and bulk mailing tools.

The **Company** status can be used for whichever purpose serves you best, for example to make a distinction between businesses and private persons. The **Recipient** status is used to opt whether a client will be included in the recipients group when you send an e-mail using the application mailing list tool. When you create a new card in the address book, it automatically receives the **Client** and **Recipient** statuses.



<input checked="" type="checkbox"/>	Client
<input type="checkbox"/>	Lead
<input type="checkbox"/>	Supplier
<input type="checkbox"/>	Resource
<input type="checkbox"/>	Competitor
<input type="checkbox"/>	Company
<input checked="" type="checkbox"/>	Recipient

---

## Informations to specify on a client card before creating orders

When you fill up the card for a new entry in the address book, make sure to specify all informations which must figure on orders, invoices and credit notes, and those which will not be printed on documents but saved inside them for future use by the query and reporting tools, as you should not have to modify the client informations on a document once it has been created. This helps ensuring that all required informations are saved in the document and accessible, even if you accidentally delete informations from the address book or categories and territories lists.

You should therefore ensure that all following informations, if relevant, were specified on the client card before starting to create orders: client category, sales territory, client code, client tax number, client name and address. Ensuring that required informations are present also means minding their correct spelling.

## Creating orders

Creation and management of orders are done on the **Orders** view. To display the Orders view, click on the Orders icon on the main window's toolbar. The view contains two tables and one box of informations:

- The main table listing orders and invoices in the upper left part of the view.
- The information box (subtotal, taxes, surcharge and discount, dates, invoice) in the right part of the view.
- The contents table in the lower part of the view, showing items added to each order.

### Adding an order

To add a new order, click on the **+** (Plus) button under the orders table or use the **⌘+** keyboard shortcut (Command and Plus keys simultaneously). A window pops up, showing the list of clients. Select a client in the list then click on the **Make order** button to add an order for this client. Click on **Cancel** or press **esc** (Escape key) to close the window without adding an order.

Clients will only appear in the list of available clients if they have been assigned the Client status on their card in the address book.

### Adding products and services to an order

To add a product to an order, click on the **+** (Plus) button under the content table. A window pops up, showing the list of products. Select one or several products in the list then click on the **Add** button to add them to the order. Click on **Cancel** or press **esc** (Escape key) to close the window without adding products.

In the content table, you can select a product and double-click on the **Product option** cell to type an option if needed. Double-click on the **Qty** cell to modify the quantity of the ordered product. Quantity accepts values with up to three decimal numbers, allowing to specify thousandths of a unit. Double-click on the **Discount** cell to specify a discount if applying, expressed as a percentage with a precision of up to four decimals.

To remove a product from the order, select it in the content table then click on the **-** (Minus) button under the content table.

## Applying taxation to an order

Applying taxation is done in the order information box. Available taxation systems will appear in the box accordingly to the configuration you set in the application Preferences. For each active taxation system, the tax acronym will appear on the order and the amount for that tax is calculated automatically. If, exceptionally, the tax must not apply to this order, deselect it.

## Applying a surcharge to an order

If you wish to apply a surcharge to the order globally, it is better to first activate the Surcharge option in the application Preferences in order to gain time at the moment of order creation. On the order, specify the surcharge amount in the **Surcharge** text field (under the secondary tax information), then press the ↵ key (Enter key) to validate. If you do not want to apply a surcharge to a specific order, deselect it to prevent any mention of surcharge on the printed document.

The screenshot shows a web interface for order management. At the top, there are two tabs: 'Order' (active) and 'Invoice'. Below the tabs, the order number is displayed as '# COM/2/2016'. The main area contains a list of items with checkboxes and text input fields. The items are: 'Subtotal' with a value of '\$100.00'; 'TAX #1' with a checked checkbox and a value of '\$23.00'; 'TAX #2' with an unchecked checkbox and a value of '\$0.00'; 'Shipping' with a checked checkbox, a text input field containing '\$7.50', and a value of '\$7.50'; and 'Discount' with an unchecked checkbox and a value of '\$0.00'. Below this list, the 'Total' is shown as '\$130.50'. There is a 'Down payment' section with an unchecked checkbox and a text input field containing '\$0.00'. The 'Balance due' is shown as '\$130.50'. At the bottom right, there is a 'Make invoice' button.

## Applying a discount to an order

If you wish to apply a discount as an amount, it is better to first activate the Discount option in the application Preferences in order to gain time at the moment of order creation. On the order, specify the discount amount as a **positive** value (do not use the *minus* sign) in the **Discount** text field (under the surcharge information), then press the ↵ key (Enter key) to validate. The application will subtract the discount from the total. If you do not want to apply a surcharge to a specific order, deselect it to prevent any mention of surcharge on the printed document.

## Down payment and balance due

If a client makes a down payment at order time, select **Down payment** in the order information box and specify the value in the related text field, then press the ↵ key (Enter key) to validate. The **Balance due** amount is the difference between the total and the down payment amounts.

## Deleting an order

To prevent the accidental loss of critical data, it is not possible to delete an order. You can however cancel it by clicking on the - (Minus) button under the orders table, or using the ⌘- keyboard shortcut (Command and Minus keys simultaneously). The cancelled order will appear in red in the orders table. It is not possible to make an invoice for a cancelled order. Cancelled orders are ignored by the Export, Query and Reports tools.

## Creating invoices

Creation and management of invoices are done on the **Orders** view. To display the Orders view, click on the Orders icon on the main window's toolbar. Basically, you create an invoice by turning an existing order into an invoice.

### Adding an invoice

In the orders table, select the order for which you wish to create an invoice and click on the **Make invoice** button in the order information box. This will add the following informations to the order: invoice number, invoice creation date, sale date and payment due date.

### Managing the invoice informations

By default, the sale and payment due dates will be created consequently to the time offset you defined in the application Preferences. If those default dates do not suit you, modify them in the invoice information box.

If you configured the default printing options in the application Preferences to enable the specification of bank account informations for invoice payment, the invoice box contains a drop-down menu from which you can pick the desired bank account. Its parameters will be printed on the document for your client (bank name, BIC and IBAN).

To indicate that an invoice was paid, click on the **Mark as paid** button below the invoice information box. If you configured the default printing options in the application Preferences to enable the specification of a payment method for invoices, the invoice box will display a drop-down menu from which you can pick the desired payment method, once the invoice has been paid. An additional information for *date paid* will also be displayed, which you may modify.

After marking an invoice as paid, the Mark as paid button will now read **Mark as unpaid**. If you mistakenly marked an invoice as paid, or wish to cancel the payment information, click again on the button. This will restore the unpaid status of the invoice and cancel the *date paid* and *payment method* informations.

### Deleting an invoice

To avoid the accidental loss of critical data, it is not possible to delete an invoice. An invoice is a final document of legal value which can normally not be modified or destroyed. If you select an invoice and try to delete it, LF-Factura will suggest to create a credit note instead, based on this invoice.

The screenshot shows the 'Invoice' tab of an invoice information box. The invoice number is '# FAC/1/2016'. The 'Sale date' is 2/22/2016, and the 'Payment due date' is 3/ 3/ 2016. The 'Bank account' is set to 'select'. The 'Total' amount is \$138.65. The 'Date paid' is 5/25/2016, and the 'Payment method' is also set to 'select'. A 'Mark as unpaid' button is visible at the bottom of the form.

## Creating credit notes

A credit note can be described as a negative invoice. It is usually used in order to compensate for an undue invoice, or to credit the account of a client. In LF-Factura, credit notes are created using the **Orders** view and, once they have been created, their management is performed on the **Credit notes** view.

To display the Orders view, click on the Orders icon on the main window's toolbar. Basically, you create a credit note from an existing invoice. Select the invoice in the orders table then click on the - (Minus) button below the table or use the ⌘- keyboard shortcut (Command and Minus keys simultaneously).

Once the credit note has been created, click on the Credit notes icon on the main window's toolbar to display the Credit notes view. The Credit note has the exact same content as the invoice it derives from. It has a creation date, a credit note number, and additional informations such as the date and number of the invoice it derives from (for reference in the credit notes table only, it will not appear on the printed document).

Credit note	
<b># FAC/4/2016</b>	
Subtotal:	\$100.00
<input checked="" type="checkbox"/> TAX #1	\$23.00
<input type="checkbox"/> TAX #2	\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Shipping	\$7.50
<input type="checkbox"/> Discount	\$0.00
<b>Total:</b>	<b>\$130.50</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Refund	5/25/2016
Comment to print	

### Taxation, surcharge, discount and content of a credit note

You can apply taxation, surcharge and discount on a case by case basis, the same way as with an order and invoice.

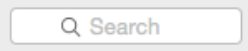
If the credit note implies refunding money to the client instead of just crediting his account, select the **Refund** option in the credit note information box. An additional date will appear in the box: the refund date, which you can set as you wish.

The information box ends with a larger text field where you can type a comment to print on the document.

Credit notes have the same structure as orders and invoices. You may therefore use their content table to modify its content. Adding products, removing products, modifying the option, quantity and discount for a product are done the same way as with orders.

## Searching and filtering data tables

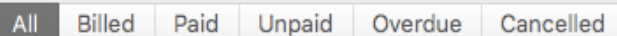
On several views of the application, it is possible to search for records in the view's main information table using the search field located above or below the table. In order to match existing records, keywords used in the search field must be of the following types on the distinct views:



- Products = product name or code
- Address book = company name, person name (Attn) or client code
- Orders = order number, invoice number or client name
- Credit notes = credit note number, referenced invoice number or client name


It is also possible to filter the main table to display only records matching a criteria, using a segmented button located below the table. On the distinct views, the segmented buttons are as follows:

### Orders



- All = shows all orders and invoices
- Billed = shows all orders for which an invoice was made
- Paid = shows all invoices that have been paid
- Unpaid = shows all invoices that have not been paid yet
- Overdue = shows all unpaid invoices where today's date is beyond the payment due date
- Cancelled = shows cancelled orders


### Credit notes



- All = shows all credit notes
- Refunded = shows only notes which were refunded
- Not refunded = shows only notes which were not refunded

Note that the effects of the search field and the segmented button are not cumulated. For a more extensive search of orders, invoices and credit notes using additional options, please go to the **Query view** of the application and refer to the **Querying contents of orders, sales, invoices and credit notes** section of this guide.

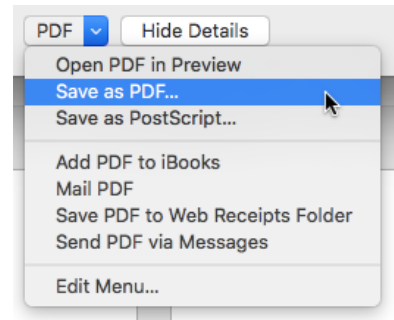
## Printing data and exporting documents in PDF format

Most informations in LF-Factura are printable: product cards, address book cards, orders, invoices, credit notes and reports. On a view, select the element you want to print then click on the **Print** button  or use the **⌘P** keyboard shortcut (Command and P keys simultaneously).


There is a slight difference on the Orders view, where the button lets you choose to print either an order or an invoice. To print the order, click on the **Print** button and select **Order** or use the **⇧⌘P** keyboard shortcut (Option with Command and P keys simultaneously). To print the invoice, click on the **Print** button and select **Invoice** or use the **⌘P** keyboard shortcut (Command and P keys simultaneously).

Whenever you print a document from LF-Factura, you can benefit from the options available from the macOS printing dialog to save the document as a PDF file. After clicking on the **Print** button, the printing dialog appears. On this dialog, click on the **PDF** drop-down button and select the desired function.


Available functions depend on the version of macOS installed on the Mac. Please refer to the help and the documentation of macOS to learn more about available options.



## Quick display of a product or service results

At any time, you can have a quick view of how a product performs in your business. Click on the Products icon of the main window's toolbar to display the **Products** view. Select a product and click on the **Details** button  on its card. A small window will pop over to display summarized informations about the product: amount for total sales excluding taxes and surcharge, best sales territory, best client category and best client's name related to this product. Only orders for which an invoice was created are taken into account in the calculation. Click outside the status window to close it.

## Quick display of a client results or details

On many views, you can have a quick access to a company informations using the **Details** button  (button showing a magnifying glass).

On a company card of the Address book view, when you click on the button, a window will pop over to show the business status for this company under the form of various amounts: total ordered, total billed, paid, unpaid, total credited and refunded. Click outside the status window to close it.

On the Orders and Credit notes views, when you click on the button, a window will pop over to show the details for this client: address, client code, tax number, company number, phone, fax, web site and e-mail address. Click outside the details window to close it.

---

## Modifying client informations on orders, invoices and credit notes

When you create an order (or consequently an invoice or credit note), the client informations are copied from the address book card and duplicated inside the order to preserve the integrity of your archives in case of an accidental modification or deletion of the original address book card. Once the order was created, the client informations are not to be modified. However, there are situations where one may want to modify them, for example if the name or address was misspelled in the address book, or if an information such as client tax number, territory or category was missing.

On the order or credit note view, click on the **Client** button to display the client informations saved inside the document and modify them as you need. To update these informations using those contained in the address book card (if the card still exists), click on the **Update from address book** button. Such possibility to modify a client informations should not be used as a normal way to specify client informations on a document. It was intended only as a *last chance* to get all informations right on a document. Particularly, it should not be used to try replacing a client by another one on a document, as documents still contain a link to the original client card in the address book. The convenient way to proceed is to always ensure that informations are correct on the client's address book card in the first place.


### Difference between the Client button and the Details button

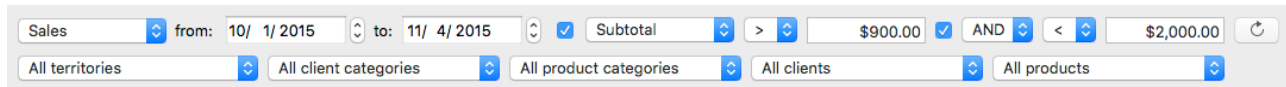
The Client button will display the client informations saved inside the order, whereas the Details button (button showing a small magnifying glass) follows the link from the document to the address book and will display the client informations from his/her card if the card still exists.



## Querying contents of orders, sales, invoices and credit notes

To perform queries on the contents of orders, sales, invoices or credit notes, click on the Query icon of the main window's toolbar to display the **Query** view. The view spontaneously shows the result of a default query for sales starting on the first day of the current month. Sales figures are those relating to orders for which an invoice was made. Use the buttons of the Query view to perform a query with customized options:

From the first drop-down menu, select the object of the query: orders, sales, invoices or credit notes, then choose *from* and *to* dates to define the period covered by the query and click on the Reload button  to process or update the query. Optionally, you can refine your query using comparison options located between the *to* date and the Reload button.



The screenshot shows a query configuration interface. The top row contains: a dropdown menu set to 'Sales', a 'from' date field with '10/ 1/ 2015', a 'to' date field with '11/ 4/ 2015', a checked checkbox, a dropdown menu set to 'Subtotal', a comparison operator '>', a value field with '\$900.00', a checked checkbox, a logical operator 'AND', a comparison operator '<', a value field with '\$2,000.00', and a reload button. The bottom row contains five dropdown menus: 'All territories', 'All client categories', 'All product categories', 'All clients', and 'All products'.

Select the first option to the right of the *to* date to enable the following elements:

- an object to compare: subtotal, tax #1, tax #2, surcharge, discount, total or down payment
- a mathematical symbol: = (equal to), ≠ (different from), < (smaller than), > (greater than), ≤ (equal to or smaller than), ≥ (equal to or greater than)
- an amount to compare to

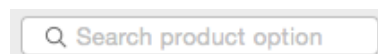
Select the second option if you want to define a range. It will enable the following elements:

- a logical operator: AND (both conditions must be true), OR (at least one of the conditions must be true, and it is admitted that both can be true at the same time), XOR (exclusive OR, meaning that one of the conditions must be true but both cannot be true at the same time, they mutually exclude each other)
- a mathematical symbol: = (equal to), ≠ (different from), < (smaller than), > (greater than), ≤ (equal to or smaller than), ≥ (equal to or greater than)
- an amount to compare to

You can refine the query further by optionally selecting a specific territory, client category, product category, client or product from the appropriate drop-down menus on the lower line of the query options.

Query result is displayed in a big table showing contents of the selected documents. Each row of the table indicates the following informations: document date, document number, client name, product name, product option, product unit price, quantity, discount (as percentage) and product total. Below the table, in the right corner of the view, the query tool will display the total amount of products value (excluding taxes and surcharge).


To refine the search even more, you can use the search field located below the table, in the left corner of the view. This search field will perform a search on the **Product option** and works in a complementary way with the option buttons above the table.



A search field with a magnifying glass icon on the left and the placeholder text 'Search product option'.

## Creating sales reports


The creation of reports is performed on the **Reports view**. To display the Reports view, click on the Reports icon on the main window's toolbar. The view spontaneously shows a report for sales since the first day of the current month. Sales figures are those relating to orders for which an invoice was made.

From the drop-down menu, select which report you want to create: sales or invoices, then choose *from* and *to* dates to define the period covered by the report and click on the **Reload** button  to create or update the report. Click on the **Print** button to print the report.

### Sales by Categories

Sales reports present the following data in tables showing figures (excluding taxes, surcharge and discount):

- tables indicating results (excluding taxes, surcharge or reduction) for sales territories, product categories, client categories, products, clients
- a table indicating results (including taxes, surcharge or reduction) for payment methods.

Below the tables is a selectable menu allowing to choose which dates constitute the time range you defined for the report: order creation date, sale date specified on invoices, invoice creation date. For the table items, rows indicate the total amount (excluding taxes and surcharge) and the share (percentage) it represents. The products table also indicates the quantity of units sold. After choosing the source for dates, click on the **Reload** button  to update tables.

As for the table of payment methods, it displays amounts paid during the specified time range. Note that those figures are made of two things: down payments paid by clients for orders which have not been fully paid yet, (with no details regarding the method) and amounts for invoices which have been fully paid (with detail for each method used).

### Invoices and Credit notes

The invoices report presents the following data:

- for invoices: amounts for subtotal, taxes, surcharge, discount, total (box on the upper left)
- for credit notes: amounts for subtotal, taxes, surcharge, discount, total (box on the upper center)
- for the difference: amounts for subtotal, taxes, surcharge, discount, total (box on the upper right)
- a table showing detailed figures for invoices and credit notes: amount for each category of products sold, for each tax rate, for each type of surcharge, depending on which dates are the object of your specified time range

The table indeed contains several columns showing distinct amounts:


- The **Sale date** column indicates amounts when the time range is based on sales dates as stated on invoices
- The **Invoice date** column indicates amounts when the time range is based on invoices creation dates
- The **Payment date** column indicates amounts paid (fully paid invoices) by clients during the time range
- The **Credit note date** column indicates amounts when the time range is based on credit notes creation dates
- The **Refund date** column indicates amounts refunded to clients when the time range is based on credit notes refund dates
- The **Difference** column indicates amounts resulting from the difference (subtraction) between the selected invoices and credit notes amounts

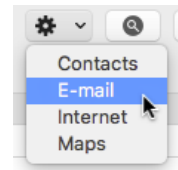
In order to specify the reference dates to be taken into account for choosing amounts playing in the subtraction between invoices and credit notes, use the selectable menus located below the table:

- The first button in the bottom left corner of the view allows to choose whether calculation must be performed for all clients, or only for clients which were flagged as *Company* in the Address book, or those not flagged as *Company*.  
The second button allows to choose between the sale date, the invoice date or the payment date (for invoices)
- The third menu allows to choose between the creation date or the refund date (for credit notes)

After making your choices, click on the **Reload** button  to update informations in the boxes and the table.

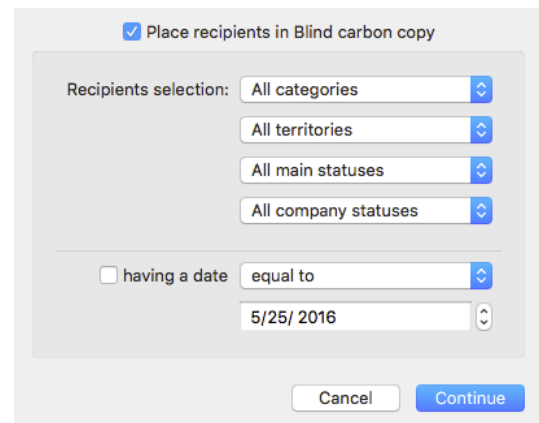
## Write an e-mail to a contact or group of contacts

You can quickly send an email to a person or company from the **Address Book** view. Select its card, click on the **Action** button  and choose **E-mail**. If an e-mail address is set for this contact, the default e-mail application installed on your Mac starts with a message composition window and the address of the intended recipient. If you created a list of contacts for the person or company subject to a listing, use the same option via the **Action** button located below the contacts table, to send a mail to a contact.



To send a mail to a predefined group, select the **Tools** menu of LF-Factura, then **Bulk mail** and select options to define the desired group of recipients then click on **Continue**. Prior to being listed in the group, a recipient must have received the **Recipient** status on its card in the address book. Configure this option adequately before sending messages to groups of users.

To guarantee confidentiality by preventing each recipient from seeing the list of other recipients, selection the *Place recipients in Blind carbon copy* option. The selectable options relate to settings defined on the recipients address book cards. The main statuses are the Client, Resource etc... statuses while the company statuses are the company and non-company settings.



Place recipients in Blind carbon copy

Recipients selection: All categories

All territories

All main statuses


All company statuses

having a date equal to 5/25/2016


Cancel Continue

After clicking on Continue, a message composition window will open in the email application, with all recipients addresses either in the *To* field or in the *blind carbon copy* field (BCC) depending on the selected confidentiality option.

## Browsing the Internet page linked to an address book card or log entry


Address book cards and product logs enable you to specify the address of a reference page on the Internet. Pick the record in the table then click the **Action** button  and select **Internet** to open the referenced page in the default browser installed on your Mac.

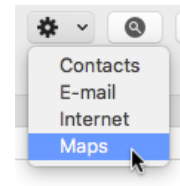
## Viewing a company or contact card in the Contacts application

If you added an entry in the LF-Factura address book (including a contact for a company) by importing it from the macOS Contacts application list on the Mac, you can view the original card by opening it in the Contacts application. On the **Address Book** view, select a entry in the main table or in the contacts table, click on the **Action** button  and choose **Contacts**. The Contacts application will open and show the card.

Please note that some data synchronization methods that you are perhaps using on the Mac may destroy or modify the unique identifier used by LF-Factura to identify the original card. In this case, the card, even if it is still present in the Contacts list, may no longer be identifiable and you will have to start the Contacts application manually.


## Starting the Maps application from an address book card

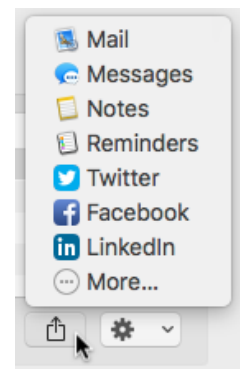
Maps is an application supplied with macOS and iOS by Apple, that requires an Internet connection to access its data. You may start the Maps application from a LF-Factura address book card. Pick a record from the address book table then click the **Action** button  and select **Maps** to launch the Maps application and pass the address contained on the address book card. If the specified address is sufficient and is contained in the Maps database, the address will be located on the map.



## Sharing informations by e-mail, on social networks, in your notes and reminders

MacOS features a sharing functionality to easily publish data from an application. LF-Factura integrates this functionality to allow the easy publishing of an information from its interface, provided that you defined relevant accounts on your Mac (please read the documentation or help of macOS about this).

To send the content of a product log by e-mail or to publish it on social media, select a log record of a product on its card and click on the **Share** button  to display a menu of services for which you defined an account on your Mac. Click on the desired item and LF-Factura prepares the request informations for sharing.. Click on the desired item and LF-Factura prepares the selected log content for sharing, combining the product name, log date and log content.



---

## Exporting data in CSV or XML format

LF-Factura can export the application data. When doing so, it encodes files in UTF-8 and is formatting numbers and dates accordingly to the configuration of your Mac. Two file formats are available depending on the scope of data to export: CSV and XML.

### Export as CSV

CSV is suitable for the company addresses of the LF-Factura address book and for the sales informations (content of invoices). Generated CSV files contain one data record per line. Each line ends with a line feed. Data fields are encapsulated in double-quotes and separated by semicolons. The first line in the file contains the data fields names. To export data in CSV format, click on the application **Tools** menu, then on the **Export as CSV** menu item, then select the object to export:

- Address book
- Sales totals
- Sales contents

After choosing the object of exportation, a dialog pops up, allowing you to define additional criteria for the query. Address book criteria relate to option defined on the address book cards, while sales criteria consists of sales date. To select all data, leave these criteria unselected. Click on **Continue** to effectively export data.

### Export as XML

XML is suitable for exporting data in relationships (where you want to preserve associated subsets of data) or containing larger blocks of text (such as a note, comment or log entry). To export data in XML format, click on the application **Tools** menu, then on the **Export as XML** menu item, then select the object to export:

- Products (full product informations with logs)
- Address book (full company informations with contacts)
- Order book (full order informations with contents)
- Invoice book (full invoice informations with contents)
- Credit notes book (full credit note informations with contents)

After choosing the object of exportation, a dialog pops up, allowing you to define additional criteria for the query. Address book criteria relate to option defined on the address book cards, while sales criteria consists of the sales date or a document creation date. To select all data, leave these criteria unselected. Click on **Continue** to effectively export data.

---

## Meta tags in XML files

<code>&lt;?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?&gt;</code>	XML version and character coding type of the export file
<code>&lt;!-- LF-Factura X.X --&gt;</code>	Name and version of the application used to create the file
<code>&lt;!-- YYYY-MM-DD HH:MM:SS +0000 --&gt;</code>	Timestamp of the instant where the file was created, made of the date expressed as year-month-day, followed by the time expressed as hour-minute-second, at time zone GMT = 0
<code>&lt;!-- ABCDEF12345 --&gt;</code>	If available, serial number of the computer where the file was created
<code>&lt;!-- http://www.itygrys.com --&gt;</code>	Internet site of the application's editor
<code>&lt;records&gt;</code>	Encapsulates the exported data

---

## Data fields in CSV files for addresses

CARD_CODE	Client code
CARD_CATEGORY	Client category
CARD_TERRITORY	Client territory
CARD_DATE	Client date
CARD_NAME	Client name
CARD_ATTN	Person of attention for mail and documents
CARD_ADDRESS1	Street address (line 1)
CARD_ADDRESS2	Street address (line 2)
CARD_CITY	City
CARD_POSTCODE	Post code / ZIP
CARD_SUBDIVISION	Subdivision
CARD_COUNTRY	Country
CARD_WEB	Internet address
CARD_EMAIL	E-mail address
CARD_PHONE	Phone #
CARD_FAX	Fax #
CARD_MOBILE	Mobile #
CARD_TAXNUM	Tax #
CARD_COMPNUM	Company #
CARD_SKYPE	Skype account
CARD_LINKEDIN	LinkedIn account
CARD_FACEBOOK	Facebook account
CARD_TWITTER	Twitter account
STATUS_CLIENT	Status of client (0 = NO, 1 = YES)
STATUS_LEAD	Status of lead (0 = NO, 1 = YES)
STATUS_SUPPLIER	Status of supplier (0 = NO, 1 = YES)
STATUS_RESOURCE	Status of resource (0 = NO, 1 = YES)
STATUS_COMPETITOR	Status of competitor (0 = NO, 1 = YES)
STATUS_COMPANY	Status of company (0 = NO, 1 = YES)
STATUS_RECIPIENT	Status of recipient (0 = NO, 1 = YES)

## Data fields in CSV files for sales totals

DATE_SALE	Date of sale
INVOICE_NUMBER	Invoice number
CLIENT_TERRITORY	Client territory
CLIENT_CATEGORY	Client category
CLIENT_CODE	Client code
CLIENT_NAME	Client name
SUBTOTAL	Subtotal amount
TAX1_AMOUNT	Primary tax amount
TAX2_RATE	Secondary tax rate
TAX2_AMOUNT	Secondary tax amount
SURCHARGE_TITLE	Surcharge title
SURCHARGE_AMOUNT	Surcharge amount
DISCOUNT_TITLE	Discount title
DISCOUNT_AMOUNT	Discount amount
TOTAL	Total to pay
BANK_ACCOUNT	Bank account on invoice

## Data fields in CSV files for sales contents

DATE_SALE	Date of sale
INVOICE_NUMBER	Invoice number
CLIENT_TERRITORY	Client territory
CLIENT_CATEGORY	Client category
CLIENT_CODE	Client code
CLIENT_NAME	Client name
PRODUCT_CATEGORY	Product category
PRODUCT_CODE	Product code
PRODUCT_NAME	Product name
PRODUCT_OPTION	Product option
UNIT_PRICE	Product unit price
QUANTITY	Product quantity
DISCOUNT_RATE	Discount rate applied to product
PRODUCT_TOTAL	Total price of product before taxes
PRODUCT_TAX1_RATE	Primary tax rate
PRODUCT_TAX1_AMOUNT	Primary tax amount



---

## Data tags in XML files for orders, invoices and credit notes

<order>	For the exported orders: encapsulates the data of each order
<invoice>	For the exported invoices: encapsulates the data of each invoice
<credit_note>	For the exported credit notes: encapsulates the data of each credit note
<timestamp>	Timestamp of the instant where the order, invoice or credit note was created, made of the date expressed as year-month-day, followed by the time expressed as hour-minute-second, at time zone GMT = 0
<date_creation>	Date of creation of the order, invoice or credit note, at local time
<time_creation>	Time of creation of the order, invoice or credit note, at local time
<number>	Number of the order, invoice or credit note
<ref_order_number>	On an invoice: number of order on which the invoice is based
<ref_invoice_number>	On a credit note: number of invoice on which the credit note is based
<ref_date_sale>	On an invoice: date of sale On a credit note: date of sale on the invoice on which the credit note is based
<date_due>	On an invoice: due date for payment
<date_paid>	On an invoice: date where payment was made
<date_refunded>	On a credit note: date of refund (if money was refunded)
<comment>	On a credit note: optional comment to print
<bank_account>	Bank account printed on the invoice
<subtotal>	Subtotal amount
<tax1_amount>	Primary tax amount
<tax2_amount>	Secondary tax amount
<tax2_rate>	Secondary tax rate
<surcharge_title>	Surcharge title
<surcharge_amount>	Surcharge amount
<discount_title>	Discount title
<discount_amount>	Discount amount
<total>	Total amount to pay
<down_payment>	On an order: down payment
<balance_due>	On an order: balance due (difference between total and down payment)

---

<client_code>	Client code
<client_name>	Client name
<client_attn>	Person of attention for mail and documents
<address1>	Street address (line 1)
<address2>	Street address (line 2)
<post_code>	Post code / ZIP
<city>	City
<subdivision>	Subdivision
<country>	Country
<tax_number>	Tax number
<company_number>	Company number
<client_category>	Client territory
<client_territory>	Client category
<content>	Encapsulates the document content (products or services sold)
<product>	Encapsulates the data of each product sold
<product_category>	Product category
<product_code>	Product code
<product_name>	Product name
<product_option>	Product option
<unit_price>	Product unit price
<product_quantity>	Product quantity
<discount_rate>	Discount rate applied to product (percentage)
<product_total>	Total price of product without taxes
<product_tax1_rate>	Primary tax rate for the product
<product_tax1_amount>	Primary tax amount for the product

---

## Data tags in XML files for products and services

<product>	Encapsulates the data of each product
<name>	Product name
<code>	Product code
<category>	Product category
<price>	Product price
<strength>	Product strength
<weakness>	Product weakness
<supplier>	Supplier
<note>	Note
<log>	Encapsulates the product log (all log entries)
<log_entry>	Encapsulates the data of each log entry
<date>	Date of log entry
<comment>	Comment of log entry
<web>	Referenced Internet page for log entry

---

## Data tags in XML files for the address book

<client>	Encapsulates the data of each address book entry
<category>	Client category
<territory>	Client territory
<date>	Client date
<client_code>	Client code
<client_name>	Client name
<client_attn>	Person of attention for mail and documents
<address1>	Street address (line 1)
<address2>	Street address (line 2)
<post_code>	Post code / ZIP
<city>	City
<subdivision>	Subdivision
<country>	Country
<phone>	Phone #
<fax>	Fax #
<mobile>	Mobile #
<email>	E-mail address
<web>	Internet address
<tax_number>	Tax #
<company_number>	Company #
<skype>	Skype account
<linkedin>	LinkedIn account
<facebook>	Facebook account
<twitter>	Twitter account
<status_client>	Status of client (0 = NO, 1 = YES)
<status_lead>	Status of lead (0 = NO, 1 = YES)
<status_supplier>	Status of supplier (0 = NO, 1 = YES)
<status_resource>	Status of resource (0 = NO, 1 = YES)
<status_competitor>	Status of competitor (0 = NO, 1 = YES)
<status_company>	Status of company (0 = NO, 1 = YES)
<status_recipient>	Status of recipient (0 = NO, 1 = YES)
<note>	Note
<contacts>	Encapsulates the contacts of each card
<contact>	Encapsulates the data of each contact
<contact_name>	Contact name
<contact_position>	Contact position / role
<contact_phone>	Contact phone / mobile #
<contact_mail>	Contact e-mail address

## Table des matières

### Comment démarrer ?

- Structure de l'application 38
- Sauvegarder vos données 40
- Démarrage: ce que vous devez faire d'abord... et ensuite... 41

### Configurer les préférences de l'application

- Construire un en-tête avec vos nom et informations 42
- Taux de taxation et règles d'application 42
- Format de numérotation des documents - Délais par défaut pour les dates 44
- Personnaliser dans votre langue les étiquettes des documents imprimés 45
- Appliquer un surcoût aux commandes, factures et notes de crédit 45
- Appliquer une réduction aux commandes, factures et notes de crédit 45
- Utiliser un pied de page pour les commandes, factures et notes de crédit 46
- Options d'impression 46

### Définir des catégories, territoires et informations de paiement

- Catégories de produits et de clients - Territoires de vente 47
- Méthodes de paiement - Comptes bancaires 48

### Créer des fichiers de clients et produits

- Création d'un fichier de produits et services 49
- Informations à spécifier sur la fiche d'un produit avant de créer des commandes 49
- Création d'un carnet d'adresses et d'un fichier de clients 50
- Attribuer un statut de client, prospect, fournisseur, ressource, concurrent, société, destinataire 51
- Informations à spécifier sur la fiche d'un client avant de créer des commandes 52

### Exécution des opérations usuelles

- Créer des commandes 52
- Créer des factures 54
- Créer des notes de crédit 55
- Chercher des données et filtrer les tableaux 56
- Imprimer des données et exporter des documents en format PDF 57
- Affichage rapide du résultat d'un produit ou service 57
- Affichage rapide du résultat ou informations d'un client 57
- Modifier les informations du client sur les commandes, factures et notes de crédit 58
- Requêtes sur les commandes, factures et notes de crédit 59
- Création de rapports de ventes 60

### Passer des informations de LF-Factura à d'autres applications

- Ecrire un courriel à un contact ou un groupe de contacts 62
- Consulter la page Internet liée à une fiche du carnet d'adresses ou à un journal 62
- Voir la fiche d'une société ou d'un de ses contacts dans l'application Contacts 62
- Démarrer l'application Plans à partir du carnet d'adresses 63
- Partager des informations par courriel, sur les réseaux sociaux, dans vos notes et rappels 63
- Exporter les données en format CSV ou XML 64

## Structure de l'application

LF-Factura est une application mono-poste et mono-utilisateur. Lors de son installation, l'application adopte automatiquement la devise et les formats de dates et nombres de la région pour laquelle votre Mac est configuré. L'application enregistre ses données dans un fichier unique de base de données de format SQLite créé automatiquement lorsque l'application est lancée pour la première fois. Elle enregistre les modifications au fur et à mesure qu'elles sont opérées, sans votre intervention. La base de données réside sur votre Mac, n'implique aucune connexion ou plateforme de stockage externe et n'est pas accessible en réseau.

LF-Factura est une application à fenêtre unique dans laquelle toutes les fonctions permettant la gestion de vos données sont réparties sur plusieurs vues. En cliquant sur les icônes de la barre d'outils de la fenêtre, vous passez d'une vue à l'autre dans la même fenêtre. En plus de cela, le menu de l'application donne accès au panneau **Préférences** pour configurer de multiples options et aux **Outils** pour l'exportation des données, l'envoi de courriels à des destinataires groupés et l'ajout de rappels aux calendriers de votre Mac. La barre d'outils de la fenêtre présente les icônes suivantes:



### **Catégories**

Vue où vous définissez les catégories de produit et de client, les territoires de vente, les méthodes de paiement et les informations de comptes bancaires à faire figurer sur les documents imprimés.



### **Produits**

Vue où vous gérez le fichier des produits et services que vous vendez et les informations relatives telles que le prix unitaire et le taux de taxe.



### **Carnet d'adresses**

Vue où vous gérez le carnet d'adresses contenant vos clients et d'autres catégories de personnes.



### **Commandes**

Vue où vous gérez les commandes et les factures.



### **Notes de crédit**

Vue où vous gérez les notes de crédit.



### **Requêteur**











Vue où vous effectuez des recherches sur les commandes, ventes, factures et notes de crédit.



### **Rapports**

Vue où vous créez des rapports de ventes.

Sur les vues, l'application utilise des contrôles de divers types pour manipuler vos données. Les boutons présents sur la plupart des vues sont associés aux commandes et raccourcis de clavier suivants:

	Ajouter un élément au tableau principal de la vue.	⌘ +
	Supprimer un élément du tableau principal de la vue.	⌘ -
	Aller à l'élément précédent dans un tableau.	⌘ ↑
	Aller à l'élément suivant dans un tableau.	⌘ ↓
	Imprimer l'élément sélectionné.	⌘ P
	Montrer des informations relatives à l'élément sélectionné.	
	Montrer les contacts de macOS pour les importer dans le carnet d'adresses.	⌘ +
	Bouton d'action pour transmettre des données à une autre application.	
	Partager les informations de l'élément sélectionné.	
	Exécuter ou relancer une opération (recherche ou calcul).	

## Écriture et limites des valeurs numériques

Quand vous tapez une valeur numérique, tapez uniquement les chiffres et le séparateur décimal éventuel, puis validez-la en tapant sur la touche ↵ (Enter). L'application complète automatiquement le formatage en ajoutant les signes requis, tels que le signe % et celui représentant la monnaie (\$, £, €...).

Sur une commande ou facture, la réduction éventuelle doit être un montant positif car l'application déduira ce montant. Toute valeur tapée dans l'application doit être positive.

Les limites de la partie décimale d'une valeur numérique sont les suivantes :

- valeur monétaire : deux chiffres décimaux (centièmes)
- quantité : trois chiffres décimaux (millièmes)
- pourcentage : quatre chiffres décimaux (dix-millièmes)

## Sauvegarder vos données

Il est recommandé de sauvegarder toutes les données de votre ordinateur et de considérer cette opération comme faisant partie des opérations quotidiennes normales de l'utilisation d'un ordinateur. L'éditeur de LF-Factura n'est en aucun cas responsable de la perte de données. Il ressort de votre responsabilité d'effectuer une copie de vos données en cas d'avarie sérieuse ou de modifications faites à vos données d'une manière empêchant leur remise en ordre par l'utilisation normale de votre ordinateur ou de LF-Factura.

Les données de LF-Factura résident dans le dossier suivant de votre Mac:

```
/Users/*votre_nom*/Library/Containers/com.itygrys.LF-Factura
```

ou, en français:

```
/Utilisateurs/*votre_nom*/Bibliothèque/Containers/com.itygrys.LF-Factura
```

En suivant l'arborescence de ce dossier, vous tomberez sur les deux fichiers essentiels.

- Le fichier de base de données:  

```
/Data/Library/Application Support/com.itygrys.LF_Factura/lf_factura.sqlite
```
- Le fichier des préférences:  

```
/Data/Library/Preferences/com.itygrys.LF-Factura.plist
```

Ne tentez pas de modifier manuellement les données de l'application car celle-ci utilise des technologies d'Apple ayant leur propre méthode d'encodage. Vous n'êtes pas censé manipuler directement ces fichiers.

Votre dossier `/Bibliothèque/` est invisible pour éviter les suppressions accidentelles de données. Pour y accéder, démarrez l'utilitaire Finder de macOS puis cliquez sur son menu **Aller** en pressant la touche `⌘` (touche Majuscule) simultanément. Dans le menu **Aller**, la position **Bibliothèque** apparaîtra. Cliquez dessus pour ouvrir le dossier. Autrement, utilisez le raccourci clavier `⌘⌘L` (touches Majuscule avec Commande et L simultanément) pour ouvrir votre dossier `/Bibliothèque/`.

Si vous préférez, vous pouvez rendre le dossier visible en permanence en utilisant les commandes appropriées. Pour ce faire, démarrez l'utilitaire Terminal de macOS et, dans la fenêtre qui s'ouvrira, tapez la commande suivante puis appuyez sur `↵` (Enter) pour valider:

```
chflags nohidden ~/Library/
```

ou, si vous n'êtes pas connecté avec un compte administrateur de la machine, tapez la commande suivante après laquelle vous serez invité à taper le mot de passe administrateur:

```
sudo chflags nohidden ~/Library/
```

Utilisez ensuite le Finder pour explorer votre dossier `/Bibliothèque/`.

En cas de problème avec ces manipulations, consultez la documentation de macOS.



## Démarrage: ce que vous devez faire d'abord... et ensuite...

La configuration de certaines options de LF-Factura est obligatoire préalablement à son utilisation. Il s'agit des préférences relatives à la numérotation des documents (commandes, factures et notes de crédit) et aux options de taxation applicables aux ventes (taux et règles d'application). Les autres options peuvent être définies ou modifiées par la suite sans compromettre les données commerciales déjà créées. Elles concernent le contenu et la mise en page des documents imprimés, l'affichage de tableaux sur certaines vues de l'application et l'automatisation de l'application d'un surcoût ou d'une réduction sur vos commandes, factures et notes de crédit. Afin de conserver une vue d'ensemble sur la configuration de l'application, il est toutefois intéressant de définir en même temps toutes les options.

La première chose à faire est donc de définir les **préférences** de l'application. Référez-vous aux sections suivantes dans la table des matières:

- Construire un en-tête avec vos nom et informations
- Taux de taxation et règles d'application
- Format de numérotation des documents - Délais par défaut pour les dates
- Personnaliser dans votre langue les étiquettes des documents imprimés
- Appliquer un surcoût aux commandes, factures et notes de crédit
- Appliquer une réduction aux commandes, factures et notes de crédit
- Utiliser un pied de page pour les commandes, factures et notes de crédit
- Options d'impression

De manière à produire des rapports de vente plus fouillés, vous devriez définir des territoires de vente et des catégories à assigner à vos clients et produits.

Les factures peuvent contenir des informations telles qu'un compte bancaire sur lequel le client effectuera un paiement, ou la méthode utilisée pour le paiement. Vous voudrez certainement créer une liste de méthodes de paiement et un ou plusieurs comptes bancaires à spécifier sur les factures.

Ces informations sont également modifiables à tout moment mais, pour gagner du temps et maintenir une cohérence au cours de l'utilisation de l'application à long terme, en particulier dans les rapports de vente, définissez toutes ces informations dès le départ. Elles figurent sur la vue **Catégories**:

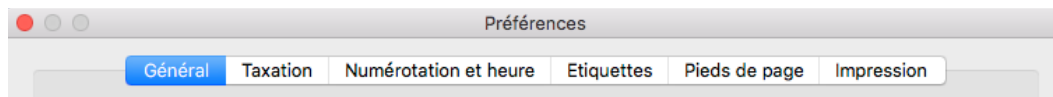
- Catégories de produits et de clients - Territoires de vente
- Méthodes de paiement - Comptes bancaires

Après cela, vous pouvez créer des fichiers de produits et clients, en remplissant les fiches avec des options qu'il est recommandé d'appliquer avant de créer des commandes et factures.

- Création d'un fichier de produits et services
- Informations à spécifier sur la fiche d'un produit avant de créer des commandes
- Création d'un carnet d'adresses et d'un fichier de clients
- Assigner un statut de client, prospect, fournisseur, ressource, concurrent, société, destinataire
- Informations à spécifier sur la fiche d'un client avant de créer des commandes

## Configurer les préférences de l'application

Pour accéder aux préférences de l'application, cliquez sur le menu **LF-Factura** puis sélectionnez l'élément **Préférences**, ou utilisez le raccourci ⌘, sur le clavier (touches Commande et Virgule simultanément). Le panneau Préférences apparaîtra. Il présente les paramètres répartis sur plusieurs onglets. Cliquez sur le titre d'un onglet pour l'ouvrir.



Pour configurer une option, sélectionnez ou désélectionnez les cases à cocher disponibles selon vos besoins et tapez du texte dans les cases prévues à cet effet. Après avoir tapé du texte, validez-le en pressant la touche ↵ (Enter / Entrée) du clavier. Pour fermer la vue Préférences, pressez la touche **esc** ou **éch** (Escape / Echappement) ou cliquez sur l'icône rouge dans le coin supérieur gauche de la vue.

## Construire un en-tête avec vos nom et informations

Sur les documents que vous imprimez pour vos clients, vous pouvez faire figurer un en-tête comportant votre nom et d'autres informations telles que vos adresse et numéro de téléphone, heures d'ouverture ou toute autre information à présenter sur les bons de commande, factures et notes de crédit.

Sur le panneau Préférences, sélectionnez l'onglet **Général**. Tapez le nom de votre enseigne commerciale dans le champ approprié. Vous bénéficiez de huit autres champs d'information. Les lignes peuvent rester vierges de manière à composer un bloc de texte à votre convenance. Les modifications à l'en-tête s'appliquent à tout document créé, existant ou futur.

## Taux de taxation et règles d'application

Sur le panneau Préférences, sélectionnez l'onglet **Taxation**. Pour configurer la taxation, demandez-vous d'abord si la vente de vos produits ou services est parfois (ou toujours) soumise à une taxe. Si la réponse est non, ne définissez aucune option relative à la taxation et aucune mention de taxe ne figurera sur vos bons de commande, factures ou notes de crédit. Si la réponse est oui, vous pouvez alors choisir parmi deux systèmes de taxation ou les utiliser conjointement si deux taxes s'appliquent aux ventes dans votre région.

- Le système de taxation primaire s'applique à chaque produit ou service individuellement.
- Le système de taxation secondaire s'applique globalement au total de la commande ou facture.

Par conséquent, si vous avez choisi d'utiliser le système de taxation primaire, tout nouveau produit ajouté à votre fichier de produits reçoit automatiquement le taux de taxation que vous avez défini dans les Préférences. Si certains produits sont soumis à des taux distincts, vous pouvez modifier ce taux au cas par cas sur la fiche des produits (voir la section **Création d'une liste de produits et services** pour les instructions relatives aux produits).

Après avoir défini la méthode d'application des taxes et créé votre première commande, ne modifiez plus la combinaison choisie.

Utiliser le système de taxation primaire

Acronyme:

Commentaire si la taxe est appliquée:

Commentaire si la taxe n'est pas appliquée:

Taux:

Le prix sur la fiche du produit comprend la taxe

Utiliser le système de taxation secondaire

Acronyme:

Commentaire si la taxe est appliquée:

Commentaire si la taxe n'est pas appliquée:

Taux:

Sélectionnez le système de taxation primaire ou secondaire (ou les deux) en fonction de vos besoins. Pour chacun d'eux, vous pouvez définir le même type d'informations: un acronyme, un taux exprimé sous forme de pourcentage et un commentaire court figurant sur les documents lorsque la taxe est appliquée et lorsqu'elle ne l'est pas. Vous pouvez laisser ces commentaires vierges si vous ne souhaitez pas les utiliser. Les commentaires figureront à côté de l'acronyme des taxes sur vos bons de commandes, factures et notes de crédit. Exemple:

*Acronyme = T.V.A.*

*- Commentaire si la taxe EST appliquée = "Taxe sur la valeur ajoutée"*

*- Commentaire si la taxe n'est PAS appliquée = "Vente intra-communautaire - T.V.A. à charge du client"*

Avant de créer des commandes et factures, il est recommandé de définir les bons taux et acronymes. Une fois qu'une commande est créée, il n'est plus possible d'en modifier le taux de taxe **secondaire**. Les modifications des taux ne s'appliqueront qu'aux produits et commandes créés ultérieurement. Les modifications des acronymes et commentaires portent en revanche sur tous les documents.

Pour satisfaire les besoins de taux en vigueur dans diverses régions du monde, LF-Factura prend en charge les taux contenant jusqu'à quatre chiffres décimaux sans arrondir la valeur de manière non désirée. Pour taper un taux, entrez uniquement les chiffres et le signe décimal éventuel dans la case de texte, puis pressez la touche ↵ (Enter) pour valider. Ne tapez pas le signe %, l'application l'ajoutera automatiquement.

## Le prix sur la fiche du produit comprend la taxe

Si cette option est désactivée, alors le prix renseigné sur la fiche du produit est un prix hors-taxes et la taxe primaire sera ajoutée à ce montant sur la facture. Par contre, si l'option est activée, le prix présenté sur la fiche du produit est un prix incluant déjà la taxe primaire.

Dans ce cas, lorsque vous ajoutez un article à une commande, LF-Factura déduira de ce prix un montant équivalant au pourcentage de taxe spécifié sur la fiche du produit, au lieu de l'ajouter. Pour utiliser cette option, il faut utiliser le système de taxation primaire car le système secondaire ne permet pas une telle opération (il ne fait qu'ajouter le montant de la taxe secondaire au sous-total du prix des produits après que ceux-ci aient été ajoutés à la commande). Exemple:

*Le prix du produit = 200 et le taux de taxe primaire = 5%*

*- Si l'option n'est PAS sélectionnée alors le prix total sera:  $200 + 10 = 210$*

*- Si l'option EST sélectionnée alors le prix total sera:  $190,48 + 9,52 = 200$*

---

## Format de numérotation des documents

Préalablement à la création de documents, vous devez définir leur format de numérotation. Sur le panneau Préférences, sélectionnez l'onglet **Numérotation et heure**.

Chaque nouveau document reçoit automatiquement un numéro suivant celui du document précédent. Pour paramétrer la numérotation, il y a deux choses à prendre en compte :

- comment construire le bloc du numéro si vous utilisez un numéro fait d'un préfixe ou d'un suffixe en complément du numéro automatique ?
- à quel numéro voulez-vous commencer la numérotation de vos documents si vous utilisez LF-Factura en remplacement d'une application précédente et en voulant reprendre la numérotation là où votre application précédente l'a laissée ?

Vous pouvez construire un numéro se limitant aux chiffres eux-mêmes, ou ajouter un préfixe et/ou un suffixe pour exprimer d'autres informations dans le bloc du numéro de vos documents.

Quand LF-Factura démarre pour la première fois, aucun préfixe ni suffixe n'est mentionné et le numéro de départ pour vos documents est égal à 1. Pour spécifier d'autres valeurs, tapez les caractères désirés dans le champ **N° suivant** puis appuyez sur la touche ↵ (touche Entrée) pour valider. Sous les champs de formatage, une information intitulée **Aperçu** vous montre à quoi ressemblera le prochain numéro composé.

Les factures et notes de crédit partagent la même numérotation puisqu'une note de crédit est considérée comme une facture négative. D'un point de vue comptable, elle rentre dans la même catégorie de documents et hérite donc de ses propriétés de numérotation.

## Délais par défaut pour les dates

Lorsque vous créez un document, une date par défaut est spécifiée pour plusieurs dates telles que la date de création ou la date d'échéance. Vous pouvez configurer un délai type entre certaines dates en fonction de vos usages les plus courants, pour gagner du temps lors de la création d'un nouveau document. Sur le panneau Préférences, sélectionnez l'onglet **Numérotation et heure**.

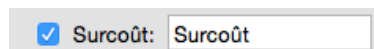
- Délai entre la date de création d'une facture et sa date d'échéance = un certain nombre de jours.
- La date de vente est identique à la date de création d'une commande: si l'option n'est pas sélectionnée, la date de vente par défaut sera identique à la date de création de la facture.

## Personnaliser dans votre langue les étiquettes des documents imprimés

LF-Factura n'est pas disponible dans toutes les langues mais vous permet d'imprimer des documents pour vos clients dans la langue occidentale de votre choix. Vous pouvez spécifier les mots à utiliser pour les diverses mentions, commentaires et titres de colonnes constituant ces documents. Sélectionnez l'onglet **Étiquettes** sur le panneau Préférences et modifiez les mots apparaissant par défaut dans les cases de texte, selon vos besoins. Les modifications portent sur tous les documents créés.

## Appliquer un surcoût aux commandes, factures et notes de crédit

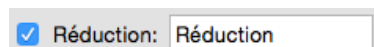
Pour ajouter un surcoût à vos commandes, par exemple des frais d'expédition, de main d'oeuvre ou autre, utilisez l'option de surcoût applicable à chaque commande. Pour accélérer le processus et appliquer un surcoût systématiquement à chaque commande, vous pouvez configurer un titre de surcoût par défaut dans les préférences. Sur le panneau Préférences, sélectionnez l'onglet **Étiquettes** et sélectionnez l'option surcoût. Tapez les mots adéquats pour décrire ce surcoût sur les documents.



Quand le surcoût est activé, toutes les nouvelles commandes, factures ou notes de crédit mentionneront ce surcoût et vous n'avez plus qu'à en spécifier le montant. Au cas par cas, vous pourrez modifier l'intitulé et le montant, et choisir d'appliquer ou non ce surcoût. Notez que le surcoût n'est pas soumis à la taxation définie par LF-Factura. Si l'objet du surcoût est taxable, le montant de cette taxe doit être inclus dans le montant du surcoût.

## Appliquer une réduction aux commandes, factures et notes de crédit

Pour appliquer une réduction à vos commandes, par exemple un bon de réduction, en spécifiant un montant spécifique portant sur le total plutôt qu'un pourcentage s'appliquant à un article particulier, utilisez l'option de réduction applicable à chaque commande. Pour accélérer le processus d'application d'une réduction, configurez-en les paramètres dans les préférences de l'application. Sélectionnez l'onglet **Étiquettes** puis avisez l'option Réduction. Choisissez un titre par défaut pour la réduction.



Quand la réduction est activée, toutes les nouvelles commandes, factures ou notes de crédit mentionneront cette réduction et vous n'avez plus qu'à en spécifier le montant. Au cas par cas, vous pourrez modifier l'intitulé et le montant, et choisir d'appliquer ou non cette réduction. Le montant de la réduction devra être spécifié par une valeur **positive**, sans utiliser le signe moins. L'application déduira ce montant du total. Notez que la réduction n'est pas soumise à la taxation définie par LF-Factura. Si l'objet de la réduction est taxable, le montant de cette taxe doit être inclus dans le montant de la réduction.

## Utiliser un pied de page pour les commandes, factures et notes de crédit

Sur les documents que vous imprimez pour vos clients (bons de commande, factures et notes de crédit), vous pouvez faire figurer un bloc de texte en pied de page, contenant par exemple des conditions de vente. Il s'agit d'un texte continu ne devant pas dépasser environ 500 caractères. Vous pouvez définir un pied de page distinct pour les bons de commande, les factures et les notes de crédit.

Vous créez le texte des pieds de page dans les préférences. Sur la vue Préférences, sélectionnez l'onglet **Pieds de page** et tapez le texte adéquat dans les cases présentées. Si vous ne voulez pas utiliser de pied de page, laissez les cases vides. Les modifications apportées à un pied de page s'appliquent à tous les documents.

## Options d'impression

Vous pouvez personnaliser la mise en page des bons de commande, factures et notes de crédit en choisissant d'imprimer ou non certaines informations, et d'en préciser la place sur la feuille. Dans les préférences, sélectionnez l'onglet **Impression**. Modifiez à votre convenance les options d'impression par défaut présentées ci-dessous. Les modifications sont appliquées à tous les documents créés.

- En-tête (sélectionner si vous voulez imprimer un en-tête sur vos documents, composé des informations enregistrées sur l'onglet **Général**)
- Centrer le texte de l'en-tête (sélectionner pour centrer le texte à l'intérieur du bloc d'en-tête)
- Le destinataire est sur le côté gauche de la feuille (sinon, le destinataire apparaîtra sur le côté droit suivant l'usage en Europe et d'autres régions en-dehors des Etats-Unis)
- Attn: (sélectionner pour ajouter le nom de la personne renseigné sur la fiche dans le carnet d'adresses)
- Le nom de la ville précède le code postal (sinon, le nom de la ville sera imprimé après le code postal)
- Utiliser la subdivision pour l'Etat avec le format U.S. (sinon, la subdivision sera imprimée en-dessous de la ville et du code postal et au-dessus du nom de pays)
- Numéro de taxe du client (sélectionner pour faire figurer le numéro de taxe du client)
- Numéro de société du client (sélectionner pour faire figurer le numéro de société du client)
- Code client (sélectionner pour faire figurer le code du client)
- Colonne du code produit (sélectionner pour faire figurer la colonne comportant le code des produits)
- Colonne du pourcentage de la remise (pour afficher le pourcentage de remise accordé pour un produit)
- Informations de compte bancaire sur les factures (pour renseigner un compte bancaire sur les factures)
- Méthodes de paiement sur les factures (pour renseigner la méthode de paiement sur les factures)
- Imprimer la mention "PAYE" sur les factures payées (sélectionner pour indiquer sur une facture qu'elle a été intégralement payée)
- Hauteur double pour le rang d'article sur les documents (pour ne pas tronquer un nom d'article ou texte d'option particulièrement long sur une commande, facture ou note de crédit - cela diminue en contre-partie de moitié le nombre de lignes disponibles dans le tableau des articles)

---

## Catégories de produits et de clients - Territoires de vente

Afin de produire des statistiques de vente détaillées incluant la catégorisation des données, vous devez définir une liste de catégories pour vos produits et une liste de catégories pour vos clients, ainsi qu'une liste de territoires de vente.

Les catégories et territoires doivent être définis et assignés aux produits et clients avant la création de commandes, car ces informations seront enregistrées dans les commandes au moment de leur création. Les ajouter ou modifier par la suite dans une facture déjà établie est faisable mais constitue une perte de temps. Ces informations seront utilisées par le requêteur et l'outil de rapports lors de recherche de données portant sur les ventes.

Vous définissez ces données sur la vue **Catégories**. Cliquez sur l'icône Catégories de la barre d'outils sur la fenêtre principale de l'application. Pour ajouter un nouvel enregistrement à une table, cliquez sur le bouton **+** (Plus) en-dessous du tableau. Un nouvel enregistrement vide étiqueté *non spécifié* apparaît dans le tableau. Faites un double-clic sur la cellule du tableau et tapez le texte désiré à l'intérieur, puis appuyez sur la touche **↵** (Enter / Entrée) pour valider.

Bien que vous puissiez modifier les données sur la vue Catégories à tout moment, les modifications ne s'appliqueront qu'aux prochaines commandes créées. A moins que vous ne vouliez changer radicalement les catégories et territoires de votre activité commerciale, il est recommandé de bien penser à la manière dont vous voulez établir ces catégories dès le départ, pour préserver une continuité dans vos rapports de vente au fil du temps. Cela implique aussi le souci de l'orthographe des intitulés.

## Méthodes de paiement - Comptes bancaires

Les méthodes de paiement et les comptes bancaires sont des informations optionnelles que vous pouvez ajouter à vos factures.

Une méthode de paiement vous permet de se souvenir de la manière dont une facture a été payée. Après avoir défini une liste de méthodes et activé son utilisation dans les préférences de l'application, la liste de ces méthodes apparaît sur les factures sous la forme d'un menu déroulant où vous sélectionnez la méthode impliquée. Le nom de la méthode sera imprimé sur les documents. Exemples: liquide, carte bancaire, virement.

Un compte bancaire fournira au client les informations nécessaires pour qu'il puisse vous payer par virement. Après avoir défini une liste d'au moins un compte bancaire et activé l'utilisation de comptes dans les préférences de l'application, la liste des comptes apparaîtra sur les factures sous la forme d'un menu déroulant où vous sélectionnez le compte dont vous désirez voir figurer les informations sur le document imprimé.

Vous définissez ces données sur la vue **Catégories**. Cliquez sur l'icône Catégories de la barre d'outils sur la fenêtre principale de l'application. Pour ajouter un nouvel enregistrement au tableau correspondant, cliquez sur le bouton + (Plus) en-dessous du tableau. Un nouvel enregistrement vide étiqueté *non spécifié* apparaît. Faites un double-clic sur la cellule du tableau et tapez le texte désiré à l'intérieur, puis appuyez sur la touche ↵ (Enter / Entrée) pour valider.

Un compte bancaire revêt plusieurs paramètres:

- Nom court: ceci est le nom qui apparaîtra dans la liste déroulante sur vos factures. Il s'agit juste d'un nom à usage interne pour LF-Factura qui n'apparaîtra pas sur la facture imprimée.
- Nom de la banque: le nom réel et complet de la banque, tel qu'il sera imprimé sur la facture.
- BIC: le code BIC (Bank International Code) de la banque, qui sera imprimé sur la facture.
- IBAN: votre numéro de compte bancaire en format IBAN (International Bank Account Number), tel qu'il sera imprimé sur la facture.

Les informations de méthode de paiement et de compte bancaire ne sont pas enregistrées dans les factures. Les modifications à ces données opérées sur la vue Catégories se répercutent sur toutes les factures auxquelles ces informations ont été assignées. Si vous souhaitez modifier une information d'un compte sans que cette modification se répercute sur les documents déjà créés, nous vous conseillons de créer un nouveau compte dans les catégories afin de préserver l'intégrité de vos archives, que vous utiliserez pour les documents futurs.

Pour supprimer une méthode de paiement ou un compte bancaire, sélectionnez l'élément correspondant dans le tableau puis cliquez sur le bouton - (Moins) en-dessous du tableau. Si vous supprimez accidentellement une méthode ou un compte déjà assigné à une facture, l'assignation disparaîtra. Vous devrez recréer l'information supprimée et la réassigner aux factures concernées via celles-ci.



---

## Création d'un fichier de produits et services

Pour créer la liste des produits et services que vous vendez, cliquez sur l'icône Produits de la barre d'outil sur la fenêtre principale de l'application afin d'afficher la vue **Produits**. Vos produits et services sont présentés dans la table située sur la partie gauche de la vue.

### Ajouter une fiche

Pour ajouter un produit, cliquez sur le bouton + (Plus) en-dessous du tableau ou utilisez le raccourci clavier ⌘+ (touches Commande et Plus simultanément). Donnez un nom au produit et remplissez sa fiche avec les informations pertinentes: catégorie, atout, faiblesse, fournisseur, note, prix unitaire (hors-taxes), taux de taxe primaire le cas échéant et code du produit. Quand vous créez un nouveau produit, il se voit automatiquement attribué le taux de taxe primaire que vous avez défini dans les Préférences de l'application si vous avez activé l'utilisation du système de taxation primaire.

Vous pouvez spécifier une catégorie à l'aide d'un menu déroulant sur la fiche du produit. Le menu des catégories présente les catégories de produit que vous aurez préalablement définies sur la vue Catégories.

### Journal d'un produit ou service

Dans la partie inférieure de la vue, la fiche d'un produit contient un tableau où vous pouvez journaliser toutes les informations importantes tenant à la vie de votre produit. Pour ajouter une entrée au journal, cliquez sur le bouton + (Plus) en-dessous du tableau du journal. Un nouvel enregistrement apparaît, portant la date du jour. Double-cliquez sur les cellules à droite de la date et tapez un commentaire et, éventuellement, le lien d'une page Internet en référence à votre commentaire.

En sélectionnant une ligne du journal, vous pouvez la partager par courriel ou via les réseaux sociaux en cliquant sur le bouton de partage. Vous pouvez aussi lire la page Internet en l'ouvrant dans votre navigateur par défaut en cliquant sur le bouton d'action. Les boutons de partage et d'action sont situés à droite, en-dessous du tableau du journal.

### Supprimer une fiche

Pour supprimer une fiche, sélectionnez-la dans le tableau et cliquez sur le bouton - (Moins) en-dessous du tableau ou utilisez le raccourci clavier ⌘- (touches Commande et Moins simultanément). La suppression d'une fiche entraîne la suppression de son journal.

## Informations à spécifier sur la fiche d'un produit avant de créer des commandes

Quand vous ajoutez un produit à une commande, certaines informations de produit sont enregistrées dans la commande et ne devraient pas être modifiées par la suite: catégorie du produit, nom, code, prix unitaire et taux de taxe (si vous utilisez le système de taxation primaire). Vous pouvez supprimer un produit de la commande, puis modifier sa fiche, puis rajouter le produit à la commande avec des informations mises à jour, mais veiller dès le départ à avoir une fiche produit complète permet de gagner du temps.

## Création d'un carnet d'adresses et d'un fichier de clients


Le carnet d'adresses est le fichier où vous enregistrez les coordonnées des clients, prospects, concurrents, fournisseurs et ressources. Les fiches du carnet d'adresses contiennent non seulement une adresse mais aussi les informations de contact, le numéro de taxe, le numéro d'entreprise, un espace pour rédiger un commentaire et un tableau de personnes relatives à cette fiche, qu'il s'agisse de contacts au sein d'une société ou de personnes intervenant dans la relation commerciale que vous avez avec elle.

Le carnet d'adresses est géré sur la vue **Carnet d'adresses** de LF-Factura. Pour afficher cette vue, cliquez sur l'icône Carnet d'adresses sur la barre d'outils de la fenêtre principale.

### Ajouter une fiche

Il y a deux manières de créer une fiche: en créant une fiche vierge que vous remplirez manuellement, ou en important une fiche à partir de l'application Contacts de votre Mac.

Pour créer une fiche vierge, cliquez sur le bouton **+** (Plus) en-dessous du tableau principal de la vue ou utilisez le raccourci clavier **⌘+** (touches Commande et Plus simultanément), puis remplissez la fiche.

Pour créer une fiche en l'important de l'application Contacts, cliquez sur le bouton Contacts  en-dessous du tableau principal ou utilisez le raccourci clavier **⌘+** (touches Option avec Commande et Plus simultanément). Une fenêtre apparaît et vous présente la liste des fiches dans l'application Contacts de macOS. Sélectionnez une ou plusieurs personnes ou sociétés de cette liste puis cliquez sur le bouton Ajouter pour créer des fiches correspondantes dans le carnet d'adresses de LF-Factura.

Lors de l'importation, LF-Factura identifie sur ces fiches les informations adéquates: adresse, téléphone, télécopie (fax), courriel, adresse Internet (site web), la note et certains comptes de messagerie et réseaux sociaux (Skype, LinkedIn, Facebook et Twitter). Notez que si un nom de société n'était pas défini sur la fiche importée, LF-Factura le crée par concaténation des prénom et nom de la personne faisant l'objet de la fiche.

### Remplir une fiche

Le nom de la personne sur la fiche correspond au champ **Attn** (signifiant *A l'attention de* sur une adresse postale). Ce nom sera imprimé sur les bons de commande ou factures si vous activez cette option dans les préférences de l'application relatives à l'impression des documents.

La fiche contient deux lignes pour la rue, étiquetées **Adresse 1** et **Adresse 2**, permettant ainsi l'écriture d'adresses longues qui ne peuvent être contenues sur une seule ligne. Le champ **Subdivision** peut être utilisé pour spécifier un niveau de découpage territorial entre la ville et le pays, par exemple: état, province, département, préfecture, région... Le champ **Note** permet d'écrire un commentaire.


Les menus déroulants **Catégorie** et **Territoire** permettent de spécifier une catégorie de client et un territoire de vente pour ce client. Ces informations seront enregistrées dans les bons de commande, factures et notes de crédit (tout en n'étant pas visibles sur les documents imprimés) et utilisées pour établir des rapports. Ces choix d'options doivent avoir été préalablement créés sur la vue Catégories de l'application. La **Date** est celle de création de la fiche. Elle est utilisable comme filtre dans les outils d'exportation et publipostage.

Le **Code client** est un code court tel qu'un numéro de client. Le **Numéro de taxe** est le numéro d'immatriculation à l'administration fiscale pour le paiement des taxes appliquées aux ventes (par exemple: numéro de T.V.A.) tandis que le **Numéro d'entreprise** peut être le numéro d'immatriculation au registre du commerce ou le numéro d'affiliation à un ordre professionnel. Utilisez ces numéros en fonction des pratiques définies dans le pays où vous exercez votre activité commerciale.

Vous pouvez aussi spécifier plusieurs informations de téléphonie et réseautage social: téléphone fixe et mobile, télécopie (fax), courriel, site Internet et comptes Skype, Facebook, LinkedIn et Tweeter.

## Créer un groupe de contacts sur une fiche

Chaque fiche présente un tableau dans la partie inférieure de la vue, permettant de créer une liste de contacts relatifs à la société dont il est question sur la fiche. Pour créer un nouveau contact vide, cliquez sur le bouton **+** (Plus) en-dessous du tableau des contacts et tapez le nom de la personne. Double-cliquez sur les cellules à droite du nom pour spécifier une information basique telle que la fonction ou le rôle de cette personne, son numéro de téléphone ou son adresse de courriel.

Pour créer un nouveau contact en l'important de l'application Contacts de macOS, cliquez sur le bouton **Contacts**  en-dessous du tableau des contacts. Une fenêtre apparaît, qui vous présente les fiches de l'application Contacts du Mac. Sélectionnez une ou plusieurs personnes puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour les importer.

Pour supprimer un contact, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **-** (Moins) en-dessous du tableau des contacts.

## Supprimer une fiche

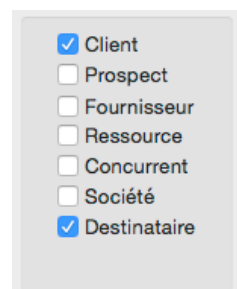
Pour supprimer une fiche, sélectionnez-la dans le tableau et cliquez sur le bouton **-** (Moins) en-dessous du tableau ou utilisez le raccourci clavier **⌘-** (touches Commande et Moins simultanément). La suppression d'une fiche entraîne la suppression de sa liste éventuelle de contacts et rompt le lien avec les opportunités de vente et requêtes de support éventuellement liées à cette fiche. Dans le cas d'une suppression accidentelle, recréez la fiche puis allez sur les vues Opportunités et Support et réassignez le client ou ressource aux opportunités et requêtes concernées.

## Attribuer un statut de client, prospect, fournisseur, ressource, concurrent, société, destinataire

Pour chaque fiche de votre carnet d'adresses, vous composez un statut particulier en choisissant les fonctions jouées dans votre relation commerciale. Cette sélection fait office de filtre intervenant dans l'outil d'exportation de données où il permet de sélectionner l'un ou l'autre groupe d'adresses à exporter, et dans l'outil d'envoi groupé de courriel (publipostage).

Si vos clients sont constitués d'un mélange de sociétés et de non-sociétés (par exemple: des particuliers), vous pouvez sélectionner l'option **Société** dans les cas où elle peut s'appliquer. Le statut de société peut être utilisé pour filtrer les adresses lors de l'exportation de données, et surtout sur les commandes, factures et notes de crédit afin de faire la distinction des chiffres de ventes et taxes appliquées pour les clients *Société* et les *Non-société* dans la section Rapports.

En sélectionnant **Destinataire**, le client fera partie de la liste de diffusion constituée pour le publipostage. Lors de la création d'une nouvelle fiche, la personne ou société ajoutée reçoit automatiquement les statuts de **Client** et **Destinataire**.



<input checked="" type="checkbox"/>	Client
<input type="checkbox"/>	Prospect
<input type="checkbox"/>	Fournisseur
<input type="checkbox"/>	Ressource
<input type="checkbox"/>	Concurrent
<input type="checkbox"/>	Société
<input checked="" type="checkbox"/>	Destinataire

## Informations à spécifier sur la fiche d'un client avant de créer des commandes

Lorsque vous remplissez la fiche d'un client dans le carnet d'adresses, assurez-vous de spécifier les informations devant figurer sur les commandes, factures et notes de crédit, de même que celles qui ne seront pas imprimées sur les documents mais néanmoins enregistrées dans ces documents en vue de leur utilisation future par le requêteur et l'outil de rapports. Certaines informations ne devraient en effet pas être ajoutées ou modifiées après la création du bon de commande. Cette contrainte préserve l'intégrité de vos archives au cas où vous auriez besoin de mettre à jour les informations d'un client pour les commandes futures, ou si vous supprimez accidentellement des fiches du carnet d'adresses.

Vous devez donc vous assurer que toutes les informations suivantes, le cas échéant, ont été spécifiées sur la fiche du client avant de créer des commandes: **catégorie**, **territoire de vente**, ses **code**, **numéro de taxe** et **numéro d'entreprise** éventuels, son **nom** et son **adresse**. Veiller à ce que les informations nécessaires soient présentes implique aussi de vérifier leur orthographe.

## Créer des commandes

La création et la gestion des commandes s'effectue sur la vue **Commandes**. Pour afficher la vue commandes, cliquez sur l'icône **Commandes** de la barre d'outils sur la fenêtre principale de l'application. La vue contient deux tableaux et une boîte d'informations:

- Le tableau des commandes et factures dans la partie supérieure gauche de la vue
- La boîte d'informations de la commande et de la facture (sous-total, taxes, dates de vente, de paiement, méthode de paiement...) à droite du tableau des commandes
- Le tableau de contenu de la commande dans la partie inférieure de la vue

### Ajouter une commande

Pour créer une commande, cliquez sur le bouton **+** (Plus) en-dessous du tableau des commandes et factures ou utilisez le raccourci clavier **⌘+** (touches Commande et Plus simultanément). Une fenêtre apparaît, montrant la liste des clients. Sélectionnez un client puis cliquez sur le bouton **Créer commande**. Cliquez sur **Annuler** ou pressez la touche **esc** (Escape ) pour fermer la fenêtre sans créer de commande.

Les clients apparaissent dans la liste des clients disponibles pour créer une commande uniquement s'ils ont reçu le statut de Client via leur fiche dans le carnet d'adresses.

### Ajouter des produits ou services à une commande

Pour ajouter un article à une commande, cliquez sur le bouton **+** (Plus) en-dessous du tableau de contenu de la commande. Une fenêtre apparaît, montrant la liste des produits. Sélectionnez un ou plusieurs produits puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour les ajouter à la commande. Cliquez sur **Annuler** ou appuyez sur la touche **esc** (Escape) pour fermer la fenêtre sans ajouter de produit.

Dans la table du contenu, vous pouvez sélectionner un produit et double-cliquer sur la cellule **Option du produit** pour taper une option éventuelle. Double-cliquez sur **Qté** pour en modifier la quantité. La quantité accepte des valeurs comportant jusqu'à trois décimales, permettant de spécifier des millièmes d'unité. Double-cliquez sur **Remise** pour attribuer une remise sous forme de pourcentage sur le prix de cet article, avec précision maximale sur quatre décimales.

Pour supprimer un produit d'une commande, sélectionnez-le dans le tableau de contenu et cliquez sur le bouton **-** (Moins) en-dessous du tableau.

## Appliquer la taxation à une commande

Appliquer la taxation s'effectue dans la boîte d'informations de la commande, dans la partie supérieure droite de la vue Commandes. Les systèmes de taxation disponibles apparaissent dans la boîte en fonction des options activées dans les Préférences de l'application. Pour chaque système de taxation, l'acronyme apparaît sur la commande et le montant de la taxe est calculé automatiquement. Si la taxe est activée mais qu'elle ne s'applique pas à une commande particulière (par exemple: en cas de livraison intra-communautaire entre deux sociétés assujetties à la T.V.A.), désélectionnez-la dans la boîte d'informations de la commande.

Commande		Facture	
n° COM/3/2016			
Sous-total:			99,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> TAXE 1			22,77 €
<input type="checkbox"/> TAXE 2			0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Surcoût			3,50 €
<input type="checkbox"/> Réduction			0,00 €
<b>Total:</b>			<b>125,27 €</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Acompte:			20,00 €
Solde restant dû:			105,27 €
<a href="#">Créer facture</a>			

## Appliquer un surcoût à une commande

Pour appliquer un surcoût à une commande, sélectionnez l'option de surcoût dans la boîte d'informations de la commande, en-dessous des informations de taxe. Il est recommandé d'avoir configuré préalablement l'option de surcoût dans les préférences de l'application, pour gagner du temps au moment de la création des commandes. Sur la commande, spécifiez l'intitulé précis du surcoût et son montant dans les cases de texte appropriées puis appuyez sur la touche ↵ (Enter) pour valider. Si vous ne souhaitez pas mentionner de surcoût, désélectionnez-le sur la commande pour empêcher son apparition sur le document imprimé.

## Appliquer une réduction à une commande

Pour appliquer une réduction à une commande sous forme de montant plutôt qu'en appliquant une réduction sous forme de pourcentage à un produit spécifique, sélectionnez l'option de réduction dans la boîte d'informations de la commande, en-dessous de l'information de surcoût. Il est recommandé d'avoir configuré préalablement l'option de réduction dans les préférences de l'application pour gagner du temps au moment de la création des commandes. Sur la commande, spécifiez l'intitulé précis de la réduction et son montant dans les cases de texte appropriées puis appuyez sur la touche ↵ (Entrée) pour valider. Tapez le montant sous forme de valeur **positive**, sans utiliser le signe moins, et l'application soustraira ce montant du total de la facture. Si vous ne souhaitez pas mentionner de réduction, désélectionnez-la sur la commande pour empêcher son apparition sur le document imprimé.

## Acompte et solde restant dû

Si un client paye un acompte au moment de la commande, sélectionnez l'option **Acompte** dans la boîte d'information de la commande, tapez le montant approprié dans la case de texte puis appuyez sur la touche ↵ (Entrée) pour valider. Le **Solde restant dû** est la différence entre le total et le montant de l'acompte.

## Supprimer une commande

Pour éviter la suppression accidentelle de documents importants, il n'est pas possible de supprimer une commande. On peut cependant annuler une commande en cliquant sur le bouton - (Moins) en-dessous du tableau des commandes. Une commande annulée apparaît en rouge dans le tableau. Il n'est pas possible de créer une facture pour une commande annulée. Les commandes annulées sont ignorées par les outils d'export, de requête et de rapports.

## Créer des factures

La création et la gestion des factures s'opère sur la vue **Commandes** de l'application. Pour afficher la vue Commandes, cliquez sur l'icône **Commandes** de la barre d'outils sur la fenêtre principale. Très simplement, vous créez une facture en transformant une commande en facture par un seul clic de bouton.

### Ajouter une facture

Dans le tableau des commandes, sélectionnez la commande pour laquelle vous voulez créer une facture et cliquez sur le bouton **Créer facture** en-dessous de la boîte d'information de la commande. Ceci ajoutera à la commande les informations suivantes: numéro de facture, date de création de la facture, date de la vente et date d'échéance pour le paiement.

### Gérer les informations et l'état d'une facture

Par défaut, les dates de vente et d'échéance de la facture sont établies en fonction des délais que vous avez spécifiés dans les Préférences de l'application. Si ces dates ne vous conviennent pas pour une facture, modifiez-les à votre convenance dans la boîte d'information de la facture.

La boîte facture contient un menu déroulant d'où vous pouvez sélectionner un compte bancaire dont les informations (nom de la banque, BIC, IBAN) apparaîtront sur le document imprimé si vous avez configuré les options d'impression dans les Préférences à cet effet.

Pour indiquer qu'une facture a été payée, cliquez sur le bouton **Marquer comme payée** en-dessous de la boîte d'information de la facture.

La boîte facture contient également un menu déroulant d'où vous pouvez sélectionner une méthode de paiement dès que la facture aura été marquée comme payée. La méthode de paiement apparaîtra sur le document imprimé si vous avez configuré les options d'impression dans les Préférences à cet effet.

Lorsque la facture est marquée comme payée, une date supplémentaire apparaît dans la boîte de la facture: la date de paiement, que vous ajustez à votre convenance.

Après avoir marqué une facture comme payée, le bouton **Marquer comme payée** indique dorénavant **Marquer comme impayée**. Cela vous permet d'annuler le paiement d'une facture en cas de besoin. La facture retrouvera un statut d'impayée et supprimera la date de paiement et la méthode de paiement choisie.

### Supprimer une facture

Pour éviter la suppression accidentelle de documents importants, il n'est pas possible de supprimer une facture. Une facture est un document à valeur légale, supposé final, que vous ne pouvez en principe ni modifier ni détruire. Si vous sélectionnez une facture et que vous tentez de la supprimer, l'application vous proposera de créer une note de crédit basée sur cette facture, à la place de la suppression.

Commande Facture

n° FAC/3/2016

Date de vente: 15/ 9/ 2016

Date d'échéance: 25/ 9/ 2016

Compte bancaire: choisir

Total: 125,27 €

Date de paiement: 15/ 9/ 2016

Méthode paiement: choisir

Marquer comme impayée

## Créer des notes de crédit

Une note de crédit peut être décrite comme une facture négative. Elle est généralement utilisée pour compenser une facture indue (partiellement ou entièrement) et créditer le compte du client. Dans l'application, les notes de crédit sont créées sur la vue **Commandes** et, après leur création, leur gestion est effectuée sur la vue **Notes de crédit**.

Pour afficher la vue **Commandes**, cliquez sur l'icône **Commandes** de la barre d'outils sur la fenêtre principale de l'application. Vous créez une note de crédit à partir d'une facture existante. Dans la table des commandes et factures, sélectionnez la facture sur laquelle baser la note de crédit et cliquez sur le bouton - (Moins) en-dessous de la table ou utilisez le raccourci clavier ⌘- (touches Commande et Moins simultanément).

Une boîte de dialogue apparaît et, rappelant que vous ne pouvez supprimer une facture, vous propose de créer une note de crédit. Si vous aviez déjà créé une note de crédit basée sur cette facture, la boîte de dialogue vous le rappelle et vous permet néanmoins de créer une note de crédit supplémentaire.

Une fois la note de crédit créée, cliquez sur l'icône **Notes de crédit** de la barre d'outils sur la fenêtre principale pour afficher la vue **Notes de crédit**. La note de crédit possède le même contenu que la facture sur laquelle elle est basée. Elle a une date de création et un numéro propre et retient les dates et numéro de la facture sur laquelle est basée, pour mémoire uniquement (les données de la facture d'origine n'apparaîtront pas sur la note de crédit imprimée).

Vous ne pouvez pas supprimer une note de crédit. Cette contrainte a pour but de prévenir la suppression accidentelle de documents.

The screenshot shows a dialog box titled "Note de crédit" with a blue header. Below the title is the number "n° FAC/4/2016". The main content is a table of items:

Sous-total:	99,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> TAXE 1	22,77 €
<input type="checkbox"/> TAXE 2	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Surcoût	3,50 €
<input type="checkbox"/> Réduction	0,00 €
<b>Total:</b>	<b>125,27 €</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Remboursement	15/ 9/ 2016

At the bottom, there is a text input field labeled "Commentaire à imprimer".

### Taxation, surcoût, réduction et contenu d'une note de crédit

Comme pour les commandes et factures, vous pouvez appliquer une taxation et un surcoût aux notes de crédit, au cas par cas. Les notes de crédit ont la même structure que les commandes et factures. Vous pouvez donc en modifier le contenu en utilisant le tableau de contenu pour ajouter, modifier et retirer des articles.

Si le motif de la note de crédit implique un remboursement au client et non que son compte soit simplement crédité, sélectionnez l'option **Remboursement** dans la boîte d'information de la note. Une date de remboursement apparaîtra, que vous ajustez selon vos besoins.

En-dessous de la boîte d'information se trouve une large case de texte où vous pouvez éventuellement rédiger un commentaire à imprimer sur la note de crédit.

## Chercher des données et filtrer les tableaux

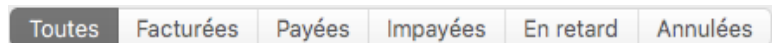
Sur certaines vues de l'application, il est possible de chercher des enregistrements dans les tableaux de données en utilisant le champ de recherche situé au-dessus ou en-dessous du tableau. De manière à trouver des enregistrements correspondants, les mots-clefs utilisés dans le champ de recherche doivent relever des types suivants sur les différentes vues :



- Produits = nom ou code de produit
- Carnet d'adresses = nom de société ou de personne (Attn), ou code de client
- Commandes = numéro de commande, numéro de facture ou nom de client
- Notes de crédit = numéro de note de crédit, numéro de facture référencée ou nom de client

Il est également possible de filtrer le tableau principal pour n'afficher que les enregistrements correspondant à un critère, en utilisant le bouton segmenté situé en-dessous du tableau. Sur les différentes vues, les boutons segmentés sont les suivants :

### Commandes



- Toutes = affiche toutes les commandes et factures
- Facturées = affiche les commandes pour lesquelles une facture a été établie
- Payées = affiche les factures payées
- Impayées = affiche les factures impayées
- En retard = affiche les factures impayées pour laquelle la date d'échéance est dépassée
- Annulées = affiche les commandes annulées

### Notes de crédit




- Toutes = affiche toutes les notes de crédit
- Remboursées = affiche les notes de crédit ayant donné lieu à remboursement
- Non-remboursées = affiche les notes de crédit n'ayant pas donné lieu à remboursement

Notez que les effets du champ de recherche par mot-clef et du bouton segmenté ne sont pas cumulés. Pour une recherche plus approfondie dans les commandes, factures et notes de crédit, utilisez la vue **Requêteur** de l'application et lisez **Requête sur les commandes, factures et notes de crédit** dans ce guide.



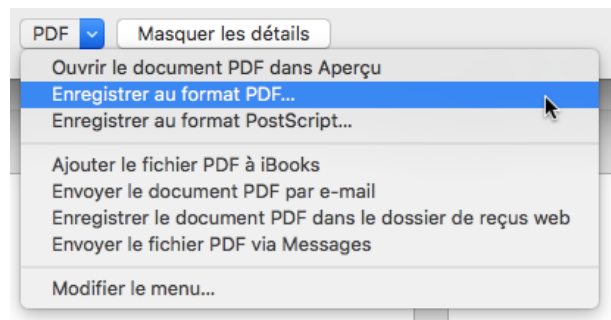
## Imprimer des données et exporter des documents en format PDF

La plupart des données de LF-Factura sont imprimables: fiches de produits et services, fiches du carnet d'adresses, commandes, factures, notes de crédit et rapports. Sur une vue, sélectionnez l'élément à imprimer puis cliquez sur le bouton **Impression**  ou utilisez le raccourci clavier **⌘P** (touches Commande et P simultanément).


Il y a une légère différence sur la vue Commandes, où le bouton vous laisse choisir entre l'impression d'une commande et l'impression d'une facture. Pour imprimer une commande, cliquez sur le bouton **Impression** et sélectionnez **Commande** ou utilisez le raccourci clavier **⌘P** (touches Option avec Commande et P simultanément). Pour imprimer une facture, cliquez sur le bouton **Impression** et sélectionnez **Facture** ou utilisez le raccourci clavier **⌘P** (touches Commande et P simultanément).

Quand vous imprimez un document, vous pouvez bénéficier des options fournies par le dialogue d'impression de macOS pour enregistrer le document dans un fichier PDF. Après avoir cliqué sur le bouton **Imprimer**, cliquez sur le bouton déroulant **PDF** et choisissez la fonction désirée.


Les fonctions disponibles dépendent de la version de macOS installée sur le Mac. Référez-vous à l'aide et la documentation de macOS pour en apprendre davantage sur ces options.



## Affichage rapide du résultat d'un produit ou service

A tout moment, vous pouvez avoir l'état des performances d'un produit dans votre activité commerciale. Cliquez sur l'icône Produits de la barre d'outils pour afficher la vue **Produits**. Sélectionnez un produit puis cliquez sur le bouton **Détails** . Une fenêtre apparaît et vous présente un résumé des données du produit depuis le début de l'activité: montant de ses ventes hors-taxes, meilleur territoire de vente, meilleure catégorie de client et meilleur client. Seules les commandes pour lesquelles une facture a été établie sont prises en compte dans le calcul des ventes. Cliquez en-dehors de la fenêtre pour la fermer.

## Affichage rapide du résultat ou informations d'un client

Sur plusieurs vues, vous pouvez accéder rapidement aux données d'un client en utilisant le bouton **Détails**  (bouton montrant une loupe).

Sur la fiche d'un client sur la vue **Carnet d'adresses**, cliquer sur le bouton ouvrira une fenêtre affichant le résultat de ce client: montant commandé, montant facturé, montant payé et impayé, montant crédité, montant remboursé. Cliquez en-dehors de la fenêtre pour la fermer.

Sur les vues **Commandes** et **Notes de crédit**, cliquer sur le bouton ouvrira une fenêtre affichant les détails du client: adresse, code client, numéros de taxe et de société, téléphone, fax, courriel et adresse du site Internet. Cliquez en-dehors de la fenêtre pour la fermer.


---

## Modifier les informations du client sur les commandes, factures et notes de crédit

Quand vous créez une commande (ou par voie de conséquence une facture ou note de crédit), les informations du client sont copiées de sa fiche du carnet d'adresses et dupliquées dans la commande pour préserver l'intégrité de vos archives au cas où la fiche originale du carnet d'adresses serait accidentellement modifiée ou supprimée. Une fois la commande créée, les informations du client ne doivent normalement pas être modifiées. Cependant, il y a des cas où une modification est souhaitable, par exemple lorsqu'une faute est détectée dans le nom ou l'adresse du client après création du document, ou lorsqu'une information est manquante, telle que son numéro de taxe, son territoire ou sa catégorie.


Sur la vue **Commandes** ou **Notes de crédit**, cliquez sur le bouton **Client** pour afficher les informations enregistrées dans le document. Pour mettre à jour ces informations avec celles contenues sur la fiche du carnet d'adresses (si cette fiche existe encore), cliquez sur le bouton **Mettre à jour d'après carnet d'adresses**. Une telle possibilité de modifier les informations d'un client ne devrait pas servir de manière normale de spécifier les informations de client sur un document. Elle constitue simplement une "dernière chance" d'avoir toutes les informations correctes sur un document. En particulier, elle ne devrait pas être utilisée pour tenter de remplacer un client par un autre sur une facture, car les documents conservent un lien vers la fiche originale du carnet d'adresses. La manière normale de procéder est de s'assurer en premier lieu que les informations d'un client sont à jour sur sa fiche avant de créer des commandes à son nom.

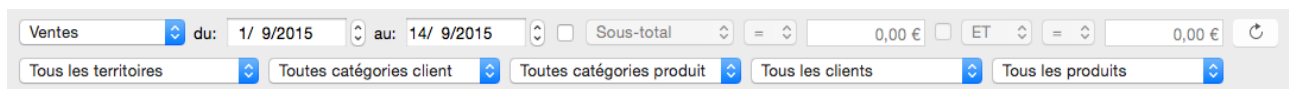
### Différence entre le bouton Client et le bouton Détails

Le bouton **Client** affiche les informations du client telles qu'elles sont enregistrées dans le document tandis que le bouton **Détails**  (bouton montrant une loupe) suit le lien du document vers le carnet d'adresses et affiche les informations du client sur sa fiche si celle-ci existe toujours.

## Requêtes sur les commandes, factures et notes de crédit

Pour effectuer des requêtes sur le contenu des ventes, bons de commande, factures et notes de crédit, cliquez sur l'icône **Requêteur** de la barre d'outils sur la fenêtre principale pour afficher la vue du **Requêteur**. La vue présente spontanément le contenu des ventes depuis le premier jour du mois en cours. Les chiffres des ventes sont ceux des commandes pour lesquelles une facture a été établie. Le résultat de la requête est affiché dans un grand tableau présentant le contenu des éléments faisant l'objet de la requête. Chaque ligne du tableau indique les informations suivantes: date et numéro du document, nom du client, nom du produit, option du produit, prix unitaire, quantité, remise (pourcentage) et prix total du produit. Sous le tableau, dans le coin inférieur droit, le requêteur affiche la somme des montants totaux des produits (hors-taxes et surcoût).

Utilisez les boutons du requêteur pour affiner la recherche en filtrant les données. Avec le premier menu déroulant, sélectionnez l'objet de la requête: commandes, ventes, factures ou notes de crédit, ensuite fixez les dates de début (*du*) et de fin (*au*) de la période à analyser puis cliquez sur le bouton **Exécuter/Relancer**  pour exécuter la requête ou mettre à jour son résultat.



Les dates correspondent aux dates suivantes pour les différents objets de la requête:

- commande = date de création de la commande
- vente = date de la vente sur la facture
- facture = date de création de la facture
- note de crédit = date de création de la note

Vous pouvez affiner davantage la requête en utilisant les options de comparaison situées juste avant le bouton d'exécution. Sélectionnez la première option à droite de la date de fin (case à cocher) pour paramétrer les éléments suivants:

- un objet dont il faut évaluer le montant: sous-total, taxe n°1, taxe n°2, surcoût, réduction, total, acompte
- un symbole mathématique: = (égal à), ≠ (différent de), < (inférieur à), > (supérieur à), ≤ (égal ou inférieur à), ≥ (égal ou supérieur à)
- un montant à évaluer

Eventuellement, sélectionnez la seconde option (case à cocher) pour paramétrer les éléments suivants:

- un opérateur logique: ET (les deux conditions doivent être vraies), OU (au moins une des deux conditions doit être vraie), XOR ("ou exclusif", une condition doit être vraie mais les deux conditions ne peuvent être vraies en même temps)
- un symbole mathématique: = (égal à), ≠ (différent de), < (inférieur à), > (supérieur à), ≤ (égal ou inférieur à), ≥ (égal ou supérieur à)
- un montant à évaluer

Vous pouvez affiner encore le résultat de la requête en filtrant le territoire de vente, la catégorie de produit, la catégorie de client, le nom d'un produit ou d'un client spécifique. Utilisez à cet effet les menus déroulants situés sur la seconde ligne des options de requête.


Pour isoler l'objet de la recherche sur base de l'option d'un produit, utilisez la case de recherche située en-dessous du tableau à gauche, pour y taper un mot-clef équivalant au texte d'option d'un produit. Cette option est complémentaire des options de requêtes paramétrables au-dessus du tableau.

 Chercher dans l'option produit

---

## Création de rapports de ventes

La création de rapports statistiques s'effectue sur la vue **Rapports**. Pour afficher la vue Rapports, cliquez sur l'icône **Rapports** de la barre d'outils sur la fenêtre principale de l'application. La vue présente spontanément un rapport des ventes depuis le premier jour du mois en cours. Les chiffres des ventes sont ceux des commandes pour lesquelles une facture a été établie.

Sur le menu déroulant en haut à gauche, sélectionnez l'objet du rapport à établir: ventes ou factures, ensuite choisissez les dates de début (*du*) et de fin (*au*) de la période à analyser puis cliquez sur le bouton **Exécuter**  pour dresser le rapport ou mettre à jour les données affichées. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport.

### Ventes par catégories

Le rapport des ventes présente les données suivantes:

- tableaux indiquant les chiffres hors-taxes et hors-surcoût par territoires de vente, catégories de produit, catégories de client, produits, clients
- tableau indiquant les chiffres des totaux (taxes et surcoût compris) par méthodes de paiement

En-dessous des tableaux se trouve un menu déroulant permettant de choisir à quoi se rapporte la période que vous définissez avec les deux dates: période basée sur les dates de création des commandes, sur les dates de vente figurant sur les factures ou sur les dates de création des factures. Les rangées des tableaux indiquent le montant et la part du chiffre d'affaires qu'il représente (en pourcentage). Le tableau des produits indique aussi la quantité d'unités vendues. Après avoir fait votre choix, cliquez sur le bouton **Exécuter** pour mettre à jour les informations dans les tableaux.

Quant au tableau des méthodes de paiement, il présente les montants payés pendant l'intervalle de temps défini par les dates. Notez que ce tableau présente deux choses: les acomptes payés pour les commandes n'ayant pas encore été payées entièrement (sans distinction de méthode) et les totaux des factures payées entièrement (avec le détail de chaque méthode).

## Factures et notes de crédit

Le rapport des factures présente les données suivantes:

- factures: montants du sous-total, taxes, surcoût, réduction et total (boîte en haut à gauche sur la vue)
- notes de crédit: montants du sous-total, taxes, surcoût, réduction et total (boîte au centre sur la vue)
- différence: résultat de la différence entre les factures et les notes de crédit (en haut à droite sur la vue)
- tableau indiquant, pour les factures, les notes de crédit et la différence, les montants pour chaque catégorie de produits, chaque taux de taxe et chaque type de surcoût et réduction, figurant sur les documents en fonction de ce à quoi se réfère l'intervalle défini par les deux dates

Ainsi, le tableau comporte plusieurs colonnes indiquant des montants différents:


- **Date vente** indique les montants lorsque la période est basée sur les dates de vente sur les factures
- **Date facture** indique les montants lorsque la période est basée sur les dates de création des factures
- **Date paiement** indique les montants payés (factures entièrement payées) par les clients pendant la période choisie
- **Date note** indique les montants sur les notes de crédit lorsque la période est basée sur les dates de création des notes
- **Date remboursement** indique les montants remboursés aux clients (notes de crédit) lorsque la période est basée sur les dates de remboursement
- **Différence** indique les montants résultant de la différence (soustraction) entre le montant pour les facture et le montant pour les notes de crédits

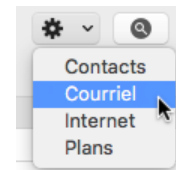
Pour déterminer les dates de référence à prendre en compte pour choisir les montants intervenant dans la différence entre factures et notes de crédit, utilisez les menus déroulants en-dessous à droite:

- Le bouton de gauche permet de choisir le calcul pour tous les clients, ou uniquement pour ceux ayant reçu le statut *Société* dans le Carnet d'adresses ou ceux ne l'ayant pas reçu
- Le bouton du milieu permet de choisir entre la date de vente, la date facture ou la date de paiement (pour les factures)
- Le bouton de droite permet de choisir entre la date de création de la note ou la date de remboursement (pour les notes de crédit)

Après avoir fait votre choix, cliquez sur le bouton **Exécuter**  pour mettre à jour les informations.

## Ecrire un courriel à un contact ou un groupe de contacts

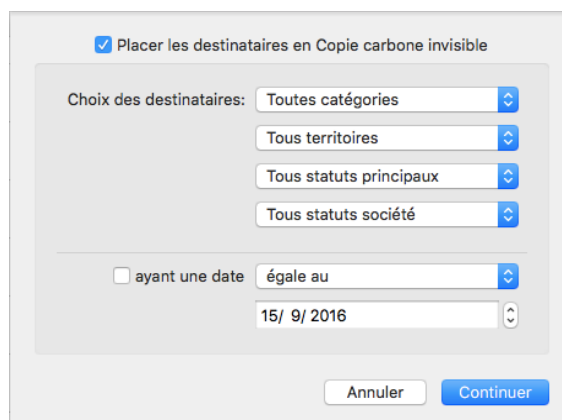
Vous pouvez rapidement envoyer un courriel à une personne ou société à partir de la vue **Carnet d'adresses**. Sélectionnez sa fiche puis cliquez sur le bouton **Action**  et choisissez **Courriel**. Si une adresse de courriel est définie pour ce contact, l'application de courriel par défaut installée sur votre Mac démarre avec une fenêtre de composition de message et l'adresse du destinataire choisi. Si vous avez créé une liste de contacts pour la personne ou société faisant l'objet d'une fiche, utilisez la même option via le bouton d'action situé en-dessous du tableau des contacts, pour envoyer un courriel à un contact.




Pour envoyer un courriel à un groupe prédéfini, sélectionnez le menu **Outils** puis **Publipostage**. Utilisez les différentes options pour définir le groupe des destinataires. Pour qu'une personne puisse être destinataire, configurez de manière adéquate sa fiche du carnet d'adresses en lui attribuant le statut **Destinataire**.

L'option *Placer les destinataires en Copie carbone invisible* permet d'éviter, par souci de confidentialité, que chaque destinataire voit la liste des autres destinataires. Les options à choisir concernent les statuts définis sur les fiches du carnet d'adresses. Les statuts principaux sont Client, Ressource etc... Les statuts société sont "Société", "Non-société".


Cliquez ensuite sur **Continuer** et une fenêtre de composition de message s'ouvrira dans l'application de courriel, avec les adresses des destinataires dans la case *A* ou *Copie invisible* (CCI) suivant l'option de confidentialité que vous avez choisie.



## Consulter la page Internet liée à une fiche du carnet d'adresses ou à un journal


Les fiches du carnet d'adresses ainsi que les journaux d'information des produits vous permettent de spécifier l'adresse d'une page de référence sur Internet. Sélectionnez l'enregistrement dans le tableau et cliquez sur le bouton **Action**  puis sélectionnez **Internet** pour ouvrir la page référencée dans le navigateur par défaut installé sur votre Mac.

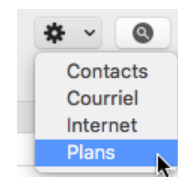
## Voir la fiche d'une société ou d'un de ses contacts dans l'application Contacts

Si vous avez créé une fiche dans le carnet d'adresses de LF-Factura (ou un contact sur une fiche) en l'important de la liste de l'application Contacts du Mac, vous pouvez consulter à nouveau la fiche originale en l'ouvrant dans Contacts. Dans le carnet d'adresses de LF-Factura, cliquez sur le bouton **Action**  et choisissez **Contacts**. L'application Contacts du Mac s'ouvrira en présentant la fiche.

Notez que certaines méthodes de synchronisation des données, que vous utilisez éventuellement sur votre Mac, peuvent anéantir l'identifiant unique sur lequel LF-Factura se base pour retrouver la fiche d'origine. Dans ce cas, la fiche, même si elle est toujours présente dans Contacts, peut ne plus être identifiable et vous devrez lancer Contacts manuellement.

## Démarrer l'application Plans à partir du carnet d'adresses

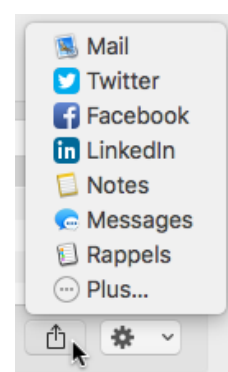
L'application Plans fournie avec macOS nécessite une connexion à Internet pour accéder à ses données sur un serveur d'Apple. Vous pouvez démarrer cette application à partir d'une fiche du carnet d'adresses de LF-Factura. Choisissez une fiche puis cliquez sur le bouton d'**Action**  et sélectionnez **Plans** pour lancer l'application Plans et lui passer l'adresse contenue sur la fiche choisie. Si l'adresse spécifiée est suffisante et présente dans la base de données de Plans, elle sera située sur la carte.



## Partager des informations par courriel, sur les réseaux sociaux, dans vos notes et rappels

MacOS contient une fonctionnalité de partage permettant la publication facile de données par courriel ou par les réseaux sociaux si vous avez configuré, pour ces réseaux, un compte valide sur votre Mac (consultez à ce sujet la documentation ou l'aide de macOS). LF-Factura intègre cette fonctionnalité pour diffuser des données à partir de son interface.

Pour publier une information enregistrée dans le journal d'un de vos produits, sélectionnez l'entrée du journal à publier (tableau de journalisation d'un produit sur la vue **Produits**). Cliquez sur le bouton **Partager** pour afficher le menu des services pour lesquels vous avez défini un compte sur votre Mac. Cliquez sur le service souhaité et LF-Factura prépare les informations du journal pour la publication en créant une phrase (modifiable) composée de la date d'entrée du journal, du nom de produit et du texte de l'entrée sélectionnée.



---

## Exporter les données en format CSV ou XML

L'application permet l'exportation de ses données. Elle encode les fichiers exportés en UTF-8 et formate les nombres et dates suivant la configuration régionale de votre Mac. Deux formats de fichier sont disponibles suivant la portée des données à exporter: CSV et XML.

### Exporter en CSV

CSV convient pour exporter les adresses de sociétés figurant dans le carnet d'adresses et pour les informations de ventes (contenu des factures). Les fichiers CSV générés contiennent un enregistrement par ligne. Chaque ligne se termine par un retour chariot. Les champs de données sont encapsulés dans des guillemets et délimités par un point-virgule. La première ligne du fichier contient les noms de champs des données. Pour exporter en format CSV, cliquez sur le menu **Outils** puis sur l'élément **Exporter en CSV**, puis sélectionnez l'objet à exporter:

- Carnet d'adresses
- Totaux des ventes
- Contenus des ventes

Après avoir choisi l'objet de l'exportation, une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de définir des critères additionnels de sélection. Les critères pour le carnet d'adresses relèvent des options choisies sur les fiches du carnet d'adresses, tandis que les critères pour les données commerciales consistent en la date de vente. Pour sélectionner toutes les données, n'utilisez pas ces options. Cliquez sur **Continuer** pour exporter effectivement les données.

### Exporter en XML

XML convient à l'exportation de données en relations (pour préserver les groupes de données associées) ou de données contenant des blocs de texte longs (tels qu'une note, un commentaire ou l'entrée d'un journal). Pour exporter les données en format XML, cliquez sur le menu **Outils** puis sur l'élément **Exporter en XML**, puis sélectionner l'objet à exporter:

- Produits (liste complète des produits avec leur journal)
- Carnet d'adresses (informations complètes des sociétés avec leurs contacts)
- Livre des commandes (informations complètes des commandes avec leur contenu)
- Livre des factures (informations complètes des factures avec leur contenu)
- Livre des notes de crédit (informations complètes des notes de crédit avec leur contenu)

Après avoir choisi l'objet de l'exportation, une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de définir des critères additionnels de sélection. Les critères pour le carnet d'adresses relèvent des options choisies sur les fiches du carnet d'adresses, tandis que les critères pour les données commerciales consistent en la date de vente ou la date de création d'un document. Pour sélectionner toutes les données, n'utilisez pas ces options. Cliquez sur **Continuer** pour exporter effectivement les données.



---

## Balises méta des fichiers XML

<code>&lt;?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?&gt;</code>	Version XML et encodage des caractères du fichier créé
<code>&lt;!-- LF-Factura X.X --&gt;</code>	Nom et version de l'application utilisée pour créer le fichier
<code>&lt;!-- AAAA-MM-JJ HH:MM:SS +0000 --&gt;</code>	<i>Timestamp</i> de l'instant où le fichier a été exporté, composé de la date en format année-mois-jour, suivie de l'heure en format heure-minute-seconde, au fuseau horaire GMT = 0
<code>&lt;!-- ABCDEF12345 --&gt;</code>	Numéro de série de l'ordinateur où le fichier fut créé
<code>&lt;!-- http://www.itygrys.com --&gt;</code>	Site Internet de l'éditeur de l'application
<code>&lt;records&gt;</code>	Encapsule les données exportées

---

## Champs de données des fichiers CSV pour les adresses

CARD_CODE	Code du client
CARD_CATEGORY	Catégorie du client
CARD_TERRITORY	Territoire du client
CARD_DATE	Date du client
CARD_NAME	Nom du client
CARD_ATTN	Personne d'attention pour le courriel ou les documents
CARD_ADDRESS1	Rue de l'adresse (ligne 1)
CARD_ADDRESS2	Rue de l'adresse (ligne 2)
CARD_CITY	Ville
CARD_POSTCODE	Code postal
CARD_SUBDIVISION	Subdivision
CARD_COUNTRY	Pays
CARD_WEB	Site Internet
CARD_EMAIL	Courriel
CARD_PHONE	N° téléphone
CARD_FAX	N° télécopie (fax)
CARD_MOBILE	N° mobile
CARD_TAXNUM	N° taxe
CARD_COMPNUM	N° société
CARD_SKYPE	Compte Skype
CARD_LINKEDIN	Compte LinkedIn
CARD_FACEBOOK	Compte Facebook
CARD_TWITTER	Compte Twitter
STATUS_CLIENT	Statut de client (0 = NON, 1 = OUI)
STATUS_LEAD	Statut de prospect (0 = NON, 1 = OUI)
STATUS_SUPPLIER	Statut de fournisseur (0 = NON, 1 = OUI)
STATUS_RESOURCE	Statut de ressource (0 = NON, 1 = OUI)
STATUS_COMPETITOR	Statut de concurrent (0 = NON, 1 = OUI)
STATUS_COMPANY	Statut de société (0 = NON, 1 = OUI)
STATUS_RECIPIENT	Statut de destinataire (0 = NON, 1 = OUI)

---

## Champs de données des fichiers CSV pour les totaux de vente

DATE_SALE	Date de vente
INVOICE_NUMBER	Numéro de facture
CLIENT_TERRITORY	Territoire du client
CLIENT_CATEGORY	Catégorie du client
CLIENT_CODE	Code du client
CLIENT_NAME	Nom du client
SUBTOTAL	Montant du sous-total
TAX1_AMOUNT	Montant de la taxe primaire
TAX2_RATE	Taux de la taxe secondaire
TAX2_AMOUNT	Montant de la taxe secondaire
SURCHARGE_TITLE	Intitulé du surcoût
SURCHARGE_AMOUNT	Montant du surcoût
DISCOUNT_TITLE	Intitulé de la réduction
DISCOUNT_AMOUNT	Montant de la réduction
TOTAL	Total à payer
BANK_ACCOUNT	Compte bancaire mentionné sur cette facture

## Champs de données des fichiers CSV pour les contenus de vente

DATE_SALE	Date de vente
INVOICE_NUMBER	Numéro de facture
CLIENT_TERRITORY	Territoire du client
CLIENT_CATEGORY	Catégorie du client
CLIENT_CODE	Code du client
CLIENT_NAME	Nom du client
PRODUCT_CATEGORY	Catégorie du produit
PRODUCT_CODE	Code du produit
PRODUCT_NAME	Nom du produit
PRODUCT_OPTION	Option du produit
UNIT_PRICE	Prix unitaire du produit
QUANTITY	Quantité du produit
DISCOUNT_RATE	Taux de réduction appliqué au produit
PRODUCT_TOTAL	Prix total du produit hors-taxes
PRODUCT_TAX1_RATE	Taux de la taxe primaire
PRODUCT_TAX1_AMOUNT	Montant de la taxe primaire

---

## Balises des fichiers XML pour les commandes, factures et notes de crédit

<order>	Pour les commandes: encapsule les données de chaque commande
<invoice>	Pour les factures: encapsule les données de chaque facture
<credit_note>	Pour les notes de crédit: encapsule les données de chaque note de crédit
<timestamp>	<i>Timestamp</i> de l'instant de création de la commande, facture ou note de crédit, composée de la date en format année-mois-jour, suivie de l'heure en format heure-minute-seconde, au fuseau horaire GMT = 0
<date_creation>	Date de création de la commande, facture ou note de crédit
<time_creation>	Heure locale de la création de la commande, facture ou note de crédit
<number>	Numéro de la commande, facture ou note de crédit
<ref_order_number>	Sur une facture: numéro de la commande sur laquelle la facture est basée
<ref_invoice_number>	Sur une note de crédit: numéro de la facture sur laquelle la note est basée
<ref_date_sale>	Sur une facture: date de la vente Sur une note de crédit: date de vente sur facture sur laquelle la note est basée
<date_due>	Sur une facture: date d'échéance pour le paiement
<date_paid>	Sur une facture: date où le paiement fut effectué
<date_refunded>	Sur une note de crédit: date du remboursement si le montant a été reversé
<comment>	Sur une note de crédit: commentaire optionnel à imprimer
<bank_account>	Compte bancaire mentionné sur la facture
<subtotal>	Montant du sous-total
<tax1_amount>	Montant de la taxe primaire
<tax2_amount>	Montant de la taxe secondaire
<tax2_rate>	Taux de la taxe secondaire
<surcharge_title>	Intitulé du surcoût
<surcharge_amount>	Montant du surcoût
<discount_title>	Intitulé de la réduction
<discount_amount>	Montant de la réduction
<total>	Total à payer
<down_payment>	Sur une commande: montant de l'acompte
<balance_due>	Sur une commande: solde restant dû (différence entre le total et l'acompte)

---

<client_code>	Code du client
<client_name>	Nom du client
<client_attn>	Personne d'attention pour le courriel ou les documents
<address1>	Rue de l'adresse (ligne 1)
<address2>	Rue de l'adresse (ligne 2)
<post_code>	Code postal
<city>	Ville
<subdivision>	Subdivision
<country>	Pays
<tax_number>	Numéro de taxe du client
<company_number>	Numéro de société du client
<client_category>	Catégorie du client
<client_territory>	Territoire du client
<content>	Encapsule le contenu du document (produits ou services vendus)
<product>	Encapsule les données de chaque produit vendu
<product_category>	Catégorie du produit
<product_code>	Code du produit
<product_name>	Nom du produit
<product_option>	Option du produit
<unit_price>	Prix unitaire du produit
<product_quantity>	Quantité du produit
<discount_rate>	Taux de réduction appliqué au produit
<product_total>	Prix total du produit hors-taxe
<product_tax1_rate>	Taux de la taxe primaire pour le produit
<product_tax1_amount>	Montant de la taxe primaire pour le produit

---

## Balises des fichiers XML pour les produits et services

<product>	Encapsule les données de chaque produit
<name>	Nom du produit
<code>	Code du produit
<category>	Catégorie du produit
<price>	Prix du produit
<strength>	Force du produit
<weakness>	Faiblesse du produit
<supplier>	Fournisseur
<note>	Note
<log>	Encapsule le journal du produit (tous les ajouts)
<log_entry>	Encapsule les données de chaque ajout
<date>	Date de l'ajout
<comment>	Commentaire de l'ajout
<web>	Page Internet de référence de l'ajout

## Balises des fichiers XML pour le carnet d'adresses

<client>	Encapsule les données de chaque fiche du carnet d'adresses
<category>	Catégorie du client
<territory>	Territoire du client
<date>	Date du client
<client_code>	Code du client
<client_name>	Nom du client
<client_attn>	Personne d'attention pour le courriel et les documents
<address1>	Rue de l'adresse (ligne 1)
<address2>	Rue de l'adresse (ligne 2)
<post_code>	Code postal
<city>	Ville
<subdivision>	Subdivision
<country>	Pays
<phone>	N° téléphone
<fax>	N° télécopie (fax)
<mobile>	N° mobile
<email>	Courriel
<web>	Site Internet
<tax_number>	N° taxe
<company_number>	N° société
<skype>	Compte Skype
<linkedin>	Compte LinkedIn
<facebook>	Compte Facebook
<twitter>	Compte Twitter
<status_client>	Statut de client (0 = NON, 1 = OUI)
<status_lead>	Statut de prospect (0 = NON, 1 = OUI)
<status_supplier>	Statut de fournisseur (0 = NON, 1 = OUI)
<status_resource>	Statut de ressource (0 = NON, 1 = OUI)
<status_competitor>	Statut de concurrent (0 = NON, 1 = OUI)
<status_company>	Statut de société (0 = NON, 1 = OUI)
<status_recipient>	Statut de destinataire (0 = NON, 1 = OUI)
<note>	Note
<contacts>	Encapsule les contacts de chaque fiche
<contact>	Encapsule les données de chaque contact
<contact_name>	Nom du contact
<contact_position>	Fonction / Rôle du contact
<contact_phone>	N° téléphone / mobile du contact
<contact_mail>	Courriel du contact