

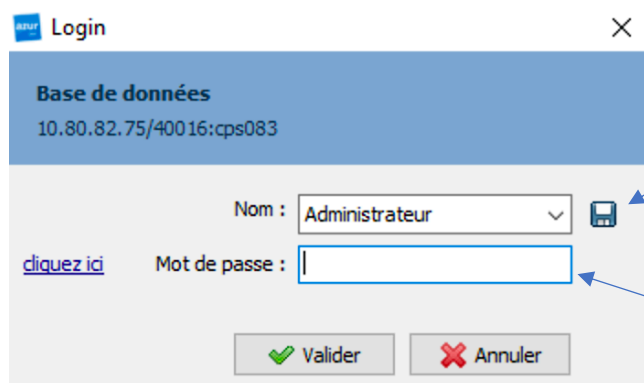


Logiciel de gestion d'entreprise
et de comptabilité **tout-en-un.**



LE LANCEMENT DU PROGRAMME.....	3
DESCRIPTION DE LA FENÊTRE INITIALE.....	4
LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT.....	6
DÉTAIL DE LA BARRE DE CONTRÔLE DANS LES ÉCRANS D'ENCODAGE.....	7
L'ÉCRAN DE RECHERCHE – F3.....	8
LA PREPARATION D'UN NOUVEAU DOSSIER.....	9
LES DONNÉES COMPTABLES.....	12
LES ÉCRITURES ET ÉDITIONS COMPTABLES.....	15
CRÉATION DE CLIENT.....	21
CRÉATION DE FOURNISSEURS.....	26
CRÉATION DE ARTICLES.....	29
CRÉATION DE DOCUMENTS DE VENTE.....	31
CRÉATION DE DOCUMENTS D'ACHAT.....	36
CRÉATION TRANSFORMATION/REGROUPEMENT DE DOCUMENTS.....	37

Login



The login dialog box has a title bar with the 'azur' logo and the word 'Login'. Below the title bar is a blue header area containing the text 'Base de données' and the IP address '10.80.82.75/40016:cps083'. The main area contains a label 'Nom :' followed by a dropdown menu showing 'Administrateur' and a save icon. Below this is a label 'Mot de passe :' followed by a text input field. To the left of the password field is a blue link 'cliquez ici'. At the bottom are two buttons: 'Valider' with a green checkmark icon and 'Annuler' with a red X icon.

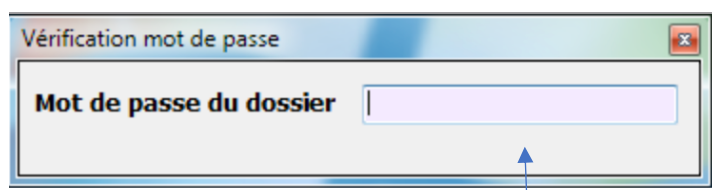
Enregistrement du nom d'utilisateur
(afin qu'il s'affiche automatiquement
au prochain démarrage)

Mot de passe

Connexion (ou taper 2 fois Enter)

Mot de passe dossier

Certains dossiers peuvent être protégés par un mot de passe



The dialog box has a title bar with the text 'Vérification mot de passe'. The main area contains the label 'Mot de passe du dossier' followed by a text input field.

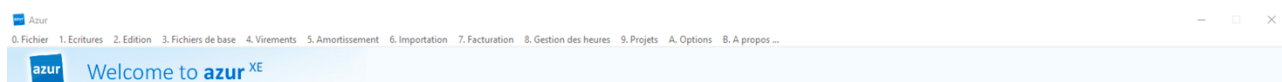
Si tel est le cas, veuillez le saisir ici

DESCRIPTION DE LA FENÊTRE INITIALE



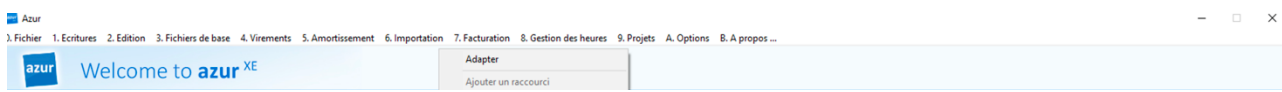
Barre des menus

Voici le menu principal d'**Azur** :



Barre des raccourcis

Vous pouvez y ajouter les raccourcis des programmes que vous utilisez le plus suivant :



Faire un clic droit sur la barre de raccourci et cliquer sur **Adapter** pour passer en mode **Configuration**.

Faire à nouveau un clic droit puis choisir **Ajouter** un raccourci : la liste des menus **Azur** s'affiche, il vous suffit de choisir un menu pour l'ajouter à la barre des raccourcis.

Voici le rendu dans votre **Azur** :



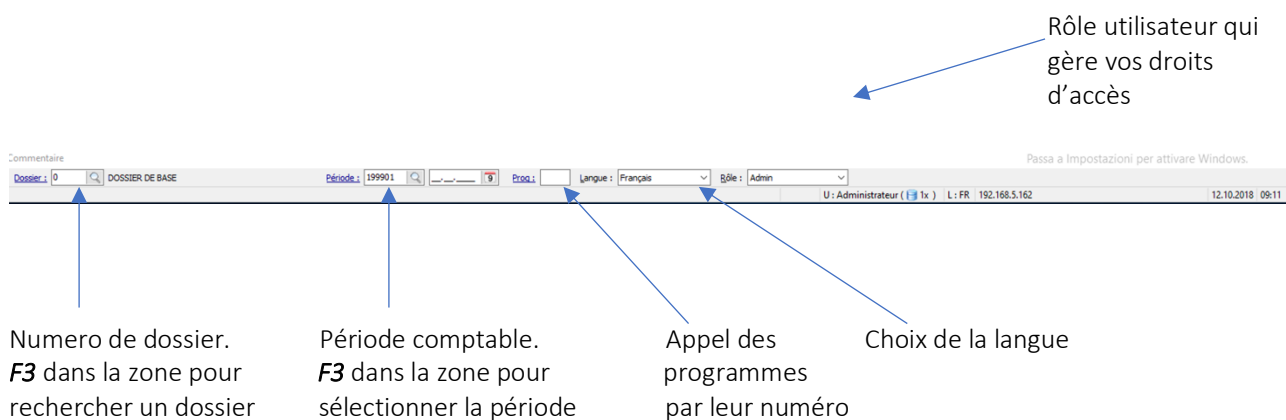
Refaire clic droit pour et décocher l'option **Adapter** pour sortir du mode configuration et **Valider (F11)** la modification apportée.

DESCRIPTION DE LA FENÊTRE INITIALE



Barre des tâches

La barre de tâches s'ouvre et se ferme avec le programme **Azur**. Si elle se trouve masquée par un autre écran d'**Azur**, il suffit d'appuyer sur la touche **F9** pour la faire apparaître.



La navigation avec les touches du clavier dans Azur



















A l'encodage:

- Les cases et boutons importants reçoivent le focus (couleur bleue **Azur**) et l'enchaînement de saisie est donc prédefini : il s'effectue par la validation, champ après champ, des informations encodés, avec la touche **ENTER**.
- Au dernier champ d'un formulaire, le focus se déplace sur le bouton par défaut. En general c'est le bouton **VALIDER** et l'encodage est enregistré dans la base de données en appuyant une nouvelle fois sur **ENTER**.
- Se déplacer entre les champs d'entrée : si vous voulez revenir au champ précédent, utilisez les touches de direction "**haut**" et "**bas**". (N'oubliez pas de confirmer les nouvelles valeurs en appuyant sur **ENTER**).

Vous pouvez appuyer sur la touche **F11** pour **VALIDER**, et sur la touche **F12** pour **ANNULER**.

Touches d'actions

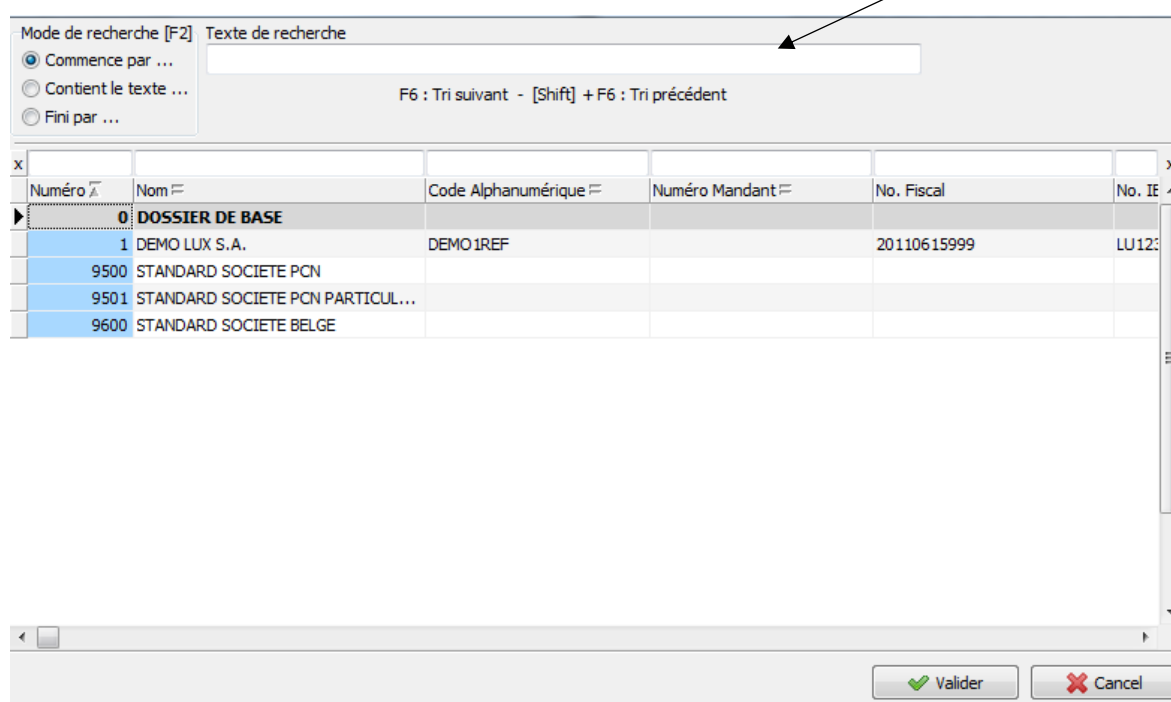
TOUCHES	ACTIONS
F1	Appel de la fonction Aide
F2	Défilement des fenêtres ouvertes
F3	Ouverture de la fenêtre de recherche
F4	Appel des textes standard
F5	Impression de la page courante
F6	Faire défiler les ordres de tri
SHIFT + F6	Faire défiler dans le sens inverse les ordres de tri
F7	Parcourir les pages des onglets
SHIFT + F7	Parcourir les pages des onglets en sens inverse
F9	Appel de la barre de contrôle
F11	Validation
F12	Annulation
ALT + Nombre	Aller à la page d'onglet numérotée
ESC	Fermeture des fenêtres
END	Fermeture d' Azur Gestion
ENTER / Return	Confirmer la valeur entrée au clavier

 Mask	<---Accéder à l'enregistrement qui contient les données qui sont remplies par défaut.
 Premier	<---Visualiser le premier enregistrement.
 Précédent	<---Retour à l'enregistrement précédent .
 Suivant	<---Avancer vers l'enregistrement suivant.
 Dernier	<---Visualiser le dernier enregistrement.
 Ajouter	<---Création d'un nouvel enregistrement.
 Cloner	<---Dupliquer l'enregistrement courant.
 Modifier	<---Edition de l'enregistrement sélectionné.
 Supprimer	<---Suppression d'un enregistrement dans la base.
 Valider	<---Valider et enregistrer les données dans la base.
 Annuler	<---Annuler les ajouts/modifications en cours.
 Rechercher	<---Passer en mode recherche.
 Nombre	<---Afficher le nombre d'enregistrement dans la selection.
 Liste	<---Editer une liste personnalisée des enregistrement.
 Liste Dyn	
 Rapport Dyn	
 Exporter	
 Fin	<---Fermer l'écran actuel.

L'ECRAN DE RECHERCHE – F3

Dans certains champs vous pouvez sélectionner les valeurs à partir d'une liste d'enregistrements. En général ces champs sont marqués par un bouton avec trois points. Pour appeler la liste, appuyez sur **F3** quand le curseur est positionné sur le champ en question. Cette liste est appelée fenêtre de recherche et se présente sous cette forme:

Les champs soulignés
permettent une recherche



Mode de recherche [F2] Texte de recherche

☒ Commence par ...
☐ Contient le texte ...
☐ Fini par ...

F6 : Tri suivant - [Shift] + F6 : Tri précédent

Numéro	Nom	Code Alphanumérique	Numéro Mandant	No. Fiscal	No. IE
0	DOSSIER DE BASE				
1	DEMO LUX S.A.	DEMO1REF		20110615999	LU12
9500	STANDARD SOCIETE PCN				
9501	STANDARD SOCIETE PCN PARTICUL...				
9600	STANDARD SOCIETE BELGE				

Validater Cancel

La recherche dépend du champ sur lequel elle a été effectuée, mais elle s'utilise de la même façon. Dans cet exemple on a lancé la fenêtre de recherche à partir du champ **No Client** dans le programme **321 (Données clients)**.

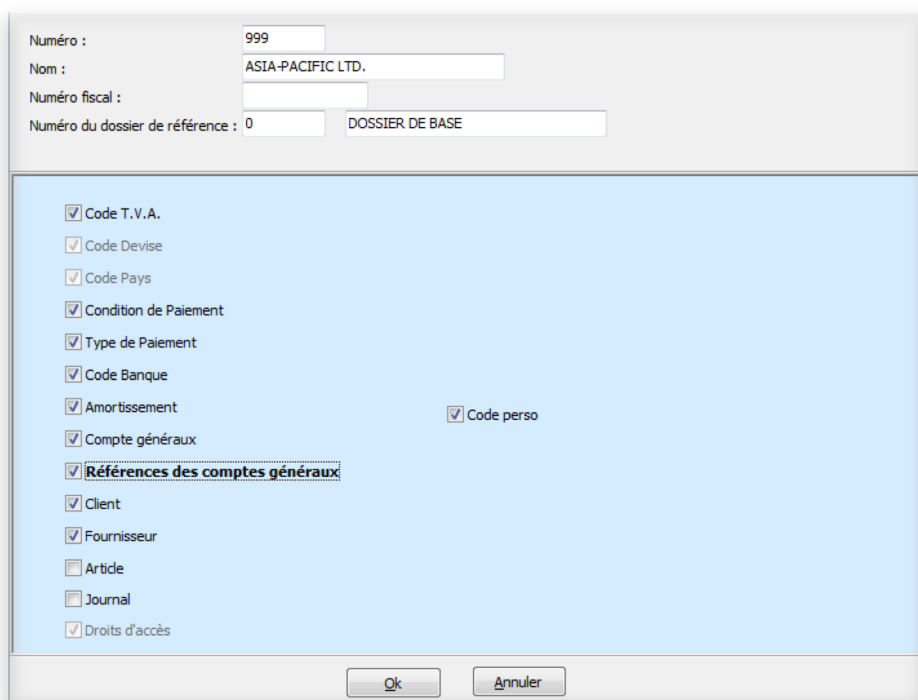
La création du dossier

Un dossier dans **Azur**, est l'élément qui regroupe toutes les informations (articles, clients, fournisseurs, etc.) de votre société.

Pour créer un nouveau dossier, saisir un nouveau numéro de dossier dans le champ *Dossier* de la barre de tâches. Le programme vous informe que le numero de dossier n'existe pas et vous demande si vous voulez le créer.

Remplir ensuite le nom de dossier et le numéro de dossier de référence.

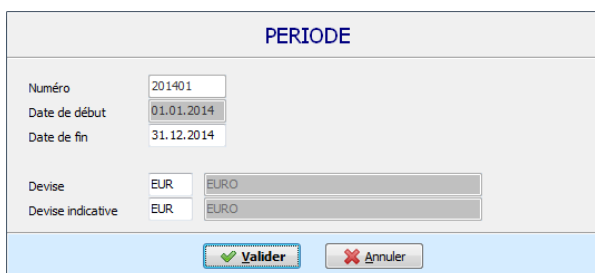
Le *dossier de référence* permet de transférer les données cochées d'un autre dossier.



- Code TVA
- Conditions de Paiement
- Type de Paiement
- Code Banque
- Comptes généraux
- Client
- Fournisseur
- Journal
- Code Perso

Après avoir créé le dossier, le programme demande de créer une période comptable pour le dossier.

Lorsque vous créez une période, le numéro de la période change automatiquement quand vous changez la date de début de la période et que vous appuyez sur **Enter**.



Configuration du dossier (Paramètres du dossier menu 31).

Par la suite, vous pouvez compléter les informations de votre dossier comptable dans l'écran **31**.

Options	Description
Numéro	Affichage du numéro de dossier (à titre indicatif)
Nom	Nom du dossier
Numéro fiscal	Numéro fiscal de la société
No. d'ident. Intracommunautaire	Numéro d'identité intracommunautaire
Adresse	Adresse de la société. Se compose de plusieurs champs. Remplir de haut en bas, le nom de la société, le numéro de rue, la rue, la boîte postale et la localité
Code pays	Affichage du code pays (à titre indicatif)
Devise	Affichage du code devise et de sa désignation (à titre indicatif)
Code langue	Code de la langue du dossier
Mot de passe	Mot de passe pour le dossier

LA PRÉPARATION D'UN NOUVEAU DOSSIER



En bas de la première page, le premier onglet permet d'enregistrer la personne de contact pour le dossier.

Contact	Déclarations	Taux des devises journalières
Personne de contact	M NOM PRENOM	
City	ADMINISTRATEUR	
Telephone	+352 26777999	
Fax	+352 26888999	
Website	www.demolux.lu	
E-m@il	info@demolux.lu	

Le deuxième onglet "Déclarations" se compose d'un onglet Général et d'un onglet T.V.A.

Contact	Déclarations	Taux des devises journalières
Général	T.V.A.	Comptes annuels
Suivi des déclarations T.V.A. périodiques	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsables du dossier
Suivi de la déclaration T.V.A. annuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Travaux périodiques
Suivi des états récapitulatifs	<input checked="" type="checkbox"/>	(Déclarations T.V.A. périodiques, états récapitulatifs)
Suivi non assujéti à la T.V.A.	<input type="checkbox"/>	Travaux annuelles
Mode d'envoi des déclarations		(Déclarations T.V.A. annuelles, non assujéti à la T.V.A.)
<input checked="" type="radio"/> Manuel (Poste)		No dossier mandataire
<input type="radio"/> Automatique (Internet - eTVA)		Dossier mandataire

Possibilité d'entrer une personne responsable pour la TVA périodique et la TVA annuelle

Le reste des pages est repris automatiquement.

Dans le menu **3** vous trouverez toutes les données de base nécessaires et qui pourront être utilisées et remplies au fur et à mesure de vos besoins.

Les données des comptes généraux sont déjà pré-remplis avec les comptes du plan comptable Luxembourgeois par défaut, la création de sous comptes restant possible. Toutefois afin de garder le bon paramétrage des comptes nous vous demandons de toujours **CLÔNER** le compte parent.

Exemple de l'encodage des comptes clients :

- **Page 1 signalétique:** informations qui servent à identifier le client

Traitement clients DMS

Numéro du client: 1 Code alphanumérique: Nom du client: LUX CLIENT S.A.

6. Projets 7. Contrats 8. Lignes des documents 9. Liste 10. Liste 12. DMS 13. OLAP
1. Signalétique 2. Compta 3. Facturation 4. Intrastat 10. Gestion des heures 5. Relations commerciales

1. Numéro du client: 1

2. Code alphanumérique: ENT ENTREPRISE

3. Titre: LUX CLIENT S.A.

4. Nom du client: S.A.

5. Nom supplémentaire: 2000 1201 123

6. Raison sociale: LU11122288

7. Numéro de T.V.A. (matricule): FR French

8. No d'ident. intracommunautaire: ☒

9. Langue: 11. Commentaire actif: 12. Client divers: 13. Référence: 14. Secteur d'activité: 15. Fonction: 16. Effectif:

Adresse

17. Zoning: 18. Numéro: 12 19. Rue: RUE DE BONNEVOIE 20. Code pays: LU LUXEMBOURG 21. Code postal: 1260 22. Localité: LUXEMBOURG


Boite Postale

23. Numéro: 125 24. Code pays: LU LUXEMBOURG 25. Code postal: 2222 26. Localité: LUXEMBOURG

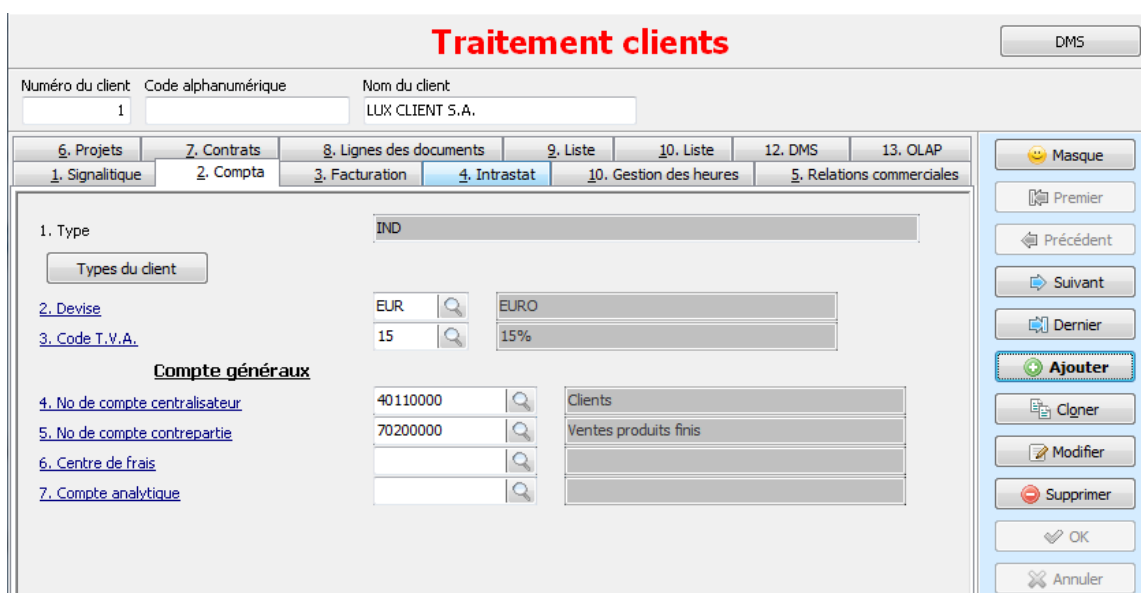
Communication


27. Téléphone travail: +352 26261261 28. Téléphone privé: +352 26991991 29. Gsm: +352 621999999 30. Fax: +352 26261262 31. Site Web: www.luxsa.lu 32. @ E-mail: info@luxsa.lu 33. N° de registre de commerce: B99999

OBLIGATOIRE! OBLIGATOIRE!

OPTIONS	DESCRIPTIONS
1. Numéro du client	<p>À la création d'un nouveau client le programme vous propose automatiquement un numéro client. Vous pouvez accepter celui-ci ou vous pouvez le changer s'il ne convient pas.</p> <p> <i>Le numéro du client est un champ obligatoire, vous ne pouvez pas continuer l'encodage sans avoir entré un numéro et appuyé sur Enter pour confirmer!</i></p>
2. Code alphanumérique	Vous avez la possibilité d'attribuer un code alphanumérique aux clients. Ce code est destiné à l'usage interne et peut faciliter la recherche si vous utilisez toujours la même méthode pour générer ce code.
3. Titre	<p>Dans ce champ vous pouvez entrer l'abréviation du titre d'une personne physique ou morale. Le titre complet sera affiché à droite de ce champ.</p> <p>Par exemple: écrivez "M" pour Monsieur, "BQ" pour Banque, Vous pouvez ajouter vous-même combinaisons abréviation/titre complet dans la table des personnalisations.</p>
4-5. Nom et raison sociale du client	Il est conseillé d'entrer le nom et le prénom des personnes physiques dans le champ 4.
7. Numéro de TVA	Ce champ est requis pour les sociétés luxembourgeoises, il sera repris par d'autres modules d' Azur .
8. No d'identification Intracommunautaire	Ce champ est requis pour les sociétés qui opèrent sur le plan européen. D'autres modules d' Azur ont recours à ce numéro.
9. Langue	Il suffit d'entrer le code langue du client, appuyez sur F3 pour avoir une liste des codes disponibles. Le code langue est utilisé pour les correspondances avec le client. Si les textes pour la correspondance dans la table des textes existent dans la langue du client, le programme les choisira automatiquement.
11. Informations complémentaires	Ce champ est facultatif, il vous permet de stocker des informations complémentaires sur le client
12. Client divers	Azur permet de regrouper les opérations de vente comptant afin de ne pas surcharger le dossier comptable. Ceci permet aussi au client de ne pas laisser ses coordonnées lors d'une telle opération. Pour ce faire il faut créer un client (que vous pouvez appeler "Client Divers") et vous cochez la case "Client divers". Lors de la création de la facture vous pourrez indiquer un nom et une adresse de facturation si c'est nécessaire.
17-26. Adresse et Boîte Postale	Les données que vous entrez pour les champs "Adresse" seront utilisées comme adresse de livraison et de facturation si vous ne l'indiquez pas autrement lors de la facturation.
27-33 Communication	L'encodage de ces données est facultatif. Ces champs vous permettent de compléter les informations sur le client.

- **PAGE 2 COMPTA**: CONTIENT LES INFORMATIONS COMPTABLES DU CLIENT



Options	Descriptions
1. Type	<p>Il permet d'identifier les clients, s'ils sont soumis ou non à la TVA ... Cela se répercute sur les documents de vente, les déclarations intracommunautaires, etc.</p> <p>Pour changer les types du client, cliquez sur le bouton "Types du client". L'écran suivant apparaîtra alors.</p> <p>Pour associer un type avec le client cochez la case qui se trouve à gauche du type. Parmi les types sélectionnés il faut spécifier un et un seul type par défaut. Pour ce faire cliquez sur la case qui se trouve à droite du type. Si vous avez terminé cliquez sur le bouton Valider (F11) pour enregistrer les modifications.</p>
2. Devise	<p>Choisissez la devise dans laquelle se font les échanges directs avec le client en question. En appuyant sur F3 vous aurez une liste avec les devises les plus courantes et leurs codes ISO respectifs. Sélectionnez une devise et cliquez sur le bouton Valider (F11)</p>
3. Code T.V.A.	<p>Il s'agit du code T.V.A. qui sera appliqué aux transactions avec le client pour le calcul des documents de vente.</p> <p> Pour ajouter des valeurs pour la T.V.A. veuillez consulter le chapitre II.1.c...</p>
4-7. Comptes généraux	<p>Un seul compte ou un choix entre compte centralisateur identifie le client avec un n° de contrepartie des articles les plus vendus. Le centre de frais et le compte analytique sont des champs plus spécifiques à utiliser dans le cadre d'une comptabilité analytique</p>

LES ÉCRITURES ET ÉDITIONS COMPTABLES



En mode comptabilité, **Azur** vous permet d'encoder vos documents d'achats ou de vente sur des comptes et non des articles.

Achats/Ventes

ECRITURES DES VENTES

Options Edition

Enregistrements

No opération No journal Type No document Nom du client Numéro du client Devise Type client C.Print

Nom journal Date document Clot. Date échéance Total document Libellé

Entête Ok

Général

No Ligne	No Compte	Nom Compte	T.V.A.	Montant devise	Montant TVA devise	Montant	Montant T.V.A.	D/C	Libellé	No Compte TVA	No Amortissement

Code T.V.A. No Compte Nom Compte T.V.A. Base Imp. devise Montant T.V.A. devise Base Imp. Montant T.V.A.

Ajouter ligne Modifier ligne Supprimer ligne Agréger ligne

Reste à comptabiliser:

No compte Libellé compte Devise Montant D/C Code T.V.A. Type client T.V.A. Libellé No Amortissement

Attiva Windows

Ajouter / Chercher document Supprimer document Vider document Valider document Annuler document

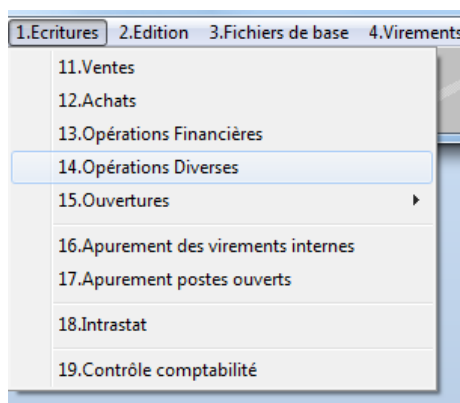
Description de l'écran

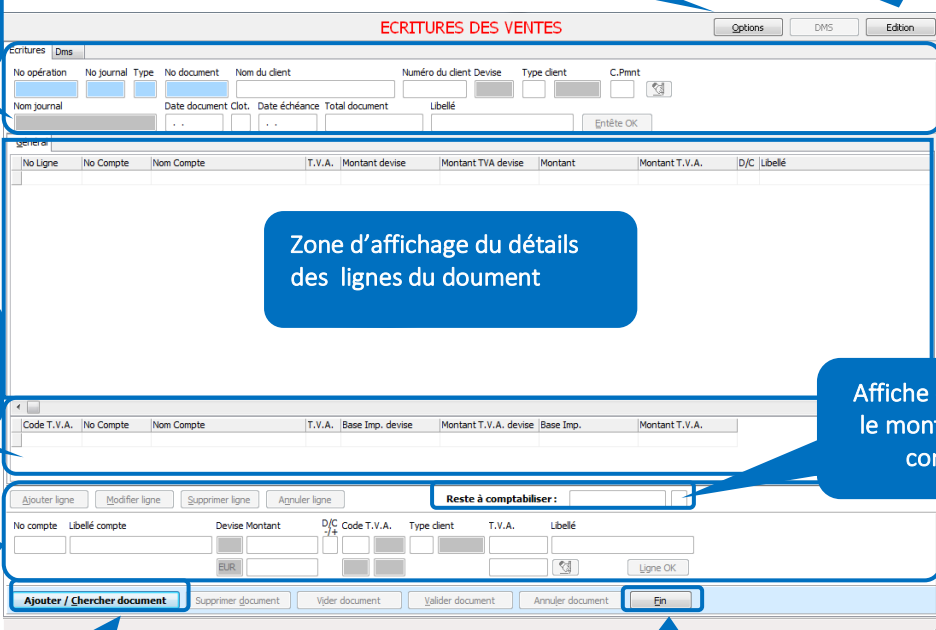
Encodage des écritures d'achat ou de vente

Prérequis :

Plan comptable paramétré -> écran 34

Journal d'achat / vente -> écran 3D1 et 3D2





Ouvrir l'écran d'option des écritures

Ouvrir l'écran d'édition du journal

Zone d'encodage de l'entête des écritures data

Zone d'affichage du détail des lignes du document

Affichage du détail de la répartition des montants de la T.V.A.

Affiche en permanence le montant qui reste à comptabiliser

Zone d'encodage des lignes du document

Cliquez ici pour changer de mode: Consultation ou Ecriture

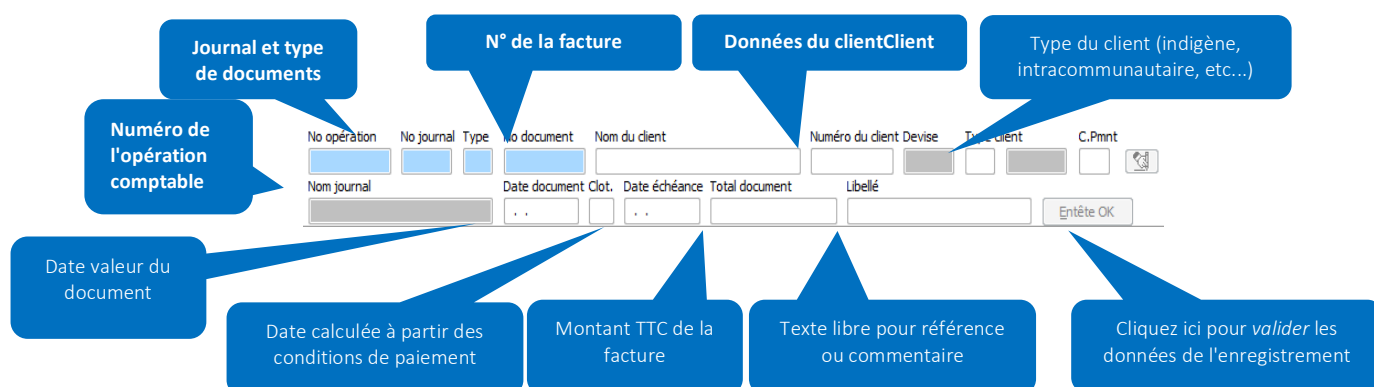
Cliquez sur "Fin" pour quitter l'écran des écritures

Encodage des écritures

Pour chaque écriture il faut d'abord remplir les champs de l'entête et valider ces données. Une fois l'entête validé il faut encoder les lignes dans la zone d'encodage des lignes et valider chaque ligne en cliquant sur le bouton **ENTER**.

Entête écriture

Après avoir lancé le programme cliquez sur le bouton "Ajouter/Chercher document" ou appuyez sur **Enter**. La zone d'encodage de l'entête devient active (voir image ci-dessous).



The screenshot shows the 'Entête écriture' form with the following fields and callouts:

- Journal et type de documents**: Points to the 'No opération', 'No journal', and 'Type' fields.
- N° de la facture**: Points to the 'No document' field.
- Données du client**: Points to the 'Nom du client' field.
- Type du client (indigène, intracommunautaire, etc...)**: Points to the 'Type client' field.
- Numéro de l'opération comptable**: Points to the 'No document' field.
- Date valeur du document**: Points to the 'Date document' field.
- Date calculée à partir des conditions de paiement**: Points to the 'Date document' field.
- Montant TTC de la facture**: Points to the 'Total document' field.
- Texte libre pour référence ou commentaire**: Points to the 'Libellé' field.
- Cliquez ici pour valider les données de l'enregistrement**: Points to the 'Entête OK' button.

- Le type de journal des ventes et le type de document doivent être choisis en appuyant sur **F3**.
- Maintenant il faut choisir un **Journal des ventes (No 1 en général)** et un type de document (**1 pour Facture, 2 pour Note de crédit, etc...**).
- Dans le champ **No document** vous pouvez indiquer vous-même le numéro du document en entrant le numéro et en appuyant sur **Enter** ou bien vous laissez le programme attribuer un numéro au document.
- Ensuite vous devez encore choisir un client à l'aide de la touche F3. Les valeurs par défaut qui se trouvent dans les enregistrements des clients vont être remplies dans les champs **Devise**, **Type client**, **Date document** et **Date échéance**.
- Il faut entrer le montant TTC du document de vente dans le champ "Total document".
- Le champ **Libellé** est facultatif, il sert à ajouter une remarque ou une référence à l'écriture comptable.
- Après avoir vérifié les valeurs de l'entête vous pouvez cliquer **Enter** sur le bouton Entête **OK** pour **Valider (F11)** l'entête et pour passer à l'encodage des lignes du document.

Encodage des lignes

No compte	Libellé compte	Devise	Montant	D/C -/+	Code T.V.A.	Type client	T.V.A.	Libellé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

a) Choisissez le numéro du compte pour cette ligne (appuyez sur "F3" pour choisir dans la liste)

b) Entrez le montant pour ce compte (si vous ajoutez le signe "+" derrière le montant, il sera considéré comme valeur TTC)

c) Indiquez si le montant doit être débité ou crédité

d) Indiquez le type du client, sinon cela sera type par défaut

e) Remarque concernant la ligne de l'écriture (facultatif)

f) Cliquez sur le bouton "Ligne OK" pour valider cette ligne et pour passer à la ligne suivante

- Pour encoder une ligne des écritures de ventes, commencez par sélectionner le numéro du compte. En appuyant sur **F3** sur les champs **No compte** ou **Libellé compte** vous aurez une liste pour rechercher les comptes généraux.
- Après cela il faut indiquer le montant à comptabiliser sur ce compte. Par défaut le montant est traité comme montant HTVA. Si vous voulez entrer le montant TTC il faut ajouter le signe "+" à la fin du montant. (voir figure ci-dessous)
- Pour gagner du temps il est possible d'entrer le signe "+" dans le champ **Montant**, dans ce cas le montant qui reste à comptabiliser sera attribué à la ligne en cours.
- Le champ **D/C** sert à indiquer si le montant doit être débité ou crédité.
- Le champ **Type client** contient toujours le type par défaut du client. Si le client admet plusieurs types, vous pouvez les choisir dans ce champ.
- Le champ **Libellé** sert à rajouter un commentaire pour la ligne que vous êtes en train d'encoder.
- Après avoir rempli tous les champs, vous devez cliquer sur le bouton **Ligne OK** pour passer à la ligne suivante.

Au-dessus de la zone d'encodage des lignes se trouve le champ « **Reste à comptabiliser** »

Reste à comptabiliser :

Celui-ci affiche à tout moment le montant qui n'a pas encore été comptabilisé ainsi que le **signe** du montant. Vous ne pouvez pas valider un document tant que la valeur de ce champ ne soit pas à 0 (zéro).

LES ÉCRITURES ET ÉDITIONS COMPTABLES



Les lignes que vous avez validées pour un document apparaissent dans la zone d'affichage des lignes du document (voir image ci-dessous). Vous ne pouvez pas modifier directement ces lignes dans le tableau.

En dessous de ce tableau se trouve un autre tableau qui affiche la répartition des montants pour les codes TVA utilisés dans ce document. Ce tableau est affiché à titre indicatif et vous ne pouvez pas faire de modifications dans ces lignes.

Affichage des lignes du document

Répartition des montants pour les codes T.V.A. utilisés

No Ligne	No Compte	Nom Compte	T.V.A.	Montant devise	Montant TVA devise	Montant	Montant T.V.A.	D/C	Libellé
Code T.V.A.	No Compte	Nom Compte	T.V.A.	Base Imp. devise	Montant T.V.A. devise	Base Imp.	Montant T.V.A.		

Répétez l'étape précédente pour toutes les lignes à encoder. Quand vous avez terminé l'encodage des lignes, cliquez sur le bouton **Valider (F11) document** qui se trouve dans la barre en bas de l'écran pour enregistrer l'écriture.

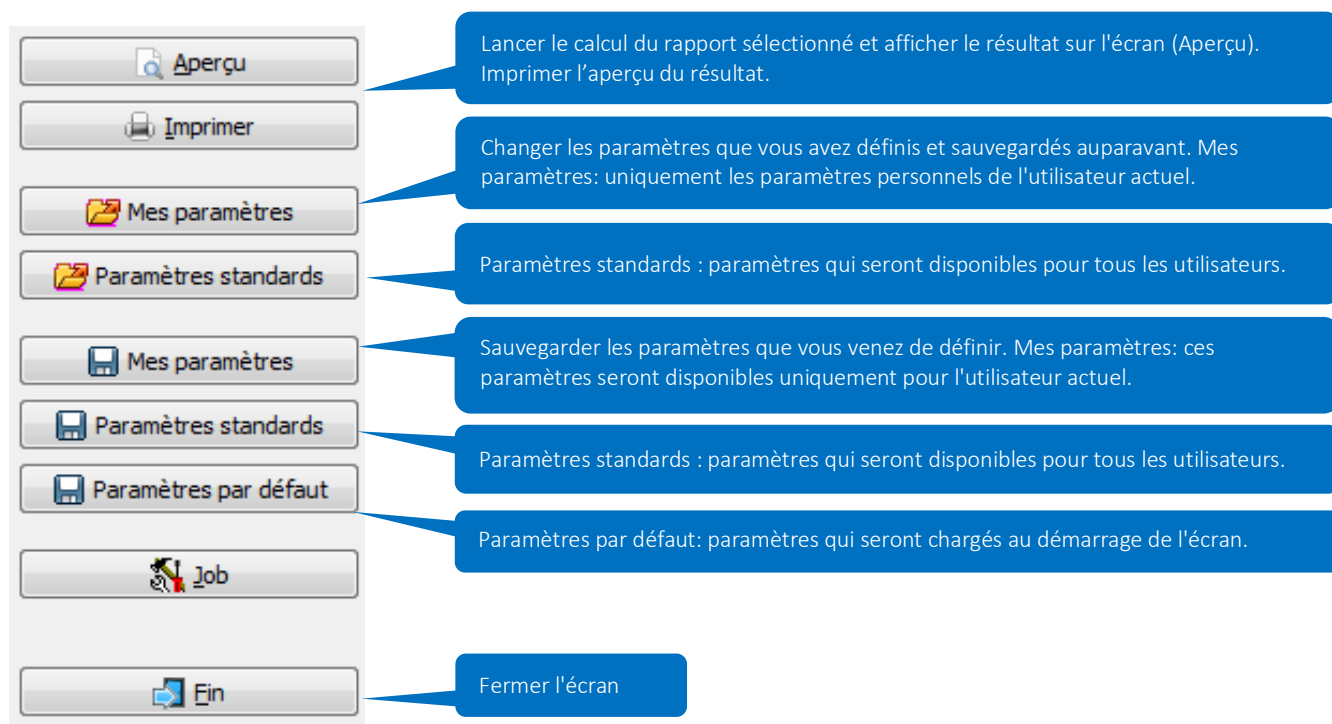
Ajouter / Chercher document Supprimer document Vider document Valider document Annuler document Fin

Pour annuler le document en cours, cliquez sur **Annuler (F12) document**.

Pour fermer l'écran des écritures d'achat, cliquez sur le bouton **Fin**.

Les éditions comptables

Les écrans des éditions comptables possèdent une barre supplémentaire qui s'appelle **Barre des fonctions**, celle-ci possède une série de boutons qui servent à lancer l'aperçu des rapports sélectionnés ainsi que la gestion des paramètres de l'écran.



Les clients

Pour gérer les **données des clients** (ajout, modification, suppression, consultation) il faut lancer le programme **321. Données clients** qui se trouve dans le menu 3.



Les données sont organisées sur 5 pages d'onglet et regroupées par catégories:

Traitement clients

Numéro du client: 1
Code alphanumérique: LUX CLIENT S.A.
Nom du client: LUX CLIENT S.A.

6. Projets
7. Contrats
8. Lignes des documents
9. Liste
10. Liste
12. DMS
13. OLAP
1. Signalétique
2. Compta
3. Facturation
4. Intrastat
10. Gestion des heures
5. Relations commerciales

1. Numéro du client: 1
2. Code alphanumérique: ENT
3. Titre: ENTREPRISE
4. Nom du client: LUX CLIENT S.A.
5. Nom supplémentaire: S.A.
6. Raison sociale: 2000 1201 123
7. Numéro de T.V.A. (matricule): LU11122288
8. No d'ident. intracommunautaire: FR
9. Langue: French
10. Actif: ☒
11. Commentaire actif:
12. Client divers: ☐
13. Référence:
14. Secteur d'activité:
15. Fonction:
16. Effectif:
Adresse
17. Zoning:
18. Numéro: 12
19. Rue: RUE DE BONNEVOIE
20. Code pays: LU
21. Code postal: 1260
22. Localité: LUXEMBOURG
Boite Postale
23. Numéro: 125
24. Code pays: LU
25. Code postal: 2222
26. Localité: LUXEMBOURG
Communication
27. Téléphone travail: +352 26251261
28. Téléphone privé: +352 26991991
29. Gsm: +352 621999999
30. Fax: +352 26261262
31. Site Web: www.luxsa.lu
32. @ E-mail: info@luxsa.lu
33. N° de registre de commerce: B99999

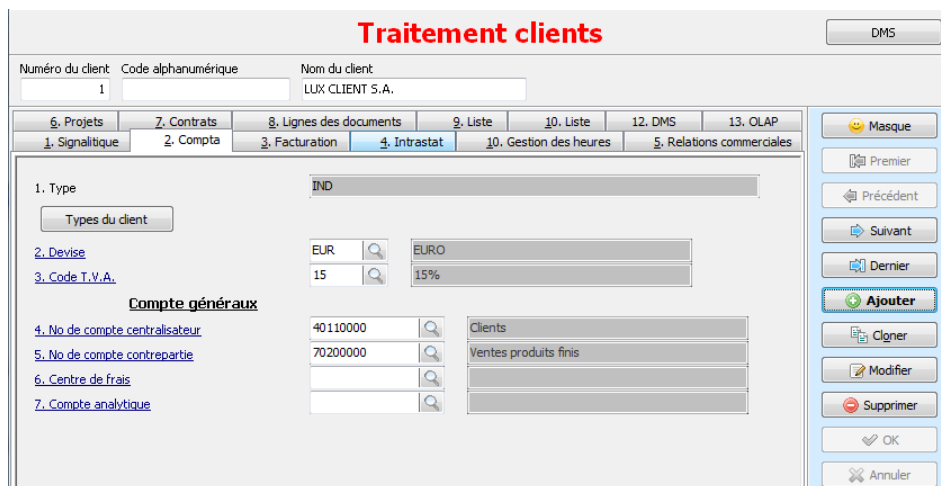
OBLIGATOIRE!

Masque
Premier
Précédent
Suivant
Dernier
Ajouter
Signer
Modifier
Supprimer
OK
Annuler
Chercher
Nombre
Liste
Liste Dyn
Rapport Dyn
Exporter
Fin

- **Page 1 signalétique:** informations qui servent à identifier le client

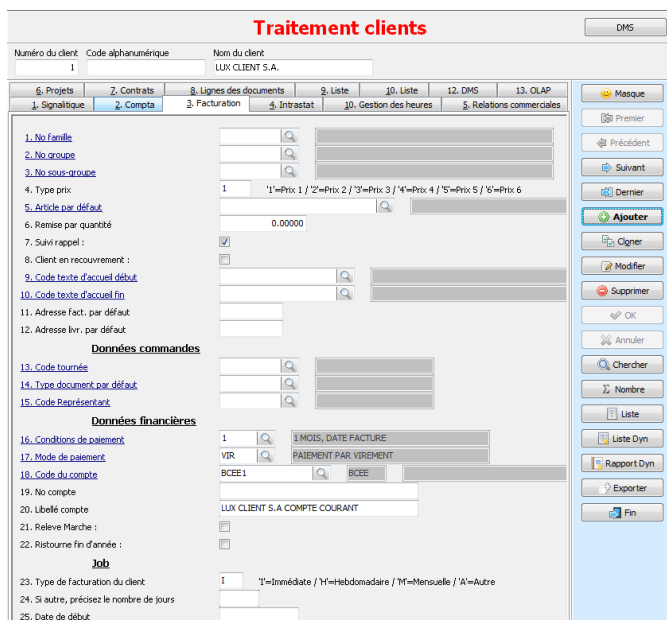
OPTIONS	DESCRIPTIONS
1. Numéro du client	À la création d'un nouveau client le programme vous propose automatiquement un numéro client. Vous pouvez accepter celui-ci ou vous pouvez le changer s'il ne convient pas.
2. Code alphanumérique	Vous avez la possibilité d'attribuer un code alphanumérique aux clients. Ce code est destiné à l'usage interne et peut faciliter la recherche si vous utilisez toujours la même méthode pour générer ce code.
3. Titre	Dans ce champ vous pouvez entrer l'abréviation du titre d'une personne physique ou morale. Le titre complet sera affiché à droite de ce champ. Par exemple: écrivez "M" pour Monsieur, "BQ" pour Banque, Vous pouvez ajouter vous-même combinaisons abréviation/titre complet dans la table des personnalisations.
4-5. Nom et raison sociale du client	Il est conseillé d'entrer le nom et le prénom des personnes physiques dans le champ 4.
7. Numéro de TVA	Ce champ est requis pour les sociétés luxembourgeoises, il sera repris par d'autres modules d' Azur .
8. No d'identification Intracommunautaire	Ce champ est requis pour les sociétés qui opèrent sur le plan européen. D'autres modules d' Azur ont recours à ce numéro.
9. Langue	Il suffit d'entrer le code langue du client, appuyez sur F3 pour avoir une liste des codes disponibles. Le code langue est utilisé pour les correspondances avec le client. Si les textes pour la correspondance dans la table des textes existent dans la langue du client, le programme les choisira automatiquement.
11. Informations complémentaires	Ces champs sont facultatifs, ils vous permettent de stocker des informations complémentaires sur le client
12. Client divers	Azur permet de regrouper les opérations de vente comptant afin de ne pas surcharger le dossier comptable. Ceci permet aussi au client de ne pas laisser ses coordonnées lors d'une telle opération. Pour ce faire il faut créer un client (que vous pouvez appeler "Client Divers") et vous cochez la case "Client divers". Lors de la création de la facture vous pourrez indiquer un nom et une adresse de facturation si c'est nécessaire. Ceci sera expliqué plus en détail dans le chapitre IV.1.a.
17-26. Adresse et Boîte Postale	Les données que vous entrez pour les champs "Adresse" seront utilisées comme adresse de livraison et de facturation si vous ne l'indiquez pas autrement lors de la facturation.
27-33 Communication	L'encodage de ces données est facultatif. Ces champs vous permettent de compléter les informations sur le client.

- **Page 2 Compta:** Contient les informations comptables du client



Options	Descriptions
1. Type	<p>Ils permettent d'identifier les clients, s'ils sont soumis ou non à la TVA ... Cela se répercute sur les documents de vente, les déclarations intracommunautaires, etc.</p> <p>Pour changer les types du client, cliquez sur le bouton "Types du client".</p> <p>Pour associer un type avec le client cochez la case qui se trouve à gauche du type. Parmi les types sélectionnés il faut spécifier un et un seul type par défaut. Pour ce faire cliquez sur la case qui se trouve à droite du type. Si vous avez terminé cliquez sur le bouton Valider(F11) pour enregistrer les modifications.</p>
2. Devise	<p>Choisissez la devise dans laquelle se font les échanges directs avec le client en question. En appuyant sur F3 vous aurez une liste avec les devises les plus courantes et leurs codes ISO respectifs. Sélectionnez une devise et cliquez sur le bouton Valider (F11)</p>
3. Code T.V.A.	<p>Il s'agit du code T.V.A. qui sera appliqué aux transactions avec le client pour le calcul des documents de vente.</p>
4-7. Comptes généraux	<p>Un seul compte ou un choix entre plusieurs comptes centralisateurs identifie le client avec un n° de contrepartie des articles les plus vendus. Le centre de frais et le compte analytique sont des champs plus spécifiques à utiliser dans le cadre d'une comptabilité analytique</p>

- **Page 3 Facturation:** Traite les informations sur la facturation des clients



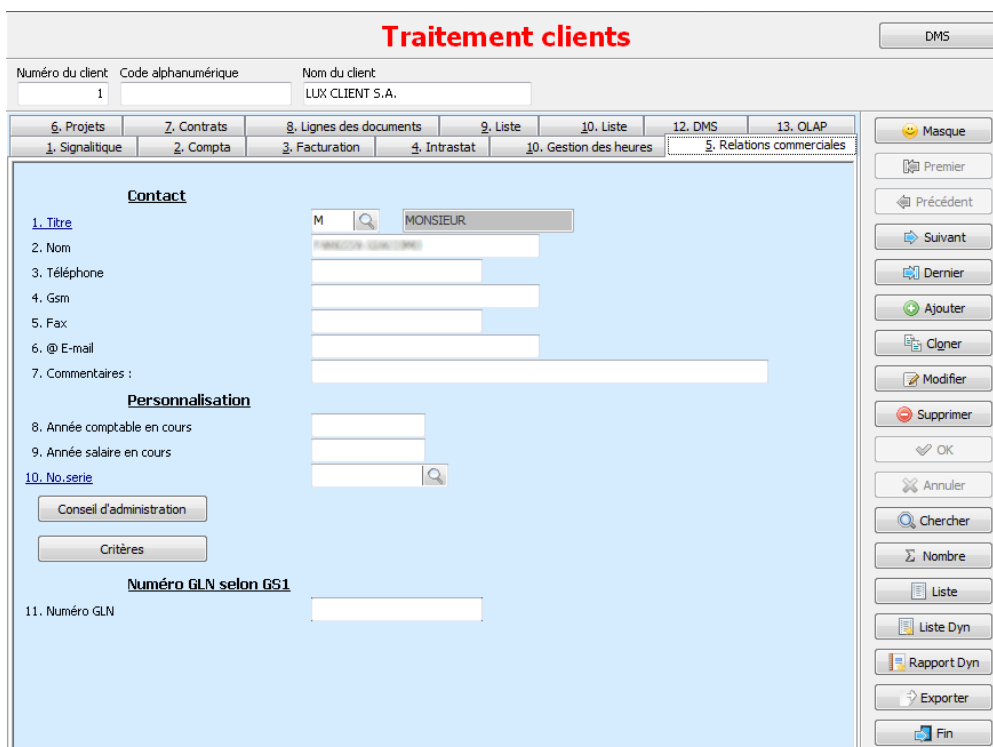
Options	Descriptions
1-3. No famille, groupe et sous-groupe	Entrez le numéro de famille, de groupe et de sous-groupe du client ou appuyez sur F3 pour le sélectionner dans une liste.
4. Type prix	Pour choisir un type de prix entrez son numéro correspondant. Les numéros (de 1 à 6) se réfèrent aux prix des articles pour le numéro en question.
5. Article par défaut	Vous pouvez spécifier un article par défaut pour les clients qui achètent généralement le même article. Lors de la création d'une facture pour ce client l'article par défaut sera automatiquement proposé et vous n'avez plus qu'à indiquer la quantité.
9-10. Texte accueil début/fin	Le texte accueil début sera affiché au-dessus des titres des colonnes, le texte accueil fin sera affiché en dessous des lignes de la facture. Vous avez aussi la possibilité de définir des textes accueil début/fin dans les paramètres du dossier, ceux-là sont affichés dans tous les documents de vente indépendamment pour les textes définis pour un client. Pour choisir les textes appuyez sur F3 et sélectionnez-le dans la liste. Vous pouvez ajouter et éditer vous-même ces textes à afficher.
16. Conditions de paiement	Pour changer les conditions de paiement appuyez sur F3 et sélectionnez les conditions appropriées dans la liste.
17. Mode de paiement	Entrez le code du mode de paiement ou appuyez F3 pour sélectionner un mode de paiement dans la liste.

- Page 4 Intrastat

Ces données permettent au programme de compléter automatiquement les formulaires pour l'Intrastat.

- Page 5 Relations commerciales

Cette page d'onglet vous permet d'entrer les informations sur la personne de contact auprès d'une entreprise cliente.



The screenshot shows the 'Traitement clients' application window. At the top, there's a title bar with 'Traitement clients' and a 'DMS' button. Below it, a header section contains fields for 'Numéro du client' (1), 'Code alphanumérique', and 'Nom du client' (LUX CLIENT S.A.). A tabbed interface is visible with tabs for '6. Projets', '7. Contrats', '8. Lignes des documents', '9. Liste', '10. Liste', '12. DMS', and '13. OLAP'. The '5. Relations commerciales' tab is active. On the right side of the window, there's a vertical toolbar with buttons: 'Masque', 'Premier', 'Précédent', 'Suivant', 'Dernier', 'Ajouter', 'Cligner', 'Modifier', 'Supprimer', 'OK', 'Annuler', 'Chercher', 'Nombre', 'Liste', 'Liste Dyn', 'Rapport Dyn', 'Exporter', and 'Fin'. The main area of the 'Relations commerciales' tab is divided into sections: 'Contact' with fields for '1. Titre' (M), '2. Nom' (MONSIEUR), '3. Téléphone', '4. Gsm', '5. Fax', '6. @ E-mail', and '7. Commentaires'; 'Personnalisation' with fields for '8. Année comptable en cours', '9. Année salaire en cours', and '10. No. serie'; and 'Numéro GLN selon GS1' with field '11. Numéro GLN'. There are also buttons for 'Conseil d'administration' and 'Critères'.

La page **9 liste** affiche en mode consultation la liste de tous les clients enregistrés. Si vous vous trouvez en mode recherche la liste contient uniquement les clients répondant à vos critères de recherche.

Les fournisseurs

Pour gérer les données des fournisseurs (ajout, modification, suppression, consultation) il faut lancer le programme **331. (Données fournisseurs)**.

331. Données fournisseurs
332. Famille de fournisseur
333. Groupe de fournisseur
334. Sous groupe de fournisseur
335. Critères fournisseurs
336. Etiquettes fournisseurs
337. Escompte fournisseur suivant mode de paiement

Les champs à remplir pour les fournisseurs ont généralement la même signification que pour les clients. Le programme **331. (Données fournisseurs)** s'utilise par conséquent de la même façon que le programme **321. (Données clients)**.

Traitement fournisseur DMS

Número du fournisseur: 1 Code alphanumérique: Nom du fournisseur: LUXTEST S.A.R.L.

1. Signaltique 2. Compta 3. Facturation 4. Intrastat 5. Relations commerciales 6. Liste 7. DMS 8. OLAP

1. Numéro du fournisseur: 1

2. Code alphanumérique:

3. Titre: ENT ENTREPRISE

4. Nom du fournisseur: LUXTEST S.A.R.L.

5. Nom supplémentaire:

6. Raison sociale:

7. Numéro de T.V.A. (matricule): 20050212224

8. No d'ident. intracommunautaire: LU88899900

9. Langue: FR French

10. Actif: ☒

11. Commentaire actif:

12. Fournisseur divers: ☐

13. Référence:

14. Secteur d'activité:

15. Notre référence:

Adresse

16. Zoning:

17. Numéro: 10

18. Rue: RUE DU PONT

19. Code pays: LU LUXEMBOURG

20. Code postal: 7245

21. Localité: BERELDANGE

Boite Postale

22. Numéro: 25

23. Code pays: LU LUXEMBOURG

24. Code postal: 7220

25. Localité: WALFERDANGE

Communication

26. Téléphone travail: +352 nnnnnnn

27. Téléphone privé: +352 nnnnnnn

28. Gsm: +352 69 1nnnnnn

29. Fax: +352 nnnnnnn

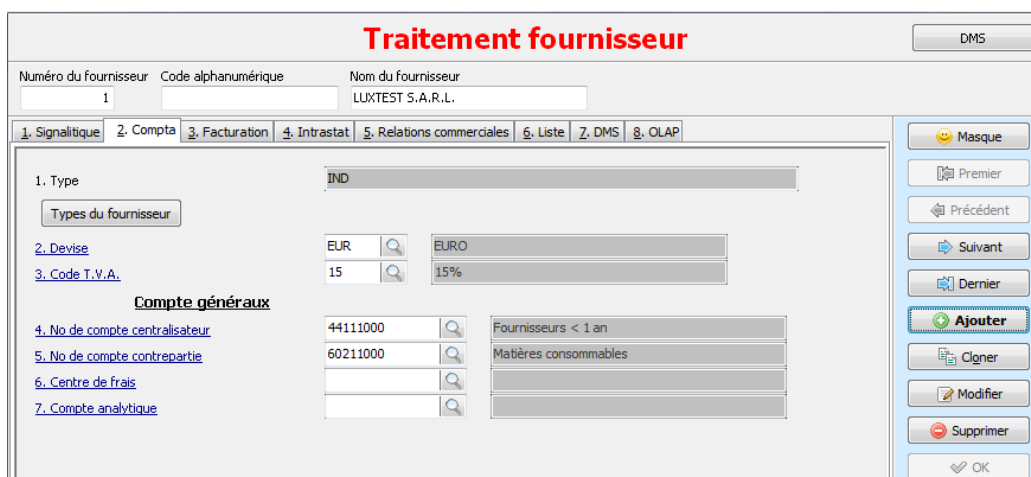
30. Site Web: www.luxtest.lu

31. @ E-mail: info@luxtest.lu

Actions: Masque, Premier, Précédent, Suivant, Dernier, Ajouter, Cligner, Modifier, Supprimer, OK, Annuler, Chercher, Nombre, Liste, Liste Dyn, Rapport Dyn, Exporter, Fin

CRÉATION DE FOURNISSEURS

- Page 2 Compta: informations comptables du fournisseur

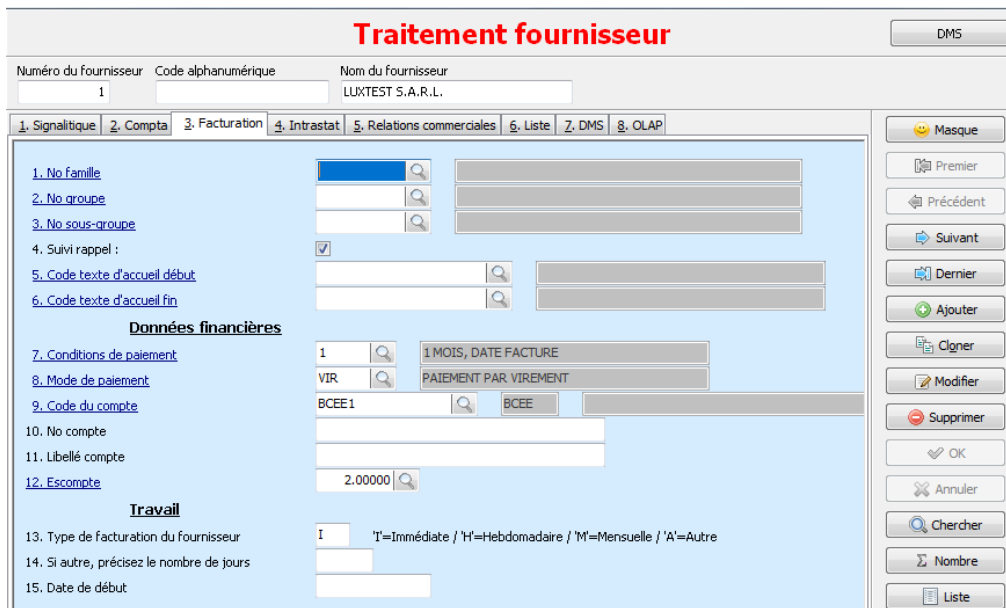


Comme pour la page Signalitique les champs sont similaires Il faut seulement veiller à indiquer les comptes généraux adéquats pour les fournisseurs. En cliquant sur le bouton "Types du fournisseur" vous aurez l'écran suivant.



Sélectionnez les types fournisseurs requis et **Valider (F11)**.

- Page 3 Facturation: modes de paiement et correspondance avec le fournisseur.



Cette page contient les champs à remplir pour les modes de paiement, l'organisation hiérarchique et la correspondance personnalisée des fournisseurs.

- Page 4 Intrastat

Ces données permettent au programme de compléter automatiquement les formulaires pour l'Intrastat.

- Page 5 Relations commerciales

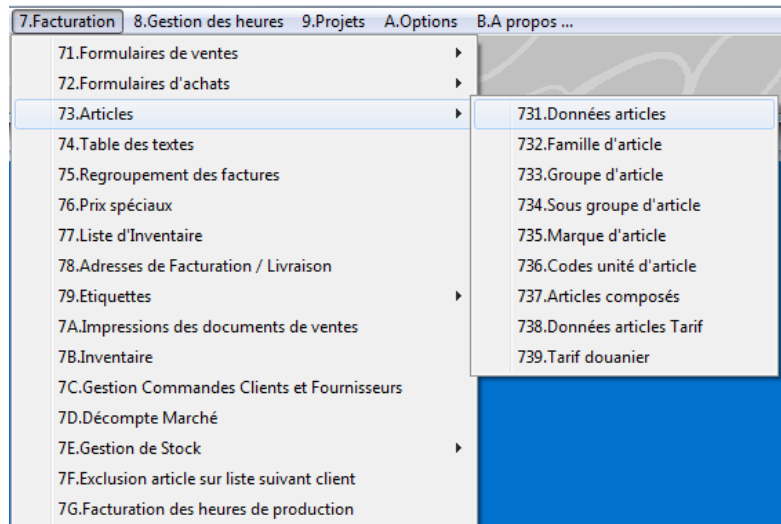
Cette page d'onglet vous permet d'entrer les informations sur la personne de contact auprès du fournisseur.

La page **6 liste** affiche en mode consultation la liste de tous les clients enregistrés. Si vous vous trouvez en mode recherche la liste contient uniquement les clients répondant à vos critères de recherche.

Les articles


L'encodage des données propres se fait dans l'écran **731. Données articles**. Les autres éléments du sous-menu Articles concernent l'organisation hiérarchique (732-734) et les tables auxiliaires (735-737).

Pour encoder les articles, lancez le programme **731 Traitement des articles**.



- L' image suivant contient le champs à remplir pour la configuration d'un nouvel article ou pour la modification d'un article existant.

Options & Descriptions	Définition
1. Code article	Après avoir cliqué sur le bouton entrez le numéro de l'article à encoder et appuyez sur Enter .
2. Libellé:	Entrez ici le nom ou une description abrégée de l'article.
3. Description détaillée:	Pour ajouter une description détaillée de l'article positionnez le curseur sur ce champ et appuyez sur Enter . Un écran de traitement de texte sera alors chargé et vous pouvez introduire votre texte. Si vous avez terminé appuyez sur F11 ou cliquez sur le bouton Valider
4-5. Code-barres (par carton):	Ces champs sont prévus pour stocker les codes barre de l'article respectivement de son unité de vente éventuelle. Si vous utilisez le module "Code-barres" d' Azur vous aurez même la possibilité de saisir les articles à l'aide d'un lecteur code-barres lors de la facturation
6-8. N° famille, groupe et sous-groupe	Pour spécifier l'appartenance d'un article à une famille, un groupe ou sous-groupe d'articles entrez le numéro correspondant dans le champ ou appuyez sur F3 pour le sélectionner dans la liste.
9. Marque	Entrez ici le code de la marque de l'article ou appuyez sur F3 pour la sélectionner dans la liste. Si le code de la marque ne se trouve pas dans la base de données, le programme vous propose de l'encoder
10. Unité (Pce,Kg,Litre,Heure,...)	Vous pouvez indiquer la désignation de l'unité de l'article. Pour ce faire appuyez sur F3 , pour sélectionner l'unité dans la liste, ou entrez le code de l'unité dans le champ 17. Si le code que vous avez entré n'existe pas encore, le programme vous demandera si vous voulez créer un enregistrement pour ce code. Si vous cliquez sur "oui" vous pouvez encoder un nouveau code unité d'article

- Dans la deuxième partie de l'écran, il est obligatoire d'ajouter tous les paramètres de comptabilité .
 - **NB** il est possible d'associer par l'onglet  le fournisseur le prix la quantité et l'unité d'achat pour l'article en question.

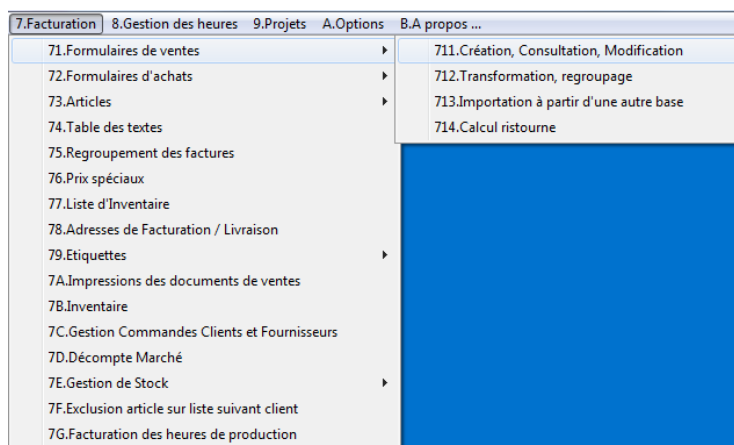
A la fin vous pouvez valider l'encodage de l'article en cliquant sur le bouton **OK**.

Les documents de vente

Les programmes de gestion des documents de vente se trouvent dans le sous-menu **71.Formulaires de vente**, qui font partie du menu **7.Facturation**.

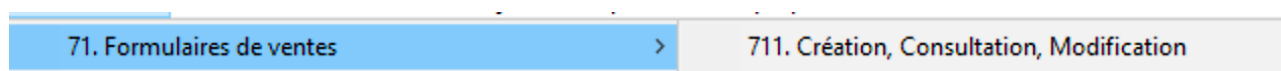
En général, si vous devez entrer une valeur dans un des champs, vous pouvez entrer la valeur soit en écrivant la valeur et en appuyant sur **Enter**, soit en appuyant sur la touche **F3** et en sélectionnant la valeur dans l'écran de recherche qui apparaît alors.

Il est conseillé de suivre l'ordre d'encodage des champs proposés par le programme. Pour valider une valeur que vous venez d'entrer, appuyez sur **Enter**, le curseur se déplace automatiquement sur le champ suivant. Si vous deviez revenir en arrière pour corriger une valeur, appuyez sur la touche de direction **Haut**.



Création, consultation et modification

Pour créer, consulter ou modifier des documents de vente, lancez le programme **711.Création, Consultation, Modification** - des documents de vente.



CRÉATION DE DOCUMENTS DE VENTE

Nous allons ici apprendre comment créer une facture, une offre, un BL, en mode facturation.

2) Zone d'encodage de l'entête document: Entrez les données concernant l'entête du document

Affichage du type de document que vous êtes en train de traiter (ex. Facture, Offre, ...)

Document de vente

3) Zone d'encodage des lignes: Entrez les données de chaque ligne du document

Zone d'affichage des lignes du document: Attention: vous ne pouvez pas éditer directement les lignes dans cette zone.

1) Cliquez ici pour créer, consulter ou modifier un document de vente

Cliquez ici pour supprimer le document chargé

Cliquez ici pour valider le document en cours

Cliquez ici pour annuler le document en cours

Cliquez ici pour fermer l'écran de gestion de documents de vente

Types de documents

Lors de l'encodage ou de la création de documents vous devez indiquer un type document. Les types disponibles sont affichés lorsque vous appuyez sur **F3** le champ "Type". Alternativement vous pouvez entrer le numéro correspondant au type et valider avec **Enter**.

L'écran d'encodage est identique pour tous les documents de vente. C'est en choisissant un type que vous indiquez au programme que vous voulez faire une facture, une offre, un bon de livraison, etc.

Liste des types documents

L'écran 711 se présente tel qu'il est affiché sur l'image ci-dessus. Pour toutes les opérations il faut d'abord cliquer sur le bouton qui se trouve en bas à gauche de l'écran.

Ajouter / Chercher document

Les encodages des documents de vente

L'encodage des documents comprend deux étapes, l'entête et les lignes du document. Il faut d'abord compléter les données requises pour l'entête

b: Consulter: Indiquez le No document
Créer: appuyer sur Enter

c: Sélectionnez un client en indiquant
une valeur pour un des trois
champs (F3 liste de client)

d: Choisissez le type de client

a: Indiquez le No journal et le Type document (F3 liste journal et type document)

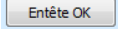
e: Date document: proposition
selon paramètres du journal
Date échéance: spécifiée dans les
données client

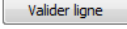
Adresses de livraison et
de facturation.
(à n'indiquer qu'en cas de
besoin)

f: Cliquez ici pour valider les
données de l'entête et pour
commencer avec l'encodage
des lignes de la facture

No journal	Type	No document	Nom du client	Numéro client	Preis	Marché	Code client	Devise	Type client	NO IBLC	Code repr.	Magasin
1	1	1	LUX CLIENT S.A.	1				EUR	0	IND	LU11122288	
Date document	Clot.	Date échéance	Adresse / BP	Pays	CP	Localité	Adr.F	Adr.L	Commentaire	C.Pmnt		
16.04.2013		16.05.2013	25	LU	2222	LUXEMBOURG				VIR	Entête OK	

CRÉATION DE DOCUMENTS DE VENTE

et valider ces données en cliquant sur le bouton  avant de commencer avec l'encodage des lignes du document.

Après vous pouvez entrer les données des lignes et cliquer sur le bouton  après **chaque ligne**.

Entrez le numéro de l'article (F3 liste article) et appuyez sur "Enter" pour continuer

Après avoir entré le No article, le libellé est affiché automatiquement

b: Appuyez sur "Enter" pour confirmer les valeurs pré-remplies pour la quantité, l'unité ou le prix. Sinon vous pouvez les modifier.

No article	Libellé article	Quantité	Unité	P.U. HT (EUR)	Rem. %	Montant HT (EUR)	Magasin	Total TTC (1)
0		0	X	0	0.00000	0		21
No ligne	Description détaillée	Entête de la ligne (Ctrl+F)		P.U. HT (LUF)		Rem. Montant	Montant HT (LUF)	Total TTC (1)
0							0	21
				P.U. HT (Dev)		Remise / Qté	Montant HT (Dev)	Total TTC (1)
						0.0000	0.00	21

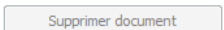
Affichage du numéro de la ligne que vous êtes en train d'encoder

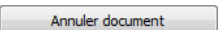
Aperçu rapide de la description détaillée. Pour modifier le contenu de la description cliquez dans la zone blanche

Champs pour les différents types de remises

Ces champs sont affichés pour information et ne peuvent être en aucun cas modifiés

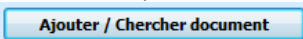
Finalement il vous reste à **cliquer sur**



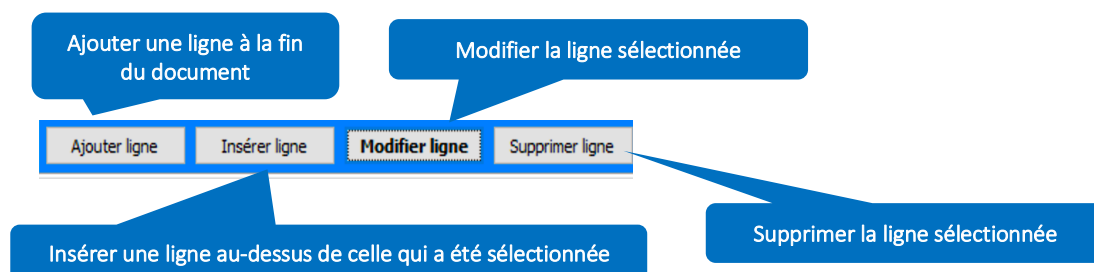

(qui se trouve dans la barre en bas de l'écran) pour enregistrer le document.

Le document vient d'être enregistré dans la base de données et pourra être consulté et modifié ultérieurement.

Pour ce faire, vous procédez de la même façon que pour **la création d'un documents**, cliquez sur le bouton  qui se trouve en bas à gauche de l'écran. Puis vous devez encore choisir le journal et le type du document que vous voulez ouvrir.

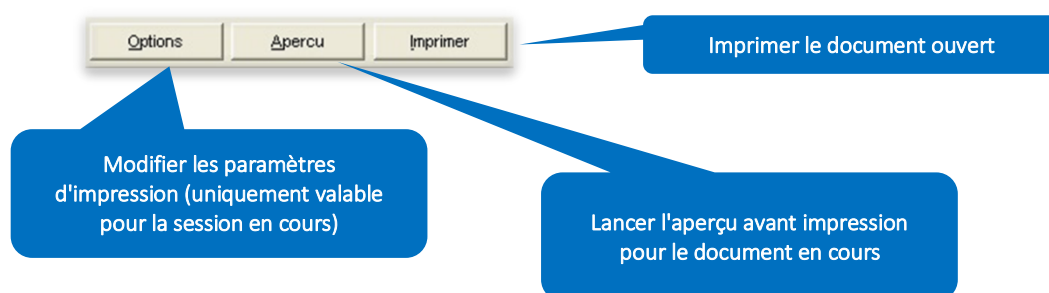
No journal	Type	No document	Nom du client	Numéro client
1	1	1	LUX CLIENT S.A.	1

Après la saisie du document en question il est possible de:



Paramètres d'impression des documents de vente

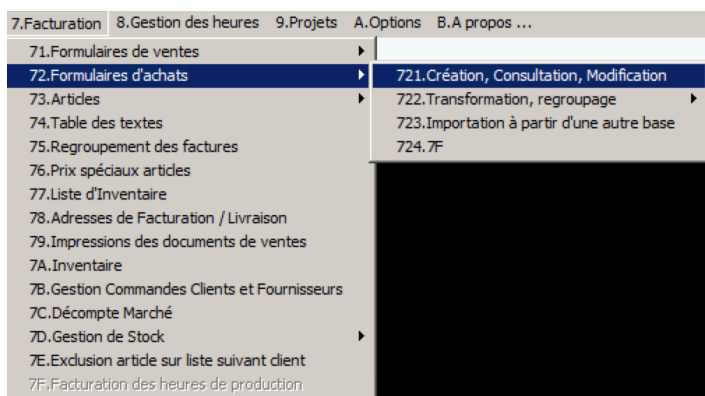
Après avoir ouvert un document existant, les boutons **Options**, **Aperçu** et **Imprimer** qui se trouvent en haut à droite de l'écran sont activés. (Voir figure ci-dessous).



CRÉATION DE DOCUMENTS D'ACHAT

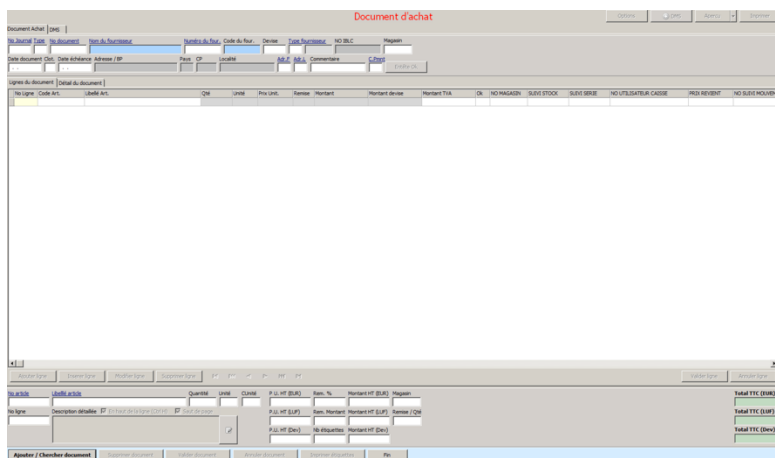
Les documents d'achats

Les programmes de gestion des documents d'achats se trouvent dans le sous-menu **721.Formulaires d'achats**, qui font partie du menu **7.Facturation**.



Création, consultation et modification

Pour créer, consulter ou modifier des documents de vente, lancez le programme **712.Création, Consultation, Modification** - des documents d'achats.

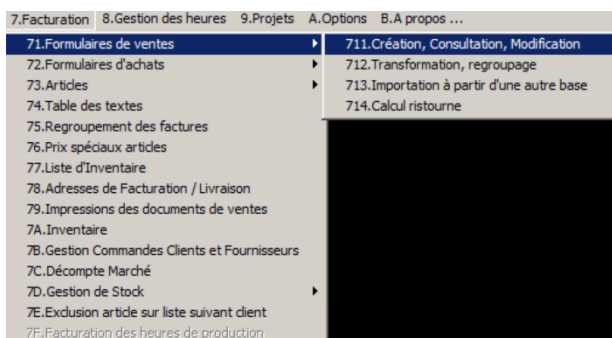


Pour la création, consultation et modification veuillez-vous référer à la partie [Création document de vente](#) (pag. 30-34).

CRÉATION TRANSFORMATION/REGROUPEMENT DE DOCUMENTS

Transformation de document de vente

Avec cet écran vous allez pouvoir par exemple transformer vos offres en factures en 1 click, ou toujours par exemple, regrouper plusieurs bons de livraison dans une facture.



L'écran **712 transformation, regroupement, modification** permet de changer les paramètres sur les documents (type, journal, client, date, numéro de document adresse de livraison/facturation) par l'onglet **2. Transformation**

L'écran en question se compose de deux parties principales:

- Dans la première partie vous devez saisir tous les **paramètres** du document qu'il faut transformer,

No journal	Nom journal	Type	Nom Type	No document
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Dans la deuxième partie vous devez saisir les **nouveaux paramètres** (*document de destination*) du document que nous voulons créer

Document destination							
No journal	Nom journal	Type	Nom Type	No document	Date document	No. client	No. adr. liv. No. adr. fact.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18.10.2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Note

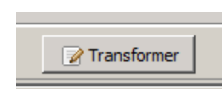
En cochant la case **Automatique**, Azur insère la référence (p. ex: CONCERNE OFFRE No 9900123) concernant le document d'origine, à la première ligne du document de destination

Texte ajouté	
<input checked="" type="checkbox"/>	Automatique (ex: "CONCERNE OFFRE No 9900123")
Nouveau client	
Nouvelle référence	

Remarque

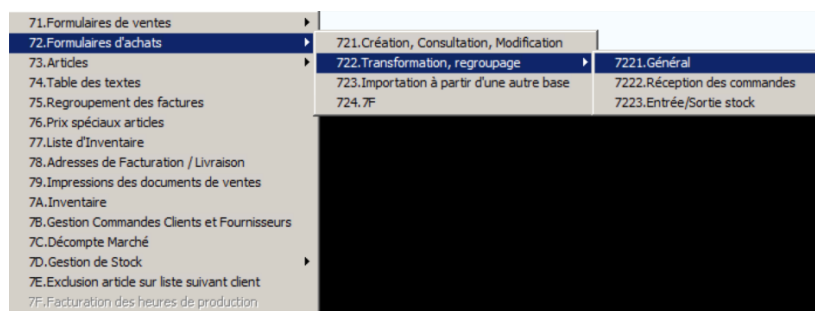
le document en cours de création avec les nouveaux paramètres ne remplace pas le document d'origine, mais en crée un autre document avec les mêmes lignes.

- En cliquant sur le bouton **Transformer**, Azur génère l'aperçu du nouveau document. A ce moment, vous pouvez alors modifier les lignes dans le document et cliquer sur **Valider (F11)**.



Transformation document achat

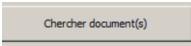
L'écran **7221 Transformation, Regroupage, Général**



- *Le processus étant quasi identique à celui des documents de vente, nous vous prions de bien vouloir vous référer à la partie [Transformation des documents de vente](#).*

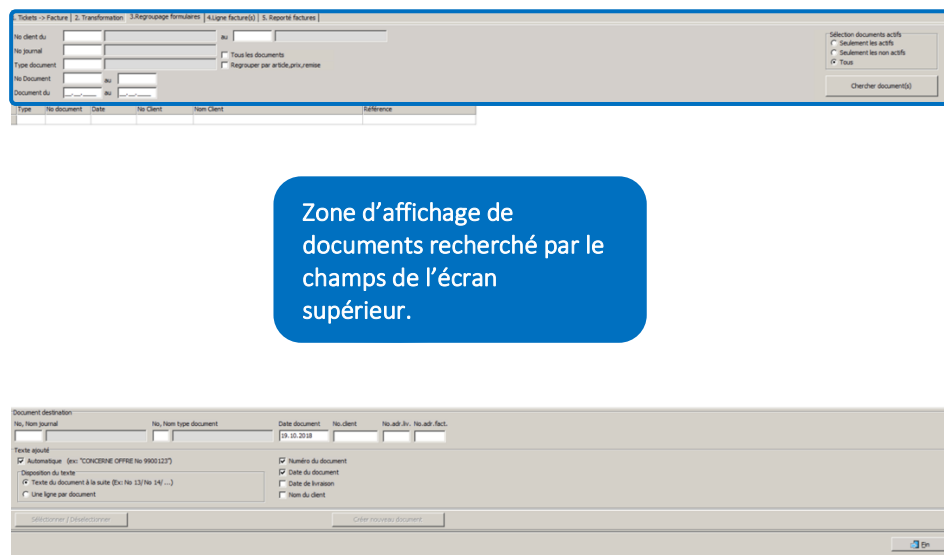
Regroupage document vente/achat

Les écrans **Regroupage Formulaires (deuxième onglet) 712** (pour la vente) et **Regroupage – 7221** (pour le document d'achat) vous donnent la possibilité de regrouper plusieurs documents dans un seul document (p.ex. différents bons de livraison sur une facture).

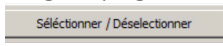
- Dans la partie supérieure de l'écran **Azur** nous demande de rechercher les documents à regrouper, avec les critères:
 - No client/fournisseur, en mentionnant « du-au » pour inclure différents clients/fournisseurs ;
 - No journal
 - Type document
 - No document (en mentionnant « du-au »)
 - La date du document (en mentionnant « du-au »)
- Enfin cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche à regrouper.

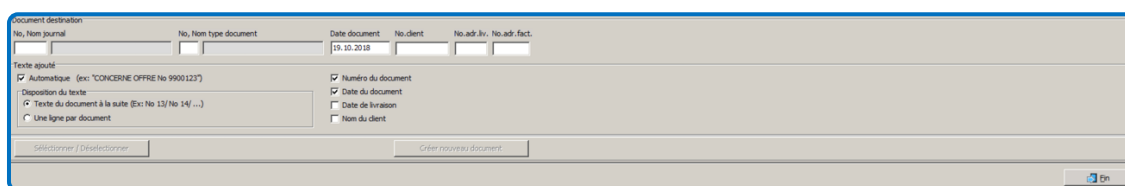
Note

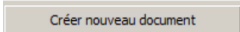
Il n'est pas obligatoire de remplir tous les champs pour la recherche des documents



CRÉATION TRANSFORMATION/REGROUPEMENT DE DOCUMENTS

- Il est possible de sélectionner/désélectionner les documents de regroupement, dans la zone centrale d'affichage des documents en cliquant sur le bouton : 
- Dans la partie inférieure de l'écran, il est possible de saisir les paramètres du document de destination de la sélection du regroupement. Pour cela, saisir :
 - No_journal*
 - Type document*
 - Date document*
 - No client*
 - Adr.liv. et Adr. fact. (habituellement pré-rempli)*



- Cliquez sur le bouton  après la saisie des paramètres de destination du nouveau document. **Azur** génère alors l'aperçu du regroupement que vous pouvez **Valider (F11) ensuite**.

SITA SOFTWARE S.A

Sita Software S.A

220 avenue de la Liberté

L-4602 Niederkorn

Luxembourg

Tel : +352 58 00 93 10

Support : +352 58 00 93 93

www.sitasoftware.lu