

Gérer sa facturation avec Access

(MAJ du tutoriel Créer une facture avec Access)

À l'occasion de la sortie de ma dernière application Access ([Gérez vos devis et factures avec Access](#)), j'ai décidé de mettre à jour l'un de mes premiers tutoriels Access nommé [Créer une facture avec Access](#) qui était en 3 parties (découpées en 5 vidéos et qui duraient quand même 2h30 😊).

En effet, certains abonnés se retrouvent parfois confrontés à quelques soucis avec ce tutoriel, notamment la sélection après mise à jour d'un article et l'ajout d'un sous-formulaire à l'intérieur d'un sous-formulaire (Access ne le permet plus directement).

Je me suis donc dit que c'était le moment de faire un tutoriel plus succinct et plus clair (il y a 6 ans, j'étais loin d'avoir les connaissances et habitudes que j'ai désormais et je me suis spécialisée sur ce logiciel).

Avant cela, sachez que, dans mon application Access, vous aurez davantage de fonctionnalités que dans le tutoriel que nous allons aborder, telles que :

- ✓ La possibilité d'utiliser jusqu'à 4 taux de TVA différents ;
- ✓ La possibilité d'ajouter une remise par article ou globale, ainsi qu'un escompte ;
- ✓ La numérotation automatique des devis et factures ;
- ✓ La transformation de devis en facture ou facture d'avance/d'acompte ;
- ✓ Le suivi des devis sans réponse ou des factures impayées ;
- ✓ La liste des devis et factures établis sur la fiche de chaque prospect/client ;
- ✓ L'envoi des devis et factures par email via Outlook ainsi que leurs relances (si vous souhaitez savoir [comment envoyer des emails via Access](#), j'ai créé un module à ce sujet) ;
- ✓ Le suivi des achats ;
- ✓ Le suivi du chiffre d'affaires et de la TVA ;
- ✓ Les statistiques clients et produits.

Découvrez la vidéo de présentation sur [cette page](#).

Pourquoi créer ses factures sur Access ?

Avant de se plonger dans la création de cette base de données, il est bon de rappeler pourquoi je préconise Access. Cela n'est pas un secret, j'affectionne particulièrement Access, car ses relations et son interface permettent de créer presque n'importe quelle application et évitent la

redondance d'information qui est une source d'erreur et de perte de temps comme cela peut être le cas avec Excel couplé à Word parfois. Alors si vous n'êtes pas sur Mac, je vous conseille fortement d'utiliser Access 😊. Une fois la structure bien définie et les objets correctement créés, vous pourrez éditer vos devis ou factures en 3 minutes (création de la fiche du prospect ou client comprise) et obtenir un réel suivi !

Création du fichier

Pour commencer, ouvrez Access et créez une nouvelle base de données vierge en cliquant sur



Base de données vide :



Saisissez un nom pour votre application (*Gestion des factures* par exemple), sélectionnez

l'emplacement où l'enregistrer en cliquant sur  et cliquez sur **Créer** .

Création des tables pour créer une facture avec Access

Pour créer des factures avec Access, vous avez besoin d'un minimum de tables pour stocker vos données :

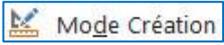
- La table Clients que l'on nommera *T_Clients* pour stocker les coordonnées des clients ;
- La table Tarifs que l'on nommera *T_Tarifs* pour stocker les tarifs à utiliser ;

Article écrit par Lydia Provin du site
Votre Assistante : <https://www.votreassistante.net>

- La table Factures que l'on nommera *T_Factures* pour stocker les "en-têtes" des factures ;
- La table Détails de la facture que l'on nommera *T_Factures_details* pour stocker les éléments qui composeront les factures (lignes d'articles ou de prestations).

Je ne vais pas rentrer dans le détail du pourquoi créer cette table avec ces types de données et la relier de cette façon à une autre, car j'ai créé un module complet dénommé [Bien structurer sa base de données Access](#) (extrait de la [Méthode T.R.I.P.L.E. qui est ma formation complète sur Access](#)) où je vous montre comment modéliser une base de données, créer les tables et créer les relations entre elles.

Création de la table Clients

Par défaut, Access crée une première table. Passez en **Mode Création** en faisant un clic droit sur l'onglet *Table1* > **Mode Création** . Access vous demande un nom : saisissez *T_Clients* et cliquez sur **OK**.

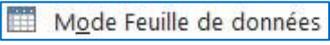
Par défaut, le premier champ est nommé *N°* et est de type *NuméroAuto*. C'est aussi la **clé primaire**. Renommez-le simplement en *ID_Client*.

Sur les lignes suivantes, créez les champs :

- Raison_sociale ;
- Adresse ;
- CP ;
- Ville.

Laissez-les tous en type de données *Texte court*.

Dans les propriétés du champ *ID_Client*, saisissez, à la ligne *Légende*, *ID Client* et, pour le champ *Raison_sociale*, saisissez *Raison sociale*.

Faites un clic droit sur l'onglet *T_Clients* > **Mode Feuille de données**  (confirmez l'enregistrement) et vérifiez que vous obtenez le même résultat :

ID Client	Raison sociale	Adresse	CP	Ville	Cliquer pour ajouter
* [Nouv.]					

Si tel est le cas, votre table **Clients** est prête. Faites un clic droit sur l'onglet *T_Clients* > **Fermer** .

Création de la table Tarifs



Dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Création de table** et créez les champs suivants les uns en dessous des autres :

- ID_Tarif ;
- Désignation ;
- Prix_unitaire.

Modifiez leur *Légende* respective comme précédemment, à savoir *ID Tarif*, *Désignation* et *Prix unitaire*.

Changez le type du champ *ID_Tarif* en *NuméroAuto* et celui du *Prix unitaire* en *Monétaire*.

Enfin, désignez le champ *ID_Tarif* comme clé primaire en le sélectionnant et en cliquant sur



Clé primaire dans l'onglet **Création** : une petite clé apparaît alors à gauche du champ.

Passez en **Mode Feuille de données** en enregistrant cette table sous le nom *T_Tarifs* et assurez-vous d'obtenir le même résultat :

ID Tarif	Désignation	Prix unitaire	Cliquer pour ajouter
* (Nouv.)		0,00 €	

Si tel est le cas, votre table **Tarifs** est prête. Faites un clic droit sur l'onglet *T_Tarifs* > **Fermer**.

Création de la table Factures

Procédez de la même manière pour créer la table pour stocker les en-têtes de facture avec les champs suivants :

- ID_Facture avec comme *Légende ID Facture* ;
- ID_Client avec comme *Légende Client* ;
- Numero_facture avec comme *Légende Numéro de la facture* ;
- Date_facture avec comme *Légende Date de la facture* ;
- Mode_paiement avec comme *Légende Mode de paiement*.

Sélectionnez le type de données *NuméroAuto* pour le champ *ID_Facture* et définissez-le comme clé primaire, puis choisissez le type de données *Date/Heure* pour le champ *Date_facture* avec comme *Format* (toujours dans les propriétés du champ) *Date, abrégé* et, comme *Valeur par défaut*, *Date()*.

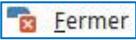
Pour le champ *Mode_paiement*, choisissez le type de données *Assistant Liste de choix...* Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Je taperai les valeurs souhaitées* et cliquez sur **Suivant**, sous *Coll*, saisissez les éléments suivants les uns en dessous des autres : *Virement*, *Chèque* et *Espèces*. Cliquez sur **Suivant**, cochez *Limiter à la liste* et cliquez sur **Terminer**. Dans les propriétés du champ, à l'onglet *Liste de choix*, modifiez la ligne *Autoriser les modifications de Oui à Non*.

Enfin, pour le champ *ID_Client*, nous allons faire d'une pierre deux coups en créant une liste qui sera alimentée directement par la table *Clients* et en créant une relation Un-à-plusieurs entre ces 2 tables. Pour cela, sélectionnez également le type de données *Assistant Liste de choix...* Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez cette fois-ci *Je veux que le champ Liste de choix extraie les valeurs d'une autre table ou requête* et cliquez sur **Suivant**. Choisissez la table *T_Clients* et cliquez sur **Suivant**, double-cliquez sur *Raison_sociale* et cliquez sur **Suivant**, sélectionnez de nouveau *Raison_sociale* dans la liste déroulante et cliquez sur **Suivant** deux fois, cochez *Activer l'intégrité des données* et *Suppression en cascade* avant de cliquer sur **Terminer**. Access vous demande d'enregistrer la table : nommez-la *T_Factures*.

Vous venez de créer une relation que nous allons visualiser après la création de toutes les tables. Dans les propriétés de ce champ, à l'onglet *Liste de choix*, modifiez la valeur *2,54 cm* en *5 cm* aux lignes *Largeurs colonnes* et *Largeur liste*.

Passez en **Mode Feuille de données** et vérifiez que vous obtenez le même résultat :

ID Facture	Client	Numéro de la facture	Date de la facture	Mode de paiement	Cliquer pour ajouter
* (Nouv.)			16/11/2019		

Si tel est le cas, votre table **Factures** est prête. Faites un clic droit sur l'onglet *T_Factures* > **Fermer** .

Création de la table Détails de la facture

Une dernière fois, procédez de la même façon pour créer la table pour stocker les détails des factures avec les champs suivants :

- ID_Facture_detail avec comme *Légende ID Facture détail* ;
- ID_Facture avec comme *Légende Facture* ;
- ID_Tarif avec comme *Légende Tarif* ;
- Designation avec comme *Légende Désignation* ;
- Quantité avec comme *Légende Quantité* ;
- Prix_unitaire avec comme *Légende Prix unitaire*.

Sélectionnez le type de données *NuméroAuto* pour le champ *ID_Facture_detail* et définissez-le comme clé primaire. Choisissez le type de données *Numérique* pour le champ *Quantité* avec *0* comme *Décimales* dans ses propriétés. Enfin, attribuez le type de données *Monétaire* pour le champ *Prix_unitaire*.

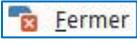
>>>>

Pour les champs *ID_Facture* et *ID_Tarif*, procédez de la même manière que pour le champ *ID_Client* de la table *T_Factures* en utilisant l'*Assistant Liste de choix*.

Pour le champ *ID_Facture*, choisissez les champs *Numero_facture* et *Date_facture* de la table *T_Factures* et, pour le champ *ID_Tarif*, choisissez les champs *Designation* et *Prix_unitaire* de la table *T_Tarifs*. Cochez *Activer l'intégrité des données* avec la *Suppression en cascade* pour les 2 champs et enregistrez la table sous le nom *T_Factures_details*. Dans les propriétés de ces champs, à l'onglet *Liste de choix*, vous pouvez modifier la ligne *Largeurs colonnes* et *Largeur liste* si le texte des listes est tronqué.

Passer en **Mode Feuille de données** et vérifiez que vous obtenez le même résultat :

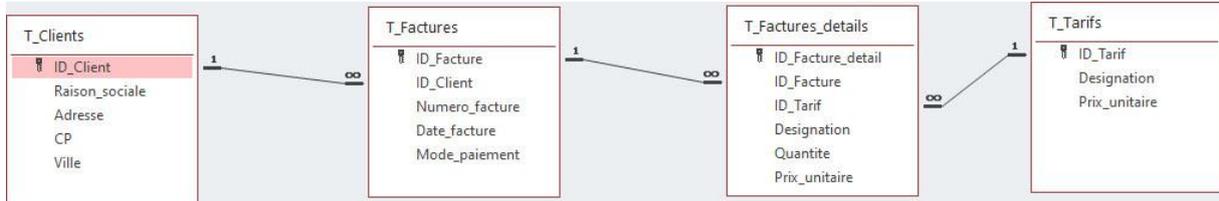
ID Facture détail	Facture	Tarif	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Cliquer pour ajouter
* [Nouv.]				0	0,00 €	

Si tel est le cas, votre table **Détails de la facture** est prête. Faites un clic droit sur l'onglet *T_Factures_details* > **Fermer** .

Modification des relations entre les tables Access

Pour [visualiser et modifier les relations créées](#), rendez-vous à l'onglet **Outils de base de**

données et cliquez sur **Relations** . Cliquez sur **Afficher toutes les relations**  si les 4 tables ne sont pas affichées :



Double-cliquez sur chacune des 3 relations pour cocher la case *Mettre à jour en cascade les champs correspondants* avant de cliquer sur **OK**. Vous constaterez, au bas de chaque fenêtre, que le type de relation est *Un-à-plusieurs*.

Nos relations indiquent qu'un client pourra avoir plusieurs factures et qu'une facture pourra contenir plusieurs éléments (articles ou prestations) qui utiliseront les tarifs de la table des tarifs.

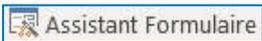
Cliquez sur **Fermer**  et confirmez l'enregistrement (la question vous sera posée seulement si vous avez affiché les tables ou les avez déplacées).

Création des formulaires pour créer une facture avec Access

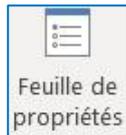
Pour créer vos clients, tarifs et factures, vous allez utiliser des formulaires et sous-formulaires, car on ne saisit pas dans des tables.

Création des formulaires principaux

Création du formulaire des tarifs

Dans le volet de navigation, placez-vous sur la table *T_Tarifs* et, dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Assistant Formulaire** . Dans la fenêtre, double-cliquez sur *Designation* et *Prix_unitaire*. Puis, cliquez sur **Suivant** deux fois, modifiez le nom du formulaire en le nommant *F_Tarifs* avant de cocher *Modifier la structure du formulaire* et de cliquer sur **Terminer**.

Lorsque vous êtes en **Mode Création** du nouveau formulaire, modifiez, dans l'onglet **Format**



de la **Feuille de propriétés** :

- *Légende F_Tarifs en Tarifs ;*
- *Afficher sélecteur Oui en Non ;*
- *Boutons de déplacement Oui en Non.*

Nous allons ajouter une [liste déroulante pour rechercher](#) un tarif en vue de le modifier ou de le supprimer, ainsi que des boutons pour ajouter ou supprimer un tarif et fermer le formulaire.

Pour ajouter une liste déroulante, cliquez sur **Zone de liste déroulante**  dans les *Contrôles* de l'onglet **Création**. Faites un clic dans la partie *En-tête de formulaire* afin que l'assistant s'affiche (s'il ne s'affiche pas, assurez-vous que le bouton **Utiliser les Assistants** **Contrôle**  Utiliser les Assistants Contrôle soit activé sous la liste des contrôles).

Dans cette fenêtre, choisissez *Rechercher un enregistrement dans mon formulaire basé sur la valeur que j'ai sélectionnée dans la liste déroulante* et cliquez sur **Suivant**, double-cliquez sur les champs *Designation* et *Prix_unitaire* et cliquez sur **Suivant** deux fois. Saisissez le nom *Rechercher_tarif* avant de cliquer sur **Terminer**. Vous pouvez ensuite modifier l'étiquette pour mettre la *Légende Rechercher un tarif*.

Même si dans ma [formation complète sur Access](#) je ne préconise pas d'utiliser les macros, nous allons les utiliser pour ajouter des boutons cliquables, car c'est le moyen le plus rapide pour créer des petites actions grâce à l'assistant. Si vous souhaitez [débuter en VBA pour Access](#), je propose également un module pour bien démarrer dans ce langage.

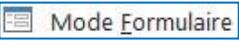
Pour [créer un bouton sur le formulaire](#), cliquez sur **Bouton**  (toujours dans les *Contrôles* de l'onglet **Création**) et faites un clic dans la partie *Détail* cette fois-ci. Dans l'assistant, choisissez **Opérations sur enreg.** > *Ajouter un nouvel enregistrement*, cliquez sur **Suivant** deux fois et nommez le bouton *Ajouter* avant de cliquer sur **Terminer**.

Faites de même avec le bouton de suppression en choisissant **Opérations sur enreg.** > *Supprimer un enregistrement* et en le nommant *Supprimer* ainsi que pour le bouton de

fermeture en sélectionnant **Opérations sur formulaire** > *Fermer un formulaire* et en le nommant *Fermer*.

Appliquez ensuite la mise en forme de votre choix à votre formulaire dont voici un exemple :



Une fois terminé, vérifiez qu'il vous convient en passant en **Mode Formulaire** . Si tel est le cas, cliquez sur la croix de l'onglet *F_Tarifs* en confirmant l'enregistrement.

Création du formulaire des clients

Placez-vous maintenant sur la table *T_Clients* dans le volet de navigation et, dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Assistant Formulaire** . Dans la fenêtre, double-cliquez sur tous les champs sauf *ID_Client*. Puis, cliquez sur **Suivant** deux fois et modifiez le nom du formulaire en le nommant *F_Clients* avant de cocher *Modifier la structure du formulaire* et de cliquer sur **Terminer**.

Lorsque vous êtes en **Mode Création** du nouveau formulaire, modifiez, dans l'onglet **Format**

de la **Feuille de propriétés**  :

- *Légende F_Clients* en *Clients* ;
- *Afficher sélecteur Oui* en *Non* ;
- *Boutons de déplacement Oui* en *Non*.

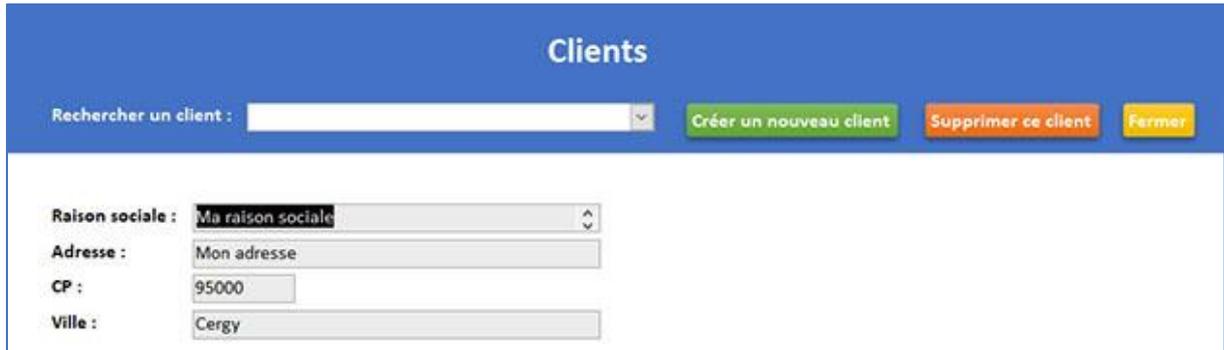
Ici, aussi, nous allons ajouter une liste déroulante de recherche et des boutons.

Cliquez sur **Zone de liste déroulante**  dans les *Contrôles* de l'onglet **Création**. Faites un clic dans l'*En-tête de formulaire* et créez-la de la même façon que pour le formulaire des tarifs

en choisissant cette fois le champ *Raison_sociale*. Nommez l'étiquette *Rechercher_client* et modifiez sa *Légende* en *Rechercher un client*.

Créez ensuite les 3 mêmes boutons que pour le formulaire des tarifs, à savoir *Ajouter*, *Supprimer* et *Fermer* avec le contrôle **Bouton** .

De nouveau, appliquez la mise en forme de votre choix à votre formulaire dont voici un exemple :



Une fois terminé, vérifiez qu'il vous convient en passant en **Mode Formulaire**. Si tel est le cas, repassez en **Mode Création** pour ajouter le premier sous-formulaire.

Création des sous-formulaires

Création du sous-formulaire des factures

Pour ajouter le sous-formulaire pour créer des factures à chaque client, cliquez sur **Sous-formulaire/Sous-état**  dans les *Contrôles* de l'onglet **Création**. Faites un clic dans la partie *Détail* afin d'afficher l'*Assistant Sous-formulaire*.

Dans cette fenêtre, laissez la case *Utiliser les tables et les requêtes existantes* cochée puisque le formulaire n'est pas encore créé et cliquez sur **Suivant**. Dans la liste, sélectionnez *Table : T_Factures*, double-cliquez sur les champs *Numero_facture*, *Date_facture* et *Mode_paiement* et cliquez sur **Suivant**. Étant donné qu'une seule relation existe entre ces 2 tables, vous n'avez qu'un choix possible, cliquez sur **Suivant**, puis nommez le formulaire *SF_Factures* et cliquez sur **Terminer**.

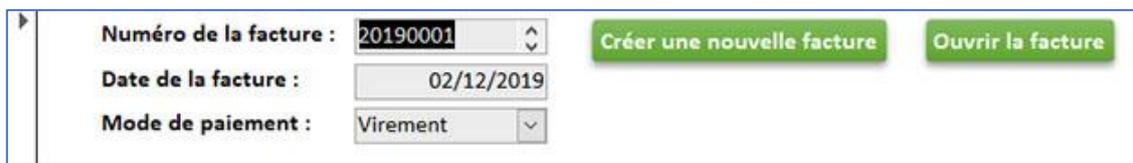
Pour faciliter la modification, nous allons ouvrir le sous-formulaire de manière indépendante (pas avec le formulaire principal ouvert). Pour cela, fermez le formulaire en l'enregistrant et ouvrez *SF_Factures* par un clic droit dessus > **Mode Création**.

Dans la **Feuille de propriétés**, modifiez, dans l'onglet **Format** :

- *Légende SF_Factures en Sous-formulaire Factures ;*
- *Affichage par défaut Feuille de données en Formulaire unique.*

Ajoutez un **Bouton**  pour créer une nouvelle facture comme nous l'avons fait précédemment pour la création d'un client et d'un tarif. Si vous le souhaitez, vous pouvez en ajouter un aussi pour la suppression d'une facture, mais le sélecteur peut être utilisé à cet effet.

De nouveau, appliquez la mise en forme de votre choix à votre sous-formulaire dont voici un exemple :



Numéro de la facture :	<input type="text" value="20190001"/>	<input type="button" value="Créer une nouvelle facture"/>	<input type="button" value="Ouvrir la facture"/>
Date de la facture :	<input type="text" value="02/12/2019"/>		
Mode de paiement :	<input type="text" value="Virement"/>		

Une fois terminé, vérifiez qu'il vous convient en passant en **Mode Formulaire**. Si tel est le cas, repassez en **Mode Création** pour ajouter le dernier sous-formulaire.

Création du sous-formulaire des détails de la facture

Pour ajouter le sous-formulaire dans le but d'ajouter des lignes à chaque facture (ligne d'article ou de prestation de service), procédez de la même manière que précédemment. Dans l'*Assistant Sous-formulaire*, laissez la case *Utiliser les tables et les requêtes existantes* cochée et cliquez sur **Suivant**. Dans la liste, sélectionnez *Table : T_Factures_details*, double-cliquez sur les champs *ID_Tarif*, *Designation*, *Quantite* et *Prix_unitaire* et cliquez sur **Suivant**. Ici, aussi, une seule relation existe entre ces 2 tables, cliquez donc sur **Suivant**, puis nommez le formulaire *SF_Factures_details* et cliquez sur **Terminer**.

De nouveau, pour faciliter la modification, nous allons ouvrir le sous-formulaire de manière indépendante. Fermez le formulaire en l'enregistrant et ouvrez *SF_Factures_details* par un clic droit dessus > **Mode Création**.

Dans la **Feuille de propriétés**, modifiez, dans l'onglet **Format** :

- *Légende SF_Factures en Sous-formulaire Factures détails ;*
- *Affichage par défaut Feuille de données en Formulaires continus.*

Déplacez les étiquettes (les libellés) dans la partie *En-tête de formulaire* par un couper-coller (*Ctrl + X* et *Ctrl + V*) et placez les zones de texte en dessous des titres toujours dans la partie *Détail* afin que cela ressemble à un tableau. Pour le reste, appliquez la mise en forme de votre choix dont voici un exemple :

Tarif	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
▶ Formatic ▼	Formation Access	1	200,00 €	200,00 €
▶ Formation Acces: ▼	Formation Access	3	200,00 €	600,00 €
▶ Formation Acces: ▼	Formation Access	0	200,00 €	0,00 €
* ▼		0	0,00 €	0,00 €
Total				800,00 €

Enr : 1 sur 3 Aucun filtre Rechercher

Une fois terminé, vérifiez qu'il vous convient en passant en **Mode Formulaire**.

Ajout de la procédure événementielle pour la sélection des tarifs

Avant de fermer ce sous-formulaire, nous allons ajouter un code VBA pour inscrire automatiquement la *Désignation* et le *Prix unitaire* dans leurs champs respectifs dès qu'un tarif sera sélectionné.

Sélectionnez la zone de texte *ID_Tarif* et, dans la **Feuille de propriétés**, à l'onglet **Événement**, sur la ligne *Après MAJ*, cliquez sur . Double-cliquez sur *Générateur de code* et saisissez à l'intérieur de la procédure ce code avant de refermer la fenêtre VBA :

```
Designation = ID_Tarif.Column(1)
```

```
Prix_unitaire = ID_Tarif.Column(2)
```

Ces 2 lignes vont rechercher les valeurs des colonnes 1 et 2 de la liste déroulante *ID_Tarif*.

Pour que cela fonctionne, il est impératif que votre champ *ID_Tarif* contienne 3 colonnes (onglet **Format** > *Nbre colonnes*) et que le contenu reprenne *ID_Tarif*, *Désignation* et *Prix_unitaire* (onglet **Données** > *Contenu*). Toutefois, cela devrait être le cas si vous avez bien suivi les étapes de la création de la table *T_Factures_details*.

Ajout des calculs des totaux

Pour faire la multiplication de la *Quantité* par le *Prix unitaire* et connaître le montant total pour chaque enregistrement, nous allons créer un **champ calculé**. Ajoutez une **Zone de texte** dans la partie *Détail* dont vous déplacerez l'étiquette dans la partie *En-tête de formulaire* et que vous renommerez *Total*. Dans le nouveau contrôle, saisissez `= [Quantite]*[Prix_unitaire]` et, dans la **Feuille de propriétés**, à l'onglet *Format*, choisissez le *Format Monétaire*.

Pour obtenir le total de ce champ, créez de nouveau une **Zone de texte**, dans la partie *Pied de formulaire*, pour y saisir `=Somme([Quantite]*[Prix_unitaire])`. Attribuez-lui également un *Format Monétaire*.

Enfin, modifiez la mise en forme des nouvelles zones de texte et de leurs étiquettes comme vous le souhaitez.

Une fois la création du sous-formulaire terminée, fermez-le en l'enregistrant et ouvrez le formulaire *F_Clients* pour vérifier la visibilité des sous-formulaires. S'ils sont tronqués ou mal disposés, passez en **Mode Création** et procédez aux modifications.

Création de l'état pour visualiser une facture avec Access

Création de l'état Factures

Dans le volet de navigation, placez-vous sur la table *T_Clients* et, dans l'onglet **Créer**, cliquez sur **Assistant État** . Pour cet état, nous allons avoir besoin de toutes les tables sauf celles des tarifs :

- Sélectionnez tous les champs sauf *ID_Client* de la table *T_Clients* ;
- Sélectionnez les champs *Numero_facture*, *Date_facture* et *Mode_paiement* de la table *T_Factures* ;
- Sélectionnez les champs *Designation*, *Quantite* et *Prix_unitaire* de la table *T_Factures_details*.

Cliquez sur **Suivant**.

Si vos relations sont correctement créées, vous devriez obtenir cette disposition :

Assistant État

Comment souhaitez-vous afficher vos données ?

par T_Clients
par T_Factures
par T_Factures_details

Afficher plus d'informations

Raison_sociale, Adresse, CP, Ville

Numero_facture, Date_facture, Mode_paiement

Designation, Quantite, Prix_unitaire

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Cliquez sur **Suivant** 4 fois. À la dernière étape, nommez l'état *E_Factures* et cliquez sur **Terminer** en cochant *Modifier la structure de l'état*.

Pour que l'état ressemble le plus possible à une facture, de nombreux changements doivent être opérés :

1. Supprimez l'étiquette *E_Factures* de l'*En-tête état* en le sélectionnant et en appuyant sur la touche *Suppr* ;
2. Cliquez sur l'*En-tête état* et, dans la **Feuille de propriétés**, à l'onglet **Format**, cliquez sur au bout de la ligne *Couleur fond* et sélectionnez *Automatique* ;
3. Supprimez les étiquettes *Raison sociale, Adresse, CP, Ville* ainsi que leurs zones de texte correspondantes ;
4. Créez une zone de texte en cliquant sur **Zone de texte** dans les *Contrôles* de l'onglet **Création** et en la plaçant dans la partie *En-tête état*. Supprimez son étiquette et saisissez dans la zone : `= [Raison_sociale] & Car(13) & Car(10) & [Adresse] & Car(13) & Car(10) & [CP] & " - " & [Ville]`

Cela vous permettra d'avoir toutes les coordonnées du client avec des retours à la ligne dans un seul champ qui s'adaptera à son contenu du moment que, dans l'onglet **Format** de la **Feuille de propriétés** de ce champ, vous mettez les propriétés *Auto extensible* et *Auto réductible* à *Oui* ;

5. Pour les numéros de facture, dates de facture et modes de paiement, faites exactement la même chose que pour les coordonnées, à savoir créer 3 zones de texte (sans étiquette), dans l'*En-tête état*, avec respectivement ces informations :
 - ="Numéro de la facture : " & [Numero_facture]
 - ="Date de la facture : " & [Date_facture]
 - ="Mode de paiement : " & [Mode_paiement]Supprimez ensuite les étiquettes et zones de textes de ces champs qui étaient présentes avant ces ajouts.
6. Placez les étiquettes *Désignation*, *Quantité* et *Prix unitaire* dans *En-tête de groupe ID_Facture* et déplacez les zones de texte correspondantes vers la gauche ;
7. Réduisez la partie *En-tête de page* au minimum ;



8. Dans l'onglet **Création**, cliquez sur **Regrouper et trier** et, dans le nouveau panneau en bas de l'écran, cliquez sur la croix  en bout de ligne de *Regrouper sur ID_Facture*, puis refermez le panneau ;
9. Supprimez le contrôle de date (=Maintenant()) et le contrôle du nombre de pages (= "Page " & [Page] & " sur " & [Pages]) dans le *Pied de page* avant de réduire au maximum cette partie ;
10. Dans la **Feuille de propriétés**, lorsque *État* est sélectionné dans la liste déroulante, à l'onglet **Format**, réduisez sa *Largeur* à 19,7 cm qui est le maximum autorisé pour les marges par défaut (format A4). Si le champ s'actualise avec une valeur plus grande, c'est que vos contrôles sont trop à droite, déplacez-les vers la gauche et remodifiez la *Largeur*. De même, remplacez l'*Affichage par défaut Mode État* par *Aperçu avant impression*.

Ajout des calculs des totaux

Une nouvelle fois, nous avons besoin d'ajouter des champs calculés comme dans le formulaire. Ajoutez une première **Zone de texte** dans la partie *Détail* (dont vous déplacerez l'étiquette dans la partie *En-tête de groupe ID_Facture*) avec le calcul suivant : $= [Quantite] * [Prix_unitaire]$. Puis, ajoutez une seconde **Zone de texte** dans la partie *Pied état* avec le calcul suivant : $= Somme([Quantite] * [Prix_unitaire])$.
Attribuez un *Format Monétaire* à ces 2 contrôles.



Si vous souhaitez ajouter un logo, cliquez sur **Insérer une image** > *Parcourir* dans l'onglet **Création**. Vous sélectionnez l'image sur votre ordinateur avant d'effectuer un clic sur l'état et de redimensionner l'image si besoin.

L'insertion d'un logo est la seule occasion où vous pouvez ajouter une image, car si vous voulez ajouter des illustrations dans votre base de données (les logos de vos clients, des couvertures de livres, etc.), il faut utiliser une autre manière de faire si vous ne voulez pas impacter les performances de votre application. Pour en savoir plus, j'ai créé un module (également [extrait de ma formation](#)) qui explique [comment insérer des images ou lister des fichiers sur Access](#).

Appliquez, ensuite, la mise en forme de votre choix à votre état pour l'impression des factures dont voici un exemple :

A screenshot of a printed invoice. It includes a header with 'Ma raison sociale' and 'Mon adresse 95000 Cergy'. Below that, it lists 'Numéro de la facture : 20190002', 'Date de la facture : 02/12/2019', and 'Mode de paiement :'. The main part of the invoice is a table with columns for 'Désignation', 'Quantité', 'Prix unitaire', and 'Total'.

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
Formation Access	0	200,00 €	0,00 €
Formation Access	1	200,00 €	200,00 €
			200,00 €

Une fois la mise en forme et mise en page terminées, vérifiez que l'état vous convient en passant en **Mode Aperçu avant impression** en cliquant sur l'onglet *E_Factures*. Pour repasser en **Mode Création**, cliquez sur **Fermer l'aperçu avant**

impression . Si cela vous convient, fermez l'état en l'enregistrant.

Ajout d'un bouton pour afficher la facture correspondante sur le formulaire des factures

Comme nous l'avons déjà vu dans un précédent tutoriel, vous pouvez cliquer sur un bouton pour [ouvrir un état avec un enregistrement spécifique](#).

Pour cela, ouvrez le formulaire *SF_Factures* en **Mode Création** et créez un bouton de contrôle comme nous l'avons déjà fait, mais n'utilisez pas l'assistant, fermez-le en cliquant sur **Annuler**.

Dans la **Feuille de propriétés**, à l'onglet **Événement**, cliquez sur  à la ligne *Au clic* et double-cliquez sur *Générateur de code* pour saisir :

```
DoCmd.OpenReport "E_Factures", acViewPreview, , "ID_Facture=" & ID_Facture
```

Ce code ouvrira l'état *E_Factures* en **Mode Aperçu avant impression** avec comme critère que le champ *ID_Facture* du formulaire soit égal au champ *ID_Facture* de l'état (nous avons choisi de ne pas afficher ces champs sur ces objets, mais ils existent bien dans leurs sources). Fermez la fenêtre VBA et le formulaire en l'enregistrant.

En allant plus loin, vous pouvez également [envoyer directement la facture à votre client par email](#).

Création de la page d'accueil de l'application Access

Création du formulaire d'accueil



Créez un formulaire vierge en cliquant sur **Création de formulaire** dans l'onglet **Créer**.

Ajoutez ensuite deux boutons de contrôle : l'un ouvrant le formulaire des tarifs et l'autre celui des clients et donc des factures. Pour cela, dans l'*Assistant Bouton de commande*, choisissez **Opérations sur formulaire** > *Ouvrir un formulaire*, sélectionnez alternativement *F_Clients* et *F_Tarifs*, nommés respectivement *Clients* et *Tarifs*, dont vous choisirez l'option *Ouvrir le formulaire et afficher tous les enregistrements*.

Dans la **Feuille de propriétés**, lorsque *Formulaire* est sélectionné, modifiez, dans l'onglet **Format** :

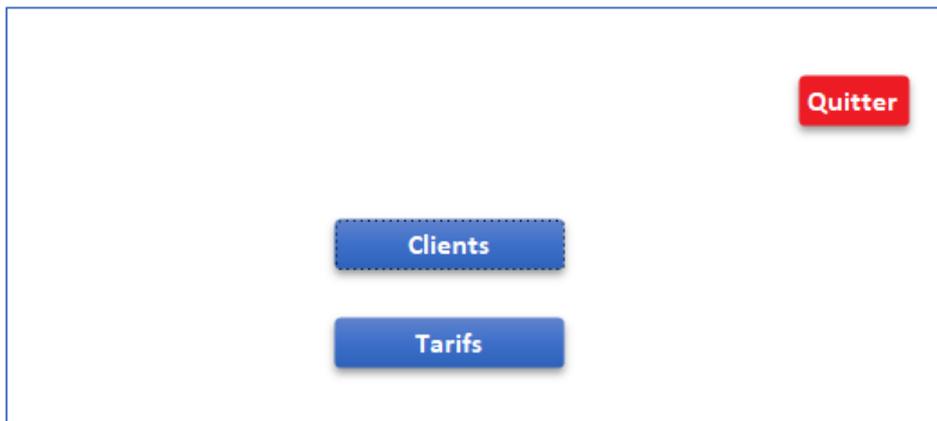
- *Afficher sélecteur Oui en Non* ;
- *Boutons de déplacement Oui en Non*.

Vous pouvez utiliser le logo que vous avez inséré dans l'état des factures en cliquant sur **Insérer**



une image et en choisissant l'image déjà ajoutée avant de faire un clic sur le formulaire.

Appliquez la mise en forme de votre choix à votre menu dont voici un exemple :



Une fois terminé, vérifiez qu'il vous convient en passant en **Mode Formulaire**. Si tel est le cas, enregistrez-le en cliquant droit sur son onglet > **Enregistrer**  Enregistrer et nommez-le *F_Menu*. Repassez en **Mode Création**, modifiez sa *Légende* en *Menu* dans ses propriétés et fermez-le en l'enregistrant.

Définition de la page d'accueil

Pour finaliser cette application, allez dans le menu **Fichier** > **Options** > *Base de données active*. Indiquez un titre si vous le souhaitez dans *Titre de l'application* et choisissez *F_Menu* dans la liste *Afficher le formulaire*. Cliquez sur **OK** et fermez votre application avant de la rouvrir et d'activer le contenu si besoin.

Il ne vous reste plus qu'à vérifier que votre nouvelle application fonctionne correctement 😊.

Notez bien que lors de la création d'une facture, il faudra respecter l'ordre suivant :

1. Choix ou création du client ;
2. Création de l'en-tête de la facture (numéro de facture et/ou mode de paiement) ;
3. Saisie des lignes de la facture.

Si vous ne procédez pas dans cet ordre (vous créez un client vide et vous commencez à saisir la facture par exemple), vous pourriez vous retrouver avec des enregistrements "orphelins" et des erreurs #Type! dans votre état.

Pour naviguer entre vos différentes factures pour un même client, utilisez les boutons de déplacement au bas du sous-formulaire SF_Factures.

Une formation est en préparation pour vous enseigner notamment **comment masquer l'interface d'Access, sécuriser une application** (avec ou sans mode multi-utilisateur), la mettre en réseau, améliorer ses performances, etc.

Pour **acquérir une application Access prête à l'emploi pour gérer vos devis et factures**, rendez-vous sur [cette page](#) et, si vous préférez un développement sur-mesure, rendez-vous sur [celle-ci](#).

Tutoriel réalisé avec Access 2019

[Voir la version vidéo de cet article](#)