



WinBIZ Stock



Auteurs

LOGICIAL SA
Bd. Emile Jaques-Dalcroze 5, 1204 Genève
Tél. 0848 118 000 - Fax 0848 118 001
E-mail : info@winbiz.ch
Site Web : www.winbiz.ch

Édition

Version 01/20

© 2015 - Toute reproduction de ce document, intégrale ou partielle, est strictement interdite, sauf autorisation de LOGICIAL SA.

Table des matières

1	WinBIZ	7
1.1	Introduction	7
2	Installation et activation	9
2.1	Installation sur un ordinateur autonome	9
2.2	Base de données	11
<i>Modification de l'emplacement de la base de données</i>		11
2.3	Activation	12
2.4	Installation en réseau	15
<i>Avantages de l'utilisation en réseau</i>		15
<i>Partage du dossier de la base de données</i>		15
<i>Création et partage d'un dossier avec Windows Vista, Seven, 8 et version ultérieures</i>		15
<i>Définition de l'emplacement de la base de données</i>		16
<i>Licences additionnelles</i>		16
3	Maintenance	17
3.1	Mise à jour	17
<i>Version de WinBIZ installée sur votre ordinateur</i>		17
<i>Activer les mises à jour automatique depuis internet</i>		18
<i>Modifier les paramètres des mises à jour automatique</i>		21
<i>Installer une mise à jour</i>		22
<i>Installer une mise à jour de l'aide et documentation</i>		22
3.2	Contrôle de la base de données	23
4	Dossiers comptables	25
4.1	Création d'un dossier comptable	25
<i>Modifications des propriétés du dossier comptable</i>		32
4.2	Gestion des dossiers comptables	33
4.3	Sauvegarde et restauration des dossiers comptables	34
<i>Sauvegarde des dossiers comptables</i>		34
<i>Restauration des dossiers comptables</i>		36
4.4	Protection des dossiers comptables	38
<i>Mot de passe à l'ouverture d'un dossier</i>		38
<i>Confidentialité</i>		38
	Exercices	39

<i>Sauvegarde et restauration d'un dossier comptable</i>	39
<i>Contrôle de la base de données</i>	39
<i>Protection d'un dossier comptable</i>	40
5 Articles	41
5.1 Introduction	41
5.2 Modes de comptabilisation	41
5.3 Crédation d'un article	43
<i>Onglet Propriétés</i>	44
<i>Onglet Logistique</i>	46
<i>Onglet Web</i>	47
<i>Onglet Prix</i>	48
<i>Onglet Stock</i>	48
<i>Onglet Composant</i>	48
<i>Onglet Impression</i>	48
<i>Onglet Commission</i>	48
<i>Onglet Divers</i>	48
5.4 Modèles d'articles	48
5.5 Opérations sur les articles	49
<i>Dupliquer un article</i>	49
<i>Fusionner des articles</i>	49
<i>Lier des fichiers à un article</i>	50
<i>Historique</i>	50
<i>Informations</i>	51
<i>Modifications globales</i>	52
<i>Mettre à jour des documents</i>	53
<i>Importer des articles</i>	53
5.6 Impressions	54
<i>Imprimer une liste d'articles</i>	54
<i>Imprimer une liste de prix</i>	54
<i>Imprimer des étiquettes</i>	55
Exercices	57
<i>Création des modes de comptabilisation</i>	57
<i>Création d'articles</i>	57
<i>Modèles d'articles</i>	59
<i>Importation d'articles</i>	59
<i>Modifications globales</i>	59

<i>Impression d'articles</i>	59
6 Stock	61
6.1 Introduction	61
6.2 Stock d'un article	61
<i>Saisie des informations du stock d'un article</i>	61
<i>Visualisation de l'état du stock d'un article</i>	63
6.3 Modifications du stock par des documents commerciaux	67
6.4 Remarques sur l'utilisation des documents commerciaux dans la gestion du stock	68
<i>Prise en compte des bulletins de livraison et des fiches de travail dans le stock disponible</i>	68
<i>Récupérer les réceptions de marchandise dans les factures créanciers</i>	68
<i>Commandes en séries</i>	69
6.5 Modifications du stock par des mouvements de stock	72
<i>Les soldes initiaux</i>	72
<i>Les inventaires</i>	73
<i>Les entrées et sorties de stock</i>	77
6.6 Impressions	79
Exercices	81
<i>Saisie d'articles</i>	81
<i>Modifications du stock par des documents commerciaux</i>	83
<i>Affichage de la quantité en stock et commandes en séries</i>	85
<i>Modification du stock par mouvements de stock</i>	85
<i>Valorisation du stock</i>	86
<i>Inventaire</i>	86
7 Composants	87
7.1 Création d'un article composé	87
<i>Imprimer la liste des composants</i>	89
7.2 Assemblages des articles composés	89
7.3 Désassemblages des articles composés	91
7.4 Ordre de production	92
<i>Ordre de production manuel</i>	92
<i>Ordre de production depuis l'assistant d'assemblage</i>	94
Exercices	95
<i>Création d'un article composé</i>	95
<i>Stock des composants</i>	95
<i>Assemblage</i>	96
<i>Ordre de production</i>	96
<i>Impression</i>	96
8 Entrepôts	97
8.1 Activer la gestion des entrepôts	97

8.2	Création d'entrepôts.....	98
8.3	Gestion du stock par entrepôt.....	98
	<i>Définir les soldes initiaux des articles par entrepôt</i>	98
	<i>Définir un entrepôt dans un document commercial</i>	99
	<i>Définir un entrepôt dans un mouvement de stock</i>	100
	<i>Créer un inventaire par entrepôt</i>	100
	<i>Transférer du stock vers un entrepôt</i>	101
	<i>Visualiser le stock disponible pour chaque entrepôt</i>	102
8.4	Impression par entrepôt.....	102
	<i>Etat du stock par entrepôt</i>	102
	Exercices.....	103
	<i>Création des entrepôts</i>	103
	<i>Soldes initiaux par entrepôt</i>	103
	<i>Modifications du stock par entrepôt</i>	103
	<i>Visualisation du stock</i>	104
9	Reliquats	105
9.1	Gérer les reliquats par récupération de documents.....	105
	<i>Définir les documents à récupérer</i>	105
	<i>Récupérer un document</i>	105
9.2	Gérer les reliquats par transformation de documents.....	107
9.3	Impressions.....	108
	Exercices.....	109
	<i>Gestion des reliquats</i>	109
10	Codes-barres	111
10.1	Insérer un code-barres dans un article.....	111
10.2	Imprimer des étiquettes avec code-barres.....	111
	<i>Impression des étiquettes depuis le stock</i>	112
	<i>Impression des étiquettes depuis un document</i>	112
10.3	Mise en page des étiquettes.....	113
	<i>Personnaliser la mise en page des étiquettes</i>	113
	<i>Régler la largeur de l'étiquette et le nombre de colonne</i>	115
11	Importation des données	117
11.1	Importation des données à partir d'un fichier Excel.....	117
11.2	Historique des importations.....	119
12	Annexes	121
12.1	Téléchargement et installation des exercices.....	121
	<i>Restauration des exercices</i>	122
12.2	Options d'affichage.....	124
	<i>Affichage des menus</i>	124

<i>Personnaliser les rubans</i>	125
<i>Gestion des fenêtres</i>	126
<i>Boutons des barres d'outils</i>	127
<i>Options d'affichage des fenêtres</i>	128
<i>Déplacement des colonnes</i>	128
<i>Trier les colonnes</i>	129
<i>Personnalisation du bureau (couleur, image, texte)</i>	129

1 WinBIZ

1.1 Introduction

Les outils de gestion WinBIZ vous informent en tout temps de l'évolution de votre activité. Simples, performants, flexibles et évolutifs, ils sont conçus pour répondre pleinement à vos besoins. Destiné aussi bien aux particuliers qu'aux PME, aux associations ou aux fiduciaires, ce programme offre une souplesse et une simplicité de travail sans égal.

Vous pouvez acquérir WinBIZ Entreprise ou installer uniquement les modules dont vous avez besoin. Vous trouvez ci-dessous un aperçu des fonctionnalités de chaque module :

Module	Description
WinBIZ Comptabilité	Comptabilité suisse professionnelle, multi-sociétés, multi-exercices, définition du plan comptable, gestion de la TVA, saisie d'écritures simples et multiples, monnaies étrangères, impressions (bilan, profits et pertes, extraits de comptes, décomptes TVA, etc.), comptabilité analytique, éditeur d'états (mises en page personnalisées), etc.
WinBIZ Commerce	Gestion des adresses (débiteurs, créanciers, vendeurs), documents commerciaux de vente (offres, bulletins de livraison, factures (BV, BVR), etc.) et d'achats (commandes aux fournisseurs, factures de créanciers, etc.), ordres de paiements OPAE et DTA, gestion du stock (articles, mouvements de stock, etc.), comptabilisation des documents commerciaux, éditeur d'états (mises en page personnalisées).
WinBIZ Salaires	Gestion des salariés, personnalisation des fiches de salaire (rubriques), calcul et impression des salaires, décomptes de salaires (certificats de salaires pour la déclaration d'impôt, décomptes de vacances, décomptes LAA, AVS, LPP, IJM, LAAC,...), ordre de paiement des salaires (OPAE et DTA), transmission électronique des décomptes, comptabilisation, éditeur d'états (mises en page personnalisées).
WinBIZ Entreprise Professionnelle	WinBIZ Entreprise intègre dans le même environnement les trois applications suivantes: <ul style="list-style-type: none">• WinBIZ Comptabilité• WinBIZ Commerce• WinBIZ Salaires
WinBIZ Entreprise Basic	WinBIZ Entreprise Basic permet de gérer tous les aspects d'une petite entreprise (comptabilité, achats, ventes, stocks et salaires). Certaines fonctionnalités de WinBIZ Entreprise sont limitées ou indisponibles dans WinBIZ Entreprise Basic. Un tableau détaillé des fonctionnalités est disponible sur le site www.winbiz.ch .

WinBIZ Caisse

WinBIZ Caisse est un système de caisse PC. Intégration de la gestion d'articles et de clients de WinBIZ Commerce, diverses méthodes de paiement, impression de tickets de caisse, factures, bulletins de livraison, compatible OPOS 2.0 (TM), connexion possible avec imprimante à ticket, afficheur client, tiroir caisse

WinBIZ Projets

WinBIZ Projets est un module de gestion des activités et des coûts de vos projets. Le système permet ensuite de facturer automatiquement, dans WinBIZ Commerce, le temps passé, les frais et débours, les prestations et marchandises fournies.

Pour disposer d'un service supplémentaire auprès de La Gestion Electronique SA, vous pouvez souscrire un ou plusieurs abonnements :

Abonnement	Description
Abonnement Mise à jour	L'Abonnement Mise à jour vous permet d'obtenir toutes les mises à jour de votre logiciel durant 12 mois.
Abonnement Support	Cette prestation vous permet d'obtenir une assistance téléphonique sans surtaxe d'appel et sans limite du nombre d'appels.

Pour plus d'informations sur les différents modules de WinBIZ, consultez le site : www.winbiz.ch



2 Installation et activation

2.1 Installation sur un ordinateur autonome

Lorsque vous recevez le CD d'installation du logiciel, vous pouvez procéder à son installation. Il est également possible de télécharger la version complète du logiciel depuis le site www.winbiz.ch. Les étapes de l'installation sont identiques à l'installation avec un CD.

1. Insérez le CD-ROM dans votre lecteur de CD ou DVD. L'assistant d'installation démarre automatiquement.
2. La première étape vous permet de démarrer l'assistant d'installation, cliquez sur le bouton Suivant.
3. A l'étape Licence Utilisateur Final, lisez le contrat de licence du logiciel. Si vous acceptez le contrat, cochez l'option J'accepte la licence et cliquez sur le bouton Suivant.

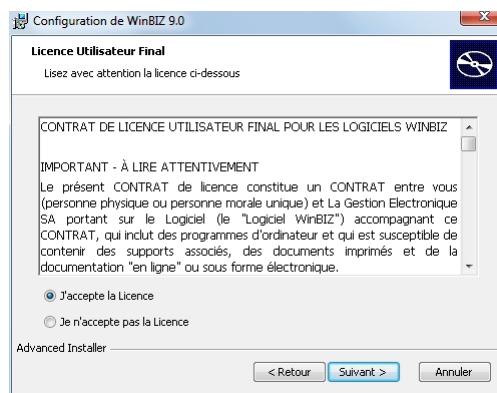


Figure 1 - Installation du logiciel - Licence Utilisateur Final

4. L'étape Choisissez le répertoire d'installation permet de définir le chemin d'installation du logiciel. Par défaut, le programme s'installe dans le dossier C:\Program Files\La Gestion Electronique SA\WinBIZ 9.0. Vous pouvez modifier ce chemin en cliquant sur le bouton Parcourir.

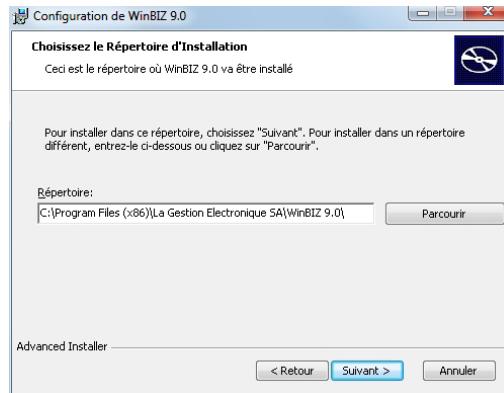


Figure 2 - Installation du logiciel - Choisissez le répertoire d'installation

5. Une fois le chemin défini, cliquez sur Suivant.
6. L'assistant d'installation est terminé. Cliquez sur le bouton Installer pour démarrer l'installation du logiciel. Un message vous informera de la réussite de l'installation.
7. L'icône WinBIZ 9.0 a été créée sur votre bureau. Double-cliquez sur cette icône pour ouvrir le logiciel.
8. Lors de l'ouverture du logiciel, le formulaire Emplacement de la base de données s'affiche, cliquez sur le bouton OK pour créer la base de données.

Pour plus d'informations concernant la base de données, reportez-vous à la page 11.

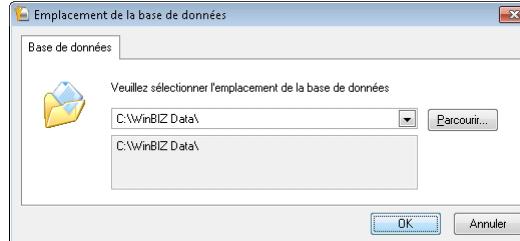


Figure 3 - Emplacement de la base de données

Une fois l'installation du logiciel terminée, vous devez activer votre licence auprès du service d'enregistrement de La Gestion Electronique SA. Pour plus d'informations concernant l'activation du logiciel, reportez-vous à la page 12.

2.2 Base de données

La base de données contient les dossiers comptables (les différentes sociétés que vous gérez dans WinBIZ), les exercices des dossiers comptables et les fichiers nécessaires au fonctionnement de l'application. Elle doit donc être créée avant les dossiers comptables. Vous pouvez créer plusieurs bases de données dont les contenus sont indépendants.

Lors de l'installation de WinBIZ 9.0, la base de données est créée par défaut à l'emplacement C:\WinBIZ Data de votre disque dur. Vous avez la possibilité de modifier l'emplacement de la base de données.

Modification de l'emplacement de la base de données

Pour modifier l'emplacement de la base de données :

1. Menu Fichier, Base de données ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Base de données.
2. Dans le formulaire Emplacement de la base de données WinBIZ, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le répertoire de votre base de données (par exemple, C:\BIZ pour une utilisation en local ou \\Serveur\WinBIZ Data\ pour une utilisation en réseau):

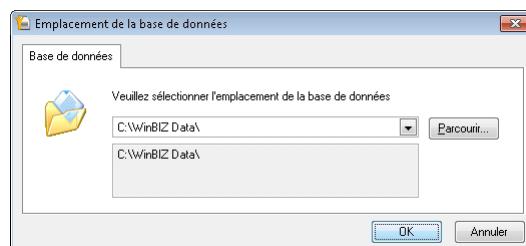


Figure 4 - Emplacement de la base de données

S'il s'agit d'un nouvel emplacement de la base de données, un dialogue vous demande si vous souhaitez créer une nouvelle base de données à l'emplacement choisi. Confirmez le dialogue en cliquant sur le bouton OK :

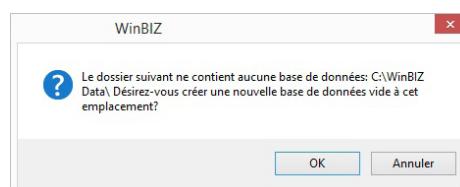


Figure 5 - Confirmation de création de la base de données

3. Une fois l'emplacement de la base de données modifié, la fenêtre Dossiers comptables s'affiche.

Si vous avez créé une nouvelle base de données, la fenêtre Dossiers comptables ne contient aucun dossier (aucune société). Vous pouvez maintenant créer une nouvelle société (voir point 4.1 Création d'un dossier comptable de la page 25) :

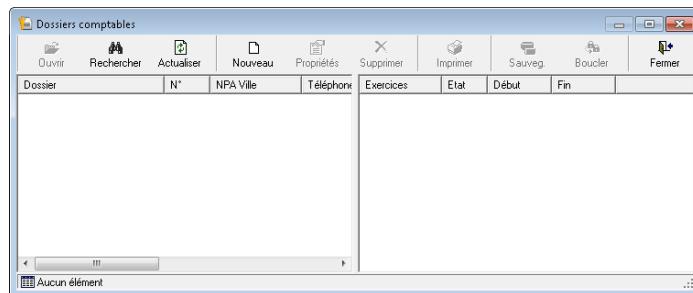


Figure 6 - Liste des dossiers comptables

2.3 Activation

Afin de protéger le logiciel contre la copie illégale, chaque ordinateur a besoin d'un numéro de licence distinct et de sa clé d'activation. Le numéro de licence est inscrit sur la facture d'achat du logiciel.



Tant que vous n'avez pas saisi la clé d'activation, l'application fonctionne en version limitée et il n'est pas possible d'imprimer. Par contre vous pouvez utiliser toutes les autres fonctionnalités (définir votre plan comptable, créer des factures, etc.).

1. Double-cliquez sur l'icône WinBIZ qui se trouve sur votre bureau, un dialogue vous demande si vous souhaitez activer le logiciel, cliquez sur Oui. L'assistant d'activation démarre.



Figure 7 - Demande d'activation du logiciel

2. Etape 1 : Saisissez les informations générales liées à votre société, les champs indiqués d'une petite flèche rouge doivent être obligatoirement renseignés.

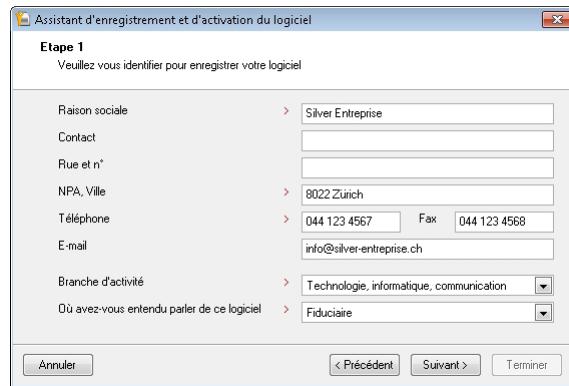


Figure 8 - Assistant d'activation - Etape 1

3. Etape 2 : Sur la facture d'achat du logiciel, vous trouverez le numéro de licence de votre produit. Ce numéro correspond au numéro de licence que vous devez saisir dans les cases correspondantes :

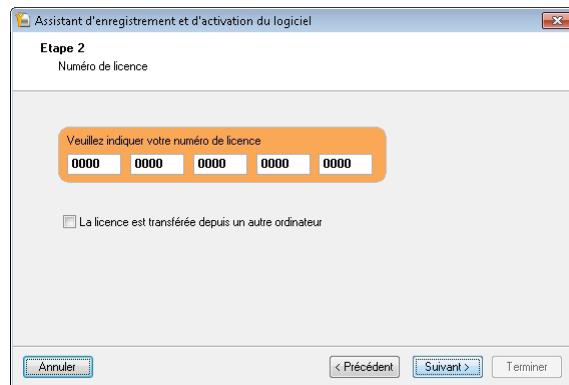


Figure 9 - Assistant d'activation - Etape 2

4. Cliquez sur Suivant.



Si l'activation ne peut pas être faite en ligne, un numéro d'identification personnel s'affiche (NIP). Vous devez transmettre ce numéro au service d'enregistrement de La Gestion Electronique SA par e-mail, fax, courrier ou téléphone. Vous recevrez en retour une clé d'activation que vous saisierez à l'étape 4 de l'assistant d'activation.

5. Lorsque l'activation est terminée correctement, un message de Félicitation s'affiche.



Figure 10 - Assistant d'activation - Fin de l'assistant

2.4 Installation en réseau

Pour permettre à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément sur les mêmes données, vous pouvez installer le logiciel sur un réseau local compatible Windows.

Avantages de l'utilisation en réseau

- Les utilisateurs peuvent travailler simultanément soit dans le même dossier comptable, soit dans des dossiers différents.
- Les données sont partagées et à disposition de tous les utilisateurs. La gestion des utilisateurs permet de définir les accès aux différents dossiers et les fonctionnalités de chacun.
- Les procédures de sauvegarde peuvent être centralisées (sauvegarde du serveur de fichiers uniquement).

Partage du dossier de la base de données

Afin que tous les utilisateurs du réseau puissent utiliser la même base de données, vous devez partager le dossier contenant la base de données de WinBIZ. En règle générale, il est recommandé de partager un ou plusieurs dossiers de votre serveur plutôt qu'un disque entier pour diverses raisons, par exemple :

- Certains systèmes d'exploitation n'autorisent pas le partage du répertoire principal d'un disque.
- Si vous partagez le répertoire principal d'un disque, les utilisateurs du réseau ont accès à tous les fichiers de votre disque, y compris les fichiers de configuration et de démarrage de votre ordinateur, aux répertoires du système d'exploitation et de vos logiciels, etc. Les risques de suppression ou de modifications, même involontaire, de ces fichiers peuvent entraîner des pannes informatiques sur votre serveur et immobiliser tous les utilisateurs connectés.

Création et partage d'un dossier avec Windows Vista, Seven, 8 et version ultérieures

1. Ouvrez l'Explorateur Windows (Ordinateur)
2. Sélectionnez le disque sur lequel résideront les applications partagées (par exemple C:)
3. Créez le nouveau dossier à l'aide d'un clic droit et nommer le par exemple: WinBIZ Data
4. Accédez aux propriétés du dossier à l'aide d'un clic droit
5. Ouvrez l'onglet Partage

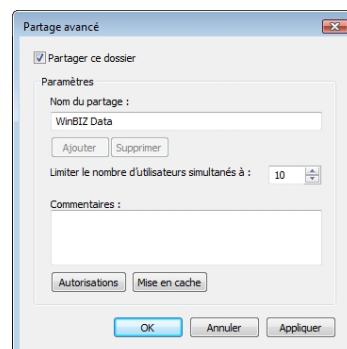


Figure 11 - Partage avancé

6. Cliquez sur le bouton Partage avancé
7. Cochez la case Partager ce dossier
8. Cliquez sur Autorisations et donnez un Accès complet au groupe d'utilisateurs ou à tous les utilisateurs qui travailleront dans l'application comptable

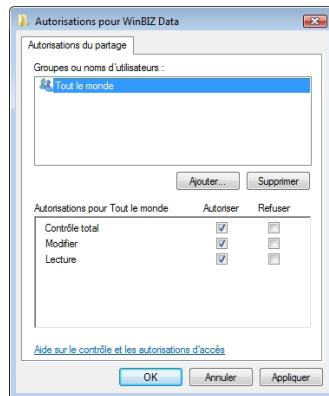


Figure 12 - Autorisations



Le logiciel doit être installé en local sur chaque ordinateur. Pour plus d'informations concernant l'installation, reportez vous à la page 9.

Définition de l'emplacement de la base de données

Pour chaque ordinateur où WinBIZ est installé :

1. Démarrez l'application WinBIZ
2. Menu Fichier, Base de données ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Base de données.
3. Cliquez sur Parcourir pour sélectionner l'emplacement de la base de données sur votre serveur de fichiers. Vous pouvez utiliser une adresse UNC (Exemple: \\serveur\data\WinBIZ_Data) ou un lecteur réseau (Ex. S:\WinBIZ Data) :

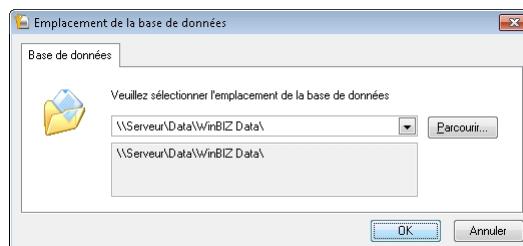


Figure 13 - Emplacement de la base de données

Licences additionnelles

Vous devez acheter une licence principale pour le premier ordinateur et une licence additionnelle pour chacun des ordinateurs utilisant le logiciel en réseau. Vous pouvez acquérir ces licences additionnelles auprès de votre revendeur informatique ou directement auprès de La Gestion Electronique SA.

3 Maintenance

3.1 Mise à jour

Avec WinBIZ 9.0, l'installation des mises à jour peut se faire automatiquement sur chaque ordinateur. Lors de la 1ère ouverture du logiciel, un assistant vous permet de configurer les mises à jour automatiques. Avec les mises à jour, le programme vérifie à chaque ouverture si une nouvelle version est disponible, si tel est le cas, WinBIZ vous proposera automatiquement de faire l'installation de la mise à jour.

Version de WinBIZ installée sur votre ordinateur

Pour connaître la version de WinBIZ installée sur votre ordinateur :

1. Menu ?, A propos :

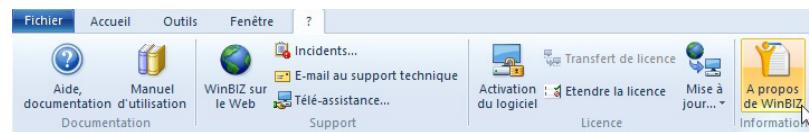


Figure 14 - Version de WinBIZ installée sur votre ordinateur

2. Dans le formulaire qui s'affiche, visualisez le numéro de version :

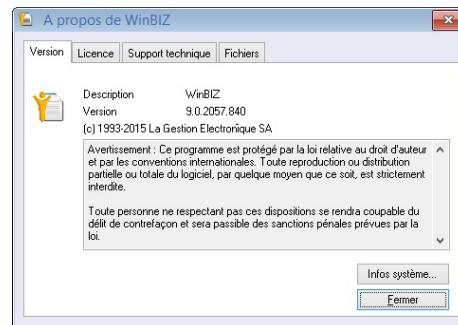


Figure 15 - A propos de WinBIZ

Activer les mises à jour automatique depuis internet

Pour bénéficier de ces mises à jour, vous devez avoir souscrit un abonnement Mise à jour auprès de La Gestion Electronique SA. Pour plus d'informations sur l'abonnement Mise à jour, reportez-vous à la page 8 de ce manuel.

1. Lors de la première ouverture du logiciel, le message ci-dessous s'affiche:

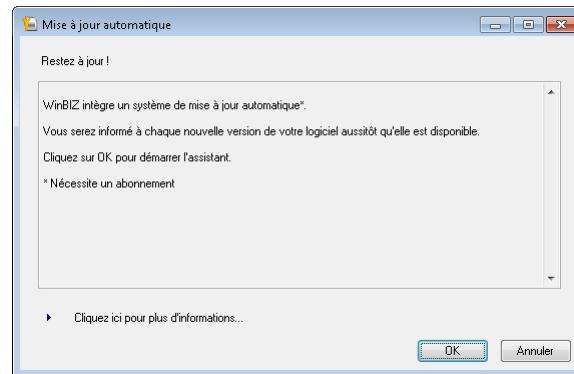


Figure 16 - Mise à jour automatique

2. Cliquez sur OK pour démarrer l'assistant de configuration des mises à jour automatique.
3. L'assistant démarre. Cliquez sur Suivant.
4. A l'étape 1, cochez l'option Oui, m'avertir et me proposer d'installer les mises à jour.

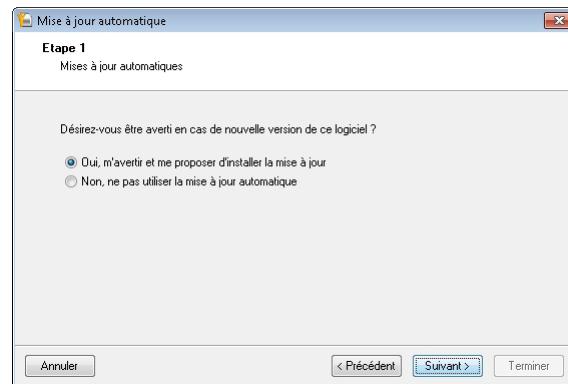


Figure 17 - Mise à jour automatique - Etape 1

5. Cliquez sur Suivant.

6. A l'étape 2, choisissez la fréquence de vérification des mises à jour:

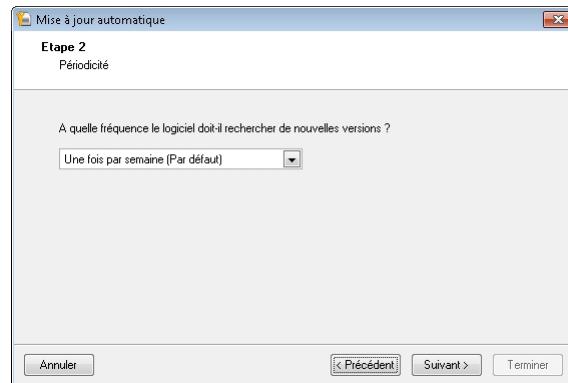


Figure 18 - Mise à jour automatique - Etape 2

7. A l'étape 3, sélectionnez l'option de votre choix:
- **Ordinateur autonome (un seul ordinateur).** Choisissez cette option si le logiciel est installé sur un seul ordinateur.
 - **Réseau (plusieurs ordinateurs connectés).** Choisissez cette option si le logiciel est installé sur plusieurs ordinateurs dans la même société.
8. L'étape 4 s'affiche uniquement si le logiciel est installé en réseau. Cette étape vous permet de choisir si votre ordinateur est le poste principal ou un poste secondaire. Le poste principal se chargera de télécharger les mises à jour. Il est indispensable que le poste principal soit connecté à internet.



Figure 19 - Mise à jour automatique - Etape 4

9. Cliquez sur Suivant.

10. L'étape 5 s'affiche uniquement si vous êtes sur l'ordinateur principale et si vous avez coché l'option « Oui » à l'étape précédente. Cliquez sur Parcourir pour définir l'emplacement vers lequel le fichier de mise à jour doit être téléchargé. Cet emplacement doit être accessible par tous les utilisateurs de WinBIZ 9.0.

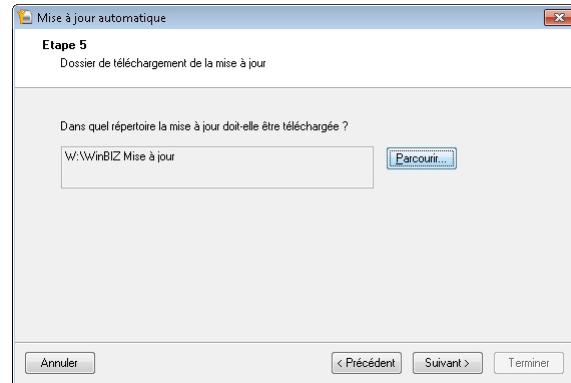


Figure 20 - Mise à jour automatique - Etape 5

11. Cliquez sur Suivant.
12. A la dernière étape, sélectionnez l'option de votre choix et cliquez sur Terminer.

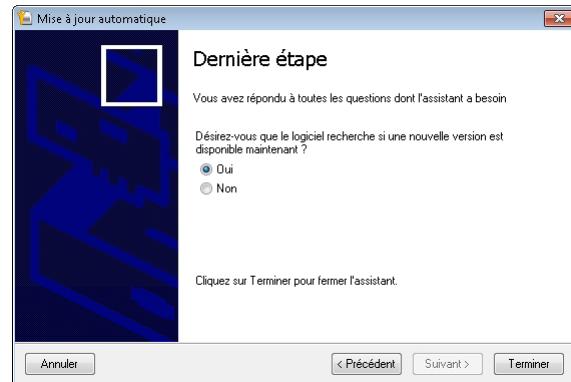


Figure 21 - Mise à jour automatique - Dernière étape

Modifier les paramètres des mises à jour automatique

L'assistant de configuration des mises à jour automatique s'affiche uniquement lors du premier démarrage de l'application. Si vous désirez modifier cette configuration, suivez les procédures suivantes:

1. Au menu Outils, Options
2. Ouvrez l'onglet Mise à jour
3. Modifiez les paramètres de mises à jour automatiques:

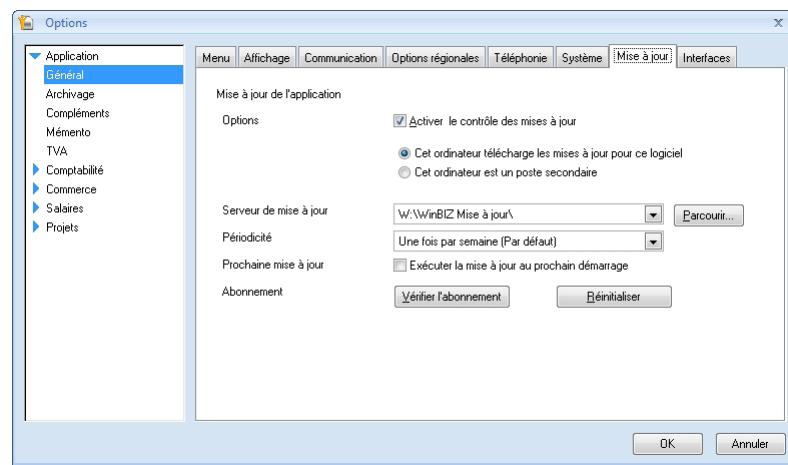


Figure 22 - Options de l'application - Onglet Mise à jour

- **Activer le contrôle des mises à jour.** Cochez cette case pour activer les mises à jour automatique.
 - **Cet ordinateur télécharge les mises à jour pour ce logiciel.** Avec les mises à jour automatique, un seul ordinateur télécharge la mise à jour sur internet et enregistre le fichier sur le réseau de l'entreprise.
 - **Cet ordinateur est un poste secondaire.** Le poste secondaire doit avoir un accès au réseau de l'entreprise pour télécharger le fichier des mises à jour.
 - **Serveur de mise à jour.** Définissez l'emplacement dans lequel le fichier de mise à jour sera installé. Ce dossier doit être accessible par tous les utilisateurs du logiciel. Cliquez sur Parcourir pour définir ou modifier cet emplacement.
 - **Périodicité.** Choisissez la fréquence de vérification des mises à jour.
 - **Prochaine mise à jour.** Cochez cette case si vous voulez vérifier la disponibilité d'une mise à jour au prochain démarrage de l'application.
 - **Abonnement.** Cliquez sur Vérifier l'abonnement pour connaître la validité de votre abonnement. Pour réinitialiser les paramètres de mise à jour automatique, cliquez sur le bouton Réinitialiser. A la prochaine ouverture du logiciel, l'assistant de configuration des mises à jour sera affiché.
4. Cliquez sur OK

Installer une mise à jour

1. Lors de l'ouverture du logiciel, WinBIZ vérifie si une nouvelle version est disponible. Si tel est le cas, le message suivant s'affiche:

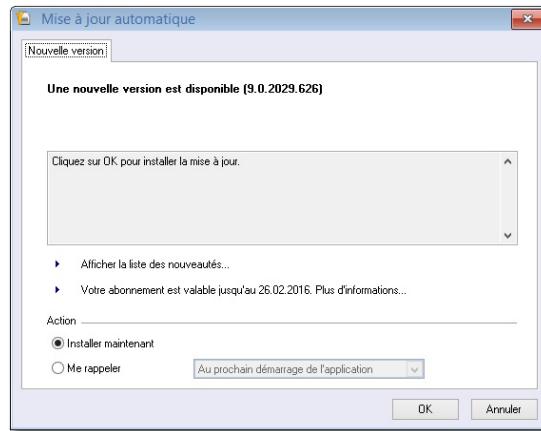


Figure 23 - Mise à jour automatique au démarrage de l'application

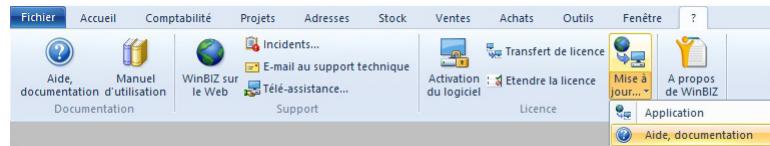
2. Cliquez sur OK pour démarrer l'installation de la mise à jour.
3. L'application se ferme et l'installation de la mise à jour démarre.
4. A la fin de l'installation, redémarrez WinBIZ.



Si vous travaillez en réseau, il est important de faire la mise à jour sur tous les ordinateurs. La version du logiciel doit être identique sur chacun des ordinateurs du réseau.

Installer une mise à jour de l'aide et documentation

1. Allez au menu « ? »
2. Cliquez sur la petite flèche en dessous de mise à jour
3. Sélectionnez l'option « Aide, Documentation »



3.2 Contrôle de la base de données

En cas de problèmes avec la base de données, procédez à un contrôle de cette dernière. Cette opération se révèle nécessaire :

- Après une panne de courant, alors que le logiciel était ouvert.
- Après un arrêt brusque d'un ordinateur travaillant sur le logiciel.



N'interrompez jamais cette opération, un message vous préviendra lorsque le travail est terminé. Si vous travaillez en réseau avec le logiciel, vous devez quitter WinBIZ sur tous les postes avant de lancer l'opération.

Pour contrôler la base de données :

1. Menu Outils, Contrôle de la base de données.
2. Dans le formulaire Contrôle de la base de données, définissez le(s) dossier(s) et le(s) exercice(s) que vous souhaitez contrôler :

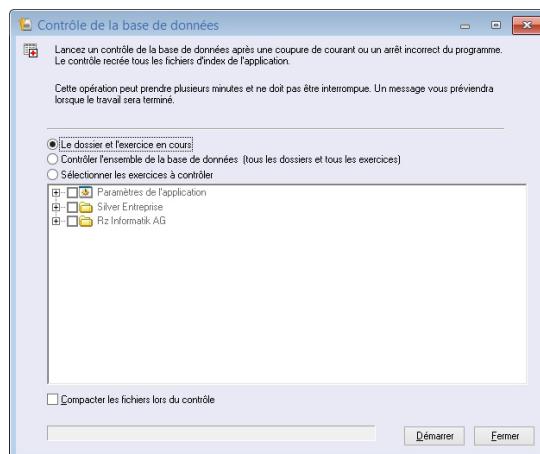


Figure 24 - Contrôle de la base de données

Option	Description
Le dossier et l'exercice en cours	Contrôle uniquement l'exercice du dossier comptable en cours d'utilisation.
Contrôler l'ensemble de la base de données	Contrôle tous les dossiers comptables et les exercices. Cette opération peut prendre du temps si vous avez plusieurs dossiers comptables.
Sélectionner les exercices à contrôler	Permet de sélectionner les dossiers et/ou exercices à contrôler dans la zone inférieure.

3. Cochez l'option Compacter les fichiers.



Chaque fois que vous supprimez un élément dans le programme, cet élément reste présent dans la base de données du logiciel, mais n'apparaît plus à l'écran ou à l'impression. Il est simplement indiqué comme «supprimé». Lorsque vous compactez les fichiers, ces lignes supprimées sont réellement éliminées et la taille des fichiers de votre base de données est réduite.

4. Cliquez sur le bouton Démarrer pour lancer le contrôle de la base de données. Cette opération peut prendre plusieurs minutes.

4 Dossiers comptables

Un dossier comptable contient l'ensemble des exercices comptables et toutes les données d'une personne ou d'une société : plan comptable, écritures, adresses, factures, salariés, salaires, etc.

4.1 Crédation d'un dossier comptable

1. Menu Fichier, Nouveau ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Nouveau.
2. L'assistant de création de dossier se lance. Cliquez sur le bouton Suivant.
3. L'Étape 1 de l'assistant s'affiche. Dans l'onglet Raison sociale, saisissez les coordonnées de la société :

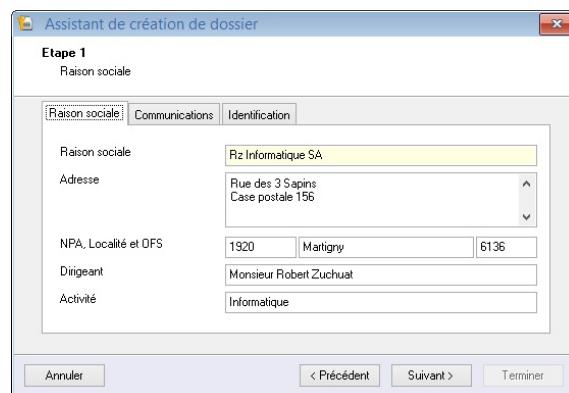


Figure 25 - Etape 1 de la création d'un dossier comptable

- **Raison sociale.** Nom de la raison individuelle ou raison sociale de la société. Ce nom apparaîtra sur les listes imprimées et dans la barre de titre de WinBIZ lorsque le dossier est ouvert.
- **Adresse.** Vous pouvez saisir une adresse de plusieurs lignes.
- **NPA et localité et OFS.** Le code postal de la société ou du siège de la société et le numéro OFS de la commune.
- **Dirigeant.** Nom de la personne responsable de cette société. Ce champ s'imprime seulement sur certains Etats du module Salaires.
- **Activité.** Type d'activité de la société. Ce champ est informatif et, par défaut, ne s'imprime pas sur les listes de WinBIZ.

4. Activez l'onglet Communications et remplissez les différents champs :

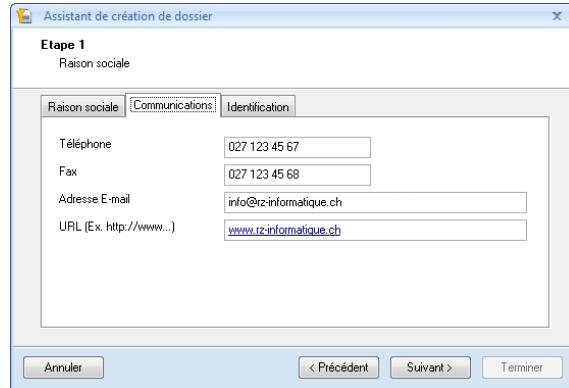


Figure 26 - Etape 1 de la création d'un dossier comptable

- **Téléphone.** Numéro de téléphone de la société.
- **Fax.** Fax de la société.
- **Adresse E-mail.** Adresse E-mail de la société. Si votre compte E-mail est configuré, un clic sur le champ en maintenant la touche <Maj> appuyée permet de créer un nouvel e-mail à cette société.
- **URL.** Adresse du site Web de la société. Un clic sur le champ en maintenant la touche <Maj> appuyée permet d'ouvrir le site Web de la société.

5. Activez l'onglet Identification et remplissez les différents champs :

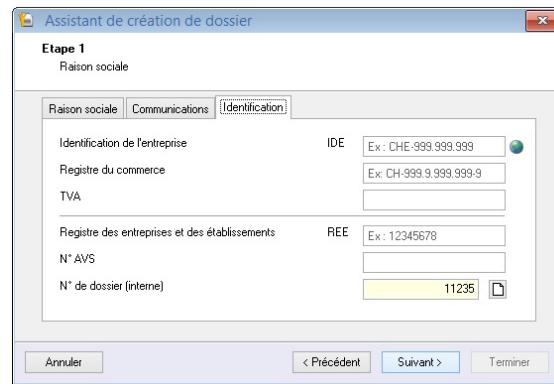


Figure 27 - Etape 1 de la création d'un dossier comptable

- **Identification de l'entreprise (IDE).** Numéro d'identification de l'entreprise.
- **Registre du commerce.** Numéro du registre du commerce de l'entreprise.
- **TVA.** Ce numéro est notamment utilisé lors de l'impression du décompte TVA ou des factures débiteurs.

- **Registre des entreprises et des établissements (REE).** Numéro de registre des entreprises et établissement.
 - **N° AVS.** Numéro d'affiliation de l'entreprise à l'AVS. Ce numéro se reporte automatiquement sur le décompte AVS du module WinBIZ Salaires.
 - **N° de dossier (interne).** Ce numéro sera utilisé par WinBIZ pour créer la structure des répertoires de stockage des fichiers comptables. Si vous gérez plusieurs dossiers comptables, vous ne pouvez pas attribuer le même numéro à deux dossiers.
6. Cliquez sur le bouton Suivant. À l'étape 2 de l'assistant, définissez les dates du premier exercice comptable :

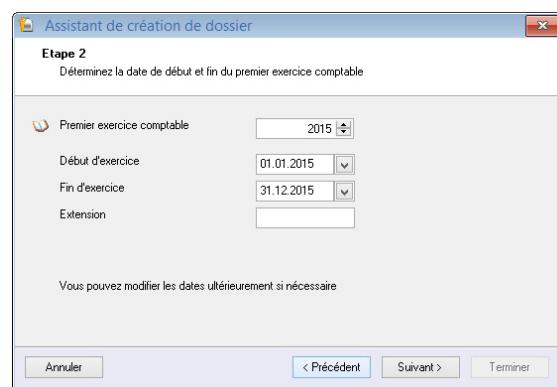


Figure 28 - Etape 2 de la création d'un dossier comptable

- **Premier exercice comptable.** Indication de l'année du premier exercice.
- **Début d'exercice. Fin d'exercice.** Dates de début et de fin de l'exercice comptable. Les périodes sont libres, d'un mois à plusieurs années, et peuvent être modifiées ultérieurement.

 Pour la saisie des dates dans WinBIZ, vous pouvez les saisir manuellement ou cliquer sur la flèche et sélectionner la date souhaitée dans le calendrier qui s'affiche :

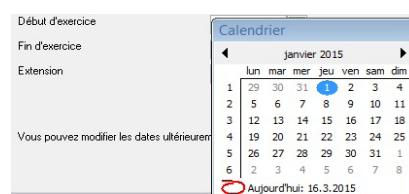


Figure 29 - Saisie d'une date dans WinBIZ

Le calendrier se fermera automatiquement lorsque vous avez sélectionné une date. Pour fermer le calendrier sans sélectionner de date, appuyez sur la touche <Esc> du clavier.



Lors de la saisie des écritures comptables, vous ne pouvez pas entrer de date antérieure à la date de début d'exercice, ni postérieure à la date de fin d'exercice.

- **Extension.** Lors de l'ouverture d'un dossier comptable, la barre de titre de WinBIZ contient la raison sociale du dossier ouvert, ainsi que l'année concernée. La zone Extension permet d'ajouter un texte à la suite de la Raison sociale et de l'année. Par exemple, si vous voulez afficher Raison sociale N - N+1, saisissez - N+1 dans cette zone.
7. Cliquez sur le bouton Suivant. Dans l'Étape 3, sélectionnez le plan comptable. Le plan comptable est la liste structurée de tous les comptes de votre entreprise :

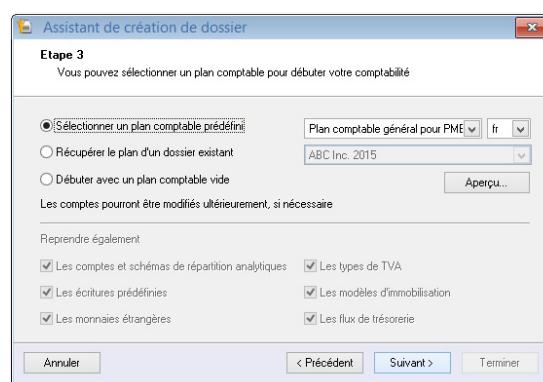


Figure 30 - Etape 3 de la création d'un dossier comptable

- **Sélectionner un plan comptable prédefini.** Utilisation d'un plan comptable prédefini. Il sera toujours possible de le modifier ultérieurement pour l'adapter à vos besoins. Il vous est également possible de choisir la langue du plan comptable, les plans comptables sont disponibles en Français (FR) et en Allemand (DE).



Il n'est pas possible de changer un plan comptable une fois le dossier créé; vous ne pouvez que le modifier. Il est donc important de le choisir correctement.

Si vous ne possédez pas de plan comptable, nous vous conseillons de sélectionner le Plan comptable général pour PME (nouveau droit comptable 2013) et de l'adapter à vos besoins. Les classes de ce plan comptable sont les suivantes :

Classe	Description
1	Actif
2	Passif
3	Chiffre d'affaires résultant des ventes et des prestations de services
4	Charges de matériel, de marchandises et de prestations de tiers

- 5 Charges du personnel (comptes de salaires)
- 6 Autres charges d'exploitation, Amortissements et ajustement de valeur, Résultat financier
- 7 Résultat des activités annexes
- 8 Résultats except. + hors exploitation
- 9 Clôture (comptes de bouclage)

- **Récupérer le plan d'un dossier existant.** Récupération d'un plan comptable d'un autre dossier comptable existant. Si vous activez cette option, vous pouvez également sélectionner les éléments à reprendre en plus du plan comptable (les éléments ci-dessous seront abordés ultérieurement dans cet ouvrage) :

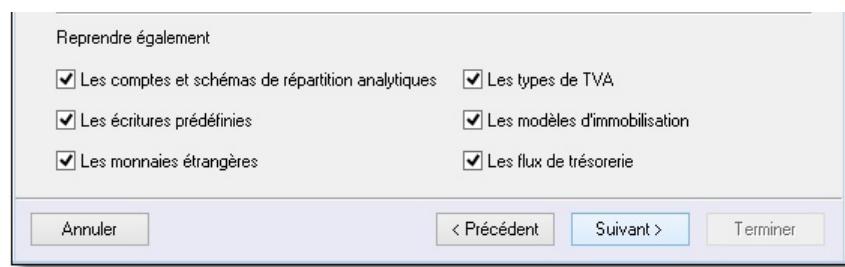


Figure 31 - Options de récupération d'un dossier existant

- **Débuter avec un plan comptable vide.** Choisissez cette option si vous souhaitez entrer vous-même votre plan comptable (groupes, sous-groupes et comptes).
- **Bouton Aperçu.** Visualisation du plan comptable sélectionné.

8. Cliquez sur le bouton Suivant. Dans l'Étape 4, définissez les informations concernant la TVA.

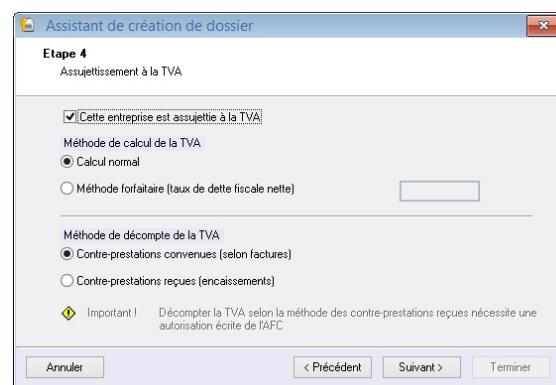


Figure 32 - Etape 4 de la création d'un dossier comptable

- **Cette entreprise est assujettie à la TVA.** Si la société est assujettie, activez la case à cocher. Dans le cas contraire, laissez-la vide.

- Méthode de calcul de la TVA.

Méthode de calcul	Description
Calcul normal	Méthode habituelle de calcul de la TVA basée sur les taux de TVA de l'Administration Fédérale des Contributions (AFC) : 7.7%, 3.7%, 2.5%.
Méthode forfaitaire (taux de dette fiscale nette)	La TVA est calculée en multipliant un taux réduit sur le total du chiffre d'affaires y compris la TVA. Le taux, fourni par l'AFC, dépend de la branche dans laquelle travaille la société.

- Méthode de décompte de la TVA.

Méthode de décompte	Description
Contre-prestations convenues	La date d'établissement de la facture est le moment déterminant pour le décompte TVA.
Contre-prestations reçues	La date de réception du paiement est le moment déterminant pour le décompte TVA. Cette méthode implique une autorisation de l'Administration Fédérale des Contributions (AFC).

9. Cliquez sur le bouton Suivant. Dans l'Étape 5, sélectionnez les applications à activer pour le dossier comptable. Il sera toujours possible de modifier ce choix ultérieurement.

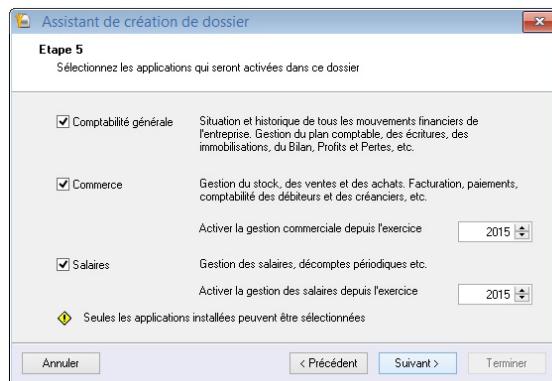


Figure 33 - Etape 5 de la création d'un dossier comptable

10. Cliquez sur le bouton Suivant. Dans l'Étape 6, vous pouvez définir automatiquement des données : méthodes de paiement, conditions de paiement, modèles d'adresses, modèles d'articles, etc.

Ces éléments sont utilisés principalement dans le module Commerce et pourront ensuite être modifiés selon vos besoins. Nous vous conseillons d'activer cette option :

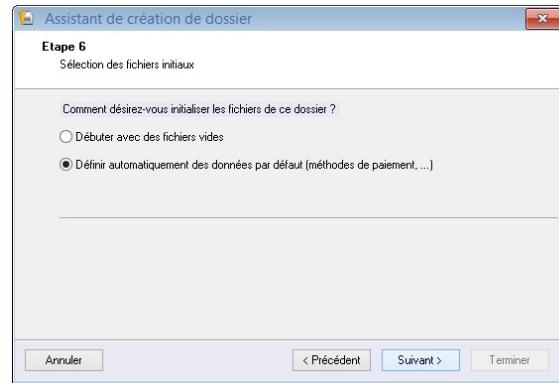


Figure 34 - Etape 6 de la création d'un dossier comptable

11. Cliquez sur Suivant. Dans la dernière étape de l'assistant, cliquez sur le bouton Terminer. Un message vous informera lorsque la création du nouveau dossier est terminée.
12. Votre dossier a été créé. Vous pouvez visualiser son nom et l'exercice comptable dans la barre de titre de WinBIZ :



Figure 35 - Visualisation du dossier comptable et de l'exercice en cours d'utilisation

Modifications des propriétés du dossier comptable

Vous pouvez modifier les informations saisies lors de la création du dossier comptable dans les propriétés. Ces propriétés vous permettent également de saisir d'autres informations liées au dossier comptable et de paramétriser les options de sécurité :

1. Menu Fichier, Propriétés ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Propriétés. Les propriétés du dossier comptable en cours d'utilisation s'affichent :

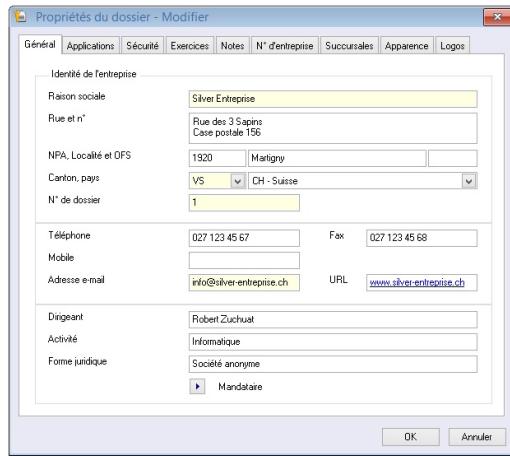


Figure 36 - Propriétés du dossier comptable en cours d'utilisation

2. Modifiez les informations dans les différents onglets du formulaire :

Onglet	Description
Général	Coordonnées de la société ou de la personne.
Applications	Activation ou non des modules de WinBIZ (Comptabilité, Commerce et Salaires).
Sécurité	Paramétrisation des options de sécurité (voir point Protection des dossiers comptables de la page 38).
Exercices	Modifications des dates de début et de fin d'exercice.
Notes	Possibilité de saisir des remarques (des notes) pour le dossier en cours. Vous avez également la possibilité d'afficher les notes saisies à l'ouverture du dossier.
N° d'entreprise	Saisie des numéros d'entreprise (n° de contribuable TVA, n° AVS de l'entreprise et n° SUVA, n° du registre du commerce).
Succursales	Permet de saisir les coordonnées des différentes succursales de l'entreprise ainsi que le numéro REE.
Apparence	Personnalisation de l'affichage du bureau de WinBIZ (voir point Personnalisation du bureau (couleur, image, texte) de la page 129).
Logo	Intégration du logo qui sera utilisé dans les états originaux.

4.2 Gestion des dossiers comptables

WinBIZ permet de gérer plusieurs dossiers comptables. Pour manipuler ces dossiers (créer, ouvrir, supprimer, modifier les propriétés, etc.) :

1. Menu Fichier, Ouvrir ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Ouvrir.

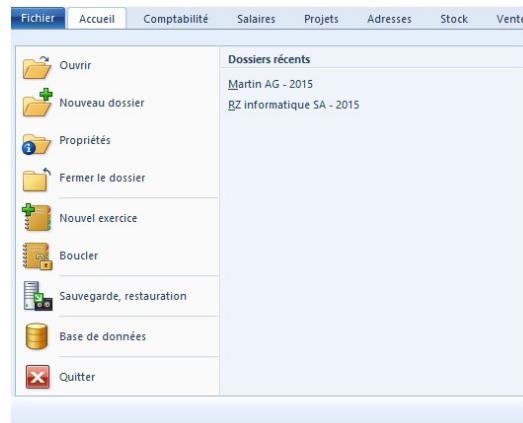


Figure 37 - Ouverture d'un dossier comptable

2. La fenêtre Dossiers comptables affiche les différents dossiers de la base de données. Lorsque vous sélectionnez un dossier dans le volet de gauche, vous pouvez visualiser les exercices s'y rapportant dans le volet de droite :

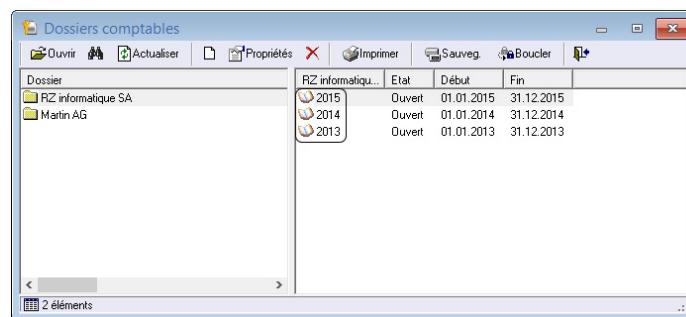


Figure 38 - Fenêtre Dossiers comptables - Affichage des exercices d'un dossier

Bouton	Description
Ouvrir	Ouvre l'exercice comptable sélectionné. Vous pouvez également double-cliquer dessus pour l'ouvrir. Si le dossier est protégé, entrez le mot de passe du dossier dans le dialogue qui s'affiche. Pour attribuer un mot de passe à un dossier, référez-vous au point Protection des dossiers comptables de la page page 38.
Rechercher	Recherche un dossier comptable.

Actualiser	Met à jour l'affichage des dossiers comptables de la base de données.
Nouveau	Crée un nouveau dossier comptable.
Propriétés	Affiche les propriétés du dossier comptable sélectionné.
Supprimer	Supprime l'exercice ou le dossier comptable sélectionné.
Sauveg.	Sauvegarde ou restaure des dossiers ou exercices comptables (voir point Sauvegarde et restauration des dossiers comptables de la page page 34).
Boucler	Boucle un exercice comptable.
Fermer	Ferme la fenêtre.

4.3 Sauvegarde et restauration des dossiers comptables

Sauvegarde des dossiers comptables

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données vers une autre unité (disquette, cd-rom, disque dur, clé USB, etc.). Cette opération est essentielle : une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif du logiciel en cours d'exécution, une suppression malencontreuse des données, etc. peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours ou des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet de récupérer les données. Il est donc impératif de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données.

Pour sauvegarder vos dossiers comptables, vos paramètres ou vos états (mises en page personnalisées) :

1. Menu Fichier, Sauvegarde, restauration ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Sauvegarde, restauration.
2. Dans l'onglet Sauvegarder du formulaire Sauvegarde, restauration, sélectionnez les éléments à sauvegarder, l'emplacement de la sauvegarde et les options de sauvegarde :

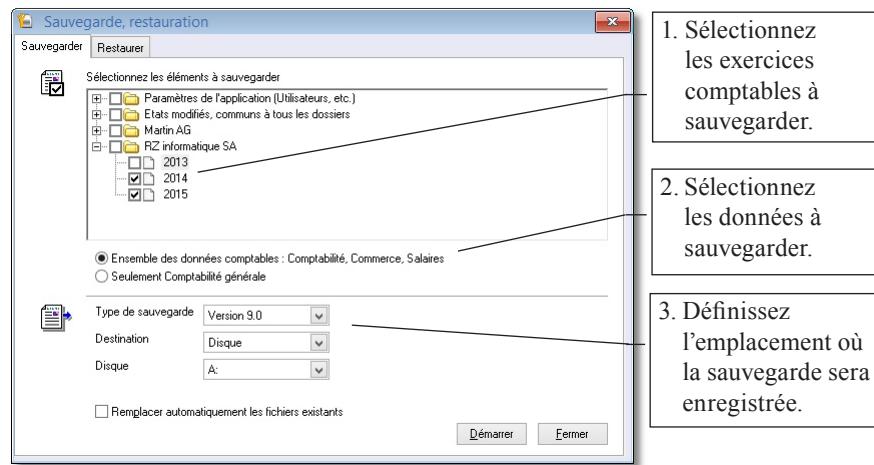


Figure 39 - Sauvegarde des exercices comptables

- **Destination.** Sélectionnez l'emplacement vers lequel vous voulez sauvegarder les données. Les destinations suivantes sont disponibles :

Destination	Description
Disque	La sauvegarde sera enregistrée dans un dossier WinBIZ Backup à la racine du disque sélectionné dans la liste déroulante Disque.
Dossier	La sauvegarde sera enregistrée dans un dossier WinBIZ Backup à l'emplacement sélectionné dans le champ Dossier. Vous pouvez définir l'emplacement de la sauvegarde en cliquant sur le bouton Parcourir.



Figure 40 - Enregistrement d'une sauvegarde dans un dossier

Destinataire (E-mail)	La sauvegarde peut être envoyée par e-mail au destinataire de votre choix. Dans le champ Destinataire, vous pouvez entrer l'adresse e-mail du destinataire. A la fin de la sauvegarde, un e-mail contenant la sauvegarde en pièce jointe sera ouvert dans votre logiciel de messagerie.
-----------------------	---

3. Cliquez sur Démarrer.

- Une fois l'opération terminée, le dossier WinBIZ Backup a été créé à l'emplacement défini. Il contient les sauvegardes du ou des exercices comptables sélectionnés.

La sauvegarde de chaque dossier comptable est indiquée par son numéro dans WinBIZ (ici : D1). Pour connaître le numéro d'un dossier comptable, affichez les propriétés du dossier au menu Fichier, Propriétés, Onglet Général.

La sauvegarde va créer 1 fichier par exercice sauvegardé. Le fichier est nommé avec la raison sociale du dossier comptable (ici : RZ informatique SA_1_2015.wb_backup).

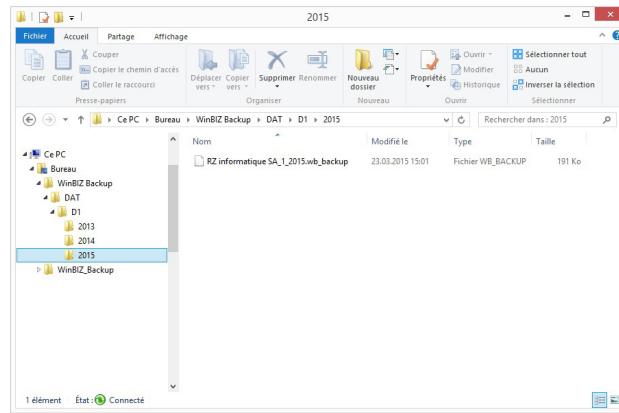


Figure 41 - Le dossier WinBIZ Backup contient les sauvegardes effectuées

Restauration des dossiers comptables

Cette opération permet de récupérer (restaurer) une sauvegarde :

- Menu Fichier, Sauvegarde, restauration ou cliquez sur le bouton et sélectionnez Sauvegarde, restauration.
- Dans l'onglet Restaurer, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le dossier contenant les sauvegardes (généralement le dossier WinBIZ Backup créé lors de la sauvegarde).
- Si la fenêtre Liste des sauvegardes s'affiche, sélectionnez l'exercice que vous souhaitez restaurer et validez le dialogue en cliquant sur .

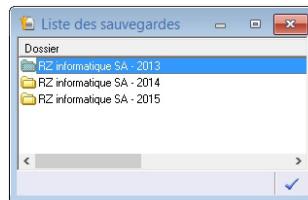


Figure 42 - Sélection du dossier à restaurer

- Dans la liste Destination, définissez l'emplacement de la restauration :

Type de destination	Description
Restaurer vers le même dossier	Vos données écraseront les données existantes du dossier d'origine.
Restaurer vers un dossier différent ou un exercice différent	Vos données écraseront les données du dossier de destination sélectionné.
Restaurer vers un nouveau dossier ou un nouvel exercice	Vos données seront placées dans un nouveau dossier comptable.

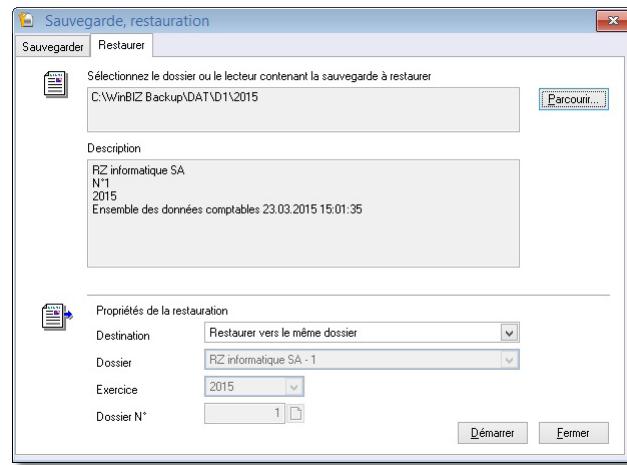


Figure 43 - Restauration d'un exercice comptable

5. Cliquez sur Démarrer. Un message vous informera de la réussite de l'opération.

Lors de la restauration d'un dossier existant, il est important que ce dernier ne soit pas ouvert dans WinBIZ.



4.4 Protection des dossiers comptables

L'accès à un dossier peut être protégé par un mot de passe, afin d'en contrôler l'accès. Pour des raisons de confidentialité, vous pouvez également modifier ou remplacer le nom du dossier comptable (la raison sociale de la société) dans la fenêtre Dossiers comptables.

Mot de passe à l'ouverture d'un dossier

1. Menu Fichier, Propriétés ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Propriétés.
2. Ouvrez l'onglet Sécurité.
3. Dans la zone Mot de passe du dossier, entrez le mot de passe, puis saisissez-le à nouveau dans la zone de confirmation :

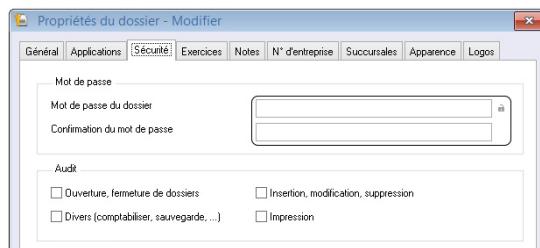


Figure 44 - Protection de l'ouverture d'un dossier comptable par mot de passe

4. Cliquez sur le bouton OK

Confidentialité

Dans la fenêtre Propriétés, la zone Confidentialité de l'onglet Sécurité permet de remplacer le nom d'un dossier par le nom de votre choix, afin d'en dissimuler ou d'en préciser le contenu. Il existe trois niveaux de confidentialité :

Option	Description
Aucun	L'alias (le texte saisi) est ajouté au nom du dossier.
Moyen	L'alias remplace le nom du dossier.
Élevé	L'alias remplace le nom du dossier et les propriétés du dossier ne sont accessibles qu'en saisissant un mot de passe. La protection du dossier par mot de passe est alors obligatoire.

Exercices



Pour l'installation des fichiers de départ nécessaires aux exercices de ce support de cours, veuillez vous référer à l'annexe Téléchargement et installation des exercices de la page 121.

Sauvegarde et restauration d'un dossier comptable

- Veuillez créer un dossier comptable pour la société Martin SA qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Stock- Exercices\Dossier dans un nouveau dossier sous le nom Martin SA (enlevez le mot Nouveau ajouté automatiquement par WinBIZ dans le champ Dossier).
- Une fois le dossier Martin SA récupéré, renommez-le avec votre Nom et Prénom (modifiez la raison sociale).
- Effectuez une sauvegarde de l'exercice en tenant compte des indications suivantes :
 - Sauvegardez l'ensemble des données comptables (Comptabilité, Commerce et Salaires).
 - L'emplacement de la sauvegarde est le disque C:
 - N'activez pas les options Remplacer automatiquement les fichiers existants.
- Apportez une modification quelconque dans l'exercice en cours au niveau des propriétés du dossier.
- Restaurez la sauvegarde créée en remplaçant les données existantes. Une fois la sauvegarde effectuée, vérifiez que la modification apportée dans le point précédent n'est plus présente.

Contrôle de la base de données

- Effectuez un contrôle de l'ensemble de la base de données en compactant les fichiers lors du contrôle.
 - Quelle est l'utilité de l'option Compacter les fichiers lors du contrôle ?
-
-

Protection d'un dossier comptable

- Protégez le dossier nommé avec votre Nom et Prénom avec un mot de passe.
- Supprimez le mot de passe que vous avez défini.
- Faites en sorte que le dossier nommé avec votre Nom et Prénom affiche le nom Tintin dans la fenêtre Dossiers comptables.
- Testez les différentes options de confidentialité sur le dossier nommé avec votre Nom et Prénom.
- Supprimez le dossier nommé avec votre Nom et Prénom.

5 Articles

5.1 Introduction

Les articles permettent de répertorier les marchandises et les services vendus ou achetés. Même s'il est possible de facturer sans avoir préalablement créé d'articles, vous bénéficiez de nombreux avantages en les répertoriant :

- Saisie plus rapide des documents commerciaux de ventes et d'achats.
- Insertion automatique des prix.
- Gestion automatique de la TVA.
- Insertion automatique des comptes nécessaires à la comptabilisation.
- Utilisation des statistiques de ventes (par exemple, ventes par articles, ventes d'articles par client) ou d'achats (par exemple, achats par articles).

5.2 Modes de comptabilisation

Lorsque vous ajoutez un article dans un document, le compte de chiffre d'affaires et la gestion de la TVA sont automatiquement repris depuis le mode de comptabilisation de l'article. Si certaines informations générales changent, comme par exemple le taux de TVA, il suffit de les changer dans les modes de comptabilisation et tous les articles associés seront dorénavant facturés en utilisant le nouveau taux.

Chaque article que vous créez doit obligatoirement être associé à un mode de comptabilisation.

Pour créer un mode de comptabilisation :

1. Menu Stock, Modes de comptabilisation.
2. La fenêtre Modes de comptabilisation s'affiche.

Un mode de comptabilisation est automatiquement créé si vous avez activé l'option Définir automatiquement des données par défaut (méthodes de paiement, ...) lors de la création du dossier comptable (voir point 10. de la «[4.1 Création d'un dossier comptable](#)», page 25).

Vous pouvez dès lors ouvrir le mode de comptabilisation pour le modifier en fonction de vos besoins :

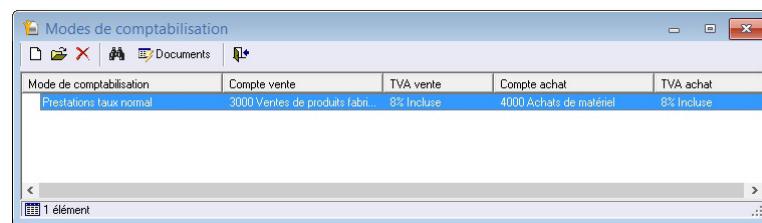


Figure 45 - Fenêtre Mode de comptabilisation

3. Pour créer un nouveau mode de comptabilisation, cliquez sur le bouton Nouveau.

4. Dans le formulaire Comptabilisation de l'article, renseignez les informations à insérer automatiquement lorsque l'article est utilisé dans un document commercial de vente (onglet Comptabilisation des ventes) ou dans un document commercial d'achat (onglet Comptabilisation des achats) :

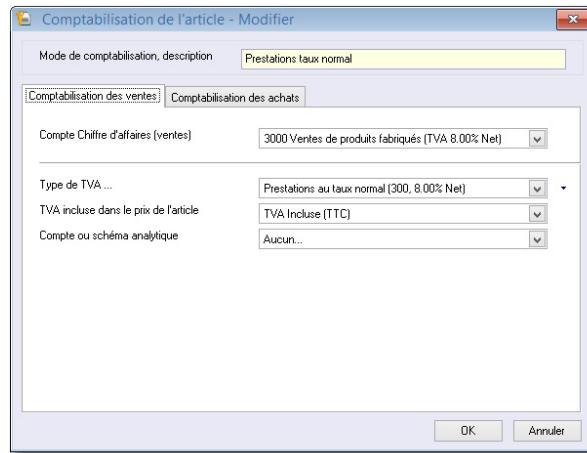


Figure 46 - Formulaire Comptabilisation de l'article

- **Mode de comptabilisation, description.** Nom du mode de comptabilisation. Indiquez un texte suffisamment explicite, comme par exemple : Produits alimentaires (2%), Livres, Logiciels, Honoraires, Frais de port non soumis TVA, etc. Cette description est identique pour l'onglet Comptabilisation des ventes et l'onglet Comptabilisation des achats.
- **Compte Chiffre d'affaires (ventes) - Compte Achats de matières (achats).** Sélectionnez les comptes correspondants. Vous pouvez renseigner les 2 onglets (si l'article est utilisé dans les documents de ventes et d'achats) ou uniquement l'un des deux onglets (si l'article est utilisé dans un seul type de documents).
- **Type de TVA.** Lorsque vous sélectionnez un compte de ventes ou d'achats, les informations TVA correspondantes sont automatiquement reprises. Pour visualiser le détail du paramétrage TVA, cliquez sur le bouton ▾.
- **TVA incluse dans le prix de l'article.** Si vous choisissez TVA incluse (TTC), le prix des articles liés à ce mode de comptabilisation contient déjà la TVA. Cette dernière n'est donc pas ajoutée au prix des articles en bas de facture. Un récapitulatif par taux est imprimé pour faciliter le contrôle TVA. Si vous choisissez TVA exclue (HT), le prix des articles liés à ce mode de comptabilisation ne contient pas la TVA. Elle est additionnée au prix total des articles en bas de facture. Le récapitulatif par taux est tout de même imprimé.
- **Compte ou schéma analytique.** Sélectionnez un compte ou un schéma analytique associé à ce mode de comptabilisation.



Si vous changez certaines rubriques d'un mode de comptabilisation, aucun changement n'est propagé vers les documents commerciaux déjà saisis. Ces changements sont appliqués uniquement sur les nouveaux documents.

Si vous souhaitez que des modifications apportées à un mode de comptabilisation soit propagées vers les documents commerciaux déjà saisis :

1. Dans la fenêtre Mode de comptabilisation, cliquez sur le bouton Documents.

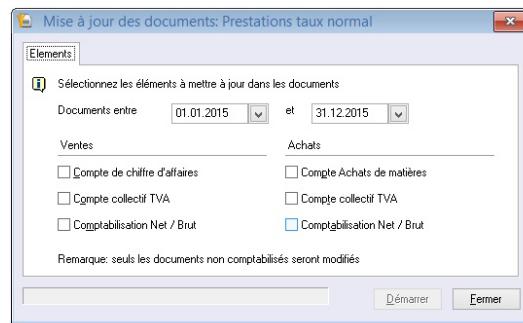


Figure 47 - Formulaire Mise à jour des documents

5.3 Crédation d'un article

Le fichier des articles contient la liste des prestations que vous vendez ou achetez. Ces dernières sont soit de la marchandise, soit des services ou des prestations à durée déterminée.



Pour accélérer la création des articles et éviter des erreurs de saisie, utilisez des modèles d'articles (voir point Modèles d'articles de la «5.4 Modèles d'articles», page 48).

Pour créer un article :

1. Accédez à la fenêtre des Articles en sélectionnant la commande Stock, Articles.



Figure 48 - Ouverture de la fenêtre Articles

2. Dans la fenêtre Articles, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Le formulaire de saisie des articles est composé de 10 onglets différents. Seuls les principaux champs seront abordés dans ce chapitre.

Onglet Propriétés

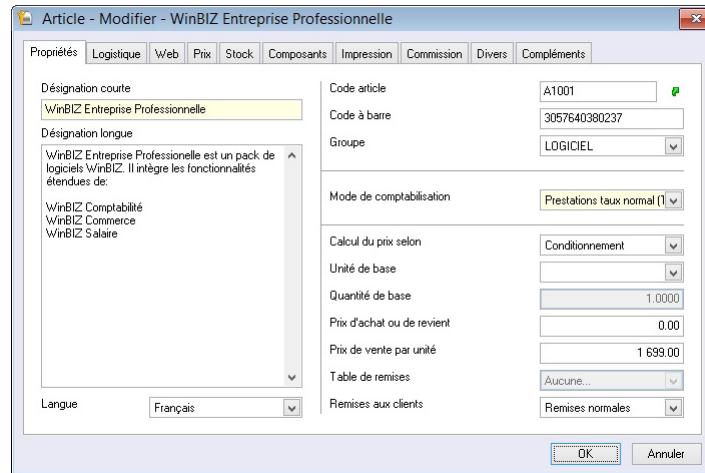


Figure 49 - Formulaire Article - Onglet Propriétés

- **Désignation courte.** Tapez la désignation courte de l'article. Ce texte est utilisé dans les listes de sélection des articles, de recherche et dans certaines statistiques. Indiquez un nom relativement complet afin de pouvoir repérer facilement les articles que vous cherchez. Le texte peut contenir 50 caractères au maximum et peut être défini en plusieurs langues. Pour saisir la désignation courte dans une autre langue, sélectionnez la langue correspondante dans la liste Langue et tapez le texte dans cette langue.
- **Désignation longue.** Ce champ contient le texte complet qui est repris lorsque vous créez des documents commerciaux (offres, factures, etc.). Le texte peut être aussi long que vous le souhaitez et peut être défini en plusieurs langues. Pour saisir la désignation complète dans une autre langue, sélectionnez la langue correspondante dans la liste Langue et tapez le texte dans cette langue.
- **Langue.** Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez saisir la description courte ou longue de l'article. Les langues à disposition sont : le français, l'allemand, l'anglais, l'italien et une langue supplémentaire que vous pouvez paramétriser.
- **Code article.** Vous pouvez attribuer un numéro ou un code à vos articles. Ce code alphanumérique doit être unique et peut être utilisé pour chercher un article lors de la création d'une ligne dans un document commercial. Vous pouvez saisir un texte de 16 caractères au maximum.
- **Code à barre.** Vous pouvez attribuer un code à barre à chaque article. Le code à barre peut contenir 30 caractères (des chiffres et/ou des lettres) au maximum et doit être unique. Vous pouvez saisir le code à barre ou le lire au moyen d'un lecteur code barre.

- **Groupe.** Les articles peuvent être classés par groupes. Ces groupes peuvent être utilisés comme texte de recherche lors de la création d'une ligne d'article dans un document commercial ou pour sélectionner certains articles lorsque vous imprimez une liste de prix ou des statistiques (par exemple, le chiffre d'affaires réalisé par un groupe d'articles). Pour attribuer un groupe existant à l'article, sélectionnez le groupe dans la liste déroulante. Si le groupe n'est pas disponible, vous pouvez le saisir directement dans la liste et il y sera automatiquement ajouté.



Pour gérer les groupes d'articles (création, modification, suppression), affichez la fenêtre des Groupes d'articles : Menu Stock, Groupes d'articles ou clic droit sur la liste Groupe et sélectionnez la commande Accéder aux groupes d'articles :



Figure 50 - Accès à la liste des groupes d'articles

- **Mode de comptabilisation.** Indiquez le mode de comptabilisation qui doit être utilisé lorsque vous vendez et achetez cet article. Le mode de comptabilisation détermine les comptes de chiffres d'affaires, d'achats de marchandises et la gestion de la TVA pour cet article. Pour plus d'informations sur les modes de comptabilisation, référez-vous au point Modes de comptabilisation de la «5.2 Modes de comptabilisation», page 41. Pour accéder rapidement à la fenêtre des Modes de comptabilisation, vous pouvez cliquer sur la liste Mode de comptabilisation avec le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande Accéder aux modes de comptabilisation.
 - **Calcul du prix selon.** Cette liste permet de sélectionner la méthode de calcul du prix.
 - **Unité de base.** Entrez dans cette zone l'unité de base de l'article (par exemple, Kg, Pce, Hre, etc.). Par défaut, l'unité de base s'imprime dans les documents commerciaux.
 - **Prix d'achat ou de revient.** Le prix indiqué correspond au prix auquel la marchandise a été payée à l'achat, frais compris.
 - **Prix de vente par unité.** Le prix de vente est le prix auquel vous allez vendre votre marchandise ou service.
 - **Table de remises.** Si vous avez sélectionné comme méthode de calcul Table de remises ou conditionnement et Table de remise, vous pouvez sélectionner la table de remise utilisée pour cet article.
 - **Remises aux clients.** Cette fonction permet de préciser si vous souhaitez attribuer ou non une remise pour cet article.
- Par exemple, si vous sélectionnez l'entrée Pas de remise pour cet article, la remise définie dans l'onglet Débiteur de l'adresse ne sera pas appliquée.

Onglet Logistique

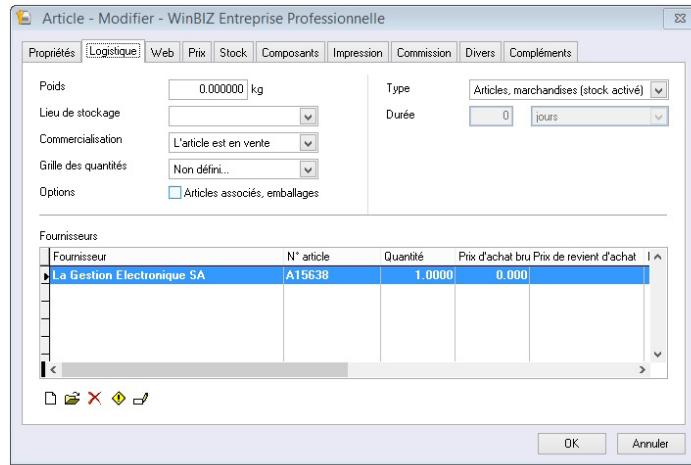


Figure 51 - Formulaire Article - Onglet Logistique

- **Poids (Kg).** Le poids de l'article peut figurer sur les différents documents commerciaux. Vous avez ainsi la possibilité de facturer les frais de port selon le poids de l'envoi.
- **Lieu de stockage.** Sélectionnez un lieu de stockage pour cet article. Lors d'impression de documents relatifs au stock, le lieu de stockage permet d'effectuer une sélection sur le lieu. Si le lieu de stockage n'est pas disponible, vous pouvez le saisir directement dans la liste et il y sera automatiquement ajouté.



Si vous devez gérer le stock avec plusieurs lieux de stockage, vous pouvez utiliser les entrepôts, au menu Stock, Entrepôts. Pour plus d'informations, consultez le chapitre Entrepôts de la «8.1 Activer la gestion des entrepôts», page 97.

- **Commercialisation.** Sélectionnez si l'article est en vente ou s'il est retiré de la vente. Si vous insérez un article retiré de la vente dans un document commercial, un message de confirmation d'insertion s'affiche.
- **Articles associés, emballages.** Cochez cette case pour définir l'article comme un emballage. Il peut être ensuite utilisé dans la gestion du stock.
- **Fournisseurs.** Vous avez la possibilité de lier un ou plusieurs fournisseurs par article. Ces informations pourront ensuite être reprises lors de la création de documents d'achats (commandes aux fournisseurs, factures créanciers, etc.).

- **Type.** Sélectionnez le type de cet article :
 - Articles, marchandises (stock activé) : cette option vous permet de gérer le stock d'un article.
 - Prestations, services : cette option ne gère pas le stock de l'article.
 - Prestations à durée déterminée : cette option ne gère pas le stock de vos articles et permet de gérer la durée de la prestation.
 - Réductions. Cette option permet d'insérer un nombre illimité de ligne de réductions dans les documents commerciaux.

Onglet Web

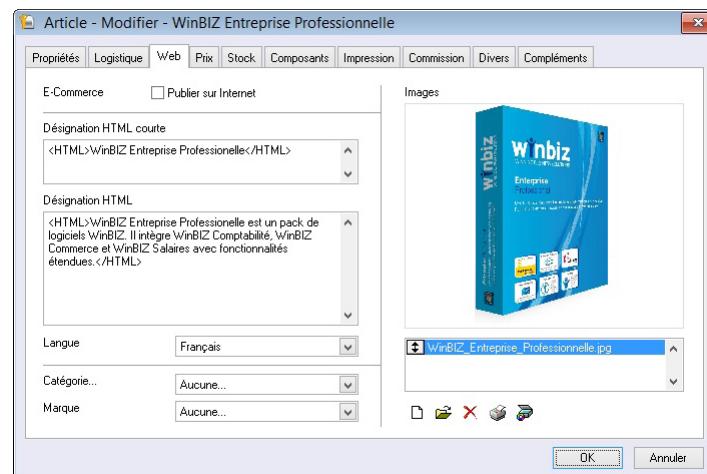


Figure 52 - Formulaire Article - Onglet Web

- **E-Commerce.** WinBIZ permet de publier les articles sur un site Internet de shop en ligne. Cochez cette option, si vous voulez que cet article soit publié sur votre shop en ligne.
- **Désignation HTML.** Entrez la description courte et longue de l'article au format HTML, ces descriptions seront publiées dans la boutique en ligne.
- **Catégorie.** Sélectionnez la catégorie de cet article. Si vous publiez les articles vers une boutique en ligne, la catégorie est obligatoire. Pour créer une catégorie, faites un clic droit de la souris sur la liste déroulante et cliquez sur Accéder aux catégories.
- **Marque.** Sélectionnez la marque de l'article. Pour créer une marque, faites un clic droit de la souris sur la liste déroulante et cliquez sur Accéder aux marques.
- **Zone Image.** Vous avez la possibilité d'ajouter, supprimer, imprimer des images de l'article, acquérir des images depuis un scanner ou un appareil photo numérique, en utilisant les boutons de commande.

Onglet Prix

Cette fonctionnalité est abordée dans le support WinBIZ Commerce : Ventes.

Onglet Stock

Cette fonctionnalité est abordée à la page 61.

Onglet Composant

Entrez les différents composants pour un article. A l'appel de cet article dans les documents commerciaux, les composants seront automatiquement repris dans le document. Si vous gérez le stock, les composants de l'article seront également déduits du stock. Pour plus d'informations, consultez la page 85.

Onglet Impression

Choisissez les options d'impression de cet article : Comment imprimer les quantités, les prix, les codes articles, etc.

Onglet Commission

Indiquez les informations de calcul de la commission sur les ventes : forcer le taux des commissions des vendeurs sur un article, choisir un système de commissionnement, etc.

Onglet Divers

- **Divers 1 à Divers 10.** Champs libres pour la saisie d'informations personnalisées. Le contenu de ces champs peut être repris dans les documents commerciaux en modifiant la mise en page des documents.
Les champs Divers 1, 2 et 6 à 10 sont des champs de type caractère (30 lettres au maximum). Le champ Divers 3 est de type numérique (seulement pour des chiffres). Les champs Divers 4 et Divers 5 sont de type mémo (longueur illimitée de caractères).
Vous pouvez changer le libellé de chacun de ces champs en double-cliquant sur le libellé des champs Divers 1-10.
- Date de création. Tapez la date de création de l'article. Par défaut, la date du jour est insérée.

5.4 Modèles d'articles

Certaines informations saisies peuvent être identiques pour plusieurs articles. Un modèle permet de proposer ces informations par défaut lors de la création d'un nouvel article. Si nécessaire, vous avez toujours la possibilité de modifier les informations insérées automatiquement par le modèle d'article.

Vous pouvez créer un ou plusieurs modèles d'article. Pour créer un modèle d'article :

1. Dans la fenêtre Articles, cliquez sur le bouton Actions, Modèles.
2. Dans la fenêtre Modèles d'article, cliquez sur le bouton Nouveau.

3. Dans les différents onglets du formulaire Modèle, définissez les informations que le modèle proposera par défaut lors de la création d'un nouvel article : groupe d'articles, mode de comptabilisation, etc.
4. Validez en cliquant sur OK. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du modèle. Si un seul modèle est à créer, vous pouvez laisser le nom proposé (Normal). Si plusieurs modèles sont à créer, nommez-les différemment afin de les identifier.

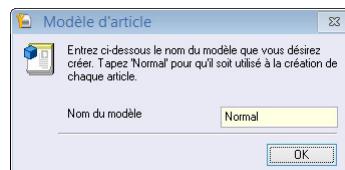


Figure 53 - Formulaire de saisie du nom du modèle

5. Les informations définies dans le modèle seront automatiquement reprises lors de la création d'un article.

Pour modifier un modèle :

1. Dans la fenêtre Articles, cliquez sur le bouton Actions, Modèles.
2. Sélectionnez le modèle à modifier et cliquez sur le bouton Ouvrir.
3. Apportez les modifications souhaitées au modèle et cliquez sur le bouton OK.

5.5 Opérations sur les articles

Duplicer un article

Si un article à ajouter est semblable à un article existant, vous pouvez dupliquer l'article existant, puis modifier ce nouvel article :

1. Dans la fenêtre Articles, sélectionnez l'article à copier et cliquez sur le bouton Actions, Dupliquer l'article ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'article et sélectionnez Dupliquer l'article.
2. Une copie de l'article est créée.

Fusionner des articles

Pour regrouper plusieurs articles, vous pouvez effectuer une fusion. Lors de la fusion, tous les documents de l'article source sont transférés vers l'article cible. Pour effectuer une fusion :

1. Menu Stock, Articles.
2. Sélectionnez l'article source, qui doit être regroupé vers un autre article.
3. Faites un clic droit de la souris et cliquez sur Fusionner.
4. Dans le formulaire Fusionner, sélectionnez l'article cible et cliquez sur OK.



Lors de la fusion d'articles, le programme change uniquement les documents de l'exercice en cours. Vous retrouverez les documents avec l'article source en allant dans les exercices précédents. Il est donc important d'avoir verrouillé l'exercice précédent avant de procéder à des fusions d'article.

Lier des fichiers à un article

Vous pouvez lier un ou plusieurs fichiers à un article (document Word, classeur Excel, image, etc.) :

1. Copiez le fichier souhaité depuis le Poste de travail de Windows.
2. Sélectionnez l'article dans la fenêtre Articles et cliquez sur le bouton Dossiers :

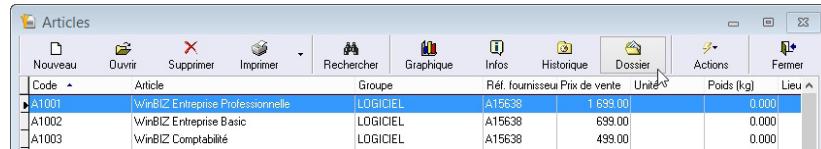


Figure 54 - Lier un fichier à un article

3. Dans la fenêtre Documents, collez le fichier : clic droit dans une zone vide, Coller.

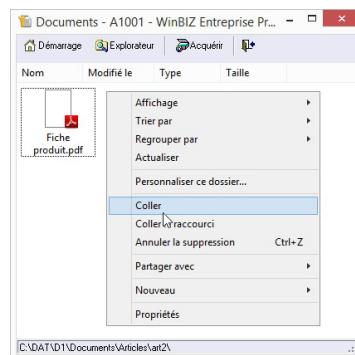


Figure 55 - Coller le fichier copié dans le dossier d'un article

Historique

L'historique affiche la liste des documents commerciaux de l'article sélectionné. Pour afficher l'historique :

1. Dans la fenêtre Articles :
 - sélectionnez un article et cliquez sur le bouton Historique ou
 - cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'article et sélectionnez la commande Historique.
2. Dans le formulaire Historique :
 - cliquez sur une année pour afficher tous les documents commerciaux s'y référant ou
 - cliquez sur le bouton Développer pour afficher tous les types de documents existant sous chacune des années ou
 - cliquez sur le précédent l'année et cliquez sur le type de documents pour afficher dans le volet de droite les documents s'y rapportant.

 Vous pouvez ouvrir un document en effectuant un clic sur le bouton droit de la souris, pour autant que le document soit dans l'exercice qui est en cours d'utilisation. Le clic droit vous permet également de copier un document vers un autre document, au travers des exercices.

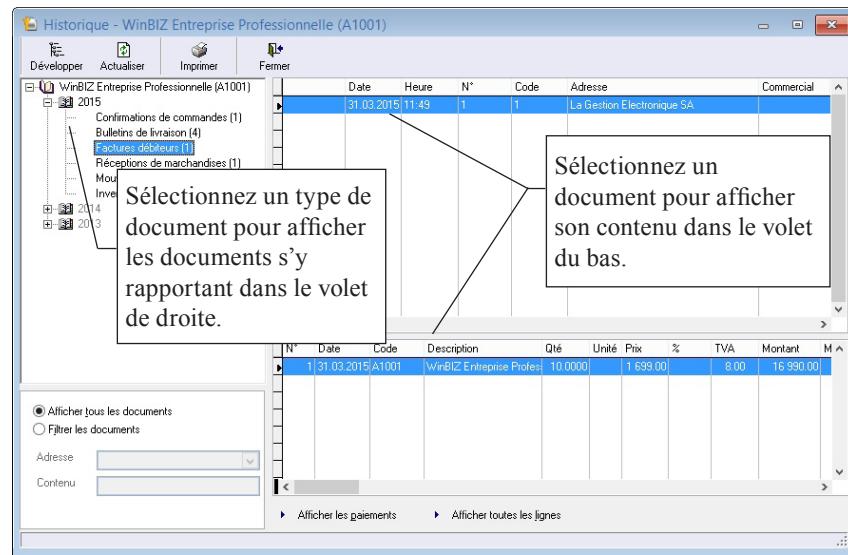


Figure 56 - Historique d'un article

3. L'option Filtrer les documents située en bas à gauche du formulaire permet de n'afficher que les documents contenant l'adresse sélectionnée.

Informations

Le formulaire Informations affiche des statistiques relatives à l'article sélectionné (Total en stock, Réservé, En commande, Fournisseurs, etc.).

1. Dans la fenêtre Articles, sélectionnez un article et cliquez sur le bouton Infos :

Stock	Value
Total en stock	60.000
Réservé	1.000
Disponible pour la vente	59.000
Bulletins de livraison	0.0000
Fiches de travaux	0.0000
Seuil de réapprovisionnement	8.0000
En commande, production	0.0000
Délai de livraison	5 jour(s)
Lieu de stockage	
Quantité vendue	10.0000
Quantité retournée	0.0000
Dernière vente	31.03.2015 00:00:00

Figure 57 - Informations d'un article

Modifications globales

Vous pouvez apporter des modifications sur l'ensemble de vos articles ou pour un groupe d'articles en une seule opération. Par exemple, si vous devez changer le mode de comptabilisation ou modifier le seuil de réapprovisionnement, utilisez la commande Modifications globales :

- Dans la fenêtre Articles, sélectionnez la commande Actions, Modifications globales :

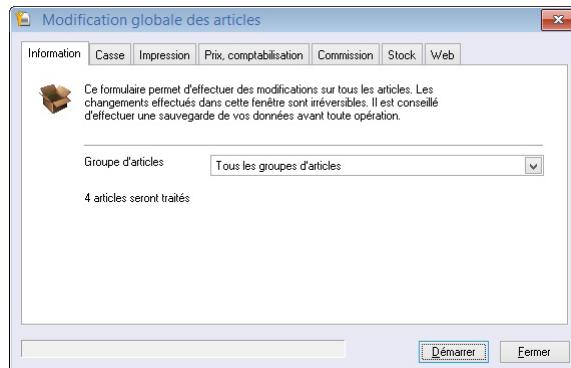


Figure 58 - Modifications globales des articles

- Onglet Information.** Sélectionnez le groupe d'articles concerné par les modifications. Cet onglet vous informe également du nombre d'articles qui seront modifiés.
- Onglet Casse.** Permet de modifier la façon dont les mots sont écrits (en minuscules ou en majuscules).
- Onglet Impression.** Permet de modifier certaines informations liées à l'impression des articles.
- Onglet Prix, comptabilisation.** Permet de modifier certains paramètres liés au prix des articles et aux modes de comptabilisation.
- Onglet Commission.** Cet onglet vous permet de modifier le calcul des commissions des vendeurs.
- Onglet Stock.** Cet onglet permet de modifier le seuil de réapprovisionnement des articles.
- Onglet Web.** Cet onglet permet de choisir si vous voulez publier ou non les articles sur votre E-commerce.



Ces changements vont affecter une partie ou l'ensemble de votre fichier d'articles. Avant d'effectuer des modifications globales, il est recommandé d'effectuer une sauvegarde des données (voir point Sauvegarde des dossiers comptables de la page 34).

Mettre à jour des documents

Cette fonction permet de mettre à jour les documents commerciaux déjà saisis en fonction des nouveaux prix ou de nouvelles descriptions de l'article sélectionné.

1. Dans la fenêtre des Articles, cliquez sur Actions, Mise à jour des documents.
2. Dans le formulaire Articles : mise à jour des documents, définissez les documents à modifier et les informations à mettre à jour :

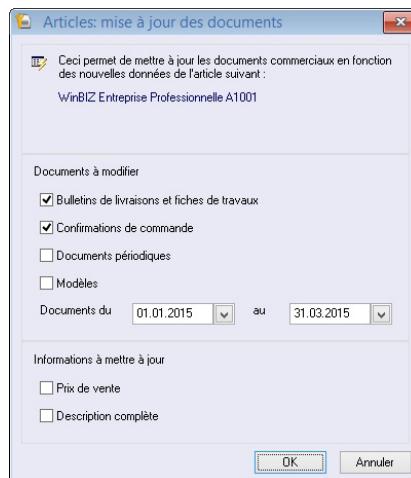


Figure 59 - Modifications globales des articles

3. Cliquez sur OK.

Importer des articles

Vous pouvez importer des articles dans l'exercice comptable en cours d'utilisation. Ces données peuvent provenir de l'exercice d'un autre dossier comptable, d'une feuille de calcul Microsoft Excel, etc. Pour importer des données, référez-vous au point Importation des données de la page 117.

5.6 Impressions

Imprimer une liste d'articles

Pour imprimer une liste d'articles :

1. Menu Stock, Etats, Liste d'articles ou cliquez sur le bouton Imprimer de la fenêtre Articles :



Figure 60 - Formulaire Impression : Liste d'articles

2. Définissez les options d'impression souhaitées.

Imprimer une liste de prix

Pour imprimer une liste de prix :

1. Menu Stock, Etats, Liste de prix ou cliquez sur la flèche à droite du bouton Imprimer de la fenêtre Articles et sélectionnez Liste de prix :

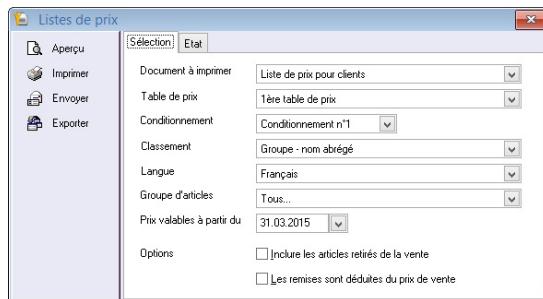


Figure 61 - Formulaire Impression - Liste de prix

2. Définissez les options d'impression souhaitées.

Imprimer des étiquettes

Pour imprimer des étiquettes :

1. Menu Stock, Etats, Etiquettes ou cliquez sur la flèche à droite du bouton Imprimer de la fenêtre Articles et sélectionnez Etiquettes :

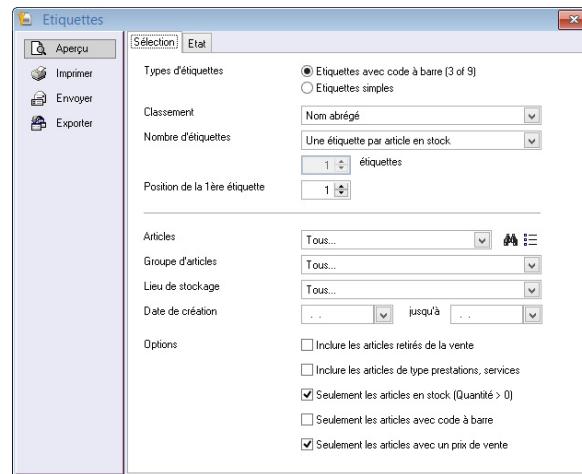


Figure 62 - Formulaire Etiquettes

2. Définissez les options d'impression souhaitée :

- **Types d'étiquettes.** Type d'étiquettes à imprimer. Vous pouvez imprimer des étiquettes avec code à barres (3 of 9) ou des étiquettes simples.
- **Nombre d'étiquettes.** Indiquez le nombre d'étiquettes par article à imprimer
- **Position de la 1ère.** Permet de définir la position de la première étiquette à imprimer dans le cas où des étiquettes auraient déjà été utilisées.

Les options Articles, Groupe d'articles, Lieu de stockage, Date de création et Options vous permettent d'effectuer différents filtres.

Exercices

- Veuillez récupérer le dossier Rz Informatique SA - Articles qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices\Articles\Exercice comptable

Création des modes de comptabilisation

- Veuillez créer les modes de comptabilisation suivants:

Nom du mode de comptabilisation	Compte Chiffre d'affaires / TVA incluse dans le prix de l'article	Compte Achats de matière/ TVA incluse dans le prix de l'article
Matériel	3210 Ventes Matériel : TVA exclue (HT)	4210 Achats matériel : TVA exclue (HT)
Logiciel	3220 Ventes Logiciels : TVA exclue (HT)	4220 Achats Logiciels : TVA exclue (HT)
Cours	3230 Ventes Cours informatique : TVA exclue (HT)	
Services	3240 Ventes Autres prestations (réparations) : TVA exclue (HT)	

Création d'articles

- Veuillez créer les 4 articles ci-après en prenant note des indications suivantes :

- Les images des articles se trouvent dans le dossier C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices\Articles\Fichiers

Ordinateur RZ-BIZ 545



Processeur Intel Core i7 3.20 GHz, 8 Go RAM DDR3, Disque dur HDD 1 To 7200 RPM, Windows, Ecran Rétro-éclairage LED 23", 1920 X 1080 Pixel	
Code article	A1000
Groupe	ORDI. BUREAU
Mode de comptabilisation	Matériel
Prix d'achat	Fr. 749.00
Prix de vente	Fr. 949.00
Type d'article	Articles, marchandises
Fournisseur	Bilitis Informatique SA N° article : 0002560
	Prix du fournisseur : Fr. 749.00
Fichier image	RZ-BIZ 545.jpg

Logiciel WinBIZ

WinBIZ Entreprise professionnelle	
Code article	A1001 (par insertion automatique)
Groupe	LOGICIEL
Mode de comptabilisation	Logiciel
Prix de vente	Fr. 1699.00
Type d'article	Articles, marchandises
Fournisseur	Bilitis Informatique SA N° article : 000453
	Prix du fournisseur : Fr. 1699.00
Fichier image	WinBIZ_entreprise_professional.jpg

Dépannage informatique

Code article	A1002 (par insertion automatique)
Groupe	SERVICES
Mode de comptabilisation	Services
Unité de base	Hre
Tarif horaire	Fr. 140.00
Type d'article	Prestations, services

Cours WinBIZ Commerce: Stock

Formation de 8heures 2 x 4 périodes	
Code article	A1003 (par insertion automatique)
Groupe	COURS
Mode de comptabilisation	Cours
Prix de vente	Fr. 360.00
Type d'article	Prestations, services

Modèles d'articles

- Supprimez le modèle Normal existant.
- Créez les modèles d'articles suivants :

Nom du modèle	Mode de comptabilisation	Groupe
Matériel	Matériel	
Logiciel	Logiciel	LOGICIEL
Cours	Cours	COURS
Dépannage	Services	SERVICES

Importation d'articles

- Dans le programme Microsoft Excel, ouvrez le fichier Importation articles.xls situé dans le dossier C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices\Articles\Fichiers. Après avoir pris connaissance de la structure de la liste, fermez le fichier.
- Depuis la fenêtre Articles de WinBIZ, importez les adresses du fichier Excel Importation articles.xls.

Modifications globales

- Appliquez les modifications globales suivantes à tous les articles appartenant au groupe correspondant :

Groupe d'articles	Mode de comptabilisation
ACCESSOIRE	Matériel
IMPRIMANTE	Matériel
MONITEUR	Matériel
LOGICIEL	Logiciel

Impression d'articles

- Visualisez les listes d'articles suivantes :
 - Listes des articles appartenant aux groupes Imprimante et/ou Moniteur triés par groupe.
 - Une page par article pour les articles A1307 et A1428.
 - Listes de prix pour clients de tous les articles.
 - Listes d'étiquettes simples pour les articles du groupe Accessoire.

6 Stock

6.1 Introduction

Le module stock vous permet de gérer vos marchandises et vos entrepôts. Vous pouvez définir les informations du stock pour chaque article (activation ou non de la gestion du stock, seuil de réapprovisionnement, quantité optimale après réapprovisionnement, etc.).

Le stock est automatiquement mis à jour par certains documents commerciaux d'achats et de ventes. Vous pouvez également modifier la quantité en stock par le biais d'autres outils : inventaires, entrées et sorties du stock, etc.

6.2 Stock d'un article

Saisie des informations du stock d'un article

Pour gérer le stock d'un article :

1. Dans la fenêtre Articles, ouvrez l'article concerné et cliquez sur l'onglet Stock.
2. Entrez les informations souhaitées :

Champ	Valeur
Quantité / Solde initial	50.0000
Valeur totale du stock initial	84 950.0000
Quantité disponible en stock au 17.04.2015	59.0000
Seuil de réapprovisionnement	8.0000
Quantité optimale après réapprovisionnement	15.0000
Les quantités commandées sont multiples de	0
Délai de livraison	5 jour[s]
Méthode d'évaluation de la valeur du stock:	Valeur définie manuellement
Perte de valeur en pour-cent durant l'exercice	

Figure 63 - Saisie des informations du stock d'un article

- **Quantité/Solde initial.** Indiquez le solde initial pour cet article au début d'un exercice comptable. Lors de la mise en place de la gestion du stock, vous devez indiquer manuellement cette quantité initiale. Par la suite, elle est automatiquement reportée d'exercice en exercice lors de l'opération du bouclage.

- **Valeur totale du stock initial.** Indiquez la valeur du stock initial pour cet article au début de l'exercice comptable. Lors de la mise en place de la gestion du stock, vous devez indiquer manuellement cette valeur. Par la suite, elle est automatiquement reportée d'exercice en exercice lors de l'opération du bouclage.
- **Quantité disponible en stock au.** Affiche la quantité en stock pour cet article à la date du jour.
- **Seuil de réapprovisionnement.** Indiquez le seuil de réapprovisionnement ; il doit être suffisant pour continuer à vendre un article pendant le laps de temps nécessaire pour recevoir la commande passée au fournisseur, la fabrication ou le montage. Cette information sera utilisée par WinBIZ pour lister les articles à réapprovisionner.
- **Quantité optimale après réapprovisionnement.** Indiquez la quantité optimale d'articles que votre stock contient juste après un réapprovisionnement ou une fabrication. Cette information sera utilisée par WinBIZ pour proposer les quantités à commander pour les articles dont le seuil de réapprovisionnement est dépassé.
- **Les quantités commandées sont multiples de.** Cette information sera prise en compte lors de la proposition des quantités à commander pour les articles dont le seuil de réapprovisionnement est dépassé.
- **Délai de livraison.** Cette information vous permet de définir le temps de livraison pour cet article. Si vous activez la gestion des délais de livraison dans les options, elle sera automatiquement calculée lors de la saisie d'article dans vos documents commerciaux.
- **Méthodes d'évaluation de la valeur du stock.** Sélectionnez la méthode d'évaluation de la valeur du stock :

Méthode d'évaluation du stock	Description
Moyenne pondérée des achats	Prise en compte de la moyenne des prix d'achats des articles dans les factures créanciers.
LIFO (Last In First Out)	Prise en compte du prix d'achat du dernier article acheté dans les factures créanciers.
FIFO (First In First Out)	Prise en compte du prix d'achat du premier article acheté dans les factures créanciers.
HIFO (Highest In First Out)	Prise en compte du prix d'achat le plus élevé dans les factures créanciers.
Valeur définie manuellement	Prise en compte du prix d'achat défini dans l'onglet Propriétés de l'article.

- **Perte de valeur en pour-cent durant l'exercice.** Indiquez en pour-cent la perte de valeur pour cet article durant l'exercice en cours.

Visualisation de l'état du stock d'un article

Pour visualiser l'état du stock, plusieurs méthodes sont à votre disposition :

Méthode 1 - Visualisation de l'état du stock depuis le formulaire Informations.

- Dans la fenêtre Articles, sélectionnez l'article souhaité et cliquez sur le bouton Infos :

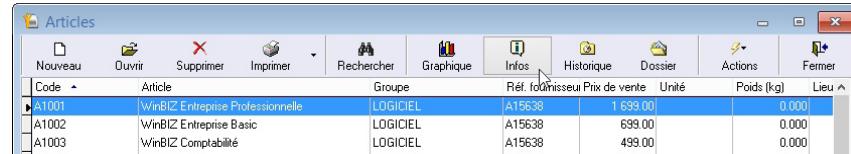


Figure 64 - Accès au formulaire Informations

- Dans le formulaire Informations, visualisez les informations souhaitées :

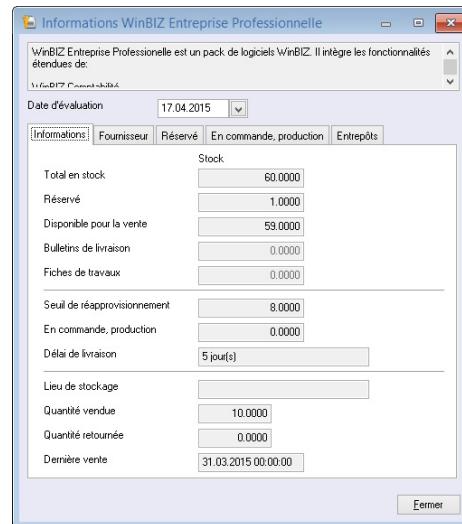


Figure 65 - Informations liées à un article

Visualisation de l'état du stock d'un article :

Champs	Description
Date d'évaluation	Date à laquelle les informations de stock seront affichées. Par défaut, la date du jour est prise en compte.
Total en stock	Quantité actuellement en stock.
Réservé	Quantité réservée pas encore livrée. Cette quantité correspond aux confirmations de commande de cet article non encore transformées en bulletins de livraison ou en factures. Vous pouvez visualiser les confirmations de commande en cours dans l'onglet Réservé de ce formulaire.

Disponible pour la vente	Quantité disponible après déduction des réservations. Le calcul effectué est le suivant : valeur du champ Total en stock diminuée de la valeur du champ Réservé.
Bulletins de livraison	Cette quantité correspond aux bulletins de livraison de cet article qui ne sont pas encore transformés en factures. Pour que ce champ soit calculé, il est nécessaire que les bulletins de livraison soient pris en compte dans le stock disponible (voir le point Prise en compte des bulletins et des fiches de travail dans le stock disponible de la page 68).
Fiches de travail	Cette quantité correspond aux fiches de travail de cet article qui ne sont pas encore transformées en factures. Pour que ce champ soit calculé, il est nécessaire que les fiches de travail soient prises en compte dans le stock disponible (voir le point Prise en compte des bulletins et des fiches de travail dans le stock disponible de la page 68).
Seuil de réapprovisionnement	Quantité d'article à avoir en stock avant de passer une nouvelle commande. Dès que cette quantité est dépassée, un avertissement s'affiche lors de la prochaine utilisation de l'article dans un document commercial. Les options d'affichage du stock lors de l'insertion d'un article peuvent être modifiée, pour plus d'informations consultez Méthode 3 - Visualisation de la quantité en stock lors de l'insertion d'un article de la page 63.
En commande, production	Quantité commandée auprès de vos fournisseurs mais qui n'ont pas encore été réceptionnée. Cette quantité correspond aux commandes aux fournisseurs de cet article non encore transformées en réceptions de marchandise ou en factures créanciers. Vous pouvez visualiser les confirmations de commande en cours dans l'onglet En commande de ce formulaire.
Délai de livraison	Affichage du délai de livraison saisi dans l'article.
Lieu de stockage	Affichage du lieu de stockage défini dans l'article.
Quantité vendue	Nous informe sur la quantité vendue dans l'exercice en cours.
Dernière vente	Nous informe sur la date de la dernière vente de cet article.

Méthode 2 - Visualisation de l'état du stock depuis la fenêtre Articles

- Dans la fenêtre Articles, sélectionnez l'article souhaité et visualisez son stock dans la barre d'état de la fenêtre (dans l'exemple ci-dessous : Disponible 59). Si vous positionnez le pointeur de la souris sur cette zone, d'autres informations s'affichent dans une info-bulle :

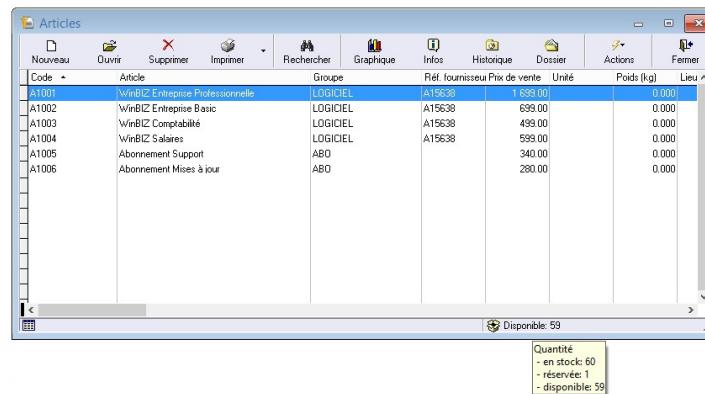


Figure 66 - Visualisation des informations du stock dans la barre d'état des articles

Méthode 3 - Visualisation de la quantité en stock lors de l'insertion d'un article

Lors de l'insertion d'un article dans un document commercial de vente, vous avez la possibilité de visualiser sa quantité en stock :

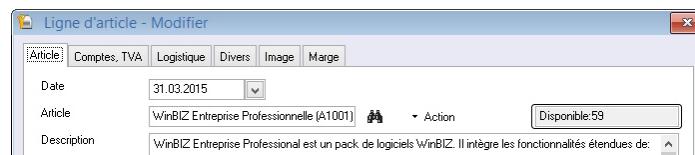


Figure 67 - Visualisation de la quantité en stock lors de l'insertion d'un article

L'affichage de la quantité en stock n'est pas actif par défaut. Pour l'activer, procédez comme suit :

- Menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche.
- Cliquez sur la rubrique Articles puis activez l'onglet Stock.



Figure 68 - Modification des options d'affichage du stock lors de l'insertion d'un article

- Activez l'option Toujours afficher la quantité en stock.

Méthode 4 - Visualisation de la quantité en stock lors de la création d'un document

Lors de la création d'un document commercial ou d'un mouvement de stock, il est possible d'afficher le stock global de l'article. Le stock est indiqué à la date de la ligne d'article et un affichage en couleur à côté de la ligne d'article permet de déterminer rapidement le stock de l'article.

N°	Code	Description	Quantité	Unité	Prix	%	TVA	Montant	Marge	Compte	Réf fournisseur	Date
1	A1001	(WinBIZ Enterprise Professionnelle est un pack de logiciels WinBIZ. Il intègre la comptabilité, la gestion commerciale et la gestion des salaires)	1.0000		1 699,00	8,00% Incl.	1 599,00	1 573,14	3000	A15638	20.04.2015	
2	A1003	WinBIZ Comptabilité	1.0000		499,00	8,00% Incl.	499,00	228,73	3000	A15638	20.04.2015	
3	A1004	WinBIZ Salaires	1.0000		599,00	8,00% Incl.	599,00	-44,37	3000	A15638	20.04.2015	

Figure 69 - Affichage du stock global dans les documents

La signification des couleurs est la suivante :

- **Vert.** La quantité en stock est suffisante pour couvrir les commandes et les livraisons en cours.
- **Orange.** Le seuil de réapprovisionnement de l'article est dépassé.
- **Rouge.** La quantité en stock est insuffisante pour couvrir les commandes et les livraisons en cours.

Pour avoir une vue détaillée du stock de l'article, placez le curseur de la souris sur la couleur désirée. Une fenêtre vous affiche le détail du stock.

L'affichage de la quantité en stock dans les documents commerciaux n'est pas actif par défaut.

Pour l'activer, procédez comme suit :

1. Menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche.
2. Dans l'onglet Saisie de document, cochez la case Afficher une colonne Stock global dans la ligne de document :

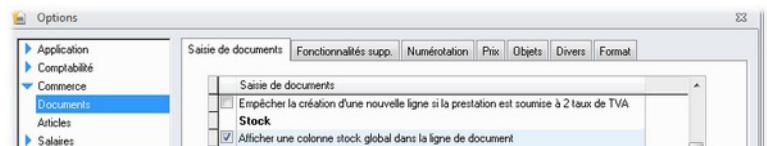


Figure 70 - Options de saisie des documents

6.3 Modifications du stock par des documents commerciaux

Lorsque la gestion du stock est activée pour un article, l'utilisation de cet article dans certains documents commerciaux modifie son stock. La liste ci-dessous vous indique quels sont les documents qui influencent le stock de vos articles :

Documents de ventes	Modification du stock
Factures	Oui
Ventes au comptant	Oui
Paiements des débiteurs	Non
Notes de crédit	Oui
Soldes initiaux débiteurs	Non
Offres	Non
Confirmations de commandes	Oui (en réservation)
Fiches de travail	Oui (option à activer)
Bulletins de livraisons	Oui (option à activer)

Documents d'achats	Modification du stock
Factures de créanciers	Non
Paiements aux créanciers	Non
Notes de crédit de fournisseurs	Non
Soldes initiaux créanciers	Non
Commandes aux fournisseurs	Non
Réception de marchandises	Oui
Retour de marchandises	Oui

6.4 Remarques sur l'utilisation des documents commerciaux dans la gestion du stock

Prise en compte des bulletins de livraison et des fiches de travail dans le stock disponible

Par défaut, les bulletins de livraison ou fiches de travail ne modifient pas le stock. Si vous souhaitez que ces documents soient pris en compte dans le stock disponible :

1. Menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur Articles puis activez l'onglet Stock.
3. Cochez la case Tenir compte des bulletins de livraison dans le stock disponible et/ou Tenir compte des fiches de travail dans le stock disponible :

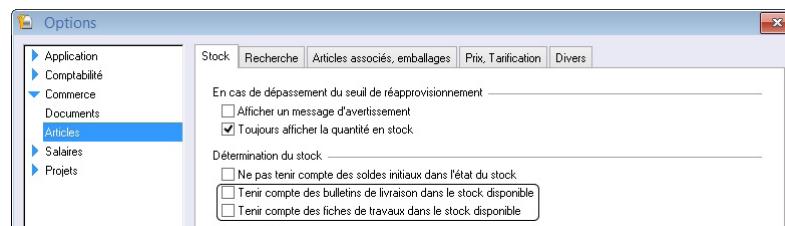


Figure 71 - Formulaire des options - Détermination du stock

Récupérer les réceptions de marchandise dans les factures créanciers

Les réceptions de marchandise sont les seuls documents d'achats permettant d'augmenter le stock disponible. Comme pour chaque document commercial, vous avez la possibilité de transformer une réception de marchandise en facture créancier.

Si vous souhaitez récupérer plusieurs réceptions de marchandise non transformées d'un fournisseur lors de la création d'une facture créancier, il vous faut activer une option :

1. Menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur Document puis activez l'onglet Divers.
3. Cochez la case Réceptions de marchandise :

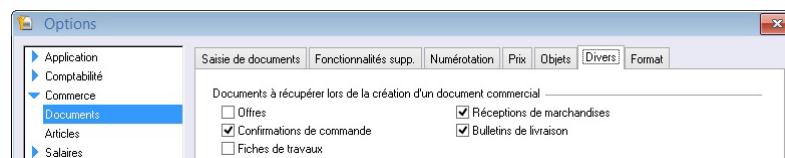


Figure 72 - Récupération des Réceptions de marchandises dans les factures créanciers

Pour récupérer les réceptions de marchandise lors de la création d'une facture créancier :

1. Créez normalement une facture créancier et insérez le fournisseur concerné.
2. Une fois le fournisseur inséré, un formulaire s'affiche et vous permet de sélectionner les réceptions de marchandise non transformées à inclure dans la facture créancier :

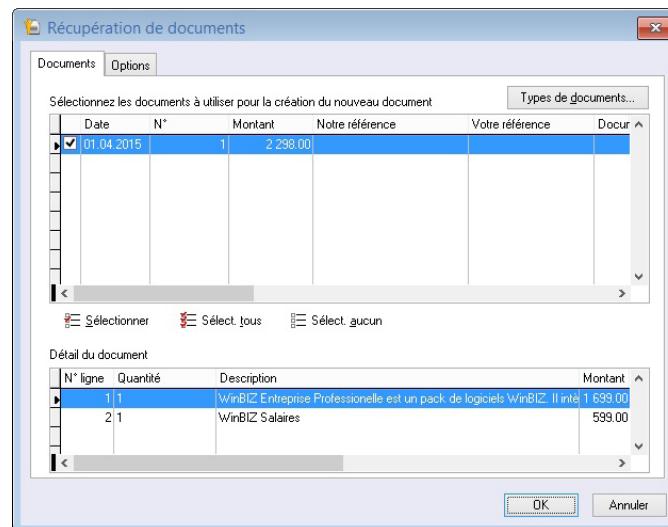


Figure 73 - Récupération de réceptions de marchandises non facturées (transformées)

Commandes en séries

Vous avez la possibilité de créer des commandes aux fournisseurs à partir des documents de ventes. Pour bénéficier de cette fonctionnalité, il vous faut associer un fournisseur aux articles (référez-vous au point Onglet Logistique de la page 46) :

Pour générer des commandes aux fournisseurs :

3. Depuis n'importe quelle fenêtre de documents d'achats ou de ventes, cliquez sur la flèche située à droite du bouton Nouveau et sélectionnez Commandes en série :

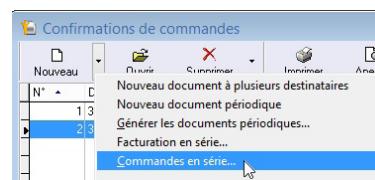


Figure 74 - Création de commandes en série

4. Le formulaire Commandes en série s'affiche :

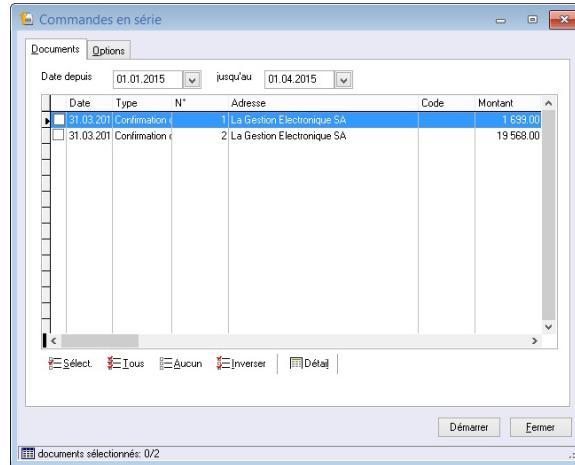


Figure 75 - Formulaire Commande en série

5. Activez l'onglet Options et définissez les options souhaitées :

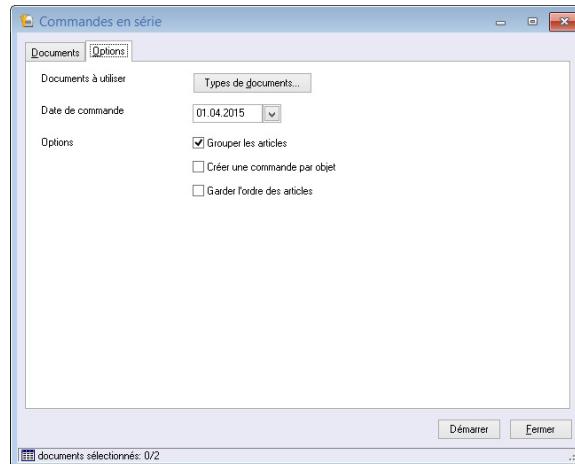


Figure 76 - Formulaire Commande en série - Onglet Options

- **Types de documents.** Définissez les types de documents à récupérer.
- **Date de commande.** Entrez la date des commandes aux fournisseurs générées.
- **Grouper les articles.** Permet de grouper la quantité d'un même article dans la commande au fournisseur si un article est présent dans plusieurs documents sources.
- **Créer une commande par objet.** Permet de créer une commande au fournisseur par objet défini dans les documents sources.

6. Cliquez sur le bouton Démarrer.
7. Le formulaire Proposition de commandes s'affiche. La partie de gauche du formulaire affiche les articles du fournisseur sélectionné et la partie de droite affiche les articles sans fournisseur. Vous avez la possibilité d'inclure des articles sans fournisseur à la commande du fournisseur sélectionné :

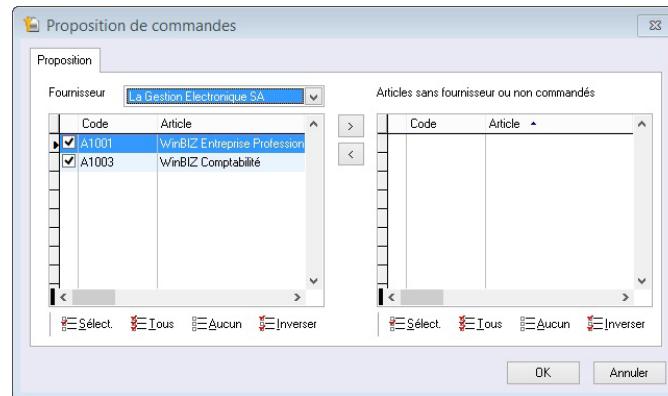


Figure 77 - Formulaire Proposition de commande

- **Fournisseur.** Sélectionnez le fournisseur.
 - **Article du fournisseur.** Activez les articles à prendre en compte dans la commande.
 - **Articles sans fournisseur ou non commandés.** Vous pouvez inclure dans la commande de ce fournisseur des articles sans fournisseur. Pour cela, il suffit d'activer la case à cocher devant l'article à commander puis de cliquer sur le bouton < .
- Seuls les articles cochés et affichés dans la partie de gauche du formulaire seront inclus dans la commande au fournisseur.
8. Cliquez sur le bouton OK. Un message vous informe que les commandes aux fournisseurs ont été générées. Vous pouvez la visualiser dans la fenêtre des commandes aux fournisseurs (menu Achats, Commandes aux fournisseurs).

6.5 Modifications du stock par des mouvements de stock

Le stock est automatiquement mis à jour lors de la réception de marchandises, des retours de marchandises et de ventes d'articles (voir tableau Modifications du stock par des documents commerciaux de la page 63). Cependant, il est nécessaire de pouvoir ajuster la quantité en stock pour s'assurer que le stock théorique corresponde au stock physique. Les fonctionnalités d'ajustements du stock disponibles sont les suivantes :

- Les soldes initiaux.
- Les inventaires.
- Les entrées et sorties de stock (mouvements de stock).
- Les ordres de productions.

La liste ci-dessous vous indique quels sont les documents qui influencent le stock de vos articles :

Mouvements de stock	Modification du stock
Soldes initiaux	Oui
Inventaires	Oui
Entrées, Sorties	Oui
Ordre de production	Oui (Les composants sont marqués comme En Réservation, l'article composé est En commande).

Les soldes initiaux

Le solde initial correspond à la quantité d'un article en stock en début d'exercice ou lors de la création d'un article. Lors de la mise en place de la gestion du stock, vous devez indiquer cette quantité initiale. Par la suite, elle est automatiquement reportée d'exercice en exercice lors du bouclage.

Vous avez 2 possibilités pour saisir ou modifier les soldes initiaux :

Méthode 1 - Modifications des soldes initiaux de plusieurs articles

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Soldes initiaux.
2. Dans le formulaire Soldes initiaux, sélectionnez tous les articles ou un groupe d'articles. Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes en cliquant avec le bouton de droit de la souris sur la liste et en cliquant sur la commande Sélection multiple.
3. Dans la fenêtre Saisie des quantités d'articles en début d'exercice, entrez les soldes initiaux des articles dans la colonne Quantité et Valeur.

Article	Code	Code à barres	Groupe	Quantité	Valeur
WinBIZ Entreprise Profession A1001			LOGICIEL	50.0000	84950.00
WinBIZ Entreprise Basic A1002	A1002		LOGICIEL	0.0000	0.00
WinBIZ Comptabilité A1003	A1003		LOGICIEL	30.0000	6999.00
WinBIZ Salaires A1004	A1004		LOGICIEL	10.0000	0.00

Figure 78 - Formulaire Saisie des quantités d'articles en début d'exercice

- Cliquez sur OK.

Méthode 2 - Modification du solde initial d'un article

- Dans la fenêtre Articles, ouvrez l'article concerné et cliquez sur l'onglet Stock.
- Dans le champ Quantité et Valeur totale du stock initial, indiquez le solde initial pour cet article.
- Cliquez sur OK.

Les inventaires

L'inventaire est une opération qui consiste à compter les articles de votre stock et d'enregistrer les quantités relevées.

Imprimer une feuille de contrôle d'inventaire

Vous pouvez imprimer une liste d'articles pour faciliter le comptage. Cette feuille contient le nom des articles, mais pas d'informations sur la quantité théorique en stock afin de ne pas influencer la personne qui effectue le comptage.

Pour imprimer une feuille de contrôle de l'inventaire :

- Menu Stock, Etats, Inventaires.
- Dans le formulaire d'impression, sélectionnez Feuille de contrôle de l'inventaire.
- Cliquez sur le bouton Imprimer.

Enregistrer un inventaire

Pour entrer les quantités relevées lors de l'inventaire :

- Menu Stock, Mouvements de stock, Inventaires.
- Dans le formulaire Inventaires, cliquez sur le bouton Nouveau.

3. Entrez la date à laquelle vous avez compté les articles ; les corrections de stock seront enregistrées à cette date. Il vous est ainsi possible d'enregistrer un inventaire plusieurs jours après avoir compté les articles tout en conservant l'exactitude des quantités théoriques en stock. Si nécessaire, sélectionnez également un Groupe d'articles et le Lieu de stockage :

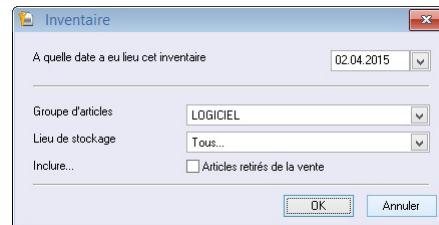


Figure 79 - Formulaire Inventaire

4. Cliquez sur OK.
5. Dans le formulaire Inventaire – Ajouter :

Inventaire du 20.04.2015		Description	Inventaire du stock de marchandises, Articles non retirés de la vente			
Inventaire n°			Stock réel	Stock théorique	Différence	Description
A1003	LOGICIEL	WinBIZ Comptabilité	30.0000	30.0000	0.0000	WinBIZ Comptabilité
A1002	LOGICIEL	WinBIZ Entreprise Basic	5.0000	5.0000	0.0000	WinBIZ Entreprise
A1001	LOGICIEL	WinBIZ Entreprise Professionnelle	75.0000	68.0000	7.0000	WinBIZ Entreprise
A1004	LOGICIEL	WinBIZ Salaires	20.0000	13.0000	7.0000	WinBIZ Salaires

Figure 80 - Formulaire Inventaire - Ajouter

- **Description de l'inventaire.** Modifiez si nécessaire la description proposée.
- **Stock réel.** Cette colonne permet d'entrer les quantités que vous avez comptées dans votre stock. La correction positive ou négative par rapport au stock théorique est automatiquement proposée dans la colonne différence.
- **Stock théorique.** Cette colonne affiche la quantité en stock calculée par WinBIZ.
- **Tous les stocks à zéro.** Permet de remettre à zéro le stock réel de tous les articles.
- **Stocks négatifs à zéro.** Permet de remettre à zéro le stock réel de tous les articles dont le stock est négatif.

- **Importer.** Permet d'importer un inventaire depuis un fichier externe. Pour plus d'informations, consultez le point Importation d'inventaire à la page Importer un inventaire depuis un fichier Excel de la page 75.
6. Cliquez sur OK.



Lors de la validation de l'inventaire, WinBIZ enregistre les différences entre le stock réel et le stock théorique et non le stock réel saisis.

Par conséquent, il faut éviter de créer ou de modifier des documents influant le stock antérieurs à la date de l'inventaire. Si vous devez modifier un document antérieur à l'inventaire, il est nécessaire de modifier également la valeur de l'inventaire.

Importer un inventaire depuis un fichier Excel

Pour importer un inventaire, vous devez au préalable préparer un fichier Excel contenant les articles.

Pour préparer un fichier Excel :

1. Ouvrez Microsoft Excel.
2. Dans le fichier Excel, créez une colonne avec les codes articles et une colonne pour la saisie des quantités. Les autres informations de l'article (Descriptions, Groupes, etc.) sont facultatives. Entrez les données à partir de la cellule A1 de la feuille Excel sans insérer les titres des colonnes.

	A	B	C
1	A1001	5	WinBIZ Entreprise Professionnelle
2	A1002	3	WinBIZ Entreprise Basic

Figure 81 - Exemple de fichier Excel pour l'importation d'inventaire

3. Une fois que vous avez entré les quantités d'inventaire, enregistrez le fichier au menu Fichier, enregistrer sous.
4. Dans Type de fichier, sélectionnez CSV (séparateur : point-virgule).
5. Entrez le nom du fichier et son emplacement puis cliquez sur Enregistrer.



Pour créer la liste d'articles dans Microsoft Excel, vous pouvez exporter les données de la liste État du stock (menu Stock, Etats, Etat du stock, Bouton Exporter), puis supprimer les colonnes qui ne sont pas nécessaires à la saisie d'inventaire.

Pour importer l'inventaire :

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Inventaires.
2. Dans le formulaire Inventaires, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Entrez la date à laquelle vous avez compté les articles ; les corrections de stock seront enregistrées à cette date. Il vous est ainsi possible d'enregistrer un inventaire plusieurs jours après avoir compté les articles tout en conservant l'exactitude des quantités théoriques en stock. Si nécessaire, sélectionnez également un Groupe d'articles et le Lieu de stockage.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la fenêtre de saisie d'inventaire, cliquez sur Importer .

6. Si le format d'importation Fichier CSV n'est pas disponible dans la liste Type de fichier, il est nécessaire de le créer. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste déroulante Type de fichier et sélectionnez Accéder aux types d'importations d'inventaires.
7. Dans le formulaire Types de fichiers d'inventaires, cliquez sur Nouveau :

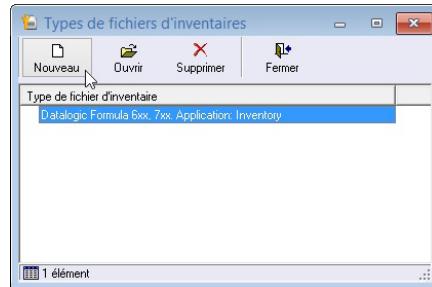


Figure 82 - Formulaire des types de fichiers d'inventaires

8. Le formulaire Types de fichiers d'inventaires - Ajouter s'affiche :

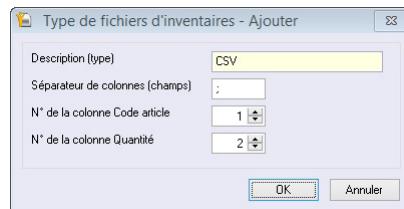


Figure 83 - Formulaire Type de fichiers d'inventaires

- **Description.** Entrez la description du type de fichiers. Cette description apparaîtra dans la liste des types d'inventaires à importer.
- **Séparateur de colonne.** Entrez le séparateur de colonne utilisé dans votre fichier Excel. Par défaut, le séparateur utilisé est le ; (point-virgule).
- **N° de la colonne Code article.** Indiquez le numéro de la colonne Code article de votre fichier Excel.
- **N° de la colonne Quantité.** Indiquez le numéro de la colonne Quantité de votre fichier Excel.

9. Cliquez sur le bouton OK, puis sur le bouton Fermer.
10. Dans Type de fichier, sélectionnez le nouveau type que vous venez de créer :

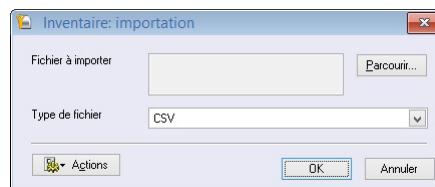


Figure 84 - Formulaire Inventaire : Importation

11. Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier à importer.
12. Cliquez sur OK pour importer le fichier contenant les quantités d'inventaires.

Les entrées et sorties de stock

Cette fonction vous permet de changer le stock d'un ou plusieurs articles dans des cas particuliers comme les transformations, les constructions, les assemblages, les pertes, les vols ou les destructions.

Pour créer des entrées et sorties d'articles :

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Entrées et sorties.
2. La fenêtre Mouvements de stock s'affiche, cliquez sur le bouton Nouveau :

N°	Sorties	Prix	Montant	Article	Entrées	Code article
0		0.00	0.00	WinBIZ Entreprise Professionnelle est un p...	10.000	A1001

Figure 85 - Formulaire Mouvement de stock

- **N°.** Chaque mouvement de stock est référencé par un numéro unique, de sept chiffres au maximum. Les documents sont automatiquement numérotés à partir du plus grand numéro enregistré.
- **Date.** Indiquez la date du document. Par défaut, la date du jour est proposée.
- **Référence.** Entrez un texte de référence de longueur libre. Vous pouvez sélectionner des textes standards en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la zone de saisie et en sélectionnant le texte standard souhaité.
- **Opération.** Entrez un texte de longueur libre décrivant l'opération effectuée.
- **Catégorie.** La catégorie sélectionnée dans un mouvement de stock permet de le classer. Il vous est ensuite possible d'imprimer les mouvements appartenant à une catégorie.
- **Classification.** La classification sélectionnée dans un mouvement de stock permet de le classer. Il vous est ensuite possible d'imprimer les mouvements appartenant à une classification. Vous avez également la possibilité de définir des couleurs pour chaque classification, ce qui permet de les identifier facilement.

3. Pour ajouter une entrée ou une sortie de stock, cliquez sur le bouton Nouveau.
4. Dans le formulaire Ligne d'article, appelez l'article concerné, indiquez s'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie de stock et entrez la quantité :

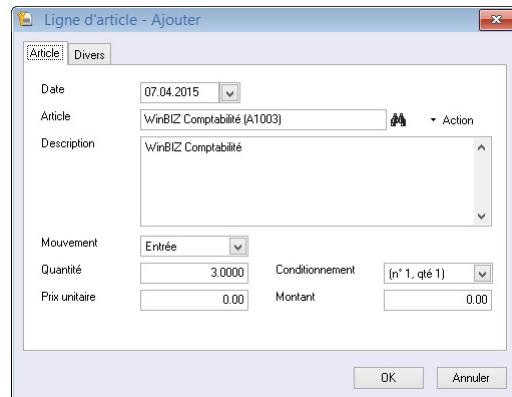


Figure 86 - Formulaire Ligne d'article - Ajouter

5. Validez le formulaire avec OK.
6. Si nécessaire, saisissez les lignes d'articles suivantes. Une fois que toutes les lignes d'articles ont été entrées, cliquez sur le bouton pour enregistrer et fermer la fenêtre de mouvement de stock.

6.6 Impressions

Si vous gérez le stock, vous pouvez imprimer divers documents :

1. Menu Stock, Etats.
2. Sélectionnez l'état à imprimer :

Catégorie	Documents à imprimer
Liste d'articles	Liste d'articles Une page par article Composants
Étiquettes	Etiquettes avec code à barre Etiquettes simples
Liste de prix	Liste de prix interne Liste de prix pour clients
Inventaires	Feuille de contrôle de l'inventaire
Mouvements de stock	Détail des mouvements de stock Comptabilité de cave : résumé mensuel des ventes Comptabilité de cave : contrôle auxiliaire des ventes Comptabilité de cave : Formule B résumé Comptabilité de cave : Formule B détaillé Boissons alcoolisées: mouvements Boissons alcoolisées: récapitulatif mensuel Boissons alcoolisées: récapitulatif annuel Boissons alcoolisées: détail des ventes Fiches de cave OIC : résumé mensuel Fiches de cave OIC : contrôle auxiliaire des ventes Fiches de cave OIC : ensemble des mouvements
Articles à réapprovisionner	Liste détaillée Liste résumée
État du stock	Etat du stock Inventaire détaillé pour comptabilité de cave Inventaire résumé pour comptabilité de cave Etat du stock par entrepôt Etat du stock par date de péremption Comptabilité de cave: Formule A
Valorisation du stock	Valorisation du stock Valorisation des soldes initiaux

3. Cliquez sur le bouton Imprimer.

Exercices

- Veuillez créer un nouveau dossier en le nommant Rz Informatique SA - Stock qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices\Stock\Exercice comptable

Pour plus d'informations sur la restauration d'un dossier comptable, référez-vous au point Sauvegarde et restauration des dossiers comptables de la page 34.

Saisie d'articles

- Veuillez saisir les 2 articles ci-dessous :

Clé USB WinBIZ	
	Code article A1003 (utilisez la flèche verte pour attribuer un nouveau code)
Groupe	ACCESSOIRE
Mode de comptabilisation	Matériel
Prix d'achat	Fr. 20.00
Prix de vente	Fr. 26.00
Fichier image	USB_WinBIZ.jpg (l'image se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices - Stock\Fichiers)
Fournisseurs	1. Ascane Web Technologies N° article : usb8apc Prix du fournisseur : Fr. 22.00 2. Bilitis Informatique SA (fournisseur par défaut) N° article : 000321 Prix du fournisseur : Fr. 20.00
Type d'article	Articles, marchandises
Quantité initiale	50
Valeur totale initiale	Fr. 1'000.00
Seuil de réapprovisionnement	10
Quantité après réapprovisionnement	30

Moniteur T220, 22" TFT

DVI/Analog, Black	
Code article	A1004 (utilisez la flèche verte pour attribuer un nouveau code)
Groupe	MONITEUR
Mode de comptabilisation	Matériel
Prix d'achat	Fr. 203.35
Prix de vente	Fr. 259.90
Lieu de stockage	Sion
Fichier image	Ecran22.jpg (l'image se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices - Stock\Fichiers)
Fournisseurs	Bilitis Informatique SA N° article : 001422 Prix du fournisseur : Fr. 203.35
Type d'article	Articles, marchandises
Quantité initiale	2
Valeur totale initiale	Fr. 610.05
Seuil de réapprovisionnement	2
Quantité après réapprovisionnement	4

- Complétez les informations liées au stock pour les articles suivants :

Code article	Description	Stock initial	Seuil de réapprov.	Quantité optimale
A1000	Ordinateur 545	3	2	5
A1001	WinBIZ Entreprise Professionnelle	11	3	8
A1002	Carte graphique R4850 1GB	2	3	6

Modifications du stock par des documents commerciaux

- Créez une confirmation de commande datée au 1er mars pour le client Berger Maurice (code adresse 001143) avec les articles suivants :

Code article	Description courte	Quantité
A1003	Clé USB WinBIZ	3
A1004	Moniteur T220, 22''TFT	2
A1002	Carte graphique R4850 1GB	2

- Affichez les informations de l'article Clé USB WinBIZ (code article A1003). Notez que la quantité en stock n'a pas été modifiée, mais que l'article a été réservé.
- Transformez la confirmation de commande du client Berger Maurice en bulletin de livraison. Datez la confirmation de commande au 5 mars et activez l'option Utiliser la nouvelle date dans les lignes.
- Affichez les informations de l'article Clé USB WinBIZ (code article A1003) et notez que la quantité en stock n'a pas été modifiée et que l'article n'est plus en réservation.
- Activez l'option permettant aux bulletins de livraison de modifier le stock : menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche. Cliquez sur la rubrique Articles et activez l'onglet Stock, cochez la case « Tenir compte des bulletins de livraison dans le stock disponible ».
- Affichez les informations de l'article Clé USB WinBIZ (code article A1003) et notez que la quantité en stock a été modifiée par le bulletin de livraison.
- Transformez le bulletin de livraison du client Berger Maurice en facture. Datez la facture au 30 mars et activez l'option Utiliser la nouvelle date dans les lignes.
- Affichez les informations de l'article Clé USB WinBIZ (code article A1003) et notez que la quantité en stock n'a pas été modifiée une deuxième fois étant donné que cette quantité a été modifiée par le bulletin de livraison.
- Affichez l'historique de l'article Clé USB WinBIZ (code article A1003) pour l'exercice en cours.
- Veuillez visualiser les documents suivants :
- L'état du stock pour tous les articles au 31 décembre.
 - Les mouvements de stock pour l'article Clé USB WinBIZ (code article A1003) au 31 décembre.

- Créez un appel d'offre pour le fournisseur Bilitis Informatique SA (code adresse 001906) daté au 7 mars. Utilisez le bouton Proposition dans l'appel d'offre pour insérer les articles à réapprovisionner (articles dont le seuil de réapprovisionnement est dépassé) :

Code article	Description	Quantité
A1002	Carte graphique R4850 1GB	6
A1004	Moniteur T220, 22''TFT	3

- Complétez l'appel d'offre au fournisseur Bilitis Informatique SA avec l'article suivant :

Code article	Description	Quantité
A1001	WinBIZ Entreprise Professionnelle	3

- Affichez les informations de l'article Moniteur T220, 22''TFT (code article A1004). Notez que la quantité en stock n'a pas été modifiée.
- Transformez l'appel d'offre Bilitis Informatique SA en commande au fournisseur. Datez la commande au fournisseur au 14 mars et activez l'option Utiliser la nouvelle date dans les lignes.
- Affichez les informations de l'article Moniteur T220, 22''TFT (code article A1004). Notez que la quantité en stock n'a pas été modifiée, mais que l'article est en commande.
- Transformez la commande au fournisseur Bilitis Informatique SA en réception de marchandise. Datez la réception de marchandise au 21 mars et activez l'option Utiliser la nouvelle date dans les lignes.
- Affichez les informations de l'article Moniteur T220, 22''TFT (code article A1004) et notez que la quantité en stock a été modifiée par la réception de marchandise.
- Affichez l'historique de l'article Moniteur T220, 22''TFT (code article A1004) pour l'exercice en cours.
- Visualisez les documents suivants :
- L'état du stock pour tous les articles au 31 décembre.
 - Les mouvements de stock pour l'article Moniteur T220, 22''TFT (code article A1004) au 31 décembre.

Affichage de la quantité en stock et commandes en séries

- Faites en sorte d'afficher la quantité en stock lors de l'insertion d'un article dans un document de vente : menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche. Cliquez sur la rubrique Articles et activez l'onglet Stock, cochez l'option Toujours afficher la quantité en stock.
- Créez une confirmation de commande datée au 2 avril pour le client ValInformatique SA (code adresse 001903) avec les articles ci-dessous.

Lors de l'insertion des articles dans la confirmation de commande, constatez que la quantité en stock de l'article sélectionné est affichée.

Code article	Description	Quantité
A1002	Carte graphique R4850 1GB	2
A1004	Moniteur T220, 22''TFT	2

- Générez une commande au fournisseur Bilitis Informatique SA à partir de la confirmation de commande de ValInformatique SA. Datez la commande au fournisseur au 3 avril.

Modification du stock par mouvements de stock

- Suite à une visite de notre fournisseur Bilitis Informatique SA, les articles ci-dessous ont été achetés le 19 avril.
- Saisissez une facture créancier avec ces articles et constatez que les quantités en stock n'ont pas été modifiées. Avant la création de la facture créancier, vérifiez les quantités en stock de chacun des articles :

Code article	Description	Quantité
A1001	WinBIZ Entreprise Professionnelle	3
A1000	Ordinateur 545	10

Saisissez les entrées de stock de la facture créancier par le biais de mouvements de stock.

- Vous constatez qu'il manque 3 Clé USB WinBIZ (code article A1003). Diminuez le stock en conséquence par le biais d'un mouvement de stock daté au 20 avril.
- Visualisez les mouvements de stock pour les articles WinBIZ Entreprise Professionnelle (code article A1001) et Ordinateur 545 (code article A1000) au 30 avril.

Valorisation du stock

- Visualisez le document Valorisation du stock selon les indications suivantes :
 - Tenez compte des transactions jusqu'au 31 décembre.
 - Sélectionnez la méthode de valorisation Valeur définie manuellement.

Inventaire

- Visualisez le document Feuille de contrôle d'inventaire.
- Les valeurs suivantes ont été saisies lors de l'inventaire du 30 juin. Ajoutez un nouvel inventaire et entrez ces valeurs :

Code article	Description courte	Stock réel
A1001	WinBIZ Entreprise Professionnelle	16
A1002	Carte graphique R4850 1GB	6
A1000	Ordinateur 545	13
A1003	Clé USB WinBIZ	43
A1004	Moniteur T220, 22''TFT	2

- Validez l'inventaire et constatez que les valeurs en stock ont été modifiées en visualisant les listes suivantes :
 - L'état du stock pour tous les articles au 31 décembre.
 - Les mouvements de stock pour tous les articles au 31 décembre.

7 Composants

Un article composé, appelé également nomenclature, est un article comprenant plusieurs articles (les composants). Il peut contenir des composants ou d'autres articles composés.

Lors de l'assemblage de l'article composé, tous ses composants sont automatiquement déduits du stock.

7.1 Crédation d'un article composé

Pour créer un article composé :

1. Dans la fenêtre Articles, créez un nouvel article et renseignez normalement les différents champs. Pour ajouter les composants constituant cet article, activez l'onglet Composants et cliquez sur le bouton .
2. Renseignez le formulaire Composants – Ajouter :

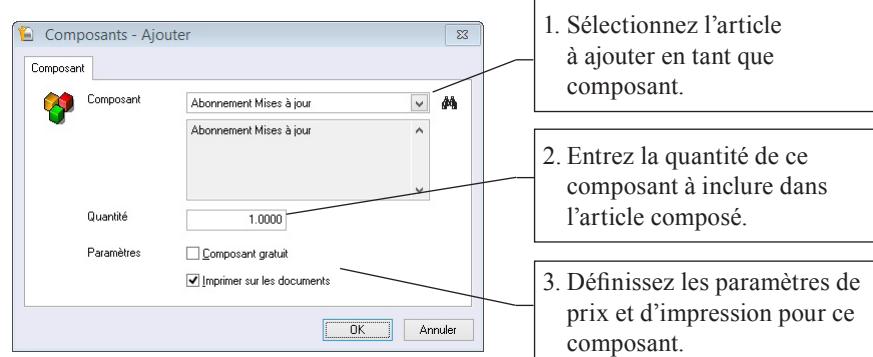


Figure 87 - Formulaire Composants - Ajouter

3. Cliquez sur le bouton OK. Le composant est ajouté à l'article composé. Procédez de la même manière pour ajouter d'autres composants.
4. L'onglet Composants met à disposition différents outils pour gérer et paramétriser les composants de l'article composé :

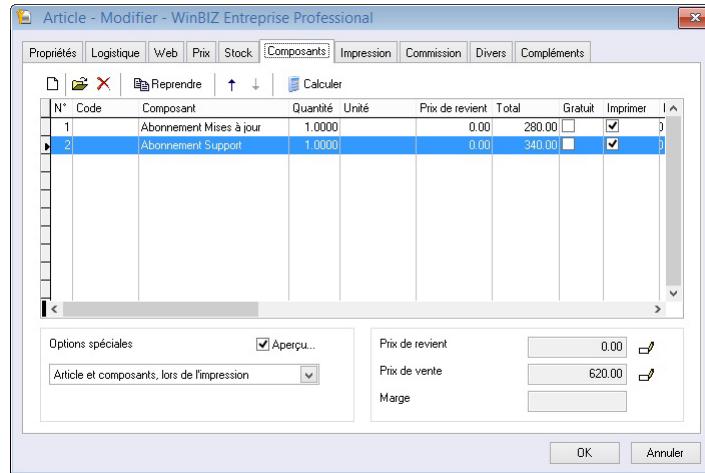


Figure 88 - Formulaire des articles - Onglet Composants

Bouton	Description
	Ajoute un nouveau composant à l'article composé.
	Ouvre un composant pour consultation ou modification.
	Supprime un composant de l'article composé.
	Permet de reprendre les composants d'un autre article composé.
	Déplace le composant sélectionné vers le haut ou vers le bas
	Recalcule les prix de ventes et les prix d'achats des composants.
Option spéciales	Permet de définir les options d'impression des composants. Cochez la case Aperçu pour visualiser un exemple de chaque option d'impression. Si vous choisissez l'option Séparer les composants, les composants seront insérés séparément sur la facture et l'article composé sera inséré en tant que titre. Avec cette option, il n'est pas nécessaire de faire un assemblage pour les modifications de stock
Prix de revient	Affiche le prix de revient de l'article. Cliquez sur le bouton pour insérer le prix de revient dans le champ Prix d'achat ou de revient de l'onglet Propriétés de l'article.
Prix de vente	Affiche le prix de vente de l'article. Cliquez sur le bouton pour insérer le prix de vente dans le champ Prix de vente par unité de l'onglet Propriétés de l'article.

Imprimer la liste des composants

Pour imprimer la liste des composants pour chaque article composé :

1. Menu Stock, Etats, Liste d'articles.
2. Dans Document à imprimer, sélectionnez Composants.
3. Cliquez sur Imprimer.

7.2 Assemblages des articles composés

Pour gérer le stock des articles composés, vous devez procéder à des assemblages ou à des désassemblages. L'assemblage permet d'augmenter le stock de l'article composé et de diminuer le stock de ses composants. L'opération inverse est le désassemblage.

Pour assembler un article composé :

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Assemblage.
2. L'assistant d'assemblage s'affiche. Cliquez sur le bouton Suivant.
3. A l'Etape 1 activez l'option Assembler des articles composés et, si nécessaire, modifiez les différents paramètres d'assemblage :

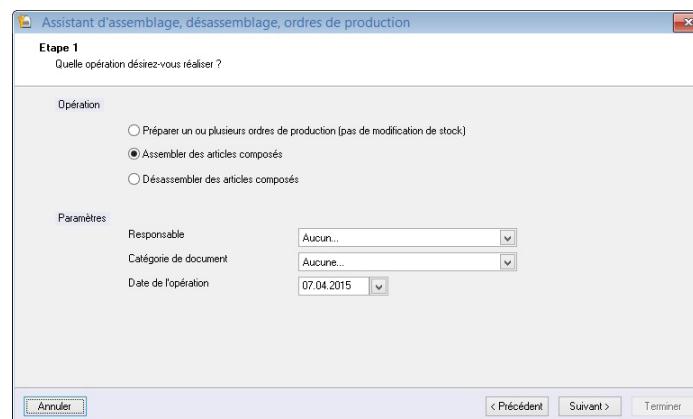


Figure 89 - Assistant d'assemblage - Etape 1

4. Cliquez sur le bouton Suivant.

5. L'Etape 2 de l'assistant affiche les articles composés. Saisissez la quantité d'articles à assembler dans la colonne Assembler :

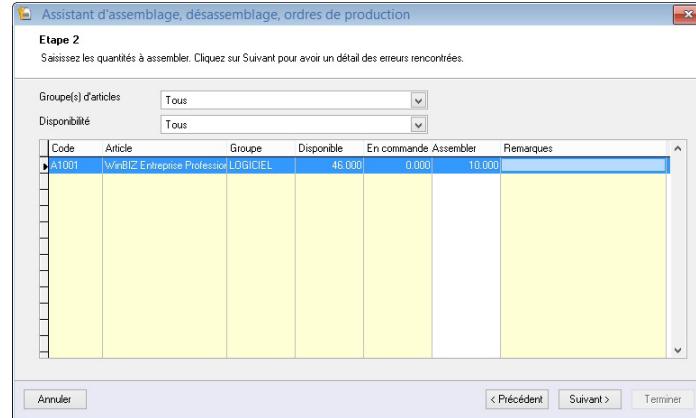


Figure 90 - Assistant d'assemblage - Etape 2

- **Groupe d'article.** Permet de filtrer les articles composés à afficher par groupe d'article.
 - **Assembler.** Dans cette colonne, entrez le nombre d'articles composés à assembler.
 - **Remarque.** Une remarque s'affiche si la quantité en stock d'un composant n'est pas suffisant ou si le seuil de réapprovisionnement d'un composant est dépassé.
6. Cliquez sur le bouton Suivant.
7. L'Etape 3 affiche un récapitulatif de l'assemblage. Pour chaque composant, vous pouvez visualiser le stock disponible, la quantité nécessaire pour réaliser l'assemblage et la quantité en stock après l'opération :

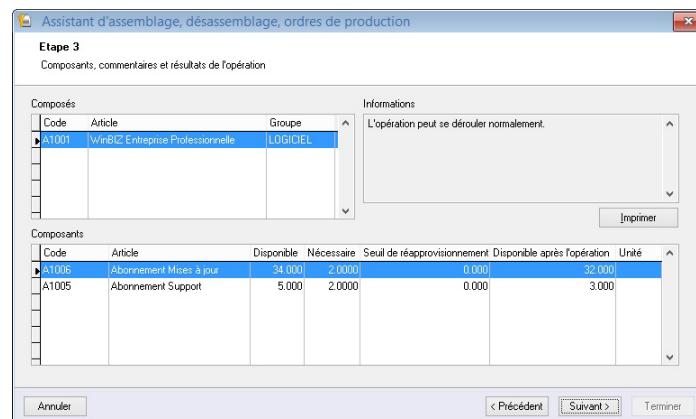


Figure 91 - Assistant d'assemblage - Etape 3

- Cliquez sur le bouton Suivant. Dans la dernière étape de l'assistant, puis cliquez sur le bouton Terminer. La fenêtre des Mouvements de stock s'affiche et le mouvement de stock créé par l'assistant d'assemblage est sélectionné. Vous pouvez l'ouvrir pour le consulter ou le modifier.

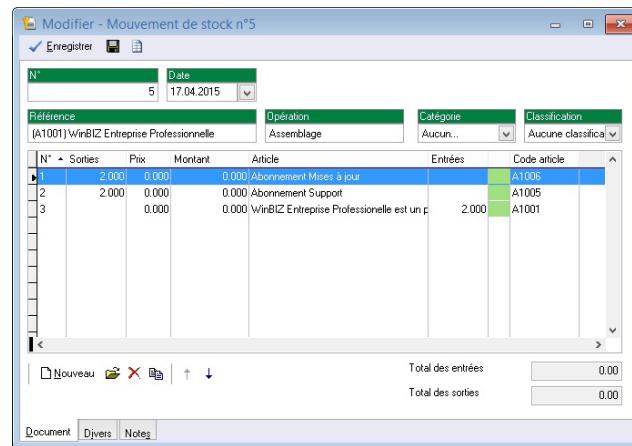


Figure 92 - Mouvement de stock créé à partir de l'assistant d'assemblage

7.3 Désassemblages des articles composés

La marche à suivre pour désassembler un article composé est semblable à l'assemblage.

- Menu Stock, Mouvements de stock, Assemblage.
- L'assistant d'assemblage s'affiche. Cliquez sur le bouton Suivant.
- A l'Etape 1, activez l'option Désassembler des articles composés et, si nécessaire, modifiez les différents paramètres de désassemblage :

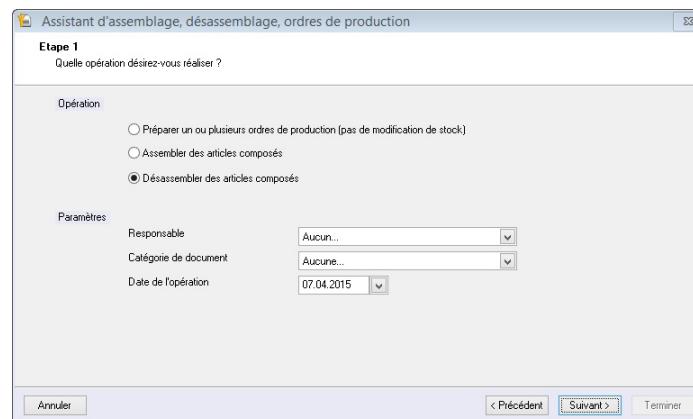


Figure 93 - Assistant d'assemblage - Etape 1

- Cliquez sur le bouton Suivant. A l'Etape 2, indiquez le nombre d'articles composés à désassembler dans la colonne Désassembler.
- Terminez l'assistant d'assemblage.

7.4 Ordre de production

Un ordre de production permet d'envoyer aux fournisseurs ou aux fabricants une liste d'articles et de ses composants afin de lui demander une nouvelle production. Les articles composés de l'ordre de production seront ajoutés au stock dans la partie En commande, les composants seront déduits du stock et seront inscrits comme Réservés.

L'ordre de production peut être créé depuis l'assistant d'assemblage ou manuellement.

Ordre de production manuel

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Ordres de production.
2. La fenêtre Ordres de production s'affiche, cliquez sur le bouton Nouveau :

Figure 94 - Formulaire Ordre de production

- **N°.** Chaque mouvement de stock est référencé par un numéro unique, de sept chiffres au maximum. Les documents sont automatiquement numérotés à partir du plus grand numéro enregistré.
- **Responsable.** Sélectionnez le responsable de cet ordre de production.
- **Date de début, Date de fin.** Indiquez la date de début et la date de fin de l'ordre de production. Ces dates sont informatives.

- **Avancement totale.** Affiche l'état d'avancement total du document. L'avancement total correspond à l'addition de l'état d'avancement indiqué dans chaque ligne d'article. Cliquez sur Terminer si l'ordre a été entièrement exécuté. Lorsque l'ordre de production est achevé, il peut être transformé en mouvements de stock (entrées/sorties) automatiquement. Lors de l'enregistrement d'un ordre de production achevé, un message vous demande si vous souhaitez le transformer automatiquement en un mouvement de stock (entrées/sorties) :

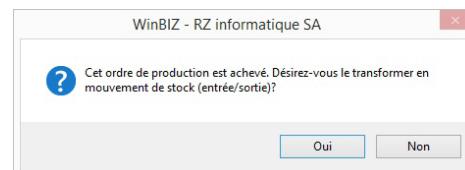


Figure 95 - Message d'avertissement lorsqu'un ordre de production est terminé

- **Référence.** Entrez un texte de référence de longueur libre. Vous pouvez sélectionner des textes standards en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la zone de saisie et en sélectionnant le texte standard souhaité.
 - **Opération.** Entrez un texte de longueur libre décrivant l'opération effectuée.
 - **Catégorie.** La catégorie sélectionnée dans un mouvement de stock permet de le classer. Il vous est ensuite possible d'imprimer les mouvements appartenant à une catégorie.
 - **Classification.** La classification sélectionnée dans un mouvement de stock permet de le classer. Il vous est ensuite possible d'imprimer les mouvements appartenant à une classification. Vous avez également la possibilité de définir des couleurs pour chaque classification, ce qui permet de les identifier facilement.
3. Pour ajouter une ligne d'article, cliquez sur le bouton Nouveau .
 4. Dans le formulaire Ligne d'article, appelez l'article concerné, indiquez s'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie de stock et entrez la quantité :

Figure 96 - Formulaire Ligne d'article - Ajouter

- **Sorties.** Les articles seront déduits du stock disponible et seront marqués comme Réservé.
- **Entrées.** Les articles seront ajoutés au stock disponible et seront marqués comme En commande, production.

5. Validez le formulaire avec OK.
6. Si nécessaire, saisissez les lignes d'articles suivantes. Une fois que toutes les lignes d'articles ont été entrées, cliquez sur le bouton  pour enregistrer.

Ordre de production depuis l'assistant d'assemblage

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Assemblage.
2. L'assistant d'assemblage s'affiche. Cliquez sur le bouton Suivant.
3. A l'Etape 1 activez l'option Préparer un ou plusieurs ordres de production et, si nécessaire, modifiez les différents paramètres d'assemblage :

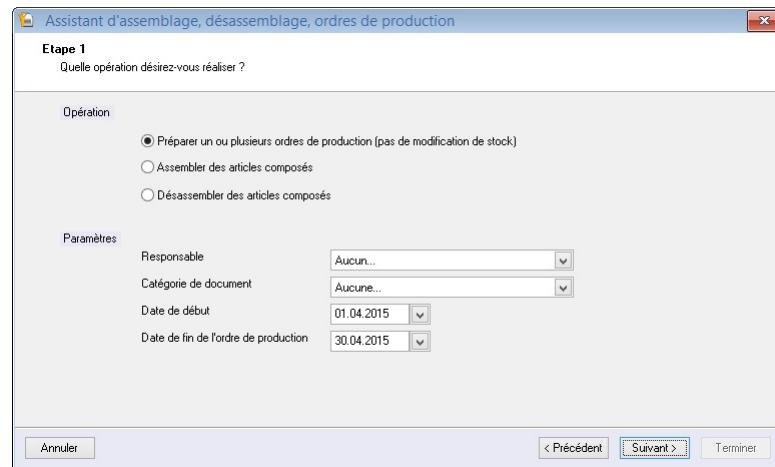


Figure 97 - Assistant d'assemblage - Etape 1

4. Cliquez sur le bouton Suivant.
5. L'Etape 2 de l'assistant affiche les articles composés. Saisissez la quantité d'articles à assembler dans la colonne Assembler.
6. Cliquez sur le bouton Suivant.
7. L'Etape 3 affiche un récapitulatif de l'ordre de production. Pour chaque composant, vous pouvez visualiser le stock disponible, la quantité nécessaire pour réaliser l'ordre de production et la quantité en stock après l'opération.
8. Cliquez sur le bouton Suivant. Dans la dernière étape de l'assistant, cliquez sur le bouton Terminer. La fenêtre des Ordres de production s'affiche. Vous pouvez l'ouvrir pour le consulter ou le modifier.

Exercices

- Veuillez créer un nouveau dossier en récupérant le dossier Rz Informatique SA - Composants qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices\Composants\

Création d'un article composé

- Veuillez saisir l'article composé suivant :

Ordinateur de bureau RZ-0023	
Processeur Core 2 Duo, 4GB, ATI R4850, DVDRW, 1000GB, XP Professionnel	
Code article	A1013 (utilisez la flèche verte pour attribuer un nouveau code)
Groupe	ORDI. BUREAU
Mode de comptabilisation	Matériel
Type d'article	Articles, marchandises
Composants (tous les composants doivent être imprimés sur le document)	A1006 A1007 A1008 A1009 (Quantité : 2) A1002 A1011 (Quantité : 2) A1012 A1001

- Insérez le prix de vente et le prix d'achat de l'ensemble des composants dans l'onglet Propriétés de l'article composé.

Stock des composants

- Complétez les informations liées au stock pour les articles suivants :

Code article	Description	Stock initial	Seuil de réapprov.	Quantité optimale
A1006	Yeong Yang YY-3604 mini-tower	3	2	5
A1007	Carte mère DP43TF	6	3	6
A1008	Processeur E8500-VPro	8	4	10
A1009	Mémoire 2048 MB DDR2 PC-6400	6	2	8
A1010	Disque dur 1TO, SATA, 7200rpm, 64MB	12	5	15
A1011	DVDRW 22x +/- R, +/- RW (48x CDRW)	23	8	25
A1012	Microsoft Windows	2	1	5

Assemblage

- Veuillez effectuer l'assemblage pour l'article Ordinateur de bureau RZ-0023 (A1013) en tenant compte des indications suivantes :
 - Date de l'opération : 30 juin.
 - Responsable : Christelle Marclay.
 - Quantité à assembler : 2.
- Lors que l'assemblage est terminé, visualisez le mouvement de stock créé par l'assistant d'assemblage (Menu Stock, Mouvements de stock, Entrées-Sorties).
- Affichez les informations pour les articles suivants :
 - Ordinateur de bureau RZ-0023 (A1013). Notez que le stock disponible pour cet article a été augmenté.
 - Microsoft Windows (A1012). Notez que le stock disponible pour cet article a été diminué.

Ordre de production

- Préparez un ordre de production depuis l'assistant d'assemblage en tenant compte des indications suivantes :
 - Date de début : 1^{er} juillet.
 - Echéance de l'ordre de production : 7 juillet.
 - Responsable : John Smith.
 - Quantité : 2.

Impression

- Visualisez la liste des composants (Menu Stock, Etat, Listes d'articles).

8 Entrepôts

Si vos articles sont stockés dans différents lieux, vous pouvez gérer la quantité en stock de chaque emplacement en activant la fonctionnalité des Entrepôts. Pour chaque entrepôt, il vous sera possible de saisir des soldes initiaux, des documents, des mouvements de stock et des inventaires.

8.1 Activer la gestion des entrepôts

Pour gérer le stock dans plusieurs entrepôts, vous devez activer cette fonctionnalité dans les options :

1. Menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche.
2. Activez l'onglet Fonctionnalités Supp.
3. Cochez la case Activer les entrepôts :

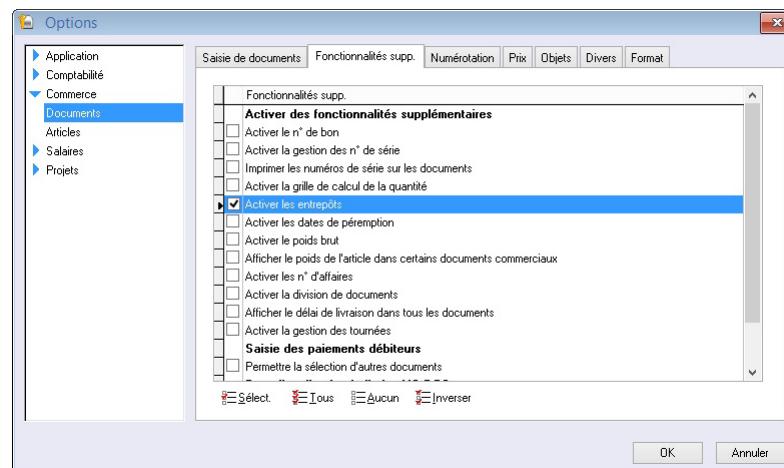


Figure 98 - Formulaire Options - Activation de la gestion des entrepôts

4. Cliquez sur le bouton OK.

8.2 Crédation d'entrepôts

1. Menu Stock, Entrepôts.
2. Le formulaire Entrepôts s'affiche, cliquez sur le bouton Nouveau :



Figure 99 - Formulaire Entrepôt - Ajouter

3. Dans le champ Description, entrez la description de l'entrepôt puis cliquez sur le bouton OK.



Lors de la création de documents commerciaux ou de mouvements de stock, l'entrepôt pourra être sélectionné manuellement dans chaque ligne d'article. Pour automatiser la sélection de l'entrepôt, il est possible de définir un entrepôt par défaut :

1. Menu Stock, Entrepôts.
2. Cliquez sur le bouton Défaut.
3. Sélectionnez l'entrepôt par défaut pour l'utilisateur avec lequel vous êtes connecté dans WinBIZ.
4. Cliquez sur OK.

8.3 Gestion du stock par entrepôt

Définir les soldes initiaux des articles par entrepôt

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Soldes initiaux.
2. Dans le formulaire Entrepôts, sélectionnez l'entrepôt pour lequel vous voulez entrer les soldes initiaux :



Figure 100 - Formulaire Soldes initiaux

3. Cliquez sur OK.

4. Le formulaire de saisie des soldes initiaux s'affiche :

Article	Code	Code à barres	Groupe	Quantité	Valeur
WinBIZ Entreprise Profession	A1001	3057640380237	LOGICIEL	50.0000	84950.00
WinBIZ Entreprise Basic	A1002		LOGICIEL	0.0000	0.00
WinBIZ Comptabilité	A1003		LOGICIEL	30.0000	6999.00
WinBIZ Salaires	A1004		LOGICIEL	10.0000	5990.00
Abonnement Mises à jour	A1006		ABO	40.0000	0.00
Abonnement Support	A1005		ABO	15.0000	0.00

Figure 101 - Formulaire Saisie des quantités d'articles en début d'exercice

- **Quantité.** Permet d'indiquer la quantité totale en stock pour cet article.
 - **Valeur.** Permet d'indiquer la valeur totale du stock pour cet article.
 - **Déférence.** Calcule la différence entre la quantité totale et la quantité répartie dans chaque entrepôt.
 - **Entrepôt.** Si vous avez sélectionné un entrepôt, une colonne avec le nom de l'entrepôt s'affiche et vous pouvez définir le stock de l'article dans cet entrepôt. Si vous avez choisi de définir le stock pour tous les entrepôts, tous les entrepôts s'affichent et vous pouvez définir le stock pour chacun des entrepôts.
5. Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer les soldes initiaux.

Définir un entrepôt dans un document commercial

1. Menu Ventes ou Achats, sélectionnez le type de document souhaité (par exemple : Factures) et cliquez sur le bouton Nouveau.
2. Entrez les paramètres du document commercial et ajoutez une nouvelle ligne d'article.
3. Dans l'onglet Logistique, sélectionnez l'entrepôt :

Figure 102 - Formulaire Ligne d'article - Ajouter, sélection de l'entrepôt

4. Cliquez sur OK pour enregistrer la ligne d'article. Le stock de l'article pour l'entrepôt sélectionné sera automatiquement modifié.

Définir un entrepôt dans un mouvement de stock

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Entrées, sorties.
2. La fenêtre Mouvements de stock s'affiche, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans le formulaire de saisie du mouvement de stock, ajoutez une nouvelle ligne d'article et ouvrez l'onglet Divers.
4. Dans la liste déroulante Entrepôt, choisissez l'entrepôt pour lequel le stock de cet article doit être modifié :

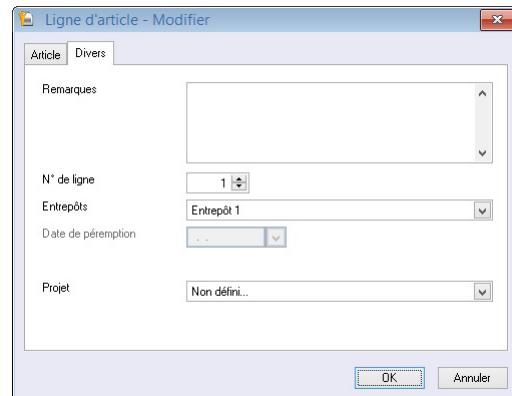


Figure 103 - Sélection de l'entrepôt dans la ligne d'article d'un mouvement de stock

5. Cliquez sur OK.

Créer un inventaire par entrepôt

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Inventaire.
2. La fenêtre Inventaire s'affiche, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans le formulaire Inventaire, entrez les propriétés de l'inventaire et sélectionnez l'entrepôt pour lequel vous devez enregistrer l'inventaire :

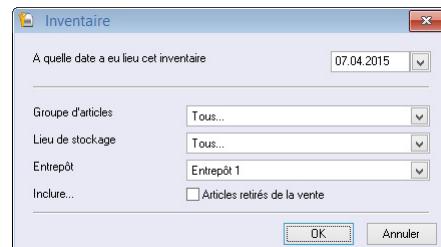


Figure 104 - Formulaire Inventaire

4. Cliquez sur OK.
5. Saisissez votre inventaire. Pour plus d'informations, consultez le point Les inventaires de la page 73.

Transférer du stock vers un entrepôt

1. Menu Stock, Mouvements de stock, Entrées, Sorties.
2. Cliquez sur la flèche à droite du bouton Nouveau et sélectionnez Transferts vers un entrepôt.
3. Le formulaire Transfert vers un entrepôt s'affiche :

Figure 105 - Formulaire Transfert vers un entrepôt

- **N°.** Chaque mouvement de stock est référencé par un numéro unique, de sept chiffres au maximum. Les documents sont automatiquement numérotés à partir du plus grand numéro enregistré.
 - **Date.** Indiquez la date du document. Par défaut, la date du jour est proposée.
 - **Référence.** Entrez un texte de référence de longueur libre. Vous pouvez sélectionner des textes standards en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la zone de saisie et en sélectionnant le texte standard souhaité.
 - **Catégorie.** La catégorie sélectionnée dans un mouvement de stock permet de le classer. Il vous est ensuite possible d'imprimer les mouvements appartenant à une catégorie.
 - **Entrepôt de départ.** Sélectionnez l'entrepôt depuis lequel les articles seront déduits du stock.
 - **Entrepôt d'arrivée.** Sélectionnez l'entrepôt pour lequel les articles sont destinés.
 - **Classification.** La classification sélectionnée dans un mouvement de stock permet de le classer. Il vous est ensuite possible d'imprimer les mouvements appartenant à une classification. Vous avez également la possibilité de définir des couleurs pour chaque classification, ce qui permet de les identifier facilement.
4. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le transfert de stock. Un mouvement de stock sera automatiquement créé.

Visualiser le stock disponible pour chaque entrepôt

1. Menu Stock, Articles, sélectionnez un article.
2. Cliquez sur le bouton Infos.
3. Le formulaire Informations s'affiche, ouvrez l'onglet Entrepôts et visualisez le stock pour chaque entrepôt :

Entrepôt	En stock	Reservé	En command...	Disponible
Tous	34.000	0.000	0.000	34.000
Entrepot 1	3.000	0.000	0.000	3.000
Entrepot II	0.000	0.000	0.000	0.000
Aucun	31.000	0.000	0.000	31.000

Figure 106 - Formulaire Informations - Onglet Entrepôts

8.4 Impression par entrepôt

Etat du stock par entrepôt

1. Menu Stock, Etats, Etat du stock.
2. Dans le formulaire d'impression, sélectionnez le document Etat du stock par entrepôt :

Figure 107 - Formulaire Etat du stock

3. Définissez les options d'impressions et cliquez sur Imprimer.

Exercices

- Veuillez créer un nouveau dossier en récupérant le dossier Rz Informatique SA - Entrepôts qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices\Entrepôts\

Création des entrepôts

- Veuillez créer les entrepôts suivants :
 - Entrepôt Genève
 - Entrepôt Sion
 - Entrepôt Lausanne I
 - Entrepôts Lausanne II

Soldes initiaux par entrepôt

- Entrez les soldes initiaux des articles suivants pour chaque entrepôt :

Code article	Description	Stock global	Entrepôt Genève	Entrepôt Sion	Entrepôt Lausanne I	Entrepôt Lausanne II
A1003	Clé USB WinBIZ	50	18	12	9	11
A1007	Carte mère DP43TF	6	0	2	4	0
A1009	Mémoire 2048 MB DDR2 PC-6400	12	1	3	0	8
A1012	Microsoft Windows	23	5	8	7	3

Modifications du stock par entrepôt

- Le 12 juillet, le client Spengler Claude (001485) a acheté 2 Clé USB WinBIZ (A1003) directement à l'entrepôt de Sion. Veuillez créer la facture correspondante.
- A Genève, une pièce de l'article Mémoire 2048 MB DDR2 PC-6400 (A1009) a été endommagée. Veuillez entrer un mouvement de stock daté du 14 juillet.
- Le 19 juillet, 5 pièces de l'article Mémoire 2048 MB DDR2 PC-6400 (A1009) ont été transférées de l'entrepôt Lausanne II vers l'entrepôt Lausanne I. Veuillez entrer le mouvement de stock correspondant.
- Le 22 juillet, l'entrepôt de Genève passe commande de 6 cartes mère DP43TF (A1007) auprès du fournisseur Bilitis Informatique. Veuillez créer la commande correspondante.
- La commande du 22 juillet a été reçue le 3 août à l'entrepôt de Genève. Veuillez saisir la réception de marchandises pour les 6 cartes mère DP43TF (A1007).
- 3 cartes mère DP43TF (A1007) doivent être transférées de l'entrepôt de Genève vers l'entrepôt de Sion. Veuillez effectuer le mouvement de stock correspondant daté du 5 août.

Visualisation du stock

- Pour chaque entrepôt, visualisez le stock disponible pour l'article Mémoire 2048 MB DDR2 PC-6400 (A1009) au 31 décembre.
- Pour l'article Clé USB WinBIZ (A1003), visualisez le stock disponible pour l'entrepôt de Sion.
- Visualisez en mode aperçu avant impression, l'état du stock par entrepôt pour les articles A1009, A1003 et A1007.

9 Reliquats

Un reliquat est le solde d'une commande partiellement livrée. WinBIZ vous permet de gérer automatiquement ces reliquats et d'en imprimer une liste.

Les reliquats sont gérés dans les documents commerciaux suivants :

- Offres et devis
- Confirmations de commandes
- Bulletin de livraisons
- Commandes aux fournisseurs

Vous avez la possibilité de gérer les reliquats de deux manières différentes :

- Par récupération de documents
- Par transformation de documents

9.1 Gérer les reliquats par récupération de documents

Définir les documents à récupérer

1. Menu Outils, Options
2. Dans le volet de gauche, sélectionnez Commerce.
3. Activez l'onglet Divers.
4. Cochez les éléments à récupérer lors de la création d'un document commercial :

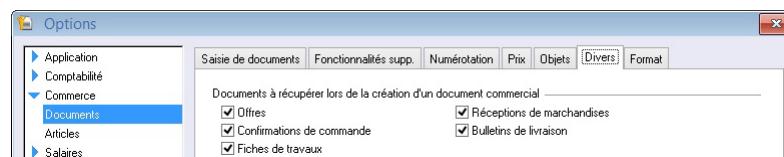


Figure 108 - Sélection des éléments à récupérer lors de la création d'un document

Récupérer un document

Dans cet exemple, vous allez gérer les reliquats entre la confirmation de commande et le bulletin de livraison.

1. Saisissez une confirmation de commande (Menu Ventes, Confirmation de commandes) avec un ou plusieurs articles.
2. Pour saisir la livraison, menu Ventes, Bulletins de livraisons. Cliquez sur le bouton Nouveau.

3. Entrez l'adresse du document. WinBIZ vous propose automatiquement de récupérer les confirmations de commandes en cours :

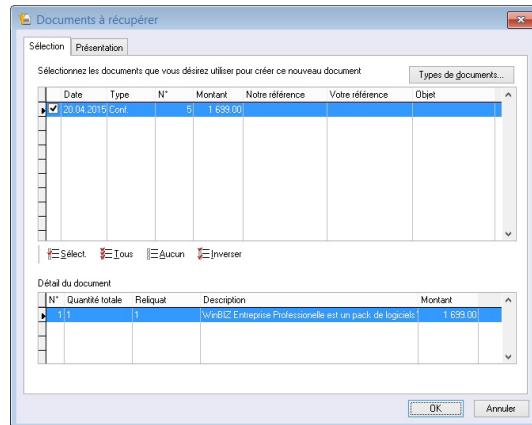


Figure 109 - Formulaire Documents à récupérer

- Sélectionnez la confirmation de commande créée dans le point 1 et cliquez sur OK.
- Les articles sont repris dans le bulletin de livraison depuis la confirmation de commande sélectionnée.
- Si la quantité de la commande est différente de la quantité livrée, vous pouvez ouvrir chaque ligne d'article pour saisir la quantité livrée. Si un article n'est pas livré, entrez une quantité de 0. Le reliquat de chaque ligne d'article sera automatiquement enregistré.
- Enregistrez et fermez le bulletin de livraison.
- Si vous créez un nouveau bulletin de livraison avec la même adresse, WinBIZ vous propose de récupérer les articles non encore livrés (colonne Reliquat dans la zone Détail du document) :

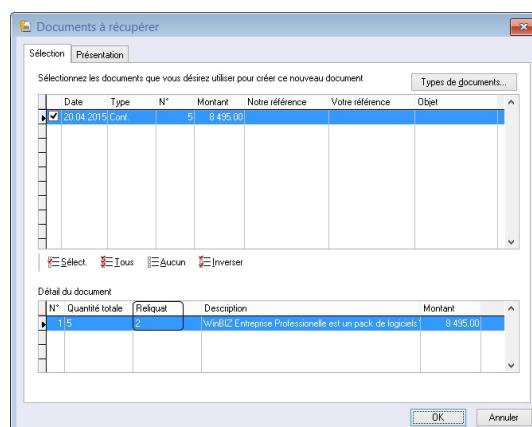


Figure 110 - Formulaire Documents à récupérer - Affichage des reliquats

9.2 Gérer les reliquats par transformation de documents

Dans cet exemple, vous allez gérer les reliquats entre la confirmation de commande et le bulletin de livraison.

1. Saisissez une confirmation de commande avec un ou plusieurs articles.
2. Sélectionnez la confirmation de commande et cliquez sur le bouton Actions puis choisissez Transformer en.
3. Le formulaire Transformation de document s'affiche :

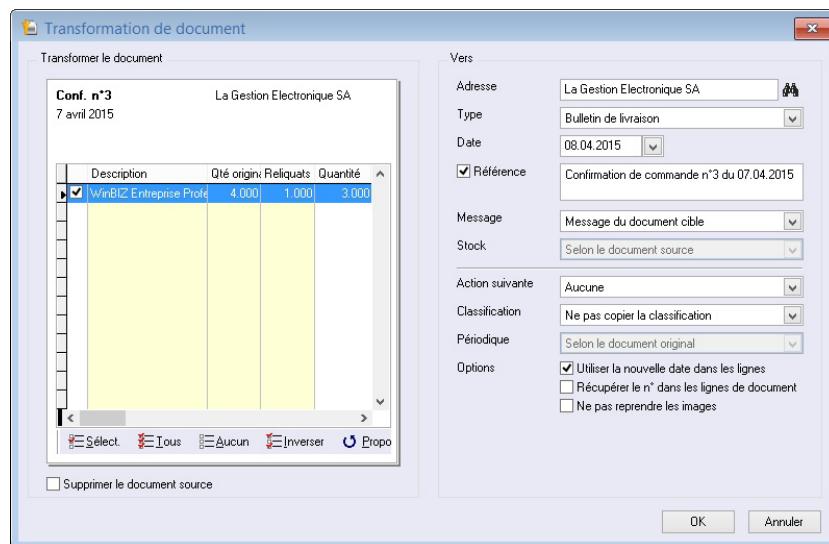


Figure 111 - Formulaire Transformation de document

- **Colonne Quantité originale.** Affiche la quantité originale de la commande.
 - **Colonne Quantité.** Permet de modifier la quantité livrée.
 - **Colonne Reliquats.** Affiche la différence entre la quantité originale et la quantité livrée.
4. La prochaine fois que ce document sera transformé, la colonne Quantité affichera le reliquat de livraison et non la quantité originale de la commande.

Si un document a été totalement transformé vers un autre document, lors de la prochaine transformation, les articles auront une quantité de 0.



9.3 Impressions

La liste des reliquats est disponible pour les documents suivants :

- Offres et devis
- Confirmations de commandes
- Bulletins de livraisons
- Commandes aux fournisseurs

Pour imprimer la liste des reliquats :

1. Dans la fenêtre des documents (Par exemple : Confirmations de commandes), cliquez sur Imprimer.
2. Dans le formulaire d'impression, sélectionnez le document à imprimer Reliquats :

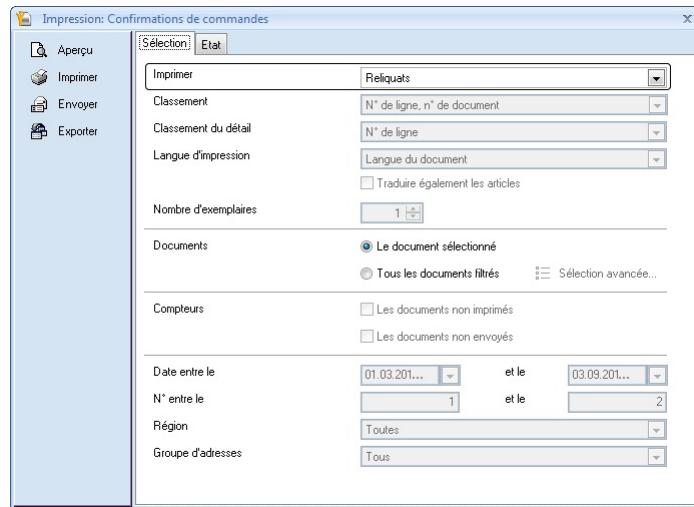


Figure 112 - Impressions des reliquats

3. Dans la zone Documents, sélectionnez l'option de votre choix. Par défaut, seul les reliquats du document sélectionné seront imprimés.
4. Cliquez sur Imprimer :

RZ INFORMATIQUE SA

Reliquats - Confirmations de commandes

Article	Quantité	Reliquat	Montant
N° 3 du 07.04.201X à La Gestion Electronique SA WinBIZ Entreprise Professional est un pack de logiciels WinBIZ. Il intègre les	4	1	6 796.00
Total			6 796.00

Figure 113 - Impressions des reliquats

Exercices

- Veuillez récupérer le dossier Rz Informatique SA - Entrepôts qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices\Reliquats\

Gestion des reliquats

- Le client Bonnard Fabio (001598) a confirmé son offre n° 401 et souhaite recevoir dans un premier temps uniquement 2 Clé USB WinBIZ (A1003) et 2 Disque dur 1000GB (A1010). Veuillez lui confirmer sa commande avec tous les articles en date du 26 mars et effectuez la livraison des articles demandés en date du 27 mars.
- Le 3 mars, Madame Blaser Anne (000698) souhaite recevoir le matériel suite à sa commande n° 550. Le matériel suivant lui sera livré :
 - Disque dur 1TO (A1010) : 2 pièces
 - Processeur E8500-VPro (A1008) : 4 pièces
 - DVDRW 22x +/- R, +/-RW (48x CDRW) (A1011) : 3 piècesLe reste du matériel sera livré ultérieurement.
- L'article Yeong Yang YY-3604 mini-tower (A1006) n'est plus en stock, veuillez commander 12 pièces auprès du fournisseur par défaut de cet article. La commande est datée du 18 mars.
- Le 22 mars, Madame Blaser Anne (000698) souhaite recevoir le solde de sa commande n° 550. Veuillez transformer le solde de sa commande en bulletin de livraison.
- Le 29 mars, vous recevez 5 pièces de l'article Yeong Yang YY-3604 mini-tower (A1006). Veuillez récupérer la commande dans une réception de marchandise en tenant compte de la quantité d'articles reçue.

10 Codes-barres

Pour augmenter la rapidité de saisie des documents et des mouvements de stock, vous pouvez gérer des codes-barres dans vos articles. A l'aide d'un lecteur codes-barres, lisez le code-barre de vos produits et l'article sera automatiquement ajouté à votre document.

La saisie des codes-barres dans les articles est manuelle. WinBIZ ne génère pas automatiquement des codes-barres.

Remarque

10.1 Insérer un code-barres dans un article

1. Menu Stock, Articles, sélectionnez un article.
2. Cliquez sur le bouton Ouvrir.
3. Dans le champ Code à barre, entrez manuellement le code à barre de l'article :

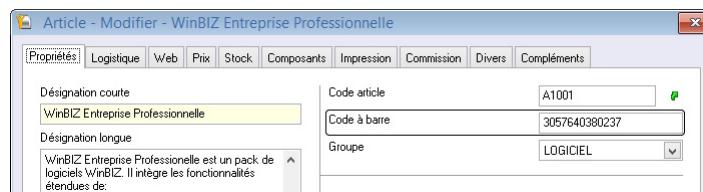


Figure 114 - Saisie du code à barre dans un article

Si vous utilisez un lecteur de code-barres, cliquez dans le champ Code à barre et lisez l'étiquette de votre article. Le code-barre sera automatiquement inséré.

4. Cliquez sur OK.

10.2 Imprimer des étiquettes avec code-barres

Les codes-barre de type 3 of 9 sont ceux proposés par défaut dans WinBIZ. Ce type de code à barre permet d'utiliser les caractères suivants : de A à X, de 0 à 9, le point et l'espace. Pour utiliser des types de code-barres différents (par exemple : EAN13, EAN8, etc.), vous devez être en possession de la police qui permet d'imprimer le type de codes-barres de votre choix.

Impression des étiquettes depuis le stock

Pour imprimer des étiquettes avec codes-barres :

1. Menu Stock, Etats, Étiquettes.
2. Dans Types d'étiquettes, choisissez Étiquettes avec code à barre (3 of 9) :

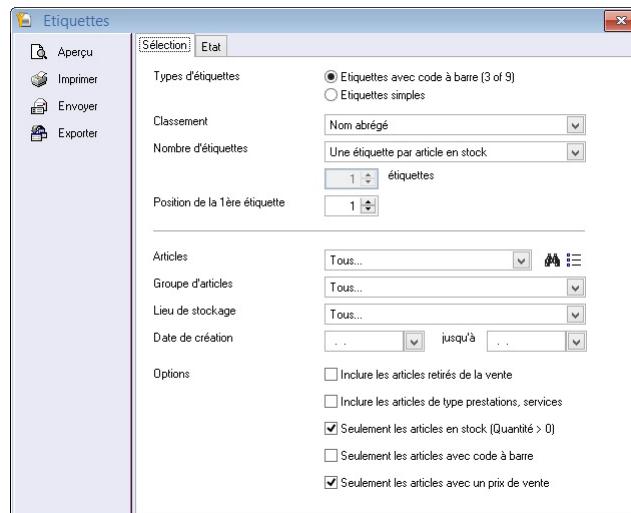


Figure 115 - Formulaire Etiquettes

3. Définissez les options d'impression de votre choix.
4. Cliquez sur Imprimer.

Impression des étiquettes depuis un document

1. Créez un document commercial de vente ou d'achat.
2. Dans le formulaire de saisie du document, cliquez sur le bouton de la barre d'outils des documents et sélectionnez Étiquettes d'articles :

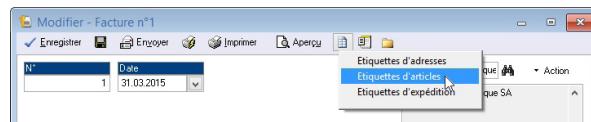


Figure 116 - Impression des étiquettes d'articles

3. Le formulaire d'impression s'affiche, ouvrez l'onglet Etiquettes :

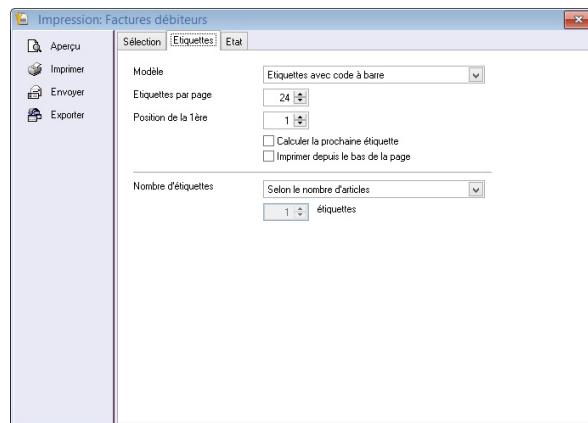


Figure 117 - Formulaire d'impression des étiquettes depuis un document commercial

4. Définissez les options d'impression de votre choix.
5. Cliquez sur Imprimer.

10.3 Mise en page des étiquettes

Les étiquettes peuvent contenir du texte, des images et des codes à barres. Vous pouvez adapter l'impression des étiquettes au format souhaité. La documentation qui suit prend l'exemple d'étiquettes d'adresses mais elle peut également s'appliquer à tous les types d'étiquettes.

Personnaliser la mise en page des étiquettes

1. Dans l'écran d'impression des étiquettes, ouvrez l'onglet Etat.
2. Sélectionnez l'État original et cliquez sur le bouton Dupliquer.
3. Cochez la case Définir par défaut et cliquez sur le bouton OK.

4. Sélectionnez la copie de l'état original et cliquez sur le bouton Mise en page :

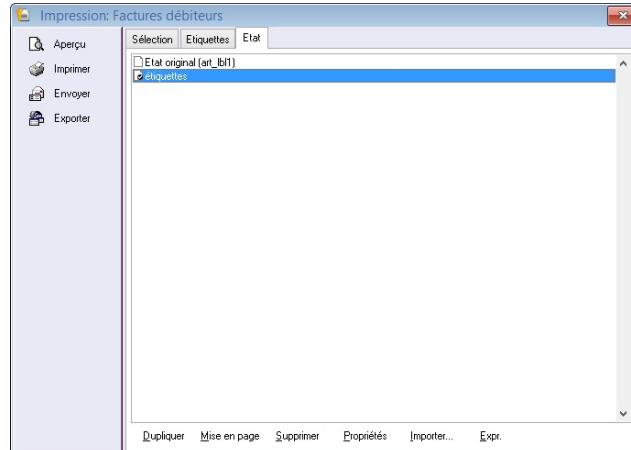


Figure 118 - Mise en page des étiquettes

5. Le générateur d'état affiche l'étiquette et vous permet de régler la taille des étiquettes :

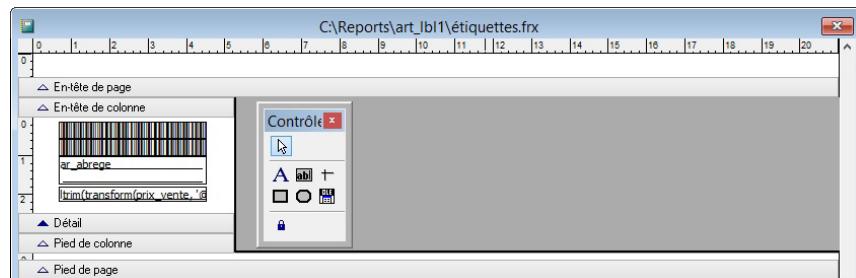


Figure 119 - Générateur d'état pour les étiquettes

- La bande grise En-tête de page correspond à la distance entre le sommet de la page et la 1ère étiquette. Vous pouvez déplacer cette ligne grisée par cliquer-glisser ou double-cliquer sur la ligne pour définir le format souhaité.
- La bande grise En-tête de colonne correspond à la distance entre le sommet de chaque étiquette et la zone Détails. Vous pouvez déplacer cette ligne grisée par cliquer-glisser ou double-cliquer sur la ligne pour définir le format souhaité.
- La bande grise Détails correspond à la hauteur de chaque étiquette. Vous pouvez déplacer cette ligne grisée par cliquer-glisser ou double-cliquer sur la ligne pour définir le format souhaité.

- La bande grise Pied de colonne correspond à la distance entre le fond de chaque étiquette et la zone Détails. Vous pouvez déplacer cette ligne grisée par cliquer-glisser ou double-cliquer sur la ligne pour définir le format souhaité.
- La bande grise Pied de page correspond à la distance entre la dernière étiquette et la fin de la page. Vous pouvez déplacer cette ligne grisée par cliquer-glisser ou double-cliquer sur la ligne pour définir le format souhaité.

Régler la largeur de l'étiquette et le nombre de colonne

1. Dans le générateur d'état, faites un clic-droit de la souris sur une zone blanche de la page et choisissez Propriétés..
2. Changez le nombre de colonnes ou définissez la largeur d'une étiquette.

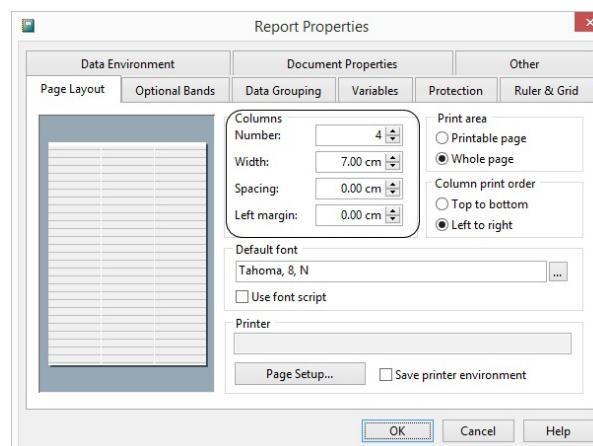


Figure 120 - Réglage de la largeur et du nombre de colonne

3. Cliquez sur OK et enregistrez les modifications dans la mise en page.

11 Importation des données

Il est possible d'importer de nombreuses données dans WinBIZ : adresses, articles, plan comptable, etc. Ces données peuvent provenir d'une feuille de calcul Excel, d'un fichier texte, d'un dossier WinBIZ, etc. Un assistant vous guide dans les différentes étapes de l'importation de données.

11.1 Importation des données à partir d'un fichier Excel

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons importer les articles contenus dans une feuille de calcul Microsoft Excel :

	A	B	C	D	E	F
1	Code article	Description	Prix de vente	Prix d'achat	Unité	Code-barres
2	A1001	WinBIZ Entreprise Professionnelle	1699	0	40	3057640380237
3	A1002	WinBIZ Entreprise Basic	699	0	30	3057640380238

Figure 121 - Importation d'une liste d'articles depuis Microsoft Excel



Lorsque vous importez des données depuis un fichier Excel, les données doivent être placées dans la première feuille du classeur Excel.

Pour importer les articles à partir d'un fichier Excel :

1. Menu Outils, Importer, exporter.
2. Cliquez sur Assistant d'importation.
3. Dans la fenêtre Assistant d'importation, sélectionnez les données à importer. Dans notre exemple, sélectionnez Articles :

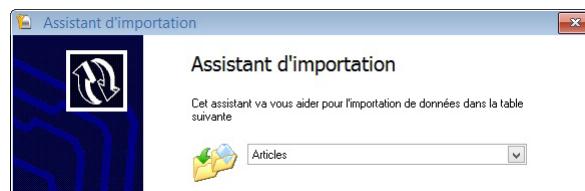


Figure 122 - Assistant d'importation

4. A l'étape 1, sélectionnez le format du fichier source, ici Microsoft Excel (*.xls), et son emplacement par le biais du bouton Parcourir.

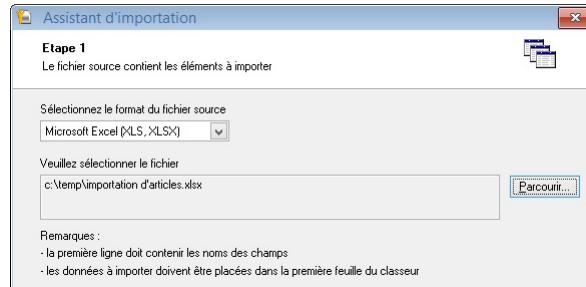


Figure 123 - Assistant d'importation - Etape 1

5. Cliquez sur le bouton Suivant.
6. A l'étape 2, établissez une correspondance entre les titres des colonnes Excel (champs importés) et les champs WinBIZ. Par exemple : sélectionnez Code article dans Champ importé et AR_CODE dans Champ WinBIZ :

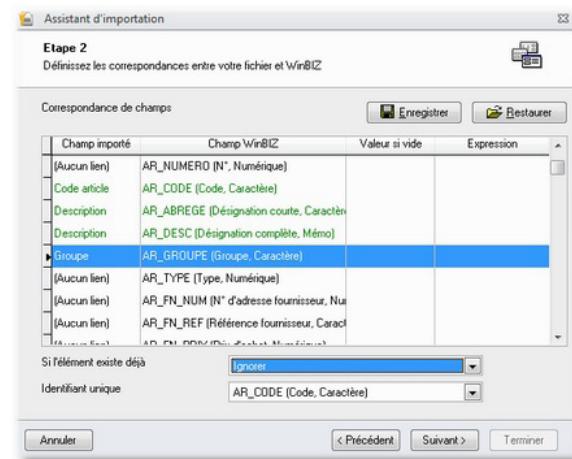


Figure 124 - Assistant d'importation - Etape 2

La colonne Valeur si vide : Vous permet de définir une valeur par défaut dans le cas où le fichier à importer ne contient pas l'information nécessaire à l'importation. Par exemple, pour le groupe, vous pourriez définir le groupe de l'article directement dans cette colonne.

Le champ expression : Vous permet d'utiliser des fonctions pour modifier les données par rapport au contenu du fichier importé. Par exemple, si vous avez écrit le groupe en minuscule dans votre fichier vous pouvez le transformer en majuscule lors de l'importation en utilisant l'expression « upper(value) ».

Si l'élément existe déjà : Vous pouvez choisir d'ignorer ou de mettre à jour les articles lors de l'importation.

Identifiant unique : L'assistant d'importation se base sur l'identifiant unique pour mettre à jour ou ignorer les éléments à importer.



Le bouton « Enregistrer » permet d'enregistrer dans un fichier les correspondances définies afin de pouvoir les appliquer rapidement si vous devez effectuer une nouvelle importation. Le bouton « Restaurer » permet de récupérer le fichier contenant les correspondances.

7. Cliquez sur le bouton Suivant.
8. À l'étape 3, vérifiez que l'aperçu est correct. Cliquez sur Suivant.
9. Dans la dernière étape de l'assistant, cliquez sur Terminer pour lancer l'importation. Un message s'affiche lorsque l'importation sera terminée.

11.2 Historique des importations

L'historique des importations permet de visualiser les différentes importations effectuées. Il est également possible de supprimer une importation si vous avez constaté des erreurs. Pour afficher l'historique des importations :

1. Menu Outils, Importer, exporter.
2. Cliquez sur Historique des importations :

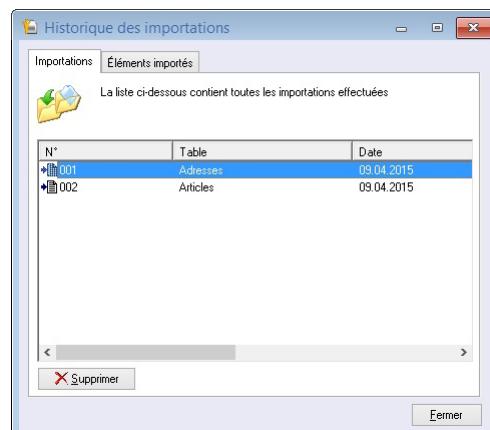


Figure 125 - Historique des importations

3. L'onglet Importations affiche la liste de toutes les importations effectuées. Vous avez la possibilité de supprimer une importation en cliquant sur le bouton Supprimer.
L'onglet Eléments importés permet de visualiser les enregistrements d'une importation.

12 Annexes

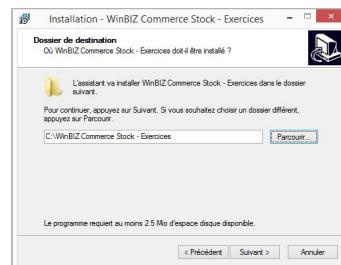
12.1 Téléchargement et installation des exercices

Pour installer les fichiers de départ nécessaires aux exercices de ce support, suivez les étapes suivantes :

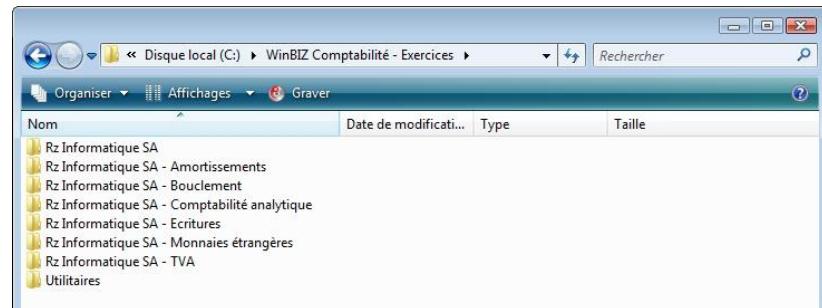
1. Démarrez votre navigateur web.
2. Tapez l'adresse suivante www.winbiz.ch/exercices.
3. Cliquez sur Exercices WinBIZ Commerce: Stock.



4. Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer le téléchargement du fichier.
5. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur Exécuter.
6. La fenêtre WinBIZ Commerce : Stock – Exercices s'ouvre, cliquez sur le bouton Installer :

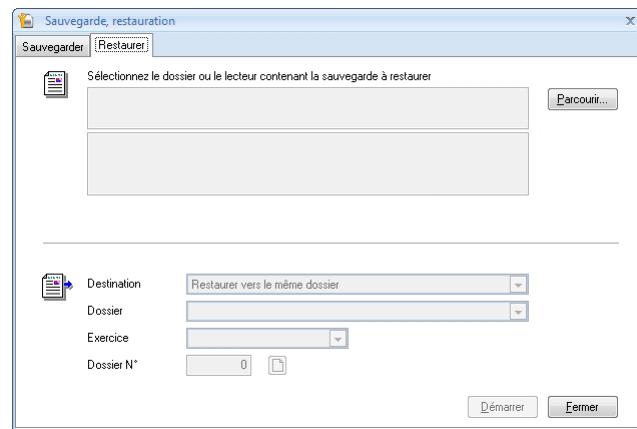


7. Si l'installation s'est bien déroulée, un message vous informe du succès de l'opération. Cliquez sur OK.
8. Les fichiers de départ sont accessibles depuis le dossier C:\WinBIZ Commerce Stock - Exercices :

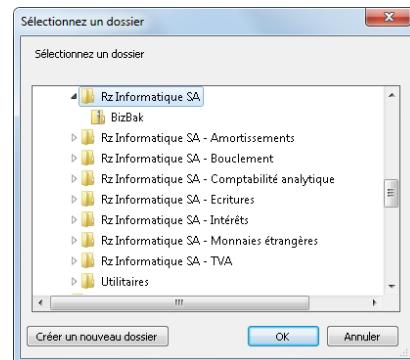


Restauration des exercices

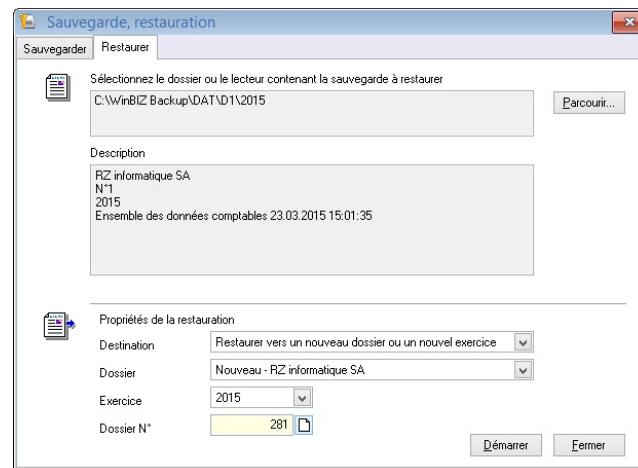
1. Ouvrez le logiciel WinBIZ.
2. Allez au menu Fichier, Sauvegarde, restauration ou cliquez sur le bouton et sélectionnez Sauvegarde et restauration.
3. Ouvrez l'onglet Restaurer et cliquez sur le bouton Parcourir :



4. Allez rechercher les fichiers de sauvegarde dans le Poste de travail, Disque local C:\
5. Ouvrez le dossier WinBIZ Commerce Stock – Exercices et sélectionnez le dossier que vous voulez restaurer.



6. Une fois le dossier sélectionné, cliquez sur le bouton OK.
7. Dans Destination, choisissez Restaurer vers un nouveau dossier ou un nouvel exercice.



8. Dans Dossier, le nom du dossier comptable s'affiche. Vous pouvez effacer le texte « Nouveau - » qui s'affiche avant le nom du dossier.
9. Cliquez sur le bouton Démarrer.
10. Lorsque la restauration est terminée, un message de confirmation s'affiche, cliquez sur OK.
11. Fermez la fenêtre de sauvegarde, restauration.
12. Allez au menu Fichier, Ouvrir et sélectionnez le nom du dossier que vous venez de restaurer.
13. Cliquez sur Ouvrir.

12.2 Options d'affichage

Dans ce chapitre, vous allez découvrir des fonctionnalités qui vous permettront de gérer efficacement les fenêtres de WinBIZ et de personnaliser leur apparence. Ce chapitre aborde également l'importance de l'utilisation du bouton droit de la souris, afin d'utiliser le programme intuitivement et de manière efficace.

Affichage des menus

WinBIZ propose deux interfaces de menus différentes:

- Menu ruban et thèmes:



Figure 126 - Interface WinBIZ avec les rubans

- Menu classique:



Figure 127 - Interface WinBIZ avec les menus classiques

Le choix de l'interface peut être personnalisé pour chaque utilisateur. Pour modifier l'affichage des menus:

1. Menu Outils, Options.
2. Dans l'onglet Menu, sélectionnez le menu de votre choix.

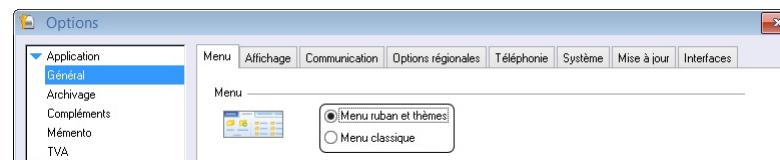


Figure 128 - Options de l'application - Choix de l'affichage des menus

3. Cliquez sur le bouton OK.

Personnaliser les rubans

Si vous utilisez l'interface WinBIZ avec les rubans, il est possible de personnaliser chacun des menus. Pour personnaliser les menus, cliquez sur le bouton  dans la barre de menu:



Figure 129 - Accès au formulaire Personnaliser les rubans

La fenêtre Personnaliser le ruban s'affiche et vous permet de modifier chacun des menus.

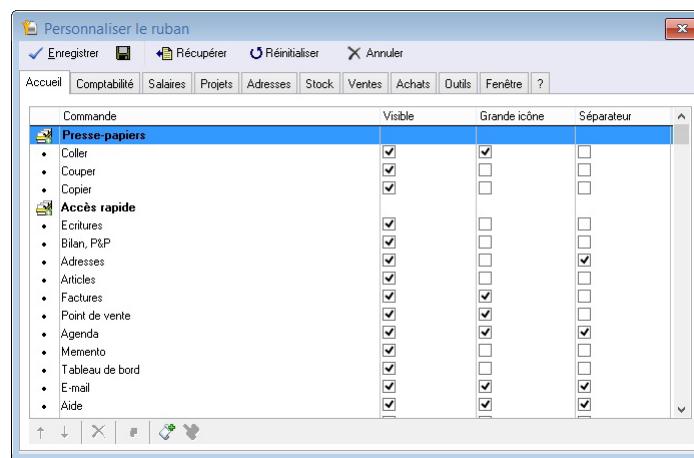


Figure 130 - Personnaliser les rubans

Gestion des fenêtres

WinBIZ permet l'ouverture de plusieurs fenêtres simultanément. Par exemple, dans l'image ci-dessous, les fenêtres Articles et plan comptable ont été disposées en mosaïque verticale (côte à côte avec partage équitable de l'écran) :

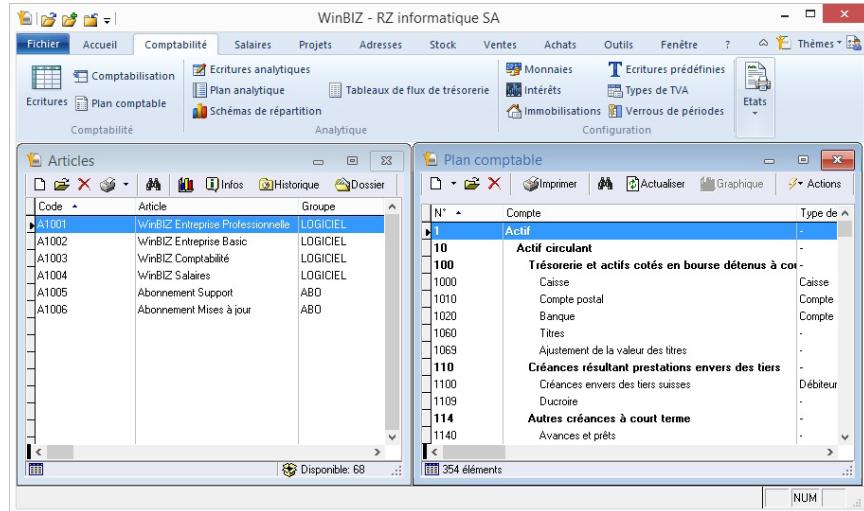


Figure 131 - Ouverture de plusieurs fenêtres simultanément

Le menu Fenêtre facilite la gestion des fenêtres ouvertes :

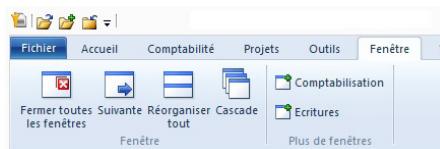


Figure 132 - Menu Fenêtre

Bouton	Description
Fermer toutes les fenêtres	Ferme toutes les fenêtres ouvertes.
Suivante	Permet d'afficher la fenêtre ouverte suivante. Par exemple, si plusieurs fenêtres sont affichées en mode plein écran, cette commande permet de basculer d'une fenêtre à l'autre.
Réorganiser tout	Dispose les fenêtres ouvertes en mosaïque verticale.
Cascade	Dispose les fenêtres ouvertes en cascade.
Plus de fenêtres	Affiche une liste qui affiche les fenêtres ouvertes dans le programme.

Boutons des barres d'outils

Vous pouvez modifier l'apparence des boutons des barres d'outils des fenêtres :

1. Dans n'importe quelle fenêtre, cliquez avec le bouton de droite de la souris sur un des boutons de la barre d'outils. Un menu s'affiche.
2. Dans le menu, sélectionnez l'affichage souhaité. Vous pouvez visualiser le résultat de chaque option ci-dessous :

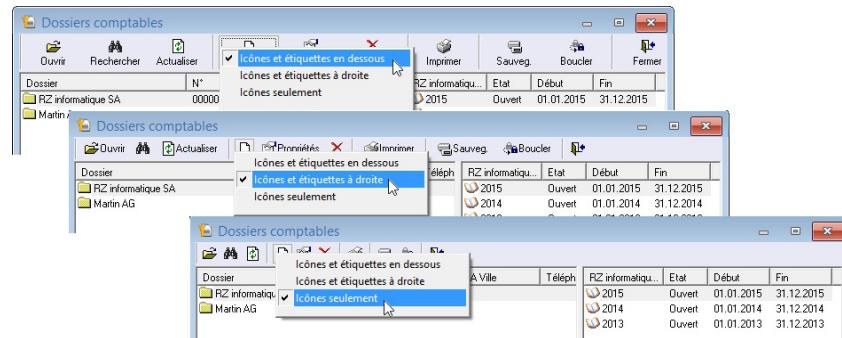


Figure 133 - Modification de l'affichage des boutons de barres d'outils

Cette modification s'appliquera à toutes les barres d'outils du logiciel.



Options d'affichage des fenêtres

Des options d'affichage sont disponibles dans la plupart des fenêtres. Pour y accéder, cliquez avec le bouton de droite de la souris dans la fenêtre et sélectionnez la commande Affichage. Les options d'affichage varient en fonction de la fenêtre.

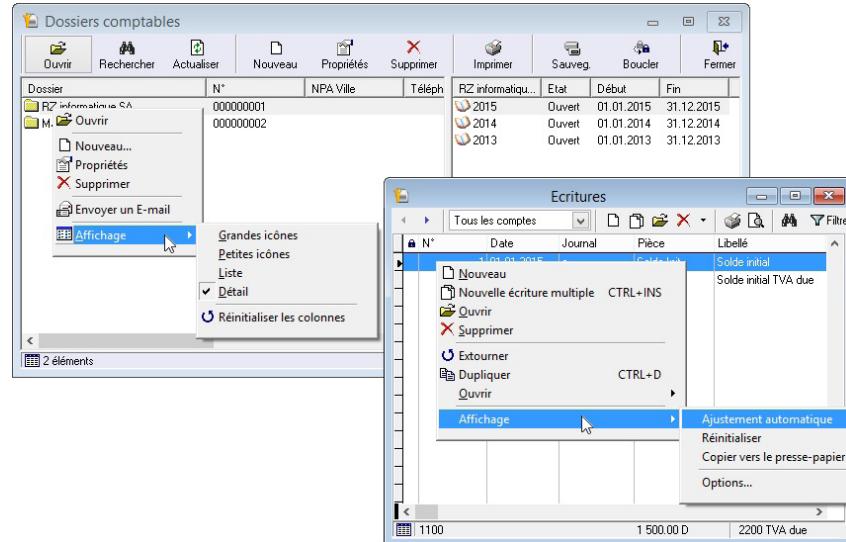


Figure 134 - Modification de l'affichage de la fenêtre

Déplacement des colonnes

Dans les listes de WinBIZ (par exemple Factures, Adresses, Plan Comptable, etc.), vous pouvez déplacer les colonnes.

1. Ouvrez une liste d'éléments (par exemple : Plan Comptable), cliquez sur l'en-tête de colonne que vous souhaitez déplacer et maintenez le bouton de la souris appuyé.
2. Lorsque le pointeur se transforme, cliquez-glissez la colonne vers la gauche ou la droite jusqu'à l'emplacement souhaité.

Figure 135 montre la fenêtre "Plan comptable" avec une liste de comptes. Les colonnes sont intitulées "N°", "Classe" et "Compte". La colonne "Classe" est actuellement sélectionnée et est en train d'être déplacée vers la gauche par un clic et une glissade de la souris.

Figure 135 - Déplacer les colonnes

Trier les colonnes

1. Pour trier une colonne, cliquez sur l'en-tête de colonne lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche ↓.
2. Cliquez une seconde fois si vous souhaitez changer l'ordre de tri.

Personnalisation du bureau (couleur, image, texte)

Pour personnaliser le bureau de WinBIZ. Par exemple, insertion d'une image, modification de la couleur de fond ou modification du format de texte :

1. Clic droit dans une zone vide du bureau de WinBIZ, Personnaliser :

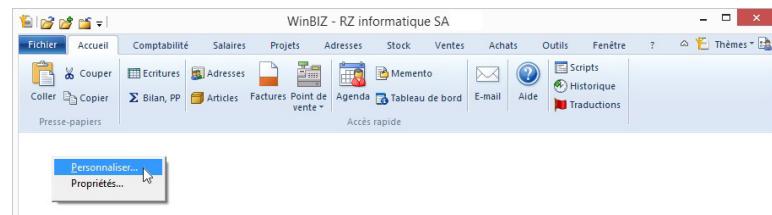


Figure 136 - Personnalisation du bureau de WinBIZ

2. Effectuez les modifications souhaitées :

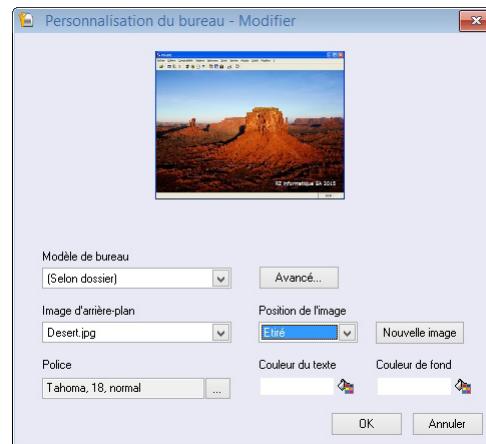


Figure 137 - Personnalisation du bureau

3. Validez la fenêtre en cliquant sur OK. Seul le bureau du dossier comptable en cours d'utilisation est modifié.

