



WinBIZ Ventes



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 03/15

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

Table des matières

1	WinBIZ	11
1.1	Introduction	11
2	Installation et activation	13
2.1	Installation sur un ordinateur autonome	13
2.2	Base de données	15
	<i>Modification de l'emplacement de la base de données</i>	15
2.3	Activation	16
2.4	Installation en réseau	19
	<i>Avantages de l'utilisation en réseau</i>	19
	<i>Partage du dossier de la base de données</i>	19
	<i>Création et partage d'un dossier avec Windows Vista, Seven, 8</i>	19
	<i>Définition de l'emplacement de la base de données</i>	20
	<i>Licences additionnelles</i>	21
3	Maintenance	23
3.1	Mise à jour	23
	<i>Version de WinBIZ installée sur votre ordinateur</i>	23
	<i>Activer les mises à jour automatique depuis internet</i>	24
	<i>Modifier les paramètres des mises à jour automatique</i>	27
	<i>Installer une mise à jour</i>	28
3.2	Contrôle de la base de données	28
4	Mise en route	31
4.1	Mise en route de WinBIZ Commerce: ventes	31
	<i>Au menu Comptabilité (si vous avez installé le module WinBIZ Comptabilité)</i>	31
	<i>Au menu Adresses</i>	31
	<i>Au menu Stock</i>	31
	<i>Au menu Ventes</i>	31
5	Dossiers comptables	33
5.1	Création d'un dossier comptable	33
	<i>Modifications des propriétés du dossier comptable</i>	40
5.2	Gestion des dossiers comptables	41
5.3	Sauvegarde et restauration des dossiers comptables	42
	<i>Sauvegarde des dossiers comptables</i>	42
	<i>Restauration des dossiers comptables</i>	44

5.4	Protection des dossiers comptables	46
	<i>Mot de passe à l'ouverture d'un dossier</i>	46
	<i>Confidentialité</i>	46
	Exercices	47
6	Conditions de paiement	49
	Exercices	53
7	Instituts financiers et méthodes de paiements	55
7.1	Méthodes de paiement caisse et carte de crédit	56
7.2	Méthode de paiement par compte postal	57
	<i>Onglet Compte postal</i>	57
	<i>Onglet BVR</i>	58
	<i>Onglet BV</i>	59
	<i>Onglet Débit Direct</i>	59
	<i>Onglet E-facture</i>	59
	<i>Onglet Bénéficiaire</i>	60
	<i>Onglet Ordre de paiement</i>	60
	<i>Onglet Comptabilisation</i>	61
7.3	Méthode de paiement par compte bancaire	62
	<i>Onglet Banque</i>	62
	<i>Onglet BVR</i>	63
	<i>Onglet BV</i>	64
	<i>Onglet IPI</i>	64
	<i>Onglet LSV</i>	65
	<i>Onglet Bénéficiaire</i>	65
	<i>Onglet Ordre de paiement</i>	66
	<i>Onglet Comptabilisation</i>	66
7.4	Méthode de paiement par compensation	67
7.5	Méthode de paiement autres	68
7.6	E-banking	68
	<i>Créer un contrat e-banking</i>	68
	<i>Associer le contrat à un institut financier</i>	71
	Exercices	73
8	Présentations des factures débiteurs	75
	<i>Onglet Document</i>	75
	<i>Onglet Instructions de paiement, BVR</i>	76
	<i>Onglet Instructions de paiements multiples</i>	78

Exercices	79
9 Adresses	81
9.1 Introduction	81
9.2 Fenêtre Adresses	81
9.3 Création ou modification d'une adresse	83
<i>Onglet Identification</i>	85
<i>Onglet Relation</i>	87
<i>Onglet Débiteur</i>	88
<i>Onglet Créditeur</i>	91
<i>Onglet Groupes</i>	91
<i>Onglet Objets</i>	91
<i>Onglet Divers</i>	92
<i>Onglet Notes</i>	93
<i>Onglet Images</i>	94
<i>Onglet Relevés de compte</i>	95
<i>Onglet Compléments</i>	95
9.4 Modèle d'adresse	96
9.5 Récupération d'adresses depuis un annuaire téléphonique	98
<i>Configurer la recherche d'adresses depuis un annuaire téléphonique</i>	98
<i>Récupérer des adresses depuis un annuaire téléphonique</i>	99
<i>Vérifier les adresses depuis l'annuaire téléphonique</i>	100
<i>Groupes d'adresses</i>	101
<i>Créer un groupe d'adresses</i>	101
<i>Attribuer un groupe d'adresse à une adresse</i>	101
9.6 Opérations sur les adresses	102
<i>Atteindre rapidement une adresse</i>	102
<i>Dupliquer une adresse</i>	103
<i>Fusionner une adresse</i>	103
<i>Copier vers le presse-papier</i>	104
<i>Lier des fichiers à une adresse</i>	104
<i>Historique</i>	105
<i>Informations</i>	106
<i>Modifications globales</i>	106
<i>Importer des adresses</i>	107
<i>Lettres types</i>	107

9.7	Objets liés aux adresses	111
	<i>Définir le type d'objet à utiliser dans les adresses</i>	111
	<i>Ajouter, modifier, supprimer un objet dans une adresse</i>	112
	<i>Imprimer les objets</i>	112
9.8	Impressions	113
	<i>Imprimer une liste d'adresses</i>	113
	<i>Imprimer des étiquettes d'adresses</i>	113
	Exercices	115
10	Articles	121
10.1	Introduction	121
10.2	Modes de comptabilisation	121
10.3	Création d'un article	123
	<i>Onglet Propriétés</i>	124
	<i>Onglet Logistique</i>	126
	<i>Onglet Web</i>	127
	<i>Onglet Prix</i>	127
	<i>Onglet Stock</i>	128
	<i>Onglet Composant</i>	128
	<i>Onglet Impression</i>	128
	<i>Onglet Commission</i>	128
	<i>Onglet Divers</i>	128
10.4	Modèles d'article	128
10.5	Opérations sur les articles	129
	<i>Dupliquer un article</i>	129
	<i>Fusionner des articles</i>	129
	<i>Lier des fichiers à un article</i>	130
	<i>Historique</i>	130
	<i>Informations</i>	131
	<i>Modifications globales</i>	132
	<i>Mettre à jour des documents</i>	133
	<i>Importer des articles</i>	133
10.6	Impressions	134
	<i>Imprimer une liste d'articles</i>	134
	<i>Imprimer une liste de prix</i>	134
	<i>Imprimer des étiquettes</i>	135
	Exercices	137

11 Documents commerciaux de ventes	141
11.1 Introduction	141
11.2 Description des documents de ventes	142
11.3 Comptabilisation des documents de ventes	142
11.4 Détail des documents de ventes	144
<i>Onglet Document</i>	145
<i>Onglet Paramètre</i>	149
<i>Onglet Réductions</i>	150
<i>Onglet Règlements</i>	151
<i>Onglet Notes</i>	152
11.5 Saisie d'un document de vente	152
11.6 Lignes de réductions	155
<i>Créer un article de type Réductions</i>	155
<i>Insérer une réduction dans un document</i>	155
11.7 Créer un document de vente à plusieurs destinataires	156
11.8 Transformation d'un document de vente	157
<i>Etapes d'un document</i>	159
11.9 Récupération des documents de vente	159
11.10 Factures débiteurs	160
<i>Fenêtre Factures débiteurs</i>	160
<i>Imprimer une facture débiteur</i>	161
11.11 Facturation en série	162
11.12 Modèles de documents	164
<i>Créer un modèle de documents</i>	164
<i>Pour appliquer un modèle de documents</i>	164
11.13 Factures débiteurs à échéances multiples	165
<i>Paramétriser une condition de paiement</i>	166
<i>Paramétriser une présentation de factures</i>	166
<i>Créer une facture multi-échéances</i>	167
<i>Imprimer une facture multi-échéances</i>	168
11.14 Documents périodiques	169
<i>Créer un modèle de document périodique</i>	169
<i>Générer des documents périodiques</i>	171
11.15 Déductions d'acomptes	172
<i>Créer un article d'acompte</i>	172
<i>Créer une facture d'acompte</i>	173

<i>Déduire un acompte sur une facture finale d'un client</i>	173
11.16 Comptabilisation des documents de ventes	175
<i>Comptabiliser par type de document</i>	175
<i>Comptabiliser / Décomptabiliser par document</i>	177
11.17 Impressions des documents de ventes	178
<i>Imprimer un document</i>	178
<i>Imprimer une liste de documents</i>	178
<i>Imprimer une sélection de documents</i>	178
<i>Imprimer des listes des ventes</i>	179
11.18 Rappels aux clients	180
11.19 Bons cadeaux	183
Exercices	185
12 Paiements des débiteurs	193
12.1 Introduction	193
12.2 Paiements par la fenêtre Paiements des débiteurs	193
<i>Saisir un paiement avec un escompte</i>	195
<i>Saisir un paiement par acomptes</i>	196
12.3 Paiements dans les documents	197
12.4 Paiements par compensation	198
<i>Compenser partiellement ou entièrement une facture par une note de crédit</i>	200
12.5 Paiements par BVR	201
<i>Lire un fichier BVR</i>	201
Exercice	205
13 Paramètres des documents commerciaux	209
13.1 Catégories de documents	209
<i>Créer ou modifier une catégorie de vente</i>	209
<i>Attribuer une catégorie de vente à un document commercial</i>	210
<i>Filtrer et imprimer les documents d'une catégorie</i>	210
13.2 Classifications	212
<i>Créer ou modifier une classification</i>	212
<i>Classer un document</i>	213
<i>Afficher la couleur des documents classés</i>	214
13.3 Messages	214
13.4 Textes standards	216

<i>Créer un texte standard</i>	216
<i>Insérer un texte standard</i>	217
14 Gestion des prix	219
14.1 Introduction	219
14.2 Gestion du prix de vente au niveau de l'adresse	219
14.3 Calcul du prix selon la table de prix	220
<i>Renommer les tables de prix</i>	220
<i>Définir plusieurs prix à un article</i>	221
<i>Attribuer une table de prix à une adresse</i>	221
14.4 Calcul du prix selon le conditionnement	223
<i>Paramétrage d'un calcul de prix selon le conditionnement</i>	223
<i>Panneau Conditionnement</i>	224
<i>Ajouter un conditionnement</i>	225
<i>Panneau Recalcul du prix</i>	226
<i>Utiliser un calcul de prix selon le conditionnement</i>	227
14.5 Calcul du prix selon la table de remises	228
<i>Créer une table de remises</i>	228
<i>Attribuer une table de remises à un article</i>	229
14.6 Calcul du prix selon conditionnement et table de remises	229
14.7 Calcul du prix selon le nombre de points	230
14.8 Calcul du prix en régie et au mètre	230
Exercices	233
15 Paramétrage de la TVA	237
15.1 Introduction	237
15.2 Type de TVA	238
<i>Accéder aux types de TVA</i>	238
<i>Créer ou modifier un type de TVA</i>	238
15.3 Méthode effective	239
<i>Paramétrages TVA des comptes du plan comptable</i>	239
<i>Mode de décompte de la TVA</i>	242
<i>Modes de comptabilisation des articles</i>	242
15.4 Méthode forfaitaire	244
<i>Paramétrages TVA des comptes du plan comptable</i>	244
<i>Mode de décompte de la TVA</i>	244
<i>Modes de comptabilisation des articles</i>	245
16 Bouclement de l'exercice	247

16.1	Assistant de bouclage de l'exercice	247
16.2	Transfert de données lors du bouclage	250
	<i>Documents d'achats et de ventes</i>	250
	<i>Mise à jour des données du nouvel exercice</i>	251
	<i>Soldes initiaux débiteurs et créanciers</i>	252
16.3	Imprimer les documents de bouclage	253
	Exercices	255
17	Impression et exportation	257
17.1	Formulaire d'impression	257
17.2	Options d'impression et d'exportation	258
18	Tableau de bord, mémento, agenda	261
18.1	Tableau de bord	261
18.2	Mémento	262
	<i>Options du mémento</i>	263
18.3	Agenda	264
	<i>Fenêtre Agenda</i>	264
	<i>Ajout d'un événement dans l'agenda</i>	264
19	Importation des données	267
19.1	Importation des données à partir d'un fichier Excel	267
19.2	Historique des importations	269
20	Etats et mises en page	271
20.1	Duplication de l'état original	271
20.2	Dupliquer les états	271
20.3	Dupliquer l'état de la facture débiteur	272
20.4	Personnalisation d'un état	275
	<i>Barre d'outils Contrôle d'états</i>	275
	<i>Insérer un contrôle</i>	276
	<i>Sélectionner un ou plusieurs contrôles</i>	278
	<i>Déplacer un contrôle</i>	278
	<i>Redimensionner un contrôle</i>	278
	<i>Ajouter un logo (image)</i>	279
	<i>Annuler une opération</i>	279
	<i>Aperçu avant impression</i>	279
	<i>Enregistrer un état</i>	280
	<i>Quitter le générateur d'état</i>	280
20.5	Sauvegarde et restauration des états	280

20.6	Mises en pages des documents de ventes	281
20.7	Mise en page des étiquettes	283
	<i>Personnaliser la mise en page des étiquettes</i>	283
	<i>Régler la largeur de l'étiquette et le nombre de colonne</i>	284
21	Sécurités	285
21.1	Protection et confidentialité des dossiers comptables	285
	<i>Mot de passe à l'ouverture d'un dossier</i>	285
	<i>Confidentialité</i>	286
21.2	Gestion des droits d'accès	286
	<i>Groupes de sécurité</i>	286
21.3	Utilisateurs	288
21.4	Audit des activités	288
	<i>Activation de l'audit</i>	289
	<i>Consultation de l'audit des activités</i>	289
22	Constantes	291
22.1	Mettre à jour les NPA	291
	<i>Mettre à jour les NPA depuis internet</i>	291
	<i>Mettre à jour les NPA manuellement</i>	291
22.2	Mettre à jour les clearings bancaires	292
	<i>Mettre à jour les clearings depuis internet</i>	292
	<i>Mettre à jour les clearings manuellement</i>	292
23	Téléchargement et installation des exercices	293
24.1	Téléchargement des exercices	293
24.2	Restauration des exercices	294
24	Raccourcis clavier	297
24.1	Options d'affichage	298
	<i>Affichage des menus</i>	298
	<i>Personnaliser les rubans</i>	299
	<i>Gestion des fenêtres</i>	299
	<i>Boutons des barres d'outils</i>	300
	<i>Options d'affichage des fenêtres</i>	301
	<i>Déplacement des colonnes</i>	302
	<i>Trier les colonnes</i>	302
	<i>Personnalisation du bureau (couleur, image, texte)</i>	302
25	Index	305

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 Accounting	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 Payroll & HR	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 Enterprise Professionnal	WinBIZ Enterprise intègre dans le même environnement les trois applications suivantes: <ul style="list-style-type: none">• WinBIZ Accounting• WinBIZ Commerce• WinBIZ Payroll & HR
WinBIZ Enterprise Basic	WinBIZ Enterprise 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 Enterprise Basic. Un tableau détaillé des fonctionnalités est disponible sur le site www.winbiz.ch .

WinBIZ Cash	WinBIZ Cash 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 Projects	WinBIZ Projects 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.
WinBIZ Mobile	WinBIZ Mobile est une application portable qui fonctionne sur les terminaux programmables. L'application WinBIZ Mobile, installée sur le terminal, permet de scanner au moyen du lecteur laser incorporé ou d'utiliser le clavier pour relever les informations liées aux inventaires ou aux commandes de clients. Les données sont synchronisées avec WinBIZ Commerce.

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

Abonnement	Description
Abonnement Software	L'Abonnement Software vous permet d'obtenir toutes les mises à jour de votre logiciel durant 12 mois. Cet abonnement vous permet également d'obtenir une assistance technique de base par e-mail ou par fax.
Abonnement Helpdesk	Cette prestation vous permet d'obtenir une assistance téléphonique sans surtaxe d'appel et sans limite du nombre d'appels.

REMARQUE



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.

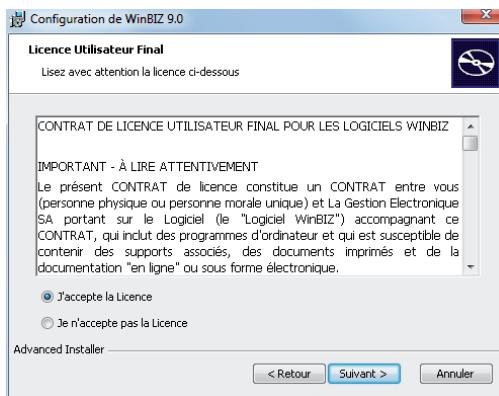


Figure 1 - Installation du logiciel - Licence Utilisateur Final

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.

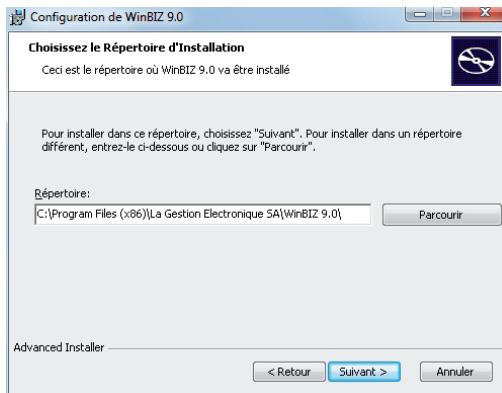


Figure 2 - Installation du logiciel - Choisissez le répertoire d'installation

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 15.

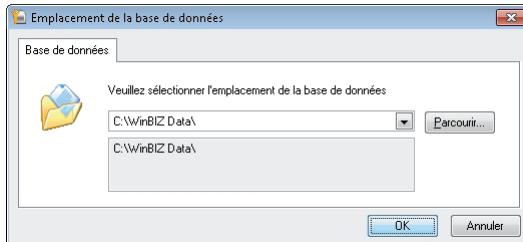


Figure 3 - Emplacement de la base de données

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 16.

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):

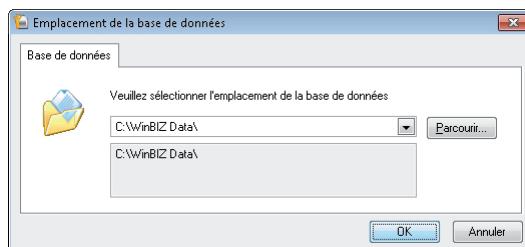


Figure 4 - Emplacement de la base de données

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 :

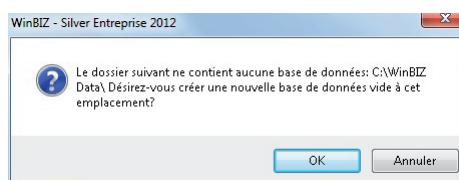


Figure 5 - Confirmation de création de la base de données

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 5.1 Crédation d'un dossier comptable de la page 33) :

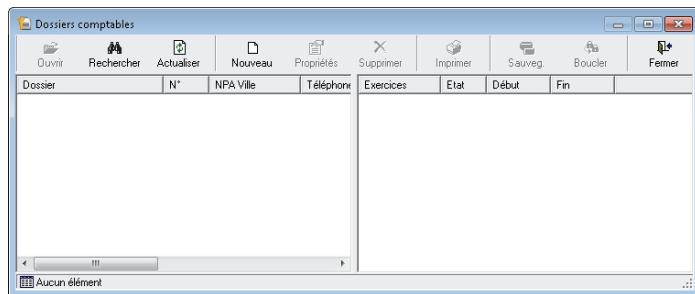


Figure 6 - Liste des dossiers comptables

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 au dos de la boîte du CD fourni avec le logiciel ou sur la facture d'achat du logiciel..

REMARQUE



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.

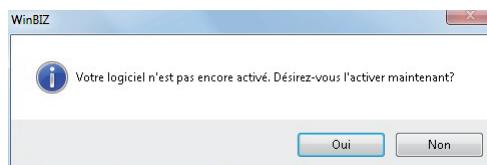


Figure 7 - Demande d'activation du logiciel

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

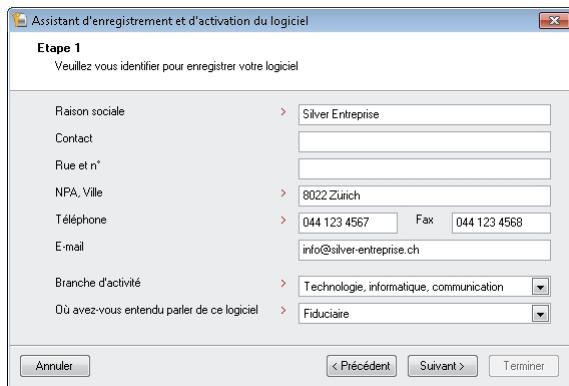


Figure 8 - Assistant d'activation - Etape 1

3. Etape 2 : Au dos de la boîte du CD-ROM ou 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 :

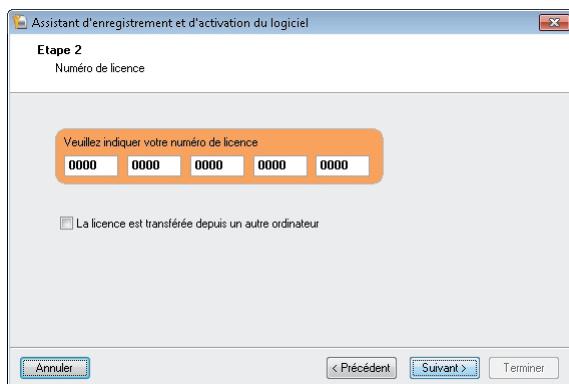


Figure 9 - Assistant d'activation - Etape 2

4. Cliquez sur Suivant.

REMARQUE 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

1. Ouvrez l'Explorateur Windows (Ordinateur)
2. Sélectionnez le disque sur lequel résideront les applications partagées (par exemple C:)
3. Menu Organiser, choisissez Nouveau dossier
4. Tapez un nom pour ce dossier (par exemple : WinBIZ Data)
5. Menu Organiser, cliquez sur Propriété
6. Ouvrez l'onglet Partage

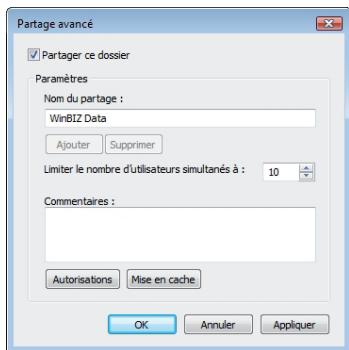


Figure 11 - Partage avancé

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

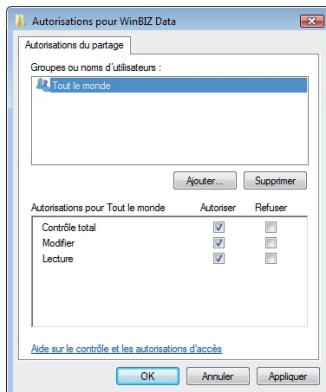


Figure 12 - Autorisations

REMARQUE



Le logiciel doit être installé en local sur chaque ordinateur. Pour plus d'informations concernant l'installation, reportez vous à la page 13.

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) :

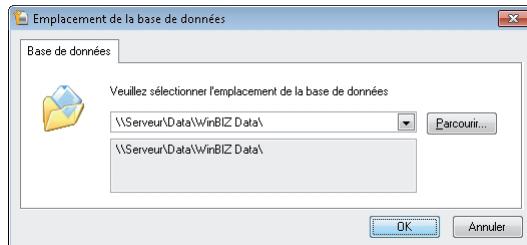


Figure 13 - Emplacement de la base de données

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.

Pour bénéficier de ces mises à jour, vous devez avoir souscrit un abonnement Software auprès de La Gestion Electronique SA.

Version de WinBIZ installée sur votre ordinateur

Pour connaître la version de WinBIZ installée sur votre ordinateur :

1. Menu ?, A propos :

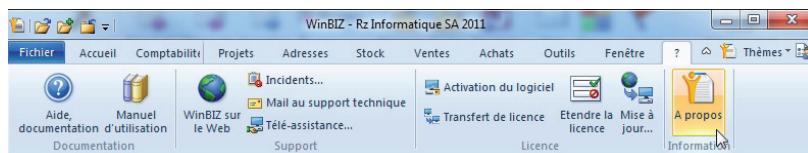


Figure 14 - Version de WinBIZ installée sur votre ordinateur

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 Software auprès de La Gestion Electronique SA. Pour plus d'informations sur l'abonnement Software, reportez-vous à la page 12 de ce manuel.

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

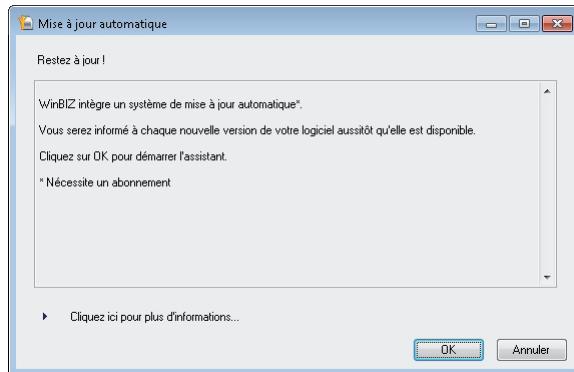


Figure 16 - Mise à jour automatique

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.

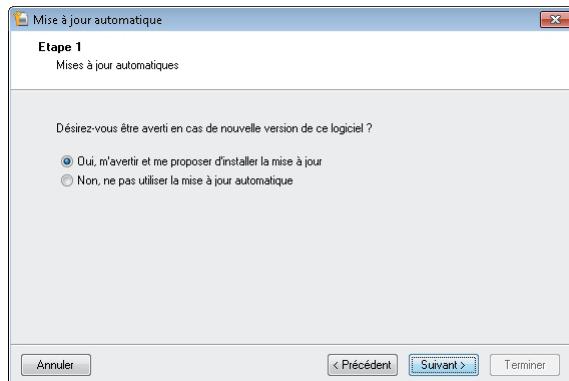


Figure 17 - Mise à jour automatique - Etape 1

5. Cliquez sur Suivant.

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

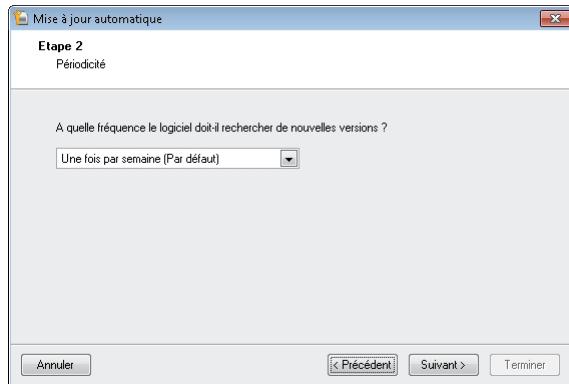


Figure 18 - Mise à jour automatique - Etape 2

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. Pour la suite de la configuration des mises à jour automatique, reportez-vous au point 12.
- **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.

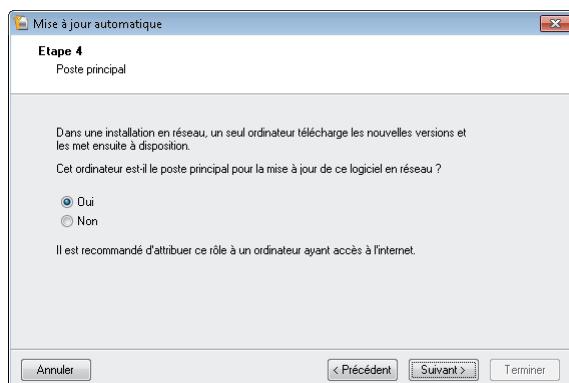


Figure 19 - Mise à jour automatique - Etape 4

9. Cliquez sur Suivant.

10. L'étape 5 s'affiche uniquement si vous avez êtes sur l'ordinateur principale (uniquement 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.

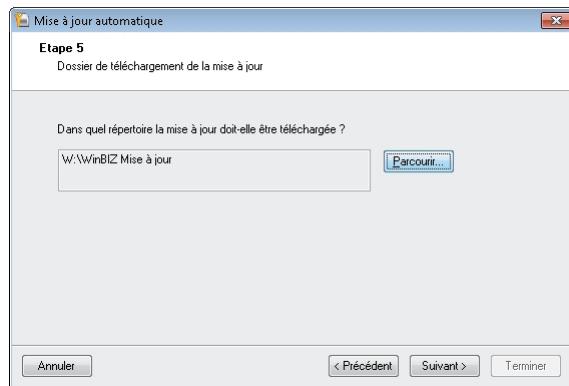


Figure 20 - Mise à jour automatique - Etape 5

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

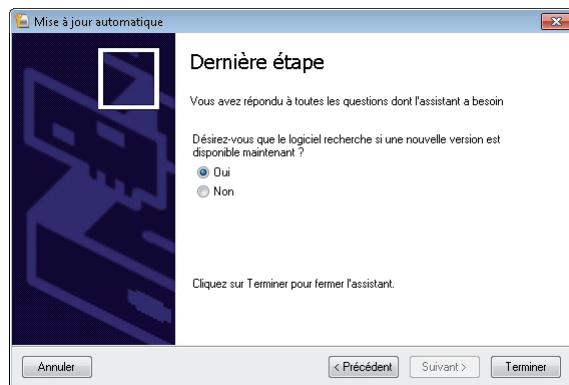


Figure 21 - Mise à jour automatique - Dernière étape

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:

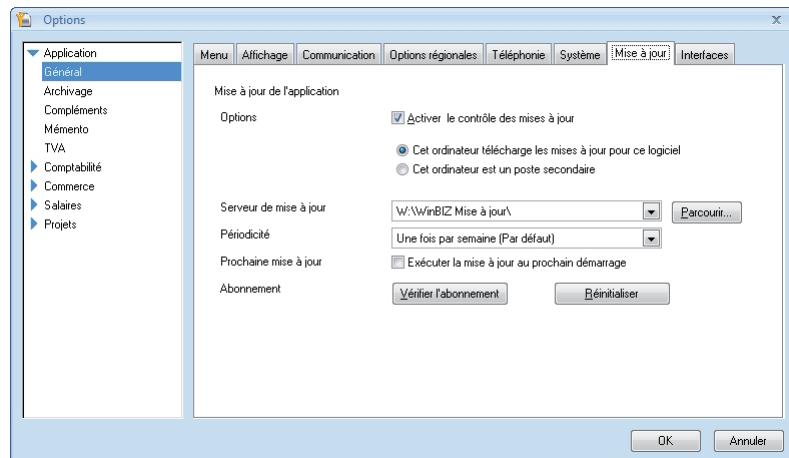


Figure 22 - Options de l'application - Onglet Mise à jour

- **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
 - **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:

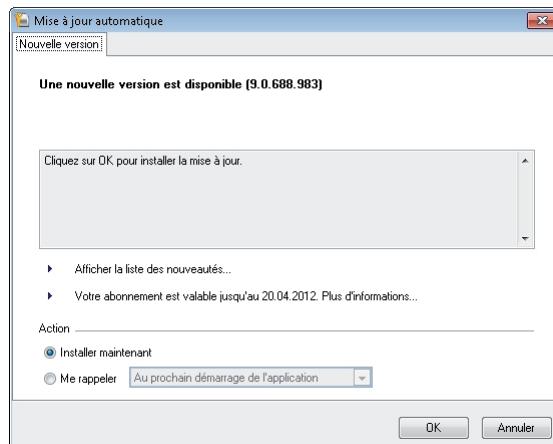


Figure 23 - Mise à jour automatique au démarrage de l'application

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.

REMARQUE



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.

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.

IMPORTANT



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 :

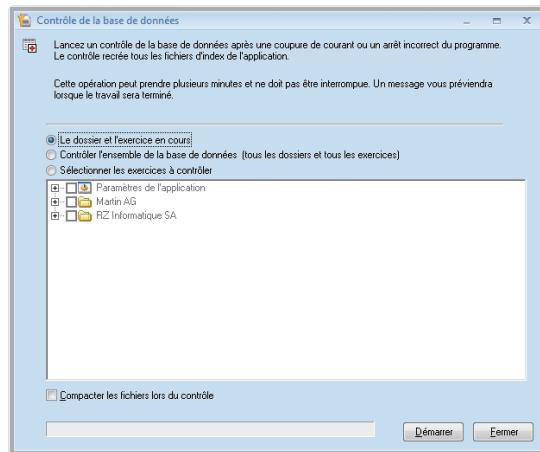


Figure 24 - Contrôle de la base de données

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.

REMARQUE



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 Mise en route

4.1 Mise en route de WinBIZ Commerce: ventes

Pour bien démarrer avec la gestion des ventes, suivez les étapes principales décrites ci-dessous.

Au menu Comptabilité (si vous avez installé le module WinBIZ Comptabilité)

- Adaptez le plan comptable
- Préparez les comptes soumis à la TVA (voir chapitre Paramétrage de la TVA de la page 237).

REMARQUE



Pour plus d'informations sur le plan comptable, référez-vous au manuel WinBIZ Comptabilité.

Au menu Adresses

- Créez les conditions de paiement (voir chapitre Conditions de paiement de la page 49).
- Créez les méthodes de paiement et instituts financiers (voir chapitre Instituts financiers et méthodes de paiements de la page 55).
- Créez les présentations de factures (voir chapitre Présentations des factures débiteurs de la page 75).
- Définissez un ou plusieurs modèles d'adresses (voir point Modèle d'adresse de la page 96).
- Créez les adresses (voir point Création ou modification d'une adresse de la page 83).

Au menu Stock

- Créez les modes de comptabilisation (voir point Modes de comptabilisation de la page 121).
- Créez les articles (voir point Création d'un article de la page 123).

Au menu Ventes

- Créez les offres, confirmations de commandes, factures, notes de crédit, etc. (voir chapitre Documents commerciaux de ventes de la page 141).
- Entrez les paiements débiteurs (voir chapitre Paiements des débiteurs de la page 193).
- Comptabilisez les documents commerciaux de ventes (voir point Comptabilisation des documents de ventes de la page 175).

5 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.

5.1 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 :

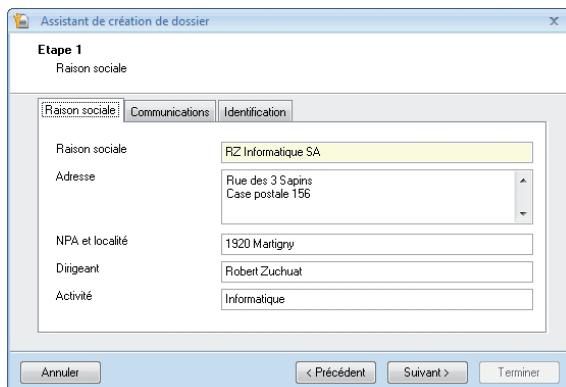


Figure 25 - Etape 1 de la création d'un dossier comptable

- **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.** Code postal et ville de la société ou du siège de la société.
- **Dirigeant.** Nom de la personne responsable de cette société. Ce champ est informatif et, par défaut, ne s'imprime pas sur les listes de WinBIZ.
- **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 :

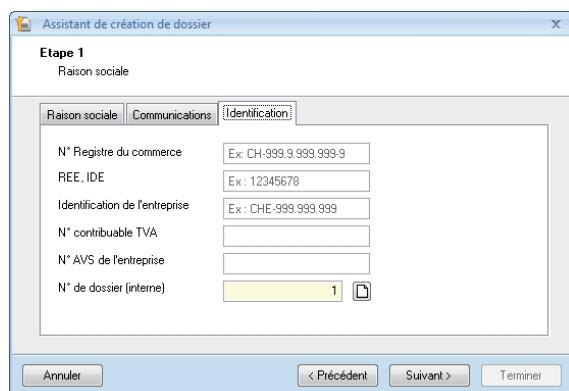


Figure 27 - Etape 1 de la création d'un dossier comptable

- **N° Registre du commerce.** Numéro du registre du commerce de l'entreprise.
- **REE, IDE.** Numéro de registre des entreprises et établissement.
- **Identification de l'entreprise.** Numéro d'identification de l'entreprise.

- **N° contribuable TVA.** Ce numéro est notamment utilisé lors de l'impression du décompte TVA ou des factures débiteurs.
 - **N° AVS de l'entreprise.** 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. Dans l'étape 2 de l'assistant, définissez les dates du premier exercice comptable :

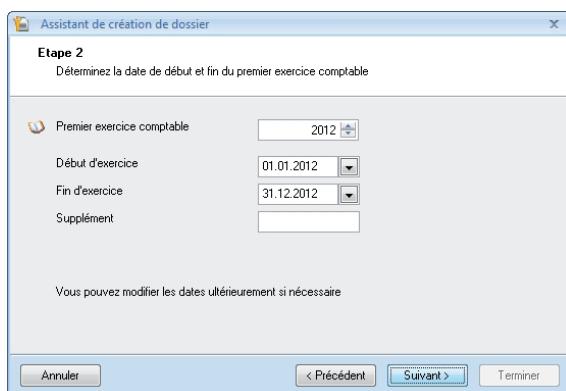


Figure 28 - Etape 2 de la création d'un dossier comptable

- **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.

REMARQUE



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 :

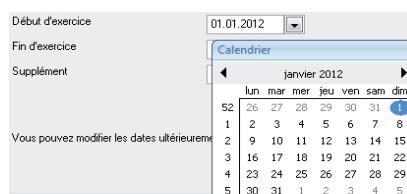


Figure 29 - Saisie d'une date dans WinBIZ

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.

IMPORTANT



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.

- **Supplément.** 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 Supplément permet d'ajouter un texte à la suite de la Raison sociale et de l'année. Par exemple, si vous voulez afficher Raison sociale 2011 - 2012, saisissez - 2012 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 :

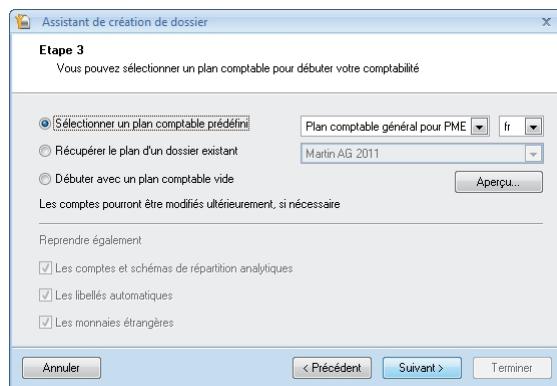


Figure 30 - Étape 3 de la création d'un dossier comptable

- **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).

REMARQUE



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.

CONSEIL



Si vous ne possédez pas de plan comptable, nous vous conseillons de sélectionner le Plan comptable général pour PME simplifié (nouveau USAM) 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 vente (comptes de ventes)

- | | |
|---|---|
| 4 | Charges de marchandises (comptes d'achats) |
| 5 | Charges du personnel (comptes de salaires) |
| 6 | Autres charges d'exploitation |
| 7 | Produits et charges hors exploitation (immeuble) |
| 8 | Résultats extraordinaires et étrangers à l'exploitation |
| 9 | Clôture (comptes de bouclément) |

- **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) :

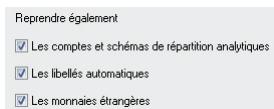


Figure 31 - Options de récupération d'un dossier existant

- **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.

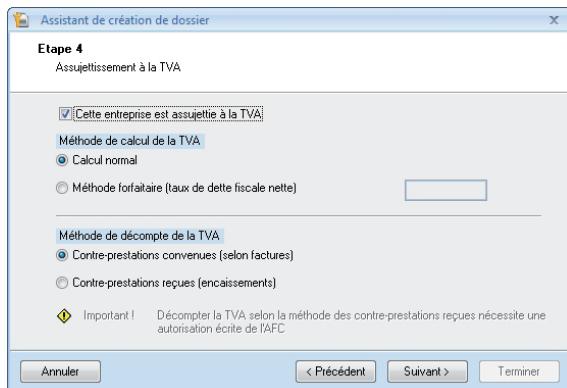


Figure 32 - Etape 4 de la création d'un dossier comptable

- **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) : 8.0%, 3.8%, 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.

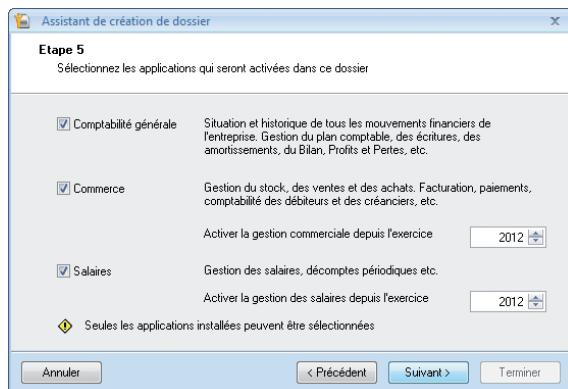


Figure 33 - Etape 5 de la création d'un dossier comptable

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 :

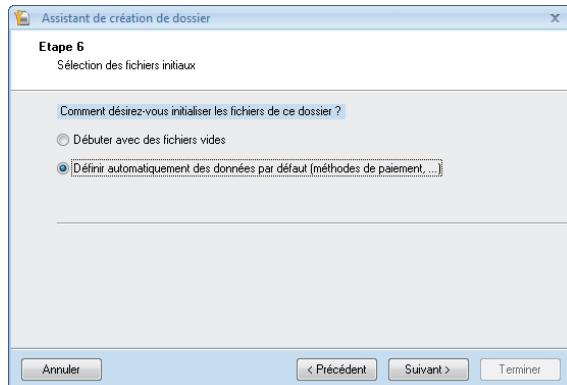


Figure 34 - Etape 6 de la création d'un dossier comptable

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 paramétrer les options de sécurité :

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

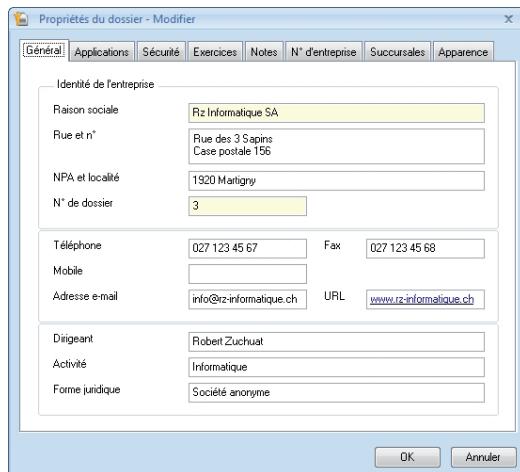


Figure 36 - Propriétés du dossier comptable en cours d'utilisation

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 46).
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 302).

5.2 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 :

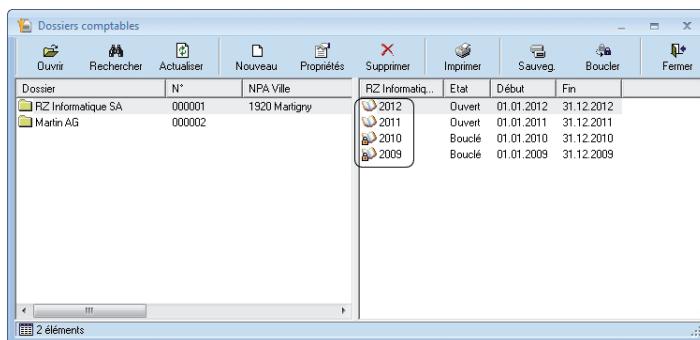


Figure 38 - Fenêtre Dossiers comptables - Affichage des exercices d'un dossier

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 46.
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 42).
Boucler	Boucle un exercice comptable (voir chapitre Bouclément de l'exercice de la page 247).
Fermer	Ferme la fenêtre.

5.3 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 :

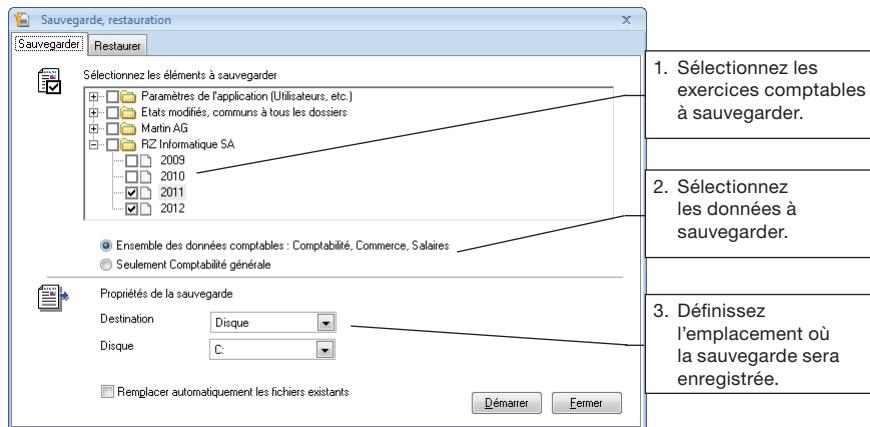


Figure 39 - Sauvegarde des exercices comptables

- **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.
Disque (WinBIZ 2.5)	La sauvegarde sera enregistrée dans un dossier BIZ à la racine du disque sélectionné dans la liste déroulante Disque. Cette sauvegarde peut être récupérée dans WinBIZ 2.5.
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.

Figure 40 - Enregistrement d'une sauvegarde dans un dossier



- 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 4 fichiers par exercice sauvegardé. Un des 4 fichiers est nommé avec la raison sociale du dossier comptable, ainsi que l'exercice sauvegardé (ici : Auberge des Alpes_2010.txt). Si vous ouvrez ce fichier en double-cliquant dessus, vous pouvez visualiser la date et l'heure de la sauvegarde.

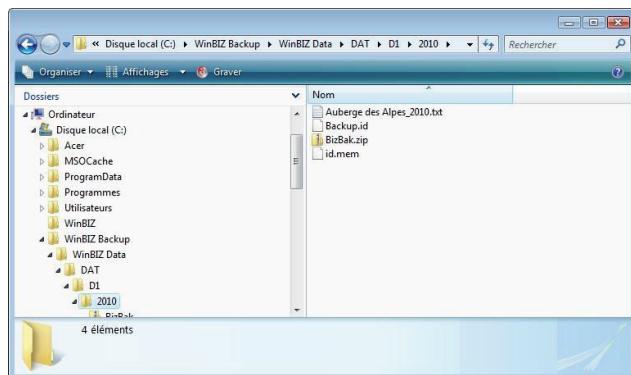


Figure 41 - Le dossier WinBIZ Backup contient les sauvegardes effectuées

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  :

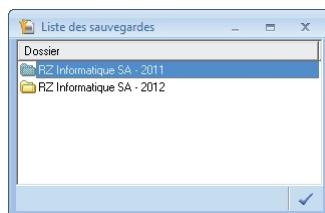


Figure 42 - Sélection du dossier à restaurer

4. 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	Vos données écraseront les données du dossier de destination sélectionné.
Restaurer vers un nouveau dossier	Vos données seront placées dans un nouveau dossier comptable.

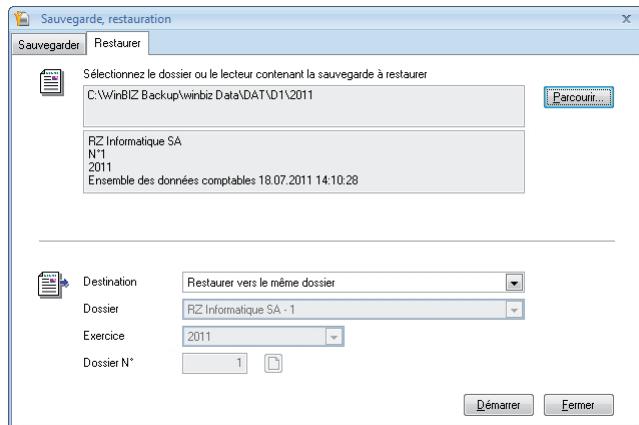


Figure 43 - Restauration d'un exercice comptable

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

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

5.4 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, entrez le mot de passe, puis saisissez-le à nouveau dans la zone de confirmation :

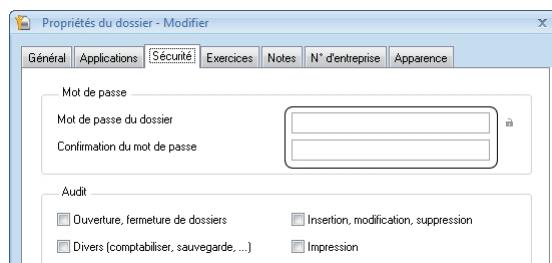


Figure 44 - Protection de l'ouverture d'un dossier comptable par mot de passe

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 saisisson un mot de passe. La protection du dossier par mot de passe est alors obligatoire.

Exercices

IMPORTANT ! 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 293.

Sauvegarde et restauration d'un dossier comptable

- Veuillez récupérer (restaurer) le dossier comptable de la société Martin SA qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Comptabilité - Exercices\Utilitaires 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 (écritures, adresses, salariés, etc.).
- 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 la base de données pour l'exercice en cours d'utilisation.
 - Si la base de données ne contient que quelques dossiers comptables, 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.

6 Conditions de paiement

Les conditions de paiement déterminent le nombre de jours après lesquels une facture débiteur ou créancier sera payée (échéance) et l'escompte éventuel accordé. Elles permettent également d'insérer le texte lié à la condition (par ex. : Paiement net à 30 jours) et d'imprimer les rappels en fonction de l'échéance.

Pour créer des conditions de paiement, la démarche est la suivante :

1. Menu Adresses, Conditions de paiement.
2. La fenêtre Conditions de paiement s'affiche. La condition Paiement net à 30 jours est automatiquement créée 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 page 38) :



Figure 45 - Fenêtre Conditions de paiement

3. Cliquez sur le bouton Nouveau. Dans le formulaire Condition de paiement, l'onglet Textes vous permet de déterminer le texte à imprimer sur les documents commerciaux.

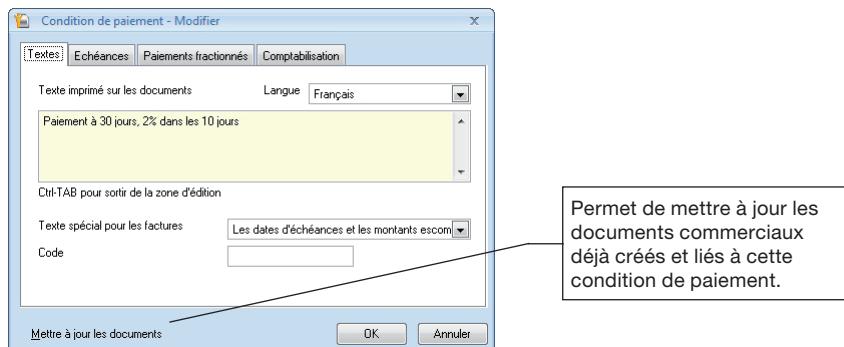


Figure 46 - Condition de paiement - Onglet Textes

- **Texte imprimé sur les documents.** Tapez le texte qui sera imprimé au bas des documents commerciaux (par exemple, dans la facture débiteur).
- **Langue.** Vous pouvez saisir les textes dans les différentes langues gérées par le logiciel. Sélectionnez la langue souhaitée dans la liste déroulante, puis entrez le texte dans la zone Texte imprimé sur les documents. La langue utilisée dans les documents commerciaux est liée à l'adresse sélectionnée.
- **Texte spécial pour les factures.** Sélectionnez dans cette liste le format du texte à imprimer sur les documents commerciaux :

Option	Description
Le texte normal (tel que ci-dessus)	Affiche uniquement le texte défini dans le champ Texte imprimé sur les documents. Par exemple : Paiement à 30 jours, 2% dans les 10 jours
Les dates d'échéances et les montants escomptés	Affiche uniquement les dates d'échéances et les montants escomptés. Par exemple, un escompte de 2% est accordé à 10 jours : 10 jours : 2% Paiement avant le 10.04.2013 : SFr. 980.00 30 jours Net - Paiement avant le 30.04.2013 : SFr. 1'000.00
Le texte normal - les dates d'échéances - les montants escomptés	Affiche le texte défini dans le champ Texte imprimé sur les documents ainsi que les dates d'échéances et les montants escomptés. Par exemple, un escompte de 2% est accordé à 10 jours : Paiement à 30 jours, 2% dans les 10 jours 10 jours : 2% Paiement avant le 10.04.2013 : SFr. 980.00 30 jours Net - Paiement avant le 30.04.2013 : SFr. 1'000.00
Les échéances multiples seulement	Affiche uniquement les échéances multiples pour les factures à plusieurs échéances : - au 30.04.2013 : CHF 1'000.00 - au 30.05.2013 : CHF 1'000.00 - au 30.06.2013 : CHF 1'000.00

- **Code.** Ce code vous permet de retrouver les données de cette condition lors de l'importation de documents commerciaux. Il n'est pas utile de saisir ce code si vous n'importez pas de documents commerciaux.

4. Activez l'onglet Echéances pour définir les échéances de la condition de paiement :

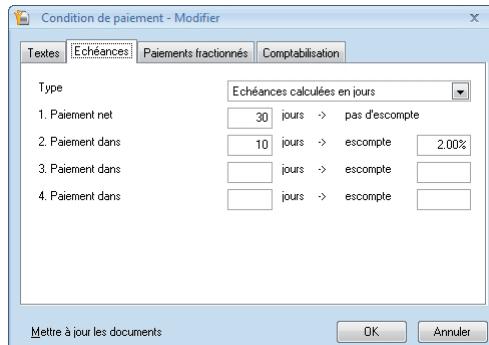


Figure 47 - Condition de paiement - Onglet Echéances

- **Type.** Vous pouvez définir une échéance calculée en jour ou pour la fin d'un mois. Si vous sélectionnez l'entrée Échéance pour la fin d'un mois, des champs s'affichent pour indiquer si la date d'échéance est une date de fin de mois (31 janvier, 28 février, etc.) ou un jour du mois. Par exemple, si vous entrez 25, la date définie sera le 25 janvier, le 25 février, etc. :

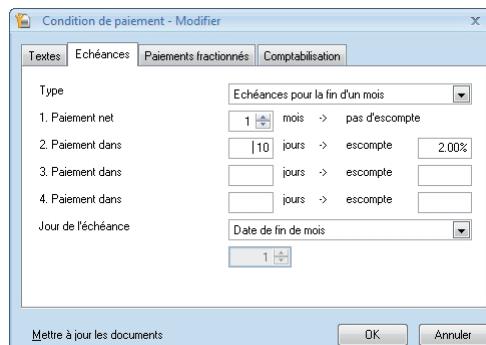


Figure 48 - Condition de paiement de type Echéance pour la fin d'un mois

- **Échéances.** WinBIZ permet d'indiquer quatres échéances et trois escomptes différents pour une condition de paiement. Exemples de condition de paiement :
 - Paiement net à 30 jours.
 - Paiement à 30 jours, 2% dans les 10 jours.

5. Dans l'onglet Paiements fractionnés, vous pouvez offrir aux clients la possibilité de payer une facture en plusieurs mensualités, WinBIZ permet de créer des factures avec plusieurs échéances, de fixer la date et le montant de chaque échéance et d'imprimer plusieurs bulletins de versement. Pour plus d'informations sur les paiements fractionnés, référez-vous à la page 165.

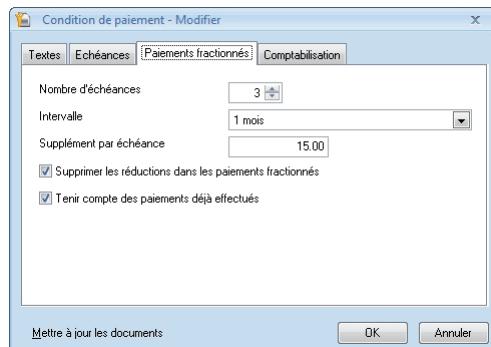


Figure 49 - Condition de paiement - Onglet Paiements fractionnés

6. Activez l'onglet Comptabilisation pour définir les comptes dans lesquels doivent être comptabilisés les escomptes :

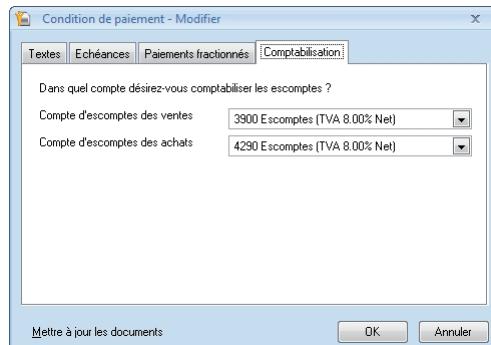


Figure 50 - Condition de paiement - Onglet Comptabilisation

- **Dans quel compte désirez-vous comptabiliser les escomptes ?** Sélectionnez les comptes dans lesquels les escomptes doivent être comptabilisés pour les documents de ventes et d'achats.

IMPORTANT



Les conditions de paiement déterminent l'échéance des factures, donc la date du rappel. Si aucune condition de paiement n'est définie dans une facture, celle-ci sera considérée comme échue à la date de la facture et apparaîtra immédiatement dans la liste des rappels.

Exercices

Création d'un dossier comptable

- Créez un nouveau dossier comptable. Prenez note des indications suivantes (chaque point correspond à une étape dans l'Assistant de création de dossier) :

- Coordonnées de la société :

Rz Informatique SA
 Rue des 3 Sapins
 Case postale 156
 1920 Martigny
 Dirigeant : Robert Zuchuat

Tél. : 027 123 45 67
 Fax : 027 123 45 68

E-mail : info@rz-informatique.ch
 Site Web : www.rz-informatique.ch

N° TVA : 123 456

- Période du premier exercice comptable : 1^{er} janvier au 31 décembre.
- Choisissez comme plan comptable, le plan comptable général pour PME simplifié (nouveau USAM).
- Cette société est assujettie à la TVA au taux normal selon les contre-prestations convenues (selon factures).
- Activez les applications Comptabilité générale et Commerce.
- Définissez automatiquement des données par défaut (méthodes de paiement, ...).

Modification du plan comptable

- Renommez les comptes suivants :

No compte	Compte existant	Nouvelle désignation
1010	Compte postal	CCP 12-45-5
1020	Banque	UBS HE-123,456.0
1100	Créances envers des tiers suisses	Débiteurs
2000	Dettes s/achats de matières et marchandises	Créanciers

- Créez le compte bancaire «Raiffeisen N° 153153.0». Prenez note que c'est un compte d'actif.
- Veuillez paramétrer la TVA pour les comptes ci-après :

N° compte	Nom du compte	Taux TVA	Chiffre TVA
3210	Ventes brutes au comptant	8.0%	300
4200	Achats de marchandises	8.0%	400
6510	Téléphone	8.0%	405
1500	Machines et appareils	8.0%	405

Conditions de paiement

Si l'option Définir automatiquement des données par défaut (méthodes de paiement, ...) a été sélectionnée lors de la création du dossier comptable, la condition Paiement net à 30 jours a été créée automatiquement.

- Créez deux conditions de paiement supplémentaires :

Texte à imprimer sur les documents : Net au comptant

Texte spécial pour les factures : Texte normal

Échéances : A définir

Compte d'escomptes des ventes : 3900 Escomptes

Texte à imprimer sur les documents : Paiement à 30 jours, 2% dans les 10 jours

Texte spécial pour les factures : Texte normal - les dates d'échéance - les montants escomptés

Échéances : A définir

Compte d'escomptes des ventes : 3900 Escomptes

7 Institut financiers et méthodes de paiements

Pour définir sur quels comptes les clients paient et avec quels comptes les fournisseurs sont payés, il faut créer des méthodes de paiement. Il en existe plusieurs types : Caisse, Banque, Compte postal, etc. Les paramètres à remplir diffèrent selon le type de méthode de paiement.

Pour créer une méthode de paiement :

1. Menu Adresse, Institut financiers, Institut financiers et méthodes de paiement.
2. La fenêtre Institut financiers et méthodes de paiement s'affiche.
Plusieurs méthodes de paiement sont automatiquement créées si l'option Définir automatiquement des données par défaut (méthodes de paiement, ...) est activée lors de la création du dossier comptable (voir point 10. de la page 38). Vous pouvez alors ouvrir les méthodes de paiement et les modifier en fonction de vos besoins :

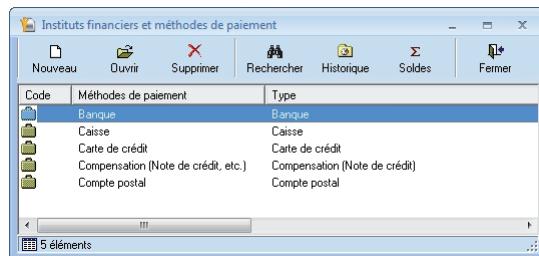


Figure 51 - Fenêtre Institut financiers et méthodes de paiement

Pour créer une nouvelle méthode de paiement, cliquez sur le bouton Nouveau.

3. Dans le formulaire qui s'affiche, sélectionnez le type de méthode de paiement à créer :

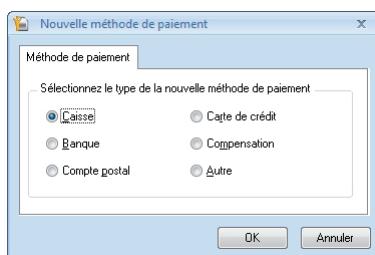


Figure 52 - Formulaire : Nouvelle méthode de paiement

7.1 Méthodes de paiement caisse et carte de crédit

Les paramètres à saisir dans les méthodes de paiement Caisse et Carte de crédit sont similaires.

L'exemple ci-dessous concerne la méthode de paiement Caisse :

1. Dans le formulaire illustré par le point 3. de la page 55, sélectionnez la méthode de paiement Caisse et cliquez sur OK.
2. Dans l'onglet Caisse, saisissez la description de la méthode de paiement :

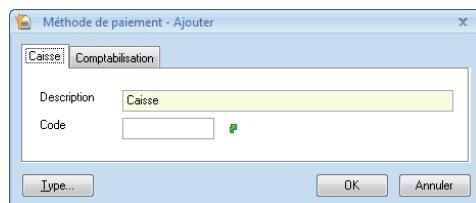


Figure 53 - Méthode de paiement par caisse - Onglet Caisse

3. Dans l'onglet Comptabilisation, sélectionnez le compte du plan comptable dans la liste N° de compte (plan comptable). Si le compte n'existe pas, accédez plus rapidement au plan comptable en cliquant sur la liste avec le bouton droit, puis en sélectionnant la commande Accéder au plan comptable :



Figure 54 - Accès au plan comptable par le bouton droit de la souris

Dans la zone Préfixer les pièces comptables par, vous pouvez ajouter un préfixe aux numéros de pièces des écritures concernées par cette méthode de paiement.

Si vous indiquez un préfixe, le numéro de pièce de chaque écriture transférée en comptabilité sera composé de ce préfixe puis du numéro de paiement. Par exemple : si vous indiquez le préfixe CA-, la comptabilisation du paiement n° 127, génère une écriture dont le numéro de pièce est CA-127.

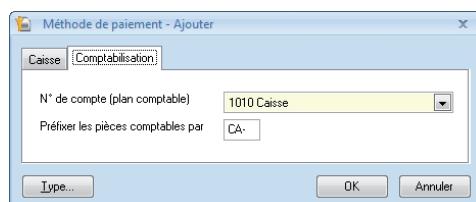


Figure 55 - Méthode de paiement par caisse - Onglet Comptabilisation

7.2 Méthode de paiement par compte postal

1. Dans le formulaire illustré par le point 3. de la page 55, sélectionnez la méthode de paiement Compte postal et cliquez sur OK.
2. Saisissez les paramètres dans les différents onglets.

Onglet Compte postal

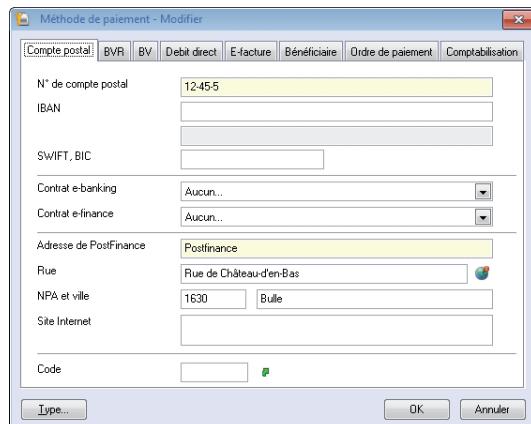


Figure 56 - Méthode de paiement par compte postal - Onglet Compte postal

- **N° de compte postal.** Indiquez le numéro de votre compte postal avec les tirets.
- **IBAN.** Indiquez le numéro IBAN de votre compte postal.
- **N° E-banking.** Sélectionnez votre numéro E-banking. Si le numéro n'existe pas, vous pouvez le créer au menu Adresses, Instituts financiers, E-banking. Pour plus d'informations sur e-banking, consultez le point E-banking de la page 68.
- **N° E-finance.** Si vous avez un contrat E-finance avec PostFinance, sélectionnez son numéro. Vous pourrez ainsi vous connecter sur E-finance sans quitter le logiciel.
Pour créer un numéro E-finance :
 1. Menu Adresses, Instituts financiers, E-finance
 2. Dans la fenêtre PostFinance E-finance, cliquez sur le bouton Nouveau.
 3. Dans le formulaire Élément de sécurité de E-finance, entrez les informations fournies par Postfinance.
- **Adresse de PostFinance.** Indiquez l'adresse de la centrale de traitement PostFinance de votre région.
- **Site Internet.** Site Web de PostFinance. Lors de la création du fichier de paiements électronique (OPAE), vous avez la possibilité de cliquer sur un lien qui ouvre automatiquement la page Internet saisie dans ce champ afin de pouvoir transmettre le fichier de paiement.

Onglet BVR

Si vous avez l'intention d'imprimer des factures avec bulletins de versement oranges (BVR), prenez contact avec le responsable du service des paiements de La Poste pour convenir d'un contrat BVR (BVR : bulletins de versement avec numéro de référence).

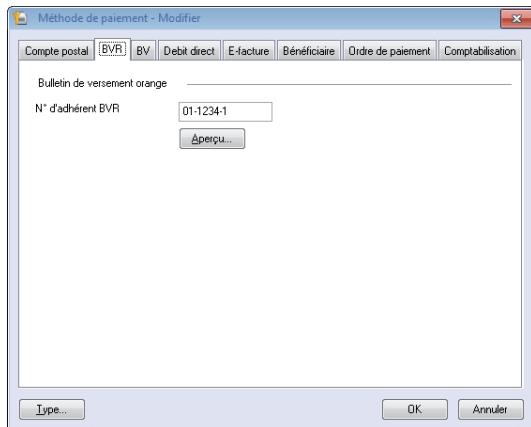


Figure 57 - Méthode de paiement par compte postal - Onglet BVR

REMARQUE



La facturation BVR offre de nombreux avantages :

- Vos factures auront une apparence professionnelle.
- Des frais d'encaissement réduits, voire nuls.
- Un acquittement plus rapide des factures et une réduction du risque d'erreurs de saisie grâce à l'acquittement automatique par lecture du fichier de paiements BVR.

- **N° d'adhérent BVR.** Indiquez le numéro d'adhérent BVR fourni par PostFinance.
- **Bouton Aperçu.** Ce bouton permet de visualiser le bulletin de versement orange avec le numéro d'adhérent BVR saisi.

Onglet BV

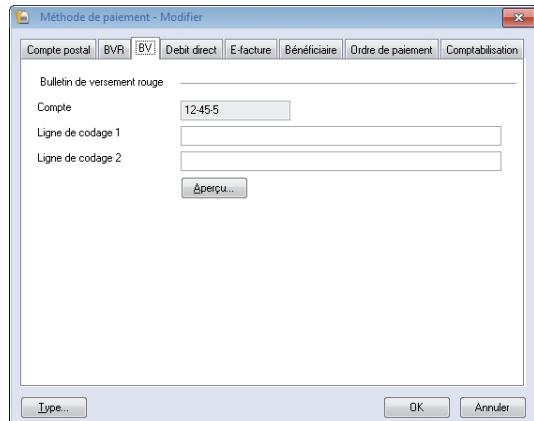


Figure 58 - Méthode de paiement par compte postal - Onglet BV

- **Compte.** Cette zone reprend les informations saisies dans le champ N° de compte postal de l'onglet Compte postal. Ce numéro de compte postal est imprimé sur les bulletins de versement rouges (BV).
- **Ligne de codage 1 et 2.** Tapez les lignes de codage pour les bulletins de versement rouges. Ces numéros sont fournis par votre institut financier.
- **Bouton Aperçu.** Ce bouton permet de visualiser le bulletin de versement rouge (BV).

Onglet Débit Direct

Le Débit Direct est un service de La Poste, dans lequel PostFinance autorise un créancier à prélever automatiquement de l'argent d'un compte client vers son compte postal. Le bénéficiaire crée un fichier comportant ses créances et le transmet pour traitement à PostFinance au moyen de yellownet.

Onglet E-facture

Une e-facture est un document électronique que l'émetteur de factures envoie à un client. Le client reçoit le document dans son système e-banking. Le destinataire peut prendre connaissance de sa facture, la vérifier, refuser le paiement ou l'effectuer en un clic de souris. Une e-facture a le même aspect qu'une facture traditionnelle et peut être téléchargée pour impression ou archivage sur l'ordinateur.

Une e-facture peut également être récupérée par téléchargement. Toutes les informations sont alors importées automatiquement et aucune donnée n'est à saisir manuellement. La sécurité des systèmes de e-facturation est garantie et les mesures de sécurité en vigueur sont rigoureuses. Les e-factures signées numériquement sont acceptées par L'Administration Fédérale des Contributions et la TVA peut être récupérée (Impôt préalable).

Onglet Bénéficiaire

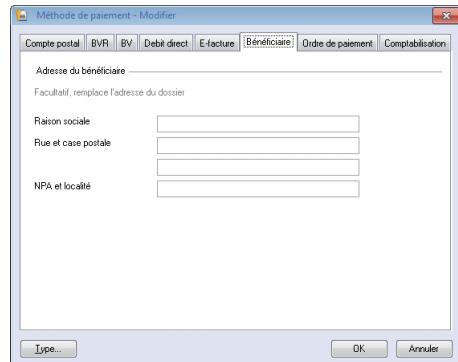


Figure 59 - Méthode de paiement par compte postal - Onglet Bénéficiaire

- **Adresse du bénéficiaire.** Le nom de l'entreprise doit être inscrit sur les bulletins de versement. Par défaut, le nom et l'adresse du dossier comptable sont repris (ces informations sont accessibles depuis le menu Fichier, Propriétés). Si la raison sociale que PostFinance vous a assignée est différente du nom de votre dossier, tapez cette raison sociale dans l'adresse du bénéficiaire. Elle sera ainsi imprimée sur les bulletins de versement.

Onglet Ordre de paiement

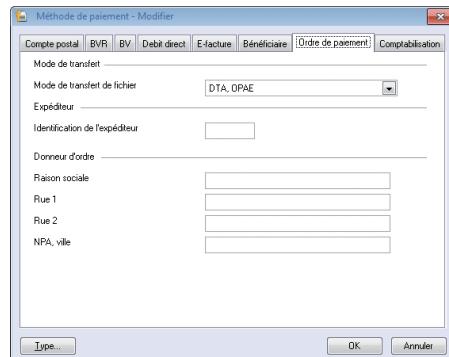


Figure 60 - Méthode de paiement par compte postal - Onglet Ordre de paiement

- **Mode de transfert de fichier.** Choisissez le mode de transfert pour les paiements électroniques. Vous pouvez choisir entre DTA, OPAE et ISO 20022. La norme ISO 20022 permet aux prestataires de services financiers de simplifier les transactions nationales et internationales. D'ici Février 2014, les fichiers DTA et OPAE seront supprimés et remplacés par la norme ISO 20022, mais il est dès à présent possible de faire des paiements avec la norme ISO 20022.

- **Identification de l'expéditeur.** Entrez le numéro d'identification de l'expéditeur.
- **Donneur d'ordre.** Entrez les coordonnées du donneur d'ordre. Par défaut, les informations du dossier comptable sont utilisées.

Onglet Comptabilisation

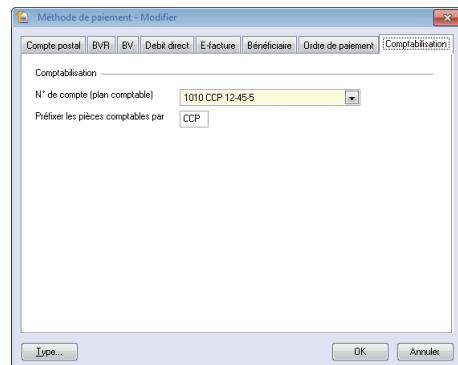


Figure 61 - Méthode de paiement par compte postal - Onglet Comptabilisation

- **N° de Compte (plan comptable).** Indiquez quel compte du plan comptable correspond à ce compte postal.
- **Préfixer les pièces comptables par.** Vous pouvez ajouter un préfixe aux numéros de pièces des écritures concernées par cette méthode de paiement.
Si vous indiquez un préfixe, le numéro de pièce de chaque écriture transférée en comptabilité sera composé de ce préfixe puis du numéro de paiement.
Exemple : si vous indiquez le préfixe CCP, la comptabilisation du paiement n° 232, génère une écriture dont le numéro de pièce sera CCP232.

7.3 Méthode de paiement par compte bancaire

1. Dans le formulaire illustré par le point 3. de la page 55, sélectionnez la méthode de paiement Banque et cliquez sur OK.
2. Saisissez les paramètres dans les différents onglets.

Onglet Banque

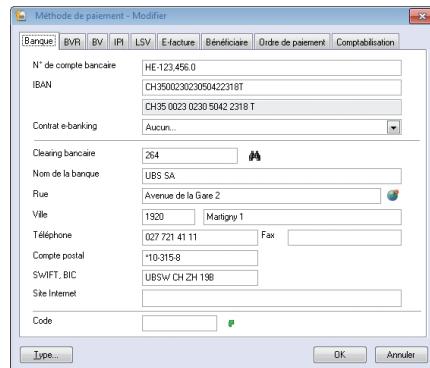


Figure 62 - Méthode de paiement par compte bancaire - Onglet Comptabilisation

- **N° de compte bancaire.** Indiquez le numéro de votre compte bancaire.
- **IBAN.** Indiquez le numéro de compte bancaire au format IBAN pour les instructions de paiements internationales.
- **N° E-banking.** Sélectionnez votre numéro E-banking. Si le numéro n'existe pas, vous pouvez le créer au menu Adresses, Instituts financiers, E-banking. Pour plus d'informations sur e-banking, consultez le point E-banking de la page 68.
- **Clearing bancaire.** Chaque banque suisse est référencée par un numéro de clearing unique. Si vous connaissez le numéro de clearing de votre banque, tapez-le dans ce champ et WinBIZ affichera automatiquement l'adresse de la banque.
Si vous ne connaissez pas le numéro de clearing de votre banque, vous pouvez le rechercher en cliquant sur le bouton . WinBIZ affiche la fenêtre de recherche de clearing.

REMARQUE



Pour mettre à jour le fichier des clearings bancaires, référez-vous à l'annexe sur les Constantes de la page 291.

- **Site Internet.** Site Web de la banque. Lors de la création du fichier de paiements électroniques (DTA), vous pouvez cliquer sur un lien qui ouvre automatiquement la page Internet saisie dans ce champ afin de pouvoir transmettre le fichier de paiement.

Onglet BVR

Si vous avez l'intention d'imprimer des factures avec bulletins de versement oranges (BVR : bulletins de versement avec numéro de référence), prenez contact avec le responsable du trafic des paiements de votre banque et mettez en place un contrat BVR.

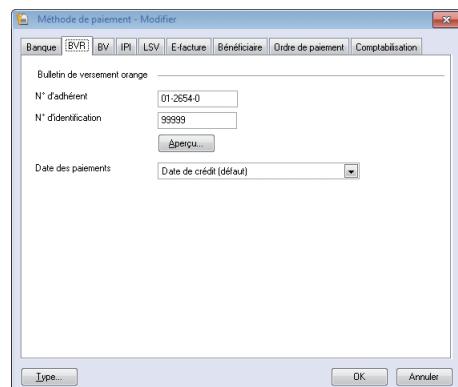


Figure 63 - Méthode de paiement par compte bancaire - Onglet BVR

REMARQUE

La facturation BVR offre de nombreux avantages :



- Vos factures auront une apparence professionnelle.
- Des frais d'encaissement réduits, voire nuls.
- Un acquittement plus rapide des factures et une réduction du risque d'erreurs de saisie grâce à l'acquittement automatique par lecture du fichier de paiements BVR.
- **Bulletin de versement avec référence.** Le numéro d'identification est votre numéro de client BVR auprès de votre banque, le numéro d'adhérent est le numéro de compte postal BVR de votre banque. Indiquez ces deux informations dans les champs N° d'adhérent BVR et N° identification.
- **Aperçu.** Ce bouton permet de visualiser le bulletin de versement orange (BVR).
- **Date des paiements.** Certains fichiers de paiements BVR contiennent deux dates, la date de crédit et la date valeur. Vous pouvez sélectionner celle que vous voulez enregistrer dans le paiement. Par défaut la date de crédit est sélectionnée.

Onglet BV

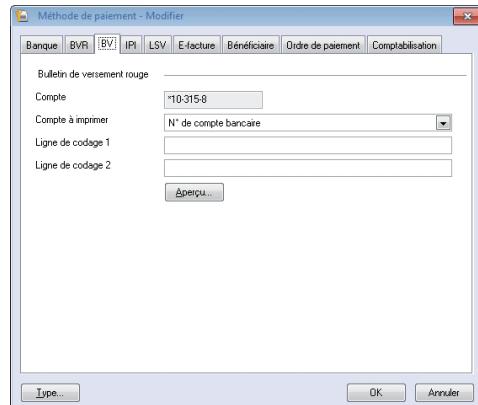


Figure 64 - Méthode de paiement par compte bancaire - Onglet BV

- **Compte.** Cette zone reprend les informations saisies dans le champ N° de compte bancaire de l'onglet Banque. Ce numéro de compte bancaire est imprimé sur les bulletins de versement rouges (BV).
- **Ligne de codage 1 et 2.** Tapez les lignes de codage pour les bulletins de versement rouges. Ces numéros sont fournis par votre institut financier.
- **Aperçu.** Ce bouton permet de visualiser le bulletin de versement rouge.

Onglet IPI

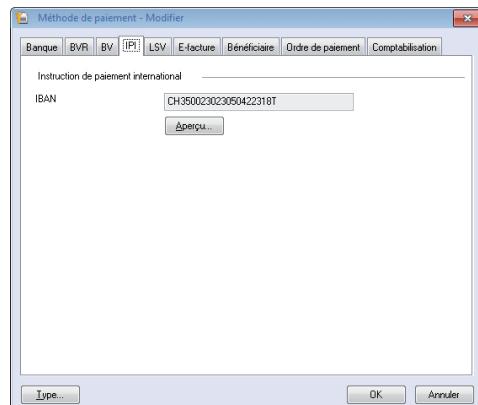


Figure 65 - Méthode de paiement par compte bancaire - Onglet IPI

- **IBAN.** Cette zone reprend les informations saisies dans le champ IBAN de l'onglet Banque. Cette information est utilisée lors de paiements internationaux.

Onglet LSV

Le recouvrement direct par LSV est un service bancaire dans lequel un institut bancaire autorise un créancier à prélever automatiquement de l'argent d'un compte client vers son compte bancaire.

Le bénéficiaire crée un fichier comportant ses créances et le transmet pour traitement au centre de calcul (CC) de Telekurs Payserv SA. Les banques reçoivent les recouvrements du CC Telekurs sur base électronique, leur permettant ainsi de traiter les recouvrements sous forme automatisée.

Onglet Bénéficiaire

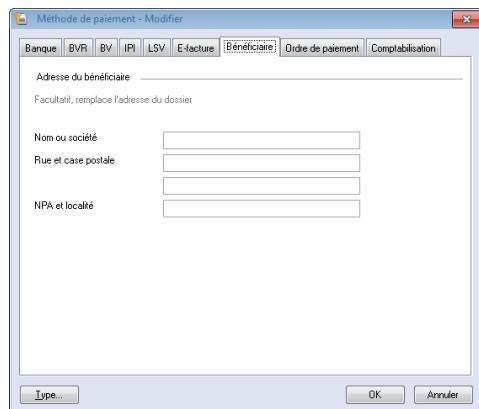


Figure 66 - Méthode de paiement par compte bancaire - Onglet Bénéficiaire

- **Adresse du bénéficiaire.** Le nom de l'entreprise doit être inscrit sur les bulletins de versement. Par défaut, le nom et l'adresse du dossier comptable sont repris (ces informations sont accessibles depuis le menu Fichier, Propriétés). Si la raison sociale que votre banque vous a assignée est différente du nom de votre dossier, tapez cette raison sociale dans l'adresse du bénéficiaire. Elle sera ainsi imprimée sur les bulletins de versement.

Onglet Ordre de paiement

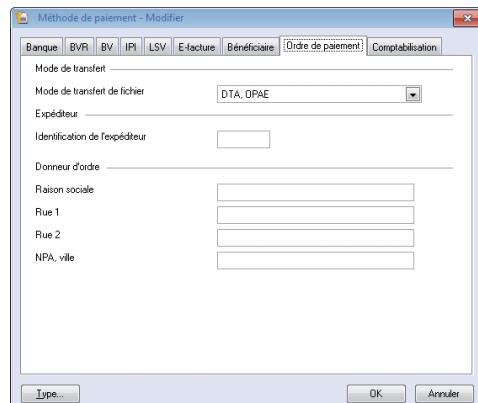


Figure 67 - Méthode de paiement par compte postal - Onglet Ordre de paiement

- **Mode de transfert de fichier.** Choisissez le mode de transfert pour les paiements électroniques. Vous pouvez choisir entre DTA, OPAE et ISO 20022. La norme ISO 20022 permet aux prestataires de services financiers de simplifier les transactions nationales et internationales. D'ici Février 2014, les fichiers DTA et OPAE seront supprimés et remplacés par la norme ISO 20022, mais il est dès à présent possible de faire des paiements avec la norme ISO 20022.
- **Identification de l'expéditeur.** Entrez le numéro d'identification de l'expéditeur.
- **Donneur d'ordre.** Entrez les coordonnées du donneur d'ordre. Par défaut, les informations du dossier comptable sont utilisées.

Onglet Comptabilisation

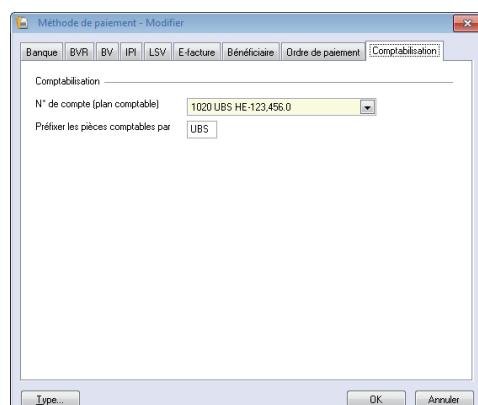


Figure 68 - Méthode de paiement par compte bancaire - Onglet Comptabilisation

- **N° de Compte (plan comptable).** Indiquez quel compte du plan comptable correspond à ce compte bancaire.
- **Préfixer les pièces comptables par.** Vous pouvez ajouter un préfixe aux numéros de pièces des écritures concernées par cette méthode de paiement.
Si vous indiquez un préfixe, le numéro de pièce de chaque écriture transférée en comptabilité sera composé de ce préfixe puis du numéro de paiement.
Par exemple : si vous indiquez le préfixe UBS-, la comptabilisation du paiement n° 343, génère une écriture dont le numéro de pièce est UBS-343.

7.4 Méthode de paiement par compensation

La méthode de paiement Compensation est utilisée pour acquitter des factures débiteurs ou créanciers par des notes de crédit. Elle permet également de compenser une facture débiteur avec une facture créancier.

1. Dans le formulaire illustré par le point 3. de la page 55, sélectionnez la méthode de paiement Compensation et cliquez sur OK.
2. Dans le premier onglet, saisissez la description (le nom) de la méthode de paiement :



Figure 69 - Méthode de paiement par compensation - Onglet Compensation

3. Dans le deuxième onglet, dans la zone Préfixer les pièces comptables par, vous pouvez ajouter un préfixe aux numéros de pièces des écritures concernées par cette méthode de paiement. Si vous indiquez un préfixe, le numéro de pièce de chaque écriture transférée en comptabilité sera composé de ce préfixe puis du numéro de paiement.
Par exemple : si vous indiquez le préfixe CM-, la comptabilisation du paiement n° 555, génère une écriture dont le numéro de pièce est CM-555

7.5 Méthode de paiement autres

Utiliser ce type de méthode de paiement pour acquitter des factures impayées par un compte perte sur débiteurs.

1. Dans le formulaire illustré par le point 3. de la page 55, sélectionnez la méthode de paiement Autre et cliquez sur OK.

REMARQUE



La méthode de paiement Autre est utilisée pour comptabiliser le paiement d'une facture débiteur dans un compte du plan comptable qui n'est pas un compte de liquidité (caisse, poste, banque). Par exemple, paiement d'une facture par le compte Pertes sur débiteurs, par un prélèvement privé, etc.

2. Dans le premier onglet, saisissez la description de la méthode de paiement :

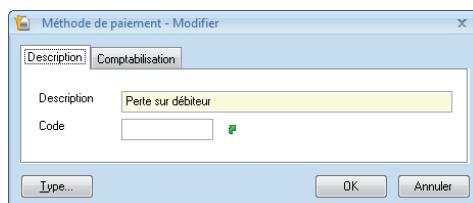


Figure 70 - Méthode de paiement Autres - Onglet Description

3. Dans le deuxième onglet, sélectionnez le compte du plan comptable dans la liste N° de compte (plan comptable). Si le compte n'existe pas, vous pouvez l'ajouter en accédant au plan comptable : Clic droit, Accéder au Plan comptable.

Dans la zone Préfixer les pièces comptables par, vous pouvez indiquer un préfixe pour le numéro de pièce des écritures touchant cette méthode de paiement. Si vous indiquez un préfixe, le numéro de pièce de chaque écriture transférée en comptabilité sera composé de ce préfixe suivi du numéro du paiement.

Par exemple : si vous indiquez le préfixe PER-, la comptabilisation du paiement n° 549, génère une écriture dont le numéro de pièce est PER-549.

7.6 E-banking

WinBIZ vous permet de vous connecter aux instituts financiers et postaux via e-banking. Les principales fonctionnalités e-banking sont les suivantes:

- Envoi de fichiers de paiements DTA, OPAE, ISO 20022
- Téléchargement des fichiers de paiements BVR

Créer un contrat e-banking

1. Menu Adresses, Instituts financiers, E-banking.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau.

3. Un assistant d'installation s'affiche et vous permet de configurer le contrat:

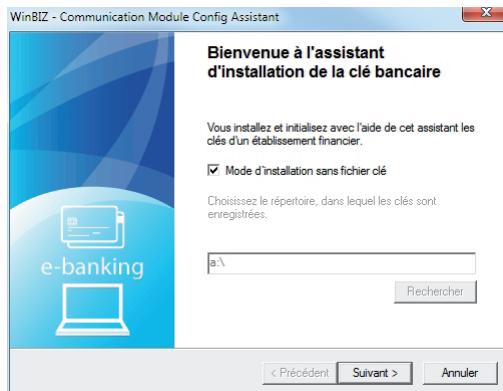


Figure 71 - E-banking - Assistant d'installation

4. Cliquez sur Suivant.
 5. A l'étape suivante, sélectionnez votre institut financier dans la liste déroulante:

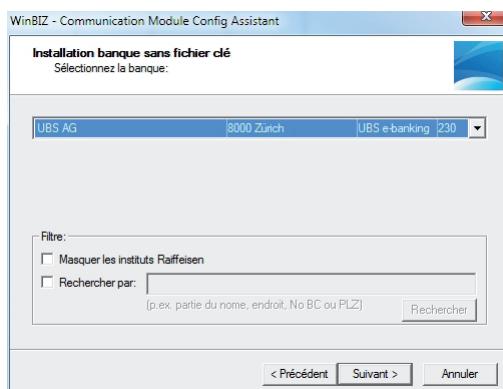


Figure 72 - E-banking - Assistant d'installation

- **Masquer les instituts Raiffeisen.** Toutes les banques Raiffeisen sont affichées dans la liste déroulante, cochez cette case pour masquer ces éléments. Les autres instituts financiers sont centralisés.
 - **Rechercher par.** Si vous cochez cette case, vous pouvez saisir le nom de votre institut financier afin de le retrouver facilement dans la liste déroulante.
6. Cliquez sur Suivant.

7. A l'étape suivante, entrez les informations de votre contrat e-banking:

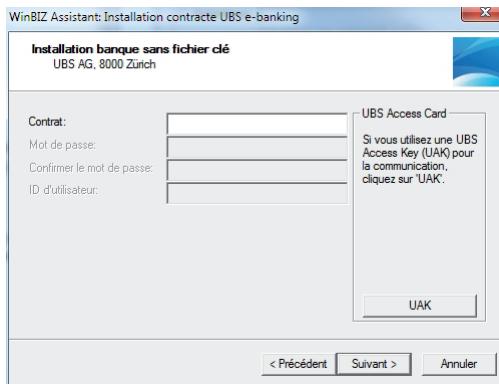


Figure 73- E-banking - Assistant d'installation

- **Contrat.** Entrez le numéro de votre contrat E-banking.
- **Mot de passe.** Entrez le mot de passe de votre contrat.
- **ID utilisateur.** Entrez l'ID utilisateur de votre contrat.

8. Cliquez sur Suivant.
9. A l'étape suivante, les données du contrat sont affichées. Si les informations sont correctes, cliquez sur le bouton Suivant.
10. Choisissez le type de connexion internet que vous utilisez (généralement Liaison existante):

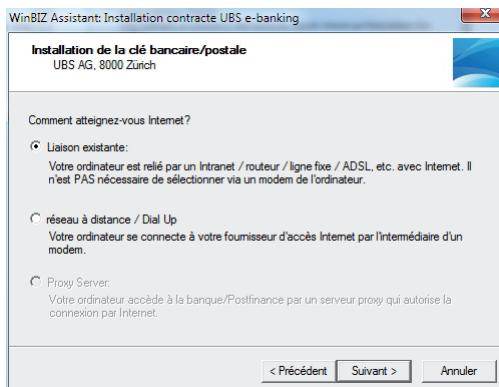


Figure 74- E-banking - Assistant d'installation

11. Cliquez sur Suivant.
12. L'assistant d'installation du contrat est terminée. Cliquez sur le bouton Terminer.

Associer le contrat à un institut financier

1. Menu Adresses, Instituts financiers, Instituts financiers et méthodes de paiements.
2. Sélectionnez l'institut financier et cliquez sur le bouton Ouvrir.
3. Dans la liste déroulante Contrat e-banking, sélectionnez le contrat.

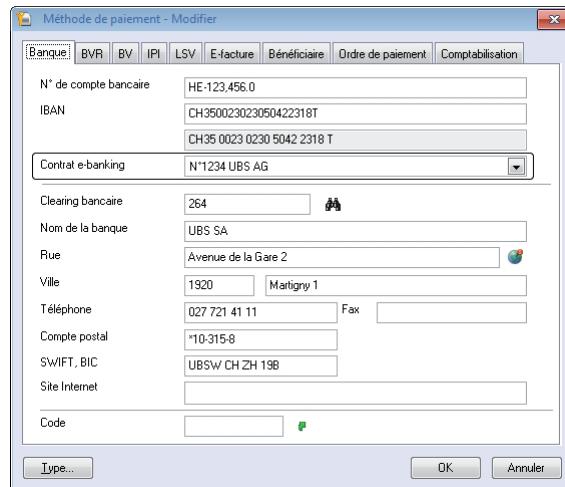


Figure 75 - Institut financier - Sélection du contrat e-banking

4. Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer.

Exercices

Instituts financiers et méthodes de paiement

- Veuillez ouvrir le dossier comptable RZ Informatique SA.
- Si l'option Définir automatiquement des données par défaut (méthodes de paiement, ...) a été sélectionnée lors de la création du dossier comptable, des méthodes de paiement ont été créées automatiquement. Modifiez-les selon les indications suivantes :

Caisse

N° de compte de comptabilisation : 1000 Caisse

Préfixe des pièces comptables : CA-

Compte postal

N° de compte postal : 12-45-5

Adresse PostFinance :
PostFinance
Rue de Château-d'en-Bas
1630 Bulle

N° d'adhérent BVR : 01-1234-1

N° de compte de comptabilisation : 1010 CCP 12-45-5

Préfixe des pièces comptables : CCP

Banque

N° de compte bancaire : HE-123,456.0

IBAN : CH350023023050422318T

Clearing bancaire : 264

N° d'adhérent BVR : 01-2654-0

N° d'identification BVR : 999999

N° de compte de comptabilisation : 1020 UBS

Préfixe des pièces comptables : UBS

Carte de crédit

N° de compte de comptabilisation : 1020 UBS HE-123,456.0

Préfixe des pièces comptables : EC-

Compensation (Note de crédit, etc.)

Préfixe des pièces comptables : COM

- Créez la méthode de paiement suivante :

Perte sur débiteur

N° de compte de comptabilisation : 3905 Pertes s/clients (n'oubliez pas de paramétriser le compte pour la TVA)

Préfixe des pièces comptables : PER

8 Présentations des factures débiteurs

La présentation de facture sert à paramétriser l'impression des factures débiteurs. La mise en page de la facture, l'instruction de paiement à imprimer (bulletin BVR, coordonnées bancaires, etc.), l'imprimante à utiliser sont définies dans la présentation de facture.

Pour créer une présentation de facture :

1. Menu Adresses, Présentations des factures.
2. La fenêtre Présentations des factures s'affiche. La présentation de facture BVR 27 cases est déjà créée 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 page 38) :

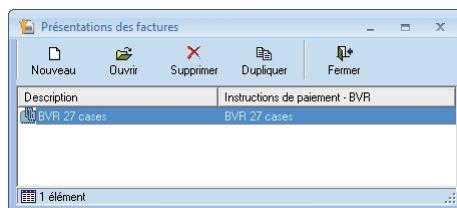


Figure 76 - Fenêtre Présentations des factures

3. Cliquez sur le bouton Nouveau.
4. Le formulaire Présentation de facture est divisé en plusieurs onglets.

Onglet Document

Description	BVR 27 cases	Entrez le nom de la présentation de facture.
Code		
<input checked="" type="radio"/> Document <input type="radio"/> Instructions de paiement, BVR <input type="radio"/> Instr. de paiements multiples		
Facture		
Mise en page	Etat original (doc20)	Définissez les options d'impression de la facture.
Imprimante	Ricoh Aficio MP 2500 PS (redirection de 2)	
Bac	Tray 1	
Nombre d'exemplaires	1	
Copie de facture		
Mise en page	Etat original (doc20)	Définissez les options d'impression de la copie de facture.
Imprimante	Ricoh Aficio MP 2500 PS (redirection de 2)	
Bac	Tray 2	
Nombre d'exemplaires	2	
<input type="button" value="Mettre à jour les documents"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

Figure 77 - Formulaire Présentation de facture - Onglet Document

- **Description.** Saisissez le nom de la présentation de facture.
- **Code.** Ce code vous permet de retrouver les données de cette présentation de factures lors de l'importation de documents commerciaux. Il n'est pas utile de saisir ce code si vous n'importez pas de documents commerciaux.
- **Mise en page.** Sélectionnez la mise en page (l'état) souhaitée pour imprimer les factures et les copies de factures. Les mises en page sélectionnées peuvent être différentes pour les factures et les copies de factures. Par défaut, la mise en page originale est choisie.
- **Imprimante.** Choisissez l'imprimante sur laquelle vous voulez imprimer les factures et les copies. L'imprimante sélectionnée automatiquement est l'imprimante utilisée par défaut sur votre ordinateur.
- **Bac.** Si nécessaire, indiquez avec quel bac vous souhaitez imprimer les factures et les copies. Cette fonction n'est pas disponible avec toutes les imprimantes.
- **Nombre d'exemplaires.** Indiquez le nombre de copies que vous imprimez pour chaque facture et pour chaque copie.

REMARQUE



Si vous désirez personnaliser la mise en page originale de la facture ou de la copie de la facture, référez-vous au chapitre Etats et mises en page de la page 271.

Onglet Instructions de paiement, BVR

Figure 78 - Formulaire Présentation de facture - Onglet Instructions de paiement, BVR

- **Type.** Sélectionnez l'instruction de paiement pour cette présentation. Exemples de types d'instructions de paiement :

Instruction de paiement	Description
Aucune instruction de paiement	Imprime la facture sans instruction de paiement.
Coordonnées bancaires simples	Imprime les coordonnées de la méthode de paiement bancaire utilisée au bas de la facture.
BVR 27	Imprime un bulletin de versement orange avec le montant de la facture. Le montant n'est pas inséré dans des cases : 
BVR+ 27 sans montant	Imprime un bulletin de versement orange sans le montant de la facture. Dans la terminologie bancaire, le «+» signifie Sans montant.
BVR 27 cases	Imprime un bulletin de versement orange avec le montant de la facture. Le montant est inséré dans des cases : 
BVR 27 remboursement	Imprime un bulletin de versement pour les envois contre-remboursement.
BV	Imprime un bulletin de versement rouge avec le montant de la facture.
BV+ sans montant	Imprime un bulletin de versement rouge sans le montant de la facture. Dans la terminologie bancaire, le «+» signifie Sans montant.
Recouvrement direct	Imprime des factures sans instruction de paiement mais permet de générer un fichier LSV ou DebitDirect à envoyer à l'institut financier.
E-facture	Permet d'envoyer la facture de manière électronique aux clients.

- **Mise en page.** Sélectionnez la mise en page pour imprimer les bulletins de versement. Par défaut, la mise en page originale est choisie. Si vous souhaitez personnaliser la mise en page de l'instruction de paiement, référez-vous au point Etats et mises en page de la page 271.

- **Impression du BV.** Pour imprimer les bulletins de versement sur une page séparée, activez cette option. Dans le cas contraire, les bulletins de versement seront imprimés sur la même page que la facture :

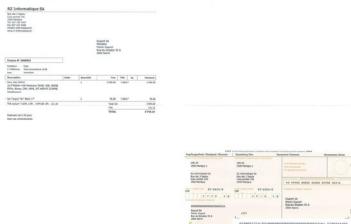


Figure 79 - Impression du bulletin sur une page séparée



Figure 80 - Impression du bulletin sur la même page

- **Mise en page BV séparé.** Sélectionnez la mise en page pour imprimer les bulletins de versement séparés. Si vous souhaitez personnaliser la mise en page BV séparé, référez-vous au point Etats et mises en page de la page 271.

Onglet Instructions de paiements multiples

Cet onglet permet de paramétriser l'impression de factures avec plusieurs échéances (plusieurs bulletins de versements). Pour plus d'informations, référez-vous à la page 165.

Exercices

Présentations des factures

- Veuillez ouvrir le dossier comptable RZ Informatique SA.
- Si l'option Définir automatiquement des données par défaut (méthodes de paiement, ...) a été sélectionnée lors de la création du dossier comptable, la présentation de facture BVR 27 a été créée automatiquement. Modifiez-la selon les indications suivantes :
 - Modifiez la présentation de facture BVR 27 cases en définissant le nombre de copie de facture à 2.
 - Créez deux nouvelles présentations de facture en tenant compte des paramètres suivants :
 - BVR 27 sans montant : Définissez une instruction de paiement de type BVR+ 27 sans montant.
 - BVR 27 cases séparé : Définissez l'impression du BVR sur une page séparée.

9 Adresses

9.1 Introduction

La fenêtre des Adresses contient la liste des débiteurs, des créanciers et des vendeurs (commerciaux). Pour y accéder, sélectionnez le menu Adresses, Adresses:



Figure 81 - Bouton Adresses

Généralement, les paramètres suivants doivent être définis pour chaque adresse :

- Les comptes collectifs débiteur et créancier utilisés lors de la comptabilisation des documents commerciaux (factures, notes de crédit, etc.).
- Les conditions de paiement indiquant l'échéance des factures et les escomptes (point abordé à la page 49).
- Les instituts financiers et méthodes de paiement définissant sur quels comptes les clients paient et avec quels comptes les créanciers sont payés : banque, compte postal, caisse, etc. (point abordé à la page 55).
- Les présentations de factures permettant de paramétriser l'impression des factures débiteurs : mise en page de la facture, instructions de paiement à imprimer, etc. (point abordé à la page 75).

9.2 Fenêtre Adresses

WinBIZ Commerce permet de gérer plusieurs types d'adresses :

- Les débiteurs (clients)
- Les créanciers (fournisseurs)
- Les vendeurs, les commerciaux ou les représentants

Chaque adresse peut être à la fois un client, un fournisseur et un vendeur. Ceci permet d'éviter de créer à chaque fois une adresse par type. Par exemple, si un de vos clients est également un de vos fournisseurs, vous n'avez qu'une seule adresse à modifier en cas de changement dans ses coordonnées.

Code	Rubrique	Adresse	Raison sociale	Titre civil	Nom	Prénom	NPA	Ville
001254	Entreprises	A Marica Fellmann Juerg	A Marica	Herr	Fellmann	Juerg	1303	Perthaz
001246		Abrezol Michel		Monsieur	Abrezol	Michel	1936	Verzier 2
001258	Spirueux	Abrezol Widmer Rita	Abrezol	Frau	Widmer	Rita	1090	La Croix
001166	Bains, agences	Acier SA Acier Luc	Acier SA	Monsieur	Acier	Luc	2800	Délémont
001269	Location	Acier Duss Markus	Acier	Herr	Duss	Markus	1052	Sottens
001265	Fiduciaire	Adle SA Eggel Frank	Adle SA	Herr	Eggel	Frank	1066	Epalinges
001124	Imprimerie	Adler Hafner Patricia	Adler	Frau	Hafner	Patricia	2852	Courtelles
001266	Forge	Aebi SA Forster Gerhard	Aebi SA	Herr	Forster	Gerhard	1066	Epalinges
001252		Aegler Nyffenegger Jutta	Aegler	Frau	Nyffenegger	Jutta	1407	Donneloye
001270	Fiduciaire	Agustoni Koch Robert	Agustoni	Herr	Koch	Robert	1064	St-Cerges
001273	Automobiles, né Ahr	Ahr Waebler Gottlind	Ahr	Frau	Waebler	Gottlind	1055	Froideville
001251		Aladjem Kaiser Franziska	Aladjem	Frau	Kaiser	Franziska	1530	Payenne
001256	Design	Alexandre Moser Hermann	Alexandre	Herr	Moser	Hermann	1184	Luins
001113	Aciers	Altair SA Sutterlin Ruth	Altair SA	Frau	Sutterlin	Ruth	2855	Glovelier

Figure 82 - Liste des adresses

Icône	Bouton	Description
	Nouveau	Crée une nouvelle adresse.
	Ouvrir	Ouvre l'adresse sélectionnée.
	Supprimer	Supprime l'adresse sélectionnée. Il n'est pas possible de supprimer une adresse utilisée dans des documents commerciaux.
	Imprimer	Imprime des listes d'adresses ou des étiquettes (voir le point Impressions de la page 113).
	Rechercher	Recherche d'une adresse.
	Filtrer	Permet de filtrer les adresses selon des critères définis. Les adresses correspondants aux critères seront affichées.
	Graphique	Affiche un graphique basé sur les ventes ou les achats liés à l'adresse sélectionnée.
	Infos	Affiche des informations sur l'adresse sélectionnée : chiffre d'affaires (ventes ou achats), nombre de transactions, soldes des factures ouvertes, etc. (voir le point Informations de la page 106).
	Historique	Affiche les documents de ventes et d'achats liés à l'adresse : offre, factures débiteurs, factures créanciers, etc. (voir le point Historique de la page 105).
	Dossier	Affiche le répertoire Windows de l'adresse sélectionnée. Ce dossier permet de stocker les fichiers d'une adresse : document Word, classeur Excel, images, etc. (voir le point Lier des fichiers à une adresse de la page 104).
	Actions	Permet d'accéder à diverses fonctionnalités liées aux adresses : dupliquer une adresse, exporter ou importer des adresses, effectuer des modifications globales, etc.
	Fermer	Ferme la fenêtre.

9.3 Crédation ou modification d'une adresse

ASTUCE Pour accélérer la création des adresses et éviter des erreurs de saisie, utilisez des modèles d'adresses (voir point Modèle d'adresse de la page 96).



1. Dans la fenêtre Adresses:
 - pour créer une adresse, cliquez sur le bouton Nouveau.
 - pour modifier une adresse, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton Ouvrir ou double-cliquez sur l'adresse souhaitée.
2. La fenêtre Adresse s'affiche. Elle est séparée en deux parties. La partie supérieure du formulaire est toujours affichée et elle permet d'insérer les informations générales de l'adresse:

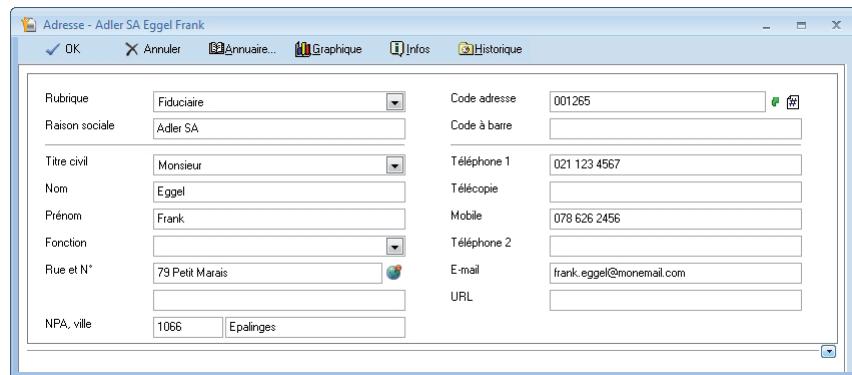


Figure 83 - Fenêtre Adresse - Partie supérieure

- **Rubrique.** Titre de la raison sociale. Par exemple, Entreprise, Pharmacie, etc. Vous pouvez sélectionner la rubrique souhaitée dans la liste déroulante. Si la rubrique n'existe pas encore, vous pouvez la saisir directement et elle sera automatiquement ajoutée à la liste.
- **Raison sociale.** Nom de la société. Ne remplissez pas ce champ si vous entrez l'adresse d'un particulier.
- **Titre civil.** Titre de la personne. Par exemple, Madame, Monsieur, etc. Vous pouvez sélectionner le titre souhaité dans la liste déroulante. Si le titre n'existe pas encore, vous pouvez le saisir directement et il sera automatiquement ajouté à la liste.

- **Nom, Prénom.** Lorsque vous enregistrez une adresse, un contrôle des homonymes est lancé. La raison sociale, le nom et le prénom de la personne sont utilisés pour vérifier si cette adresse existe déjà. Si la raison sociale ou le nom et le prénom saisis sont déjà présents dans les adresses, le formulaire suivant s'affiche :

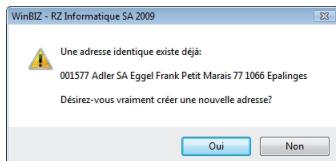


Figure 84 - Vérifications des doublons dans la saisie d'une adresse

- **Fonction.** Fonction de la personne de contact dans l'entreprise. Par exemple : Directeur, Secrétaire, Responsable informatique, etc.
- **Rue et N°.** Selon les directives d'adressage de La Poste, indiquez sur la première ligne le nom de la rue suivi du numéro. Sur la deuxième ligne, entrez la case postale.
- **NPA, Localité.** Si vous entrez un numéro postal ou une localité suisse, la localité ou le code postal correspondant est automatiquement affiché. Pour mettre à jour le fichier des NPA, référez-vous à l'annexe sur les constantes de la page 291.
- **Téléphone, Télécopie, Mobile.** Si le numéroteur téléphonique de Windows est configuré, un clic sur le numéro en maintenant la touche <Maj> (majuscule) appuyée permet de composer le numéro automatiquement.
- **E-mail, URL.** Un clic sur un de ces champs en maintenant la touche <Maj> appuyée permet de créer un nouvel e-mail destiné à cette adresse ou d'ouvrir le site Web (URL).
- **Code adresse.** Vous pouvez attribuer un code alphanumérique à vos adresses. Ce code n'est pas obligatoire. Si le code que vous attribuez aux adresses est un numéro, faites-le précéder par des zéros, afin de trier les adresses par numéro (par exemple : 000001, 000002, etc.). Pour numérotter une adresse automatiquement, cliquez sur la flèche verte et WinBIZ insère automatiquement le prochain numéro.
- **Code à barre.** Le code à barre permet de saisir un code de 20 caractères. Ce code est ensuite utilisé pour rechercher une adresse lors de la création d'un document commercial.

3. La partie inférieure du formulaire est séparée en plusieurs onglets. Pour masquer les onglets, cliquez sur le bouton  situé dans la partie inférieure du formulaire.

Onglet Identification

Figure 85 - Formulaire Adresse - Onglet Identification

- **Code pays.** Le code pays est imprimé avant le numéro postal dans les adresses des documents commerciaux. Si vous désirez qu'une adresse s'imprime de cette manière : CH-1000 Lausanne, entrez CH dans ce champ.
- **Pays.** Permet de saisir le nom du pays en toutes lettres. Cette information sera imprimée sur les documents commerciaux.
- **Politesse.** Cette formule de politesse est utilisée lorsque vous exportez une liste d'adresses (par exemple dans Excel) afin d'effectuer un publipostage (un mailing). Elle est composée de deux parties : la formule de politesse elle-même suivie du nom du contact (par exemples : Monsieur le Directeur Simonet, Chère Juliette, etc.). Parfois, aucun nom n'est spécifié (par exemple : Mesdames, Monsieur le Directeur, etc.). Pour ajouter une formule de politesse, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste :



Figure 86 - Accès aux formules de politesse

- **Langue.** WinBIZ peut imprimer les documents commerciaux dans les langues suivantes : Français, Allemand, Italien, Anglais ou Autre langue. Indiquez la langue de votre client et WinBIZ sélectionne automatiquement les textes correspondants pour les documents commerciaux : offres, bulletins de livraisons, factures, etc.
- **Monnaie.** Si vous indiquez une monnaie, elle sera automatiquement proposée lors de la création de documents commerciaux (factures débiteurs, factures créanciers, etc.). Pour ajouter une monnaie depuis la fenêtre de l'Adresse, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste et sélectionnez la commande Accéder aux monnaies.

- **Région.** Vous pouvez classer les adresses par région. La région est un critère de sélection utilisé dans plusieurs statistiques et dans les listes d'adresses (par exemple, pour obtenir le chiffre d'affaires par région). Pour ajouter une région, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste et sélectionnez la commande Accéder aux régions.

ASTUCE



Sur les listes déroulantes, vous pouvez accéder à la fenêtre de gestion des éléments de cette liste, par le biais du bouton droit de la souris :



Figure 87 - Accès à la fenêtre de gestion des éléments de la liste

- **Global Location number (GS1).** Code GLN de l'adresse. Le GLN est utilisé pour l'identification d'adresses physiques et électroniques d'entreprises, de filiales, d'établissements. Cet identifiant est attribué par GS1.

Onglet Contact

Raison sociale	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Adresse	NPA	Ville
Dupont		Jacqueline	jacqueline@fiduciaire-adler.ch				

Nouveau Ouvrir Supprimer

Figure 88- Formulaire Adresse - Onglet Contact

Cet onglet permet de saisir les différents contact associé à l'adresse.

Pour créer un nouveau contact:

1. Cliquez sur le bouton Nouveau
2. Le formulaire de saisie de contact s'affiche:

Figure 89 - Formulaire de saisie de contact

3. Entrez les données du contact.
4. Cliquez sur OK

Le nombre de contact est illimité. Lors de la saisie d'un document commercial de vente, vous pouvez sélectionner le nom du contact pour lequel le document doit être enregistré.

Onglet Relation

Relation	Adresse	Téléphone	Mobile	Email
Fiduciaire	Adler SA, Frank Egger, Épalinges (001265)	078 626 24 56		frank.egger@moncompte.ch
Fournisseur	Smith SA, Julie Sion (001100)	076 650 24 95		julie.smith@moncompte.ch

Figure 90 - Formulaire Adresse - Onglet Relations

Cet onglet permet d'indiquer les relations entre les adresses. Ces éléments sont informatifs. Pour créer une relation:

1. Cliquez sur le bouton Nouveau
2. La fenêtre Relation s'affiche:

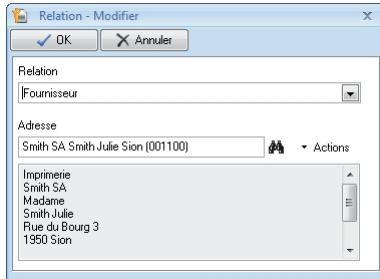


Figure 91 - Fenêtre Relation

3. Sélectionnez le type de relation. Si la relation n'existe pas encore, vous pouvez la saisir directement et elle sera automatiquement ajoutée à la liste.
4. Entrez l'adresse de la relation.
5. Cliquez sur le bouton OK.

Onglet Débiteur

Figure 92 - Formulaire Adresse - Onglet Débiteur

- **Compte collectif débiteur.** Le compte débiteur est le compte du plan comptable où les documents commerciaux de ventes seront comptabilisés (factures, notes de crédit, ventes au comptant, paiements). Vous pouvez utiliser le même compte pour tous vos clients (compte collectif) ou choisir un compte particulier pour certains débiteurs. Ce compte peut être modifié lors de la saisie d'un document commercial.
- **Format des factures.** A la création d'un document commercial, le format de facture défini dans l'adresse est repris :

Option	Description
Normal (détail des articles)	Imprime une facture détaillée contenant toutes les lignes d'articles.

Résumé (résumé par titre)	Imprime une facture où seul le résumé s'affiche (titres et totaux) : la ligne de titre précédant les lignes d'articles s'imprime en affichant le total des lignes d'articles et les lignes d'articles ne sont pas imprimées.
---------------------------	--

- **Facturat. automatique.** Cette option concerne la facturation en série. La facturation en série permet de générer automatiquement des factures à partir des documents commerciaux de ventes déjà créés (offre, bulletin de livraison, confirmation de commande, etc.). La Facturation en série est abordée à la page 162.

Option	Description
Regrouper les bulletins	Permet de regrouper les documents commerciaux d'une adresse (offre, bulletin de livraison, etc.) dans une seule facture.
Une facture par bulletin	Lors de la génération de factures : crée une facture par document commercial de ventes.
Ne pas facturer automatiquement	Ne génère pas automatiquement une facture à partir des documents commerciaux de ventes pour cette adresse.

- **Périodicité.** Cette option concerne la facturation en série. Sélectionnez la fréquence (hebdomadaire, mensuelle, etc) à laquelle les factures pour ce client doivent être générées. La Facturation en série est abordée à la page 162.
- **Banque par défaut.** Sélectionnez une méthode de paiement afin d'indiquer sur quel compte le client paie habituellement. Pour créer une méthode de paiement, référez-vous au point Instituts financiers et méthodes de paiements de la page 55.
- **Présentation des factures.** La présentation des factures permet de définir la mise en page de la facture et l'instruction de paiement (BVR, BV, etc.). A chaque création de facture, la présentation définie dans l'adresse lui est affectée. Toute présentation sélectionnée dans l'adresse peut être modifiée dans la facture ou lors de l'impression. Pour définir une présentation de facture, référez-vous au point Présentations des factures débiteurs de la page 75.
- **Table des prix.** Les prix de vente pour chaque article sont classés en 20 tables différentes (par exemple, la table de prix Clients, la table de prix Revendeurs, etc.). Pour chaque client, vous pouvez ainsi indiquer quelle table de prix sera utilisée lors de la création d'un document commercial. Pour plus d'informations sur les tables de prix, référez-vous au point Calcul du prix selon la table de prix de la page 220.
- **Gestion de la TVA.** Vous pouvez définir la gestion de la TVA pour une adresse :

Option	Description
Variable selon les articles	Utilise la méthode de comptabilisation définie dans l'article : TVA incluse ou TVA exclue.
Toujours incluse	TVA toujours incluse dans le prix de vente de l'article.
Toujours exclue	TVA exclue du prix de vente de l'article et ajoutée à la fin de la facture.
Hors du champ (non soumis, export, etc.)	TVA non facturée (par exemple pour les clients étrangers).

- **Remise spéciale**, Remise collective. Une remise en pourcent peut être accordée à un client sur les lignes d'articles d'un document commercial :

Option	Description
La remise collective	<p>Si plusieurs clients bénéficient d'une même remise, créez une nouvelle remise collective et attribuez-la à chaque client concerné. Ainsi, si le taux de la remise change, la modification apportée à la remise collective est répercutée sur chaque client lié à cette remise. Vous pouvez donner un nom et un pour-cent à chaque remise collective.</p> <p>Pour accéder à la fenêtre des Remises collectives, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste et sélectionnez la commande Accéder aux rabais.</p>
La remise spéciale	<p>Introduisez directement le taux de remise. Si votre client bénéficie d'une remise spéciale, le pour-cent accordé ne changera pas lorsque vous changez les remises collectives.</p>

- **Prix spéciaux**. Si un client bénéficie d'un prix spécial sur un ou plusieurs articles, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton Prix spéciaux.



Figure 93 - Accès à la fenêtre Prix spéciaux

2. Dans la fenêtre Prix spéciaux, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans le formulaire Prix spécial, ajoutez l'article et le prix souhaité :

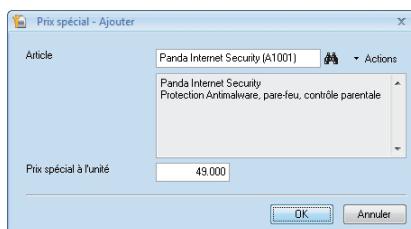


Figure 94 - Ajout d'un prix spécial pour un article

4. Cliquez sur OK.

La liste des prix peut être imprimée depuis le menu Adresses, Etats, Listes d'adresses. Dans le formulaire d'impression, sélectionnez le Document à imprimer : Prix spéciaux.

- **Conditions de paiement.** Les conditions de paiement déterminent le nombre de jours après lesquels une facture doit être payée (échéance) et l'escompte éventuellement accordé. A la création d'un document commercial de vente, la condition de paiement associée à l'adresse est automatiquement reprise, mais peut être changée si nécessaire. Pour créer une condition de paiement, référez-vous au chapitre Conditions de paiement de la page 49.
- **Rappels.** L'activation de la case à cocher Envoyer des rappels permet d'imprimer des rappels pour ce client si des factures sont impayées à l'échéance.
- **Limite de crédit.** Vous pouvez saisir une limite de crédit pour chacun de vos clients. Lorsque vous créez un document commercial, un message s'affichera si le solde ouvert du débiteur est supérieur ou égal à sa limite de crédit, mais il sera quand même possible de saisir le document.
- **Bloquer le débiteur.** Si vous cochez l'option Bloquer les ventes à ce débiteur, vous ne pourrez plus créer de documents commerciaux pour ce client. Un message vous avertira que ce débiteur a été bloqué. Cette fonction vous permet d'éviter que certains de vos collaborateurs continuent de livrer de la marchandise à un débiteur douteux.
- **Commercial.** Un vendeur est une personne pouvant toucher des commissions sur les ventes de vos clients. Vous pouvez affecter un vendeur à une adresse. Lorsque vous créez un document commercial, le vendeur lié à l'adresse sélectionnée est automatiquement repris, mais il peut être changé si nécessaire.
- **Système.** Sélectionnez le système de commissionnement attribué à cette adresse. Lors de chaque vente à ce débiteur, ce système de commissionnement sera appliqué.
- **Partenaire.** Si vous travaillez avec des partenaires (revendeurs), vous pouvez sélectionner le nom du partenaire dans l'adresse du client. Cet élément est facultatif.
- **Moyen d'expédition.** Le moyen d'expédition défini dans l'adresse est proposé automatiquement lors de la création d'un document commercial, mais il peut être changé si nécessaire.
- **Adresse de livraison.** Une adresse de livraison différente de l'adresse de facturation peut être saisie. L'adresse de livraison n'est imprimée que sur les bulletins de livraison et sur les fiches de travaux. L'adresse de livraison remplace complètement l'adresse de facturation et doit donc contenir la raison sociale complète, la rue, la localité, etc. Si l'adresse de livraison ne diffère que très peu de l'adresse de facturation, vous pouvez la récupérer en cliquant sur le bouton

Onglet Crédancier

Cette onglet n'est pas abordé dans ce support. Pour plus d'informations, consultez le support de cours WinBIZ Commerce : Achats.

Onglet Groupes

Cette fonctionnalité est abordée dans le point Groupes d'adresses de la page 101.

Onglet Objets

Cette fonctionnalité est abordée dans le point Objets liés aux adresses de la page 111.

Onglet Divers

Identification		Contacts		Relations		Débiteur		Créancier		Groupes		Objets		Divers		Notes		Images		Relevé de compte		Compléments							
Dernier contact		Prochain contact		Création	19.08.2011	Naissance	16.01.1965	Libellé comptable										Champs divers libres											
Commercial										<input checked="" type="checkbox"/> Commercial de l'entreprise Intéressement Selon le chiffre d'affaires Commission en % 5.00% Utilisateur Aucun... Notifier <input type="checkbox"/> Transformations de documents										Divers 1 Divers 2 Divers 3 Divers 4 Divers 5 Divers 6 Divers 7 Divers 8 Divers 9 Divers 10									

Figure 95 - Formulaire Adresse - Onglet Divers

- **Dernier contact, Prochain contact.** Vous pouvez saisir la date du dernier ou du prochain contact avec cette adresse. Il vous sera ensuite possible d'imprimer ou d'exporter une liste d'adresses en fonction de la date Prochain contact ou Dernier contact.
- **Date de création de l'adresse.** Dans cette zone s'affiche automatiquement la date de création de l'adresse.
- **Naissance.** Si vous indiquez la date de naissance de vos contacts, vous pouvez imprimer ou exporter la liste des adresses dont la date de naissance se situe dans une fourchette choisie (demain, la semaine prochaine, etc.). Par exemple, pour envoyer une lettre de vœux aux clients le jour de leur anniversaire.
- **Libellé comptable.** Quand WinBIZ génère les écritures comptables, le libellé de l'écriture contient la raison sociale et la ville ou, s'il n'y a pas de raison sociale, le nom, le prénom et la ville de l'adresse concernée.
Si vous indiquez un libellé comptable, WinBIZ utilisera ce texte dans les écritures à la place du libellé standard (société, nom, prénom et ville). Ce libellé de remplacement peut être utile pour la comptabilisation des factures afin de laisser plus de place à la description des éléments de la facture dans les écritures comptables générées.
- **Commercial de l'entreprise.** Pour définir une adresse en temps que vendeur (représentant), cochez cette option. Vous pourrez ensuite affecter ce vendeur à une adresse ou à un document commercial.
- **Intéressement et Commission en %.** Si vous indiquez une commission sur le chiffre d'affaires ou sur la marge, il est possible d'imprimer la liste de toutes les ventes et des commissions qu'un vendeur a accumulées durant une période précise.
Le montant de la commission est calculé en pour-cent du chiffre d'affaires ou de la marge de tous les articles. Si certains articles sont soumis à des taux de commissionnement différents, vous pouvez modifier la méthode de calcul directement dans l'article.

- **Champs divers libres.** Ces champs peuvent contenir diverses informations, selon votre usage. Vous pouvez changer les libellés de chacun des champs en double-cliquant sur le libellé, par exemple Divers 1.

Onglet Notes

Figure 96 - Formulaire Adresse - Onglet Notes

- **Notes privées.** Les notes privées sont modifiables ou consultables uniquement depuis la fenêtre Adresses.
- **Notes publiques.** Les notes publiques sont modifiables ou consultables lors de la sélection de l'adresse dans des documents commerciaux (bulletins de livraison, factures, etc.).
- **Afficher les notes publiques lors de la sélection de l'adresse.** Permet de choisir comment s'afficheront les notes publiques lors de la sélection de l'adresse dans un document commercial. Par exemple, si vous sélectionnez l'entrée. Dans une fenêtre, la note saisie s'affichera dans une fenêtre flottante, lors de la création d'un document commercial avec cette adresse :

Figure 97 - Affichage de la note dans une fenêtre

- CONSEIL** Si vous saisissez des notes, nous vous conseillons d'y insérer la date de la note ainsi que le nom de la personne qui l'a inscrite. Exemple:
 12.01.2012 // MC - Ne pas oublier de joindre le catalogue de pièce détachée lors de la prochaine commande.

Onglet Images

Vous pouvez associer une ou plusieurs images à une adresse :



Figure 98 - Formulaire Adresse - Onglet Images

Utilisez les boutons de commande pour gérer les images de l'adresse :

Bouton	Description
	Ajoute une image.
	Ouvre l'image dans un éditeur d'image.
	Supprimer l'image.
	Acquérir une image.
	Ouvre l'image dans un éditeur d'image pour l'imprimer.

REMARQUE



Les images liées aux adresses sont stockées dans le sous-répertoire Images situé dans le répertoire du dossier comptable contenant les adresses (Par exemple : C:\WinBIZ Data\DAT\DAT1). Pour connaître le numéro de répertoire de votre dossier comptable, affichez les propriétés du dossier (voir point Modifications des propriétés du dossier comptable de la page 40).

Onglet Relevés de compte

Figure 99- Formulaire Adresse - Onglet Relevés de compte

Cet onglet affiche le relevé de compte de l'adresse sélectionnée. En cliquant sur le bouton vous pouvez imprimer le relevé de compte.

Onglet Compléments

Cet onglet vous permet d'ajouter un nombre illimité de champs personnalisables pour vos adresses.

Figure 100 - Formulaire Adresse - Onglet Compléments

Pour ajouter un champ personnalisable:

1. Cliquez sur le bouton .
2. La fenêtre Champ personnalisable s'affiche:

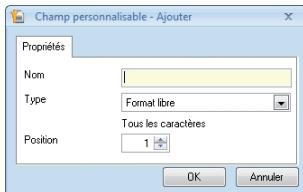


Figure 101 - Champ personnalisable - Ajouter

3. Entrez le nom du champ.
4. Sélectionnez le type de champ. Les types de champs suivants sont disponibles :
 - Format libre : Tous les caractères
 - Texte : Première lettre en majuscule
 - Majuscule : Tout le texte en majuscule
5. Cliquez sur OK. Le champ s'affiche dans la liste.
6. Dans la colonne Valeur, saisissez la valeur du champ.

9.4 Modèle d'adresse

Certaines informations saisies dans les adresses peuvent être identiques pour plusieurs adresses : comptes collectifs débiteur et créancier, conditions de paiement, présentations de factures, etc. Un modèle d'adresse permet d'enregistrer ces informations et de les afficher automatiquement lors de la création d'une nouvelle adresse. Bien entendu, vous avez toujours la possibilité de modifier les informations insérées automatiquement par le modèle d'adresse.

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

1. Dans la fenêtre Adresses, cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Modèles.

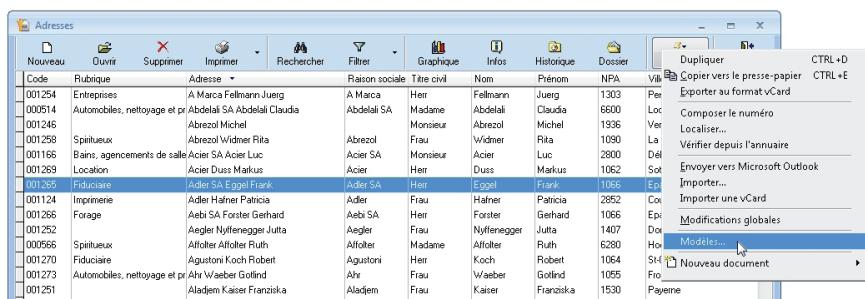


Figure 102 - Accès à la fenêtre des modèles d'adresses

2. Dans la fenêtre Modèles d'adresses, cliquez sur le bouton Nouveau.

3. Dans les différents onglets du formulaire Modèle d'adresse, définissez les informations que le modèle proposera par défaut lors de la création d'une nouvelle adresse : compte collectif débiteur, conditions de paiement, présentation de facture, etc. :

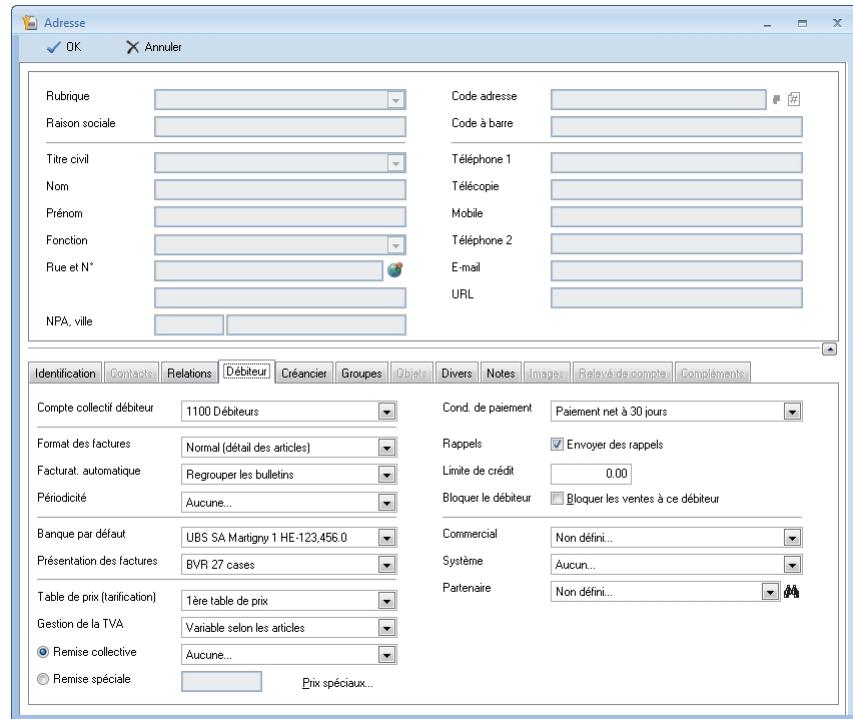


Figure 103 - Renseignement des champs d'un modèle d'adresse

4. Validez en cliquant sur OK. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom du modèle. Si vous souhaitez créer un seul modèle, vous pouvez laisser le nom proposé (Normal). Si plusieurs modèles sont à créer, nommez-les différemment afin de les identifier :

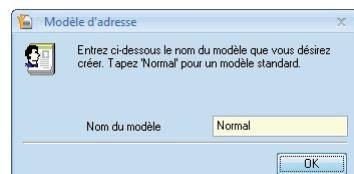


Figure 104 - Nom du modèle d'adresse

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

Pour modifier un modèle :

1. Dans la fenêtre Adresses, cliquez sur le bouton Actions, puis sélectionnez 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.

9.5 Récupération d'adresses depuis un annuaire téléphonique

Configurer la recherche d'adresses depuis un annuaire téléphonique

Vous pouvez rechercher et récupérer des adresses depuis un CD d'annuaire téléphonique Twixtel ©, Telinfo © ou Telsearch :

4. Menu Outils, Options.
5. Cliquez sur Application puis sur Général et activez l'onglet Téléphonie.
6. Paramétrez les points suivants :
 - **Type d'annuaire.** Sélectionnez l'annuaire à utiliser.
 - **Emplacement principal et Emplacement secondaire.** Ces champs s'affichent uniquement pour les annuaires Twixtel et Telinfo. Sélectionnez l'emplacement des fichiers de l'annuaire, pour recherche l'emplacement, cliquez sur Parcourir. Si nécessaire, vous pouvez définir un emplacement secondaire. Le bouton Tester vous permet de vérifier si le lien avec l'annuaire téléphonique fonctionne.
 - **Clé.** Ce champ est affiché uniquement pour l'annuaire en ligne TelSearch. Cliquez sur le lien Demander une clé pour vous inscrire auprès de TelSearch afin d'obtenir une clé. Sans la clé, la recherche avec TelSearch n'est pas possible.
 - **Affichage des numéros.** Définissez le format des numéros de téléphones qui seront insérés dans WinBIZ.

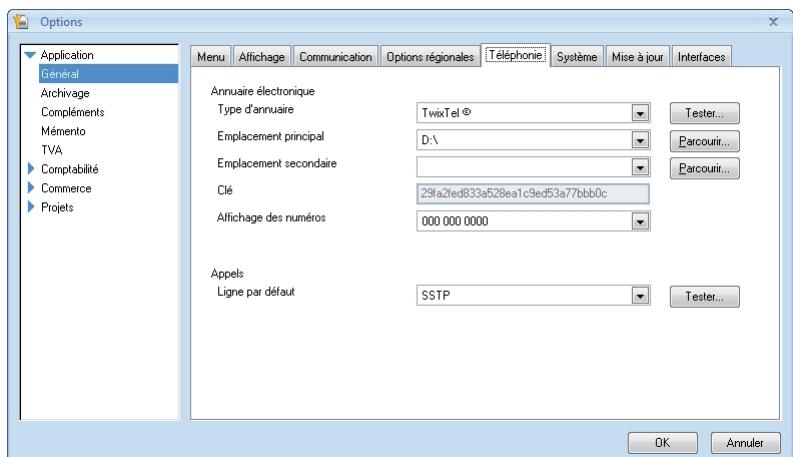


Figure 105 - Options de l'application - Onglet Téléphonie

7. Validez le formulaire Options en cliquant sur OK.

Récupérer des adresses depuis un annuaire téléphonique

1. Dans la fenêtre Adresses, cliquez sur le bouton Nouveau pour créer une nouvelle adresse. Le bouton Annuaire apparaît alors au bas du formulaire. Cliquez sur ce bouton :

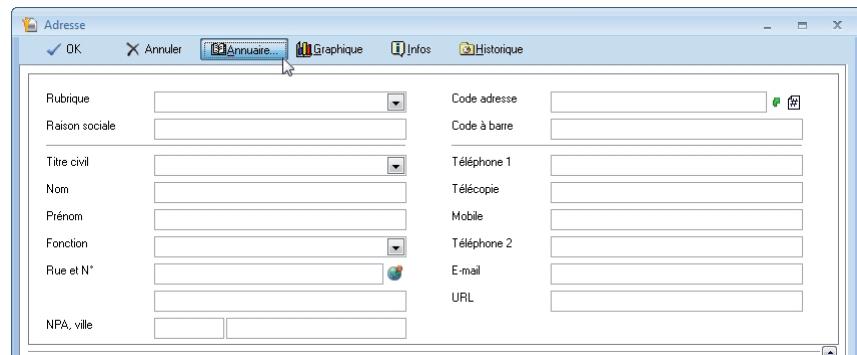


Figure 106 - Utilisation de l'annuaire téléphonique lors de la création d'une adresse

2. Dans la fenêtre Annuaire téléphonique, effectuez les recherches souhaitées et cliquez sur le bouton OK pour importer l'adresse sélectionnée :

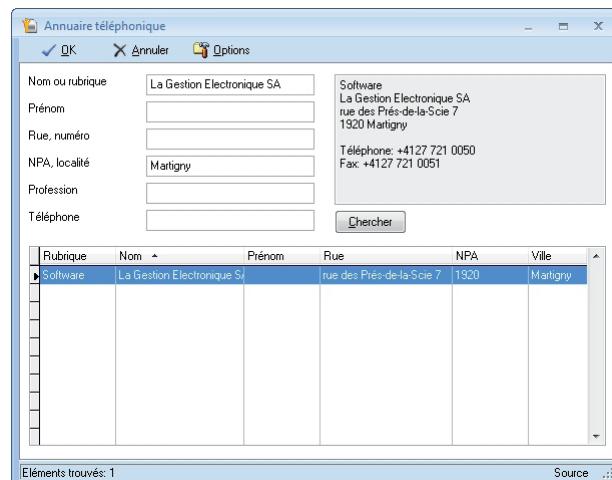


Figure 107 - Formulaire Annuaire téléphonique

Vérifier les adresses depuis l'annuaire téléphonique

Pour vérifier une adresse depuis l'annuaire téléphonique :

1. Menu Adresses, Adresses.
2. Sélectionnez une adresse et cliquez sur le bouton Actions, Vérifier depuis l'annuaire.
3. Dans l'onglet Options, choisissez les éléments à vérifier :

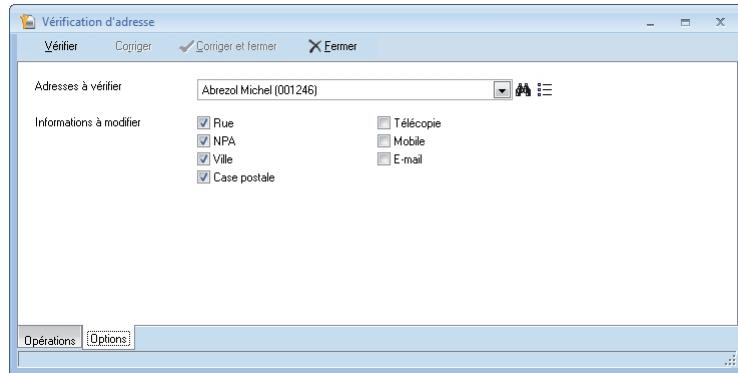


Figure 108 - Formulaire Vérification d'adresses

4. Les différences entre l'adresse de WinBIZ et l'adresse de l'annuaire téléphonique sont affichées. Cliquez sur le bouton Vérifier pour modifier l'adresse dans WinBIZ avec les nouvelles coordonnées.

Pour vérifier plusieurs adresses depuis l'annuaire téléphonique :

1. Menu Adresses, Adresses.
2. Cliquez sur le bouton Actions, Vérifier depuis l'annuaire.
3. Dans l'onglet Options, choisissez les éléments à vérifier. Vous pouvez également choisir les adresses à vérifier dans la liste déroulante Adresses à vérifier.
4. Cliquez sur le bouton Vérifier.
5. Les différences entre l'adresse de WinBIZ et l'adresse de l'annuaire téléphonique sont affichées. Cliquez sur le bouton Vérifier pour modifier l'adresse dans WinBIZ avec les nouvelles coordonnées.

REMARQUE

Le numéro de télécopie, le numéro de mobile et l'adresse e-mail ne sont jamais supprimées. Si ces informations ne sont pas disponibles dans l'annuaire, elles ne seront pas supprimées dans votre fichier d'adresses. Cependant, si elles sont disponibles dans l'annuaire, les informations seront corrigées.

Groupes d'adresses

Une adresse peut appartenir à un ou plusieurs groupes d'adresses. Les groupes d'adresses permettent d'imprimer des listes ou des statistiques par groupe (par exemple, le chiffre d'affaires réalisé pour un groupe sélectionné). Il est également possible de créer un document commercial de vente (offre, facture, etc.) et de générer ce document pour tous les membres d'un même groupe.

Une adresse peut appartenir à plusieurs groupes, de manière illimitée. Vous pouvez donc utiliser cette fonctionnalité pour classer vos contacts dans des ensembles, des catégories et autres méthodes de sélection.

Créer un groupe d'adresses

1. Menu Adresses, Groupes d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau et saisissez le nom du groupe :

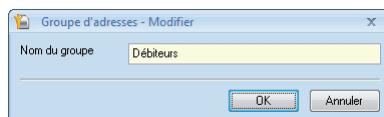


Figure 109 - Création d'un nouveau groupe

3. Validez avec OK.

Attribuer un groupe d'adresse à une adresse

Pour attribuer un groupe à une adresse :

1. Ouvrez l'adresse concernée et activez l'onglet Groupes :



Figure 110 - Formulaire Adresse - Onglet Groupes

2. Cet onglet permet d'ajouter un ou plusieurs groupes à l'adresse en cours. Dans la liste de gauche apparaissent les groupes disponibles et dans la liste de droite les groupes attribués à l'adresse sélectionnée. Les boutons situés entre les deux listes permettent d'ajouter ou de supprimer des groupes à l'adresse :

Bouton	Description
>	Ajoute à l'adresse le groupe sélectionné dans la liste Groupes disponibles. Vous pouvez également double-cliquer sur un groupe de la liste Groupes disponibles.
>>	Attribue en une fois tous les Groupes disponibles.
<	Supprime le groupe sélectionné dans la liste Groupes attribués. Vous pouvez également double-cliquer sur un groupe de la liste Groupes attribués.
<<	Supprime tous les Groupes attribués à l'adresse.

9.6 Opérations sur les adresses

Atteindre rapidement une adresse

1. Lorsque qu'une colonne est triée, une flèche noire  s'affiche à droite du titre de la colonne. Dans l'exemple ci-dessous, la fenêtre est triée par la colonne Adresse :



Code	Rubrique	Adresse	Raison sociale	Titre civil	Nom	Prénom	NPA	Ville
001254	Entreprises	A Marca Fellmann Juerg	A Marca	Heir	Fellmann	Juerg	1303	Penhaz
000514	Automobiles, nettoyage et p	Abdelali SA Abdelali Claudia	Abdelali SA	Madame	Abdelali	Claudia	6600	Locarno
001246		Abrezol Michel	Monsieur	Abrezol	Michel		1936	Verbier 2

Figure 111 - Affichage d'une flèche noire dans le titre de la colonne triée

2. Vous pouvez saisir au clavier les premiers caractères du texte recherché dans la colonne triée et l'adresse concernée est automatiquement sélectionnée :



Code	Rubrique	Adresse	Raison sociale	Titre civil	Nom	Prénom	NPA	Ville
001322		Dubois Rita						
001328		Dubosson Christiane						
001152	Bureau d'ingénieur	Dubuis Dubuis Christiane						
001387		Duc Elane						
001405		Duc Monica						
001282		Ducrey Elena						
001248		Ducry Philippe						
000570		Dula Anne-Marie						

Le texte de recherche
saisi est affiché dans
une fenêtre flottante.

Recherche de: DUPONT

que	Dossier	Actions	Fermer
m	NPA	Ville	
	2950	Sierra	
	3960	Sierra	
	2800	Delémont	
	2944	Bonfol	
	2906	Chevenez	
	1964	Contthey	
	1934	Bruson/Bagnes	
	2900	Porrentruy	

Figure 112 - Recherche d'une adresse dans la colonne triée

Dupliquer une adresse

Si une nouvelle adresse est presque semblable à une adresse existante, vous pouvez la dupliquer, puis effectuer les modifications nécessaires :

1. Dans la fenêtre Adresses, sélectionnez l'adresse à copier et cliquez sur le bouton Actions, Dupliquer ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'adresse et sélectionnez la commande Dupliquer :

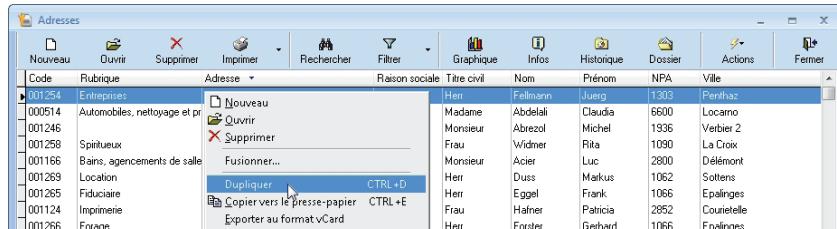


Figure 113 - Dupliquer une adresse

2. Une copie de l'adresse est créée.

Fusionner une adresse

Pour regrouper plusieurs adresses, vous pouvez effectuer une fusion. Lors de la fusion, tous les documents et objets de l'adresse source sont transférés vers l'adresse cible.

Pour effectuer une fusion :

1. Au menu Adresses, Adresses.
2. Sélectionnez l'adresse source, qui doit être regroupée vers une autre adresse.
3. Faites un clic droit de la souris et cliquez sur Fusionner.
4. Dans le formulaire Fusionner, sélectionnez l'adresse cible.

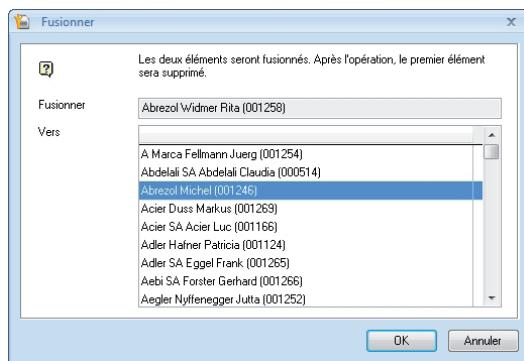


Figure 114 - Formulaire Fusionner

5. Cliquez sur OK pour démarrer la fusion. Cette opération est irréversible.

IMPORTANT



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

Copier vers le presse-papier

Vous pouvez copier une adresse dans le presse-papier et la coller dans un autre programme. Par exemple, dans le traitement de texte Microsoft Word, dans le tableau Microsoft Excel, etc. :

1. Dans la fenêtre Adresses, sélectionnez l'adresse à copier et cliquez sur le bouton Actions, Copier vers le presse-papier ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'adresse et sélectionnez la commande Copier vers le presse-papier.
2. Pour coller cette adresse dans un autre programme :
 - Ouvrez le programme souhaité (traitement de texte Microsoft Word, ...).
 - Positionnez le curseur où vous voulez coller l'adresse.
 - Menu Edition, Coller de Microsoft Word.

Lier des fichiers à une adresse

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

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

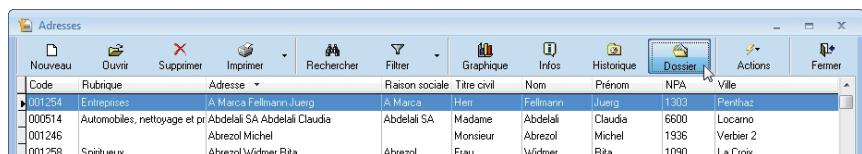


Figure 115 - Lier un fichier à une adresse

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

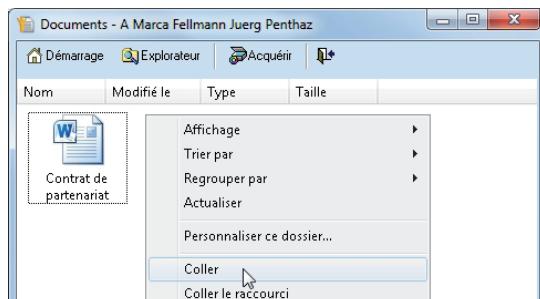


Figure 116 - Coller le fichier copié dans le dossier d'une adresse

Historique

L'historique affiche la liste des documents commerciaux de l'adresse sélectionnée. Pour afficher l'historique :

1. Dans la fenêtre Adresses :
 - sélectionnez une adresse et cliquez sur le bouton Historique ou
 - cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'adresse 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.

ASTUCE Vous pouvez ouvrir un document en effectuant un clic 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.

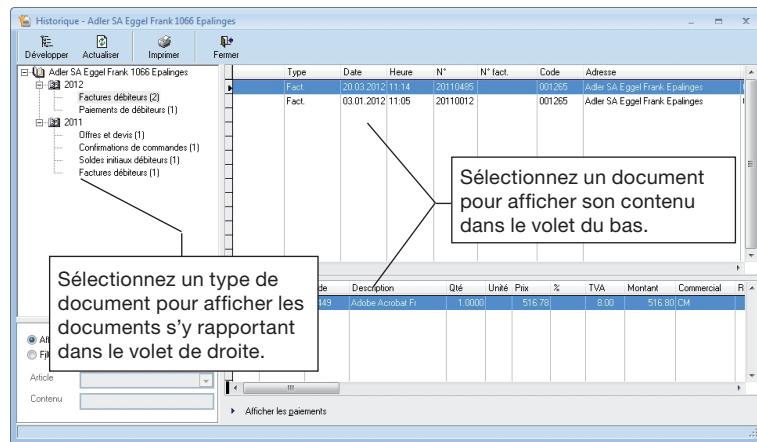


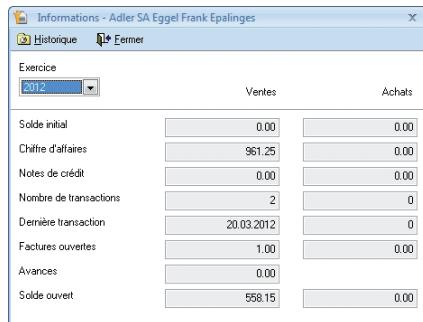
Figure 117 - Historique d'une adresse

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

Informations

Le dialogue Informations affiche des statistiques relatives à l'adresse sélectionnée (chiffres d'affaires, nombre de factures, etc.).

1. Dans la fenêtre Adresses, sélectionnez une adresse et cliquez sur le bouton Infos :



Exercice	Ventes	Achats
Solde initial	0.00	0.00
Chiffre d'affaires	961.25	0.00
Notes de crédit	0.00	0.00
Nombre de transactions	2	0
Dernière transaction	20.03.2012	0
Factures ouvertes	1.00	0.00
Avances	0.00	
Solde ouvert	558.15	0.00

Figure 118 - Informations d'une adresse

Modifications globales

Vous pouvez apporter des modifications sur l'ensemble de vos adresses ou pour un groupe d'adresses en une seule opération. Par exemple, si vous devez changer le compte collectif débiteur ou attribuer une autre présentation de facture, utilisez la commande Modifications globales :

1. Dans la fenêtre Adresses, sélectionnez la commande Actions, Modifications globales :

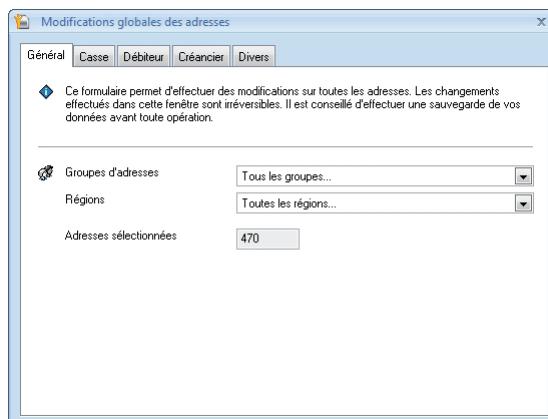


Figure 119 - Modifications globales des adresses

- **Onglet Général.** Sélectionnez le groupe d'adresses concerné par les modifications. Cet onglet vous informe également du nombre d'adresses qui seront modifiées.
- **Onglet Casse.** Permet de modifier la façon dont les mots sont écrits (en minuscules ou en majuscules).

- **Onglet Débiteurs.** Changez des informations débiteurs. Par exemple le compte débiteur, les conditions de paiement, la présentation de facture, etc.
- **Onglet Créditeurs.** Changez des informations créanciers. Par exemple le compte créancier, les conditions de paiement, etc.
- **Onglet Divers.** Permet d'attribuer un groupe aux adresses sélectionnées. Choisissez également de quelle manière vous voulez afficher les remarques publiques. Pour renommer le code de vos adresses, cochez la case Renommer le code des adresses sélectionnées.

IMPORTANT ! Ces changements vont affecter une partie ou l'ensemble de votre fichier d'adresses. Avant d'effectuer des modifications globales, il est recommandé d'effectuer une sauvegarde des données (voir point Sauvegarde des dossiers comptables de la page 42).

Importer des adresses

Vous pouvez importer des adresses dans l'exercice comptable. 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 267.

Lettres types

Les lettres types sont des modèles de document créés avec le traitement de texte Microsoft Word (par exemple : lettre de correspondance, fax, etc.).

Ces modèles de document sont liés avec les informations des adresses de WinBIZ. Ainsi, dès la création d'un document à partir d'un de ces modèles, les coordonnées ou autres informations de l'adresse seront automatiquement insérées dans le document généré.

Afficher la fenêtre Lettres types

1. Dans la fenêtre Adresses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une adresse et sélectionnez la commande Lettres types :

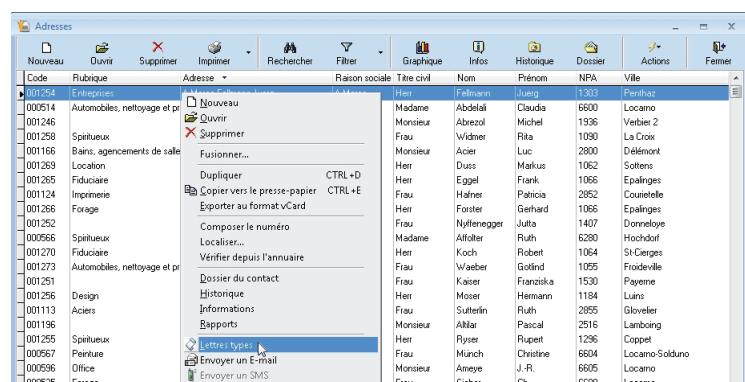


Figure 120 - Accès à la fenêtre Lettres types

2. La fenêtre Lettres types s'affiche :



Figure 121 - Fenêtre Lettres types

Bouton	Description
Créer	Crée un nouveau document à partir du modèle sélectionné.
Imprimer	Crée et imprime un nouveau document à partir du modèle sélectionné.
Nouveau	Crée un nouveau modèle de document.
Ouvrir	Ouvre le modèle de document sélectionné afin de le modifier.
Renommer	Renomme le modèle de document sélectionné.
Supprimer	Supprime le modèle de document sélectionné.
Variables	Permet d'afficher la fenêtre des variables de publipostage. Voir le point ci-après : Créer un modèle de document (lettre type).
Fermer	Ferme la fenêtre.

Créer un modèle de document (lettre type)

1. Dans la fenêtre Lettres types, cliquez sur le bouton Nouveau.
2. Dans le formulaire Modification d'une lettre type, entrez le nom du modèle et validez avec OK :

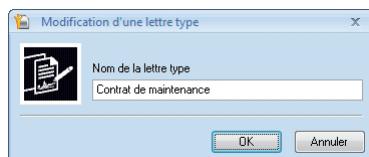


Figure 122 - Saisie du nom du modèle de lettre type

3. Le traitement de texte Microsoft Word s'ouvre avec un document vide et une fenêtre flottante Variables de publipostage. Dans un premier temps, saisissez le texte fixe de votre document :

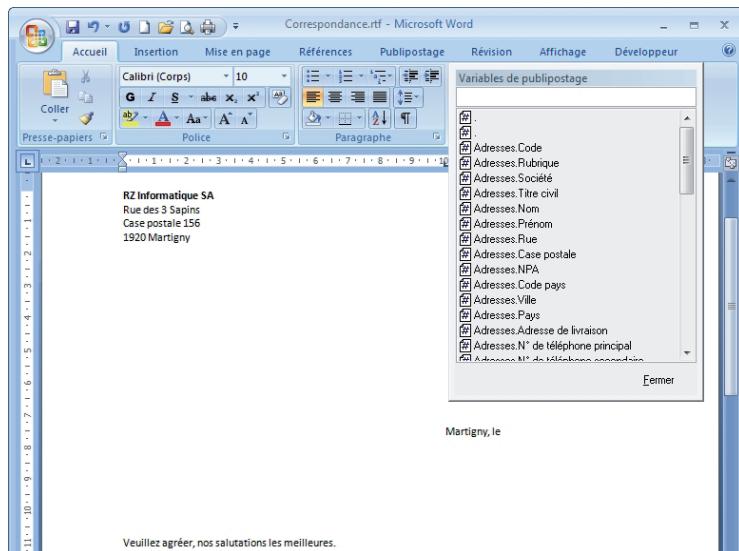


Figure 123 - Lettre type - Insertion du texte fixe

4. Pour insérer les coordonnées de la personne, cliquez glissez les champs de la fenêtre Variables de publipostage à l'emplacement souhaité dans le document :

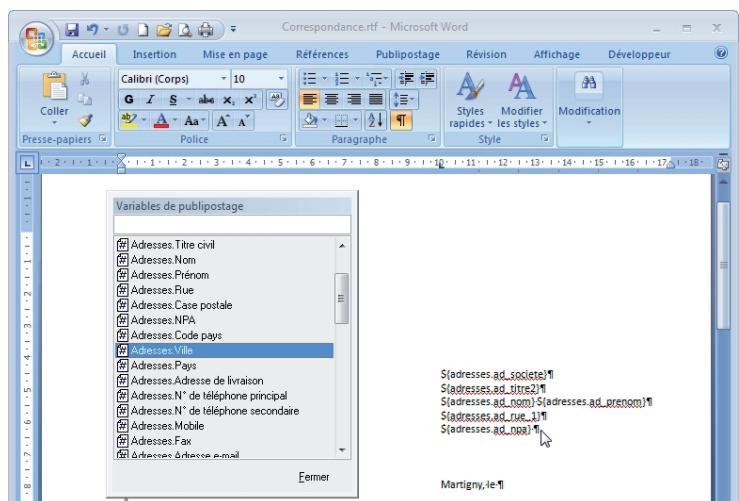


Figure 124 - Lettre type - Insertion des coordonnées de l'adresse

REMARQUE

Si la fenêtre Variables de publipostage n'est pas affichée, revenez dans la fenêtre de WinBIZ et cliquez sur le bouton Variables de la fenêtre Lettres types (voir page 107).

5. Une fois le document terminé (texte fixe et insertion des variables de publipostage), enregistrez le document Word en cliquant sur le bouton  et quittez le traitement de texte Microsoft Word. Fermez également la fenêtre Variables de publipostage.
6. Le modèle de document a été créé et s'affiche dans la fenêtre Lettres types. Ce modèle peut être utilisé pour générer des documents à partir de n'importe quelle adresse.

Créer un document à partir d'une lettre type

1. Dans la fenêtre Adresses, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'adresse concernée et sélectionnez la commande Lettres types.
2. Dans la fenêtre Lettres types, sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur le bouton Créer.
3. Une boîte de dialogue s'affiche et vous permet d'entrer le nom du fichier. Un document Microsoft Word est généré avec les informations de l'adresse sélectionnée.
4. Notez que le document créé est automatiquement enregistré dans le dossier de l'adresse sélectionnée :

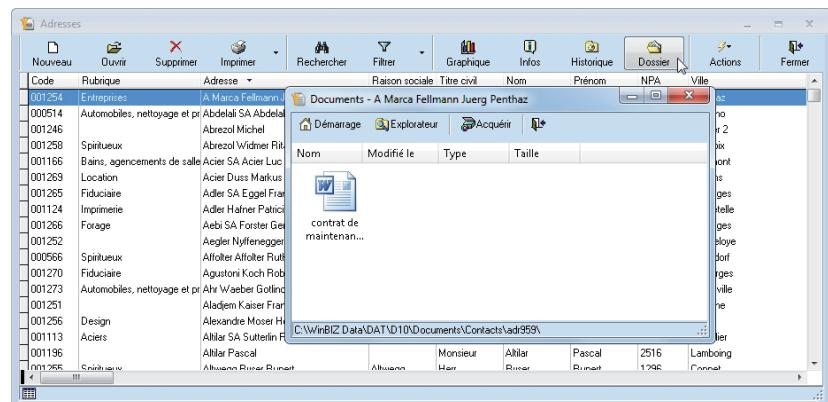


Figure 125 - Enregistrement de la lettre type dans le dossier de l'adresse

9.7 Objets liés aux adresses

Les objets sont des informations liées à chaque adresse. Par exemple, il peut s'agir d'un chantier, d'une adresse d'intervention, d'un véhicule, d'un animal, etc.

Vous pouvez saisir les objets lors de la création de l'adresse. Certaines informations de l'objet peuvent ensuite être affichées sur les documents commerciaux de ventes (offres, bulletins de livraison, factures, etc.).

Exemple d'utilisation des objets :

Un garagiste peut utiliser un objet de type Véhicule et ainsi saisir les informations du véhicule de chaque client. Les informations du véhicule (nom, kilométrage) seront affichées sur la facture du client.

Définir le type d'objet à utiliser dans les adresses

Pour sélectionner le type d'objet que vous souhaitez utiliser :

1. Menu Adresses, Objets.
2. Dans la fenêtre Objets, cliquez sur le bouton Options.
3. Dans le formulaire Options des objets, sélectionnez le type d'objet à utiliser et entrez un nom pour ce type d'objet (par exemple, Ordinateurs) :

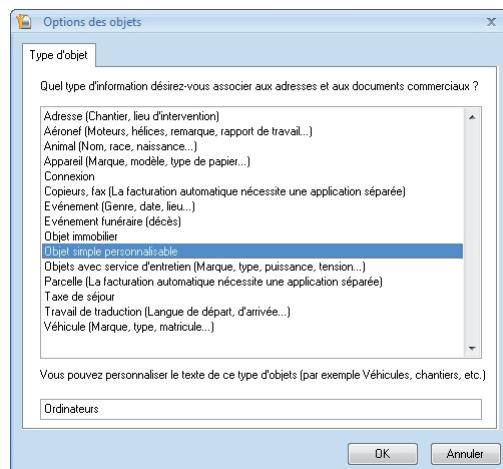


Figure 126 - Définition du type d'objet

4. Cliquez sur OK.

IMPORTANT Un seul type d'objet peut être défini pour l'ensemble des adresses du dossier comptable.



Ajouter, modifier, supprimer un objet dans une adresse

Chaque adresse peut contenir un nombre illimité d'objets. Pour gérer les objets d'une adresse :

1. Dans la fenêtre Adresses, ouvrez l'adresse concernée.
2. Cliquez l'onglet Objets :

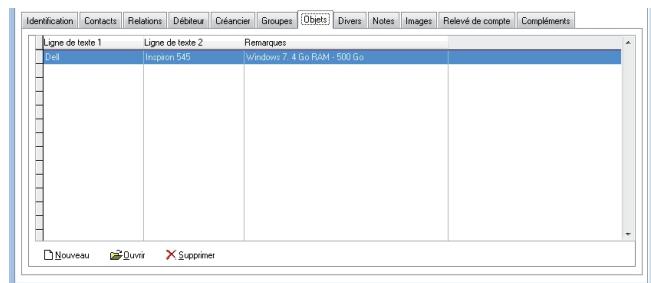


Figure 127 - Formulaire Adresse - Onglet Objets

Utilisez les boutons de commande pour gérer les objets de l'adresse :

Bouton	Description
	Ajoute un objet.
	Ouvre un objet.
	Supprime un objet.

Imprimer les objets

Pour imprimer la liste des objets que vous avez saisis :

1. Menu Adresses, États, Objets.
2. Définissez les options d'impression.
3. Cliquez sur le bouton Imprimer.

9.8 Impressions

Imprimer une liste d'adresses

Pour imprimer une liste d'adresses :

1. Menu Adresses, Etats, Listes d'adresses - étiquettes ou cliquez sur le bouton Imprimer de la fenêtre Adresses :

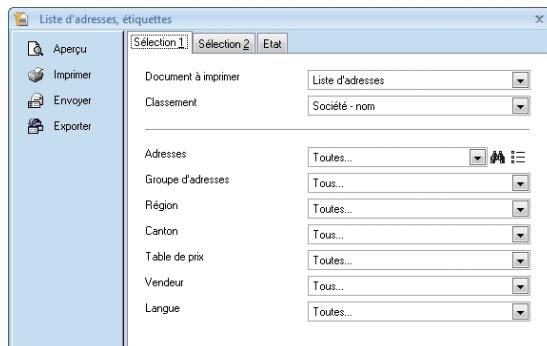


Figure 128 - Formulaire Impression : Liste d'adresses, étiquettes

2. Définissez les options d'impression souhaitées. Pour plus d'informations sur l'impression des données, référez-vous au chapitre Impression et exportation de la page 257.

Imprimer des étiquettes d'adresses

Pour imprimer des étiquettes :

1. Menu Adresses, Etats, Listes d'adresses - étiquettes ou cliquez sur le bouton Imprimer de la fenêtre Adresses.
2. Dans Document à imprimer, sélectionnez Etiquettes - 1 colonnes, Etiquettes - 2 colonnes ou Etiquettes - 3 colonnes :

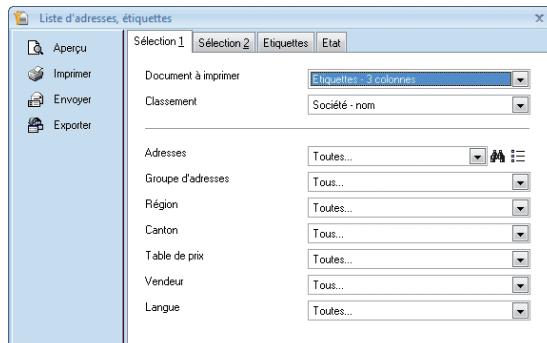


Figure 129 - Formulaire Impression : Liste d'adresses, étiquettes

3. L'onglet Etiquettes s'affiche et met à disposition des options d'impression liées aux étiquettes :

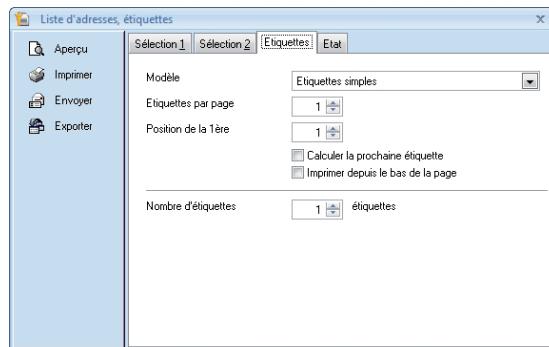


Figure 130 - Options d'impression des étiquettes

- **Modèle.** Type d'étiquettes à imprimer. Vous pouvez imprimer des étiquettes avec code-barres ou des étiquettes simples avec adresse du client.
- **Etiquette par page.** Indiquez le nombre d'étiquettes par page.
- **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.
- **Calculer la prochaine étiquette.** Proposera automatiquement la position de la 1^{ère} étiquette lors de la prochaine impression.
- **Imprimer depuis le bas de la page.** Permet de commencer l'impression des étiquettes depuis le fond de la page.
- **Nombre d'étiquettes.** Indiquez le nombre d'étiquettes par adresse à imprimer.

4. Cliquez sur Imprimer.

REMARQUE



Le format d'impression des étiquettes doit être défini manuellement. Pour personnaliser le format des étiquettes, reportez-vous au point Mise en page des étiquettes de la page 283.

Exercices

Modèle d'adresse

- Veuillez ouvrir le dossier comptable RZ Informatique SA.
- Si nécessaire, modifiez le modèle d'adresse Normal comme indiqué ci-dessous :
 - Onglet Débiteur :

Champ	Entrée à définir
Compte collectif débiteur	1100 Débiteurs
Condition de paiement	Paiement net à 30 jours
Banque par défaut	N° de compte postal 12-45-5
Présentation des factures	BVR 27 cases

- Créez une nouvelle adresse et vérifiez que ces informations soient proposées par défaut.
- Modifiez le modèle d'adresse afin que la Banque par défaut soit la suivante : UBS SA Martigny 1 HE-123,456.0
- Vérifiez que la modification apportée au modèle soit prise en compte lors de la création d'une nouvelle adresse.

Saisie d'adresses

- Veuillez saisir les 3 adresses suivantes :

Pharmacie de la Fontaine	
Monsieur	
Carron André	
Rue de la Fontaine 15	
1920 Martigny	
Téléphone :	027 729 00 00
Fax :	027 729 00 01
E-mail :	info@pharmacie-fontaine.ch
Site Web (URL) :	www.pharmacie-fontaine.ch
Région	Valais romand
Code adresse :	001000
Condition de paiement :	Paiement à 30 jours, 2% dans les 10 jours
Notes publiques :	Joindre le catalogue de pièces détachées lors de la prochaine commande

Faites en sorte que les notes publiques s'affichent dans une fenêtre lors de la sélection de l'adresse.

Madame
Durand Julie
Rue de la Gare 57
1200 Genève

Mobile : 078 123 45 67
E-mail : durand.julie@monemail.ch

Région : Genève
Code adresse : 001001 (utilisez la flèche verte pour insérer le code adresse)
Condition de paiement : Paiement net à 30 jours
Notes publiques : Souhaite une collaboration pour organiser des cours sur Macintosh.

Monsieur
Smith John
Rue des Alpes 17
1950 Sion

Téléphone 027 772 12 34
Mobile : 079 123 45 67
E-mail : john.smith@rz-informatique.ch

Code adresse : 001002 (utilisez la flèche verte pour insérer le code adresse)
Condition de paiement : Paiement net à 30 jours

Monsieur Smith est un de nos vendeurs que nous rémunérons avec une commission sur le chiffre d'affaires de 10%.

- Dans l'adresse Pharmacie de la Fontaine, insérez les données suivantes dans les contacts:

Nom, Prénom	Fonction	E-mail
Meier Sophie	Pharmacienne	sophie@pharmacie-fontaine.ch
Udry Paul	Responsable, adjoint	paul@pharmacie-fontaine.ch

Groupes d'adresses

- Créez les 4 groupes d'adresses suivants : Cours, Débiteurs, Crédanciers, Vendeurs.
- Affectez les groupes aux adresses créées dans le point précédent comme suit :

Adresse	Groupes
Durand Julie	Débiteurs, Cours
Pharmacie de la Fontaine	Débiteurs, Crédanciers
Smith John	Vendeurs

Importation d'adresses

- Dans le programme Microsoft Excel, ouvrez le fichier Importation adresses 01.xls situé dans le dossier C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Adresses :
 - Prenez connaissance de la structure de la liste.
 - Notez que chaque adresse appartient au groupe Import.
 - Fermez le fichier.
- Depuis la fenêtre Adresses de WinBIZ, importez les adresses du fichier Excel Importation adresses 01.xls.
- Importez les adresses du fichier Excel Importation adresses 02.xls situé dans le dossier C:\ WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Adresses selon les indications suivantes :
 - Dans l'étape 2 de l'assistant d'importation, enregistrez la configuration des correspondances entre le fichier Excel et WinBIZ sous le nom Configuration importation Adresses.
- Une fois l'importation effectuée supprimez les adresses insérées par le fichier Excel Importation adresses 02.xls grâce à l'outil Historique des importations (menu Outils, Importer, exporter, Historique des importations).
- Importez à nouveau le fichier Excel Importation adresses 02.xls. Dans l'étape 2 de l'assistant d'importation, utilisez le fichier Configuration importation Adresses créé dans le point précédent pour restaurer la configuration d'importation.

Modifications globales

- Appliquez les modifications globales suivantes à toutes les adresses appartenant au groupe Import :
 - Onglet Débiteurs :

Option	Modification
Paiement sur	UBS SA Martigny 1 HE-123,456.0
Compte coll. déb.	1100 Débiteurs
Présentation des factures	BVR 27 cases
Cond. de paiement débiteur	Paiement net à 30 jours

- Une fois les modifications globales effectuées, supprimez le groupe Import.

Modification et suppression d'adresses

- La cliente Perrod Valentine a déménagé. Modifier ses coordonnées selon les indications ci-dessous :

Madame
 Perrod Valentine
 Rue du Bourg 22
 3960 Sierre
 Tél. 027 123 45 89
 Mobile 077 611 93 11

- Ajoutez le numéro de Fax à l'adresse PhilPlus SA : 032 123 45 67.
- Supprimez l'adresse de Fieschi Rosemary.
- Recherchez les adresses dont le mot Macintosh a été saisi dans les notes publiques ou privées.

Manipulations des adresses

- Copiez le fichier Devis.xls situé dans le dossier C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Adresses dans le dossier du client Fellay Richard.
- Par le biais des lettres types, créez un modèle de fax selon l'exemple ci-après. Les zones Adresse complète et Fax sont remplies automatiquement en fonction de l'adresse sélectionnée :

Télécopie	
A : <i>Adresse complète</i>	Télécopie : <i>Fax</i>
De : <i>RZ Informatique SA</i>	Date :
Sujet :	Pages :
Monsieur,	
Meilleures salutations <i>RZ Informatique SA</i>	

- Envoyez un fax au fournisseur PhilPlus SA pour lui demander si la commande n° 27125 sera prête pour le mois prochain.

Impressions

- Visualisez les listes d'adresses suivantes :
 - Toutes les adresses triées par ordre des Société - Nom.
 - Les débiteurs (adresses appartenant au groupe Débiteurs) triés par ordre des Localités - Nom.
 - Les débiteurs et créanciers (adresses appartenant aux groupes Débiteurs et/ou Créditeurs) classés par ordre des Société - Nom.
 - Les personnes dont la date d'anniversaire se situe entre le 10 et le 20 mars.
 - La liste d'adresses détaillée pour : Felley Mauricette.
 - La liste d'adresses détaillée pour : Abrezol Michel et Antille Émilie.
- Visualisez la liste d'étiquettes suivante :
 - Étiquettes 3 colonnes pour les membres du groupe Cours.

Objets

- Associez le type d'objet Objets simple personnalisable au dossier comptable et nommez-le Ordinateur. Le type d'objet doit être défini dans les Options de la fenêtre Objets : menu Adresses, Objets, Bouton Options.
- Renommez les champs Divers comme suit :

Champ Divers	Noms
Divers 1	Genre
Divers 2	Marque
Divers 3	Modèle
Divers 4	Puissance
Date 1	Date d'achat

- Saisissez l'objet suivant dans l'adresse Dupont Robert (code adresse 001101) :

Zone de saisie	Description
Genre	Ordinateur de bureau
Marque	Dell
Modèle	Dimension TM 9200
Puissance	Intel Pentium 4 3.40 GHz
Date d'achat (mise en service)	15.09.2008
Remarque	Système d'exploitation Microsoft Windows XP Édition Familiale

10 Articles

10.1 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).

10.2 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, Mode de comptabilisation.
2. La fenêtre Mode de comptabilisation s'affiche.

Deux modes de comptabilisation sont automatiquement créés 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 page 38). Vous pouvez dès lors ouvrir les modes de comptabilisation pour les modifier en fonction de vos besoins :

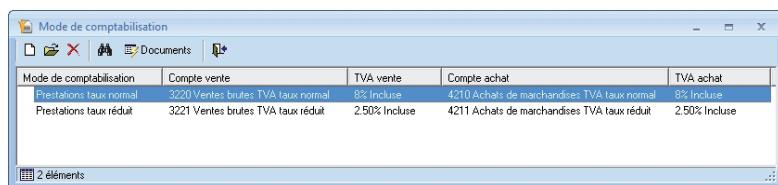


Figure 131 - Fenêtre Mode de comptabilisation

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) :

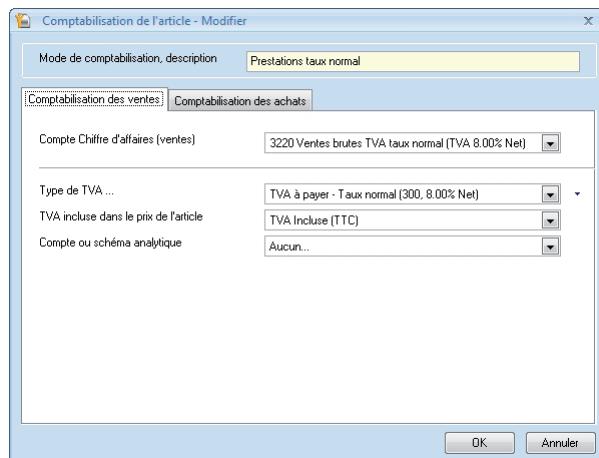


Figure 132 - Formulaire Comptabilisation de l'article

- **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 matière (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.

IMPORTANT ! 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.

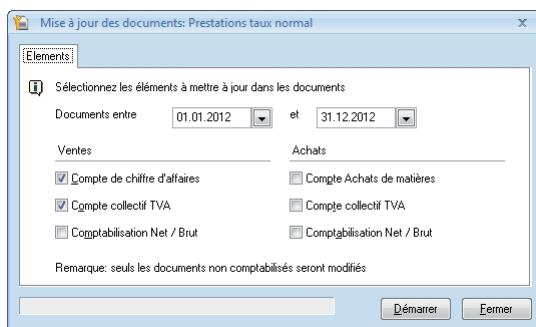


Figure 133 - Formulaire Mise à jour des documents

10.3 Crédation d'un article

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

ASTUCE Pour accélérer la création des articles et éviter des erreurs de saisie, utilisez des modèles d'articles (voir point Modèles d'article de la page 128).

Pour créer un article :

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

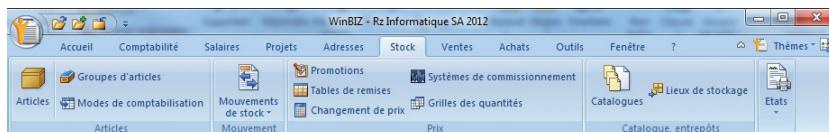


Figure 134 - Ouverture de la fenêtre Articles

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

The screenshot shows the 'Article - Modifier - Panda Internet Security' dialog box with the 'Propriétés' tab selected. The left pane displays the 'Désignation courte' (short designation) as 'Panda Internet Security' and the 'Désignation longue' (long designation) as 'Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale'. The right pane contains the following fields:

- Code article: A1001
- Code à barre:
- Groupe: LOGICIEL
- Mode de comptabilisation: Logiciel (TVA 8.00% Excl.)
- Calcul du prix selon: Conditionnement
- Unité de base: pce
- Quantité de base: 1.0000
- Prix d'achat ou de revient: 79.00
- Prix de vente par unité: 105.00
- Table de remises: Aucune...
- Remises aux clients: Remises normales

At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Figure 135 - 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 20 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 adéquat.

- **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.

REMARQUE 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 136 - 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 page 121. 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. Pour plus d'informations sur la gestion des prix, référez-vous au chapitre Gestion des prix de la page 219.
 - **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. Pour plus d'informations sur la gestion des prix, référez-vous au chapitre Gestion des prix de la page 219.
 - **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 137 - 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.

REMARQUE



Si vous devez gérer le stock avec plusieurs lieux de stockage, vous pouvez utiliser les entrepôts, au menu Stock, Entrepôts. Cette fonctionnalité est abordée dans le support WinBIZ Commerce : Stock.

- **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

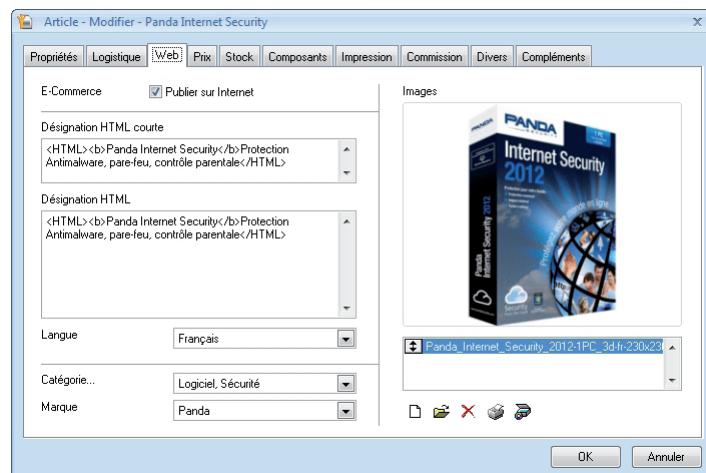


Figure 138 - Formulaire Article - Onglet Web

- **Publier.** 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

L'utilisation de cet onglet est abordé à la page 219.

Onglet Stock

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

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.

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 (caractères de longueur illimitée). Vous pouvez changer le libellé de chacun de ces champs en double-cliquant sur le libellé des champs Divers1-10.
- **Date de création.** Tapez la date de création de l'article. Par défaut, la date du jour est insérée.

10.4 Modèles d'article

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.

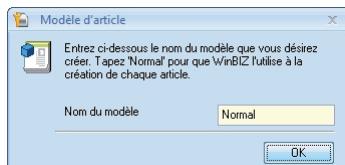


Figure 139 - Formulaire de saisie du nom du modèle

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.

10.5 Opérations sur les articles

Dupliquer 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.

IMPORTANT ! 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'articles.

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 :

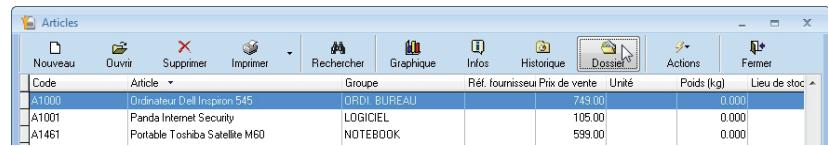


Figure 140 - Lier un fichier à un article

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

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'adresse et sélectionnez la commande Historique.
2. Dans le formulaire Historique :
 - cliquez sur une année pour afficher tous les documents commerciaux s'y référant
 - cliquez sur le bouton Développer pour afficher tous les types de documents existant sous chacune des années
 - 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.

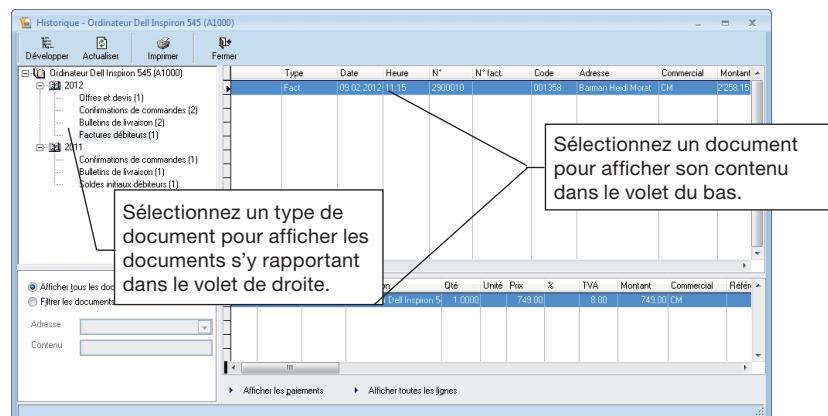


Figure 141 - Historique d'un article

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

REMARQUE 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.

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 :

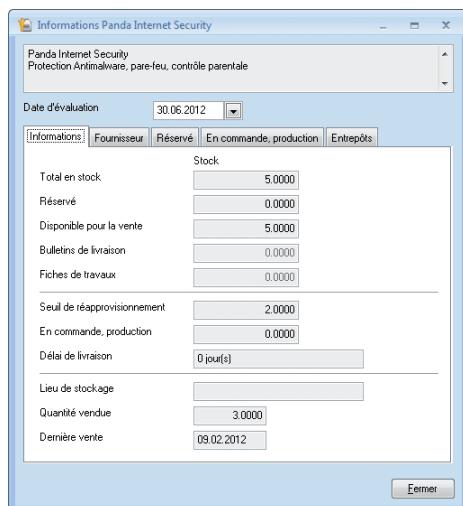


Figure 142 - Informations d'un article

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 :

1. Dans la fenêtre Articles, sélectionnez la commande Actions, Modifications globales :

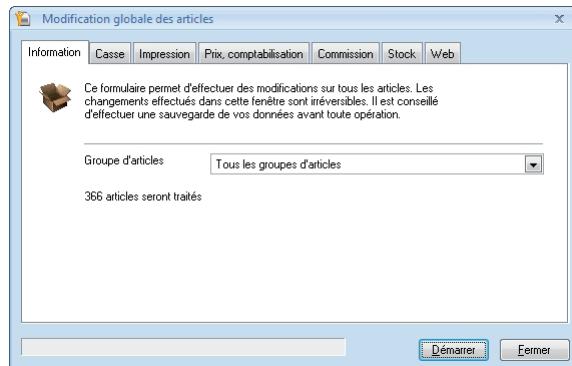


Figure 143 - Modifications globales des articles

- **Onglet Information.** Sélectionnez le groupe d'articles concerné par les modifications. Cet onglet vous informe également du nombre d'articles qui seront modifiées.
- **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 au mode 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.

IMPORTANT



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 42).

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 :

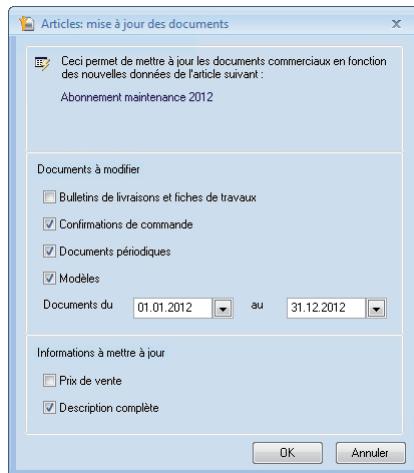


Figure 144 - Modifications globales des articles

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 267.

10.6 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 :

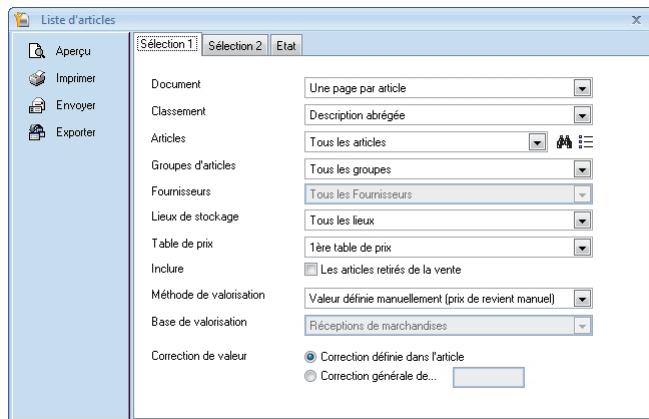


Figure 145 - Formulaire Impression : Liste d'articles

2. Définissez les options d'impression souhaitée. Pour plus d'informations sur l'impression des données, référez-vous au chapitre Impression et exportation de la page 257.

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 :

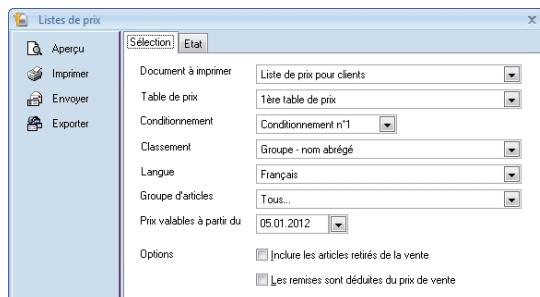


Figure 146 - Formulaire Impression - Liste de prix

2. Définissez les options d'impression souhaitée. Pour plus d'informations sur l'impression des données, référez-vous au chapitre Impression et exportation de la page 257.

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 :

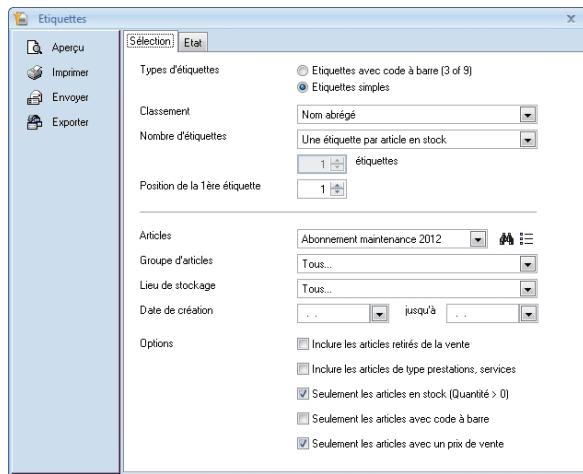


Figure 147 - Formulaire Etiquettes

2. Définissez les options d'impression souhaitée :
 - **Types d'étiquettes.** Type d'étiquettes à imprimer. Vous pouvez imprimer des étiquettes avec code-barres 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.

 REMARQUE Le format d'impression des étiquettes doit être défini manuellement. Pour personnaliser le format des étiquettes, reportez-vous au point Mise en page des étiquettes de la page 283.

Exercices

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

Pour plus d'informations sur la restauration d'un dossier comptable, référez-vous au chapitre Téléchargement et installation des exercices de la page 293.

Création des modes de comptabilisation

- Veuillez créer les modes de comptabilisation suivants:

Nom du mode de comptabilisation	Compte Chiffre d'affaires (ventes) / TVA incluse dans le prix de l'article
Matériel	3210 Ventes Matériel : TVA exclue (HT)
Logiciel	3220 Ventes 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 Ventes - Exercices\Articles\Fichiers.

Ordinateur Dell Inspiron 545	
	Processeur Intel Core 2 Duo 2.93GHz, 3 072 Mo SDRAM, Disque dur SATA de 320 Go. Windows Vista Edition Familiale. Ecran TFT 22"
Code article	A1000
Groupe	ORDI. BUREAU
Mode de comptabilisation	Matériel
Unité de base	pce
Prix de vente	Fr. 749.00
Fichier image	Dell Inspiron 545.jpg

Panda Internet Security

Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parental	
Code article	A1001 (par insertion automatique)
Groupe	LOGICIEL
Mode de comptabilisation	Logiciel
Unité de base	pce
Prix de vente	Fr. 105.00
Fichier image	Panda Internet Security.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	Prestations, services

Cours Microsoft Word, Niveau 1

Formation de 16 heures 4 x 4 périodes	
Code article	A1003 (par insertion automatique)
Groupe	COURS
Mode de comptabilisation	Cours
Prix de vente	Fr. 480.00
Type	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 Ventes - Exercices\Articles\Fichiers. Après avoir pris connaissance de la structure de la liste, fermez le fichier.
- Depuis la fenêtre Articles de WinBIZ, importez les articles 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.

11 Documents commerciaux de ventes

11.1 Introduction

Les documents commerciaux de ventes permettent de gérer les ventes de vos clients. Ils représentent les différents documents générés lors d'une transaction commerciale de vente (offre, bulletin de livraison, facture, etc.).

Vous avez la possibilité de créer directement un document ou d'en faire évoluer un au travers des différentes étapes allant de l'offre jusqu'à la note de crédit :

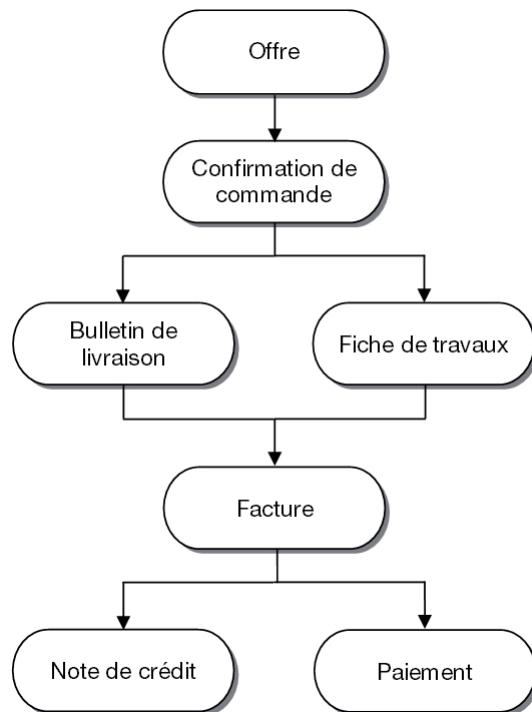


Figure 148 - Etapes d'une transaction commerciale de vente

11.2 Description des documents de ventes

Document de vente	Description
Offre	Si un client est intéressé par vos marchandises ou vos services, vous pouvez lui créer une offre, afin qu'il obtienne un aperçu de vos prestations et de vos prix. Par la suite, cette offre peut être transformée en confirmation de commande, en facture, etc.
Confirmation de commande	Lorsqu'un client vous commande de la marchandise ou des services, vous pouvez lui confirmer sa commande en créant une confirmation de commande. Par la suite, cette confirmation de commande peut être transformée en bulletin de livraison, en facture, etc.
Bulletin de livraison	Lors de la livraison de marchandises à un client, vous pouvez créer un bulletin de livraison. Par la suite, ce bulletin de livraison peut être transformé en facture.
Fiche de travaux	Lorsque vous effectuez des travaux chez un client, vous pouvez lui créer une fiche de travaux. Par la suite, cette fiche de travaux peut être transformée en facture.
Facture débiteur	Document commercial qui permet à vos débiteurs de régler le montant de vos prestations.
Note de crédit	Si un de vos débiteurs a un solde en sa faveur dans votre société, vous pouvez saisir une note de crédit débiteur. Il vous est ensuite possible de payer cette note de crédit ou de la compenser avec un autre document (par exemple, avec une facture débiteur).
Vente au comptant	Document commercial qui permet de saisir les transactions pour lesquelles le paiement a été immédiat. Si vous utilisez fréquemment les ventes au comptant, nous vous conseillons d'utiliser le programme permettant de gérer les points de ventes : WinBIZ Cash. Pour plus d'informations, référez-vous à la page : http://www.winbiz.ch/pages/products_wbcash.htm

11.3 Comptabilisation des documents de ventes

Des écritures comptables pourront être automatiquement générées en comptabilité à partir des documents de ventes suivants : factures, notes de crédits, ventes aux comptant et paiements.

REMARQUE



Pour générer les écritures en comptabilité, vous devez installer le module WinBIZ Comptabilité. Pour plus d'informations sur ce module, référez-vous à la page 11.

Les informations suivantes définies dans l'adresse du débiteur et dans l'article de la facture permettront de générer les écritures comptables :

Figure 149 - Comptabilistion des documents de ventes - Comptes définis dans l'adresse

Figure 150 - Comptabilistion des documents de ventes - Comptes définis dans l'article

Les transactions commerciales sont généralement comptabilisées en deux temps :

1. Comptabilisation des documents commerciaux.
2. Comptabilisation des paiements.

Exemple d'écritures générées dans WinBIZ Comptabilité pour une facture datée au 11 février de Fr. 1'505.30 TVA comprise et payée dans son intégralité le 2 mars. Lors de la comptabilisation, les comptes utilisés sont les suivants :

N° compte	Désignation	Compte défini au niveau de
1100	Débiteurs	Adresse
3210	Ventes Matériel	Articles – Mode de comptabilisation
2200	TVA due	Articles – Mode de comptabilisation
1030	UBS HE-123,456.0	Méthode de paiement utilisé lors du paiement de la facture

Facture :

Monsieur
Abrezo Michel
94 , Vieux-Bureau
1936 Verbier 2

Facture N° 20120486							
Date: 20.01.2012							
Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant	
- Ordinateur Dell Inspiron 545 Processeur Intel Core 2 Duo 2.93 Ghz, 3072 Mo SDRAM, Disque dur SATA 320 GO, Windows Vista Edition Familiale, Ecran TFT 22".	A1000	1	749.00	8.00%*		749.00	
TVA exclue* 8.00% / fr. 749.00: fr. 59.90				Total net		749.00	
				TVA		59.90	
				TOTAL		808.90	

Paiement net à 30 jours

Figure 151 - Facture et paiement à comptabiliser

Comptabilisation :

Ecritures									
N°	Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Montant	TVA	TVA brut net
15 20.01.2012	v	20120486		Facture n° 20120486 à Abrezo Michel Verbier 2.01/1100	3210		749.00	8.00% Net	59.90
15 20.01.2012	v	20120486		TVA Facture n° 20120486 à Abrezo Michel Verbier 1/100	2200		59.90		
16 28.02.2012	v	UBS20110126		Paiement débiteur n° 20110126 de Abrezo Michel V/1010	1100		808.90		

Figure 152 - Ecritures générées lors de la comptabilisation de la facture et du paiement

REMARQUE



Pour plus d'informations sur la comptabilisation, reportez-vous au point Comptabilisation des documents de ventes de la page 175.

11.4 Détail des documents de ventes

Les documents commerciaux de ventes sont accessibles depuis le menu Ventes :

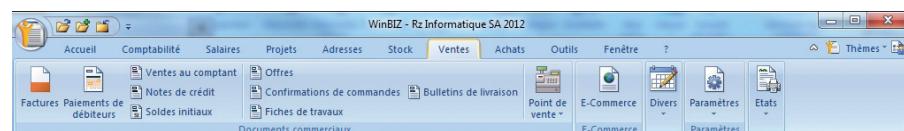


Figure 153 - Menu Ventes

La plupart des documents commerciaux de ventes se présentent sous la même forme. Ils sont divisés en 4 onglets : Documents, Paramètres, Réductions et Notes. Les documents commerciaux Facture débiteur et Note de crédit contiennent un onglet supplémentaire : l'onglet Règlements.

Onglet Document

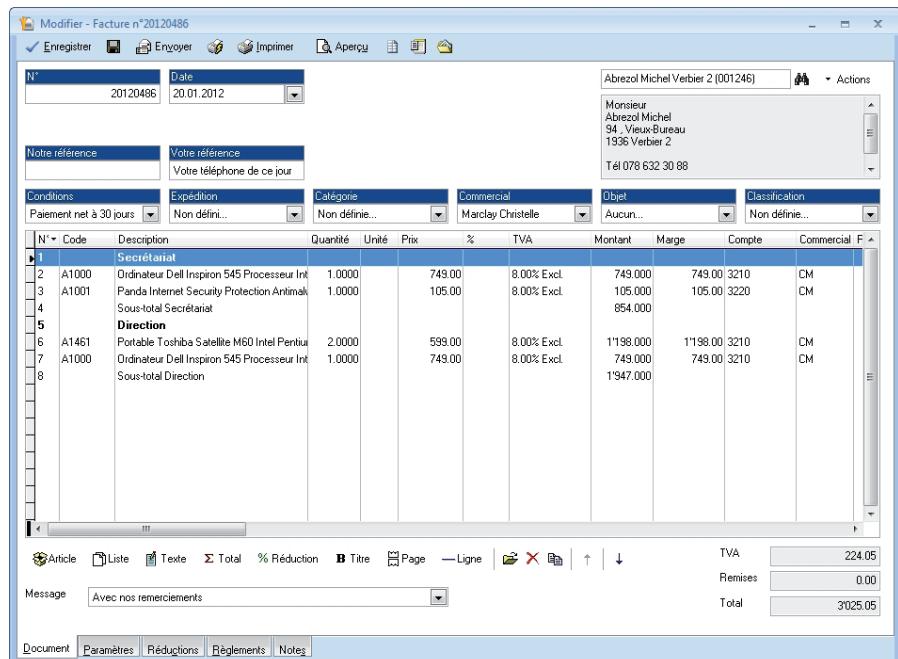


Figure 154 - Document commercial de vente - Onglet Document

- Description des boutons situés dans la partie supérieure de la fenêtre :

Bouton	Description
Enregistrer	Enregistre et ferme la fenêtre du document.
Envoyer	Enregistre le document tout en le laissant ouvert. Enregistrez régulièrement le document en cliquant sur ce bouton afin d'éviter de perdre des informations saisies en cas de problème (par exemple, en cas de coupure de courant).
Imprimer	Permet de créer un e-mail avec le document en pièce jointe ou de le générer en fichier à l'emplacement souhaité (Bureau, Mes documents, répertoire Windows, etc.) sous différents formats : Acrobat (PDF), Microsoft Word (DOC), etc.
Aperçu	Imprime le document sans afficher le formulaire d'impression.

	Imprimer	Affiche le formulaire d'impression du document.
	Aperçu	Permet d'afficher le document en mode aperçu avant impression.
		Permet d'imprimer des étiquettes contenant l'adresse ou les articles du document.
		Applique un modèle de document au document ouvert. Pour plus d'informations, référez-vous à la page 164.
		Permet de lier un ou plusieurs fichiers à un document commercial (document Word, classeur Excel, image, etc.).

- **Numéro.** Chaque document est référencé par un numéro unique, de dix chiffres au maximum. Les documents sont automatiquement numérotés à partir du plus grand numéro enregistré. Si vous souhaitez que vos documents commencent par le numéro 1000, tapez simplement ce numéro. Le prochain document portera le numéro 1001. Un message vous avertit si vous entrez un numéro déjà existant.

ASTUCE



Pour identifier rapidement l'année de la facture à partir de son numéro, saisissez une partie de l'année au début du numéro. Par exemple pour l'année 2013, la numérotation suivante peut être définie: 20130001, 20130002, etc. Pour l'année 2014 : 20140001, 20140002, etc.

- **Date.** Indiquez la date du document. Par défaut, la date du jour est proposée. La date du document doit être comprise entre la date de début et de fin de l'exercice comptable.
- **Adresse.** Entrez le code, le nom ou la raison sociale du client.

IMPORTANT



Lors de l'insertion d'une adresse, ne saisissez pas 2 informations (par exemple, le nom et le prénom), car dans ce cas aucune adresse ne sera trouvée. Saisissez uniquement une information de l'adresse : code adresse ou nom ou raison sociale ou adresse, etc.

- **Bouton Action.** Le bouton Action vous permet d'effectuer certaines actions en relation avec l'adresse du document. Les actions suivantes sont disponibles:
 - Nouvelle adresse. Permet de créer une nouvelle adresse directement depuis le document. La nouvelle adresse sera automatiquement attribué au document en cours de création.
 - Ouvrir l'adresse. Permet d'ouvrir l'adresse afin d'y apporter des modifications et/ou de consulter certaines informations de l'adresses.
 - Informations, Graphique, Historiques. Affiche les informations (chiffres d'affaires, solde ouvert, graphique des mouvements, historiques, etc.) de l'adresse sélectionnée.
 - Notes. Affiche les notes publiques définies dans l'adresse du client.
 - Localiser. Permet de localiser l'adresse à l'aide de Google Maps.
 - Contacts. Permet de sélectionner le contact pour le document en cours. Les informations du contact seront affichées et imprimée sur le document à la place de l'adresse principale.

- **Notre référence, Votre référence.** Les textes de Références ne sont pas limités en caractères. Vous pouvez enregistrer des textes standards comme textes de référence et les insérer par le biais du bouton droit de la souris. Pour ajouter des textes standards dans la liste déroulante, référez-vous au point Les textes standards. de la page 209.

 ASTUCE Vous avez la possibilité d'agrandir le champ afin de faciliter la saisie de texte : cliquez avec le bouton droit dans le champ et sélectionnez la commande Zoom.

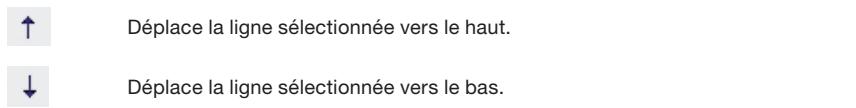
- **Conditions.** Lorsque vous sélectionnez l'adresse du client, la condition de paiement définie dans son adresse est automatiquement récupérée. Si vous souhaitez accorder à votre client des conditions de paiement différentes pour ce document, vous pouvez en sélectionner une autre dans la liste déroulante.
- **Expédition.** Les moyens d'expédition permettent de définir dans un document par quel moyen la marchandise a été livrée chez le client (par poste, livraison chez le client, etc.). Lors de la sélection de l'adresse de votre client, le moyen d'expédition de l'adresse est automatiquement récupéré. Si vous souhaitez utiliser un autre moyen d'expédition pour ce document, vous pouvez en choisir un dans la liste déroulante.
- **Catégorie.** Les catégories permettent de classer les documents. Par exemple, vous pouvez classer vos ventes dans les catégories Ventes téléphoniques, Ventes de telle exposition, Ventes liées à un chantier, etc. Il vous sera également possible d'imprimer des statistiques de ventes par catégorie. Pour plus d'informations sur les catégories, référez-vous au point Catégories de documents de la page 209.
- **Commercial.** Vous pouvez indiquer le nom du commercial ou du représentant qui a réalisé ce document. Lorsque vous sélectionnez l'adresse de votre client, le commercial défini dans l'adresse du client est automatiquement récupéré. Si le commercial qui a réalisé la vente n'est pas le commercial s'occupant habituellement du client, vous pouvez en choisir un autre dans la liste. Ce nouveau commercial est associé uniquement à cette vente et ne changera pas le commercial habituel de ce client. Pour créer un nouveau représentant, référez-vous au point Commercial de l'entreprise de la page 92.
- **Objet.** En supplément à la rubrique Référence, vous pouvez indiquer un objet associé à ce document. Un objet peut être, par exemple, un chantier, une adresse de lieu d'intervention, un véhicule, un animal, etc. Les objets que vous définissez sont toujours associés à une adresse et sont mémorisés avec cette adresse.
Pour consulter les objets de l'adresse ou en créer un nouveau, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste déroulante Objet et sélectionnez la commande Accéder à la liste des objets. Pour plus d'informations sur les objets, référez-vous au point Objets liés aux adresses de la page 111.
- **Classification.** Permet de classer les documents commerciaux. Des couleurs peuvent être associées aux classifications afin de les identifier plus facilement. Pour plus d'informations sur les classifications, référez-vous au point Classifications de la page 212.

- **Outils de création du document commercial.** Les boutons de la partie inférieure du formulaire permettent de définir le contenu du document commercial. Vous pouvez visualiser le contenu du document dans la zone d'aperçu située au-dessus des outils de création :



Figure 155 - Document commercial de vente - Outils de création

Bouton	Description
	Ajoute un nouvel article dans le document.
	Permet de reprendre les articles depuis des anciens documents commerciaux de l'exercice en cours ou des exercices précédents.
	Permet d'ajouter un texte dans le document. Les textes du document sont de longueur illimitée et n'ont pas d'implication comptable. Il est possible d'ajouter un montant dans un texte, à titre d'information, mais ce montant n'est pas pris en considération dans le total du document.
	Insère une ligne de sous-total. Cette ligne contient une description que vous pouvez changer et un montant correspondant à la somme de toutes les lignes d'articles précédentes jusqu'à la dernière ligne de sous-total éventuel. Le montant n'est pas modifiable et est automatiquement calculé. Si vous déplacez la ligne, le montant du sous-total est recalculé. Si vous cochez l'option N'imprimer que le montant total de ce bloc dans le formulaire Ligne de sous-total, lors de l'impression de ce document, aucun montant n'apparaîtra en face des articles totalisés dans cette ligne et seul le montant total du bloc sera imprimé. Cette option peut être utile si vous facturez plusieurs articles et vous ne souhaitez pas que votre client connaisse le prix détaillé.
	Permet d'insérer des réductions dans le document. Pour plus d'informations, consultez le point Lignes de réductions à la page 155.
	Insère une ligne de titre en gras. Si vous devez aligner certains éléments d'un titre, vous pouvez utiliser les tabulations.
	Insère un saut de page.
	Insère une ligne horizontale de séparation.
	Ouvre la ligne sélectionnée. Vous pouvez également double-cliquer sur la ligne d'article.
	Supprime la ligne sélectionnée dans le document.
	Duplique la ligne sélectionnée.



ASTUCE Si vous avez inséré plusieurs lignes de titres et sous totaux, vous avez la possibilité de générer automatiquement un récapitulatif à la fin du document :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Sélectionnez Récapitulatif.

- **Message.** Permet d'ajouter un message au bas des documents (par exemple, formule de salutations, messages de vœux, etc.). Pour plus d'informations sur les messages, référez-vous à la page 209.

Onglet Paramètre

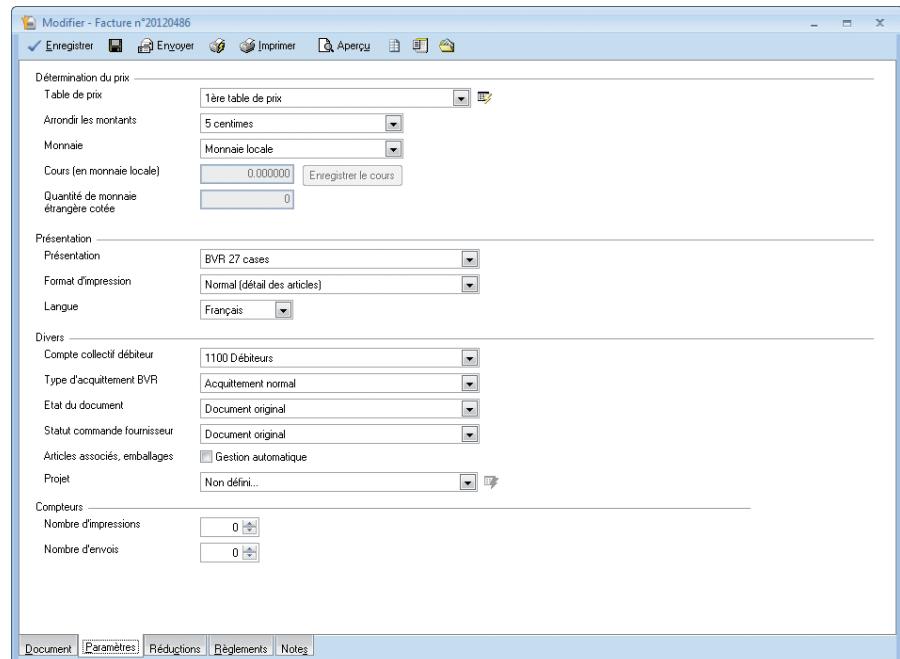


Figure 156 - Document commercial de vente - Onglet Paramètres

Cet onglet permet de définir divers paramètres tels que le compte débiteurs, la langue du document, des informations sur la détermination du prix (table de prix, arrondis, monnaie), des informations sur la présentation de la facture (format d'impression), etc. La plupart de ces informations sont récupérées de l'adresse lors de son insertion et peuvent être changées pour ce document si nécessaire.

Onglet Réductions

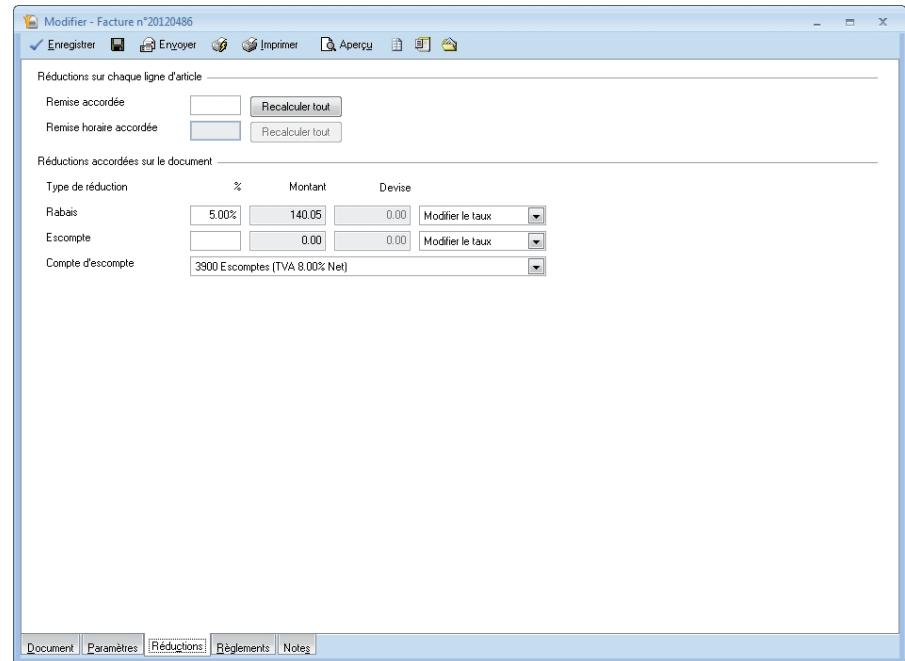


Figure 157 - Document commercial de vente - Onglet Réductions

- **Remise accordée.** Tapez le pourcentage de remise que vous accordez à votre client pour chaque ligne d'article puis cliquez sur Recalculer Tout pour recalculer le montant du document :

Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant
- Ordinateur Dell Inspiron 545 Processeur Intel Core 2 Duo 2.93 Ghz, 3072 Mo SDRAM, Disque dur SATA 320 GO, Windows Vista Edition Familiale, Ecran TFT 22".	A1000	1	749.00	8.00%*	5.0%	711.55
- Imprimante HP LaserJet 1010	A1369	1	181.20	8.00%*	5.0%	172.15
- Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parental	A1001	1	105.00	8.00%*	5.0%	99.75
TVA exclue 8.00% / fr. 983.45; fr. 78.65						
						Total net 983.45
						TVA 78.65
						TOTAL 1'062.10

Remise accordée.

Figure 158 - Remise accordée pour chaque ligne d'article

- **Remise horaire accordée.** Si vous calculez les prix de vos articles en régie, métré, indiquez le pourcentage de remise. Cette remise est effectuée sur chaque ligne d'article.

- Rabais et Escompte.** Indiquez le rabais et/ou l'escompte accordé à ce document. Vous pouvez saisir le montant ou le pourcentage du rabais/escompte. Le montant du rabais et/ou de l'escompte s'affichera au bas de la facture :

Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant
- Ordinateur Dell Inspiron 545	A1000	1	749.00	8.00%*	5.0%	711.55
Processeur Intel Core 2 Duo 2.93 Ghz, 3072 Mo SDRAM, Disque dur SATA 320 GO, Windows Vista Edition Familliale, Ecran TFT 22"						
- Imprimante HP LaserJet 1010	A1369	1	181.20	8.00%*	5.0%	172.15
- Panda Internet Security	A1001	1	105.00	8.00%*	5.0%	99.75
Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale						
TVA exclue* 8.00% / fr. 983.45: fr. 78.65				Total net		983.45
				TVA		78.65
				TOTAL		1'062.10
Réductions accordées sur le document.						

Figure 159 - Rabais et/ou escompte accordé sur le document

- Compte d'escompte.** Si vous accordez un escompte ou un rabais sur le document, indiquez le compte d'escompte concerné.

Onglet Règlements

L'onglet Règlements s'affiche uniquement dans les documents commerciaux de ventes Factures débiteurs et Notes de crédit :

The screenshot shows the 'Modifier - Facture n°20120486' window with the 'Règlements' tab selected. The top section contains fields for payment method (set to 'UBS SA Martigny 1 HE-123.456.0'), reminder settings (unchecked), and banking relation (set to 'Non défini...'). Below these are summary fields: 'Total des règlements' (2'873.80), 'Rappels envoyés' (0), 'Total des escomptes' (73.80), 'Dernier rappel envoyé le' (empty), 'Solde ouvert' (0.00), and 'Commission payée le' (empty). The main area shows a grid of 'Paiements associés à ce document' with one entry: '28.02.2012' for date, '20110126' for number, 'Abrezo Michel Verbier 2 (001246)' for address, '2'873.80' for amount, 'fr.' for currency, '0.00' for exchange difference, 'UBS SA Martigny 1 HE-123.456.0' for payment method, and an empty 'Comptabilisé' column. At the bottom are buttons for 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Supprimer', 'Décomptabiliser', 'Détail...', and 'Attribuer...'. The bottom navigation bar includes 'Document', 'Paramètres', 'Réductions', 'Règlements' (selected), and 'Notes'.

Figure 160 - Document commercial de vente - Onglet Règlements

- **Méthode de paiement.** Sélectionnez la méthode de paiement pour ce document. Si une méthode de paiement a été définie dans l'adresse du débiteur, elle sera automatiquement récupérée. La méthode de paiement sélectionnée est proposée automatiquement lors du paiement dans le document. Pour plus d'informations, référez-vous au point Paiements dans les documents de la page 193.
- **Ne pas envoyer de rappels pour ce document.** Cochez cette case si vous ne souhaitez pas envoyer de rappels pour ce document. Si l'échéance de ce document est dépassée et que l'option est activée, il ne s'affichera pas dans la liste des rappels.
- **Paiements associés à ce document.** Cette liste affiche le(s) paiement(s) de ce document. Cliquez sur Nouveau pour créer un paiement directement depuis le document. Pour plus d'informations, référez-vous au chapitre Paiements des débiteurs de la page 193.

Onglet Notes

Cet onglet permet de saisir des remarques en relation avec ce document. Par défaut, les notes saisies s'impriment au bas du document.

11.5 Saisie d'un document de vente

La saisie d'un document commercial de vente ne diffère pas selon le type de document (offre, bulletin de livraison, facture, etc.). Dans notre exemple, nous allons saisir une facture débiteur :

1. Sélectionnez le document de vente souhaité dans le menu Ventes :



2. Dans la fenêtre affichant les documents, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans la zone de saisie de l'adresse, entrez le code, le nom ou la raison sociale du client. Appuyez ensuite sur la touche <Tab> du clavier pour passer au champ suivant :

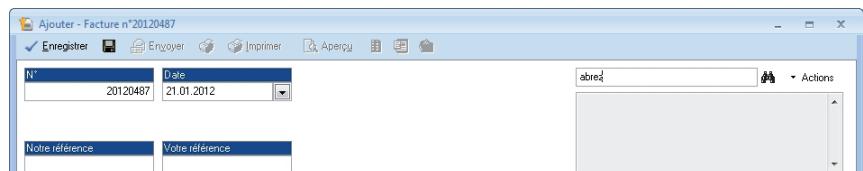


Figure 161 - Saisie de l'adresse d'un document

Pour afficher la liste de toutes les adresses, saisissez un astérisque * dans la zone de saisie de l'adresse et appuyez sur la touche <Tab> ou <Enter>.

4. Les paramètres définis dans l'adresse sont récupérés dans le document. Par exemple, la condition de paiement, le commercial, etc. Vous avez toujours la possibilité de les modifier :

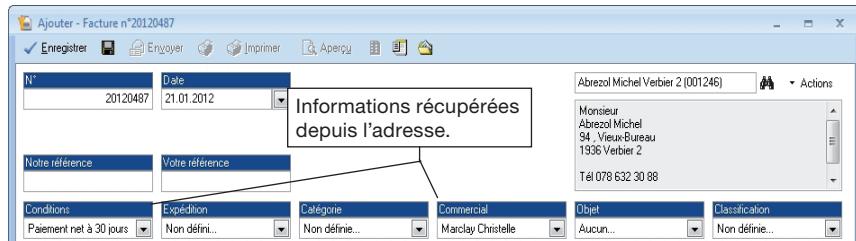


Figure 162 - Informations récupérées depuis l'adresse

5. Saisissez les informations souhaitées dans la partie supérieure du formulaire : N°, Date, Notre référence, Votre référence, etc. Pour une description des champs, référez-vous au point Détail des documents de ventes de la page 144.
 6. Définissez le contenu de la facture en utilisant les outils de création situés dans la partie inférieure du formulaire facture. Pour plus d'informations sur ces outils de création, référez-vous à la page 148.
 7. Pour insérer un article, cliquez sur le bouton . Le formulaire Ligne d'article s'affiche.
 8. Si vous avez entré l'article dans WinBIZ, saisissez son code ou sa désignation (une partie de la désignation suffit) dans la zone Article :

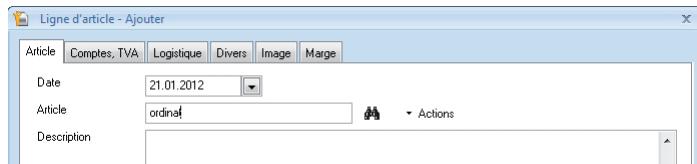


Figure 163 - Appel d'un article répertorié dans le fichier d'article de WinBIZ

Les informations liées à l'article sont reprises automatiquement dans les onglets Article et Comptes, TVA :

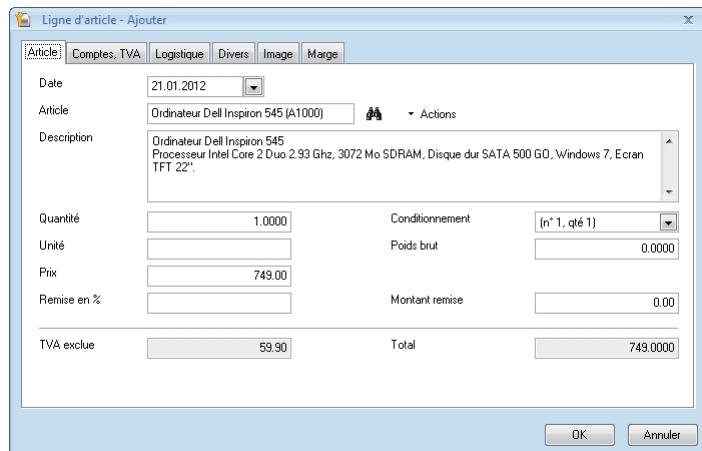


Figure 164 - Informations récupérées depuis l'article

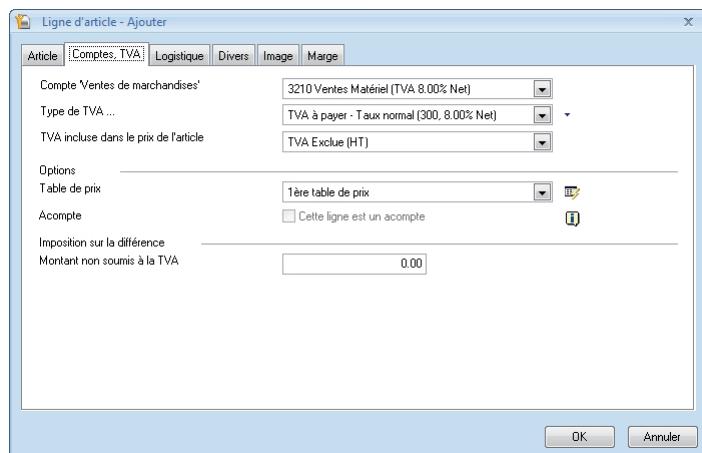


Figure 165 - Informations comptables récupérées depuis l'article

REMARQUE



Si vous n'avez pas entré l'article dans WinBIZ, saisissez manuellement sa description, son prix et les informations du compte de comptabilisation et de la TVA dans les onglets Article et Comptes, TVA. Nous vous recommandons de créer un article afin d'accélérer l'insertion d'articles dans les documents et d'éviter les erreurs de saisie.

9. Si nécessaire, modifiez les informations souhaitées (Quantité, Prix, Remise en %, etc.) et validez avec OK.
10. Complétez le contenu de la facture en insérant d'autres articles, du texte, des titres, etc. Une fois la facture terminée, cliquez sur le bouton pour enregistrer et fermer la facture.

ASTUCE Vous pouvez créer un nouveau document commercial directement depuis la fenêtre Adresses. L'adresse sélectionnée sera automatiquement reprise dans le document :

1. Dans la fenêtre Adresses, sélectionnez l'adresse concernée et cliquez sur le bouton Actions, Nouveau document.
2. Choisissez le document commercial souhaité ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'adresse et sélectionnez la commande Nouveau document.

11.6 Lignes de réductions

Dans les documents commerciaux, vous pouvez insérer un nombre illimité de réductions (Rabais, remise, prorata, etc.). Ces réductions peuvent être calculées sur le montant total du document mais également sur les articles insérés après la première réduction.

Créer un article de type Réductions

1. Menu Stock, Articles.
2. Cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Entrez la désignation courte et longue de l'article. La désignation longue sera imprimée sur les documents commerciaux.
4. Dans la liste déroulante Mode de comptabilisation, sélectionnez le mode de comptabilisation avec lequel vous voulez comptabiliser cet article de réduction.
5. Ouvrez l'onglet Logistique.
6. Dans la liste déroulante Type, choisissez Réductions.

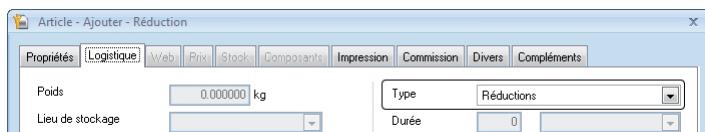


Figure 166 - Formulaire Article - Sélection du type d'article Réductions

7. Cliquez sur OK

Insérer une réduction dans un document

1. Lors de la saisie d'un document, cliquez sur le bouton Réductions %
2. La fenêtre Ligne de réduction s'affiche :
3. Dans le champ Article, tapez le nom de votre article réductions et appuyez sur la touche Enter de votre clavier.

4. L'article est inséré. Vous pouvez, si nécessaire, modifier la description de l'article.

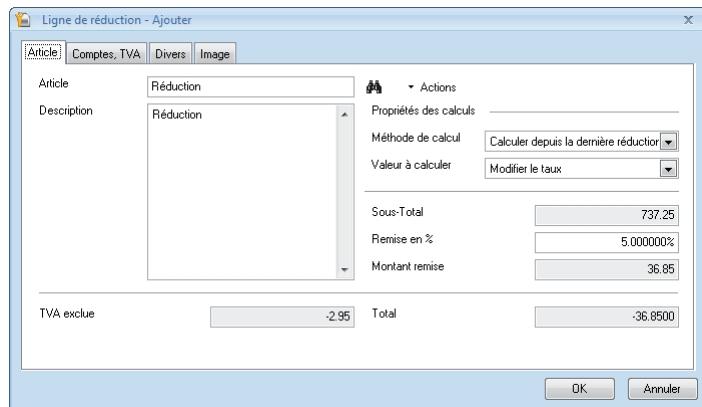


Figure 167 - Formulaire Ligne de réduction

5. Dans la zone Propriétés des calculs, définissez les options de votre choix:
 - Méthode de calcul. Vous pouvez calculer la réduction sur le montant total du document ou sur les lignes d'articles insérées après la dernière réduction.
 - Valeur à calculer. Vous pouvez calculer le rabais en % ou en montant.
6. Dans le champ Remise, indiquez le montant ou le pourcentage de remise.
7. Cliquez sur OK.
8. La réduction est insérée dans le document.

11.7 Créer un document de vente à plusieurs destinataires

Pour créer le même document de vente à plusieurs destinataires :

1. Ouvrez la fenêtre contenant les documents commerciaux de ventes concernés : offres, bulletins de livraisons, factures, etc.
2. Dans la fenêtre des documents, cliquez sur la flèche à droite du bouton Nouveau.
3. Sélectionnez Nouveau document à plusieurs destinataires :

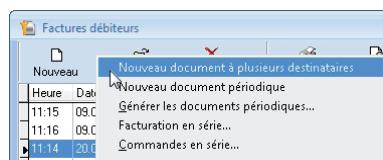


Figure 168 - Documents à plusieurs destinataires

4. Dans le formulaire Sélection d'adresses, cochez les adresses souhaitées. La partie inférieure de la fenêtre vous permet d'activer simultanément tous les membres d'un groupe ou un intervalle de codes adresses :

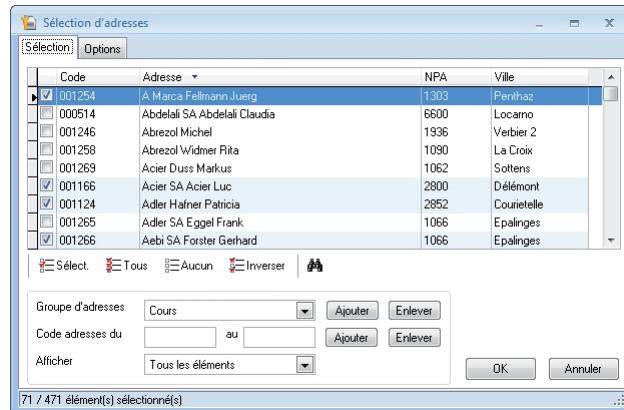


Figure 169 - Sélection des destinataires du document

- Dans l'onglet Options, définissez les paramètres (Langue, Compte collectif, Présentation, etc.) du document. Par défaut, les paramètres sont identiques pour tous les documents, vous pouvez modifier l'option et reprendre les paramètres personnels de chaque adresse.
- Une fois la sélection effectuée, cliquez sur OK.
- La zone du débiteur affiche le nombre de destinataires sélectionnés. Saisissez ensuite votre document normalement. Lors de la validation du document commercial, un document par destinataire sera généré.

11.8 Transformation d'un document de vente

Dans une transaction commerciale de vente, chaque document peut être utilisé pour en générer un autre. Par exemple, pour créer une facture à partir d'un bulletin de livraison existant, il vous suffit de transformer le bulletin de livraison en facture. Pour transformer un document :

- Par le biais du menu Ventes, ouvrez la fenêtre du type de document souhaité. Par exemple, la fenêtre des bulletins de livraison.

2. Sélectionnez le document que vous souhaitez transformer et cliquez sur le bouton Actions, Transformer en ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document et sélectionnez la commande Transformer en :

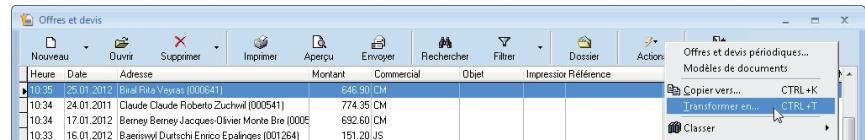


Figure 170 - Transformation d'un document commercial

3. Le formulaire Transformation de document s'affiche :

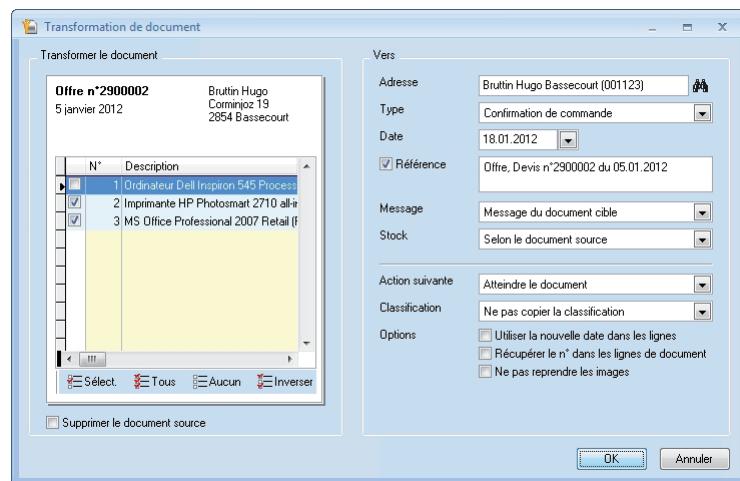


Figure 171 - Formulaire Transformation de document

4. Sélectionnez les articles à inclure dans le document à générer. Par défaut, toutes les lignes du document source seront incluses dans le document à générer.
5. Définissez les options à prendre en compte dans le document à générer :
- **Supprimer le document source.** Si cette case est cochée, le document source est supprimé après avoir été transformé.
 - **Adresse.** Adresse à insérer dans le document transformé. Par défaut, l'adresse du document source est proposée.
 - **Type.** Permet de sélectionner le type de document à générer.
 - **Date.** Entrez la date du document généré.
 - **Référence.** L'activation de la case à cocher permet d'insérer une référence dans le document à transformer.
 - **Message.** Permet de sélectionner si le message du document source, du document cible ou si aucun message ne doit s'afficher dans le document transformé.

- **Stock.** Permet de choisir si le document cible (le document transformé) influence ou non le stock ou si cela dépend uniquement du document source.
- **Stock.** Choisissez si le document cible influence ou non le stock, ou si cela dépend uniquement du document source.
- **Action suivante.** Permet d'afficher un message de confirmation, d'ouvrir ou d'atteindre le document transformé.
- **Classification.** Permet de copier la classification dans le document transformé.
- **Utiliser la nouvelle date dans les lignes.** Si vous activez cette option, la date du document généré (définie dans le champ Date) remplacera l'ancienne date dans toutes les lignes du document. Cette date est aussi utilisée pour dater les mouvements de stock.
- **Récupérer le n° dans les lignes de document.** Permet de récupérer le numéro du document source dans les lignes d'articles du document transformé.

6. Validez avec OK. Le document demandé a été généré.

Etapes d'un document

Pour visualiser les étapes de la transaction commerciale d'un document de ventes :

1. Sélectionnez le document.
2. Cliquez sur le bouton Actions, Etape. Une fenêtre affiche les documents sources et les documents générés :

Date	Heure	Type	N°	Etat	Référence
05.01.2012	10:31	Offre	2900002	A généré un autre document	
18.01.2012	09:41	Conf.	2900006	A généré un autre document	Offre, Devis n°2900002 du
22.01.2012	09:41	Fact.	20120488	Généré depuis un autre doc	Offre, Devis n°2900002 du

 The window has buttons 'Ouvrir' (Open), 'Altéindre' (Minimize), and 'Fermer' (Close) at the top.

Figure 172 - Etapes d'une transaction commerciale de vente

11.9 Récupération des documents de vente

Dans une transaction commerciale de vente, pour créer un document à partir d'un autre document, vous pouvez transformer un document (voir point précédent). Une autre possibilité est de créer un nouveau document (par exemple, une facture), ainsi, tous les documents non transformés (offres, bulletins de livraison, etc.) liés à l'adresse de la facture seront automatiquement proposés pour être transformés, lors de la création d'une facture, par exemple.

Dans l'exemple, ci-dessous une facture a été créée et il existe 2 bulletins de livraison non transformés. Ces 2 bulletins sont automatiquement proposés afin de pouvoir les récupérer dans la facture :

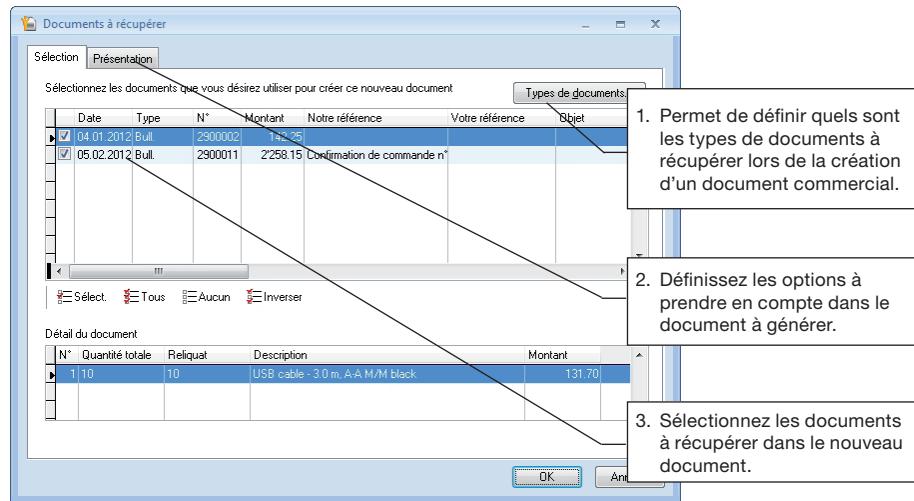


Figure 173 - Récupération de documents de vente non transformés

11.10 Factures débiteurs

Une facture débiteur est un document commercial par lequel vous permettez à vos clients de régler le montant de vos prestations.

Fenêtre Factures débiteurs

Pour créer ou modifier une facture débiteur :

1. Menu Ventes, Factures:

Bouton	Description
Nouveau	Permet de créer une nouvelle facture. La flèche située à droite du bouton offre la possibilité de créer une facture périodique (voir page 169), une facture à plusieurs destinataires (voir page 155) ou des factures en série (voir page 162).
Ouvrir	Ouvre une facture existante pour consultation ou modification.
Supprimer	Supprime une ou plusieurs factures. Pour supprimer plusieurs factures, cliquez sur la flèche située à droite du bouton Supprimer.
Imprimer	Imprime le(s) facture(s) (voir page 161).
Aperçu	Affiche un aperçu avant impression.
Envoyer	Permet d'envoyer le document à imprimer par e-mail ou de l'exporter sous différents formats : Microsoft Word (DOC), Document Acrobat (PDF), etc.

Rechercher	Recherche une facture.
Filtrer	Affiche les factures répondant à un ou plusieurs critères.
Actions	Effectue différentes actions : copier, transformer un document commercial, comptabiliser, classer, etc.
Paiements	Affiche la fenêtre Paiements des débiteurs (voir page 193).
Fermer	Ferme la fenêtre.

REMARQUE Pour plus d'informations sur la création des factures, référez-vous au point Saisie d'un document de vente de la page 152.



Imprimer une facture débiteur

1. Menu Ventes, Factures.
2. Cliquez sur le bouton Imprimer.
3. Le formulaire Impression : Factures débiteurs s'affiche. Modifiez si nécessaire les options d'impression :

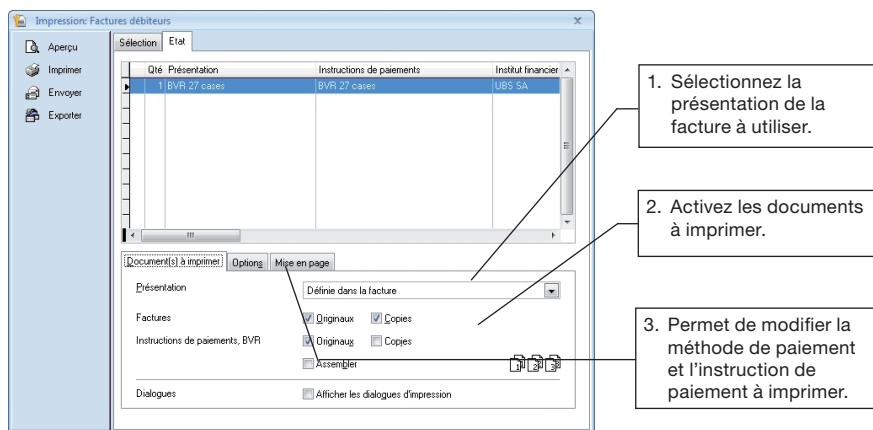


Figure 174 - Formulaire Impression : Factures débiteurs - Onglet Etat

4. Dans l'onglet Sélection, vous pouvez définir le type de document à imprimer (facture, liste des factures, calcul du prix de revient, étiquettes, etc.). Vous pouvez également choisir d'imprimer un ou plusieurs documents selon leur date, leur numéro, leur groupe d'adresses ou leur région.
5. Lancez l'impression en cliquant sur Imprimer.

REMARQUE Pour personnaliser la mise en page des factures débiteurs, référez-vous au point Etats et mises en page de la page 271.



11.11 Facturation en série

La facturation en série permet de créer automatiquement des factures à partir des documents de ventes suivants : offres, confirmations de commande, bulletins de livraison et fiches de travaux. Pour générer des factures automatiquement :

1. Dans la fenêtre Factures débiteurs, cliquez sur la flèche située à droite du bouton Nouveau et sélectionnez Facturation en série :

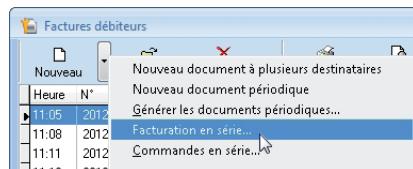


Figure 175 - Facturation en série

2. Le formulaire Documents à facturer s'affiche :

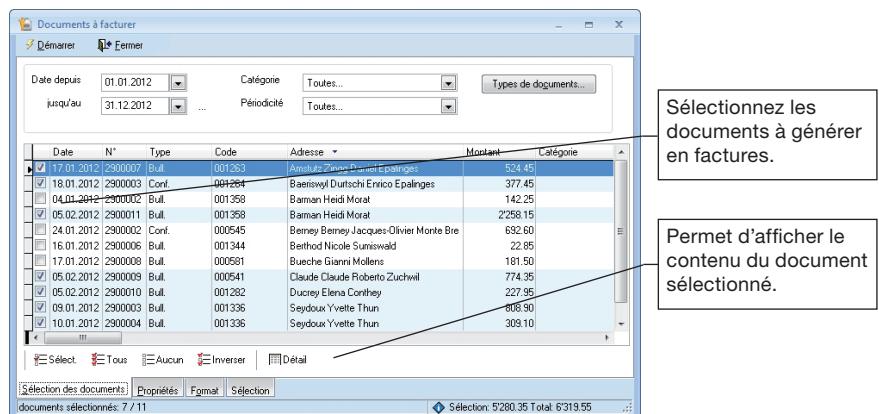


Figure 176 - Formulaire Documents à facturer - Onglet Sélection des documents

- **Date depuis ... jusqu'à ...** Tapez la période à prendre en compte dans les documents à générer.
- **Type de document.** Permet de sélectionner les types de document que vous souhaitez voir apparaître dans la liste des documents à générer.
- **Catégorie.** Sélectionnez une catégorie de document. Seuls les documents associés à cette catégorie seront affichés.
- **Périodicité.** Sélectionnez une périodicité. Seules les adresses associées à cette périodicité seront affichées. Cette option peut être définie dans l'onglet Débiteurs de l'adresse.

3. Dans l'onglet Propriétés, effectuez les opérations suivantes :

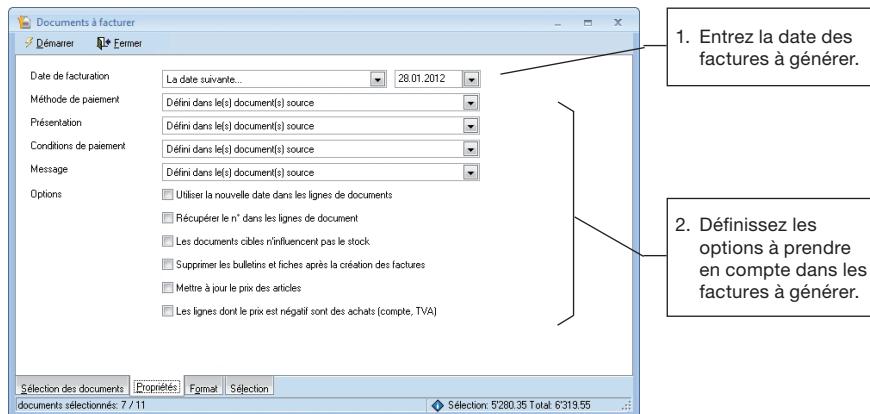


Figure 177 - Formulaire Document à facturer - Onglet Propriétés

4. Dans l'onglet Format, vous pouvez définir des options de mises en forme qui seront prises en compte lors de la génération des factures.
5. Dans l'onglet Sélection, vous pouvez spécifier le montant total minimum que doivent atteindre les documents d'une adresse avant d'être facturés. Les documents inférieurs à ce montant ne seront pas sélectionnés dans l'onglet Sélection des documents.
6. Cliquez sur le bouton Démarrer.

REMARQUE



Le champ Facturat. automatique situé dans l'onglet Débiteur de l'adresse définit si vous souhaitez générer une facture par document ou regrouper les documents dans une facture. Pour plus d'informations, référez-vous à la page 88.

11.12 Modèles de documents

Un modèle de document permet d'insérer un contenu (articles, lignes de textes, etc.) et d'appliquer un paramétrage (conditions de paiements, catégories, etc.) à n'importe quel document commercial. Vous pouvez créer un ou plusieurs modèles de documents contenant ces informations.

Créer un modèle de documents

1. Menu Ventes, Paramètres, Modèles de documents ou dans une fenêtre de documents (offres, factures, etc.), cliquez sur le bouton Actions, Modèles de documents.
2. Dans la fenêtre Modèles de documents, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans le formulaire Modèle de document :
 - Nommez votre modèle dans la zone Description du modèle.
 - Saisissez les informations que doit contenir votre modèle de documents.

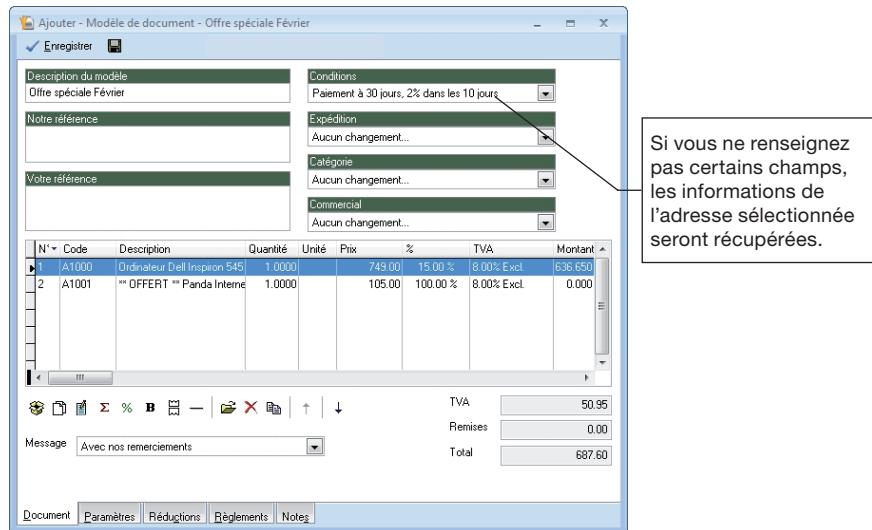


Figure 178 - Crédit d'un modèle de document

Pour appliquer un modèle de documents

1. Par le biais du menu Ventes, ouvrez la fenêtre du type de document souhaité (bulletins de livraison, factures, etc.).
2. Dans la fenêtre des documents, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans le formulaire de création de document, entrez l'adresse concernée.

4. Une fois l'adresse insérée, cliquez sur le bouton  pour appliquer un modèle :

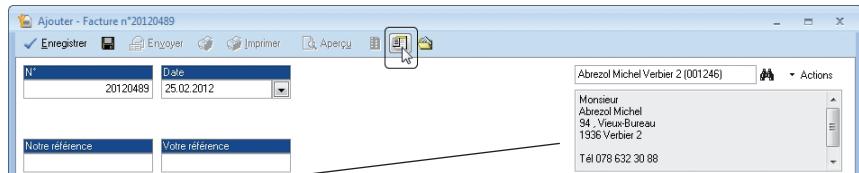


Figure 179 - Appliquer un modèle de document

5. Dans le formulaire Sélection d'un modèle, sélectionnez le modèle à appliquer :



Figure 180 - Sélection du modèle

6. Validez avec OK.

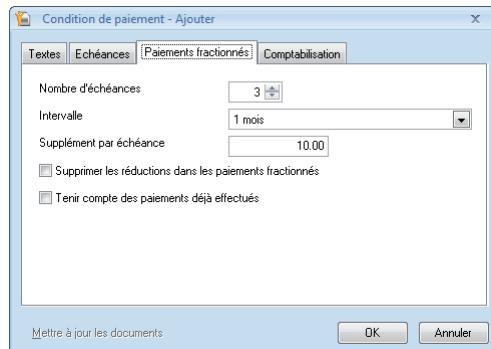
11.13 Factures débiteurs à échéances multiples

Afin d'offrir à vos clients la possibilité de payer une facture en plusieurs tranches (mensualités, factures annuelles, etc.), WinBIZ vous permet de créer des factures avec plusieurs échéances, de fixer la date et le montant de chaque échéance et d'imprimer plusieurs bulletins de versement. Si une facture multi-échéances peut être paramétrée directement depuis le document, il est préférable de configurer au préalable les éléments suivants :

- Paramétriser une condition de paiement en plusieurs mensualités.
- Paramétriser une présentation de factures pour l'impression des BVR multiples.

Paramétriser une condition de paiement

1. Menu Adresses, Conditions de paiement.
2. Créez une nouvelle condition ou ouvrez une condition existante. Dans le formulaire Condition de paiement, activez l'onglet Paiement fractionné :



1. Indiquez le nombre d'échéance.
2. Sélectionnez l'intervalle entre chaque échéance.
3. Si nécessaire, définissez un montant supplémentaire à ajouter automatiquement à chaque échéance.

Figure 181 - Formulaire Condition de paiement - Onglet Paiements fractionnés

Les options suivantes sont également disponibles :

- **Supprimer les réductions dans les paiements fractionnés.** Si vous avez défini un escompte ou une remise globale au niveau du document, elle ne sera pas prise en compte lors de la division du montant de la facture en plusieurs échéances.
- **Tenir compte des paiements déjà effectués.** Lors de la division du montant de la facture en plusieurs échéances, le solde à payer est réparti au lieu du montant total de la facture.

Paramétriser une présentation de factures

1. Menu Adresses, Présentations des factures, créez une nouvelle présentation ou ouvrez une présentation existante.
2. Dans le formulaire Présentation de factures, activez l'onglet Instr. de paiements.
3. Cochez la case Activer pour les Paiements multiples.

4. Dans Instructions, BVR, définissez le papier BVR que vous utilisez. Trois variantes sont disponibles :

Variante	Description
Variante 1	 Un BVR par page
Variante 2	 Deux BVR par page
Variante 3	 Deux BVR par page

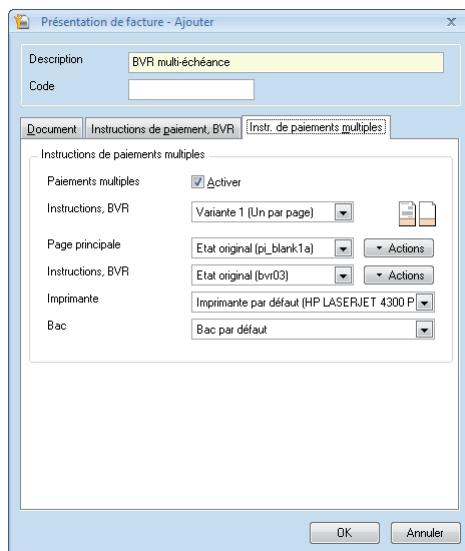


Figure 182 - Présentation de facture - Onglet Instr. de paiements multiples

Créer une facture multi-échéances

1. Saisissez votre facture débiteur normalement. La condition de paiement et la présentation de facture liées à la facture doivent être paramétrées pour les échéances multiples. Pour visualiser ou modifier les échéances :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste Conditions et sélectionnez la commande Echéance.

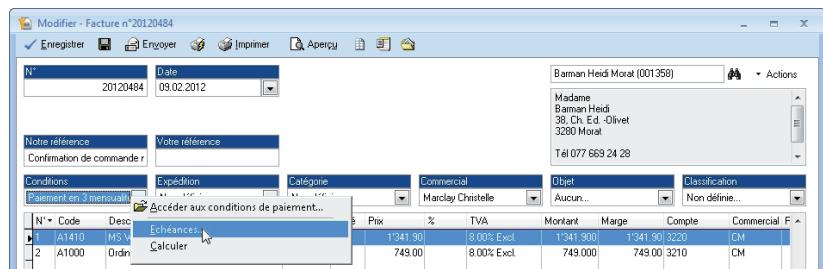


Figure 183 - Facture multi-échéance - Définir les échéances d'une facture

- Dans le formulaire Conditions, activez l'onglet Echéances et apportez si nécessaire les modifications souhaitées.

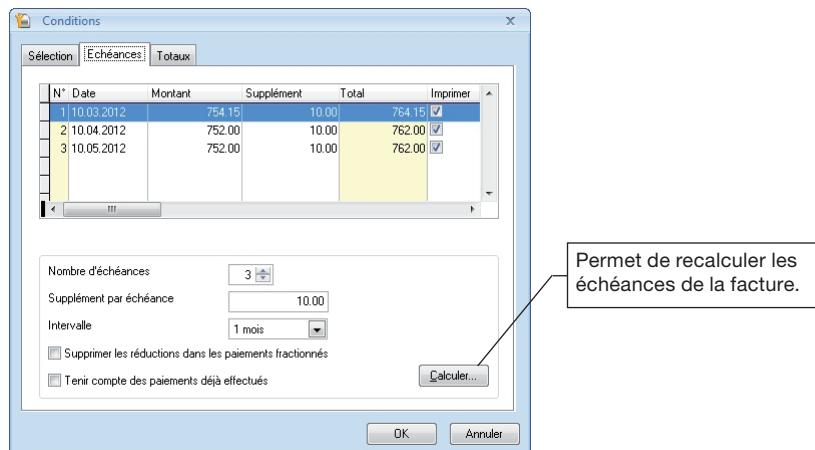


Figure 184 - Formulaire Conditions - Onglet Echéances

Imprimer une facture multi-échéances

L'impression des factures multi-échéances se passe comme pour les factures normales. Il suffit d'activer l'option Multiple dans le formulaire d'impression :

1. Dans la fenêtre des factures, sélectionnez une facture définie avec plusieurs échéances.
2. Cliquez sur le bouton Imprimer.

3. Dans le formulaire d'impression, cochez l'option Multiple :

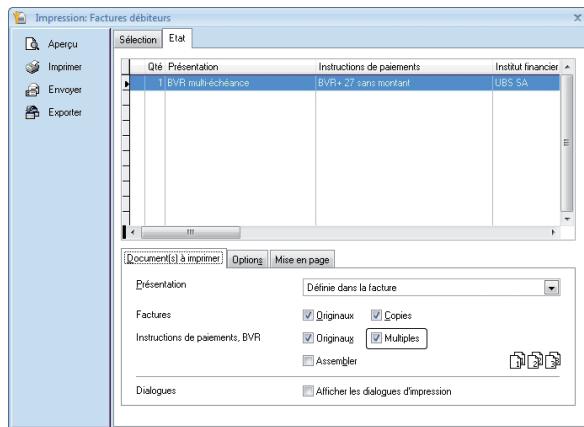


Figure 185 - Formulaire d'impression - Imprimer les BVR multiples

11.14 Documents périodiques

Créer un modèle de document périodique

Les modèles de documents périodiques permettent de générer des documents commerciaux de ventes à intervalles réguliers (toutes les semaines, tous les mois, etc.). Par exemple, si vous exploitez une société de location d'appartements ou un club de sport, il sera possible de générer mensuellement les factures de loyer ou d'abonnement.

Pour créer un modèle de document périodique :

1. Par le biais du menu Ventes, ouvrez la fenêtre du type de document (bulletins de livraison, factures, etc.) en fonction du modèle de document périodique à créer.
2. Dans la fenêtre des documents, cliquez sur le bouton Actions, Factures débiteurs périodiques :

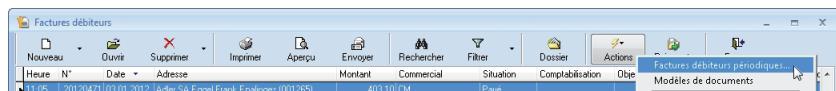


Figure 186 - Affichage de la fenêtre des factures débiteurs périodiques

3. La fenêtre Modèles périodiques s'affiche. Cliquez sur le bouton Nouveau.
4. Saisissez les informations que doit contenir le modèle de document périodique (adresses, articles, etc.).

5. Cliquez sur le bouton Périodicité.

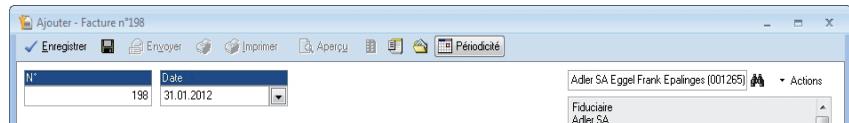


Figure 187 - Bouton Périodicité

6. Dans le formulaire Document périodique, définissez les options de périodicité :

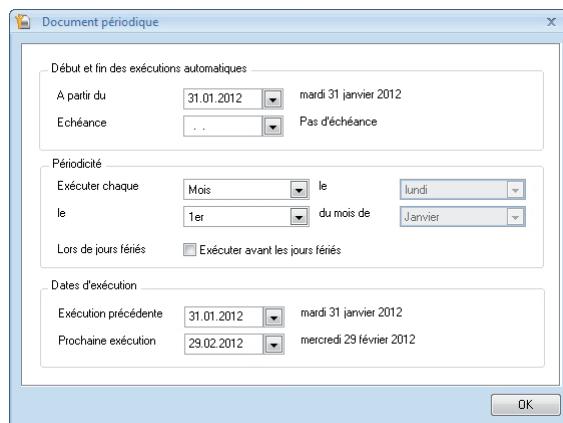


Figure 188 - Formulaire Document périodique - Définition des périodes

- **A partir de.** Entrez la date à partir de laquelle WinBIZ va calculer la périodicité.
- **Échéance.** Indiquez une période d'échéance. Une fois cette date atteinte, le modèle de document périodique ne générera plus de document.
- **Exécuter chaque.** Sélectionnez le délai entre chaque exécution.
- **Lors de jours fériés.** Si cette case est cochée et que le jour d'exécution est un jour férié (comme le dimanche), le document sera créé le jour ouvrable précédent le jour férié.
- **Exécution précédente.** Affiche la date de la dernière exécution.
- **Prochaine exécution.** Date de la prochaine exécution. Ce champ est rempli automatiquement.

Générer des documents périodiques

1. Au menu Ventes, ouvrez une fenêtre contenant des documents de ventes (bulletins de livraison, factures, etc.).
2. Dans la fenêtre du document commercial, cliquez sur la flèche située à droite du bouton Nouveau et sélectionnez la commande Générer les documents périodiques :

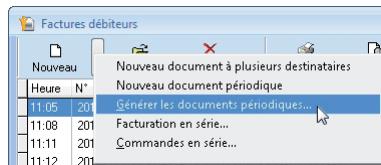


Figure 189 - Génération des documents périodiques

3. Dans le formulaire Générer les documents périodiques, sélectionnez les documents à créer et cliquez sur le bouton Générer :

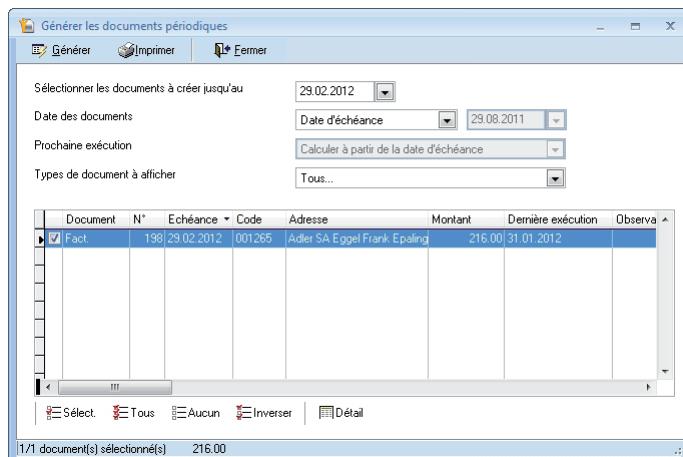


Figure 190 - Formulaire Générer les documents périodiques

- **Sélectionner les documents à créer jusqu'au.** Affiche les documents à générer en fonction de la date saisie.
- **Date des documents.** Permet de définir la date des documents générés. Il est possible de choisir entre la date d'échéance et une date entrée manuellement.
- **Prochaine exécution.** Permet de choisir la date de prochaine exécution à enregistrer. La date de la prochaine exécution peut être calculée en fonction de la date des documents générés ou en fonction de la date de la prochaine échéance du document périodique.
- **Type de document à afficher.** Sélectionnez les types de documents à afficher.

11.15 Déductions d'acomptes

Si vous facturez des acomptes à vos clients, vous pouvez créer dans WinBIZ les factures d'acompte. Lors de la création de la facture finale, les factures d'acomptes peuvent être déduites. Vous avez la possibilité de déduire les factures d'acomptes de l'année en cours ou des exercices précédents.

Créer un article d'acompte

1. Menu Stock, Articles, cliquez sur le bouton Nouveau.
2. Entrez les informations de l'article :

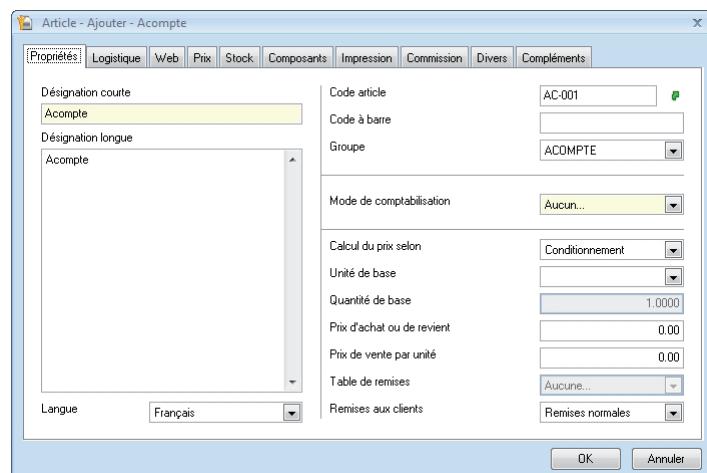


Figure 191 - Création d'un article Acompte

3. Sélectionnez le mode de comptabilisation de l'article Acompte :

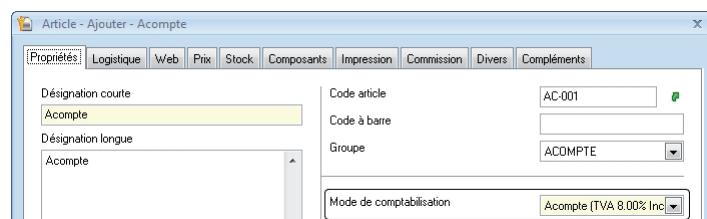


Figure 192 - Sélection du mode de comptabilisation pour l'acompte

Si le mode de comptabilisation n'existe pas, vous devez le créer. Pour plus d'informations sur les modes de comptabilisation, consultez la page 121.

4. Enregistrez l'article en cliquant sur le bouton OK.

Créer une facture d'acompte

1. Menu Ventes, Factures, cliquez sur le bouton Nouveau.
2. Créez votre facture en utilisant l'article d'acompte créé :

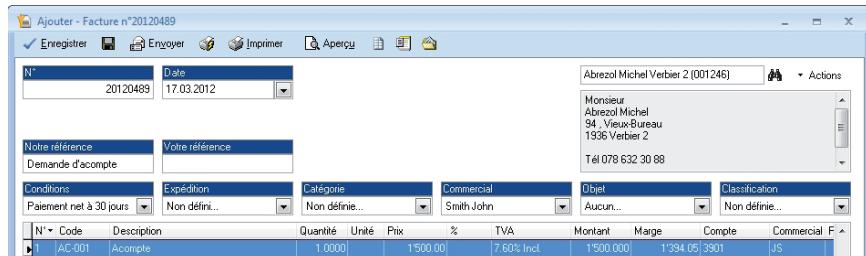


Figure 193 - Saisie de la facture d'acompte

3. Enregistrez la facture d'acompte.

Déduire un acompte sur une facture finale d'un client

1. Menu Ventes, Factures, créez la facture finale du client.
2. Sur le tableau des articles, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Déduction d'acomptes :

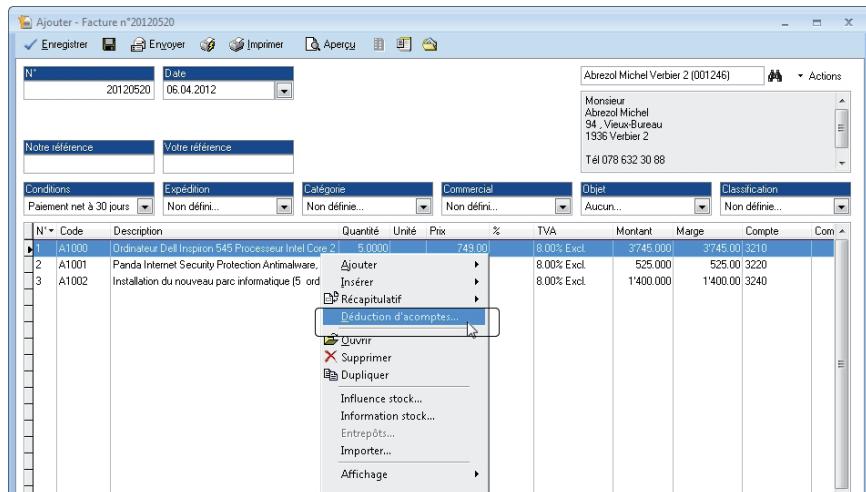


Figure 194 - Insertion d'une déduction d'acompte sur une facture

3. Le formulaire Déductions d'acomptes s'affiche :

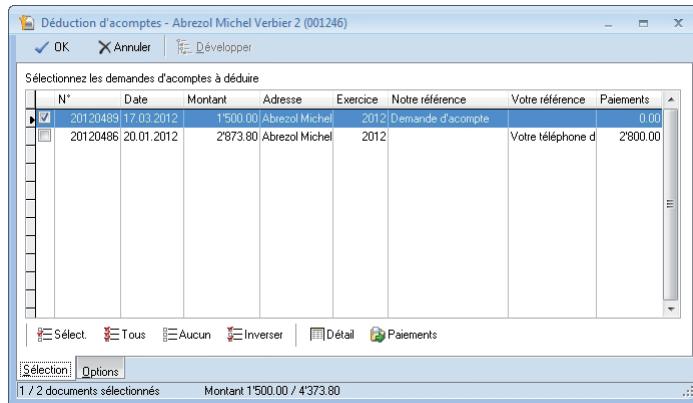


Figure 195 - Formulaire Déductions d'acomptes

4. L'onglet Sélection vous permet de sélectionner les factures d'acomptes à déduire dans le document en cours. Toutes les factures de l'exercice en cours sont affichées. Pour afficher les factures des années précédentes, vous pouvez cliquer sur le bouton Développer. Sélectionnez les factures à déduire de la facture en cours en activant la case à cocher des factures concernées. Les montants des factures sélectionnées seront déduits de la facture en cours.
5. Ouvrez l'onglet Options :

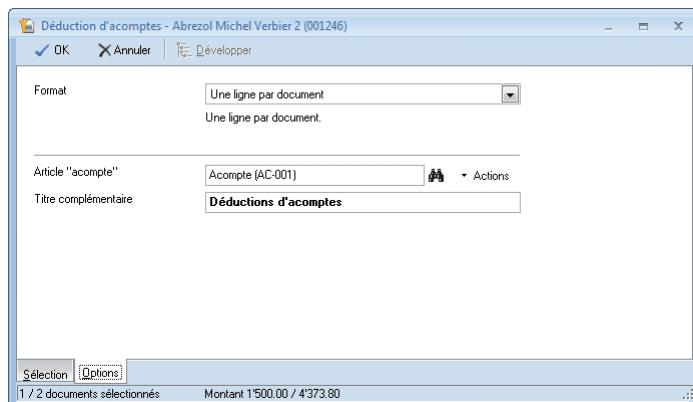


Figure 196 - Formulaire Déductions d'acomptes - Onglet Options

- **Format.** Sélectionnez le format d'insertion de la facture. Le format Détail des documents reprend exactement les lignes d'articles de la facture d'acompte précédé du titre du document. Le format Une ligne par document reprend la facture d'acompte sous une seule ligne d'article.

- **Article Acompte.** Cette option est activée uniquement si vous sélectionnez le format Une ligne par document. Vous pouvez définir quel est l'article à prendre en compte lors de l'insertion de la facture d'acompte sous une seule ligne.
 - **Titre complémentaire.** Si vous insérez les factures d'acomptes au format Une ligne par document, le Titre complémentaire s'insère avant les factures d'acomptes sélectionnées. Si vous insérez les factures d'acomptes au format Détail des documents, le Titre complémentaire est ajouté au titre de chaque facture d'acompte sélectionnée.
6. Cliquez sur le bouton OK. La déduction d'acomptes est automatiquement ajoutée au document.

Figure 197 - Exemple de facture avec une déduction d'acompte

11.16 Comptabilisation des documents de ventes

Cette fonctionnalité permet de transférer dans le module Comptabilité les écritures comptables des documents commerciaux : factures, notes de crédit, paiements. Cette opération peut être réalisée en tout temps.

Comptabiliser par type de document

Comptabilisation

Pour comptabiliser les documents par type de document :

1. Menu Comptabilité, Comptabilisation, Onglet Débiteurs, créanciers.
2. Dans le formulaire Comptabilisation, définissez les options souhaitées :

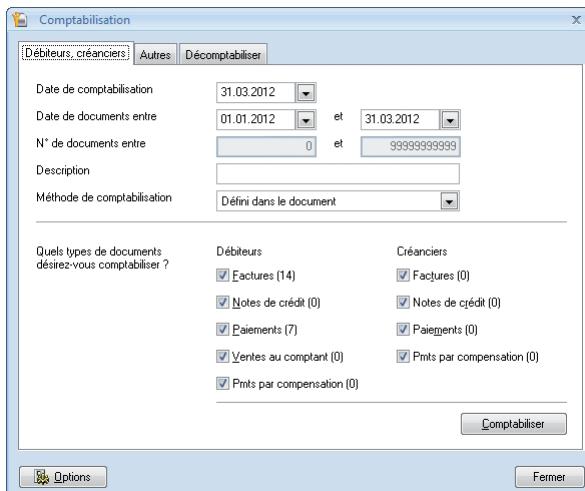


Figure 198 - Formulaire Comptabilistion

- **Date de comptabilisation.** Date à laquelle les écritures sont transférées en comptabilité.
- **Date de documents entre.** Saisissez la fourchette de dates à prendre en compte dans les documents à comptabiliser. Par défaut, une période couvrant tous les documents à comptabiliser est proposée.
- **Description.** Le texte que vous indiquez sera utilisé pour nommer le journal de comptabilisation. Il est utile de saisir une description afin d'identifier les écritures concernées lors d'une décomptabilisation.
- **Méthode de comptabilisation.** Lors de la comptabilisation des documents commerciaux, vous pouvez changer la méthode de comptabilisation définie dans les documents d'achats et de ventes. Cette modification n'est prise en compte que pour le traitement en cours et n'affecte pas les paramètres définis dans les documents.
- **Quels types de documents désirez-vous comptabiliser.** Activez les documents souhaités et cliquez sur le bouton Comptabiliser.

Décomptabilisation

En cas d'erreur après un transfert en comptabilité, vous avez la possibilité de décomptabiliser les écritures transférées. Ces écritures seront automatiquement reprises lors du prochain transfert. Pour décomptabiliser un journal d'écritures :

1. Menu Comptabilité, Comptabilisation, Onglet Décomptabilisation.
2. Cochez la comptabilisation que vous souhaitez annuler et cliquez sur le bouton Décomptabiliser :

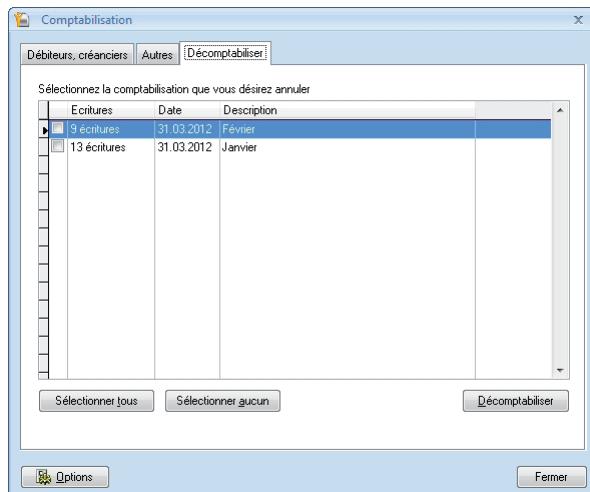


Figure 199 - Formulaire Comptabilisation - Onglet Décomptabilisation

Comptabiliser / Décomptabiliser par document

Vous avez la possibilité de comptabiliser ou décomptabiliser un seul document commercial :

1. Sélectionnez le document souhaité, par exemple une facture, et cliquez sur la commande Actions, Comptabiliser ou Décomptabiliser ou cliquez avec le bouton droit sur le document que vous souhaitez comptabiliser ou décomptabiliser et sélectionnez la commande correspondante.
2. Vous pouvez visualiser dans la colonne Comptabilisation la date à laquelle les documents ont été transférés en comptabilité. Si aucune date n'est définie, le ou les documents n'ont pas été comptabilisés :

Factures débiteurs									
Nouveau	Ouvrir	Supprimer	Imprimer	Aperçu	Envoyer	Rechercher	Filter	Dossier	Actions
Heure	N°	Date	Adresse	Montant	Commercial	Situation	Comptabilisation	Objet	Paiements
11:05	20120470	03.01.2012	Dupont Addéa Sion (001277)	890.25 CM		Payé	31.03.2012		
11:05	20120471	03.01.2012	Adel SA Eggel Frank Epalinges (001265)	403.10 CM		Payé	31.03.2012		
11:08	20120472	04.01.2012	Brunth Hugo Bassecourt (001123)	901.50 JS		Payé	31.03.2012		

Figure 200 - Affichage de la date de comptabilisation

IMPORTANT Un document comptabilisé ne peut pas être modifié. Pour le modifier, vous devez le décomptabiliser.



11.17 Impressions des documents de ventes

Imprimer un document

1. Par le biais du menu Ventes, ouvrez la fenêtre du type de document à imprimer.
2. Sélectionnez le document concerné et cliquez sur le bouton Imprimer.

Imprimer une liste de documents

1. Par le biais du menu Ventes, ouvrez la fenêtre du type de document à imprimer.
2. Dans le formulaire d'impression :

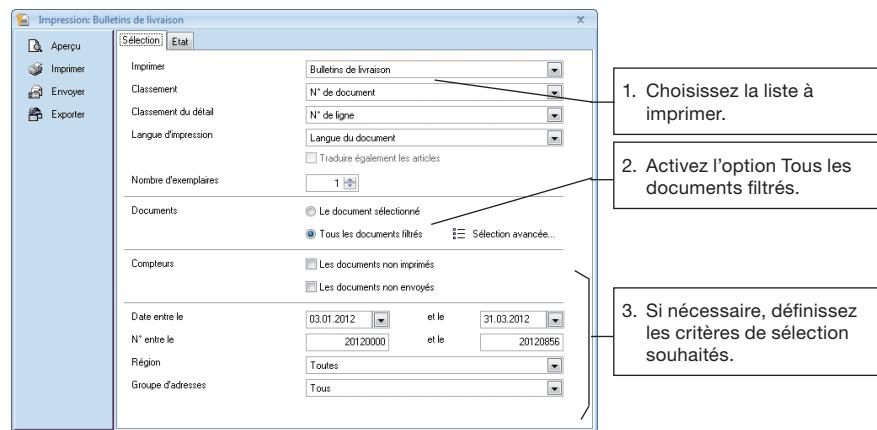


Figure 201 - Impression d'une liste de documents

Imprimer une sélection de documents

1. Dans la fenêtre contenant les documents commerciaux, cliquez sur le bouton Filtrer et appliquez les critères de filtre souhaités.
2. Une fois les documents filtrés, cliquez sur le bouton Imprimer.
3. Dans le formulaire d'impression, choisissez une liste à imprimer dans la liste Imprimer, puis activez l'option Tous les documents affichés.

Imprimer des listes des ventes

Si vous gérez les débiteurs, vous avez la possibilité d'imprimer diverses statistiques de ventes :

1. Menu Ventes, États.
2. Sélectionnez l'état à imprimer :

Catégorie	Documents à imprimer
Rappels aux clients	Rappels (1 page par débiteur) Rappels avec BVR Rappels avec BV Liste des factures ouvertes
Relevés de comptes	Relevé simplifié Relevé détaillé Liste
Situation des débiteurs	Liste des factures et postes ouverts Liste des factures et postes ouverts avec échéances multiples Échéancier détaillé Échéancier résumé Pointage avec compte collectif - mensuel Pointage avec compte collectif - quotidien
Liste des encaissements	Liste des encaissements Paiements et factures associées Paiements sans factures Paiements associés à des factures ouvertes Paiements par compte de chiffre d'affaire Factures et paiements associés Paiements par compensation
Analyse des paiements	Analyse des échéances de paiement
Transitoires	Transitoires
Chiffre d'affaires par client	Chiffre d'affaires détaillé Chiffre d'affaires résumé Chiffre d'affaires résumé par région Liste des factures Marge détaillée par client Marge résumée par client Adresses sans transactions Palmarès des ventes Chiffre d'affaires multi-annuel Nouveaux clients, détail Nouveaux clients, résumé par année
Chiffre d'affaires par commercial	Chiffre d'affaires détaillé Chiffre d'affaires résumé
Ventes d'articles par client	Détails des ventes d'articles par client Résumé des ventes d'articles par client Résumé des ventes classés par groupe d'article

Ventes par articles	Détail des ventes par articles Résumé des ventes par articles Résumé par groupe d'articles Résumé avec marges Articles dont la description a été modifiée Palmarès des ventes par chiffres d'affaires Palmarès des ventes par quantités Détail par date de ligne Comparatif mensuel des quantités Comparatif mensuel de chiffres d'affaires Comparatif mensuel de chiffres d'affaires par groupe
---------------------	--

3. Cliquez sur le bouton Imprimer.

REMARQUE



Pour plus d'informations sur l'exportation des données, référez-vous au chapitre Impression et exportation de la page 257.

11.18 Rappels aux clients

La liste des rappels contient la liste des factures débiteurs ouvertes dont l'échéance est dépassée. Pour imprimer les rappels :

1. Menu Ventes, États, Rappels aux clients.
2. Dans le formulaire Envoyer des rappels, définissez les options de l'onglet Sélection. Les options principales sont abordées ci-dessous :

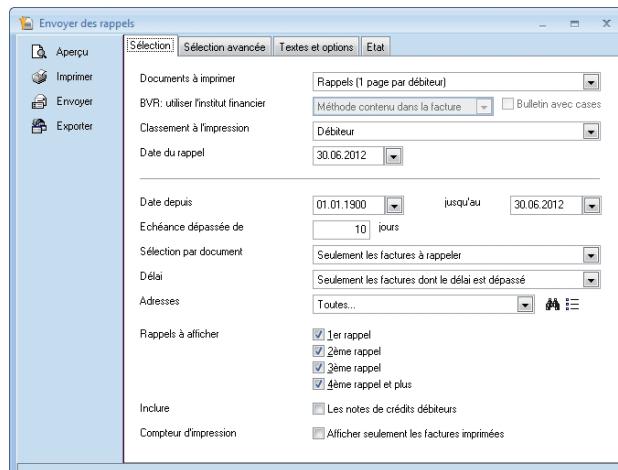


Figure 202 - Formulaire Envoyer des rappels - Onglet Sélection

- **Documents à imprimer.** Vous pouvez choisir dans cette liste déroulante quel document vous souhaitez imprimer :

Rappels (1 page par débiteur)	Imprime les rappels en regroupant sur la même page les différentes factures ouvertes échues pour un même débiteur. Aucune instruction de paiement n'est imprimée.
Rappels avec BVR	Imprime un rappel par facture ouverte échue avec un bulletin BVR. Si vous sélectionnez ce document, choisissez l'institut financier (méthode de paiement) et si vous souhaitez imprimer des bulletins BVR avec cases.
Rappels avec BV	Imprime un rappel par facture ouverte échue avec un bulletin de versement rouge (BV).
Liste des factures ouvertes	Imprime une liste des factures ouvertes échues en fonction des options saisies. Pour ce document, vous avez la possibilité de définir le classement à l'impression (l'ordre de tri).

- **Classement à l'impression.** Permet de définir l'ordre de tri si vous sélectionnez le document à imprimer Liste des factures ouvertes.
 - **Date du rappel.** Entrez la date d'envoi des rappels. Les factures échues s'afficheront en fonction de cette date.
 - **Date depuis.** Indiquez la fourchette des dates de factures à inclure dans les rappels.
 - **Échéance dépassée de.** Ce champ filtre les documents selon leur date d'échéance. Par exemple, une facture datée du 1er mai payable à 30 jours sera échue le 31 mai. Si vous indiquez une échéance dépassée de 15 jours, cette facture apparaît dans la liste des factures ouvertes échues à partir du 15 juin, c'est à dire 15 jours après l'échéance de la facture (le 31 mai) ou 45 jours après la date de la facture.
 - **Sélection par document.** Sélectionnez les documents à inclure dans la sélection. Vous pouvez choisir d'afficher uniquement les documents à rappeler, les documents à ne pas rappeler ou tous les documents.
 - **Délai.** Choisissez d'afficher les documents dont le délai est dépassé, les documents dont le délai n'est pas dépassé ou tous les documents.
 - **Rappels à afficher.** Sélectionnez les niveaux de rappels à imprimer.
 - **Inclure les notes de crédits débiteurs.** En activant cette case à cocher vous avez la possibilité de déduire du montant des rappels les notes de crédit débiteurs ouvertes pour un même client.
3. L'onglet Sélection avancée affiche les factures échues correspondant aux options définies dans l'onglet Sélection. Vous avez la possibilité d'affiner la sélection des factures à rappeler en activant ou non les cases à cocher de la première colonne de la liste des documents :

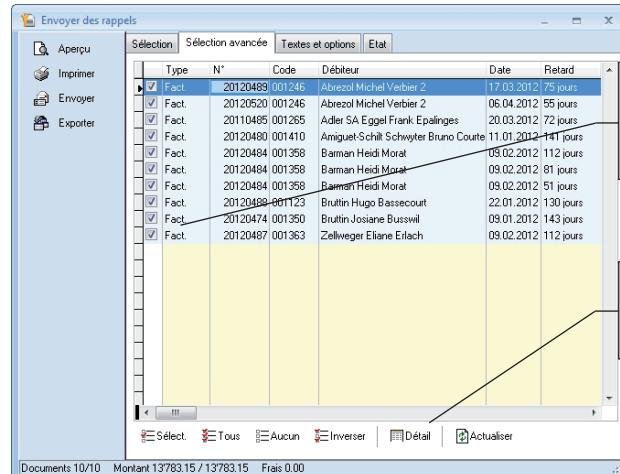


Figure 203 - Formulaire Envoyer des rappels - Onglet Sélection avancée

IMPORTANT



Si certains débiteurs n'apparaissent pas dans la liste des rappels, modifiez les options suivantes dans l'onglet Sélection : Sélection par document, Délai, Rappels à afficher et Compteur d'impression.

4. Dans l'onglet Textes et options, définissez le délai et les textes à imprimer pour chaque niveau de rappel. Le texte à imprimer peut être saisi dans différentes langues. Par défaut, des textes sont automatiquement proposés. Les frais de rappels et les intérêts de retard peuvent également être ajoutés à chaque niveau de rappel.

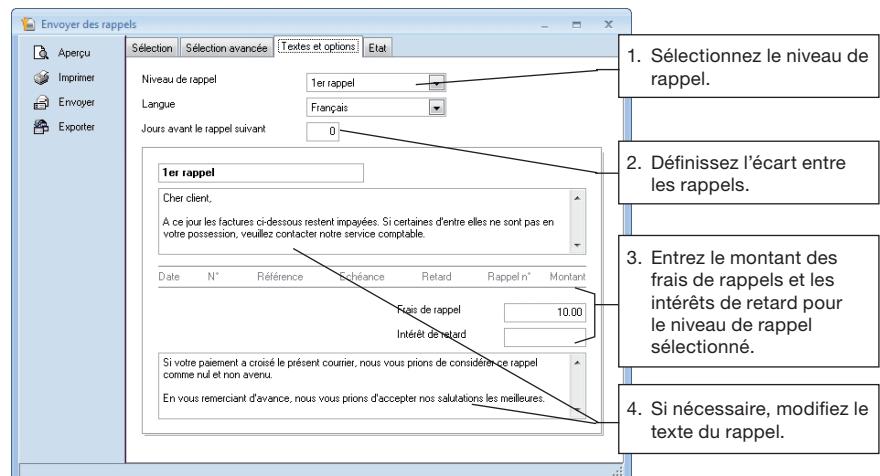


Figure 204 - Formulaire Envoyer des rappels - Onglet Textes et options

5. Cliquez sur le bouton Imprimer et lancez l'impression. WinBIZ vous demandera si vous souhaitez enregistrer le compteur de rappels pour chaque facture. Cliquez sur Oui :

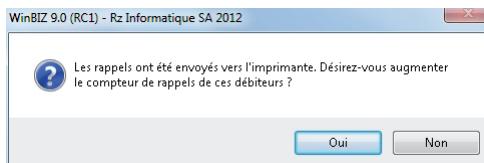


Figure 205 - Confirmation de l'augmentation du compteur de rappel

Ce compteur permet d'enregistrer l'impression du niveau de rappel et proposera le rappel suivant lors de la prochaine impression des rappels (pour autant que le délai du prochain rappel ait été dépassé).

IMPORTANT



Ne fermez pas le formulaire Envoyer des rappels lors de l'impression des rappels. Si l'impression des rappels s'est bien déroulée, fermez le formulaire et confirmez l'enregistrement du nouveau compteur de rappel de chaque facture :

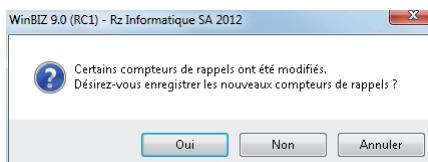


Figure 206 - Confirmation de l'enregistrement du compteur de rappel

Dans le cas contraire, n'enregistrez pas le compteur des rappels à la fermeture du formulaire et effectuez à nouveau l'impression des rappels.

IMPORTANT



Le compteur d'impression n'est pas mis à jour pour les rappels et les documents commerciaux en imprimant depuis l'aperçu.

11.19 Bons cadeaux

Au menu Ventes, Bons cadeaux, vous avez la possibilité de saisir des bons, avec diverses informations comme le montant, la date d'échéance, le vendeur, etc.

Ces bons cadeaux peuvent être utilisés lors des encaissements depuis le module Cash. WinBIZ Cash est un système de caisse PC intégré à WinBIZ Commerce. Pour plus d'informations, consultez le site de WinBIZ : www.winbiz.ch

Exercices

- Veuillez récupérer le dossier comptable Rz Informatique SA - Documents de ventes qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Rz Informatique SA - Documents de ventes.

Pour plus d'informations sur la restauration d'un dossier comptable, référez-vous au chapitre Téléchargement et installation des exercices de la page 293.

Création d'une facture

- Veuillez créer la facture ci-dessous. Le mode d'expédition (Pris par nos soins) ainsi que le message (Avec nos remerciements) sont à créer :

Rz Informatique SA - Documents de ventes																																																																
Rue des 3 Sapins Case postale 156 1920 Martigny Tél. 027 123 45 67 Fax 027 123 45 68 info@rz-informatique.ch www.rz-informatique.ch N° TVA 123 456				Monsieur Antoine Jolivet Ch. Collège 18 2800 Delémont																																																												
Facture N° 2900012																																																																
Expédition: Pris par nos soins N / Référence: FD / GR V / Référence: Votre téléphone du 17 janvier. Date: 18.01.2013																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Code</th> <th>Quantité</th> <th>Prix</th> <th>TVA</th> <th>%</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Carte graphique ATI FireGL V3100 PCIe</td> <td>A1165</td> <td>1</td> <td>270.25</td> <td>8.00%*</td> <td></td> <td>270.25</td> </tr> <tr> <td>- Carte mère Intel D 865GBFL s.478</td> <td>A1205</td> <td>1</td> <td>141.85</td> <td>8.00%*</td> <td></td> <td>141.85</td> </tr> <tr> <td>- DVD+R 4.7GB Jewel Case PrimeDisc</td> <td>A1301</td> <td>20</td> <td>2.00</td> <td>8.00%*</td> <td></td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TVA exclue* 8.00% / fr. 452.10: fr. 36.15</td> <td>Total net 452.10</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>TVA 36.15</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td>TOTAL 488.25</td> </tr> <tr> <td colspan="8"> Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements. </td> </tr> </tbody> </table>								Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant	- Carte graphique ATI FireGL V3100 PCIe	A1165	1	270.25	8.00%*		270.25	- Carte mère Intel D 865GBFL s.478	A1205	1	141.85	8.00%*		141.85	- DVD+R 4.7GB Jewel Case PrimeDisc	A1301	20	2.00	8.00%*		40.00	TVA exclue* 8.00% / fr. 452.10: fr. 36.15						Total net 452.10							TVA 36.15							TOTAL 488.25	Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements.							
Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant																																																										
- Carte graphique ATI FireGL V3100 PCIe	A1165	1	270.25	8.00%*		270.25																																																										
- Carte mère Intel D 865GBFL s.478	A1205	1	141.85	8.00%*		141.85																																																										
- DVD+R 4.7GB Jewel Case PrimeDisc	A1301	20	2.00	8.00%*		40.00																																																										
TVA exclue* 8.00% / fr. 452.10: fr. 36.15						Total net 452.10																																																										
						TVA 36.15																																																										
						TOTAL 488.25																																																										
Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements.																																																																

- A partir de la facture ci-dessus créez un fichier au format PDF, nommé Jolivet Antoine - Facture, dans le répertoire Mes Documents.

Création d'une offre

- Veuillez créer l'offre ci-dessous :

- Notez que l'article Frais d'expédition (A2000) est à créer. Vous devez également créer un mode de comptabilisation pour cet article qui comptabilise l'article dans le compte 3907 Frais d'expédition.

Rz Informatique SA - Documents de ventes							
Rue des 3 Sapins Case postale 156 1920 Martigny Tél. 027 123 45 67 Fax 027 123 45 68 info@rz-informatique.ch www.rz-informatique.ch N° TVA 123 456				Madame Heidi Barman 38, Ch. Ed. -Olivet 3280 Morat			
Offre, Devis N° 2900008							
Commercial:	Christelle Marclay	N / Référence:	FD / FZ	Date:	17.01.2013	Validité:	16.02.2013
Suite à votre demande du 16 janvier, veuillez trouver l'offre qui suit :							
Matériel							
- Portable Toshiba Satellite M60	A1461	1	599.00	8.00%*	599.00		
Intel Pentium® M 740, 2048 Mo RAM DDR2, DVD-R, DVD-RW, DD 320 Go .							
- Disque dur External 250GB Maxtor USB & FW	A1194	1	318.05	8.00%*	318.05		
- DVD+R 4.7GB Jewel Case PrimeDisc	A1301	10	2.00	8.00%*	20.00		
Total Matériel							937.05
Logiciel							
- MS Office Professional 2007 Retail (FR)	A1418	1	806.55	8.00%*	806.55		
- Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale	A1001	1	105.00	8.00%*	105.00		
Total Logiciel							911.55
- Frais d'expédition	A2000	1	45.00	8.00%*	45.00		
TVA exclue* 8.00% / fr. 1'893.60: fr. 151.45						Total net	1'893.60
						TVA	151.45
						TOTAL	2'045.05
Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements. La carte graphique ATI FireGL V7100 PCIe n'est plus livrable.							

Transformation d'un document commercial de vente

- Transformez l'offre de Barman Heidi créée dans le point précédent en confirmation de commande. Datez la confirmation de commande au 22 janvier et incluez la référence de l'offre.
- Dans la confirmation de commande de Barman Heidi, modifiez la quantité de l'article DVD+R (code A1301) à 20 pièces. Transformez ensuite la confirmation de commande en bulletin de livraison. Datez le bulletin de livraison au 25 janvier et incluez la référence.
- Transformez le bulletin de livraison de Barman Heidi en facture. Datez la facture au 31 janvier et incluez la référence.
- Imprimez les documents suivants de la facture Barman Heidi en une opération : facture, instructions de paiements et BVR et copie de la facture.

Récupération des documents commerciaux

- Créez une nouvelle facture à Durtschi Enrico (001264) datée au 31 janvier. A la création de cette nouvelle facture, récupérez le bulletin de livraison n° 2900002 le concernant et enregistrez la facture.

Catégories de ventes

- Attribuez la catégorie de vente Exposition Beaulieu aux factures n° 2900004 et n° 2900005 (cette catégorie de vente est à créer).
- Filtrez les factures qui concernent la catégorie de vente Exposition Beaulieu, puis visualisez une liste résumée des factures filtrées dans l'aperçu avant impression.
- Affichez à nouveau tous les documents dans la fenêtre des factures.
- Visualisez en mode aperçu avant impression le chiffre d'affaires par client de la catégorie de vente Exposition Beaulieu (menu Ventes, États, Chiffre d'affaires par client).

Classifications

- Transformez l'offre n° 2900001 de Widmer Rita en confirmation de commande. Datez la confirmation de commande au 18 janvier.
- Créez deux classifications de documents concernant les offres :
 - une classification Acceptée. Pour cette classification, définissez une couleur de texte bleu.
 - une classification Refusée. Pour cette classification, définissez une couleur de texte rouge.

- Attribuez la classification Acceptée aux offres n° 2900001 et n° 2900002.
- Attribuez la classification Refusée à l'offre n° 2900007.
- Affichez les couleurs des classifications dans la fenêtre des offres.
- Filtrez les offres qui ont été acceptées, puis visualisez une liste résumée des offres filtrées dans l'aperçu avant impression.
- Affichez à nouveau tous les documents dans la fenêtre des offres.

Facturation en série

- Effectuez une facturation en série pour les bulletins de livraison non facturés. Prenez note des indications suivantes :
 - Seuls les bulletins de livraison devront être transformés en facture.
 - Datez les factures au 15 mars.
 - Suite à un oubli, le bulletin de livraison ci-dessous du client Ducrey Elena (001622) n'a pas été entré. Veuillez le saisir :

Rz Informatique SA - Documents de ventes

Rue des 3 Sapins
Case postale 156
1920 Martigny
Tél. 027 123 45 67
Fax 027 123 45 68
info@rz-informatique.ch
www.rz-informatique.ch
N° TVA 123 456

Mademoiselle
Elena Ducrey
67, Avenue de Cour
Case postale 204
1964 Conthey

Bulletin de livraison N° 2900013	
N / Référence:	GR / FZ
Date:	18.01.2013
Description	Code
- Adobe Acrobat Fr	A1449
TVA exclue* 8.00% / fr. 516.80: fr. 41.35	
	Total net
	TVA
	TOTAL

Paiement net à 30 jours
Avec nos remerciements.

- Supprimez la facture générée par le bulletin de livraison n° 2900010 de Ducrey Elena et faites en sorte que les 2 bulletins de cette cliente soient regroupés dans une nouvelle facture.

Modèles de document

- Créez un modèle de document que vous nommez Offre spéciale Mars qui insère automatiquement le contenu suivant dans les documents commerciaux de ventes :

Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant
Offre spéciale Mars - Avril						
- Ordinateur Dell Inspiron 545 Processeur Intel Core 2 Duo 2.93 Ghz, 3072 Mo SDRAM, Disque dur SATA 320 GO, Windows Vista Edition Familiale, Ecran TFT 22".	A1000	1	749.00	8.00%*	5.0%	711.55
- MS Office Professional 2007 Retail (FR) - Offert : Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale d'une valeur de Fr. 105.00	A1418 A1001	1 1	806.55	8.00%*	5.0%	766.20
TVA exclue* 8.00% / fr. 1'477.75: fr. 118.20			Total net			1'477.75
			TVA			118.20
			TOTAL			1'595.95
Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements.						

- Créez une nouvelle facture en utilisant le modèle de document créé dans le point précédent.

Documents périodiques

Vous proposez à vos clients un abonnement de maintenance informatique. Ce service est facturé Fr. 200.00 par mois (prix hors TVA); renouvelable d'année en année.

- Créez un nouvel article Abonnement mensuel de maintenance (A2001) selon les indications ci-dessus.
- Le client Schuhmacher Jean (001244) s'est abonné à ce service de maintenance. Créez une facture périodique à partir du 1er avril jusqu'au 31 décembre.
- Générez les factures périodiques au 2 avril.

Transfert en comptabilité

- Transférez en comptabilité tous les documents non comptabilisés.
- Décomptabilisez la facture débiteur n° 2900002 et apportez une modification à cette facture.
- Comptabilisez à nouveau la facture débiteur n° 2900002.
- Décomptabilisez tous les documents comptabilisés.

Impressions des listes

- Veuillez visualiser les listes suivantes :
 - Une liste résumée de toutes les offres et devis.
 - Une liste résumée des factures débiteurs datées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.
 - Une liste détaillée des factures débiteurs ouvertes et classées par date.

Rappels

- Veuillez paramétrer l'impression des rappels comme suit :

Niveau de rappel	Date d'impression	Frais de rappel et intérêt de retard	
1er rappel	15 jours après l'échéance de la facture	Frais de rappel :	Fr. 10.00
2e rappel	15 jours après l'envoi du 1er rappel	Frais de rappel :	Fr. 20.00
3e rappel	10 jours après l'envoi du 2e rappel	Frais de rappel : Intérêt de retard :	Fr. 30.00 4%

- Visualisez les rappels en mode aperçu avant impression en tenant compte des indications suivantes :
 - Sélectionnez le document Rappels (1 page par débiteur).
 - Datez les rappels au 1er avril.
 - Veuillez visualiser la liste des factures ouvertes au 1er avril.

Impressions des documents

- Visualisez les documents suivants :
 - Une situation des débiteurs avec factures et postes ouverts au 31 mars.
 - La liste des encaissements au 31 mars triées par méthode de paiement.
 - Une analyse des paiements au 31 mars.
 - Une liste des chiffres d'affaires résumés par client du 1^{er} au 31 mars (liste visualisable depuis l'état Chiffre d'affaires par client).
 - Une liste détaillée des ventes d'articles par client.
 - Une liste résumée des ventes par article.

Utilisation des objets et gestion des langues

- Veuillez créer la facture ci-dessous en tenant compte des indications suivantes :
 - Utilisez l'objet lié à l'adresse pour définir le type d'ordinateur réparé (Dell Dimension TM 9200).
 - Modifiez également le texte de la condition de paiement et le message (Mit vielen Dank), afin qu'ils s'affichent en allemand.

Rz Informatique SA - Documents de ventes

Rue des 3 Sapins
 Case postale 156
 1920 Martigny
 Tel. 027 123 45 67
 Fax 027 123 45 68
 info@rz-informatique.ch
 www.rz-informatique.ch
 MwSt. Nr. 123 456

Fiduciaire
 Adler SA
 Herr
 Frank Eggel
 79 Petit Marais
 1066 Epalinges

Rechnung N° 2900018

N / Référence: GR / FZ
 Dell Dimension TM 9200
 Datum: 12.02.2013

Bezeichnung	Code	Menge	Preis	MwSt.	%	Betrag
- Formaterung und Installation von Windows Vista	A1002	2 Stunden	140.00	8.00%*		280.00
MwSt. nicht inbegriffen* 8.00% / fr. 280.00: fr. 22.40				Total netto		280.00
				MwSt.		22.40
				TOTAL		302.40

Zahlung innerhalb von 30 Tagen
 Mit vielen Dank

12 Paiements des débiteurs

12.1 Introduction

Les paiements des débiteurs permettent d'acquitter les factures et les notes de crédits de vos clients. Plusieurs possibilités sont disponibles pour saisir les paiements des débiteurs :

- Paiements par le biais de la fenêtre Paiements des débiteurs.
- Paiements enregistrés directement dans les documents de ventes.
- Paiements par compensation.
- Paiements par la lecture d'un fichier BVR.

12.2 Paiements par la fenêtre Paiements des débiteurs

L'enregistrement d'un paiement débiteur permet d'acquitter les factures ouvertes et de rembourser les notes de crédit de vos clients. Pour créer un paiement débiteur :

1. Menu Ventes, Paiements de débiteurs ou cliquez sur le bouton Paiements de la fenêtre Factures débiteurs.
2. Dans la fenêtre Paiements de débiteurs, Cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans la fenêtre Paiement - Ajouter, saisissez le paiement :

Figure 207 - Formulaire Paiement

- **N° de facture.** Recherchez le débiteur en indiquant le numéro de la facture à payer. Lorsque le débiteur est trouvé, les factures ouvertes s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

- **Débiteur.** Indiquez le nom de votre débiteur. Lorsque le débiteur est sélectionné, les factures ouvertes s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

REMARQUE



Vous avez la possibilité d'afficher tous les débiteurs avec des postes ouverts en cliquant sur le bouton



Figure 208 - Affichage des débiteurs avec postes ouverts

- **Compte débiteur.** Le compte débiteur est utilisé dans l'écriture comptable lorsque le paiement est transféré dans le module Comptabilité. Par défaut, le compte défini dans l'adresse est repris.
- **Date.** Entrez la date du document (par exemple, la date de l'avis de crédit de la banque). Par défaut, la date du jour est proposée. La date du document doit être comprise entre la date de début et de fin de l'exercice comptable en cours.
- **Méthode de paiement.** Indiquez sur quel compte votre débiteur a payé ce montant. Par défaut, la méthode de paiement définie dans l'adresse est reprise.
- **Montant reçu.** Tapez le montant du paiement que vous avez reçu. Si vous avez sélectionné une méthode de paiement Compensation, ce champ est désactivé.
- Les boutons situés au-dessus de la liste des factures vous permettent de gérer les paiements :

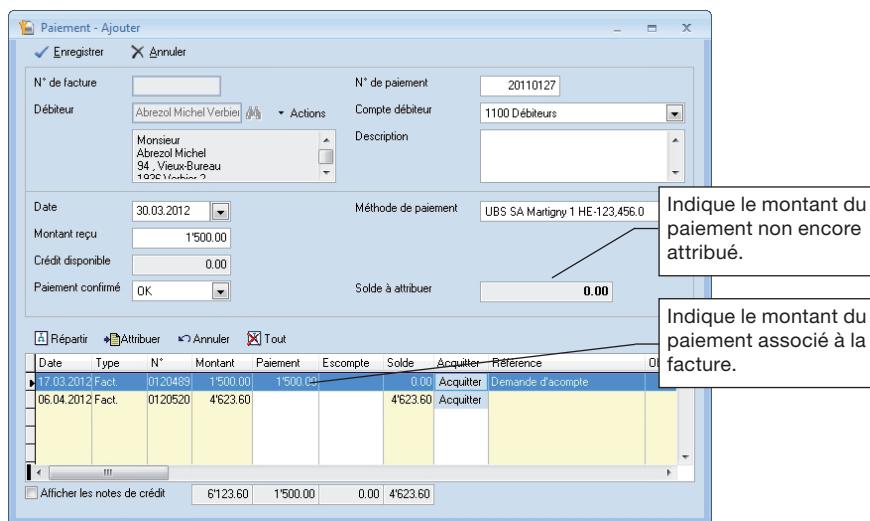
Bouton	Description
	Permet de répartir le montant du paiement sur plusieurs factures ouvertes dans l'ordre chronologique. Le montant du paiement est attribué à la facture la plus ancienne, le solde du paiement à la facture chronologique suivante, etc. jusqu'au moment où la totalité du paiement est utilisée. Si vous souhaitez choisir à quelle facture un paiement correspond, n'utilisez pas le bouton Répartir, mais cliquez sur le bouton Acquitter de la facture concernée.
	Pour associer le paiement avec un escompte à une facture, sélectionnez la facture dans la liste, puis cliquez sur le bouton Attribuer . Dans la fenêtre du Détail du paiement, indiquez le montant du paiement et l'escompte accordé au client, puis le compte où sera comptabilisé l'escompte.
	Permet de dissocier une facture du paiement. Sélectionnez la facture à dissocier, puis cliquez sur le bouton Annuler .
	Permet de dissocier toutes les factures associées au paiement.
	Permet d'attribuer un paiement ou une partie du paiement à une facture.

- **Afficher les notes de crédit.** Cochez cette case pour faire apparaître dans la liste les notes de crédit ouvertes.

REMARQUE

 Si un client vous paie un montant global pour régler plusieurs factures, il suffit de créer un seul paiement et de l'attribuer à chaque facture concernée par le biais du bouton Acquitter. Vous pouvez également utiliser le bouton Répartir si l'ordre des factures acquittées n'a pas d'importance.

4. Une fois le paiement attribué à une ou plusieurs factures, la colonne Paiement vous indique le paiement associé à chaque facture et le champ Solde à attribuer le montant encore disponible :



Date	Type	N°	Montant	Paiement	Escompte	Solde	Acquitter	Préférence
17.03.2012	Fact.	0120489	1'500.00	1'500.00		0.00	Acquitter	Demande d'acompte
06.04.2012	Fact.	0120520	4'623.60			4'623.60	Acquitter	

Figure 209 - Formulaire Paiement - Attribution d'un paiement à une facture

5. Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider le paiement.

Saisir un paiement avec un escompte

Si un paiement ne permet pas d'acquitter totalement une facture et que vous renoncez à percevoir le solde, vous pouvez accorder un escompte à votre client :

1. Lors de la saisie ou de la modification du paiement, sélectionnez la facture à escompter et cliquez sur le bouton Attribuer.

2. Dans le formulaire Détail du paiement, indiquez le montant reçu dans le champ Montant du paiement et le montant de l'escampte dans le champ Escompte. Remplissez également le compte d'escampte et la gestion de la TVA :

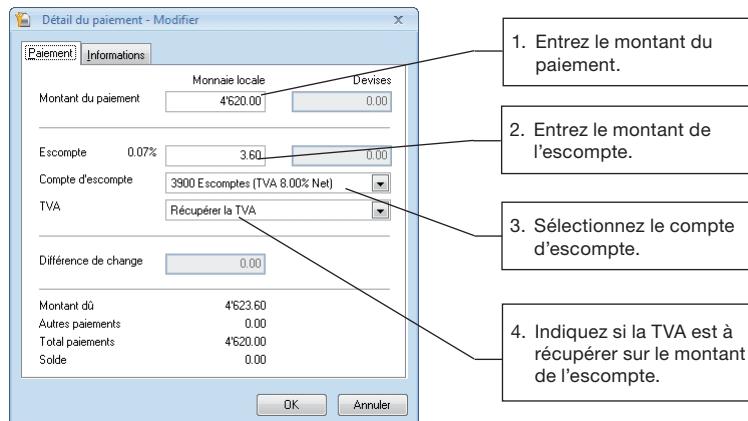


Figure 210 - Saisie d'un paiement avec un escompte

Saisir un paiement par acomptes

Lors de la saisie des paiements débiteurs, vous pouvez gérer les acomptes. Si un client vous paie par acompte, créez un nouveau paiement à chaque fois qu'un montant vous est versé. Pour acquitter une facture, vous pouvez créer autant d'acomptes que nécessaire.

Si des acomptes sont versés avant que les factures n'existent, saisissez le paiement sans l'attribuer à une facture. Une fois la facture créée, vous pouvez modifier les paiements des acomptes versés pour les associer à la facture.

Pour imprimer la liste des paiements débiteurs qui ne sont pas associés à une facture :

1. Menu Ventes, États, Liste des encaissements.
2. Dans le formulaire d'impression, sélectionnez Paiements sans facture dans la liste Document.

12.3 Paiements dans les documents

Vous avez la possibilité d'acquitter une facture ou une note de crédit débiteur directement dans le document :

1. Dans la fenêtre Factures débiteurs ou Notes de crédit débiteurs, ouvrez le document à acquitter. Dans cet exemple, nous allons enregistrer un paiement d'une facture débiteur.
2. Ouvrez l'onglet Règlements de la facture et cliquez sur le bouton Nouveau :

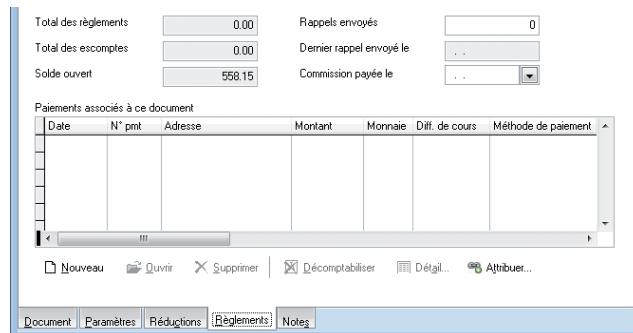


Figure 211 - Saisie d'un paiement dans le document

3. Dans le formulaire Paiement, saisissez les informations du paiement :

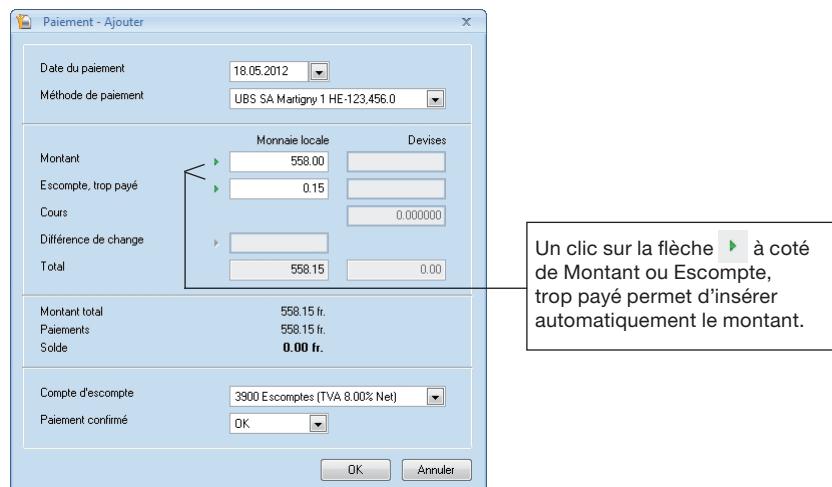


Figure 212 - Formulaire Paiement - Ajouter

4. Validez le paiement en cliquant sur OK. Le paiement s'affiche dans la zone Paiements associés à ce document :

Date	N° pmt	Adresse	Montant	Monnaie	Méthode de paiement
18.05.2012	1	Adler SA Eggel Frank	558.15	CHF	UBS SA Margny T HE 123.456.0

Figure 213 - Liste des paiements associés à une facture

12.4 Paiements par compensation

Un paiement par compensation permet d'acquitter une facture débiteur par une note de crédit débiteur, une facture créancier ou un solde initial créancier.

Pour compenser une facture débiteur par une note de crédit ou une facture créancier du même débiteur :

1. Menu Ventes, Paiements de débiteurs ou cliquez sur le bouton Paiements dans la fenêtre Factures.
2. Dans la fenêtre Paiements de débiteurs, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans le formulaire Paiement, tapez le nom du débiteur et la date du paiement.
4. Sélectionnez une méthode de paiement par compensation. Pour créer une méthode de paiement par compensation, reportez-vous au point Méthode de paiement par compensation de la page 67.

5. Un bouton Sélectionner s'affiche pour chaque facture dans la colonne Compenser :

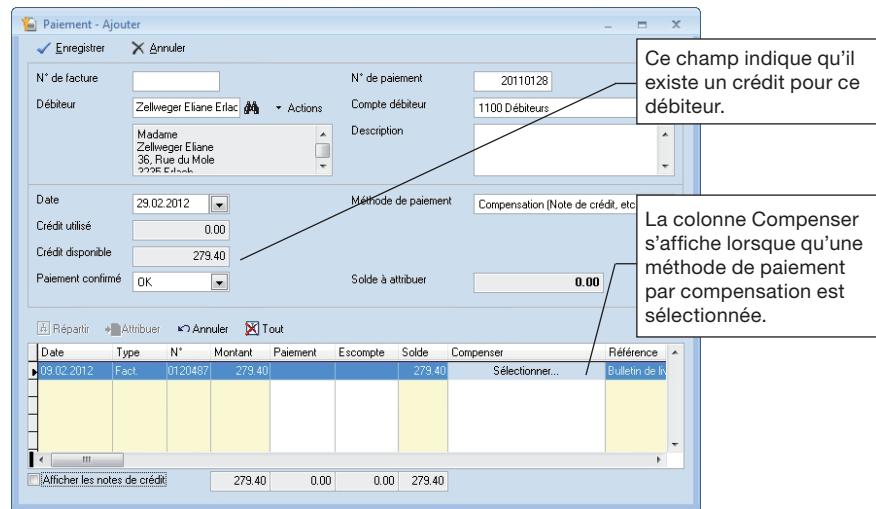


Figure 214 - Paiement d'une facture par compensation

6. Sélectionnez la facture à compenser en cliquant sur le bouton Sélectionner de la colonne Compenser.
7. Dans le formulaire Utiliser un ou plusieurs crédits disponibles, choisissez un ou plusieurs documents en cliquant sur le bouton Utiliser de chaque document :

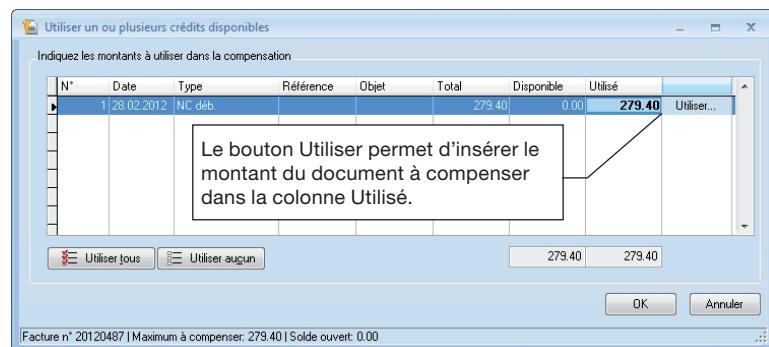


Figure 215 - Sélection du document à compenser

8. Lorsque vous avez défini les documents à utiliser dans la compensation, cliquez sur OK.
9. Validez le paiement en cliquant sur Enregistrer.

Compenser partiellement ou entièrement une facture par une note de crédit

Vous pouvez transformer complètement ou partiellement une facture en note de crédit.

De plus, lors de cette transformation, vous avez la possibilité de compenser directement la note de crédit générée avec la facture, en d'autres termes un paiement par compensation est automatiquement créé :

1. Dans la fenêtre des factures, sélectionnez le document que vous souhaitez transformer en note de crédit et cliquez sur le bouton Actions, Transformer en.
2. Le formulaire Transformation de document propose déjà de transformer la facture en note de crédit. Dans la partie de gauche, sélectionnez les articles à inclure dans la note de crédit et remplissez les différents champs (Date, Référence, etc.). Pour plus d'informations sur la transformation des documents, référez-vous à la page 157.

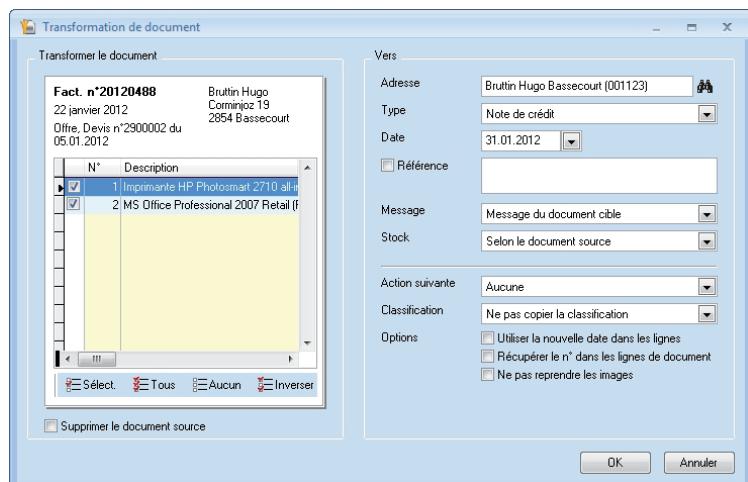


Figure 216 - Transformation d'une facture en note de crédit

3. Cliquez sur OK. Le formulaire Compenser s'affiche et vous propose de compenser la note de crédit avec la facture. Si vous souhaitez enregistrer ce paiement par compensation, sélectionnez la méthode de paiement Compensation et cliquez sur Compenser :

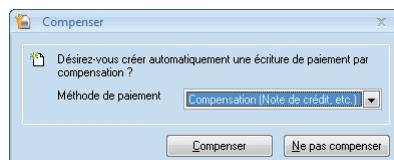


Figure 217 - Formulaire Compenser

4. Une note de crédit a été créée et a été directement compensée avec la facture source. Un paiement par compensation a également été généré lors de la transformation.

12.5 Paiements par BVR

Lorsque vous facturez avec des bulletins de versements oranges (BVR), votre institut financier (banque ou Poste) ne vous envoie pas d'avis de crédit détaillé mentionnant les paiements des débiteurs. Vous recevez un fichier contenant la liste des paiements dans un format numérique que votre programme de gestion des débiteurs peut lire.

Selon le contrat que vous avez établi avec votre institut financier, les fichiers BVR sont généralement fournis par l'une des manières suivantes :

- Vous vous connectez au site Web de votre institut financier au moyen de votre navigateur internet. Une section du site internet de l'institut financier vous permet de télécharger vos fichiers de paiements BVR.
- Vous utilisez une application locale (Java, par exemple) qui vous permet, au même titre que le site Web, de télécharger vos fichiers de paiements.
- Vous téléchargez les fichiers via e-banking directement depuis WinBIZ.

Lire un fichier BVR

Pour lire un fichier de paiements BVR :

1. Menu Ventes, Paiement de débiteurs.
2. Dans la fenêtre Paiements de débiteurs, cliquez sur le bouton BVR :

N°	Date	Adresse	Montant	Description	Comptabilisation	Confimé	Compte débiteur
1	15.01.2013	Dupont Adélaïde Sion (001277)	890.25			OK	1100
2	05.02.2013	Brutin Hugo Bassecourt (001123)	901.50			OK	1100
3	01.02.2013	Chassot Luca Veyras (000619)	1'252.60			OK	1100

Figure 218 - Accès à la fenêtre Lecture d'un fichier de paiement BVR

3. Dans la fenêtre Lecture d'un fichier de paiement BVR, cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionnez le répertoire contenant le ou les fichiers BVR.
4. Dans la liste déroulante Sélection, choisissez l'option Fichiers récents afin de n'afficher que les fichiers pas encore lus.

5. Dans la liste déroulante Fichier BVR, sélectionnez le fichier BVR à lire. Les paiements s'affichent dans la liste :

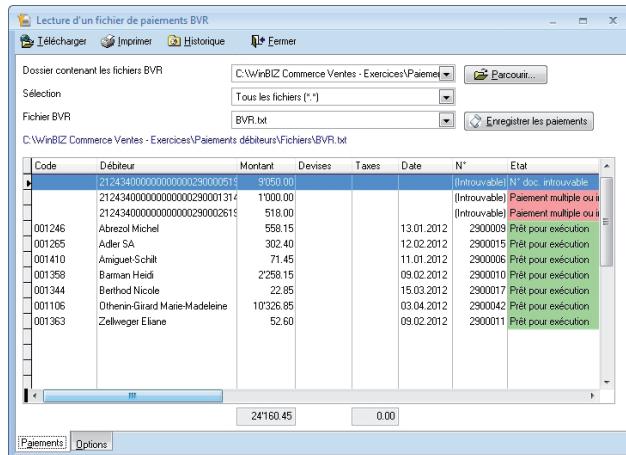


Figure 219 - Fenêtre Lecture d'un fichier de paiement BVR - Onglet Paiements

REMARQUE



Si vous avez créez le contrat e-banking dans WinBIZ, vous pouvez télécharger le fichier de paiement BVR en cliquant sur le bouton Télécharger de la fenêtre ci-dessus.

6. Dans l'onglet Options, définissez les différents paramètres :

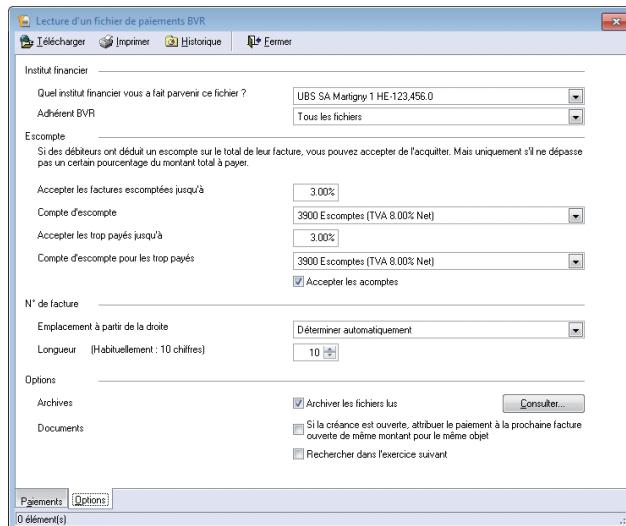


Figure 220 - Fenêtre Lecture d'un fichier de paiement BVB - Onglet Options

- **Institut financier.** Sélectionnez l'institut financier qui vous a envoyé le fichier de paiement BVR.
- **Accepter les factures escomptées jusqu'à.** Saisissez l'escompte maximum en pour-cent. Si le montant payé est inférieur à l'escompte autorisé, la facture sera automatiquement acquittée. Dans la liste Compte d'escompte, sélectionnez le compte dans lequel les escomptes doivent être comptabilisés.
- **Accepter les trop payés jusqu'à.** Saisissez le pourcentage de trop payé accepté (par exemple pour les frais de rappels et intérêts de retard). Si le montant payé est inférieur au pourcentage autorisé, la facture sera automatiquement acquittée. Dans la liste Compte d'escompte pour les trop payés, sélectionnez le compte dans lequel les trop payés doivent être comptabilisés.
- **Accepter les acomptes.** L'activation de cette case à cocher permet d'enregistrer le paiement d'un acompte sur une facture. Dans le cas contraire, les paiements partiels ne seront pas enregistrés.
- **Archiver les fichiers lus.** Si vous activez cette option, les fichiers BVR lus seront déplacés dans un dossier Archives situé dans le dossier comptable de la base de données de WinBIZ.
- **Si la créance est ouverte, attribuer le paiement à la prochaine facture ouverte de même montant pour le même objet.** Si cette case est activée, WinBIZ ne tient pas compte du numéro de facture pour l'acquittement. WinBIZ va attribuer le paiement à la prochaine facture ouverte de même montant.
- **Rechercher dans l'exercice suivant.** Si cette case est activée, WinBIZ va rechercher les factures ouvertes dans l'exercice en cours et également dans le prochain exercice comptable.

7. Une fois les options définies, cliquez sur l'onglet Paiements et vérifiez le résultat dans l'onglet Paiement :

Lecture d'un fichier de paiements BVR							
Dossier contenant les fichiers BVR		Fichier BVR		C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Paiement\BVR.txt			
Selection	Tous les fichiers (*.*)	Fichier BVR	BVR.txt	Enregistrer les paiements			
C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Paiements débiteurs\Fichiers\BVR.txt							
Code	Débiteur	Montant	Devise	Taxes	Date	N°	Etat
001246	Abreuil Michel	558.15			13.01.2012	2900009	Prêt pour exécution
001255	Adler SA	9'050.00			03.01.2012	2900005	Escompte 0.21%
001255	Adler SA	302.40			12.02.2012	2900015	Prêt pour exécution
001270	Agutoni	518.00			14.02.2012	2900025	Escompte 0.08%
001410	Amigues-Schilt	71.45			11.01.2012	2900006	Prêt pour exécution
001358	Barmann Heidi	1'000.00			31.01.2012	2900013	Solde 1'066.65
001358	Barmann Heidi	2'258.15			03.02.2012	2900010	Prêt pour exécution
001344	Berthod Nicole	22.85			15.03.2012	2900017	Prêt pour exécution
001105	Othérin-Girard Marie-Madeleine	10'326.85			03.04.2012	2900042	Prêt pour exécution
001363	Zellweger Eléane	52.60			09.02.2012	2900011	Prêt pour exécution

Figure 221 - Visualisation des paiements après modifications des options

8. Cliquez sur le bouton Enregistrer les paiements.
9. Validez le message de confirmation d'enregistrements de paiements.
10. Un message vous demande si vous désirez imprimer la liste des paiements, cliquez sur Oui. Dans le formulaire Impression de la liste des paiements, effectuez les impressions souhaitées.
11. Vous pouvez visualiser les paiements enregistrés dans la fenêtre Paiement de débiteurs.

Exercice

- Veuillez récupérer le dossier Rz Informatique SA - Paiements débiteurs qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Paiements débiteurs\Exercice comptable.

Pour plus d'informations sur la restauration d'un dossier comptable, référez-vous au chapitre Téléchargement et installation des exercices de la page 293.

Paiement des débiteurs

- Des paiements ont été effectués par vos débiteurs, enregistrez manuellement chacun des paiements ci-dessous:

Date du paiement	N° facture	Débiteur	Mode de paiement	Montant reçu	Facture acquittée
8 janvier	2900002	Arpin SARL (000588)	UBS	401.60	Oui
3 avril	2900001 2900031	Dupont Adélia (001277)	UBS	1'102.15	Oui pour les deux factures
31 janvier	2900012	Jolivet Antoine (001147)	Caisse	485.00	Oui
31 janvier	2900004	Chassot Luca (000619)	PostFinance	1'000.00	Non
31 janvier	2801152 2801251	Cattin Emilio (000607)	UBS	5'000.00	2801152 : Oui 2801251 : Non
6 février	2900014	Durtuchi Enrico (001264)	Perte sur débiteurs	141.70	Oui
1 ^{er} février	2900007	Sekkiou Alain (001228)	UBS	1126.45	Oui

- Visualisez les paiements de la facture 2900004 de Chassot Luca (000619). Pour ce faire, ouvrez la facture et cliquez sur l'onglet Règlements.

Notes de crédit et compensation

- Transformez la facture N° 2900026 du client Koch Robert à St-Cierges (001270) vers une note de crédit datée du 28 février afin d'annuler la facture. Lors de la transformation, compensez la facture avec la note de crédit.
- Compensez la facture N° 2900005 de la Fiduciaire Adler SA (001265) avec la facture créancier 121545 au 12 janvier. Un paiement de Fr. 4'530.00 a été reçu le 2 février sur le compte de UBS HE-123,456.0 pour le solde de la facture. Veuillez acquitter cette facture en passant le solde de la facture en escompte.

Paiements par fichier BVR

- Veuillez lire le fichier BVR Fichier paiement BVR.v11 qui se trouve dans le dossier C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Paiements débiteurs\Fichiers. Prenez note des indications suivantes :
 - Le fichier de paiement provient de l'UBS (compte HE-123,456.0).
 - Les factures escomptées jusqu'à 3% sont acceptées.
 - Les acomptes sont acceptés.
 - Archivez le fichier de paiement une fois qu'il a été lu.
 - Visualisez en mode aperçu avant impression la liste des paiements lorsque vous enregistrez les paiements.

Historique et informations d'une adresse

- Veuillez afficher l'historique du client Adler SA (code 1265).
- Une fois l'historique du client affiché, filtrez les documents commerciaux contenant l'article Ordinateur Dell Inspiron 545.
- Affichez les informations liées à ce client pour l'exercice en cours.
- Visualisez un graphique représentant le chiffre d'affaires des ventes de ce client par trimestre.

Vente au comptant

- Créez la vente au comptant ci-dessous en tenant compte des indications suivantes :
 - Un rabais de 5% a été accordé au client.
 - Le client a payé au comptant.

Rz Informatique SA - Paiements débiteurs																																																																													
Rue des 3 Sapins Case postale 156 1920 Martigny Tél. 027 123 45 67 Fax 027 123 45 68 info@rz-informatique.ch www.rz-informatique.ch N° TVA 123 456																																																																													
Monsieur David Rudaz 68is, Encyclopédie 1920 Martigny																																																																													
Vente au comptant N° 2900008																																																																													
Date: 07.02.2013																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Code</th> <th>Quantité</th> <th>Prix</th> <th>TVA</th> <th>%</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale</td> <td>A1001</td> <td>1</td> <td>105.00</td> <td>8.00%*</td> <td></td> <td>105.00</td> </tr> <tr> <td>- DVD+R 4.7GB Jewel Case PrimeDisc</td> <td>A1301</td> <td>10</td> <td>2.00</td> <td>8.00%*</td> <td></td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Réductions</td> <td></td> <td>-6.25</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TVA exclue* 8.00% / fr. 118.75: fr. 9.50</td> <td>Total net</td> <td></td> <td>118.75</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>TVA</td> <td></td> <td>9.50</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Total</td> <td></td> <td>128.25</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Montant requi</td> <td></td> <td>130.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Montant rendu</td> <td></td> <td>1.75</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>TOTAL NET PAYE</td> <td></td> <td>128.25</td> </tr> </tbody> </table>								Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant	- Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale	A1001	1	105.00	8.00%*		105.00	- DVD+R 4.7GB Jewel Case PrimeDisc	A1301	10	2.00	8.00%*		20.00					Réductions		-6.25	TVA exclue* 8.00% / fr. 118.75: fr. 9.50				Total net		118.75					TVA		9.50					Total		128.25					Montant requi		130.00					Montant rendu		1.75					TOTAL NET PAYE		128.25
Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant																																																																							
- Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale	A1001	1	105.00	8.00%*		105.00																																																																							
- DVD+R 4.7GB Jewel Case PrimeDisc	A1301	10	2.00	8.00%*		20.00																																																																							
				Réductions		-6.25																																																																							
TVA exclue* 8.00% / fr. 118.75: fr. 9.50				Total net		118.75																																																																							
				TVA		9.50																																																																							
				Total		128.25																																																																							
				Montant requi		130.00																																																																							
				Montant rendu		1.75																																																																							
				TOTAL NET PAYE		128.25																																																																							
Avec nos remerciements Payé le : 7 février 2013 Encaissé par : Caisse																																																																													
Signature : _____																																																																													
Rz Informatique SA - Paiements débiteurs																																																																													

Transfert en comptabilité

- Transférez en comptabilité uniquement les ventes au comptant. Saisissez la description Ventes au comptant à cette comptabilisation.
- Transférez en comptabilité tous les documents non comptabilisés. Ne saisissez aucune description pour cette comptabilisation.
- Décomptabilisez les ventes au comptant.

13 Paramètres des documents commerciaux

Les paramètres ci-dessous sont disponibles dans les documents de ventes et d'achats :

- Les catégories de documents.
- Les classifications.
- Les messages.
- Les textes standards.

13.1 Catégories de documents

Les catégories permettent de classer les documents. Par exemple, vous pouvez classer vos ventes dans les catégories Ventes téléphoniques, Ventes de telle exposition, Ventes de telle succursale, etc.

Il vous sera ensuite possible de filtrer les documents par catégorie ou d'imprimer des statistiques par catégorie.

Créer ou modifier une catégorie de vente

1. Menu Ventes, Paramètres, Catégories de documents ou ouvrez un document commercial et cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste Catégorie et sélectionnez la commande Accéder aux catégories de ventes :

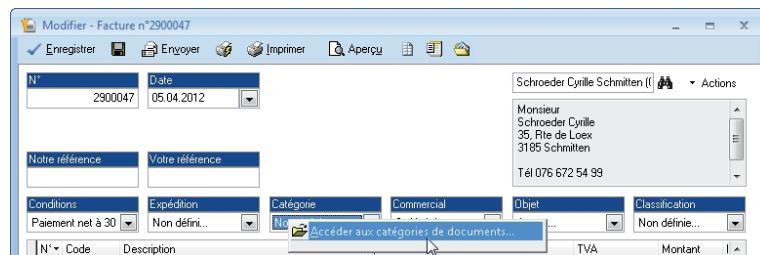


Figure 222 - Accès à la fenêtre des catégories de documents

2. Dans la fenêtre Catégories de ventes, créer, modifiez ou supprimez les catégories.

Attribuer une catégorie de vente à un document commercial

Pour attribuer une catégorie à un document commercial :

1. Ouvrez le document concerné.
2. Dans la liste déroulante Catégorie, sélectionnez une catégorie :

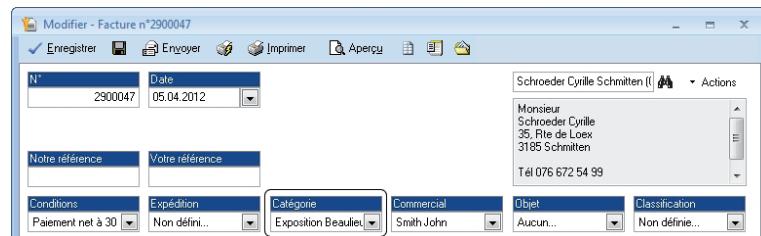


Figure 223 - Sélection d'une catégorie dans un document commercial

REMARQUE



Les catégories de ventes sont directement visualisables dans la fenêtre des documents. Si nécessaire, vous pouvez déplacer la colonne Catégorie pour la rendre plus visible (voir point Déplacement des colonnes de la page 302).

Heure	N°	Date	Adresse	Montant	Commercial	Situation	Comptabilisation	Catégorie	Objet
13:40	2900044	04.04.2012	Weber Weber Annelise Gordemo (000591)	713.75 JS		Ouvert		Exposition Beaulieu	
13:44	2900045	04.04.2012	Thomi Bernard Gimnusuet (001209)	3162.50 JS		Ouvert		Exposition Beaulieu	
13:45	2900046	04.04.2012	Gillon Sylvia Courgenay (001380)	195.70 CM		Ouvert		Vente téléphone	
13:47	2900047	05.04.2012	Schroeder Cyrille Schmitten (001367)	131.55 JS		Ouvert		Exposition Beaulieu	
13:50	2900048	06.04.2012	Muri Helene Bâle (000647)	2158.90		Ouvert		Vente téléphone	

Figure 224 - Visualisation de la catégorie de document

Filtrer et imprimer les documents d'une catégorie

1. Dans la fenêtre affichant les documents, cliquez sur le bouton Filtrer.

Heure	N°	Date	Adresse	Montant	Commercial	Situation	Comptabilisation	Catégorie	Objet
13:40	2900044	04.04.2012	Weber Weber Annelise Gordemo (000591)	713.75 JS		Ouvert		Exposition Beaulieu	
13:44	2900045	04.04.2012	Thomi Bernard Gimnusuet (001209)	3162.50 JS		Ouvert		Exposition Beaulieu	
13:45	2900046	04.04.2012	Gillon Sylvia Courgenay (001380)	195.70 CM		Ouvert		Vente téléphone	

Figure 225 - Bouton Filtrer dans les documents commerciaux

2. Dans le formulaire Filtre, sélectionnez la ou les catégories souhaitées. Pour sélectionner plusieurs catégories, cliquez avec le bouton de droit de la souris sur la liste Catégorie et sélectionnez la commande Sélection multiple.

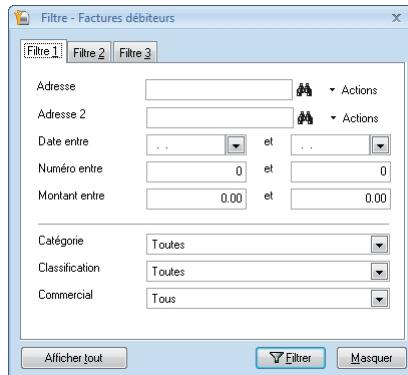


Figure 226 - Filtrer les documents d'une catégorie

3. Une fois les critères de filtre définis, cliquez sur le bouton Filtrer.
 4. Cliquez sur le bouton Imprimer.
 5. Dans le formulaire d'impression, choisissez une liste à imprimer, puis activez l'option Documents sélectionnés :

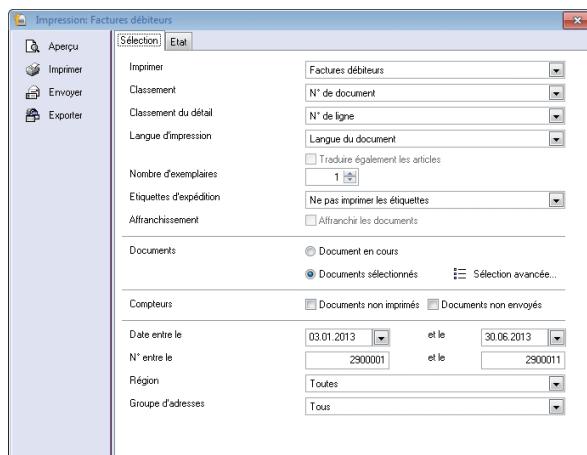


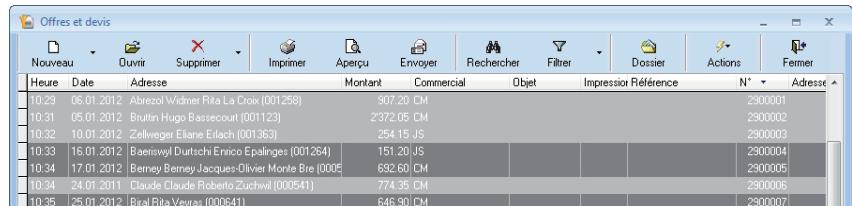
Figure 227 - Impression des documents d'une catégorie

6. Cliquez sur Imprimer pour démarrer l'impression.

13.2 Classifications

Comme pour les catégories de ventes, la classification permet de classer les documents commerciaux et de les filtrer à l'écran ou à l'impression. Les différences entre les catégories de ventes et les classifications sont les suivantes :

- Les classifications permettent d'affecter une couleur aux documents classés :



Heure	Date	Adresse	Montant	Commercial	Objet	Impression Référence	N°	Adresse
10:29	06.01.2012	Abreuil Violaine Ria La Croix (001258)	907.20 CM				2900001	
10:31	05.01.2012	Bruttin Hugo Bassecourt (001123)	2'372.05 CM				2900002	
10:32	10.01.2012	Zellweger Eléane Etach (001363)	254.15 JS				2900003	
10:33	16.01.2012	Baeriswyl Durtuchi Enrico Epalinges (001264)	151.20 JS				2900004	
10:34	17.01.2012	Bernay Berney-Jacques-Olivier Monte Bre (00065)	692.60 CM				2900005	
10:34	24.01.2011	Claude Claude Roberto Zuchwil (000541)	774.35 CM				2900006	
10:35	25.01.2012	Biral Rita Vevey (000641)	646.90 CM				2900007	

Figure 228 - Visualisation des documents classés à l'aide de classification

- Les catégories de ventes créées sont accessibles depuis tous les types de documents commerciaux de ventes ou d'achats (bulletins de livraison, factures débiteurs, factures créanciers, etc.), alors que les classifications ne sont accessibles que dans le type de document commercial où elles ont été créées.
- Plusieurs formulaires d'impression permettent d'imprimer des statistiques par catégories de ventes (chiffre d'affaires par clients, ventes par article, factures créanciers, etc.). Les classifications n'offrent pas ces options d'impression. Il est toutefois possible d'imprimer une liste de documents appartenant à une classification ; la marche à suivre est identique aux catégories de ventes.

Créer ou modifier une classification

1. Menu Ventes, Paramètres, Classification de documents ou ouvrez un document commercial et cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste Classification et sélectionnez la commande Accéder aux classifications :

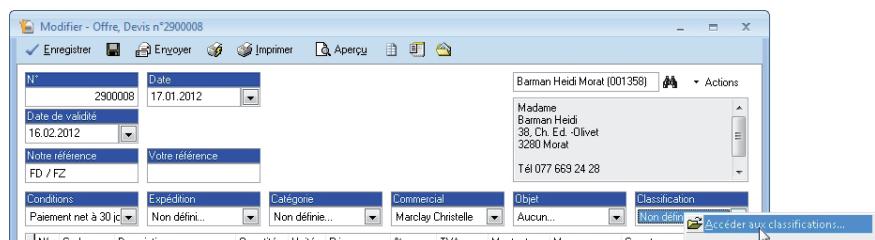


Figure 229 - Accès à la fenêtre Classification de documents

2. Dans la fenêtre Classification de documents, sélectionnez le type de document commercial dans lequel vous souhaitez créer la classification (offre et devis, bulletins de livraisons, factures débiteurs, etc.) et cliquez sur le bouton Nouveau.

3. Le formulaire de saisie de classification s'ouvre, dans le champ Description, entrez le nom de la classification :

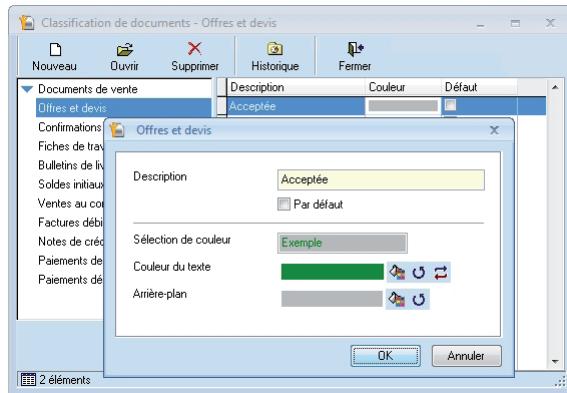


Figure 230 - Création d'une classification

4. Définissez la couleur du texte ou d'arrière-plan. Le résultat peut être visualisé dans le champ Exemple.

Classer un document

Vous avez 2 possibilités pour classer un document :

Méthode 1

1. Pour attribuer une classification à un document commercial, sélectionnez-la dans la liste Classification du document :

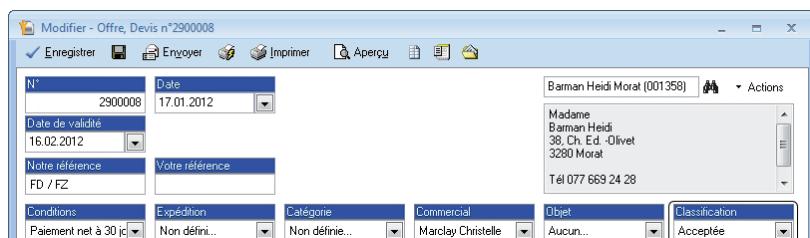


Figure 231 - Sélection d'une classification depuis un document

Méthode 2

1. Dans la fenêtre des documents, sélectionnez le document que vous souhaitez classer et cliquez sur le bouton Actions, Classer et choisissez la classification souhaitée ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document à classer, sélectionnez la commande Classer et choisissez la classification souhaitée :

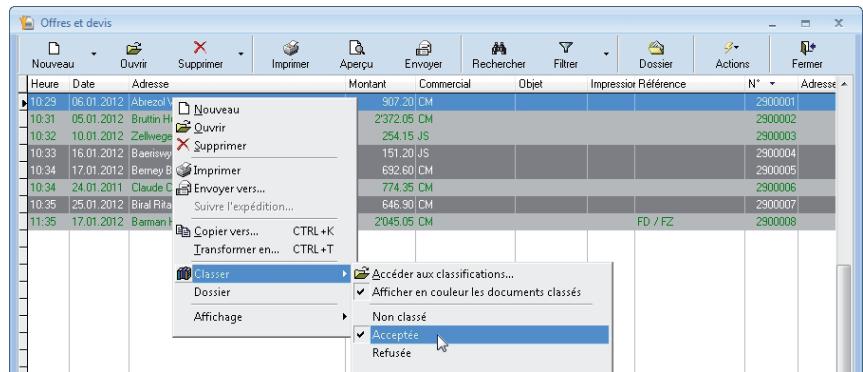


Figure 232 - Attribution d'une classification à un document

Afficher la couleur des documents classés

Pour afficher la couleur des documents classés :

1. Dans la fenêtre des documents (offres, bulletins de livraison, factures, etc.), cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez la commande Classer, Afficher en couleur les documents classés ou cliquez avec le bouton droit sur un document et sélectionnez la commande Classer, Afficher en couleur les documents classés.

13.3 Messages

Vous pouvez ajouter un message au bas des documents commerciaux. Lorsque vous créez un nouveau document, le message que vous sélectionnez est mémorisé et sera automatiquement proposé lors du prochain document que vous créez. Vous pouvez mémoriser un message pour chaque type de document (offres, bulletins de livraison, factures, etc.).

Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant
- Portable Toshiba Satellite M60 Intel Pentium® M 740, 2048 Mo RAM DDR2, DVD-R, DVD-RW, DD 320 Go .	A1461	4	599.00	8.00%*		2'396.00
- Panda Internet Security Protection Antimalware, pare-feu, contrôle parentale	A1001	1	105.00	8.00%*		105.00
TVA exclue* 8.00% / fr. 2'501.00: fr. 200.10				Total net		2'501.00
				TVA		200.10
				TOTAL		2'701.10
Paiement net à 30 jours						
Pendant tout le mois d'avril, profitez de nos offres avantageuses sur les ordinateurs portables.						

Figure 233 - Exemple de message sur un document commercial

Par exemple, à l'approche de la fin de l'année, si vous sélectionnez un message de vœux dans une facture, il sera proposé sur toutes les prochaines factures. Une fois cet événement passé, sélectionnez à nouveau le message habituel et celui-ci s'affichera alors sur toutes les nouvelles factures.

Pour créer un message :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste Message et sélectionnez la commande Accéder aux messages :

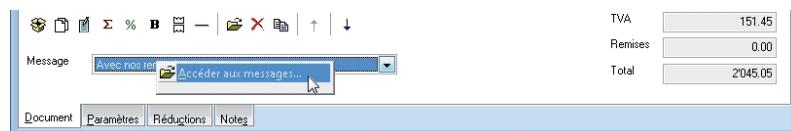


Figure 234 - Accès à la fenêtre Messages

2. Dans la fenêtre Messages, cliquez sur le bouton Nouveau. Le formulaire Message - Ajouter s'affiche.

Vous pouvez saisir les textes dans les différentes langues gérées par le logiciel. Cliquez sur l'onglet de la langue et entrez le texte souhaité :



Figure 235 - Crédation d'un nouveau message

3. Pour attribuer un message au document, sélectionnez le message dans la liste déroulante :



Figure 236 - Attribution d'un message à un document

13.4 Textes standards

Vous pouvez enregistrer des textes standards qui pourront être utilisés dans plusieurs champs de saisie : Notre référence, Votre référence, Notes, Description d'une ligne d'article, etc. Ces textes enregistrés vous permettront de saisir vos documents plus rapidement et diminueront les erreurs de saisie.

Créer un texte standard

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone de saisie concernée et sélectionnez la commande Textes standards, Accéder aux textes standards ou menu Outils, Textes standards.
2. La fenêtre Textes standards s'affiche :

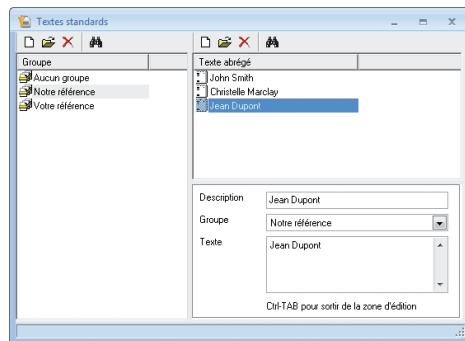


Figure 237 - Fenêtre Textes standards

Le volet de gauche permet de créer des groupes afin de classer les textes standards. Ces groupes s'affichent sous forme de sous-menus lors de la sélection d'un texte standard :

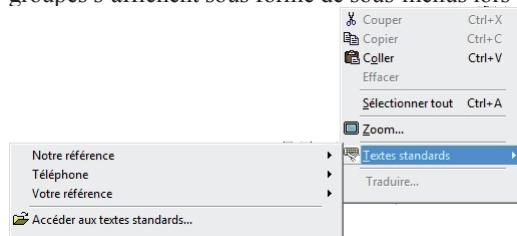


Figure 238 - Classement des textes standards dans des sous-menus

Le volet de droite permet de créer les textes standards :

- **Description.** Nom du texte standard. Ce nom permettra d'identifier le texte standard.
- **Groupe.** Groupe dans lequel est créé le texte standard.
- **Texte.** Contenu du texte standard qui sera ajouté dans les documents.

Insérer un texte standard

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone de saisie concernée, sélectionnez la commande Textes standards. Choisissez le groupe et le texte standard souhaité :

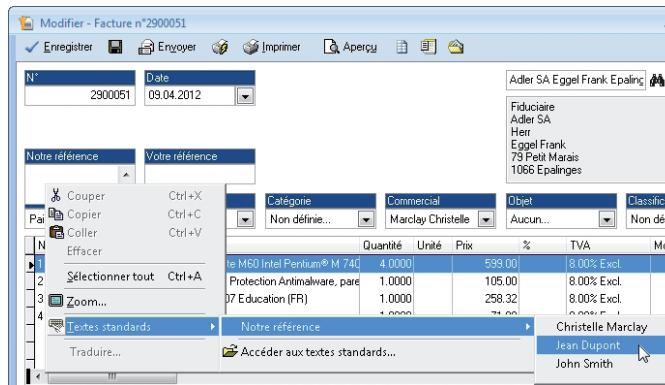


Figure 239 - Insertion d'un texte standard

14 Gestion des prix

14.1 Introduction

WinBIZ offre plusieurs fonctionnalités pour le calcul des prix de ventes des articles. Le prix de vente d'un article peut varier en fonction du client, de la quantité commandée, d'une période donnée, etc. Les méthodes de calcul du prix de ventes suivantes sont abordées dans ce chapitre :

- Gestion du prix de vente au niveau de l'adresse.
- Calcul du prix selon les tables de prix.
- Calcul du prix selon les conditionnements.
- Calcul du prix selon les tables de remises.
- Calcul du prix selon les conditionnements et les tables de remises.
- Calcul du prix selon le nombre de points.
- Calcul du prix en régie ou au métré.

14.2 Gestion du prix de vente au niveau de l'adresse

L'onglet Débiteur du formulaire de l'adresse permet d'attribuer à un client une remise ou de définir des prix spéciaux pour certains articles. Ces paramètres seront pris en compte lors de la création d'un document commercial de vente pour ce client. Pour plus d'informations sur ces paramètres, référez-vous à la page 88 :

Figure 240 - Formulaire Adresses - Onglet Débiteurs

14.3 Calcul du prix selon la table de prix

Chaque article peut avoir 40 prix de ventes différents. Ces prix de ventes sont classés dans des tables de prix. Vous pouvez indiquer pour chacun de vos clients quelle table de prix est utilisée lorsque vous créez un document commercial de ventes (table de prix clients, table de prix revendeurs, etc.).

Renommer les tables de prix

Par défaut, les tables de prix sont numérotées de 1 à 40. Pour faciliter leur identification, vous pouvez les renommer :

1. Dans la fenêtre Articles, ouvrez un article et activez l'onglet Prix.
2. Dans le panneau Conditionnements, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste Table de prix et sélectionnez la commande Accéder aux tables de prix :



Figure 241 - Accès à la fenêtre Tables de prix

3. Dans le formulaire Renommer les tables de prix, changez les noms des tables de prix :

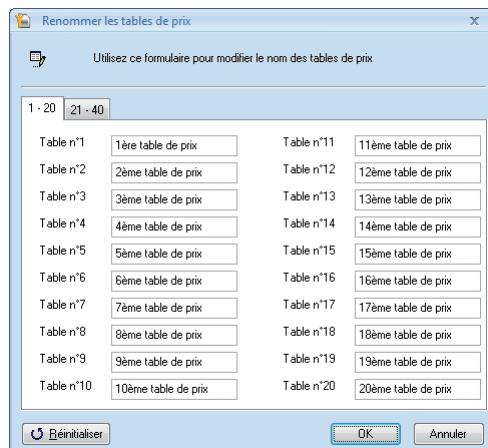


Figure 242 - Formulaire Renommer les tables de prix

4. Validez les noms saisis en cliquant sur OK.

Définir plusieurs prix à un article

1. Ouvrez l'article concerné et cliquez sur l'onglet Prix.
2. Dans le panneau Conditionnements, sélectionnez la table de prix à modifier :

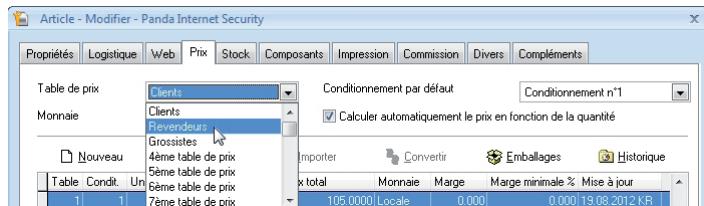


Figure 243 - Sélection de la table de prix à modifier

3. Pour ajouter une ligne de prix (un conditionnement), cliquez sur le bouton Nouveau et entrez les informations du prix : unité, quantité et prix total :

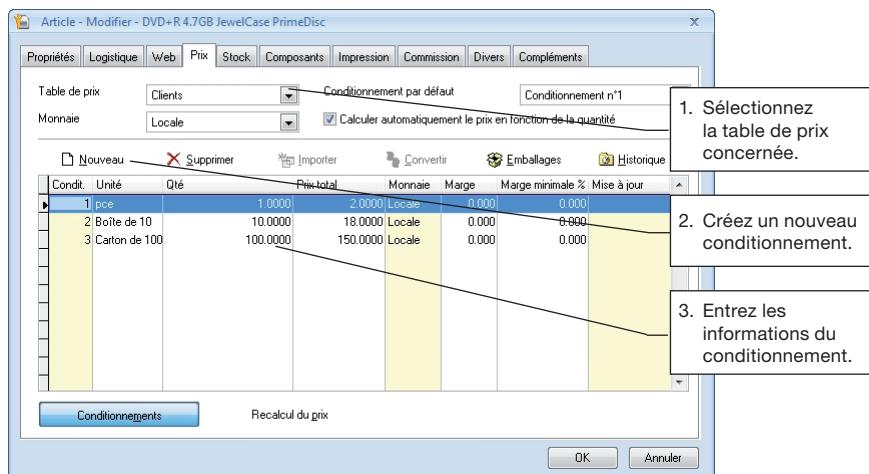


Figure 244 - Ajout d'une ligne de prix (Conditionnement)

REMARQUE Il vous est possible de définir plusieurs conditionnements par tables de prix. Pour plus d'informations sur les conditionnements, référez-vous au point Calcul du prix selon le conditionnement de la page 223.

Attribuer une table de prix à une adresse

La table de prix définie dans l'adresse est reprise lors de la création d'un document commercial de vente, mais vous avez toujours la possibilité de la modifier dans le document si nécessaire. Par défaut, la 1ère table de prix est attribuée aux adresses. Pour modifier la table de prix d'une adresse :

1. Dans la fenêtre Adresses, ouvrez l'adresse concernée et cliquez sur l'onglet Débiteur.

2. Sélectionnez la table de prix souhaitée dans la liste Table de prix (tarification) :

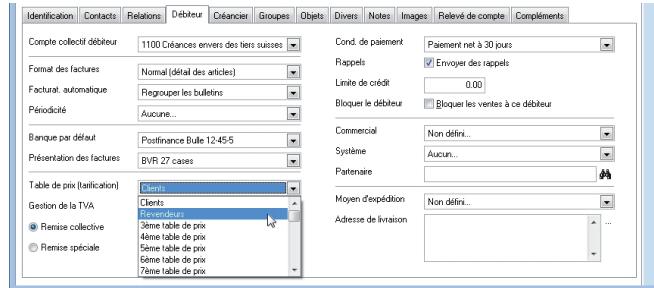


Figure 245 - Attribution d'une table de prix à une adresse

3. Lors de la création d'un document de vente, la table de prix de l'adresse est insérée dans le document. Si nécessaire, vous pouvez modifier la table de prix dans l'onglet Paramètres du document commercial :

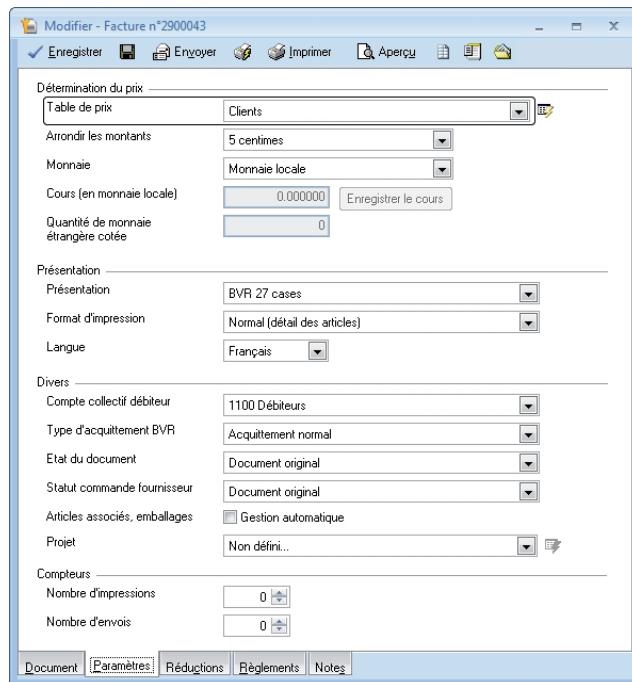


Figure 246 - Table de prix reprise dans le document commercial de vente

REMARQUE



Le bouton  permet d'attribuer la table de prix à toutes les lignes d'articles du document.

14.4 Calcul du prix selon le conditionnement

Paramétrage d'un calcul de prix selon le conditionnement

Cette méthode permet de vendre un article conditionné par unité ou par ensemble de plusieurs unités. Exemples de conditionnements :

Conditionnement	Prix
1 DVD	Fr. 2.00
1 boîte de 10 DVD	Fr. 18.00
1 carton de 100 DVD	Fr. 165.00

Vous pouvez gérer 10 sortes de conditionnements par article. Pour calculer le prix selon le conditionnement :

1. Dans la fenêtre Articles, ouvrez l'article concerné et cliquez sur l'onglet Propriétés.
2. Si nécessaire, dans le champ Calcul du prix selon, sélectionnez Conditionnement :

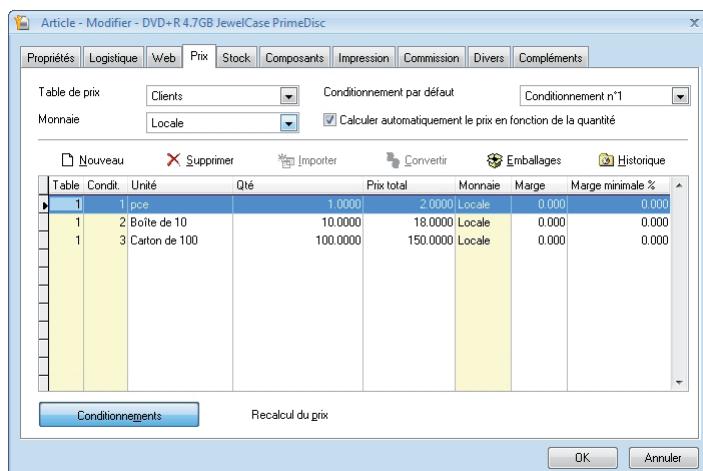


Figure 247 - Formulaire Articles - Calcul du prix selon Conditionnement

3. Cliquez sur l'onglet Prix.

REMARQUE L'onglet Prix est désactivé si la méthode de calcul de prix Table de remises est sélectionnée.



Panneau Conditionnement

Dans l'onglet Prix, si nécessaire, cliquez sur le bouton Conditionnements pour afficher le panneau des conditionnements :

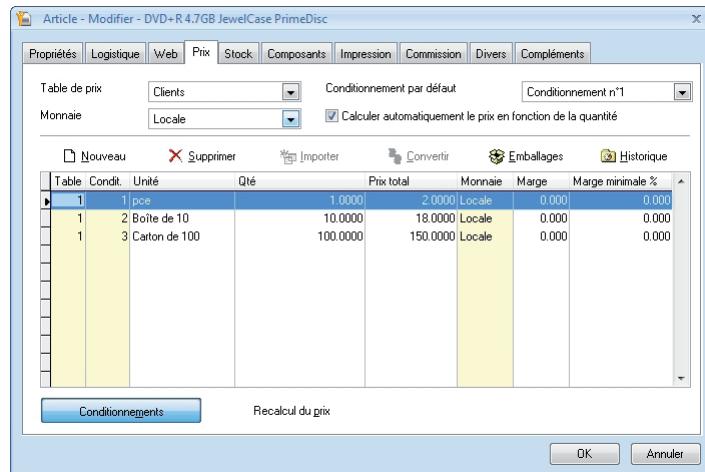


Figure 248 - Formulaire Article - Onglet Prix - Panneau Conditionnement

- **Table de prix.** Sélectionnez la table de prix pour cet article. Pour plus d'informations sur les tables de prix, référez-vous au point Calcul du prix selon la table de prix de la page 220.
- **Monnaie.** Vous pouvez définir les conditionnements dans différentes monnaies. Sélectionnez une monnaie et indiquez les prix dans cette monnaie.
- **Conditionnement par défaut.** Pour chaque table de prix, vous pouvez saisir 10 conditionnements. Cette liste permet de sélectionner le conditionnement qui sera utilisé par défaut.
- **Calculer automatiquement le prix en fonction de la quantité.** Cette option vous permet de calculer automatiquement le prix de vente en fonction de la quantité. Si vous activez cette option, il ne sera pas nécessaire de sélectionner le conditionnement (pièce, boîte de 10, carton de 100, etc.) pour obtenir le prix de vente correspondant ; le prix de vente sera calculé en fonction de la quantité saisie.

Ajouter un conditionnement

1. Cliquez sur le bouton Nouveau. Une ligne s'ajoute dans la grille des conditionnements :

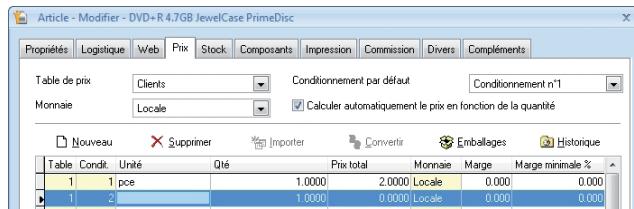


Figure 249 - Saisie d'une nouveau conditionnement

2. Dans la ligne de conditionnement créée, entrez l'unité, la quantité, la marge et le prix total :
 - **Unité.** L'unité peut être un texte comme paquet, pce, kg, l, m, heure. Lorsque vous ajoutez un article dans un document commercial, l'unité définie est automatiquement reprise, mais elle peut être changée si nécessaire.
 - **Qté.** Cette quantité représente le nombre d'unités contenues dans un conditionnement. Par exemple si vous vendez un carton de 10 DVD, l'unité de conditionnement est le carton et la quantité par conditionnement est de 10.
 - **Marge.** Si vous indiquez une marge, vous pouvez calculer automatiquement le prix de vente de tous les conditionnements. La marge est ajoutée au prix d'achat que vous saisissez dans l'onglet Article 1 de la fiche de l'article.
 - **Prix total.** Le prix de vente que vous indiquez est le prix de vente total de ce conditionnement, c'est-à-dire du total de toutes les unités contenue dans ce conditionnement.
3. Procédez de la même manière pour ajouter des conditionnements supplémentaires :

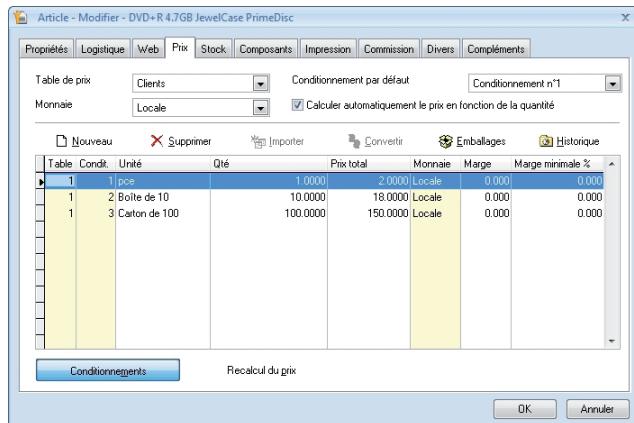


Figure 250 - Exemple de conditionnement

Panneau Recalcu du prix

Si vous avez saisi une marge dans les conditionnements, vous pouvez recalculer automatiquement le prix de vente en fonction de la marge :

1. Dans l'onglet Prix, entrez une marge dans la colonne Marge de chaque conditionnement :

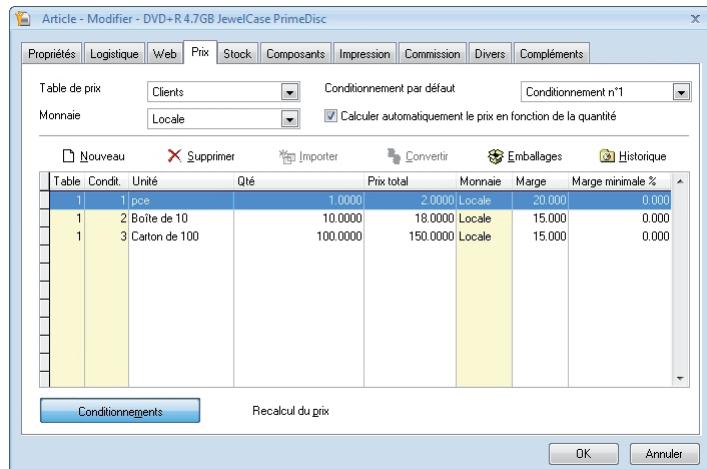


Figure 251 - Saisie d'une marge pour le recalcul du prix de vente

2. Cliquez sur le bouton Recalcu du prix pour afficher le panneau correspondant et définissez les options de recalcul de prix :

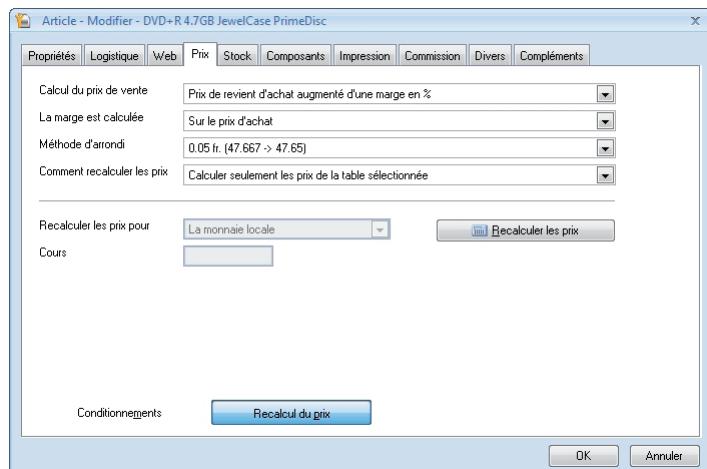


Figure 252 - Formulaire Article - Onglet Prix - Panneau Recalcu du prix

- **Calcul du prix de vente.** Si vous avez indiqué une marge, vous pouvez recalculer le prix de vente en fonction de cette marge. Sélectionnez la méthode souhaitée pour calculer le prix de vente.
- **La marge est calculée.** Indiquez sur quel prix la marge est calculée.
- **Méthode d'arrondi.** Sélectionnez la méthode d'arrondi à appliquer lors du recalcul.
- **Comment recalculer les prix.** Indiquez si vous voulez recalculer les prix pour toutes les tables de prix ou seulement pour la table sélectionnée.
- **Recalculer les prix pour.** Si vous avez entré des prix en monnaie étrangère, vous pouvez choisir de recalculer les prix pour la monnaie locale (francs suisses) ou pour la monnaie étrangère de votre choix.
- **Cours.** Si vous recalculez les prix pour une monnaie étrangère, indiquez le cours de change à prendre en compte lors du calcul.
- **Bouton Recalculer les prix.** Permet de recalculer les prix en fonction des options choisies. Vous pouvez visualiser le résultat dans le panneau Conditionnements.

Utiliser un calcul de prix selon le conditionnement

Dans un document commercial de vente (offre, facture, etc.) :

1. Ajoutez l'article contenant les différents prix selon conditionnement.
2. Sélectionnez le conditionnement souhaité dans la liste Conditionnement :

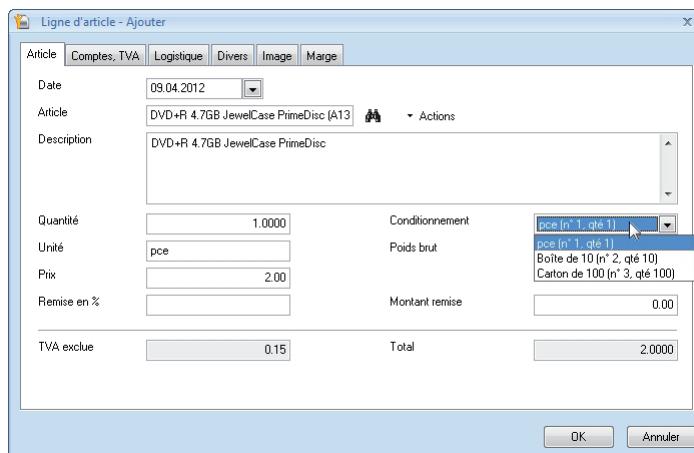


Figure 253 - Sélection du conditionnement lors de l'ajout de l'article dans un document

REMARQUE

 Si vous avez activé l'option Calculer automatiquement le prix en fonction de la quantité (voir page 224), le prix de vente correspondant au conditionnement sera calculé automatiquement en fonction de la quantité saisie.

14.5 Calcul du prix selon la table de remises

Cette méthode est utilisée lorsque vos articles n'ont qu'un seul prix de vente conseillé (prix catalogue) et que vos clients bénéficient d'une remise en % ou en francs qui diffèrent selon les articles.

Par exemple un client associé à la 3ème table de prix peut bénéficier d'une remise de 15% sur certains articles et de 20% sur d'autres articles, alors qu'un autre client associé à la 2ème table de prix bénéficie respectivement de remises de 5% et de 10%. Les garagistes, les vendeurs de pneumatiques ou de pièces mécaniques utilisent souvent cette méthode.

Créer une table de remises

1. Menu Stock, Tables de remises ou ouvrez un article.
2. Dans la fenêtre Table de remises, cliquez sur le bouton Nouveau.
3. Dans le formulaire Table de remises - Ajouter, entrez le nom de cette table de remises, le type de remise et les taux de remises accordés aux différentes tables de prix :

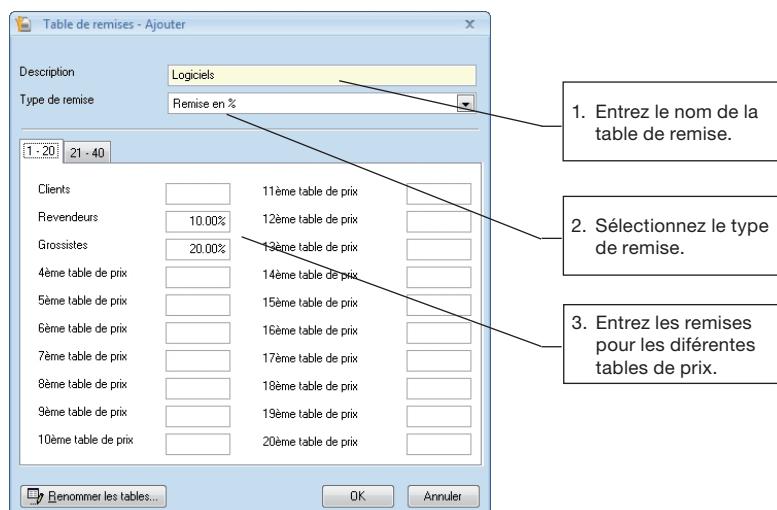


Figure 254 - Formulaire Table de remises

4. Validez la table de remise en cliquant sur OK.

IMPORTANT



Si vous modifiez les taux d'une table de remises existantes, les taux saisis seront pris en compte dans les nouveaux documents, mais ils n'affecteront pas les taux des documents déjà existants.

Attribuer une table de remises à un article

1. Dans la fenêtre Articles, ouvrez l'article concerné.
2. Dans Calcul du prix selon, sélectionnez Table de remises.
3. Dans la liste déroulante Table de remises, choisissez la table de remise à associer à cet article :

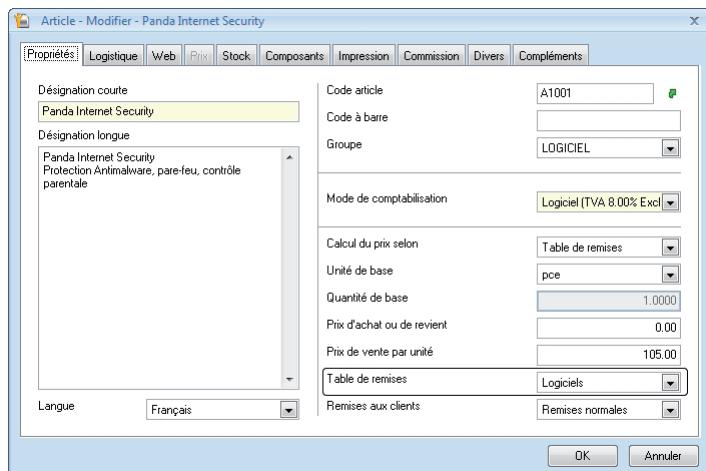


Figure 255 - Attribution d'une table de remise à un article

Dans notre exemple, lors de l'insertion de cet article dans un document commercial de ventes, les adresses appartenant à la table de prix Revendeurs bénéficieront d'une remise de 30% et les adresses appartenant à la table de prix Membres bénéficieront d'une remise de 10%. Pour attribuer une table de prix à une adresse, référez-vous à la page 220.

14.6 Calcul du prix selon conditionnement et table de remises

Cette méthode de calcul de prix permet de combiner les possibilités des conditionnements et des tables de remises. Pour calculer le prix selon les conditionnements et les tables de remises :

1. Dans la fenêtre Articles, ouvrez l'article concerné et sélectionnez Conditionnement et tables de remises dans la liste Calcul du prix selon.
2. Définissez la table de remise et/ou les conditionnements souhaités.

14.7 Calcul du prix selon le nombre de points

Cette méthode est principalement utilisée dans les professions médicales. Elle permet de gérer facilement les changements de prix de vos articles. Au lieu d'attribuer un prix de vente pour chaque article, vous leur attribuez un nombre de points, et vous définissez le tarif de chaque point.

Par exemple si un article Consultation vaut 15 points et que le tarif du point est de Fr. 3.00, le coût d'une consultation se monte à Fr. 75.00.

Pour calculer le prix selon le nombre de points :

1. Dans la fenêtre Articles, ouvrez l'article concerné.
2. Dans le champ Calcul du prix selon, sélectionnez Nombre de points.

Pour changer le prix du point :

1. Menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur la rubrique Articles puis activez l'onglet Prix, Tarification.
3. Définissez les options souhaitées dans la zone Valeur du point pour l'exercice en cours (professions médicales).

Quatre tarifs sont disponibles. Lorsque vous créez une ligne d'article dans une facture, vous pouvez choisir le tarif 1, le tarif 2, le tarif 3 ou le tarif 4.

14.8 Calcul du prix en régie et au métré

Cette méthode est fréquemment utilisée dans les métiers de la construction. Elle consiste à attribuer deux prix de vente à un article : le prix en régie, et le prix au métré. Le prix en régie est le prix de vente normal de l'article. Le prix au métré comprend le prix de l'article et la pose.

Pour calculer le prix selon la régie ou le métré :

1. Dans la fenêtre Articles, ouvrez l'article concerné.
2. Dans le champ Calcul du prix selon, sélectionnez Régie, Métré.
3. Activez l'onglet Prix.
4. Entrez les prix d'achat, de vente en régie, le temps de pose, et le prix de vente au métré. Avant de saisir ces prix, vous devez définir le tarif horaire que le programme utilisera pour calculer le prix de vente au métré en fonction du temps de pose.

Exemple de tarifs en régie et au métré :

Article Lavabo		
Prix en régie :	Fr.	250.00
Temps de pose :		1.5 heure
Tarif horaire :	Fr.	90.00
Coût de la pose (1.5 h à Fr. 90.00 / h) :	Fr.	135.00
Prix au métré (Fr. 250.00 + Fr. 135.00) :	Fr.	385.00

Pour changer le tarif horaire :

1. Menu Outils, Options, sélectionnez Commerce dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur la rubrique Articles puis activez l'onglet Prix, Tarification.
3. Définissez les options souhaitées dans la zone Tarif horaire pour l'exercice en cours (construction).

Exercices

- Veuillez récupérer le dossier Rz Informatique SA - Gestion des prix qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Gestion des prix.

Pour plus d'informations sur la restauration d'un dossier comptable, référez-vous au chapitre Téléchargement et installation des exercices de la page 293.

Gestion du prix de vente au niveau de l'adresse

- Les personnes qui suivent un cours bénéficient d'une remise de 15% sur tous leurs achats. Créez une remise collective Cours avec un taux de 15% et attribuez-la à l'adresse Vionnet Bernard (code adresse 001168).
 - Créez une nouvelle facture débiteur à l'adresse Vionnet Bernard (code adresse 001168) et vérifiez qu'une remise de 15% est attribuée automatiquement à chaque article inséré.
- Le client Rössli Enrico (code adresse 000501) bénéficie d'un tarif horaire spécial en cas de dépannage informatique (article Dépannage informatique - code article A1002), soit Fr. 120.00 au lieu de Fr. 140.00. Dans l'adresse de ce client, insérez un prix spécial pour cet article pour permettre cette gestion de prix.
 - Créez une nouvelle facture débiteur à l'adresse Rössli Enrico (code adresse 000501) avec l'article Dépannage informatique (code article A1002) et vérifiez que le prix de Fr. 120.00 de l'heure est correctement inséré.

Calcul du prix selon le conditionnement

- Les prix de vente de l'article DVD+R 4.7GB JewelCase PrimeDisc (code article A1301) varient en fonction de la quantité commandée. Modifiez l'article, afin de permettre cette gestion des prix :

Quantité	Prix de vente	Unité
1	2.00	Pce
10	18.00	Boîte (10)
100	165.00	Carton (100)

Notez que le calcul du prix de l'article est effectué selon le conditionnement.

- Créez la facture suivante :

Rz Informatique SA - Gestion des prix							
Rue des 3 Sapins Case postale 156 1920 Martigny Tél. 027 123 45 67 Fax 027 123 45 68 info@rz-informatique.ch www.rz-informatique.ch N° TVA 123 456							
Bains, agencements de salles d' Acier SA Monsieur Luc Acier Centre 17 2800 Délémont							
Facture N° 2900052							
Expédition:	Poste - Express						
Commercial:	Christelle Marclay						
Date:	24.08.2011						
Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant	
- DVD+R 4.7GB JewelCase PrimeDisc	A1301	1 Boîte	18.00	8.00%*		18.00	
				Total net		18.00	
				TVA		1.45	
				TOTAL		19.45	
Paiement net à 30 jours							
Avec nos remerciements.							

- Modifiez la gestion des prix afin de permettre de calculer automatiquement le prix de l'article correspondant au conditionnement en fonction de la quantité insérée. Par exemple, lors de la saisie d'une quantité de 20, le prix calculé correspondra au conditionnement d'une quantité de 10 pièces, soit un total de Fr. 36.00.

Tables de prix

- Depuis l'onglet Gestion de prix d'un article, renommez les tables de prix comme suit :

Table de prix	Nouveau nom
1ère table de prix	Clients
2ème table de prix	Abonnement maintenance
3ème table de prix	Revendeurs

- Les clients ayant souscrit un abonnement de maintenance bénéficient de tarifs avantageux sur certains articles. Par exemple, le tarif pour le dépannage informatique est de Fr. 100.00 au lieu de Fr. 140.00.
- Dans l'article Dépannage informatique (code article A1002), modifiez le montant de la table de prix Abonnement maintenance à Fr. 100.00.
- Attribuez à l'adresse Bruttin Josiane (001350) la table de prix Abonnement maintenance.

- Créez une facture contenant l'article Dépannage informatique (code article A1002) à l'adresse Bruttin Josiane (001350). Vérifiez que le prix de Fr. 100.00 est proposé automatiquement lors de l'insertion de cet article dans la facture.

Calcul du prix selon la table de remises

- Vos clients revendeurs bénéficient d'une remise de 15% sur les prix de ventes publics. Créez une table de remise Remises standard avec les remises suivantes :

Table de prix	Remise
Clients	0%
Abonnement maintenance	0%
Revendeurs	15%

- Modifiez les articles Ordinateur Dell Inspiron 545 (code article A1001) et Portable Toshiba Satellite M60 (code article A1004) comme suit :

Calcul du prix selon :	Table de remises
Table de remises :	Remises standard

- Attribuez la table de prix Revendeurs aux adresses suivantes : Damiano Michèle (code 001132) et Informatique Lombardo (code 001156).
- Créez une facture pour Informatique Lombardo (code 001156) contenant les 2 articles Ordinateur Dell Inspiron 545 (code article A1001) et Portable Toshiba Satellite M60 (code article A1004). Vérifiez qu'une remise de 15% est proposée automatiquement lors de l'insertion de ces articles.
- Vérifiez également que si vous insérez un autre article, la remise de 15% n'est pas proposée automatiquement.

Calcul du prix selon le conditionnement et la table de remises

- Les prix pratiqués sur l'article Dépannage informatique (code article A1002) sont les suivants :

Table de prix	Prix de l'heure
Clients	Fr. 140.00
Abonnement maintenance	Fr. 100.00
Revendeurs	15%

- Modifiez les paramètres de l'article pour permettre cette gestion des prix.
- Créez une nouvelle facture et vérifiez que la gestion des prix fonctionne.

15 Paramétrage de la TVA

15.1 Introduction

La TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) est une taxe au concept simple : pour chaque vente, on applique un pourcentage d'impôt. Celui-ci est perçu par le vendeur pour le compte de l'État ; le vendeur le reverse par la suite à l'État. Pour chaque vente effectuée, le vendeur doit calculer et séparer la taxe (la TVA) et, au moment opportun, verser le total de la taxe à l'État.

Pour permettre une certaine progression de l'impôt, des taux différenciés pour certaines catégories de biens sont applicables :

Taux d'impôt	Dès le 01.01.2011
Taux ordinaire	8.0%
Taux réduit (denrées alimentaires, livres, eau, médicaments, etc.)	2.5%
Taux pour hébergement	3.8%

Certains contribuables ne sont pas soumis à la TVA s'ils exercent des professions particulières (par exemple l'agriculture) ou si leur chiffre d'affaires n'excède pas un certain montant (Fr. 100'000.00 par an, au 01.01.2010). L'Administration Fédérale des Contributions (AFC) a établi des instructions détaillées traitant la majorité des cas.

La méthode de calcul de la TVA permet de déterminer la manière dont le montant de l'impôt est calculé. Deux méthodes sont proposées par l'AFC :

- La méthode effective :

Le montant de l'impôt se calcule en additionnant la TVA facturée aux clients (TVA due), puis en déduisant de ce montant la TVA payée lors d'achats de biens ou de services (Impôt préalable). La différence entre la TVA due et l'Impôt préalable représente le montant de l'impôt.

- La méthode des taux de la dette fiscale nette :

Afin de simplifier la perception de l'impôt, l'Administration offre la possibilité à certaines catégories de contribuables de décompter l'Impôt préalable de manière forfaitaire. Ces taux forfaitaires établis par branche d'activité sont définis par l'AFC. Le principe de fonctionnement est simple : chaque semestre, vous calculez la dette fiscale en multipliant le chiffre d'affaires global (TVA comprise) par le taux forfaitaire de votre branche professionnelle, et vous payez le montant de cette dette fiscale à l'AFC. Ce taux forfaitaire s'appelle le «Taux de dette fiscale nette», car il comprend la déduction de l'Impôt préalable.

IMPORTANT

!

Le paramétrage des modes de comptabilisation dans WinBIZ dépend de la méthode de calcul à laquelle vous êtes soumis.

15.2 Type de TVA

La configuration de types de TVA permet de définir tous les paramètres nécessaires pour gérer le détail des écritures avec TVA. Dans un type de TVA, les éléments suivants peuvent être configurés :

- Type de TVA
 - Code TVA (Chiffre)
 - Taux de TVA
 - Méthode de comptabilisation
 - Compte de comptabilisation
 - Arrondi TVA
 - Mode de calcul

Accéder aux types de TVA

1. Menu Comptabilité, Types de TVA.
 2. La fenêtre Types de TVA s'affiche:

Code	Texte	Chiffre	Taux	Comptabilisation	Compte collectif TVA	Arrondir TVA
	Hors du champ de l'impôt	220	0,00%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achat de matières et services	Arrondir à 1 ct
	Hors du champ de l'impôt	220	0,00%	Au Net	2200 TVA due	Arrondir à 1 ct
	TVA à payer	300	8,00%	Au Net	2200 TVA due	Arrondir à 1 ct
	TVA à payer	310	2,50%	Au Net	2200 TVA due	Arrondir à 1 ct
	TVA à récupérer	405	8,00%	Au Net	1171 TVA: déductible s/investissement et autres charges	Arrondir à 1 ct
	TVA à récupérer	400	8,00%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achats de matières et services	Arrondir à 1 ct
	TVA à récupérer	400	2,50%	Au Net	1170 TVA: déductible s/achats de matières et services	Arrondir à 1 ct
	TVA pure	400	100,00%	Au Brut		Arrondir à 1 ct

Figure 256 - Type de TVA

3. Les types de TVA ci-dessus sont créés automatiquement par le logiciel.

Créer ou modifier un type de TVA

1. Menu Comptabilité, Types de TVA.
 2. Cliquez sur le bouton Nouveau pour créer un type de TVA ou sur Ouvrir pour modifier un élément existant.

3. Le formulaire Type de TVA s'affiche:

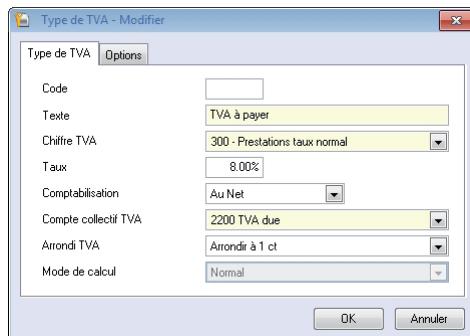


Figure 257 - Formulaire Type de TVA

4. Remplissez ou modifiez les éléments du type de TVA:

- **Texte.** Tapez le texte du type de TVA. Ce texte sera affiché dans les listes déroulantes des types de TVA.
- **Code TVA (Chiffre).** Sélectionnez le chiffre sur lequel ce paramétrage doit figurer sur le décompte TVA.
- **Taux.** Indiquez le taux de TVA.
- **Comptabilisation.** Sélectionnez la méthode de comptabilisation au net ou au brut
- **Compte collectif TVA.** Si vous avez choisi la méthode de comptabilisation au net, vous devez choisir le compte dans lequel la TVA sera comptabilisée.
- **Arrondi TVA.** Sélectionnez l'arrondi TVA.
- **Mode de calcul.** Cette option est activée uniquement pour la TVA à récupérer. Le mode de calcul Produit naturel est utilisé pour saisir des écritures et des documents d'achats en calculant la TVA selon une méthode spéciale adaptée aux produits naturels.

5. Cliquez sur OK pour enregistrer.

15.3 Méthode effective

Si vous êtes soumis à la méthode effective, les paramétrages suivants sont à effectuer :

Paramétrages TVA des comptes du plan comptable

1. Si vous avez installé le module WinBIZ Comptabilité, paramétrez les comptes du plan comptable avec la méthode de comptabilisation au net. Avec cette méthode, les comptes d'investissements, de produits et de charges n'enregistreront que les montants nets, TVA non comprise. La TVA due est comptabilisée simultanément dans un compte TVA à payer et l'Impôt préalable dans les comptes TVA déductible sur achats et TVA déductible s/investissement et autres charges.

2. Dans le plan comptable (menu Comptabilité, Plan comptable), créez un compte créancier comptabilisant la TVA à payer (pour la comptabilisation de l'impôt sur la livraison de biens et les prestations de services). Exemples de comptes à créer :

Plan comptable	No compte	Nom du compte
Plan comptable Kaefer (ancien USAM)	2018	TVA due
Nouveau plan comptable PME (nouveau USAM)	2200	TVA à payer

3. Créez également deux comptes débiteurs comptabilisant la TVA à récupérer. Exemples de comptes à créer :

Plan comptable	No compte	Nom du compte
Plan comptable Kaefer (ancien USAM)	1061	Impôt préalable
	1062	Impôt préalable sur les investissements
Nouveau plan comptable PME (nouveau USAM)	1170	TVA : déductible s/achats de matières et services
	1171	TVA : déductible s/investissements et autres charges

Dans l'exemple ci-dessus, les comptes 1061 et 1170 comptabilisent la TVA déductible sur les achats de marchandises et prestations de services. Les comptes 1062 et 1171 comptabilisent la TVA déductible sur les investissements et les autres charges d'exploitation. Cette ventilation des montants de l'impôt est demandée par l'Administration Fédérale des Contributions (AFC).

4. Toujours dans le plan comptable, paramétrez les comptes de charges, les comptes de produits et les comptes d'actif (investissements) gérant la TVA. Pour chaque compte, sélectionnez l'onglet TVA et renseignez le type de TVA. Exemples de paramétrages pour un compte de produit et de charge :

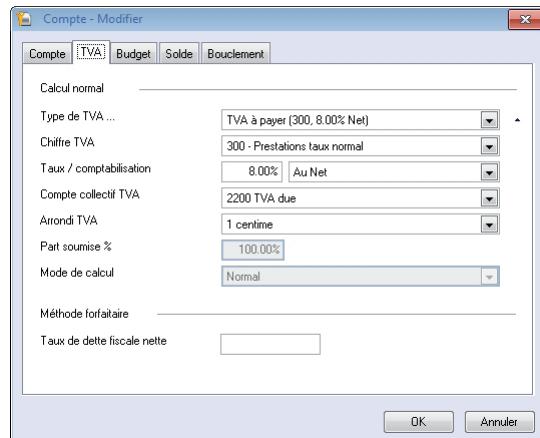


Figure 258 - Paramétrage TVA pour un compte de Produits

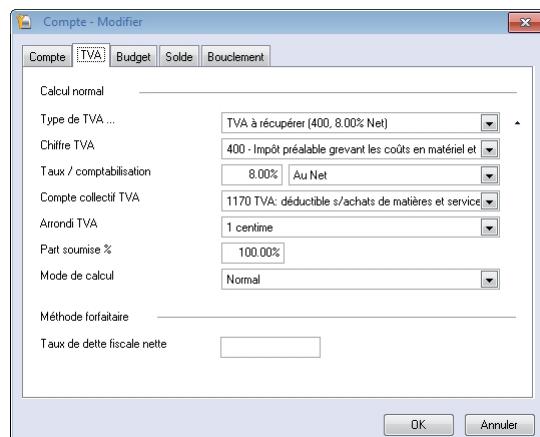


Figure 259 - Paramétrage TVA pour un compte de Charges

Mode de décompte de la TVA

Pour que le décompte TVA de WinBIZ se calcule correctement, vous devez indiquer quelle est la méthode de décompte TVA auquel vous êtes soumis. Il existe 2 méthodes :

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 (encaissements)	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).

Le paramétrage s'effectue comme suit :

1. Menu Outils, Options, cliquez sur Comptabilité puis sur Comptabilisation.
2. Activez le Mode décompte TVA auquel vous êtes soumis :

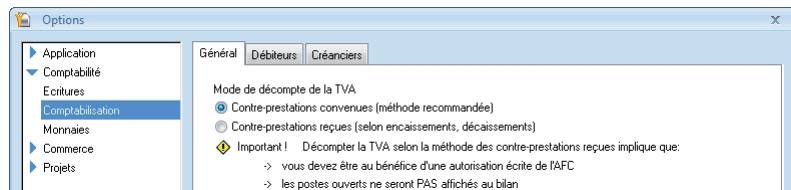


Figure 260 - Paramétrage du mode de décompte de la TVA

- Contre-prestations convenues (méthode recommandée). Avec ce mode de décompte, WinBIZ comptabilise les factures et les paiements (débiteurs et créanciers).
 - Contre-prestations reçues (selon encaissements, décaissements). Avec ce mode de décompte, WinBIZ comptabilise uniquement les paiements (débiteurs et créanciers).
3. Validez en cliquant sur OK.

Modes de comptabilisation des articles

Pour que la TVA s'affiche correctement sur les factures débiteurs et qu'elle se comptabilise correctement, paramétrez les Modes de comptabilisation des articles :

1. Menu Stock, Modes de comptabilisation.
2. Créez ou modifiez les modes de comptabilisation en renseignant l'onglet Comptabilisation des ventes.

3. Lors de la sélection du compte de chiffre d'affaires, les paramètres TVA sont repris du compte du plan comptable sélectionné. Vérifiez que ces paramètres sont corrects et modifiez-les si nécessaire : Type de TVA, Taux de TVA, Comptabilisation Au Net, Compte collectif TVA et Arrondi :

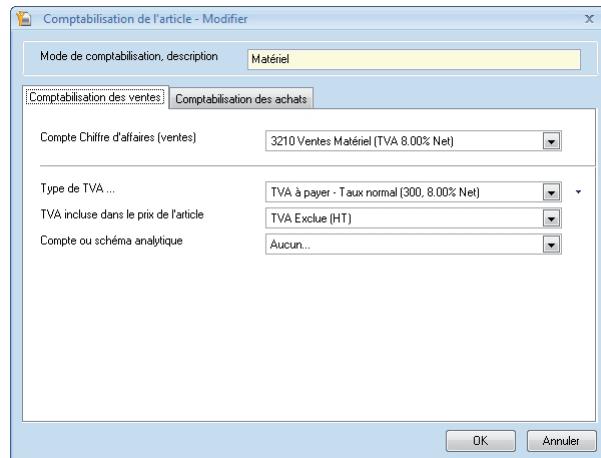


Figure 261 - Formulaire Comptabilisation de l'article

4. Affectez le(s) mode(s) de comptabilisation aux articles. Pour plus d'informations sur les modes de comptabilisation, référez-vous au point Modes de comptabilisation de la page 121.

15.4 Méthode forfaitaire

Si vous êtes soumis à la méthode forfaitaire (taux de dette fiscale nette), les paramétrages ci-après sont à effectuer.

Paramétrages TVA des comptes du plan comptable

- Si vous avez installé le module WinBIZ Comptabilité, sélectionnez un type de TVA au brut, le taux de TVA et le taux de dette fiscale nette pour le compte sélectionné :

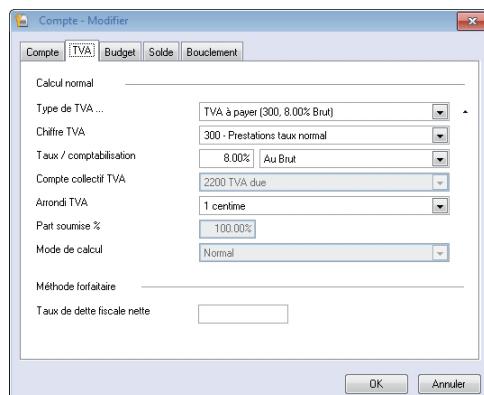


Figure 262 - Méthode forfaitaire - paramètres des comptes soumis à la TVA

Mode de décompte de la TVA

Pour que le décompte TVA de WinBIZ se calcule correctement, vous devez indiquer quelle est la méthode de décompte TVA auquel vous êtes soumis. Il existe 2 méthodes :

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 (encaissements)	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).

Le paramétrage s'effectue comme suit :

- Menu Outils, Options, cliquez sur Comptabilité puis sur Comptabilisation.
- Activez le Mode décompte TVA auquel vous êtes soumis :

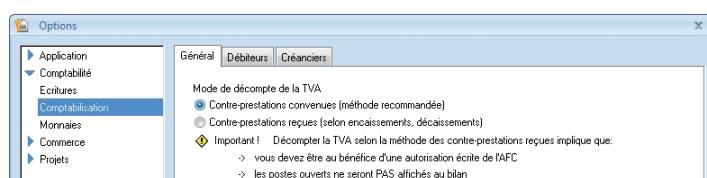


Figure 263 - Paramétrage du mode de décompte de la TVA

- Contre-prestations convenues (méthode recommandée). Avec ce mode de décompte, WinBIZ comptabilise les factures et les paiements (débiteurs et créanciers).
 - Contre-prestations reçues (selon encaissements, décaissements). Avec ce mode de décompte, WinBIZ comptabilise uniquement les paiements (débiteurs et créanciers).
3. Validez en cliquant sur OK.

Modes de comptabilisation des articles

Pour que la TVA s'affiche correctement sur les factures débiteurs et qu'elle se comptabilise correctement, paramétrez les Modes de comptabilisation des articles :

1. Menu Stock, Modes de comptabilisation.
2. Créez ou modifiez les modes de comptabilisation en renseignant l'onglet Comptabilisation des ventes.
3. Lors de la sélection du compte de chiffre d'affaires, les paramètres TVA sont repris du compte du plan comptable sélectionné. Vérifiez que ces paramètres sont corrects et modifiez-les si nécessaire : Type de TVA, Taux de TVA, Comptabilisation Au Net, Compte collectif TVA et Arrondi :

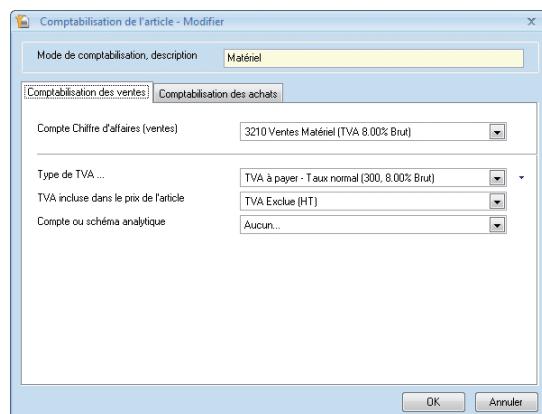


Figure 264 - Formulaire Comptabilisation de l'article

4. Affectez le(s) mode(s) de comptabilisation aux articles. Pour plus d'informations sur les modes de comptabilisation, référez-vous au point Modes de comptabilisation de la page 121.

16 Bouclement de l'exercice

A la fin de votre exercice comptable, vous devez en ouvrir un nouveau en effectuant un bouclement. Lors de cette opération les soldes des comptes et les postes ouverts (factures débiteurs ouvertes, factures créanciers impayées, etc.) sont transférés vers le prochain exercice. Pour plus d'informations sur les données transférées lors du bouclement, référez-vous au point Transfert de données lors du bouclement de la page 250.

Le nouvel exercice peut être ouvert avant la fin de l'exercice en cours, car vous pouvez en tout temps effectuer un nouveau bouclement pour mettre à jour les soldes et les documents du nouvel exercice. Il vous est ainsi possible de travailler dans les 2 exercices pendant une période, puis, lorsque l'exercice précédent est terminé, effectuez un dernier bouclement en verrouillant l'exercice comptable pour qu'il ne soit plus modifiable. Notez qu'il vous sera toujours possible de déverrouiller l'exercice comptable si nécessaire.

16.1 Assistant de bouclement de l'exercice

IMPORTANT Si WinBIZ est installé en réseau, tous les utilisateurs doivent quitter le logiciel avant de démarrer le bouclement de l'exercice comptable. Une seule personne peut effectuer cette opération.



Pour boucler un exercice comptable, procédez comme suit :

1. Menu Fichier, Ouvrir ou cliquez sur le bouton et sélectionnez Ouvrir.
2. Dans la fenêtre Dossiers comptables, sélectionnez le dossier comptable et l'exercice souhaité. Cliquez sur le bouton Boucler.

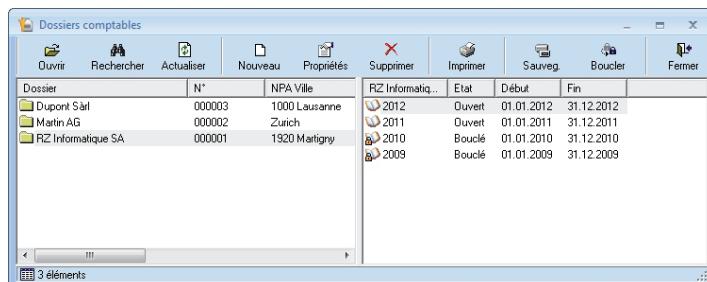


Figure 265 - Boucler un exercice comptable

3. L'assistant de bouclement se lance. Cliquez sur le bouton Suivant.

4. A l'Étape 1 de l'assistant, cliquez sur le bouton Vérifier. WinBIZ vérifie si l'exercice est prêt pour le boulement :

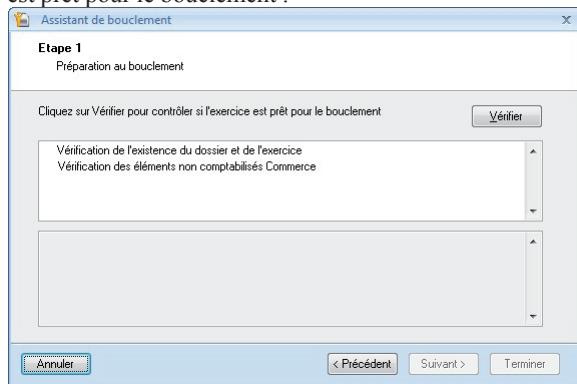


Figure 266 - Boulement de l'exercice - Etape 1

5. A l'Étape 2 de l'assistant, définissez les comptes de clôture. Vous trouverez ci-dessous un exemple de paramétrage basé sur le nouveau plan comptable USAM :

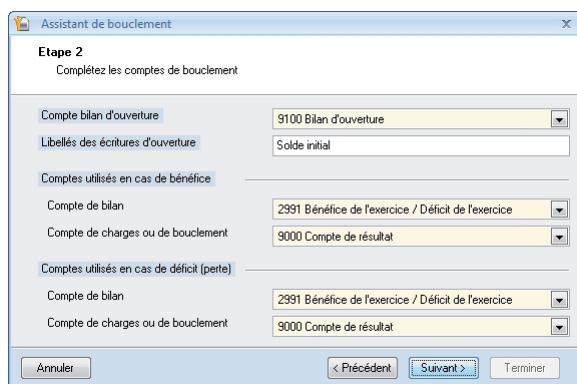


Figure 267 - Nouveau plan comptable PME (Nouveau USAM)

- **Compte bilan d'ouverture.** Sélectionnez le compte utilisé pour passer automatiquement les écritures d'ouverture pour chaque compte du bilan. Ce compte peut appartenir à la classe Boulement.
- **Libellé des écritures d'ouverture.** Indiquez le texte utilisé pour le libellé des écritures d'ouvertures. Ce texte est automatiquement suivi du nom du compte.
- **Comptes utilisés en cas de bénéfice.** Sélectionnez le compte de bilan et le compte de charge ou de boulement utilisés pour créer l'écriture de boulement en cas de bénéfice.

- **Comptes utilisés en cas de déficit (perte).** Sélectionnez le compte de bilan et le compte de charge ou de boulement utilisés pour créer l'écriture de boulement en cas de perte.

REMARQUE Les comptes de boulement sélectionnés dans l'assistant sont mémorisés et seront proposés automatiquement lors des prochains boulements.

6. Cliquez sur le bouton Suivant. A l'Étape 3, définissez les options de boulement et d'ouverture du prochain exercice comptable :

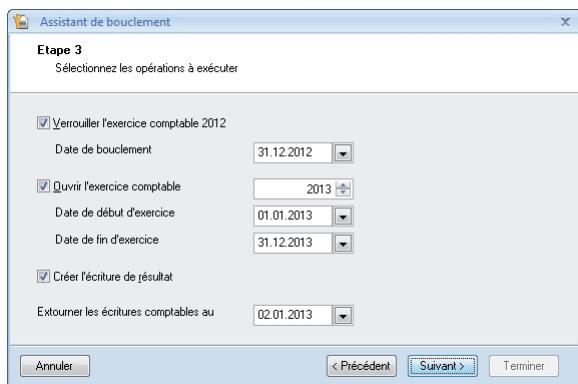


Figure 268 - Boulement de l'exercice - Etape 3

- **Verrouiller l'exercice comptable.** Si vous cochez cette option, vous ne pourrez plus modifier l'exercice comptable que vous boulez. Un exercice verrouillé signifie qu'il est maintenant complet et qu'aucune modification ne sera apportée.
 - **Ouvrir l'exercice comptable.** Cette option est active uniquement lorsque le nouvel exercice n'a pas encore été créé. En règle générale, cochez cette option et assurez-vous que l'année et les dates de début et de fin du nouvel exercice sont correctes.
 - **Créer l'écriture de résultat.** Cochez cette option si vous souhaitez créer l'écriture de résultat de l'exercice. Les comptes définis dans l'étape 2 de l'assistant sont utilisés pour créer cette écriture.
7. L'Étape 4 s'affiche uniquement si le nouvel exercice a déjà été créé. Cette étape vous permet de sélectionner les données (documents, soldes, etc.) à transférer dans le nouvel exercice.
Toutes les données ont été automatiquement transférées lors du premier boulement. Cependant, si vous avez apporté des modifications dans l'exercice précédent, vous pouvez les mettre à jour dans le nouvel exercice.
Par exemple, si des factures ont été payées dans l'exercice précédent après avoir ouvert le nouvel exercice, il est nécessaire de mettre à jour les soldes initiaux débiteurs du nouvel exercice.

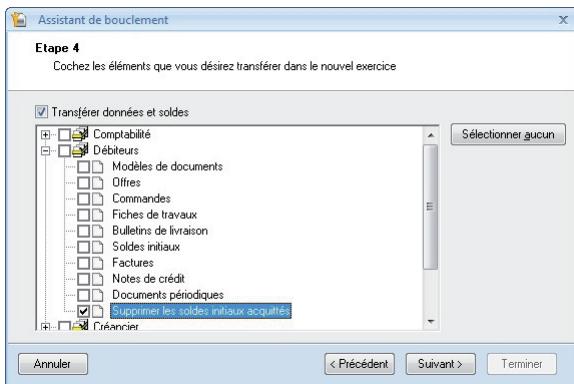


Figure 269 - Boulement de l'exercice - Etape 4

8. Cliquez sur Suivant. Dans la dernière étape de l'assistant, cliquez sur le bouton Terminer.

16.2 Transfert de données lors du boulement

Documents d'achats et de ventes

Lors du boulement, les documents de ventes et d'achats suivants sont transférés dans le nouvel exercice :

Documents de ventes

Factures débiteurs ouvertes
 Notes de crédit débiteurs ouvertes
 Avances de débiteurs (paiements de débiteurs non attribués)
 Soldes initiaux débiteurs ouverts de l'exercice précédent
 Offres, Confirmations de commandes, Bulletins de livraisons, Fiches de travail non transformés ou non récupérés

Documents d'achats

Factures créanciers ouvertes
 Notes de crédit créanciers ouvertes
 Soldes initiaux créanciers ouverts de l'exercice précédent
 Commandes aux fournisseurs non transformées ou non récupérées

Les factures et les notes de crédit débiteurs ouvertes, ainsi que les factures et notes de crédits créanciers ouvertes de l'exercice précédent sont transférées dans les soldes initiaux correspondants du nouvel exercice.

Dans le nouvel exercice, les soldes initiaux débiteurs sont accessibles depuis le menu Ventes, Soldes initiaux et les soldes initiaux créanciers depuis le menu Achats, Soldes initiaux.

Le tableau ci-dessous vous indique comment sont transférées les factures et notes de crédit ouvertes dans le nouvel exercice :

Documents de l'exercice précédent	Documents correspondants dans le nouvel exercice
Factures débiteurs ouvertes	Soldes initiaux débiteurs
Notes de crédit débiteurs ouvertes	Soldes initiaux créanciers
Avances de débiteurs (paiements de débiteurs non attribués)	Soldes initiaux créanciers
Factures de créanciers ouvertes	Soldes initiaux créanciers
Notes de crédit créanciers ouvertes	Soldes initiaux débiteurs

REMARQUE



Les documents transférés dans les soldes initiaux créanciers (notes de crédit débiteurs, avances de débiteurs, factures de créanciers) peuvent ensuite être payés par le biais de la fonctionnalité Paiements aux créanciers (menu Achats, Paiements aux créanciers). Par exemple, vous pouvez régler à ce moment les notes de crédit des débiteurs qui désirent être payées.

Mise à jour des données du nouvel exercice

A l'étape 4 de l'assistant de boulement (voir point 7. de la page 249) vous avez la possibilité de transférer les nouveaux éléments vers le nouvel exercice si des modifications ont été apportées dans l'exercice précédent.

Par exemple, si vous avez ajouté des articles dans l'exercice précédent et que vous souhaitez transférer ces articles dans le nouvel exercice, cochez l'élément correspondant dans l'arborescence :

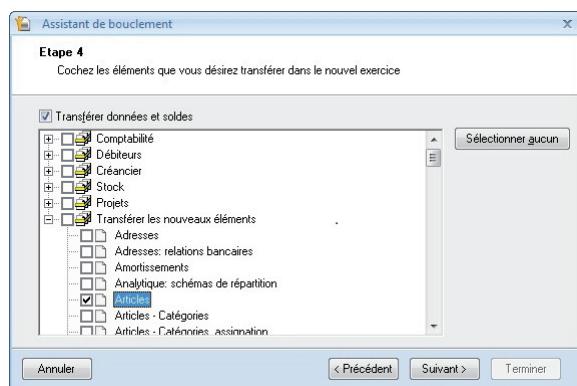


Figure 270 - Boulement de l'exercice - Etape 4

Soldes initiaux débiteurs et créanciers

Les soldes initiaux débiteurs et créanciers ne peuvent pas être comptabilisés, car ils ne doivent pas influencer le résultat du nouvel exercice comptable (étant donné que ces factures ont déjà été prises en compte dans l'exercice précédent).

Si vous avez installé le module Comptabilité, vous devez vérifier que les soldes à nouveau comptables des comptes Débiteurs et Créditeurs correspondent avec le montant total des soldes initiaux respectifs du module Commerce :

1. Ouvrez la fenêtre des écritures comptables (menu Comptabilité, Ecritures), sélectionnez le compte Débiteurs ou Créditeurs dans la liste Afficher un compte ou tous les comptes et visualisez le solde à nouveau (SAN) du compte :

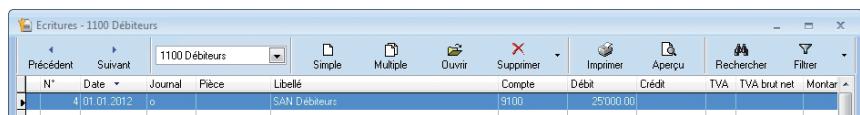


Figure 271 - Fenêtre Ecritures - Sélection d'un compte

2. Affichez la fenêtre des documents « Soldes initiaux » correspondants du module Commerce. Les soldes initiaux débiteurs sont accessibles depuis le menu Ventes, Soldes initiaux et les soldes initiaux créanciers depuis le menu Achats, Soldes initiaux. Dans notre exemple, nous affichons la fenêtre des soldes initiaux débiteurs :

Heure	Date	Adresse	Montant	Commercial	Situation	Objet	Impression N°	Référence	Mr
11:42	15.03.2011	Ducrey Elena Conthey (001282)	786.10		Duvet			2900021	
11:45	02.04.2011	Schumacher Jean Ossieres (001244)	216.00		Duvet			2900026	
11:48	14.02.2011	Agustori Koch Robert St-Cierges (001270)	518.40 JS		Duvet			2900026	
11:51	01.03.2011	Amstutz Zingg Daniel Epalinges (001263)	1595.95 JS		Duvet			2900029	
11:52	02.04.2011	Adler SA Egiel Frank Epalinges (001265)	216.00 JS		Duvet			2900030	
11:52	02.04.2011	Dupont Adélaïde Sion (001277)	216.00		Duvet			2900031	
13:30	03.04.2011	Frossard SA Frossard Ronald Lucerne (000595)	150.05 CM		Duvet			2900040	
13:31	03.04.2011	Grosstiller Muirel Sierre (001324)	757.70 JS		Duvet			2900041	
13:34	03.04.2011	Othénin-Grand Marie-Madeleine St-Ursanne (001325)	10'326.85 CM		Duvet			2900042	
13:39	03.04.2011	Modoux Cathy Coeuve (001403)	1728.00		Duvet			2900043	
13:40	04.04.2011	Weber Weber Annelyse Gordemo (000591)	713.75 JS		Duvet			2900044	
13:44	04.04.2011	Thomi Bernard Griniseul (001209)	3'162.50 JS		Duvet			2900045	
13:45	04.04.2011	Gillon Sylvia Courgenay (001380)	195.70 CM		Duvet			2900046	

Figure 272 - Fenêtre Soldes initiaux débiteurs

3. Pour imprimer la liste des soldes initiaux avec le montant total, référez-vous au point Impressions des documents de ventes de la page 178.

IMPORTANT



Si vous débutez avec WinBIZ, vous devez saisir manuellement les factures débiteurs et créanciers ouvertes en début d'exercice dans les soldes initiaux correspondants. Il vous sera ainsi possible de gérer les paiements de ces factures.

Etant donné que les soldes initiaux ne sont pas transférés en comptabilité, il n'est pas nécessaire de saisir le détail de ces factures ; vous pouvez insérer une seule ligne (un seul article) avec le montant total.

16.3 Imprimer les documents de bouclement

A la fin de l'exercice comptable, vous pouvez imprimer tous les documents nécessaires au bouclement en une seule opération:

1. Menu Comptabilité, Etats.
2. Choisissez Documents de bouclement.
3. Le formulaire Documents de bouclement s'affiche:

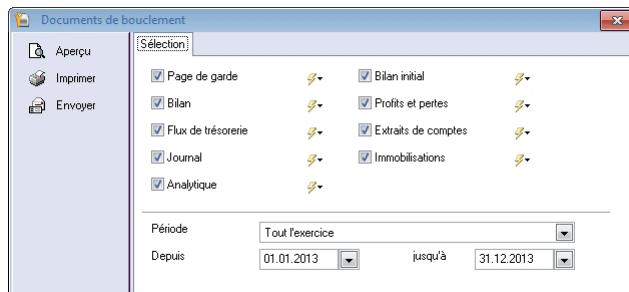


Figure 273 - Formulaire d'impression - Documents de bouclement

4. Sélectionnez les documents à imprimer.
5. Cliquez sur Imprimer.

REMARQUE



Sur la page de garde, les coordonnées du mandataire (fiduciaire) sont affichées. Pour entrer ces informations, allez au menu Fichier, Propriétés et cliquez sur Mandataire.

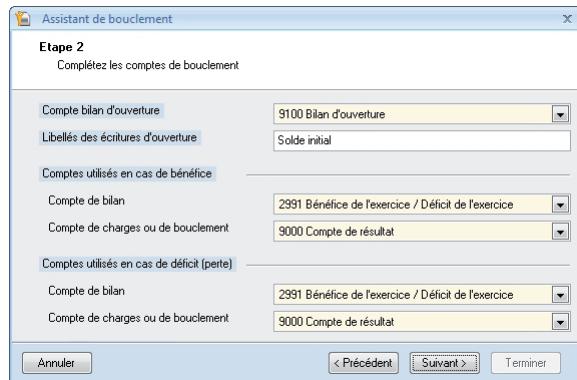
Exercices

- Veuillez récupérer le dossier Rz Informatique SA - Bouclément qui se trouve dans le répertoire C:\WinBIZ Commerce Ventes - Exercices\Bouclément.

Pour plus d'informations sur la restauration d'un dossier comptable, référez-vous au chapitre Téléchargement et installation des exercices de la page 293 .

Clôture

- Comptabilisez tous les documents commerciaux.
- Effectuez la clôture de l'exercice en tenant compte des indications suivantes :
 - Paramétrez les comptes de clôture comme suit :



- Ne verrouillez pas l'exercice, car des factures débiteurs et créanciers sont encore à saisir.
- Ouvrez le nouvel exercice comptable pour la période du 1er janvier au 31 décembre.
- Créez l'écriture de résultat.
- Extournez les écritures comptables au 2 janvier.
- Une fois la clôture effectuée, ouvrez le nouvel exercice et visualisez les soldes initiaux débiteurs.
- Dans l'ancien exercice, effectuez les opérations suivantes :
 - Acquittez totalement (Fr. 556.10) la facture débiteur n° 2900009 de Abrezol Michel au 27 décembre.

- Créez la facture débiteur suivante :

Rz Informatique SA - Bouclement																																									
Rue des 3 Sapins Case postale 156 1920 Martigny Tél. 027 123 45 67 Fax 027 123 45 68 info@rz-informatique.ch www.rz-informatique.ch N° TVA 123 456																																									
Madame Christelle Jobin 3, Rue de la Pruiay 3014 Berne																																									
Facture N° 2900052																																									
Commercial: Christelle Marclay Date: 20.12.2011																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Code</th> <th>Quantité</th> <th>Prix</th> <th>TVA</th> <th>%</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Ordinateur Dell Inspiron 545 Processeur Intel Core 2 Duo 2.93 Ghz, 3072 Mo SDRAM , Disque dur SATA 320 GO, Windows Vista Edition Familiale, Ecran TFT 22".</td> <td>A1000</td> <td>1</td> <td>749.00</td> <td>8.00%*</td> <td></td> <td>749.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"> TVA exclue* 8.00% / fr. 749.00: fr. 59.90 </td> <td style="text-align: right;"> Total net TVA TOTAL </td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;"> 749.00 59.90 808.90 </td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;"> Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements. </td> </tr> </tbody> </table>							Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant	- Ordinateur Dell Inspiron 545 Processeur Intel Core 2 Duo 2.93 Ghz, 3072 Mo SDRAM , Disque dur SATA 320 GO, Windows Vista Edition Familiale, Ecran TFT 22".	A1000	1	749.00	8.00%*		749.00	TVA exclue* 8.00% / fr. 749.00: fr. 59.90						Total net TVA TOTAL							749.00 59.90 808.90	Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements.						
Description	Code	Quantité	Prix	TVA	%	Montant																																			
- Ordinateur Dell Inspiron 545 Processeur Intel Core 2 Duo 2.93 Ghz, 3072 Mo SDRAM , Disque dur SATA 320 GO, Windows Vista Edition Familiale, Ecran TFT 22".	A1000	1	749.00	8.00%*		749.00																																			
TVA exclue* 8.00% / fr. 749.00: fr. 59.90						Total net TVA TOTAL																																			
						749.00 59.90 808.90																																			
Paiement net à 30 jours Avec nos remerciements.																																									

- Comptabilisez tous les documents commerciaux de l'exercice comptable.
- Effectuez à nouveau la clôture de l'ancien exercice en tenant compte des indications suivantes :
 - Verrouillez l'exercice.
 - Transférez toutes les données et les soldes.
- Ouvrez l'exercice précédent et visualisez en mode aperçu avant impression les documents suivants :
 - Bilan au 31 décembre.
 - Comptes de Profits et pertes au 31 décembre.

17 Impression et exportation

17.1 Formulaire d'impression

Généralement, lorsque vous imprimez un document, la procédure est la suivante :

- Ouvrez le formulaire d'impression de l'état souhaité (liste d'adresses, liste d'articles, factures, etc.) :

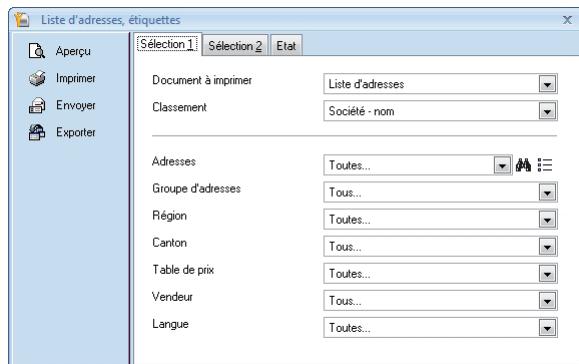


Figure 274 - Formulaire Impression : Liste d'adresses

- Définissez le document à imprimer. Par exemple, pour une liste d'adresses, vous pouvez imprimer une liste d'adresses simple, détaillée, des étiquettes, etc.
- Selectionnez les options d'impression pour définir précisément les informations à imprimer (par exemple, un groupe d'adresses, un canton, etc.) ; les options d'impression varient en fonction du formulaire d'impression. Choisissez également le classement (l'ordre de tri).

La plupart des options présentées sous forme de listes permettent de sélectionner un ou plusieurs éléments. Pour sélectionner plusieurs éléments d'une liste, cliquez sur cette dernière avec le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande Sélection multiple :

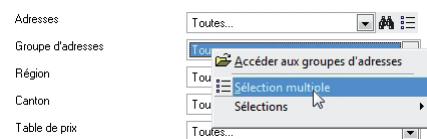


Figure 275 - Accès à la fenêtre Sélection multiple

Définissez ensuite les éléments à inclure à l'impression dans le formulaire qui s'affiche :

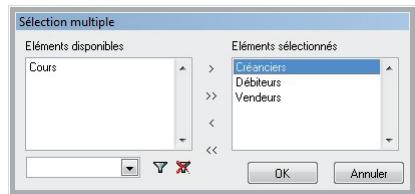


Figure 276 - Sélection des éléments pour l'impression

17.2 Options d'impression et d'exportation

Les boutons du volet de gauche du formulaire d'impression sont présents lors de chaque impression :

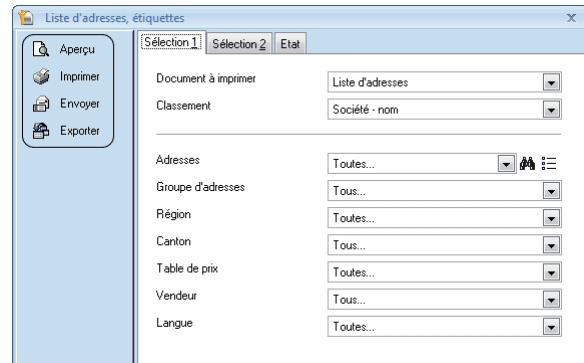


Figure 277 - Boutons d'impression et d'exportation

- **Aperçu.** Affiche l'aperçu avant impression du document.

En mode Aperçu, une barre d'outils s'affiche automatiquement. Elle offre des outils de déplacement, de visualisation et d'impression :



Figure 278 - Barre d'outils Aperçu avant impression

Bouton	Description
	Affiche la première page du document.
	Affiche la page précédente.
	Indique le numéro de page de la page affichée et permet d'atteindre la page souhaitée.
	Affiche la page suivante.
	Affiche la dernière page du document.
	Permet de modifier le Zoom.
	Ferme le mode Aperçu avant impression.
	Imprime le document.

- **Imprimer.** Imprime le document.
- **Envoyer.** Permet de créer un e-mail avec le fichier à imprimer en pièce jointe ou de le générer en fichier à l'emplacement souhaité (Bureau, Mes documents, répertoire Windows, etc.) sous différents formats : Document Acrobat (PDF), Microsoft Word (DOC), etc. :

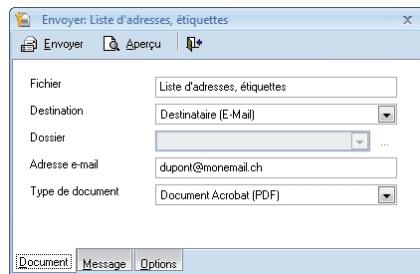


Figure 279 - Formulaire Envoyer

Option	Description
Titre	Nom du fichier généré.
Destination	Destination du fichier : e-mail, dossier Mes documents, Bureau, dossier à sélectionner, etc.
Dossier	Sélection du dossier dans lequel générer le fichier si l'entrée Dossier est sélectionnée dans la liste Destination.
Adresse e-mail	Si la destination Destinataire (e-mail) a été sélectionnée, indiquez l'adresse e-mail du destinataire.
Type de document	Type de fichier à générer : Document Acrobat (PDF), Microsoft Word (DOC), etc.

ASTUCE



Le type de document PDF est lisible par tous les ordinateurs (il suffit d'installer le logiciel gratuit Adobe Reader) et ne peut pas être modifié une fois qu'il a été généré.

Si le logiciel Adobe Reader n'est pas installé sur votre ordinateur, vous pouvez le télécharger depuis le site Internet de Adobe : www.adobe.fr

- Exporter. Permet d'exporter les données du document sous différents formats : Microsoft Excel (XLS), Microsoft Word (DOC), etc. :

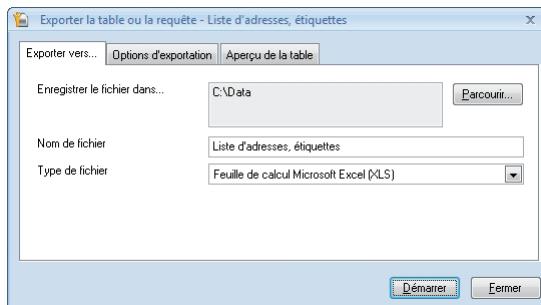


Figure 280 - Formulaire Exporter

Option	Description
Enregistrer le fichier dans	Indique l'emplacement où sera généré le fichier d'exportation. Cliquez sur le bouton Parcourir pour modifier son emplacement.
Nom de fichier	Nom du fichier généré.
Type de fichier	Type de fichier généré : Feuille de calcul Microsoft Excel (XLS), Publipostage Microsoft Word (DOC), etc.

IMPORTANT



La commande Envoyer permet de générer un fichier conforme au document imprimé, alors que la commande Exporter crée un fichier sous forme de liste contenant les données sources du document imprimé.

18 Tableau de bord, mémento, agenda

18.1 Tableau de bord

Le tableau de bord permet de visualiser graphiquement l'évolution de l'entreprise dans différents domaines : chiffres d'affaires, achats, marges, etc. Ces graphiques peuvent ensuite être enregistrés dans un fichier image ou transférés dans un autre programme tel que Microsoft Word, Excel et PowerPoint. Pour accéder au Tableau de bord :

1. Menu Outils, Tableau de bord.
2. La fenêtre du Tableau de bord s'affiche. Cliquez sur un graphique dans le volet de gauche pour l'afficher dans le volet de droite :

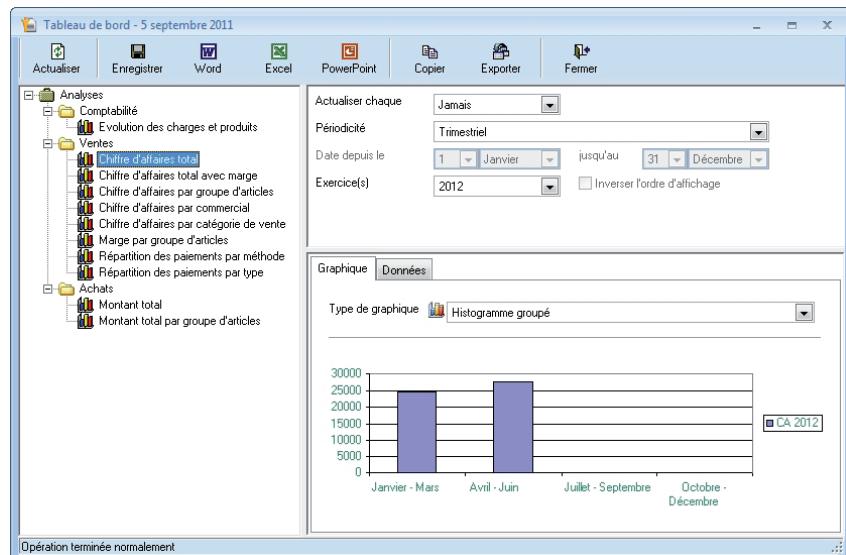


Figure 281 - Formulaire Tableau de bord

- Boutons situés dans la barre d'outils de la fenêtre :

Bouton	Description
Actualiser	Met à jour le graphique lorsque vous modifiez certaines options.
Enregistrer	Enregistre le graphique dans un fichier image (GIF ou JPG).
Word	Insère le graphique dans un nouveau document Microsoft Word.
Excel	Insère le graphique dans un nouveau classeur Microsoft Excel.
PowerPoint	Insère le graphique dans une nouvelle présentation PowerPoint.

Copier	Copie les données sources du graphique dans le Presse-papiers pour les coller dans un autre programme. Les données sources du graphique sont visualisables dans l'onglet Données. Par exemple, une fois les données copiées, ouvrez le programme Microsoft Excel et collez les données par le biais du menu Edition. Coller.
Exporter	Permet d'exporter les données sources du graphique sous différents formats : Microsoft Excel (XLS), fichier texte, etc. Les données sources du graphique sont visualisables dans l'onglet Données.
Fermer	Ferme la fenêtre.

- **Actualiser chaque.** Sélectionnez l'intervalle de temps entre les actualisations du graphique.
- **Périodicité.** Choisissez la période à afficher dans le graphique.
- **Date depuis le ... jusqu'au.** Si vous choisissez une périodicité quotidienne ou hebdomadaire, indiquez les dates.
- **Exercice(s).** Sélectionnez l'exercice à afficher. Pour afficher le résultat de plusieurs exercices, cliquez avec le bouton droit sur la liste et sélectionnez la commande Sélection multiple.

18.2 Mémento

Le mémento permet d'afficher rapidement des informations en relation avec les documents commerciaux de ventes, d'achats et avec vos adresses. Par exemple, il peut contenir les informations suivantes : documents à facturer à vos clients, rappels à générer, factures à payer à vos fournisseurs, anniversaires de vos clients, etc. Pour afficher le mémento :

1. Menu Outils, Mémento.
2. La fenêtre du Mémento s'affiche :

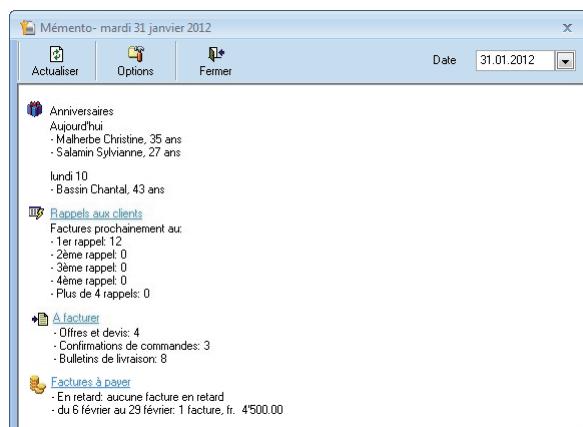


Figure 282 - Mémento

Bouton	Description
Actualiser	Met à jour le mémento.
Options	Affiche le formulaire des Options du Mémento (voir point ci-dessous).
Fermer	Ferme la fenêtre.
Date	Affiche les informations du mémento à la date souhaitée.

Options du mémento

Pour choisir les éléments à afficher dans le mémento :

1. Cliquez sur le bouton Options et définissez les options souhaitées :

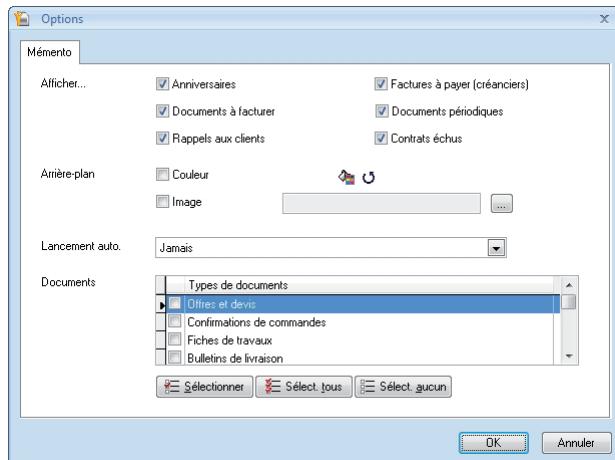


Figure 283 - Options du mémento

- **Afficher.** Sélectionnez les informations à afficher dans le mémento.
 - **Arrière-plan.** Si vous le souhaitez vous pouvez modifier l'arrière-plan du mémento en modifiant la couleur de fond ou en y ajoutant un logo. Par défaut, l'arrière-plan est blanc.
 - **Lancement auto.** Définissez comment vous souhaitez afficher le mémento à l'ouverture du dossier comptable.
 - **Documents.** Cochez les types de documents à inclure dans le mémento. Les documents sont totalisés par classification.
2. Validez les options en cliquant sur le bouton OK.

18.3 Agenda

Fenêtre Agenda

L'agenda permet de saisir les événements suivants : les rendez-vous, les appels téléphoniques et les tâches à effectuer. Il existe un seul agenda par exercice comptable.

Pour accéder à l'Agenda :

1. Menu Outils, Agenda.
2. La fenêtre de l'Agenda s'affiche :

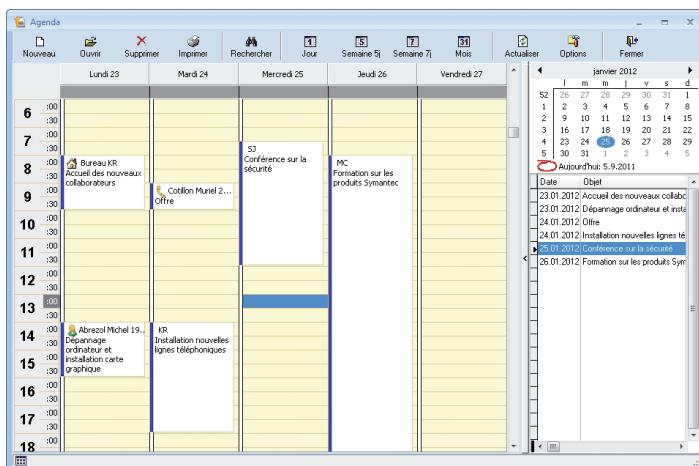


Figure 284 - Agenda

Ajout d'un événement dans l'agenda

Pour ajouter un événement dans l'agenda :

1. Dans la fenêtre Agenda, cliquez sur le bouton Nouveau.
2. Dans le formulaire Événement - Ajouter, renseignez les différents champs :

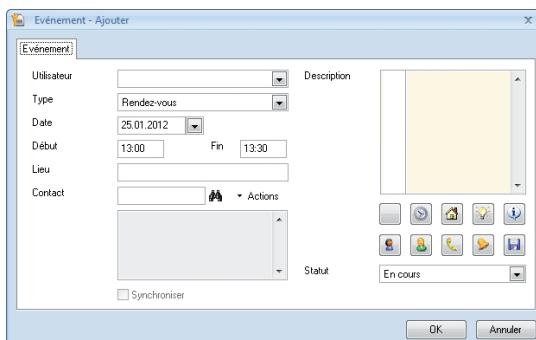


Figure 285 - Formulaire Événement - Ajouter

- **Utilisateur.** Entrez le nom de la personne concernée par l'événement. Si vous avez créé des utilisateurs dans WinBIZ, vous pouvez les sélectionner dans la liste. Si l'utilisateur WinBIZ sélectionné utilise la sécurité de Windows et que sa session Windows est en cours d'utilisation, vous avez la possibilité de synchroniser cet événement avec son Agenda Microsoft Outlook en activant la case à cocher **Synchroniser**. Pour plus d'informations sur la création des utilisateurs WinBIZ référez-vous au point Gestion des droits d'accès de la page 286.
 - **Type.** Sélectionnez le type d'événement (rendez-vous, à faire, appel).
 - **Date, Début, Fin, Lieu.** Entrez la date, l'heure de début, l'heure de fin et le lieu de l'événement.
 - **Contact.** Recherchez le contact pour ce rendez-vous. Il doit faire partie de votre fichier d'adresses.
 - **Description.** Tapez la description du nouvel événement. Des icônes sont à votre disposition pour permettre d'identifier visuellement les types d'événements.
 - **Statut.** Sélectionnez le statut de ce rendez-vous. Vous pouvez choisir entre En cours et Terminé.
3. Validez l'événement en cliquant sur le bouton OK.

REMARQUE

L'agenda ne gère pas les rappels automatiques. Pour connaître vos rendez-vous de la journée, vous devez consulter l'agenda.

Lorsque vous bouclez un exercice comptable, les événements datés de l'exercice précédent (rendez-vous, tâches, etc.) ne sont pas repris dans le nouvel exercice.

19 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.

19.1 Importation des données à partir d'un fichier Excel

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	Code adresse	Rubrique	Société	Titre	Nom	Prénom	Adresse 1
2	1100	Imprimerie	Smith SA	Madame	Smith	Julie	Rue du Bourg 3
3	1101			Monsieur	Dupont	Robert	Rue des Alpes 4
4	1102			Madame	Perret	Nancy	Rue de Romont 6
5	1103			Madame	Sarrasin	Georges-Michel	Rue des Riddes 54

Figure 286 - Importation d'une liste d'adresses depuis Microsoft Excel

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

Pour importer les adresses 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 Adresses :

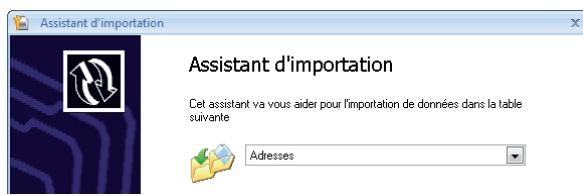


Figure 287 - Assistant d'importation

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

5. Si nécessaire, cochez la case Le premier enregistrement contient le nom des champs :

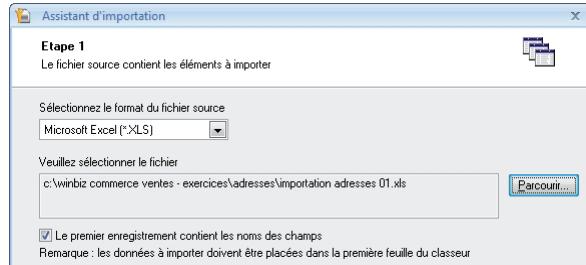


Figure 288 - Assistant d'importation - Etape 1

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

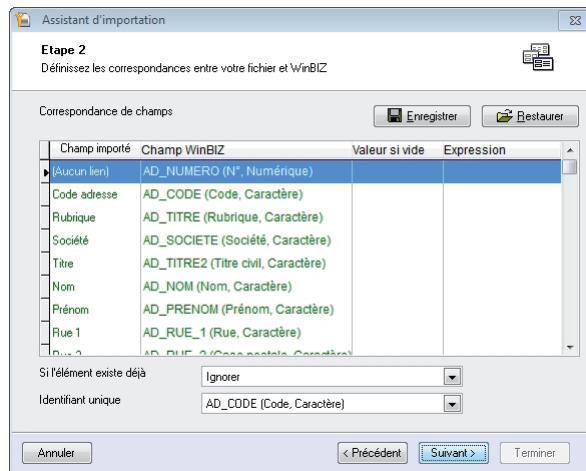


Figure 289 - Assistant d'importation - Etape 2

Dans la colonne Valeur par défaut si nulle, vous pouvez définir une valeur à importer si le champ à importer est vide.

Dans la liste déroulante Identifiant unique, choisissez l'identifiant sur lequel vous voulez effectuer un contrôle des doublons. Si l'identifiant existe déjà, l'élément sera soit mis à jour soit ignorer, vous pouvez choisir l'option de votre choix dans la liste déroulante Si l'élément existe déjà.

ASTUCE  Le bouton Sauver config. 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 config. permet de récupérer le fichier contenant les correspondances.

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

19.2 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.

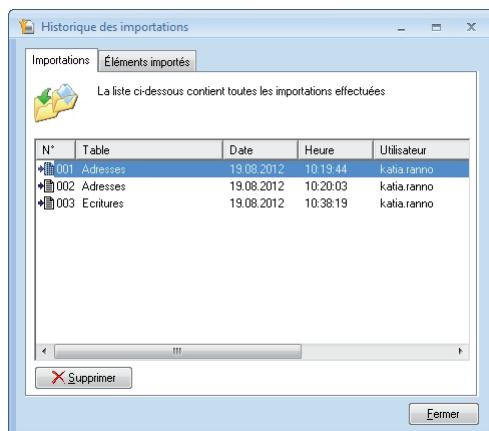


Figure 290 - Historique des importations

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.

IMPORTANT  Les éléments mis à jour lors de l'importation n'apparaîtront pas dans l'historique des importations. Seuls les nouveaux éléments importés seront affichés dans l'historique.

20 Etats et mises en page

Les états sont les listes imprimées de vos données. Vous pouvez changer la mise en page ou le format de vos impressions en modifiant les états. Pour personnaliser la mise en page d'un état, il est nécessaire de :

1. Dupliquer l'état original, car seul les états dupliqués sont modifiables.
2. Personnaliser la mise en page de l'état dupliqué.

20.1 Duplication de l'état original

Par mesure de précaution, il n'est pas possible de modifier la mise en page des états originaux proposés par WinBIZ. Pour modifier une mise en page, il est nécessaire de dupliquer l'état original. Le tableau ci-dessous indique dans quel formulaire s'effectue la duplication d'un état. La marche à suivre pour dupliquer un état est identique pour toutes les mises en page à l'exception de la facture débiteur :

Pour tous les états à l'exception de la facture débiteur :	La duplication de l'état s'effectue depuis l'onglet État du formulaire Impression de la mise en page à modifier.
Pour l'état de la facture débiteur :	La duplication de l'état s'effectue depuis le formulaire Présentation de la facture (menu Adresses, Présentations des factures).

20.2 Dupliquer les états

Pour dupliquer un état (à l'exception de l'état Facture débiteur) :

1. Dans le formulaire d'impression de la mise en page que vous souhaitez modifier, activez l'onglet Etat (par exemple : Ventes, Offres).
2. Sélectionnez l'Etat original et cliquez sur le bouton Dupliquer :

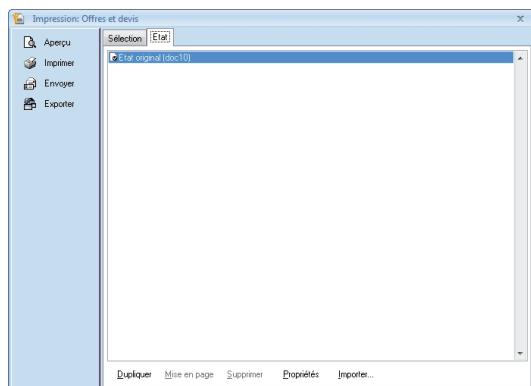


Figure 291 - Duplication d'un état

3. Le formulaire Etat, propriétés s'affiche. Renseignez les différents champs :

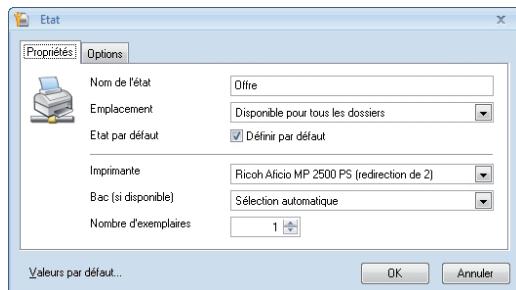


Figure 292 - Formulaire Etat, propriétés

Option	Description
Nom de l'état	Permet de modifier le nom de l'état dupliqué.
Emplacement	Définit si l'état est disponible pour tous les dossiers comptables de la base de données (toutes les sociétés) ou uniquement pour le dossier comptable en cours d'utilisation.
État par défaut	Si vous cochez cette case, l'état dupliqué sera proposé à la place de l'état original lors de l'impression. Il vous sera toujours possible d'imprimer l'état original si nécessaire.
Imprimante	Permet de sélectionner l'imprimante utilisée pour imprimer cet état.
Bac (si disponible)	Permet d'indiquer quel bac de l'imprimante est utilisé pour imprimer cet état.
Nombre d'exemplaires	Indique le nombre d'exemplaires à imprimer lors de chaque impression.
Ne pas afficher le dialogue d'impression	Si vous cochez cette case, le dialogue d'impression de l'imprimante ne sera pas affiché.

4. Validez le formulaire en cliquant sur OK. Pour modifier la mise en page de l'état, sélectionnez l'état dupliqué et cliquez sur le bouton Mise en page, situé dans la partie inférieure du formulaire.

20.3 Dupliquer l'état de la facture débiteur

Pour dupliquer l'état original d'une facture débiteur ou de son instruction de paiement (BVR, BV, coordonnées bancaires, etc.) :

1. Menu Adresses, Présentations des factures.
2. Dans la fenêtre Présentations des factures, ouvrez la présentation de facture que vous souhaitez personnaliser ou créez une nouvelle présentation de facture. Pour plus d'informations sur les présentations des factures, référez-vous au chapitre Présentations des factures débiteurs de la page 75.

3. Dans la zone Facture ou Copie de facture, cliquez sur le bouton Actions, Dupliquer
 Dans notre exemple, l'état Facture est dupliqué :

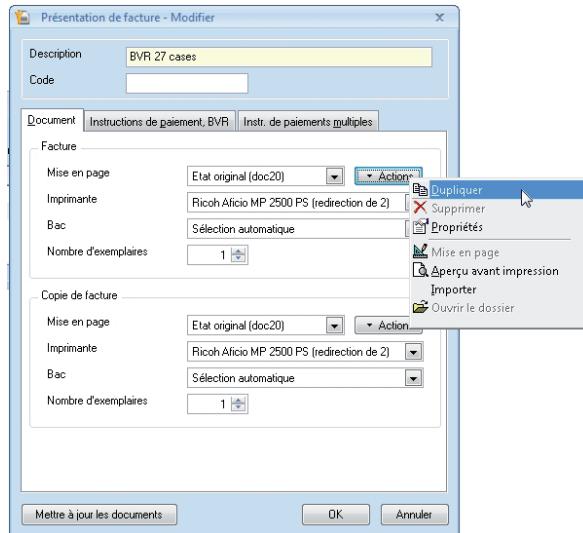


Figure 293 - Présentation des factures - Dupliquer un état

4. Le formulaire Etat, propriétés s'affiche. Définissez les options souhaitées :

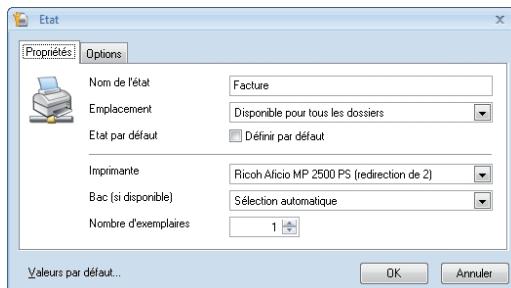


Figure 294 - Formulaire Etat, propriétés

Option	Description
Nom de l'état	Permet de modifier le nom de l'état dupliqué.
Emplacement	Définit si l'état est disponible pour tous les dossiers comptables de la base de données (toutes les sociétés) ou uniquement pour le dossier comptable en cours d'utilisation.
Etat par défaut	Si vous cochez cette case, l'état dupliqué sera proposé à la place de l'état original lors de l'impression. Il vous sera toujours possible d'imprimer l'état original si nécessaire.
Imprimante	Permet de sélectionner l'imprimante utilisée pour imprimer cet état.
Bac (si disponible)	Permet d'indiquer quel bac de l'imprimante est utilisé pour imprimer cet état.
Nombre d'exemplaires	Indique le nombre d'exemplaires à imprimer lors de chaque impression.

5. Validez le formulaire en cliquant sur OK. L'état dupliqué est défini comme Mise en page pour la présentation en cours :

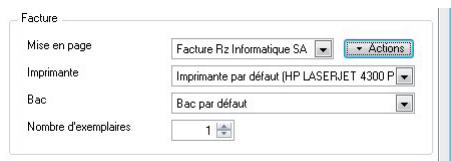


Figure 295 - Présentation de facture - Mise en page

6. Pour modifier la mise en page de l'état, cliquez sur le bouton Actions, Mise en page :

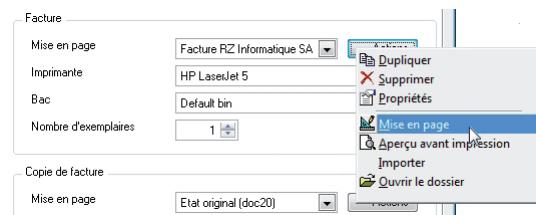


Figure 296 - Modification de la mise en page de l'état dupliqué

20.4 Personnalisation d'un état

Lorsque vous souhaitez modifier la mise en page d'un état, l'état est affiché dans le générateur d'état. Ce générateur met à votre disposition des outils permettant de personnaliser la mise en page : ajout d'un logo, modification de la police, ajout ou suppression de champs, etc. :

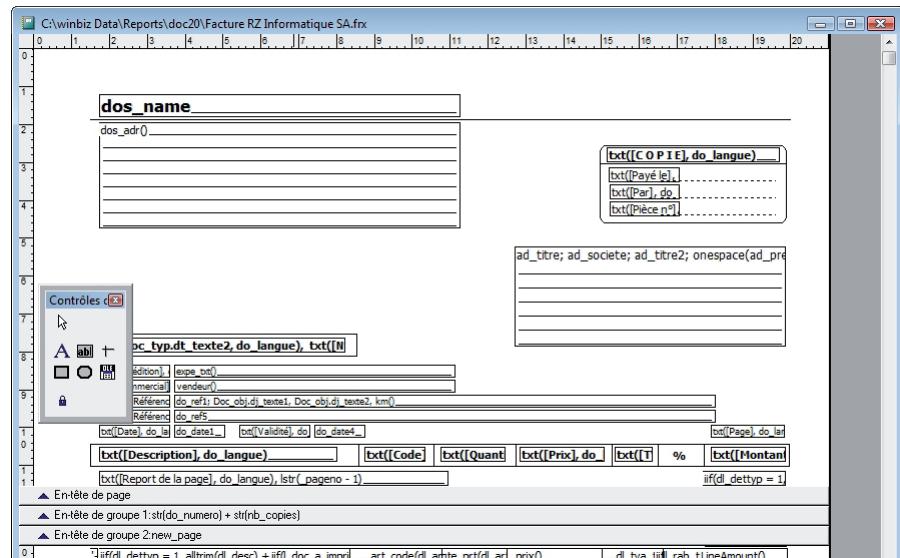


Figure 297 - Mise en page d'un état

Barre d'outils Contrôle d'états

Les éléments d'un état se nomment Contrôles. Un contrôle peut être, par exemple, du texte, un champ, une image, un trait, un rectangle, etc. La barre d'outils Contrôle d'états qui s'affiche à l'ouverture du générateur d'état permet d'ajouter des contrôles :



Figure 298 - Barre d'outils Contrôle d'états

Bouton	Description
	Le bouton Sélectionner des objets permet de redimensionner et de déplacer des contrôles. Lorsque vous avez inséré un contrôle, ce bouton est automatiquement activé, sauf si vous cliquez sur le bouton Contrôles multiples.
	Crée un contrôle Etiquette. L'étiquette permet de saisir du texte dans la mise en page.
	Crée un contrôle Champ. Le champ permet d'afficher le contenu d'un champ d'une table de données de WinBIZ, d'une variable ou d'une autre expression (calcul).
	Permet de dessiner un trait.
	Permet de dessiner un rectangle.
	Permet de dessiner un rectangle aux coins arrondis.
	Permet d'insérer un objet graphique (image).
	Le bouton Contrôles Multiples permet d'insérer plusieurs contrôles (étiquettes, champs, traits, etc.) à la suite.

REMARQUE



Vous pouvez afficher ou masquer la barre d'outils Contrôle d'états en cliquant sur le bouton

Insérer un contrôle

Nous allons illustrer l'insertion de contrôles par deux exemples :

- l'insertion d'un contrôle Etiquette pour saisir du texte.
- l'insertion d'un contrôle Champ pour afficher le contenu d'un champ d'une table de données de WinBIZ.

Insertion d'un contrôle Etiquette

1. Dans la mise en page, cliquez sur le bouton
2. Cliquez à l'emplacement souhaité dans l'état, afin d'insérer le contrôle.
3. Entrez le texte souhaité et cliquez hors du champ pour valider la saisie.

Pour modifier le texte d'un contrôle Etiquette, cliquez sur le contrôle

Insertion d'un contrôle Champ

1. Dans la mise en page, cliquez sur le bouton
2. Effectuez un cliquer-glisser pour dessiner la forme lors de l'insertion à l'emplacement souhaité dans l'état, afin d'insérer le contrôle.

3. Lors de l'insertion du contrôle Champ, le formulaire Expression d'état s'affiche, afin de déterminer le contenu du champ. Cliquez sur le bouton [...] situé à droite du champ Expression :

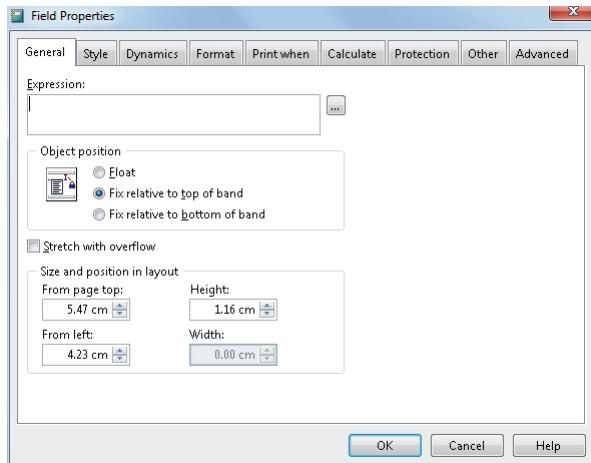


Figure 299 - Définition du contenu du contrôle Champ

4. Dans le formulaire Expression du champ dans l'état, faites défiler la liste Champs pour trouver le champ souhaité, puis double-cliquez sur ce dernier pour l'insérer dans la partie supérieure :

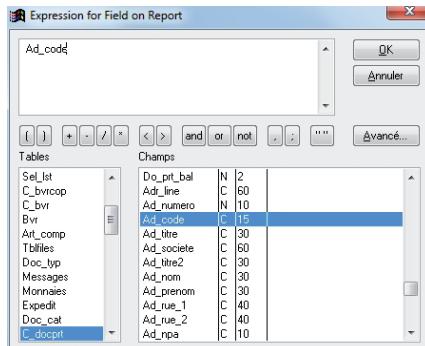


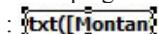
Figure 300 - Insertion du champ code adresse dans le contrôle

ASTUCE Le préfixe des noms des champs indique à quelle table ils appartiennent : Ad pour adresse, Do pour document, Dl pour détail du document, Ar pour articles, etc.

5. Validez les formulaires en cliquant sur le bouton OK.

Sélectionner un ou plusieurs contrôles

Pour sélectionner un contrôle, il suffit de cliquer une fois dessus. Le contrôle sélectionné est marqué par des poignées disposées sur le pourtour du contrôle.

Par exemple : 

Pour sélectionner plusieurs contrôles, 2 méthodes sont à votre disposition :

Méthode 1

1. Cliquez successivement sur les différents contrôles en maintenant la touche <Maj> du clavier appuyée.

Méthode 2

1. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Contrôles d'états s'il n'est pas activé.
2. Effectuez un cliquer-glisser avec la souris en délimitant un rectangle virtuel qui englobe, même partiellement, les contrôles à sélectionner :

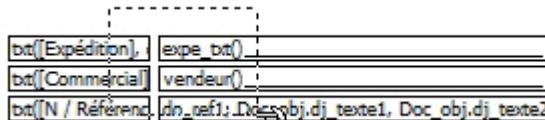


Figure 301 - Sélection multiple de contrôle

Déplacer un contrôle

1. Sélectionnez un ou plusieurs contrôles.
2. Pointez la souris au-dessus de l'un d'entre eux et effectuez un cliquer-glisser.

CONSEIL



Pour des déplacements nécessitant une certaine précision, préférez les flèches de déplacement du clavier . Une fois les contrôles sélectionnés, ces flèches produisent des déplacements par tranches régulières.

Redimensionner un contrôle

1. Sélectionnez le contrôle que vous souhaitez redimensionner en cliquant dessus.
2. Effectuez un cliquer-glisser à partir d'une des 8 poignées disposées sur le pourtour du contrôle.

Ajouter un logo (image)

1. Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Contrôles d'états et dessinez l'image à l'emplacement souhaité par cliquer-glisser.
2. Le formulaire Image d'état s'affiche. Cliquez sur le bouton  et indiquez l'emplacement du fichier image à insérer :

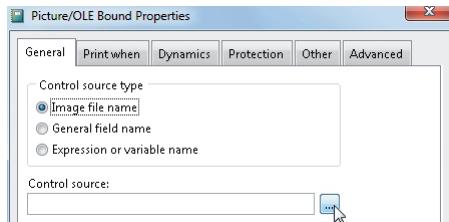


Figure 302 - Définition du chemin de l'image

3. L'emplacement (le chemin) de l'image est inséré.
4. Sélectionnez l'option Scale contents, retain shape (Mettre l'image à l'échelle, conserver la forme), afin de garder les proportions de l'image lors du redimensionnement :

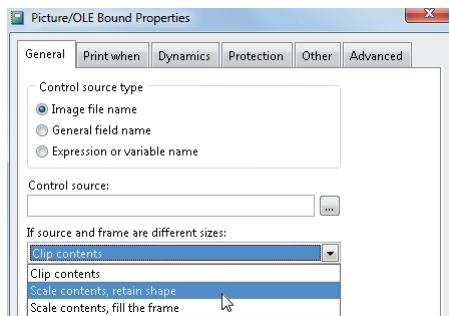


Figure 303 - Définition du mode d'affichage de l'image

5. Validez le formulaire en cliquant sur OK.
6. Si nécessaire, déplacez et/ou redimensionnez l'image.

Annuler une opération

1. Si vous avez fait une erreur de manipulation, vous pouvez généralement annuler la dernière opération par le biais du menu Modifier, Annuler.

Aperçu avant impression

1. Pour visualiser le résultat de la mise en page à l'impression, sélectionnez la commande Fichier, Aperçu avant impression.

Enregistrer un état

- Pour enregistrer les modifications apportées à un état, sélectionnez la commande Fichier, Enregistrer.

Quitter le générateur d'état

Pour quitter le générateur d'état et revenir dans WinBIZ :

- Enregistrez les modifications de l'état par le biais de la commande Fichier, Enregistrer.
- Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de la fenêtre.

20.5 Sauvegarde et restauration des états

La procédure de sauvegarde et restauration des états est semblable à celle des dossiers comptables (voir point Sauvegarde des dossiers comptables de la page 42).

Dans le formulaire Sauvegarde, restauration, vous avez la possibilité de sauvegarder les états communs à tous les dossiers ou les états propres à un dossier comptable.

L'emplacement d'un état est défini lors de sa création :

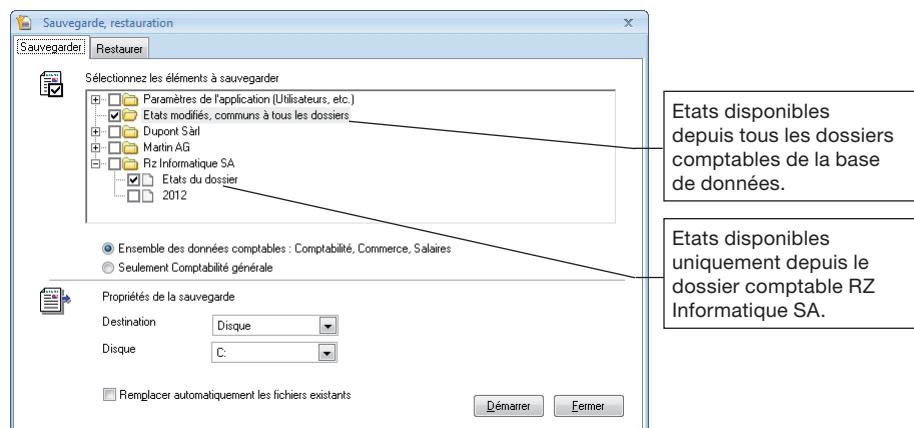


Figure 304 - Sauvegarde des états (mises en page personnalisées)

20.6 Mises en pages des documents de ventes

Si la mise en page de certains documents de ventes sont identiques (offres, confirmations de commande, bulletins de livraison, fiches de travail, factures, notes de crédit), vous n'avez pas besoin de personnaliser la mise en page de chaque type de document. Il vous suffit de personnaliser une mise en page (par exemple l'offre), puis de l'importer depuis les autres types de documents. Procédez de la manière suivante :

1. Effectuez la mise en page d'un document commercial de ventes. Dans notre exemple, nous avons mis en page l'offre.

IMPORTANT Notez que l'emplacement et le nom de la mise en page est indiquée dans la barre de titre du générateur d'état. Ce chemin vous sera demandé lors de l'importation de cette mise en page depuis un autre document commercial de vente :

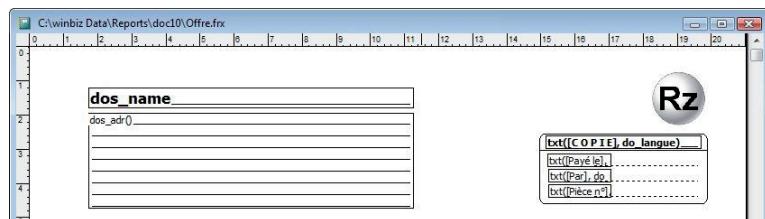


Figure 305 - Personnalisation de la mise en page de l'offre

2. Enregistrez la mise en page et quittez le générateur d'état.
3. Affichez le formulaire d'impression du document à partir duquel vous souhaitez importer la mise en page de l'offre et cliquez sur le bouton Importer. Dans notre exemple, nous importons la mise en page de l'offre depuis les confirmations de commande :

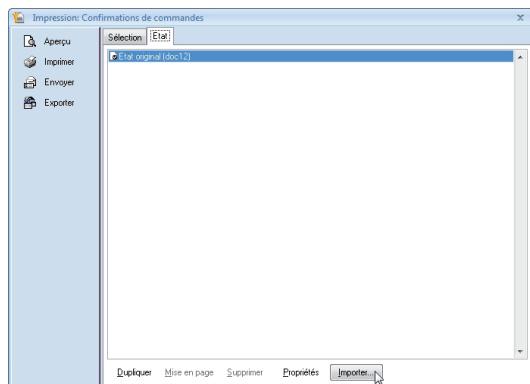


Figure 306 - Importation d'une mise en page

4. Dans le formulaire qui s'affiche sélectionnez l'état à importer et cliquez sur OK.

REMARQUE



Le chemin et le nom de l'état à importer étaient visible dans la barre de titre du générateur d'état lors de la mise en page du document (voir point 1 de cette marche à suivre).

5. L'état est importé. Vous pouvez le renommer en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton Propriétés :

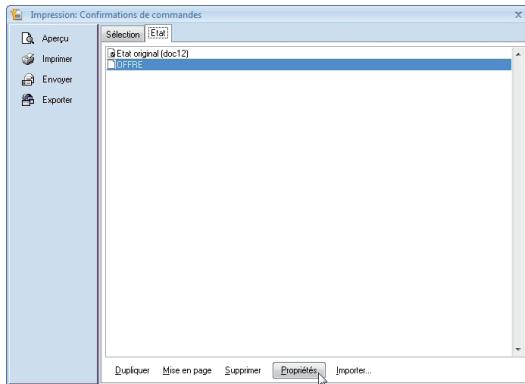


Figure 307 - Modification des propriétés de l'état importé

L'importation d'un état pour la mise en page d'une facture débiteur s'effectue comme suit :

1. Ouvrez la présentation de facture concernée depuis le menu Adresses, Présentations des factures.
2. Cliquez sur le bouton Actions, Importer :

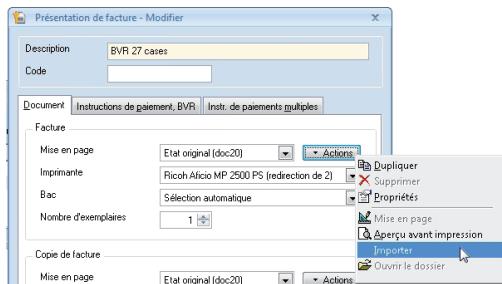


Figure 308 - Importation d'un état depuis la présentation des factures

20.7 Mise en page des étiquettes

Les étiquettes d'adresses ou d'articles 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

3. Dans l'écran d'impression des étiquettes d'adresses ou d'articles, ouvrez l'onglet Etat.
4. Sélectionnez l'État original et cliquez sur le bouton Dupliquer.
5. Cochez la case Définir par défaut et cliquez sur le bouton OK.
6. Sélectionnez la copie de l'état original et cliquez sur le bouton Mise en page.

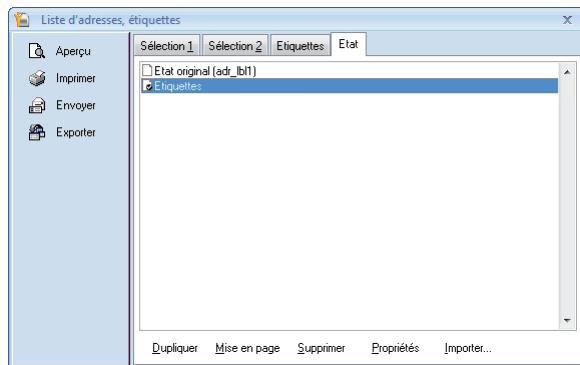


Figure 309 - Mise en page des étiquettes

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

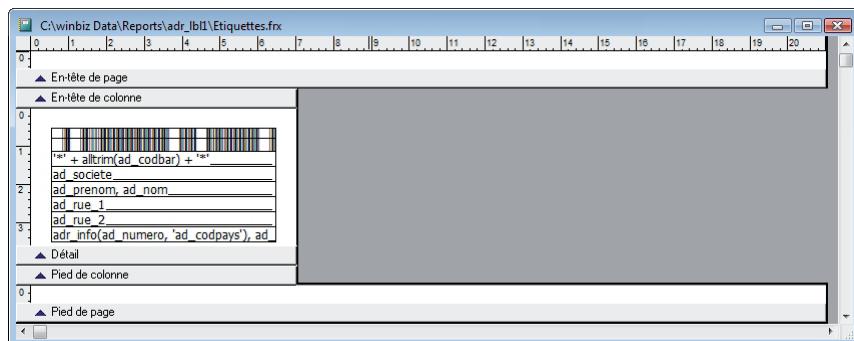


Figure 310 - Générateur d'état pour les étiquettes

- 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 grise par cliquer-glisser ou

double-cliquer sur la ligne pour définir la distance.

- 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 la distance.
- 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 la hauteur.
- 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 la distance.
- 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 la distance.

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

1. Dans le générateur d'état, menu Fichier, Mise en page.
2. Changez le nombre de colonnes ou définissez la largeur d'une étiquette.

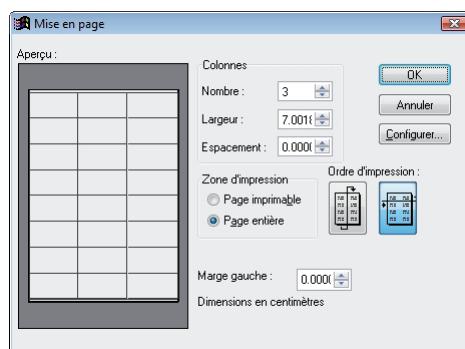


Figure 311 - Réglage de la largeur et du nombre de colonne

3. Dans la zone d'impression, cochez l'option Page entière.
4. Cliquez sur OK et enregistrez les modifications dans la mise en page.

21 Sécurités

21.1 Protection et confidentialité des dossiers comptables

L'accès à un dossier peut être protégé par un mot de passe. 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. Sélectionnez 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 :

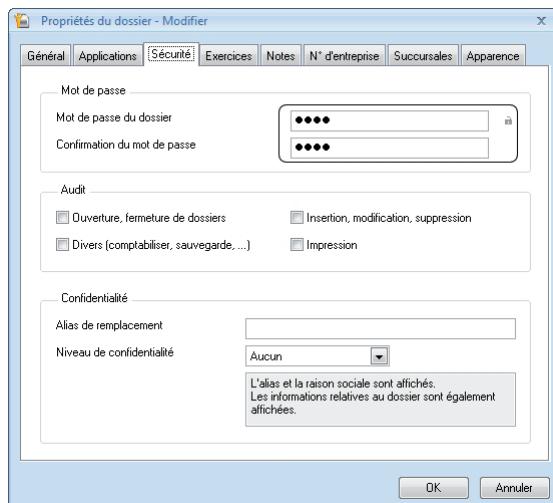


Figure 312 - Protection de l'ouverture d'un dossier comptable par mot de passe

4. Cliquez sur le bouton OK.

 **REMARQUE** Pour supprimer un mot de passe, cliquez sur le bouton  situé à droite du champ Mot de passe du dossier.

Confidentialité

La zone Confidentialité de l'onglet Sécurité (voir Figure 312 de la page 285) permet de modifier le nom d'un dossier, 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. Les informations relatives au dossier sont affichées (Ville, Téléphone, E-mail, etc.).
Moyen	L'alias remplace le nom du dossier. Les informations relatives au dossier sont affichées (Ville, Téléphone, E-mail, etc.).
Élevé	L'alias remplace le nom du dossier et les informations relatives au dossier ne sont pas affichées (Ville, Téléphone, E-mail, etc.). Le niveau de confidentialité Élevé rend obligatoire la protection du dossier par un mot de passe.

21.2 Gestion des droits d'accès

Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs et de gérer leurs droits, c'est-à-dire de leur donner accès ou non aux fonctionnalités du logiciel.

Seuls les utilisateurs avec droits peuvent définir les autorisations pour la gestion de la sécurité.

Pour gérer les droits d'accès, vous devez créer les éléments suivants :

- des groupes de sécurité définissant les droits d'accès.
- des utilisateurs auxquels vous attribuez des groupes de sécurité.

Groupes de sécurité

Les groupes de sécurité sont utilisés pour attribuer des autorisations ou des restrictions d'accès à un ou plusieurs utilisateurs. Si une modification est apportée à un groupe de sécurité, les droits de tous les utilisateurs assignés au groupe seront modifiés. Pour créer un nouveau groupe de sécurité :

1. Menu Outils, Sécurité, utilisateurs.
2. Sélectionnez Groupes de sécurité.
3. Dans la fenêtre des Groupes de sécurité, cliquez sur le bouton Nouveau.

4. Dans le formulaire Groupes de sécurité, saisissez un nom dans le champ Groupe de sécurité et définissez les autorisations ou les restrictions d'accès en activant ou désactivant les différents éléments :

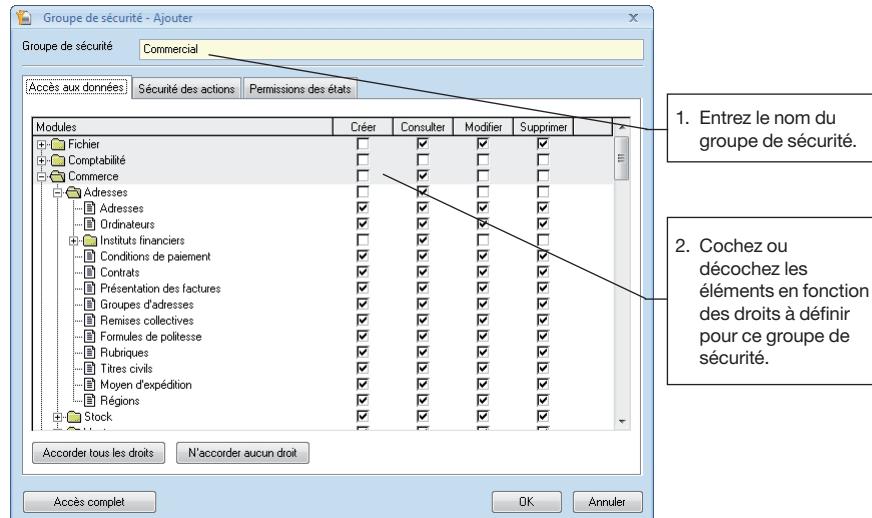


Figure 313 - Formulaire Groupes de sécurité

IMPORTANT



N'oubliez pas de restreindre l'accès au dossier Sécurité, utilisateurs, car dans le cas contraire, les utilisateurs peuvent s'accorder eux-mêmes des droits supplémentaires :

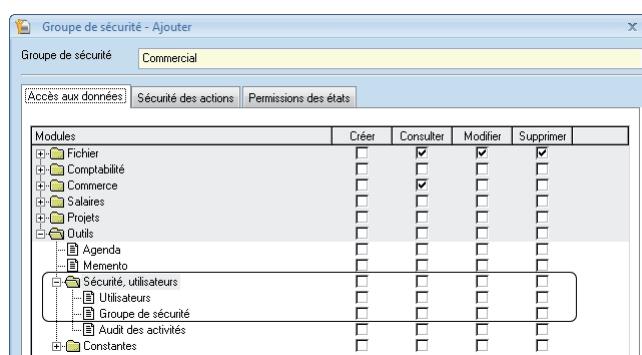


Figure 314 - Formulaire Groupe de sécurité - Restriction de l'accès au dossier Sécurité

5. Cliquez sur le bouton OK.

21.3 Utilisateurs

Pour créer un utilisateur :

1. Menu Outils, Sécurité, utilisateurs.
2. Sélectionnez Utilisateurs.
3. Dans la fenêtre Utilisateurs, cliquez sur le bouton Nouveau.
4. Renseignez les différents champs de l'onglet Utilisateur :

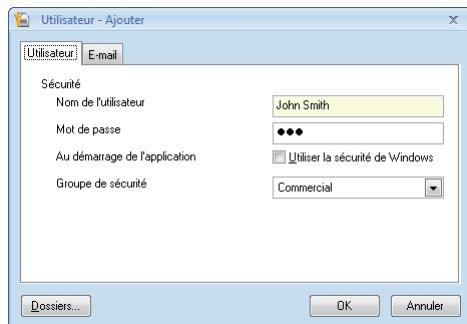


Figure 315 - Formulaire Utilisateur

- **Nom de l'utilisateur, Mot de passe.** Entrez le nom de l'utilisateur et, si vous le souhaitez, un mot de passe. Le nom d'utilisateur et le mot de passe devront être saisis à l'ouverture de WinBIZ.
 - **Utiliser la sécurité de Windows.** Cette option permet de lier un utilisateur WinBIZ à un utilisateur Windows. L'utilisateur n'aura plus besoin de s'identifier à l'ouverture de WinBIZ, car les paramètres entrés à l'ouverture de la session Windows seront pris en compte.
Pour que cette identification fonctionne, vous devez saisir le même Nom d'utilisateur et Mot de passe que la session Windows.
 - **Groupe de sécurité.** Sélectionnez le groupe de sécurité pour cet utilisateur. Le groupe de sécurité définit les autorisations et les restrictions d'accès. Pour plus d'informations, référez-vous au point précédent Groupes de sécurité.
5. Si nécessaire, ouvrez l'onglet E-mail et entrez les paramètres d'envoi d'e-mail par SMTP pour l'utilisateur en cours.

21.4 Audit des activités

L'audit des activités permet de garder un historique des actions effectuées dans un dossier comptable. Si vous avez créé des utilisateurs, il vous sera possible de consulter les activités par utilisateur.

Activation de l'audit

1. Menu Fichier, Propriétés ou cliquez sur le bouton  et sélectionnez Propriétés.
2. Sélectionnez l'onglet Sécurité.
3. Dans la zone Audit, sélectionnez les activités à auditer :

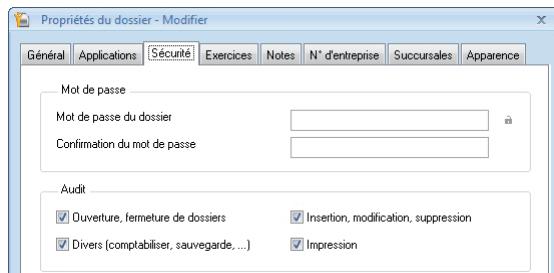


Figure 316 - Activation de l'audit des activités

4. Cliquez sur le bouton OK.

Consultation de l'audit des activités

Lorsque l'Audit des activités est activé, les actions effectuées par les utilisateurs sont enregistrées dans un fichier. Pour consulter l'historique des activités :

1. Menu Outils, Sécurité, utilisateurs.
2. Sélectionnez Audit des activités.
3. La fenêtre Audit des activités s'affiche :

Dossier n°	Exercice	N°	Date	Heure	Action	Utilisateur	Table	Groupe	Description
Rz Informatique SA	2012	98	05/09/2011	10:48:27	Nouveau	Administrateur	Utilisateurs		John Smith Commercial
Rz Informatique SA	2012	100	05/09/2011	10:48:31	Fermeture de dossier	Administrateur			Rz Informatique SA
Rz Informatique SA	2012	101	05/09/2011	10:48:35	Ouverture de session	John Smith	Utilisateurs		John Smith
Rz Informatique SA	2012	102	05/09/2011	10:48:35	Ouverture de dossier	John Smith	Dossiers		Rz Informatique SA
Rz Informatique SA	2012	103	05/09/2011	10:48:45	Modifier	John Smith	Adresses		
Rz Informatique SA	2012	104	05/09/2011	10:49:09	Nouveau	John Smith	Documents		Fact. N°2900052 A Marco Fellmann.Jueg 1303 Perth. D
Rz Informatique SA	2012	105	05/09/2011	10:49:21	Imprimer	John Smith			Fact. N°2900052 A Marco Fellmann.Jueg 1303 Perth. D
Rz Informatique SA	2012	106	05/09/2011	10:49:30	Fermeture de dossier	John Smith			Rz Informatique SA
Rz Informatique SA	2012	107	05/09/2011	10:49:34	Ouverture de session	Administrateur	Utilisateurs		Administrateur
Rz Informatique SA	2012	108	05/09/2011	10:49:34	Ouverture de dossier	Administrateur	Dossiers		Rz Informatique SA
Rz Informatique SA	2012	109	05/09/2011	10:49:49	Suppression	Administrateur	Articles		l'article Adobe Photoshop CS EN

Figure 317 - Fenêtre Audit des activités

Ci-dessous, vous trouverez une description des boutons de la barre d'outils du formulaire Audit des activités :

Bouton	Description
Ouvrir	Ouvre une activité pour visualiser ses informations.
Effacer tout	Permet de supprimer les lignes de l'Audit des activités. Avant la suppression des lignes, un message vous demande si vous souhaitez enregistrer les activités dans un fichier.
Exporter	Permet d'exporter les activités dans un fichier (par exemple, Microsoft Excel).
Actualiser	Met à jour le contenu de la fenêtre.
Filtrer	Affiche les activités répondant à un ou plusieurs critères.
Fermer	Ferme la fenêtre.

22 Constantes

Les constantes sont des informations répertoriées dans WinBIZ qui peuvent être mises à jour : localités (NPA), clearing bancaires, etc. Ces informations sont ensuite utilisées dans certains formulaires. Par exemple, lors de la saisie des adresses, la localité s'insère automatiquement lors de la saisie du numéro postal.

Vous pouvez modifier ces constantes (par exemple, ajouter ou modifier une localité). Pour y accéder, sélectionnez le menu Outils, Constantes et choisissez les constantes souhaitées.

Les NPA et les Clearing bancaires peuvent être mis à jour automatiquement en téléchargeant un fichier depuis Internet et en l'important dans WinBIZ.

22.1 Mettre à jour les NPA

Mettre à jour les NPA depuis internet

1. Menu Outils, Paramètres, Numéros postaux.
2. Dans le formulaire NPA, cliquez sur le bouton Importer.

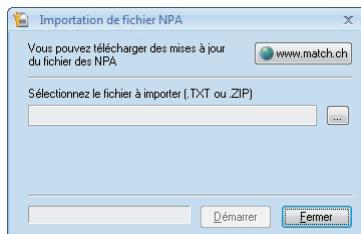


Figure 318 - Formulaire Importation de fichier NPA

3. Dans le formulaire Importation de fichier NPA, affichez le site internet permettant de télécharger le fichier des NPA en cliquant sur le bouton www.match.ch. Sur le page internet, téléchargez le fichier et enregistrez-le sur votre ordinateur (Par exemple sur le Bureau)
4. Une fois le fichier téléchargé, sélectionnez-le en cliquant sur le bouton
5. Cliquez sur le bouton Démarrer pour lancer l'importation.

Mettre à jour les NPA manuellement

1. Menu Outils, Paramètres, Numéros postaux.
2. Sélectionnez un numéro postal dans la liste et cliquez sur le bouton Ouvrir. Le numéro postal, la localité ou le canton peuvent être modifié manuellement. Vous pouvez créer un nouveau NPA en cliquant sur le bouton Nouveau.

22.2 Mettre à jour les clearings bancaires

Mettre à jour les clearings depuis internet

1. Menu Outils, Paramètres, Clearing bancaire.
2. Dans le formulaire Clearing bancaire, cliquez sur le bouton Importer.

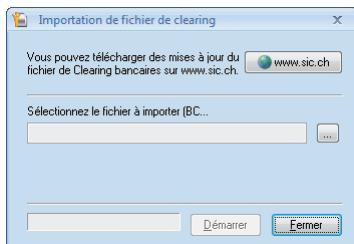


Figure 319 - Formulaire Importation de fichier de clearing

3. Dans le formulaire Importation de fichier de clearing, affichez le site internet permettant de télécharger le fichier des clearing en cliquant sur le bouton . Sur la page internet, téléchargez le fichier et enregistrez-le sur votre ordinateur (par exemple sur le Bureau).
4. Une fois le fichier téléchargé, sélectionnez-le en cliquant sur le bouton .
5. Cliquez sur le bouton Démarrer pour lancer l'importation.

Mettre à jour les clearings manuellement

1. Menu Outils, Paramètres, Clearing bancaire.
2. Sélectionnez un clearing dans la liste et cliquez sur le bouton Ouvrir. Toutes les informations de la banque peuvent être modifiées manuellement. Vous pouvez créer un nouveau clearing en cliquant sur le bouton Nouveau.

23 Téléchargement et installation des exercices

24.1 Téléchargement 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: Ventes.



Figure 320 - Page internet permettant de télécharger les exercices

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 Ventes – Exercices s'ouvre, cliquez sur le bouton Installer :

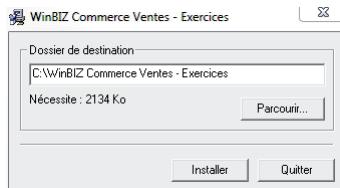


Figure 321 - Installation des exercices

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 Ventes
 - Exercices :

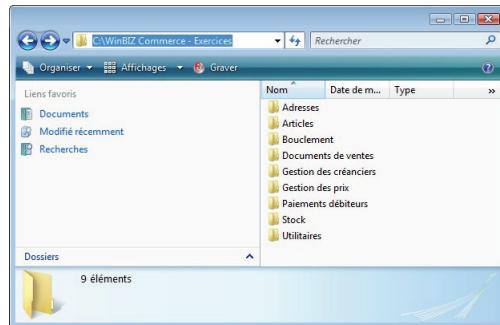


Figure 322 - Arborescence du dossier WinBIZ Commerce - Exercices

24.2 Restauration des exercices

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

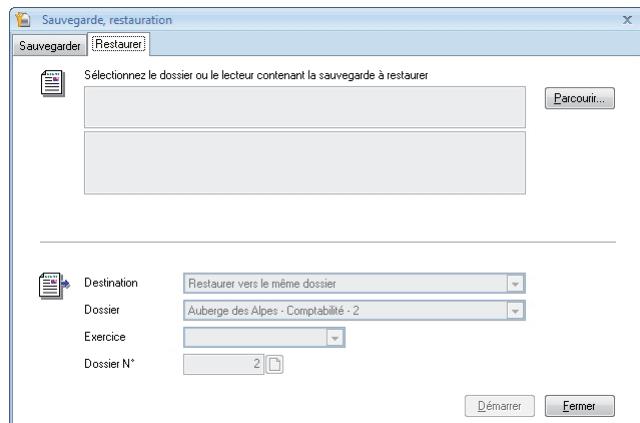


Figure 323 - Formulaire Sauvegarde, restauration

- Allez rechercher les fichiers de sauvegarde dans le Poste de travail, Disque local C:\, ouvrez le dossier WinBIZ Commerce Ventes – Exercices et sélectionnez le dossier que vous voulez restaurer (Par exemple : Documents commerciaux, Dossier Comptable).

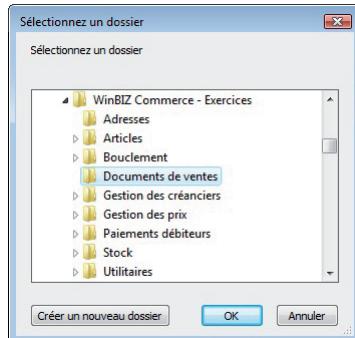


Figure 324 - Sélection du dossier à restaurer

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

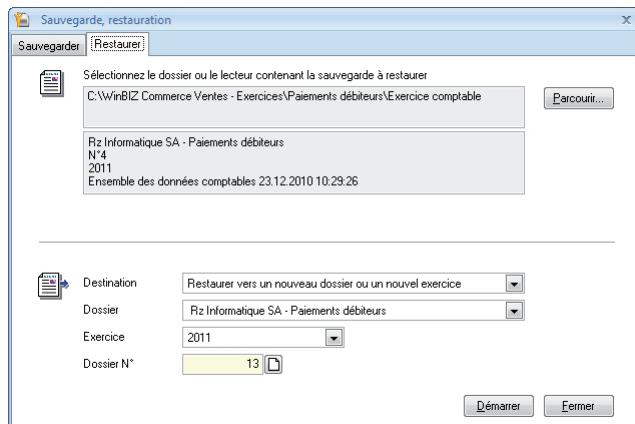


Figure 325 - Restauration du dossier comptable

- Dans Dossier, le nom du dossier comptable s'affiche. Vous pouvez effacer le texte « Nouveau - » qui s'affiche avant le nom du dossier.
- Cliquez sur le bouton Démarrer. Lorsque la restauration est terminée, un message de confirmation s'affiche, cliquez sur OK. Fermer la fenêtre de sauvegarde, restauration.
- Menu Fichier, Ouvrir et sélectionnez le nom du dossier que vous venez de restaurer.
- Cliquez sur Ouvrir.

24 Raccourcis clavier

Raccourci clavier	Description
Raccourcis dans les listes (écritures, adresses, factures, etc.) :	
	Bouton Supprimer.
<Insert>	Bouton Nouveau.
<Enter>	Bouton Ouvrir ou Modifier.
<Tab>	Passer d'un champ de saisie à un autre.
<Page Up>	Déplacer une page vers le haut.
<Page Down>	Déplacer une page vers le bas.
<Ctrl+Home>	Atteindre le début de la liste.
<Ctrl+End>	Atteindre la fin de la liste.
<Ctrl+f> ou <F3>	Afficher la fenêtre Rechercher.
<Ctrl+d>	Dupliquer l'élément sélectionné.
Raccourcis dans les documents commerciaux :	
<Ctrl+Enter>	Enregistrer et fermer un document commercial ou une ligne de document.
<Ctrl+s>	Enregistrer un document commercial sans fermer le formulaire.
Raccourcis dans les listes de documents commerciaux :	
<Ctrl+p>	Imprimer un document depuis la liste.
<Ctrl+e>	Envoyer un document depuis la liste.
<Ctrl+t>	Transformer un document depuis la liste.
<Ctrl+k>	Copier un document depuis la liste.
<Ctrl+h>	Afficher le formulaire Filtre.
Raccourcis dans les formulaires d'impression :	
<Ctrl+p>	Lancer l'impression.
<Ctrl+i>	Afficher l'aperçu avant l'impression.
<Ctrl+e>	Afficher le formulaire Envoyer vers.
<Ctrl+g>	Afficher le formulaire Exporter.

24.1 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:

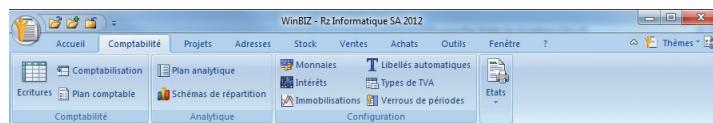


Figure 326 - Interface WinBIZ avec les rubans

- Menu classique:

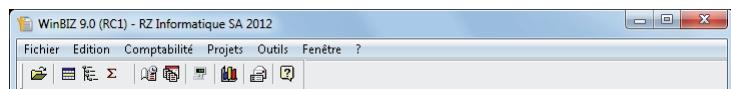


Figure 327 - Interface WinBIZ avec les menus classiques

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.

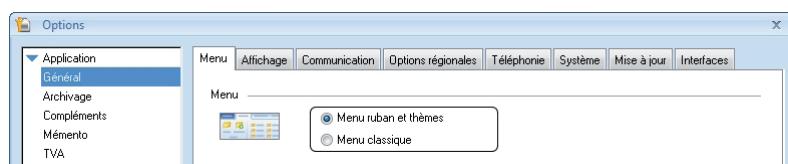


Figure 328 - Options de l'application - Choix de l'affichage des menus

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 329 - Accès au formulaire Personnaliser les rubans

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

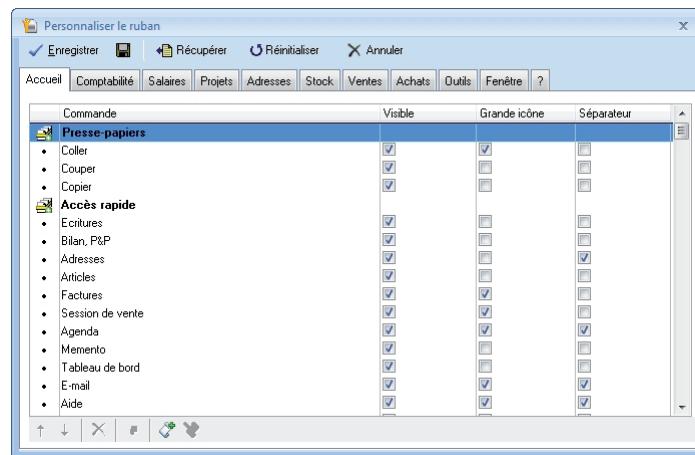


Figure 330 - Personnaliser les rubans

Gestion des fenêtres

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

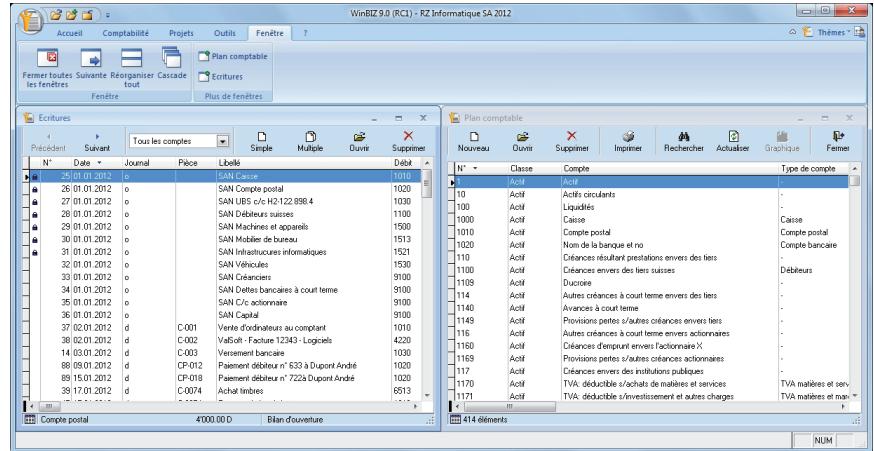


Figure 331 - Ouverture de plusieurs fenêtres simultanément

Le menu Fenêtre facilite la gestion des fenêtres ouvertes :

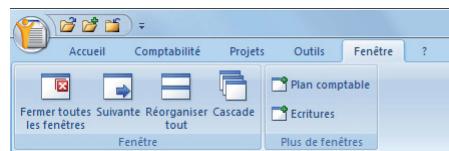


Figure 332 - Menu Fenêtre

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 :

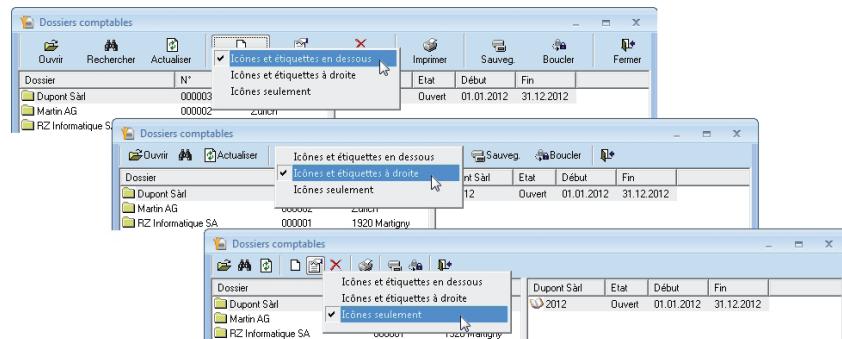


Figure 333 - Modification de l'affichage des boutons de barres d'outils

IMPORTANT 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.

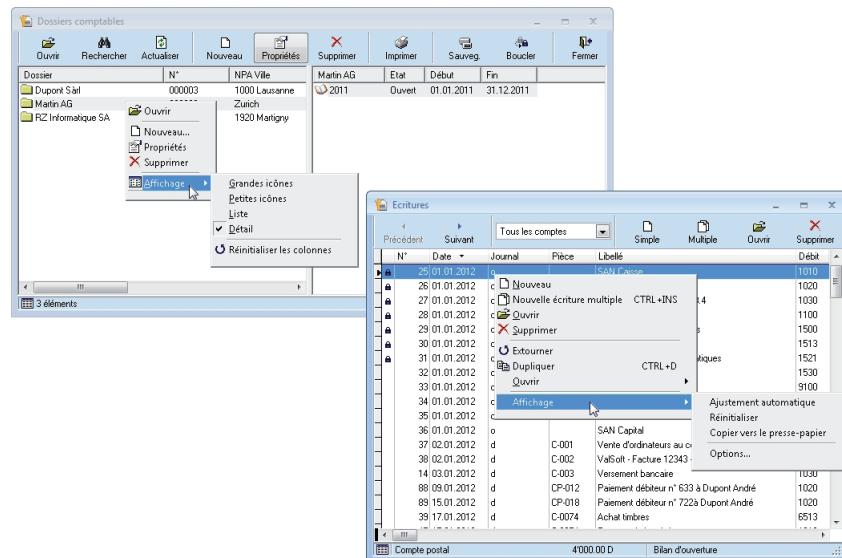


Figure 334 - Modification de l'affichage de la fenêtre

Déplacement des colonnes

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

1. Ouvrez une liste d'éléments (par exemple Factures, Adresses, etc.), 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.

N°	Classe	Compte	Type de compte
1	Actif	Actif	.
10	Actif	Actifs circulants	.
100	Actif	Liquidités	.
1000	Actif	Caisse	Caisse
1010	Actif	Compte postal	Compte postal
1020	Actif	Nom de la banque et no	Compte bancaire

Figure 335 - 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 :

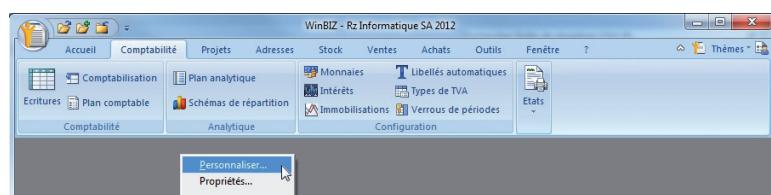


Figure 336 - Personnalisation du bureau de WinBIZ

2. Effectuez les modifications souhaitées :

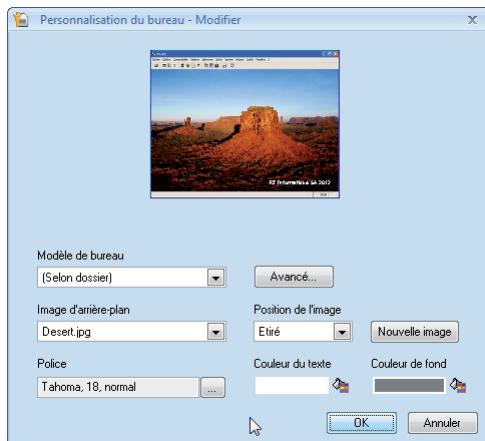


Figure 337 - Personnalisation du bureau

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

25 Index

A

Abonnement Helpdesk	12
Abonnement Software	12
Activation du logiciel	16
Adresses	81
Annuaire téléphonique	98
Conditions de paiement	49
Copier vers le presse-papier	104
Création	83
Dossier	104
Dupliquer	103
Fusionner	103
Groupes d'adresses	100
Historique	105
Importation	267
Impressions	113
Informations	106
Instituts financiers	55
Lettres types	107
Méthodes de paiements	55
Modèle d'adresse	96
Modifications globales	106
Présentations des factures	75
Agenda	264
Articles	121
Création	123
Dossier	130
Dupliquer	129
Fusionner	129
Historique	130
Importation des données	267
Impressions	134
Informations	131
Mettre à jour des documents	133
Modèles d'articles	128

Modes de comptabilisation	121
Modifications globales	131

B

Barres d'outils	300
Base de données	15
Emplacement	247
Bouclement	247
Assistant de bouclement	253
Imprimer les documents de bouclement	250

C

Clôture	247
Conditions de paiement	49
Constantes	291
Clearing bancaires	292
Numéros postaux	291
Contrôle de la base de données	28

D

Déductions d'acomptes	172
Documents commerciaux	141
Comptabilisation	142, 175
Création	152
Déductions d'acomptes	172
Détail des documents	144
Document à plusieurs destinataires	156
Documents périodiques	169
Facturation en série	162
Factures à échéances multiples	165
Factures débiteurs	160
Impressions	178
Modèles de document	164
Récupération	159

Transformation	157	Caisse	68
Documents périodiques	169	Carte de crédit	57
D		M	
Dossier comptable		Maintenance	23
Audit des activités	288	Contrôle de la base de données	28
Création	39	Version de WinBIZ	23
Sécurités	285	Mémento	262
E		Méthodes de paiements	55
E-banking	68	Modèles de document	121
États et mises en page	271	O	
Dupliquer les états	271	Options d'affichage	
Importation d'états	281	Boutons des barres d'outils	300
Personnalisation d'un état	275	Déplacement des colonnes	302
F		Gestion des fenêtres	298
Facturation en série	162	Personnalisation du bureau de	
Factures à échéances multiples	165	WinBIZ	302
Factures débiteurs	160	Trier les colonnes	302
G		P	
Gestion des prix	219	Paiements débiteurs	193
Conditionnement	223	Paiements manuels	193
Conditionnement et table de remises	229	Paiements par BVR	201
Nombre de points	230	Paiements par compensation	198
Régie et au métré	230	Présentations des factures débiteurs	75
Table de prix	220	Propriétés d'un dossier comptable	39
Table de remises	228	Protection d'un dossier	46
I		R	
Importation des données	267	Raccourcis clavier	297
Impression et exportation	257	Rappels aux clients	180
Installation	55	Restauration d'un dossier comptable	44
Installation en réseau	68	S	
Installation sur un ordinateur		Sauvegarde d'un dossier comptable	42
autonome	62	Sécurités	285
Instituts financiers	56	Audit des activités	288
Autres	56	Gestion des droits d'accès	286
Banque	67		

Protection d'un dossier comptable	285
Utilisateurs	288

T

Tableau de bord	261
Téléchargement et installation des exercices	293
TVA	237
Méthode de calcul normal	239
Méthode forfaitaire	244
Type de TVA	238

W

WinBIZ Accounting	11
WinBIZ Cash	11
WinBIZ Enterprise Basic	11
WinBIZ Entreprise Professionnal	11
WinBIZ Mobile	12

