



Wings Basic

# Wings logiciel de gestion

# Table des matières

1	Fonctionnement général .....	4
2	Utilisation .....	5
3	Paramètres Wings.....	6
3.1	Gestion - Paramètres.....	7
3.1.1	Aperçu Gestion - Paramètres .....	8
3.2	Éléments de l'écran .....	23
3.2.1	Pictogramme.....	24
3.2.2	Raccourcis.....	24
3.2.3	Créer et supprimer des raccourcis .....	24
3.2.4	Enregistrer le format .....	25
4	Création de l'environnement de facturation.....	26
4.1	L'utilisation d'un assistant.....	26
5	Base de commandes .....	36
5.1	Clients-Aperçu .....	36
5.1.1	Exemples clients .....	40
5.1.2	Onglets clients .....	41
5.2	Aperçu produits.....	45
5.2.1	Exemple Produits.....	46
5.2.2	Onglets produits.....	47
5.3	Textes de rappel .....	49
6	Opérations.....	50
6.1	Opérations – Factures .....	50
6.2	Opérations – Factures électroniques.....	53
6.2.1	Modifications de livraisons/de factures.....	56
6.2.2	Opérations/Paiements de facture.....	58
6.3	Les clôtures .....	61
6.3.1	Clôture de période .....	61
6.3.2	Clôture annuelle.....	64
6.4	La sauvegarde.....	65
6.4.1	Pourquoi faire des copies (back-ups) ? .....	65
7	Consultation .....	61

7.1	Consultation des historiques .....	61
7.2	Consultation des postes ouverts .....	63
8	Impression des factures .....	65
8.1	Impression de factures de vente archivées .....	66
8.2	Impression des historiques .....	67
8.3	Impression des postes ouverts .....	67
8.4	Impression des rappels .....	67
8.5	Impression des fichiers de base .....	69

# 1 Fonctionnement général

Wings Basic est un logiciel de facturation non seulement simple d'utilisation, mais également puissant dans son exécution. L'utilisateur peut réaliser lui-même la mise en page de la facture au moyen d'un assistant. Les possibilités prévues englobent la rédaction de factures électroniques, l'impression des postes ouverts et l'envoi de rappels par e-mail. L'utilisateur peut ensuite facilement imputer les factures de vente établies dans la comptabilité.

## 2 Utilisation

Avec Wings Basic, vous lancez votre facturation en un minimum de temps. Une fois la mise en page chargée, il ne vous reste qu'à créer le client et le produit à facturer. La facture est enregistrée en utilisant le menu 'opération'. Vous pourrez ensuite l'imprimer et la finaliser comme facture électronique prête à être envoyée.

### 3 Paramètres Wings

Savoir comment fonctionne un logiciel est essentiel. Il est dès lors nécessaire que ce manuel d'utilisation vous fournisse un aperçu de toutes les possibilités de paramétrage. Le programme fonctionne, bien sûr, parfaitement avec les paramètres par défaut avec lesquels il vous est fourni. Il est cependant possible de configurer les préférences personnelles de l'utilisateur dans les paramètres.

## 3.1 Gestion - Paramètres

Le menu 'Gestion' de la barre de menu propose différentes options. Outre le choix de la langue, cet élément du menu propose l'option 'Paramètres'.

Les paramètres sont accessibles à l'unique condition qu'aucune autre option du menu ne soit active. Vous trouverez ci-après une description des principaux paramètres.

Les paramètres influencent le fonctionnement du logiciel. Nous vous conseillons de les parcourir et de les modifier si nécessaire avant de commencer à saisir des données. La plupart des données sont déjà correctement remplies lors de l'installation. Les valeurs par défaut les plus courantes sont attribuées aux autres paramètres pendant cette procédure.

Comptabilité

Rappel intérêts/frais

Appliquer à partir du n° de rappel:

Calcul d'intérêt:

Pourcentage intérêts:  %

Frais minimaux:

Montant minimum des frais  EUR

Pourcentage des frais:  %

Rappels

Marge supérieure:  mm

Marge inférieure:  mm

Marge à gauche:  mm

Marge à droite:  mm

☒ Imprimer commentaire dans le détail

☐ Imprimer restr. de crédit dans le détail

### 3.1.1 Aperçu Gestion - Paramètres

Les paramètres sont subdivisés en fonction de leur nature:

**Dans Wings Logistique : cliquez sur Gestion/Paramètres... :**

Certains de ces paramètres feront l'objet d'une explication dans cette introduction. Pour de plus amples détails, consultez l'Aide de Wings.

Une fois que les paramètres sont lancés, il vous suffit de cliquer sur .

#### Comptabilité

Les paramètres qui influencent le traitement comptable des données dans Wings sont regroupés dans cet aperçu.



## ➤ Comptabilité/Rappels

Comptabilité | Rappels

<b>Rappel intérêts/frais</b>	<b>Rappels</b>
Appliquer à partir du n° de rappel: <input type="text" value="2"/>	Marge supérieure: <input type="text" value="7,00"/> mm
Calcul d'intérêt: <input type="text" value="Par année"/>	Marge inférieure: <input type="text" value="7,00"/> mm
Pourcentage intérêts: <input type="text" value="10,00"/> %	Marge à gauche: <input type="text" value="7,00"/> mm
Frais minimaux: <input type="text" value="Par facture"/>	Marge à droite: <input type="text" value="7,00"/> mm
Montant minimum des frais: <input type="text" value="500,00"/> EUR	Champ sélection add.: <input type="text" value="(pas de sélection)"/>
Pourcentage des frais: <input type="text" value="5,00"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer commentaire dans le détail
	<input type="checkbox"/> Imprimer mémo dans le détail
	<input type="checkbox"/> Imprimer restr. de crédit dans le détail

Les paramètres de cet aperçu sont utilisés pour l'impression de rappels. La première partie contient les paramètres qui influencent la mention des coûts/intérêts sur les rappels. La deuxième partie permet de gérer les paramètres relatifs à la mise en page des rappels.

- Appliquer à partir du n° de rappel

Les montants des factures non honorés peuvent être majorés de coûts et/ou d'intérêts. Cette mesure ne sera appliquée qu'à partir d'un certain niveau de rappel. Si vous ne voulez pas calculer de coûts et/ou d'intérêts, laissez ce champ vide.

- Calcul d'intérêt (par an, par mois, par mois entamé)

Par ex.: 1% par mois ou 12 % par an. Par mois entamé: un jour de retard compte pour 1 mois.

- Pourcentage d'intérêts

Le pourcentage d'intérêt dont sera majorée chaque facture au-delà du niveau de rappel configuré.

- Frais minimaux

À calculer par rappel ou par facture.

- Montant minimum des frais

Le montant minimum des frais dont sera majorée chaque facture au-delà du niveau de rappel paramétré. Le montant peut également être paramétré par rappel.

- Pourcentage des frais

Le pourcentage des frais dont sera majorée chaque facture au-delà du niveau de rappel paramétré. Le pourcentage peut également être paramétré par rappel.

- Options d'impression rappels:

Paramètres des marges des rappels.

- Imprimer commentaire dans le détail

Afin de clarifier les opérations apparaissant dans cet aperçu, il est possible de mentionner le commentaire de facturation correspondant (facultatif). Le client pourra ainsi identifier facilement les factures concernées.

- Imprimer restriction de crédit dans le détail

Marquez cette case pour mentionner la limite de crédit sur les opérations apparaissant dans cet aperçu.

Pour obtenir des explications plus détaillées , consultez l'aide de Wings et de manuel d'utilisation de la comptabilité (consultez aussi: Wings – Aide – Généralités - Gestion – Paramètres et Manuel introductif d'utilisation à la comptabilité de Wings)

## ➤ Compabilité/Email

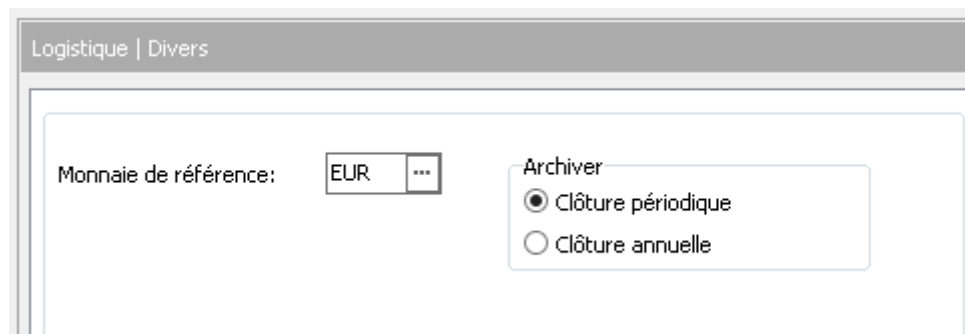
Ici on peut définir l'adresse e-mail d'expédition des rappels. Étant donné que l'environnement de travail est un environnement en ligne, aucune donnée relative aux rappels n'arrivera dans les 'Eléments envoyés'. Il est cependant possible de définir une BCC (Blind Carbon Copy) - CCI (\*) (Copie Carbone invisible) pour l'envoi de rappels par e-mail. Ils seront alors également envoyés à l'adresse e-mail indiquée ici.

E-mail émetteur rappels:	<input type="text" value="support@wings.be"/>
E-mail émetteur lettres info TVA:	<input type="text" value="support@wings.be"/>
BCC e-mail rappels:	<input type="text" value="info@wings.be"/>
BCC e-mail lettres info TVA:	<input type="text" value="support@wings.be"/>

## Logistique

Les paramètres qui influencent le traitement commercial des données dans Wings sont regroupés dans cet aperçu.

### ➤ [Logistique/Divers](#)



Logistique | Divers

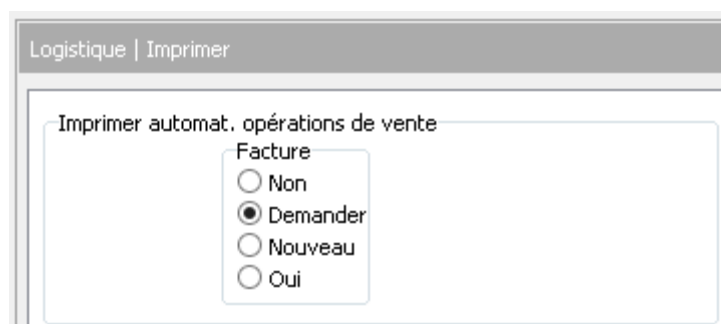
Monnaie de référence: EUR ...

Archiver

- ☒ Clôture périodique
- ☐ Clôture annuelle

Monnaie de référence et la possibilité d'archiver les factures pendant la clôture périodique ou annuelle.

### ➤ [Logistique/Imprimer](#)



Logistique | Imprimer

Imprimer automat. opérations de vente

Facture

- ☐ Non
- ☒ Demander
- ☐ Nouveau
- ☐ Oui

## Impression automatique

Vous pouvez ici demander que les documents soient imprimés automatiquement ou non ou configurer le logiciel pour qu'il vous demande chaque fois si vous souhaitez imprimer la facture. Nous avons également prévu une possibilité 'Nouveau' pour imprimer immédiatement les nouveaux documents uniquement (soit des documents non modifiés).

Il est possible d'ajouter un PDF lors de l'opération de vente (facture) (consultez aussi: [l'aperçu 'Annexes' dans 'Opération'](#)).

Données de la société

Néerl.	Français	Allemand	Anglais
--------	----------	----------	---------

Texte standard

Néerl.	Français	Allemand	Anglais
--------	----------	----------	---------

### Coordonnées de l'entreprise – Texte par défaut

Les données de l'en-tête ou de l'entreprise ainsi que le texte par défaut (*par ex.: numéro[s] de compte[s] bancaire[s] de l'entreprise*), imprimés dans le bas des documents, peuvent être insérés ici en fonction des mises en page linguistiques utilisées.

### Mention de la monnaie informative et l'option Imprimer dans la langue du dossier'

Ce paramètre vous permet de déterminer que l'impression selon laquelle vous effectuez la sélection sera réalisée dans la langue du dossier (si la mise en page dans la langue du client ne peut être trouvée).

### Lignes zéro sur les factures de vente

Sélectionnez cette case pour mentionner des produits sur l'impression de facture même s'ils n'ont pas été livrés.

## ➤ Logistique/Comptabilité

Logistique | Comptabilité

Dernière période: 03/2016

Régime TVA	Compte de vente	Compte d'achat
▶ normal	701000	604000
CE	701000	604000
import./export.	701000	604000
exempt	701000	604000

Un produit qui ne contient pas un compte de vente sera transmis vers la comptabilité sur le compte mentionné ici, selon la régime de TVA.

Enregistrer factures client

☒ En imprimant  
☐ Compte client

Annexes: 

Toutes annexes

Les factures de ventes peuvent être transmis vers la comptabilité pendant l'impression, si la case est cochée. On peut aussi utiliser le compte dans la fiche client si le compte est rempli dans la fiche. Un fichier PDF de la facture est envoyé vers la comptabilité. Il est également possible de sélectionner 'toutes annexes'. Autres annexes qu'un PDF seront également envoyés vers la comptabilité.

### ➤ [Logistique/Affichage](#)

Opérations de vente

☐ Ecran distribution TVA  
☒ En cours... écran  
☒ Utiliser remise sur détail  
☒ Utiliser montant brut sur détail  
☐ Remise générale sur détail

Détail dans les écrans de recherche

☐ Seulement produits  
☒ + Commentaires manuels  
☐ + Commentaires modifiables  
☐ Tous les détails

Opérations de vente: sélectionnez ici les mentions devant figurer dans l'écran 'opération'. Par ex.: *la répartition de la TVA* ou un écran indiquant que Wings est occupé à sauvegarder des données.

☒ En cours... écran  
☒ Utiliser remise sur détail  
☒ Utiliser montant brut sur détail

Possibilité d'introduire une remise de ligne par produit.

Possibilité d'introduire personnellement le total de ligne (montant brut) et de calculer automatiquement le prix unitaire en fonction de celui-ci.

Possibilité de reprendre automatiquement la réduction commerciale générale dans le champ Rem. % au niveau de la ligne.

#### Détail dans les écrans de recherche

- ☐ Seulement produits
- ☒ + Commentaires manuels
- ☐ + Commentaires modifiables
- ☐ Tous les détails

Lignes de détail dans l'écran de recherche: dans l'écran de recherche des opérations, l'écran s'affiche en deux parties. La partie supérieure contient l'en-tête, la partie inférieure comprend les détails. Vous pouvez sélectionner les éléments que vous souhaitez voir apparaître dans ces écrans.

#### Opérations de vente: en-tête

Opérations de vente							
	Modifier	Obligé	Entrer		Modifier	Obligé	Entrer
Régime TVA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Cond. de paiement	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TVA incluse	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Date facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monnaie	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Période facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cours de change	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Echéance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remise générale %	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Référence client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escompte %	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	E-facture	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Ces champs font partie de l'en-tête d'une facture (consultez aussi: [aperçu financier dans opération – facture](#)). Vous avez la possibilité d'indiquer ces champs comme éditables (modifier.), obligatoires (obligé) ou comme champ d'entrée (entrer). Un champ d'entrée n'est accessible qu'au moyen de la touche entrée [Enter ↵] (ou de la souris ou de la touche [Tab →] et [↑], [↓], [←], [→]). Si vous utilisez la touche entrée, vous entrez automatiquement dans ce champ et votre attention est focalisée sur ce champ.

#### Opérations de vente: détails


TVA incluse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monnaie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Période facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cours de change	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Echéance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remise générale %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Référence client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escompte %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-facture	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Ce qui s'applique aux champs de l'en-tête s'applique aussi aux champs des lignes de détail.

Rechercher produits

Longueur description

☐ Description plusieurs lignes

Lors de la recherche de produits (  ou [F3], un écran de recherche s'affiche. Vous déterminez ici le nombre de caractères que peut contenir la description dans cet écran.

Il est en outre possible de répartir la description du produit sur plusieurs lignes dans cet écran.

Réutiliser codes produits inactives

☐ Non

☐ Demander

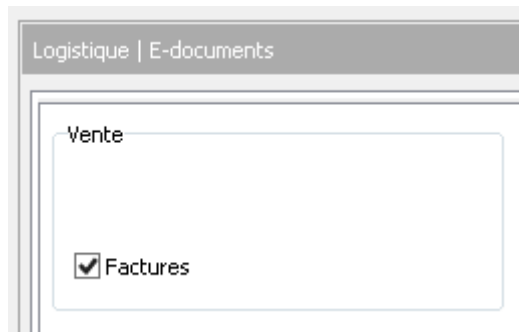
☒ Oui



Cette touche permet de supprimer un produit. Si le produit en question a déjà été utilisé, le programme vous demandera de l'indiquer comme 'inactif'. Dans le champ 'réutiliser les codes de produit inactifs', vous pouvez configurer le programme pour qu'il vous demande, lors de la création d'un produit, de réutiliser un produit existant, mais rendu inactif.

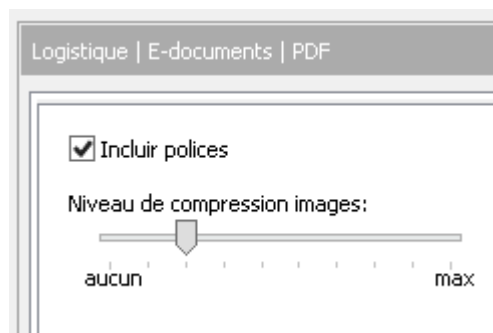
## ➤ Logistique/E-documents

### Opérations



Si vous souhaitez utiliser les documents électroniques, vous devez marquer la case 'Factures'.

### PDF



Pour pouvoir imprimer un document PDF avec les polices utilisées, ces polices doivent être 'intégrées' (*embedded fonts*). Cette manipulation alourdit le PDF. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner la case 'inclure polices'. Le facteur de compression détermine la mesure de compression du fichier PDF. Cette opération réduit la taille du fichier PDF, mais réduit aussi sa qualité.




## Conditions de vente

Logistique | E-documents | Conditions de vente

Conditions de vente

Néerl.	\\tsclient\C\draaiboek\documenten\verkoopsvoorwaarden	...
Français		...
Allemand		...
Anglais		...

**i** L'aperçu 'Conditions de vente' concerné permet de sélectionner différentes informations relatives aux conditions de vente: les conditions de vente sont ajoutées en annexe au document électronique depuis un fichier texte ou un PDF (Portable Document Format). Cliquez sur  pour sélectionner le fichier. Le chemin vers l'emplacement du fichier s'affiche. Les conditions de vente peuvent être annexées en 4 langues.





## Transport

Si nécessaire ou souhaité, vous pouvez sélectionner un dossier cible pour chaque mode d'expédition (imprimante, e-mail, Zoomit, Certipost, Isabel 5, Oasis UBL et Copier). Vous pouvez conserver un exemplaire supplémentaire du document créé dans ce dossier.

Logistique | E-documents | Transport

Transport	Destination exemplaire extra
Imprimante	
▶ E-mail	

## Facture (1)

Logistique   E-documents   Facture(1)				
<b>Sujet:</b>				
Néerl.	Onze factuur ref [DOCNBR] van [DOCDATE]			
Français	Notre facture ref [DOCNBR] de [DOCDATE]			
Allemand	Unsere Rechnung [DOCNBR] von [DOCDATE]			
Anglais	Our invoice ref [DOCNBR] of [DOCDATE]			
<b>Message</b>				
 Néerl.	 Français	 Allemand	 Anglais	Envoyeur: support@wings.be
				BCC: info@wings.be
				<input type="checkbox"/> Attacher conditions de vente




Vous pouvez communiquer un objet pour le message de l'e-mail. Quatre lignes linguistiques ont été prévues à cet effet. Pour le message définitif, c'est-à-dire le message de l'e-mail en tant que tel, il est possible de cliquer sur les icônes qui se trouvent sous 'Message'. Vous pouvez aussi utiliser des variables au moyen du raccourci [Ctrl]+[F].

**Envoyeur:** l'expéditeur de la facture électronique.

**BCC:** possibilité d'ajouter une CCI (copie carbone invisible).

☒ **Attacher conditions de vente** : possibilité de joindre les conditions de vente à la facture.

## Facture (2)

Logistique   E-documents   Facture(2)			
Contact/Département:	<input type="text" value="Admin"/>		
Site Web:	<input type="text" value="www.wings.eu"/>		
Adresse e-mail:	<input type="text" value="support@wings.be"/>		
Compte en banque 1:	BE	<input type="text" value="... BE91 3300 1088 5676"/>	<input type="text" value="BBRUBEBB"/> 
Compte en banque 2:		<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value=""/> 
Compte en banque 3:		<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value=""/> 
Registre de commerce:	<input type="text" value="RPR MECHELEN"/>		

Les informations complémentaires relatives à l'expéditeur de la facture. Contact éventuel et informations à propos du site web et l'adresse e-mail de l'expéditeur. Vous avez aussi la possibilité d'insérer 3 numéros de compte pour lesquels le code BIC sera généré automatiquement. Mention du registre de commerce dont relève l'expéditeur des factures.

**i** L'aperçu Facture (2) est uniquement valable pour l'utilisation de documents électroniques à la norme BMF.

## Facture (3)

Logistique | E-documents | Facture(3)

Remises et charges

Registres totales		Registres ligne	
Registre 1	Frais de transport ▼	Registre 1	Frais de transport ▼
Registre 2	(non) ▼	Registre 2	(non) ▼
Registre 3	(non) ▼	Registre 3	(non) ▼
Registre 4	(non) ▼	Registre 4	(non) ▼
Registre 5	(non) ▼	Registre 5	(non) ▼

☒ VCS sur e-facture


Cet aperçu vous permet d'associer un code ALC aux registres des totaux et aux registres de lignes. Ils apparaîtront ensuite sur la facture dans la section distincte 'Remises & Charges'. Cela concerne généralement des montants qui ont été mentionnés de manière distincte sur la facture papier (par le biais des registres) (*par ex.: contenants vides, fret...*).

☒ VCS sur e-facture

Il est également possible de mentionner la communication structurée sur la facture électronique en maquant cette case.

**i** L'aperçu Facture (3) est uniquement valable pour l'utilisation de documents électroniques à la norme BMF.

## Impression

- Sélection de la liste  
Avant de pouvoir lancer l'impression d'une liste, une sélection des données à imprimer est toujours réalisée (consultez aussi: Wings – Aide – Gestion – Paramètres - Impression).
- Détails de la liste  
Il en va de même pour le détail de la liste (consultez aussi: Wings – Aide – Gestion – Paramètres - Impression).
- Portée du format  
Le format de la police utilisée dépend de la largeur de la liste en question (consultez aussi: Wings – Aide – Gestion – Paramètres - Impression).
- Orientation d'impression  
Portrait ou paysage
- Impression de quadrillages  
Pour améliorer la lisibilité des données, vous pouvez imprimer des quadrillages (consultez aussi: Wings – Aide – Gestion – Paramètres - Impression).
- Marges  
Paramétrez facilement des marges supérieure, inférieure, gauche et droite en utilisant le bouton compteur: 
- Recto/verso  
Si votre imprimante le permet, vous pouvez paramétrer ici l'impression recto/verso.
- Pourcentage de zoom pour l'aperçu  
Paramètre par défaut du pourcentage de zoom de l'aperçu avant impression.

## E-mail

Cet aperçu contient les données de connexion au serveur SMTP. Il est possible de paramétrer une adresse e-mail d'expédition.

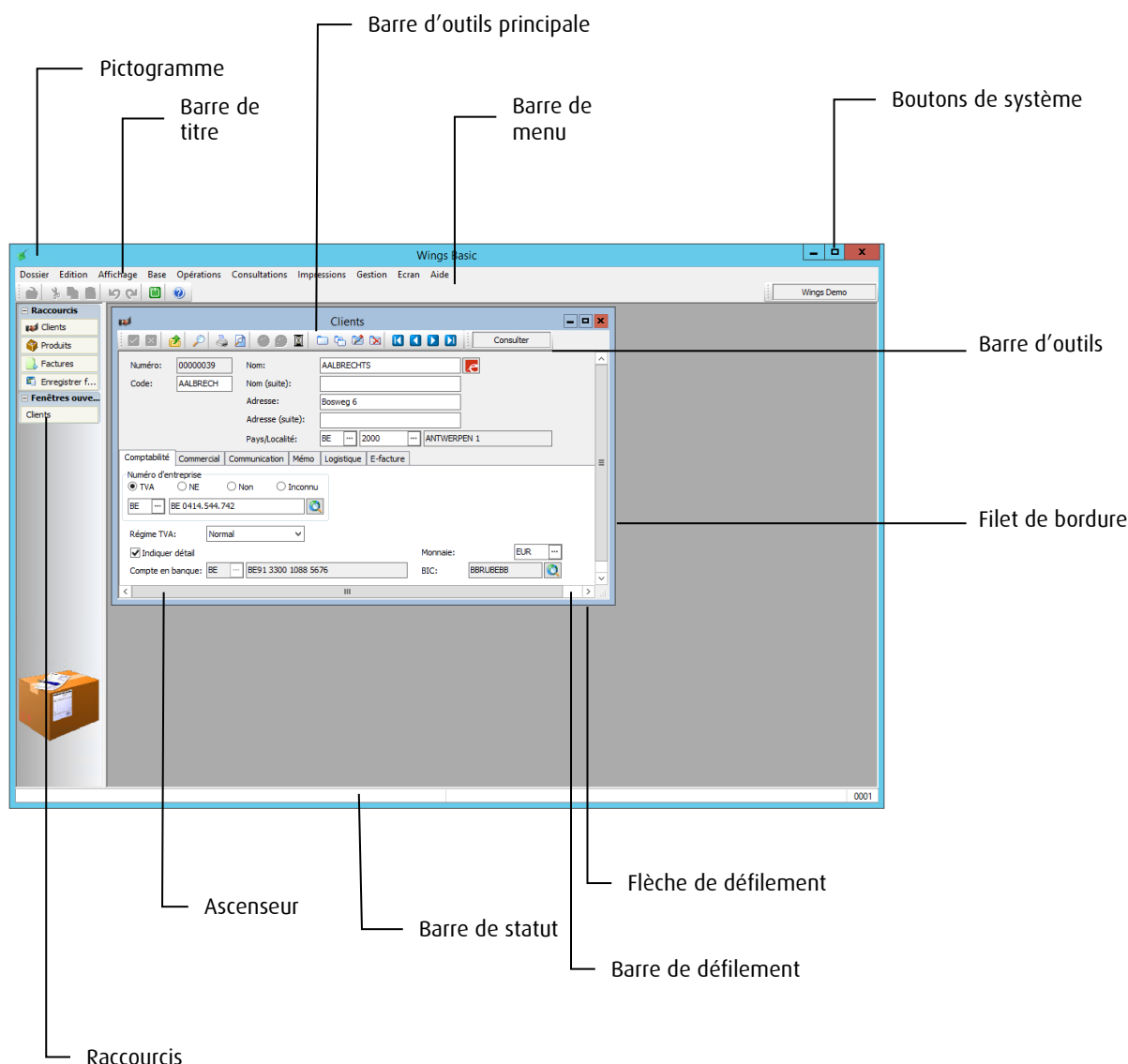
## Préférences

C'est ici que vous pouvez configurer la langue de l'utilisateur. Sélectionnez la couleur souhaitée pour chaque action/opération. Un aperçu de cette configuration s'affiche.

## 3.2 Éléments de l'écran

Après le démarrage de Wings, vous voyez s'afficher un écran par défaut du programme. Au départ, cet écran contient une fenêtre avec, dans sa partie supérieure, une barre de menu et une barre d'icônes principale servant à apporter des modifications. La barre de statut se trouve dans le bas de la fenêtre.

Outre ces deux barres, vous trouverez sur l'écran différents éléments qui méritent une attention toute particulière. L'image suivante détaille chaque élément assorti de son appellation. Vous trouverez ci-après une description de ces éléments.

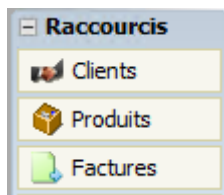


### 3.2.1 Pictogramme



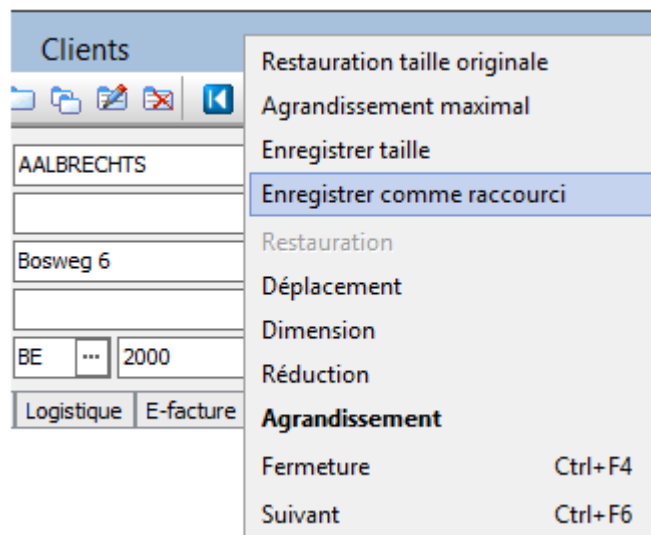
Un pictogramme (ou icône) est une représentation graphique d'un élément de menu.

### 3.2.2 Raccourcis



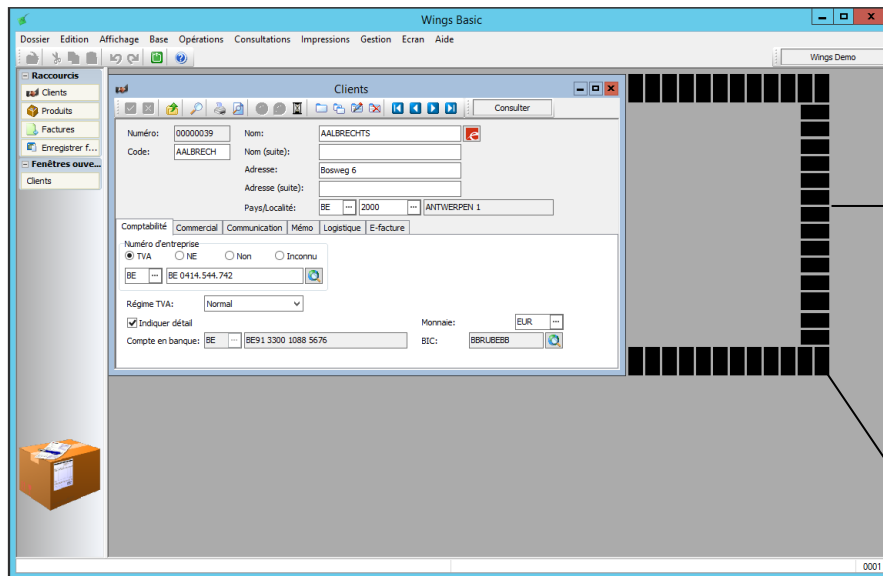
Un raccourci donne un accès direct à une option. L'utilisateur ne doit pas repasser par le menu.

### 3.2.3 Créer et supprimer des raccourcis



Cliquez droit sur la barre de titre d'un écran pour l'enregistrer comme raccourci.

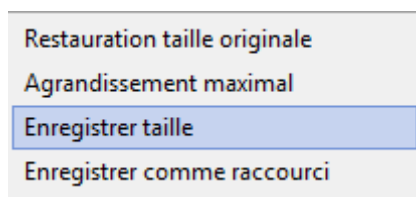




En maintenant le bouton de la souris enfoncé, élargissez le bord d'une fenêtre, la taille de la fenêtre sera modifiée horizontalement ou verticalement.

Si vous élargissez le coin d'une fenêtre en maintenant le bouton de la souris enfoncé, la hauteur et la largeur de la fenêtre seront modifiées simultanément.

### 3.2.4 Enregistrer le format

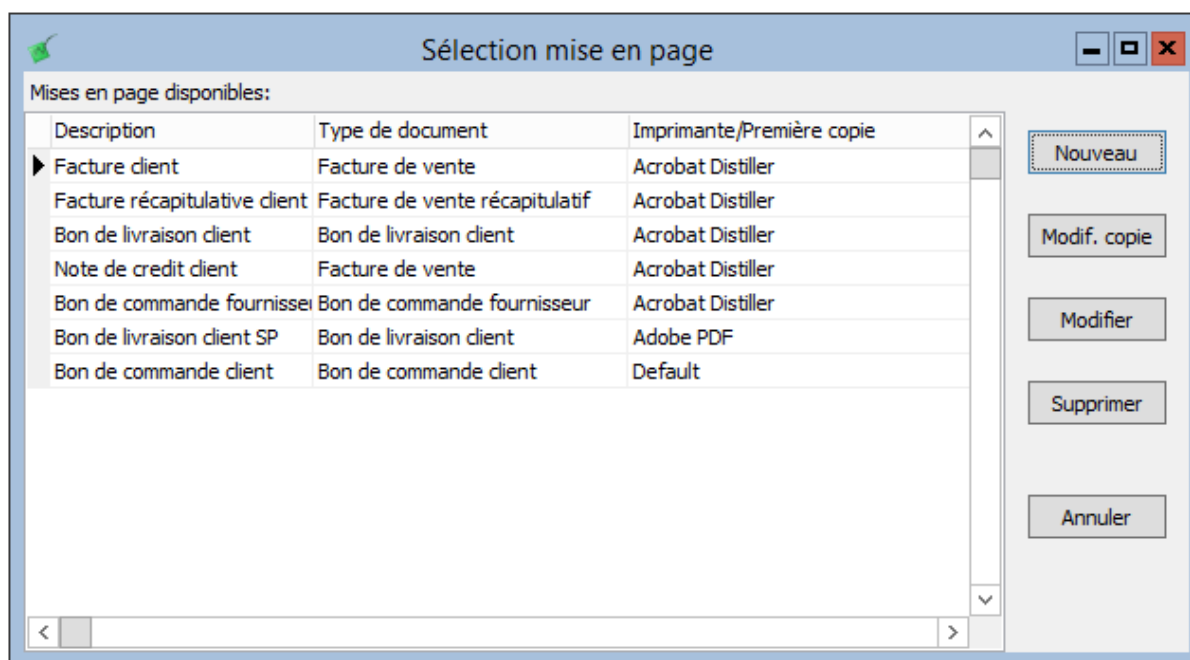


Vous pouvez attribuer un autre format à un écran et l'enregistrer en cliquant droit sur la barre de titre d'un écran et en choisissant l'option 'Enregistrer le format'.

## 4 Création de l'environnement de facturation

### 4.1 L'utilisation d'un assistant

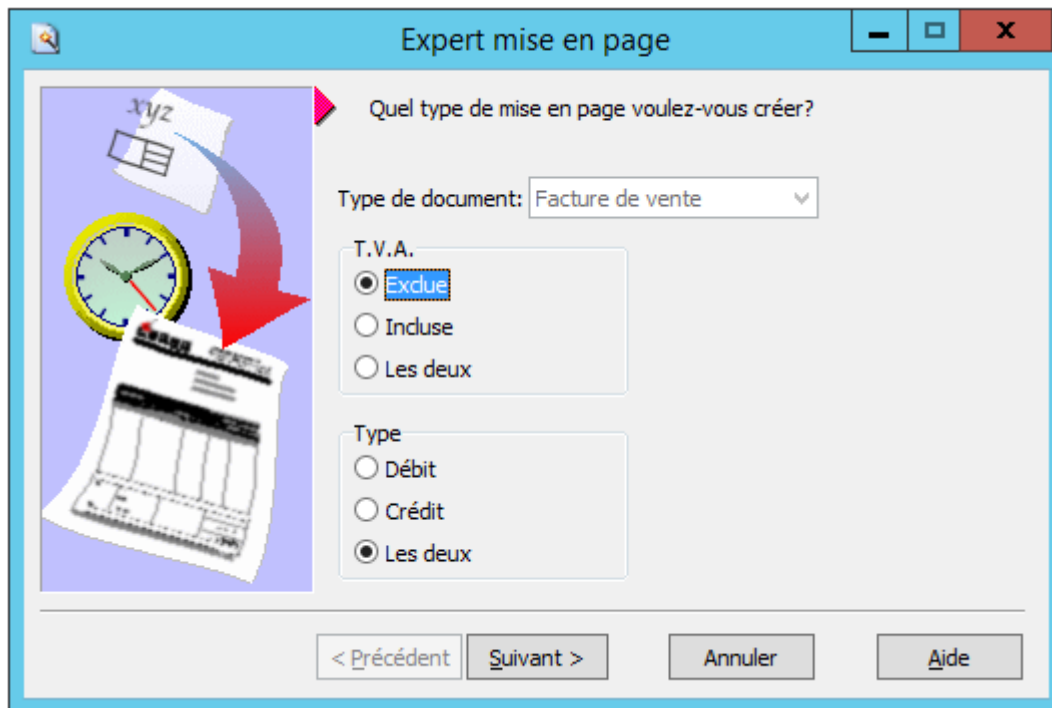
Dans Wings Logistique choisissez le menu: Gestion/Expert mise en page



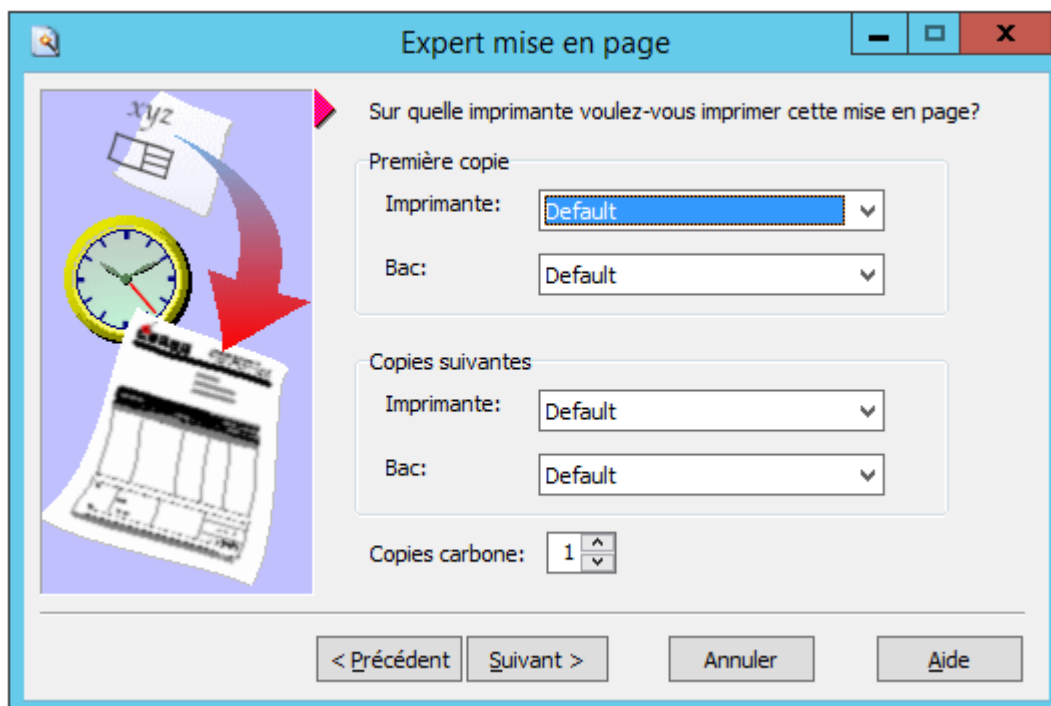
Avant de lancer la facturation, vous devez charger une mise en page de document. En effet, sans document, il est impossible d'imprimer quoi que ce soit. Pour ce faire, procédez simplement comme suit:


► Par ex.: création de la mise en page 'Facture'.

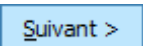
- Cliquez sur 'Gestion' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Expert mise en page'.
- Cliquez sur 'Nouveau' (à droite) pour commencer.

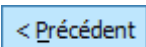
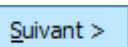


- Cliquez sur ☒ et sélectionnez le paramètre TVA souhaité et 'Type'.  
*Par ex.: les deux (ce qui autorise donc les deux options, TVA comprise (Incl) ou HTVA (Excl) et comme catégorie 'Débit' ou 'Crédit').*
- Cliquez sur

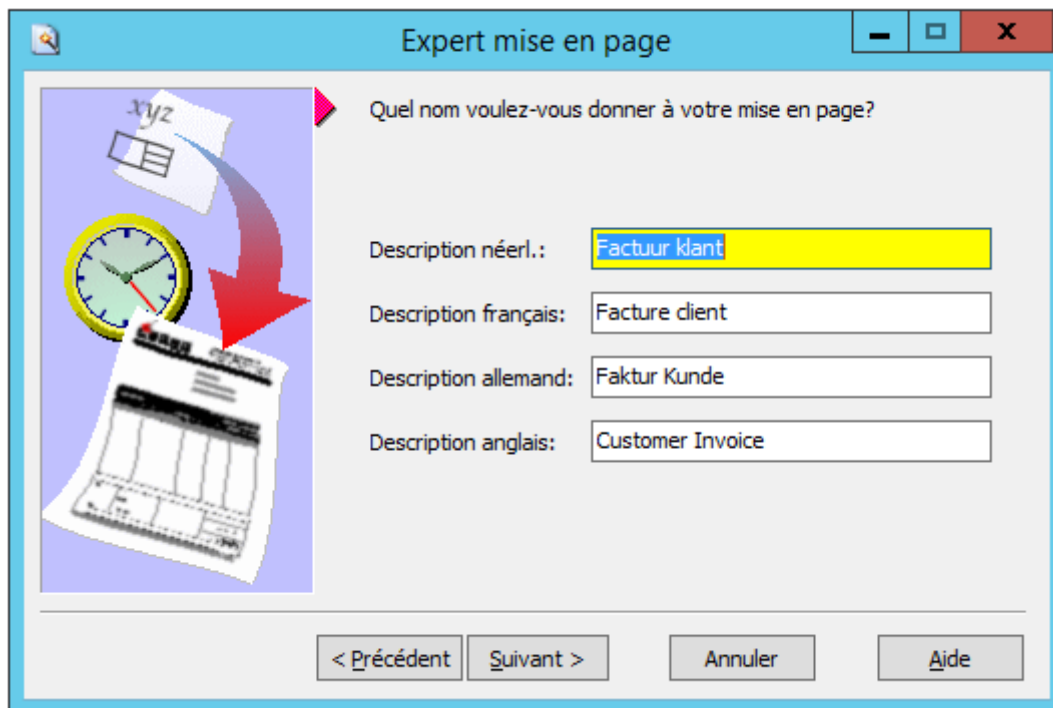


- Cliquez sur  et sélectionnez l'imprimante et le tiroir souhaité ('par défaut' signifie que vous sélectionnez l'imprimante par défaut).  
→ Duplication détermine le nombre de copies identiques de la demande d'impression.

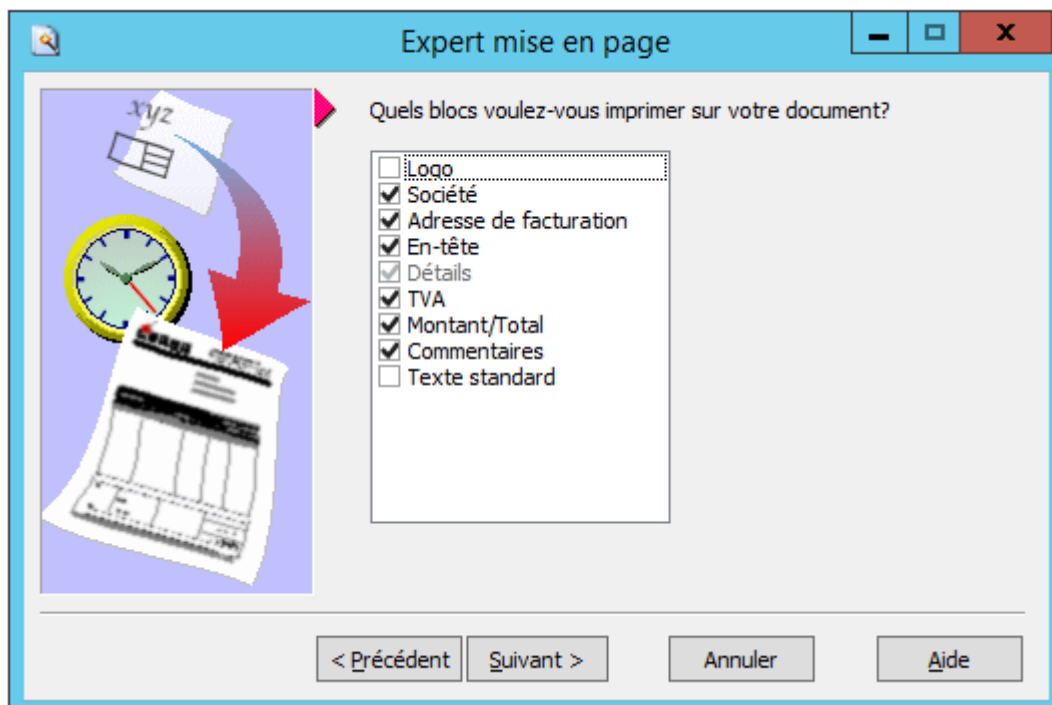
- Cliquez sur 

Les boutons  et  vous permettent de

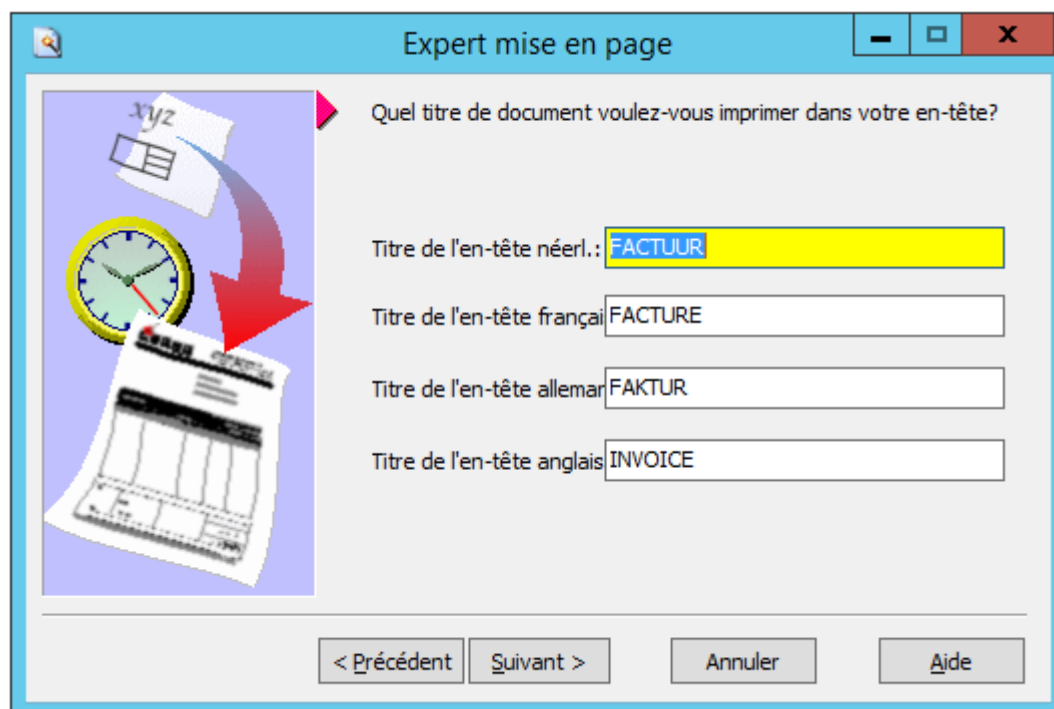
Passer à tout moment à la fenêtre suivante ou de revenir à la précédente.



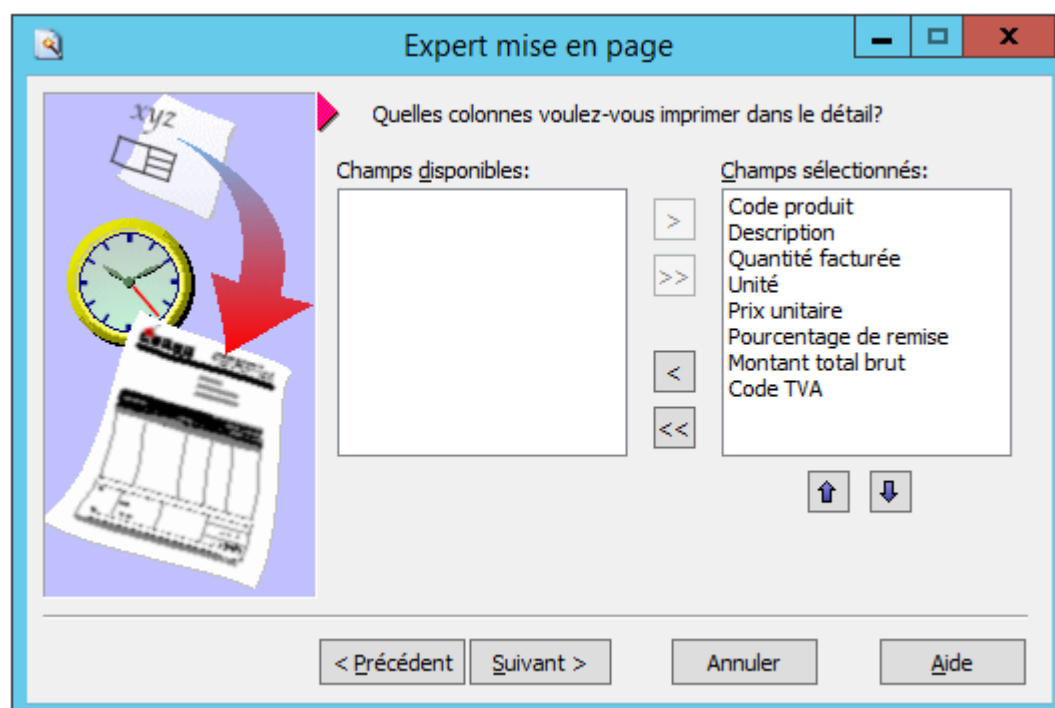
- Saisissez la description souhaitée pour votre document.



- Marquez ☒ les blocs que vous souhaitez imprimer dans votre mise en page.

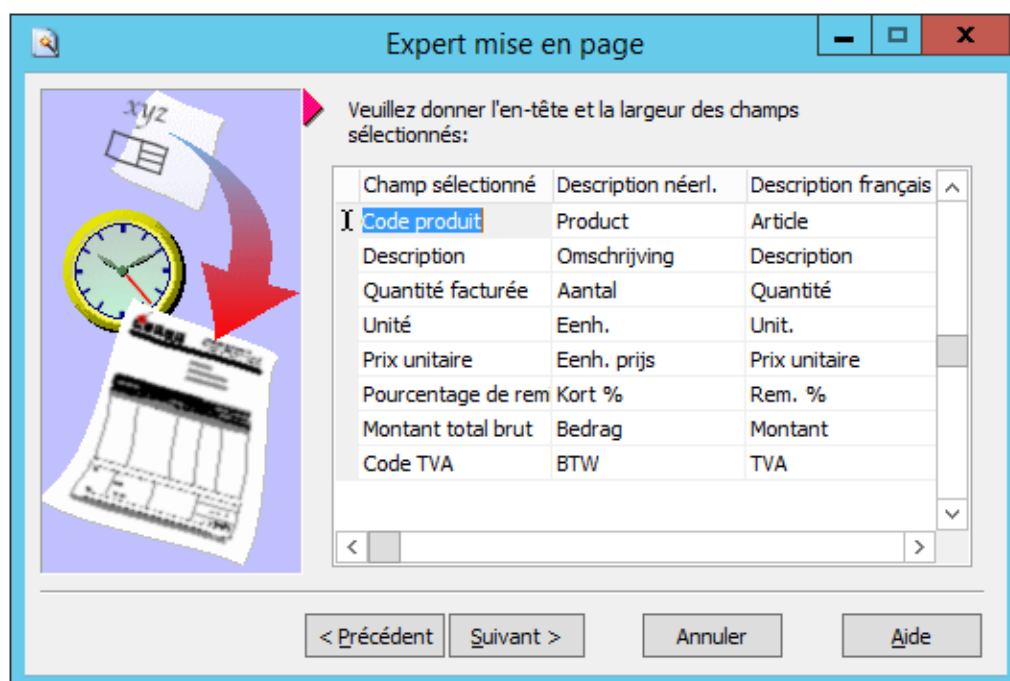


- Saisissez le nom qui sera imprimé dans l'en-tête du document.



- Sélectionnez maintenant les colonnes que vous souhaitez imprimer dans les lignes de détail (il s'agit des lignes de produits). 'Désélectionner' annule la sélection en question. Pour ce faire, utilisez les boutons suivants:

- > Sélectionnez: cliquez sur le champ souhaité, puis sur cette icône (un double-clic sur le champ souhaité le sélectionnera aussi).
- >> Sélectionner tout: sélectionnez tous les champs possibles (ce qui n'est pas vraiment nécessaire puisque l'assistant propose automatiquement les champs utiles).
- < Désélectionner la case: cliquez sur le champ souhaité puis sur cette icône (un double-clic sur le champ souhaité annulera aussi la case).
- << Désélectionner toute la sélection: annule la sélection de tous les champs possibles.
- ↑ Ce bouton vous permet de modifier l'ordre des champs sur l'impression.
- ↓ (Cet ordre va donc de gauche à droite).



- Cliquez dans la colonne avec la description linguistique souhaitée et adaptez si nécessaire cette description.



En plaçant le pointeur de votre souris sur le bord du bloc 'Champ sélectionné', vous pouvez modifier la largeur de la colonne en 'faisant glisser' la souris.

**Expert mise en page**

xyz

Veuillez définir votre bloc montant/total:

Impression remise

☐ Avec remise ☐ Impression monnaie in

☒ Sans remise

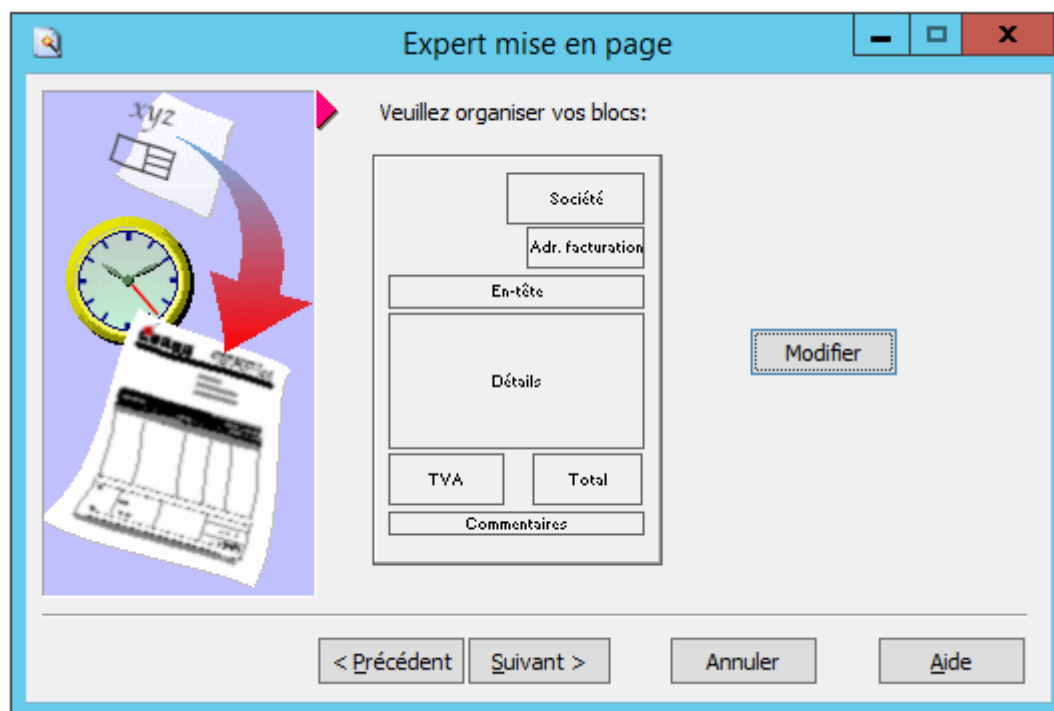
Veuillez définir les titres pour le bloc montant/total:

néerl.	français	allemand	anglais
BRUTO	BRUT	BRUTTO	BRUTO
KORT. %	REMISE %	ABZUG %	DISCOUNT %
SUBTOTAAL	SOUSTOTAL	SUBTOTAL	SUBTOTAL
BTW	TVA	MwSt	VAT
TOTAAL	TOTAL	GESAMTBETRA	TOTAL

< Précédent Suivant > Annuler Aide

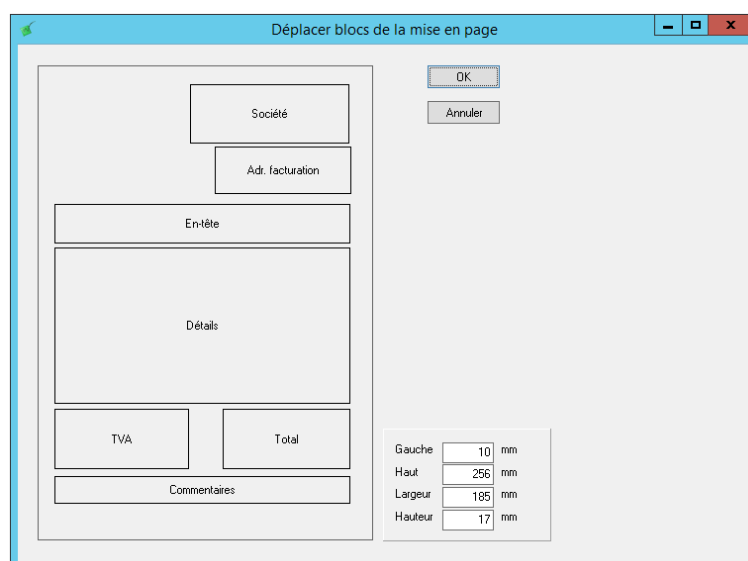
- Cliquez sur ☒ 'Avec remise' si la remise dans le bloc total doit être imprimée sur votre document.
- Cliquez ☒ si la devise informative (*par ex.: EUR*) doit être imprimée.
- Cliquez sur le titre que vous voulez modifier. Saisissez le titre souhaité.





→ Les différents blocs de document sont désormais représentés de manière graphique. Si cette disposition vous convient, cliquez sur **Modifier**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Suivant >**

- Si vous choisissez **Modifier**, vous verrez apparaître l'écran suivant:




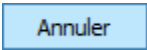
► *Par ex.: déplacement de l'en-tête vers la gauche du document.*

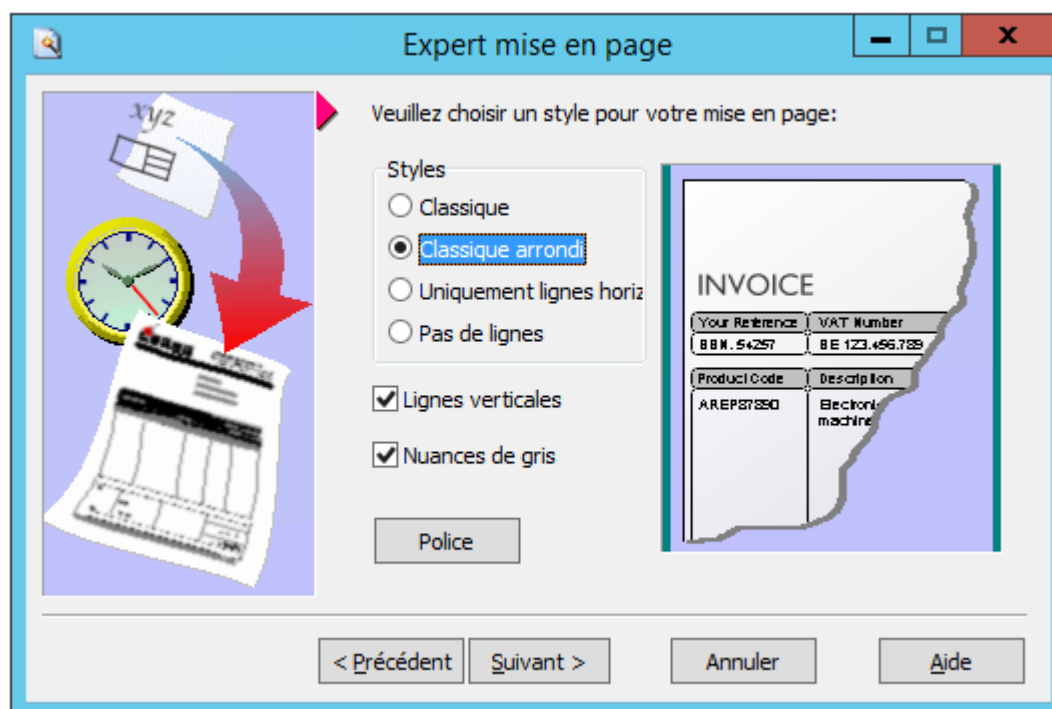


- Cliquez sur le cadre 'Entreprise'.
  - Faites glisser le cadre vers le côté gauche de l'écran (consultez aussi: [3.2. Travailler avec la souris](#));  
ou
  - cliquez sur le cadre 'Entreprise';
  - cliquez sur le tableau de position et indiquez les valeurs souhaitées.
- En cliquant sur un bloc de mise en page et en plaçant le pointeur de votre souris sur une poignée de dimensionnement (représentée par des carrés noirs dans le cadre), vous pouvez augmenter la taille du bloc de mise en page en faisant glisser la souris.

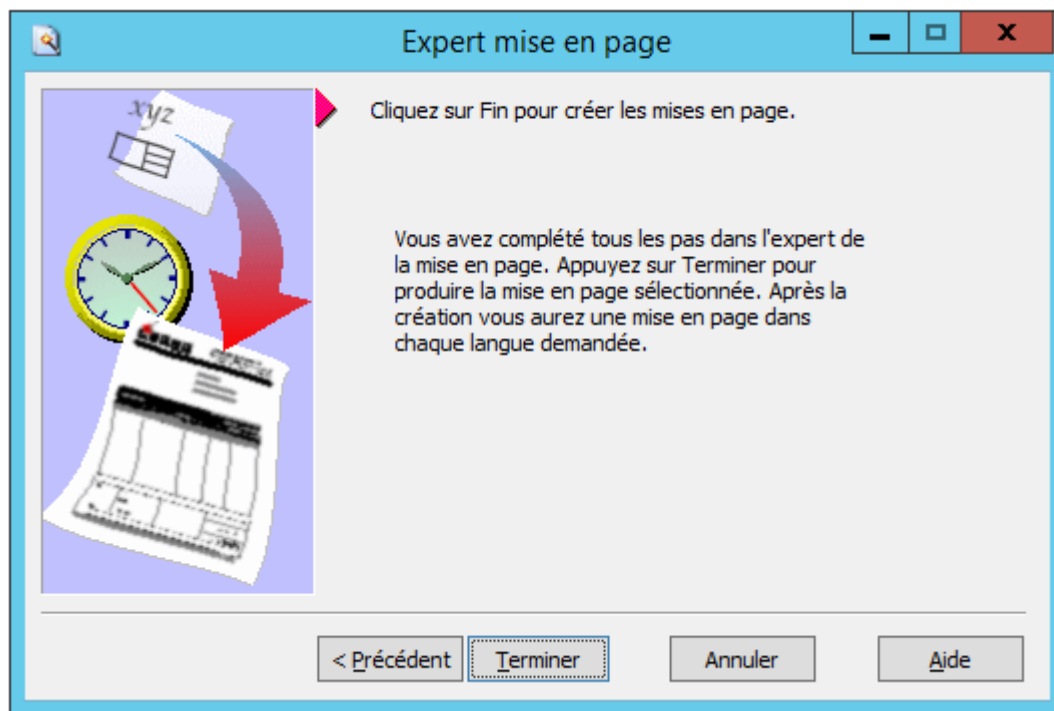
Gauche	<input type="text" value="10"/>	mm
Haut	<input type="text" value="256"/>	mm
Largeur	<input type="text" value="185"/>	mm
Hauteur	<input type="text" value="17"/>	mm

→ Après avoir indiqué la valeur 'Gauche', le cadre 'Entreprise' sautera vers la gauche de l'écran au moment où vous sélectionnerez une autre position (*par ex.: au-dessus*).

- Cliquez sur  pour sauvegarder les modifications.
- Cliquez sur  pour ne pas conserver les modifications.



- Sélectionnez le style des blocs de mise en page souhaités en cliquant sur ☒ à côté du style.
  - Vous verrez apparaître des aperçus du style sélectionné sur la droite de l'écran.
  - Si nécessaire, vous pouvez sélectionner ici les lignes verticales et les valeurs de gris dans votre mise en page.
- En cliquant sur , vous pouvez sélectionner la police souhaitée pour votre mise en page. Sélectionnez aussi la couleur et la taille de police.



- Enfin, il vous suffira de cliquer sur **Terminer** pour finaliser la création de la mise en page. Votre mise en page est maintenant prête à l'emploi.



Si vous avez déjà créé des mises en page au moyen de l'assistant, vous pouvez aussi choisir, dans l'écran d'accueil, l'option 'Modifier' pour modifier des mises en page existantes. L'assistant vous accompagnera une nouvelle fois en affichant les paramètres précédemment utilisés.

- De la même manière, il est possible de supprimer ou de copier une mise en page déjà créée au moyen de l'assistant.



**Logo d'entreprise:** si vous souhaitez éventuellement charger un logo d'entreprise dans votre présentation, vous devrez, après avoir sélectionné ce champ dans l'assistant, indiquer un nom de fichier dans lequel se trouve une représentation graphique du logo.

## 5 Base de commandes

### 5.1 Clients-Aperçu

Choisissez les commandes dans la barre de menu de la fenêtre Wings. Cliquez d'abord sur le nom de menu, puis sur la commande souhaitée.

► *Par ex.: ouvrir la fenêtre clients avec la souris.*



- Cliquez sur 'Base'
- Cliquez sur 'Clients'

Si vous voulez fermer un menu sans sélectionner de commande, cliquez sur [Esc].

Au sein même de la fiche, vous pouvez utiliser plusieurs boutons. Voici un aperçu des boutons et de leur fonction ainsi que du raccourci clavier alternatif.

❗ Remarque: par 'fiche', nous entendons, dans ce cas-ci, le client. Ces boutons s'utilisent en effet aussi pour d'autres 'éléments', comme des produits, des factures, etc. dans la fenêtre en question.



Sauvegarder la fiche

 [F12]



Interrompre l'action

[Esc]



Ce bouton ferme la fenêtre active  
consultation  
ou

[Ctrl]+[F4] ou [Esc] en  
mode consultation



dans la fenêtre en cours.



Cliquez sur ce bouton si vous voulez chercher une fiche en particulier [F3] ou  
[Shift ↑] +[F3]

(+Filtre de recherche)



Imprimer la fiche

[Ctrl]+[P]



Aperçu à l'écran avant l'impression de la fiche



Consulter l'historique de vente



Ajouter une nouvelle fiche

[+] ou [F2]



Création d'une nouvelle fiche

[\*] ou [Ctrl] + [F2]  
à partir d'une fiche existante



Modifier d'une fiche existante

[Enter ↵] ou [Shift ⇧] + [F2]



Supprimer une fiche

[.] ou [Ctrl] + [Del]



Première fiche

[Home]



Fiche précédente

[↑]



Fiche suivante

[↓]

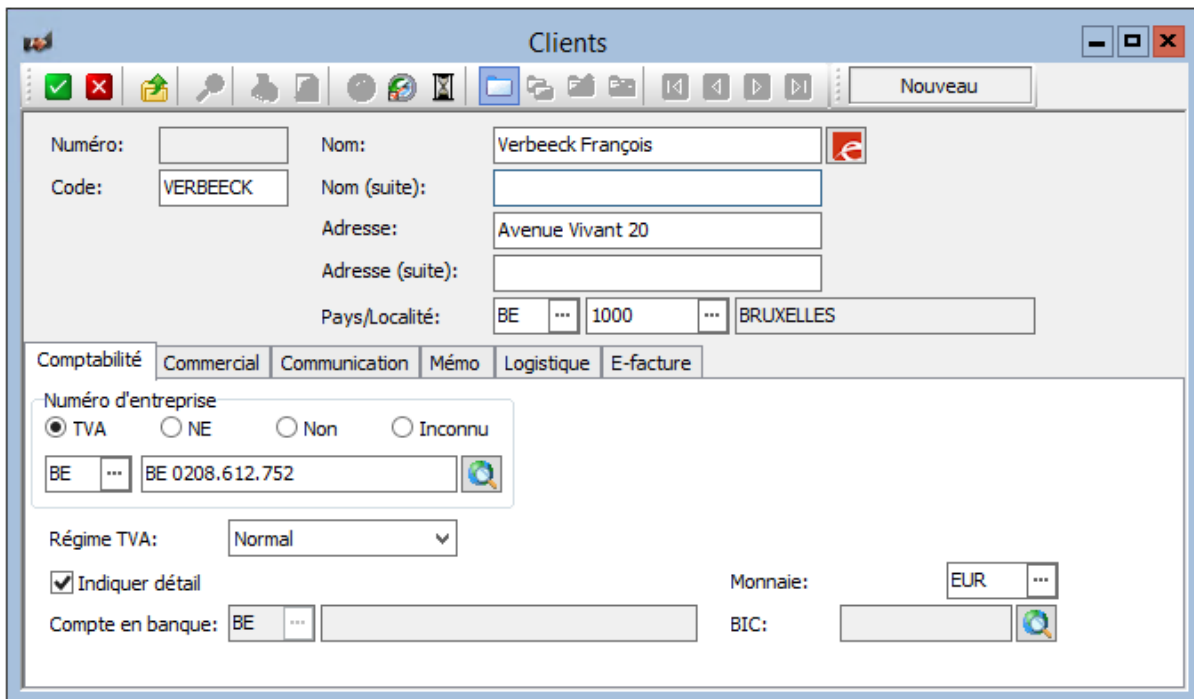


Dernière fiche

[End]





### 5.1.1 Exemples clients



► Par ex.: création d'un nouveau client au moyen de la souris.



- Cliquez sur 'Base' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Clients'.
- Cliquez sur .
- Saisissez maintenant le nom du client: **Verbeeck François**.
- Saisissez l'adresse: **Avenue Vivant 20**.
- Cherchez le code postal de Bruxelles en cliquant sur .
- Cliquez sur 'Filtre' et entrez **BRU** (consultez aussi: [Fichiers d'aide - Pays et Codes postaux](#)).
- Cliquez sur 'Rechercher'.
- Cliquez sur 'OK'.



Les informations des onglets sont accessibles :



en cliquant sur l'onglet correspondant.



Vous pouvez aussi rechercher des clients en utilisant la base de données de la BCE. Il est également possible de paramétrer le programme dans Gestion-Paramètres-comptabilité-Préférences pour créer des adresses à partir du n° de TVA.

### 5.1.2 Onglets clients

Vous pouvez ajouter des informations complémentaires dans les fichiers de base des aperçus. Six aperçus sont disponibles pour les clients. Abordons-les plus en détail.

#### Comptabilité:



- 'Oui' doit être sélectionné pour le numéro de TVA
- Cliquez sur la case 'Numéro de TVA' et entrez le numéro de TVA du client.  
*Par ex.: 0208.612.752*
- Pour le régime TVA, choisissez 'Normal'.
- Veillez à ce que ☒ 'Indiquer détail' soit sélectionné.
- Entrez **EUR** pour la devise.
  - Les autres sélections sont 'NE' (si numéro d'entreprise), 'Non' (si non assujetti à la TVA) ou 'Inconnu' (si le numéro de TVA n'est pas connu).






#### Commercial:

Commercial			
Remise gén.:	<input type="text" value="0,00"/>	%	
Escompte:	<input type="text" value="2,00"/>	%	Jours: <input type="text" value="3"/>
Restriction de crédit:	<input type="text" value="0,00"/>	%	Jours: <input type="text" value="0"/>
Condition de paiement:	<input type="text" value="F008"/>	<input type="text" value="..."/>	
Commentaire de paiement:	<input type="text"/>		



- Saisissez 2% pour la remise financière (escompte) avec paiement dans les 3 jours.
- Entrez la condition de paiement **F008**. (consultez aussi: Base – Fichiers d’aide – Conditions de paiement).
- Cliquez sur l’aperçu ‘Communication’.

#### Communication et Mémor

Communication	
Langue:	Français 
N° de téléphone:	015 24 53 80 
N° de fax:	015 24 53 70
N° de gsm:	0485 96 63 66 
Adresse e-mail:	support@wings.be 
Adresse e-mail rappels:	administratie@wings.be 



- Sélectionnez la langue dans laquelle la facture doit être imprimée (ce sera aussi la langue du texte de rappel).
- Remplissez les champs numéro de téléphone, numéro de fax et numéro de GSM.
- Entrez l’adresse e-mail et l’adresse e-mail spécifique aux rappels (à n’effectuer que si vous souhaitez envoyer les rappels par e-mail).


## ■ Mémo

Vous pouvez entrer ici un texte libre relatif au client.

► *Par ex.: heures d'ouverture, numéro de GSM privé, personnes de contact, etc.*

## ■ Logistique



- (Prix) Sélectionnez pour facturer le tarif TVA incluse.
- (Facture) Cliquez sur  pour sélectionner le nombre d'exemplaires à imprimer.

## ■ E- Facture



Si vous ne souhaitez pas envoyer de factures par e-mail, mais seulement les imprimer, vous n'avez rien à modifier dans cet onglet.




Si vous souhaitez tout de même envoyer des factures par e-mail, vous devrez remplir plusieurs paramètres dans cet onglet :

- Transport: indiquez ici si le client souhaite recevoir une facture électronique ou non. Vous pouvez aussi simplement imprimer le document ou l'envoyer par un autre canal: e-mail, Isabel, ou autre. Vous pouvez par ailleurs aussi sélectionner 'copier' (\*).
- (\*) Copier: l'option 'copier' permet de choisir une Destination où placer les fichiers. Vous pouvez l'utiliser, entre autres, pour indiquer le chemin de chargement vers un site web pour un client spécifique. Dans le cas de documents destinés à un usage interne, une destination sera également prévue dans l'aperçu 'interne'.
- Format(s): vous pouvez définir le format (ou plusieurs formats simultanés) de la facture électronique.
- Zip: un document électronique peut, en principe, être au format tant BMF que PDF (il n'y a la plupart du temps qu'un seul type de fichier). Il est par exemple possible qu'un format plus difficilement lisible, comme un BMF, soit clarifié en y annexant un PDF. Ils pourront alors être envoyés au format Zip comme fichiers distincts (donc comme Zips distincts), comme 1 seul fichier zip (format zip contenant le BMF et le

PDF) ou deux fichiers (soit le fichier zip et les formats propres).

- E-mail: vous pouvez aussi renseigner l'adresse e-mail du destinataire pour la facture électronique.
- Code d'exemption: s'il est fréquent de ne pas devoir facturer de TVA pour ce client, pour une raison propre au client, vous pouvez entrer ici le code d'exemption correspondant.

Une fois toutes les données client remplies, cliquez sur  pour sauvegarder la fiche client.

## 5.2 Aperçu produits

Produits

Code: ABMAD15  
Madiran - 2015

Description

Général TVA/Comptes Mémo

Néerl.: Madiran - 2015

Français: Madiran - 2015

Allemand: Madiran - 2015

Anglais: Madiran - 2015

► *Par ex.: ouvrir une fenêtre produit avec la souris*

- Cliquez sur 'Base' dans la barre de menu
- Cliquez sur 'Produits...'

Si vous voulez fermer un menu sans choisir de commande, cliquez sur [Esc].

## 5.2.1 Exemple Produits

Produits

Code: AVRANJ001

Description

Général TVA/Comptes Mémo


Néerl.: Rosé d'anjou - 2011

Français: Rosé d'anjou - 2011

Allemand: Rosé d'anjou - 2011

Anglais: Rosé d'anjou - 2011

► *Par ex.: créer un produit avec la souris.*

- Cliquez sur .
- Entrez le code (référence) du produit **AVRANJ001**.
- Entrez la description du produit: **Rosé d'Anjou – 2011**.
  - Il est possible de donner des descriptions dans plusieurs langues. Elles seront utilisées dans la mise en page correspondante. S'il n'est pas nécessaire de décrire le produit dans d'autres langues, laissez ces champs vides.

## 5.2.2 Onglets produits

### ■ Généralités



- Cliquez sur ▼ à côté de la case 'unité de vente' et sélectionnez 'BTL' (consultez aussi: Base-Fichiers d'aide-Unités).
- Cliquez à côté de la case 'prix unitaire' et entrez le prix par bouteille.

6,0000 EUR / btl

Décimales quantité:

☒ Remise générale

☒ Escompte

☒ Soumis à la TVA

- Vous pouvez indiquer, si nécessaire, le nombre de décimales pour la quantité. Si des remises ou la TVA ne s'appliquent pas à un produit particulier, désélectionnez ces cases.
- Code d'exemption: ces codes proviennent d'un tableau fixe. Le code justifie pourquoi un produit particulier ne sera pas soumis à la TVA ( ▶ *Par ex.: contenants vides*).

### ■ TVA/Comptes



- Cliquez à côté de la case 'Régime TVA' et indiquez la facture de vente sur laquelle le produit doit être enregistré dans le journal des ventes.
- Outre un régime TVA normal, vous pouvez aussi effectuer cette opération pour 'Régime CE' (intracommunautaire), pour 'Import/export' (pays en dehors de la CEE) et pour 'Exempt' (exempt de TVA).





Si vous ne remplissez pas de facture de vente, les factures utilisées seront déterminées par les paramètres (consultez aussi: Gestion - Paramètres - Logistique - Comptabilité). Cela relève en fait de la gestion du comptable.

#### Mémo

Vous pouvez entrer ici un texte libre relatif au produit.

## 5.3 Textes de rappel

### Textes de rappel...

Langue: Néerlandais

Pro forma: Avec pro forma

Groupe de documents:

Niveau: 1

Marge supérieure détail: 45,00 mm

Marge inférieure détail: 30,00 mm

☒ Envoyer par e-mail

Message e-mail

Modifier

Sujet de l'e-mail: Betalingsherinnering

☒ Inclure les documents joints aux e-mails

Introduction

Modifier

Logo

Ouvrir

Position (mm):

Taille (mm):

Texte final

Modifier

Texte final fixe

Modifier

Hauteur:

mm

Taille max. d'e-mail: 4000 Ko

Sélectionner à la lecture du logo et cliquer sur 'ouvrir'.

Position du logo par rapport à la bordure du côté gauche et par rapport au côté supérieur de la feuille et à la largeur et à la hauteur du logo en millimètres.

Vous pouvez augmenter la taille max d'un email, p.ex. 15000 Ko.

Insérez vous-même un texte final. Par ex. numéros de comptes bancaires

Insérez vous-même un en-tête ou une brève introduction relative aux factures ouvertes

À sélectionner si ce texte est envoyé par e-mail (vous pouvez ajouter un texte d'e-mail au rappel au moyen du bouton message e-mail).

Texte de motivation destiné au client pour l'inciter à payer, texte conditionnel si le paiement devait déjà avoir été effectué.

## 6 Opérations

### 6.1 Opérations – Factures

The screenshot shows the 'Factures' application window with the 'Financier' tab selected. The header bar includes a 'Nouveau' button. The main form contains the following fields and values:

- Livre: V01
- Cliet: DEKROON
- Date: 02/08/2016
- N° livr.: 06000015
- Régime TVA: Normal (dropdown)
- TVA incluse: ☐
- Crédit: ☐
- Monnaie: EUR
- Cours: 1,000000
- Remise gén.: 0,00 %
- Escompte: 0,00 %
- Paieent: F030
- Echéance: (empty)
- Payé: 0,00
- Référence client: bc 1201
- Date facture: (empty)
- Période: (empty)
- Etat facture: Pas imprimée (dropdown)
- Numéro: (empty)
- E-facture: ☐
- Etat d'envoi: 0
- Facture original: (empty)

The bottom status bar displays summary information:


- Remise gén.: (empty)
- Escompte: (empty)
- TVA: (empty)
- A payer: (empty) EUR
- Poids: (empty) Kg

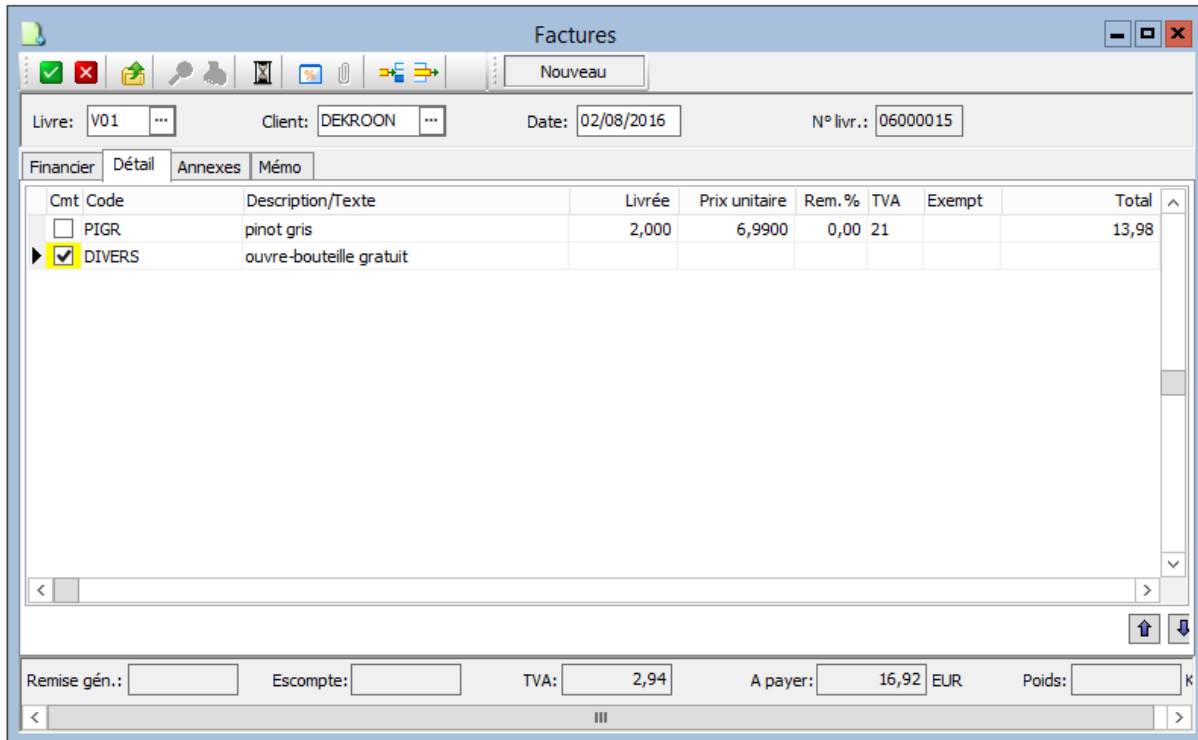
► *Par ex.: saisie de facture au client.*




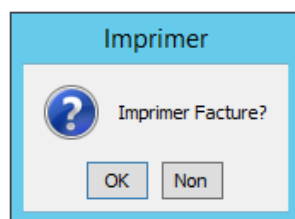
- Cliquez sur 'Opérations' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Facture'.
- Appuyez sur [Enter ↵] dans le livre des ventes.
- Entrez le code client. *Par ex.: DEK* et appuyez sur [Enter ↵]  
→ (consultez aussi: [5.1. Aperçu clients](#))
- Saisissez la date de livraison, *par ex.: 02/08/2016* et appuyez sur [Enter ↵].
- Dans l'aperçu 'Financier', entrez la référence du client, *par ex.: bonc 1201* (*par ex. une référence à un bon de commande précédent*) et appuyez sur [Enter ↵].  
  
→ (Si la date de facturation diffère de la date de livraison dans l'en-tête, vous pourrez toujours la renseigner dans le champ 'date de facturation'. Vous pouvez aussi saisir la période de déclaration (*par ex.: si vous devez encore comptabiliser une facture de juillet au mois d'août*).
- Dans l'aperçu détail, entre le code du produit à livrer  
*Par ex.: PINOT GRIS* et appuyez sur [Enter ↵].


- Appuyez sur [Enter ↵] dans la colonne 'Description/texte' et remplissez le nombre 'Livré' par 2, *par ex.* et appuyez sur [Enter ↵].
- Appuyez sur [Enter ↵] sur 'Prix unitaire'.

Si vous souhaitez insérer un texte de commentaire, cliquez sur la case  pour la sélectionner et choisissez un commentaire (*par ex.: divers: ouvre-bouteille gratuit*). Saisissez ensuite le commentaire de votre choix.




- Cliquez sur  ou appuyez sur [F12] pour sauvegarder la livraison.
- Vous verrez apparaître l'écran suivant:



Cliquez sur  pour imprimer la facture

- Les livraisons reçoivent le statut de facture lorsqu'elles sont imprimées comme facture.
- Vous pouvez demander une livraison/facture à tout moment en modifiant une livraison/facture.
- Étant donné qu'une livraison non facturée peut être supprimée, les numéros des livraisons et des factures ne coïncident pas nécessairement.



Utiliser le code TVA correct assure automatiquement la répartition correcte des montants TVA. Si vous n'êtes pas certain du code TVA à appliquer pour une facture/livraison spécifique, demandez un aperçu des codes TVA en cliquant sur [F3] ou sur  dans 'opération'.

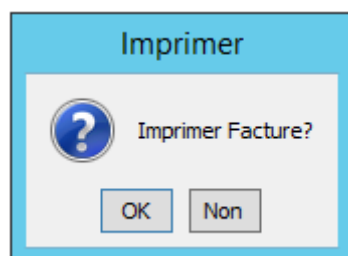



Si vous devez retirer certaines marchandises et, par conséquent, établir une note de crédit, les manipulations sont semblables à celles de la saisie d'une livraison/facture. Indiquez le signe 'moins' à côté de la quantité de marchandises que vous reprenez.

## 6.2 Opérations – Factures électroniques

Livre:	V01	...	Client:	AALBRECH	...
Financier					
Détail					
Annexes					
Mémo					
Régime TVA:	Normal		<input type="checkbox"/> TVA incluse		
Monnaie:	EUR	...	Cours:	1,000000	
Paiement:	F008	...	Echéance:		
Référence client:					
Date facture:			Période:		
Etat facture:	Pas imprimée		Numéro:		
<input checked="" type="checkbox"/> E-facture	Etat d'envoi:		0		

- Si le client a été paramétré sur 'Facturation électronique', la case 'Facture électronique' cochée apparaîtra automatiquement lors de la saisie de la facture dans l'aperçu 'Financier' (consultez aussi: 5.3. Aperçus clients). Vous verrez apparaître la demande d'impression après la saisie et l'enregistrement de la facture:



Cliquez sur  pour imprimer la facture.

- La facture est maintenant proposée à l'envoi dans l'écran 'Envoi de factures électroniques' (consultez aussi: Opérations – Envoyer des factures électroniques).

## ► Operations/Envoyer e-factures... :

Méthode d'envoi: (tout) ☒ Tous les utilisateurs Certificats: Subject: Rudi Trompet (Authentication), Issuer: Citizen CA

Facture	Date	Client	Code	Méthode d'envoi	Etat d'envoi	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> V1-16000005	10/01/2017	00000039	AALBRECH	E-mail	Pas envoyée	(...)

Nom du fichier	Format	Etat d'envoi
Archive\16\V1\16000005-1.pdf	PDF	Pas envoyée

☒ ☐ Envoyer Annuler

Méthode d'envoi

Sélectionner/désélectionner

À sélectionner pour les factures à envoyer.

Cliquez ici pour modifier le message d'e-mail par défaut.

E-mail  
(...) ...

Statut d'envoi



















Cliquez ici pour annuler

☒ Tous les utilisateurs

Si la case est cochée les documents de tous les utilisateurs sont montrés, autrement uniquement les factures à envoyer de l'utilisateur même sont montrés.

Cliquez ici pour envoyer

## Aperçu des boutons dans l'écran 'opération'

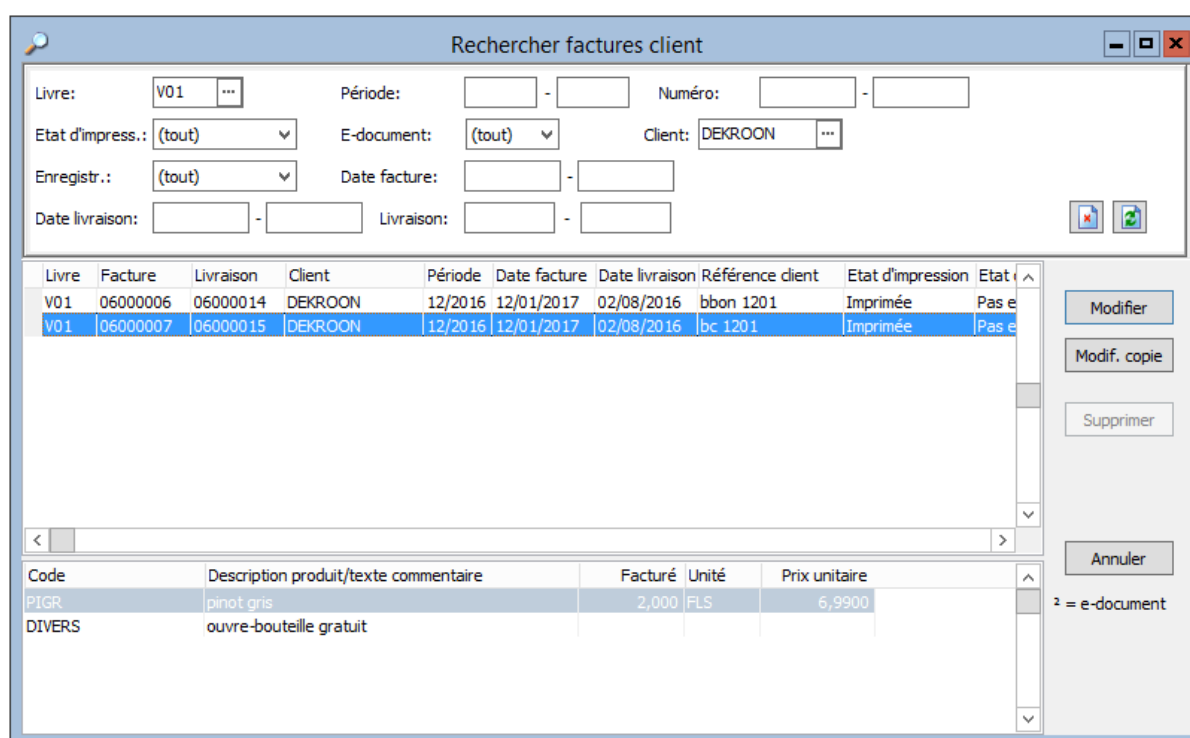
-   Rechercher une opération.
-   Imprimer une opération.
-   Demander l'historique de vente      ou       [Ctrl]+[H]
-   Demander la répartition de la TVA      ou       [F9]
-   Joindre des annexes.
-   Insérer une rangée au-dessus de la rangée ou de la ligne de détail active ou
-  [Ctrl]+[+] (ou [Ins])
-   supprimer une rangée ou une ligne de détail active
- ou
-  [Ctrl]+[-] (ou [Del])



## 6.2.1 Modifications de livraisons/de factures

Vous pouvez chercher et modifier des opérations de logistique très facilement. La facture sera déplacée vers les archives lors de la clôture de la période (et après le dépôt de la déclaration TVA). Une fois qu'elle est placée dans les archives, il n'est plus possible de modifier une facture. Vous pouvez cependant toujours l'imprimer (consultez aussi: [Impression - Factures archivées](#)).

► *Par ex.: modification d'une livraison/facture.*



Livre	Facture	Livraison	Client	Période	Date facture	Date livraison	Référence client	Etat d'impression	Etat
V01	06000006	06000014	DEKROON	12/2016	12/01/2017	02/08/2016	bbon 1201	Imprimée	Pas e
V01	06000007	06000015	DEKROON	12/2016	12/01/2017	02/08/2016	bc 1201	Imprimée	Pas e

Code	Description produit/texte commentaire	Facturé	Unité	Prix unitaire
PIGR	pinot gris	2,000	FLS	6,9900
DIVERS	ouvre-bouteille gratuit			



- Cliquez sur 'Opérations' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Factures...'



- Cliquez sur ou




- Appuyez sur [Ctrl] + [F3].

→ Différents critères de sélection peuvent être utilisés pour rechercher une livraison/facture:

1. Etat d'impression
2. Etat d'enregistrement
3. Date livraison (De/Jusqu'à)
4. Période
5. Date facture
6. Numéro de livraison (De/Jusqu'à)
7. Numéro de facture (De/Jusqu'à)
8. Client

- Remplissez les critères de recherche de votre choix si nécessaire ou confirmez la valeur par défaut. *Par ex.: 'Statut d'impression:' (tout)* et appuyez sur [Enter ↵].
- Entrez le code client. *Par ex.: DEKR* et appuyez sur [Enter ↵].  
→ Les différentes livraisons à ce client s'affichent.
- Cliquez sur la commande à modifier, *par ex.: 06000001*.
- Cliquez sur Modifier.

 Vous pouvez copier une opération grâce au bouton Modif. copie. Vous pouvez établir une facture similaire pour un autre client sans avoir à effectuer de nombreuses opérations de saisie. Le bouton Supprimer vous permet de supprimer des livraisons qui n'ont pas été facturées. Il est impossible de

## 6.2.2 Opérations/Paiements de facture...

Avec Opérations/Paiement de factures, vous pouvez facilement gérer les paiements. Dans l'en-tête de l'écran, les sélections peuvent être trouvées par journal, par période, par numéro de série des factures, par client et par montant restant. Vous pouvez également sélectionner le mode de paiement lui-même. Les factures ouvertes (traitées) sont affichées.

**Paiements facture**

Sélection

Livre: V01 ... Période: - Numéro: -

Client: Date facture: -

☐ Archive Monnaie/Montant ou 0,00 Marge: 2,00 %

Trier par


- ☒ Numéro facture
- ☐ Montant ouvert
- ☐ Référence
- ☐ Client

Méthode paiement: Client: CASH-EUR Date de paiement: 09/01/2019

A Livre	Facture	Date facture	Période	Client	Code	Référence client	A payer	Payé	Montant ouvert	Pointer
V01	19000001	09/01/2019	01/2019	00000001	AALBRECH		904,35	0,00	904,35	<input type="checkbox"/>
V01	19000002	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL		907,50	400,00	507,50	<input type="checkbox"/>
V01	19000003	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL		-181,50	0,00	-181,50	<input type="checkbox"/>

<

Code	Description produit/texte commentaire	Facturé	Unité	Prix unitaire
DIVERS	Styroomvoorziening serverrack			
UTP CAT 5E	UTP netwerkkabel Cat 5e	12,000	M	1,1500
UTP CAT 5E	UTP patchkabels	30,000	M	3,5000
INSTALLATIE	Werkuren installatie	4,000	UUR	87,0000

 19000010-...

- Dans l'exemple, trois factures sont affichées. Sur la première ligne, nous voyons une facture au client Aalbrechts, dans laquelle 904.35 euros doivent être payés. Une remise financière de 2% (15 EUR) s'applique à cette facture. L'encours moins l'escompte financier apparaît dans la colonne "Open" (fin. Short.).



Cet écran donne un aperçu des factures ouvertes. Ici, les paiements peuvent être facilement saisis pour les factures pour lesquelles aucun paiement n'a encore été saisi à partir des livraisons. Il est également possible de payer des factures avec une remise financière.



☐ Archive

Si coché, les paiements peuvent également être placés sur des factures archivées. Ces paiements doivent être traités via Gestion – Enregistrer vers Comptabilité - Enregistrer paiements... Ces paiements seront répercutés comme divers.

Dans le cas de la facture numéro 19000001, la facture a été validée avec une remise financière. Le montant moins l'escompte financier apparaîtra alors dans la colonne "Ouvert" (short financier). La facture peut être assortie d'une remise financière en cochant cette case dans la colonne Pointer (short financier).

Ouvert (escompte)	Pointer (escompte)	Extrême (escompte)	Monn.
889,35	<input type="checkbox"/>	09/01/2019	EUR

Dans le cas de la facture numéro 19000002, un paiement de **400 EUR** a déjà été inscrit avec la livraison. Si «Pointer» est maintenant **coché**, la facture entière sera définie comme **payée**.


A Livre	Facture	Date facture	Période	Client	Code	Référence client	A payer	Payé	Montant ouvert	Pointer
▶ V01	19000002	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL		907,50	400,00	507,50	<input type="checkbox"/>

A Livre	Facture	Date facture	Période	Client	Code	Référence client	A payer	Payé	Montant ouvert	Pointer
▶ V01	19000002	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL		907,50	907,50	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans le cas de la facture numéro 19000003, un montant négatif de -181,50 EUR est indiqué dans la colonne "A payer". Ceci est un avoir, donc un remboursement au client. Dans ce cas, le montant à payer est positif.

A Livre	Facture	Date facture	Période	Client	Code	Référence client	A payer	Payé	Montant ouvert	Pointer
▶ V01	19000003	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL		-181,50 0,00	***	-181,50	<input type="checkbox"/>

 Détails de paiement

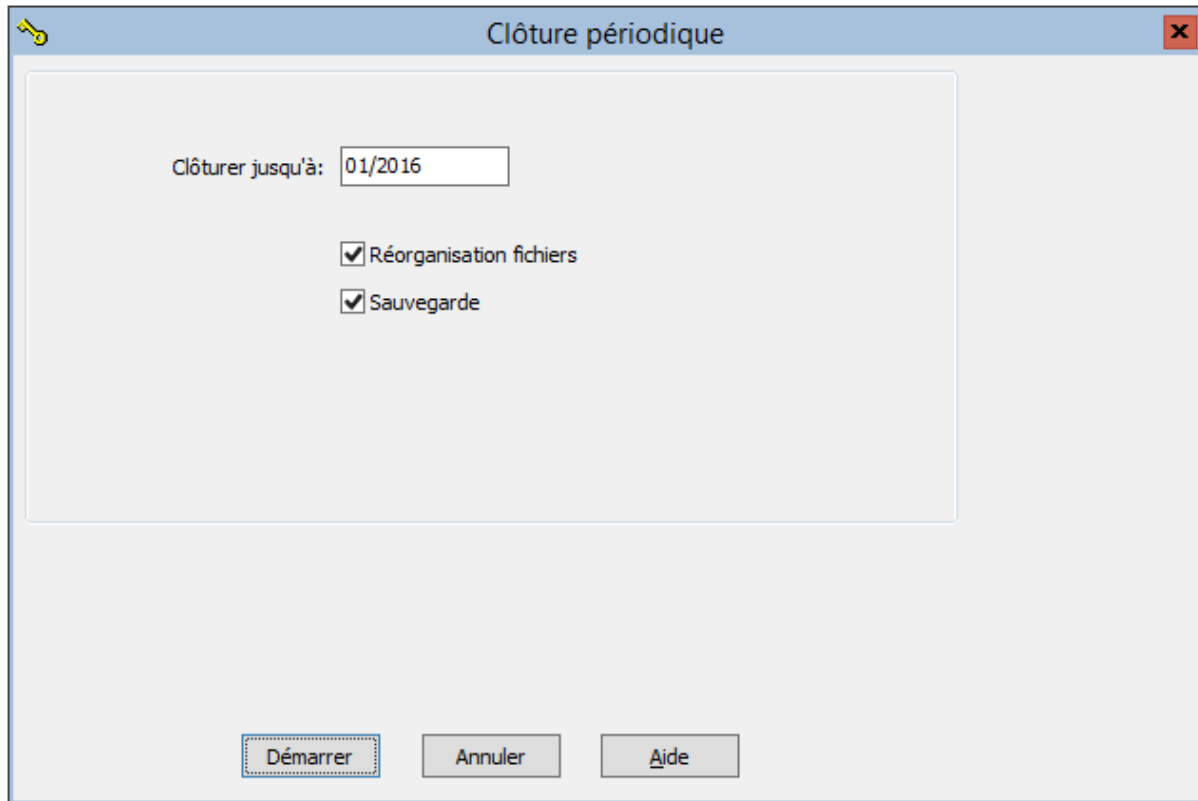
☒ ☐ ☐ ☐ ☐

A payer:	<input type="text" value="-181,50"/>	EUR	Escompte:	<input type="text" value="0,00"/>	EUR
Total payé:	<input type="text" value="0,00"/>	EUR	Arrond.:	<input type="text" value="-181,50"/>	EUR

Date	Mode	Montant	Monn.	Montant (Opér)	Commentaire
12/01/2019	CASH-EUR	181,50	EUR	181,50	remboursement note de crédit

## 6.3 Les clôtures

### 6.3.1 Clôture de période



Après le dépôt de la déclaration TVA, il faut procéder à une clôture de période, en fonction du nombre de mois configurés par période (mensuel, trimestriel) (consultez aussi: [Wings - Aide - Logistique - Opérations - Clôtures](#))

► *Par ex.: lancer la clôture de période.*



- Cliquez sur 'Opération' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Clôturer période'.
- Entrez la période à clôturer ou confirmez la valeur proposée.
- Réorganisation et copie de sécurité sont automatiquement sélectionnées.
- Cliquez sur **Démarrer** pour démarrer la clôture.



Si, après le démarrage de la clôture, vous décidez de ne plus poursuivre la clôture de la période, cliquez sur **Annuler**. La clôture de la période sera annulée.

### Notifications pendant la clôture

>Factures de vente

• Facture de vente V01-05000001: pas imprimée

→ Une période ne peut être clôturée si elle contient des factures imprimées d'une façon définitive. Vous pouvez aussi (ré)imprimer la facture.

>Factures de vente

• Facture de vente V01-16000608: pas enregistrée

→ Vous devez aussi commencer par traiter les factures non traitées dans une période à clôturer ou changer de période (\*).


- Lien avec la déclaration TVA: étant donné que la déclaration TVA pour les périodes clôturées a déjà été déposée, il n'est pas possible d'ajouter des opérations supplémentaires à une période clôturée. Il n'est dès lors pas permis d'ajouter des modifications à des imputations dans une période clôturée.

(\*) Vous pouvez gérer le traitement des factures dans Gestion - Traitement vers comptabilité – Traitement des factures de vente. Plusieurs sélections sont possibles dans cet écran. Vous pouvez, par exemple, effectuer une sélection en fonction du statut d'impression et de traitement, mais aussi en fonction du client, de la période de facturation, du numéro de facture et de la date de facture. Les factures susceptibles d'être traitées en fonction de ces sélections s'affichent à l'écran.

Dans les paramètres de gestion, Logistique - Facturation vous permet d'indiquer si la facture de vente doit être envoyée à la comptabilité immédiatement après son impression ou pas. Dans ce dernier cas, vous devrez donner vous-même l'ordre de traitement des nouvelles factures ou des factures modifiées. Pour ce faire, utilisez l'option de menu Gestion - Traitement vers comptabilité.



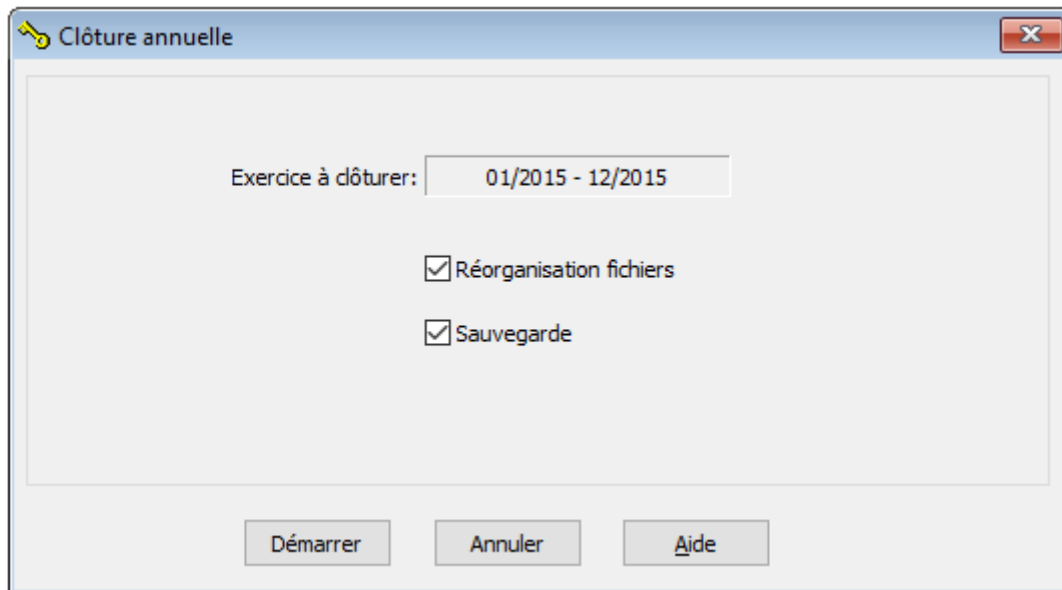
(\*) Toutes les factures doivent avoir été enregistrées dans la comptabilité avant de pouvoir clôturer une période de facturation dans Wings Logistique. Ce traitement est géré par l'écran 'Enregistrer factures de vente'. Afin de permettre le traitement vers la comptabilité, nous avons prévu la possibilité d'imprimer une nouvelle fois (définitivement) la facture après modification.

 Les données d'une période clôturée sont archivées. Vous pouvez encore les imprimer (consultez aussi : [Impression – Factures archivées](#)). Vous pouvez aussi, si nécessaire, archiver manuellement les factures sans avoir à réaliser de clôture de période. Pour ce faire, utilisez l'option de menu Gestion - Archiver.



## 6.3.2 Clôture annuelle

Wings utilise deux exercices actifs. Vous pouvez dès lors insérer des opérations de ces deux exercices. Si ces opérations sont introduites pour toutes les périodes de ces exercices, il faudra d'abord réaliser une clôture annuelle du premier exercice avant de pouvoir activer un exercice suivant.



► *Par ex.: lancer une clôture annuelle.*



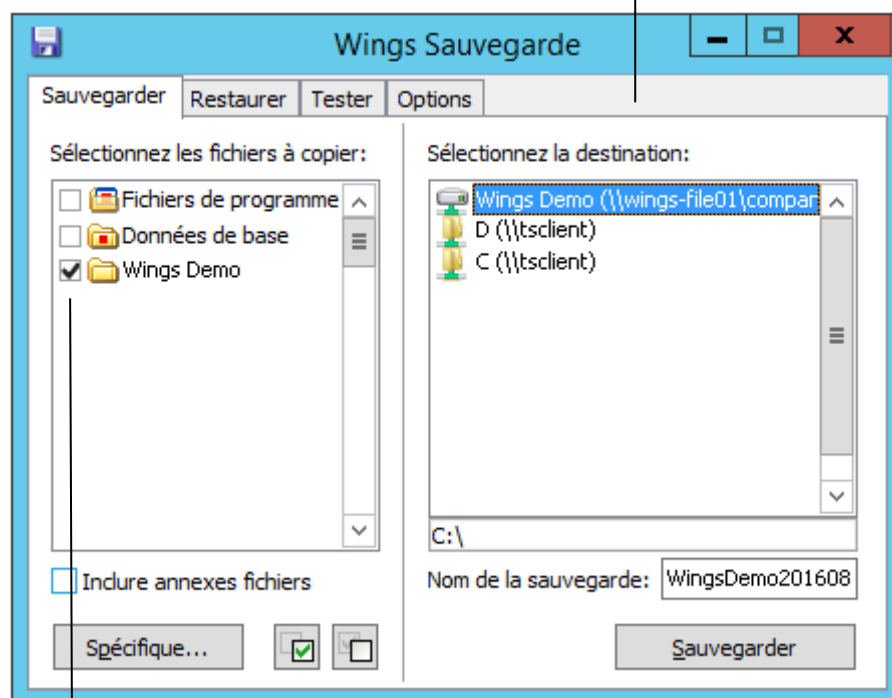
- Cliquez sur 'Opération' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Clôture annuelle'.
- Réorganisation et copie de sécurité sont automatiquement sélectionnées.
- Cliquez sur **Démarrer** pour lancer la clôture.



Il est logique que la clôture annuelle ne soit accessible que lorsque les périodes de cet exercice ont toutes été clôturées.

## 6.4 La sauvegarde

La destination utilisée est le disque V (Company Files). Il s'agit de votre espace de stockage personnel dans le Cloud. (\*)



Le dossier contenant toutes les informations est sélectionné automatiquement.

☒ **Indure annexes fichiers** : sélectionnez cette case pour intégrer les annexes (*par ex.: pièce jointe d'une facture*) dans le back-up.



(\*) l'icône WingsCloud permet d'accéder au disque V, Company Files. Il s'agit de votre espace de stockage personnel dans le Cloud. Wings n'a pas toujours accès aux disques locaux de votre PC. Différentes restrictions d'accès peuvent en effet s'appliquer.

### 6.4.1 Pourquoi faire des copies (back-ups) ?

Dans un environnement en ligne, la création d'une copie de sécurité est automatique. Il en va de même pour la mise à jour du programme. Il peut cependant être utile, pour

certaines actions à effectuer dans le programme (comme les clôtures), de pouvoir effectuer personnellement une copie de sécurité.

☒ Inclure annexes fichiers

Si vous sélectionnez 'back-up' et souhaitez y intégrer les annexes aux fichiers, sélectionnez cette case.

Dans certains cas, il peut s'avérer utile de replacer la copie de sécurité dans le système. Cette manipulation de restauration est appelée 'restore'.

## 7 Consultation

### 7.1 Consultation des historiques

Historiques

Type

☒ Client ☐ Produit

Sélection

Livre: (départ) ... - (fin) ...

Date: (départ) - (fin)

Référence: -

Client: AALBRECH -

Produit: 0/500/4 - 0/500/4

Descr./Texte:

Client

☒ Factures

☐ Livraisons

☐ Factures archivées

Montrer

☐ Monnaie de base

Afficher détails

☐ Non

☐ Sélectionnés

☐ + Commentaires

☐ Produits

☒ Tous

OK Annuler

► Par ex.: consulter les historiques client/produit.



- Cliquez sur 'Consultations' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Historiques'
- Cliquez sur le champ à côté de **Client:** et entrez le code client.
- Cliquez sur le champ à côté de **Produit:** et entrez le code client produit.

Client

☒ Factures

☐ Livraisons

☐ Factures archivées

→ Sélectionnez la donnée pour laquelle vous souhaitez consulter un historique.

Afficher détails

☐ Non

☐ Sélectionnés

☐ + Commentaires

☐ Produits

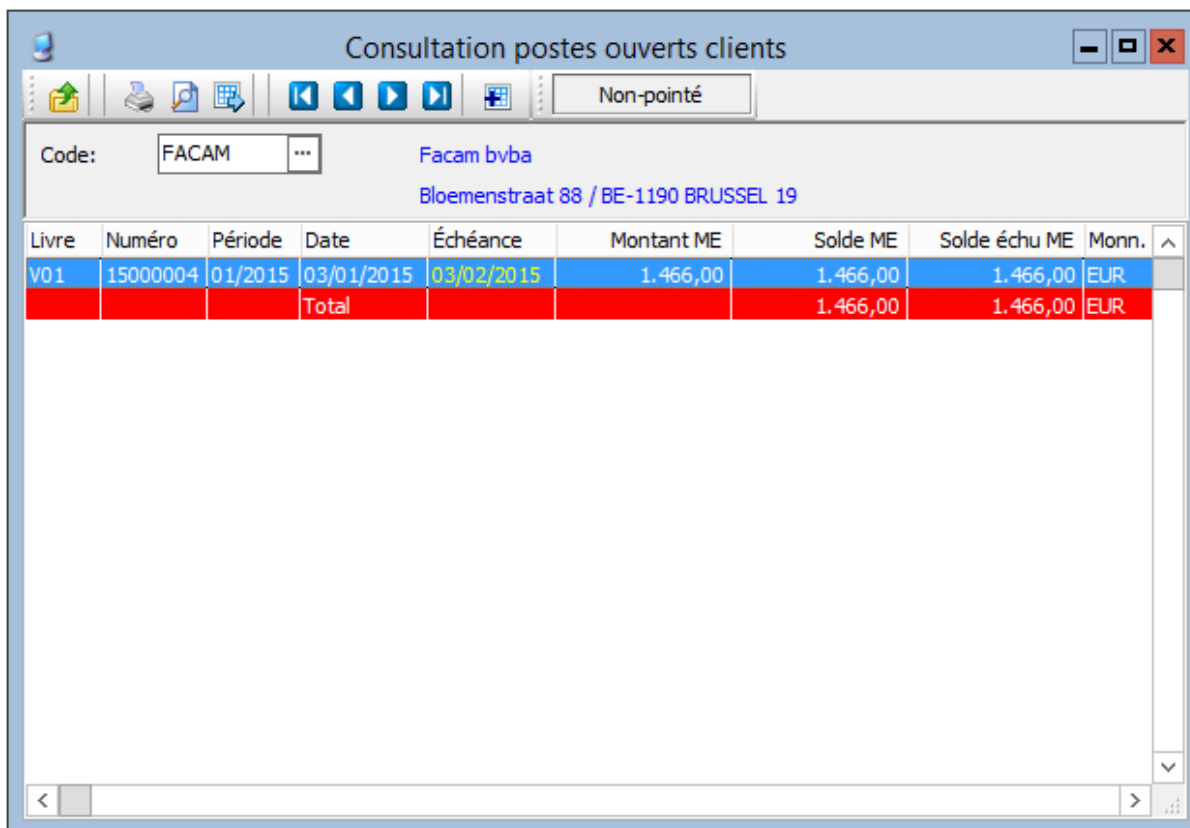
☒ Tous

- Choisissez 'Non' si vous souhaitez seulement un aperçu global. Vous ne verrez pas les lignes de détail des documents.
- 'Sélectionné' affiche seulement les documents contenant le client/produit sélectionné.
- '+ Commentaires' affiche aussi les éventuelles lignes de commentaires de la sélection.
- Si vous avez sélectionné 'Produits', vous verrez toujours les lignes de détail, mais sans les éventuelles lignes de commentaires.
- Choisissez 'Tous' si vous souhaitez obtenir un récapitulatif de tous les documents avec leurs lignes de détail (produits et lignes de commentaire).

☒ Monnaie de base

Sélectionnez cette case si vous souhaitez uniquement voir l'historique des opérations réalisées dans la devise de base du dossier.

## 7.2 Consultation des postes ouverts



Livre	Numéro	Période	Date	Échéance	Montant ME	Solde ME	Solde échu ME	Monn.
V01	15000004	01/2015	03/01/2015	03/02/2015	1.466,00	1.466,00	1.466,00	EUR
			Total			1.466,00	1.466,00	EUR

► Par ex.: consulter les postes ouverts du client DENEVE.



- Cliquez sur 'Consultations' dans la barre de menu.
- Cliquez sur 'Non-pointé'.
- Cliquez sur le champ à côté de **Code:** et entrez le code client.



Outre les icônes générales, vous retrouverez d'autres boutons dans l'écran de consultation des postes ouverts :



Copier dans le presse-papiers.

- Si vous copiez la consultation dans le presse-papiers, vous pourrez la copier dans Excel, par exemple.

## Tous/Ouvert

Vous remarquerez, à l'ouverture de l'écran d'apurement, que le statut est toujours placé sur 'Ouvert'. Cela signifie que vous ne verrez que les montants ouverts dans la fiche.

Si vous souhaitez également voir les montants apurés de la fiche, vous devrez changer le statut 'Ouvert' en statut 'Tous'.

Passer du statut 'Ouvert' au statut 'Tous'.



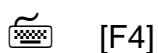
ou



Passer du statut 'Tous' au statut 'Ouvert'.



ou



## 8 Impression des factures

Imprimer factures client

Livre: V01 ... Période: 08/2016 - 09/2016 Numéro: -

Etat d'impress.: (tout) E-document: (tout) Client: ...

Enregistr.: (tout) Date facture: -

Date livraison: - Livraison: -

Livre	Facture	Livraison	Client	Période	Date facture	Date livraison	Référence client	Etat d'impression	Etat d'enregistr.
V01	06000001	06000001	AALBRECH	08/2016	08/08/2016	05/08/2016		Imprimée	Enregistrée
V01	06000002	06000002	DEGROOT	08/2016	08/08/2016	05/08/2016		Imprimée	Enregistrée
V01	06000003 <sup>2</sup>	06000005	AALBRECH	08/2016	16/08/2016	16/08/2016		Imprimée	Enregistrée
V01	06000004	06000010	JACOBS	09/2016	02/09/2016	02/09/2016		Imprimée	Enregistrée
V01	06000005	06000013	DENEVE	09/2016	05/09/2016	05/09/2016		Imprimée	Pas enregistrée

Imprimer  
Aperçu écran  
Imprimer tous  
Annuler  
<sup>2</sup> = e-document

Date facture: 30/09/2016 Période: 09/2016

Imprimante: ☒ Défaut du document ☐ Nom/Alimentation: -

Copies: ☒ Défaut du client ☐ 1 ☐ Comme copie

Mise-en-pages: ☐ Par défaut

- Il est possible que vous choisissiez de saisir les livraisons dans un premier temps et de les facturer par la suite. Vous pouvez le faire via ce menu d'impression. C'est également dans ce menu que vous pourrez demander une réimpression. Plusieurs sélections sont possibles dans l'en-tête, par exemple en fonction du client et de la période. Cliquez sur une facture puis cliquez sur l'icône **Imprimer**.

Imprimer

Aperçu écran

Imprimer tous

Annuler

<sup>2</sup> = e-document

- Aperçu avant impression à l'écran.
- Imprimer tous les éléments de la sélection.
- Quitter l'écran d'impression.

- 06000003<sup>2</sup> Les numéros de facture suivis de l'exposant <sup>2</sup> sont des documents électroniques.



Date facture: 30/09/2016 Période: 09/2016

Imprimante

☒ Défaut du document

☐ Nom/Alimentation:

Copies

☒ Défaut du client

☐ 1

☐ Comme copie

Date de facturation: cette date ne doit être remplie que s'il s'agit d'une facture et que si la date de facturation diffère de la date de livraison. La date enregistrée permet également de déterminer (initialement) la période à laquelle la facture sera intégrée.

Imprimante: le document établi fait référence à une imprimante (consultez aussi: Gestion - Impression - Mise en page). Sélectionnez l'imprimante de votre choix avec Nom/tiroir papier.

Exemplaires: le nombre d'exemplaires à imprimer est déterminé dans la fiche client (consultez aussi: Aperçu Logistique). Vous pouvez sélectionner un autre nombre que celui-là en paramétrant personnellement un nombre d'exemplaires. Vous pouvez aussi choisir de ne pas imprimer un original, mais de passer immédiatement à l'exemplaire 'Copie'.

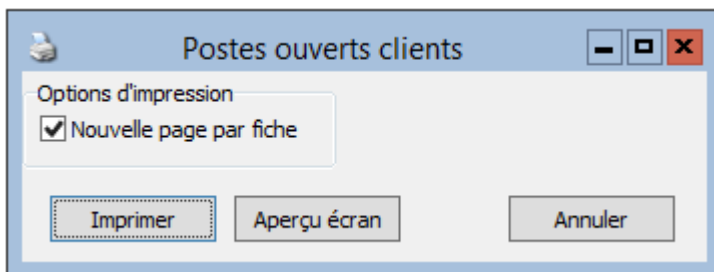
## 8.1 Impression de factures de vente archivées

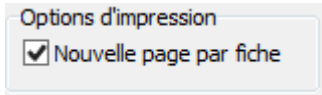
Il s'agit d'un menu d'impression proposant les mêmes possibilités de sélection que celles pour les factures de vente. Pourtant, celui-ci ne porte que sur les factures archivées (factures relevant d'une période clôturée).

## 8.2 Impression des historiques

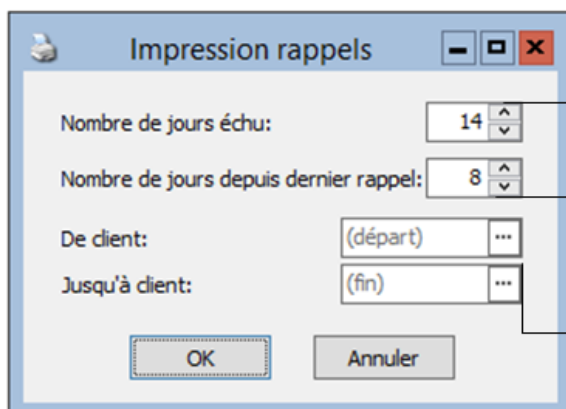
- Cet écran offre les mêmes fonctionnalités que l'écran de consultation (consultez aussi: [7.0. Consultation des historiques](#)). La différence est toutefois qu'il n'est pas nécessaire de faire une impression par client, mais qu'il est aussi possible de renseigner une portée pour plusieurs clients.

## 8.3 Impression des postes ouverts



- Cette option de menu permet d'imprimer les postes ouverts. Si la case  est sélectionnée, une nouvelle page est ouverte par client. (Menu : **Impressions/Non-pointé**)

## 8.4 Impression des rappels



Entrez le nombre de jours écoulés depuis l'échéance (*par ex.: les factures doivent absolument être dépassées de 14) avant d'imprimer les rappels*).

Saisissez le nombre de jours écoulés depuis le dernier rappel (*par ex.: je souhaite seulement imprimer les rappels tous les 8 jours*)

Remplissez la sélection de clients pour l'impression des rappels. Si vous n'entrez aucune information, tous les clients répondant aux conditions pour recevoir un rappel seront sélectionnés.



- Cliquez sur 'Imprimer' puis sur 'Rappels'

OU



- Appuyez sur [Alt] + [A] et ensuite sur [L].

Fermer la fenêtre

Imprimer les rappels pour tous les clients affichés

Aperçu avant impression pour ligne actuelle (client)

Envoi des rappels de la ligne actuelle par e-mail

Faire un zoom sur les postes ouverts

Exporter les données

Rappel	Code	Rappel 0+
▶	AALBRECH	95,95
1	CASH	1.000,00
1	DEGROOT	1.435,02
1	DEKROON	2.705,00
1	DEKEGEL	1.504,83
1	DENEVE	16.635,34
1	FACAM	1.466,00
1	FANCYVER	3.750,00
1	GIMBORG	1.225,00
1	JACOBS	1.216,65

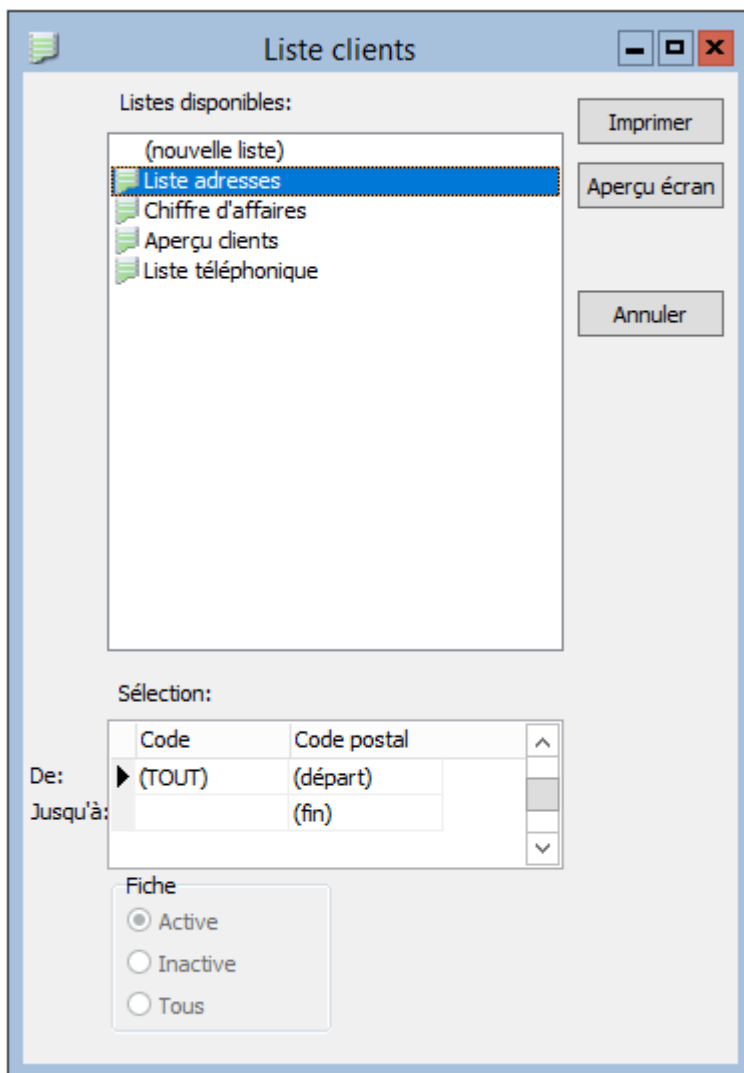
Nom: AALBRECHTS N° de téléphone:

Adresse: Bosweg 6 N° de fax:

Pays/Localité: BE 2000 ANTWERPEN 1

Comm. de paiement:

## 8.5 Impression des fichiers de base



→ Possibilité de faire des impressions du fichier clients et du fichier