



Logiciel de gestion

WINGS BASICS CONTENU

PARAMÈTRES

| | |
|-----------------------|---|
| 1.1. Wings paramètres | 2 |
|-----------------------|---|

WINGS OPÉRATIONS

| | |
|---|----|
| 2.1. Wings: bilan d'ouverture | 9 |
| 2.2. Ce que vous devez savoir avant tout | 10 |
| 2.3. Les opérations: exemples | 11 |
| L'encodage d'une note de crédit entrante | 12 |
| L'encodage d'une facture d'achat régime cocontractant | 13 |
| L'encodage d'un paiement sur un compte | 14 |
| L'encodage d'un paiement client | 16 |
| L'encodage d'un paiement avec escompte | 17 |
| Opérations diverses | 19 |
| Opérations de clôture | 19 |
| 2.4. Les pointages: utilité et méthode | 20 |

WINGS CONSULTATIONS

| | |
|----------------------|----|
| 3.1. La consultation | 23 |
|----------------------|----|

WINGS IMPRESSIONS

| | |
|----------------------|----|
| 4.1. Les impressions | 27 |
|----------------------|----|

PARAMÈTRES

1.1. Wings paramètres

Généralités

Les paramètres influencent le fonctionnement du programme. Avant de procéder à l'introduction des données, il est conseillé de parcourir ces paramètres et, si nécessaire, de les adapter. La plupart des données seront déjà correctement remplies lors de l'exécution de la procédure d'installation. Les autres définitions sont déjà marquées de leur valeur par défaut.

Paramètres

Aperçu Résultats de recherche

Général

Code dossier: Wings Demo N° interne: 0001

Nom: Buro sa

Adresse: Chemin de Bois 6

Pays/Localité: BE 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

N° de téléphone/fax: 015/24.53.80 / 015/24.53.70

Langue du dossier: Néerlandais ☒ Dossier expert

Données TVA

☒ Assujetti à la TVA N° d'entreprise: BE 0414.544.742

Numéro national:

Recherche:


Recherche

Recherche:

Aperçu

Selon leur genre, les définitions sont réparties en différents sections:

- Général
- Comptabilité
- Importation
- Logistique (*) Si le logiciel est présent.
- Formats
- Impression
- E-mail
- Peppol
- Préférences

Un certain nombre de ces définitions sont commentées dans cette introduction. Pour un commentaire plus complet, vous pouvez toujours consulter le système d'Aide de Wings. Il suffit de cliquer sur  lorsque vous vous trouvez dans les paramètres.

Général

Contient les données générales du dossier de base.

Comptabilité

Les paramètres qui influencent la transcription comptable des données dans Wings sont groupés dans cet aperçu.

- Général
- Exercice
- Comptes (1)
- Comptes (2)
- Régimes TVA
- Monnaie

- Opérations
- Rappels
- Impression
- E-mail
- Défauts
- Préférences

Pour un commentaire plus complet, vous pouvez toujours consulter le système d'Aide de Wings.

- Général

Cet aperçu contient les définitions utilisées lors de l'introduction de toutes les opérations comptables. Les plus importantes sont:

Niveau d'enregistrement: Transitoire ou définitif

Si vous utilisez le Niveau d'enregistrement **transitoire**, vous pouvez encore toujours modifier les écritures (transitoires) sans que cela apparaisse aux journaux définitifs.

Lorsqu'on modifie une opération **définitive**, la correction sera toujours visible dans les journaux et les comptes; l'opération d'origine sera automatiquement suivie de la contre-opération et l'opération corrigée y sera rajoutée.

Prorata général de la TVA (Seulement pour des assujettis TVA mixte)

Le chiffre de rapport général (CRG) de TVA déductible qui peut être introduit dans les paramètres par année calendrier, est le rapport minimal qui sera appliqué pendant la comptabilisation de la TVA.

Par exemple. CRG=80%

% TVA non déductible dans la fiche du compte général = 0 => 20 % TVA non déductible.

% TVA non déductible dans la fiche du compte général= 30 => 30 % TVA non déductible.

On peut ajouter un page de calcul à la déclaration qui justifie le pourcentage.

Contrôle de la période

Date de facture: contrôle sur date de facture et période. (Est-ce que la date se trouve dans la période ou pas?)

Date d'exigibilité: (Contrôle sur la comptabilisation dans la période exacte).



Mois actifs simultanés

Le nombre de mois (après la dernière clôture) sur lesquels vous pouvez comptabiliser des écritures. Ces définitions peuvent éviter que certaines écritures se fassent dans une période fautive.

- **Exercice**

Dans cet aperçu, certaines définitions concernant les deux exercices actifs peuvent être introduites.

Sont importants:

Monnaie de Base

Cette définition indique par exercice actif la monnaie (de base) dans laquelle les écritures (journaux, détail des comptes) sont reprises dans la comptabilité.

Cette option est surtout importante lors du passage de la comptabilité vers l'euro.

- **Comptes (1)**

Contient les comptes généraux qui seront utilisés automatiquement par Wings: le compte d'attente, le compte pour la transcription des cases TVA négatives, les comptes de charges et produits.

- **Comptes (2)**

Cet aperçu est important pour les comptes généraux utilisés automatiquement par Wings lors de la comptabilisation automatique de charges et produits financiers.

- **Régimes TVA**

- Monnaie

Monnaie de référence

Il est conseillé de faire correspondre la monnaie de référence à la monnaie de base de l'exercice actuel.

Code euro

En principe, cette case contiendra le code ISO pour la monnaie de l'euro (EUR).

- Opérations

Aperçu des champs d'entrée. (Un champ d'entrée est passé par le curseur).

- Rappels

Les définitions de cet aperçu sont utilisées lors de l'impression de rappels. La première partie contient les paramètres qui influencent l'apparition des frais/intérêts sur les rappels, la seconde partie contient les définitions concernant la mise en page du rappel.

Appliquer à partir du n° de rappel

Les montant impayés concernant les factures de vente seront augmentés de frais et/ou d'intérêts. Cette mesure ne sera d'application qu'à partir d'un certain niveau de rappel. Pour ne pas calculer de frais et/ou d'intérêts, laissez cette case vide.

Calcul d'intérêt (par année, par mois, par mois commencé)

Par exemple. 1% par mois ou 12% par année. Par mois commencé: ceci veut donc aussi dire 1 jour échu est donc compté comme 1 mois.

Pourcentage intérêts

Le pourcentage d'intérêts dont chaque facture, qui dépasse le niveau de rappel défini, sera augmentée.

Frais minimaux

A calculer par rappel ou par facture.

Montant minimum des frais

Le montant minimum des frais dont chaque facture, qui dépasse le niveau de rappel défini, sera augmentée. Le montant peut aussi être établi par rappel.

Pourcentage des frais

Le pourcentage avec laquelle chaque facture qui dépasse le niveau de rappel défini, sera augmentée. Le pourcentage peut aussi être établi par rappel.

Options d'impression rappels:

Marges rappels

Imprimer commentaire dans le détail

Pour éclaircir les opérations qui apparaissent sur cet aperçu (le détail) vous pouvez (optionnellement) mentionner chaque commentaire de facture. Ceci permet au client de reconnaître facilement les factures concernées.

Imprimer restriction de crédit dans le détail

Pour mentionner la restriction de crédit chez les opérations qui sont montrées sur cet aperçu, il faut cocher cette case.

- Impression

Offre la possibilité d'ajouter des champs additionnels sur la liste des postes ouverts.

Options d'impression journaux

Marges journaux.

Imprimer montants en ME

L'impression des montants correspondants en devise est optionnelle lors de l'impression des journaux.

Imprimer des quantités – imprimer codes TVA

L'impression des quantités et des codes TVA est optionnelle lors de l'impression des journaux.

- E-mail

Adresse e-mail de l'émetteur et BCC e-mail rappels.

- Défauts

Livres standard et paramètres pour usage dans la comptabilité.

- Préférences

Lors du démarrage de Wings, les définitions qui sont introduites dans cet aperçu sont chargées. Ces définitions vous permettent d'adapter la communication avec Wings à vos propres souhaits. Afficher distribution TVA, pointer dans les opérations etc...

Importation

Protection contre double numérotation pendant l'importation d'autres programmes.

Formats

Offre la possibilité d'introduire un autre format dans le logiciel de Wings, à part des paramètres Windows.

Impression

Sélection de liste

Avant de pouvoir démarrer l'impression d'une liste, une sélection des données à imprimer est toujours proposée.

(Voir aussi: Wings - Aide - Gestion - Paramètres - Impressions)

Détail de liste

La même chose vaut pour le détail de la liste.

(Voir aussi: Wings - Aide - Gestion - Paramètres - Impressions)

Portée de la taille


Le format du type de caractère utilisé est dépendant de la largeur de la liste concernée.

(Voir aussi: Wings - Aide - Gestion - Paramètres - Impressions)

Imprimer grillage

Un grillage peut être imprimé pour faciliter la lecture des données. (Voir aussi: Wings - Aide - Gestion - Paramètres - Impressions)

Marges

Une marge supérieure et inférieure et une marge à gauche et à droite peuvent facilement être définies en utilisant le bouton compteur: 

Recto-verso

Si votre imprimante offre la possibilité, vous pouvez établir ici l'impression recto-verso.

Pourcentage zoom pour aperçu

Possibilité de mettre le pourcentage souhaité pour l'aperçu écran.

E-mail

Un aperçu qui permet la connexion avec un serveur SMTP, si le Simple MAPI' ne peut pas être utilisé, pour une raison ou une autre.

Peppol

Paramètres pour facturation Peppol (Voir aussi mode d'emploi Peppol)

Préférences

Lors du démarrage de Wings, les définitions qui sont introduites dans cet aperçu sont chargées. *P.ex. la langue préférée du dossier.*

WINGS OPÉRATIONS

2.1. Bilan d'ouverture

Balance d'ouverture clients

Nouveau

Livres: C01 N° d'ordre: 18000001 Période: 01/2018 Date: 01/01/2018 Mémor:

Total de la comptabilisation: 2.974,72 EUR

| Code | Nom | Montant EUR | Monn. | Montant ME | Cours | Échéance | Rappel | Commentaire |
|----------|-------------|-------------|-------|------------|----------|------------|--------|-------------|
| LACOURON | La Couronne | 371,84 | EUR | 371,84 | 1,000000 | 31/12/2018 | | |
| DENEVE | DE NEVE | 2.602,88 | EUR | 2.602,88 | 1,000000 | 31/12/2018 | | |

Solde à comptabiliser: EUR

Wings prévoit une balance d'ouverture clients, fournisseurs, comptes financiers et généraux. La balance d'ouverture fait partie des opérations et doit être introduite une seule fois lors de la première utilisation du programme. Examinons l'exemple:

Bilan d'ouverture clients/fournisseurs

► *P.ex. l'introduction du bilan d'ouverture clients/fournisseurs*



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Bilan d'ouverture"
- Cliquez sur "Clients" ou "Fournisseurs"

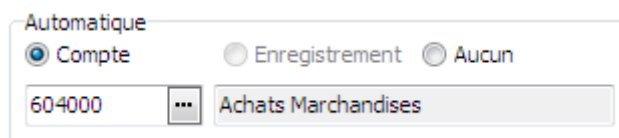
Dans un premier temps, vous vous retrouvez sur la case "total de la comptabilisation". Vous y indiquez alors le montant total de votre balance clients (ou fournisseurs). Vous passez ensuite dans la deuxième partie de la fenêtre. A partir de là, vous indiquez pour chaque client (ou fournisseur) les montants ouverts (factures, notes de crédit, paiements partiels). Il est conseillé d'effectuer ceci en détaillant le compte pour chaque montant ouvert (c'est à dire ligne par ligne) client (ou fournisseur). Ceci vous facilitera le travail par la suite. En introduisant également l'"Échéance" et le "Rappel", votre suivi des paiements sera garanti. L'addition des montants individuels doit correspondre au total de la comptabilisation que vous avez introduit plus haut. Si cette condition est remplie, vous pouvez enregistrer votre balance d'ouverture:

- Cliquez sur  ou appuyez sur [F12]

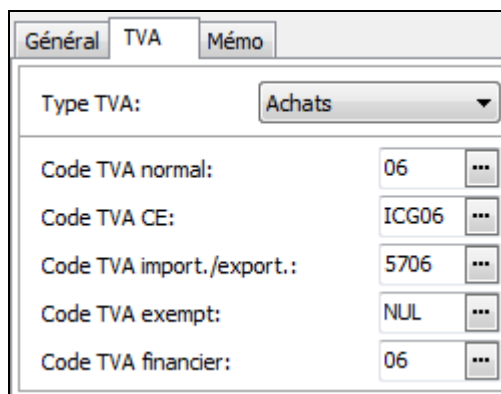
i Les factures ouvertes sont introduites en positif, aussi bien pour les clients que pour les fournisseurs. Les paiements et notes de crédit, par contre, doivent être munis d'un signe négatif. Les factures ouvertes en devise doivent être introduites aussi bien en devise que dans la monnaie de base du dossier. (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations – Balance d'ouverture)

2.2. Ce que vous devez savoir avant tout

Dans Wings, vous avez la possibilité d'indiquer sur la fiche individuelle client (ou fournisseur) le compte de vente (ou d'achat) le plus utilisé. Celui-ci apparaîtra alors automatiquement lors de l'introduction de la facture ou note de crédit. Au cas où le compte n'a pas été indiqué dans la fiche client (ou fournisseur), vous encoderez le numéro de compte ainsi qu'éventuellement le code TVA lors de l'introduction de la facture. Il est bien évident que le travail automatique se passera plus vite. Dans l'exemple suivant, vous remarquez que comme compte d'achat le plus souvent utilisé pour un fournisseur, le numéro 604000 a été rempli sur sa fiche:



Sur la fiche du compte général, le "Code TVA Normal" est 06:
(6 %):



Ceci signifie que sur base du régime TVA du fournisseur et des définitions de la TVA, le montant encore à comptabiliser pour le compte général sera automatiquement réparti en un montant hors TVA et un montant de TVA.

Contrôle obl. de retenue fournisseurs-onglet Commercial:

Contrôle obl. de retenue:

| | |
|-------------------------------|---|
| Inconnu | ▼ |
| Inconnu | |
| Non | |
| Oui | |
| Critique (toujours contrôler) | |

i Contrôle obl.: s'il s'agit d'un fournisseur du secteur de la construction, le secteur de la viande ou le secteur du gardiennage et/ou de la surveillance. qui fait des travaux pour vous, il peut être que le retenue est d'application. Dans ce cas, il sera donc nécessaire de faire le dépôt d'une somme si le fournisseur a des dettes vis-à-vis le SPF ou le ONSS. Sélectionnez 'Non' pour des fournisseurs d'autres secteurs et 'Critique' s'il y a une conjecture de retenue dans l'avenir.

Groupe de documents

Ceci est particulièrement utile pour les textes de rappel. Quand on va assigner un groupe des documents dans la fiche clients, il devient possible d'utiliser ce groupe pour la préparation des textes de rappel. On peut donc créer des différents modèles des textes de rappels et laissez imprimer celles-ci par groupe de documents.

| Comptabilité | Commercial | Communication | Mémo |
|--------------------------|---|---------------|------|
| Groupe: | 0000 | ... | |
| Représentant: | VT | ... | |
| Groupe de documents: | DIV | ... | |
| Condition de paiement: | F008 | ... | |
| Commentaire de paiement: | *** toujours payer avant la livraison *** | | |

► *P.ex. assigner groupe de documents dans la fiche client et dans les textes de rappels.*

Textes de rappel

Langue: Français ▼

Pro forma: Avec pro forma ▼

Groupe de documents: DIV ...

Niveau: 1

Marge supérieure détail: 30,00 mm


Marge inférieure détail: 30,00 mm

2.3. Les opérations: exemples

► *P.ex. l'encodage d'une facture d'achat. Montant: 2999,51 EUR, TVA 6%*

► *Fournisseur: De Brabandere*




- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations d'achat"
- Introduisez le livre d'achat. *P.ex. A01* et appuyez sur [Entrée ↵]
- Introduisez la période de comptabilisation et la date de facture. *P.ex.: 03/19 et 19/03/19*
- Appuyez [Entrée ↵]
- Introduisez le code fournisseur. *P.ex. DEBRA* et appuyez [Entrée ↵]
→ (Voir aussi: Wings - Aide – Données de base - Fournisseurs)
- Introduisez le montant total facture *p.ex. 2999,51* et appuyez [Entrée ↵]
- Introduisez comme commentaire "F0212000" (= N° Facture Fournisseur)
- La répartition se fera automatiquement entre le montant hors TVA et le montant de TVA.
- Cliquez sur  ou appuyez sur [F12] pour enregistrer l'opération

L'encodage d'une note de crédit entrante

► *P.ex. l'encodage d'une note de crédit entrante. Montant: 371,84 EUR, TVA 6%*

► *Fournisseur: Dardenne*



- Cliquez sur “Opérations” dans la barre de menu
- Cliquez sur “Opérations d’achat”
- Introduisez le livre d’achat souhaité. *P.ex. A02* et appuyez sur [Entrée ↵]
- Introduisez la période de comptabilisation et la date de facture. *P.ex. 03/2019 et 21/03/2019*
- Appuyez [Entrée ↵]
- Introduisez le code fournisseur *p.ex. DARDENNE* et appuyez [Entrée ↵]
→ (Voir aussi: Wings - Aide – Données de base - Fournisseurs)
- Introduisez le montant total de la note de crédit *p.ex. -371,84* et appuyez sur [Entrée ↵]
- La répartition entre le montant hors TVA et le montant TVA se fait automatiquement.
- Cliquez sur  ou [F12] pour enregistrer l’opération

L'encodage d'une facture d'achat régime cocontractant

► *P.ex. encodage d'une facture cocontractant 21%.v. Montant: 309,87 EUR*

► *P.ex. compte 611350 (Entretien immobilier)*




- Cliquez sur “Opérations” dans la barre de menu
- Cliquez sur “Opérations d’achat”
- Introduisez le livre d’achat souhaité. *P.ex. A01* et appuyez [Entrée ↵]
- Introduisez la période de comptabilisation et la date de facture.
P.ex. 04/2019 et 10/04/2019
- Appuyez sur [Entrée ↵]
- Introduisez le code fournisseur. *P.ex. PETITJEA* et appuyez sur [Entrée ↵]
→ (Voir aussi: Wings - Aide – Données de base - Fournisseurs)
- Introduisez le montant total de la facture *p.ex. 309,87* et appuyez sur [Entrée ↵]
- Introduisez comme commentaire F02/0415
- La répartition du montant se fait automatiquement entre le montant hors TVA et le montant TVA.


Mais il s’avère alors qu’aucun code TVA n’est lié à ce compte d’achat. Dans le cas d’un achat cocontractant le code TVA prévu est CC21. Vous pouvez alors introduire ce code pour cette opération spécifique:

- Appuyez sur [Entrée ↵]: vous vous retrouvez sur la case “Code TVA”.
- Cliquez sur [...] ou appuyez sur [F3] et sélectionnez le code TVA CC21 en le


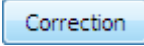

cliquant du bouton gauche de la souris ou en utilisant les touches [↑], [↓] et [Entrée ↵]

- La répartition qui suit se fait automatiquement pour le code cocontractant.
- Cliquez sur  ou [F12] pour enregistrer l'opération.



L'utilisation du code TVA exact procure une répartition correcte des montants TVA. Si vous avez un doute sur le code TVA lors d'une écriture, demandez un aperçu des codes TVA en appuyant sur [F3] ou en cliquant sur 



Les opérations les plus fréquentes peuvent facilement être modifiées en Wings. Il est suffisant de démarrer les opérations désirées et de cliquer sur . Dans l'écran suivant vous cliquez sur l'écriture à modifier et ensuite sur . Après la correction vous enregistrez l'écriture en cliquant sur  ou en appuyant [F12].



Les actions dans les opérations de vente, c.-à-d., l'introduction directe dans la comptabilité se fait de façon analogue.

Opérations financières

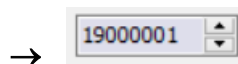
L'encodage d'un paiement sur un compte

| Type | Code | Nom | Monn. | Cours | Montant payé | Montant EUR | Code TVA | Base |
|-------|--------|-----------------------|-------|----------|--------------|-------------|----------|------|
| Compt | 455000 | Rémunérations à payer | EUR | 1,000000 | -619,73 | -619,73 | | |

- *P.ex. l'encodage d'un paiement sur un compte. Banque FE2 Nouveau solde:27080,27 Montant: 619,73, Compte 455000 (rémunérations à payer)*



- Cliquez sur “Opérations” dans la barre de menu
- Cliquez sur “Opérations financières”
- Introduisez le journal souhaité. *P.ex. FE2* et appuyez sur [Entrée ↵]




Puisque tous les organismes financiers ne suivent pas une numérotation ininterrompue, ce compteur vous permet de sauter un nombre de numéros, afin de faire correspondre le numéro de l'opération financière au numéro d'extrait de compte de l'organisme financier.

- Introduisez la date de l'extrait à encoder, *p.ex.* **20/05/19** et appuyez sur [Entrée ↵] pour vous placer sur "Nouveau solde"
- Introduisez le nouveau solde de l'extrait, *p.ex.* **27080,27**, appuyez sur [Entrée ↵]
- Appuyez sur [Entrée ↵] sur type "Compte" et introduisez le numéro de compte dans la case code *p.ex.* **455000** et appuyez plusieurs fois [Entrée ↵] pour vous retrouver sur "Montant payé" et introduisez *p.ex.* **-619,73**

→ Ce montant doit être précédé d'un (-) signe négatif puisque votre compte en banque sera dans ce cas diminué. Si la ligne concerne une entrée sur le compte, introduisez simplement le montant. Le signe (+) est superflu.

→ Dans la rubrique "Commentaire", vous pouvez éventuellement ajouter une information supplémentaire sur le paiement exécuté: appuyez plusieurs fois sur [Entrée ↵] jusqu'au moment où vous vous retrouvez sur cette rubrique et introduisez *p.ex.* **salaire stagiaire**. Ceci vous donne donc la possibilité d'introduire une référence supplémentaire sur le genre d'écriture.



La façon la plus rapide de terminer une ligne d'opération est d'appuyer sur [Ctrl]+[Entrée ↵]. Vous ne devez alors plus appuyer sur [Entrée ↵] dans chaque case. Ce n'est qu'au moment où toutes les écritures de l'opération sont introduites et que le "Solde à comptabiliser" est égal à zéro que vous pouvez cliquer sur  ou appuyer sur la touche [F12] pour enregistrer l'opération.


L'encodage d'un paiement client

| Type | Code | Nom | Monn. | Cours | Montant payé | Montant EUR | Code TVA | Base |
|--------|----------|----------------|-------|----------|--------------|-------------|----------|------|
| Client | DELAHAYE | DELAHAYE ROGER | EUR | 1,000000 | 1.000,00 | 1.000,00 | | |

► *P.ex. l'encodage d'un paiement client. Montant: 1000 EUR, client Delahaye Roger*

Après introduction de la première ligne de l'extrait, nous nous retrouvons sur la première case de la ligne suivante. Nous sélectionnons ici "Client":





- Cliquez sur  et cliquez sur "Client"

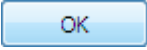
ou






- Appuyez sur [F3] et utilisez [↑], [↓] et tapez [Entrée ↵] sur "Client"

→ Ici vous pouvez également effectuer votre choix dans la case de sélection en utilisant [1] "Compte", [2] "Client" et [3] "Fournisseur"

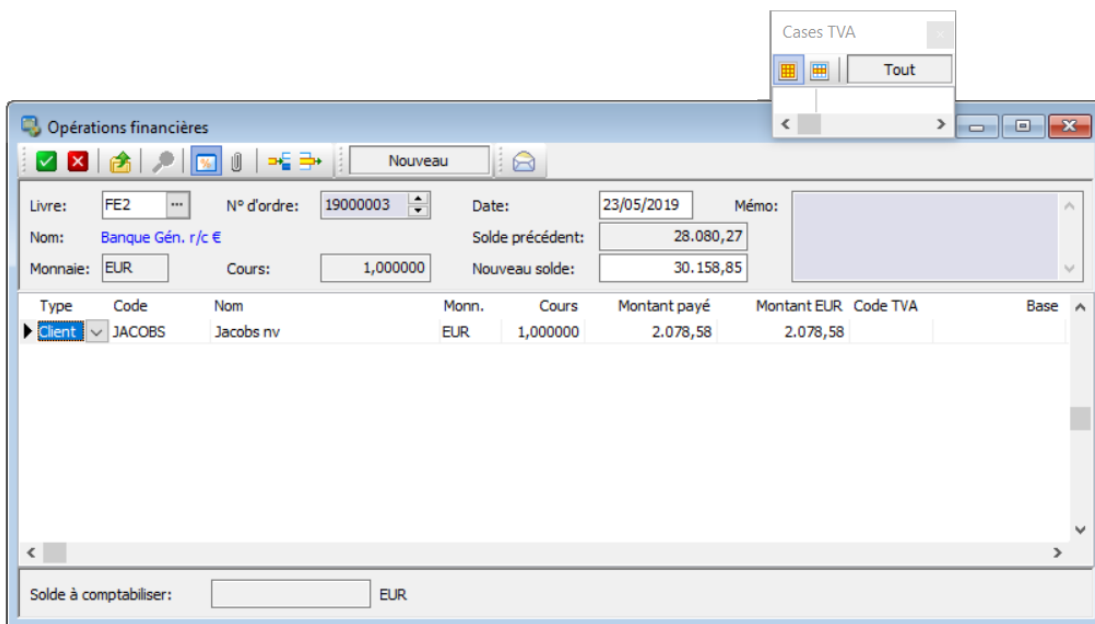
- Appuyez sur [Entrée ↵] et introduisez le code (partiel) client *p.ex. DELAH*
- Tapez deux fois [Entrée ↵] et introduisez le montant du paiement *p.ex. 1000*
- Tapez deux fois [Entrée ↵] et vous vous retrouvez sur   "Pointé"
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez pointer en cliquant deux fois dessus ou utilisez [↑], [↓] et appuyez sur [Space]

- Cliquez sur  pour attribuer le paiement à l'écriture concernée.
- Tapez [Ctrl]+ [Entrée ↵] pour terminer la ligne

→ Ce n'est que lorsque toutes les écritures sont introduites et que le "Solde à comptabiliser" est égal à zéro que vous pourrez appuyer sur  ou [F12] pour enregistrer l'opération.

 Si vous utilisez un client, un fournisseur ou un compte général (dont "Pointé"  est coché) lors de l'introduction d'une opération, vous aurez la possibilité de pointer ou pas le montant introduit après avoir encodé "TVA".


L'encodage d'un paiement avec escompte




| Type | Code | Nom | Monn. | Cours | Montant payé | Montant EUR | Code TVA | Base |
|--------|--------|-----------|-------|----------|--------------|-------------|----------|------|
| Client | JACOBS | Jacobs nv | EUR | 1,000000 | 2.078,58 | 2.078,58 | | |

► P.ex. l'encodage d'un paiement client avec un escompte de 2%.
Montant de la facture de vente: 2078,58 EUR, client Jacobs



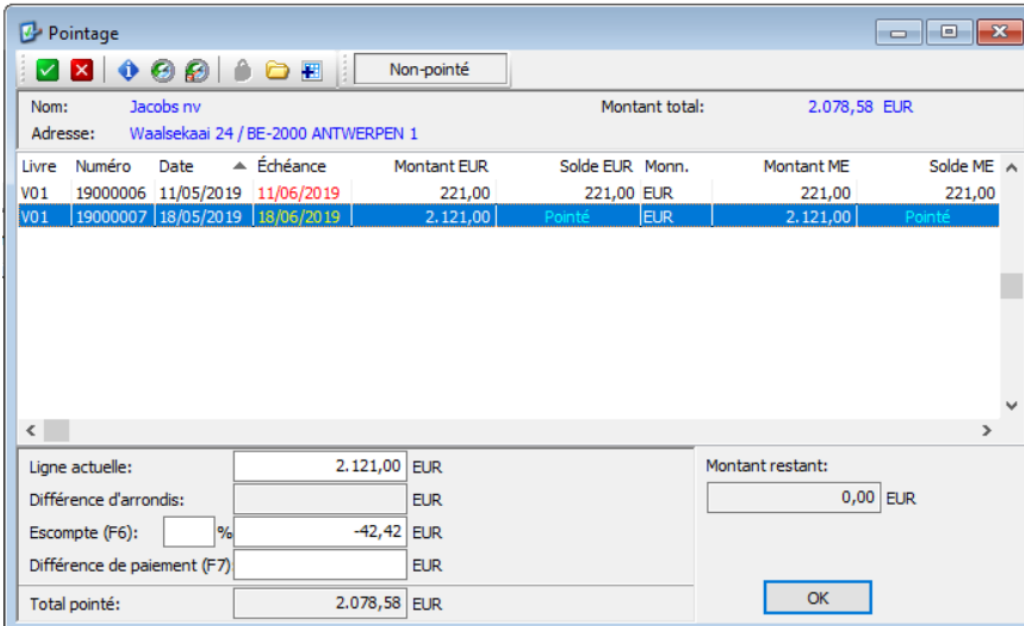
- Cliquez sur  et cliquez sur "Client"
- ou
- Appuyez sur [F3] et utilisez [↑], [↓] et tapez [Entrée ↵] sur "Client"

→ Ici aussi il est possible de sélectionner [1] "Compte", [2] "Client" et [3] "Fournisseur" dans la case de sélection.

- Appuyez sur [Entrée ↵] et introduisez le code (partiel) du client *p.ex. JACOBS*
- Appuyez deux fois [Entrée ↵] et introduisez le montant du paiement *p.ex. 2078,58*
- Appuyez deux fois [Entrée ↵] et vous vous retrouvez sur  "Pointé"
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez pointer en cliquant deux fois dessus ou en utilisant [↑], [↓] et en appuyant [Space] ou [+]

→ Puisque le client paye moins que le montant total de la facture parce qu'il bénéficie d'un escompte, vous devez pointer la ligne correspondant au montant total de facture, parce que celle-ci sera entièrement pointée. (Touche droite de la souris) Dans ce cas, le client considère la facture comme payée

→ Cliquez dans la case %, sélectionnez 'Escompte' et appuyez [F6]

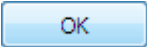



| Livre | Numéro | Date | Échéance | Montant EUR | Solde EUR | Monn. | Montant ME | Solde ME |
|-------|----------|------------|------------|-------------|-----------|-------|------------|----------|
| V01 | 19000006 | 11/05/2019 | 11/06/2019 | 221,00 | 221,00 | EUR | 221,00 | 221,00 |
| V01 | 19000007 | 18/05/2019 | 18/06/2019 | 2.121,00 | Pointé | EUR | 2.121,00 | Pointé |

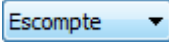
Ligne actuelle: 2.121,00 EUR
 Différence d'arrondis: EUR
 Escompte (F6): % -42,42 EUR
 Différence de paiement (F7): EUR
 Total pointé: 2.078,58 EUR

Montant restant: 0,00 EUR

OK

- Après sélection de la ligne pointée l'escompte sera automatiquement affiché
- Cliquez sur  pour attribuer le paiement à l'écriture concernée.
 - Ce n'est que lorsque toutes les écritures de l'opération sont introduites et que le "Solde à comptabiliser" est égal à zéro que vous pourrez

cliquer  ou taper [F12] pour enregistrer l'extrait concerné.

① Escompte: si suite à un escompte accordé une différence apparaît lors du pointage vous pouvez introduire un pourcentage ou un montant d'escompte  dans la fenêtre de pointage. Lors de l'utilisation d'un pourcentage d'escompte, Wings calculera un montant d'escompte sur base du solde de ligne ouvert et du pourcentage introduit. Vous pouvez adapter ce montant d'escompte. Vous pouvez également introduire uniquement le montant d'escompte (sans introduire le pourcentage).

① Différence de paiement: si une différence minime apparaît entre le montant de la facture et le paiement lors du pointage, vous pouvez utiliser l'option différence de paiement. *P.ex. une petite erreur concernant le montant payé.*

Opérations diverses

Chaque opération autre qu'un achat, une vente ou une opération financière, peut être introduite comme une opération diverse.

L'écran des opérations diverses

L'écran contient l'en-tête avec les données générales (livre, numéro d'ordre, période, date, mémo et les lignes de détail (débit ou crédit, pointé, échéance, etc...). Pour une description complète de l'en-tête et les lignes de détail: (Voir aussi: Wings - Aide - Opérations - Opérations diverses - L'en-tête et les lignes de détail).



Il n'est plus possible de faire des opérations diverses dans une période déjà clôturée et par conséquent de pouvoir influencer une déclaration déjà présentée.

Opérations spéciales

Wings considère et classe les opérations autres que les opérations journalières comme opérations spéciales. Il s'agit principalement des opérations annuelles liées à la clôture de l'exercice. Regardons ceci de plus près:

Opérations de clôture

A la fin de chaque exercice comptable, un bilan, dans lequel on adapte la situation comptable à la réalité, doit être établi. Ceci engendre un certain nombre d'écritures comptables complémentaires appelées écritures de fin d'exercice et ne pouvant en général être comptabilisées que lorsque toutes les périodes de l'année concernée sont clôturées. Il n'est donc à ce moment-là plus possible de modifier quoique ce soit dans tous les autres journaux autres que celui des opérations de clôture et ceci dans la dernière période de l'exercice à clôturer.

En général, dans les opérations de clôture, sont repris entre autres:

- variation de stock
- charges et produits à reporter

- valorisation des actifs immobilisés

Finalement vous allez, après introduction de ces écritures, déterminer le résultat de l'exercice à l'aide de la balance provisoire par soldes. Ce résultat sera déterminé par la différence entre les charges et produits de votre société ou entreprise et sera une perte ou un bénéfice. (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations – Opérations de clôture)

2.4. Les pointages: utilité et méthode

Les pointages: pourquoi?

Lorsque vous validez les opérations, les fiches clients, fournisseurs et comptes généraux sont modifiées. Après un certain temps, un grand nombre d'écritures apparaissent sur les fiches, ce qui complique le contrôle et l'aperçu. Si vous indiquez pour une fiche les montants débit et crédit qui s'accordent, (*P.ex facture et paiement ou note de crédit*) le contenu de cette fiche deviendra plus clair. Cette procédure est appelée le pointage. Ce pointage se fait immédiatement dans les opérations financières et diverses ou par la suite dans "Opérations" par le biais de l'option de menu "Pointage". Dans ce dernier cas, on pourra choisir entre le pointage manuel des "Clients", "Fournisseurs" ou "Comptes généraux" et la procédure "Automatiquement".

Après la procédure de pointage, lors de l'impression ou de la consultation, Wings vous donne encore toujours la possibilité d'indiquer si vous souhaitez un aperçu complet de toutes les écritures (y compris les écritures pointées) ou uniquement les écritures ouvertes (non-pointées).

Dans l'écran de pointage, vous retrouvez les boutons suivants:

Suggestion



ou



[Ctrl]+[F3]

Si vous utilisez ce bouton, les montants qui peuvent être pointés automatiquement sont proposés comme pointés. Wings suggère de cette façon ce qui peut être pointé. Si vous souhaitez utiliser cette option, les montants concernés doivent correspondre à un certain nombre de conditions:

- Les montants doivent apparaître dans la même monnaie
- Il doit s'agir de montants identiques dans le sens négatif-positif

Filtre intelligent



ou



[Ctrl]+[F]

Ce bouton est actif lorsque vous ouvrez l'écran de pointage. Lorsque vous feuilletez les montants ouverts client, fournisseur ou comptes généraux, se seront uniquement les fiches contenant des montants "pointables" qui seront affichées. Les autres ne le seront pas.

Manuel

Le pointage se fait en indiquant les lignes qui peuvent être pointées. Le marquage d'une ligne à pointer s'effectue de la façon suivante:



- cliquez deux fois (du bouton gauche) sur la ligne à pointer
- ou



- appuyez sur [Space] (barre d'espace) ou [+] ou [*] et changez de ligne à l'aide [↑], [↓].

Tout/Non pointé

Lors de l'ouverture de l'écran de pointage, vous remarquez que le mode est toujours "Non pointé". Ceci signifie que vous n'apercevez que les montants ouverts de la fiche.

Si vous souhaitez également apercevoir les montants déjà pointés de la fiche, vous devez changer en mode "Tout". Vous avez alors la possibilité de pointer à nouveau ces montants.

Changer du mode "Non pointé" vers le mode "Tout"

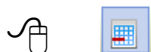


ou



[F4]

Changer du mode "Tout" vers le mode "Non pointé"



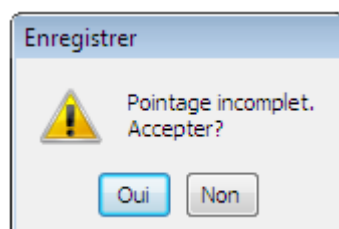
ou



[F4]

- ▶ Essayez maintenant le bouton de suggestion et le filtre intelligent (client JACOBS).
- ▶ Essayez également "Tout" et "Non-pointé".
- ▶ Pointez le client après le test. (p.ex. Facture/Note de crédit de 1000 EUR)

- S'il subsiste encore une écriture ouverte au solde ouvert, le montant de ce solde sera affiché en couleur et souligné.
- Si le montant n'est pas pointé entièrement, vous avez à l'aide de la boîte de dialogue la possibilité d'accepter ou pas le pointage partiel.



- Nouveau solde: ce montant représente en fait le solde de la ligne pointée, comme celui-ci se retrouvera dans les montants ouverts. Si le solde de la ligne pointée est à zéro, cette ligne n'apparaîtra plus dans les montants ouverts.




La méthode de pointage se fait de façon similaire pour les fournisseurs.



Il existe une méthode alternative pour sélectionner les lignes à pointer: cliquez sur la ligne à pointer avec le bouton droit de la souris et cliquez ensuite sur "Pointer".

Annuler pointage

Changer de position "Non-pointé" vers "Tout". ()



ou



Maintenant les montants déjà pointés sont aussi montrés et peuvent être annulés. Cliquez sur la ligne qui fait mention de "Pointé" et cliquez sur le bouton.



3.1. La consultation

La consultation d'une opération


Wings vous offre un grand nombre de possibilités de consultations et ceci aussi bien dans les exercices en-cours que dans les exercices clôturés. Un grand nombre de sélections possibles vous est présenté lors de la consultation d'opérations sur les clients, fournisseurs et comptes généraux. Ce chapitre vous donne quelques exemples de consultation.



Zoomer: Wings offre la possibilité d'obtenir rapidement une information détaillée en "zoomant". Vous pouvez par exemple obtenir le détail d'une fiche de compte non-détaillée en zoomant sur la fiche de compte. De là, vous aurez la possibilité de zoomer vers l'opération concernée dans le journal. (Voir aussi: Wings - Aide - Zoomer).

► *P.ex. La consultation rapide en "zoomant" depuis la consultation du grand-livre des clients.*

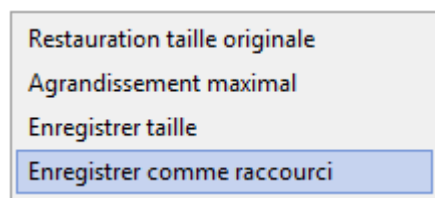


- Cliquez sur  ou cliquez deux fois sur la ligne sur laquelle vous souhaitez zoomer

ou



- [Space] sur la ligne concernée



Cliquer avec la touche droite du souris dans la barre de titre d'un écran de consultation permet d'enregistrer la consultation comme raccourci (Consultation détails des comptes, journaux et balances). Il est également possible d'enregistrer les options de l'écran et de donner un titre au raccourci.

Aperçu consultations

Consultations détail des comptes / postes ouverts

► P.ex. Consultation détail de compte client JACOBS

Consultations journaux



Remarquez que lors de la consultation des journaux, l' "Etat" des opérations apparaît également. Cet "Etat" vous donne une idée de la situation de ces opérations, ainsi que du niveau d'enregistrement dans lequel ces opérations se trouvent. (Voir aussi: Wings - Aide – Consultations des journaux- Statut)

Les balances

The screenshot shows the 'Consultation balances' dialog box with the following fields and annotations:

- Sélection type consultation:** Points to the 'Type de compte' section with radio buttons for 'Général' (selected), 'Client', 'Fournisseur', and 'Analytique'.
- Niveau sous-totaux (max.4):** Points to the 'Paramètres comptes' section, specifically the 'Niveau sous-totaux' dropdown set to '2'.
- Détail ou pas:** Points to the 'Détail' checkbox, which is checked.
- Montants avec ou sans report:** Points to the 'Montants' section with checkboxes for 'Totaux avec report', 'Soldes avec report', 'Quantités avec report', 'Totaux sans report', 'Soldes sans report', and 'Quantités sans report'.
- Montrer la différence avec l'année précédente:** Points to the 'Année précédente' and 'Diff. avec précédente' checkboxes.
- Sélection type de balance:** Points to the 'Type de balance' dropdown menu, currently set to 'Balance des comptes'.
- Sélection items de jusqu'à:** Points to the 'De' and 'Jusqu'à' input fields, showing '100000' and '580000' respectively.
- Sélection période consultation:** Points to the 'Période' section with radio buttons for 'Exercice' (selected), 'Une seule période', and 'Spécifique'. The 'Exercice' dropdown is set to '12'. Below, the 'De' and 'Jusqu'à' date fields show '01/2012' and '12/2012'.

Buttons at the bottom: OK, Annuler.

Après inscription dans le grand-livre, les montants influenceront également les balances clients, fournisseurs et comptes généraux.

→ Vous voyez les comptes sélectionnés en haut de la fenêtre. Les boutons spéciaux, également en haut de la fenêtre, vous permettent de modifier l'affichage des comptes:

► P.ex. Consultation balances exercice 2012



Affichage de la ligne "Total".



Affiche seulement des sous-totaux.




Affichage des sous-totaux et des montants des comptes individuels.

Consultation déclaration de TVA

Possibilité d'introduire la période à consulter et avec possibilité de "zoomer" sur les cases TVA.

Déclarations additionnelles

A l'aide d'une sélection vous pouvez déterminer quelle déclaration additionnelle vous voulez consulter. Si vous utilisez  vous pouvez atteindre la composition des montants montrés. Cette consultation devient donc un instrument utile pour rattraper des erreurs dans une déclaration spécifique.

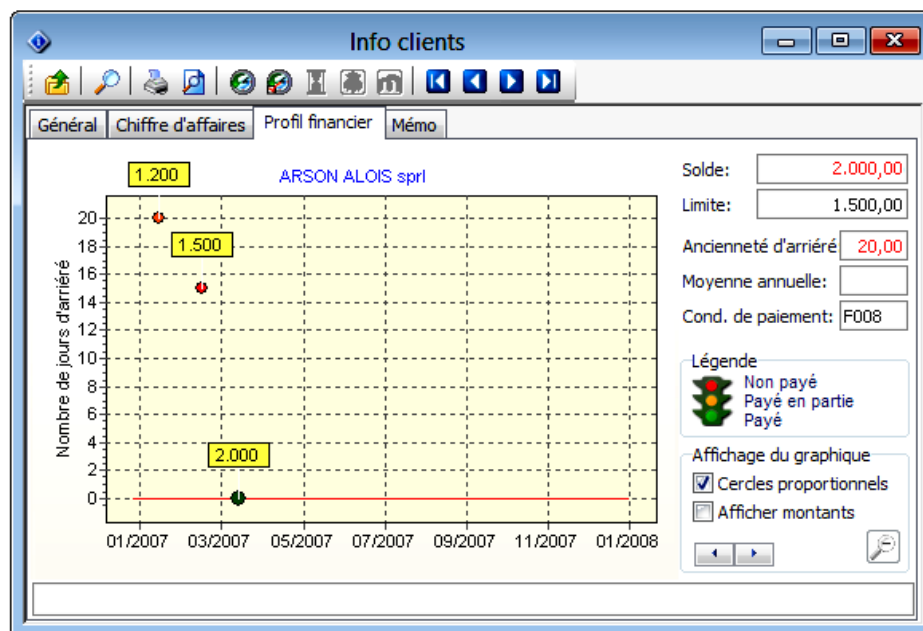
Historique des déclarations

Historique de la déclaration de TVA, listing TVA et liste de commission, listing IC, intrastat; VAT Refund.

Consultation graphiques






Graphiques par client/fournisseur et par groupe clients-/fournisseurs. Aussi disponibles pour des comptes.

Consultation info



La représentation graphique du chiffre d'affaires client ou fournisseur est disponible dans l'info client et fournisseur. De plus, vous apercevez une information générale du client (ou fournisseur) telle que celle-ci est remplie dans la fiche client (ou fournisseur) concernée, et vous disposez d'une représentation graphique du profil de paiement du client (ou fournisseur):

Boutons importants:

-  Consultation information générale client/fournisseur.
(Alternative avec les touches: [Ctrl]+[I])
-  Consultation historiques (détail des comptes) client/fournisseur.
(Alternative avec les touches: [Ctrl]+[H])
-  Consultation postes ouverts client/fournisseur:
(Alternative avec les touches: [Ctrl]+[O])
-  Consultation historiques (logistique, quand le logiciel est ouvert).
-  Consultation publications dans le Moniteur belge.



Consultation publications des comptes annuels.

Recherches alternatives

Rechercher sur montant

A l'aide de cette option vous pouvez rechercher des opérations dans une année comptable basé sur un montant. Le paramètre Max. lignes/comb. détermine le nombre maximum des lignes qui peuvent être additionnées pour composer le montant à rechercher.

Rechercher sur document

Les opérations qui correspondent aux critères de sélection sont montrées dans la fenêtre de recherche.

Options spéciales de recherche

Dans les opérations financières vous pouvez rechercher un client/fournisseur sur numéro de TVA, par '#' + numéro.

Rechercher des clients peut aussi se faire par '/' suivi par le numéro de facture (ou par la référence document du fournisseur) ou par '=' suivi d'un montant ouvert.

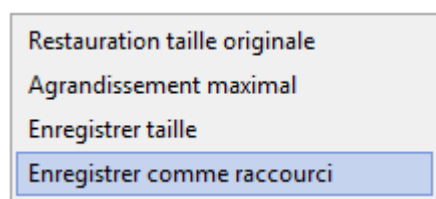
4.1. L'impression

Les mêmes options de la consultations mais avec la possibilité d'imprimer.

Impression détail des comptes

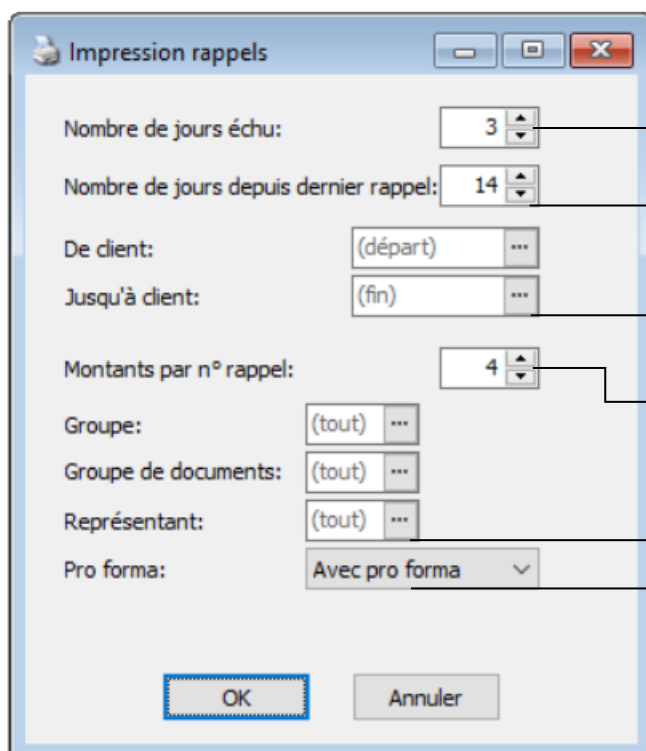
Impression journaux

Impression balances



Cliquer avec la touche droite du souris dans la barre de titre d'un écran d'impression permet d'enregistrer l'écran comme raccourci. (Impression détail des comptes, journaux et balances). Il est également possible d'enregistrer les options et de donner un nom au raccourci.

Impression rappels

La fenêtre 'Impression rappels' contient les champs suivants : 'Nombre de jours échu:' avec un spinner à 3, 'Nombre de jours depuis dernier rappel:' avec un spinner à 14, 'De client:' avec un champ '(départ)' et des points de suspension, 'Jusqu'à client:' avec un champ '(fin)' et des points de suspension, 'Montants par n° rappel:' avec un spinner à 4, 'Groupe:' avec un champ '(tout)' et des points de suspension, 'Groupe de documents:' avec un champ '(tout)' et des points de suspension, 'Représentant:' avec un champ '(tout)' et des points de suspension, et 'Pro forma:' avec un menu déroulant 'Avec pro forma'. Les boutons 'OK' et 'Annuler' sont en bas.

Introduisez le nombre de jours échu: (P.ex. les factures doivent être échues par 3 jours, avant que j'imprime des rappels)

Introduisez le nombre de jours depuis le dernier rappel (P.ex: Je veux imprimer des rappels tous les 14 jours)

Introduisez le code client souhaité ou [Enter ↵] (pour tous les clients qui sont possibles de recevoir un rappel)

Ce compteur vous permet de définir le nombre de niveaux de rappel qui est affiché (= nombre de colonnes). (Voir aussi: [Wings - Aide - Montants par n° de rappel.](#))

Sélection supplémentaire sur groupe client, groupe des documents et représentant.

Sélection sur utilisation pro forma



- Cliquez sur “Impressions” et ensuite sur “Rappels”

ou



- Tapez [Alt]+[I] et ensuite [R]

Fermeture de la fenêtre

Impression des rappels de tous les clients affichés

Exemple d’impression de la ligne actuelle (client)

Envoyer rappel par e-mail (ligne actuelle)



Zoomer vers les montants ouverts

Exporter données

Consulter l’information sur le client

| Rappel | Code | Rappel 0 | Rappel 1 | Rappel 2 | Rappel 3 | Rappel 4+ |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| ▶ | VANLANGE | 1.233,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1 | VANVAERE | 825,45 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Nom: Cesarone N° de téléphone:
 Adresse: Alice Nahonstraat 2 N° de fax:
 Pays/Localité: BE 3630 Maasmechelen
 Comm. de paiement:

- Le montant repris en rappel 0 représente les montants ouverts qui n’ont pas encore fait l’objet d’un rappel.
- Les boutons “Zoom”  et “Info”  sont également disponibles ici. (Voir aussi: Wings - Aide – Consultations - Généralités)

i Le degré de rappel peut être augmenté ou diminué avant l’impression du texte de rappel. Si vous placez ce niveau à 0, il n’y aura pas d’impression de rappel pour ce client-là.

↑ Si vous introduisez un commentaire de paiement, vous remarquerez que celui-ci sera repris dans l’onglet commercial de la fiche du client. Ceci vous donnera une indication du profil de paiement du client.

Impression liste d’amortissement (Imprimer selon une sélection des comptes généraux qui seront repris dans la liste. Plusieurs années, seulement nouveaux investissements de

l'année comptable et une comparaison avec les montants comptabilisés seront repris dans la liste).

Impression actifs enlevés (Imprimer les actifs qui ont eu le statut inactif ou vendu pendant la gamme de période).

Impression officiel (Impression déclaration TVA, listing TVA, listing trimestriel, comptes annuels,...)

Impression listes de contrôle (Impression des numéros de TVA inconnus, Listing TVA fournisseurs, présentation déclarations TVA)

Impression fichiers de base (Impression fichiers de base à l'aide de l'expert listes).