



Wings Comptabilité



Wings Comptabilité

CONTENU

AVANT DE COMMENCER

- 1.1. L'utilisation optimale de cette introduction 3

PROCÉDURE DE L'INSTALLATION DE WINGS

- 2.1. Wings: l'installation 6
- 2.2. Wings: configuration require 11
- 2.3. Wings: paramètres 12
- 2.4. Informations complémentaires sur le démarrage et la clôture du programme 19

FAIRE CONNAISSANCE AVEC WINGS

- 3.1. La répartition de l'écran de Wings 21
- 3.2. L'utilisation de la souris 24
- 3.3. Wings: managements de base 26
- 3.4. Wings: fonctions 29
- 3.5. Wings: l'utilisation du manuel électronique 31

COMMENT FONCTIONNE UN PROGRAMME WINDOWS ?

- 4.1. La souris ou le clavier 36

LES FICHIERS DE BASE

- 5.1. Ce que vous devez savoir avant tout 43
- 5.2. L'utilisation optimale du programme 49
- 5.3. La recherche, la modification et la suppression de fiches 56

L'ÉLABORATION DE L'ENVIRONNEMENT COMPTABLE

- 6.1. Introduction de l'exercice 59
- 6.2. Balance d'ouverture 60
- 6.3. Les types d'opérations 63
- 6.4. Les niveaux d'enregistrement 70
- 6.5. Les clôtures 71
- 6.6. La copie de sauvegarde/backup 74

LES OPÉRATIONS DANS WINGS

7.1.	Ce que vous devez savoir avant tout	79
7.2.	Les opérations: exemples	80
7.3.	Les pointages: utilité et méthode	107
7.4.	La recherche et la modification d'une opération	111

LA CONSULTATION

8.1.	La consultation d'une opération	116
------	---------------------------------	-----

LES IMPRESSIONS

9.1.	Une forme de contrôle: l'exemple d'impression	126
9.2.	Imprimantes, marges et polices	128
9.3.	Définitions de listes à l'aide de l'expert listes	130

AVANT DE COMMENCER

Wings a derrière-lui une longue phase de développement. Wings offre en plus des avantages de l'interface Windows un nombre de possibilités techniques avancées pour un logiciel comptable. Parmi ces dernières, il y a sans aucun doute le nombre illimité d'exercices et la possibilité de modification totale des opérations déjà introduites.

En plus de ces qualités de puissance, Wings est également tout particulièrement convivial. Beaucoup d'opérations courantes peuvent être réalisées à très grande vitesse. Afin de réaliser tout ceci, des "usability studies" ont été organisées lors de la création de Wings, et les utilisateurs de logiciels y ont également contribué. Vous pourrez en voir le résultat dans cette introduction.

Le *Livret d'Introduction à Wings* est destiné à ceux qui souhaitent rapidement commencer le travail, sans prendre auparavant connaissance de tous les détails de Wings.

Le but n'est pas ici de fournir un ouvrage de référence détaillé. Le manuel électronique est plus adéquat à cette fin, car le but a été d'y être le plus complet et clair possible. (Voir aussi: [3.5. Wings: l'utilisation du manuel électronique](#)) Vous trouverez dans ce système d'aide les exemples et descriptions nécessaires de la plupart des fonctions en Wings.

Wings est conçu d'une façon bien pesée. Comme outil de qualité servant à la gestion, ce logiciel veillera à ce que vos tâches administratives soient mises à bonne fin. Cette introduction y contribuera.

1.1. l'utilisation optimale de cette introduction

Vous remarquerez que nous avons utilisé une certaine méthode pour cette introduction:

- Vous apercevez d'abord un texte qui décrit les managements normaux de l'utilisateur. En général, ce sera une impression d'écran.
- Commentaire de l'impression d'écran

En ce qui concerne le glossaire, plusieurs conventions sont d'application:

Conventions générales:

Glossaire	Type d'information
Triangle (▶)	Procédures par étapes. Vous pouvez exécuter les instructions de la procédure avec la souris ou le clavier.

Flèche (→)	L'information supplémentaire d'utilisation est précédée de ce symbole..
Caractère gras	Les mots ou caractères que vous devez frapper.
Caractères <i>en italique</i>	Signalisation générale employée pour les exemples utilisés dans l'introduction et dans le manuel électronique. Ce manuel d'écran est commenté en détail plus loin. (Voir aussi: <u>3.5. Wings: l'utilisation du manuel électronique</u>)
"Guillemets"	On fait ici une distinction entre les mots qui apparaissent d'une part à la barre de menus ou dans les différentes fenêtres de Wings et d'autre part dans le texte normal. Les boutons à utiliser sont également indiqués de cette façon dans ce texte.

Conventions du clavier:

Les noms de toutes les touches sont indiqués en petites lettres et entre guillemets carrés. La touche Control sera par exemple représentée par [Ctrl] et la touche Escape (Echap.) par [Esc]. Il est possible que les touches de votre clavier diffèrent des autres indications reprises dans ce manuel.

Touches	Remarques
Touches de raccourci	Certaines combinaisons ou séries de touches de raccourci sont utilisées dans cette introduction. Par exemple la représentation [Ctrl]+[F4] indique que la touche [Ctrl] doit être gardée appuyée pendant que vous tapez sur la touche de fonction [F4] (en haut du clavier).
La touche [Return]- et [Enter ↵]	Comme en Wings ces touches ont la même fonction, cette introduction n'utilise donc que [Enter ↵].
Flèches de navigation [↑], [↓], [←], [→]	A l'aide des flèches Vers-le-haut, Vers-le-bas, Vers-la-gauche, Vers-la-droite vous pouvez vous déplacer entre les cases d'enregistrement à l'intérieur d'une fenêtre. Certaines de ces touches peuvent s'utiliser en combinaison d'autres, par exemple [Ctrl]+[→] vous place un mot à droite du mot

sur lequel vous vous trouvez à l'intérieur d'une fenêtre.

Bloc numérique

Si vous disposez d'un clavier complet, vous pouvez introduire des chiffres à l'aide du bloc numérique du clavier. Vous devez alors appuyer auparavant sur la touche [Num Lock], si cette fonction n'est pas activée.

L'utilisation de la souris

Voir aussi: chapitre 3, Faire connaissance avec Wings, pour une description de conceptions comme "sélectionner", "glisser", etc...

Remarque:

Les managements de souris sont en général indiquées par:



Les managements de clavier par:



Les conseils éventuels sont indiqués par:

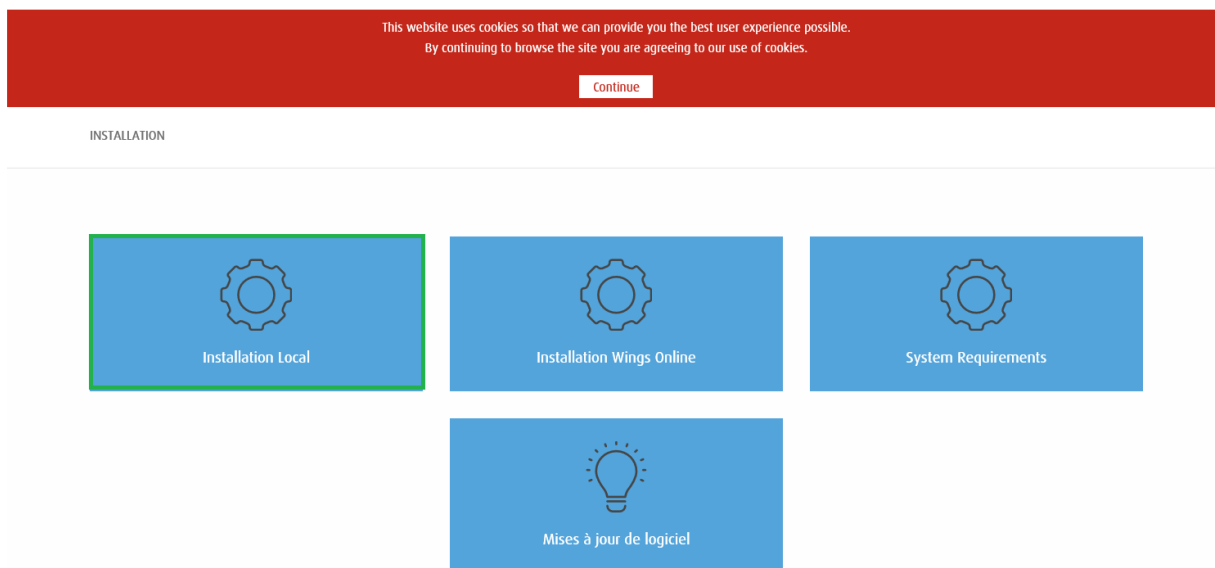


Si une information complémentaire suit, vous apercevrez la figure suivante:



PROCÉDURE D'INSTALLATION DE WINGS

2.1. Wings: l'installation

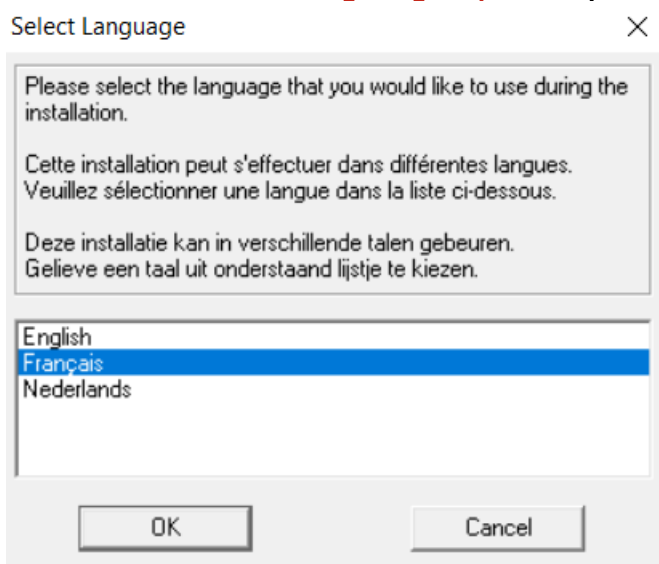


Surfez vers www.wings.eu



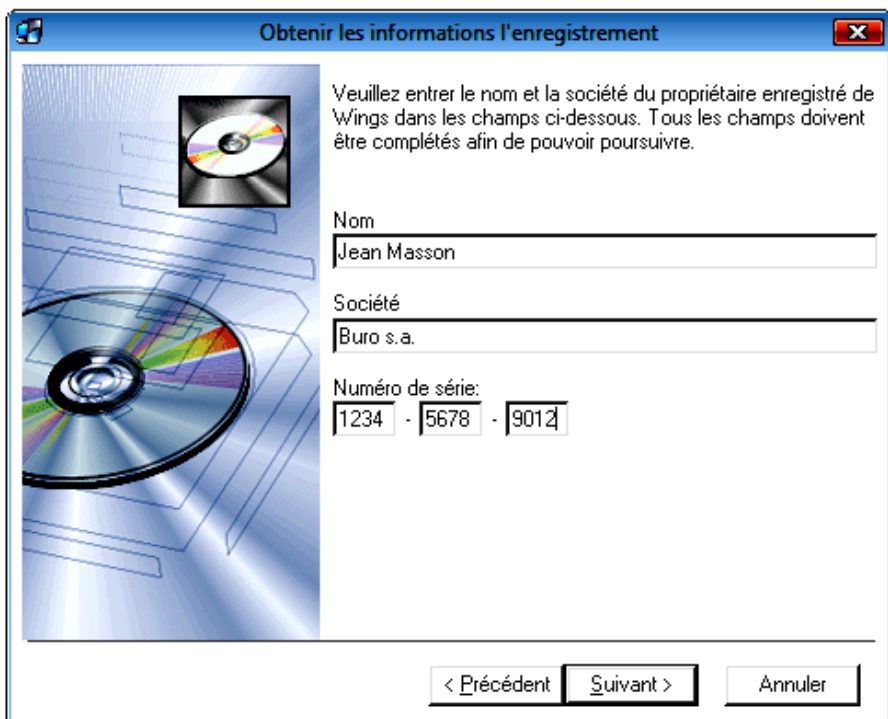
- Cliquez Support-Installation-Installation local

→ Une option apparaît: **Téléchargement des fichiers d'installation de Wings Logistique**. Cliquez sur le lien et exécutez.

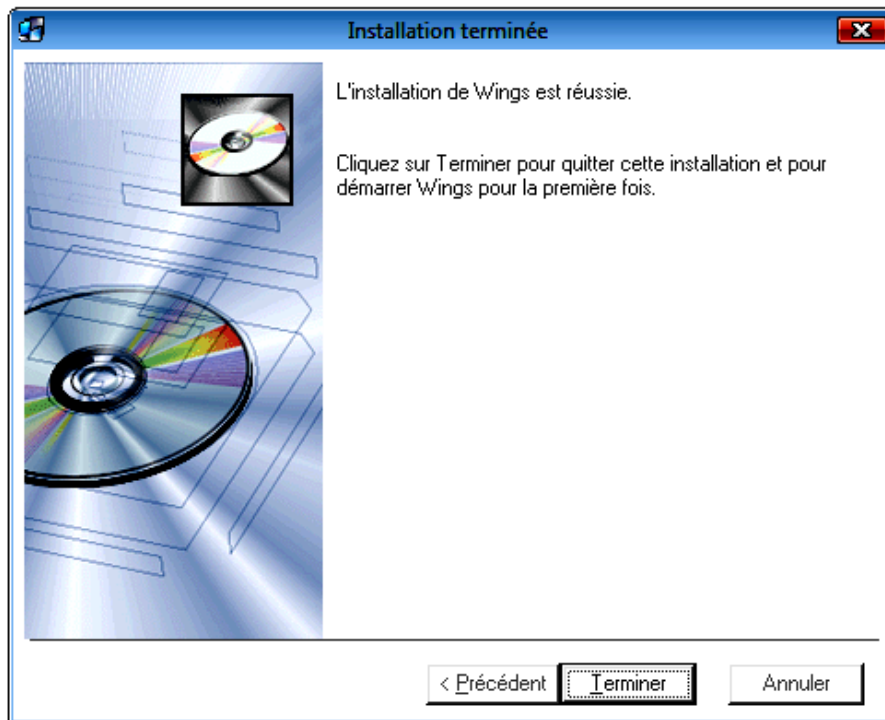


- Cliquez sur annuler pour interrompre l'installation. Vous pouvez faire cela sur chaque écran d'installation.
- Cliquez sur "P_récédent" pour retourner à l'écran suivant.
- Cliquez toujours sur "S_uivant" pour continuer l'installation.

- Cliquez sur "Terminer"



- Lisez attentivement le texte qui apparaît à l'écran, remplissez les données demandées et cliquez sur "Suivant"



- Cliquez sur “Terminer” et Wings démarrera pour la première fois.



- Cliquez sur “Suivant”

Configuration Wings

Veuillez introduire les données de votre société:

Nom: Buro s.a.

Rue:

Code postal:

Localité:

Pays: Belgique

N° de téléphone:

< Précédent Suivant > Annuler Aide

- Remplissez les données de société et cliquez sur “Suivant”
- Cliquez sur “Aide” pour obtenir plus de renseignements sur la procédure d’installation

Configuration Wings

Veuillez introduire les données de votre comptabilité:

Code dossier: Buro s.a.

Langue du dossier: Français

Mois par clôture périodique: 1

☐ Tenue des livres en partie simple

Données TVA


☒ Assujetti à la TVA


N° d'entreprise: BE 0414.544.742

< Précédent Suivant > Annuler Aide

- Introduisez vos données de comptabilité et cliquez sur “Suivant”

i Tenue des livres en partie simple: Dans ce cas, lors du début d’exercice, le soldes clients, fournisseurs et comptes généraux ne peuvent pas être reportés. (Voir aussi: [Wings-Aide-Gestion-Paramètres-Comptabilité-Général](#)).

Nom: 


 Recherche dans la base de données BCE

Pendant la création du dossier on peut utiliser le Banque Carrefour des Entreprises (BCE) pour chercher une entreprise.

☒ Dossier inaccessible pour tous les autres utilisateurs

Ceci donne l'avantage qu'on peut accorder les droits des autres utilisateurs après.

Configuration Wings



Veillez introduire les définitions de vos exercices:

Conseil: si vous commencez votre exercice un an plus tôt que normalement, vous aurez l'occasion de comparer les données du nouvel exercice immédiatement avec celles du précédent. Appuyez sur F1 pour plus d'informations.

	Exercice 1	Exercice 2
Code exercice:	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="09"/>
Période initiale:	<input type="text" value="07/2007"/>	<input type="text" value="01/2009"/>
Période terminale:	<input type="text" value="12/2008"/>	<input type="text" value="12/2009"/>
Monnaie:	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="EUR"/>

- Introduisez vos exercices et la monnaie souhaitée dans laquelle vous souhaitez que vos écritures soient reprises en comptabilité
(Voir aussi: [Wings - Aide - Index - Définition de l'exercice](#))

i Il peut être utile d'introduire comme période du premier exercice la première période de l'exercice qui précède l'exercice actuel. P.ex. **07/07**, alors que votre exercice actuel (second exercice actif) a **01/09** comme période initiale. Ceci vous procurera automatiquement une balance d'ouverture correcte (sans modifications ou corrections) dans votre premier exercice réel 09 lorsque vous clôturez le premier exercice 07-08. (Voir aussi [Wings - Aide - Index - Définition de l'exercice](#)).

- Cliquez sur "Oui" pour sécuriser votre système d'un mot de passe
- Sinon, cliquez "Suivant"
- Cliquez "Terminer" sur l'écran suivant et attendez
- Wings démarre et est prêt à être utilisé pour la première fois.

2.2. Wings : configuration requise

- Ordinateur conseillé: Pentium avec système d'exploitation Windows.
 - Espace de disque dur nécessaire: 250 MB et 10 Gb si les documents sont archivés
- Un système de sauvegarde sur un support externe est recommandé. Système de sauvegarde: Intégré dans le programme
- Système opératoire et mémoire interne:
 - Windows 7/8/10 (32 ou 64 bit) (4 GB RAM recommandé)
 - Quand on utilise un serveur un serveur Windows Server OS est recommandé, comme NT2008 R2, NT2014 R2 of NT2016. (NT2016 exige Advantage 12).
- Système de sauvegarde: Intégré dans le programme
- Système de réseau peer to peer n'est pas soutenu.



Travailler à distance: Wings utilise un Advantage Database. Si Wings est utilisé sur un serveur (aussi avec 1 utilisateur) il faut utiliser un Advantage Database Server. Ceci est mentionné dans nos listes de prix. Il est donc nécessaire de se procurer un Advantage Database Server si vous voulez travailler à distance avec Wings. Advantage Database Server est installé sous un système d'exploitation Windows.



Pour des systèmes d'exploitation comme Windows Vista et Windows 7 et aussi pour des versions Windows dans le futur il n'est pas conseillé d'installer le logiciel Wings dans le répertoire Program Files. Dans ce répertoire il existe des restrictions et des droit d'accès limités qui peuvent influencer le fonctionnement du logiciel et aussi la mise à jour du program. C'est la raison pour laquelle C:\Wings est proposé comme répertoire par défaut.



Wings Online: Il est évident que les utilisateurs Wings Online doivent disposer d'une bonne connexion internet. Il est donc conseillé de contrôler ceci avant de commencer avec Wings Online. Nous advisons aussi de ne pas utiliser des imprimantes sans fil (Wireless) dans le Wings Online.

2.3. 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.

Utilisation



- Cliquez "Gestion" sur la barre de menus
 - Cliquez "Paramètres"
- ou



- Appuyez sur [Alt]+[G]
- Appuyez [P]


Recherche

Avec 'Recherche' on peut rechercher sur certains paramètres. Dans l'onglet 'Résultats de la recherche' apparaît le résultat de la sélection.

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

- Général
- Comptabilité
- Importation
- Formats
- Impressions
- E-mail
- Préférences

Un certain nombre de ces définitions sont commentées dans cette introduction. Pour un commentaire plus complet, vous pouvez toujours consulter le système Help 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
- Companyweb
- Comptes (1)
- Comptes (2)
- Régimes TVA
- Monnaie
- Opérations
- Rappels
- Impression
- E-mail
- Défauts
- Préférences

Pour un commentaire plus élaboré de ces sections, vous pouvez toujours consulter le système Aide de Wings (Voir aussi Wings Généralités - Gestion - Paramètres-Préférences).

- Général

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

Niveau d'enregistrement
(Voir aussi: 6.4. Les niveaux d'enregistrement)

Contrôle de la période

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

Date d'exigibilité: (Contrôle sur des enregistrements dans la bonne période de déclaration).



Mois actifs simultanés

Le nombre de mois (après la dernière clôture) sur lesquels on peut comptabiliser des écritures. Ces définitions peuvent éviter que certaines écritures se fassent dans une période fautive. (Voir aussi: Wings - Aide - Gestion - Paramètres)

Tenue des livres en partie simple

Certains indépendants peuvent tenir une comptabilité simplifiée (rien que les opérations de vente et financières). Dans ce cas, lors du début d'exercice, les soldes clients, fournisseurs et comptes généraux ne peuvent pas être reportés.

Si vous cochez cette case, la balance d'ouverture ne sera pas comptabilisée (automatiquement) pendant la clôture d'exercice.

Régime de petites entreprises (listing TVA)

A cocher pour les petites entreprises qui ne sont pas assujetties à la TVA et qui ne réalisent qu'un chiffre d'affaire réduit, il existe une réglementation spéciale en ce qui concerne le listing TVA.

Permettre clôture séparée des journaux

Après exécution d'une clôture de période, il n'est plus possible d'introduire des écritures dans la période clôturée. Lorsqu'il n'est pas souhaitable d'exécuter une clôture de période, mais que vous souhaitez quand-même que la déclaration TVA ne soit plus influencée, vous pouvez cocher cette case. Une option supplémentaire sera alors attachée au menu Opérations.

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.

- Exercice

Dans cet aperçu, certaines définitions concernant les deux exercices actifs peuvent être introduites. (Voir aussi: [Wings - Aide - Gestion - Paramètres](#))

Sont importants dans cet aperçu:

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.

- Companyweb (Info générale et consultation comportement de paiement) (Voir aussi : [Wings – Manuel Company Web](#)).

- 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. (Voir aussi : [Wings - Aide - Gestion - Paramètres](#))

- Comptes (2)

Cet aperçu est important pour les comptes généraux utilisés automatiquement par Wings lors de la comptabilisation automatique de charges et produits financiers (Voir aussi: [Wings - Aide - Gestion - Paramètres](#))

- Régimes TVA (Voir aussi: [Wings - Aide - Gestion - Paramètres](#))

- Monnaie Monnaie de référence
→ Il est conseillé de faire correspondre la monnaie de référence à la monnaie de base de l'exercice actuel. [Wings Généralités - Gestion - Paramètres- Préférences](#)).

- Monnaie Code euro
→ En principe, cette case contiendra le code ISO pour cette monnaie de l'euro (EUR).

- Opérations (Voir aussi: [Wings - Aide - Gestion - Paramètres](#))

- 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. L'affichage données de monnaie peut être désactivé ici.

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

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

- E-mail

Adresse E-mail émetteur rappels et BCC pour e-mail rappels

- Défauts

Cet aperçu est commenté de façon détaillée plus loin.
(Voir aussi: 5.1. Ce que vous devez savoir avant tout)

- Préférences

Lors du démarrage de Wings, les définitions qui sont introduites sont chargées. Ces définitions vous permettent d'adapter la communication avec Wings à vos propres souhaits. Afficher distribution TVA, pointer dans les opérations etc...
BCC (Blind Carbon Copy) possible pour l'envoi des rappels par e-mail.

-Importation

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

-Formats

Aperçu qui permet de déterminer comment un nombre, une date, heure et le numéro de téléphone national doivent apparaître pendant l'impression et l'introduction des opérations.

-Impressions

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.

-E-mail

Cet aperçu permet de faire une connexion avec un serveur SMTP si le 'Simple MAPI' ne peut pas être utilisé pour une raison ou une autre.

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

2.4. Le démarrage et la clôture du programme

Wings est une application Windows. Ceci signifie que le programme ne peut démarrer que dans un environnement Windows.

Démarrer Wings

► Démarrer Wings depuis Windows



- Cliquez sur la touche "Démarrer"
- Cliquez sur "Programmes"
- Cliquez sur Wings. La barre de menus de Wings apparaît à l'écran.

Démarrer Wings automatiquement



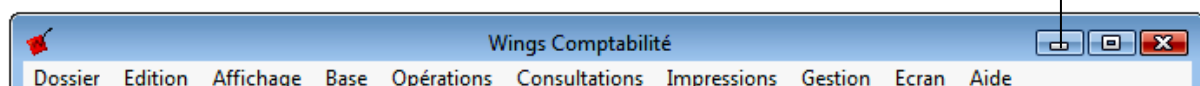
En principe, vous démarrez Wings depuis Windows en "cliquant" (Voir aussi: [3.2. L'utilisation de la souris](#)) sur "Démarrer" - "Programmes" - "Wings". Si vous souhaitez que Wings soit démarré automatiquement lors du démarrage de Windows, vous pouvez reprendre le pictogramme Wings dans le groupe de programmes Démarrage dans la gestion du programme. (Voir aussi: [la documentation de Windows pour plus d'information sur le démarrage de programmes depuis Windows.](#))

Clôturer Wings temporairement

Il n'est pas nécessaire de clôturer Wings chaque fois que vous finissez votre travail administratif. Si vous pensez réutiliser Wings dans un bref délai, cliquez sur le bouton de réduction dans le coin en haut à droite de la fenêtre Wings. Wings ne sera plus affiché à l'écran, l'utilisation d'autres programmes Windows en sera facilitée. Lorsque vous voulez reprendre le travail avec Wings, cliquez sur le pictogramme Wings dans la barre de tâches.



A l'aide du bouton de réduction vous réduisez la fenêtre Wings en pictogramme, ce qui libère de l'espace à l'écran



Clôturer entièrement Wings

► Clôturer Wings



Choisissez une des manières suivantes pour “Quitter” le “Dossier”:



- Si vous utilisez la souris, pointez “Dossier” dans le menu et cliquez dessus avec la touche gauche
- Pointez ensuite la fonction “Quitter”
- Cliquez encore une fois sur le bouton gauche de la souris

► Clôturer Wings en utilisant les boutons de fermeture



- Cliquez sur le bouton de fermeture  ou sur le bouton de clôture  dans la fenêtre centrale.

► Clôturer Wings en utilisant le clavier



- Si vous utilisez le clavier, gardez [Alt] enfoncé.
- Appuyez d’abord [D] et ensuite [Q].

Touches de raccourci

Si vous connaissez bien Windows, vous savez que vous pouvez également utiliser les touches de raccourci, ce qui vous permet de gagner du temps lors de certains managements.

► Clôturer Wings avec les touches de raccourci



- Gardez [Alt] appuyé et appuyez sur la touche [F4]



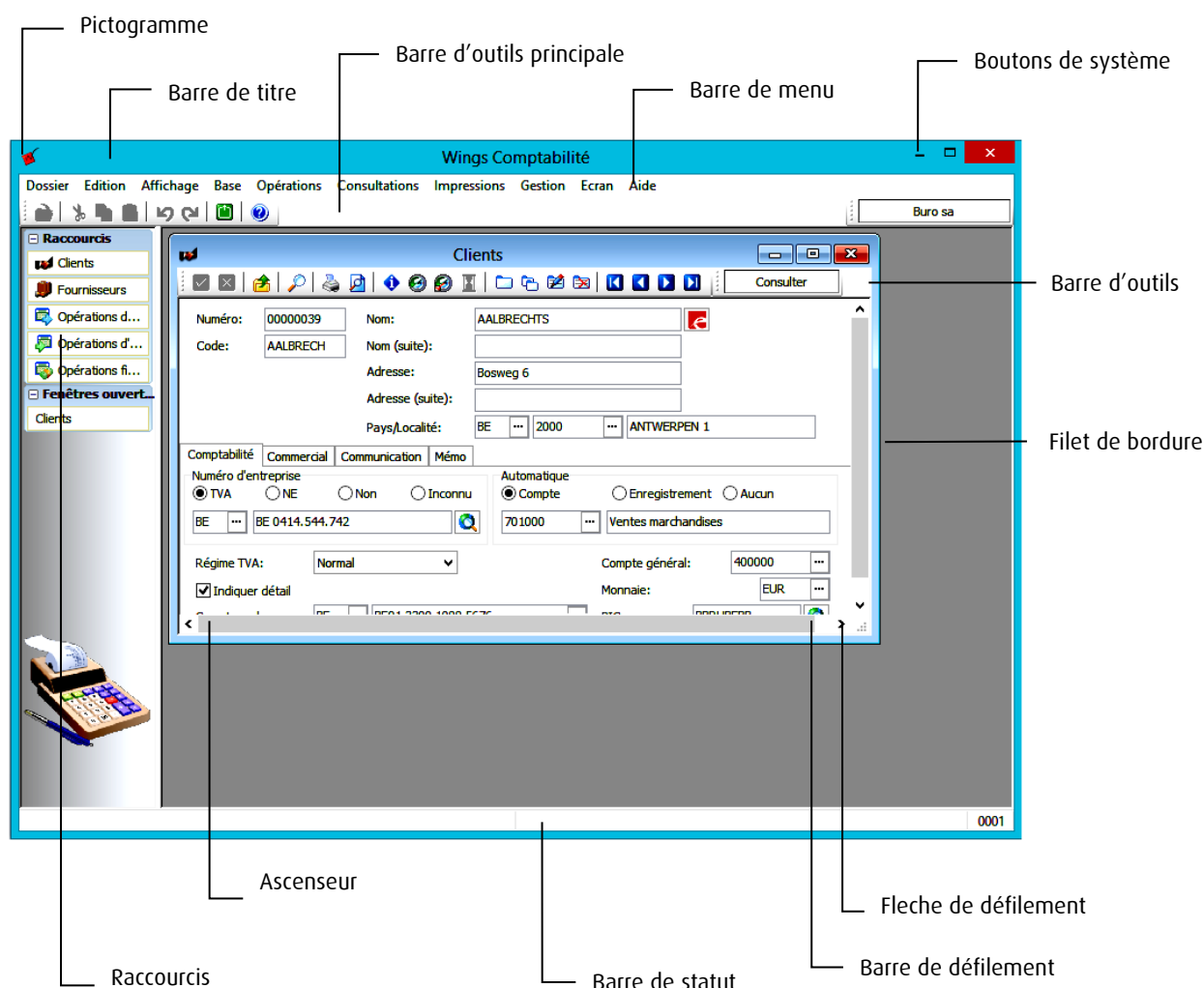
Comment clôturer lorsqu’une fenêtre Wings est encore active? S’il y a encore des fenêtres de recherche ouvertes, le programme ne peut pas être clôturé. Vous devez commencer par clôturer toutes les fenêtres de recherche. Dans l’autre cas, toutes les fenêtres encore actives seront fermées.

FAIRE CONNAISSANCE AVEC WINGS

3.1. La répartition de l'écran de Wings

Après le démarrage de Wings, l'écran standard du programme apparaîtra. Celui-ci contiendra alors chaque fois une fenêtre, où vous verrez en haut la barre de menus et la barre d'outils principale qui sont prêtes à vous permettre toutes sortes d'opérations. La barre de statut se trouve en bas de l'écran.

En plus de ces barres-ci, il y a différents éléments à l'écran qui méritent votre attention. Vous retrouvez chacun d'entre eux avec sa dénomination dans la représentation ci-dessous. Ensuite, vous trouverez une description de ces éléments.

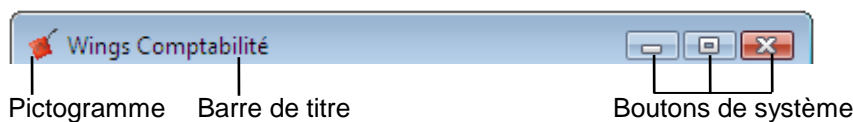


Pictogramme



Le pictogramme est une représentation graphique d'un choix de menu.

La barre de titre



Sur la barre de titre, vous trouvez le pictogramme et le titre de la fenêtre ainsi que les boutons de système. La couleur de la barre de titre vous permet de voir quelle est la fenêtre active.

Les boutons de système



Ces boutons de système se trouvent en haut à droite de la fenêtre.

1. Le premier bouton est appelé "Bouton de réduction", il réduit la fenêtre à un pictogramme.
2. Le "Bouton format précédent" permet d'évoluer entre le format actuel de la fenêtre et sa représentation maximale.
3. Le "Bouton de fermeture" permet de fermer la fenêtre.

La barre de menus

Dossier Edition Affichage Base Opérations Consultations Impressions Gestion Ecran Aide

Vous pouvez faire un choix entre ces options de menus.

Si vous utilisez le clavier, vous pouvez ouvrir les menus en utilisant [Alt] et ensuite la lettre de sélection correspondante. Vous pouvez continuer à feuilleter à l'aide des touches de navigation [↑], [↓]. En appuyant [Enter ↵] vous pouvez démarrer le choix de menu. Vous pouvez ouvrir les sous-menus à l'aide de [→]. Certaines options de menus contiennent une brève explication qui apparaît dans la barre de statut de la fenêtre.

La barre d'outils principale



En utilisant l'option de menu "Affichage" ([Alt]+[A] sur la barre de menus), vous pouvez activer ou désactiver la barre d'outils principale afin de donner assez d'espace à la fenêtre sélectionnée. Cette barre d'outils principale contient différents pictogrammes. Ces pictogrammes fonctionnent comme des boutons. La fonction de

ces boutons est éclaircie en plaçant le pointeur de la souris sur ce bouton. Vous pouvez obtenir aussi bien du texte qu'un bref conseil sur la barre de statut. (Voir aussi: [3.3. Wings: maniements de base](#))

La barre d'outils



Pour les fenêtres de base, *p.ex. clients*, vous disposez de la barre d'outils. Cette dernière vous permet d'entreprendre différentes actions dans la fenêtre concernée (Voir aussi : [3.3. Wings: maniements de base](#))

Le filet de bordure

Le filet de bordure pourvoit la fenêtre d'une limite. Le pointeur de souris change de forme chaque fois qu'il touche le filet de bordure (\leftrightarrow , \updownarrow ,...). A ce moment, vous pouvez modifier le format de la fenêtre (augmenter, diminuer) (Voir aussi: [3.3. Wings: maniements de base](#))

La barre de défilement

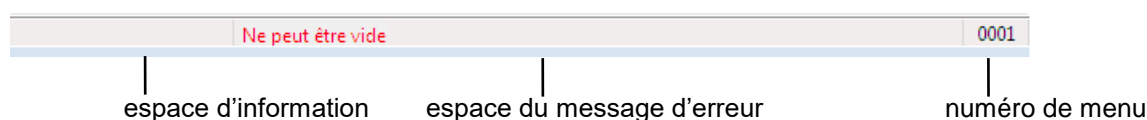


Lorsqu'on utilise plusieurs écrans, le contenu complet d'une fenêtre peut parfois ne pas être affiché entièrement à l'écran. Dans ce cas, une barre de défilement horizontale et/ou verticale apparaîtra à l'écran.

Cette barre de défilement a deux flèches de défilement et un ascenseur. En cliquant sur une flèche de défilement, vous pouvez vous promener par étapes dans une fenêtre. L'ascenseur peut être bougé avec la souris pour obtenir un feuilletage plus rapide. (Voir aussi: [Wings - Aide - Contrôles - La barre de défilement](#))

La barre de statut

En bas de l'écran, vous trouvez également la barre de statut. Vous trouvez ici toutes sortes d'informations concernant le fonctionnement et les réactions du programme. Le numéro de menu est également affiché. (Voir aussi [5.2. L'utilisation optimale du programme](#))



3.2. Utilisation de la souris

En Windows, la souris peut aussi bien être définie pour les gauchers que pour les droitiers. Les fonctions qui sont décrites dans cette introduction valent pour les droitiers. Pour les gauchers, l'utilisation se fait de façon inversée.

Les mouvements de la souris sont représentés à l'écran par le pointeur de souris. Avec la souris, vous pouvez déplacer le pointeur et exécuter des actions de façon rapide comme: cliquer sur des boutons, choix des opérations, etc...

(Voir aussi: [Wings - Aide - Wings - Voir aussi - la souris](#))

Vous déplacez le pointeur de souris en glissant votre souris sur votre bureau. Si vous souhaitez faire ceci de façon plus coulante, utilisez un tapis de souris. Si vous n'avez pas encore utilisé une souris, consultez d'abord votre manuel d'utilisation de la souris qui est livré avec Windows.

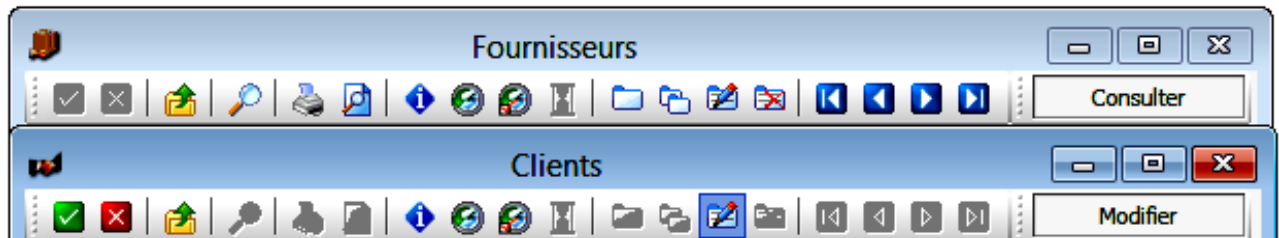
Observons quelques managements de base de plus près:

Maniement	Procédure
Pointer	Placez le pointeur sur un élément.
Cliquer	Pointer un élément. Appuyer sur le bouton gauche et lâcher.
Cliquer deux fois	Pointer un élément. Ensuite pousser brièvement <i>deux fois</i> sur le bouton gauche de la souris et lâcher le.
Glisser	Pointer un élément. Pousser sur le bouton gauche de la souris et garder ce bouton enfoncé, pendant que vous bougez la souris vers une nouvelle localisation. Lâchez ensuite le bouton.

Adapter la taille de la fenêtre







Parce que les fenêtres se couvrent parfois mutuellement, ou parce que vous voulez libérer plus de place pour une fenêtre particulière, il peut être utile d'adapter la taille de la fenêtre.


Pour adapter la taille d'une fenêtre, cette fenêtre doit se trouver en avant-plan. La barre de titre est marquée d'une couleur déterminée.

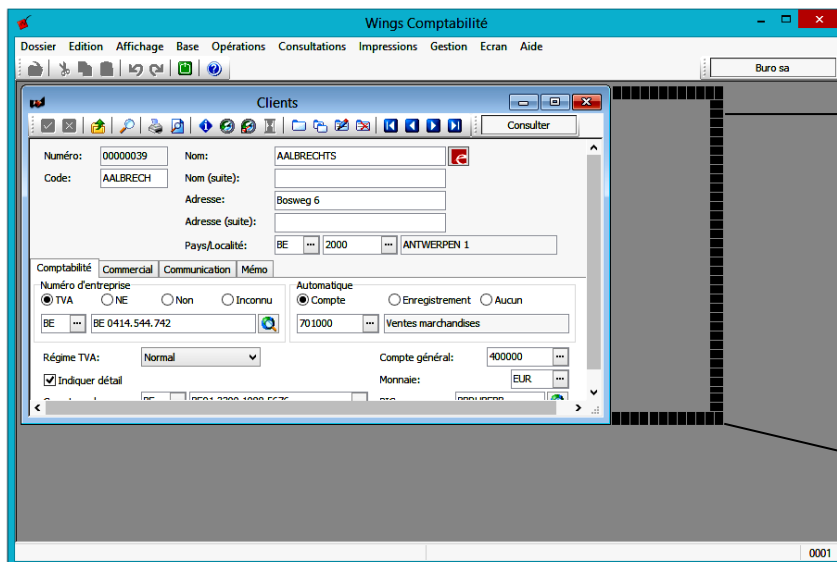


Dans cet exemple, vous remarquez à la couleur de la fenêtre "Clients", dont une partie est affichée ici, que cette fenêtre est en avant-plan.

Le pointeur de la souris peut, selon l'opération dans laquelle vous vous trouvez, prendre une autre forme.

-  Situation normale lors du pointage d'un menu ou d'une barre d'outils
-  Modification du format vertical d'une fenêtre
-  Modification du format horizontal d'une fenêtre
-  Modification du format de la diagonale d'une fenêtre
-  Modification du format de la diagonale d'une fenêtre
-  Déplacement d'une fenêtre

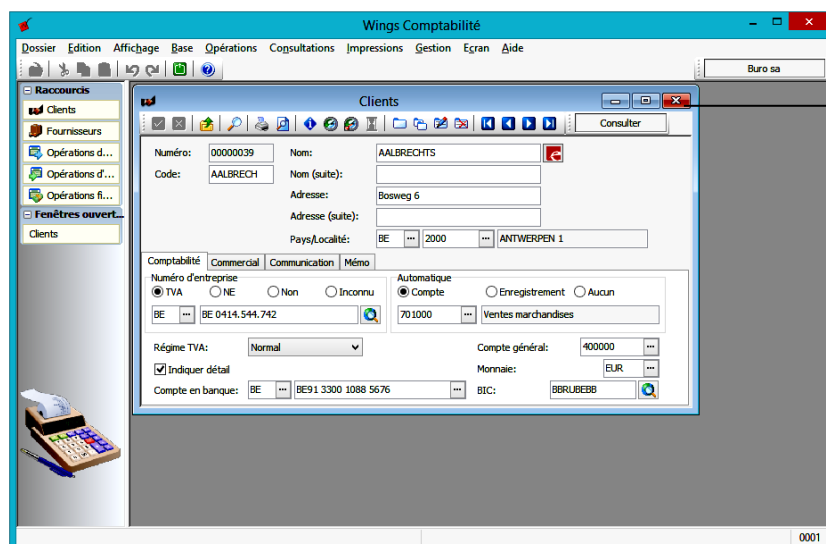
 Pour adapter la taille d'une fenêtre, il suffit de placer le pointeur de la souris sur le filet de bordure, de garder le bouton gauche de la souris appuyé et de "glisser" la souris jusqu'au moment où le format souhaité de la fenêtre est obtenu. Le format peut donc être adapté aussi bien horizontalement que verticalement ou qu'en diagonale. Pour les notions générales concernant le fonctionnement de la souris nous nous référons au manuel électronique (Voir aussi: [Wings - Aide - Wings - Voir aussi - la souris](#))



Tirez (avec le bouton gauche de la souris enfoncé) sur le bord de la fenêtre; la taille de la fenêtre est automatiquement adaptée horizontalement ou verticalement.

Si vous gardez votre bouton de souris enfoncé lorsque vous vous trouvez au coin d'une fenêtre, vous pouvez modifier la diagonale de cette fenêtre en bougeant la souris.

3.3. Wings: maniements de base



Boutons de système Wings

Taille d'origine - Minimaliser - Maximaliser - Fermer

Cette impression d'écran représente la mise en page de l'écran Wings des clients comme celui-ci apparaît à l'origine sur votre écran. Un certain nombre de boutons avec lesquels vous pouvez modifier la façon dont l'écran est représenté sont disponibles. Ces boutons sont appelés boutons systèmes. (Voir aussi: 3.1. La répartition de l'écran de Wings) - (Voir aussi: Wings - Aide - Fenêtres - Bouton Système)


Vous trouvez un aperçu des différents managements dans le tableau suivant:

Maniement

Procédure


Minimaliser:
(Réduit la fenêtre en pictogramme)



Cliquez sur 


Format précédent:
(Vous obtenez la représentation précédente de la fenêtre)

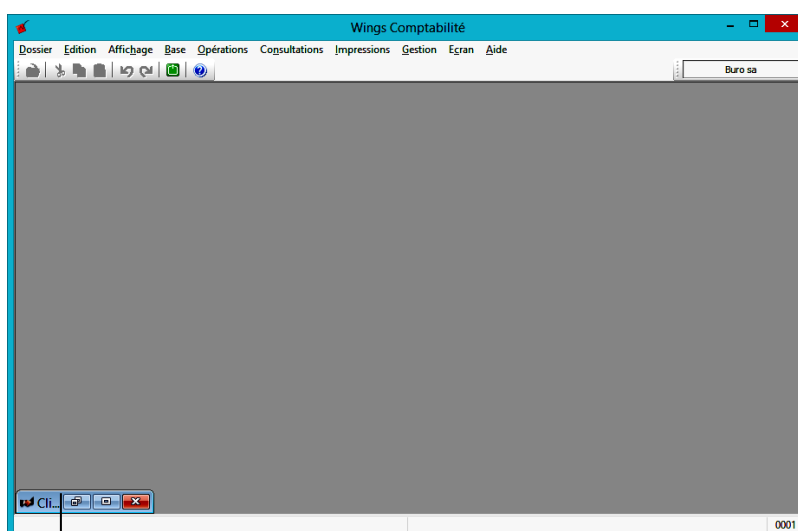
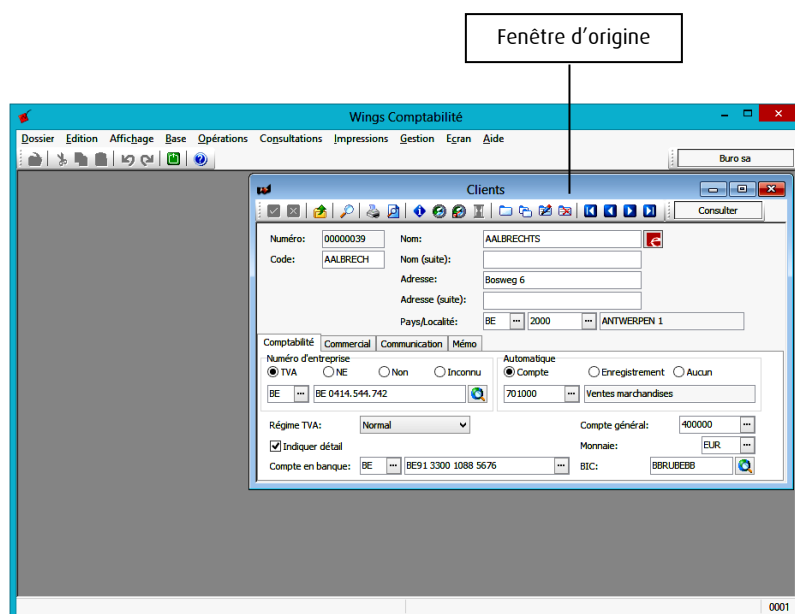


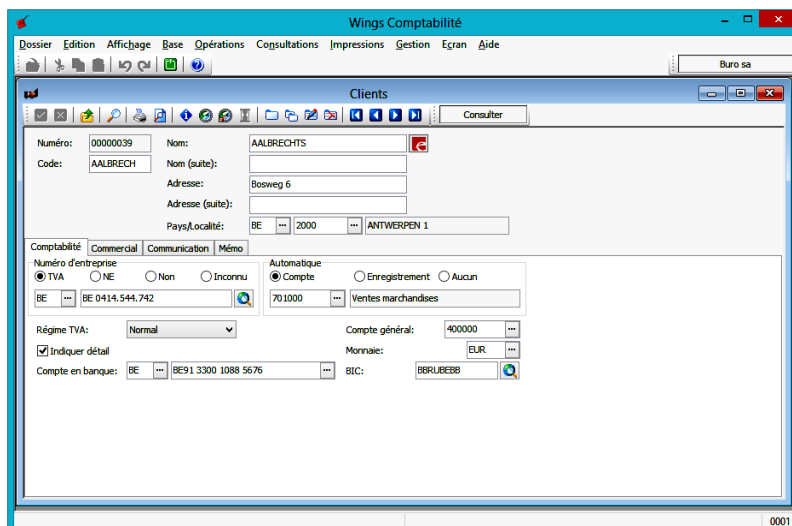
Cliquez sur 

Taille maximale:
(Vous obtenez la représentation maximale de la fenêtre)



Cliquez sur 





Écran de clients maximalisé

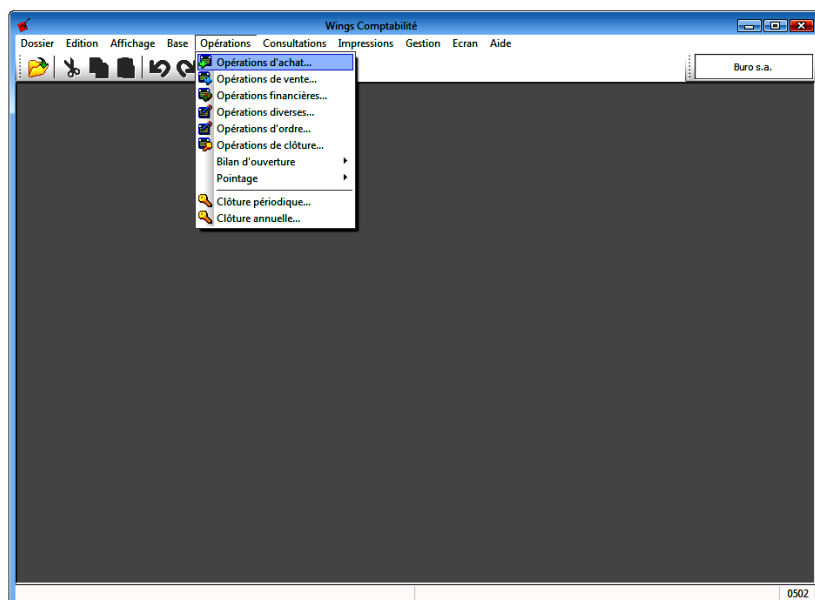
Restauration taille originale
Agrandissement maximal
Enregistrer taille
Enregistrer comme raccourci

i Pour pouvoir enregistrer la taille de la fenêtre modifiée, il suffit de cliquer dans la barre de titre de cette fenêtre avec la touche droite du souris. De cette façon on peut aussi enregistrer la fenêtre comme raccourci.

Supprimer raccourci

i Pour supprimer un raccourci cliquez avec la touche droite sur le raccourci. Ensuite cliquez sur supprimer raccourci.

3.4. Wings: fonctions



Choisir les fonctions

Les fonctions sont des actions qui peuvent provoquer l'apparition d'une nouvelle fenêtre. Dans ce cas, elles sont suivies par un certain nombre de points dans l'option de menu concernée. *P.ex. clients...*

Une fenêtre de dialogue sur laquelle vous pouvez sélectionner toutes sortes d'options est alors représentée. *P.ex. lors de la création d'un nouveau client, la recherche d'un client existant, etc...* (Voir aussi: [Wings - Aide - Controls - Boîte de dialogue](#))

Dans certains cas, les fonctions sont de brèves instructions. Dans Wings, vous pouvez choisir une fonction de différentes façons. Vous pouvez par exemple utiliser les menus ou les menus de raccourci, ou vous pouvez cliquer sur des boutons ou des touches. (Voir aussi: [Wings - Aide - Fichiers de base - Généralités](#))

Choisir les fonctions dans les menus

Vous pouvez choisir les fonctions des menus en haut de la fenêtre Wings. Cliquez d'abord sur le nom de menu et ensuite sur la fonction souhaitée.

► *P.ex. ouvrir la fenêtre client avec la souris*



- Cliquez sur "Base"
- Cliquez sur "Clients"

Si vous voulez fermer un menu sans choisir d'option, cliquez en dehors du menu ou appuyez sur [Esc].

Gagner du temps avec les touches de raccourci

Les touches de raccourci exécutent une fonction spéciale dans le menu que vous utilisez. (Voir aussi: [Wings - Aide - Fichiers de Base](#))

► *P.ex. ouvrir une fenêtre client avec le clavier*



- Appuyez sur [Alt]+ [B]
- Appuyez ensuite sur [C]

Choisir des fonctions dans la barre d'outils

Quand vous ouvrez une fenêtre dans Wings, par exemple la fenêtre client dans l'exemple, vous pouvez choisir des fonctions en cliquant les boutons dans la barre d'outils (Voir aussi: 5.3. Recherche, modification et suppression de fiches). Un bouton non-actif est affiché en gris. Par contre, un bouton sélectionné est affiché "en relief".

P.ex. un bouton actif, un bouton non-actif et un bouton sélectionné:



Actif



non-actif



sélectionné

3.5. Wings: l'utilisation du manuel électronique

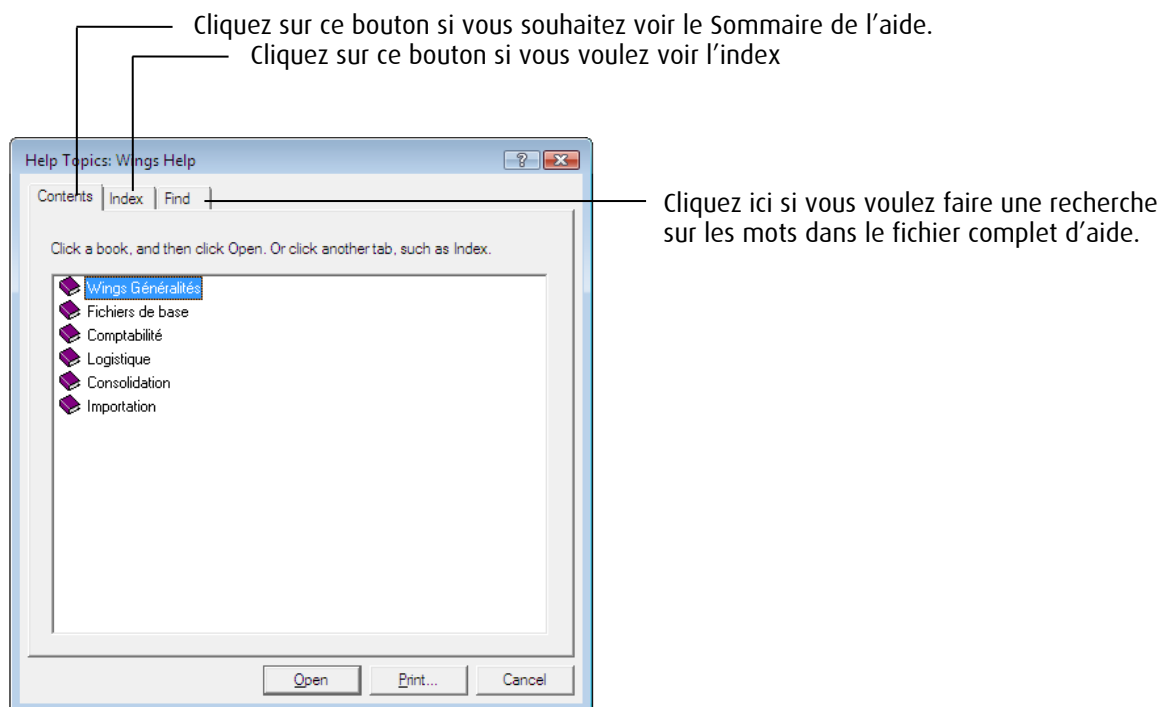
Que trouvez-vous dans la fonction Aide?

Dans ce chapitre vous faites connaissance avec l'information Aide électronique de Wings. Cette information a été introduite dans un manuel électronique dont le concept est tel que vous pouvez facilement tout retrouver. Toutes sortes d'exemples et de procédures pas à pas y ont été prévus. Vous pouvez exécuter celles-ci et les imprimer pendant que vous travaillez en Wings. Ce manuel peut être facilement démarré en poussant sur le bouton "Aide" dans la barre d'outils principale.



- Appuyez sur [Ctrl]+[F1]

Dans la représentation ci-dessous vous trouvez la fenêtre « Sommaire de l'aide » dans laquelle tous les sujets d'Aide sont rangés par catégorie. Ces catégories sont représentées par des livres. Pour voir quels sont les sujets repris dans une certaine catégorie, vous cliquez tout simplement sur le livre. Pour accéder à un certain sujet, vous cliquez deux fois sur ce sujet. Pour clôturer un sujet, vous cliquez sur le livre.



► *P.ex. ouvrir une fenêtre d'aide Wings Généralités.*



- Cliquez deux fois sur le livre "Wings Généralités "
- Cliquez deux fois sur le livre "Windows"

Vous pouvez choisir le sujet pour lequel vous souhaitez de plus amples informations dans la fenêtre d'aide Windows.

Les sujets concernés sont représentés en couleur et soulignés. Cliquez sur Fenêtres.

Vous aurez maintenant un texte d'aide qui vous donne plus d'informations sur le sujet "Fenêtres". Un aperçu concernant toutes sortes d'éléments faisant partie d'une fenêtre est affiché en bas. Ces éléments sont appelés "topics".

Ces "topics" sont précédés d'un petit carré bleu (■) s'ils contiennent des informations de détail. Si vous cliquez sur le texte souligné de vert, vous apercevrez cette information. Si un certain topic ne contient **pas** d'information spécifique, celui-ci sera précédé d'un petit carré vide (□). Il est évident qu'un topic comme "adresse" ne nécessite pas d'information supplémentaire.

Avec la touche "Précédent", vous vous retrouvez dans l'écran précédent.



Si vous préférez lire simplement l'information Aide à l'écran, choisissez "Sommaire de l'aide" dans le menu "Aide" et sélectionnez le sujet dont vous souhaitez l'information (Voir aussi: 3.5. Que trouvez-vous dans l'outil Aide ?)


Information Aide Contextuelle

L'information sur un élément d'écran peut être facilement obtenue à l'aide de l'aide contextuelle que Wings vous offre. Positionnez le curseur sur l'élément concerné et cliquez sur le point d'interrogation dans la barre d'outils principale ou cliquez sur [F1]. Vous aurez alors immédiatement à l'écran l'information concernant cet élément. Quand vous avez fini la lecture de l'information, appuyez [Esc] pour quitter la fonction Aide.


Comme vous devez considérer le manuel comme ouvrage de référence et non pas comme livre de lecture, l'Aide contextuelle est la plus utilisée. Vous n'aurez pas à parcourir le manuel entier, parce-que vous obtiendrez immédiatement l'information souhaitée par le système contextuel d'Aide.


► *P.ex. demander des informations sur la case d'introduction "Livre" dans les opérations d'achat.*



- Positionnez le curseur sur "Livre"
- Cliquez sur 
- ou
- Appuyez sur [F1]






 Dans l'aide contextuelle vous remarquez qu'à côté de l'information sur l'élément "Livre", un "Voir aussi" est prévu. Si vous cliquez sur celui-ci, vous aurez encore plus d'informations sur le fichier de comptabilisations "Livres" dans la fenêtre "Voir aussi".

 L'information contextuelle peut également être appelée en cliquant "?" dans la barre de menus après avoir sélectionné une certaine case (Voir aussi: l'exemple sur la case d'introduction "Livre"). Ensuite cliquez sur "Contexte" et vous aurez l'information sur la case sélectionnée.

L'utilisation de l'index Aide

Une autre possibilité souvent utilisée en Windows est la recherche sur les mots. Si vous souhaitez une explication sur un certain mot ou une notion et que vous ne souhaitez pas parcourir trop de texte, vous pouvez trouver rapidement cette explication à l'aide de Aide-Index.

► *P.ex. la recherche rapide d'information sur le mot listing trimestriel dans l'Aide électronique*

-  Cliquez sur 
- Cliquez sur "Index"
 - Frappez **list** et cliquez sur le sujet désiré
 - Cliquez sur "Afficher"
- ou
-  Cliquez sur [Ctrl]+[F1]
- Appuyez sur [Ctrl]+[Tab]
 - Frappez **list** et cliquez sur le sujet désiré
 - Appuyez sur [Alt]+[A]

Navigation rapide dans Aide: Voir aussi, Pas à pas, Exemples

Référence Voir aussi

Définition listes

[Voir aussi](#)

[Pas à pas](#)

Instructions pas à pas

Dans la fenêtre Liste clients/Liste fournisseurs/Liste adresses de livraisons/Listes produits, vous aurez la possibilité de:

- définir une nouvelle liste;
- modifier une liste existante;
- imprimer une liste.

Vous retrouvez les éléments suivants dans la fenêtre:

- [Listes disponibles](#)
- [Sélection](#)
- [Nombre copies d'étiquette](#)
- [Imprimer](#)
- [Aperçu écran](#)
- [Expert listes](#)
- [Supprimer](#)
- [Annuler](#)

Topics avec information de détail (■)

Le manuel électronique vous donne un nombre d'outils d'aide avec lesquels vous pouvez vous déplacer rapidement à travers les textes d'aides qui sont à votre disposition.

Voir aussi

Le "Voir aussi" se trouve toujours en haut à gauche de l'écran concerné. Celui-ci est représenté en couleur et souligné, fait référence à un autre texte d'aide. Le pointeur de souris change de forme si vous le positionnez sur "Voir aussi". Cliquez ensuite sur le bouton gauche de la souris pour activer "Voir aussi".

► *P.ex. "Voir aussi" dans la liste clients/fournisseurs fait référence à l'impression des fichiers de base.*





- Cliquez dans la fenêtre Aide sur le livre "Comptabilité"
- Cliquez dans la fenêtre Aide sur le livre "Imprimer"
- Cliquez sur "Imprimer"
- Cliquez sur "Fichiers de Base"
- Cliquez sur "Clients"
- Cliquez sur "Voir aussi"

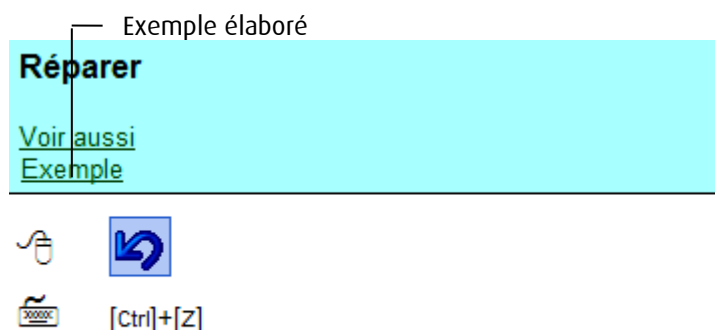
Pas à pas

On vous donne ici les instructions pas à pas pour obtenir un certain résultat. Le "Pas à pas" se trouve au milieu de l'écran concerné et est affiché en gras souligné. Il suffit de cliquer dessus pour activer les instructions.

► *P.ex. instructions pas à pas pour créer une nouvelle liste de client ou de fournisseur..*



- Cliquez dans l'écran Aide sur  avant "Imprimer"
- Cliquez deux fois sur  pour "Imprimer"
- Cliquez sur "Fichiers de Base"
- Cliquez sur "Clients"
- Cliquez sur "Pas à pas"



Pour supprimer la dernière action dans une case.

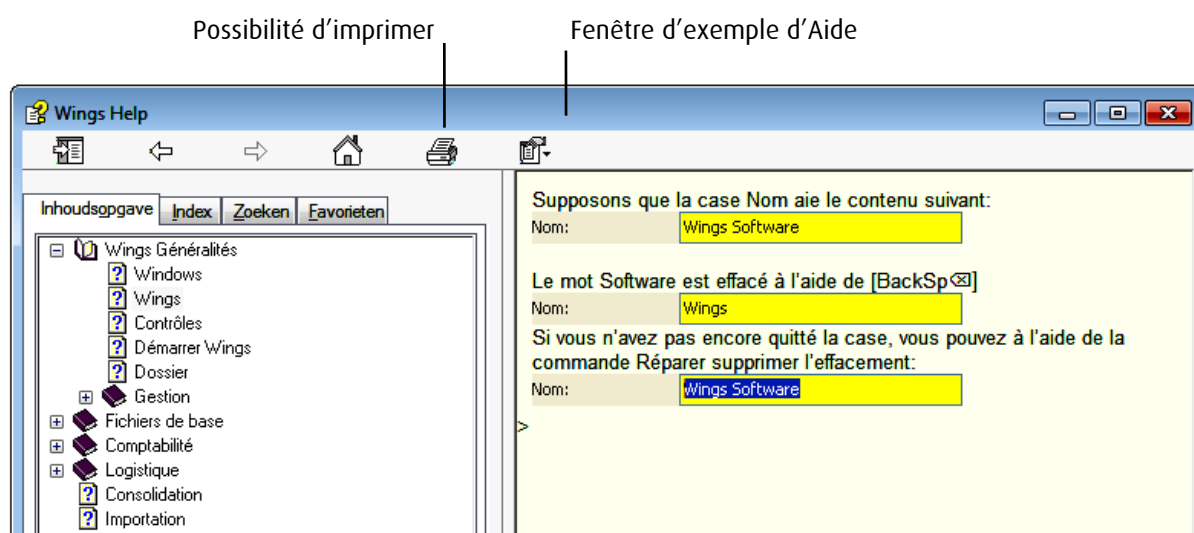
Exemple

Cette instruction vous donne accès aux exemples élaborés qui représentent de façon claire les maniements à effectuer. L'exemple se trouve toujours en haut à droite de l'écran concerné et est représenté en couleur et souligné. Il suffit de cliquer sur "Exemple" pour l'activer.

► *P.ex. un exemple élaboré de la fonction "Réparer".*



- Cliquez dans la fenêtre Aide sur "Wings Généralités"
- Cliquez sur avant "Wings"
- Cliquez sur le topic "Réparer"
- Cliquez sur "Exemple"



Lorsque vous cliquez sur "Imprimer", l'exemple concerné est imprimé sur l'imprimante. La possibilité d'impression existe partout dans le manuel électronique.

COMMENT FONCTIONNE UN PROGRAMME WINDOWS ?

4.1. La souris ou le clavier




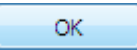
Bien entendu, un programme Windows utilise la souris. L'interface clavier puissante veille également à ce que le clavier puisse être utilisé de façon optimale. (Voir aussi: Wings - Aide - Fichiers de base - Fichiers de base - Voir aussi - Wings) L'utilisation de Wings se fait de façon assez simple et coulante. Il n'est pas nécessaire d'être un connaisseur Windows pour utiliser le programme.

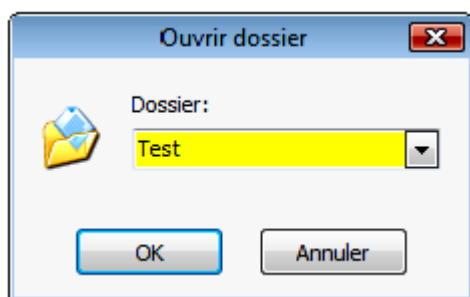
Le dossier test

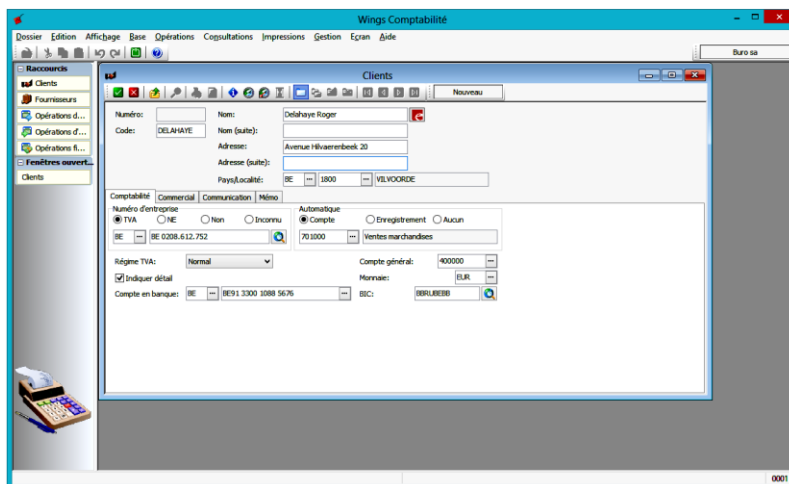
Avant de commencer le travail avec le programme, il peut être utile de créer un dossier test pour se faire la main. Vous pouvez faire ceci de la façon suivante:

► *P.ex. la création et le démarrage du dossier test:*



- Cliquez sur "Dossier" dans la barre de menus
- Cliquez sur "Copier vers dossier Test" dans la barre de menus
- Cliquez sur  pour démarrer le copiage
- Cliquez sur  pour confirmer l'information
- Cliquez sur  pour ouvrir le dossier test
→ Le dossier Test est automatiquement sélectionné.
- Cliquez sur  pour démarrer le dossier Test.







Comme exemple, nous prenons la création d'une fiche client dans les fichiers de base:
(Voir aussi: [Wings - Aide - Fichiers de base - Clients](#), pour une description complète)


i Vous pouvez toujours vous déplacer vers une case suivante en pointant la case que vous souhaitez remplir. (Voir aussi: [Aide - Wings Générale - Voir aussi - La souris](#))

L'utilisation de la souris dans Wings

► *P.ex. la création d'un nouveau client avec la souris.*



- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Maintenant, cliquez sur "Clients..."
- Cliquez sur 
- Tapez le nom du client: **Delahaye Roger**
- Tapez comme adresse: **Avenue Hilvaerenbeek 20**
- Recherchez le code postal de Vilvorde en cliquant 
- Cliquez sur "Filtre" et tapez **vilv**
- Cliquez sur "Rechercher"
- Cliquez sur "OK"




i Les données des onglets peuvent être atteintes en:
 Cliquant l'onglet correspondant.

Les onglets:

Dans les fichiers de base vous pouvez introduire une information supplémentaire dans les onglets. Pour les clients, 4 onglets sont disponibles. Observons-les de plus près. (Voir aussi: [Wings - Aide - Fichiers de base - Clients](#))





Comptabilité:



- Le numéro de TVA doit être placé sur "Oui".
(Si ceci n'est pas le cas, cliquez sur  "Oui")
- Cliquez sur la case du numéro de TVA et introduisez le numéro de TVA du client. P.ex. **0208.612.752**
- Choisissez comme régime TVA "Normal"
- Veillez à ce que  "Indiquer détail" soit coché.
- Remplissez le numéro de compte en banque du client.
P.ex. **330-0108856-76**
- Cliquez sur  "Compte" et ensuite sur la case d'introduction
- Remplissez **701000**
- Introduisez **400000** comme compte général
- Remplissez **EUR** comme monnaie


Commercial:



- Cliquez sur  à côté de la case d'introduction "Groupe"
- Cliquez sur "Nouveau" et introduisez **0001** comme code de groupe
- Introduisez comme nom **Groupe général** et cliquez sur 
- Cliquez sur  à côté de la case d'introduction "Représentant"
- Cliquez sur "Nouveau" et introduisez **AJ**
- Tapez **Albert Janssens** comme nom et cliquez sur 
- Remplissez **F000** comme condition de paiement
- Remplissez le commentaire de paiement: **Paiement comptant**
- Introduisez **2%** comme remise générale
- Cliquez sur l'onglet "Communication"

Communication et Memo

Ces onglets se complètent de la même façon que les onglets Comptabilité et Commercial. Vous pouvez ici aussi utiliser la touche de tabulation pour vous déplacer vers la case suivante.

Lorsque les données nécessaires du client sont introduites, vous cliquez sur  pour valider la fiche client.

L'alternative: travailler plus vite avec l'interface clavier de Wings

Les programmes administratifs sous Windows demandent parfois beaucoup d'introduction de données pouvant prendre beaucoup de temps, à cause de l'utilisation alternée de la souris et du clavier. On a donc étudié une alternative: l'interface clavier rapide permet un tas de fonctions.

Comment un tel interface a t-il pu être réalisé sans forcer le standard Windows?

Lorsque vous travaillez avec le clavier, vous vous rendez compte que la touche [Enter ↵] peut être plus facilement atteinte que la touche [Tab] en tout cas lorsqu'on travaille avec des chiffres, comme c'est le cas en comptabilité. Dans ce cas, vous utilisez la touche [Enter ↵] du clavier numérique de votre ordinateur.

Mais la touche [Enter ↵] a déjà une fonction standard en Windows, qui ne peut pas être modifiée afin de pouvoir continuer à travailler de façon aisée avec d'autres logiciels Windows.

En Wings, la touche [Enter ↵] provoque la clôture de l'introduction, le positionnement sur le champ suivant. L'introduction ne peut être achevée que si elle est conforme à la validation (*p.ex. lors de l'introduction d'un numéro TVA*). Les données éventuellement fautives sont marquées en rouge. Si vous gardez cette touche appuyée sur le dernier champ, vous aurez la possibilité de valider ou non les données introduites à l'aide d'une boîte de dialogue.

En Windows, la signification standard de [Enter] est l'activation du bouton standard. En Wings, vous ne trouverez ce bouton standard que lorsqu'il ne sera pas dérangement.

i L'introduction, la recherche et la modification de données peuvent se faire de façon rapide en utilisant l'interface clavier de Wings. L'utilisateur Wings expérimenté optera après un certain temps pour l'utilisation des touches de fonction et de navigation qui faciliteront et accéléreront son travail.

L'utilisation du clavier en Wings

i Vous pouvez toujours vous placer dans la case suivante en utilisant [Tab] et [Enter↵]. (Voir aussi: [Wings - Aide - Le clavier](#))

► *P.ex. la création d'un nouveau client avec le clavier.*



- Gardez [Alt] appuyée tout en poussant sur [B]
- Tapez sur [C]
- Tapez [+]
- Introduisez maintenant le nom du client: **Delahaye Roger**

- Tapez trois fois sur [Enter ↵] pour vous placer sur l'adresse
- Tapez comme adresse: **Avenue Hilvaerenbeek 20** et tapez trois fois sur [Enter ↵]
- Recherchez le code postal de Vilvoorde en appuyant sur [Shift ⇧]+[F3]
- Tapez **vilv** et [Enter ↵]
- Appuyez sur [Enter ↵]



Les données des différents onglets peuvent être atteintes par:



L'utilisation des touches [PgUp] ou [PgDn].

Les onglets

Comptabilité:

- Le numéro de TVA doit être sur "Oui". (Si ceci n'est pas le cas, tapez [0] ou utilisez [↑], [↓] jusqu'au moment où la sélection se trouve sur "Oui")
- Introduisez le numéro de TVA du client
- Appuyez sur [Enter ↵] sur régime TVA "Normal" (en utilisant [F3] vous pouvez obtenir un aperçu de toutes les possibilités)
- Veillez à que "Indiquer détail" soit coché, sinon appuyez [Space](=Espace)
- Remplissez le numéro de compte en banque du client
- Sélectionnez "Compte" avec [C] ou utilisez [↑], [↓]
- Remplissez **701000** dans "Automatique" et tapez [Enter ↵]
- Remplissez **400000** comme compte général; tapez [Enter ↵]
- Remplissez **EUR** comme monnaie; tapez [Enter ↵]

Commercial:



- Tapez [F3]
- Tapez [F2] et tapez **0001** comme code de groupe
- Tapez **Groupe général** comme nom et [F12], tapez [Enter ↵]
- Tapez [F2] dans la case "Représentant" et tapez **AJ** comme code
- Tapez **Albert Janssens** comme nom et tapez [F12], appuyez deux fois sur [Enter ↵]
- Tapez **Div** comme groupe de documents Divers.
- Remplissez **F000** comme condition de paiement et tapez [Enter ↵]
- Remplissez **Paiement comptant** comme commentaire de paiement et poussez sur [Enter ↵]
- Tapez **2%** comme Remise générale

Communication et Mémo

Ces onglets se remplissent de la même façon que les onglets Comptabilité et Commercial. Lorsque les données nécessaires du client sont introduites, poussez sur [F12] pour valider la fiche client.

Que faire en cas d'erreurs dans les données?

Dans Wings vous pouvez facilement apporter des corrections ou modifier des données. Prenons comme exemple notre client Delahaye, Avenue Hilvaerenbeek 20 à Vilvoorde. Il apparaît que le nom de rue est en fait écrit autrement, c'est-à-dire Avenue Hilvanenbeek. Pour corriger ceci, procédez comme suit:

► *P.ex. correction du nom de rue dans une fiche client existante à l'aide de la souris.*



- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Cliquez ensuite sur "Clients..."
- Cliquez sur
- Cliquez sur "Delahaye"
- Cliquez sur
- Cliquez dans la case "Adresse"
- Positionnez le pointeur de souris après le "a" et avant le "e"
- Gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez la souris jusqu'à ce que "er" soit marqué
- Appuyez sur [Del] et vous obtenez "Hilvaenbeek"
- Tapez n et le texte sera inséré
- Cliquez sur

► *P.ex. correction du nom de rue dans une fiche client existante à l'aide du clavier*



- Gardez [Alt] enfoncé tout en poussant sur [B]
- Tapez sur [C]
- Tapez [F3]
- Sélectionnez "Delahaye" en utilisant [↑], [↓] et [Enter ↵]
- Tapez un certain nombre de fois [Enter ↵] jusqu'à ce que vous vous trouviez sur "Adresse"
- Positionnez le curseur après le "a" et avant le "e" en utilisant [→] et [←]
- Sélectionnez "er" en utilisant [Shift ⇧]+[→]
- Appuyez sur [Del] et vous obtenez "Hilvaenbeek"
- Tapez n et le texte sera inséré
- Appuyez [F12] pour valider la correction



Si vous souhaitez procéder rapidement, utilisez toujours les touches de navigation en combinaison de la touche Ctrl pour sauter de case en case. Vous pouvez effectuer ceci facilement en gardant la touche Ctrl (à gauche en bas de votre clavier) enfoncée avec votre main gauche, pendant que vous utilisez les touches de navigation avec votre main droite. Si vous souhaitez procéder d'une main, placez votre pouce droit sur la touche Ctrl de droite (en bas à droite de votre clavier) et utilisez ensuite les touches de navigation avec les autres doigts de votre main droite. (Voir aussi: [Wings - Aide - Le clavier](#))

FICHIERS DE BASE

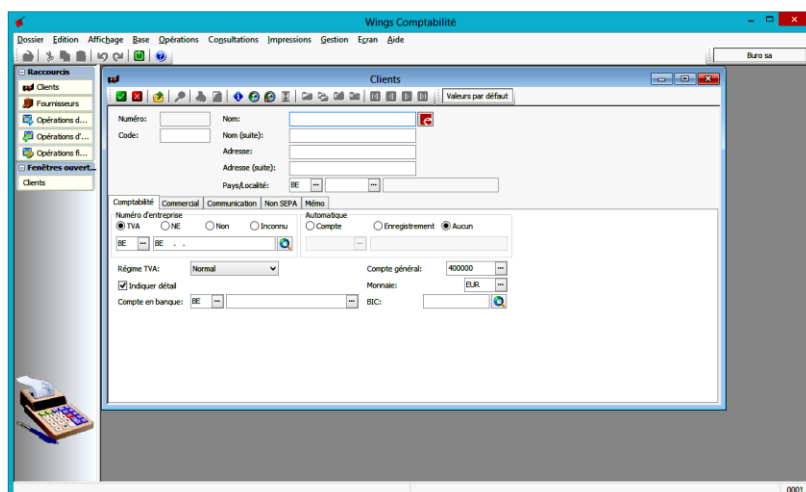
5.1. Ce que vous devez savoir avant tout

Le temps où la comptabilité se travaillait à l'aide d'une boîte de fiches commence à appartenir au passé. Ce système était un ensemble de données clients, fournisseurs et comptes généraux qui étaient régulièrement enregistrées. Souvent, le comptable connaissait les numéros de clients et fournisseurs par coeur, ce qui facilitait la recherche.

Aujourd'hui le système de boîte de fiches est en fait remplacé par un système électronique où la recherche s'effectue de façon beaucoup plus aisée. Les actions journalières, qui auparavant devaient souvent se faire par astuce, peuvent maintenant être réalisées par un simple clic de la souris ou en appuyant sur un bouton. Par exemple: la modification d'un numéro de TVA dans une fiche client. Dans ce chapitre, vous verrez la façon dont vous pouvez facilement utiliser la "boîte de fiches" de Wings.

Valeurs standard

La définition au préalable des valeurs standard des fichiers de base de Wings procure un important gain de temps. Chaque fois que vous introduirez un client, fournisseur, compte général ou une autre donnée de base, un écran apparaîtra sur lequel ces valeurs standard seront déjà affichées.



Il suffit de remplir les valeurs standard dans la fiche concernée. Vous voyez qu'ici le compte 400000 est déjà rempli comme "Compte général". Pour chaque nouveau client que vous créerez, le compte 400000 sera proposé comme "Compte général". Ceci équivaut pour chaque case que vous remplissez des valeurs standard.

Remarque:

Les cases qui contiennent des valeurs standard peuvent encore toujours être modifiées.

Remplir les valeurs standard

► *P.ex. le démarrage des valeurs standard pour les clients à l'aide de la souris.*

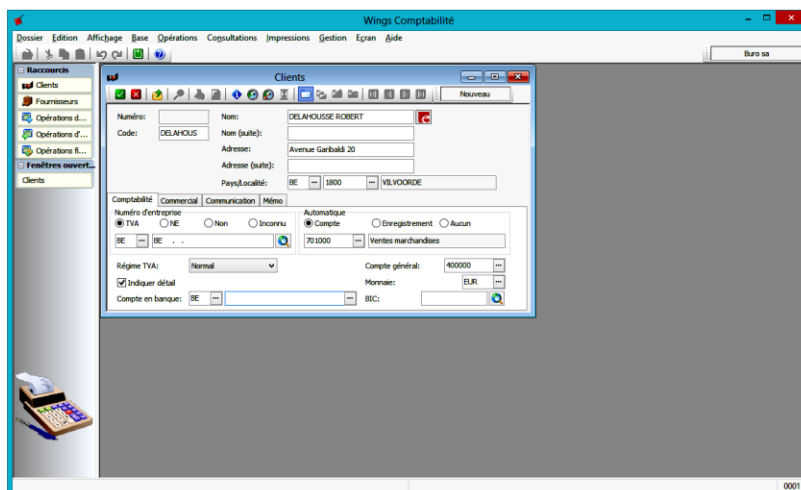


- Cliquez sur “Base” dans la barre de menus
- Cliquez sur “Clients...” dans la barre de menus
- Cliquez sur “Affichage” dans la barre de menus
- Cliquez sur “Valeurs par défaut” dans la barre de menus

► *P.ex. le démarrage des valeurs standard clients à l'aide du clavier.*



- Gardez [Alt] enfoncé et appuyez sur [B]
- Tapez [C]
- Gardez [Alt] enfoncé et appuyez sur [H]
- Tapez ensuite sur [D]




Dans le chapitre précédent (Voir aussi: [4.1. La souris ou le clavier](#)) vous avez déjà pu faire largement connaissance avec les fiches électroniques de Wings. Une fois à l'intérieur de ces fiches, la recherche et l'introduction de données s'effectuent très facilement. Il est toutefois fortement conseillé de procéder de façon méthodique et de se poser auparavant quelques questions comme:

Comment établir les codes clients- et fournisseurs de façon à les retrouver facilement dans le futur?

Avant de commencer l'introduction de données de façon irréfléchie en Wings, il peut être très utile de penser à la composition des codes clients et fournisseurs. Ces codes jouent un grand rôle lors de la recherche de données par la suite. Il est donc conseillé d'établir auparavant la façon dont les codes seront déterminés. Observons ceci à l'aide d'un exemple:

► *P.ex. la création d'un nouveau client avec la souris*
(Voir aussi: [4.1. La souris ou le clavier](#))



- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Cliquez maintenant sur "Clients..."
- Cliquez sur 
- Tapez le nom du client: **Delahousse**


Le programme propose d'initiative un code: "DELAHOU"
Ce code sera utilisé plus tard pour retrouver ce client. Si vous disposez de plusieurs clients qui par leur nom auront le même code, il peut être utile d'adapter vous-même ce code.

Imaginons la situation suivante, avec deux clients différents:

Delahaye Roger
Delahayez André

► *P.ex. recherche d'un client avec la souris.*



- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Cliquez sur "Clients..."
- Cliquez sur 
- Cliquez sur l'onglet Recherche le code client: **Delaha**
(il n'est pas indispensable d'introduire le code complet)

Le résultat de cette recherche sera que les deux clients ci-dessus apparaîtront et que vous allez devoir effectuer la sélection exacte en pointant du bouton gauche de la souris.

Mais il faut se rendre compte qu'il y aura peut-être plus de deux clients avec le même code. Pensons aux combinaisons possibles de noms avec DELAHA. En modifiant le code proposé automatiquement en respectivement HAYE et HAYEZ le code sera plus significatif et la recherche des fiches concernées se fera de façon plus souple.

En plaçant les abréviations comme sa et sprl en fin de mot (p.ex. *WINGS Software sa au lieu de sa WINGS Software*), il faudra faire moins d'adaptations au code généré automatiquement. La recherche des fiches sera ainsi simplifiée et vous évitez également d'obtenir une liste de clients qui manquerait de cohérence, les noms de clients commençant par sa, sprl, ...

P.ex.

Delahaye Roger	Code: HAYE
Delahayez André	Code: HAYEZ

Remarque:

Si vous utilisez l'onglet Filtre vous pouvez chercher les fiches de façon alternative (c'est-à-dire en remplissant d'autres champs). Il n'est pas fait de différence entre les majuscules et les minuscules. Par contre, l'introduction d'éventuels espaces a une importance.

L'utilisation de caractères génériques ou de wildcards

Imaginons la situation suivante pour trois clients:

Delahaye Roger	Code: HAYE
Delahayez Marcel	Code: HAYEZ
Delahaie Valérie	Code: HAIE

Si vous avez plusieurs fiches avec des noms qui se ressemblent, la façon la plus rapide de les retrouver peut être de les avoir ensemble à l'écran. La sélection de la fiche exacte peut alors se faire de façon plus rapide et en gardant plus d'aperçu.

C'est la raison pour laquelle vous pouvez utiliser des caractères génériques ou des wildcards comme ceux-ci sont parfois appelés.

Il y a 2 types de wildcards:

[*]

Vous pouvez utiliser celui-ci pour représenter zéro ou plusieurs caractères inconnus (*P.ex. lors de l'introduction HAY* et HAYE* donnent le même résultat*).

[?]

Remplace un seul caractère inconnu. Le logiciel tiendra ici compte des positions qui suivent le [?]. Vous pouvez ainsi introduire **HA?E** dans l'onglet Recherche pour faire une sélection entre tous les clients dont le code est HAYE ou HAIE.

Vous pouvez introduire plusieurs fois [?] lors de l'introduction du code lors de la recherche.

Remarque:

Le fonctionnement de caractères génériques se fait de façon identique lors de la recherche à l'aide de l'onglet Filtre. Pour des exemples pratiques sur le fonctionnement de caractères génériques vous pouvez effectuer la chose suivante:

► *P.ex. demander de l'information sur les signes jokers.*



- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Cliquez ensuite sur "Clients..."
- Cliquez sur
- Quand l'onglet Recherche apparaît, cliquez sur

ou



- Appuyez sur [F1]

Allez-vous introduire les données de clients, fournisseurs et comptes généraux depuis les opérations dans la comptabilité ou allez-vous d'abord compléter les fichiers de base?

Wings permet bien entendu d'introduire les données directement dans les opérations à l'aide de la souris ou du clavier (Voir aussi: [4.1. La souris ou le clavier](#))

La création de clients, fournisseurs et comptes généraux dans les opérations



- Cliquez dans la case code client, fournisseur ou compte général sur et ensuite sur "Nouveau"

ou



- Appuyez sur [F2]

Il est vrai que la création de données depuis les opérations comptables se fait de façon aisée, mais ceci peut quand même retarder vos opérations journalières. La raison est que vous sautez constamment d'un écran à l'autre. Ceci est encore faisable pour une société qui ne dispose que d'un nombre de données limitées. Nous pensons ici à une société qui

n'a que quelques clients ou fournisseurs.

Par contre si vous disposez d'un grand nombre de clients et de fournisseurs, vous gagnerez du temps en introduisant les données indispensables dans les fichiers de base.

Ensuite, vous rappellerez ces données dans les opérations, et vous pourrez tout de suite faire une recherche. Les modifications éventuelles peuvent être alors simplement et immédiatement réalisées depuis les opérations, sans devoir démarrer les fichiers de base auparavant.



La création de comptes financiers

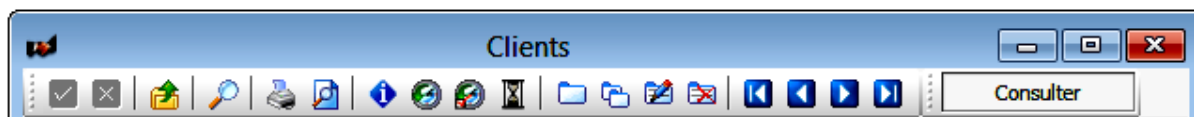
Les comptes financiers comme banque, poste et caisse doivent être créés dans le fichier correspondant des comptes financiers, parce que les données introduites dans ces comptes sont séparées du fichier de comptabilité "normal" (achats, vente et divers) et du fichier des comptes généraux.

Ne créez donc pas un compte financier comme compte général!















5.2. L'utilisation optimale du programme








Pour utiliser Wings de façon optimale vous devez bien entendu savoir à quoi servent les différents boutons. Vous remarquerez vite qu'une bonne connaissance de ces derniers augmentera le confort d'utilisation.

Aperçu des boutons les plus importants des fichiers de base



Les boutons les plus utilisés sont commentés ici sur base de la barre d'outils de la fenêtre clients. Vous apercevez dans la colonne de gauche l'utilisation des boutons à l'aide de la souris, à droite leur utilisation à l'aide du clavier.

		Valider une fiche		[F12]
		Interrompre une action		[Esc]
		Ce bouton referme la fenêtre active		[Ctrl]+[F4] ou [Esc]
		ou dans la fenêtre actuelle		
		Cliquez ici pour rechercher une fenêtre spécifique		[F3] ou [Shift ↑]+[F3] (Filtre recherche)
		Impression d'une fiche		[Ctrl]+[P]
		Exemple d'impression d'une fiche à l'écran		
		Information sur le client/fournisseur (Voir aussi: <u>Wings - Aide - Comptabilité - Opérations</u>)		[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])
		Consulter historique de vente (Quand le logiciel de logistique est ouvert).		
		Ajouter une nouvelle fiche		[+] ou [F2]

	Création d'une nouvelle fiche sur base d'une fiche existant déjà	[*] ou [Ctrl]+[F2]
	Modification d'une fiche existante	[Enter ↵] ou [Shift ⇧]+[F2]
	Suppression d'une fiche	[-] ou [Ctrl]+[Del]
	Première fiche	[Home]
	Fiche précédente	[↑]
	Fiche suivante	[↓]
	Dernière fiche	[End]

Remarque: "fiche" signifie ici client. Cette utilisation des boutons vaut également pour les autres "éléments" tels que fournisseurs, comptes généraux, etc... dans la fiche concernée.

Une description détaillée de ces boutons et de leur utilisation se trouve dans Wings - Aide - Fichiers de base - Généralités.

A quoi faut il faire attention lors de l'introduction des données de base?

L'introduction des données de base doit s'effectuer soigneusement. Il y a un nombre de champs qui peuvent faire fonction de paramètre, ou qui sont d'une importance cruciale pour la validation correcte de ces données. Un aperçu suit ici:

Clients - Fournisseurs

☒ Indiquer détail

Automatique

☒ Compte ☐ Enregistrement ☐ Aucun

701000 ... Ventes matières premières

Compte général: 400000 ...

Monnaie: EUR ...

Onglet comptabilité:

- Indiquer détail: Si vous souhaitez consulter en détail les données des opérations qui

ont été effectuées sur ce compte, vous pouvez cocher cette case. Si vous ne cochez pas cette case, seul un total périodique des opérations apparaîtra lors de la consultation ou l'impression du grand livre. (Voir aussi: Wings - Aide - Fichiers de base - Clients)

- Automatique: il est conseillé d'introduire ici le compte de vente le plus utilisé pour ce client. *P.ex. 704000 Ventes marchandises.*
- Compte général: ceci doit être un compte de la classe 4, le programme effectuera un contrôle. (Voir aussi: Wings – Aide- Définitions).
- Monnaie: *P.ex. EUR.* Si vous avez déjà prévu une monnaie dans les valeurs standard celle-ci apparaîtra alors automatiquement.

Onglet commercial:

- Groupe: le groupe client concerné doit être rempli pour valider la fiche. (Sauf si vous choisissez un groupe standard). Ce groupe est un critère de sélection pour les statistiques par groupe client.
- Condition de paiement: remplissez le délai de paiement ou confirmez la valeur par défaut.

Onglet communication:

- Langue, téléphone-, télécopie- et GSM aussi que le courrier électronique qui donne un accès direct après avoir rempli l'adresse E-mail:

  of  [Ctrl]+[E]

Onglet mémo:

- Contient texte informatif. *P.ex. Heures d'ouverture magasin, numéro de téléphone privé etc...*

Comptes généraux

Le plan comptable peut être complété ou modifié. Vous trouvez les comptes de titres ou rubriques, qui aident à partitionner le plan comptable, sous "Fichiers d'aide - Rubriques des comptes"

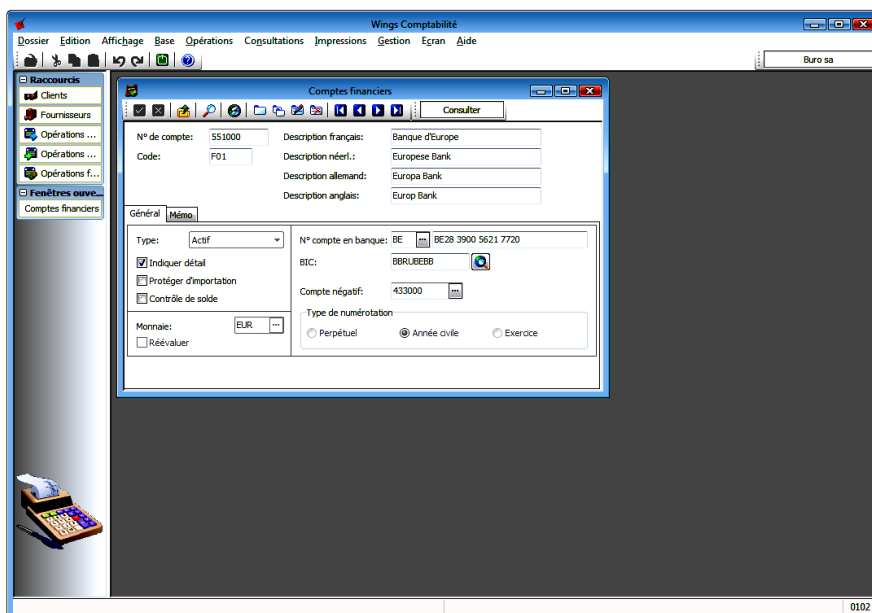
Type TVA:	Ventes ▼	
Code TVA normal:	21	...
Code TVA CE:	ICG	...
Code TVA import./export.:	EXP	...
Code TVA exempt:	EXE	...
Code TVA financier:		...

Onglet TVA

Essayez, en tout cas pour les comptes d'achat et de vente, d'introduire les codes TVA

exacts pour les régimes de TVA que vous allez utiliser. Plus tard, ceci facilitera la comptabilisation. Durant l'opération, le code TVA est encore modifiable. Le code TVA financier peut être utilisé dans les opérations financières.

Comptes financiers



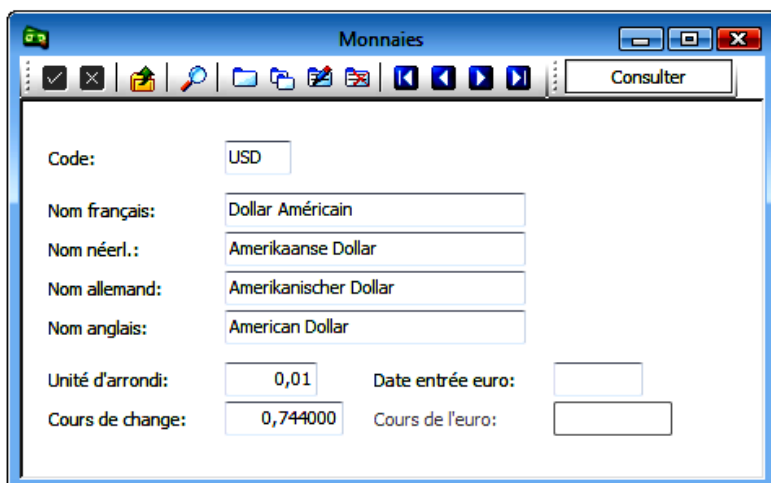
Code:

Veillez à utiliser des comptes assez parlants pour les banques. Ceci peut s'avérer utile lors d'une recherche éventuelle dans les montants ouverts.

Onglet généralités:

Introduisez la monnaie qui est utilisée pour ce compte en banque. Sinon, la valeur par défaut "EUR" sera utilisée. (Voir aussi: 5.1 Ce que vous devez savoir avant tout – les valeurs par défaut).

Essayez de remplir le numéro de compte négatif. Ceci est le compte de passif sur lequel le solde éventuellement négatif du compte en banque doit être comptabilisé. (Voir aussi: Wings - Aide – Fichiers de base - Comptes financiers)



Cours de change:

Bien entendu vous devez, lors de l'utilisation des monnaies étrangères, remplir le cours de change pour les monnaies que vous allez utiliser. Tenez compte des définitions éventuelles pour la monnaie euro. (Voir aussi: Wings – Aide – Fichiers de base – Monnaies – Cours de change euro).

Priorité à l'efficacité

Il y a certainement un grand nombre d'utilisateurs de logiciels comptables qui vivent en harmonie parfaite avec leur programme DOS. On connaît toutes sortes d'opérations, de touches par coeur, on tape aveuglement les comptabilisations, etc...Wings dispose également d'un nombre de possibilités qui permettent la même efficacité. Un de ces managements très utiles est le numérotage de menus.

Structure

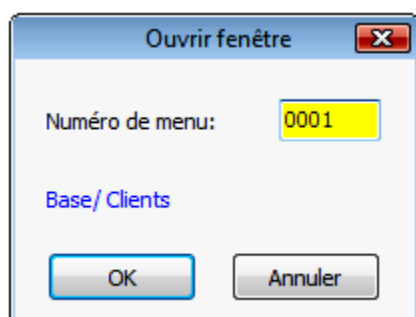
La structure des numéros de menus est de 4 chiffres:

- le premier chiffre indique le genre d'opération;
- le second chiffre indique le genre de module;
- le troisième et le quatrième chiffre contiennent, selon le genre d'opération (position 1) et le module sélectionné (chiffre 2), le numéro de l'option à sélectionner. Dans le manuel électronique de Wings vous trouvez un schéma pratique. (Voir aussi: Wings - Aide - Wings Généralités - Wings – Ouvrir option de menu).

► *P.ex. activer les numéros de menus.*



- Appuyez sur [F5]
- Introduisez le numéro de menu souhaité et appuyez sur [Enter ↵]



Dans cet exemple vous remarquez qu'en introduisant le numéro 0001 le fichier de base client sera démarré. Vous pouvez donc simplement sauter d'un menu à l'autre. En principe, vous apercevez également dans la barre de statut en bas de l'écran le numéro du menu sur lequel vous vous trouvez à ce moment-là. (Voir aussi: 3.1 La répartition de l'écran de Wings).



Vous apprendrez les numéros de menus par leur utilisation. Comme fil conducteur, nous vous montrons l'aperçu suivant:

Général

0xxx	Introduction/validation
1xxx	Consultation
2xxx	Impressions

Exemples base:

0001	Introduction clients
2001	Impressions clients

Consultations comptabilité

1501 - 1599

Exemples:

1501	Détail des comptes
1503	Journaux
1504	Balances

Impressions comptabilité

2501 - 2599

Exemples:



2501	Détail des comptes
2503	Journaux
2504	Balances

Remarque:

Il est clair que ces exemples ne sont qu'une partie des possibilités. Celui qui regarde régulièrement le numéro de menu dans la barre de statut en connaîtra, après un petit temps, assez pour sauter promptement d'une option de menu à une autre.

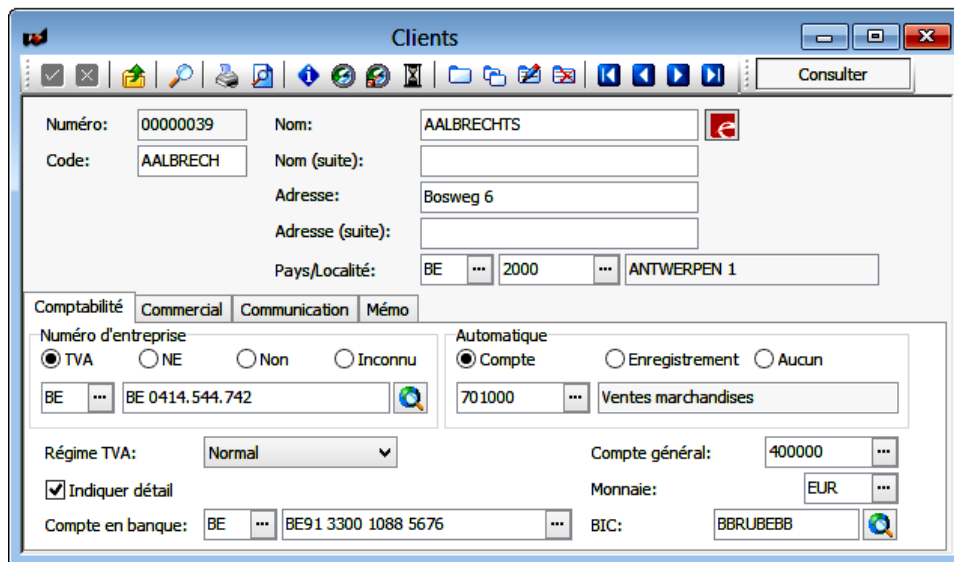
Sélections rapides avec le clavier numérique

Dans un logiciel comptable on utilise souvent les chiffres. Ceci signifie que le clavier numérique sera souvent utilisé et qu'une introduction rapide de données sera possible. Mais dans Wings, le clavier numérique possède un autre atout qui contribue à une utilisation efficace:

Pour les sélections qui se font à l'aide d'un bouton d'option  ou un bouton de sélection  Wings offre la possibilité d'utiliser le clavier numérique (*P.ex. dans l'onglet "Comptabilité" vous pouvez introduire la sélection exacte dans les clients et fournisseurs pour le numéro TVA en utilisant les chiffres 1 "TVA", 2 "NE", 3 "Non", ou 4 "Inconnu"*).

5.3. Recherche, modification et suppression de fiches


Dans les fiches des fichiers de base plusieurs fonctions sont disponibles. Ces fonctions peuvent être activées en utilisant les icônes ou les touches de fonction correspondantes. Ces icônes ou touches de fonction sont identiques pour **tous** les fichiers de base. A l'aide d'un exemple élaboré nous réalisons le tout.



La recherche de fiches dans les fichiers de base

► *P.ex. la recherche d'un client à l'aide de la souris.* (Voir aussi: [4.1. La souris ou le clavier](#)).




- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Cliquez ensuite sur "Clients..."
- Cliquez sur 
- Introduisez maintenant le code (partiel) du client.
- Cliquez sur le client souhaité pour le sélectionner
- Cliquez sur "OK"
- ou
- Sélectionnez le client souhaité en cliquant deux fois dessus

La modification de fiches dans les fichiers de base

► *P.ex. la modification d'un client à l'aide de la souris.* (Voir aussi: [4.1. La souris ou le clavier](#))





- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Cliquez ensuite sur "Clients..."
- Cliquez sur 
- Introduisez ensuite le code (partiel) du client à modifier.
- Sélectionnez le client souhaité en cliquant deux fois dessus
- Cliquez sur la case dont vous souhaitez modifier le contenu
- ou

- Cliquez sur le client souhaité et cliquez ensuite sur "Modifier"
- Cliquez ensuite sur la case dont vous souhaitez modifier le contenu

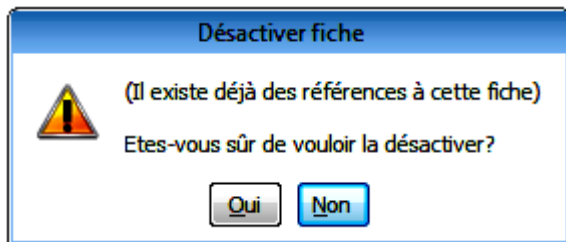
La suppression de fiches dans les fichiers de base



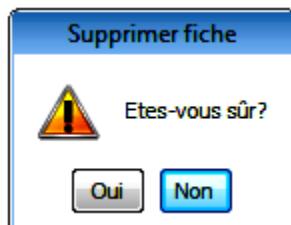
- Cliquez sur "Base" dans la barre de menus
- Cliquez ensuite sur "Clients"
- Cliquez sur 
- Introduisez ensuite le code (partiel) du client.
- Sélectionnez le client souhaité en cliquant deux fois dessus ou
- Cliquez sur le client souhaité pour sélectionner celui-ci
- Cliquez sur "OK"
- Cliquez sur  pour supprimer la fiche


Les fiches peuvent-elles tout simplement être supprimées?

Bien sûr que non. Les fiches contenant des références (*p.ex. parce qu'elles sont en utilisation dans la comptabilité*) ne peuvent pas simplement disparaître. C'est la raison pour laquelle Wings affiche les écrans suivants (selon le cas):



Cet écran apparaît lorsque vous essayez de supprimer une fiche dont d'autres fiches contiennent des références ou dont il existe une référence. Vous pouvez alors marquer cette fiche comme désactivée, mais vous ne pourrez pas la supprimer.



Cet écran apparaît lorsque vous essayez de supprimer une fiche pour laquelle aucune référence n'existe et qui n'a donc pas été utilisée dans le cours des exercices. Lorsque vous cliquez sur  la fiche sera supprimée.

Les fiches actives et non-actives

Une fiche active est une fiche qui est en utilisation. Une fiche non-active peut être placée à l'écran à l'aide de l'option de menu "Affichage". Cette option offre la possibilité d'encore modifier la fiche concernée. Vous aurez alors également la possibilité de réactiver la fiche. Ceci peut se faire en réutilisant la commande suppression.

La recherche, la modification et la suppression de fiches à l'aide du clavier

La recherche de fiches à l'aide du clavier

► *P.ex. la recherche d'un client à l'aide du clavier.*



- Appuyez sur [F3]

La modification de fiches à l'aide du clavier

► *P.ex. la modification d'un client à l'aide du clavier*



- Appuyez sur [Shift ⇧]+[F2]

La suppression de fiches à l'aide du clavier

► *P.ex. la suppression d'un client à l'aide du clavier*



- Appuyez sur [Ctrl]+[Del]

L'ÉLABORATION DE L'ENVIRONNEMENT COMPTABLE

6.1. Introduction de l'exercice

Dossier nouveau

Veillez introduire les définitions des exercices:

Conseil: si vous commencez votre exercice un an plus tôt que normalement, vous aurez l'occasion de comparer les données du nouvel exercice immédiatement avec celles du précédent. Appuyez sur F1 pour plus d'informations.

	Exercice 1	Exercice 2
Code exercice:	07	08
Période initiale:	01/2007	01/2008
Période terminale:	12/2007	12/2008
Monnaie:	EUR	EUR

< Précédent Suivant > Annuler Aide

La définition de l'exercice en Wings fait partie de la procédure d'installation. (Voir aussi : [2.1 Wings : installation](#))

Dans l'écran d'installation, vous pouvez voir comment vous pouvez définir deux exercices. La longueur de ces exercices n'est pas limitée.

Code exercice:

Lorsque vous introduisez le premier exercice, le second exercice sera automatiquement rempli à l'écran.

Période initiale:

Le premier mois qui sera utilisé dans le nouvel exercice.

P.ex. 01/2007

Période terminale:

Le dernier mois de l'exercice concerné.

P.ex. 12/2007

La période terminale peut éventuellement encore être modifiée dans les paramètres, onglet comptabilité, exercice. Seuls la devise et le code du second exercice peuvent éventuellement être modifiés ici. (Voir aussi: [Wings - Aide - Gestion - Paramètres](#))

Monnaie:

La monnaie de base du dossier.

P.ex. EUR ou toute autre monnaie dans laquelle vous souhaitez faire la comptabilité.



Un exercice déjà clôturé peut encore toujours être consulté. Attention : lorsque vous cliquez l'option de menu "Gestion" dans la barre de menu vous voyez qu'il y a également moyen de "Supprimer exercices". Si cette option a été exécutée pour un exercice, la consultation de cet exercice ne sera plus possible.

6.2. La balance d'ouverture

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.

Balance d'ouverture clients/fournisseurs

Code	Nom	Montant EUR	Monn.	Montant ME	Cours	Échéance	Rappe
VANVAERE	Van Vaerenbergh Roger	371,84	EUR	371,84	1,000000	01/01/2018	
VERBELEN	Verbelen	2.602,88	EUR	2.602,88	1,000000	01/01/2018	

► P.ex. l'introduction de la balance 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



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)

Balance d'ouverture comptes financiers

► *P.ex. l'introduction d'une balance d'ouverture des comptes financiers*



- Cliquez sur “Opérations” dans la barre de menu
- Cliquez sur “Bilan d'ouverture”
- Cliquez sur “Comptes financiers”

Dans la case “Total de la comptabilisation”, indiquez le total de tous les soldes de début des comptes financiers concernés. Dans la deuxième partie de la fenêtre, vous insérez le solde de début de chaque compte individuellement.

- Cliquez sur

(Voir aussi: [Wings - Aide - Comptabilité - Opérations – Balance d'ouverture](#))



Le solde d'ouverture d'un compte financier en devises doit être introduit aussi bien dans la devise concernée que dans la monnaie de base (=monnaie du dossier).

Code	Nom	Montant EUR	Monn.	Montant ME	Cours	Commentaire
550200	Bank of America	7.436,81	USD	9.995,71	0,744000	

► *P.ex. l'introduction du solde d'ouverture d'une banque en devises (Monnaie de base=EUR)*



- Cliquez sur “Opérations” dans la barre de menu
- Cliquez sur “Bilan d'ouverture”
- Cliquez sur “Comptes financiers”
- Introduisez le montant total de l'opération, en EU. *P.ex. 7436.81*
- Introduisez ensuite le numéro de compte financier ou le code. *P.ex. BOA*
- Introduisez le solde d'ouverture, en EUR. *P.ex. 7436.81*
- Introduisez le solde de début, en USD. *P.ex. 9995.71*
 - Wings calcule automatiquement le cours exact.
- Cliquez sur

Balance d'ouverture comptes généraux

Code	Nom	Débit EUR	Crédit EUR	Monn.	Montant ME	Cours	Quantité	Unité
100000	Capital		18.592,01	EUR	-18.592,01	1,000000		
200000	Frais de construction	1.239,47		EUR	1.239,47	1,000000		
200090	Amort. frais construction		495,79	EUR	-495,79	1,000000		
231000	Software	991,57		EUR	991,57	1,000000		
231090	Amort. software		198,31	EUR	-198,31	1,000000		
400000	Clients	2.974,72		EUR	2.974,72	1,000000		
440000	Fournisseurs		4.586,03	EUR	-4.586,03	1,000000		

Solde à comptabiliser: 18.666,38 EUR

Lors de l'introduction de la balance d'ouverture, les montants sont comptabilisés sur les comptes de bilan. Les soldes d'ouverture du compte général clients et fournisseurs, ainsi que des comptes financiers doivent être introduits ici.

► *P.ex. introduction de la balance d'ouverture des comptes généraux.*



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Bilan d'ouverture"
- Cliquez sur "Comptes généraux"
- Introduisez le premier numéro de compte pour la balance d'ouverture *P.ex. 100000*
- Introduisez le montant du côté débit ou crédit. *P.ex. 18592.01*
- Introduisez de la même façon toute la balance d'ouverture.
- Lorsque le Solde à comptabiliser est égal à zéro, la balance d'ouverture peut être validée.
- Cliquez sur



Lorsqu'il y a des comptes généraux en devises dans la balance d'ouverture, vous devez introduire le solde aussi bien en devises que dans la monnaie de base. Wings calculera automatiquement le cours exact.



Pour **chaque** type de balance d'ouverture, vous avez la possibilité d'introduire un commentaire. Ceci a une signification, par exemple dans la gestion des rappels. Vous pouvez introduire toute espèce d'information sur les montants ouverts, comme par exemple un numéro de facture, une date de facture etc... Ces données peuvent être très utiles. Cette utilité sera également prouvée lors du paiement ultérieur des factures.

6.3. Les types d'opérations

Les opérations journalières

Dans une entreprise, on peut effectuer différentes opérations. Vous pouvez voir ces différentes opérations groupées dans le menu d'opérations. Pour pouvoir introduire une opération, vous avez besoin d'un document. (*P. ex. une facture d'achat, une note de crédit, une facture de vente ou note de crédit, un extrait de compte bancaire,...*). Pour les opérations diverses, ceci ne vaut pas toujours.

Toute opération doit être enregistrée dans le journal correspondant. Un numéro sera attribué automatiquement à chaque comptabilisation sur base du livre choisi et de la date introduite. (Voir aussi: [Wings - Aide - Comptabilité - Opérations](#))

Opérations d'Achat et de Vente

L'introduction d'opérations d'achat et de vente se fait sur base d'un document qui est établi en deux exemplaires par le vendeur.

Sur chaque document, les biens et/ou services sont détaillés. Les prix doivent également être indiqués.

Les factures envoyées aux clients sont appelées factures de vente ou factures sortantes. Les notes de crédit sont dans ce cas des notes de crédit sortantes.


Les factures que vous recevez de vos fournisseurs sont appelées factures d'achat ou factures entrantes. Les notes de crédit sont dans ce cas des notes de crédit entrantes. (Voir aussi: [Wings - Aide - Comptabilité - Opérations](#))

The screenshot displays the 'Opérations d'achat' window. At the top, there's a toolbar with icons for 'Nouveau', 'Ouvrir', 'Imprimer', etc. Below the toolbar, various fields are populated: 'Livre' is set to 'A01', 'N° d'ordre' is '18000001', 'Période' is '01/2018', and 'Date' is '23/07/2019'. The 'Mémo' field is empty. There are also fields for 'Code', 'N° de TVA', and 'N° IBAN'. Below these, there are fields for 'Remise gén.' (percentage), 'Escompte' (percentage), and a checkbox for 'Escompte exempt de TVA'. Further down, there are fields for 'Monnaie', 'Cours', 'Montant', 'Paielement', 'Échéance' (set to '23/07/2019'), and 'Comm.'. A table with columns 'Compte', 'Nom', 'Code T', 'Montant', 'Remise', 'TVA', 'Net EUR', 'TVA EUR', 'Amort', and 'Commer' is visible. At the bottom, there's a 'Solde à comptabiliser' field. A 'Cases TVA' dialog box is open in the top right corner, showing 'Cases TVA' and 'Tout' buttons.

L'écran des opérations d'achat et de vente

Sur l'écran, vous apercevez tout d'abord l'en-tête. Celui-ci contient les données générales (fournisseur, client, montant de facture, etc...) et les lignes de détail (répartition des montants de la facture). Pour une description complète de l'en-tête et des lignes de détails: (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations - Opérations d'Achat/Vente - L'En-tête et le détail)

Lorsque vous ouvrez l'écran d'opération, vous y retrouvez les boutons spéciaux suivants:

 Les boutons comme la distribution TVA et les boutons pour insérer une ligne ou supprimer une ligne sont en fait des boutons généraux. Vous retrouverez en effet ceux-ci dans les opérations financières et les opérations diverses.

Consultation de l'information client-/fournisseur



ou



[Ctrl]+[I]

L'information client-/fournisseur contient, entre autres, l'information générale concernant ce client/fournisseur, l'information sur le chiffre d'affaires, le profil de paiement et la possibilité d'ajouter une information complémentaire concernant ce client/fournisseur. (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations d'Achat-/Vente)

Consultation mémo client-/fournisseur

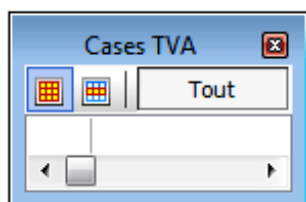


ou



[Ctrl]+[M]

Distribution TVA



ou



[F9]

Dans cette fenêtre, vous pouvez voir quel est l'effet de l'écriture introduite sur les cases de la déclaration TVA. (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations d'Achat-

/Vente), (Voir aussi: [7.2. - Les opérations - exemples](#))

Annexe



of



[Ctrl]+[D]

Pour mettre un fichier en annexe.

URL



of



[Ctrl]+[U]

Donne la possibilité de joindre une URL (Uniform Resource Locator). Avec cela, vous pouvez vous référer à l'emplacement d'une page web à l'internet.

Insérer une règle



ou



[Ctrl]+[+] (ou [Ins])

Insérer une règle au-dessus de la règle active ou de la règle d'écriture.

Supprimer une règle



ou



[Ctrl]+[-] (ou [Del])

Suppression d'une règle active ou d'une règle d'écriture.

Opérations financières

Ces opérations s'effectuent dans le journal financier. Il s'agit ici essentiellement de l'introduction d'extraits de comptes d'organismes financiers (*p.ex. banque, poste, ...*) et de l'introduction d'opérations de caisse.

L'écran des opérations financières

A l'écran, vous apercevez d'abord l'en-tête. Celui-ci contient les données générales (livre, nom, monnaie, cours, n° d'ordre, date, mémo, etc...) et les lignes de détail (compte, client ou fournisseur, montant, monnaie, pointages, etc...). Pour une description complète de l'en-tête et des lignes de détail: (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations - Opérations financières - l'En-tête et les lignes de détail)

Type	Code	Nom	Monn.	Cours	Montant payé	Montant EUR	Code TVA	Base
* Compt				0,000000	0,00	0,00		

Lorsque vous ouvrez l'écran d'opération, vous retrouvez les boutons spéciaux: distribution TVA, insérer ligne et suppression ligne. (Voir aussi: 6.3. Les types d'opérations - l'Écran des opérations d'achat et de vente).

Les opérations diverses

Toutes les opérations que vous ne pouvez pas reprendre sous les achats, les ventes ou les opérations financières peuvent être introduites comme opérations diverses. (Voir aussi: 7.2. Les opérations - exemples)

Type	Code	Nom	Monn.	Cours	Débit	Crédit	Montant EUR	Case TVA	Pointé É
Compte	630000	Amortiss.frais d'établissement	EUR	1,000000	2.937,54		2.937,54		
Compte	223090	Amortiss.droit réels immeubles	EUR	1,000000		2.937,54	-2.937,54		

L'écran des opérations diverses

A l'écran, vous apercevrez tout d'abord l'en-tête. Celui-ci contient les données générales (livre, n° d'ordre, période, date, mémo) et les lignes de détail (compte, client ou fournisseur, montant, monnaie, cours, débit ou crédit, pointé, échéance, etc ...). Pour une description complète de l'en-tête et des lignes de détail: (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations - Opérations diverses - En-tête et lignes de détail).

Lorsque vous ouvrez l'écran d'opération, vous retrouvez les boutons spéciaux: distribution TVA, insérer ligne et suppression ligne. Ces boutons sont identiques à ceux que vous trouvez dans l'écran des opérations d'Achat et de Vente.

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:

Type	Code	Nom	Monn.	Cours	Débit	Crédit	Montant EUR	Pointé
Compte	604900	Var. stock marchandises	EUR	1,000000	2.354,99		2.354,99	
Compte	340000	Appr. marchandises	EUR	1,000000		2.354,99	-2.354,99	

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. (Voir aussi: [Wings - Aide - Opérations - Opérations de clôture](#))

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 - Distribution du résultat](#))

L'écran des opérations de clôture

Lorsque vous ouvrez l'écran des opérations, vous trouvez les boutons spéciaux suivants: Insérer ligne et supprimer ligne. (Voir aussi: [6.3. Les types d'opérations – l'écran des opérations d'achat et de vente](#))

Bilan d'ouverture

La balance d'ouverture doit également être considérée comme opération spéciale. Dans Wings, des options de menu séparées sont effectivement prévues. Les différentes possibilités pour les balances d'ouverture et de clôture ont déjà été commentées de façon approfondie. (Voir aussi: [6.2. La Balance d'ouverture](#))

6.4. Les niveaux d'enregistrement

Le fonctionnement de Wings est influencé par un certain nombre de paramètres. Avant de commencer l'introduction de données, il est conseillé de parcourir ces paramètres et d'éventuellement les adapter. Certaines de ces données ont déjà été remplies lors de l'installation de Wings. (Voir aussi: [2.3. Wings: paramètres](#)) - (Voir aussi: [Wings - Aide - Paramètres](#))

Utilisation:



- Cliquez sur l'option de menu "Gestion" et sélectionnez "Paramètres"

ou



- [Alt]+[G] et appuyez sur [P]

La définition des niveaux d'enregistrement

Niveau d'enregistrement

☒ Transitoire

☐ Définitif

L'enregistrement transitoire

Dans cette case, vous pouvez indiquer que vous souhaitez utiliser des livres provisoires. Lorsque vous utilisez le niveau d'enregistrement provisoire, vous pouvez encore toujours modifier les écritures (provisoires) sans qu'il y ait de traces dans les journaux définitifs. Ceci permet en fait de tenir une comptabilité *en brouillon*: après contrôle par le comptable en fin de mois les fautes éventuelles peuvent encore être corrigées de façon "invisible". Lors de la clôture de période, ces écritures provisoires seront reprises dans la comptabilité définitive.

L'enregistrement définitif

Si vous préférez l'enregistrement définitif, vous remarquerez que lors de la modification d'une écriture définitive la correction sera toujours visible dans les journaux: l'écriture d'origine sera automatiquement suivie d'une contre-écriture et l'écriture définitive sera ajoutée à celle-ci.

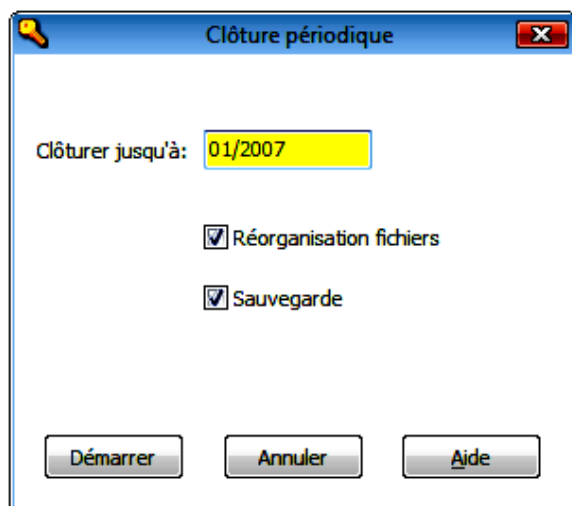


Pour un utilisateur débutant avec Wings, il peut être utile de commencer avec le niveau d'enregistrement transitoire. Les corrections peuvent alors se faire de façon simple et vous aurez une comptabilité qui pourra être corrigée tout en restant propre. Après un certain temps, l'utilisateur averti pourra opter pour le niveau d'enregistrement définitif.

6.5. Les clôtures

La clôture de période

Généralités

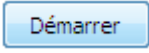


Après avoir déposé la déclaration de TVA, une clôture de période devra être effectuée (mensuellement ou trimestriellement selon le nombre de mois par période). (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations - Clôture périodique)

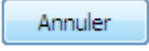
Après cette opération de clôture de période, les écritures se trouvant dans ces périodes clôturées auront le statut "Clôturé".

► *P.ex. le démarrage d'une clôture de période.*



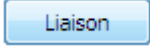
- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Clôture périodique"
- Remplissez la période à clôturer ou confirmez la valeur proposée
- Réorganisation et copie de sauvegarde sont automatiquement pointées
- Cliquez sur  pour commencer la clôture



Si après le démarrage de la clôture, vous décidez quand-même de ne pas procéder à la clôture, cliquez  ; la clôture de période sera annulée.

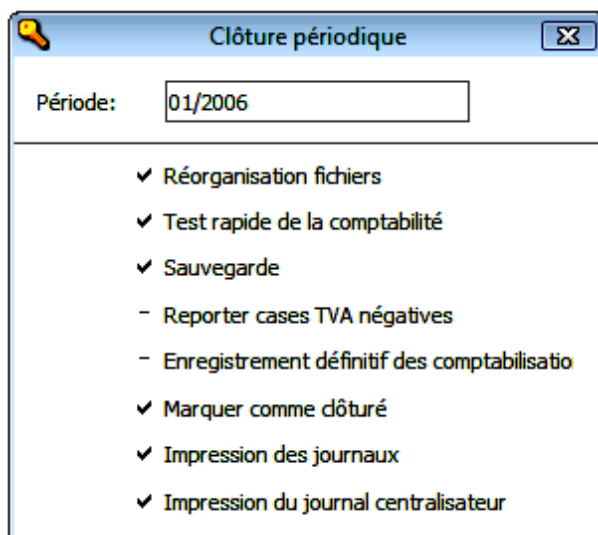
- Connexion avec la déclaration TVA: puisque la déclaration TVA pour la période (ou les périodes) clôturée(s) est déjà déposée, il n'est pas possible d'ajouter des opérations supplémentaires à une période clôturée. C'est la raison pour laquelle les modifications aux écritures qui se trouvent dans une période clôturée ne sont également pas permises.
- Connexion avec le listing TVA et le listing trimestriel: si les corrections des opérations d'achat et de vente se font par le journal des opérations diverses, (*p.ex. parce qu'on s'est trompé de client lors d'une écriture*) le listing TVA ne sera pas adapté. C'est la

raison pour laquelle les adaptations devront se faire dans une opération de vente supplémentaire (se trouvant dans une période non-clôturée). Elles pourront ensuite être liées à l'aide de

 à l'opération d'origine. (Voir aussi: 7.2. Les opérations: exemples)

i Vous pouvez encore toujours consulter les données se trouvant dans une période déjà clôturée. Elles ne disparaissent de la comptabilité qu'au moment où l'exercice est supprimé, c'est-à-dire sorti du dossier.

Que se passe-t-il lors d'une clôture de période?



La clôture de période se déroule en différentes étapes que vous pouvez suivre dans la fenêtre. Pour un commentaire plus élaboré de chacune de ces étapes indiquées ci-dessus, vous pouvez consulter le Wings-Aide. (Voir aussi: Wings - Aide – Comptabilité - Opérations - Clôture de période)

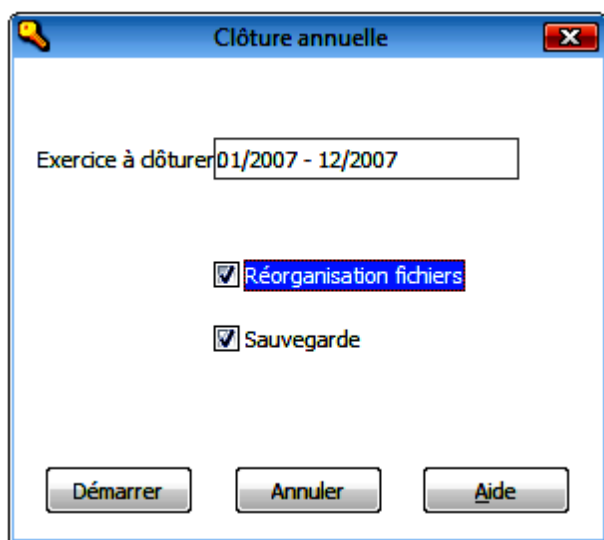
- Réorganisation fichiers
- Test rapide de la comptabilité
- Sauvegarde
- Report cases TVA négatives
- Enregistrement définitif des comptabilisations
- Marquer comme clôturé
- Impression des journaux
- Impression du journal centralisateur

i Toutes les écritures qui se trouvent dans une période à clôturer auront le statut "Clôturé". La période concernée sera à ce moment également clôturée et une nouvelle période sera activée. Il est donc exclu de pouvoir par mégarde établir des opérations dans une période que vous avez déjà clôturée et dont une déclaration TVA est déjà déposée.

La clôture annuelle

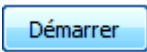
Généralités

Puisque Wings utilise deux exercices actifs, vous pouvez introduire les opérations sur chacun de ces deux exercices différents. Lorsque les opérations de toutes les périodes de ces exercices sont introduites, il est nécessaire de clôturer le premier exercice avant de pouvoir activer un nouvel exercice.



► P.ex. démarrer la clôture annuelle



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Clôture annuelle"
- Réorganisation et sauvegarde sont pointées automatiquement
- Cliquez sur  pour commencer la clôture



Il est logique qu'on ne puisse accéder à la clôture annuelle que lorsque les périodes de cet exercice sont toutes clôturées.

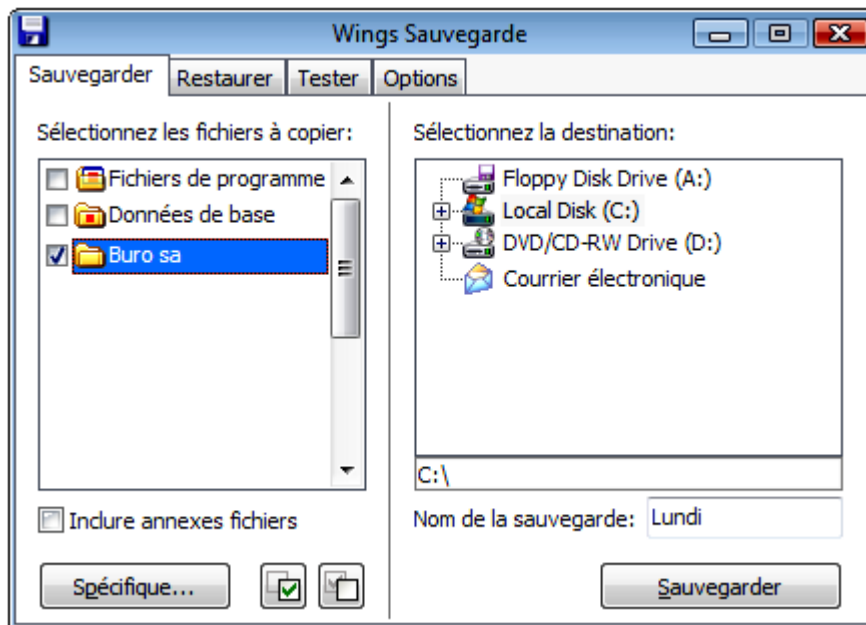
Écritures de résultat

Il est conseillé d'établir les écritures de fin de l'année avant de procéder à la clôture annuelle. Après ces écritures le résultat de l'année comptable peut être déterminée à l'aide des balances soldes avec/sans report et [la distribution du résultat](#) peut être comptabilisée. (Voir aussi: [Wings - Aide - Comptabilité - Opérations - Clôture annuelle](#))



Les données d'un exercice clôturé peuvent toujours être consultées. Elles ne le seront plus uniquement dans le cas où l'exercice comptable est supprimé du dossier.

6.6. La copie de sauvegarde/backup



Pourquoi faire des copies de sauvegarde ?

Un système informatique peut être touché par toutes sortes d'irrégularités: pannes de courant, virus, coups de foudre, etc...

Ceci peut endommager de telle façon les données, qu'elles deviennent inutilisables. Dans certains cas, il peut alors être indispensable de replacer la copie de sécurité sur le système. Cette procédure est également appelée restaurer.

La sauvegarde (ou copie de sécurité) est un duplicata des données qui se trouvent à ce moment-là sur le système informatique.

Celui qui souhaite reprendre le travail sans trop de perte de temps après un accident, prendra l'habitude de faire régulièrement une copie de sauvegarde.



La régularité avec laquelle une sauvegarde doit être faite n'est pas la même pour tous les fichiers. C'est la raison pour laquelle différents types de sauvegardes existent:

- la sauvegarde des fichiers de programme
- la sauvegarde des données de base
- la sauvegarde des données de dossier



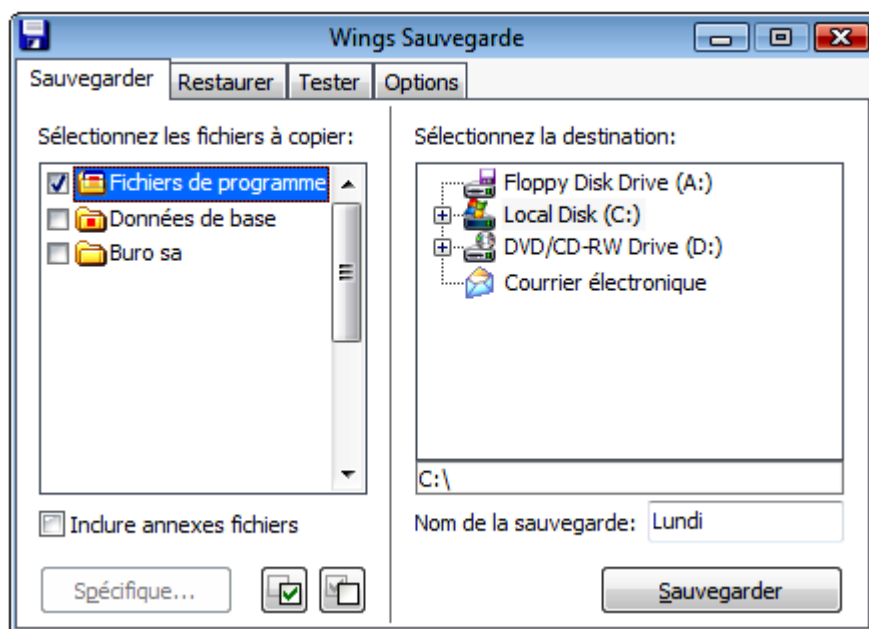
A l'aide du bouton **Spécifique...** vous pouvez (dé-)sélectionner des fichiers spécifiques. Ceci peut être utile si vous échangez des données avec nos services de support. A l'aide de la touche droite de la souris vous pouvez (dé-)sélectionner des fichiers avec des caractères génériques ou des wildcards.



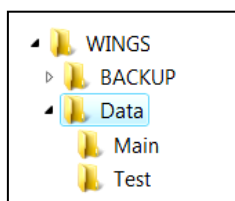
A l'aide des boutons  et , vous pouvez (dé-)sélectionner les trois options.

Voyons les différents types de sauvegarde de plus près:

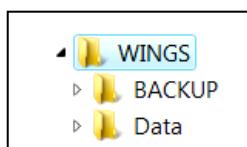
La sauvegarde des fichiers de programme/données de base



Fichiers de programme:



Données de base:



Quand devez-vous exécuter cette sauvegarde?

Il est conseillé d'exécuter une sauvegarde des fichiers de programme et/ou des données de base:

- après l'installation du logiciel;
- avant et après chaque mise à jour;
- pendant une clôture annuelle.

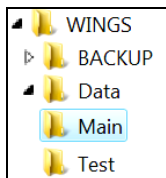
Puisque les données de programme et les données de base ne changent pas durant l'utilisation du logiciel, il n'est pas nécessaire de reprendre ces fichiers dans la sauvegarde journalière.

Dans l'exemple vous remarquez qu'une sauvegarde des fichiers a été sélectionnée avec

comme destination le lecteur de disquette A. Le nom qui apparaît est "Lundi". (Ou le nom que vous déterminez vous-même).

Vous pouvez faire également une copie de sauvegarde sur un autre endroit du disque dur ou sur un autre disque dur que celui sur lequel le programme est installé. (Voir aussi: Wings - Aide - Gestion - Sauvegardes - Sauvegarder - Destination de la copie de sécurité)

La sauvegarde de données de dossier



Durant le fonctionnement du logiciel, les données de dossier sont ajoutées, modifiées, supprimées,... Vous établissez des écritures, vous créez des clients, etc... Il est donc conseillé d'exécuter une sauvegarde journalière des données modifiées par dossier. La prise d'une copie de sauvegarde est également nécessaire avant la validation des écritures transitoires et avant la clôture de période et la clôture d'exercice. L'intégrité des données de sauvegarde ne peut être garantie que si le programme n'est ouvert qu'une fois. Ceci signifie que dans un environnement de réseau tous les utilisateurs doivent clôturer leur travail et qu'une seule session du programme peut être active sur le poste concerné.

Pour être certain de l'exactitude comptable des données copiées, vous pouvez faire précéder la sauvegarde d'un test complet de la comptabilité.

De cette façon vous pourrez, sans trop de perte de temps et de travail, toujours retomber sur une situation de dossier récente et correcte en remplaçant une copie de sauvegarde prise auparavant.




Le système sauvegarde/restaure de Wings prévoit la prise de sauvegardes sur le même système et sur disquette. Pour la prise d'une copie de sauvegarde de plus grandes quantités de données, on utilise en général un autre moyen tel que le tape-streamer etc ...





Il est donc clair que pour la sauvegarde sur un support extérieur à Wings vous aurez besoin d'un logiciel externe et même de hardware de sauvegarde spécifique. En cas de problème, il sera préférable de consulter le fournisseur de cet appareil.

Pas à pas

► La prise d'une copie de sécurité: la sauvegarde



-  • Cliquez sur “Gestion” dans la barre de menu
- Sélectionnez “Sauvegarde”
ou
-  • Utilisez la touche de raccourci [Alt]+[G] et sélectionnez à l’aide de [S]
-  • Sélectionnez le type de fichiers que vous souhaitez copier

La sélection/désélection des fichiers peut se faire:

-  • En cliquant sur l’option souhaitée
ou
-  • [Space] et [↑], [↓]



Si vous n'utilisez pas la souris, vous pouvez utiliser les touches [Tab] et [Enter ↵] pour vous déplacer d'une case vers une autre.

- Sélectionnez la destination. *P.ex. lecteur de disquettes a:*
- Introduisez la dénomination pour la disquette de sauvegarde ou confirmez le nom proposé
-  • Cliquez sur “Sauvegarder”
ou
-  • Appuyez sur [S]
 - Il n'est pas possible d'activer plusieurs fois en même temps le programme de sauvegarde.
 - La sauvegarde peut être interrompue si vous ne disposez pas des droits nécessaires de lecture- et d'écriture dans un réseau.
(Voir aussi: [Wings - Aide - Généralités - Gestion - Sauvegardes](#))



Il est maintenant clair que toute personne qui souhaite utiliser un programme sérieusement devra exécuter régulièrement une sauvegarde. Veillez donc à disposer d'un nombre suffisant de disquettes. La prise d'une copie de sécurité doit devenir une discipline, parce que quelles que soient les circonstances, viendra le jour où la recharge d'une sauvegarde sera nécessaire. Une copie de sécurité récente limitera beaucoup la perte de temps et de travail après une interruption éventuelle.



Les fichiers en cours d'utilisation lors de la prise d'une copie de sécurité ne seront pas repris dans la sauvegarde. La copie de sécurité n'est donc pas fiable et complète. Veillez à ce qu'il n'y ait qu'un seul utilisateur sur le système lors de l'exécution de la sauvegarde.

- La recharge de fichiers sur votre ordinateur est appelée "restauration". (Voir aussi: Wings - Aide - Généralités - Gestion - Sauvegardes - Restaurer)

LES OPÉRATIONS DANS WINGS

7.1. Ce que vous devez savoir avant tout

Il est, dans un premier temps, fort utile de classer vos factures. De même, si vous n'avez pas encore beaucoup d'expérience en comptabilité informatisée, il est à conseiller de "préparer" auparavant vos documents. Ceci veut dire que vous écrivez déjà les numéros de compte à utiliser sur vos documents. De plus ceci accélérera l'encodage en lui-même. Mais 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 remarquerez que comme compte d'achat le plus souvent utilisé pour un fournisseur, le numéro 604000 a été rempli sur sa fiche:

Automatique

☒ Compte ☐ Enregistrement ☐ Aucun

604000 ... Achats des marchandises

Automatique

☒ Compte ☐ Enregistrement ☐ Aucun

604000 ... Achats de marchandises

Type TVA: Achats

Code TVA normal:	06	...
Code TVA CE:	ICG06	...
Code TVA import./export.:	5706	...
Code TVA exempt:	NUL	...
Code TVA financier:	06	...

nal" est 21:

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.



La liaison d'un compte général à un client ou fournisseur peut sensiblement augmenter la vitesse d'encodage. De plus, le compte proposé peut toujours être modifié. (Voir aussi: [Wings - Aide - Comptabilité - Opérations d'achat/de vente](#))

7.2. Les opérations: exemples

Dans les pages suivantes, différents types d'opération et, conjointement, leurs incidences comptables vous éclaireront sur la façon aisée dont peut se travailler la comptabilité en Wings. Dans un premier temps, on vous donne le type de documents à encoder. Ensuite vous est donné une impression de l'écran dans lequel ce document est encodé. De plus, les instructions pas à pas vous aident dans le développement de l'opération. Pour les exemples des ventes et achats, on a toujours supposé qu'un code général était lié au client ou fournisseur. Les comptes utilisés sont également liés à un code TVA.

Ansotte s.a.

Chaussée de Mérode 20
B - 1080 BRUXELLES
Tél: 02/34.57.00 Fax: 02/34.57.70

FACTURE

N° FACTURE: 0312000
DATE: 09/07/17

Adresse de facturation:

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Adresse de livraison

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG
BE0414.544.742

VENDEUR	VOTRE REF	DATE FACTURE	DATE ECHEANCE	N° CLIENT
AR	WIAKF98	09/07/17	09/08/17	00000006

NOMBRE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
100	Chaises Bureaux type ABC987	24.79	2479
SOUSTOTAL			2479
T.V.A.			520.59
TOTAL A PAYER			2999.59

Veuillez mentionner le numéro et la date de facture lors du paiement.
Pour toute information, vous pouvez contacter: Ansotte Roger, Tél: 02/34.57.00

Opérations d'achat

L'encodage d'une facture d'achat

Opérations d'achat

Livre: A01 N° d'ordre: 17000001 Période: 07/2017 Date: 09/07/2017 Mémo:

Code: ANSOTTES N° de TVA: BE 0401.574.852

Ansotte S.A.
Chaussée de Merode 20 / BE-1080 BRUXELLES 8

N° IBAN:

Remise gén.: 0,00 % Escompte: 0,00 % ☒ Escompte exempt de TVA

Monnaie: EUR Cours: 1,000000 Montant: 2.999,59 Type: Facture


Paieement: F030 Échéance: 09/08/2017 Comm.: F0312000

Compte	Nom	Code T	Montant EUR	Remise EUR	TVA EUR	Net EUR	TVA EUR	Ar
604000	Achats de marchandises	21	2.479,00	0,00	520,59	2.479,00	520,59	

Solde à comptabiliser: EUR

► *P.ex. l'encodage d'une facture d'achat. Montant: 2999.59 EUR, TVA 21%*



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations d'achat"
- Introduisez le livre d'achat. *P.ex. A01* et appuyez sur [Enter ↵]
→ (Voir aussi: [5.1. Ce que vous devez savoir avant tout - Paramètres - Valeurs par défaut](#)).
- Introduisez la période de comptabilisation et la date de facture. *P.ex.: 07/17 et 09/07/17*
- Appuyez deux fois [Enter ↵]
- Introduisez le code fournisseur. *P.ex. ANSOTTE* et appuyez [Enter ↵]
→ (Voir aussi: [Wings - Aide - Données de base - Fournisseurs](#))
- Introduisez le montant total facture *p.ex. 2999.59* et appuyez [Enter ↵]
- La répartition se fera automatiquement entre le montant hors TVA et le montant de TVA.
→ (Voir aussi: [7.1. Ce que vous devez savoir avant tout](#))
- Cliquez sur  ou appuyez sur [F12] pour enregistrer l'opération.

Ansotte s.a.

Chaussée de Mérode 20
B - 1080 BRUXELLES
Tél: 02/34.57.00 Fax: 02/34.57.70

NOTE DE CREDIT

N° DOCUMENT: 0312101
DATE: 09/07/17

Adresse de facturation:

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Adresse de livraison:

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG
BE0414.544.742

VENDEUR	VOTRE REF	DATE FACTURE	DATE ECHEANCE	N° CLIENT
AR	WIAKF98	09/07/17		00000006

NOMBRE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
-1	Armoire de classement type XZB536	307.31	-307.31
SOUSTOTAL			-307.31
T.V.A.			-64.54
TOTAL			-371.85

Tva à rembourser à l'Etat dans la mesure où elle a été portée en déduction.
Pour toute information, vous pouvez toujours contacter: Ansotte Roger, Tél: 02/34.57.00

L'encodage d'une note de crédit entrante

Opérations d'achat

Nouveau

Livre: A01 N° d'ordre: 17000002 Période: 07/2017 Date: 09/07/2017 Mémo:

Code: ANSOTTES N° de TVA: BE 0401.574.852 N° IBAN:

Ansotte S.A.
Chaussée de Merode 20 / BE-1080 BRUXELLES 8

Remise gén.: 0,00 % Escompte: 0,00 % ☒ Escompte exempt de TVA

Monnaie: EUR Cours: 1,000000 Montant: -371,85 Type: Note de créd


Paieement: F030 Échéance: 09/08/2017 Comm.: F0312101

Compte	Nom	Code TVA	Montant EUR	Remise EUR	TVA EUR	Net EUR	TVA EUR
604000	Achats de marchandises	21	307,31	0,00	64,54	307,31	64,54

Solde à comptabiliser: EUR

► P.ex. l'encodage d'une note de crédit entrante. Montant: 371.85 EUR, TVA 21%



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations d'achat"
- Introduisez le livre d'achat souhaité. P.ex. **A01** et appuyez sur [Enter ↵]
→ (Voir aussi: [5.1. Ce que vous devez savoir avant tout - Paramètres - Valeurs par défaut](#))
- Introduisez la période de comptabilisation et la date de facture. P.ex. **07/17** et **09/07/17**
- Appuyez deux fois [Enter ↵]
- Introduisez le code fournisseur p.ex. **ANSOTTE** et appuyez [Enter ↵]
→ (Voir aussi: [Wings - Aide - Fichiers de base - Fournisseurs](#))
- Introduisez le montant total de la note de crédit p.ex. **-371.85** et appuyez sur [Enter ↵]
- La répartition entre le montant hors TVA et le montant TVA se fait automatiquement.
→ (Voir aussi: [7.1. Ce que vous devez savoir avant tout](#))
- Cliquez sur  ou [F12] pour enregistrer l'opération

Ansotte s.a.

Chaussée de Mérode 20
B - 1083 BRUXELLES
Tél: 02/34.57.00 Fax: 02/34.57.70

FACTURE

N° FACTURE: F01222
DATE: 09/07/17

Adresse de facturation:

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Adresse de livraison:

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG
BE0414.544.742

VENDEUR	VOTRE REF	DATE FACTURE	DATE ECHEANCE	N° CLIENT
AR	WIAKF98	09/07/17	09/08/17	00000006

NOMBRE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Table d'imprimante type BZS543	128.90	128.90
1	500 Dépliants "retour à l'école"	178.41	178.41
SOUSTOTAL			307.31
T.V.A.			64.54
TOTAL			371.85

Veuillez mentionner le numéro et la date de facture lors du paiement.
Pour toute information, vous pouvez contacter: Ansotte Roger, Tél: 02/34.57.00

L'encodage d'une facture d'achat avec plusieurs lignes d'encodage

Opérations d'achat

Nouveau

Livre: A01 N° d'ordre: 17000002 Période: 07/2017 Date: 09/07/2017 Mémo:

Code: ANSOTTES N° de TVA: BE 0401.574.852 N° IBAN:

Remise gén.: 0,00 % Escompte: 0,00 % ☒ Escompte exempt de TVA

Monnaie: EUR Cours: 1,000000 Montant: 371,85 Type: Facture

Palement: F030 Échéance: 09/08/2017 Comm.: F01222

Compte	Nom	Code TVA	Montant EUR	Remise EUR	TVA EUR	Net EUR	TVA EUR
604000	Achats de marchandises	21	128,90	0,00	27,07	128,90	27,07
614600	Publicité	21	178,41	0,00	37,47	178,41	37,47

Solde à comptabiliser: EUR

► P.ex.: l'encodage d'une facture d'achat avec plusieurs lignes d'encodage.

Montant: 371.85 EUR, TVA 21%

Compte 604000: 128.90 EUR

Compte 614600: 178.41 EUR




- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations d'achat"
- Introduisez le livre souhaité. *P.ex. A01* et appuyez sur [Enter ↵]
→ (Voir aussi: 5.1. Ce que vous devez savoir avant tout – Paramètres – Valeurs par défaut)
- Introduisez la période de comptabilisation et la date de facture
P.ex. 07/17 et 09/07/17
- Appuyez deux fois sur [Enter ↵]
- Introduisez le code fournisseur. *P.ex. ANSOTTE* et appuyez [Enter ↵]
→ (Voir aussi: Wings - Aide - Fichiers de base - Fournisseurs)
- Introduisez le montant total de la facture *p.ex. 371.85* et appuyez sur [Enter ↵]
- Le montant se scinde automatiquement entre le montant hors TVA et le montant de TVA.
→ (Voir aussi: 7.1. Ce que vous devez savoir avant tout)

Mais il apparaît que la répartition doit s'effectuer sur deux comptes d'achat, le 604000 (Achats marchandises) qui vous est donné en première ligne et 614600 (Publicité).

Procédez donc comme suit:

- Appuyez trois fois [Enter ↵], vous vous retrouvez sur la case "Montant EUR".
- Introduisez le montant hors TVA *p.ex. 128.90* et appuyez sur

- [Ctrl]+[Enter ↵] pour terminer la ligne
- Introduisez le numéro de compte souhaité pour la seconde ligne de l'opération *p.ex. 614600* et appuyez sur [Enter ↵]
- La répartition du montant restant se fait automatiquement entre le montant hors TVA et le montant TVA.
 - (Voir aussi: 7.1. Ce que vous devez savoir avant tout)
- Cliquez sur  ou [F12] pour enregistrer l'opération.

Petitjean - Toitures s.a.

Toitures - gouttières - matériaux de couverture
Avenue De Malines 12
B - 1800 Vilvorde
Tél: 02/252.17.00 Fax: 02/252.57.10

FACTURE

N° FACTURE: 812000
DATE: 09/07/07

Adresse de facturation:

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Adresse de livraison:

Buro s.a.
Bosweq 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG
BE0414.544.742

NOTRE REF	VOTRE REF	DATE FACTURE	DATE ECHEANCE	N° CLIENT
AR	WIAKF98	09/07/17	09/08/17	0224

NOMBRE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
	Travaux toitures	309.87	309.87
SOUSTOTAL			309.87
T.V.A.			
TOTAL A PAYER			309.87

TVA à acquitter par le cocontractant AR1, art20.
TVA cocontractant=21% sur 309.87=65.07

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

Opérations d'achat

Nouveau

Livre: A01 N° d'ordre: 17000003 Période: 07/2017 Date: 09/07/2017 Mémo:

Code: PETITJEA N° de TVA: BE 0447.125.656 N° IBAN:

Petitjean Toitures S.A.
Avenue de Malines 12 / BE-1800 VILVOORDE

Remise gén.: 0,00 % Escompte: 0,00 % ☒ Escompte exempt de TVA

Monnaie: EUR Cours: 1,000000 Montant: 309,87 Type: Facture

Paieement: F030 Échéance: 09/08/2017 Comm.: F812000

Compte	Nom	Code TVA	Montant EUR	Remise EUR	TVA EUR	Net EUR	TVA EUR
* 611350	Entretien Mobilier	CC21	309,87	0,00	0,00	309,87	0,00


Solde à comptabiliser: EUR


- P.ex. encodage d'une facture cocontractant 21%
Montant 309.87 EUR, TVA cocontractant 21%
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 [Enter ↵]
→ (Voir aussi: 5.1. Ce que vous devez savoir avant tout - Paramètres - Valeurs par défaut)
- Introduisez la période de comptabilisation et la date de facture.
P.ex. **07/17** et **09/07/17**
- Appuyez deux fois sur [Enter ↵]
- Introduisez le code fournisseur. P.ex. **PETITJEA** et appuyez sur [Enter ↵]
→ (Voir aussi: Wings - Aide - Fichiers de base - Fournisseurs)
- Introduisez le montant total de la facture p.ex. **309.87** et appuyez sur [Enter ↵]
- La répartition du montant se fait automatiquement entre le montant hors TVA et le montant TVA.
→ (Voir aussi: 7.1. Ce que vous devez savoir avant tout)

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 [Enter ↵]: 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

- [Enter↵]
- La répartition qui suit se fait automatiquement pour le code cocontractant.
→ (Voir aussi: 7.1. Ce que vous devez savoir avant tout).
 - Cliquez sur  ou [F12] pour enregistrer l'opération.

 L'utilisation du code TVA exact procure une répartition exacte 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 

BURO s.a.

Bosweg 6
B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG
Tél: 015/24.57.00 Fax: 015/24.53.70

FACTURE

N° FACTURE: 07000001
DATE: 09/07/17

Adresse de facturation:

Delahaye Roger
Avenue Hilvanenbeek 20
B - 1800 VILVOORDE

Adresse de livraison:

Delahaye Roger
Avenue Hilvanenbeek 20
B - 1800 VILVOORDE
BE0208.612.752

VENDEUR	VOTRE REF	DATE DE FACTURE	DATE ECHEANCE	NUMERO CLIENT
PG	VVF98	09/07/17	17/07/17	00000206

NOMBRE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Bureau classique (noyer) Date d'exigibilité: 05/07/07	1331.66	1331.66
SOUSTOTAL			1331.66
T.V.A.			279.65
A PAYER			1611.31

Veuillez mentionner le numéro et la date de facture lors du paiement.
Pour toute information, vous pouvez toujours contacter nos services: 015/24.57.01

Opérations de vente

L'encodage d'une facture de vente

The screenshot shows the 'Opérations de vente' window with the following fields and values:

- Livre: V01, N° d'ordre: 17000001, Période: 07/2017, Date: 09/07/2017, Mémo: (empty)
- Code: DELAHAYE, N° de TVA: BE 0208.612.752, N° IBAN: (empty)
- Représ.: (empty), Remise gén.: 0,00 %, Escompte: 0,00 %
- Monnaie: EUR, Cours: 1,000000, Montant: 1.611,31, Type: Facture
- Paieement: F030, Échéance: 09/08/2017, Comm.: (empty)


The table below shows the breakdown of the invoice:

Compte	Nom	Code TVA	Montant EUR	Remise EUR	TVA EUR	Net EUR	TVA EU
701000	Ventes matières premières	21	1.331,66	0,00	279,65	1.331,66	279,65

At the bottom, there is a field for 'Solde à comptabiliser' set to EUR.

► P.ex. l'encodage d'une facture de vente. Montant: 1611.31 EUR, TVA 21%



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations de vente"
- Introduisez le journal de vente souhaité. P.ex. **V01** et appuyez sur [Enter ↵]
→ (Voir aussi: 5.1. Ce que vous devez savoir avant tout – Paramètres – Valeurs par défaut)
- Introduisez une période de comptabilisation et une date de facture P.ex. **07/17** et **09/07/17**
- Appuyez deux fois sur [Enter ↵]
- Introduisez le code client p.ex. **DELAHAYE** et appuyez sur [Enter ↵]
→ (Voir aussi: Wings - Aide - Fichiers de base - Clients)
- Introduisez le montant total de la facture p.ex. **1611.31**, appuyez [Enter ↵]
- La répartition de ce montant se fait automatiquement entre le chiffre d'affaires et le montant TVA.
→ (Voir aussi: 7.1. Ce que vous devez savoir avant tout)
- Cliquez sur  ou [F12] pour enregistrer l'opération



L'encodage d'une opération de vente se fait de la même façon que pour les opérations d'achat. (Voir aussi: 7.2. Les opérations - exemples – Opérations d'achat)



La façon la plus rapide d'achever une ligne d'écriture est de pousser sur [Ctrl]+[Enter ↵]. Vous ne devez alors plus appuyer sur [Enter ↵] dans chaque case. Appuyez ensuite sur [F12] pour enregistrer immédiatement l'opération.



Les écritures en devise se font entièrement dans la même monnaie. Il suffit d'introduire la monnaie souhaitée *p.ex.* Monnaie: GBP dans l'en-tête de l'écran. Si cette monnaie est déjà introduite dans la fiche client, elle apparaîtra automatiquement à l'écran. (Voir aussi: [Wings - Aide - Fichiers de base](#))

BEB			
N° Compte 310-1234567-12		Solde 18/07/17	+8676.27
COMPTE A VUE			EUR
BURO sa			
013	Rémunérations à payer Ordre permanent		-619.73
014	Virement Delahaye Roger Compte 320-1234567-12 Réf.: 031201		1239.47
015	Paielement Potier Réf: 03007 - 07/17		487.56
Extr. nr.2 /P.1		Nouveau solde au 20/07/17	+9783.57

Les opérations financières

L'encodage d'un paiement sur un compte

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

- P.ex. l'encodage d'un paiement sur un compte. Montant: 619.73 EUR, 455000 (rémunérations à payer)



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations financières"
- Introduisez le journal souhaité. P.ex. **BEB** et appuyez sur [Enter ↵]

→

17000002


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. **20/07/17** et appuyez sur [Enter ↵] pour vous placer sur "Nouveau solde"
- Introduisez le nouveau solde (solde final) de l'extrait p.ex. **9783.57** et appuyez sur [Enter ↵]
- Appuyez sur [Enter ↵] sur type "Compte" et introduisez le numéro de compte dans la case code p.ex. **455000** et appuyez plusieurs fois [Enter ↵] 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 [Enter ↵] 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]+[Enter ↵]. Vous ne devez alors plus appuyer sur [Enter ↵] 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

► *P.ex. l'encodage d'un paiement client. Montant: 1239.47 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"

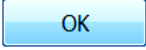

ou




- Appuyez sur [F3] et utilisez [↑], [↓] et tapez [Enter ↵] 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 [Enter ↵] et introduisez le code (partiel) client *p.ex. DELAH*
 - Tapez deux fois [Enter ↵] et introduisez le montant du paiement *p.ex. 1239.47*
 - Tapez deux fois [Enter ↵] et vous vous retrouvez sur  "Pointé"
- (Voir aussi: 7.3. Les pointages: utilité et méthode)




- 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]+[Enter ↵] 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.

i 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". (Voir aussi: [7.3. Les pointages: utilité et méthode](#))

L'encodage d'un paiement avec escompte

- *P.ex. l'encodage d'un paiement client avec un escompte de 2%.
Montant de la facture de vente: 495.79 EUR, client Potier René*



- Cliquez sur  et Cliquez sur "Client"
- ou
- Appuyez sur [F3] et utilisez [↑], [↓] et tapez [Enter ↵] sur "Client"
 - Ici aussi il est possible de sélectionner [1] "Compte", [2] "Client" et [3] "Fournisseur" dans la case de sélection.
- Appuyez sur [Enter ↵] et introduisez le code (partiel) du client *p.ex. POTIER*
- Appuyez deux fois [Enter ↵] et introduisez le montant du paiement *p.ex. 487.56*
- Appuyez deux fois [Enter ↵] et vous vous retrouvez sur   "Pointé"
 - (Voir aussi: [7.3. Les pointages : utilité et méthode](#))
- 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.

Pointage

Non-pointé

Nom: Potier Roger Montant total: 487,56 EUR

Adresse: Rue Listère 115 / BE-1200 BRUXELLES 20

Livre	Numéro	Date	Montant EUR	Solde EUR	Monn.	Montant ME	Solde ME
V01	07000001	09/07/2017	495,79	Pointé	EUR	495,79	Pointé

Ligne actuelle: 495,79 EUR

Différence d'arrondis: EUR

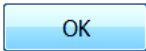

Escompte (F6): 2,00 % -8,23 EUR

Différence de paiement (F7): EUR

Total pointé: 487,56 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.
- Tapez [Ctrl]+[Enter ↵] pour terminer la ligne et commencer la ligne d'opération suivante.
 - 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.

i 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).

i 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.*


BEB			
Compte 310-1234567-12		Solde 20/07/17	+9783.57
COMPTE A VUE			EUR
BURO sa			
016	Virement à l'étranger		
	Usa transport		-449.58
017	Frais de Banque – ref.981522		-19.98
Extr. nr.3 /P.1		Nouveau solde au 22/07/17	+9314.01

BEB			
Annexe			
Réf. 316121113610			
Votre ordre de virement de			
MONTANT: 604,27 USD			
COURS DE CHANGE: 0,744000		EUR	-449,58
V/ref. 1232/13806			
Bénéficiaire:		USA TRANS	
		SARASOTA	
Correspondant:		AMERICANA BANK	
		USA - FL 32121 SARASOTA	
Commentaire: pay. fact. 981522			
016	Païement à l'étranger		
	Usa transport		-19.98
Provision de paiement		15,89	
frais variables		0,62	
Base TVA: 16,51		TVA 21% : 3,47	
Extr. nr.3 /P.2			

L'encodage d'un paiement en devise d'une facture fournisseur en devises

- *P.ex. l'encodage d'un paiement en devises (USD) à un fournisseur*
Montant: 604.27 USD, fournisseur USA Transport, Frais de banque 19.98 eur (TVA incl.)



- Cliquez sur  et Cliquez sur "Fournisseur"
- OU
- Tapez sur [F3] et utilisez [↑], [↓] et tapez [Enter ↵] sur "Fournisseur"
 - Ici aussi vous pouvez sélectionner [1] "Compte", [2] "Client" ou [3] "Fournisseur" dans la case de sélection.
- Appuyez sur [Enter ↵] et introduisez le code (partiel) fournisseur
*p.ex. **USATRANS***
- Appuyez trois fois sur [Enter ↵] et introduisez le montant de paiement en USD
*p.ex. **-604.27***
- Tapez [Enter ↵] et introduisez le montant de paiement en EUR *p.ex. **-449.58***
 - Le montant doit être précédé d'un signe négatif (-), puisque dans ce cas le solde du compte en banque sera diminué. S'il s'agit d'un montant qui entre sur le compte, introduisez tout simplement le montant. Le signe (+) est superflu.
- Appuyez deux fois sur [Enter ↵] et vous vous retrouvez dans la fenêtre de pointage.
 - (Voir aussi: 7.3. Les pointages: utilité et méthode)
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez pointer en cliquant deux fois dessus ou en utilisant [↑], [↓] et appuyez [Space]
 - La facture d'achat a été comptabilisée pour un montant de 604.27 USD, ce qui représentait au cours du jour (0,642553) une valeur de 388.28 EUR. Dans l'exemple, le cours au moment du paiement est plus élevé: 0,744000. Le paiement de 604.27 USD représente dans l'exemple 449,58 EUR. Ce paiement provoquera donc une différence de cours.

Pointage

Non-pointé

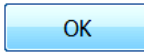
Nom: USA TRANS Montant total: 449,58 EUR
 Adresse: International Drive 1125 / US-BD - CO 12 Boulder - Colorado 604,27 USD

Livre	Numéro	Date	Montant EUR	Solde EUR	Monn.	Montant ME	Solde ME
A01	07000005	10/07/2017	388,28	Pointé	USD	604,27	Pointé



Ligne actuelle: 388,28 EUR 604,27 USD
 Différence de cours: 61,30 EUR
 Escompte (F6): % EUR
 Différence de paiement (F7) EUR
 Total pointé: 449,58 EUR 604,27 USD

Montant restant: 0,00 EUR 0,00 USD

OK

- Après la sélection de la ligne pointée, la différence de cours est automatiquement affichée. (Voir aussi: [7.3 Les pointages: utilité et méthode](#))
- Cliquez sur  pour attribuer le paiement à une écriture affichée.
 - Si des différences de cours apparaissent, une écriture avec différences de change (perte ou bénéfice) sera automatiquement établie dans le journal financier
- Tapez [Ctrl]+[Enter ↵] pour achever la ligne et pour l'introduction d'une nouvelle ligne d'écriture



- Cliquez sur  et Cliquez sur "Compte"
- Tapez sur [F3] et utilisez [↑], [↓] et tapez [Enter ↵] sur "Compte"
- Appuyez sur [Enter ↵] et introduisez le code (partiel) du compte *p.ex. FRAIS*
- Appuyez deux fois sur [Enter ↵] et introduisez le montant de paiement en EUR *p.ex. -19,98*
 - Le montant doit être précédé d'un signe négatif (-), puisque dans ce cas (frais de banque) le solde du compte en banque sera diminué. S'il s'agit d'un montant avec TVA, introduisez tout simplement le code 21 dans la case TVA. Automatiquement la base TVA et le montant TVA seront mis sur votre écran.
 - 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.

❶ Différence de change: si tous les montants à pointer sont exprimés dans la même monnaie que la monnaie du solde de ligne ouverte, Wings proposera automatiquement une différence de cours. Vous pouvez adapter cette différence de cours proposée si la monnaie du solde de ligne et la monnaie des pointages est la même pour tous les montants.

❷ Les différences de cours ne seront pas calculées par Wings s'il s'avère que lors des pointages une des monnaies n'est pas la même que celle du solde de la ligne à pointer. Vous pourrez alors vous-même déterminer la différence de cours.

(Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations - Pointage clients/fournisseurs)

Opérations Diverses - Journal - Pg.1

07/17

Numéro Compte	Intitulé compte	Débit	Crédit
620200	Rém. employés	2478,94	
621000	Cotis. ONSS s/appoint.	371,84	
453000	Préc. profess. à payer		309,87
454000	ONSS à payer		887,47
454100	ONSS employés à payer		867,63
455000	Rémunérations à payer		785,82

Opérations diverses

L'encodage de comptes généraux dans une opération diverse

Type	Code	Nom	Monn.	Cours	Débit	Crédit	Montant EUR	Case TVA
Compte	620200	Rémunérations employés	EUR	1,000000	2.478,94		2.478,94	
Compte	621000	Cotisation ONSS s/appoint.	EUR	1,000000	371,84		371,84	
Compte	453000	Précompte prof. à payer	EUR	1,000000		309,87	-309,87	
Compte	454000	ONSS à payer	EUR	1,000000		887,46	-887,46	
Compte	454100	ONSS employés à payer	EUR	1,000000		867,63	-867,63	
Compte	455000	Rémunérations à payer	EUR	1,000000		785,82	-785,82	

► P.ex. la comptabilisation d'un état des rémunérations comme opération diverse en EUR

"Compte": 620200 Rémun. employés - "Débit": 2478.94

"Compte": 621000 Cotis.ONSS - "Débit": 371.84

"Compte": 453000 Préc. Prof. à payer - "Crédit": 309.87


"Compte": 454000 ONSS à payer - "Crédit": 887.46

"Compte": 454100 ONSS employés à payer - "Crédit": 867.63

"Compte": 455000 Rémun. à payer - "Crédit": 785.82



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations diverses"
- Introduisez le livre souhaité ou confirmez la valeur proposée par défaut.
P.ex. **D01** et appuyez sur [Enter ↵]
- Introduisez la période de comptabilisation et appuyez sur [Enter ↵]
- Introduisez la date de comptabilisation et appuyez sur [Enter ↵]
- Appuyez encore une fois sur [Enter ↵]
- "Compte" proposé par défaut, appuyez [Enter ↵]


→ Ici également vous pouvez faire une sélection dans la case de sélection en utilisant  et en cliquant sur la sélection choisie

→ En appuyant sur [F3] et en utilisant [↑], [↓] et en tapant ensuite sur [Enter ↵] sur la sélection.

ou

→ En sélectionnant le choix [1] "Compte", [2] "Client" ou [3] "Fournisseur"

- Introduisez le numéro de compte: **620200** et tapez [Enter ↵]
- Appuyez sur [Enter ↵] dans la case "Monnaie"
- Introduisez **2478.94** comme montant "Débit" et appuyez sur [Enter ↵]
- Appuyez sur [Ctrl]+[Enter ↵] pour confirmer la ligne et pour introduire une ligne d'écriture suivante.

- Introduisez les autres lignes d'écriture de la même façon et veillez à ce que les montants soient placés dans la colonne (Débit ou Crédit) appropriée.
- Terminez chaque ligne par [Ctrl]+[Enter ↵]
 - 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 pouvez enregistrer l'opération en cliquant sur  ou [F12].

7.3. 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, 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 (Voir aussi: 7.2. Les opérations - exemples) 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 de [↑], [↓].

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]

Les montants déjà pointés sont montrés et on peut éventuellement annuler des pointages.

Cliquez sur la ligne avec le commentaire "Pointé" et ensuite cliquez sur le bouton.



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



ou



[F4]

L'écran des pointages manuels des clients ou fournisseurs

Pointage

Code: POTIERRE Potier René
Rue Listère 118 / BE-1200 BRUXELLES 20

Livre	Numéro	Date	Montant EUR	Solde EUR	Monn.	Montant ME
•	V01 07000002	09/07/2017	1.859,20	1.859,20 EUR		1.859,20
✓	V01 07000003	11/07/2017	-371,84	-371,84 EUR		-371,84

Solde de ligne à pointer: 1.859,20 EUR

Pointages: -371,84 EUR


Différence d'arrondis: EUR

Escompte (F6): % EUR

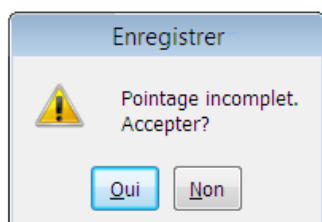
Différence de paiement (F7): EUR


Nouveau solde: 1.487,36 EUR

- *P.ex. le pointage manuel d'une note de crédit du client "Potier"*
Le client reçoit une note de crédit de 371.84 EUR sur la facture 07000002 d'un montant de 1859.20 EUR

- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
 - Cliquez sur "Pointage"
 - Selon ce que vous souhaitez pointer cliquez sur "Clients", "Fournisseurs", "Comptes généraux" ou "Automatiquement" pour le pointage automatique. (Voir aussi: Wings - Aide - Pointage automatique)
 - Cliquez sur "Clients"
 - Introduisez le code (partiel) client *p.ex. POTIER* sur lequel vous souhaitez pointer des montants
 - Les montants ouverts sont affichés à l'écran
 - Cliquez sur la ligne de facture concernée *p.ex. 07000002*
ou
 - [Space] ou [+] ou [*]
 - Cliquez deux fois sur la ligne note de crédit concernée *p.ex. 07000003*
ou
 - [Space] ou [+] ou [*]
- Les lignes sélectionnées sont représentées en couleur. La ligne qui représente le solde ouvert (Voir aussi: Wings - Aide - Pointages) est représentée par •, les pointages par ✓
- Cliquez sur  ou [F12] pour enregistrer le pointage

- 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.




- Cliquez sur  pour accepter le pointage ou



- [0]

- Vous remarquez à l'écran de pointage que le montant ouvert de la facture est diminué du montant de la note de crédit.

- Cliquez sur  pour fermer l'écran de pointage ou



- [Ctrl]+[F4]

- 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".

7.4. La recherche et la modification d'une opération

Wings permet une recherche et une modification aisée des écritures comptables. Le niveau d'enregistrement détermine si la modification sera visible ou pas. (Voir aussi: [6.4. Les niveaux d'enregistrement](#))

A titre de rappel:

Les opérations au niveau "Transitoire"

Celles-ci sont simplement modifiables sans qu'une modification ne soit visible dans les journaux "Définitifs".

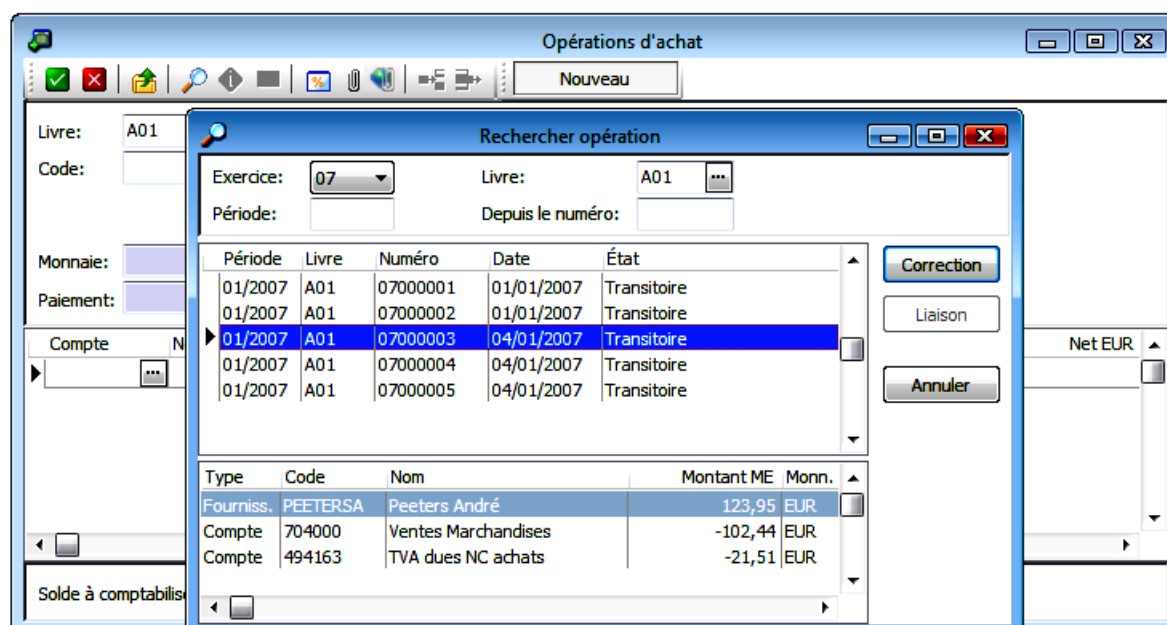
Les opérations au niveau "Définitif"


Celles-ci peuvent facilement être modifiées, mais l'écriture d'origine et sa modification resteront toujours visibles dans les journaux.

La recherche et la modification des opérations

Procédez comme suit:

- *P.ex. recherche et modification d'une opération d'achat*
Fournisseur: Peeters/N° de document: 07000003 d'un montant de 123.95 EUR
Corrections sur le montant: 371.84 EUR au lieu de 123.95 EUR
Fournisseur: Petit au lieu de Peeters
Le document est une facture et pas une note de crédit



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Opérations d'achat"
- Cliquez sur 

ou



- Appuyez sur [Ctrl]+[F3]

→ La recherche d'une opération se fait sur base de plusieurs critères de sélection:

1. Exercice
2. Livre
3. Période
4. Depuis le numéro

- Introduisez le critère de recherche à l'endroit souhaité ou confirmez la valeur par défaut. *P.ex. "Exercice:" 07 et "Livre:" A01*



- Introduisez comme "Période:" 01/07 et "Depuis le numéro:" 07000003

- Sélectionnez l'opération souhaitée en cliquant deux fois dessus.

→ L'opération est affichée en couleur.

→ Vous pouvez apercevoir le détail des opérations en bas de la fenêtre de recherche en utilisant les flèches [↑], [↓], ou les barres de défilement.

- Cliquez sur

Correction

ou



- Cliquez sur l'opération à corriger

→ Cette opération est alors affichée à l'écran et vous pouvez y apporter les adaptations nécessaires. (Le livre et le N° d'ordre ne sont plus modifiables).

Compte	Nom	Code TVA	Montant EUR	Remise EUR	TVA EUR	Net EUR	TVA EUR
504000	Achats de marchandises	21	307,31	0,00	64,53	307,31	64,53

- Appuyez plusieurs fois sur [Enter ↵] et tapez le code client (partiel) *PETI*



- Appuyez (plusieurs fois) sur [Enter ↵] et introduisez **371.84** comme montant

- Appuyez sur [Enter ↵] et le mode du document se modifie en "Facture"
- Appuyez sur [Enter ↵] et tapez le numéro de compte exact: **604000**
 - La répartition du "Montant" et de la "TVA" se fait automatiquement pour le nouveau montant de facture. (Voir aussi: 7.1. Ce que vous devez savoir avant tout)

- ❗ Le bouton **Correction** n'est visible que lorsque l'opération sélectionnée se trouve dans une période non-clôturée. Si l'opération se trouve dans une période clôturée, le programme suppose que la déclaration TVA est déjà introduite. Ces données ne peuvent alors plus être modifiées.
- ❗ La recherche et la modification des opérations de vente, financières et diverses se font de façon similaire.

👉 Il est conseillé de modifier les opérations de vente en utilisant les options qui y sont destinées comme "Correction". Si vous corrigez les opérations de vente par opération diverse, le listing TVA ne sera pas adapté.

Rechercher et lier les opérations

Procédez de suite:

- ▶ *P.ex. recherche d'une facture se trouvant dans une période déjà clôturée et liaison de cette facture à une note de crédit sortante.*
Client: Potier René/N° de document: 07000002
Liaison à une note de crédit sortante

Opérations de vente

Nouveau

Livre: V01 N° d'ordre: Code: Représ.: Remise gé: Monnaie: Cours: Paiement: Échéances: Compte: Nom: Solde à comptabiliser:

Rechercher opération

Exercice: 07 Livre: V01 Période: Depuis le numéro:


Période	Livre	Numéro	Date	État
07/2017	V01	07000001	09/07/2017	Clôturé
07/2007	V01	07000002	09/07/2017	Clôturé
07/2017	V01	07000003	11/07/2017	Clôturé
08/2017	V01	07000004	11/08/2017	Transitoire
08/2017	V01	07000005	12/08/2017	Transitoire

Correction Liaison Annuler

Type	Code	Nom	Montant ME	Monn.
Client	POTIERRE	Potier René	1.859,20	EUR
Compte	704000	Ventes Marchandises	-1.536,53	EUR
Compte	494154	TVA dues s/ventes	-322,67	EUR

TVA EUR



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menu
- Cliquez ensuite sur "Opérations de vente"
- Cliquez sur 

ou



- Appuyez sur [Ctrl]+[F3]

→ La recherche d'une opération se fait sur base de plusieurs critères de sélection:

1. Exercice
2. Livre
3. Période
4. Depuis le numéro


- Appuyez sur [Enter ↵] dans la case "Période" et également [Enter ↵] dans la case "Depuis le numéro:"



- Sélectionnez l'opération souhaitée en la cliquant

→ L'opération est représentée en couleur.

→ Vous pouvez apercevoir le détail de l'opération spécifique dans la fenêtre de recherche du bas en utilisant les flèches [↑], [↓], ou les barres de défilement.

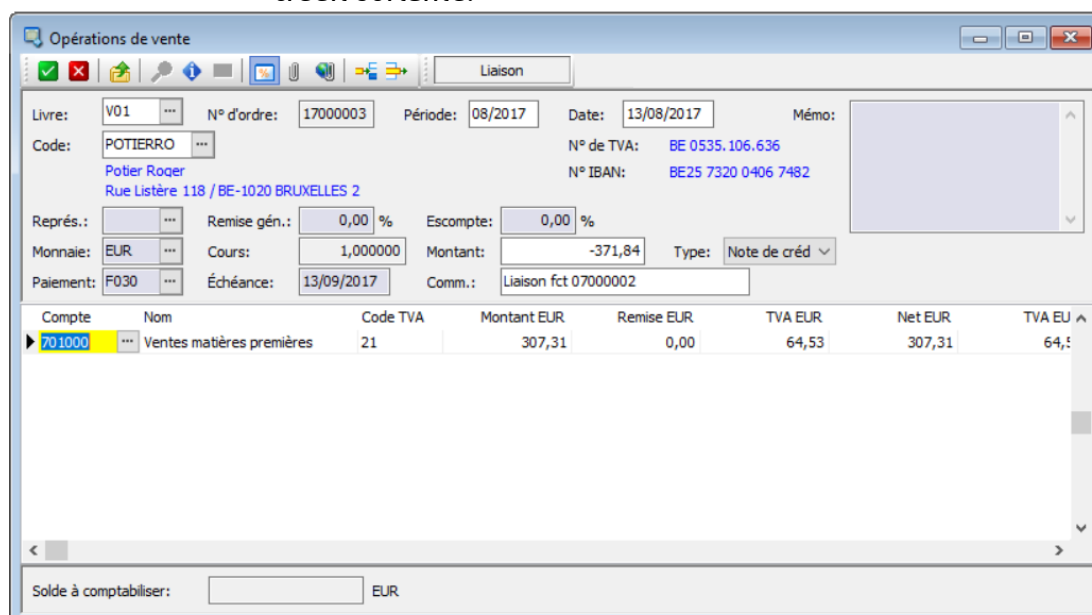
- Cliquez sur 

ou



- Cliquez deux fois sur l'opération qui doit y être liée

→ Vous obtenez ensuite un écran avec les données de l'opération d'origine que vous pouvez utiliser pour l'introduction de la note de crédit sortante.



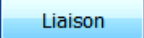
Compte	Nom	Code TVA	Montant EUR	Remise EUR	TVA EUR	Net EUR	TVA EU
701000	Ventes matières premières	21	307,31	0,00	64,53	307,31	64,53



- Appuyez plusieurs fois sur [Enter ↵] et introduisez le code client (partiel) **POTIE**
- Appuyez (plusieurs fois) sur [Enter ↵] et introduisez le montant – **371.84**
- Appuyez sur [Enter ↵] et le mode du document sera modifié en “Note de crédit”
- Appuyez éventuellement sur [Enter ↵] dans la case “Paiement” et “Echéance”
- Appuyez encore une fois sur [Enter ↵]

→ La répartition du “Montant” et de la “TVA” se fait ensuite automatiquement pour le montant de la note de crédit. (Voir aussi: 7.1. Ce que vous devez savoir avant tout)



Le bouton  n'est visible que si l'opération sélectionnée se trouve dans une période clôturée. Les modifications éventuelles doivent alors se faire à l'aide de ce bouton. Les opérations à lier (p.ex. une facture et une note de crédit) peuvent de cette façon être liées.



La recherche, la modification et la liaison des opérations de vente, financières et diverses se font de façon similaire.

LA CONSULTATION

8.1. 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.

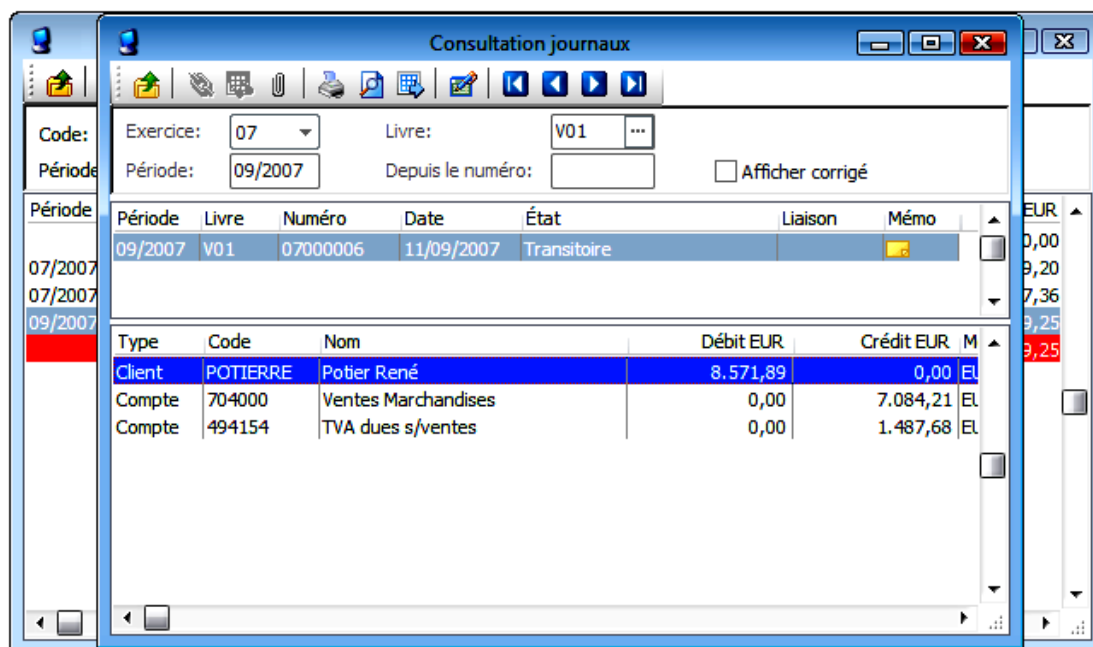



- Cliquez sur  ou cliquez deux fois sur la ligne sur laquelle vous souhaitez zoomer
p.ex. **V01 - 070000006**


ou




- Appuyez sur [Space] sur la ligne concernée



→ Vous vous retrouvez dans le journal des ventes. L'opération concernée est affichée en couleur. Dans la colonne Mémo vous pouvez lire le memo. (Double-clique sur ).

→ Cliquez sur une opération et ensuite sur  pour modifier l'opération à partir de la consultation.



- En cliquant sur , vous terminez la consultation



Les consultations de fiches fournisseur et client se font de façon similaire.

Journaux

Les journaux (ou les "livres") contiennent toutes les opérations complètes et par ordre chronologique.



- Cliquez sur "Consultations" dans la barre de menu
 - Cliquez sur "Journaux"
- ou



- Appuyez sur [Alt]+[N] et ensuite [J]

Pour consulter un journal, vous disposez de cinq critères de sélection:

"Exercice", "Livre", "Période", "Depuis le numéro" ou "Afficher corrigé".
(Voir aussi: Wings - Aide - Consultation des journaux)

Consultation des opérations liées

Comme nous l'avons déjà observé dans ce livret d'introduction, Wings offre la possibilité de démontrer la liaison entre une opération se trouvant dans une période déjà clôturée et une opération d'une autre période. (Voir aussi: 7.4 La recherche et la liaison des opérations)

Comment peut-on voir, lors des consultations, qu'il s'agit d'opérations liées?

P.ex. Consultation du journal de vente, exercice 07

→ (Voir aussi: Wings - Aide - Afficher corrigé)

→ Le journal des ventes est affiché et contient les données de la période demandée. Remarquez que dans la colonne "Liaison", il est indiqué "Oui" pour le numéro de facture 07000002

- Sélectionnez la facture numéro 07000002
- Zoomez sur cette facture en cliquant deux fois sur la ligne concernée ou appuyez sur [Space]

→ Les écritures liées sont maintenant affichées


Consultation journaux

Exercice: 07 Livre: V01
Période: (tout) Depuis le numéro: (départ) ☐ Afficher corrigé

Période	Livre	Numéro	Date	État	Liaison	Mémo
07/2007	V01	07000002	09/07/2007	Clôturé	Oui	
07/2007	V01	07000003	11/07/2007	Clôturé		
08/2007	V01	07000004	11/08/2007	Définitif		
08/2007	V01	07000005	12/08/2007	Définitif		
09/2007	V01	07000006	11/09/2007	Définitif		
09/2007	V01	07000007	13/09/2007	Transitoire		
09/2007	V01	07000008	14/09/2007	Transitoire	Oui	

Type	Code	Nom	Débit EUR	Crédit EUR
Client	POTIERRE	Potier René	1.859,20	0,00
Compte	704000	Ventes Marchandises	0,00	1.536,53
Compte	494154	TVA dues s/ventes	0,00	322,67



- En cliquant , vous terminez la consultation



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 annotations:

- Sélection type consultation:** Points to the 'Type de compte' section with radio buttons for 'Général', 'Client', 'Fournisseur', and 'Analytique'.
- Niveaux sous-totaux (max.4):** Points to the 'Paramètres comptes' section, specifically the 'Niveau sous-totaux' dropdown set to '4'.
- Détail ou pas:** Points to the 'Détail' checkbox in the 'Paramètres comptes' section.
- 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'.
- Différence avec année précédente:** Points to the 'Année précédente' and 'Diff. avec précédente' checkboxes in the 'Montants' section.
- Sélection type de balance:** Points to the 'Type de balance' dropdown menu set to 'Balance des comptes'.
- Sélection items de jusqu'à:** Points to the 'De' and 'Jusqu'à' date fields set to '100000' and '580000' respectively.
- Sélection période consultation:** Points to the 'Période' section with radio buttons for 'Exercice', 'Une seule période', and 'Spécifique', and a dropdown set to '07'.

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

► *P.ex. consultation de la balance des comptes sur un exercice complet*



- Cliquez sur "Consultations" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Balances"

ou



- Tapez [Alt]+[N] et ensuite [B]


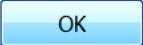


- Sélectionnez "Type" ☒ Général avec la souris

→ Un nombre de balances sont proposées, sur base du "Type"

Type	Balance
Comptes, clients, fournisseurs	Balance des comptes
Comptes	Actif/Passif
Comptes	Compte de résultats /Affect. & prélèv.
Clients, fournisseurs	Balance âgée

(Voir aussi: [Wings - Aide – Type de balance Client/Fournisseur](#))

- Sélectionnez "Balance des comptes"
- Sélectionnez le niveau sous-totaux "4"
(Voir aussi: [Wings - Aide - Niveaux sous-totaux](#))
- Cochez "Détail"
(Voir aussi: [Wings - Aide - Détail](#))
- Introduisez les numéros de compte que vous souhaitez consulter dans "De" et "Jusqu'à".
- Cochez "Totaux avec report"
 - Totaux avec report signifie que les colonnes débit et crédit reprennent les totaux débit et crédit des opérations des fiches sélectionnées y intégrant les totaux des périodes précédentes la période initiale introduite. (Voir aussi: [Wings - Aide - Totaux avec/sans report](#))
- Cochez "Soldes avec report"
(Voir aussi: [Wings - Aide - Soldes avec/sans report](#))
- Cochez "Diff. avec précédente"
 - La différence avec les chiffres de la période équivalente de l'année précédente sera affichée.
- Sélectionnez  Exercice
 - Plus d'information sur "Période" (Voir aussi: [Wings - Aide - Période](#))
- Lorsque vous cliquez  la consultation apparaîtra à l'écran

Consultation balance comptes généraux

Sélection: 100000 - 580000 Période: 01/2007 - 12/2007 ☒ Avec report ☐ Sans report

Code	Description	Débit	Crédit	Débit	Crédit
[]	Total	1.589,50		1.589,50	
2...	Classe 2		826,45		826,45
23...	Install., mach. et outillage		826,45		826,45
231...	Sous-total 231...		826,45		826,45
2310...	Sous-total 2310...		826,45		826,45
231000	Machines		826,45		826,45
4...	Classe 4		6.898,06	1.778,21	
40...	Créances commerciales	5.064,80		5.064,80	
400...	Sous-total 400...	5.064,80		5.064,80	
4000...	Sous-total 4000...	5.064,80		5.064,80	
400000	Clients	5.064,80		5.064,80	
44...	Dettes commerc. à 1 an au plu		3.248,16		3.248,16
440...	Sous-total 440...		3.248,16		3.248,16
4400...	Sous-total 4400...		3.248,16		3.248,16

- 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:



Affichage de la ligne "Total".



Affiche seulement des sous-totaux.




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



Ici également vous pouvez utiliser la fonction "zoom". Cliquez deux fois sur le compte (ou client ou fournisseur) ou appuyez sur [Space]. Cette fonction vous donne un aperçu de la fiche de compte du compte général, client ou fournisseur depuis la consultation de la balance.

► P.ex. zoomer sur le compte TVA sur achats: 494059



- Cliquez deux fois sur la ligne du compte concerné
 - La fiche de compte 494059 apparaît à l'écran
 - Cliquez sur une opération et ensuite sur  pour modifier le commentaire.

Consultation grand-livre comptes généraux

Code: 494059 TVA déductibles s/achats ☒ Afficher corrigé

Période: 01/2007 - 12/2007

Période	Date	Livre	Número	Commentaire	Débit EUR	Crédit EUR	Solde EUR
				Report			0,00
07/2007	09/07/2007	A01	07000001	De Brabandere	56,60		56,60
07/2007	09/07/2007	A01	07000002	De Brabandere	67,92		124,52
07/2007	11/07/2007	A01	07000003	Petit Roger	64,53		189,05
08/2007	11/08/2007	A01	07000004	De Brabandere	13,08		202,13
08/2007	12/08/2007	A01	07000005	USA TRANS	26,98		229,11
				Total	229,11		229,11

- Cliquez deux fois sur la ligne "A01" numéro de facture: "070000002"
 - Le journal apparaît et vous affiche le détail de cette opération.

Consultation journaux

Exercice: 07 Livre: A01 Période: 07/2007 Depuis le numéro: ☐ Afficher corrigé

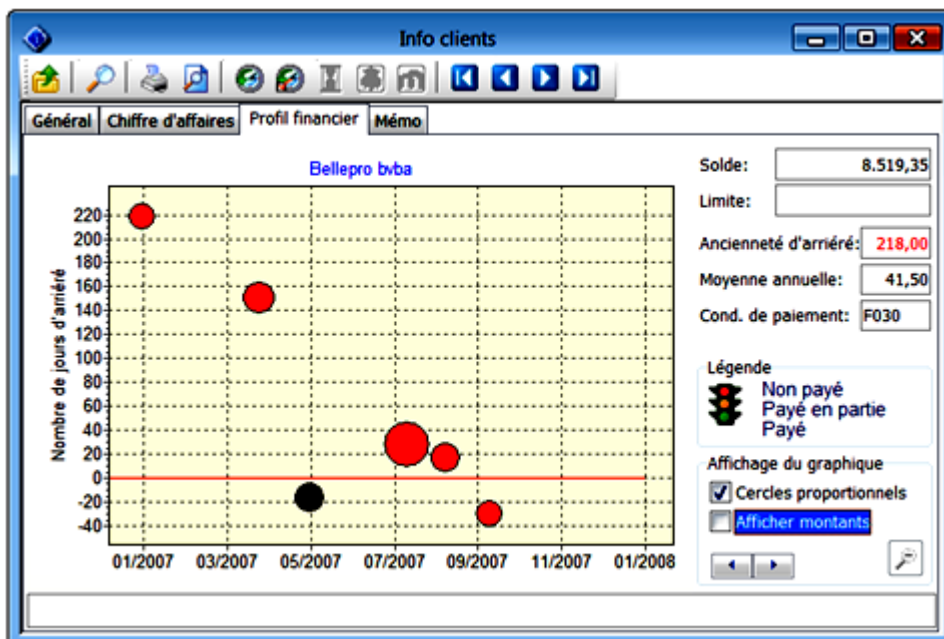
Période	Livre	Numéro	Date	État	Liaison	Mémo
07/2007	A01	07000002	09/07/2007	Clôturé		

Type	Code	Nom	Débit EUR	Crédit EUR
Fourniss.	DEBRABAN	De Brabandere	0,00	1.200,00
Compte	604000	Achats matières premières	1.132,08	0,00
Compte	494059	TVA déductibles s/achats	67,92	0,00

- Le bouton  termine cette consultation


Info

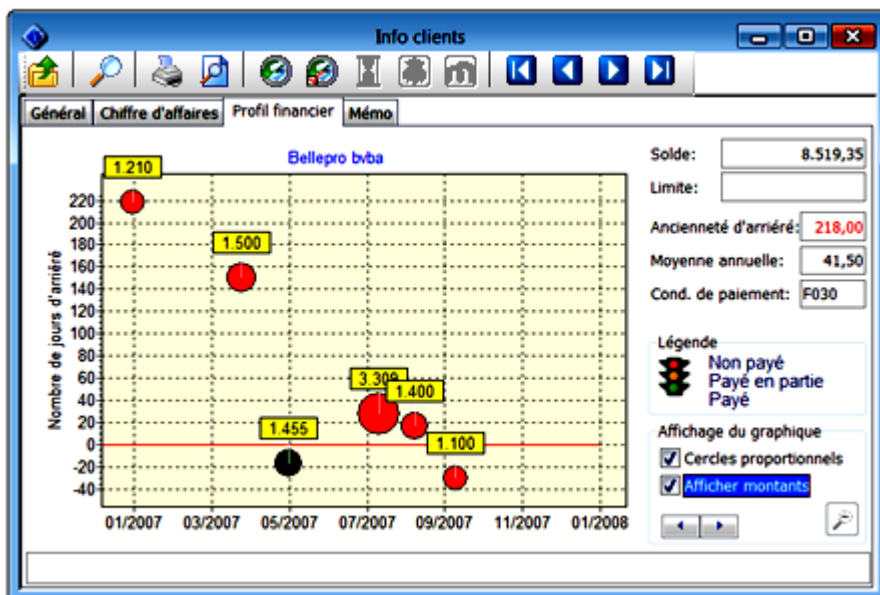
La représentation graphique du chiffre d'affaires client ou fournisseur est disponible dans l'info client et fournisseur. De plus, vous apercevez une information générale du client (ou fournisseur) telle que celle-ci est remplie dans la fiche client (ou fournisseur) concernée, et vous disposez d'une feuille mémo très utile, dans laquelle vous pouvez noter toutes sortes de remarques concernant ce client (ou fournisseur). Vous pouvez également consulter la représentation graphique du profil de paiement du client (ou fournisseur):



► P.ex. Consultation du profil de paiement du client Bellepro



- Cliquez sur "Consultations" dans la barre de menu
 - Cliquez sur "Info"
 - Cliquez sur "Clients"
 - Cliquez sur 
 - Introduisez ensuite le code (partiel) du client *p.ex. Bellepro*
 - Cliquez sur le client souhaité pour le sélectionner
 - Cliquez sur l'onglet "Profil financier"
- Le graphique représentant le profil de paiement apparaît. En haut à droite de la fenêtre vous apercevez le solde encore ouvert de ce client, *p.ex. "8519,35"*
- Ce client a 218 jours de retard pour son paiement. Ce nombre est déterminé sur base de la date système et de l'échéance du montant ouvert le plus ancien.
- La moyenne annuelle est de 41,50 jours. Ceci est le nombre moyen de jours de retard de paiement du client sur les derniers 12 mois (le calcul est fait sur base de la date-système).
- Nous voyons également que pour notre client Potier le délai de paiement a été défini à 30 jours date de facture (F030).
- Cochez ☒ Cercles proportionnels
- Ce paramètre vous permet d'indiquer si la taille des cercles qui représentent les montants ouverts doit être influencée par l'importance du montant concerné. Ceci vous donnera un meilleur aperçu des proportions entre les montants ouverts.
- Cochez ☒ Afficher montants
- Vous trouvez à côté de chaque cercle le montant correspondant.



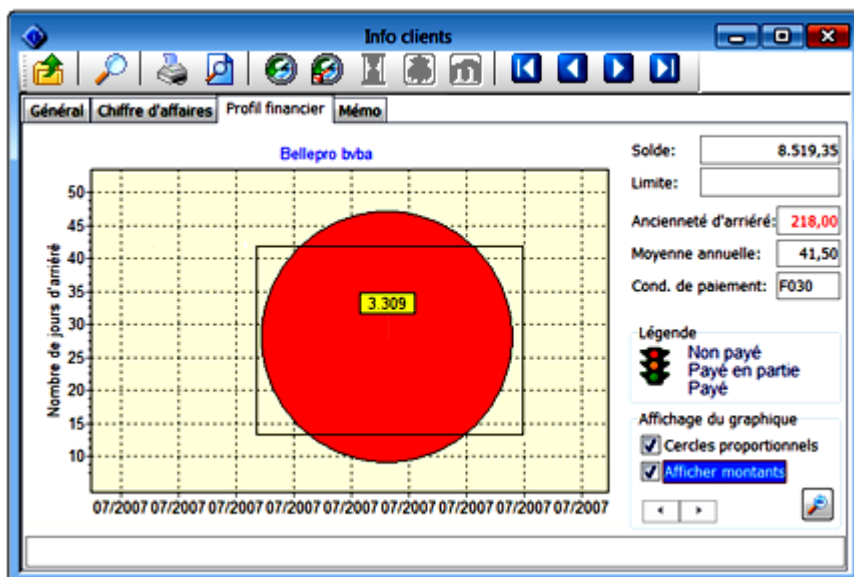
→ Vous trouvez le montant (3.309) à côté du plus grand cercle.

- Cliquez deux fois sur ce cercle et vous obtenez le détail et l'origine de ce montant ouvert.

i Les cercles sont affichés dans les couleurs des feux de signalisation. La légende des couleurs se trouve à l'écran. Dans notre exemple, vous remarquez que dans la période 05/07 (voir axe-X) une facture (1.455, couleur verte) a été payée. Les cercles restants (1.210, 1.500, 3.309, 1.400 et 1.100 datant de la période 01/07 - 08/07, couleur rouge) correspondent à des factures non-payées.

→ La facture de 1.100 n'est pas encore arrivée à échéance, la facture de 1.400 n'est échue que depuis quelques jours et vous remarquez que pour le document de 1.500 (axe-Y) le client a plus de 140 jours de retard de paiement.

☞ La souris vous permet de zoomer sur un ou plusieurs montants. Vous pouvez également l'utiliser pour retourner à la situation précédente.



► *P.ex. zoomer*



- Marquez le cercle en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé
- Glissez la souris depuis le haut à gauche vers le bas à droite

→ Le cercle est maintenant représenté de façon plus grande et plus claire.

► *P.ex. retourner à la situation précédente*



- Marquez le cercle en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé
- Glissez la souris depuis le bas à droite vers le haut à gauche

ou




- Poussez sur 


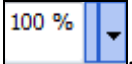


Exercice précédent/suivant












Vous pouvez consulter les deux exercices précédents en utilisant le bouton correspondant.




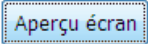
L'information supplémentaire peut être obtenue en cliquant sur le bouton  ou en tapant [ctrl]+[I] (lettre i).

- Cliquez dans la barre de menu 
 - L'exemple d'impression apparaît en réduction sur votre écran.
 - Le pointeur de souris se modifie en loupe
- Zoomez en positionnant la loupe dans le texte et ensuite cliquez
 - L'impression est maintenant représentée à 100%
 - Vous pouvez adapter le pourcentage d'impression en cliquant le bouton .


Aperçu des boutons (Voir aussi: Wings - Aide – Consultations – Exemples d'impression)
(Voir aussi: 5.2. L'utilisation optimale du programme)

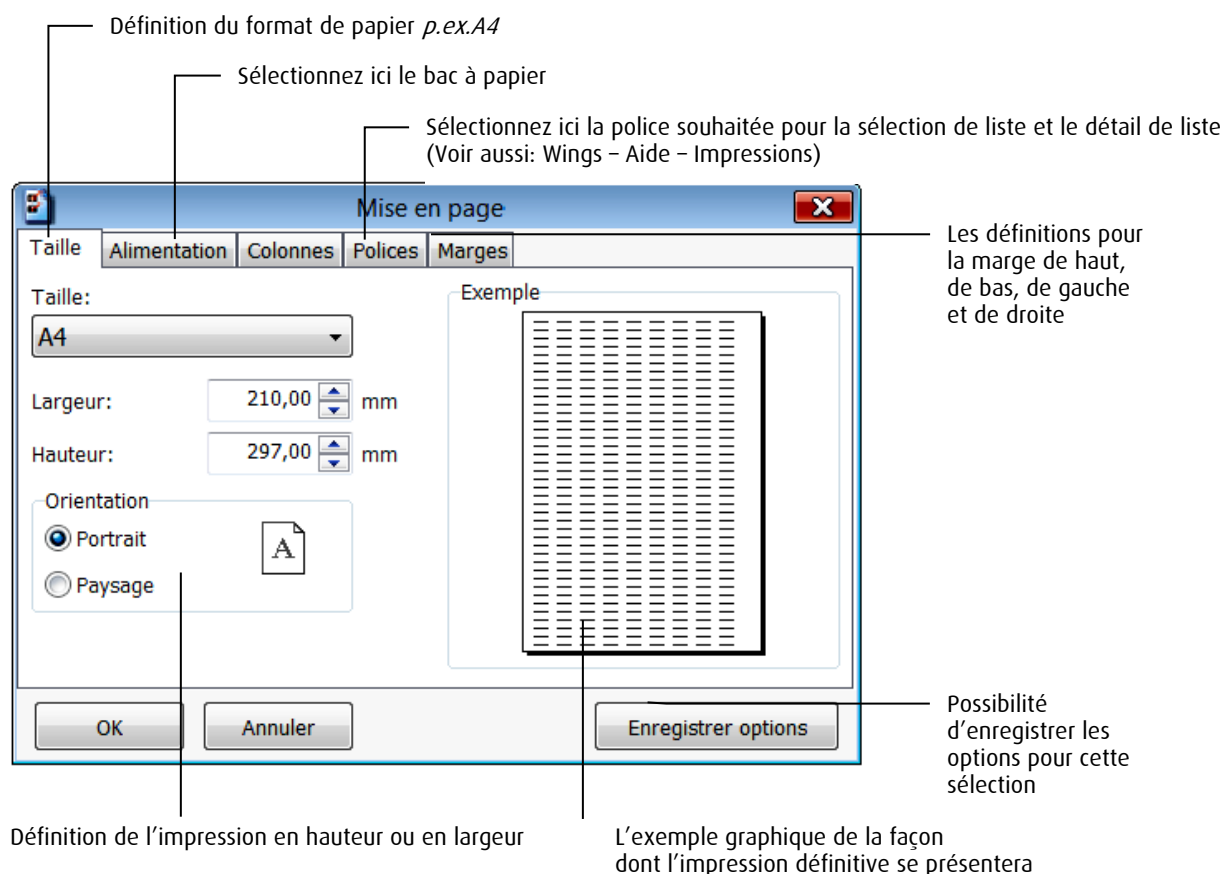
Bouton	Fonction dans l'exemple d'impression
	Fermer la fenêtre active
	Impression du document
	Adapter le format du papier, police, ...
	Exemple d'une page entière
	Exemple sur une largeur de page entière
	Exemple à 100%
	Sélection du pourcentage de la taille de l'exemple d'impression
	Première page
	Page précédente
	Page suivante
	Dernière page



Tenez compte du fait que les modifications de mise en page à l'aide de  influencent également les impressions de l'imprimante. Si vous souhaitez faire une impression, vous pouvez pousser sur le bouton  pour obtenir un exemple d'impression. (Voir aussi: [Wings - Aide – Consultations – Exemples d'impression](#))

9.2. Imprimantes, marges et polices

Le bouton “Mise en page”  influence également l’impression vers l’imprimante et donc pas uniquement l’exemple d’impression. Le schéma suivant vous indique les définitions les plus importantes :



L’accès à la mise en page depuis la barre de menu (pendant la sélection d’une impression)



- Cliquez sur “Dossier” et ensuite sur “Mise en page”
ou



- Tapez sur [Alt]+[D] et ensuite [M]

L’impression de rappels

L’envoi de lettres de rappels aux clients peut les inciter au paiement. (Voir aussi: Wings - Aide – Fichiers d’aide – Textes de rappel)

- 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 de la ligne actuelle par e-mail

Zoomer vers les montants ouverts

Export données

Rappel	Code	Rappel 0	Rappel 1	Rappel 2	Rappel 3	Rappel 4+
1	DELAHAYE	1.233,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	POTIERRE	825,45	0,00	0,00	0,00	0,00

Nom:	DELAHAYE ROGER	N° de téléphone:	
Adresse:	Bunderstraat 8	N° de fax:	
Pays/Localité:	BE 3090 OVERIJSE		
Comm. de paiement:			

Consulter l'information sur le client

- 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](#))



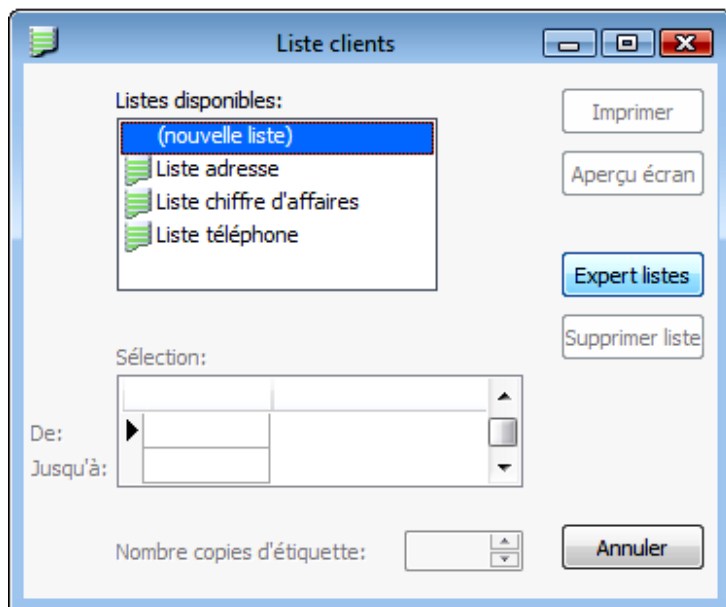
Le degré de rappel peut être augmenté ou diminué avant l'impression du texte de rappel. Si vous placez ce niveau à 0, il n'y aura pas d'impression de rappel pour ce client-là.



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.

9.3. La définition des listes à l'aide de l'expert listes

L'expert liste vous permet, sur base d'instructions simples, de définir vous-même des listes ou d'en créer d'autres. (Voir aussi: Wings - Aide - Expert listes)



► P.ex. La création d'une liste alphabétique à l'aide de l'expert listes



- Cliquez sur "Impressions" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Fichiers de base", "Clients"

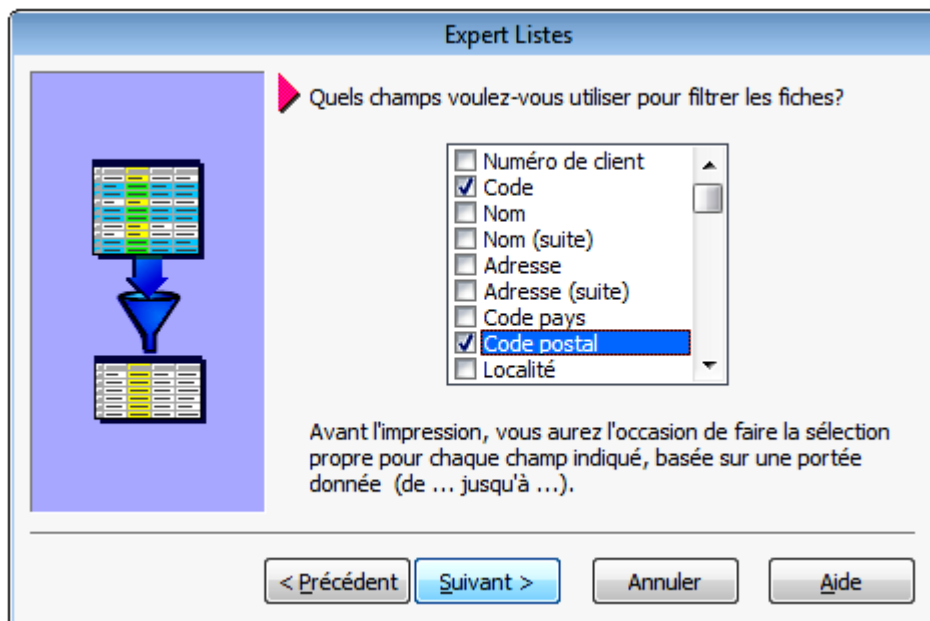
ou



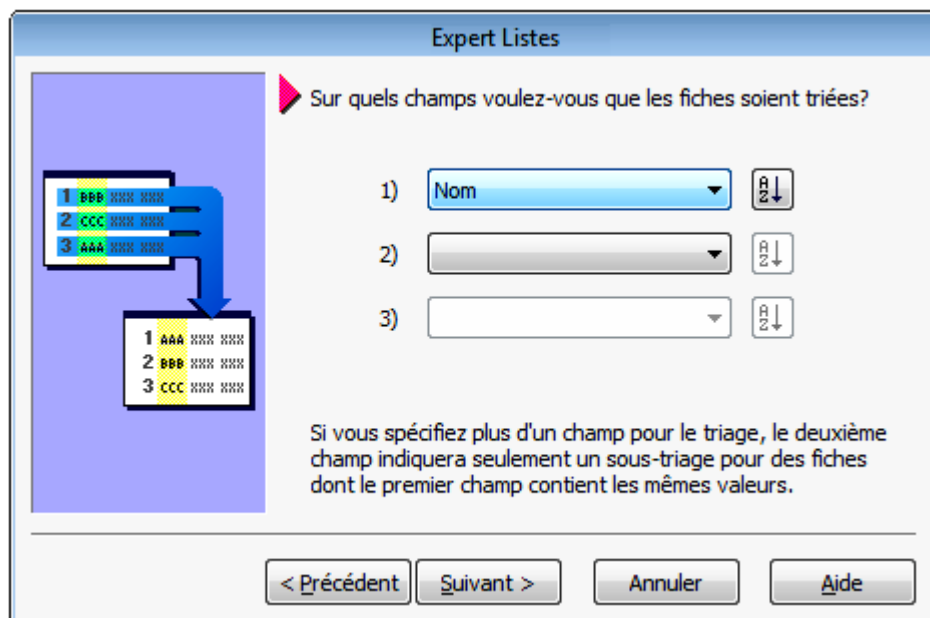
- Tapez [Alt]+[I] et ensuite [F] et [C]
- Cliquez sur (nouvelle liste)
- Cliquez sur Expert listes
- Sélectionnez le type de document ☒ Liste
- Cochez les cases code client et code postal pour faire un filtrage sur base de ces champs.


→ Vous pouvez toujours vous déplacer vers la fenêtre précédente (ou suivante) à l'aide des boutons et

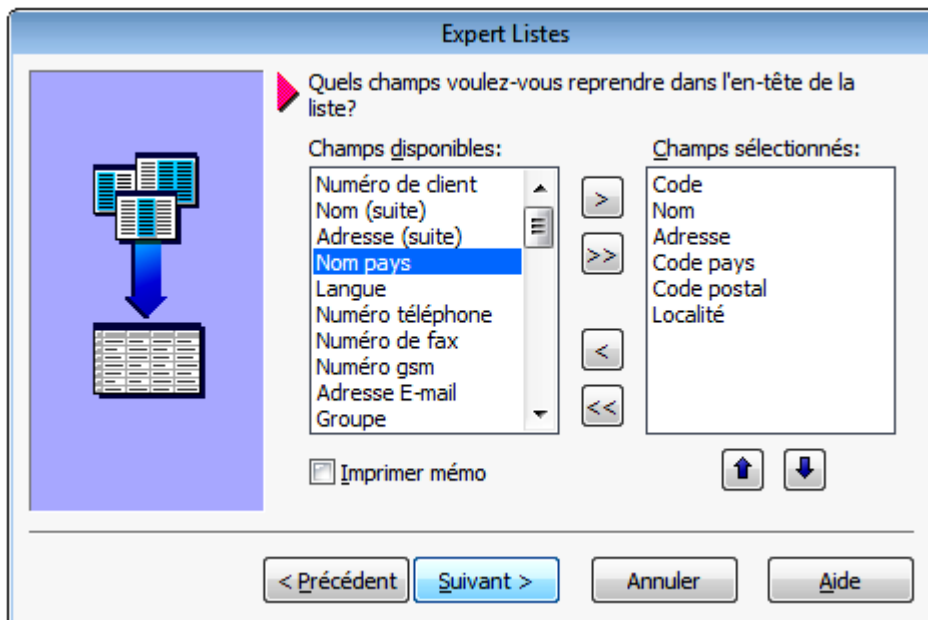
→ Cliquez sur pour enregistrer les adaptations ou sur pour annuler les adaptations.





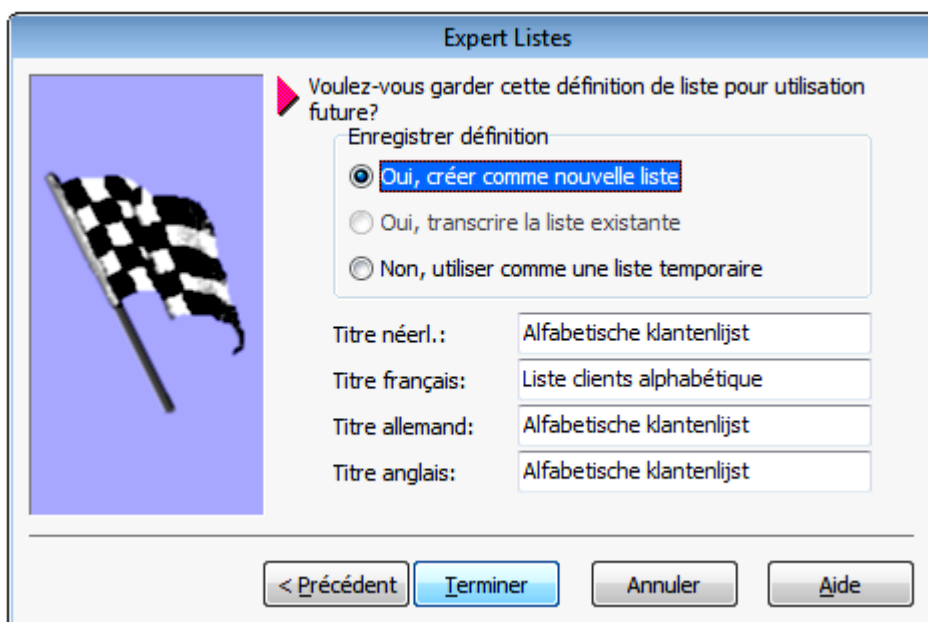
- Le filtre peut être très utile parce qu'il ne faut pas nécessairement imprimer le fichier client (ou fournisseur) complet. Lors de l'impression, vous pouvez donner une signification aux cases que vous cochez maintenant. Ce contenu déterminera si ces clients (ou fournisseurs) doivent être repris sur la liste lors de l'impression.



- Sélectionnez "Nom" comme critère de triage pour la liste, avec une impression dans le sens croissant  (Voir aussi: [Wings - Aide – Expert listes – Cases de sélection](#))



- Sélectionnez les cases "Code", "Nom", "Adresse", "Code pays", "Code postal" et "Localité" en cliquant deux fois sur ces champs.
 - Les champs pointés apparaissent maintenant dans la fenêtre "Champs sélectionnés".
(Voir aussi: Wings - Aide - Sélection des cases d'impression)
- Désélectionnez "Code pays" en cliquant ce champ
- Cliquez ensuite sur 
- Cliquez sur "Nom" et ensuite sur 
- "Nom" est déplacé maintenant d'une position vers le haut.



- Cliquez ☒ **Oui, créer comme nouvelle liste**
- Cliquez **Terminer** pour enregistrer la liste

Liste clients

Listes disponibles:

- (nouvelle liste)
- Liste alphabétique clients
- Liste adresse
- Liste chiffre d'affaires
- Liste téléphone

Sélection:

	Code	Code postal
De:	LAUWERS	1000
Jusqu'à:	POTIERRE	3000

Nombre copies d'étiquette:

Buttons: Imprimer, Aperçu écran, Expert listes, Supprimer liste, Annuler

- Introduisez la sélection souhaitée et cliquez sur **Imprimer**
(Voir aussi: Wings - Aide - Modifier le contenu étiquette/lettre)