



# Wings Logiciel de gestion

## **CONTENU**

### **AVANT DE COMMENCER**

- 1.1. L'utilisation optimale de cette introduction 4

### **PROCÉDURE DE L'INSTALLATION DE WINGS**

- 2.1. Wings: l'installation 8
- 2.2. Wings: configuration requise 15
- 2.3. Wings: paramètres 16
- 2.4. Informations complémentaires sur le démarrage et la clôture du programme 26

### **FAIRE CONNAISSANCE AVEC WINGS**

- 3.1. La répartition de l'écran de Wings 29
- 3.2. L'utilisation de la souris 33
- 3.3. Wings: managements de base 36
- 3.4. Wings: fonctions 39
- 3.5. Wings: l'utilisation du manuel électronique 41

### **COMMENT FONCTIONNE UN PROGRAMME WINDOWS ?**

- 4.1. La souris ou le clavier 47

### **LES FICHIERS DE BASE**

- 5.1. Ce que vous devez savoir avant tout 56
- 5.2. L'utilisation optimale du programme 62
- 5.3. La recherche, la modification et la suppression de fiches 76

### **L'ELABORATION DE L' ENVIRONNEMENT DE FACTURATION**

- 6.1. L'utilisation de l'expert 80

---

6.2.	Les types d'opérations	89
6.3.	Les niveaux d'enregistrement	96
6.4.	Les clôtures	98
6.5.	La copie de sauvegarde/backup	102

### **LES OPÉRATIONS DANS WINGS**

7.1.	Les opérations: exemples	108
7.2.	La recherche et la modification d'une opération	120

### **LA CONSULTATION**

8.1.	La consultation d'une opération	124
------	---------------------------------	-----

### **LES IMPRESSIONS**

9.1.	Une forme de contrôle: l'exemple d'impression	140
9.2.	Imprimantes, marges et polices	148
9.3.	Définitions de listes à l'aide de l'expert listes	149

## 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 <b>gras</b>	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: <a href="#">3.5. Wings: l'utilisation du manuel électronique</a> )
"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



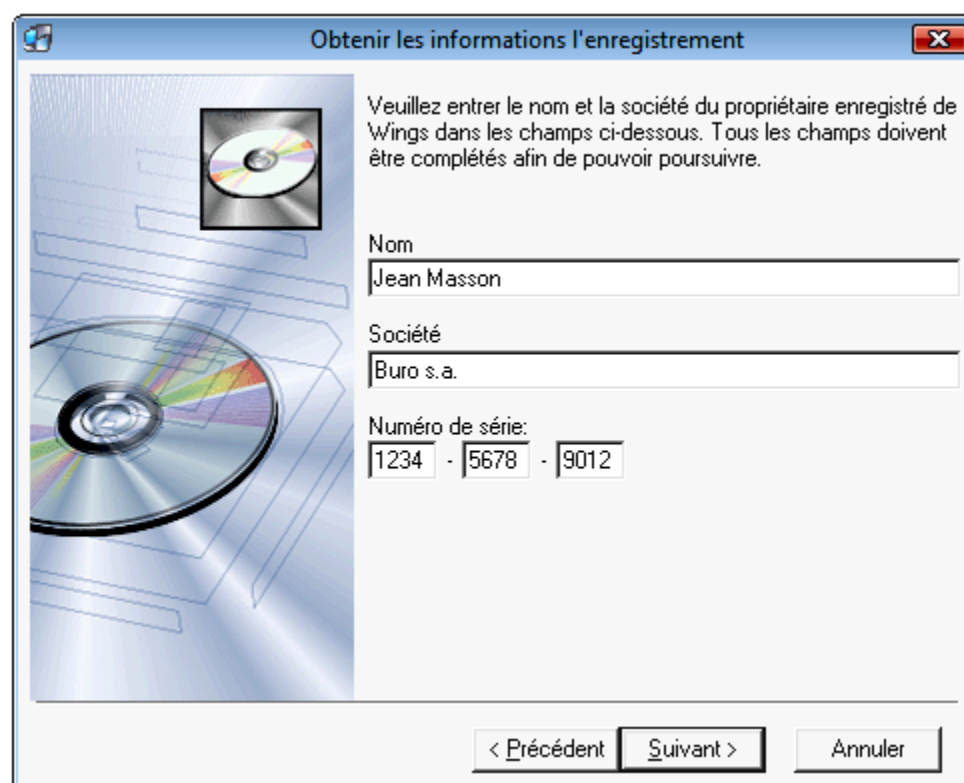
Procédez de la façon suivante en Windows:



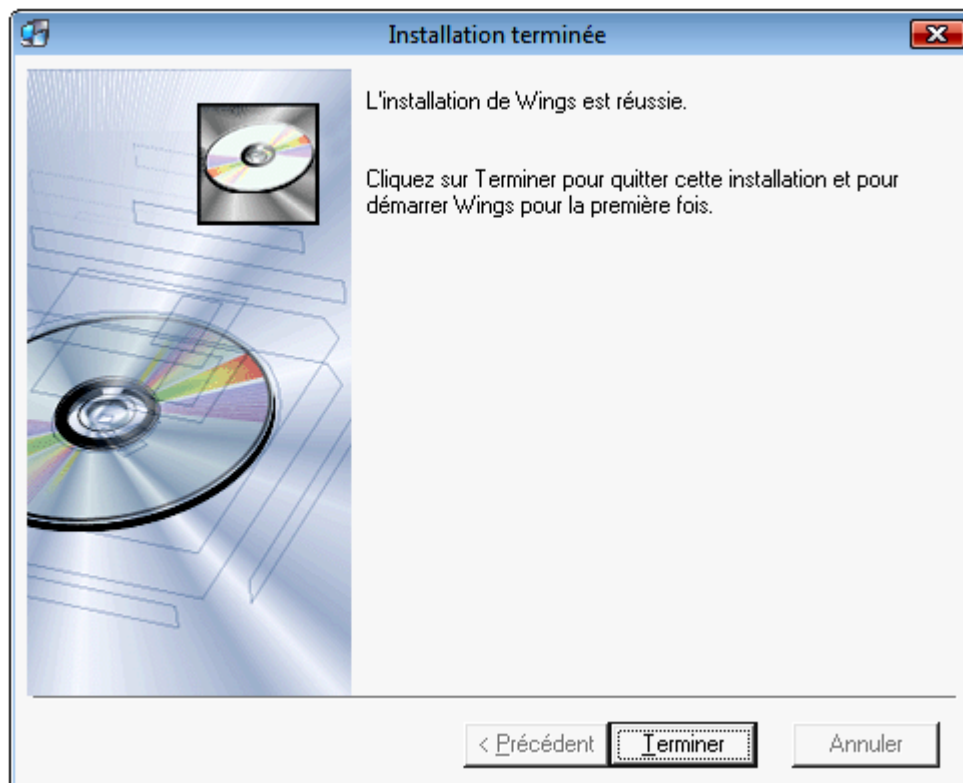
- Placez le CD-ROM dans l'unité de lecture
  - Le CD-Rom démarrera tout seul. Dans l'autre cas, vous suivez simplement la procédure d'installation décrite ci-dessous.
- Cliquez sur "Démarrer"
- Cliquez ensuite sur "Paramètres"
- Cliquez sur "Panneau de configuration"
- Cliquez deux fois sur "Software"
- Cliquez sur "Suivant"



- Cliquez sur annuler pour interrompre l'installation. Vous pouvez faire cela sur chaque écran d'installation.
- Cliquez sur "Annuler" ou cliquez sur "Précedent" pour retourner à l'écran suivant.
- Cliquez toujours sur "Suivant" pour continuer l'installation.
- Cliquez sur "Terminer"



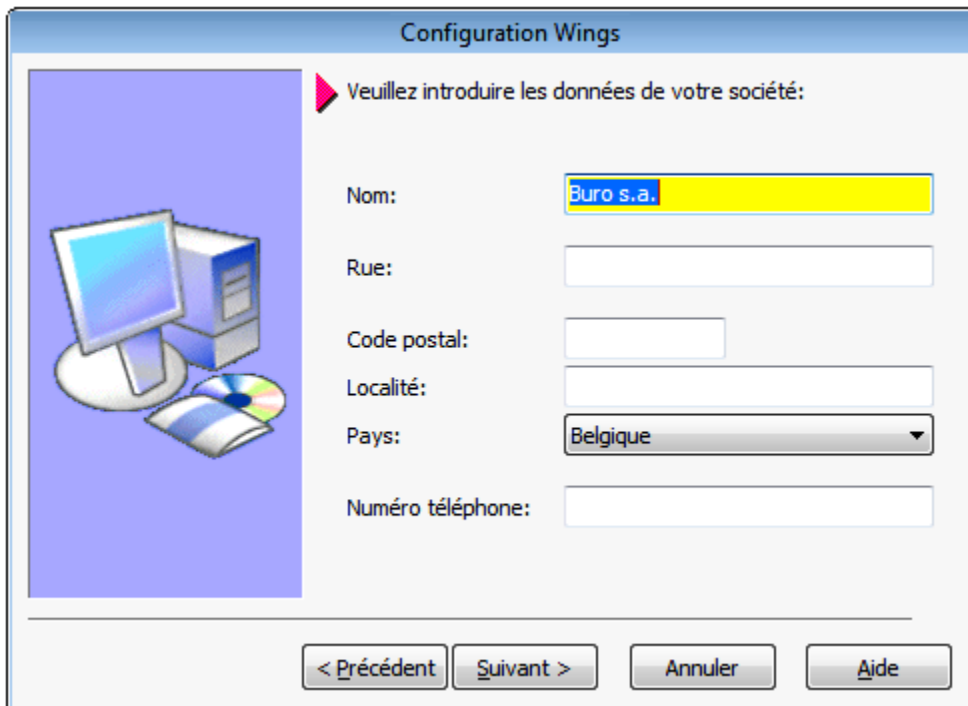
- Lisez attentivement le texte qui apparaît à l'écran, remplissez les données demandées et cliquez sur "Suivant"
- Le répertoire de destination est proposé, cliquez sur "Suivant"



- Finalement, cliquez sur “Terminer” et Wings démarrera pour la première fois.

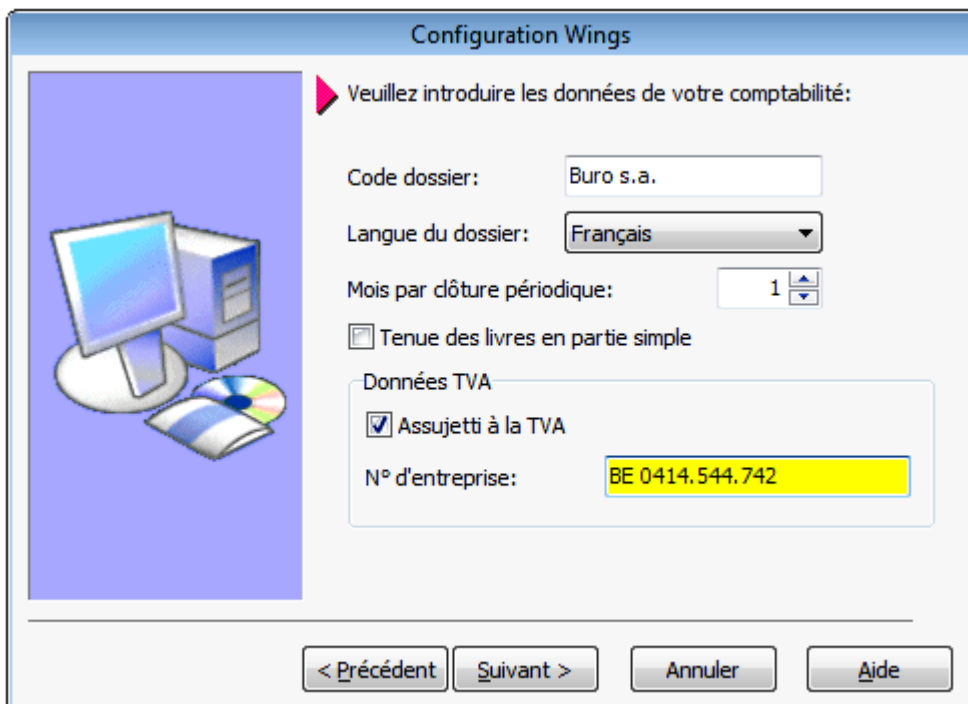


- Cliquez sur “Suivant”




The screenshot shows the 'Configuration Wings' dialog box. On the left is an illustration of a computer monitor, tower, and CD. The main area has a title bar 'Configuration Wings' and a subtitle 'Veillez introduire les données de votre société:'. Below this are input fields for 'Nom:' (containing 'Buro s.a.'), 'Rue:', 'Code postal:', 'Localité:', 'Pays:' (a dropdown menu showing 'Belgique'), and 'Numéro téléphone:'. At the bottom are four buttons: '< Précédent', 'Suivant >', 'Annuler', and 'Aide'.


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



The screenshot shows the 'Configuration Wings' dialog box in its second step. The subtitle is 'Veillez introduire les données de votre comptabilité:'. The input fields include 'Code dossier:' (containing 'Buro s.a.'), 'Langue du dossier:' (a dropdown menu showing 'Français'), 'Mois par clôture périodique:' (a spinner box showing '1'), and a checkbox for 'Tenue des livres en partie simple'. There is a section titled 'Données TVA' containing a checked checkbox for 'Assujetti à la TVA' and an 'N° d'entreprise:' field (containing 'BE 0414.544.742'). The same four buttons as the first screen are at the bottom.

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


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.



Pendant la création du dossier on peut rechercher sur nom dans le e-Share. A l'aide des chiffres on peut rechercher sur numéro d'entreprise.

**Configuration Wings**

 Veuillez 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"/>

< Précédent   Suivant >   Annuler   Aide

- 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 99 lorsque vous clôturez le premier exercice 97-98. (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
- Système opératoire et mémoire interne:

→ Windows 7/8/10 (32 ou 64 bit) (3 GB RAM recommandé)

- 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

Recherche:

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

### Sections

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

- Général
- Comptabilité
- Importation
- Logistique
- 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.

### -Importation

Voir également: Wings – Aide – Gestion – Paramètres)




### -Logistique

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

- Divers(1) & (2)
- Offrir (\*)
- Commander
- Livrer / Inventaire
- Imprimer(1) & (2)
- Etiquettes
- Comptabilité
- Importation/Exportation
- Affichage (Général, Affichage(1) & (2), En-tête(1) & (2), Détail(1) & (2), Paiements

(\*) Si le module est présent.

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

 Quand vous disposez d'un module optionnel, il est possible qu'il y a encore des autres sections. (Voir aussi: [le manuel de cette module](#)).

- Divers(1)

Monnaie de référence et paramètres des possibilités optionnelles.

- Divers(2)

Possibilité de supprimer des commandes clients/fourn. partiellement livrées. Egalement la possibilité de calculer le profit pour les statistiques sur le montant d'achat ou sur le montant de vente. Enregistrer prix d'achat: si le prix d'achat doit être repris dans la fiche produit lors d'un changement, la sélection peut se faire ici en tenant compte d'une remise ou pas.

Archiver: archiver est possible pendant la clôture périodique ou la clôture annuelle. Dans la dernière cas les opérations resteront disponibles pour copier. Ensuite on peut archiver lors de la clôture annuelle.

- Offrir / Commander (\*) Si module est présent

Expiration d'offre. Possibilité d'aller immédiatement vers l'écran des commandes.  
Ajouter annexes: possibilité d'ajouter des annexes au commande/ au Pro Formas.

- Livrer

Possibilité d'aller immédiatement vers l'écran des livraisons / réceptions à partir d'une commande client/fournisseur.

Livrer lignes-zéro: les produits commandés qui ne peuvent pas être livrés seront imprimés sur le bon de livraison.

Ajouter annexes: possibilité d'ajouter des annexes au livraison/ au réception

- Inventaire

Vérification de stock pour les opérations d'achat et de vente

- Non: pas de contrôle, ceci est surtout appliqué pour des commandes;
- Quantité stock: un fenêtre de dialogue apparaît quand le stock disponible est excédé, ceci est surtout appliquée pour des livraisons;
- Strictement: un fenêtre de dialogue apparaît quand le stock disponible, augmenté avec la quantité en commande chez les clients, est excédé;

Validation inventaire: la valeur d'inventaire est-elle déterminée sur base du dernier prix d'achat ou sur base du prix d'achat moyen ou du prix actuel?

- Imprimer(1)

### Imprimer automatiquement

Cet aperçu contient les paramètres pour l'impression des opérations sortantes et entrantes (offres, commandes, livraisons et factures...). C'est ici que vous déterminez s'il faut une impression automatique, ou si le programme doit toujours poser la question d'imprimer ou non. Il y a aussi la possibilité "Nouveau". Cette option offre la possibilité de n'imprimer automatiquement que les documents nouveaux (et donc pas les modifiés).

Possibilité d'ajouter un fichier PDF aux opérations de vente et d'achats. (Voir aussi: l'onglet annexes dans l'opération.)

- Imprimer(2)

### Données de la société – Texte standard

Les données d'en-tête ou données de la société, ainsi que le texte standard (*p.ex. numéro(s) de compte en banque de la société*). Ces données qui seront imprimées en bas des documents, peuvent être introduites ici. Le programme tiendra compte des différentes lay-out selon la langue.

Indication de la "Monnaie informative" et le choix "Imprimer dans langue du dossier". Ce paramètre vous permet d'indiquer que dans le cas où un lay-out adapté à la langue du client n'existe pas, le formulaire sera imprimé dans la langue du dossier.

### Imprimer registres totales

Faut-il imprimer les produits du registre correspondant sur la ligne détail de l'impression ou pas?

### Lignes-zéro sur factures de vente

Imprimer des produits pas livrés sur la facture de vente.


- Liste produits

Possibilité d'établir la longueur pour la description sur les listes de base.

- Etiquettes

Pour déterminer le format et le contenu des étiquettes à imprimer, vous avez besoin d'une définition d'étiquette. Cette définition peut être complétée dans l'option menu "Impression" – "Fichiers de base" – "Clients/Fournisseurs/Produits". Il est possible de retarder l'impression 'jusqu'à quitter l'écran'. Pour chaque fichier de base existe des sections spécifiques. Aussi pour les adresses de livraison, contact(\*), fournisseur,....


(\*Si module est présent

☒ Demander première étiquette sur page

Evitez perte de papier. Ceux qui utilisent une imprimante laser et utilise des pages étiquettes peut demander la première étiquette sur page.

- Comptabilité

Détermination de la dernière période clôturée dans le logistique. Sur cet écran vous retrouvez également les comptes de vente et d'achat standard des produits selon leur régime tva.



Pour les produits pour lesquels vous utilisez d'autres comptes que ceux qui sont déterminés dans les paramètres, vous pouvez encore toujours introduire un autre compte de vente dans la fiche produit.

### Enregistrer factures client / fournisseur

Vous déterminez ici si l'enregistrement des factures vers la comptabilité doit se faire immédiatement lors de l'impression, ou si vous choisissez l'enregistrement manuellement par-après. Vous pouvez aussi utiliser le compte dans la fiche client pour enregistrer des factures. Il est possible d'ajouter un fichier PDF (Portable Document Format) en annexe sur la facture.

- Importation / Exportation (Comptage de stock)

- Base

Pour éviter des conflits avec la numérotation, vous pouvez établir la numérotation nécessaire pour les adresses de livraison et produits.

- Détails

Possibilité de rechercher des produits par code barre.

- Couleurs

Paramètres pour la couleurs de texte et la couleur de fond pour la présentation écran.

- Inventaire / Livrer / Recevoir

Champs disponibles pour comptage de stock (Voir aussi le mode d'emploi pour comptage de stock).

- Affichage

- Général

Possibilité pour rechercher des clients par adresse de livraison, par contact. Egalement recherche des produits sur code barre. Valeurs par défaut pour l'écran de recherches des produits. Sélection catégorie de prix pour l'écran de recherche

- Affichage(1)

Opérations de vente: ici vous cochez les mentions qui doivent apparaître dans les écrans d'opérations. *P.ex. la distribution tva.*

Détail dans les écrans de recherche: vous devez cocher les détails que vous souhaitez voir apparaître.

Marges: par type d'opération vous pouvez cocher si la marge doit être montrée sur le total de l'opération ou sur la ligne détaillée.

Longueur référence client (Onglet financier dans les opérations) / Longueur commentaire paiement dans la fiche client.

### Affichage(2)

Opérations d'achat: (Voir également: Affichage(1))

Détail dans les écrans de recherche: (Voir également: Affichage(1))

- En-tête(1) & (2)

Certains champs d'introduction de l'en-tête des écrans d'opérations peuvent être définis ici comme champs modifiables (Modifier), champs obligatoires à remplir (Obligé), ou champs sur lesquels vous avez l'obligation d'appuyer sur [Enter ↵].

- Détail(1) & (2)

Ce qui vaut pour les données de l'en-tête vaut également pour les détails des opérations.

- Paielements

Demander paiement lors de l'enregistrement: cet aperçu contient les paramètres du paiement. Vous déterminez ici s'il doit y avoir ou pas introduction de paiement lors de la validation de l'opération, ou si le programme doit toujours offrir la possibilité d'introduire les données de paiement. Il y a également moyen d'introduire la possibilité "Nouveau". Dans ce cas, vous ne pourrez introduire le mode de paiement

que dans le cas de nouveaux documents (et donc pas les documents modifiés). Les données de paiement sont: Montant payé, Mode de paiement et Date de paiement.

Valeurs paiement par défaut: vous pouvez indiquer ici si un certain nombre de données de paiement doivent apparaître automatiquement lors de l'introduction du paiement.

Colonnes:

les champs qui font partie des données de paiement peuvent être simplement définis comme champs modifiables (Modifier), ou champs sur lesquels vous devez appuyer sur [Enter ↵] lors de l'introduction du paiement.

### E-documents

Paramètres pour les E-documents (Voir aussi: Wings manuel E-documents)

### -Formats

Si le format des éléments Nombre – Date et Heure est différent du format de Wings, vous pouvez introduire ce format ici. Pour chaque élément, un exemple sera toujours affiché.

### -Impression

Sélection de liste

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

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

### Détail de liste

La même chose vaut pour le détail de la liste.

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

### Portée de la taille


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

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

### Imprimer grillage

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

### Marges

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

### Recto-verso

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

### Pourcentage zoom pour l'aperçu

A établir d'avance pour les listes dans l'aperçu.

### -E-mail

Permet la connexion avec un serveur SMTP quand 'Simple MAPI' ne peut pas être utilisé.



### -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



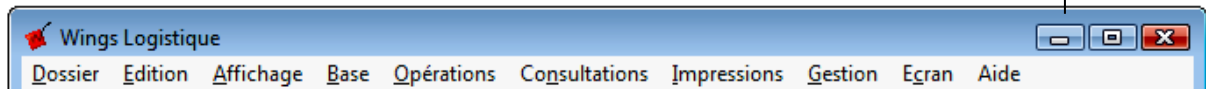
En principe, vous démarrez Wings depuis Windows en "cliquant" (Voir aussi: [3.2. L'utilisation de la souris](#)) sur "Démarrer" - "Programmes" - "Wings". Si vous souhaitez que Wings soit démarré automatiquement lors du démarrage de Windows, vous pouvez reprendre le pictogramme Wings dans le groupe de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



► Clôturer Wings avec les touches de raccourci



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



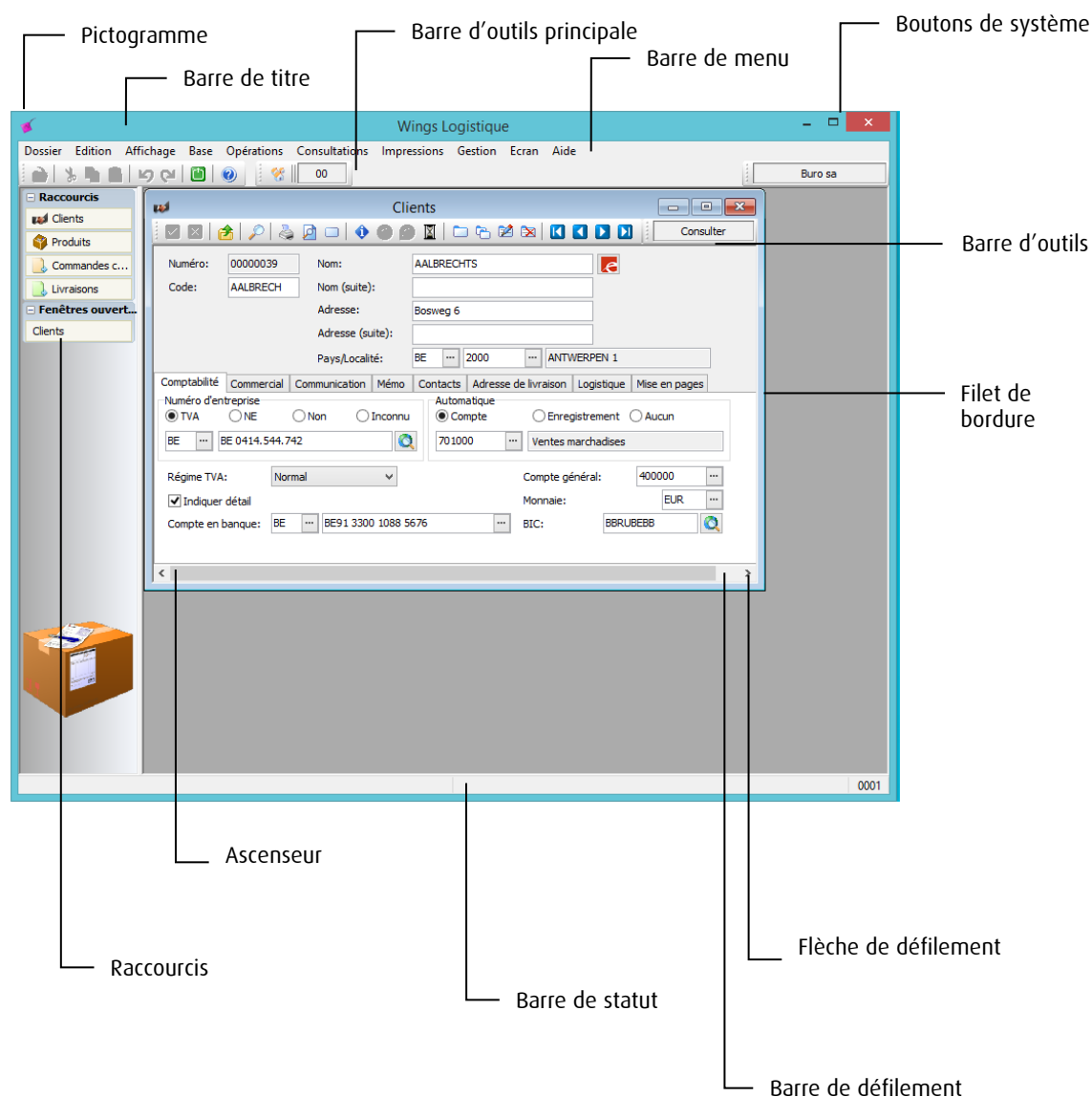
**Comment clôturer lorsqu'une fenêtre Wings est encore active?** S'il y a encore des fenêtres de recherche ouvertes, le programme ne peut pas être clôturé. Vous devez commencer par clôturer toutes les fenêtres de recherche. Dans l'autre cas, toutes les fenêtres encore actives seront fermées.

# 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.

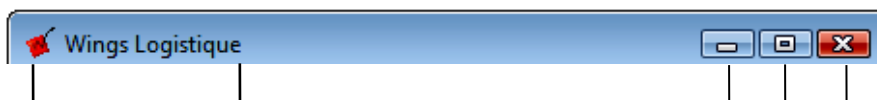


### Pictogramme



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

### La barre de titre



Pictogramme      Barre de titre

Boutons de système

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



1    2    3

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 (√, ·, ...). 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

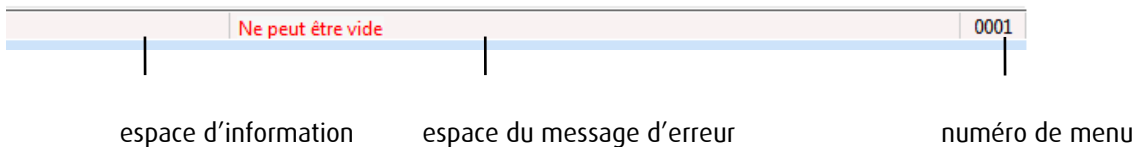


Lorsqu'on utilise plusieurs écrans, le contenu complet d'une fenêtre peut parfois ne pas être affiché entièrement à l'écran. Dans ce cas, une barre de défilement horizontale et/ou verticale apparaîtra à l'écran.

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. Le travail avec 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.

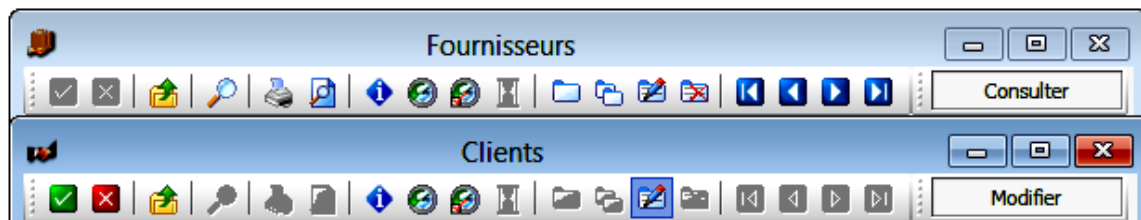
Observons quelques managements de base de plus près:

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 le lâcher.
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. Lâcher 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

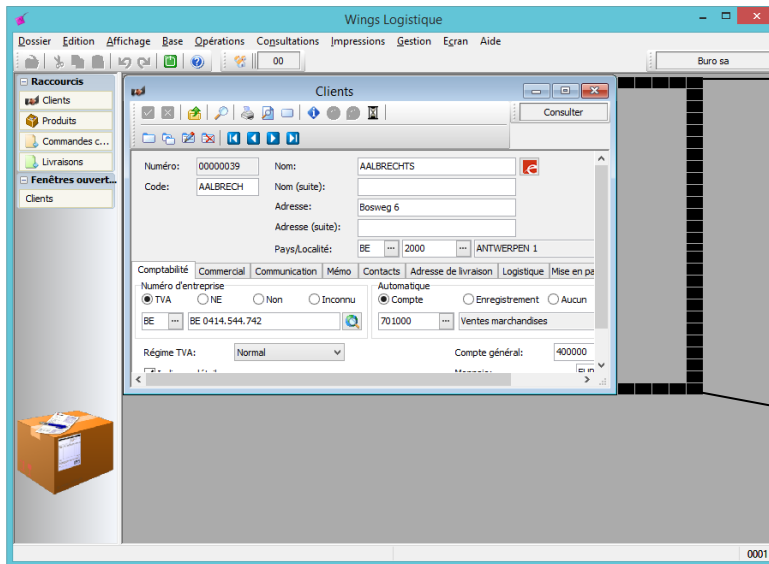
 Modification du format de la diagonale d'une fenêtre

 Modification du format de la diagonale d'une fenêtre

 Déplacement d'une fenêtre



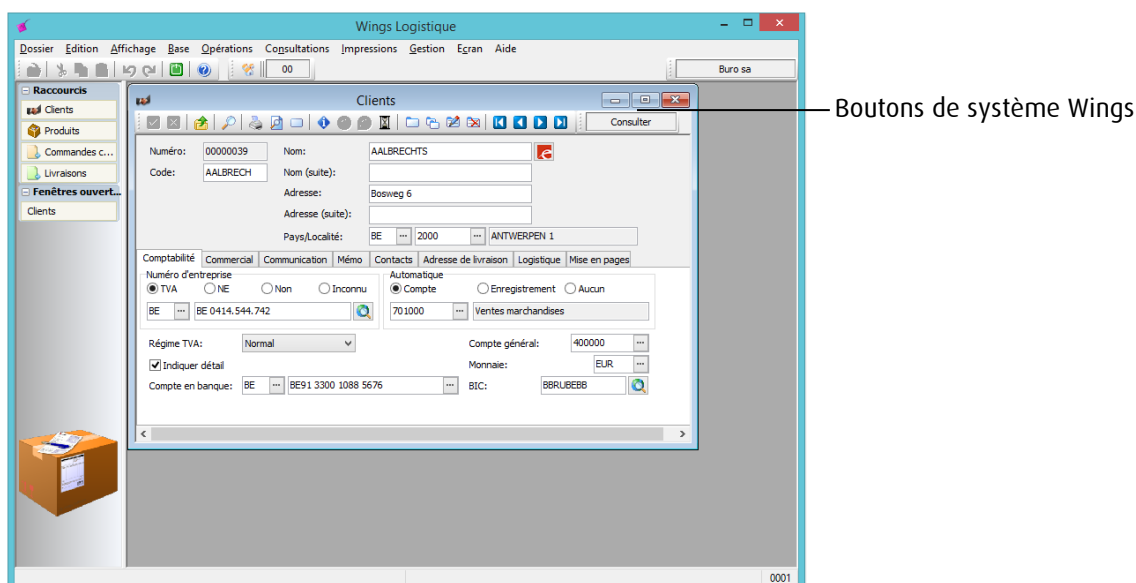
Pour adapter la taille d'une fenêtre, il suffit de placer le pointeur de la souris sur le filet de bordure, de garder le bouton gauche de la souris appuyé et de "glisser" la souris jusqu'au moment où le format souhaité de la fenêtre est obtenu. Le format peut donc être adapté aussi bien horizontalement 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

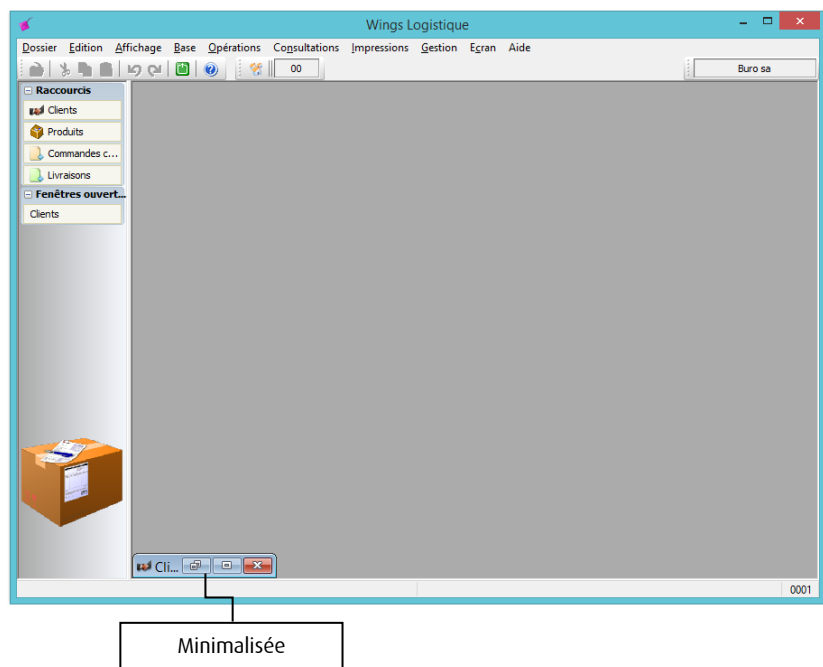
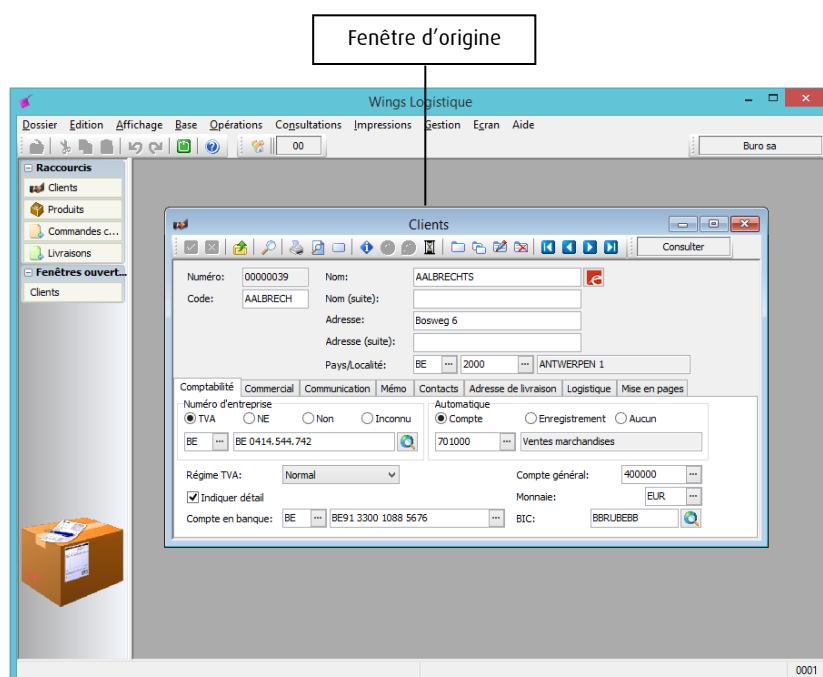


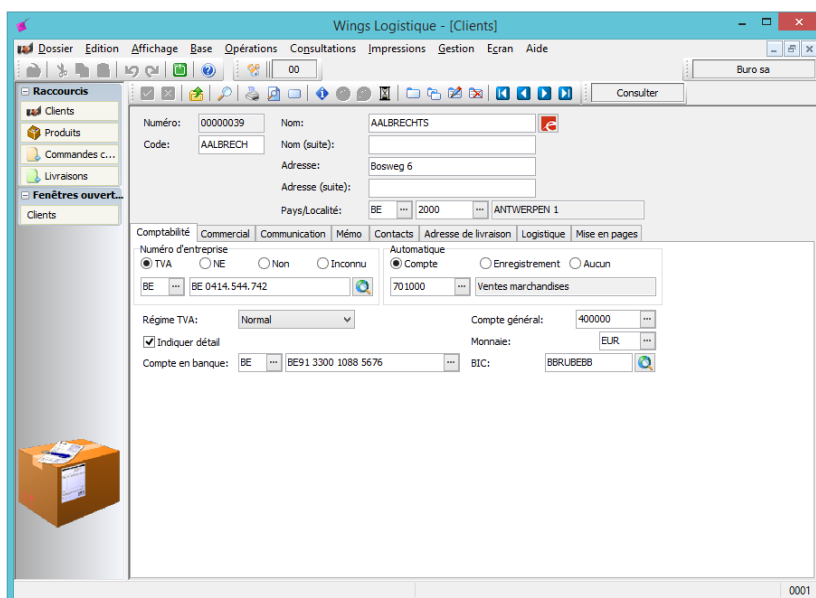
### Taille d'origine - Minimaliser - Maximaliser - Fermer

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 différentes maniements 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 maximisé

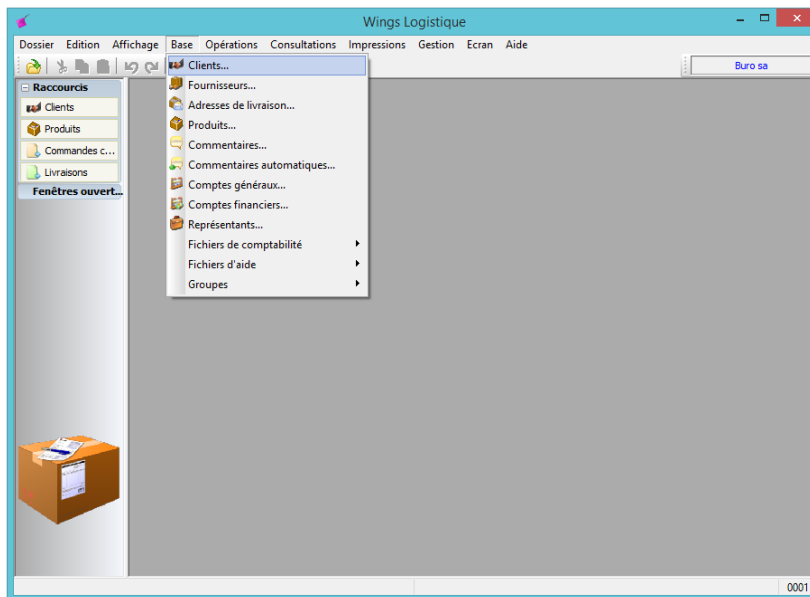
Restauration taille originale  
Agrandissement maximal  
Enregistrer taille  
Enregistrer comme raccourci

❗ 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

❗ 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

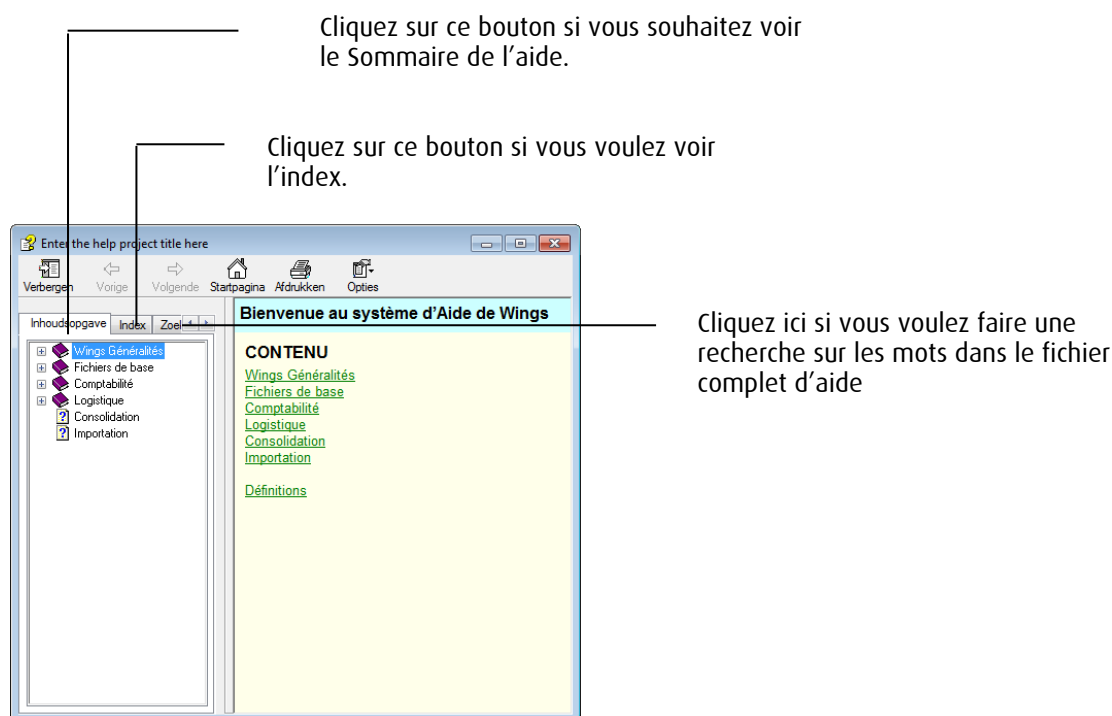
### Que trouvez-vous dans la fonction Aide?

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 la fonction 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 "Aide" 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



- Appuyez sur [Ctrl]+[F1]
- Appuyez sur [Ctrl]+[Tab] (onglet index)
- 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](#)

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](#)

Instructions pas à pas

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 deux fois dans la fenêtre Aide sur le livre "Gestion Commerciale"
- Cliquez deux fois dans la fenêtre Aide sur le livre "Imprimer"
- Cliquez deux fois sur  pour "Imprimer"
- Cliquez et glissez l'ascenseur vers le bas
- Cliquez sur "Fichiers de Base"
- Cliquez et glissez l'ascenseur vers le bas
- 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 deux fois dans l'écran Aide sur le livre "Imprimer"
- Cliquez deux fois sur  pour "Imprimer"
- Cliquez et glissez l'ascenseur vers le bas
- Cliquez sur "Fichiers de Base"
- Cliquez et glissez l'ascenseur vers le bas
- Cliquez sur "Clients"
- Cliquez sur "Voir aussi"

Exemple élaboré

**Réparer**

Voir aussi  
Exemple



[Ctrl]+[Z]

Pour supprimer la dernière action dans une case.

### Exemple


Cette instruction vous donne accès aux exemples élaborés qui représentent de façon claire les managements 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.

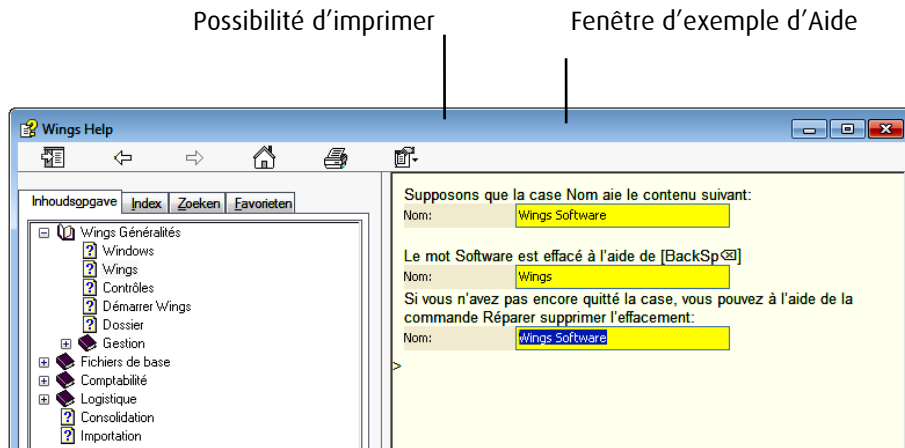
► *P.ex. un exemple élaboré de la fonction "Réparer".*



- Cliquez dans la fenêtre Aide sur "Wings Généralités"



- Cliquez deux fois sur  pour "Wings Généralités"
- Cliquez dans la fenêtre "Wings Généralités" sur "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




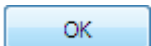
Bien entendu, un programme Windows utilise la souris. L'interface clavier puissant veille également à ce que le clavier puisse être utilisé de façon optimale. (Voir aussi: [Wings - Aide - Fichiers de base - Fichiers de base - Voir aussi - Wings](#)) L'utilisation de Wings se fait de façon assez simple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

#### Le dossier test

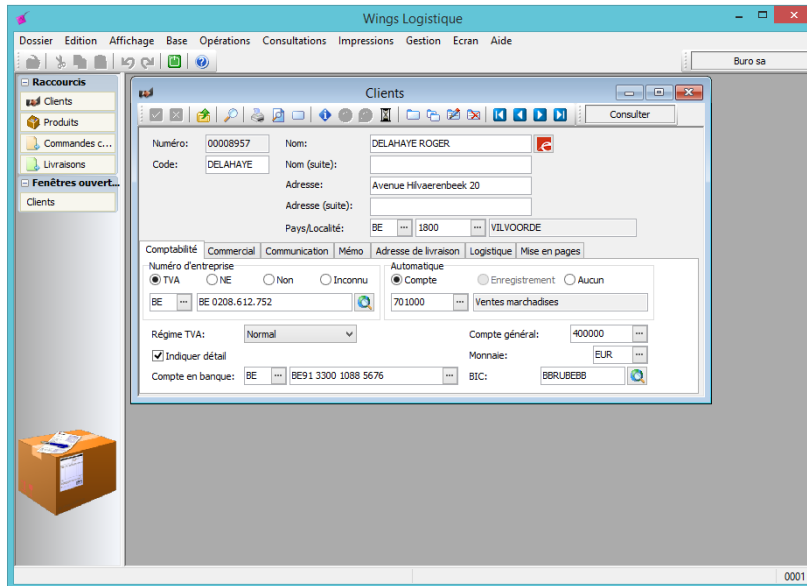
Avant de commencer le travail avec le programme, il peut être utile de créer un dossier test pour se faire la main. Vous pouvez faire ceci de la façon suivante:

► *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)

 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"





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"

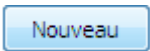

### Communication et Memo

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.

### Adresse de livraison

L'onglet "adresse de livraison" permet d'introduire une adresse de livraison pour un client, de la modifier ou de la supprimer.



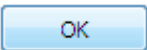


- Cliquez sur 
- Introduisez le nom du client: **Vanvaerenbergh bvba**
- Introduisez comme adresse: **Hilvaerenbeeklaan 35-36**
- Recherchez le code postal de Vilvoorde en cliquant sur 
- Cliquez sur "Filtre" et frappez **vilv**
- Cliquez sur "Recherche"
- Cliquez sur "OK"

→ S'il n'y a pas de d'adresse de livraison séparée pour ce client, vous ne devez rien introduire ici


### Logistique




- Cliquez sur  près de "Catégorie" et conservez "Divers"
- Cliquez sur mode de paiement
- Cliquez sur  et sélectionnez "Liquide"
- Cliquez sur 

### Mise en pages



- Cliquez sur  et sélectionnez le nombre d'exemplaires chez les documents souhaités.

Lorsque toutes les données du client sont remplies, vous pouvez cliquer 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 d'enregistrer 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.





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

 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 ↵]
- 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 Mémor

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 enregistrer la fiche client.

### Adresse de livraison

S'il existe une adresse de livraison qui est différente de l'adresse de facturation, on peut introduire ici cette adresse de livraison.

### Logistique




- Appuyez [Tab] et introduisez le nombre des exemplaires à imprimer pour le bon de commande.
- Appuyez [Tab] et introduisez le nombre des exemplaires à imprimer pour le bon de livraison.
- Appuyez [Tab] et introduisez le nombre des exemplaires à imprimer pour la facture.



## Chapitre 4 Comment fonctionne un programme Windows?

---

- Appuyez [Tab] et puis [F3] utiliser [↑], [↓] pour sélectionner comptant comme méthode de paiement
- Appuyez [Enter ↵]
- Utilisez [↑], [↓] pour sélectionner la catégorie de prix désirée
- Appuyez [Enter ↵] et laissez "TVA incl." blanc

Lorsque toutes les données du client sont remplies, vous pouvez cliquer sur  pour valider la fiche client.


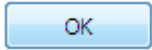

### Que faire en cas d'erreurs dans les données?

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  pour valider la correction

► *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 cœur, 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 par défaut

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 par défaut seront déjà affichées.

The screenshot shows the 'Clients' window in the Wings software. The window has a title bar 'Clients' and a standard Windows toolbar. Below the toolbar, there are several input fields for client information: 'Numéro:', 'Code:', 'Nom:', 'Nom (suite):', 'Adresse:', 'Adresse (suite):', and 'Pays/Localité:'. The 'Pays/Localité:' field is set to 'BE'. Below these fields, there are tabs for 'Comptabilité', 'Commercial', 'Communication', 'Mémo', 'Adresse de livraison', 'Logistique', and 'Mise en pages'. The 'Comptabilité' tab is selected, showing options for 'Numéro d'entreprise' (TVA, NE, Non, Inconnu) and 'Automatique' (Compte, Enregistrement, Aucun). The 'TVA' option is selected. Below the tabs, there are more input fields: 'Régime TVA:' (set to 'Normal'), 'Indiquer détail' (checked), 'Compte en banque:' (set to 'BE'), 'Compte général:' (set to '400000'), 'Monnaie:' (set to 'EUR'), and 'BIC:'. The 'Valeurs par défaut' button is visible in the top right corner of the window.

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 créez, 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 par défaut

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

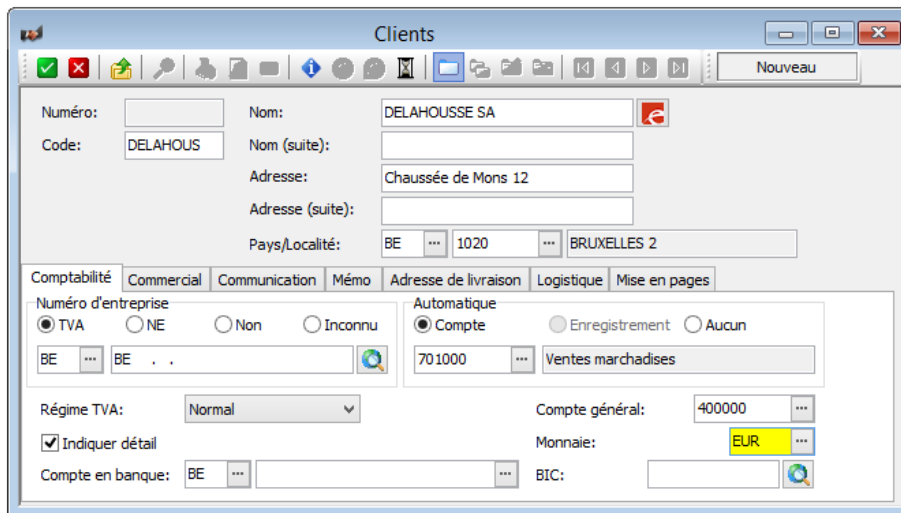


- Cliquez sur “Base” dans la barre de menus
- Cliquez sur “Clients...” dans la barre de menus
- Cliquez sur “Affichage” dans la barre de menus
- Cliquez sur “Valeurs par défaut” dans la barre de menus

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



- Gardez [Alt] enfoncé et appuyez sur [B]
- Tapez [c]
- Gardez [Alt] enfoncé et appuyez sur [A]
- 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: "DELAHOUS"

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 appellerez 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.



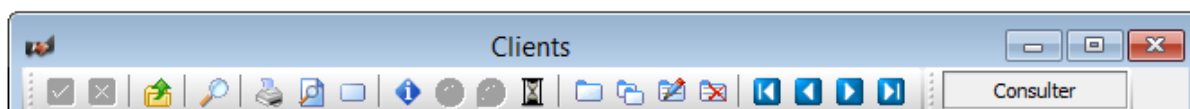
#### **La création de produits**

Si vous souhaitez utiliser différentes catégories de prix de vente, il peut être utile de créer ces catégories auparavant dans le fichier correspondant et de faire une réflexion sur la façon de procéder. De cette façon, on n'épargnera pas seulement du temps lors de la création de nouveaux produits, mais en plus la détermination des prix pourra se faire éventuellement automatiquement.





### 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 ou		[Ctrl] + [F4] ou [Esc]
		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		
		Imprimer etiquettes		[Ctrl] + [E]

	Information sur le client/fournisseur (Voir aussi: <u>Wings - Aide - Comptabilité - Opérations</u> )	[Ctrl] + [I]
	Consultation Historiques	[Ctrl] + [H]
	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.

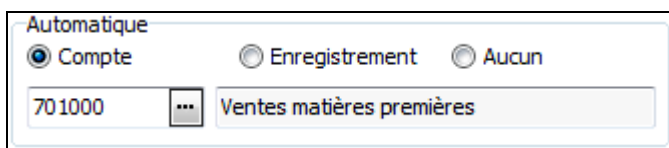
Une description détaillée de ces boutons et de leur utilisation se trouve dans Wings - Aide - Fichiers de base - Généralités.

### 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



#### 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. 701000 Ventes matières premières.*
- 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 le groupe standard). Le groupe est un critère de sélection dans les statistiques par groupe de client.
- Condition de paiement: remplissez le délai de paiement ou confirmez la valeur par défaut.

### Onglet Communication:

- La langue, le numéro de téléphone, de fax et de GSM ainsi qu'un accès e-mail direct après l'introduction de l'adresse e-mail:

  ou  [Ctrl] + [E]

### Onglet Memo:

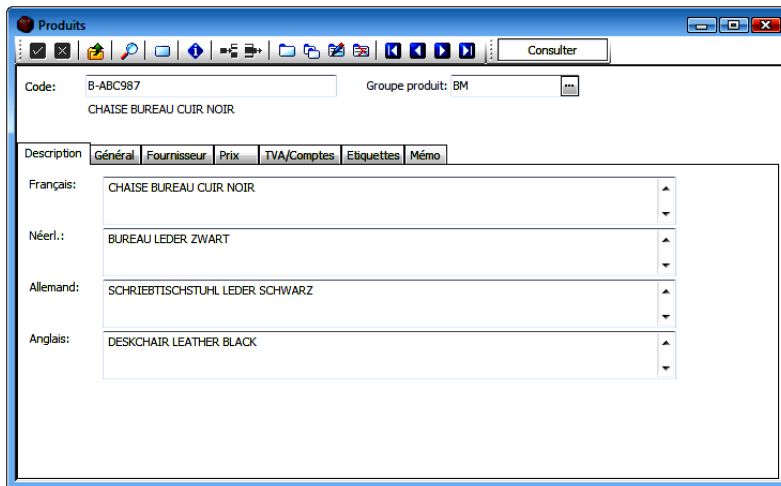
- Contient un texte informatif. *P.ex. Heures d'ouvertures magasin, numéro de téléphone privé etc...*

### Onglet Adresse de livraison:

- Si nécessaire, vous pouvez introduire ici le client et l'adresse de livraison à laquelle la livraison doit être faite. Ceci n'est utile que dans le cas où une adresse de livraison séparée existe réellement. Dans les autres cas, vous ne devez rien introduire.

### Onglet Logistique:

- Nombre d'exemplaires: introduisez le nombre d'impressions pour le document concerné.
- Mode de paiement: sélectionnez le mode de paiement à l'aide du bouton de sélection. Si nécessaire, vous pouvez créer d'autres modes de paiement vous-même.
- Catégorie de prix: sélectionnez la catégorie de prix souhaitée.
- Statistique: cochez si vous souhaitez tenir une statistique.



### Produits

- Code: code de produit unique
- Groupe produit: groupe de produit auquel appartient le produit

### Onglet Description:

- Français/Néerlandais/Allemand/Anglais: vous pouvez introduire une description en 4 langues

### Onglet Général:

- Unité de vente: unité dans laquelle la quantité de ce produit sera exprimée.
- Décimales dans quantité: nombre de décimales utilisés pour la quantité
- Poids/Unité: poids d'une unité de ce produit (le remplissage de cette donnée n'est pas obligatoire).
- Statistiques: le produit doit-il être repris dans les statistiques de vente ou pas.
- Inventaire: si vous cochez cette case vous aurez accès à l'onglet 'Inventaire'
- Depuis/Jusqu'à: date sur laquelle le produit est devenu un produit stock.
- Entrer description: indique si le programme doit demander une description produit lorsque vous utilisez la touche 'Entrée' lors de l'introduction de ce produit dans une ligne de détail dans une opération
- Remise générale et Escompte: indique si la remise générale ou l'escompte doit être appliqué sur les lignes de détail du produit.

- Soumis à la TVA: est-ce que la TVA est applicable sur le produit ou pas?



Ce bouton, uniquement actif pour des produits qui étaient des produits stock avant, va inactiver le produit actuel et fait une copie

### Onglet Codes:

- Code Fabricant: le code préféré peut être sélectionné. *P.ex. GTIN-13. Ici on peut également choisir 'sans type'.*
- Code Barre: le code préféré peut être sélectionné. *P.ex. EAN-13. Ici on peut également choisir 'sans type'.*

### Onglet Fournisseur:

- Vous ne pouvez lier qu'un seul fournisseur à un produit (c'est la norme dans le Wings Standard, à partir de Wings Enterprise plusieurs fournisseurs par produit sont possible).
- Fournisseur: code fournisseur du fournisseur chez qui le produit doit être acheté
- Code produit: code sous lequel le produit est connu chez le fournisseur
- Quantité à commander: Quantité dans laquelle le produit doit être commandé (ou pluriel de celle-ci)
- Monnaie: monnaie dans laquelle le prix d'achat est exprimé
- Prix unitaire d'achat: prix d'achat
- Remise d'achat: pourcentage proposé dans les opérations d'achats

### Onglet Prix:

- Groupe prix: groupe de prix sous laquelle se trouve le produit.
- Prix unitaire base: prix qui fait fonction de point de départ dans le calcul automatique du prix.
- Monnaie: monnaie dans laquelle est exprimé le prix unitaire de base.
- Vous pouvez introduire le **Prix unitaire** dans le tableau. Pour les catégories de prix automatiques, celui-ci sera calculé. Pour les catégories de prix manuelles, il doit être rempli.
- Il y a encore la possibilité de modifier les prix attribués automatiquement (Ceux-ci seront alors représentés dans une autre couleur).

**i** La modification d'un prix ou d'un prix de base provoque un recalcul des autres prix automatiques. Dans ce cas, les prix modifiés auparavant ne seront pas recalculés. Pour remplacer un prix introduit manuellement par une valeur calculée, il suffit de vider le contenu de ce champ.

### Onglet TVA:

Dans cet onglet, vous pouvez introduire les champs suivants par régime TVA:

- Compte de vente – Compte d'achat: Compte qui sera utilisé lors de la transcription de l'opération de vente ou d'achat pour ce produit.
- Code de TVA ventes: Code TVA qui sera lié à ce produit dans une ligne de détail d'une opération de vente ou d'achat.

**i** L'introduction du contenu dans ces deux cases est obligatoire! (sauf si le produit n'est pas soumis à la TVA). Par contre, les comptes ne doivent pas être nécessairement introduits. Dans ce cas, les comptes utilisés par le programme lors de la transcription vers la comptabilité seront les comptes introduits dans les paramètres. (Voir également: Wings – Aide – Gestion - Paramètres)

- Toujours enregistrer sur compte de vente/achat: le produit est toujours enregistré vers la comptabilité et toujours sur la compte ventes ou achats malgré les paramètres.  
*P.ex. Produits de vidange.*

### Onglet Etiquettes:

- Paramètres produit pour impression des étiquettes. 1 étiquette par opération est possible. Ceci est aussi possible selon la quantité livrée ou selon la quantité à commander dans la fiche produit.

### Onglet Inventaire:

- Location: location du produit
- Stock minimum et maximum: Les quantités de stock souhaité et le stock réel peuvent être introduits ici. Les compteurs des commandes clients et fournisseurs sont également affichés ici.

### Onglet Mémo:

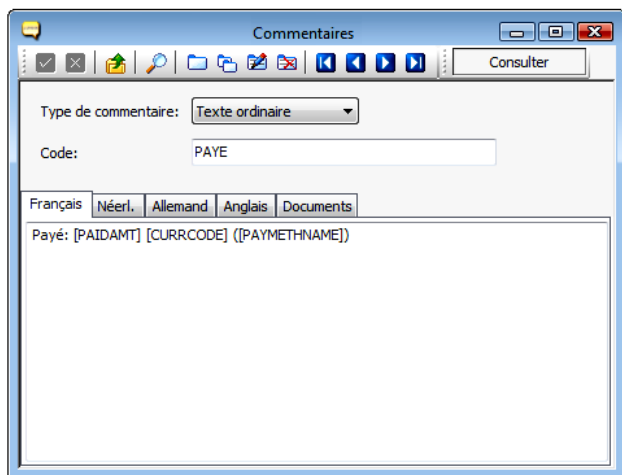
- Texte arbitraire.

### Prix des produits

Un écran qui permet d'introduire de façon aisée, de sélectionner les prix de produit et de les modifier, par groupe de produit et éventuellement par fournisseur.



Cet écran est très utile lors des adaptations de prix, car il permet de modifier les prix produit par produit, sans devoir parcourir toutes les fiches individuelles de produit.



### Commentaires

Vous pouvez introduire des lignes de commentaires dans votre document.

*P.ex.. "Payé"*

Dans ce cas, Wings imprimera automatiquement le montant payé sur votre document. Il existe différents types de commentaires:

- Dans Texte ordinaire: vous pouvez indiquer vous-même l'endroit où la ligne de commentaire sera imprimée.
- Dans Sous-total: les sous-totaux ne peuvent être imprimés que dans les lignes de détail
- Dans Sous-total cumulatif: idem mais cumulatif

- Documents: vous disposez ici de la possibilité "Position". Ce champ vous permet d'indiquer l'endroit sur lequel la ligne de commentaire sera imprimée dans le document.
  - (nul): le commentaire n'apparaît pas sur le document.
  - En haut: le commentaire apparaît en haut de la partie détail
  - Produit: le commentaire apparaît dans la partie détail
  - En bas: le commentaire apparaît en dessous de la partie détail
  - Registre: le commentaire apparaît dans le registre concerné indiqué. La position de ce registre est déterminée dans le format du document



La détermination de la position n'a une importance que pour l'impression.

### Commentaires automatiques

Ceux-ci sont automatiquement ajoutés à l'opération et peuvent dépendre de certaines conditions.


- Type de document: le type de document sur lequel les lignes de commentaires doivent être imprimées.
  - Code: code attribué à ce commentaire
  - Modifiable: la ligne de commentaire est-elle encore modifiable lorsqu'on l'introduit dans le document ?
  - Condition: la condition à laquelle doit être convenu pour ajouter la ligne de commentaire.


### Catégories de prix de vente

Vous pouvez lier différents prix de vente à chaque produit à l'aide d'une catégorie de prix de vente. Les champs les plus importants sont décrits ici:

- Code: code attribué à cette catégorie.
- Visible: visible ou pas visible.
- TVA incl: prix TVA inclus ou pas?
- Monnaie: monnaie du prix de vente.
- Conv. Mon: (Conversion Monnaie) cette colonne est utile lorsqu'on utilise des devises étrangères. Vous indiquez ici si Wings fait

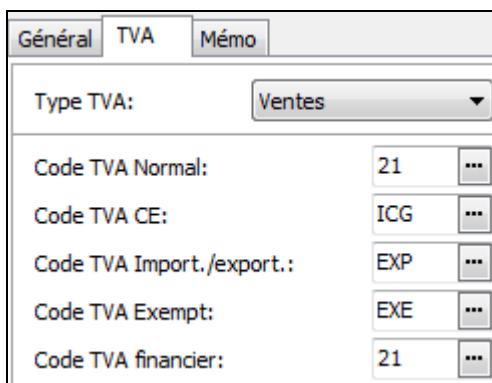
automatiquement la conversion entre les différentes devises à l'aide des taux de change du fichier des Monnaies.

- Manuel: vous indiquez ici si la catégorie est manuelle ou automatique. Dans le second cas, vous devez indiquer (cfr.: formule) comment Wings doit calculer les prix dans cette catégorie: au départ du prix de base de la fiche de produit ou en fonction d'une autre catégorie de prix.
- Formule: Vous indiquez ici comment les prix de cette catégorie doivent être calculés. Si vous appuyez sur la touche [F3] ou cliquez , vous obtiendrez un écran où vous pouvez frapper [ctrl]+[F] pour ouvrir une fenêtre, ou vous pouvez sélectionner une autre catégorie de prix ou le prix de base pour élaborer une formule.  
  
P.ex. Le prix de vente = le prix de base + 6% vous donne la formule:  
BASE\*1.06
- Unité d'arr: (Unité d'arrondissement) celle-ci est utilisée pour arrondir automatiquement les prix. *P.ex.. 0.01 pour l'EUR*

 Les catégories de prix de vente sont utilisées comme outil de travail pour la politique de prix utilisée par l'entreprise. Ces catégories sont accessibles par les fichiers d'aide. Bien entendu, vous pouvez aussi utiliser la catégorie standard "Divers".

### Comptes généraux

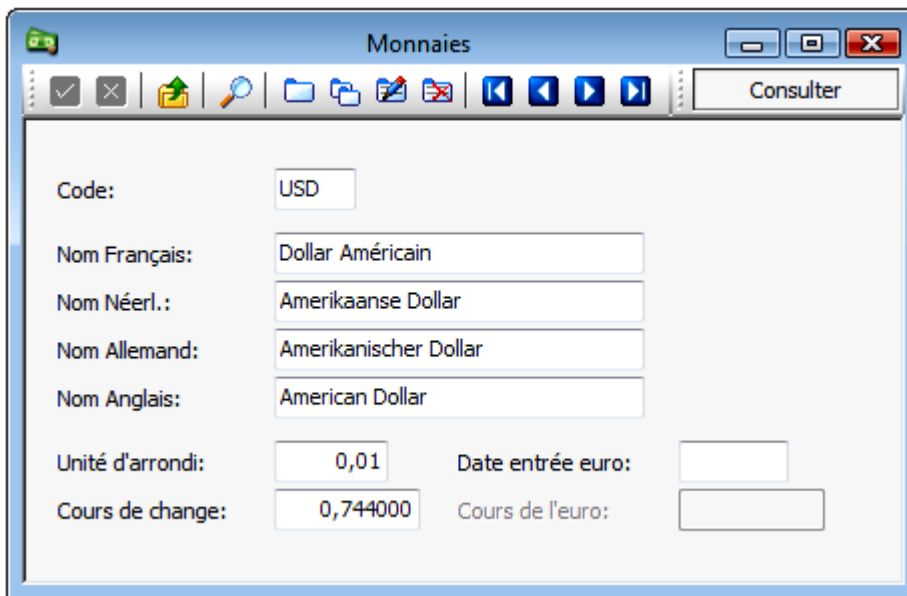
Le plan comptable peut être complété ou modifié. Vous trouvez les comptes de titres ou rubriques, qui aident à partitionner le plan comptable, sous "Fichiers d'aide - Rubriques des comptes"



### 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.

### Monnaies



Code:	USD		
Nom Français:	Dollar Américain		
Nom Néerl.:	Amerikaanse Dollar		
Nom Allemand:	Amerikanischer Dollar		
Nom Anglais:	American Dollar		
Unité d'arrondi:	0,01	Date entrée euro:	
Cours de change:	0,744000	Cours de l'euro:	

### 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

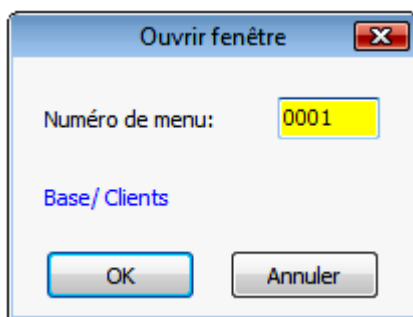
La structure des numéros de menus est de 4 chiffres:

- 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 ).

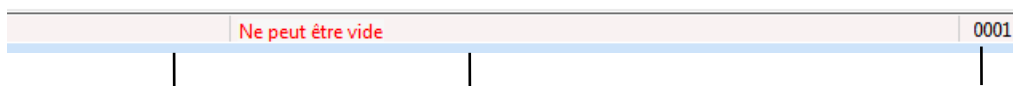
► *P.ex. activer les numéros de menus.*



- 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 ).



partie informative

partie de mention d'erreur

numéro de menu

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
0002	Introduction fournisseurs
2001	Impressions clients
2002	Impressions fournisseurs

### Consultations logistique

1701 - 1899

### Exemples:

1701	Liste de commandes client
1702	Livraisons client
1703	Liste de factures client
1801/02	(Fournisseur idem)

### Impressions logistique

2701 - 2799

### Exemples:



2701	Impression commandes client
2702	Impression livraisons client
2703	Impression factures client
2801/02	(Fournisseur idem)

### 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 deux fois 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

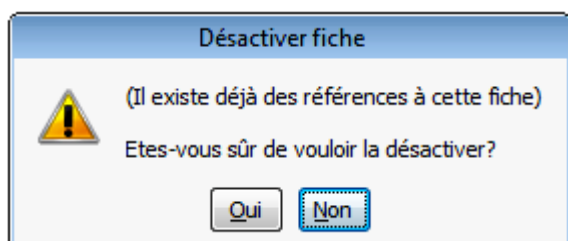
### La suppression de fiches dans les fichiers de base



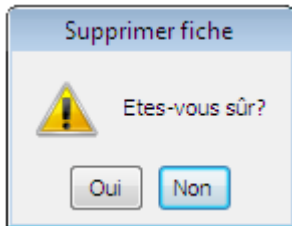
- Cliquez sur “Base” dans la barre de menus
- Cliquez ensuite sur “Clients”
- Cliquez sur
- Introduisez ensuite le code (partiel) du client.
- Sélectionnez le client souhaité en cliquant deux fois dessus  
ou
- Cliquez sur le client souhaité pour sélectionner celui-ci
- Cliquez sur “OK”
- Cliquez sur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

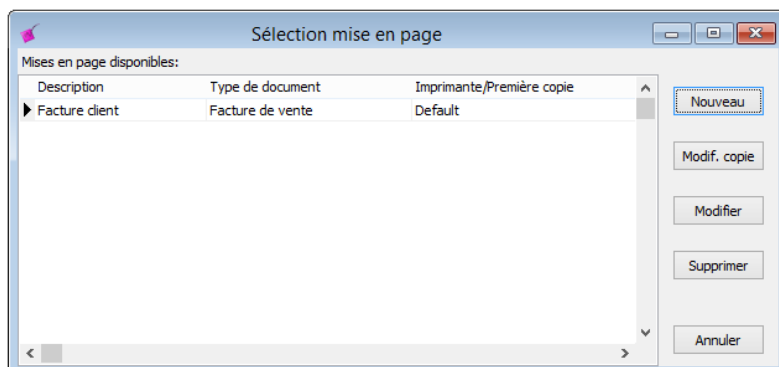
► *P.ex. la suppression d'un client à l'aide du clavier*



- Appuyez sur [Ctrl]+[Del]

## L'ELABORATION DE L'ENVIRONNEMENT DE FACTURATION

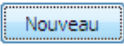
### 6.1. L'utilisation de l'expert

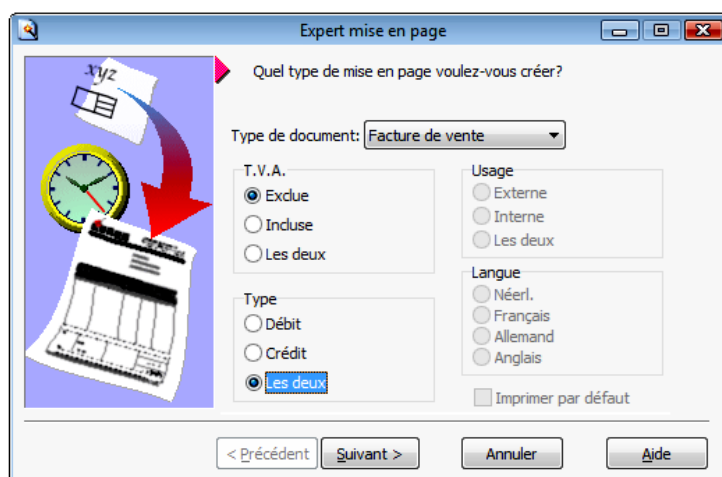


Avant de pouvoir facturer en Wings, la définition des lay-out de documents doit être réalisée. (Voir aussi: [2.3. Wings – paramètres](#))


Avant de commencer la facturation, vous devez charger les documents nécessaires. Sans documents, vous ne pouvez rien imprimer. Vous pouvez procéder facilement de la façon suivante:

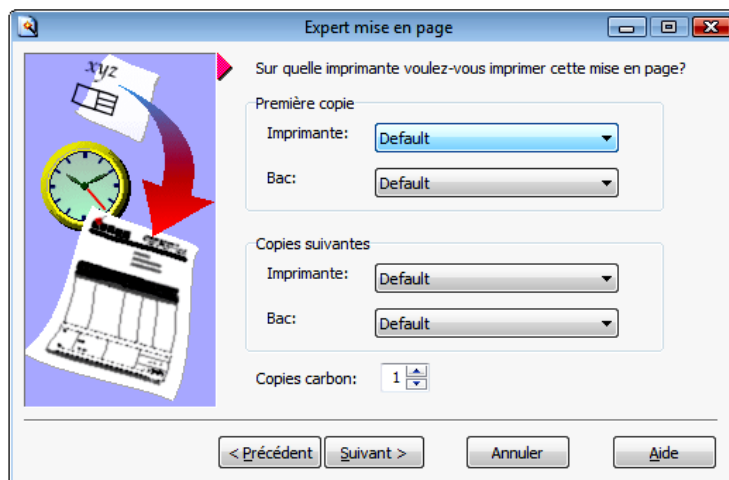
► *P.ex. création du lay-out "Facture".*

- Cliquez sur "Gestion" et ensuite "Impressions" dans la barre de menus
- Cliquez ensuite sur "Expert"
- Cliquez sur  pour créer un nouveau document



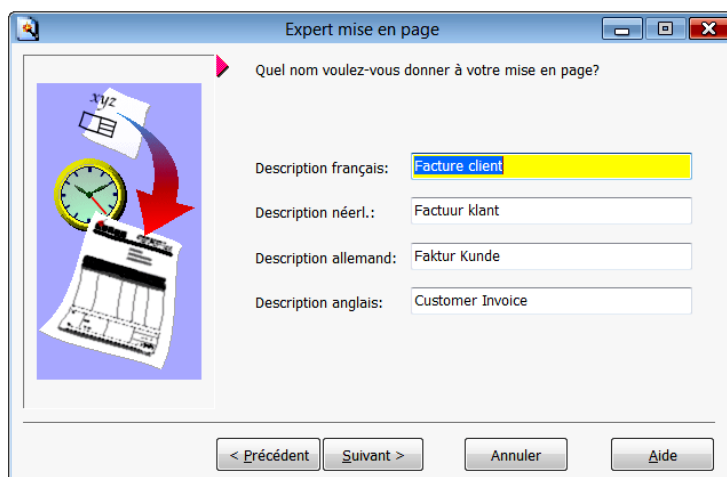


- Cliquez sur **Facture de vente** et sélectionnez le type de lay-out souhaité
- Cliquez sur  et sélectionnez la définition TVA et le Type  
*P.ex. Les deux (ce qui signifie les deux options, TVA Exclue et Incluse et comme type Débit et Crédit, ce qui permet toutes les options)*
- Cliquez sur **Suivant >**

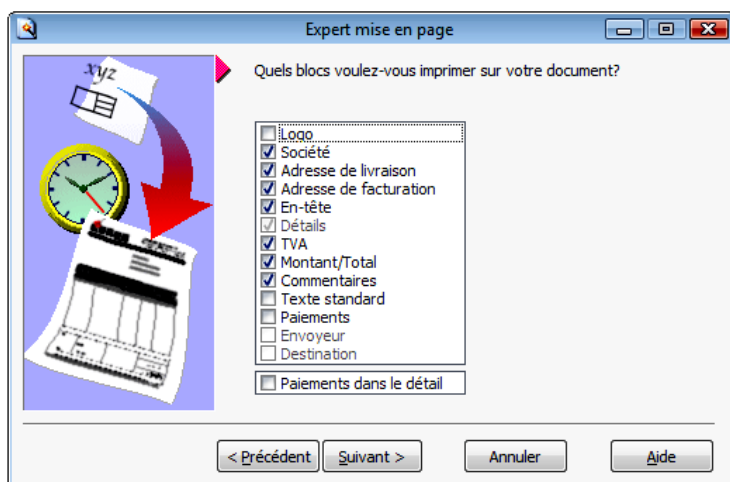


- Cliquez sur **Default** et sélectionnez l'imprimante souhaitée, ainsi que le bac d'impression  
(Default signifie que vous utilisez l'imprimante standard)
- Cliquez sur **Suivant >**

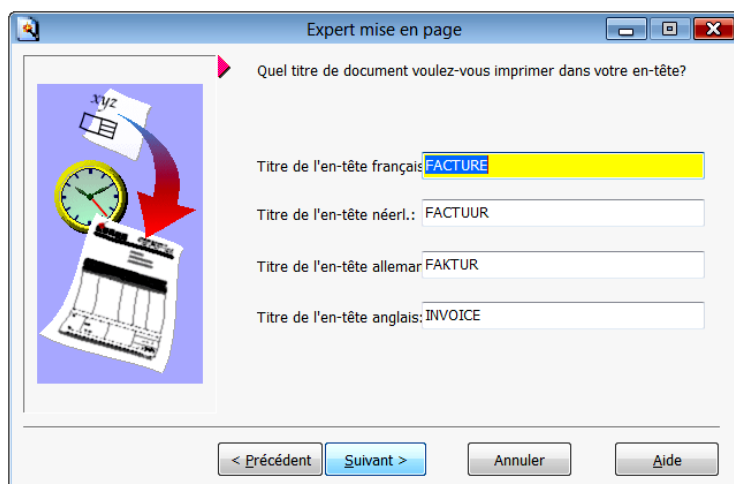
Vous pouvez toujours aller vers les fenêtres précédentes/suivantes en utilisant les boutons **< Précédent** et **Suivant >**



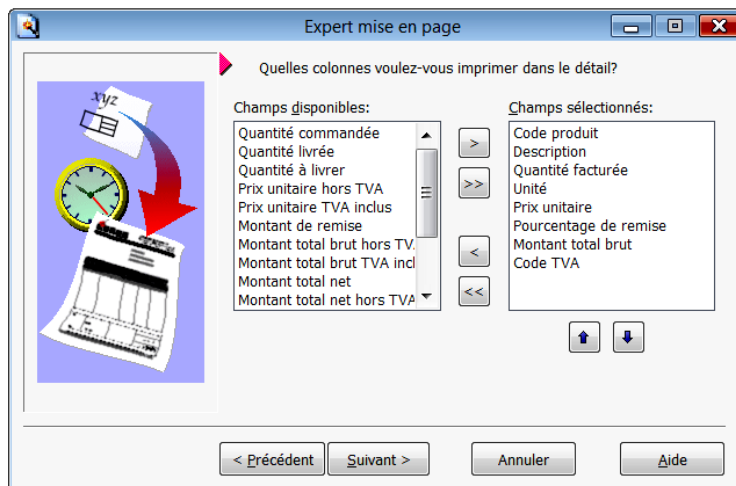
- Introduisez la description souhaitée pour votre document



- Cliquez sur ☒ à côté des blocs que vous souhaitez imprimer sur votre lay-out



- Frappez la dénomination que vous souhaitez voir imprimée dans l'en-tête de votre document



- Sélectionnez maintenant les colonnes que vous souhaitez imprimer dans vos lignes de détail (c'est à dire les lignes de produit). La désélection efface la sélection concernée. Les boutons suivants vous aident durant la procédure:



Sélectionner: cliquez sur le champ souhaité et ensuite sur le bouton. (Vous pouvez également cliquer deux fois sur le champ souhaité, ce qui provoquera immédiatement la sélection)



Tout sélectionner: sélection de tous les champs possibles (ce qui n'est pas vraiment nécessaire, puisque l'Expert propose lui-même les champs nécessaires)



Désélectionner: cliquez sur le champ souhaité et ensuite sur ce bouton (Vous pouvez également cliquer deux fois, sur le champ souhaité, ce qui provoque immédiatement la désélection)



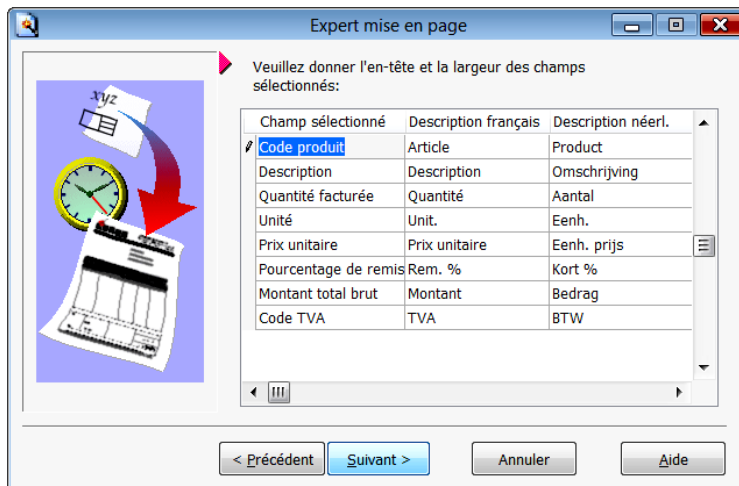
Tout sélectionner: désélectionne tous les champs possibles



Ce bouton vous permet de modifier l'ordre d'impression des champs



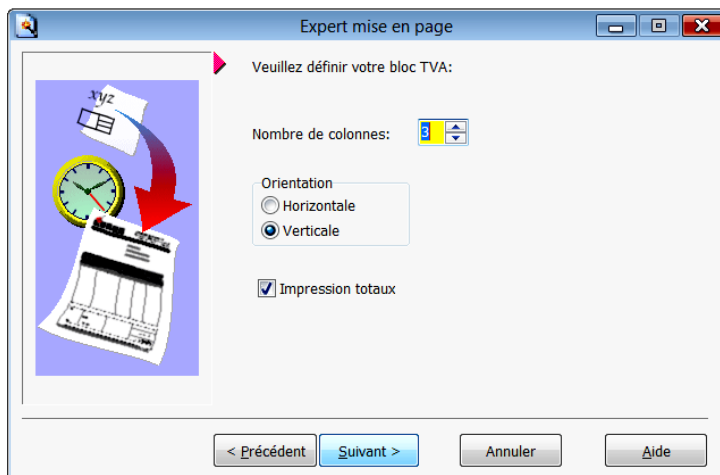
(L'ordre est de gauche à droite)






- Cliquez dans la colonne de la langue souhaitée et adaptez éventuellement la description

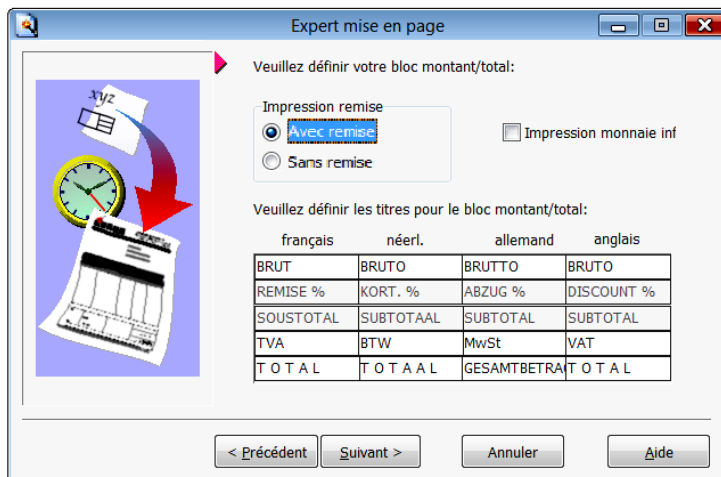


Si vous placez le pointeur de souris sur le bord du bloc 'Champ sélectionné', vous pouvez adapter la largeur de colonne en glissant la souris.

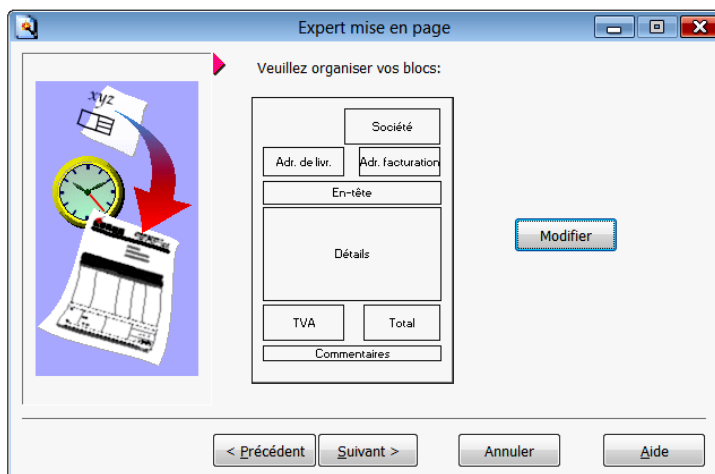


- Dans cet écran, vous pouvez définir le bloc TVA (Base, %TVA, Montant TVA, etc...) horizontalement (les données seront imprimées l'une à côté de l'autre) ou verticalement (les données seront imprimées l'une en dessous de l'autre).
- Cliquez sur  pour déterminer le nombre de colonnes TVA (selon le nombre de tarifs TVA dont vous avez besoin).
- Cliquez sur  et sélectionnez horizontale ou verticale
- Cliquez sur  pour sélectionner 'Impression totaux'

- Vous ne devez cliquer sur les valeurs proposées par défaut que dans le cas où vous souhaitez modifier les sélections proposées).

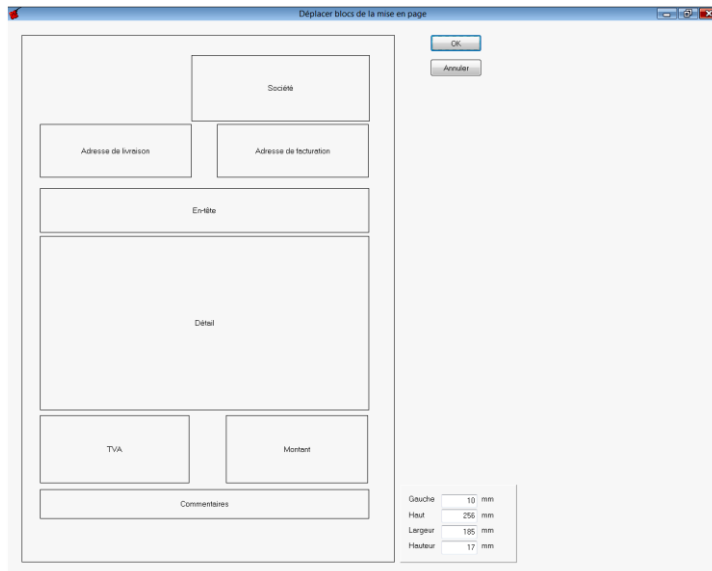


- Cliquez sur ☒ 'Avec remise' si la remise doit être imprimée dans le bloc total de votre document
- Cliquez sur ☒ si la monnaie informative p.ex. *EUR* doit être imprimée
- Cliquez sur le titre que vous souhaitez modifier. Introduisez le titre souhaité.



- Maintenant, les différents blocs du document sont représentés graphiquement. Si vous souhaitez encore faire des modifications, cliquez sur **Modifier**. Sinon, cliquez **Suivant >**

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



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





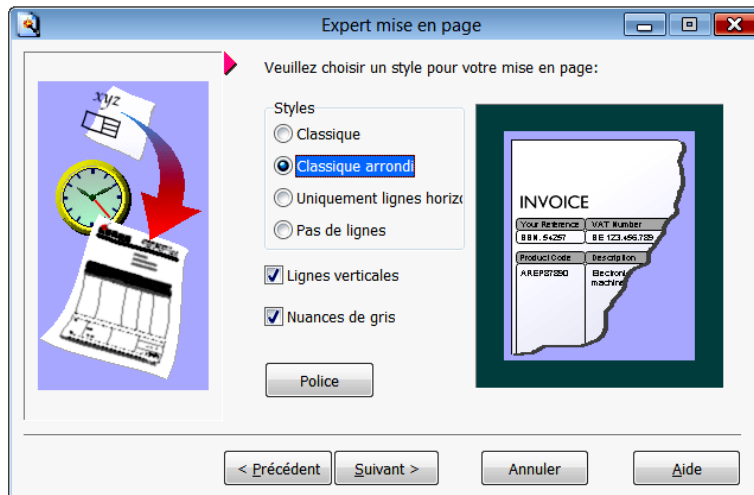
- Cliquez sur le cadre "Société"
  - Glissez le cadre vers la gauche de l'écran (Voir aussi: [3.2. L'utilisation de la souris](#))
- ou
- Cliquez sur le cadre "Société"
  - Cliquez sur le tableau de positionnement et introduisez les valeurs souhaitées


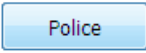
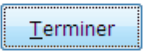
→ Si vous cliquez sur le bloc lay-out et que vous placez le pointeur souris sur un bloc-format (ceux-ci sont représentés par des carrés noirs dans le cadre), vous pouvez modifier la taille du bloc lay-out.

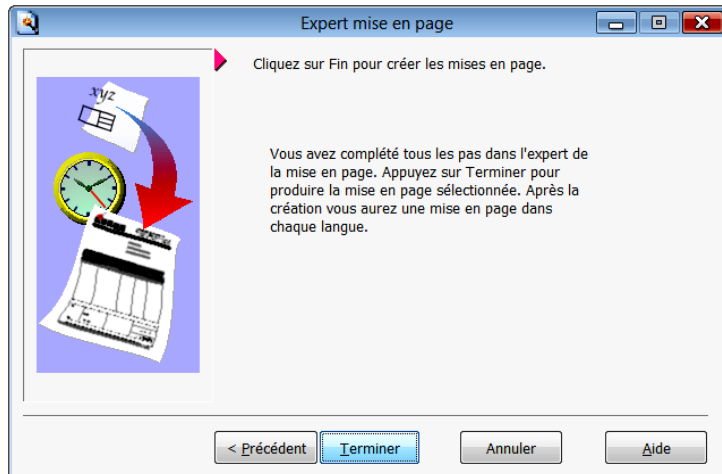
Gauche	<input type="text" value="10"/>	mm
Haut	<input type="text" value="256"/>	mm
Largeur	<input type="text" value="185"/>	mm
Hauteur	<input type="text" value="17"/>	mm

→ Introduisez une valeur dans "Gauche" du cadre "Société" : le cadre sautera à gauche lorsque vous sélectionnez une autre position (*P.ex. Haut*)

- Cliquez  pour valider les modifications  
ou
- Cliquez  pour ne pas conserver les modifications



- En cliquant  à côté du style souhaité, vous pouvez choisir le style de la mise en page
  - A droite de l'écran, vous apercevez les exemples de style.
  - Si vous le souhaitez, vous pouvez également pointer les lignes verticales et les nuances de gris.
- Le bouton  vous permet également de sélectionner les caractères de votre mise en page. Vous pouvez aussi sélectionner la couleur et la taille de caractère.
  - Finalement, il suffira de cliquer sur  pour terminer la création du document. Votre lay-out est maintenant prêt pour l'utilisation



Si vous avez déjà auparavant créé des lay-out à l'aide de l'expert, vous pouvez également choisir le bouton 'Modifier' dans l'écran d'ouverture pour modifier les lay-out existants. Vous serez alors accompagné par l'expert qui vous indiquera les définitions précédentes

→ De la même façon, il est possible de supprimer un lay-out existant déjà ou de le copier.

P.ex. pour créer un bon de livraison au départ d'un lay-out existant, et dont vous ne souhaitez pas l'impression des prix. Lorsque vous voulez imprimer le document, vous aurez le choix entre deux lay-out de bon de livraison: avec et sans prix



Logo de société: si vous souhaitez charger un logo de société dans votre lay-out, vous devez indiquer le nom de fichier de ce logo après avoir pointé ce champ dans l'expert.



## 6.2. Les types d'opération

### Opérations journalières

Vous pouvez établir différentes opérations de gestion commerciale. Vous les voyez toutes groupées dans le menu d'opération. Ainsi, vous pouvez introduire une commande et la livrer entièrement ou partiellement, et ensuite vous pouvez facturer la livraison.

La gestion commerciale permet également d'introduire une livraison, sans que celle-ci ne soit précédée par une commande.

#### Commandes

L'introduction d'un bon de commande peut se faire sur base d'une demande téléphonique, ou d'un document (*P.ex. un fax*), ou sur base d'un e-mail ou le client commande les biens ou services souhaités. Parfois la commande est précédée d'une offre. Sur chaque document, les biens et/ou services sont décrits de façon détaillée. En principe, les prix doivent être mentionnés.

Le document que le client utilise pour la commande est appelé bon de commande. Parfois, ce document est considéré comme document confirmant la commande. Dans cas, le document est appelé confirmation d'ordre.

The screenshot shows the 'Commandes client' window with the 'Nouveau' button highlighted. The form contains the following fields and data:

- Etabli: [dropdown]
- Livre: V01
- Client: VERSTAPP
- Date: 20/05/2007
- N° commande: 07000006

Below these fields are tabs: Livraison, Financier, Détail, Annexes, and Mémo. The 'Détail' tab is active, showing a table with the following data:

Cmt	Code	Description/Texte	Commandé	Unité	Catégorie	Prix	Prix unitaire	Rem.%	TVA	Total
1	ABC987	CHAISE BUREAU CUIR NOIR	1,000	ST	Divers	500,0000	0,00	21		500,00

At the bottom of the window, there are several input fields for financial and logistical data:

- Stock: [input]
- Stock fictif: [input]
- Actuel: [input]
- Reste: [input]
- Comp: [input]
- Remise gén.: [input]
- Escompte: [input]
- TVA: 105,00
- A payer: 605,00 EUR
- Poids: [input] Kg

## L'écran des commandes

L'écran contient l'en-tête.

Celui-ci contient les données générales (livre, client, date de commande, etc,...) et différents onglets (sous-divisés en un onglet **Livraison** avec les données du client de livraison (lecture-seule) et la date de livraison supposée; un onglet **Financier** contenant essentiellement les données provenant de la fiche client et un onglet **Détail** où les différentes lignes de produit de la commande peuvent être introduites). (Voir aussi [7.1. Les opérations - Exemples](#)). Il y a aussi un onglet **Annexes**.

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Détail**, vous trouvez les boutons spéciaux suivants:

### Consultation information client – Consultation historique client



ou



[Ctrl]+[I]



ou



[F9]

L'information client contient notamment l'information générale concernant le client, ainsi que l'information concernant le chiffre d'affaires et le profil de paiement.

**i** Les boutons comme distribution TVA et les boutons pour insérer ou effacer une ligne sont en fait des boutons généraux. Vous les trouvez également dans d'autres opérations, comme la livraison.

### Distribution de la TVA

Distribution de TVA			
Case TVA	%	Base	TVA
Base ventes 21%	21,00	500,00	105,00



ou



[F9]

Dans cette fenêtre, vous apercevez l'effet que l'opération introduite à sur les cases de la déclaration TVA. (Voir aussi: [7.1. Les opérations - exemples](#))

### Insérer une ligne



ou



[Ctrl]+[+] (of [Ins])

Insérer une ligne ou une règle au-dessus d'une ligne active.

### Supprimer une ligne



ou



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

Supprimer une ligne de détail ou une règle active.



L'introduction de commandes aux fournisseurs se fait de façon analogue.

### Livraisons clients

Livre	Numéro	Date commande	Date livr.	Client	Adresse livraison	Référence client	Etat livr.	Rep.
V01	07000001	20/06/2007	22/06/2007	VERSTAPP			Pas livrée	
V01	07000002	20/06/2007	22/06/2007	VERSTAPP			Pas livrée	
V01	07000003	21/06/2007	23/06/2007	VERSTAPP			Pas livrée	
V01	07000004	28/06/2007	30/06/2007	VERSTAPP			Pas livrée	
V01	07000005	28/07/2007	31/07/2007	VERSTAPP			Pas livrée	

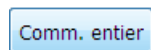
Cmt Code	Description/Texte	Commandé	Livrée	A livrer	Unité	Sel.
B-ABC987	BUREAU STOEL LEDER ZWAR	1,000	0,000	0,000	ST	

### L'écran Livraisons clients

L'écran contient l'en-tête.

Celui-ci contient les données générales (livre, client, numéro de bon de commande, date de livraison, statut de livraison, etc...) et les lignes de détail (détail de la commande: nombre commandé, nombre déjà livré, à livrer, lignes de commentaires, etc ...)

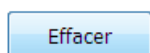
Après la commande du client vient le moment de la livraison. Les boutons suivants ont leur importance:



L'utilisation de ce bouton permet de considérer la commande du client comme entièrement livrée.

A livrer	Sel.
0,0000	<input type="checkbox"/>

Il existe également la possibilité de livrer partiellement la commande si le nombre commandé n'est pas disponible. Le nombre subsistant est appelé "back-order". Si vous cliquez sur le champ en dessous de l'en-tête "A livrer " vous pouvez introduire le nombre souhaité. Si vous cochez la case en-dessous de "Sel.", le nombre de pièces à livrer est proposé automatiquement.

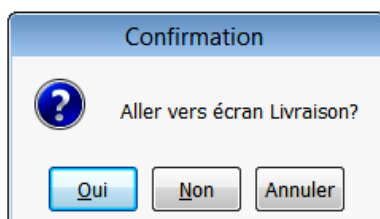


Si vous souhaitez annuler le nombre d'unités livrées d'une commande, vous pouvez simplement pousser sur ce bouton.



Ces boutons permettent de modifier la position des lignes de détail.

*(P.ex. pour placer une ligne de commentaire au- dessus d'une ligne de produit)*



Dépendant des paramètres (Voir aussi: 2.3.: Wings - paramètres), Wings vous demandera si vous voulez aller vers l'écran de livraison ou pas. Dans l'écran de Livraison, vous pouvez encore toujours introduire des modifications.



La livraison de commandes de fournisseur se fait de façon analogue.

### Livraisons client

### L'écran livraisons client

L'écran contient l'en-tête: Celui-ci contient les données générales (livre, client, date de livraison, etc...) et les différents onglets (un onglet **Livraison** avec les données du client de livraison, (lecture seule), un onglet **Financier** contenant essentiellement les données provenant de la fiche client ainsi que le statut d'impression du bon de livraison et de la facture et un onglet **Détail** où les différentes lignes de produit de la livraison peuvent être introduites. Il y a aussi un onglet **Annexes**. (Voir également: 7.1. Les opérations – exemples). Pour le commentaire sur l'onglet **Paiement**: Voir aussi 2.3. Wings – paramètres).



Sur l'onglet **Financier** on peut introduire la date d'exigibilité. Cette date est par défaut la date de livraison. L'utilisateur peut modifier la date. Dépendant au paramètres de la contrôle de la période (Voir aussi: Gestion – Paramètres – Comptabilité – Général) le programme déduira la période de facturation de la date facture ou de la date d'exigibilité).

Lorsque vous ouvrez l'onglet **Détail**, vous retrouvez les boutons spéciaux:

### Consultation information client – Consultation historique client



ou



[Ctrl]+[I]



ou



[Ctrl]+[H]

L'information client contient notamment l'information générale concernant le client, ainsi que l'information concernant le chiffre d'affaires et le profil de paiement.



Les boutons comme distribution TVA et les boutons pour insérer ou effacer une ligne sont en fait des boutons généraux. Vous les trouvez également dans d'autres opérations, comme la livraison.

### Distribution de la TVA

Distribution de TVA			
Case TVA	%	Base	TVA
Base ventes 21%	21,00	500,00	105,00



ou



[F9]

Dans cette fenêtre, vous apercevez l'effet que l'opération introduite à sur les cases de la déclaration TVA. (Voir aussi: [7.1. Les opérations - exemples](#))

### Insérer une ligne



ou



[Ctrl]+[+] (of [Ins])

Insérer une ligne ou une règle au-dessus d'une ligne active.

### Supprimer une ligne



ou



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

Supprimer une ligne de

### Diviser une ligne



Un bouton qui permet de diviser les quantités livrées et qui est surtout important dans le programme de multistock. Les quantités peuvent alors être placées dans des différentes localités de stock.



L'introduction de commandes aux fournisseurs se fait de façon analogue.

## 6.3. 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 - Gestion - Paramètres](#))

### Utilisation:



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

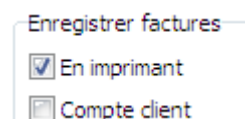
ou



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

## La définition des niveaux d'enregistrement

### ■ Comptabilité



## L'enregistrement automatique

Si vous cochez cette case, vous indiquez que la facture doit immédiatement être transcrite dans la comptabilité. Les factures imprimées sont alors directement consultables dans le journal des ventes. Ces opérations peuvent encore toujours être modifiées.

## L'enregistrement manuel

Si vous ne cochez pas cette case, vous devez vous-même déterminer quand vous transcrivez les factures en comptabilité. Ceci peut se faire facilement par l'option Gestion





- Enregistrer vers la Comptabilité - Enregistrer factures. Cette façon de procéder peut être utile si vous préférez encore contrôler les factures imprimées et ensuite, après modification éventuelle, les enregistrer au moment que vous déterminez vous-même.

Annexes:



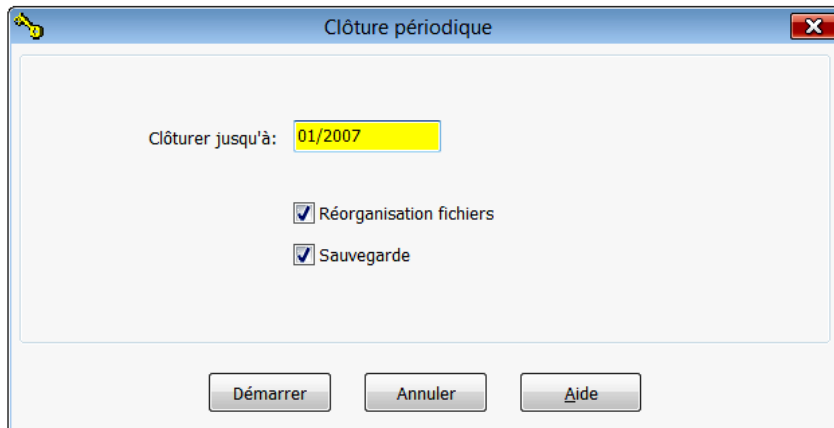
### PDF pendant la transcription des factures

Dans le cadre de la comptabilité électronique une impression de la facture dans le format PDF peut être mise en annexe dans la comptabilité.

## 6.4. Les clôtures

### La clôture de période

#### Généralités

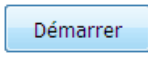


Après avoir déposé la déclaration de TVA, une clôture de période devra être effectuée (mensuellement ou trimestriellement selon le nombre de mois par période). (Voir aussi: Wings - Aide - Comptabilité - Opérations - Clôture périodique)

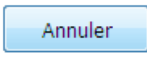
Après cette opération de clôture de période, les écritures se trouvant dans ces périodes clôturées auront le statut "Clôturé".

► *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.

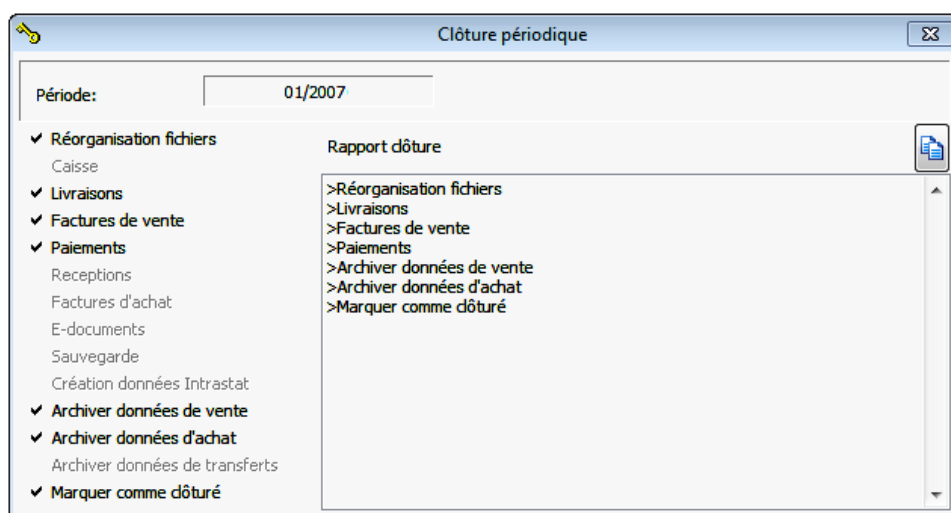
→ Une période ne peut pas être clôturée si celle-ci contient encore des livraisons non-facturées. Vous êtes alors obligé d'imprimer ces

livraisons comme factures, sauf si vous préférez adapter la période de facturation.

- Les factures non-enregistrées doivent également être enregistrées, ou alors vous pouvez également modifier la période de ces factures.
- Liaison avec la TVA: puisque la déclaration TVA pour l'exercice clôturé est déjà introduite, il n'est plus possible d'ajouter des opérations à cette période. C'est la raison pour laquelle les modifications aux écritures qui se trouvent dans une période clôturée n'est pas permise.

**i** Vous pouvez encore toujours consulter les données se trouvant dans une période déjà clôturée. Elles ne disparaissent de la gestion commerciale que lorsque 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.

- Réorganisation fichiers
- Livraisons clients
- Factures clients
- Paiements clients
- Sauvegarde
- Données historiques clients
- Données historiques fournisseurs

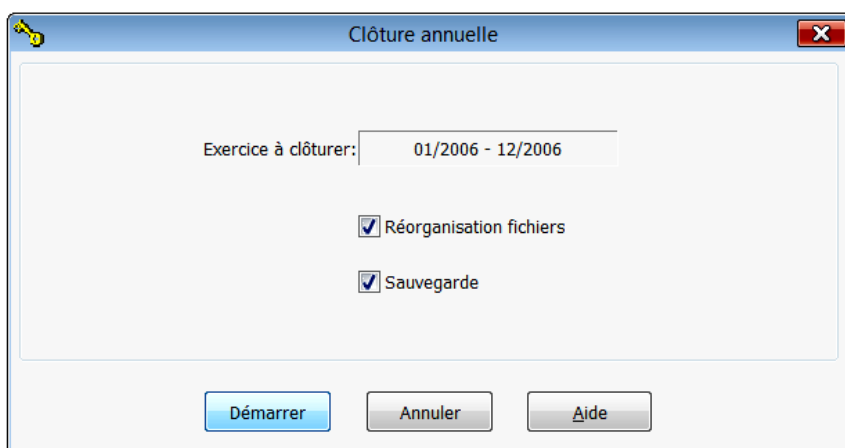
- Marquer comme clôturé

**i** Si vous disposez également de Wings Comptabilité, vous devez d'abord clôturer la période dans la gestion commerciale et ensuite dans la comptabilité. Ceci peut être utile si vous souhaitez attendre de clôturer votre comptabilité, pour éventuellement encore introduire des opérations comptables, mais que vous souhaitez quand-même clôturer la facturation. 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

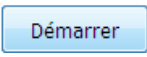
#### Généralités

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. La clôture d'exercice doit toujours être effectuée dans la comptabilité.



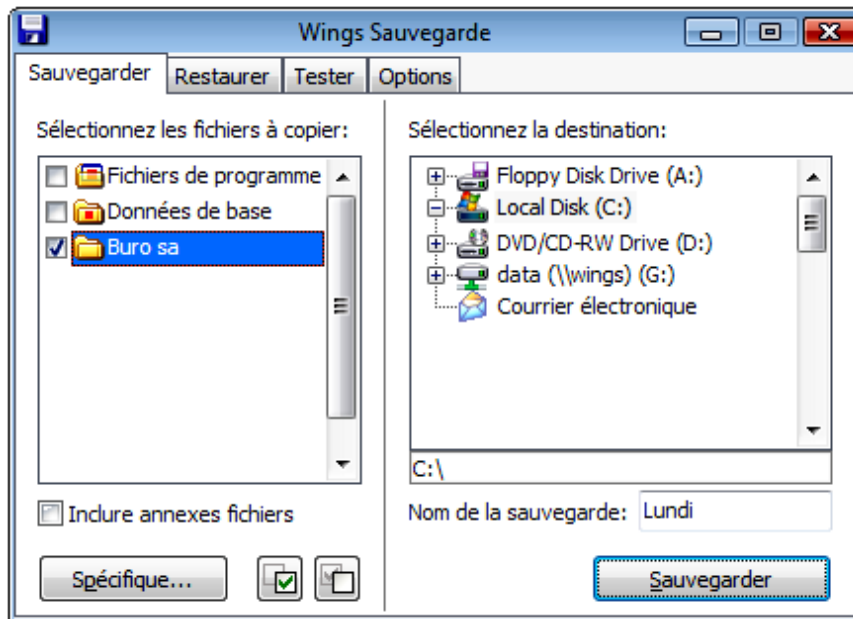
#### ► P.ex. démarrer la clôture annuelle



- 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 que vous ne puissiez accéder à une clôture d'exercice que lorsque toutes les périodes de cet exercice sont clôturées
- ❗ Les données d'un exercice clôturé peuvent toujours être consultées. Elles ne le seront plus que dans le cas où l'exercice comptable du dossier est supprimé du dossier.

## 6.5. 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.

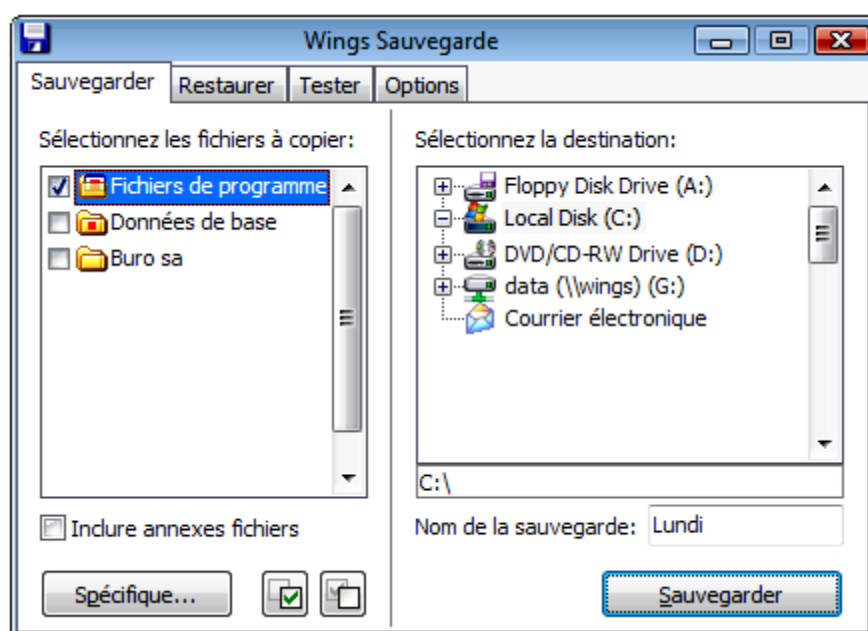
nos services de support.



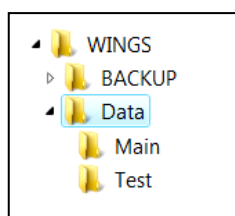
A l'aide des boutons  et , vous pouvez (dé-)sélectionner les trois options.

Voyons les différents types de sauvegarde de plus près:

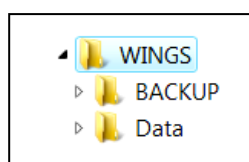
### La sauvegarde des fichiers de programme/données de base



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:

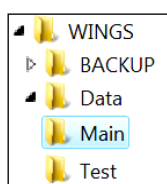
- après l'installation du logiciel;
- avant et après chaque mise à jour;
- pendant une clôture annuelle.

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 dossier 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 dossiers peut se faire:



- En cliquant sur l'option souhaitée  
ou



- [Espace] 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.

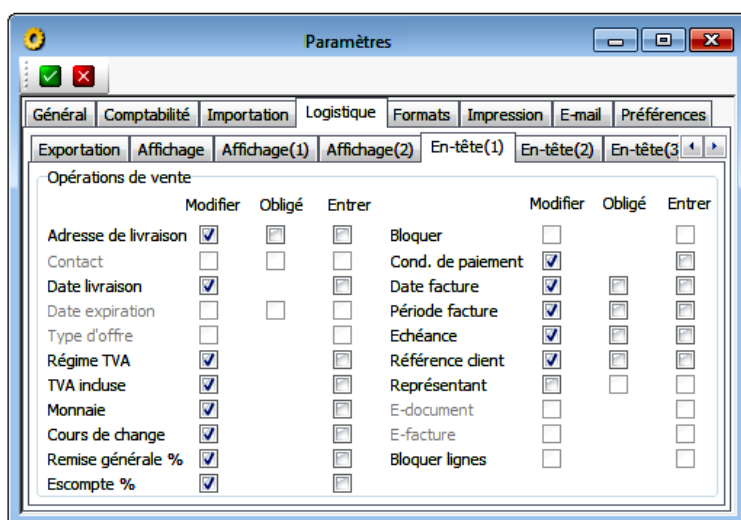
- La recharge de fichiers sur votre ordinateur est appelée "restauration". (Voir aussi: Wings - Aide - Généralités - Gestion - Sauvegardes - Restaurer)

## 7.1. Les opérations: exemples

Ici suivent un nombre d'exemples de différents types d'opérations. Ces exemples vous expliquent clairement comment introduire une commande, une livraison et une facture en Wings. Tout d'abord, un document imprimé est affiché. Ce document est uniquement un exemple et n'a aucune relation avec le lay-out standard de Wings. Les lay-outs standards de Wings peuvent être chargés par l'expert d'impression (Voir également: [6.1 L'utilisation de l'expert](#)). Ensuite vous apercevez l'écran de Wings où ce document est introduit. Pas à pas, les instructions vous accompagnent dans la procédure d'introduction. Dans les exemples, on est toujours parti d'un client assujetti à la TVA, avec un régime TVA déterminé. Les régimes TVA sont munis des comptes de ventes nécessaires pour l'enregistrement dans le module comptabilité de Wings (Voir également: [2.3 Wings Paramètres](#)). Pour les produits utilisés, chaque régime TVA est pourvu d'un code TVA.

### Remarque:

Afin de pouvoir introduire différentes opérations de façon aisée, et éventuellement introduire les exemples vous-même dans le dossier test, (voir aussi: [4.1 La souris ou le clavier](#)) il peut être utile de définir les paramètres autrement, plus particulièrement dans l'onglet "En-tête". Veillez donc à que les champs suivants soient des champs "Enter": Adresse de livraison, Date livraison, Cond. de paiement, Date facture et Période facture en cochant la case correspondante (voir aussi: [2.3. Wings – Paramètres](#))



## Buro s.a.

Chaussée de forêt 6

B - 1190 FOREST

Tél: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

## Bon de commande

NR. BON DE COMMANDE: 07000001

### Adresse de livraison:

Verstappen Jozef

Dadelstraat 25

B - 2520 BROECHEM

### Adresse de facturation

Verstappen Jozef

Dadelstraat 25

B - 2520 BROECHEM

BE0414.544.742

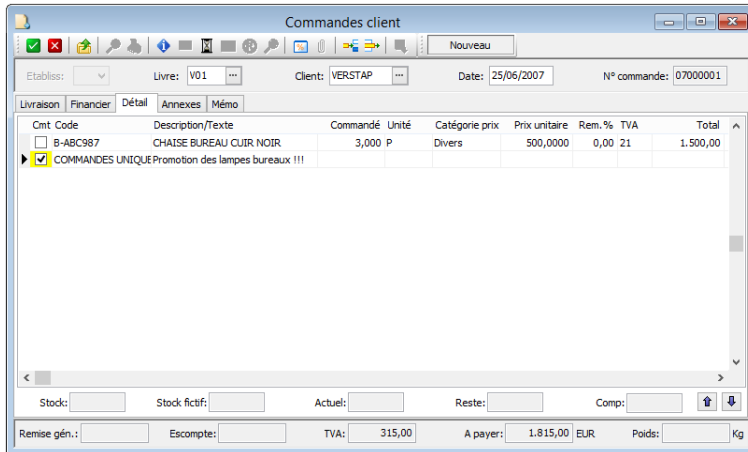
REPR.	VOTRE REF	NOTRE REF	DATE DE COMMANDE	NR CLIENT
AR	WIBBV01	BBKWF	25/06/07	00000001

QUANTITE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
3	CHAISES BUREAU TYPE ABC987 Promotion des lampes bureaux !!!	500	1500,00
SOUSTOTAL			1500,00
T.V.A.			315,00
TOTAL			1815,00 EUR

Pour toute information, vous pouvez contacter: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00

## Commandes



### L'introduction d'une commande





► *P.ex. l'introduction d'une commande. 3 Chaises de bureau, noir + TVA 21%*



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menus
- Cliquez sur "Commandes client"
- Introduisez le journal de vente souhaité.
- *P.ex.. V01* et appuyez sur [Enter ↵]
  - (Voir également: 5.1. Ce que vous devez savoir avant tout - Paramètres - Valeurs Standard)
- Introduisez le code client. *P.ex. VERST* et frappez [Enter ↵]
  - (Voir également: Wings - Aide - Fichiers de base - Clients)
- Introduisez la date de commande *p.ex.. 25/06/2007* et frappez [Enter ↵]
- Introduisez éventuellement le client de livraison dans l'onglet Livraison et frappez [Enter ↵]
  - (Voir également: 4.1. La souris ou le clavier)
- Introduisez la date de livraison prévue *p.ex. 28/06/2007* et frappez [Enter ↵]
- Adaptez le délai de paiement dans l'onglet Financier et introduisez *p.ex. F030* (c'est-à-dire trente jours facture) dans la case "Paiement" frappez [Enter ↵]
  - Dans l'onglet Détail, vous pouvez vous déplacer à l'aide de la touche [Enter ↵]

- Frappez [Enter ↵] sur la case "Cmt" et introduisez ensuite le code (partiel) de produit *p.ex. B* et frappez [Enter ↵]. La description produit apparaît.
- Frappez [Enter ↵] et introduisez le nombre commandé: *3* et frappez [Enter ↵]. Sur le prix unitaire, frappez encore [Enter ↵]
- Cliquez sur la case à cocher "Cmt" ou appuyez [Espace] et cliquez sur  ou appuyez [F3]
- Sélectionnez "COMMANDE-UNIQUEMENT" et frappez [Enter ↵]
- Introduisez comme commentaire dans la commande:  
*P.ex. Promotion des lampes bureaux !!!* et frappez [Enter ↵]
- Cliquez sur  ou frappez [F12] pour enregistrer la commande

 L'utilisation du code TVA correct procure une distribution exacte des montants TVA. Si vous avez une hésitation sur le code TVA, demandez un aperçu des codes TVA en appuyant sur [F3] ou cliquez sur  (Voir aussi: 6.2. Les types d'opérations)

## Buro s.a.

Chaussée de forêt 6

B - 1190 FOREST

Tél: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

## Bon de livraison

NR. BON DE LIVRAISON:07000004

### Adresse de facturation:

Verstappen Jozef  
Dadelstraat 25  
B - 2520 BROECHEM

### Adresse de livraison:

Verstappen Jozef  
Dadelstraat 25  
B - 2520 BROECHEM  
BE0414.544.742

REPR	VOTRE REF	NOTRE REF	DATE DE LIVRAISON	NR CLIENT
AR	WILBV01	LBKWF	28/06/2007	00000001

QUANTITE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
2	CHAISES BUREAU, CUIR NOIR	500	1000,00
SOUSTOTAL			1000,00
T.V.A.			210,00
TOTAL			1210,00 EUR

Pour toute information, vous pouvez contacter: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00



### La livraison d'une commande client

**Livrer commandes client**

Etablis.: 00 Livr.: V01 Date commande: - Numéro: -

Client/Adr: VERSTAPP Représ.: Transporteur:

Statut: Bloqué: (tout) Etat livraison: Pas/partielle Etat d'impress.: (tout)

Livre	Numéro	Date commande	Date livr.	Client	Adresse livraison	Référence client	Etat livr.	Rep.
V01	07000002	20/06/2007	22/06/2007	VERSTAPP			Pas livrée	
V01	07000003	21/06/2007	23/06/2007	VERSTAPP			Pas livrée	
V01	07000004	28/06/2007	30/06/2007	VERSTAPP			Pas livrée	

Comm. entrer

Effacer

Livrer



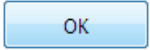
2 = e-document

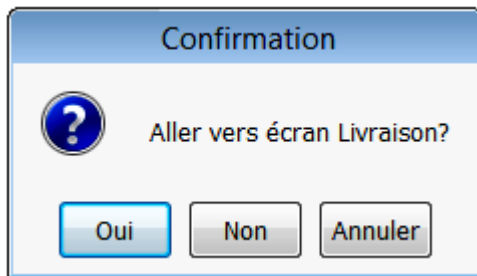
Cmt. Code	Description/Texte	Commandé	Livrée	A livrer	Unité	Sel.
B-ABC987	CHAISE BUREAU CUIR NOIR	3,000	0,000	2,000	P	<input checked="" type="checkbox"/>

Stocks: Actuel: Reste: Comp:

#### ► P.ex. la livraison d'une commande client



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menus
- Cliquez sur "Livrer commandes client"
- Introduisez le livre souhaité et frappez [Enter ↵]
- Introduisez le code client. P.ex. **VERST** et frappez [Enter ↵]
  - (Voir aussi: [Wings - Aide – Fichier de Base - Clients](#))
- Sélectionnez la commande dans l'en-tête p.ex. **07000004** à l'aide des touches [↑], [↓]
  - (Voir aussi: [6.2. Les types d'opération](#))
- Cliquez sur la colonne "A livrer" et introduisez p.ex. **2** et frappez [Enter ↵]
  - Vous pouvez introduire une livraison d'une ligne entière en cliquant directement sur 
- Dans la ligne de commentaire, cliquez également  pour reprendre cette ligne dans la sélection
- Cliquez sur  , l'écran suivant apparaîtra:



- Si vous sélectionnez "**Non**" la commande sera exécutée immédiatement
- Si vous sélectionnez "**Oui**" vous vous retrouverez sur l'écran "Livraisons clients ", où vous pouvez immédiatement faire toutes sortes de modifications
- Vous pouvez encore rechercher une commande livrée par la fonction de modification d'une livraison. (Voir aussi: 7.2. La recherche et la modification d'une opération)

## Buro s.a.

Chaussée de forêt 6

B - 1190 FOREST

Tél: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

## Facture

NR FACTURE.: 07000008

### Adresse de facturation:

Verstappen Jozef  
Dadelstraat 25  
B - 2520 BROECHEM

### Adresse de livraison:

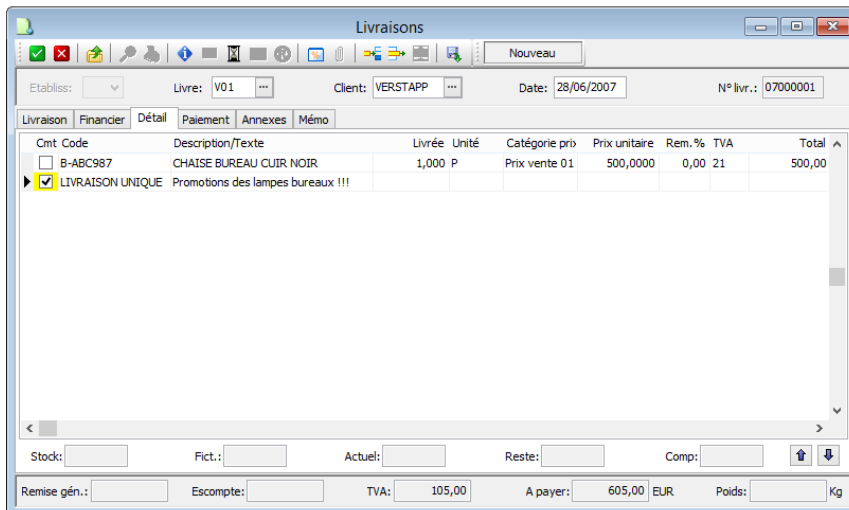
Verstappen Jozef  
Dadelstraat 25  
B - 2520 BROECHEM  
BE0414.544.742

REPR	NOTRE REF	DATE FACTURE	ECHEANCE	NR CLIENT
AR	WIFV01	29/06/07	29/07/07	00000001

QUANTITE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
2	CHAISES BUREAU CUIR, NOIR  Promotion des lampes bureaux !!!  Leverin Livraison marchandises 28/06/07	500	1000,00
SOUSTOTAL			
T.V.A.			210,00
TOTAL			1210,00 EUR


Pour toute information, vous pouvez contacter: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00


### Livraisons client



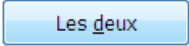
► *P.ex. Livraisons-factures à un client sans bon de commande préalable*





- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menus
- Cliquez sur "Livrer commandes client"
- Introduisez le livre souhaité et frappez [Enter ↵]
- Introduisez le code client. *P.ex. VERST* et frappez [Enter ↵]  
→ (Voir aussi: Wings - Aide - Fichiers d'Aide - Clients)
- Introduisez la date de livraison *P.ex. 28/06/2007* et frappez [Enter ↵]
- Dans l'onglet "Livraison", frappez [Enter ↵] sur "Code"
- Dans l'onglet "Financier", frappez [Enter ↵] sur "Paiement"
- Introduisez la date de facture *p.ex. 29/06/2007* et frappez [Enter ↵]
- Introduisez la période de facturation *p.ex. 06/2007* et frappez [Enter ↵]
- Acceptez la date d'exigibilité ou modifiez le.
- Dans l'onglet détail, introduisez le code du produit à livrer  
*p.ex. B-ABC987* et frappez [Enter ↵]
- Frappez [Enter ↵] dans la colonne "Description/Texte" et introduisez le nombre "Livré" *P.ex. 2* et frappez [Enter ↵]
- Frappez [Enter ↵] sur "Prix Unitaire" et cliquez sur la case à cocher "Cmt" ou frappez [Espace] et cliquez sur  ou frappez [F3]
- Sélectionnez "LIVRAISON UNIQUEMENT" et frappez [Enter ↵]
- Introduisez comme commentaire dans la livraison:  
*P.ex.. Promotion des lampes bureaux !!!* et frappez [Enter ↵]

- Cliquez sur  ou frappez [F12] pour valider la livraison.
- L'écran suivant apparaît:



- Cliquez sur 
  - Si vous ne faites pas de choix spécifique pour l'impression d'un bon de livraison ou une facture, cette option provoquera l'impression des deux documents
  - Lorsque les livraisons sont imprimées comme factures, elles obtiennent le statut d'une facture
  - Vous avez toujours la possibilité d'avoir votre bon de livraison/facture à l'écran par la fonction modification d'une livraison/facture

 L'utilisation du code TVA correct procure une distribution exacte des montants TVA. Si vous avez une hésitation sur le code TVA, demandez un aperçu des codes TVA en appuyant sur [F3] ou cliquez sur  (Voir aussi: 6.2. Les types d'opérations)

## Buro s.a.

Chaussée de forêt 6

B - 1190 FOREST

Tél: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

## Note de crédit

NR NOTE DE CREDIT: 07000003

### Adresse de facturation:

Verstappen Jozef  
Dadelstraat 25  
B - 2520 BROECHEM

### Adresse de livraison:

Verstappen Jozef  
Dadelstraat 25  
B - 2520 BROECHEM  
BE0414.544.742

REPR	VOTRE REF	NOTRE REF	DATE DOCUMENT	NR CLIENT
AR	WCNV02	CNKWF	09/07/07	00000001

QUANTITE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
-1	CHAISE BUREAU CUIR, NOIR  RETOUR A CAUSE DU SUPPORT DOSSIER DEFECTUEUX	500	-500,00
SOUSTOTAL			-500,00
T.V.A.			-105,00
TOTAL			-605,00 EUR

Veuillez mentionner le numéro et la date de facture lors du paiement.

Pour toute information, vous pouvez contacter: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00

TVA à rembourser à l'Etat dans la mesure qu'elle a été portée en déduction.

❗ Si certains articles doivent être repris et que vous devez créer une note de crédit, l'opération se fait de façon analogue à l'introduction d'une livraison/facture. Le nombre d'articles que vous reprenez doit être précédé du signe (-).

## 7.2. La recherche et la modification d'une opération

Les opérations de la gestion commerciale peuvent être recherchées et modifiées facilement. Il est logique qu'une commande puisse être modifiée, aussi longtemps qu'elle ait le statut d'une commande. Une fois que la commande est livrée, vous devez donc rechercher la livraison/facture et éventuellement modifier celle-ci. Vous trouvez ci-dessous quelques exemples de la modification d'opérations.

### La modification d'une commande

Livre	Numéro	Client	Adresse livraison	Date commande	Date livraison	Référence client	E-doc	Etat d'impression
V01	07000002	VERSTAPP		20/06/2007	22/06/2007		Non	Pas imprimée
V01	07000003	VERSTAPP		21/06/2007	23/06/2007		Non	Pas imprimée
V01	07000004	VERSTAPP		28/06/2007	29/06/2007		Non	Pas imprimée
V01	07000005	VERSTAPP		28/07/2007	28/09/2007		Non	Pas imprimée


  

Code	Description produit/texte commentaire	Commandé	Unité	Prix unitaire	Date de livraison
B-ABC987	CHAISE BUREAU CUIR NOIR	1,000	P	500,0000	28/09/2007
COMMANDES UNIQUE Promotion des lampes bureaux !!!					

► *P.ex. la modification d'une commande.*



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menus
- Cliquez sur "Commandes client"

- Cliquez sur 

ou



- Frappez [ctrl]+[F3]

→ La recherche d'une commande peut se faire sur base d'un certain nombre de critères de sélection:

1. Etat d'impression
2. Livre
3. Date de commande (De/Jusqu'à)
4. Client
5. Numéro (Numéro d'ordre Depuis/Jusqu'à)



### 6. Date de livraison (Depuis/Jusqu'à)

- Introduisez le(s) critère(s) de recherche souhaité(s) ou confirmez les valeurs par défaut. *P.e.x. "Etat d'impression:" (Tout) frappez [Enter ↵] et "Code client:" VERST et frappez [Enter ↵]*
- Frappez [Enter ↵] sur adresse de livraison
- Frappez [Enter ↵] sur représentant

→ Les différentes commandes du client sont affichées




- Cliquez sur la commande à modifier *P.ex. 07000005*



- Frappez [Enter ↵]

ou

- Cliquez sur 
- Cliquez sur l'onglet Détail
- Cliquez dans la colonne "Commandé" sur le nombre de pièces commandées
- Modifiez le nombre *P.ex. 4*



- Cliquez sur  ou frappez [F12] pour valider la commande



Pour que l'utilisateur puisse filtrer les données à rechercher, différents critères de recherche, comme "Date de commande", "Client", "Numéro" et "Date de livraison" ont été prévus. Ces critères vous permettent de rechercher le document à modifier de façon précise. Si vous ne remplissez pas le critère de recherche et que vous conservez les définitions par défaut de "Etat d'impression" et "Livre", **toutes** les données de ce livre seront affichées.



Les paramètres actuels entre deux opérations de recherche peuvent être gardés.

Dans les fenêtres de recherche les paramètres peuvent être vidés  et à l'aide du bouton  la sélection peut être exécutée de nouveau. La recherche et la modification d'une commande à un fournisseur se font de façon analogue


### La modification d'une livraison/facture

Livre	Livraison	Facture	Client	Adresse livraison	Date livraison	Référence client	Etat d'impression	A payer
V01	07000001	VERSTAPP	VERSTAPP		28/06/2007		Pas imprimée	605,00
V01	07000002	VERSTAPP	VERSTAPP		28/07/2007		Pas imprimée	689,70
V01	07000003	VERSTAPP	VERSTAPP		28/06/2007		Pas imprimée	605,00

► *P.ex. la modification d'une livraison/facture.*



- Cliquez sur “Opérations” dans la barre de menus
- Cliquez sur “Livraisons client”

- Cliquez sur 
- ou



- Frappez [ctrl]+[F3]



→ La recherche d'une livraison peut se faire sur base des critères de recherches suivants:

1. Etat d'impression
2. Livre
3. Date de livraison (Depuis/Jusqu'à)
4. Client
5. Numéro (Numéro de livraison Depuis/Jusqu'à)

- Introduisez les critères de recherche souhaités ou nécessaires ou confirmez la valeur par défaut. *P.ex. “Etat d'impression:” (Tout) frappez [Enter ↵]*
- Introduisez le code client. *P.ex. VERST* et frappez deux fois [Enter ↵]
- Frappez [Enter ↵] sur Représentant

→ Les différentes livraisons de ce client sont affichées



- Cliquez sur la livraison à modifier, *p.ex.* **07000001**
- Frappez [Enter ↵]  
ou
- Cliquez sur 
- Cliquez sur l'onglet Détail
- Cliquez sur le nombre de pièces livrées dans la colonne "Livré"
- Modifiez le nombre *p.ex.* **4** et frappez [Enter ↵]
- Cliquez sur  ou frappez [F12] pour valider la modification



Si le document de facture concerné se trouve déjà dans le journal de vente et est donc déjà enregistré en comptabilité, vous pouvez encore toujours le rechercher, le modifier et l'imprimer. (Voir aussi: [6.3. Niveaux d'enregistrement validation](#)). Si la facture se trouve dans une période déjà clôturée, le document sera présenté en mode "Lecture seule" et il pourra alors uniquement être imprimé.



La modification d'une livraison d'un fournisseur se fait de façon analogue.

## LA CONSULTATION

### 8.1. La consultation d'une opération

Wings vous offre un grand nombre de possibilités de consultations. Vous pouvez atteindre ces différentes possibilités par l'option "Consultation" qui se trouve dans la barre de menus. Pour la consultation des commandes, livraisons et factures client, différentes sélections sont possibles. Ce chapitre vous donne quelques exemples de consultations. La consultation des opérations fournisseur se fait de façon analogue.



Sélection selon: Wings offre la possibilité de sélectionner les données souhaitées selon différents critères de sélection. Ceci peut être très utile si vous souhaitez un aperçu de toutes les commandes, livraisons ou factures d'un client spécifique groupées ensemble. Ce mode de consultation demande moins de travail de recherche et se fait de façon plus aisée.

#### Consultation Commandes Clients

##### ► P.ex. Consultation commandes



- Cliquez sur "Consultations" dans la barre de menus
- ou




- Frappez [Alt]+[N]



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menus
- ou



- Frappez [Alt]+[O]

 • Cliquez sur "Commandes client"


ou

 • Frappez [Alt]+[C]

→ Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement dans l'écran de consultation "Liste de commandes client". Le livre de ventes par défaut est déjà rempli.

→ Vous pouvez vous déplacer dans l'écran en frappant [Enter ↵] ou en cliquant sur la case souhaitée



### Selection

-  • Frappez [Enter ↵] sur "Livre"
- Introduisez la date de commande (Depuis – Jusqu'à). *P.ex. 21/06/2007* [Enter ↵] - *21/06/2007* [Enter ↵]
  - Frappez deux fois [Enter ↵] sur "Date livraison"
  - Introduisez comme "Numéro de commande" *P.ex. 07000002* [Enter ↵] - *07000002* [Enter ↵]
  - Frappez deux fois sur [Enter ↵] sur la case "Montant"




☒ **Seulement commandes ouvertes**

→ Vous pouvez cocher cette case si vous souhaitez uniquement les commandes dont certaines lignes de commandes sont encore ouvertes, et qui doivent donc encore être livrées. Frappez [Enter ↵]



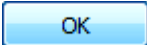
### Montants

-  • Frappez [Enter ↵] sur "TVA exclue"
-  • Frappez [Enter ↵] sur "Ouvert"

### Afficher Détails

-  • Cliquez sur  à côté de "Tous"  
ou
-  • Frappez [↓] et ensuite [Enter ↵]
  - Choisissez "Non" si vous ne voulez qu'un aperçu global. Vous ne verrez pas les lignes de détail des commandes
  - Si vous sélectionnez "Seulement commandes ouvertes" vous pouvez encore sélectionner "Ouvertes" pour ne voir que les lignes d'ordre ouvertes, mais pas les éventuelles lignes de commentaire.
  - + Commentaires affiche les ordres ouverts, mais avec les lignes de commentaire
  - Choisissez "Tous" si vous voulez un aperçu de toutes les lignes de détail. Vous verrez donc les commandes qui ont été livrées complètement, partiellement ou pas du tout

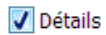
### Sélectionner selon

- La "Liste de commandes client" peut être sélectionnée selon différents critères: "Client", "Numéro", "Date livraison", "Date commande" et "Montant"
-  • Conservez sélectionner selon "Client" et frappez [Enter ↵]
  - Frappez encore enterou
-  • Cliquez 

- Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement dans l'écran "Information commandes client". L'en-tête apparaît en haut et le détail en bas



- Sélectionnez une commande en cliquant dans l'en-tête de cette ligne de commande. La partie inférieure de l'écran affiche les lignes de détail de cette commande



Détails

Si vous blanchissez cette case, ce ne sera que l'en-tête des commandes qui sera affichée et donc pas les lignes de détail. Cette case à cocher n'est pas accessible si "Non" est rempli dans la case "Montrer détails"

Etat livraison
Partiellement livrée
Pas livrée
Pas livrée
Complètement livrée

Dans l'écran "Consultation commandes clients", l'"Etat livraison" des commandes sélectionnées est également affiché.



- Vous terminez la consultation en cliquant sur

### Consultations Livraisons Client

#### ► P.ex. Consultation livraisons



- Cliquez sur "Consultations" dans la barre de menus  
ou



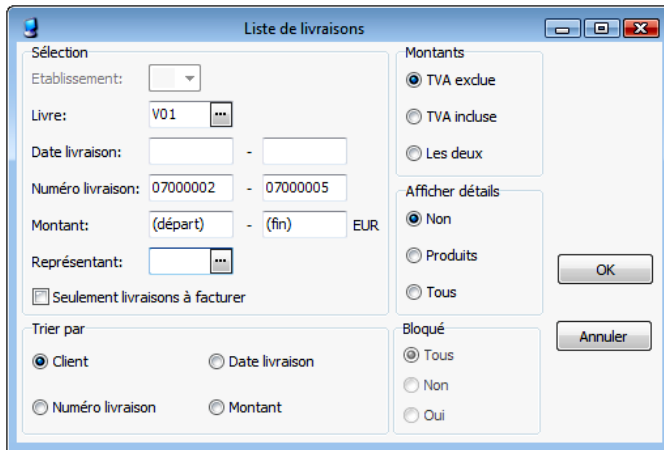
- Frappez [Alt]+[N]



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menus  
ou



- Frappez [Alt]+[O]



- Cliquez sur "Livraisons client"

ou

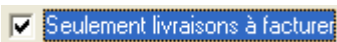


- Frappez [Alt]+[I]

- Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement dans l'écran de consultation "Liste de livraisons client ". Le livre de vente par défaut est déjà rempli
- Vous pouvez vous déplacer dans l'écran en frappant [Enter ↵] ou en cliquant la case souhaitée

### Sélection

- Les sélections pour la "Liste livraisons client " se font de la même façon que pour la "Liste de commandes client ". Mais il y a des sélections spécifiques que vous pouvez utiliser pour les livraisons: "Date livraison: Depuis/Jusqu'à", "Numéro livraison: Depuis/Jusqu'à" et "Montant"



- Si vous souhaitez ne voir à l'écran que les livraisons qui doivent encore être facturées, vous devez cocher cette case.

### Montants

- Les sélections sur les montants sont identiques à celles des commandes: "TVA exclue", "TVA incluse" et "Les deux".



### Afficher détails

- Choisissez "Non" si vous souhaitez uniquement un aperçu global. Les lignes de détail des livraisons ne seront pas affichées.
- Si vous sélectionnez "Produits", vous apercevez toutes les lignes de détail, mais pas les éventuelles lignes de commentaire.
- Choisissez "Tous" si vous souhaitez un aperçu de toutes les livraisons avec lignes de détail (produits et lignes de commentaires).

### Trier par

- La "Liste de livraisons client" peut être triée selon différents critères: "Client", "Date de livraison", "Numéro livraison" et "Montant".



- Conservez trier par "Client" et frappez [Enter ↵]
- Frappez encore une fois enter

ou

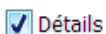


- Cliquez 

- Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement à l'écran "Consultations livraison". L'en-tête de la livraison apparaît en haut de l'écran, et dans le bas de l'écran vous apercevez les lignes de détail de la livraison concernée.



- Sélectionnez une livraison en cliquant sur la ligne de livraison concernée. Les lignes de détail de cette livraison sont affichées en bas de l'écran.



Détails

Si vous blanchissez cette case, les lignes de détail ne seront pas affichées, et vous ne verrez que l'en-tête des livraisons. Cette case à cocher n'est pas accessible si vous avez coché "Non" dans "Montrer détails".

Status d'enregistr.
Pas facturée
Enregistrée
Pas facturée
Pas facturée
Enregistrée et modifiée
Pas facturée

Dans l'écran "Consultation livraisons client", le "Statut d'enregistrement" de la livraison concernée est également affiché.



- Vous terminez la consultation en cliquant 



Si le document de facture concerné se trouve déjà dans le livre de vente et qu'il est donc déjà enregistré en comptabilité, vous pouvez encore toujours l'afficher, le modifier et l'imprimer. (Voir aussi: [6.3. Niveaux d'enregistrement](#)) Si la période où se trouve la facture est déjà clôturée, le document sera affiché en mode "Lecture-seule" et vous ne pouvez que l'imprimer.

### Consultation Liste de factures client

#### ► *P.ex. Consultation factures*



- Cliquez sur "Consultations" dans la barre de menus  
ou



- Frappez [Alt]+[N]



- Cliquez sur "Opérations" dans la barre de menus  
ou



- Frappez [Alt]+[O]

Dialogue box titled "Liste de factures client".

**Sélection**

Etablissement: [dropdown]  
Livre: V01 [dropdown]  
Date facture: [date] - [date]  
Période facture: 07/2007 - 07/2007  
Numéro facture: [number] - [number]  
Montant: (départ) - (fin) EUR  
Représentant: [dropdown]  
☐ Seulement factures à enregistrer

**Montants**

☒ TVA exclue  
☐ TVA incluse  
☐ Les deux

**Afficher détails**

☒ Non  
☐ Produits  
☐ Tous

**Trier par**

☒ Client  
☐ Période facture  
☐ Numéro facture  
☐ Date facture

Buttons: OK, Annuler

• Cliquez sur "Factures client"

ou

• Frappez [Alt]+[F]

- Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement dans l'écran "Liste de factures client". Le livre de vente par défaut est déjà affiché.
- Vous pouvez vous déplacer dans l'écran en frappant [Enter ↵] ou en cliquant sur la case souhaitée.

### Sélection

- Les sélections pour la "Liste de factures client" se font de façon identique à la "Liste de commandes client", mais vous pouvez utiliser des sélections spécifiques pour les factures: "date facture: Depuis/Jusqu'à", "Période facture: Depuis/Jusqu'à", "Numéro facture: Depuis/Jusqu'à" et "Montant"

☒ **Seulement factures à enregistrer**

- Si vous souhaitez n'apercevoir que les factures qui doivent encore être enregistrées en comptabilité, vous pouvez cocher cette case.

### Montants

- Les sélections sur montants sont identiques à celles des commandes: "TVA exclue", "TVA incluse" et "Les deux".

### Afficher détails

- Choisissez "Non" si vous ne voulez qu'un aperçu global. Vous ne verrez pas de lignes de détail des factures affichées.
- Si vous avez sélectionné "Produits", vous apercevez toutes les lignes de détail, mais pas les lignes de commentaire éventuelles.
- Choisissez "Tous" si vous souhaitez un aperçu de toutes les factures avec lignes de détail (produits et lignes de commentaire).

### Trier par

- La "Liste de factures client " peut être triée selon différents critères: "Client", "Numéro facture", "Date facture", "Période facture" et "Montant".



- Conservez triage selon "client" et frappez [Enter ↵]
  - Frappez encore enter
- ou

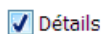


- Cliquez 

- Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement à l'écran "Consultation factures client ". L'en-tête des factures est affiché en haut de l'écran et le bas de l'écran contient les lignes de détail des factures concernées.

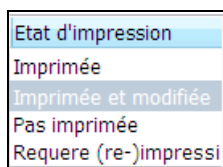


- Sélectionnez une facture en cliquant dans l'en-tête, sur la ligne de la facture concernée. Le bas de l'écran affiche les lignes de détail de cette facture.



Détails

Si vous blanchissez cette case, les lignes de détail des factures ne seront pas affichées, mais uniquement l'en-tête des factures. Cette case à cocher n'est pas accessible si vous avez rempli "Non" dans "Montrer détails".



Dans l'écran "Consultation de factures client " l'"Etat d'impression" des factures concernées est également affiché.

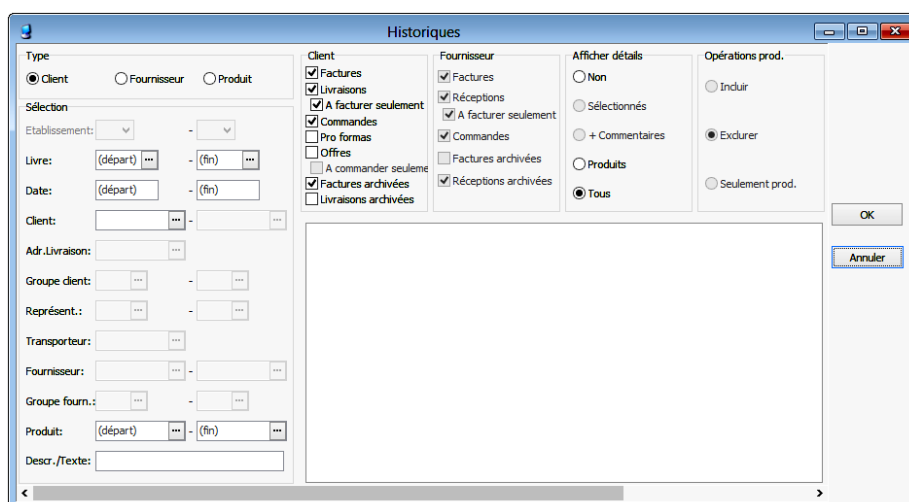
- Vous terminez la consultation en cliquant sur

### Consultation Historiques

► *P.ex. Consulter historiques client*

- Cliquez sur "Consultations" dans la barre de menus  
ou

- Frappez [Alt]+[N]



- Cliquez sur "Historiques"  
ou

- Frappez [Alt]+[H]

- Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement dans l'écran de consultation "Historiques".
- Vous pouvez vous déplacer dans l'écran en frappant [Enter ↵] ou en cliquant sur la case souhaitée

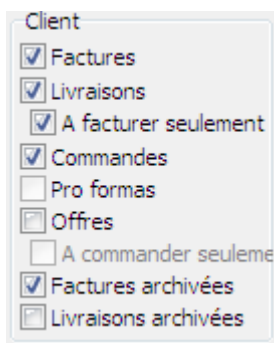
### Type



- Frappez [Enter ↵] sur "Client"
- Introduisez le "Livre". *P.ex. V01* [Enter ↵] (ou confirmez la valeur par défaut), [Enter ↵]
- Frappez deux fois [Enter ↵] sur "Date" (c'est à dire la date de facture)
- Introduisez *p.ex. VERST* comme "Client" et frappez deux fois [Enter ↵]
- Frappez [Enter ↵] sur "Produit"

- Si vous souhaitez sélectionner l'historique client pour un produit spécifique, vous devez introduire le code de produit dans "Produit".


### Client



- *"Factures" affiche l'historique des factures qui sont établies au nom de ce client.*
- *"Livraisons" identique mais pour les livraisons.*
- *"A facturer seulement" seulement livraisons à facturer.*
- *"Commandes" identique mais pour les commandes.*
- *"Offres" identique mais pour les offres.*
- *"Archivées" affiche les données "Archivées" de périodes déjà clôturées.*

"Factures", "Livraisons", "Commandes" et "Archive" sont sélectionnées par défaut. Pour sélectionner/désélectionner



- Cliquez chaque fois sur 
- ou



- Frappez [Enter ↵] pour vous déplacer vers la case souhaitée et frappez [Espace]. Si vous frappez à nouveau [Enter ↵] sur "Archive", vous vous retrouvez dans "Afficher détails"

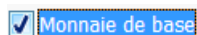
## Afficher détails

→ Vous pouvez faire différentes sélections de la façon suivante:



- Cliquez sur la case ☐ souhaitée

- Choisissez "Non" si vous ne voulez qu'un aperçu global. Vous n'aurez pas les lignes de détail des documents
- "Sélectionnés" n'affiche que les documents qui contiennent le produit sélectionné
- "+ Commentaires" affiche également les lignes de commentaire éventuelles de la sélection
- Si vous sélectionnez "Produits" vous apercevez toutes les lignes de détail, mais pas les éventuelles lignes de commentaire
- Choisissez "Tous" si vous souhaitez un aperçu de tous les documents avec lignes de détail (Produits et lignes de commentaire)



- Cliquez sur ☒

ou



- Frappez [Espace] si vous ne souhaitez qu'un historique des opérations effectuées dans la monnaie de base du dossier. Frappez [Enter ↵]



- Frappez encore une fois [Enter ↵]

ou



- Cliquez

- Vous remarquez que vous vous retrouvez automatiquement à l'écran "Historiques client". L'en-tête des documents est affichée en haut de l'écran et le bas de l'écran contient les lignes de détail de ces documents

Livre	Numéro	Opér	A	Date
V01	07000009	Livr		16/10/2007
V01	07000007	Fact		16/10/2007
V01	07000008	Fact		16/10/2007
V01	07000007	Livr		15/10/2007
V01	07000006	Livr		31/07/2007
V01	07000012	Fact	*	31/07/2007

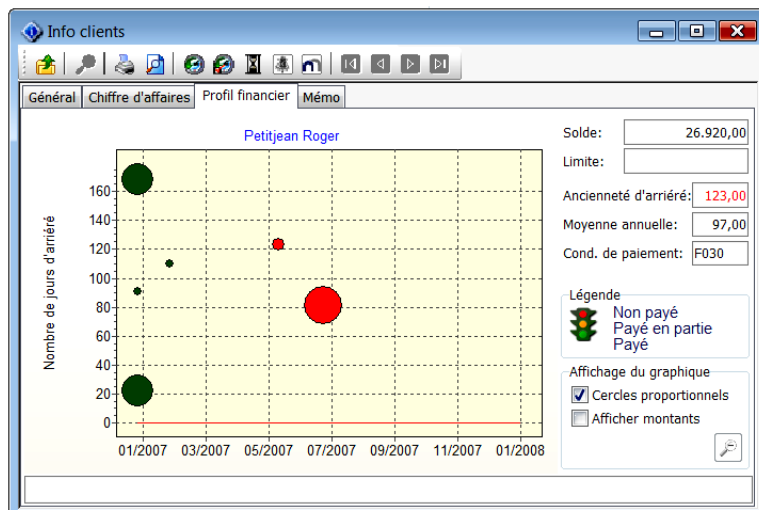
→ La colonne Opér (Opération) dans l'en-tête de l'écran indique le genre du document: facture, livraison, commande, ...

→ La colonne A indique (d'un \*) qu'il s'agit d'une opération archivée

### 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):




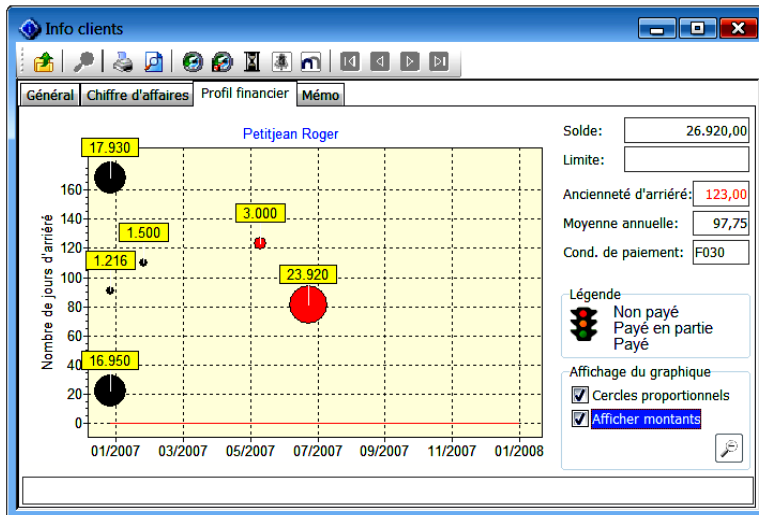
► P.ex. Consultation du profil de paiement du client Petitjean



- 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. Petitj*
- 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. “26.920”
  - Ce client a 123 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 97 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 Petitjean 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.



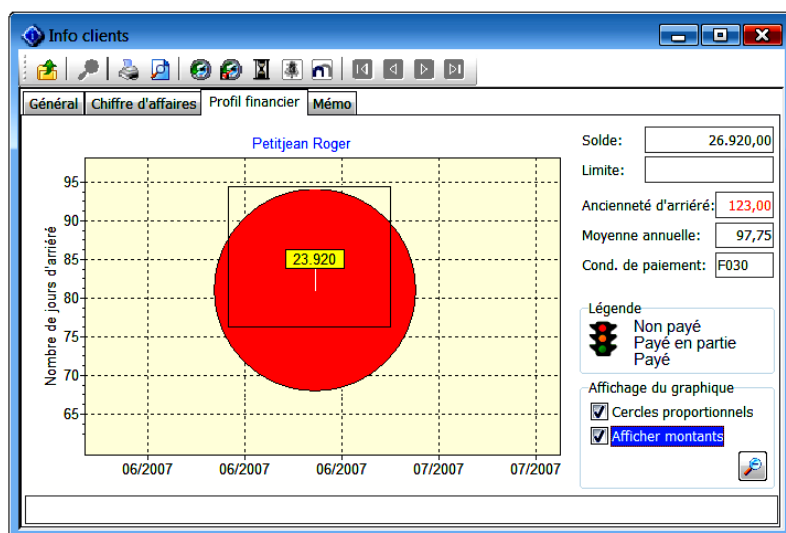
→ Vous trouvez le montant (23.920) à côté du plus grand cercle.

- 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 01/07-02/07 (voir axe-X) des factures (17.930, 1.216, 1.500 et 16.950 couleur verte) ont été payées. Les cercles restants (3.000, 23.920 datant de la période 06/07 - 07/07, couleur rouge) correspondent à des factures non-payées.

→ La facture de 23.920 est échue depuis 80 jours et vous remarquez que pour le document de 3.000 (axe-Y) le client a plus de 100 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.

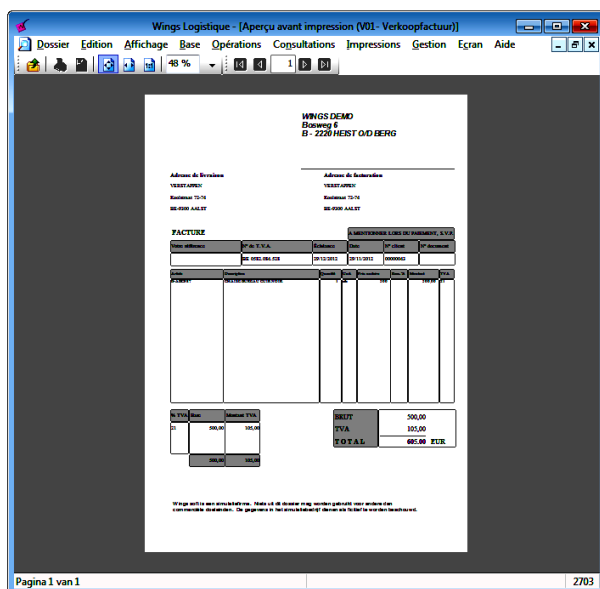


L'information supplémentaire peut être obtenue en cliquant sur le bouton  ou en tapant [Ctrl]+[I] (lettre i).

## L'IMPRESSION

### 9.1. Une forme de contrôle: l'exemple d'impression

Dans l'exemple précédent, vous avez pu faire connaissance avec la méthode de consultation dans Wings. Il est clair que vous pouvez également imprimer ces données. En plus des nombreuses possibilités d'impressions, Wings offre celle de voir les impressions à l'écran. Lors des corrections ou des modifications à apporter à des écritures, vous pouvez les exécuter après contrôle à l'aide de l'exemple d'impression. Ensuite, vous pouvez imprimer les impressions nécessaires correctement. Ceci vous permet non seulement d'épargner du papier, mais également d'obtenir des impressions belles et ordonnées. L'exemple d'impression est accessible depuis chaque ordre d'impression.



► *P.ex. L'exemple d'impression depuis l'impression de factures*



- Cliquez dans la barre de menus sur "Impressions" et "Opérations" et ensuite sur "Factures client"
- Par défaut, l' "Etat d'impression" est (*Tous*), choisissez **V01** comme livre
- Cliquez sur "Client" et introduisez: *P.ex. VERST* et frappez [Enter ↵]
- Les factures du client apparaissent à l'écran. Sélectionnez alors le document souhaité en cliquant dessus.



- Cliquez sur Aperçu écran



→ L'exemple d'impression apparaît en forme réduite à l'écran.

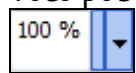
→ Le pointeur de souris est modifié en loupe.



- Zoomez (agrandissez en zoomant) en vous positionnant sur le texte et en cliquant ensuite sur celui-ci

→ L'impression sera maintenant représentée à 100%

→ Vous pouvez modifier le pourcentage d'agrandissement en utilisant



### Imprimer Commandes client

→ Possibilités spécifiques de sélection sur "Date commande" et "Date livraison"

### Imprimer Livraisons clients

→ Possibilités spécifiques de sélection sur "Date livraison"

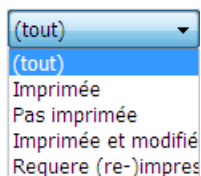
### Imprimer Factures client

→ Possibilités spécifiques de sélection sur "Date facture"

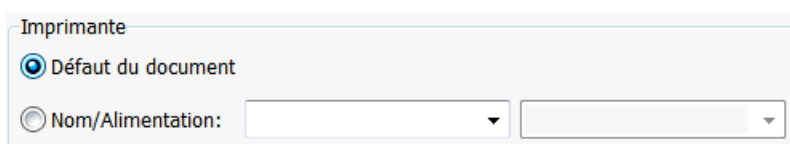
### Imprimer Factures archivées client

→ Offre la possibilité d'imprimer une facture se trouvant dans une période déjà clôturée.

### Etat d'impression

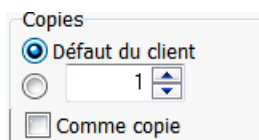


Vous pouvez sélectionner l'état d'impression en utilisant . Ceci vous permet de n'obtenir que les documents qui correspondent à cet état.



### Imprimante

- "Défaut du document": Impression selon les définitions du document concerné. (Voir également: [6.1. L'utilisation de l'expert](#))
  
- "Nom/Alimentation": Introduisez votre choix d'imprimante dans la première case. Dans la seconde case vous pouvez éventuellement sélectionner une autre alimentation

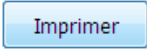


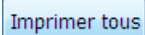
### Copies

- "Défaut du client": Nombres de copies selon les définitions du client. (Voir aussi: [4.1. La souris ou le clavier](#))

### Imprimer



- Sélectionnez un document à imprimer en cliquant dans l'écran, sur la ligne de document
- Cliquez ensuite sur 




→ Imprimer tous les documents qui apparaissent à l'écran

Date facture:  Période:

### Imprimer Liste commandes Clients


### Imprimer Liste livraisons client

### Imprimer Liste factures client

 Les sélections possibles lors de l'impression de ces listes sont identiques aux sélections des consultations correspondantes. Lors de l'impression de ces listes, il vous est possible d'obtenir un aperçu d'écran avant l'impression. (Voir aussi: [8.1. La consultation d'une opération](#))

### Imprimer Statistiques client

- Vous pouvez ici composer vous-même une liste pour les Commandes, les Livraisons ou les deux. (Voir aussi: [9.3. Définitions de listes à l'aide de l'expert listes](#))

 L'impression des listes et des statistiques se fait de façon analogue pour les opérations de fournisseur.

### Impressions générales

#### Impression Historiques

- Comparable avec la consultation, mais avec des options aperçu écran et impression vers l'imprimante

#### Impression Produits à commander

- Au fond une "proposition de commande". Le logiciel tient compte du niveau de stock maximal et avec la donnée "quantité à commander" dans la fiche de produit. Sélections par groupe de produit ou par fournisseur.

#### Impression Inventaire

- Les mêmes sous-totaux que pour les opérations, mais avec la possibilité des soustotaux et des statistiques. (C.-à-d. les modifications de stock dans la période correspondante ou dans les périodes avant ou après la sélection).

#### Impression Historiques stock

- Les mêmes sélections que pour la consultation mais avec la possibilité de grouper par produit.

#### Impression Planning stock

- Les mêmes sélections que pour la consultation mais avec les critères suivants: groupe produits et produit. Ainsi il y a la possibilité de trier par produit ou par groupe produit.

#### Impression Liste à livrer

- Liste commandes à livrer avec plusieurs sélections.



### Impression Liste de chargement

→ La liste est l'impression de la proposition de commande. La liste montre ce qui peut être livré à partir des commandes ouvertes vis à vis le stock présent.

→ Des sélections sont possibles sur par exemple le client et la date de livraison.

→ Sélection supplémentaire sur 'Livrer par':

Unité: les lignes seront imprimées seulement quand il y a quelque chose qui peut être livrée.

Ligne complète: les lignes seront imprimées seulement quand la ligne complète peut être livrée.

Commande complète: la commande est imprimée seulement si la livraison complète est possible.

→ 'Verifier stock'

- Jusqu'à fin de stock: dans ce cas il n'y pas de test vis à vis le stock présent mais vis à vis le stock présent moins la quantité cumulative, c.-à-d. que le programma tient compte des commandes déjà dans la liste.

- 'Triage par' triages différentes possibles. Triage est important quand 'jusqu'à fin de stock' est coché.

→ 'Montrer détails'

Livable: seulement des lignes livrables

+ commentaires

Lignes ouvertes: aussi des lignes dont rien ne peut être livrée.

→ 'Montrer commandes ouvertes'

Livable: ceux dont quelque chose peut être livrée












Tous: les commandes ouvertes, aussi ceux dont rien ne peut être livrée.



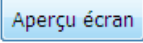
- 'Montrer champs', donne la possibilité de sélectionner les colonnes qui doivent venir sur la liste.

### Impression Fichiers de base


- (Impressions des données de fichiers de base à l'aide d'un expert listes).

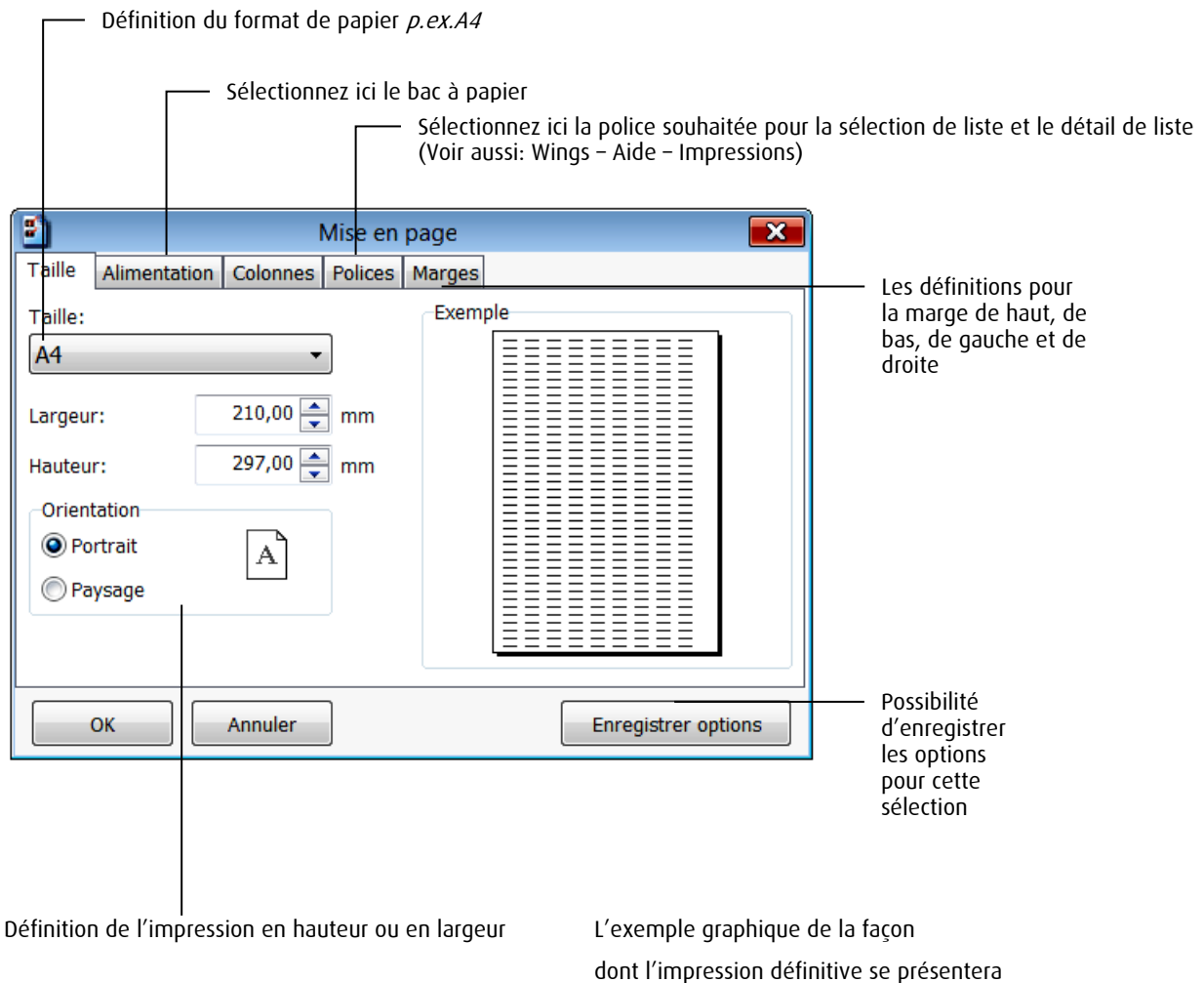
Aperçu des boutons (Voir aussi: Wings - Aide – Consultations – Exemples d'impression)  
(Voir aussi: 5.2. L'utilisation optimale du programme)

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)



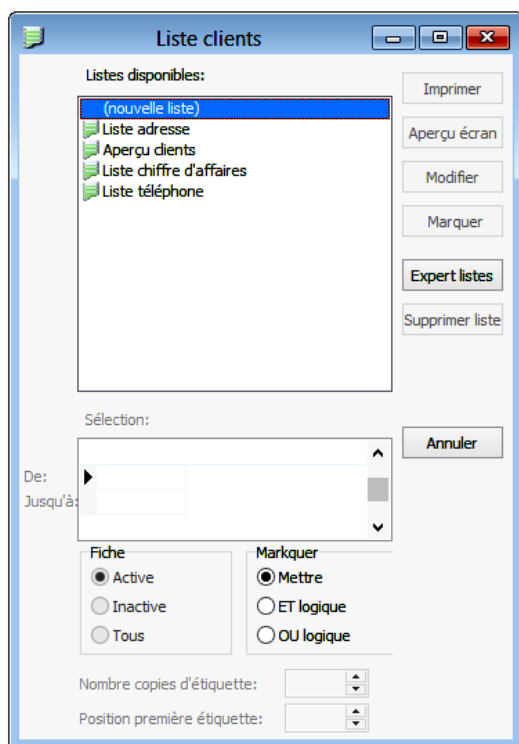
- Cliquez sur “Dossier” et ensuite sur “Mise en page”  
ou



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

### 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


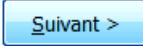

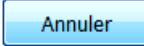


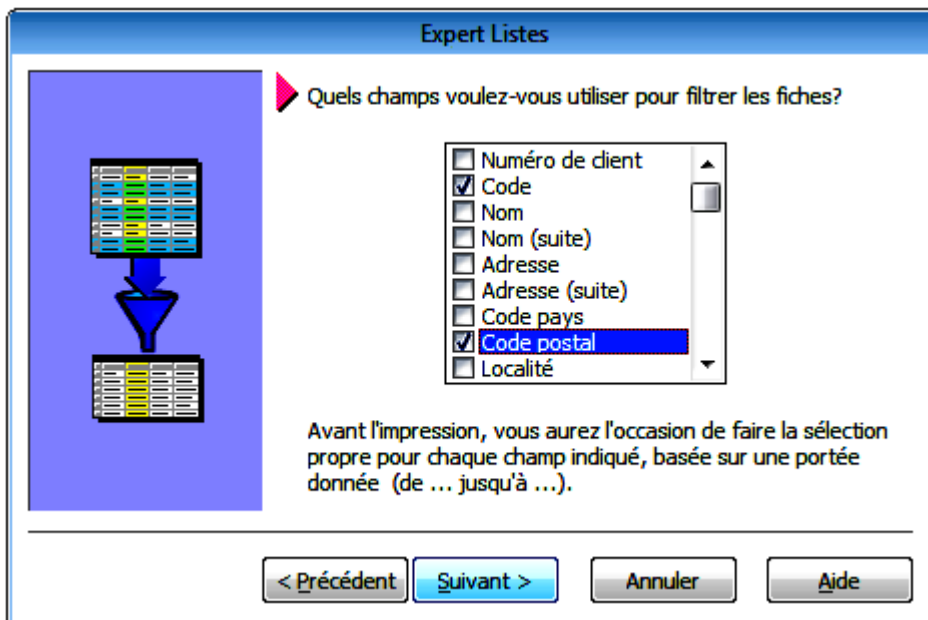
- Cliquez sur "Impressions" dans la barre de menu
- Cliquez sur "Fichiers de base", "Clients"

ou

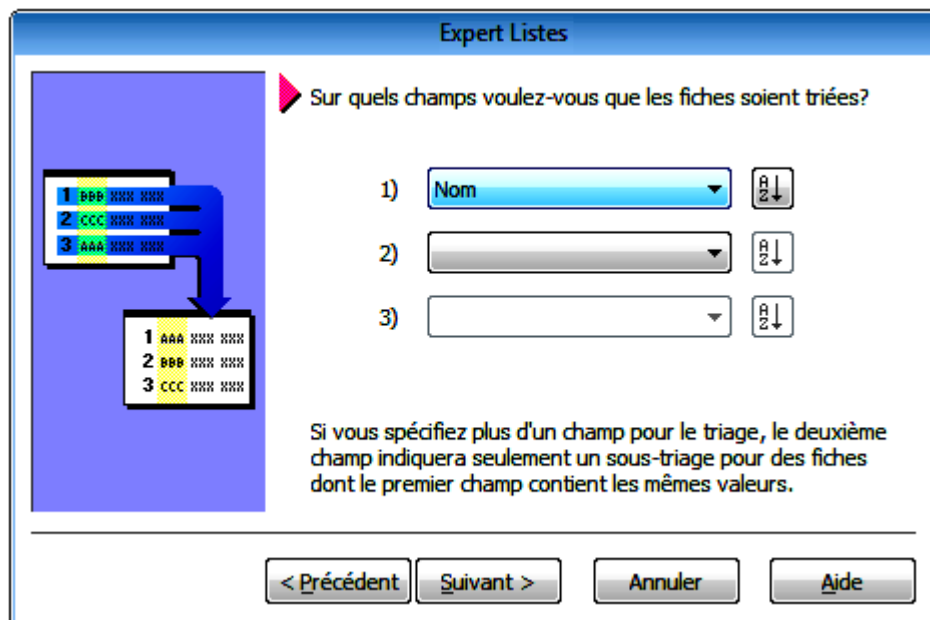



- Tapez [Alt]+[I] et ensuite [F] et [C]
- Cliquez sur (nouvelle liste)
- Cliquez sur Expert listes
- Sélectionnez le type de document  Liste
- Cochez les cases code client et code postal pour faire un filtrage sur base de ces champs.

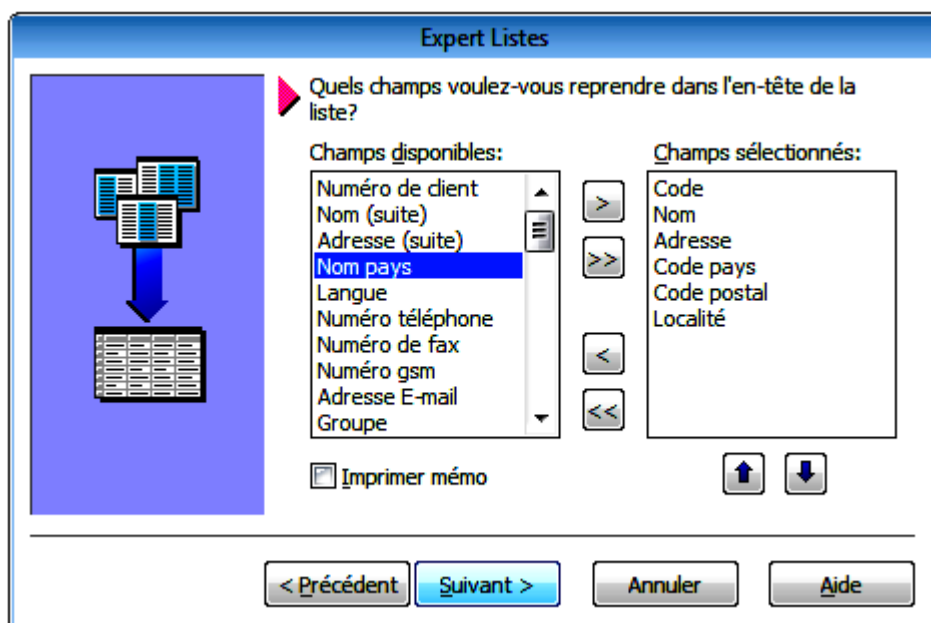
- Vous pouvez toujours vous déplacer vers la fenêtre précédente (ou suivante) à l'aide des boutons  et .
- Cliquez sur  pour enregistrer les adaptations ou sur  pour annuler les adaptations.





- 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.





**Expert Listes**

 Voulez-vous garder cette définition de liste pour utilisation future?

Enregistrer définition

☒ Oui, créer comme nouvelle liste

☐ Oui, transcrire la liste existante

☐ Non, utiliser comme une liste temporaire

Titre néerl.:

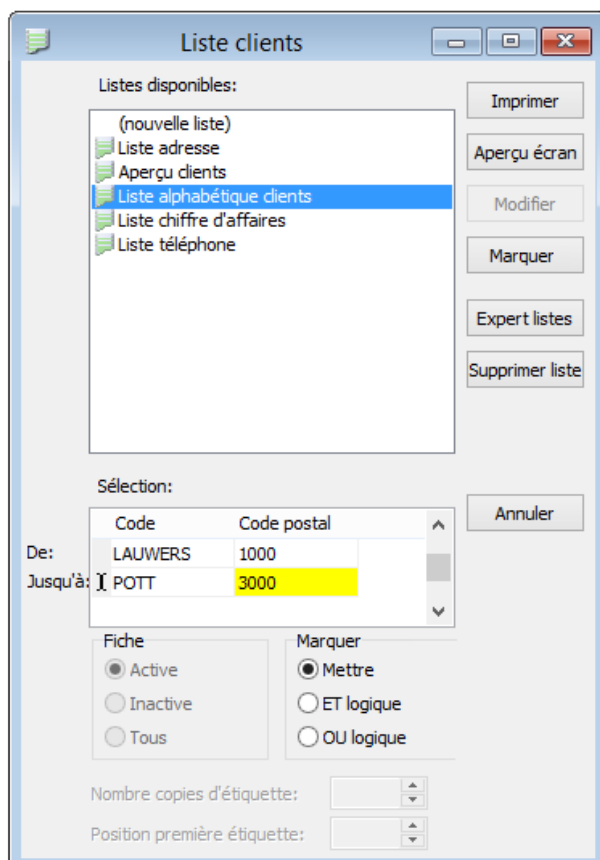
Titre français:

Titre allemand:

Titre anglais:

< Précédent Terminer Annuler Aide

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



**Liste clients**

Listes disponibles:

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

Imprimer

Aperçu écran

Modifier

Marquer

Expert listes

Supprimer liste

Sélection:

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

Annuler

Fiche

☒ Active

☐ Inactive

☐ Tous

Marquer

☒ Mettre

☐ ET logique


☐ OU logique

Nombre copies d'étiquette:

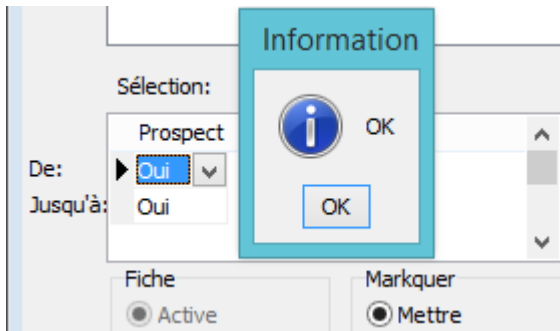
Position première étiquette:

- Introduisez la sélection souhaitée et cliquez sur

(Voir aussi: [Wings - Aide – Modifier le contenu étiquette/lettre](#))

 **Marquer** Par ce bouton vous pouvez 'marquer' dans le fichier une certaine sélection. Dans le fichier le champ Selflg va recevoir la valeur 1. Ceci est utile en combinaison avec des programmes externes parce que de cette façon une sélection devient possible dans le fichier concerné.

- ▶ *P.ex. La marquage des clients prospect*



→ Cliquez 'Marquer' pour faire la marquage des prospects.