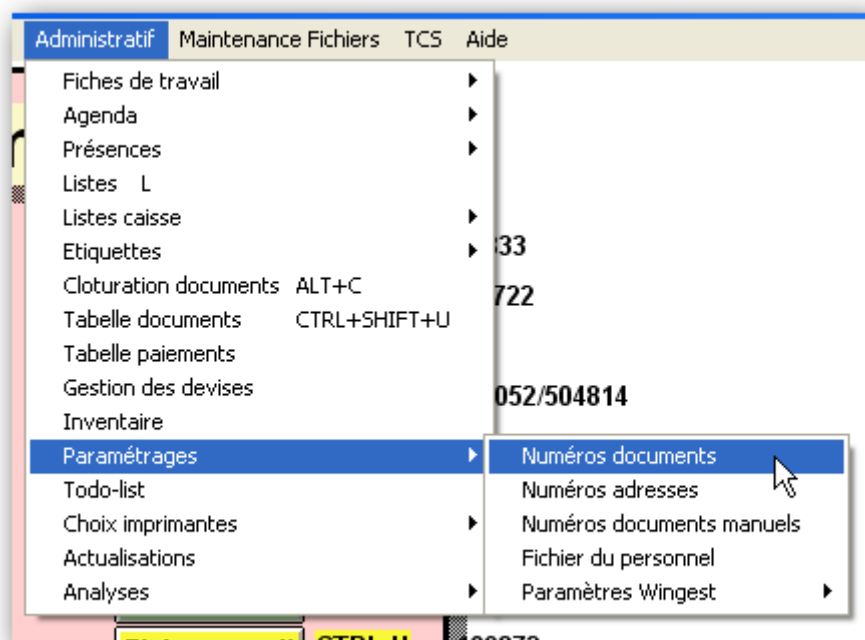


## Wingest changement d'année - numérotation des factures

En début d'année, les nos des documents Wingest doivent être adaptés vers la nouvelle année. Il est *possible* de facturer simultanément en 2 années, si par exemple en début d'année restent à établir des factures sur l'année précédente.

1.) Dans le menu **Administratif** choisir l'option **Paramétrages - Numéros documents**.



2.) La fenêtre suivante s'affiche :



**Si vous voulez déjà commencer la nouvelle année et encore établir des factures sur l'année précédente, veuillez noter sur un papier séparé ces 4 lignes avec les nos de vos documents actuels**, vous les aurez besoin pour introduire dans le fichier des nos document de la facturation manuelle, voir 5.)

La logique de ces 4 lignes est comme suit:

Ligne 1 : dernier no de facture

Ligne 2 : dernier no de bon de livraison

Ligne 3 : dernier no de devis

Ligne 4 : dernier no d'achat

Les numéros à **8 chiffres** présentent la logique: **AATTNNNN** où:

- **AA** représente l'année (par exemple 10 pour 2010)
- **TT** représente le type de document comme suit:  
01 = facture / 03 = bon de livraison / 05 = devis / 07 = achat
- **NNNN** représente un numéro consécutif qui est augmenté automatiquement par 1 à chaque création d'un document

Il faut impérativement remplir les 4 lignes, même si vous ne faites pas de devis ou d'achat.

En chaque fin d'année, les numéros doivent être adaptés à la nouvelle année(**AA**), en plus il est *conseillé* de remettre le numéro consécutif (**NNNN**) à 0000, afin de recommencer avec une nouvelle numérotation de facture chaque année.

3.) Par exemple pour commencer l'année 2011 avec une nouvelle numérotation, il suffit de changer les 4 lignes vers :

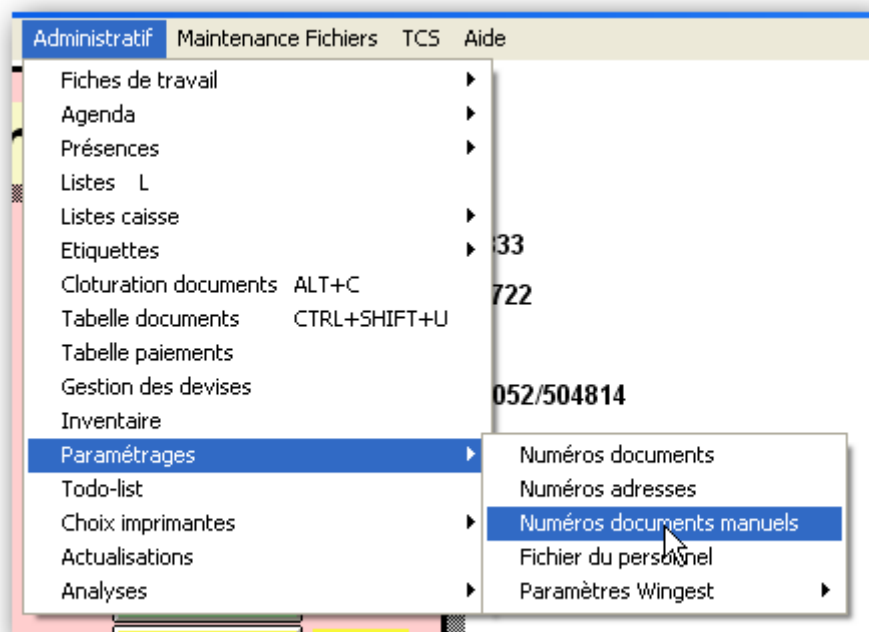


4.) En fermant la fenêtre des nos documents, veuillez confirmer les changements avec OK



5.) Si vous voulez encore établir des factures sur l'ancienne année, veuillez procéder comme suit :

Dans le menu **Administratif** choisir l'option **Paramétrages - Numéros documents manuels**.



La fenêtre suivante s'affiche :



Veuillez remplacer ces 4 lignes par les numéros notés à l'étape 2.) donc les nos documents de l'ancienne année.

Fermez la fenêtre et confirmez la sauvegarde avec OK

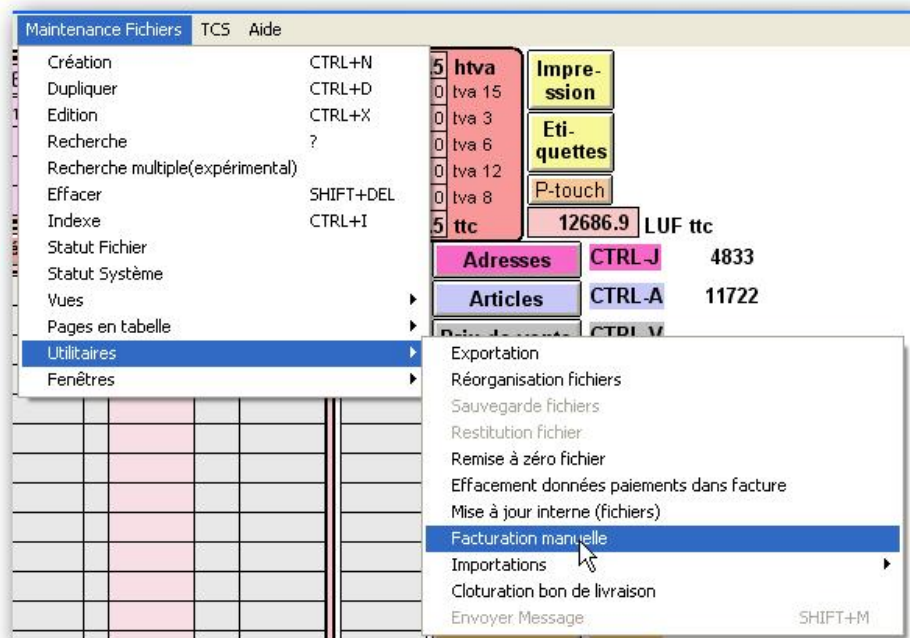
## Comment facturer sur l'ancienne année, une fois commencée la nouvelle année ?

Si vous avez fait les changements comme décrits ci-dessus sous 1.) à 5.), tous les documents créés à travers le menu Maintenance Fichiers – Création seront établis avec les nos documents adaptés à la nouvelle année. Pour établir encore des documents sur l'ancienne année, il faut impérativement avoir suivi les instructions sous 5.) sur la page précédente.

Cliquez sur FACTURES

Factures

pour accéder à l'écran de facturation, ensuite choisir le menu Maintenance fichiers - Utilitaires – Facturation manuelle



Wingest rentre automatiquement en création de facture, après avoir choisi l'adresse, Wingest vous confirme le no document trouvé dans le fichier de facturation manuelle



Veuillez le confirmer par OK ou le rectifier si nécessaire. Le no rectifié sera automatiquement sauvegardé comme dernier no document dans le fichier des nos documents manuels. Ce numéro avance toujours par 1 et une rectification n'est nécessaire que si sous étape 5.) vous n'avez pas indiqué les nos corrects.