

Gestion Commerciale



WINGEST 2003

V3.6, #200310181757

© T.C.S. - Traxx Computer Systems

licencié à: T.C.S. sàrl



9, rue de Stavelot / L-9280 Diekirch

tel: +352-802436 fax: +352-802821

email: tcs@hermesnet.com

Adresses	CTRL-J
Articles	CTRL-A
Prix de vente	CTRL-V
Factures	CTRL-U
Vente caisse	SHIFT-C
Palements	ALT-C
Rappels	R
Bons de cde	CTRL-O
Fiches travail	CTRL-H
Bons réparat.	CTRL-R
Agenda	ALT-Y
Présences	CTRL-K
Nos de série	ALT-N
Infos	ALT-I
Prospection	CTRL-B
TCS sàrl	User: Franz Fenêtres: 1

WINGEST 2003

Gestion commerciale

T.C.S. sàrl - Traxx Computer Systems

9, rue de Stavelot

L-9280 Diekirch

tel +352-802436

fax +352-802821

Manuel d'utilisation

Table of Contents

Foreword	0
Chapitre I Introduction	8
1 Bienvenu	8
2 La conception de Wingest	8
Chapitre II Démarrage	11
1 Installation	11
2 Première entrée au programme	12
3 Où commencer	13
4 Manipulations de base	14
Notions de base	14
Créations	15
Editions	15
Dupliquer	16
Effacer	16
Rechercher	16
Barre de navigation	17
Chapitre III Menus	20
1 Préliminaire	20
2 Sélection fichiers	20
Prix de vente	20
Articles	20
Adresses	21
Stat articles années précédentes	22
Stat adresses années précédentes	22
Infos	22
Prospection-adresses	22
Impression fiche courante	22
Changement d'utilisateur	22
Fin	23
3 Fournisseurs-clients	23
Facturation-achat	23
Achat avec auto-crédation articles	23
Assemblage bons de livraison	23
Facturation TTC ou htva	24
Facturation AVEC ou SANS pages	24
Vente par caisse	24
Changement ticket-facture	25
Commandes	25
Impression commandes fournisseurs	25
Relevés	25
Rappels	26
Relance dern. impr. rappels	26
Bons de réparation	26

Nos de série	27
4 Administratif	27
Fiches de travail	27
Agenda	28
Arrivées-départs personnel	28
Listes	28
Listes caisse	28
Etiquettes	29
Cloturation documents	29
Tabelle documents	29
Tabelle paiements	29
Gestion des devises	29
Inventaire	29
Paramétrages	30
Todo-listes	30
Choix imprimantes	30
Actualisation	30
5 Maintenance fichiers	31
Création	31
Dupliquer	31
Edition	31
Recherche	32
Effacer	32
Indexe	32
Statut fichier	33
Statut système	33
Vues	33
Pages en table	33
6 Aide	34
Aide Wingest	34

Chapitre IV Fichiers 36

1 Adresses	36
Gestion des adresses	36
Tabelle des adresses	37
Prix par article	37
Tabelle des prix	38
2 Articles	38
Gestion des articles	38
Tabelle des articles	40
Groupes articles	40
3 Bons de cde	41
Gestion des commandes	41
Tabelle des fournisseurs	41
Tabelle des clients	41
Impression commandes fournisseur	41
Commandes automatiques	42
4 Bons de réparation	42
Gestion des réparations	42
Tabelle des réparations	42
Demande RMA	42

Heures de travail	42
Pièces utilisées	42
5 Devises	43
Gestion des devises	43
6 Documents	43
Gestion des documents	43
Achats avec auto-cr��ation des articles	45
Tabelle des factures	45
Cloturations	45
Tabelle des paiements	46
7 Fiches de travail	46
Manipulation des fiches de travail	46
Tablettes des fiches de travail	48
R��pondre �� une fiche de travail	48
8 Agenda	48
Gestion de l'agenda	48
Tabelle 4 jours	49
Calendrier de l'agenda	49
Reprise entr��es non fixes	49
Pr��paration dates agenda	49
9 Infos	50
Infos	50
10 Num��ros de s��rie	50
Num��ros de s��rie	50
11 Presences	50
Gestion des presences	50
12 Prix de vente	50
Prix de Vente	50
13 Rappels	51
Rappels	51

Chapitre V Listes 53

1 Conception de base	53
2 Cr��ation/Edition	54
3 Formatage des colonnes	61
4 Tri des donn��es	62
5 Colonnes calcul��es	63
6 D��finition d'un titre	64
7 Calculations sur groupes	64
8 Filtres	66
9 Listes Wingest	69
Achats	69
Achats htva par trimestre.....	69
Achats ttc par trimestre.....	70
Achats frais par trimestre.....	70
Achats impay��s.....	70
Achats non clotur��s au 31 d��cembre.....	70

Adresses	71
Adresses liste	71
Adresses numéros fax	71
Adresses de prospection	71
Articles	71
Articles prix de vente par groupe	71
Historique Articles par no article	71
Inventaire	72
Factures	72
Bons de livraison no encore facturés	72
Factures impayées par client	72
Factures liste des totaux par mois	72
Factures liste détails par mois	73
Factures liste par mois des détails par client	73
Ventes comptoir 00000 par trimestre	73
Ventes hors tva par trimestre	74
Ventes TTC par trimestre	74
Ventes sur adresse 1xxxx	75
Paiements	75
Paiements achats par caisse	75
Paiements frais par caisse	76
Paiements achats non standard	76
Paiements liste par date et par type	76
Paiements ventes clients par caisse	77
Paiements ventes comptoir par caisse	77
Paiements ventes par bancomat	77
Paiements ventes par visa et eurocard	78
Paiements ventes non standard	78
Présences	78
Présences liste individuelle	78
Présences liste totale	79
Réparations	79
Réparations non terminées par date	79
Réparations non terminées par délai	79
Réparations non terminées par fournisseur	79
Divers	79
Infos	79
Recontacts	79
Déclaration de TVA	79
Listes à utiliser	79

Chapitre VI Modules Wingest disponibles **81**

1 Module de base	81
2 Module stocks et historiques	85
3 Module de caisse	85
4 Module des statistiques	86
5 Module des rappels	88
6 Module des commandes	88
7 Module d'assemblage des bons de livraison	90
8 Module des achats avec autocréation des articles	90
9 Module Prix individuels par client et par article	90

10	Module Groupes de prix par article	91
11	Module Groupes de prix par groupe article	91
12	Module Atelier - réparations	93
13	Module des horaires	95
14	Module Intrastat	96
15	Module de prospection	97
16	Module des fiches de travail	97
17	Module agenda	98
18	Module backup	98
19	Module Comptabilisation	98
20	Module transfert vers comptabilité externe	98
21	Module Garage	99
22	Module Voitures par client	99
23	Module Révisions fixes	99
24	Module Immatriculations	100
25	Module Demande Carte Verte	101
26	Module Dépannages	101
27	Module Locations	102
28	Module Dépositaire	103
29	Module Confection	103
30	Module Assurances	104
31	Module réseau	104

Chapitre VII Paramétrages 106

1	Numéros documents	106
2	Numéros adresses	106
3	Fichier du personnel	107
4	Paramètres Wingest	107

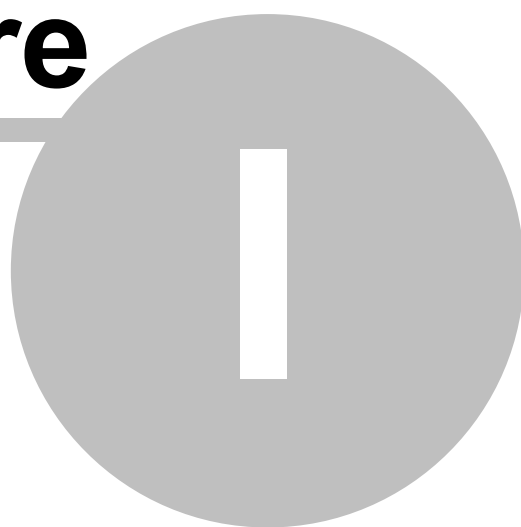
Chapitre VIII Abréviations clavier 116

1	Adresses	116
2	Articles	116
3	Documents	116
4	Paielements	116
5	Fiches de travail	117
6	Agenda	117
7	Commandes	117
8	Maintenance fichiers	117
9	Les menus	118

Index

119

Chapitre



1 Introduction

1.1 Bienvenu

Nous vous félicitons de votre décision pour le logiciel Wingest.

Wingest est un programme de gestion commerciale ultra-simple à manipuler et entièrement modulable. Il vous permet de gérer toutes les opérations courantes de votre commerce.

Avec WINGEST, vous disposez d'un outil de gestion très puissant, qui vous permet d'améliorer la gestion de votre commerce au mieux possible. Des adaptations individuelles sont possibles sur demande. N'hésitez pas de nous contacter en cas de questions.

Gestion Commerciale



WINGEST 2003

V3.6, #200310181757

© T.C.S. - Traxx Computer Systems
licencié à: T.C.S. sàrl



9, rue de Stavelot / L-9280 Diekirch
tel: +352-802436 fax: +352-802821
email: tcs@hermesnet.com

Adresses	CTRL-J
Articles	CTRL-A
Prix de vente	CTRL-V
Factures	CTRL-U
Vente caisse	SHIFT-C
Paielements	ALT-C
Rappels	R
Bons de cde	CTRL-O
Fiches travail	CTRL-H
Bons réparat.	CTRL-R
Agenda	ALT-Y
Présences	CTRL-K
Nos de série	ALT-N
Infos	ALT-I
Prospection	CTRL-B
TCS sàrl	User: Franz Fenêtres: 1

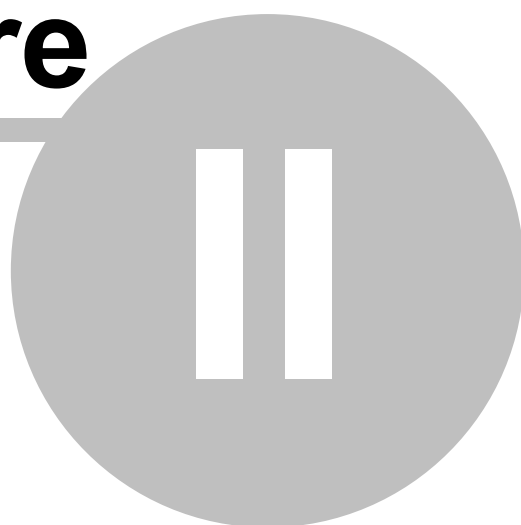
1.2 La conception de Wingest

Wingest a été conçu pour satisfaire au mieux les besoins de toutes sortes de commerces. Afin de réaliser cela, il est entièrement modulable, ce qui permet à chacun d'adapter les modules suivant ses besoins, un tas de modules spécifiques à certaines branches offrent un choix très vaste, des adaptations et modules individuels sont réalisables sur mesure. Ainsi, avec Wingest vous pouvez

vous-même choisir **votre** programme, et vous ne payez que les modules qui vous sont utiles.

Une deuxième particularité de Wingest est sa conception ultrasimple en manipulation. Les *boîtes* de vos modules vous accompagnent à travers tout le programme et sont toujours visibles à droite de votre écran. Ce qui signifie: Vous êtes toujours partout, pas besoin de savoir comment faire pour sortir du fichier article pour consulter une adresse, vous cliquez simplement sur la boîte du module d'adresses pour y arriver. Revenir au fichier d'articles? Rien de plus simple, cliquez sur la boîte des articles et vous y êtes! En plus dans chaque module, vous retrouvez les mêmes opérations au même endroit, pour créer un article, une facture, une adresse, tout se fait *exactement* de la même façon, ce qui rend la manipulation extrêmement simple. D'ailleurs toutes les opérations courantes peuvent se faire soit avec la souris soit par le clavier, chacun y trouvera sa façon de travailler au mieux.

Chapitre



2 Démarrage

2.1 Installation

Windows 95/98/NT/ME/2000/XP

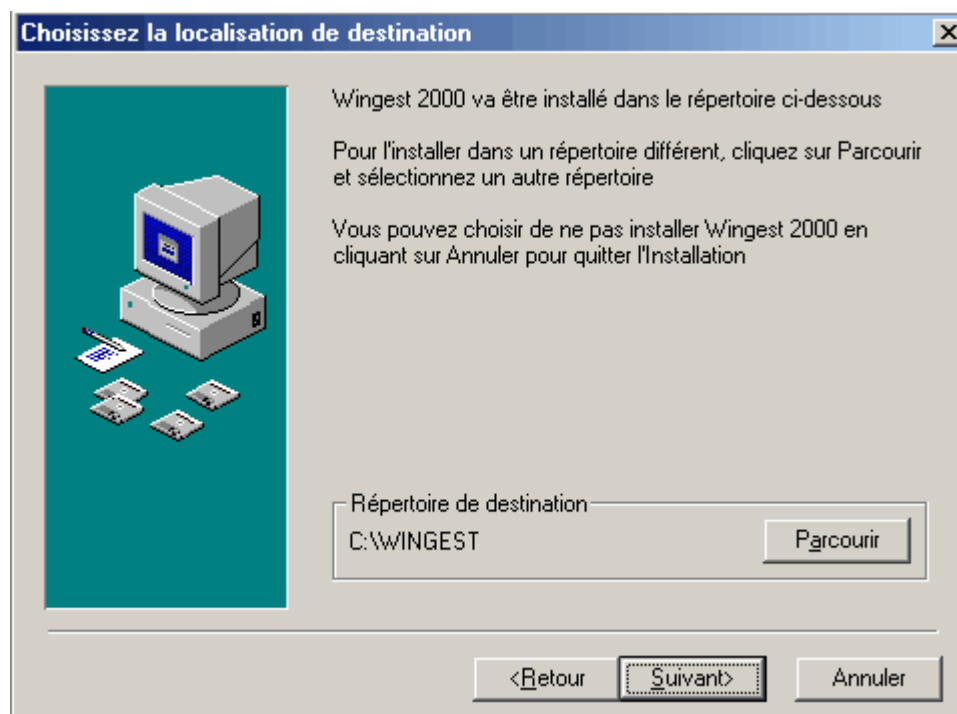
Si vous avez activé l'option d'autodémarrage de votre lecteur CD-ROM, il suffit d'insérer votre CD Wingest pour lancer l'installation, le cas échéant, démarrez le programme **install** à partir de votre lecteur CD, par exemple en allant sur le menu **Démarrage Exécuter** et en y entrant **D:\install** (si D: est la lettre de votre lecteur CD-ROM).

Windows 3.11

Choisir dans la fenêtre principale le menu Fichier ensuite Exécuter et entrez **D:\install** (si D: est la lettre de votre lecteur CD-ROM).

Répertoires d'installation

Le programme s'installe par défaut sur votre disque dur C: dans le répertoire WINGEST. Afin de faciliter des updates éventuels, nous vous conseillons de ne pas changer ce répertoire.



Si vous voulez déplacer plus tard le programme déjà installé et contenant déjà des données vers un autre lecteur que C:, WINGEST peut être copié à un autre endroit, à ce moment, les fichiers \WINGEST\GEST\WINGEST.PAR et \WINGEST\GEST\SBP\START.PAR et \WINDOWS\SB30.INI doivent être adaptés avec un éditeur de texte (notepad ou MS-DOS Edit) en y indiquant les chemins d'accès choisis.

Dans le répertoire Wingest est installé un répertoire SBRTS qui ne contient pas de données (donc ne doit pas nécessairement être inclus dans vos opérations de backup).

Installation en réseau

Preliminaire

Attention! Pour chaque poste est nécessaire 1 licence réseau, la première étant incluse dans le programme de base. Donc si vous achetez 1 licence additionnelle, ceci vous permettra de travailler simultanément sur 2 PCs. Vous pouvez installer le programme sur plusieurs machines, mais dès que 2 utilisateurs ont démarrés simultanément Wingest, le 3ème qui essaie de démarrer le programme reçoit un message d'erreur. En récapitulatif, les licences sont liées au nombre de sessions de WINGEST et non au nombre de PCs. Vous pouvez avec 2 licences installer le programme en réseau sur 5 postes, mais jamais travailler simultanément avec plus de 2 postes.

Configuration en réseau

En cas d'installation en réseau, il y a plusieurs étapes à suivre:

1.) Il faut installer WINGEST à partir d'un des PCs sur votre server en décochant l'option

Runtime à l'installation

2.) Il faut installer Wingest à partir de chaque PC qui se servira du programme en laissant coché uniquement l'option **Runtime** à l'installation c-à-d en décochant toutes les autres options.

3.) Il faut adapter C:\WINDOWS\SB30.ini sur chaque PC.

Le fichier SB30.INI doit être adapté au chemin d'accès de votre server. Pour cela, il faut modifier 2 lignes, si par exemple votre accès vers le server est J:, vous devez adapter SB30.ini comme suit:

Start = J:\WINGEST\GEST\SBP

Netdir = J:\WINGEST

4.) Il faut adapter les raccourcis WINGEST à votre server

2.2 Première entrée au programme

Lors du démarrage, Wingest vous demande votre code d'utilisateur.



La toute 1ère fois, comme aucun utilisateur n'est créé, vous pouvez rentrer avec le nom d'utilisateur **ADMIN** (une fois qu'un utilisateur a été créé, vous ne pouvez plus rentrer avec ADMIN). Après cela, Wingest vous présente de suite l'écran du fichier du personnel, où vous devez rentrer les données de chaque utilisateur devant travailler avec le programme. L'option **Shortcode** est importante car elle indique le nom que vous devez entrer chaque fois que vous voulez travailler avec le programme.

TCS sàrl		Fichier du personnel	
Nom, prénom			
Rue no			
Code postal	Localite		
Tel	Salaire brut		
Classe impot	Banque		
Fonction			
Shortcode	Code secret		
No article de la main d'oeuvre	Tarif ht.		
Accès autorisés		Documents	Effacer
0 = pas d'accès		Adresses	Paramétrages
1 = lecture uniquement, pas d'accès aux éditions et aux prix d'achat des articles		Articles	Paiements
2 = accès complet		Rappels	Commandes
		Listes	Inventaire, stocks
		Réparations	Compta

Au niveau des utilisateurs, vous pouvez définir des droits d'accès suivant les tâches à accomplir, en plus WINGEST protocolise chaque action, ce qui vous permet par exemple de savoir quel facture a été créée par quel utilisateur. Dans ce contexte, donnez un password à chaque utilisateur, pour éviter un abus des droits d'une autre personne.

Important!!! N'oubliez pas d'attribuer le droit d'accès aux paramètres à au moins 1 utilisateur, sinon il est impossible de faire plus tard des changements dans le fichier du personnel.

Une fois que vous avez entré au moins 1 utilisateur avec ses droits d'accès, vous devez dans le menu *Sélection Fichiers* choisir l'option *Changement d'utilisateur*, et entrer le nom que vous avez entré dans le fichier personnel sous Shortcode, après cela, le programme vous demande le mot de passe. Pour le cas que vous n'avez pas entré de mot de passe, tapez la touche *ESC* sur votre clavier. Nous vous recommandons cependant vivement d'utiliser des mots de passe, ceci afin d'éviter des abus éventuels.

2.3 Où commencer

L'écran d'accueil vous présente les boîtes des modules que vous avez choisis. A partir de cet écran, vous pouvez rentrer dans chaque module avec un simple *click* sur la boîte correspondante. Une fois rentré dans le module, vous pouvez y entrer des données, faire des recherches etc.

Note: Les *boîtes* de modules présentées dépendent des droits d'accès définis pour l'utilisateur. Si par exemple vous n'avez pas défini de droit d'accès au module des articles pour un utilisateur défini, cet utilisateur ne verra simplement pas cette boîte, de même dans les menus, aucun choix correspondant sera affiché.

Donc les menus et modules sont variables:

- 1.) en fonction de votre choix à l'achat
- 2.) en fonction des droits d'accès définis pour l'utilisateur

2.4 Manipulations de base

2.4.1 Notions de base

Les Menus

Les menus sont variables en fonction des modules achetés ainsi que des droits définis par utilisateur. Ainsi un utilisateur *Jean* peut par exemple voir d'autres menus qu'un utilisateur *Pierre*. Les menus vous permettent de choisir le module avec lequel vous voulez travailler ainsi que l'action que vous voulez y appliquer (par exemple une simple recherche, ou l'entrée de données etc)

Les Modules

Les *boîtes* de vos modules vous accompagnent à partir du démarrage à travers tout le programme et sont toujours visibles à droite de votre écran. Ce qui signifie: Vous êtes toujours partout, pas besoin de savoir comment faire pour sortir du fichier article pour consulter une adresse, vous cliquez simplement sur la boîte du module d'adresses pour y arriver. Revenir au fichier d'articles? Rien de plus simple, cliquez sur la boîte des articles et vous y êtes! Chaque boîte de module est bien sûr aussi représentée dans un menu. A chacun de trouver sa méthode préférée de travailler.

Adresses	CTRL-J
Articles	CTRL-A
Prix de vente	CTRL-V
Factures	CTRL-U
Vente caisse	SHIFT-C
Paievements	ALT-C
Rappels	R
Bons de cde	CTRL-O
Fiches travail	CTRL-H
Bons réparat.	CTRL-R
Agenda	ALT-Y
Présences	CTRL-K
Nos de série	ALT-N
Infos	ALT-I
Prospection	CTRL-B
TCS sàrl	User: Franz Fenêtres: 1

Les *boîtes* de modules présentées dépendent tout comme les menus des modules achetés ainsi que des droits définis par utilisateur. Si par exemple vous n'avez pas défini de droit d'accès au module des articles pour un utilisateur défini, cet utilisateur ne verra simplement pas cette boîte, de même dans les menus, aucun choix correspondant ne sera affiché.

Les abréviations par clavier

La plupart des menus et des modules ont des accès rapides par abréviations de clavier. Ces abréviations sont notées à côté des menus et des modules. Pour accéder par exemple au module

des articles, il suffit d'utiliser la combinaison des touches : *Ctrl* et *A*.

Les entrées des données

Si vous êtes en train d'entrer des données dans un module choisi, vous vous déplacez comme suit à travers l'écran d'entrée:

- la touche ENTER, TAB ou ↓ pour vous déplacer en avant, c'est-à-dire sur l'entrée suivante
- la touche SHIFT-TAB ou ↑ pour vous déplacer en arrière, c'est-à-dire sur l'entrée précédente
- la souris pour cliquer à n'importe quel élément sur l'écran

Une fois vos entrées terminées, il n'est pas nécessaire de traverser l'écran entier jusqu'en bas de page, tapez simplement la touche ESC sur votre clavier, ensuite WINGEST vous demande si vous voulez sauvegarder vos entrées, si vous ne confirmez pas la sauvegarde, les données entrées sont irrécupérablement perdues. Si vous croyez avoir fait une erreur dans l'entrée des données, vous pouvez quand même confirmer la sauvegarde et Editer les entrées par la suite, afin de faire les corrections nécessaires.

2.4.2 Créations

La création

L'option *Création* du menu *Maintenance Fichiers* vous permet de rentrer des nouveaux enregistrements dans chaque fichier, adresses, articles, factures etc. Dans tous les modules, des nouvelles données sont rentrées de la même façon.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier, soit en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la touche *Enter*, soit en utilisant l'accès rapide par abréviation de clavier *Ctrl* et *N*.

Entrée des données

Après avoir lancé la création, vous pouvez commencer à entrer vos données dans le module choisi. Une fois vos entrées terminées, tapez simplement la touche ESC sur votre clavier, ensuite WINGEST vous demande si vous voulez sauvegarder vos entrées, si vous ne confirmez pas la sauvegarde, les données entrées sont irrécupérablement perdues. Si vous croyez avoir fait une erreur dans l'entrée des données, vous pouvez quand même confirmer la sauvegarde et Editer les entrées par la suite, afin de faire les corrections nécessaires.

2.4.3 Editions

L'édition

L'option *Edition* du menu *Maintenance Fichiers* vous permet d'effectuer des changements à vos données, ceci dans le module choisi. Dans tous les modules, l'édition se lance de la même façon.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier, soit en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la lettre *E*, soit en utilisant l'accès rapide par abréviation de clavier *Ctrl* et *X*.

Entrée des données

Après avoir lancé l'édition, vous pouvez changer vos données dans le module choisi. Une fois terminé vos entrées, tapez simplement la touche ESC sur votre clavier, ensuite WINGEST vous demande si vous voulez sauvegarder vos entrées.

2.4.4 Dupliquer

Dupliquer

L'option *Dupliquer* du menu *Maintenance Fichiers* vous permet de rentrer une série d'entrées similaires dans le module choisi. Une duplication crée un nouveau enregistrement avec préaffiché les données de l'écran précédent, ces données peuvent être changées/adaptées selon vos besoins. Ceci peut être utile si vous avez une série d'articles à rentrer qui sont de désignation similaire et qui viennent du même fournisseur, vous évitant ainsi de retaper chaque fois les mêmes éléments. Dans tous les modules, la duplication se lance de la même façon.

Restrictions: La duplication n'est pas possible pour tout module, par exemple le module des DOCUMENTS ne supporte pas la duplication.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier, soit en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la lettre *D*, soit en utilisant l'accès rapide par abréviation de clavier *Ctrl* et *D*.

Entrée des données

Après avoir lancé la duplication vous pouvez changer vos données dans le module choisi afin de créer un nouveau enregistrement. Une fois terminé vos entrées, tapez simplement la touche *ESC* sur votre clavier, ensuite WINGEST vous demande si vous voulez sauvegarder vos entrées.

2.4.5 Effacer

L'effacement

L'option *Effacer* du menu *Maintenance Fichiers* vous permet d'effacer des enregistrements dans le module choisi. Ceci est irréversible! Ainsi réfléchissez bien à qui donner le droit d'effacer des données.

Dans tous les modules, l'effacement se lance de la même façon.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la lettre *A*.

2.4.6 Rechercher

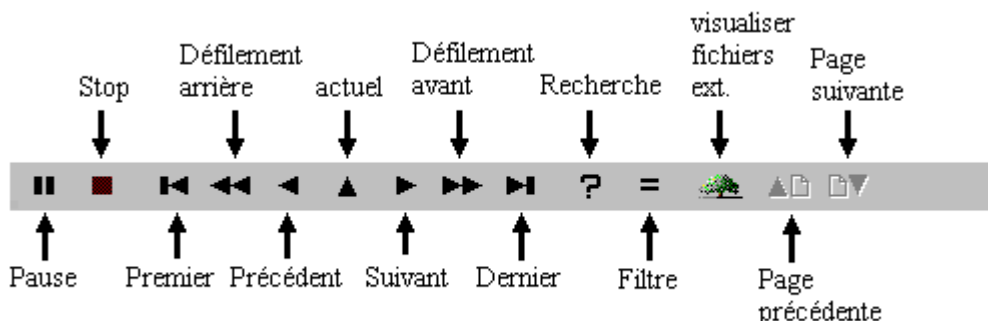
La recherche

L'option *Recherche* du menu *Maintenance Fichiers* lance une recherche dans le module actuellement affiché à l'écran. Ceci revient au même que le point d'interrogation (?) de la barre des tâches. La recherche tient compte de l'indexe de recherche actuel affiché dans le titre (bord supérieur) de votre fenêtre WINGEST.

Pour rechercher par exemple une adresse par le nom du client, il suffit d'afficher le modules des adresses avec l'indexe sur le *nom adresse*, de taper ? ou de sélectionner dans le menu *Maintenance Fichiers* l'option *Recherche* et d'entrer le nom du client. Il ne faut pas nécessairement rentrer le nom tout entier. En rentrant les premières lettres, Wingest retrouve le premier client commençant par ce nom, si ce n'est pas la personne recherchée vous pouvez soit dans la barre de navigation sélectionner le suivant (flèche vers la droite) ou le précédent (flèche vers la gauche) soit afficher les adresses en table triée automatiquement suivant le nom du client et y sélectionner l'adresse recherchée. Dans tous les modules, la recherche se lance de la même façon, toujours tenant compte du critère de recherche (indexe) affiché dans le titre de votre fenêtre.

Abréviation par clavier

? - le point d'interrogation

2.4.7 Barre de navigation**Action**

La barre de navigation vous permet de naviguer à travers les fichiers et d'y faire toutes sortes de recherches. En double-cliquant avec la souris dans l'espace gris inoccupé à droite de la barre, vous pouvez la *détacher* de son emplacement fixe et la bouger vers n'importe quel endroit de l'écran en cliquant sur son bord supérieur et en déplaçant la souris avec le bouton de souris maintenu. Une fois détachée, vous pouvez aussi cliquer dans le coin supérieur gauche pour la refixer au choix à un des quatre bords de l'écran.

Les éléments de la barre de navigation

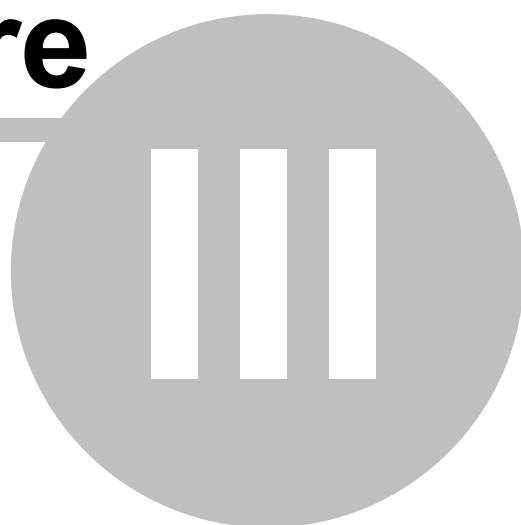
- **Pause** arrête temporairement le défilement avant/arrière ainsi que des listes sorties sur écran (pas pour des listes sorties en fenêtres), pour faire continuer le défilement, repoussez sur Pause, **abréviation par clavier = touche ESPACE**
- **Arrêt** arrête le défilement avant/arrière ainsi que des listes sorties sur écran (pas pour des listes sorties en fenêtres)
- **Premier** choisit la première entrée dans le module actuel, compte tenu de l'indexe, **abréviation par clavier = touche HOME**
- **Défilement arrière** défile sans arrêt en arrière dans le module actuel, compte tenu de l'indexe, **abréviation par clavier = touche PAGE-DOWN**
- **Précédent** affiche l'entrée précédente dans le module actuel, compte tenu de l'indexe, **abréviation par clavier = touche flèche vers la gauche**
- **Actuel** rechoisit l'entrée actuelle dans le module actuel, **abréviation par clavier = touche flèche vers le haut**
- **Défilement avant** défile sans arrêt en avant dans le module actuel, compte tenu de l'indexe, **abréviation par clavier = touche PAGE-UP**
- **Dernier** choisit la dernière entrée dans le module actuel, compte tenu de l'indexe, **abréviation par clavier = touche END**
- **Recherche** permet de rechercher des entrées dans le module actuel, compte tenu de l'indexe, **abréviation par clavier = touche point d'interrogation ?**
- **Filtre** permet de rechercher des entrées dans le module actuel suivant plusieurs critères de recherches, par exemple tous les clients habitant à Luxembourg et dont le nom commence par la lettre A, c'àd les informations sont filtrées. Une telle recherche a besoin considérablement de plus de temps qu'une recherche simple par l'indexe, **abréviation par clavier = touche "="**
- **Affichage externe** n'a pas de fonction dans la version standard de Wingest, mais permet dans des modules spécialement adaptés aux clients de visualiser des fichiers externes, graphiques ou texte, ainsi que des objets OLE
- **Page précédente** permet de voir la page précédente pour des formulaires à plusieurs pages

(à ne pas confondre avec la fonction page précédente des tabelles et des factures).

Actuellement en Wingest n'existe que le formulaire des adresses qui, si le modules des statistiques est installé, a plus d'une page, la 2ème page affichant les statistiques de vente

- **Page suivante** permet de voir la page suivante pour des formulaires à plusieurs pages (à ne pas confondre avec la fonction page suivante des tabelles et des factures). Actuellement en Wingest n'existe que le formulaire des adresses qui, si le modules des statistiques est installé, a plus d'une page, la 2ème page affichant les statistiques de vente

Chapitre



3 Menus

3.1 Préliminaire

- Les menus affichés dépendent toujours des droits d'accès fixés au départ pour l'utilisateur. Les droits d'accès impliquent entre autres que vous n'avez pas accès à toutes les manipulations dans certains fichiers.
- Les menus affichés dépendent du choix des modules achetés.

3.2 Sélection fichiers

3.2.1 Prix de vente

Action

Affichage des prix de vente, écran de consultation uniquement (pas d'entrées possibles)

Tabelle des prix de vente TTC				
Numéro	Désignation	Stock	LUF ttc	EURO ttc
AI007FC	Disquette 3.5", MF2HD Memorex	0	20	0.49
AI009	Disquette 3.5', MF2DD No Name, Divers	1	35	0.87
AI009FC	Disquette 3.5', MF2DD Storage Master	0	35	0.87
AI009T	Disquette 3.5', MF2DD, Total Memory, Sony	0	35	0.87
AI009C	Disquette 3.5', MF2DD, Verbatim formatée	0	35	0.87
AI009ATX	Disquette 3.5', MF2ED verbatim 2.88	0	200	4.96
AI008N	Disquette 3.5', MF2HD Mitsubishi	0	72	1.78
AI009AB	Disquette 3.5', MF2HD BASF, formatées	0	39	0.98
AI009AF	Disquette 3.5', MF2HD Fuji, formatées	246	34	0.84
AI009AT	Disquette 3.5', MF2HD Préformaté No Name	0	15	0.37
AI009TD	Disquette 3.5', MF2HD TDK, formatées	0	65	1.61
AI009ATM	Disquette 3.5', MF2HD Total Memory/Storage	0	30	0.74
AI009V	Disquette 3.5', MF2HD, Verbatim formatée	0	48	1.19
AI007D	Disquette 5.25', MD2D Verbatim formatées	0	28	0.68

Remarques

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *Ctrl-V*

3.2.2 Articles

Choix du menu articles

Wingest vous propose 3 sous-menus:

- la fiche article
- la table des articles
- les groupes articles

Groupe: Création par: le: Edition par: le:
 No: Désig: Site imprimante: M4318
 Remarque:
 Dernière vente: 19.09.01 Marge %: 30 A cder par:
 Date dernier achat: 10.09.01 Tva en %: 15 Stock 1: 0
 Achat en devises: 0202 Vente libv: 11298 Stock 2: 0
 Devises, cours: LUF Vente TTC: 12993 Stock total: 0
 Achat en LUF: 0202 EURO libv: 260.07 Stock min: 0
 Fournisseur: 00246 EURO TTC: 122.08 max:
 No article fournisseur: Etiquettes prix: Tableau:
 Mois Qté Bénéfice C.A. 2001 Mois Qté Bénéfice C.A.
 Janvier Juillet
 Février Août 1 2591 11298
 Mars Septembre
 Avril Octobre
 Mai Novembre
 Juin Décembre
 Description article: Total: 1 2591 11298
 Code intrastat: Masse nette kg:
 Compte achat: Compte vente:

WINGEST - Groupes d'articles
 Groupe: ACC
 Désignation: accessoire informatique
 Marge en %: 30
 TVA en %: 15
 Code intrastat: 12345678

Numéro	Désignation	Stock	Prix achat
A007FC	Disquette 3.5" MF2HD Memorex	0	11.5
A009	Disquette 3.5" MF2DD No Name, Chiers	1	13.14
A009FC	Disquette 3.5" MF2DD Storage Master	0	17
A009T	Disquette 3.5" MF2DD, Total Memory, Sony	0	19
A009C	Disquette 3.5" MF2DD, Verbatim formable	0	14.6
A009ATX	Disquette 3.5" MF2DD verbatim 2.88	0	196
A009N	Disquette 3.5" MF2HD Mitsubishi	0	22
A009AB	Disquette 3.5" MF2HD BASF, formables	0	13
A009AF	Disquette 3.5" MF2HD Fag, formables	240	8.31
A009AT	Disquette 3.5" MF2HD Preformaté No Name	0	7.04
A009TD	Disquette 3.5" MF2HD TDK, formables	0	26
A009ATM	Disquette 3.5" MF2HD Total Memory Storage	0	8.6
A009V	Disquette 3.5" MF2HD, Verbatim formable	0	13.13
A009D	Disquette 5.25" MCD Verbatim formables	0	10.6

Actions

- affichage du module des articles en table ou en vue individuelle
- affichage du module des groupes d'articles

Abréviations clavier

- CTRL-A pour la fiche article
- CTRL-SHIFT-A pour la table des articles
- CTRL-G pour les groupes d'articles

3.2.3 Adresses

Choix du menu adresses

Wingest vous propose 2 sous-menus:

- la fiche adresses
- la table des adresses

Actions

- affichage du module des adresses en table ou en vue individuelle

Abréviations clavier

- CTRL-J pour la fiche adresses
- CTRL-SHIFT-J pour la table des adresses

Choix supplémentaires du menu adresses

En cas d'achat du module des prix individuels par client, Wingest vous propose 2 sous-menus supplémentaires:

- les prix par article
- la table des prix

Actions

- affichage des prix par article en table ou en vue individuelle

Abréviations clavier

- CTRL-SHIFT-P pour la fiche des prix par article

3.2.4 Stat articles années précédentes

Uniquement accessible si le module des statistiques est installé.

Action

Consultation des statistiques de vente des années précédentes, qui vous seront présentées à l'écran dans un tableau indiquant par mois la quantité vendue, le bénéfice ainsi que le chiffre d'affaires réalisé par article.

3.2.5 Stat adresses années précédentes

Uniquement accessible si le module des statistiques est installé.

Action

Consultation des statistiques de vente des années précédentes, qui vous seront présentées à l'écran dans un tableau indiquant par mois le bénéfice ainsi que le chiffre d'affaires réalisé par client ou fournisseur.

3.2.6 Infos

Action

Affichage du module des Infos

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *ALT-I*

3.2.7 Prospection-adresses

Uniquement accessible si le module de prospection est installé.

Action

Affichage du module de prospection

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *CTRL-B*

3.2.8 Impression fiche courante

Action

Impression des données du module actuellement affiché.
Les *boîtes* des modules ne sont pas imprimées.

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *CTRL-P*

3.2.9 Changement d'utilisateur

Action

Vous donne la possibilité de changer l'utilisateur actuel de Wingest. Vous devez entrer votre nom et votre mot de passe, les menus et modules seront adaptés en fonction des droits d'accès de l'utilisateur.

Si plusieurs personnes travaillent en Wingest sur le même PC, il est conseillé d'activer le changement d'utilisateur chaque fois qu'on a terminé son travail, afin d'éviter des abus.

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *ALT-U*

3.2.10 Fin

Action

Termine Wingest

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *CTRL-Q*

3.3 Fournisseurs-clients

3.3.1 Facturation-achat

Action

Affiche le module des DOCUMENTS qui gère le travail avec les factures, achats, bons de livraison et devis

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *CTRL-U*

3.3.2 Achat avec auto-crédation articles

Uniquement accessible si le module des achats avec auto-crédation articles est installé.

Action

Affiche le module des achats avec auto-crédation des articles

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *SHIFT-U*

3.3.3 Assemblage bons de livraison

Uniquement accessible si le module d'assemblage des bons de livraison est installé.

Action

Lance l'assemblage de vos bons de livraison.

- Pour assembler tous les bons de livraison non facturés d'un client spécifique, rentrez dans l'écran des adresses et recherchez le client désiré avant de lancer l'assemblage.
- Pour assembler tous les bons de livraison non facturés de tous les clients, vous devez **soit** lancer l'assemblage dans l'écran des adresses en vous plaçant sur le client numéro 00000 (vente au comptoir) **soit** lancer l'assemblage à partir de n'importe quel autre écran que celui des adresses.

3.3.4 Facturation TTC ou htva

Uniquement accessible si l'utilisateur a le droit d'accès aux paramètres.

Action

Change le mode de facturation de TTC (tva inclus) ou HTVA (hors tva).

En mode facturation htva, surtout utilisé par des entreprises, le total d'un document est calculé d'abord hors tva, ensuite la tva se rajoute au total hors tva pour calculer finalement le montant TTC à payer.

En mode facturation TTC, surtout utilisé par des commerces de vente en détail, le total d'un document est calculé en rajoutant de suite la TVA sur chaque article du document, donc le total à payer TTC se calcule à base des totaux individuels TTC.

Ces 2 méthodes de facturation peuvent donner des légères différences d'arrondissement dans le total à payer, ainsi ce montant peut différer de quelques francs pour les 2 méthodes de calcul.

Dans les paramètres du programme, vous pouvez prédéfinir votre mode de facturation standard, vous pouvez cependant en cours de travail changer ce paramètre, càd il est possible que vous facturez certaines factures TTC et d'autres HTVA.

3.3.5 Facturation AVEC ou SANS pages

Action

Change le mode de facturation en documents AVEC pages ou SANS pages.

Facturation SANS pages

En mode facturation sans pages, vous n'êtes pas limités par le nombre de lignes que vous rentrez dans un document. En ce mode, il n'est pas possible de laisser des lignes blanches, chaque ligne doit avoir un contenu avant de passer à la ligne suivante. Comme l'écran ne gère que 16 lignes en une vue, l'écran défile dès que vous avez entré la dernière ligne. En cas d'édition d'une facture sans pages avec plus de 16 positions, vous devez utiliser la barre scroll à gauche de l'écran pour vous situer à l'endroit que vous voulez éditer.

Facturation AVEC pages

En mode facturation avec pages, vous êtes limités par le nombre de lignes que vous rentrez dans un document par le paramètre facpos% défini dans les paramètres de Wingest. Cette valeur est limitée d'origine à 99 positions par document et peut être augmentée en cas de besoin. En ce mode, les documents sont gérés par pages d'écran de 16 lignes, chaque page est numérotée et le numéro de page apparaît en dernière ligne de l'écran. Il est possible de laisser des lignes blanches, comme on peut cliquer sur n'importe quelle ligne de la page sans que les lignes précédentes doivent être remplies. Si vous avez des documents avec plus de 15 lignes, tapez sur *ESC* dès que vous avez entré l'avant-dernière ligne (Wingest ne vous permet pas de remplir la dernière ligne car elle est réservée pour le numéro de page) et Wingest vous demandera si vous voulez créer une page supplémentaire, cette demande n'est faite **que** s'il y a une entrée dans la 15ème ligne de l'écran. En cas d'édition d'une facture avec plusieurs pages, Wingest vous demande le nombre de la page que vous voulez éditer.

3.3.6 Vente par caisse

Uniquement accessible si le module de caisse est installé.

Action

Démarre une vente caisse, en demandant le nom du vendeur ainsi que son code

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *SHIFT-C*

3.3.7 Changement ticket-facture

Uniquement accessible si le module de caisse est installé.

Action

Change le statut d'un document de ticket en facture et vice-versa, permettant ainsi de transformer un ticket en une facture imprimée et l'inverse.

3.3.8 Commandes

Uniquement accessible si le module des commandes est installé.

Choix du menu commandes

Wingest vous propose 3 sous-menus:

- la fiche de commande
- la table des commandes fournisseur
- la table des commandes client
- l'impression des commandes fournisseur
- les commandes automatiques

Actions

- affichage du module des commandes en table ou en vue individuelle

Abréviations clavier

- CTRL-O pour la fiche de commande
- CTRL-SHIFT-O pour la table des commandes fournisseur

3.3.9 Impression commandes fournisseurs**Action**

Impression de la commande à faire auprès d'un fournisseur spécifique. Le choix du fournisseur se fait par son no adresse.

Après l'impression de la commande, Wingest demande si on veut actualiser la date de commande. Cette action rentre la date actuelle comme date de commande auprès du fournisseur dans le fichier, donc il ne faut actualiser la date de commande que si la commande est réellement faite auprès du fournisseur. Si on s'aperçoit qu'il y a des erreurs sur la commande imprimée, il faut d'abord rectifier les erreurs et relancer l'impression avant d'actualiser cette date.

3.3.10 Relevés

Uniquement accessible dans le module des adresses.

Action

Impression d'un relevé de compte pour le client affiché actuellement dans le module des adresses.

L'impression automatique d'un relevé pour tous les clients nécessite la présence d'un client Vente au comptoir, le choix de ce client dans le module des adresses permet l'impression globale de tous

les relevés.

L'impression des relevés peut se faire de suite à l'imprimante ou bien en prévisualisation sur l'écran, dépendant des options de configuration de l'utilisateur.

Un relevé est imprimé uniquement si des factures non-cloturées existent pour le client choisi. Contrairement au rappel, le relevé mentionne toutes les factures ouvertes, indépendamment de leur échéance.

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *SHIFT-R* (à partir de d'écran des adresses)

3.3.11 Rappels

Uniquement accessible si le module des rappels installé.

Action

Impression des rappels pour le client affiché actuellement dans le module des adresses.

L'impression automatique d'un rappel pour tous les clients nécessite la présence d'un client *Vente au comptoir*, le choix de ce client dans le module des adresses permet l'impression globale de tous les rappels.

Si le module des rappels est activé à partir d'un autre module que celui des adresses, il active automatiquement le module des adresses se positionnant sur le client *Vente au comptoir*, et lance l'impression globale de tous les relevés.

L'impression des rappels peut se faire de suite à l'imprimante ou bien en prévisualisation sur l'écran, de même deux types d'impression des rappels sont possibles, ceci dépendant des options de configuration de l'utilisateur.

Un rappel est imprimé uniquement si des factures *échues* existent pour le client choisi.

Abréviation clavier

Touche: *R* (à partir de d'écran des adresses)

3.3.12 Relance dern. impr. rappels

Uniquement accessible si le module des rappels installé.

Action

Relance l'impression du rappel imprimé en dernier lieu, ceci si par exemple il y a eu un bourrage de papier. Ceci peut être utile car une fois un rayppel imprimé, la date du rappel est automatiquement entrée dans le fichier des factures et ainsi le même rappel ne peut pas se faire une deuxième fois, sauf en cas de remodification manuelle de cette date.

3.3.13 Bons de réparation

Uniquement accessible si le module atelier est installé.

Choix du menu Bons de réparation

Wingest vous propose 2 sous-menus:

- la fiche de réparation
- la table des réparations
- la demande RMA

Actions

- affichage du module des réparations en table ou en vue individuelle

Abréviations clavier

- CTRL-R pour la fiche de réparation
- CTRL-SHIFT-R pour la table des réparations

3.3.14 Nos de série

Uniquement accessible si le module atelier est installé.

Action

Affichage du module des nos de série

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *ALT-N*

3.4 Administratif

3.4.1 Fiches de travail

Uniquement accessible si le module des fiches de travail est installé.

Choix du menu Fiches de travail

- Wingest vous propose plusieurs sous-menus: la fiche de travail
- répondre à une fiche de travail
- les tables des fiches de travail, soit toutes les fiches de l'utilisateur actuel, soit les fiches par jour

Actions

- affichage du module des fiches de travail en table ou en vue individuelle
- réponse à une fiche de travail

Abréviations clavier

- CTRL-H pour la fiche de travail
- CTRL-SHIFT-H pour la table de toutes les fiches de travail
- ALT-R pour répondre à une fiche de travail
- ALT-SHIFT-V pour la table des fiches de travail VIP (very important, prioritaires)
- ALT-SHIFT-L pour la table des fiches de travail du LUNDI
- ALT-SHIFT-M pour la table des fiches de travail du MARDI
- ALT-SHIFT-E pour la table des fiches de travail du MERCREDI
- ALT-SHIFT-J pour la table des fiches de travail du JEUDI
- ALT-SHIFT-F pour la table des fiches de travail du VENDREDI
- ALT-SHIFT-S pour la table des fiches de travail du SAMEDI
- ALT-SHIFT-W pour la table des fiches de travail de la semaine
- ALT-SHIFT-T pour la table des fiches de travail à LONG TERME

3.4.2 Agenda

Uniquement accessible si le module agenda est installé.

Choix du menu Agenda

Wingest vous propose 4 sous-menus:

- la fiche agenda
- la table 4 jours
- le calendrier
- la reprise des entrées non fixes sur la date actuelle
- la préparation des dates agenda

Actions

- gestion du module agenda

Abréviations clavier

- ALT-Y pour la fiche agenda
- CTRL-T pour choix rapide du jour actuel
- CTRL-SHIFT-Y pour la table 4 jours
- CTRL-M pour le calendrier

3.4.3 Arrivées-départs personnel

Uniquement accessible si le module des horaires de travail est installé

Action

Affichage du module des horaires de travail

Abréviation clavier

CTRL-K

3.4.4 Listes

Action

Lance l'impression ou la création/édition d'une liste

Abréviation clavier

Touche L

3.4.5 Listes caisse

Uniquement accessible si le module de caisse est installé.

Action

Imprime les paiements par caisse pour une date choisie. Ces paiements reprennent l'argent en liquide, les chèques ainsi que tous les paiements par cartes de crédit.

3.4.6 Etiquettes

Action

Permet de définir des étiquettes et de sauvegarder ces définitions. Des étiquettes peuvent être imprimées pour tous les modules présents. Le layout ainsi que le format des étiquettes est adaptable individuellement.

3.4.7 Cloturation documents

Action

Affichage du module de cloturation de documents

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *ALT-C*

3.4.8 Tabelle documents

Action

Affichage de la table des documents

Abréviation clavier

Combinaison de touches: *CTRL-SHIFT-U*

3.4.9 Tabelle paiements

Action

Affichage de la table des paiements

3.4.10 Gestion des devises

Action

Affichage de l'écran des devises

3.4.11 Inventaire

Action

Active le module des articles et permet de rentrer votre inventaire. L'entrée se fait en série, c'est-à-dire Wingest vous demande le no d'article et après le stock pour cet article, et ainsi de suite. Pour finir l'entrée de l'inventaire, tapez la touche *ESC* à la demande du no d'article.

N'oubliez pas de corriger aussi les stocks qui sont réellement à 0 mais qui dans l'ordinateur sont différents de 0.

Vous pouvez imprimer une liste d'inventaire pour voir vos stocks actuels, cette liste est également prévue pour y noter les stocks corrects.

L'inventaire peut se faire aussi par des ordinateurs portables (avec ou sans lecteur de barcode) ou des terminaux de saisie par barcode, l'ajustement des stocks d'inventaire se fera par câble à ce moment. Demandez-nous pour plus de renseignements.

3.4.12 Paramétrages

Choix du menu paramétrages

Wingest vous propose 4 sous-menus:

- Numéros documents
- Numéros adresses
- Fichier du personnel
- Paramètres Wingest

Actions

- adaptation des paramètres de Wingest

3.4.13 Todo-listes

Uniquement accessible si le module des horaires de travail **ou/et** le module d'atelier est installé.

Action

Impression des horaires de travail ou/et des mains d'oeuvre de réparations où le début a été pointé mais la fin du travail n'a pas été pointée, soit parce la journée a été terminée chez un client, soit par simple oubli. Cette liste permet de voir quelles corrections sont nécessaires pour pouvoir imprimer correctement les listes des présences du personnel ainsi que pour pouvoir facturer correctement les bons de réparation.

3.4.14 Choix imprimantes

Choix du menu impression listes

Wingest vous propose 3 sous-menus:

- Choix imprimante standard
- Choix imprimante liste
- Choix police liste

Action

Permet de changer d'imprimante et de police pour l'impression des listes. A l'impression d'une liste, Wingest demande si la liste doit être imprimée en mode condensée (sur l'imprimante définie dans les paramètres de Wingest) ou sur l'imprimante et avec la police choisies à cet endroit.

3.4.15 Actualisation

Uniquement accessible si droit d'accès aux paramétrages.

Action

Permet d'actualiser des fichiers entiers, par exemple peut mettre le stock à 0 pour tous les articles d'un certain groupe.

La rubrique Filtre permet de définir quels éléments du fichier sont à actualiser (p.ex. tous les articles appartenant à un certain groupe) tandis que la rubrique Actualisation permet de définir les modifications à faire (p.ex. mettre le stock à 0)

Attention! Cette action est irrémédiable! Faites une sauvegarde de sécurité avant de lancer une actualisation, car si le résultat n'est pas celui voulu, vous ne pouvez plus revenir en arrière!

3.5 Maintenance fichiers

3.5.1 Création

Action

Permet de rentrer des nouveaux enregistrements dans chaque fichier, adresses, articles, factures etc. Dans tous les modules, des nouvelles données sont rentrées de la même façon. Après avoir lancé la création, vous pouvez commencer à entrer vos données dans le module choisi. Une fois terminé vos entrées, tapez simplement la touche ESC sur votre clavier, ensuite WINGEST vous demande si vous voulez sauvegarder vos entrées, si vous ne confirmez pas la sauvegarde, les données entrées sont irrécupérablement perdus. Si vous croyez avoir fait une erreur dans l'entrée des données, vous pouvez quand même confirmer la sauvegarde et Editer les entrées par la suite, afin de faire les corrections nécessaires.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier, soit en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la touche *Enter*, soit en utilisant l'accès rapide par abréviation de clavier *Ctrl* et *N*.

3.5.2 Dupliquer

Action

Permet de rentrer une série d'entrées similaires dans le module choisi. Une duplication crée un nouveau enregistrement avec préaffiché les données de l'écran précédent, ces données peuvent être changées/adaptées selon vos besoins. Ceci peut être utile si vous avez une série d'articles à rentrer qui sont de désignation similaire et qui viennent du même fournisseur, vous évitant ainsi de retaper chaque fois les mêmes éléments. Dans tous les modules, la duplication se lance de la même façon. Après avoir lancé la duplication vous pouvez changer vos données dans le module choisi afin de créer un nouveau enregistrement. Une fois terminé vos entrées, tapez simplement la touche ESC sur votre clavier, ensuite WINGEST vous demande si vous voulez sauvegarder vos entrées.

Restrictions: La duplication n'est pas possible pour tout module, par exemple le module des DOCUMENTS ne supporte pas la duplication.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier, soit en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la lettre *D*, soit en utilisant l'accès rapide par abréviation de clavier *Ctrl* et *D*.

3.5.3 Edition

Action

Permet d'effectuer des changements à vos données, ceci dans le module choisi. Dans tous les modules, l'édition se lance de la même façon. Après avoir lancé l'édition, vous pouvez changer vos données dans le module choisi. Une fois terminé vos entrées, tapez simplement la touche ESC sur votre clavier, ensuite WINGEST vous demande si vous voulez sauvegarder vos entrées.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier, soit en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la lettre *E*, soit en utilisant l'accès rapide par abréviation de clavier *Ctrl* et *X*.

Particularités

- Pour le fichier des articles, l'édition d'un no article change aussi le no article dans les fichiers de statistiques des années précédentes, cette action peut durer quelques instants.
- Pour le fichier des adresses, le no d'adresse n'est pas éditable, comme ces numéros figurent aussi dans les achats/factures etc.

3.5.4 Recherche

Action

Lance une recherche dans le module actuellement affiché à l'écran. Ceci revient au même que le point d'interrogation (?) de la barre des tâches. La recherche tient compte de l'indexe actuellement affiché dans le titre (bord supérieur) de votre fenêtre WINGEST.

Pour rechercher par exemple une adresse par le nom du client, il suffit d'afficher le module des adresses avec l'indexe sur le *nom adresse*, de taper ? ou de sélectionner le menu *Recherche* et d'entrer le nom du client. Il ne faut pas nécessairement rentrer le nom tout entier. En rentrant les premières lettres, Wingest retrouve le premier client commençant par ce nom, si ce n'est pas la personne recherchée vous pouvez soit dans la barre de navigation sélectionner le suivant (flèche vers la droite) ou le précédent (flèche vers la gauche) soit afficher les adresses en table triée automatiquement suivant le nom du client et y sélectionner le client recherché.

Abréviation par clavier

? - le point d'interrogation

3.5.5 Effacer

Action

Permet d'effacer des enregistrements dans le module choisi. *Ceci est irréversible!* Dans tous les modules, l'effacement se lance de la même façon.

Restriction: Pour certains fichiers comme par exemple les DOCUMENTS, l'effacement n'est pas autorisé.

Abréviation par clavier

Cette action peut être déclenchée aussi par le clavier en appuyant sur la touche *Alt* et la touche *M* pour activer le menu *Maintenance Fichiers* et en tapant ensuite la lettre *A*.

Particularités

- En effaçant un article, toutes les statistiques de vente sont effacées pour cet article, y inclus ceux des années précédentes, cette action peut durer quelques instants.
- En effaçant une adresse, toutes les statistiques de vente sont effacées pour cette adresse, y inclus ceux des années précédentes, cette action peut durer quelques instants.

3.5.6 Indexe

Action

L'indexe est le critère suivant lequel se fait la recherche dans Wingest. Vous le trouvez marqué dans le titre (bord supérieur) de votre fenêtre WINGEST. Si vous voulez par exemple rechercher un client par son nom, il faut que l'indexe soit sur *nom adresse*.



Le menu *Index* vous permet de changer le critère de recherche actuel en vous offrant un choix des indexes disponibles pour le module actuel.

Abréviation par clavier

- touche TAB (tabulation)
- CTRL-I

3.5.7 Statut fichier**Action**

Permet de voir le nombre d'entrées dans votre module actuel ainsi que toutes les informations et les nom des différents éléments du fichier actuel.

Le statut fichier est affiché dans une fenêtre séparée qui s'affiche en plein écran devant votre fenêtre actuelle. Elle doit être réduite ou fermée (sous Windows 95/98 le petit symbole X en haut à droite de la fenêtre) pour revenir à la fenêtre principale de Wingest.

3.5.8 Statut système**Action**

Permet de voir le nombre d'entrées ainsi que la taille de tous vos fichiers.

Le statut système est affiché dans une fenêtre séparée qui s'affiche en plein écran devant votre fenêtre actuelle. Elle doit être réduite ou fermée (sous Windows 95/98 le petit symbole X en haut à droite de la fenêtre) pour revenir à la fenêtre principale de Wingest.

3.5.9 Vues**Choix du menu Vues**

Wingest vous propose 3 sous-menus:

- Vue simple
- Vue en tableau
- Vue en formulaire

Actions

Toutes les opérations courantes tel que création, édition, recherche, etc se font principalement en vue formulaire. Il est cependant possible de changer en vue simple ou en vue tableau, cette dernière étant surtout utile pour voir beaucoup d'entrées en un écran. Toutes les opérations courantes apportant des modifications aux fichiers (édition, création etc) vont automatiquement retourner en mode formulaire dès qu'elles sont activées.

3.5.10 Pages en tabelle**Choix du menu Pages en tabelle**

Wingest vous propose 2 sous-menus pour naviguer dans vos écrans en tabelle:

- Page suivante ou CTRL-↑ pour monter d'une page dans la tabelle affichée à l'écran
- Page précédente ou CTRL-↓ pour descendre d'une page dans la tabelle affichée à l'écran

3.6 Aide

3.6.1 Aide Wingest

Action

Affiche l'aide de Wingest (identique au présent manuel)

Chapitre



IV

4 Fichiers

4.1 Adresses

4.1.1 Gestion des adresses

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer les données de vos clients.

En cas de création d'une nouvelle adresse, Wingest vous demande si vous voulez créer une adresse client ou fournisseur. En fonction de votre choix, Wingest choisit le no client selon les définitions de vos paramètres de numéros d'adresses et vous affiche une fiche d'adresses vierge que vous pouvez compléter avec les informations nécessaires. En cas d'une adresse se situant à l'étranger, n'oubliez pas de cliquer sur [Adresse EXPORT/IMPORT](#) en haut de votre fiche, Wingest choisira vos documents hors tva pour cette adresse.

Ci-dessous l'explication des entrées possibles selon leur ordre d'entrée, les éléments à rentrer sont affichés en *bleu italique*.

EXPLICATION DES ENTREES DE L'ECRAN DES ADRESSES

No adresse: automatiquement rempli par Wingest selon les définitions de vos paramètres de numéros d'adresses.

Titre: vous permet de définir un titre, si voulu. Vous pouvez rentrer n'importe quel titre ou bien choisir un titre prédéfini en cliquant sur le petit triangle noir à droite de la case *Titre*. Le titre est automatiquement imprimé sur les relevés et les factures, s'il existe.

Nom

Responsable

Courrier à l'attention de: imprimé sur les relevés et les factures, s'il existe

Rue, no

Code Postal

Localité

Tel

GSM

Fax

Email

No tva: à rentrer le no d'identification national LUxxxxxxx

Notre vendeur: utilisé pour la facturation, chaque facture établie pour ce client est automatiquement attribuée à ce vendeur, à moins qu'au moment de faire la facture, vous indiquez un autre vendeur. Vous pouvez rentrer n'importe quel nom de vendeur ou bien choisir un vendeur prédéfini en cliquant sur le petit triangle noir à droite de la case *Notre vendeur*.

Groupe de prix: utilisé si vous travaillez avec plusieurs groupes de prix, à rentrer uniquement si vous avez acheté le module des groupes de prix.

Remise: vous permet de prédéfinir une remise par client, cette remise sera préaffichée sur chaque facture de ce client

Groupe mailing: permet de classer vos adresses par groupes (par exemple clients individuels, revendeurs, intéressés,...) et de sélectionner par après que les adresses de clients appartenant à une certaine groupe, par exemple pour faire des mailings ou des listes d'adresses.

Conditions de paiement: nombre de jours jusqu'à l'échéance des documents

Cash: cochez cette case si vous avez un client qui doit vous payer en **argent liquide** (éventuellement parce que vous avez déjà eu des problèmes de paiement avec ce client).

Escompte: cochez cette case si ce client a droit à un escompte

Escompte en %: indiquez les % d'escompte que vous accordez au client

Heures d'ouverture

Date création de l'adresse: automatiquement rempli par Wingest

Banque

Compte: ces données peuvent être utiles pour remplir vos virements auprès de vos fournisseurs

Notre no client: indiquez **votre** no client auprès de votre fournisseur

Remarque

Adresse de livraison: en cas qu'elle est différente de l'adresse de facturation

LES BOUTONS DE L'ECRAN DES ADRESSES

En bas de l'écran des adresses se trouvent des boutons sur lesquels vous pouvez cliquer. Ci-dessous leur explication:

Notes: vous permet de prendre une note pour chaque adresse. Une fenêtre de texte s'ouvre, vous permettant de rentrer un texte de taille quelconque, par exemple des sujets discutés lors de votre dernière visite auprès d'un de vos fournisseurs ou les numéros de tel des différents services etc. Une fois terminé vos entrées, vous pouvez fermer la fenêtre de la note et la sauvegarder sur demande.

Tabelle: affiche la table des adresses.

Statistiques: si vous avez acheté le module des statistiques, Wingest vous permet en bas de l'écran des adresses de cliquer sur *Statistiques* (la flèche ↓ a le même effet), ceci affiche le chiffre d'affaires ainsi que le bénéfice réalisé avec cette adresse, ceci par mois et sur toute l'année courante. Les statistiques des années précédentes peuvent être consultées séparément.

Enveloppe: vous permet d'imprimer l'adresse actuellement choisie à l'écran sur une enveloppe.

Clipboard: vous permet de copier l'adresse actuellement choisie à l'écran vers le clipboard de Windows, ce qui vous permet de l'insérer dans un autre programme Windows comme par exemple un traitement de texte.

Historique: En haut à droite dans l'écran des adresses se trouve le bouton historique qui vous permet de voir tous les mouvements d'un article choisi auprès de ce client/fournisseur.

4.1.2 Table des adresses

La table des adresses affiche le numéro, le type, le nom et le numéro de téléphone de vos adresses. Comme premier élément en haut de la table se trouve la dernière adresse utilisée (par exemple dans l'écran de la fiche adresse) au moment où vous avez appelé la table. Cet écran vous facilite la recherche si par exemple vous recherchez un client de nom "Schmit" parmi toute une série de clients de même nom.

La barre de navigation à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier, soit par pages, soit par enregistrement.

Une fois localisée l'entrée souhaitée dans la table, vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte à gauche du no adresse. Cette action visualise la fiche adresse.

4.1.3 Prix par article

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer des prix individuels par client et par article, c'est-à-dire chaque client peut avoir un prix individuel par article.

En cas de création d'un nouveau prix, Wingest vous demande d'abord le numéro adresse du client, il n'est pas possible à cet endroit de choisir le client par son nom. Après confirmation du client choisi, vous pouvez entrer l'article pour lequel vous voulez définir un prix individuel pour ce client, ceci soit en rentrant le numéro d'article, soit en choisissant l'article par sa désignation. Il suffit de rentrer quelques caractères de la désignation et Wingest vous propose une table de choix d'article.

Ci-dessous l'explication des entrées possibles selon leur ordre d'entrée, les éléments à rentrer

sont affichés en *bleu italique*.

EXPLICATION DES ENTREES DE L'ECRAN DES PRIX PAR ARTICLE

No article: à rentrer le numéro d'article si connu, sinon tapez *ENTER*

Désignation: il suffit de rentrer quelques caractères de la désignation et Wingest vous propose une table de choix d'article

Valeur: peut exprimer le prix individuel sous 3 formes:

- 1.) sous forme de prix net
- 2.) sous forme de remise en %
- 3.) sous forme de remise fixe (en valeur au lieu d'en %)

Il faut cocher la forme de prix individuel choisie

LES BOUTONS DE L'ECRAN DES PRIX PAR ARTICLE

A l'écran des prix par article se trouvent des boutons sur lesquels vous pouvez cliquer. Ci-dessous leur explication:

Tabelle: affiche la table des prix

Recherche no article: pour rechercher un prix individuel par client, vous pouvez faire votre recherche normalement avec le ? ou l'option *Recherche* du menu *Maintenance fichiers*, ceci en rentrant comme critère de recherche le no adresse du client, suivi du signe _ et du no article. Par exemple si le no adresse de votre client est 50001 et que vous avez entré un prix individuel pour le no article AI009, vous faites simplement *Recherche (?)* et vous entrez **50001_AI009** comme critère de recherche. Une fois que vous avez affiché le client 50001 dans la partie supérieure de l'écran, vous pouvez continuer à rechercher d'autres prix individuels pour ce même client en cliquant sur le bouton *Recherche no article*, à ce moment vous devez uniquement entrer le numéro de l'article pour afficher son prix individuel pour le client affiché.

APPLICATIONS DES PRIX INDIVIDUELS

Vous pouvez appliquer les prix par article de 2 façons, ceci compte tenu de la configuration de adprinonfac% dans les paramètres Wingest:

- application directe des prix à la facture (standard)
- remise appliquée séparément sous forme de remise-escompte si paiement endéans les xx jours. Le nombre de jours peut être configuré dans les paramètres Wingest

4.1.4 Table de prix

Cet écran vous affiche une table des prix individuels pour le client actuel. Vous pouvez sélectionner le client choisi par une *recherche* normale soit par le no adresse soit par son nom (indexe à changer).

Une fois localisé l'entrée souhaitée dans la table, vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte à gauche du no article. Cette action visualise la fiche des prix par article.

4.2 Articles

4.2.1 Gestion des articles

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer les données de vos articles.

Remarque: Lorsque vous faites un achat avec autocréation, les articles sont créés automatiquement lors de l'achat.

En cas de création d'un nouveau article, Wingest vous affiche une fiche d'articles vierge que vous pouvez compléter avec les informations nécessaires.

Ci-dessous l'explication des entrées possibles selon leur ordre d'entrée, les éléments à rentrer sont affichés en *bleu italique*.

EXPLICATION DES ENTREES DE L'ECRAN DES ARTICLES

Groupe: vous permet de classer, si voulu, vos articles par groupes (par exemple groupes BOISSONS, VIANDES, LEGUMES,...) et des listes ou des analyses statistiques selon les groupes. Vous pouvez rentrer n'importe quel groupe ou bien choisir un groupe prédéfini en rentrant les premières lettres du groupe et en tapant *ENTER* par après, à ce moment Wingest vous permet de choisir parmi les groupes commençant par les lettres entrées. *Le choix parmi un groupe prédéfini nécessite l'entrée préalable des groupes dans l'écran des groupes articles.* En cas de choix parmi un groupe prédéfini sont préaffichés les valeurs de la *TVA en %* et de la *marge* indiquées dans ce groupe articles. Ces valeurs sont affichées à titre indicatif et peuvent être changées.

Création par ... le et *Edition par ... le:* sont remplies par Wingest, permettent de savoir qui a créé un article et qui y a fait les derniers changements.

No: no d'article, nous vous conseillons pour des raisons de facilité d'organisation de reprendre les numéros de vos fournisseurs. Vous pouvez cependant aussi inventer votre propre système de numéros, par exemple si vous avez plusieurs fournisseurs qui vous fournissent le même article. Le numéro d'article doit être **unique**. Wingest ne vous permet pas de créer deux fois le même no d'article.

Dernière vente et *Date dernier achat:* sont remplies par Wingest, permettent par exemple de dépister des articles invendables dont le stock n'a plus bougé depuis longtemps.

Devise: entrez la devise dans laquelle vous achetez l'article, les devises doivent au préalable être définies dans l'écran des devises.

Achat en LUF: rempli par Wingest, selon le cours entré dans l'écran des devises

Marge %: indiquez la marge en %, si voulu. A ce moment, Wingest vous calcule automatiquement le prix de vente si vous tapez *ENTER* dans la case d'entrée du prix de vente sans y indiquer un prix. Si vous éditez un article et vous changez la marge pour faire recalculer le prix de vente, celui-ci est recalculé uniquement si vous tapez *ENTER* dans la case d'entrée du prix de vente htva avec comme prix y indiqué 0, càd pour faire recalculer un prix de vente suivant une marge, il faut effacer le prix de vente htva.

TVA en %

Vente htva: indiquez le prix de vente hors TVA, à ce moment Wingest vous calcule automatiquement la marge correspondante ***ou bien*** laissez cette case vide et Wingest vous calcule le prix de vente selon la marge indiquée plus haut.

Vente TTC: prix de vente tva inclus, calculé par Wingest à base du prix de vente htva et de la tva indiquée, peut être changé, à ce moment Wingest recalcule automatiquement le prix de vente htva et la marge.

Attention! Les prix de vente se calculent de façon différente si vous avez configuré Wingest en *Facturation TTC* ou en *Facturation htva*. En *Facturation htva*, Wingest laisse le prix de vente htva tel que vous l'avez entré, par exemple un article à 75,- LUF hors tva va être sauvegardé avec exactement la valeur 75,- tandis qu'en mode *Facturation TTC*, Wingest va automatiquement corriger la valeur 75 en 74.78 pour atteindre exactement la valeur de 86 comme prix de vente TTC ($86 = 74.78 + 15\%tva$)

Euro htva et *EURO TTC:* calculés par Wingest

Fournisseur: indiquez le no d'adresse du fournisseur

No article fourn.: au cas où vous avez mis en place votre propre système de numéros d'articles, indiquez le no d'article de votre fournisseur, ceci est nécessaire pour faire les commandes

A cder par: indiquez la quantité minimale de commande, par exemple l'unité d'emballage que vous devez respecter lors de vos commandes

Stock 1, Stock 2 et **Stock total**: automatiquement ajustés par Wingest à chaque vente/achat si vous avez acheté le module de gestion de stocks, vous pouvez gérer deux stocks différents, à l'établissement d'un achat ou d'une facture, vous pouvez choisir sur quel stock s'applique le document.

Stock min et **Stock max**: si vous avez acheté le module des commandes automatiques, vous pouvez à cet endroit définir votre stock minimum et maximum, en commande automatique, Wingest commandera sur demandes les articles où le stock minimum est dépassé et commande la différence entre le stock total actuel et le stock maximum indiqué, compte tenu de la quantité déclarée dans *A cder par*. **Si la valeur de stock minimum est négative (par exemple -1), le stock n'est pas mis à jour pour cet article** quand on le facture/l'achète. Ceci peut être utile si on a entré des textes de facturation répétitifs dans le fichier articles (par exemple: *main d'oeuvre* ...) et qu'on veut éviter que le stock de cet article passe au négatif, vu qu'il n'y a jamais un achat pour cet article.

LES BOUTONS DE L'ECRAN DES ARTICLES

Dans l'écran des articles se trouvent des boutons sur lesquels vous pouvez cliquer. Ci-dessous leur explication:

Tabelle: affiche la table des articles

Historique: vous permet de voir tous les mouvements de l'article choisi (achats et ventes)

Descriptif article: vous permet de rajouter un descriptif pour l'article choisi. Ce descriptif peut contenir des sauts de ligne (ENTER) et atteindre maximum 1200 caractères. En rentrant le descriptif article, vous devez cocher l'option *Imprimer Descriptif* si vous voulez l'imprimer sur les factures. Cette option n'est pas disponible pendant la création ou l'édition d'un article.

LES DONNEES STATISTIQUES DE L'ECRAN DES ARTICLES

Si vous avez acheté le module des statistiques, Wingest vous affiche dans la partie inférieure de l'écran les quantités vendues ainsi que le bénéfice et le chiffre d'affaires réalisé avec cet article, ceci par mois et sur toute l'année courante. Les statistiques des années précédentes peuvent être consultés séparément.

4.2.2 Table des articles

La table des articles affiche le numéro, la désignation, le stock et le prix d'achat de vos articles. Comme premier élément en haut de la table se trouve le dernier article utilisé (par exemple dans l'écran de la fiche article) au moment où vous avez appelé la table. Cet écran vous facilite la recherche parmi des articles de désignation similaire.

La barre de navigation à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier, soit par pages, soit par enregistrement.

Une fois localisé l'entrée souhaitée dans la table, vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte à gauche du no adresse. Cette action visualise la fiche article.

4.2.3 Groupes articles

Les groupes d'articles permettent de mieux gérer votre fichier ainsi que de procéder à des analyses statistiques par groupe.

L'organisation de vos articles par groupes (par exemple groupes BOISSONS, VIANDES, LEGUMES,...) vous facilite la création de nouveaux articles ainsi que les achats avec autocréation (si module acheté), comme les données prédéfinies dans les groupes y sont reprises automatiquement.

Les groupes sont facultatives, Wingest fonctionne aussi si aucune groupe n'est définie mais les

actions de création d'articles sont moins performantes.

EXPLICATION DES ENTREES DE L'ECRAN DES GROUPES D'ARTICLES

Groupe: nom de votre groupe

Désignation: désignation du groupe, ce texte est préaffiché à la création des articles ou en achat avec autocréation (si module acheté)

Marge en %, TVA en %: ces valeurs sont préaffichées à la création des articles ou en achat avec autocréation (si module acheté)

Code Intrastat: sert à faire les listings pour remplir la déclaration Intrastat (si module acheté)

4.3 Bons de cde

4.3.1 Gestion des commandes

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer les données des commandes.

4.3.2 Tabelle des fournisseurs

La table des commandes fournisseur affiche en table les commandes auprès du fournisseur choisi.

La barre scroll à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier.

Une fois localisé l'entrée souhaitée dans la table, vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte à gauche du no de commande. Cette action visualise la fiche des commandes.

4.3.3 Tabelle des clients

La table des commandes clients affiche en table les commandes du client choisi.

La barre scroll à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier.

Une fois localisé l'entrée souhaitée dans la table, vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte à gauche du no de commande. Cette action visualise la fiche des commandes.

4.3.4 Impression commandes fournisseur

Lancé dans l'écran des adresses avec affichage d'un fournisseur ou dans la table des commandes fournisseur, cette action imprime les commandes pour le fournisseur affiché, lancé dans un autre écran, WINGEST vous demande le no fournisseur auprès de qui faire la commande. Sont imprimées uniquement les commandes qui n'ont pas encore de date commande auprès du fournisseur.

Après l'impression de la commande, Wingest demande si on veut actualiser la date de commande. Cette action rentre la date actuelle comme date de commande auprès du fournisseur

dans le fichier, donc il ne faut actualiser la date de commande que si la commande est réellement faite auprès du fournisseur. Si on s'aperçoit qu'il y a des erreurs sur la commande imprimée, il faut d'abord rectifier les erreurs et relancer l'impression avant d'actualiser cette date.

4.3.5 Commandes automatiques

Crée automatiquement des bons de commande, compte tenu de votre stock minimum, stock maximum et votre unité d'emballage (à cder par). WINGEST vous demande le fournisseur auprès de qui lancer les commandes automatiques.

4.4 Bons de réparation

4.4.1 Gestion des réparations

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer les données des réparations.

Les heures de travail des techniciens ainsi que les pièces utilisées peuvent être rentrées, ces données sont reprises automatiquement à la facturation.

4.4.2 Tabelle des réparations

La table des réparations donne une vue globale des réparations. Elle démarre avec la dernière réparation choisie et est triée automatiquement suivant la date. Le critère de tri peut être choisi en changeant l'indexe.

La barre de navigation à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier, soit par pages, soit par enregistrement.

Une fois localisé l'entrée souhaitée dans la table, vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte à gauche de la date de réparation. Cette action visualise la fiche de réparation.

4.4.3 Demande RMA

Vous permet d'imprimer une demande RMA auprès du fournisseur choisi

4.4.4 Heures de travail

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer les heures de travail passées sur une réparation, ces données sont reprises automatiquement à la facturation.

4.4.5 Pièces utilisées

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer les pièces utilisées pour une réparation, ces données sont reprises automatiquement à la facturation.

4.5 Devises

4.5.1 Gestion des devises

Cet écran vous permet de rentrer et de tenir à jour les devises que vous utilisez. Comme base, vous devez avoir défini la devise LUF de cours 1 et l'EURO. Ces données sont indispensables pour le bon-fonctionnement du programme.

4.6 Documents

4.6.1 Gestion des documents

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de rentrer vos documents. Wingest gère quatre types de documents: Factures, bons de livraison, devis, achats. Les numéros de documents sont automatiquement attribués par Wingest selon la configuration des paramètres numéros documents.

CREATIONS

Pour créer un nouveau document, entrez le numéro d'adresse si celui-ci est connu, sinon appuyez sur *Enter* pour passer à la ligne suivante et entrez le nom. Il n'est pas nécessaire de rentrer le nom en entier, il suffit de taper quelques lettres et Wingest vous affiche une liste des clients dont le nom commence avec vos entrées. Vous pouvez choisir le client soit par la souris soit appuyer sur la touche *TAB* pour rentrer dans la liste et vous y déplacer à l'aide des flèches vers le haut ou vers le bas. Dès confirmation de votre choix par *ENTER*, Wingest affiche automatiquement l'adresse. Si vous avez choisi une adresse d'un fournisseur, vous faites automatiquement un achat, si votre adresse est celle d'un client, vous devez choisir le type de document à faire, soit une facture, un bon de livraison ou un devis, en ce cas confirmez votre choix afin de passer à l'entrée suivante, la date. Si vous tapez *ENTER* sans rentrer de date, la date actuelle est affichée. Ensuite, vous pouvez optionnellement entrer une référence, par exemple le no du bon de commande si vous faites une vente ou le no du document d'achat de votre fournisseur si vous faites un achat.

Finalement, vous vous retrouvez dans la rentrée des articles, où vous pouvez vous déplacer avec la souris ou avec les touches *ENTER*, *TAB* ou ↓ pour avancer et *SHIFT-TAB* ou ↑ pour revenir en arrière. Après avoir confirmé la quantité, vous pouvez entrer le numéro d'article, si connu. Une entrée correcte d'un no article (ou lecture par barcode) vous affiche de suite la désignation et le prix de l'article (vous avez la possibilité de changer le prix préaffiché). Si le numéro d'article est inconnu ou erroné, vous pouvez sous désignation entrer les premières lettres de l'article. A ce moment une liste vous montre un choix d'articles commençant avec les lettres entrées. Une remise en % peut être indiquée par article.

BOUTONS DE L'ECRAN DES DOCUMENTS

Impression vous permet de réimprimer un document. Après création/édition d'un document, l'impression est lancée automatiquement.

Etiquettes vous permet d'imprimer des étiquettes pour l'achat actuellement affiché.

ELEMENTS SUPPLEMENTAIRES

PC nom du poste de travail sur lequel le document a été créé, rempli par Wingest.

User nom de l'utilisateur qui a créé le document, rempli par Wingest.

Vendeur nom du vendeur, préaffiché nom du vendeur défini dans l'adresse du client choisi, peut être changé en cliquant sur la case *Vendeur*, la rentrée des premiers caractères du nom de vendeur permet de choisir le vendeur parmi une liste des membres du personnel définis dans le fichier du personnel. Si vous avez acheté le module de caisse, le vendeur est impérativement demandé à chaque création d'une vente caisse.

Ticket automatiquement coché en cas d'une vente caisse, peut être coché pour tout document en cliquant dessus, permet d'imprimer le document sur une imprimante à tickets de caisse au lieu d'imprimer sur l'imprimante standard.

Stock 2 à cocher si vous gérez 2 stocks différents et si vous voulez que le document actuel se réfère au deuxième stock. Des transferts de stock peuvent se faire en faisant un bon de livraison interne envers le client Transfert de no adresse 11111, à ce moment les stocks sont transférés de stock 1 vers stock 2.

OK rempli par Wingest, est coché dès que le document est cloturé c-à-d payé intégralement. Ceci vous permet de voir de suite si un document est payé ou non.

Date création rempli par Wingest.

Réparation no rempli par Wingest si vous avez acheté le module d'atelier.

Sans prix détails à cocher si vous voulez imprimer une facture globale sans imprimer les prix détails des différentes positions.

Imp.main d'oeuvre si vous avez acheté le module d'atelier, vous avez la possibilité soit de totaliser les mains d'oeuvre afin de les imprimer globalement soit d'imprimer les mains d'oeuvre individuellement.

Facturation TTC coché par Wingest si la facture a été établie en mode facturation TTC.

Sans pg coché par Wingest si la facture a été établie en mode sans pages.

Descriptifs à cocher si vous voulez afficher et éventuellement éditer les descriptifs des articles facturés. Le descriptif est automatiquement affiché en entrant le no article ou la désignation. S'il n'existe pas de descriptif pour l'article facturé, il est possible d'en rentrer à cet endroit, mais

attention: le descriptif entré ou édité dans la facture n'est pas sauvegardé avec l'article mais uniquement avec la facture.

REMISES

Vous pouvez accorder une remise individuellement pour chaque ligne de la facture en la rentrant dans la case intitulée %. Si vous désirez accorder une remise globale, cliquez sur le symbole % au dessus de la colonne des remises pour y rentrer la remise par défaut qui sera automatiquement indiquée à l'entrée de chaque position. Attention!, seulement les positions entrées APRES cette manipulation préaffichent automatiquement la remise indiquée, donc il est conseillé de le faire en début de facture.

EDITIONS

En édition, vous pouvez rajouter des positions à un document existant ou annuler des positions en vidant le contenu des lignes. Des lignes vidées ainsi resteront affichées à l'écran mais ne seront pas imprimées. Les entrées de l'édition se passent de la même façon que pour la création.

Le changement de l'adresse du document n'est pas conseillé car les statistiques ne seront pas mis à jour!

STRUCTURATION PAR LIGNES VIDES

Vous pouvez mieux structurer vos documents en laissant des espaces, ceci en créant des lignes vides. Pour obtenir une ligne vide, il suffit de taper un point "." dans la case du no article, cette ligne sera imprimée comme ligne vide.

REPRISE DE MATERIEL

Vous pouvez reprendre du matériel sur le même document que vous vendez du nouveau matériel, il suffit simplement de rentrer une quantité négative, p.ex. -1, à ce moment les stocks et statistiques seront réajustés.

CONFIGURATION DE LA FACTURATION

Selon votre configuration du mode de facturation TTC ou htva, les prix s'entendent TVA incluse ou hors tva. De même, selon le type de facturation par page ou non, la manipulation des documents diffère légèrement.

Une fois vos entrées terminées, vous pouvez terminer votre document avec la touche **ESC**.

4.6.2 Achats avec auto-création des articles

Si vous avez acheté le module de facturation avec auto-création d'articles, vous avez la possibilité de créer vos articles au moment de rentrer l'achat. La création se fait de la même façon que pour les documents standards, mais après entrée de la date, vous tombez sur la case du groupe articles. Si vous avez défini des groupes, il suffit de rentrer les premiers caractères afin de pouvoir choisir le groupe dans une table . Les valeurs entrées dans votre groupe sont pr affich es à l'écran, il suffit de les adapter/compléter, après avoir tapé **ENTER** dans la case Vente ttc, Wingest crée automatiquement l'article s'il n'existe pas encore, s'il existe déjà, Wingest corrige les prix si nécessaire. En même temps, Wingest rajoute la position sur votre document.

En édition et en création, vous avez le choix d'ajouter des articles dans les cases jaunes de l'auto-création et dans les lignes d'entrée du document.

Remarque:

Si vous êtes entré par erreur dans la création d'un achat/auto-création, le document est automatiquement sauvegardé, même si vous n'avez pas entré d'article. Vous pouvez cependant éviter cette sauvegarde en rentrant x! sous référence et en quittant ensuite l'écran avec ESC, ceci à condition que vous n'avez pas encore commencé à entrer des articles.

4.6.3 Table  des factures

La table  des factures affiche le numéro, la date, l'adresse, le montant et le statut de vos documents. Comme premier élément en haut de la table  se trouve le dernier document utilisé (par exemple dans l'écran de des documents) au moment où vous avez appelée la table . Cet écran vous facilite la recherche parmi vos documents.

La barre de navigation à droite de la table  vous permet de vous déplacer dans le fichier, soit par pages, soit par enregistrement.

Une fois localisé l'entrée souhaitée dans la table , vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte à gauche du no adresse. Cette action visualise le module des documents.

4.6.4 Cloturations

Les cloturations vous permettent de rentrer les paiements de vos documents. Des acomptes en nombre illimité sont possibles. Chaque paiement reprend les détails de la manipulation et peut contenir une remarque.

CREATION

Entrées dans leur ordre respectif:

Date du paiement pr affiche la date actuelle

Montant payé pr affiche montant restant à payer, le changement de ce montant (par exemple si paiement en acomptes) laisse un *Solde à payer* sur le document.

Paiement via pr affiche les modes de paiement définis dans vos paramètres Wingest. Si vous avez des factures payées avec escompte, vous devez faire 2 paiements, un avec le montant payé en indiquant sous *paiement via* le mode de paiement et un deuxième avec le montant de l'escompte en indiquant *ESCPTE* sous *paiement via*. Vous devez faire la même chose si vous payez des factures en devises étrangères lorsque vous rencontrez des différences de change, indiquez à ce moment *ESCPTE* sous *paiement via* pour le deuxième paiement.

Extrait no uniquement affiché si vous avez indiqué une banque ci-dessus sous *paiement via*.

Remarque vous permet de rentrer une remarque par paiement

EDITION

Les paiements peuvent être édités en cliquant sur le bouton à gauche devant la date du paiement.

DATES DES RAPPELS

Les dates des rappels sont automatiquement entrées par Wingest lorsque vous lancez les rappels. Si par erreur, vous ne vouliez pas imprimer le rappel, vous pouvez effacer les dates de rappel en cliquant sur le bouton à droite de la date.

DONNEES DE BASE

Les données de base du document comme la valeur d'achat, la date de cloture etc sont remplies par Wingest.

4.6.5 **Tabelle des paiements**

Permet de faire des recherches parmi vos paiements.

La barre de navigation à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier, soit par pages, soit par enregistrement.

4.7 **Fiches de travail**

4.7.1 **Manipulation des fiches de travail**

EXEMPLES

Les fiches de travail permettent de prendre des notes pour soi-même ou pour s'autres personnes. Par exemple

- Marc a M. Didier en ligne qui demande d'être rappelé par Eric, à ce moment Marc fait une fiche de travail à Eric qu'il doit appeler M. Didier
- Marc doit préparer une offre pour M. Hubert mais n'a pas le temps de le faire de suite, il se fait une fiche de travail à lui même qu'il doit penser à préparer l'offre pour M. Hubert.

APPLICATIONS

Les fiches de travail permettent d'organiser le travail quotidien. En réseau, ils sont un outil important et très rapide de communiquer avec les collègues de travail et à déléguer des tâches. Il ne s'agit en effet pas d'un système e-mail où des messages sont envoyés d'un poste à l'autre mais d'une base de données centrale qui se trouve sur un serveur et à laquelle tous les utilisateurs se connectent afin de voir leurs fiches. Ce système permet une visualisation immédiate des fiches entrées, il n'y pas de délais d'attente, il suffit d'aller voir la table des fiches de travail et on y trouvera toutes les fiches de suite même si elles viennent tout juste d'être rentrées.

ENTREE D'UNE FICHE DE TRAVAIL

La création affiche une fiche de travail vierge que vous pouvez compléter avec les informations nécessaires, c'est-à-dire *de qui* la fiche est faite, *à qui* elle est destinée, le *contenu de la fiche*, le *jour* auquel la tâche devrait être faite ainsi que son *importance*. Une fois que le travail est fait, la fiche peut être terminée avec les touches **SHIFT-F1**. Les fiches terminées ne sont pas effacées du fichier, mais disparaissent uniquement dans la table des fiches de travail.

CLOTURATION D'UNE FICHE DE TRAVAIL

Une fois votre fiche de travail terminée, vous pouvez la clôturer **soit** dans l'écran de la fiche de travail avec **SHIFT-F1** **soit** en table en cliquant dans le petit carré à droite de la fiche en question

Dans l'écran de la fiche de travail, vous pouvez décloturer la fiche affichée à l'écran avec **SHIFT-F2** (**SHIFT-F1** suivi de **SHIFT-F2** déplace la fiche de travail en haut de la table, donc en 1ère

position)

IMPRESSIONS

Les fiches de travail non terminées peuvent être imprimées en cliquant sur la case *Impression* en bas de l'écran.

EXPLICATION DES ENTREES DE L'ECRAN DES ARTICLES

Noté par et **Destiné à**: vous permet d'indiquer *de qui* la fiche est faite et *à qui* elle est destinée
Tache: après avoir indiqué le destinataire de la fiche, vous pouvez indiquer le travail à faire, afin de mieux structurer votre texte, vous pouvez commencer des nouvelles lignes avec la touche **ENTER**, pour vous déplacer à l'entrée suivante (Date agenda), il faut utiliser la touche **TAB**. Vous pouvez rentrer jusque 2048 caractères de texte dans cette case, le texte dépassant l'espace visible à l'écran peut être visualisé avec la barre scroll qui apparaît automatiquement dès qu'on se trouve dans une tache dépassant la grandeur de la case prévue à l'écran.

Date agenda, Heure agenda: si vous avez opté pour le module agenda, entrez ici la date à partir de laquelle la fiche doit apparaître dans l'agenda ainsi que l'heure s'il s'agit par exemple d'un rendez-vous fixe

BOUTONS DE L'ECRAN DES FICHES DE TRAVAIL

Impression fiches de travail: vous permet d'imprimer une liste des fiches de travail. Vous avez le choix d'imprimer les fiches d'un utilisateur spécifique ou bien de tous les utilisateurs, de même vous pouvez trier les fiches imprimées soit suivant leur ordre d'entrée (les dernières entrées figureront imprimées en premier, ce qui vous permet de voir rapidement vos nouvelles fiches) soit suivant le jour et la priorité (à ce moment les fiches sont triées par jour et pour le même jour selon leur priorité, ce qui permet d'organiser les travaux selon leur importance)

Tablette: affiche la tablette de fiches de travail

Réponse: vous permet de répondre rapidement à une fiche de travail. Suivant la configuration de vos paramètres, soit une copie de la fiche originale reste chez vous (non cloturée), soit la fiche originale est réenvoyée à l'expéditeur, ceci avec votre réponse (donc aucune copie reste dans vos propres fiches). Le message initial reste affiché en cas de réponse, avec la touche **ENTER** dans la case *Tache*, vous pouvez vous libérer de la place en début de fiche afin d'y écrire votre réponse. Si vous le désirez, vous pouvez effacer le message initial, mais à ce moment le destinataire aura moins facile à se retrouver comme il ne sait pas voir de suite à quelle message vous lui avez répondu.

Privé: vous permet de créer des fiches privées, qui sont enregistrées sous forme encodée et ne peuvent être décodées qu'avec le mot de passe du destinataire

ELEMENTS SUPPLEMENTAIRES

Non fixe: si vous avez opté pour le module agenda, vous pouvez déclarer la fiche non fixe, à ce moment elle est reportée de jour en jour dans l'agenda (à partir de la date agenda), ceci jusqu'à ce la fiche est cloturée c'est-à-dire le travail est fini

Priorité: vous permet de définir la priorité de la tache, l'impression des fiches de travail donne un choix de tri suivant le jour et la priorité. Les priorités peuvent être choisies de 1 à 3 ainsi que VIP (très important)

Jour de la semaine: vous permet d'organiser vos travaux en les attribuant à un jour de la semaine, la tablette des fiches de travail vous permet de n'afficher que les travaux prévus pour un jour défini. L'option *semaine* est à utiliser pour des taches prévues au courant de la semaine mais pas à une date fixe, l'option *LT* est pour des taches prévues être faites à long terme, c'est-à-dire des projets ou idées à réaliser dans le futur. **Attention**: les taches non cloturées ne sont pas automatiquement reportées sans la présence du module agenda, c'est-à-dire à ce moment, vous devez manuellement reporter les travaux non faits de jour en jour. Si vous avez opté pour le module agenda, Wingest choisit automatiquement la prochaine *date agenda* possible pour le jour choisi. Inversement si la fiche est entrée à partir de l'agenda, le *jour de la semaine* est choisi automatiquement

4.7.2 Tabelles des fiches de travail

Les tabelles des fiches donnent un aperçu rapide de toutes les fiches **non terminées** pour l'utilisateur actuel. Les fiches d'un autre utilisateur peuvent également être affichées.

La barre de défilement à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier.

Une fois localisé l'entrée souhaitée dans la table, vous pouvez la choisir en vue individuelle en cliquant sur la petite boîte devant la fiche. Cette action visualise la fiche de travail en entier.

En table, une fiche de travail peut être terminée en cliquant sur la petite boîte à droite de la fiche (OK). A ce moment, elle va être enlevée de la table.

En table peuvent être visualisées toutes les fiches ainsi que uniquement les fiches du jour choisi.

4.7.3 Répondre à une fiche de travail

Cette option vous permet de répondre rapidement à une fiche de travail. Suivant la configuration de vos paramètres, soit une copie de la fiche originale reste chez vous (non cloturée), soit la fiche originale est réenvoyée à l'expéditeur, ceci avec votre réponse (donc aucune copie reste dans vos propres fiches). Le message initial reste affiché en cas de réponse, avec la touche **ENTER** dans la case *Tache*, vous pouvez vous libérer de la place en début de fiche afin d'y écrire votre réponse. Si vous le désirez, vous pouvez effacer le message initial, mais à ce moment le destinataire aura moins facile à se retrouver comme il ne sait pas voir de suite à quelle message vous lui avez répondu.

4.8 Agenda

4.8.1 Gestion de l'agenda

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de faire des entrées dans votre agenda.

L'agenda nécessite au minimum le module des fiches de travail, si vous avez opté pour le module des réparations ainsi que des présences, l'agenda vous donne un outil très puissant pour gérer en un seul écran vos rendez-vous, vos tâches journalières à accomplir et l'organisation de votre atelier, ceci en tenant compte des présences, congés et maladies de votre personnel.

Il suffit de choisir la date (par la touche ? ou par le menu *Maintenance Fichiers - Recherche*) et l'agenda vous affiche votre planning au jour indiqué. l'abréviation **CTRL-T** vous permet rapidement d'afficher le jour actuel, donc votre planning d'aujourd'hui.

EXPLICATION DE L'ECRAN DE L'AGENDA

Date / jour: préaffichés en haut d'écran à gauche

Rubrique fiches de travail: cette rubrique affiche toutes les fiches prévues pour la date choisie, ceci pour tout le personnel, en indiquant: la personne responsable pour la fiche et l'heure prévue, si la fiche a déjà été cloturée et s'il s'agit d'un rendez-vous fixe ou d'une tâche non-fixe.

Attention: Les fiches cloturées ne disparaissent pas dans l'agenda mais sont uniquement marquées être cloturées, ce qui permet de voir plus tard à quel jour un travail a été fait. En cliquant sur la case à gauche de la fiche, vous pouvez visualiser la fiche de travail choisie. La rubrique à droite des fiches indiquant la cloturation permet de voir rapidement quelles fiches restent à faire. Le

bouton **Création** au dessus des fiches permet de rentrer de suite une fiche de travail pour le jour choisi. N'oubliez pas de compléter l'heure s'il s'agit d'un rendez-vous fixe.

Rubrique Présences du personnel (nécessite le module des présences): cette rubrique affiche toutes les présences, congés et maladies de votre personnel, ce qui peut être utile pour l'organisation de votre travail

Rubrique Réparations en cours (nécessite le module atelier): cette rubrique affiche toutes les réparations prévues pour la date choisie tout en indiquant s'il s'agit d'un rendez-vous fixe ou d'un travail non-fixe. En cliquant sur la case à gauche de la réparation, vous pouvez visualiser la fiche choisie. La rubrique *Terminé* vous indique si la réparation est déjà finie, la case à droite des réparations est cochée si la réparation est déjà facturée. Le bouton **Création** au dessus des réparations permet de rentrer de suite une fiche de réparation pour le jour choisi.

4.8.2 Tableau 4 jours

Cet écran vous permet de visualiser et/ou de faire des entrées dans votre agenda dans une vue globale de 4 jours en un seul écran. La date choisie (par la touche ? ou par le menu *Maintenance Fichiers - Recherche*) indique le premier jour affiché en haut à gauche.

Les boutons **Création** permettent de rentrer de suite une fiche pour le jour choisi.

Dans cet écran, il n'est pas possible de visualiser de suite une fiche, pour ce faire, il faut d'abord cliquer sur le bouton **Choix date**, et après dans la case d'une des 4 dates affichées (pas dans la case du jour!), ce qui visualise la vue de l'agenda en un seul jour.

4.8.3 Calendrier de l'agenda

Cet écran vous permet de visualiser un calendrier mensuel. La date choisie (par la touche ? ou par le menu *Maintenance Fichiers - Recherche*) indique le premier jour affiché en haut à gauche.

Pour visualiser l'agenda du jour désiré, cliquez sur le bouton **Choix date**, et après dans la case d'une des dates affichées (pas dans la case du jour!), ce qui visualise la vue de l'agenda pour ce jour.

4.8.4 Reprise entrées non fixes

Dans vos paramètres Wingest, vous pouvez définir que les entrées non fixes et non clotuées (fiches de travail, réparations) sont reportées automatiquement chaque jour à une heure précise. Si vous ne désirez pas utiliser cet automatisme, vous devez reporter ces entrées manuellement dans le menu *Administratif - Agenda - Reprise non fixes sur date actuelle*.

4.8.5 Préparation dates agenda

Vous devez préparer les dates agenda pour chaque année, ceci dans le menu *Administratif - Agenda - Préparation dates agenda* en y indiquant l'année à préparer. Ceci peut être fait à tout moment, une fois la préparation terminée, on peut utiliser l'agenda pour cette année. Des années une fois préparées ne doivent plus être préparées.

Nous vous conseillons de préparer la nouvelle année un peu en avance du 31.12., sinon vos employés ne pourront pas planifier des travaux pour l'année prochaine.

Comment voir si une année est déjà préparée?

Il suffit de rentrer dans un des écrans de l'agenda une date quelconque de l'année choisie, si la date n'est pas trouvée, ceci veut dire que l'année n'est pas encore préparée.

4.9 Infos

4.9.1 Infos

Cet écran vous permet de rentrer des informations quelconques au lieu de les noter sur un bout de papier.

4.10 Numéros de série

4.10.1 Numéros de série

Uniquement accessible si vous avez acheté le module atelier.

Vous permet de gérer les numéros de série de vos appareils.

4.11 Presences

4.11.1 Gestion des présences

Uniquement accessible si vous avez acheté le module des présences.

Cet écran permet à votre personnel de se pointer à leur arrivée et de se dépointer à leur départ. Les heures de pointage peuvent être éditées/effacées par du personnel autorisé afin de permettre des ajustement si par exemple la personne a terminé sa journée de travail chez un client et ainsi n'a pas eu l'occasion de se dépointer.

De même peuvent être rentré les congés régulaires ainsi que les congés de maladie.

EDITION

Afin d'éditer une présence, il faut cliquer avec la souris devant la ligne dans laquelle on veut éditer une présence. Il faut obligatoirement donner une raison de la rectification (par exemple: *terminé chez un client* ou *oublié*)

EFFACEMENT

Afin d'effacer une présence, il faut éditer la présence choisie et entrer comme heure d'arrivée et heure de départ le chiffre 0.

4.12 Prix de vente

4.12.1 Prix de Vente

Cet écran vous affiche le numéro, la désignation, le stock et le prix de vente de vos articles. Comme premier élément en haut de la table se trouve le dernier article utilisé (par exemple dans l'écran de la fiche article) au moment où vous avez appelée la table. Cet écran vous facilite la recherche parmi des articles de désignation similaire.

La barre de navigation à droite de la table vous permet de vous déplacer dans le fichier, soit par pages, soit par enregistrement.

4.13 Rappels

4.13.1 Rappels

Uniquement accessible si vous avez acheté le module des rappels.

L'impression des rappels se fait pour le client affiché actuellement dans le module des adresses. L'impression automatique d'un rappel pour tous les clients nécessite la présence d'un client *Vente au comptoir*, le choix de ce client dans le module des adresses permet l'impression globale de tous les rappels.

Si le module des rappels est activé à partir d'un autre module que celui des adresses, il active automatiquement le module des adresses se positionnant sur le client *Vente au comptoir*, et lance l'impression globale de tous les relevés.

L'impression des rappels peut se faire de suite à l'imprimante ou bien en prévisualisation sur l'écran, de même deux types d'impression des rappels sont possibles, ceci dépendant des options de configuration de l'utilisateur.

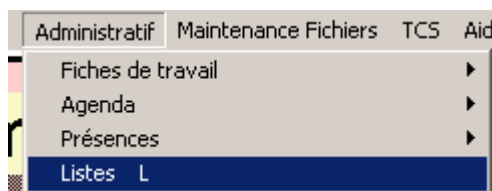
Un rappel est imprimé uniquement si des factures *échues* existent pour le client choisi.

Chapitre



5 Listes

5.1 Conception de base



Les listes vous permettent de sortir toutes les informations contenues dans vos fichiers soit sur imprimante, à l'écran ou dans un fichier (pour reprise dans un programme externe). Les listes les plus courantes sont prédéfinies et peuvent être adaptées à vos besoins par vous même.

Vous pouvez créer vos propres définitions de listes, les sauvegarder et les réutiliser à tout moment, tous types de listes (inventaire, stocks, prix, statistiques, etc) sont possibles. Endéans les listes il est possible de faire de calculs avec sous-totaux, de grouper des éléments, de changer l'ordre de tri, de filtrer des éléments, etc.

Cette conception entièrement ouverte vous donne un outil très puissant qui vous permet de faire toutes sortes d'analyses et d'impressions sur vos données.

Une liste peut vous donner des renseignements concrets concernant vos activités, par exemple:

- Combien de ventes par caisse ont été réalisées au courant du mois dernier?
- Combien de bénéfice a été réalisé?
- Quels sont les articles les mieux vendus?
- Quels conséquences aurait une hausse de prix de 5%?

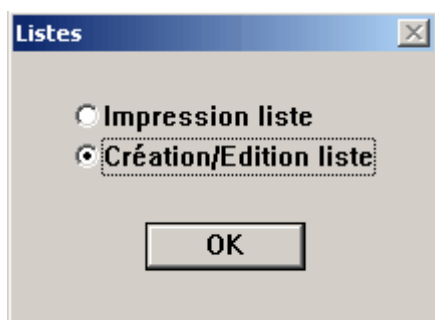
Dans une liste, vous pouvez:

- Afficher des données de vos fichiers.
- Grouper des données (par exemple toutes les ventes par groupe d'articles)
- Trier des informations suivant un critère quelconque.
- Filtrer les informations qui doivent être repris sur la liste (par exemple uniquement les ventes du mois de mai)

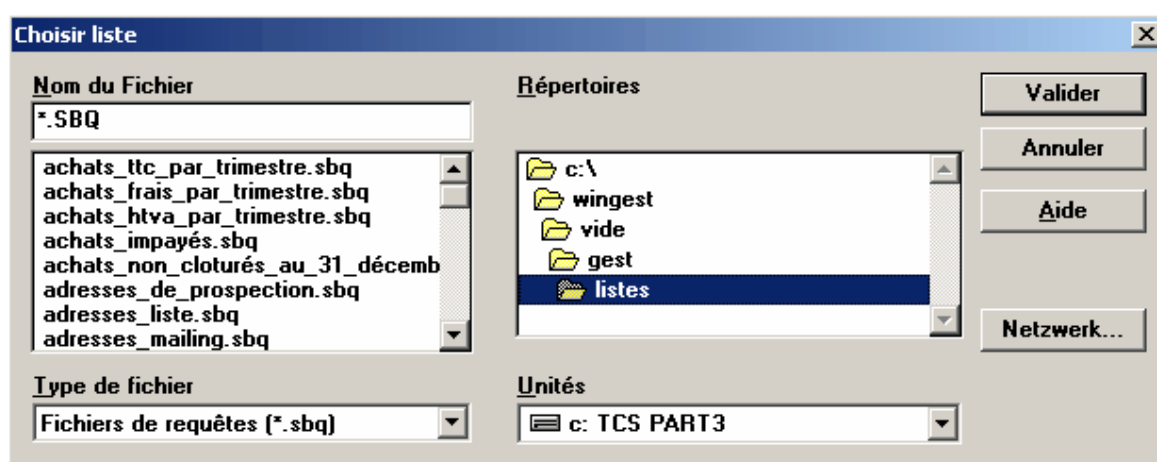
Les listes se manipulent en deux étapes:

- 1.) Création/conception de la liste, y inclus indication des éléments à inclure et des calculs éventuels à faire.
- 2.) Exécution de la liste à base des informations rentrées ci-dessus.

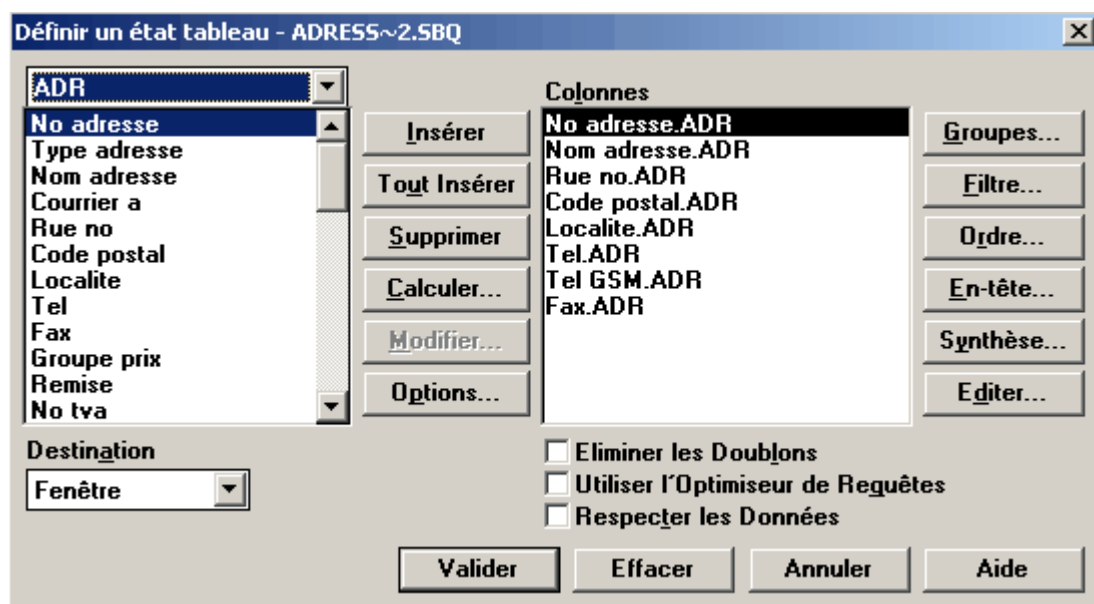
5.2 Création/Édition



La création/édition donne d'abord un choix parmi une des listes existantes.



Vous pouvez charger une des listes existantes soit pour l'éditer, soit pour vous servir de modèle pour établir une nouvelle liste, en ce cas, la liste que vous avez choisie comme modèle n'est pas nécessairement changée puisque vous pouvez changer le nom de la liste après avoir fait les adaptations. Après avoir choisi une liste, la fenêtre de définition des listes s'ouvre.



La colonne de gauche affiche les entrées du fichier actuel. Le nom du fichier actuel est affiché au dessus de cette liste. La colonne à droite affiche les entrées choisies pour intégrer dans votre liste. Vous pouvez définir une liste qui ne base que sur le fichier actuel ou bien qui regroupe les entrées de différents fichiers.

EXPLICATION DE L'ECRAN DES LISTES



Insérer: Choisir parmi les entrées du fichier actuel en cliquant avec la souris dans la colonne de gauche sur un des éléments affichés et cliquer sur **Insérer** pour l'ajouter à votre liste (il apparaîtra dans la rubrique de droite intitulée **Colonnes**, qui vous montre tous les éléments déjà inclus dans la liste)

Tout Insérer: insérer toutes les entrées du fichier actuel dans la liste des colonnes

Supprimer: supprimer des entrées du fichier actuel dans la liste des colonnes

Calculer : vous permet de créer dans la liste des colonnes des nouveaux éléments calculés à base d'éléments existants (par exemple prix total calculé à base du prix unitaire multiplié par la quantité vendue, la valeur de votre stock en multipliant la valeur achat avec la quantité stock, ...)

Définir colonne calculée

ART
Prix vente ttc
Fournisseur
No art fourn
Note
Groupe
Stock 1
Stock 2
Stock Total
Qtte reserv cli
Qtte cde fourn
Semaine prevue
Date cde fourn

= <> AND +
< > OR -
<= >= NOT *
{ } LIKE /

Fonction
ABS ()

Titre Valeur Stock

Valeur

Formule
Prix achat.ART * Stock Total.ART

OK Effacer Annuler Aide

Modifier: vous permet de modifier un élément calculé

Options: changement du layout de l'élément dans la liste (souligné, italique, entête, largeur de la colonne, ...)

Titre de la colonne, apparaît sur chaque page de vos impressions

largeur en caractères

Options : Nom adresse.ADR

En-tête : Nom adresse

Largeur 25

Colonne :

Ligne :

Justification
☒ A gauche
☐ Au centre
☐ A droite

☐ Non suivie d'espace
☐ Retour si débordement

Couleur du Texte
 Texte de la fenêtre

Couleur de Fond
 Fond de la fenêtre

Attributs de Texte
☐ Italique
☐ Souligné
☐ Unique
☐ Imprimer s/nouvel page

élimine des lignes répétitives

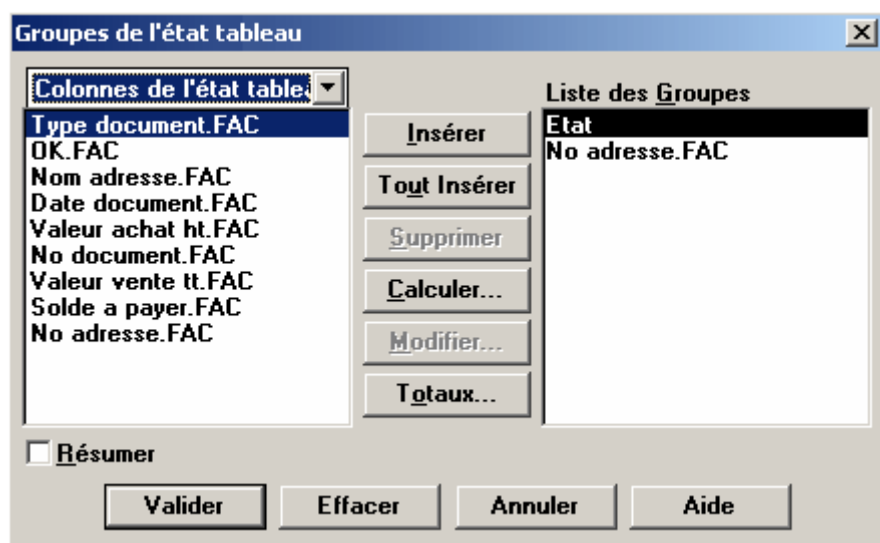
prend plusieurs lignes si le contenu déborde

Disponible uniquement en combinaison avec option Unique

Valider Effacer Annuler Aide



Groupes: grouper des éléments, par exemple grouper les factures par client ou les articles par groupe etc



Filtre: pour filtrer et ainsi limiter les informations reprises dans la liste selon les critères désirés, par exemple uniquement les adresses à l'Etranger, les factures du mois de mai, uniquement des factures impayées, etc

Filtre de l'état tableau

Fields list: FAC, No document, Type document, No adresse, Nom adresse, Notre vendeur, Votre reference, OK, Date cloture, Paiement jours, Escompte.

Operators: =, <>, AND, +, <, >, OR, -, <=, >=, NOT, *, (,), LIKE, /.

Fonction: ABS ()

Valeur: []

Formule: Type document.FAC LIKE "facture" AND OK.FAC LIKE ""

Buttons: Valider, Effacer, Annuler, Aide.

Ordre: Ordre de tri, peut contenir plusieurs éléments, par exemple liste d'adresses triée d'abord suivant les localités ensuite endéans les localités suivant le nom

Ordre de l'état tableau

Colonnes de l'état table: No adresse.ADR, Nom adresse.ADR, Rue no.ADR, Code postal.ADR, Localite.ADR, Tel.ADR, Tel GSM.ADR, Fax.ADR.

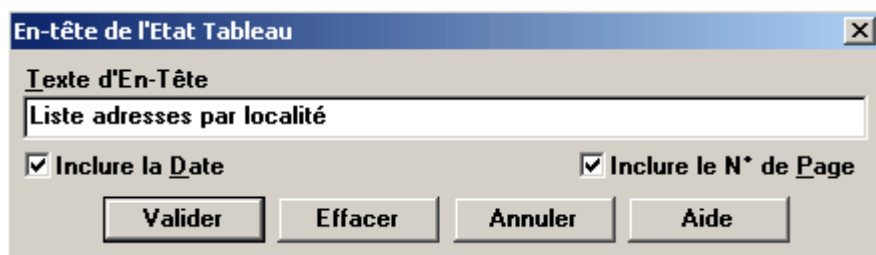
Buttons: Insérer, Tout Insérer, Supprimer, Calculer..., Modifier..., Options...

Liste d'Ordre: Localite.ADR, Nom adresse.ADR

☐ Utiliser l'Ordre par Défaut

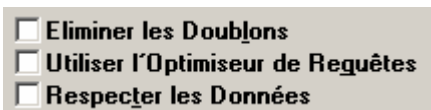
Buttons: Valider, Effacer, Annuler, Aide.

En-tête: définition d'une entête imprimée en chaque page de la liste, possibilité d'inclure la date et le no de page



Synthèse: sortie de la liste en tableau

Editer: vue d'ensemble de la définition de la liste avec possibilité d'édition directe

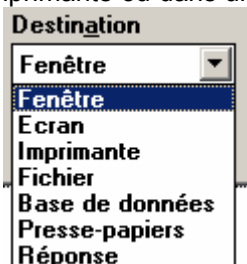


Eliminer les doublons: élimination de doubles colonnes dans la liste

Utiliser l'Optimiseur de Requêtes: optimise au mieux le processus de recherche des listes, à ne pas utiliser si la liste contient un filtre contenant une des commandes suivantes: FORM, RECCOUNT.

Respecter les Données: en réseau, à cocher si vous voulez éviter d'autres utilisateurs à changer les données que vous êtes en train de sortir sur une liste, car si par exemple dans une liste d'adresses triée suivant le nom, si le nom est changé pendant le calcul de la liste par un autre utilisateur dans le réseau, il ne peut éventuellement plus être mis à l'endroit de tri correct. Le désavantage si vous cochez cette case est que pendant la durée du calcul de la liste, aucun des **fichiers** inclus dans la liste ne peut être modifié par aucun utilisateur (mais peut être visualisé).

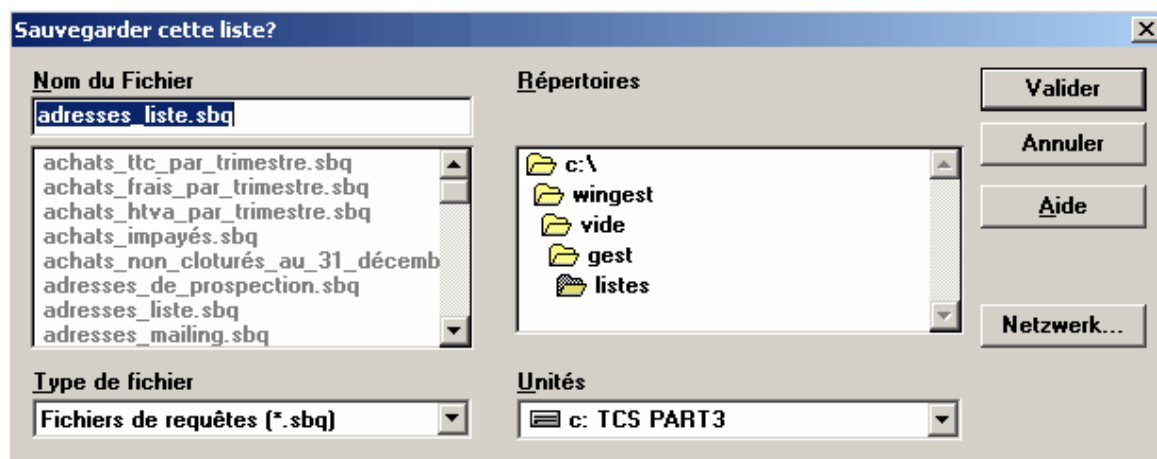
Destination: choix d'une destination de la liste, par exemple dans une fenêtre à l'écran, sur imprimante ou dans un fichier



Effacer: efface à l'écran (pas sur le disque dur) la définition de la liste, colonnes, filtres, ordre, etc, ceci peut être utile pour commencer une toute nouvelle liste, avec le même ou d'autres fichiers, en ce cas il faut faire attention à la sauvegarde de la liste de changer le nom, sinon la liste originale est définitivement remplacée par la nouvelle

Annuler: annule la définition de liste et sort de l'écran des listes, sans sauvegarde

Valider: termine la définition et lance la liste et donne la possibilité de sauvegarder la liste



Vous pouvez maintenant continuer simplement en cliquant sur **Valider**, à ce moment la définition de la liste sera sauvegardé sous le nom actuel, si vous avez fait des changements, la nouvelle liste va automatiquement surécrire l'ancienne. Si vous n'êtes pas sûr que les changements effectués donneront le résultat voulu, il est plus prudent de sauvegarder la liste sous un autre nom, ainsi vous pourrez toujours revenir à la liste originale. Si vous cliquez sur **Annuler**, vous aurez la possibilité de tester votre liste sans qu'elle sera sauvegardée. Ceci est pratique si vous n'avez fait que peu de changements et vous voulez uniquement voir l'effet de ces changements sans sauvegarder la liste.

Veillez faire attention de ne pas utiliser des espaces dans les noms de listes mais à utiliser le signe _ si le nom de votre liste contient plusieurs mots séparés! Donc ne pas sauvegarder une liste avec le nom: *Adresses clients importants* mais sous *Adresses_clients_importantes*

Après avoir cliqué sur **Valider** dans la fenêtre de sauvegarde, vous allez avoir un message que la liste existe déjà si vous n'avez pas changé le nom de la liste (voir ci-dessus). Vous pouvez valider ce message.

Si vous avez choisi de visualiser votre liste à l'écran, un nouveau message vous demande si vous voulez exécuter la liste.



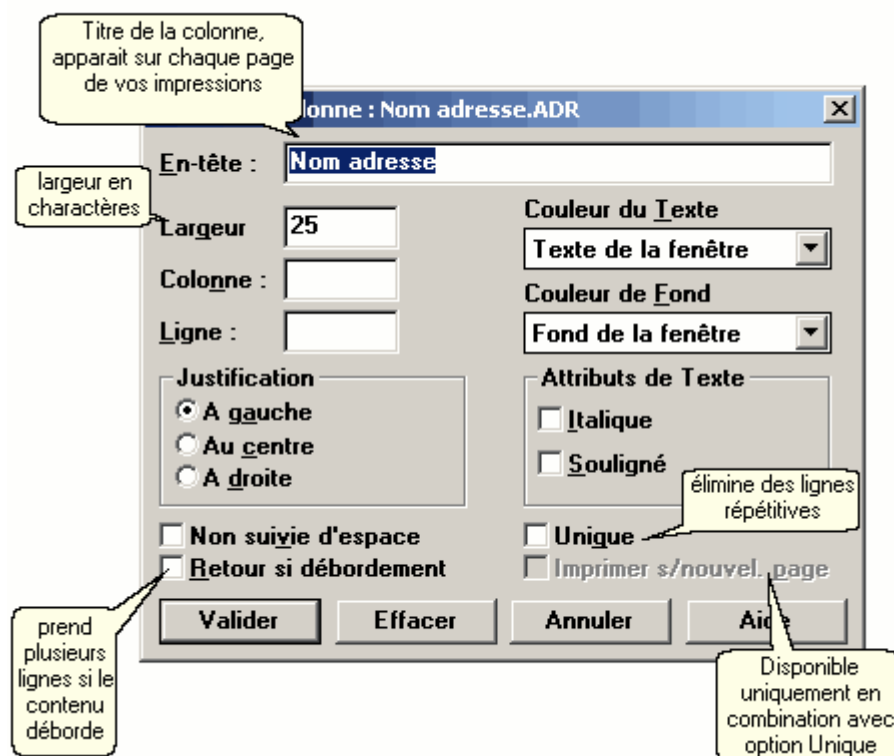
Confirmez avec OK.

Si vous avez choisi d'imprimer votre liste, le message suivant apparaît:



Confirmez avec **OK** pour imprimer en mode condensé (Arial 8), ce qui est avantageux pour des listes avec beaucoup de colonnes car on sait imprimer plus d'éléments en une seule ligne, cliquez sur **Annuler** pour imprimer la liste avec la police et sur l'imprimante choisies avant dans le menu **Administratif** sous l'option **Choix imprimantes**

5.3 Formatage des colonnes



Wingest montre les colonnes dans un format prédéfini. Les options de formatage peuvent être définies soit dans les *Options* de l'écran de définition de liste soit en double-cliquant sur l'élément choisi dans les *Colonnes*. Vous pouvez modifier le format pour chaque colonne. Par exemple vous pouvez:

- changer l'entête de la colonne
- adapter la largeur de la colonne
- désactiver des données répétitives, c'est-à-dire empêcher la répétition de cet élément si des lignes se suivent avec un contenu inchangé pour cette colonne (p.ex. pour empêcher dans une liste de factures triée par client que le nom du client apparaît dans chaque ligne, l'option **Unique** assure que le nom du client n'est imprimé que pour la première ligne avec les factures de ce client et non pour les lignes suivantes, cette colonne restera blanche pour les lignes suivantes, ceci jusqu'au prochain client)

Exemple:

Jaeger Jean Ets.	6.02.02	50. 03	2010345
	16.03.02	52. 81	2010702
	18.04.02	22. 21	2010984
	8.11.02	108. 77	2012739
	4.12.02	18. 28	2012981
	8.07.03	0	3011469
	4.08.03	19. 93	3011644
	2.10.03	20. 58	3012023

		292. 60	
8 55335			

Foyer Bamerdall	20.09.02	- 7. 54	2012259

- commencer une nouvelle page dès que la 1ère ligne des données répétitives susmentionnées change (p.ex. si le nom du client change c-à-d les factures du prochain client seront imprimées sur une nouvelle page, ou p.ex. dans une liste d'articles triés par groupe, commencer une nouvelle page si le groupe article change)
- Utilisez **Retour si débordement** si vous voulez imprimer le contenu entier d'éléments dont le nombre de caractères est trop important pour la largeur de colonne choisie, à ce moment des lignes supplémentaires seront utilisées jusqu'à impression du contenu entier (utile p.ex. pour les fiches de travail qui peuvent contenir beaucoup de texte). Sans cette option, le texte sera coupé, compte tenu de la largeur de colonne définie

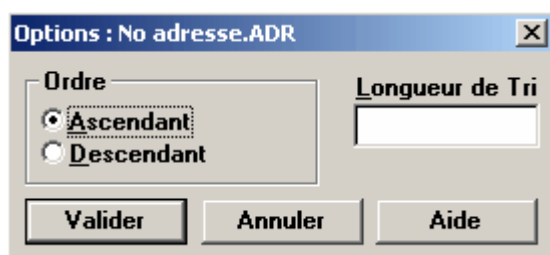
5.4 Tri des données

Vous pouvez trier les données en ordre ascendant ou descendant. D'abord vous devez définir les éléments selon lesquels vous voulez trier votre liste. Vous pouvez aussi trier suivant des éléments groupés ou suivant des éléments calculés de votre liste. Ci-dessus les différentes manipulations de tri:

- cliquez sur *ORDRE* dans la fenêtre de définition de listes
- dans la fenêtre suivante choisissez dans la rubrique de gauche (Colonnes de l'état tableau) les éléments dans leur ordre de tri soit par un double-click sur l'élément de tri désiré soit par un simple click suivi de l'option *Insérer*. Les éléments apparaissent à ce moment dans la rubrique de droite (Liste d'Ordre). Vous pouvez changer l'ordre de tri dans cette rubrique à tout moment en cliquant sur l'élément choisi et en le déplaçant vers le haut ou vers le bas en maintenant le bouton de la souris enfoncé.



- si nécessaire, dans la rubrique *Liste d'Ordre* choisissez un élément à configurer par exemple pour changer un tri ascendant (A-Z) vers un tri descendant (Z-A) ou pour adapter la longueur du tri (nombre de caractères), la longueur de tri standard étant de 15 caractères, ce qui peut être insuffisant si vous avez des noms très longs à trier. Les options de tri peuvent être définies soit en cliquant sur **O**ptions dans l'écran de tri soit en double-cliquant sur l'élément choisi dans la rubrique **L**iste d'**O**rdre. Vous pouvez modifier le format pour chaque élément de tri.



- vous pouvez définir un ordre calculé en cliquant sur *calculer*, ceci vous permet de définir un élément de tri composé à partir des éléments disponibles (par exemple prix unitaire * quantité). Pour modifier une telle calculation, cliquez sur *Modifier*.

5.5 Colonnes calculées

Vous pouvez créer une colonne calculée qui se compose de différents éléments de vos fichiers comme suit:

- cliquez sur *calculer* dans la fenêtre de définition de listes
- dans l'espace blanc *Formule*, entrez la calculation désirée, par exemple prix * quantité ou Titre + nom
- validez vos entrées

pour changer la calculation d'une colonne:

- cliquez sur l'entrée calculée à changer
- cliquez sur *modifier* dans la fenêtre de définition de listes
- faites vos changements
- validez vos entrées

Définir colonne calculée

ART

Prix vente ttc
Fournisseur
No art fourn
Note
Groupe
Stock 1
Stock 2
Stock Total
Qtte reserv cli
Qtte cde fourn
Semaine prevue
Date cde fourn

= <> AND +
< > OR -
<= >= NOT *
{ } LIKE /

Fonction
ABS ()

Titre Valeur Stock

Valeur

Formule
Prix achat.ART * Stock Total.ART

OK Effacer Annuler Aide

5.6 Définition d'un titre

Vous pouvez définir un titre apparaissant sur chaque page de votre liste et qui peut inclure une numérotation de pages ainsi que la date actuelle comme suit:

- cliquez sur En-tête
- entrez le titre désiré
- choisissez d'inclure ou non la date et/ou le numéro de page
- validez vos entrées

En-tête de l'Etat Tableau

Texte d'En-Tête
Liste adresses par localité

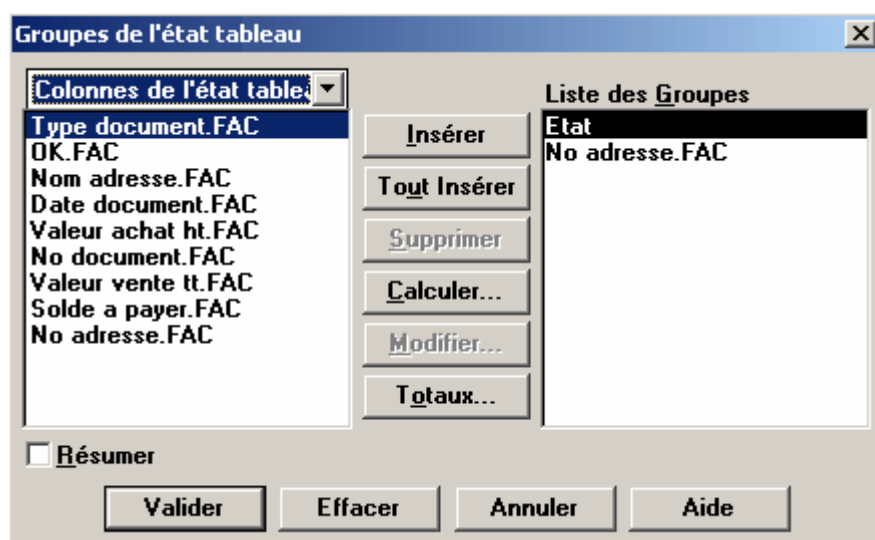
☒ Inclure la Date ☒ Inclure le N° de Page

Valider Effacer Annuler Aide

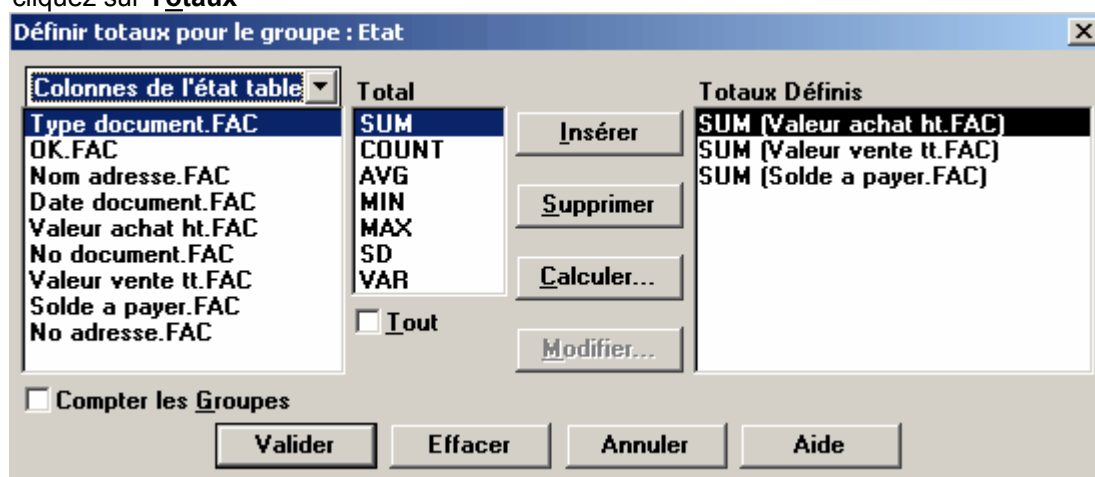
5.7 Calculations sur groupes

Vous pouvez faire effectuer des calculations avec sous-totaux, moyennes etc sur des éléments groupés. D'abord vous devez avoir défini un groupe. Un exemple se trouve dans la liste **factures_impayées_par_client**, qui regroupe les factures non-payées par client en totalisant les montants dûs, ceci par client et en total pour tous les clients. Procédez comme suit:

- définir dans *Groupes* les éléments à grouper comme par exemple le no adresse du client



- dans la rubrique de droite cliquez sur l'élément pour lequel vous voulez calculer les totaux, **Etat** figure toujours pour la liste entière et va calculer le total final en fin de liste, mais pas afficher de total pour les groupes définies, pour calculer le total dans un groupe, il faut cliquer sur le groupe voulu. Si on veut le total pour les groupes ainsi que pour la liste entière, il faut définir les totaux deux fois, une fois pour l'Etat et une fois pour le(s) groupe(s)
- cliquez sur **Totaux**



- choisissez un des calculs possibles de la partie du milieu intitulée **Total** (voir plus bas liste des fonctions)
- choisissez dans la rubrique de gauche (**Colonnes de l'état tableau**) les éléments avec lesquels vous voulez faire le calcul choisi et insérez-les dans la partie droite (**Totaux Définis**) soit en les double-cliquant soit par simple click suivi de **Insérer**
- cocher l'option **Tout** si vous voulez aussi inclure des entrées vides dans votre calculation
- si vous voulez compter et afficher le nombre d'entrées par groupe, cliquez sur **Compter les Groupes**
- vous pouvez appliquer ces calculs aussi aux colonnes calculées
- confirmez vos entrées avec **Valider**

Fonctions de calcul disponibles:

SUM total de l'élément choisi

COUNT compte le nombre d'entrées dans la liste de l'élément choisi

AVG valeur moyenne

MIN valeur minimale
MAX valeur maximale
SD déviation standard
VAR variance

5.8 Filtres

Le filtre

Les filtres sont un élément très puissant des listes, qui vous permet de filtrer vos données selon des critères librement choississables. Si votre liste ne doit pas reprendre toutes les entrées d'un fichier, vous pouvez sélectionner un choix d'éléments à l'aide d'un filtre. Uniquement les éléments qui répondent aux conditions du filtre sont affichés.

Comprendre la structure d'un filtre

Un filtre simple est créé avec deux éléments qui se composent à l'aide d'un *opérateur*.

La structure d'un filtre se compose comme suit:

élément-fichier - *opérateur* - *expression*

Explication:

élément-fichier un élément quelconque de votre fichier, par exemple Localite.ADR pour filtrer les informations sur base de la localité du fichier des adresses

opérateur un opérateur relationnel comme par exemple = ou > (voir plus bas liste des opérateurs)

expression une valeur unique, soit définie (par exemple "Luxembourg" pour l'exemple de la localité ci-dessus), soit calculée

Pour choisir par exemple tous les clients de la ville de Luxembourg, le filtre est comme suit:

Localite.ADR = "Luxembourg".

Des filtres plus complexes peuvent être créés en combinant différentes conditions de filtrage avec des opérateurs logiques, par exemple

Localite.ADR = "Luxembourg" AND Age.ADR < 20

pour afficher les personnes habitant à Luxembourg et âgés de moins de 20 ans.

Fenêtre de composition/définition d'un filtre

La fenêtre de composition d'un filtre vous permet facilement de définir le filtre désiré. Vous pouvez soit entrer vos conditions de filtrage directement dans la case **Formule**, soit les composer avec la souris. Pour cela, procédez comme suit:

- dans la partie de gauche choisissez le fichier ainsi que l'élément que vous voulez filtrer, un click avec la souris affiche l'élément automatiquement en bas dans la case *Formule*
- choisissez un opérateur en haut à droite, par exemple +, -, AND etc
- dans la case **Valeur** indiquez la valeur désirée de votre expression, vous pouvez aussi entrer des variables système comme TODAY = date actuelle ou NOW = heure actuelle. **Des concrètes dates doivent être entrées entre guillemets**, par exemple "1.10.99". Après avoir entré votre valeur, cliquez sur **Valeur tout en bas à gauche** de l'écran, la valeur entrée sera automatiquement repris dans la case **Formule**. Des textes entrés sous **Valeur** seront mis automatiquement entre guillemets. Si vous utilisez cependant des variables système comme p.ex. TODAY, vous devez enlever les guillemets dans la case Formule.
- l'option *Effacer* de cet écran vous permet de recommencer votre définition de filtre

Principe de base pour établir un filtre

1. choisir un fichier et un élément à filtrer
2. choisir un opérateur
3. rentrer la valeur désirée de l'élément choisi
4. valider les entrées

Les opérateurs

Des opérateurs relationnels comparent deux expressions. Si ces deux expressions correspondent à l'opérateur, l'entrée analysée passe le filtre et est affichée, le cas échéant elle est non affichée. Les expressions à comparer doivent être du même type, vous ne pouvez pas comparer une valeur numérique à un texte. Ci-dessous une liste des opérateurs disponibles:

Opérateurs relationnels:

- = égal
- < plus petit que
- <= plus petit ou égal à
- <> différent de
- > plus grand que
- >= plus grand ou égal à
- LIKE** comparatif, uniquement pour textes, par exemple Nom.ADR LIKE "A*" affiche tous les noms commençant par la lettre A, l'étoile * derrière la lettre A signifie une suite quelconque. N'oubliez pas les guillemets!

Opérateurs logiques:

Les opérateurs logiques sont utilisés pour combiner ou pour nier (inverser, demander le contraire) des expressions dans votre formule.

AND ET logique
OR OU logique
NOT NON logique

Utilisez AND respectivement OR pour combiner 2 conditions, utilisez NOT pour inverser une seule condition.

Wingest choisit les résultats de votre filtre suivant la formule rentrée.

Par exemple, la formule **Localite.ADR = "Luxembourg" AND Age.ADR < 50 AND NOT (Vendeur.ADR = "Marc")** pour afficher les clients de Luxembourg-ville âgés de moins de 50 ans sauf ceux du vendeur Marc.

Opérateurs arithmétiques:

Les opérateurs arithmétiques sont utilisés pour effectuer des opérations arithmétiques avec des expressions.

+ addition
- soustraction, négation
***** multiplication
/ division
^ calcul d'exposants
MOD fournit le reste d'une division x/y

Ces opérateurs ne peuvent être utilisés uniquement pour des expressions numériques.

Utilisation de l'opérateur LIKE:

L'opérateur relationnel **LIKE** est utilisé pour comparer deux expressions de texte. Avec LIKE, vous pouvez rechercher après

- des fractions de texte
- une fourchette de valeurs
- des entrées vides
- chaque case contenant des données

L'étoile *

Vous pouvez utiliser l'étoile * comme remplacement d'un texte de longueur quelconque, le filtre Remarque.ADR LIKE "*"visite*" retrouve tous les adresses dont la remarque contient le mot "visite".

Le point d'interrogation ?

Vous pouvez utiliser le point d'interrogation ? comme remplacement pour 1 caractère.

Majuscules/minuscules

Contrairement aux autres opérateurs relationnels, LIKE ne fait pas de différence entre minuscules et majuscules, p.ex. Localite.ADR LIKE "ettelbruck" trouve aussi bien l'entrée ETTTELBRUCK que Ettelbruck ou ettelbruck.

Les brackets [et]

Avec les signes [et], vous pouvez limiter vos valeurs sur une fourchette de caractères qui sont entrés entre les brackets, par exemple:

Nom.ADR LIKE "Ma[r]s[?]" affiche des noms à exactement 5 caractères dont le 3ème est un r, l ou s et les 2 derniers sont inconnus, donc Marco ou Malou sont affichés, mais pas Manuel

Localite.ADR LIKE "[a-c]*" affiche les localités dont le nom commence avec a, b ou c

Localite.ADR LIKE "[^a-c]*" affiche les localités **sauf** ceux dont le nom commence avec a, b ou c

Localite.ADR LIKE "[a-c]LT[WL]*" affiche les localités dont le nom commence avec a, b ou c, suivi des lettres LT et avec comme 4ème lettre un W ou un L et se terminant avec des lettres quelconques

Relier des fichiers par un filtre

Pour combiner des entrées de deux fichiers, il faut mettre les fichiers en relation. Ceci peut être fait par un filtre qui contient des éléments qui sont identiques dans les 2 fichiers.

Par exemple: Pour relier le fichier des factures avec le fichier des adresses, la formule du filtre est: *No adresse.FAC = No adresse.ADR*. Cette formule permet par exemple de définir une liste des factures qui va chercher des données dans le fichier d'adresses du client, ceci par exemple pour afficher dans la liste des factures impayées le no de téléphone ou de télécopie du client (éléments qui ne sont pas inclus dans le fichier des factures).

Optimisation de vos filtres

N'oubliez pas que des recherches par filtres peuvent parfois devoir trier/rechercher parmi des dizaines ou des centaines de milliers d'entrées, ce qui peut nécessiter des temps de recherche prolongés. Afin de réduire au minimum les temps de recherche, Wingest peut analyser la formule du filtre afin d'effectuer la recherche avec la plus grande efficacité possible. Cette optimisation du filtre nécessite cependant que vous cochez *Utiliser l'Optimiseur de Requêtes* dans la fenêtre de définition des listes. Vous pouvez contribuer à cette optimisation en respectant quelques règles:

- si votre formule recherche parmi un élément qui est déclaré comme indexé, assurez vous que cet index est l'actuel, sinon changez d'index
- placez les expressions qui contiennent des parenthèses, OR ou des variables au plus possible à droite vers la fin de votre formule, ces expressions ralentissent l'optimisation si placés au début de votre formule
- assurez-vous que des opérateurs relationnels définissent une fourchette de valeurs continues
- le filtre suivant par exemple profite de l'optimisation: *No document.FAC > 3010000 AND No document.FAC < 3010950*
- si vous mettez en relation des fichiers par un filtre, placer cette expression au début de la formule du filtre
- placez les expressions dont vous attendez le moins de résultats au plus possible vers le début du filtre

5.9 Listes Wingest

5.9.1 Achats

5.9.1.1 Achats htva par trimestre

Liste de vos achats hors tva par trimestre (utile pour vos déclarations de TVA), avec un sous-total par mois.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3070000 AND No document.FAC <= 3079999 AND Type document.FAC LIKE "achat" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "310303" AND Valeur vente ht.FAC = Valeur vente tt.FAC AND NOT (No adresse.FAC LIKE "1")*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3070000 AND No document.FAC <= 3079999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramétrages, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4070000 AND No document.FAC <= 4079999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.1.2 Achats ttc par trimestre

Liste de vos achats TVA inclus par trimestre (utile pour vos déclarations de TVA), avec un sous-total par mois.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3070000 AND No document.FAC <= 3079999 AND Type document.FAC LIKE "achat" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "310303" AND Valeur vente ht.FAC <> Valeur vente tt.FAC AND NOT (No adresse.FAC LIKE "1")*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3070000 AND No document.FAC <= 3079999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramétrages, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4070000 AND No document.FAC <= 4079999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.1.3 Achats frais par trimestre

Si vous avez créé des adresses frais (numéros 1xxxx), cette liste vous donne un aperçu de vos frais pour un espace de temps quelconque, avec un sous-total par type de frais (no adresse).

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3070000 AND No document.FAC <= 3079999 AND Type document.FAC LIKE "achat" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "310303" AND No adresse.FAC LIKE "1"*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3070000 AND No document.FAC <= 3079999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramétrages, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4070000 AND No document.FAC <= 4079999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.1.4 Achats impayés

Liste de vos achats impayés par fournisseur.

Important! Ne changez pas le filtre.

5.9.1.5 Achats non cloturés au 31 décembre

Liste de vos achats non cloturés au 31 décembre, avec un sous-total par fournisseur.

Attention! Cette liste ne sait pas vous donner le total à payer en achats au 31.12. mais uniquement le total des montants des achats non cloturés, càd si vous avez p.ex. payé un acompte de 50000,- sur un achat de 60000,- et qu'il ne reste plus que 10000,- à payer, le total de

cette liste va quand même inclure le total de l'achat (60000,-) et non le solde réel à payer. Pour avoir le solde réel (en cas de paiements par acomptes), il faut utiliser les listes comprises dans le module des comptabilisations. Si vous ne payez pas par acomptes, la présente liste vous donne le total correct.

Rentrez dans le filtre pour définir l'année:

Type document.FAC LIKE "achat" AND Date document.FAC <= "31.12.03" AND (OK.FAC = "" OR Date cloture.FAC > "31.12.03")

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez d'année.

5.9.2 Adresses

5.9.2.1 Adresses liste

Liste d'adresses par ordre alphabétique.

Adaptez les colonnes ainsi que le tri de votre liste suivant vos besoins.

5.9.2.2 Adresses numéros fax

Liste des numéros de fax par ordre alphabétique.

Adaptez les colonnes ainsi que le tri de votre liste suivant vos besoins.

5.9.2.3 Adresses de prospection

Module de prospection nécessaire!

Liste des adresses de prospection par ordre alphabétique.

Adaptez les colonnes ainsi que le tri de votre liste suivant vos besoins.

5.9.3 Articles

5.9.3.1 Articles prix de vente par groupe

Liste des prix de vente TVA inclus par groupe d'articles, par ordre de désignation.

Adaptez les colonnes ainsi que le tri de votre liste suivant vos besoins.

Si vous voulez uniquement sortir les prix de vente pour un groupe d'articles spécifique, indiquez ce groupe dans le Filtre, p.ex. *Groupe.ART LIKE "DIVERS"*.

5.9.3.2 Historique Articles par no article

Liste des historiques de vos articles, par ordre de no article.

Cette liste reprend tous les mouvements (achats et ventes) des articles choisis dans le filtre.

Adaptez les colonnes de votre liste suivant vos besoins.

Si vous voulez uniquement sortir les prix de vente pour un article spécifique, indiquez cet article dans le Filtre, p.ex. *No article.FACPOS LIKE "DIVERS"*.

5.9.3.3 Inventaire

Liste d'inventaire de vos articles, par ordre de no article.
Cette liste reprend tous les mouvements (achats et ventes) des articles choisis dans le filtre.

Adaptez les colonnes ainsi que le tri de votre liste suivant vos besoins.

Si vous voulez uniquement sortir les prix de vente pour un groupe d'articles spécifique, indiquez ce groupe dans le Filtre, p.ex. *Groupe.ART LIKE "DIVERS"*.

Si vous voulez avoir une liste d'inventaire de tous vos articles par groupe, insérez *Groupe.ART* dans Groupe, pensez à ce moment aussi à ajouter *Groupe.ART* comme premier critère de tri.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez d'année.

5.9.4 Factures

5.9.4.1 Bons de livraison non encore facturés

Liste des bons de livraison non encore facturés.

Ne changez pas les paramètres du filtre.

5.9.4.2 Factures impayées par client

Liste des factures impayées par fournisseur.

Important! Ne changez pas les paramètres du filtre.

5.9.4.3 Factures liste des totaux par mois

Liste des totaux de vos ventes hors TVA et TVA inclus (chiffre d'affaires) par espace de temps défini, avec un sous-total par mois. Cette liste ne sort que les valeurs totales réalisées et non les détails des différentes factures.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999 AND Type document.FAC LIKE "facture" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "310303" AND NOT (No adresse.FAC LIKE "1")*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramétrages, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4010000 AND No document.FAC <= 4019999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en

année ou en mois.

5.9.4.4 Factures liste détails par mois

Liste de vos ventes hors TVA et TVA inclus (chiffre d'affaires) par espace de temps défini, avec un sous-total par mois. Cette liste sort les valeurs totales réalisées ainsi que les détails des différentes factures.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999 AND Type document.FAC LIKE "facture" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "310303" AND NOT (No adresse.FAC LIKE "1")*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramétrages, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4010000 AND No document.FAC <= 4019999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.4.5 Factures liste par mois des détails par client

Liste de vos ventes hors TVA et TVA inclus (chiffre d'affaires) par espace de temps défini, avec un sous-total par mois et par client. Cette liste sort les valeurs totales réalisées ainsi que les détails des différentes factures.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999 AND Type document.FAC LIKE "facture" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "310303" AND NOT (No adresse.FAC LIKE "1")*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramétrages, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4010000 AND No document.FAC <= 4019999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.4.6 Ventes comptoir 00000 par trimestre

Liste de vos ventes au comptoir (caisse, client 00000) par trimestre, avec un sous-total par mois (utile pour vos déclarations de TVA). Cette liste sort les valeurs totales réalisées ainsi que les détails des différentes factures.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999 AND Type document.FAC LIKE "facture" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "310303" AND No adresse.FAC LIKE "00000"

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramètres, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4010000 AND No document.FAC <= 4019999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.4.7 Ventes hors tva par trimestre

Liste de vos ventes hors TVA par trimestre (utile pour vos déclarations de TVA), avec un sous-total par mois.

Attention! Cette liste reprend uniquement vos ventes sur adresses clients et non les ventes au comptoir.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999 AND Type document.FAC LIKE "facture" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "311203" AND Valeur vente ht.FAC = Valeur vente tt.FAC AND Valeur vente tt.FAC <> 0 AND NOT (No adresse.FAC LIKE "00000")

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramètres, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4010000 AND No document.FAC <= 4019999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.4.8 Ventes TTC par trimestre

Liste de vos ventes TVA inclus par trimestre (utile pour vos déclarations de TVA), avec un sous-total par mois.

Attention! Cette liste reprend uniquement vos ventes sur adresses clients et non les ventes au comptoir.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999 AND Type document.FAC LIKE "facture" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "311203" AND Valeur vente ht.FAC <> Valeur vente tt.FAC AND Valeur vente tt.FAC <> 0 AND NOT (No adresse.FAC LIKE "00000")

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramètres, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4010000 AND No document.FAC <= 4019999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.4.9 Ventes sur adresse 1xxxx

Liste de vos ventes sur une adresse frais 1xxxx. Comme les frais sont représentés par des achats, il ne doit pas exister des ventes sur une adresse de frais. Cette liste sert donc uniquement de contrôle et devrait être vide.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999 AND Type document.FAC LIKE "facture" AND Date document.FAC >= "010103" AND Date document.FAC <= "311203" AND Valeur vente ht.FAC <> Valeur vente tt.FAC AND No adresse.FAC LIKE "1"*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Important! Pensez à adapter *No document.FAC >= 3010000 AND No document.FAC <= 3019999* à l'année en cours, ceci suivant les Numéros documents définis dans les paramètres, par exemple en 2004 cette adaptation pourrait être *No document.FAC >= 4010000 AND No document.FAC <= 4019999*. Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5 Paiements

5.9.5.1 Paiements achats par caisse

Liste des paiements par caisse de vos achats pour un espace de temps défini, avec un sous-total par fournisseur sauf pour les adresses de frais (type 1xxxx).

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Paye via.PTS LIKE "caisse" AND Type document.FAC LIKE "ACHAT" AND NOT (No adresse.FAC LIKE "1")*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.2 Paiements frais par caisse

Liste des paiements par caisse de vos achats en adresses de frais (type 1xxxx) pour un espace de temps défini, avec un sous-total par type de frais.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Paye via.PTS LIKE "caisse" AND Type document.FAC LIKE "ACHAT" AND No adresse.FAC LIKE "1"*

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.3 Paiements achats non standard

Liste des paiements de vos achats avec un mode de paiement non prévu dans vos paramètres Wingest. Cette liste sert de contrôle uniquement afin d'assurer que vous n'avez pas cloturé des factures avec un mode de paiement incorrect.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré et adapter vos modes de paiement:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Type document.FAC LIKE "ACHAT" AND NOT (Paye via.PTS LIKE "caisse" OR Paye via.PTS LIKE "bce" OR Paye via.PTS LIKE "bgl" OR Paye via.PTS LIKE "ucl" OR Paye via.PTS LIKE "ubp" OR Paye via.PTS LIKE "bancom" OR Paye via.PTS LIKE "visa" OR Paye via.PTS LIKE "ec" OR Paye via.PTS LIKE "cheque" OR Paye via.PTS LIKE "escpte")

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Pensez à compléter avec vos modes de paiement standard, si pas déjà repris dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.4 Paiements liste par date et par type

Liste global de tous les paiements (achats et ventes) pour un espace de temps défini, avec un sous-total par jour ainsi que par type de paiement.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203"

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par jour, semaine, mois, trimestre, année ...).

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.5 Paiements ventes clients par caisse

Liste des paiements par caisse de vos ventes client (sauf ventes au comptoir) pour un espace de temps défini.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Type document.FAC LIKE "FACTURE" AND (Paye via.PTS LIKE "caisse" OR Paye via.PTS LIKE "cheque") AND NOT (No adresse.FAC LIKE "00000")

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.6 Paiements ventes comptoir par caisse

Liste des paiements par caisse de vos ventes au comptoir pour un espace de temps défini.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Type document.FAC LIKE "FACTURE" AND (Paye via.PTS LIKE "caisse" OR Paye via.PTS LIKE "cheque") AND No adresse.FAC LIKE "00000"

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.7 Paiements ventes par bancomat

Liste de tous les paiements par BANCOMAT de vos clients + ventes au comptoir pour un espace de temps défini.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Type document.FAC LIKE "FACTURE" AND Paye via.PTS LIKE "BANCOM"

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.8 Paiements ventes par visa et eurocard

Liste de tous les paiements par VISA + EUROCARD de vos clients + ventes au comptoir pour un espace de temps défini.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Type document.FAC LIKE "FACTURE" AND (Paye via.PTS LIKE "VISA" OR Paye via.PTS LIKE "EC")

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Ne changez pas d'autres paramètres dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.5.9 Paiements ventes non standard

Liste des paiements de vos ventes avec un mode de paiement non prévu dans vos paramètres Wingest. Cette liste sert de contrôle uniquement afin d'assurer que vous n'avez pas cloturé des factures avec un mode de paiement incorrect.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré et adapter vos modes de paiement:

No document.PTS = No document.FAC AND Montant.PTS <> 0 AND Date.PTS >= "010103" AND Date.PTS <= "311203" AND Type document.FAC LIKE "ACHAT" AND NOT (Paye via.PTS LIKE "caisse" OR Paye via.PTS LIKE "bce" OR Paye via.PTS LIKE "bgl" OR Paye via.PTS LIKE "ucl" OR Paye via.PTS LIKE "ubp" OR Paye via.PTS LIKE "bancom" OR Paye via.PTS LIKE "visa" OR Paye via.PTS LIKE "ec" OR Paye via.PTS LIKE "cheque" OR Paye via.PTS LIKE "escpte")

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Pensez à compléter avec vos modes de paiement standard, si pas déjà repris dans le filtre.

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.6 Présences

5.9.6.1 Présences liste individuelle

Liste des présences pour un membre défini de votre personnel.

Rentrez dans le filtre pour définir la personne pour laquelle vous voulez sortir les heures de travail:

Date.PRESENCE >= "1.01.03" AND Date.PRESENCE <= "31.01.03" AND Shortcode.PRESENCE LIKE "Nom"

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.6.2 Présences liste totale

Liste des présences de tous les membres de votre personnel pour un espace de temps défini avec un sous-total par mois et par personne.

Rentrez dans le filtre pour définir l'espace de temps désiré:

Date.PRESENCE >= "1.01.03" AND Date.PRESENCE <= "31.01.03"

En changeant les dates, vous pouvez demander cette liste pour un espace de temps quelconque (par semaine, mois, trimestre, année ...).

Pensez d'adapter le Titre de votre liste si vous changez l'espace de temps p.ex. de trimestre en année ou en mois.

5.9.7 Réparations

5.9.7.1 Réparations non terminées par date

Liste des réparations non terminées par ordre de date de création de la fiche de réparation.

5.9.7.2 Réparations non terminées par délai

Liste des réparations non terminées par ordre de date de délai prévu.

5.9.7.3 Réparations non terminées par fournisseur

Liste des réparations non terminées par ordre de fournisseur.

5.9.8 Divers

5.9.8.1 Infos

Liste des infos.

5.9.8.2 Recontacts

Liste des recontacts à faire (module de prospection indispensable)

5.9.9 Déclaration de TVA

5.9.9.1 Listes à utiliser

Listes à utiliser pour remplir votre déclaration de TVA: (si vous n'avez pas le module des comptabilisations)

- Achats htva par trimestre
- Achats ttc par trimestre
- Achats frais par trimestre (si vous travaillez avec des adresses frais)
- Ventes comptoir 00000 par trimestre
- Ventes hors TVA par trimestre
- Ventes TTC par trimestre

Chapitre



VI

6 Modules Wingest disponibles

6.1 Module de base

Éléments inclus:

- la gestion des adresses
 - numérotation automatique ou manuelle
 - encodage des données principales des clients et des fournisseurs
 - facturation hors tva pour adresses à l'étranger
 - possibilité d'attribuer des groupes de prix ainsi que des remises à chaque client
 - possibilité de prendre des notes par client
 - possibilité de saisir adresse de livraison et adresse de facturation
 - recherches multiples (suivant le nom, le numéro client ou d'autres critères)
 - gestion de groupes d'adresses (par exemple: sociétés, particuliers, administrations, ...)
 - interface vers un traitement de texte (par exemple Winword, Works ou autre), par exemple pour faire des mailings ou pour insérer une adresse dans une lettre
 - impression d'une adresse sur enveloppe

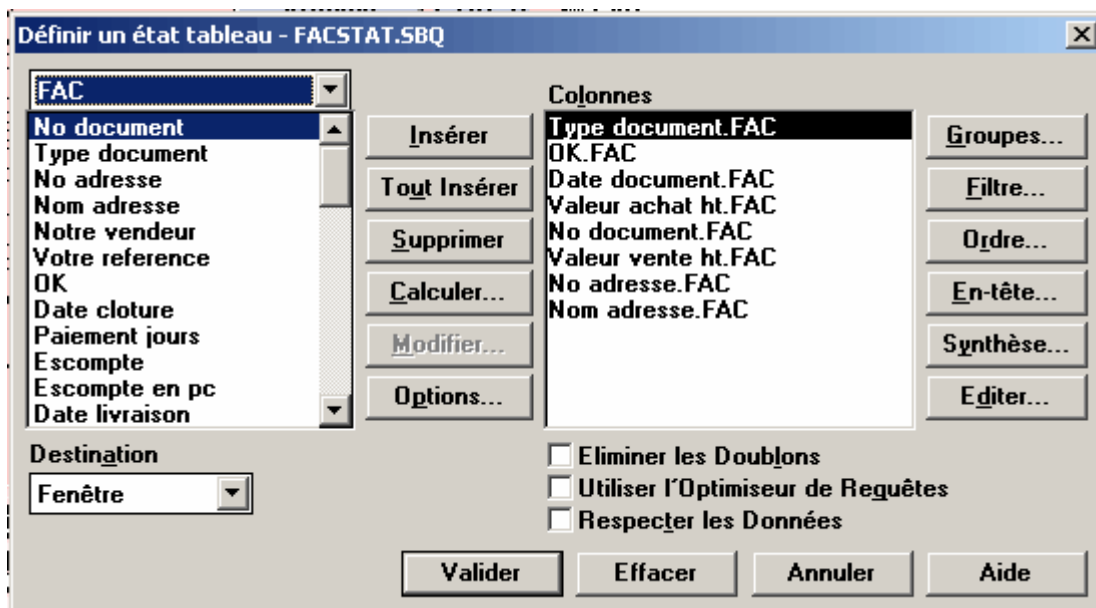
Adresse EXPORT/IMPORT (documents htva) <input type="checkbox"/>		Fichier adresses		Fournisseur <input type="radio"/>	Client <input checked="" type="radio"/>
No adresse	56492	Titre		Historique(H)	Factures
Nom	T.C.S. sàrl		Date création	18.03.00	
Responsable	Steies François		Courrier à l'attent.		
Rue, no	9 rue de Stavelot		Notre vendeur		
Code Postal	L-9280	Pays intrastat	Gr.prix:std	1 2 3 4 5 6	
Localité	Diekirch		Groupe Mailing	Remise	
Tel	80 24 36		Conditions paiement	15 jours <input type="checkbox"/> Excl. rappels	
GSM	091 32 0724		Cash <input type="checkbox"/> Escompte <input type="checkbox"/> Escompte en % <input type="checkbox"/>		
Fax	80 28 21		Heures d'ouverture		
No tva	LU15389413		Assemblage individuel <input type="checkbox"/> Nbre copies		
E-mail	tcs@hermesnet.com		Compte no (compta)		
Banque	Cpte	Notre no client			
Remarque					
Nom			Adresse de livraison		
Rue no			Tel		
Code postal			Fax		
Localité					
Notes	Tabelle	Statistiques	Enveloppe	COPIER	
(SHIFT-TAB)		(C)			
impression ADR + note					

- la gestion des articles
 - numérotation automatique ou manuelle
 - encodage possible d'articles ou de libellés
 - gestion de descriptifs d'articles (max 1200 caractères), peuvent être imprimés sur factures
 - gestion de groupes d'articles
 - prix d'achat en LUF, en EURO ou en devises
 - calcul automatique soit des prix de vente à partir de la marge soit de la marge à partir du

- prix de vente
- recherches multiples (suivant la désignation, le numéro article ou d'autres critères)

Groupe		Création par	Franz	le	20.09.01	Edition par	Franz	le	20.09.01
No	TETEM4318								
Désig.	tête imprimante Brother M-4318								
Remarque									
Dernière vente	19.09.01	Marge %	30	Rem.	23	A cder par	0		
Dernier achat	10.09.01	Vente htva	280.0701			Stock 1	0		
Achat devises	215.8409	Vente TTC	322.08			Stock 2	0		
Devise	EUR					Stock total	0		
Cours	1					Stock min	0		
Achat en Euro	215.8409	Fourniss.	00246	Brother International		max	0		
Tva en %	15	No art. fourn.							
Exclus tarif	<input type="checkbox"/>	Exclus recalcul	<input type="checkbox"/>	Historique (H)		Etiquettes prix		Tabelle (SHIFT-TAB)	

- les listes
 - vous permettent de sortir toutes les informations contenues dans vos fichiers sur imprimante, à l'écran ou dans un fichier (pour reprise dans un programme externe)
 - une liste peut vous donner des renseignements concrets concernant vos activités, par exemple:
 - combien de ventes par caisse ont été réalisées au courant du mois dernier?
 - combien de bénéfice a été réalisé?
 - quels sont les articles les mieux vendus?
 - quels conséquences aurait une hausse de prix de 5%?
 - dans une liste, vous pouvez:
 - afficher des données de vos fichiers.
 - grouper des données (par exemple toutes les ventes par groupe d'articles)
 - trier des informations suivant un critère quelconque.
 - filtrer les informations qui doivent être repris sur la liste (par exemple uniquement les ventes du mois de mai)
 - libre création de définitions de listes, du choix des éléments à inclure ainsi que des critères de sélection (par exemple liste des factures du mois de septembre pour les clients du Grand-Duché, etc), ces définitions peuvent être sauvegardées et réutilisées à tout moment, cette conception entièrement ouverte fait des listes un outil très puissant qui permet de faire toutes sortes d'analyses et d'impressions sur les données.
 - libre choix des critères de tri (par exemple liste d'adresses triées par localité et endéans la localité par ordre alphabétique)
 - possibilité de groupages (par exemple grouper les ventes à 15% de TVA et ceux à 3% de TVA ou grouper les factures selon le client, etc)
 - possibilité de calcul sur la liste entière ainsi que sur les groupages, avec ou sans sous-totaux (par exemple total des factures non payées, total des ventes pour une période définie, total de la valeur du stock, etc)
 - possibilité de sauvegarder et de réutiliser ces définitions de listes
 - possibilité de définir un titre figurant sur chaque page de la liste
 - libre choix de l'imprimante et de la police d'impression
 - impression en mode *portrait* ou en mode *paysage* (landscape)
 - une cinquantaine de listes courantes (adresses, stocks, factures, tva etc) sont prédéfinies et peuvent être adaptées suivant les besoins



- la gestion des documents
 - gestion de factures, bons de livraison, devis et achats
 - numérotation automatique ou manuelle, numérotation séparée par type de document (facture, achat, ...)
 - facturation d'articles ou de libellés définis ou non dans le fichier des articles
 - gestion de descriptifs (maximum 1200 caractères) par article/libellé facturé
 - choix facile de l'adresse dans une liste
 - choix de l'article par le numéro d'article ou par la désignation (possibilité de choix facile dans une liste)
 - encodage possible des frais
 - possibilité de donner une remise par article/libellé
 - jusque quatre taux de TVA différentes sont possibles sur une facture
 - calcul des totaux ainsi que de la tva
 - possibilité de définir un vendeur pour chaque facture, afin de calculer la commissions des vendeurs sur les ventes
 - possibilité d'encoder la référence de votre client, par exemple le numéro d'un bon de commande
 - possibilité d'impression avec ou sans prix détails
 - possibilité de prévisualisation avant impression
 - affichage du bénéfice réalisé par facture
 - recherches multiples (suivant le no de facture, le nom du client ou d'autres critères)
 - encodage des paiements des factures et des achats (banque, caisse, etc)
 - gestion d'acomptes en nombre illimité par document
 - possibilité de calcul du total des achats à payer auprès des fournisseurs, afin de préparer les virements

[illegible]

- les relevés de compte
 - impression d'un relevé de compte par client ou pour tous les clients
 - possibilité de prévisualisation avant impression

Relevé de compte pour client no 55249 au 20.10.03

Veuillez trouver ci-dessous le détail de vos factures ouvertes en nos livres. Si la présente croise votre paiement, prière de la considérer comme nulle et non avenue.

Date	Type document	No document	Montant	Solde à payer	Echéance
10.04.03	FACTURE	3010861	30	30	10.04.03
10.04.03	FACTURE	3010864	40.25	40.25	10.04.03
Total en €			70.25	70.25	

- le manuel
 - Wingest est accompagné d'un manuel détaillé, ce manuel est entièrement intégré comme aide dans le programme

6.2 Module stocks et historiques

Éléments inclus:

- stocks automatiquement ajoutés lors des achats et déduits lors des ventes
- possibilité de gérer stocks à deux endroits différents, transferts de stock possibles

A cder par	0
Stock 1	0
Stock 2	0
Stock total	0
Stock min	0
max	0

- l'historique articles affiche tous les mouvements d'un certain article
- l'historique adresses affiche tous les achats/ventes d'un certain article pour un client/fournisseur déterminé

Historique articles							
IM875			Tête d'impression Canon BJ30 / BJ70				
Qtte	No article	Désignation	No document	%	prix unit	Date	Nom adresse
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30 / BJ70	3012115	0	36.48	14.10.03	Vente au comptoir
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30 / BJ70	70986		27.02	17.10.00	MMT,MultiMedia
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30 /	70963		29.5	16.10.00	MMT,MultiMedia
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30 /	13000	0	32.12	10.10.00	Vente au comptoir
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30 /	70642	0	25.04	25.04.00	MMT,MultiMedia
1	IM875	Tête d'impression Caon BJ30 / BJC70	10800	0	27.94	7.03.00	Schreitmuller Carlo
2	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	99070368	0	25.16	31.03.99	Canon Business
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	99012228	0	32.13	18.06.99	Vente au comptoir
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	99010909	0	32.13	8.03.99	Neuman Franck
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	99010864	0	32.13	4.03.99	Vente au comptoir
0	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	98014106	0	32.13	14.11.98	Auto Sport Shop
0	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	98014106	0	32.13	14.11.98	Auto Sport Shop
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	98070179	0	25.41	28.02.98	Canon Business
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	98010653	0	32.13	14.02.98	Osch & Fils
1	IM875	Tête d'impression Canon BJ30/BJC70	98010611	0	32.13	10.02.98	Vente au comptoir

6.3 Module de caisse

Éléments inclus:

- vente au comptoir

Vente caisse SHIFT-C

- impression de tickets de caisse
- statistiques possibles par vendeuse/vendeur



- possibilité d'encodage par barcode
- paiements en € ou en devises
- impression des transactions journalières de caisse, sous-total pour chèques, cartes et argent liquide

No document	Type doc.	No adresse	Nom adresse	Référence	Montant	Payé via
3012112	FACTURE	55892	Mangen Paul, Produits		338.73	CAISSE
3012155	FACTURE	00000	Vente au comptoir		6.90	CAISSE
3012157	FACTURE	00000	Vente au comptoir		45.81	CAISSE
3012161	FACTURE	56266	Wagner Serge		43.11	CAISSE
3012162	FACTURE	00000	Vente au comptoir		4.50	CAISSE
3070511	ACHAT	11139	Essence F		-47.73	CAISSE
3070512	ACHAT	11132	Matériel de bureau - frais		-22.51	CAISSE
		Total LUF		14878.00	Euro	368.81
3012156	FACTURE	00000	Vente au comptoir		24.75	EC
		Total LUF		998.00	Euro	24.75
3012158	FACTURE	00000	Vente au comptoir		8.60	VISA
		Total LUF		347.00	Euro	8.60
Total des transactions de caisse au 18.10.03		LUF		16223.00	Euro	402.16

6.4 Module des statistiques

Eléments inclus:

- statistiques de vente par article: table de supervision des 12 mois de l'année courante avec détails des quantités vendues, du chiffre d'affaires ainsi que du bénéfice réalisé, ceci pour chaque mois ainsi que pour l'année

Mois	Qtté	Bénéfice	C.A. 2003	Mois	Qtté	Bénéfice	C.A.
Janvier	4	33.83	88.87	Juillet			
Février				Août			
Mars				Septembre	3	16.75	62.83
Avril				Octobre			
Mai	1	5.67	19.75	Novembre			
Juin	3	17.01	59.25	Décembre			
Descriptif article				Total	11	73.26	230.7

- statistiques de vente/achat par adresse (client/fournisseur): table de supervision des 12 mois de l'année courante avec détails du chiffre d'affaires ainsi que du bénéfice réalisé, ceci pour chaque mois ainsi que pour l'année

chaque mois ainsi que pour l'année

Statistiques adresses 2003				Type	C
Société		Vente au comptoir		No adresse	00000
Mois	C.A.	Bénéfice	Mois	C.A.	Bénéfice
Janvier	6143.82	2864.71	Juillet	2466.89	1169.11
Février	4703.32	2120.31	Août	4008.4	1922.61
Mars	3931.67	1929.08	Septembre	2501.87	1087.7
Avril	3423.53	1639.97	Octobre	2747.18	1238.02
Mai	3617.88	1658.94	Novembre		
Juin	3295.19	1507.71	Décembre		
			Total	36840.57	17138.37

- possibilité de consulter les statistiques des années précédentes

Stat articles années précédentes

Stat adresses années précédentes

6.5 Module des rappels

Eléments inclus:

- impression des rappels pour un client déterminé ou pour tous les clients

Rappel de paiement pour client no 55249 au 20.10.03

Après vérification de nos livres, nous devons constater que, sauf erreur de notre part, vous nous restez redevables les factures ECHUES mentionnées ci-dessous. S'agissant probablement d'un oubli de votre part, nous vous prions de nous virer le montant dû dans les meilleurs délais. Si la présente croise votre paiement, prière de la considérer comme nulle et non avenue.

Date	Type document	No document	Montant	Solde à payer	Echéance	Etat
10.04.03	FACTURE	3010861	30	30	10.04.03	PREMIER RAPPEL
10.04.03	FACTURE	3010864	40.25	40.25	10.04.03	PREMIER RAPPEL
Total en €			70.25	70.25		

- trois niveaux de rappels avec des textes différents (du premier au dernier rappel)

Document	10.04.03	V
Livraison		
1er rappel	20.10.03	<input type="checkbox"/>
Dern.rappel		<input type="checkbox"/>
Dép. juridique		<input type="checkbox"/>
Cloture		

- possibilité d'imprimer tous les rappels pour un client (1er, 2ème, 3ème) **soit** sur une feuille avec total des montants échus et non-échus **soit** sur 3 feuilles séparées avec total non-échu uniquement

6.6 Module des commandes

Eléments inclus:

- gestion des commandes, possibilité d'entrer la quantité à commander pour le client et la quantité à commander pour le stock
- table des commandes par fournisseur et par client

6.7 Module d'assemblage des bons de livraison

Éléments inclus:

- regroupe sur une facture tous les bons de livraison non facturés
- peut être lancé pour un client déterminé ou pour tous les clients

Assemblage bons de livraison

6.8 Module des achats avec autocréation des articles

Éléments inclus:

- auto-crédation de nouveaux articles au moment de la rentrée du document d'achat
- pour des articles existants adaptation du prix d'achat ainsi que possibilité de recalcul du prix de vente au moment de la rentrée du document d'achat

ACHAT		3070517		No 00150		Ticket <input type="checkbox"/> Stock 2 <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/>	
Référence		Date 20.10.03		Nom NORMAN/SHARK BV			
				Rue Diamantlaan 4A			
Groupe				Loc NL-2132 WV Hoofddorp			
Qtte	No article	Designation	Devise	Achat	ht	Marge	Tva
0			EUR	0	0	0	0
Qtte	No article	Designation	Suivant	Précédent	%	Prix unit htva	Total htva
							0

6.9 Module Prix individuels par client et par article

Éléments inclus:

- prix individuels par client et par article, càd chaque client peut avoir un prix individuel par article
- ce prix individuel peut être exprimé sous 3 formes:
 - 1.) sous forme de prix net
 - 2.) sous forme de remise en %
 - 3.) sous forme de remise fixe (en valeur au lieu d'en %)
- possibilité d'application des prix de 2 façons:
 - 1.) application directe des prix à la facture
 - 2.) remise appliquée séparément sous forme de remise-escompte si paiement endéans les xx jours

Adresses - Prix par article				Fourn. <input type="radio"/>	Client <input checked="" type="radio"/>
No adresse	56482	Titre		<input type="button" value="Tablette"/>	
Nom	GAN sàrl - Peinture				
Responsable		Courrier à l'attention			
Rue, no	37, rue d'Esch		Tel	503943	
Code Postal	L-3353		GSM		
Localité	Leudelange		Fax	503944	
No article	TRAJET				
Désignation	Forfait trajet				
Valeur	30	hors tva	34.5	TVA inclus	
<input checked="" type="radio"/> Prix Net <input type="radio"/> Remise en % <input type="radio"/> Remise fixe					
					<input type="button" value="Recherche no article"/>

6.10 Module Groupes de prix par article

Éléments inclus:

- 6 groupes de prix par article
- possibilité de définir pour chaque client son groupe de prix

Groupe		Création par	le	Edition par	le
ABUREAU		Chantal	16.02.01	Chantal	6.06.02
No	00403	Désig.	Cisailles DAHLE 33 cm		
Dernière vente	20.09.01	Marge Vente htva Vente TTC			
Dernier achat	19.07.01	Std	70	81.96	94.25
Achat devises	48.2153	Gr1	60	77.14	88.71
Devise	EUR	Gr2	50	72.32	83.17
Cours	1	Gr3	40	67.5	77.63
Achat en Euro	48.2153	Gr4	35	65.09	74.85
Tva en %	15	Gr5	30	62.68	72.08
		Gr6	25	60.27	69.31
Exclus tarif <input type="checkbox"/>		Fourniss.	00002	Test	
Exclus recalcul <input type="checkbox"/>		No art. fourn.			
				<input type="button" value="Historique (H)"/>	<input type="button" value="Tablette"/>
				<input type="button" value="Etiquettes prix"/>	(SHIFT-TAB)

6.11 Module Groupes de prix par groupe article

Éléments inclus:

- possibilité de définir pour chaque client un groupe de prix par groupe article
- ce groupe de prix est prioritaire au groupe de prix standard défini auprès du client

Adresses - Prix par groupe article		Fourn. Client
No adresse	<input type="text"/>	Titre <input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	
Responsable	<input type="text"/>	Courrier à l'attention <input type="text"/>
Rue, no	<input type="text"/>	
Code Postal	<input type="text"/>	Tel <input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>	GSM <input type="text"/>
		Fax <input type="text"/>
Groupe article	<input type="text"/>	Remise <input type="text"/>
Groupe prix	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6	
<input type="button" value="Recherche groupe article"/>		
Pour les groupes articles non-spécifiés, les prix standards respectivement le groupe de prix défini dans le fichier adresses s'appliquent		

6.12 Module Atelier - réparations

Éléments inclus:

- gestion des réparations dans l'atelier

Encodé par <input type="text" value="Irina"/>	No client <input type="text" value="56492"/>	Création adresse
<input checked="" type="radio"/> Garantie <input checked="" type="radio"/> Réparation <input checked="" type="radio"/> Devis	Nom <input type="text" value="T.C.S. sàrl"/>	
Date <input type="text" value="31.03.03"/> <input type="text" value="MO"/>	Rue <input type="text" value="9 rue de Stavelot"/>	
Fiche no <input type="text" value="2796"/>	Loc <input type="text" value="L-9280"/> <input type="text" value="Diekirch"/>	
	Tel <input type="text" value="80 24 36"/>	
Référence <input type="text" value="F0207369"/> du <input type="text" value="04.12.02"/>	Demande RMA	
Matériel <input type="text" value="Trafo AOPEN"/>	No série <input type="text"/>	
PC ne s'allume pas de tout. TRAF0 DEFECT. à RENVoyer.		
Délai prévu <input type="text" value="7.04.03"/>	Non fixe <input type="checkbox"/>	(SHIFT F1) <input type="text"/>
Date agenda <input type="text" value="20.10.03"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Terminé le <input type="text"/>
Prévenir client si réparation dépasse <input type="text"/>		Remarque
ddé si poss d'avoir note crédit le 10.06.03, retourné de 216 pas rep le 15.07.03		
Fournisseur <input type="text" value="00216"/> <input type="text" value="Comproducts SA"/>	No art. <input type="text"/>	
Date dde RMA <input type="text" value="1.04.03"/>	RMA <input type="text" value="93222"/>	Date renvoi <input type="text" value="2.04.03"/>
Tabelle SHIFT + TAB	Heures de travail CTRL avec !	Pièces utilisées CTRL avec \$
Tel client dès réparation terminée par <input type="text"/>		le <input type="text"/>

- gestion des pièces utilisées par fiche de réparation

Date	Personne	Qté	No article	Désignation	Fournisseur	Nouv
1.04.03	Franz	1	CASCHA230A	Trafo 300W ATX CHIEFTEC	2 By 2	

- gestion des main d'oeuvres par fiche de réparation et par ouvrier/technicien

Date	Début	Personne	Travaux	Fin	
26.04.03	16:00	Patrick	embau MB + CPU + Ram +inst	17:30	
24.04.03	16:00	Patrick	tests divers+bck données	17:30	

- calcul du total de la main d'oeuvre pointée par jour ou par période sur des fiches de réparation
- gestion des pièces/main d'oeuvre prévues
- liste des réparations en cours

		23.08.03	2898	Adm. Communale	28.08.03	24.09.03		
		15.09.03	2921	Schirtz (Bazar)	16.09.03	24.09.03		
		23.09.03	2928	Engeldinger Marc	30.09.03	24.09.03		

- gestion des garanties

☒ Garantie
☐ Réparatio
☐ Devis

- gestion des retours auprès de votre fournisseur, gestion des demandes RMA

Listes

☐ Fiche réparation client
☒ Fiche retour fournisseur

OK

- gestion des numéros de série

No série ETL0309001318008C

- facturation automatique à partir de la fiche d'atelier
- calcul de rentabilité des ouvriers, comparaison des heures pointées sur fiches de réparation avec les heures de présence

Date	Début	Employé	Fin	Travaillé	Pointé	Type
24.09.03	14:15	Patrick	18:00	3:45		1:30 PRESENC

6.13 Module des horaires

Éléments inclus:

- pointage des arrivées et des départs de votre personnel

Horaires de travail

	Date	Début	Employé	Fin	Travaillé	Pointé	Type
◀	14.10.03	9:12	Jeff	17:59	8:47	☐	0:00 PRESENC
	14.10.03	8:30	Irina	12:25	3:55	☐	0:00 PRESENC
	15.10.03	17:54	Chantal	18:43	0:49	☐	0:00 PRESENC
	15.10.03	14:25	Patrick	18:38	4:13	☐	0:00 PRESENC
⏮	15.10.03	14:02	Chantal	15:30	1:28	☐	0:00 PRESENC
⏪	15.10.03	13:32	Irina	14:55	1:23	☐	0:00 PRESENC
📄⏪	15.10.03	9:19	Jeff	18:04	8:45	☐	1:45 PRESENC
📄▶	15.10.03	8:27	Irina	12:27	4:00	☐	0:00 PRESENC
⏩	16.10.03	13:48	Chantal	18:20	4:32	☐	0:00 PRESENC
⏭	16.10.03	8:43	Irina	12:57	4:13	☐	0:00 PRESENC
	17.10.03	13:23	Chantal	19:03	5:39	☐	0:00 PRESENC
	18.10.03	9:14	Jeff	17:06	7:52	☐	0:45 PRESENC
	20.10.03	13:53	Chantal	18:27	4:33	☐	0:00 PRESENC
	20.10.03	9:40	Patrick	18:34	8:54	☐	0:15 PRESENC

Plus d'entrées avec les flèches ⇒

à droite (en avant) ou à gauche (en arrière)

Début de travail

Congé

Maladie

- calcul des heures de travail

Présences pointées pour: <i>Irina</i>			
Date	Début	Fin	Durée
1.10.03	8:30	12:26	3:56
Total pointages:		3:56	
Date	Début	Fin	Durée
2.10.03	8:32	12:24	3:52
	13:24	16:59	3:35
Total pointages:		7:27	
Date	Début	Fin	Durée
3.10.03	8:12	12:19	4:07
	13:13	14:18	1:05
Total pointages:		5:12	
Total PRESENCE: 16h 35min		Type présence: PRESENCE	
Total heures pointées: 16 heures 35 minutes			

6.14 Module Intrastat

Éléments inclus:

- gestion des codes Intrastat par achat/facture à base de groupes d'articles

WINGEST - Groupes d'articles

Groupe	SOFTWARE				
Désignation	Logiciel				
TVA en %	15				
Code Intrastat	85249100				
Marge en %	45				

Marges pour groupes de prix

1		2		3	
4		5		6	

Appliquer marges (recalcul prix de vente)

OU à base d'articles individuels

No	PC868S	Désig.	Anti-Virus Norman update standard 1 an / 1 PC
Code intrastat	85249100		

- listing pour déclaration Intrastat

Déclarant: TVA: LU15389413 **Régistre de Commerce:** B.41337

T.C.S. sàrl

9, rue de Stavelot

L-9280 Diekirch

tel (+352) 802436

fax (+352) 802821

tcs@hermesnet.com

Pays provenance	Code marchandises	Montant facturé
		1 792.62
BE		108 102.66
DE		4 261.26
NL		2 231.78
DE	12345678	229.41
DE	48025490	24.93
DE	49019900	20.13
DE	84733090	116.88
DE	85249100	49.59
NL	85249100	3 477.14
BE	85282190	12 552.51
Montant total en €		132 858.91

6.15 Module de prospection

Eléments inclus:

- gestion d'adresses de prospection
- gestion d'un nombre illimité de projets pour chaque adresse, choix facile avec la souris à partir d'une table
- gestion d'un nombre illimité d'actions pour chaque projet, actions reprenant tous les détails de la démarche ainsi que la conclusion, choix facile avec la souris à partir d'une table
- chaque action peut avoir le statut de non-terminée et est à ce moment automatiquement reprise dans une liste des recontacts à faire, suivant les dates indiquées, différents types de recontact sont prévues (courrier, téléphone, visite)
- si le module des fiches de travail est installé, il est possible de créer automatiquement une fiche de travail à la personne qui doit faire le recontact

6.16 Module des fiches de travail

Eléments inclus:

- organisation du travail quotidien
- possibilité de faire des fiches de travail à d'autres personnes
- table des fiches de travail non terminées en vue globale ou par jour
- impression des fiches de travail par jour et suivant leur priorité

6.17 Module agenda

Nécessite au moins le module des fiches de travail.

Eléments inclus:

- gestion des travaux à faire à partir d'une date choisie
- gestion des rendez-vous
- agenda multi-utilisateur, gestion des travaux/rendez-vous possible par utilisateur
- reprise automatique des entrées non-fixes (càd des travaux non finis) sur le lendemain
- vue individuelle par jour, vue globale par 4 jours, vue calendrier
- intégration possible des fiches de réparation (nécessite le module atelier)
- intégration possible des présences du personnel (nécessite le module des horaires)
- création/édition de fiches de travail et de fiches de réparation à partir de l'agenda

6.18 Module backup

Eléments inclus:

- sauvegarde journalière automatique, à l'heure choisie
- les fichiers ne doivent pas être fermés, càd le backup se fera avec le programme démarré sur un ou même plusieurs postes en cas d'installation en réseau
- routine de restauration sélective, permettant de restaurer uniquement le(s) fichier(s) choisi(s)

6.19 Module Comptabilisation

Eléments inclus:

- reprise automatique des factures et achats dans la comptabilité
- possibilité d'organisation des ventes/achats d'articles par groupes (différents comptes vente/achat) lors de la reprise des documents
- possibilité d'organisation des créances/redevances sur différents comptes lors de la reprise des documents
- comptabilisation des extraits
- comptabilisation des frais avec séparation automatique de la TVA
- listing TVA
- listing pertes et profits
- analyse situation comptable
- organisation et analyse des comptes selon types de comptes prédéfinis
- jusque 40 comptabilisations courantes peuvent être effectuées automatiquement par touches de fonction
- livre de caisse
- impression historiques des comptes
- impression listing des factures et achats impayés au 31.12. (ou autre date)

6.20 Module transfert vers comptabilité externe

Eléments inclus:

- routines de transfert (exportation) vers différents logiciels de comptabilité utilisés par des fiduciaires
- sur besoin, ces routines peuvent être adaptés selon devis à établir

6.21 Module Garage

Éléments inclus:

- gestion des voitures d'occasion
- gestion des voitures nouvelles
- gestion d'atelier, pointages, rendez-vous etc adaptée aux garages (en combinaison avec le module atelier)

6.22 Module Voitures par client

Éléments inclus:

- gestion d'un parc de véhicules par client
- choix de la voiture lors de la facturation
- choix de la voiture lors de la saisie de la fiche de réparation (si module atelier présent)

6.23 Module Révisions fixes

Éléments inclus:

- définition de révisions fixes par type de voiture par kilométrage
- détail des travaux à effectuer
- intégration dans module Atelier si présent

WINGEST - Révisions fixes	
No	1
Révision	Daewoo Matiz 0.8S 15 000 KM (12Monate)
Temps prévu	21.4
Prix TTC	4435
<div>Details révision</div>	

Atelier - pièces pour révisions fixes

No Révision

Pièces + main d'oeuvre prévues

No article	Designation	Qtte
-AL08	Zündkabel Kontrollieren	0
-AL38	Zündverteiler + Rotor kontrollieren	0
-AL09	Zündkerzen Kontrollieren	0
-AL46	Zündzeitpunkt Kontrollieren	0
-AL06	Luftfilter Kontrollieren	0
-AL05	Benzinleitungen + Anschlüsse Kontrollieren	0
-AL04	Kühlwasser Kontrollieren	0
-AL03	Wasserschläuche + Kühlsystem Kontrollieren	0
-AL02	Motoroel + Filter wechseln	0
-AL47	Keilriemen Lima Kontrollieren	0
01	0	0
00	0	0
0		0
GL4	Getriebeoel	2.1
Q8 SUPER	Motoroel 10W/40	2.7
D11189A78B00-00	Ventildeckeldichtung Matiz 0.8	1
D09168A14012-00	Dichtung Oelablassschraube Matiz	1
D16510A73013-00	Oelfilter Matiz	1

6.24 Module Immatriculations

Eléments inclus:

- gestion des immatriculations de véhicules
- sauvegarde des immatriculations, peuvent servir de modèle pour des futures immatriculations pour le même type de véhicule
- impression du formulaire d'immatriculation du contrôle technique

IMMAT Plaque actuel

WINGEST - demande carte d'immatriculation

☐ Première immatriculation au G.-D. Modèle Mazda323
☒ Changement de propriétaire ① No d'immatriculation ou d'identité (No plaque)
☐ Modifications précédent: actuel:
☐ Duplicata
☐ Réimmatriculation
☐ Remise en circulation
☐ Autres opérations: ☐ Immat. à titre personnel

☐ Numéro personnalisé
☐ Plaque rouge
☐ Exportation
☐ Résidence temporaire

② Propriétaire: ③ Détenteur:
 Matricule 19771027999 Matricule
 ④ Nom(s) Schmit ④ Nom(s)
 ⑤ Prénom(s) Ralph ⑤ Prénom(s)
 ⑥ Rue et no Maison 44 ⑥ Rue et no
 ⑦ Localité Troine ⑦ Localité
 Code postal L-9772 Code postal

Autres propriétaires ☐ Oui ☐ Nombre
 ⑨ Numéro + code PVR:

⑪ Constructeur (marque) Mazda ⑫ Type BG14D2
 ⑫ Dénomination 323 commerciale

⑬ Numéro chassis JMZBG14D200617558
 ⑭ Catégorie Voiture
 ⑮ Forme de carrosserie c.i.
 ⑯ Couleur ROUGE
 ⑰ Remarques

☐ Taxi N°
☐ Location sans chauffeur
☐ Location avec chauffeur
☐ Véhicule d'instruction
☐ Véhicule d'infirmerie
☐ Ambulance
☐ Véhicule d'incendie/secours
☐ Véhicule forain

⑱ Catalyseur ☒
 ⑲ Carburant Essoce ☐
 ⑲ Puissance 64 (kW)
 ⑲ Cylindree 1598 (cm3)
 Code moteur

⑳ Nombre d'essieux:
 simples 2
 tandem
 tridem
 ⑳ Places assises:
 Avant 2
 Arrière 3
 Autocar
 Autobus
 Places debout
 Autobus

㉑ Masse à vide 1000
 ㉒ MMA 1590
 ㉓ MMA ess 1
 ㉔ MMA ess 2
 ㉕ MMA ess 3
 ㉖ MMA ess 4
 ㉗ MMA attelage
 ㉘ MMA de l'ens. des véh.coupl.
 ㉙ Masse remorqueable

Options spéciales:
☐ ABS
☐ ASR
☐ 4x4
☐ Att. remorque
☐ Susp.mécan.
☐ Susp.pneumat.
☐ Limiteur vitesse
☐ Ralentisseur
☐ BAB 100km/h

Edition du certificat de contrôle

Demande Assurance

6.25 Module Demande Carte Verte

Éléments inclus:

- demande carte verte auprès d'une assurance (nécessite le module des immatriculations)

6.26 Module Dépannages

Éléments inclus:

- gestion des dépannages/remorquages pour ACL ou autres clubs ou pour privés
- gestion des trajets: kilométrage et temps pour 1er et 2ème déplacement
- facturation automatique à partir de la fiche de réparation, calcul des suppléments pour soir/nuît/fériés/week-end

WINGEST - dépannages/remorquages No <input type="text"/> OK <input type="checkbox"/>									
Anruf am <input type="text"/>		Einsatzdatum <input type="text"/>		Einsatzfahrzeug <input type="text"/>					
Uhrzeit <input type="text"/>		Uhrzeit <input type="text"/>		Fahrer <input type="text"/>					
Einsatzort <input type="text"/>		Tag <input type="text" value="Thursday"/>		<input type="checkbox"/> Feiertag					
<input type="text"/>									
Fahrzeuginhaber: Nr <input type="text"/>		Name <input type="text"/>		<input type="text"/>					
Straße, Nr <input type="text"/>		<input type="text"/>							
PLZ <input type="text"/>		Ort <input type="text"/>		<input type="text"/>					
Tel <input type="text"/>		<input type="text"/>				Km Kunde <input type="text"/>			
Mitgliedsnummer <input type="text"/>		Referenznr <input type="text"/>							
Fahrzeugmarke <input type="text"/>		Typ <input type="text"/>		Farbe <input type="text"/>		Kennzeichen <input type="text"/>		1.Zulassung <input type="text"/>	
Schlüssel <input type="text"/>		<input type="text"/>							
Panne <input type="text"/>		<input type="text"/>							
Via <input type="text"/>		<input type="text"/>							
1.Einsatz <input type="text"/>		km <input type="text"/>		Zeit <input type="text"/>		2.Einsatz <input type="text"/>		km <input type="text"/>	
Ankunft <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		Reparatur in unserer Werkstat <input type="checkbox"/>	
Abfahrt <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		Datum 2.Eins. Dépannage <input type="radio"/>	
								Fahrer 2.E. Remorquage <input type="radio"/>	
Auftrag von <input type="text"/>		<input type="text"/>				Rechnung an <input type="text"/>			
<input type="text"/>									
Abholdatum (Standgeldverrechnung) <input type="text"/>									

6.27 Module Locations

Éléments inclus:

- gestion des locations de voitures
- impression des contrats de location
- facturation automatique des locations avec supplément pour dépassement de délai ou de kilométrage

WINGEST - Locations		Date commande	No	OK
Conducteur No	50009	Nom	Weber Jos	Création
Société				
Rue, no	34 Rue du Marché			
Code postal	L-9262	Localité	Diekirch	
Tel	802436	Membre	5235	
GSM		Dossier	125/1234ab	
Fax				
Date naissance	28.08.68	Dates et Heures		
Nationalité	luxembourgeoise	Date	Heure	
No permis d.c.	1234567890123456789	Départ	4.09.02 10:00	Wednesday
Permis valable	31.12.04	Retour prévu	10.09.02 18:30	
Facturation à	50009	Retour effectif	4.10.02 14:00	
Véhicule de location: No	LOCJ6922	Leihwagen Daewoo Matiz		
Avis Garage	Km départ	5425	Réservoir départ	4
	Km retour	10000	Réservoir retour	
Transport	Long terme	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarif TTC	Km inclus
	Suppl./km	Franchise	5	240
Livraison:	Période tarif	MOIS	633	500
Adresse				
Date				
	Véhicule		Arrivée	km heure
Récupération:	Chauffeur		Départ	
Adresse				
Date				
	Véhicule		Arrivée	
	Chauffeur		Départ	
Remarque				

6.28 Module Dépositaire

Éléments inclus:

- gestion des alcools (teneur en % et en volume)
- listes de chargement des camions
- gestion des vidanges

6.29 Module Confection

Éléments inclus:

- gestion des tailles et couleurs des vêtements
- gestion des articles par saison
- analyses vente / stock

6.30 Module Assurances

Éléments inclus:

- adaptations spécifiques au secteur des assurances
- gestion des polices, multisociété
- gestion des primes
- gestion des sinistres
- gestion des contrats
- routine d'importation des données Assurol fournies par Axa, adaptation possible pour d'autres assurances, selon devis

6.31 Module réseau

Éléments inclus:

- possibilité de travailler en réseau, ceci simultanément et sur les mêmes fichiers
- une licence réseau est nécessaire par poste de travail

Chapitre

VII

7 Paramétrages

7.1 Numéros documents

Dans la fenêtre des numéros de documents sont visibles 4 lignes avec des numéros différents. Leur signification est comme suit:

- 1.) dernier no de facture
- 2.) dernier no de bon de livraison
- 3.) dernier no de devis
- 4.) dernier no d'achat

Les numéros présentent la logique suivante:

AATTNNNN

- AA représente l'année
- 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 de 1 à chaque création d'un document

A chaque fin d'année, les numéros doivent être adaptés manuellement concernant l'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.

An 2000

A partir de janvier 2000, le numéro de facture sera par exemple 00010000. Comme pour un chiffre numérique des 0 devant le chiffre n'ont pas de signification, Wingest va changer ce chiffre vers 10000, donc le numéro de facture n'aura que 5 chiffres au lieu de 8. En 2001, le chiffre 01010000 sera transformé en 1010000, etc. A partir de 2010, les numéros seront de nouveau à 8 chiffres (par exemple 10010000).

7.2 Numéros adresses

Dans la fenêtre des numéros adresses sont visibles 2 lignes avec des numéros différents. Leur signification est comme suit:

- 1.) dernier no client
- 2.) dernier no fournisseur

Pour des raisons de compatibilité avec des éventuelles extensions futures, nous vous recommandons de reprendre la logique suivante:

- commencer les numéros clients par 50000
- commencer les numéros fournisseurs par 00000

Contrairement aux numéros de documents, les 0 sont affichés pour les numéros d'adresses.

7.3 Fichier du personnel

Le fichier du personnel vous permet de rentrer les coordonnées de vos employés/ouvriers. Le shortcode définit le nom avec lequel l'utilisateur doit s'identifier au démarrage de programme. Il est absolument nécessaire pour pouvoir travailler avec Wingest. Pour éviter des abus et afin de permettre un contrôle efficace des actions protocolisés en Wingest, il est conseillé d'attribuer un mot de passe à chaque utilisateur.

En cas d'installation du module de réparation, le no d'article de la main d'oeuvre doit être indiqué (compte tenu de l'unité de travail définie dans les paramétrages de Wingest), ainsi que le tarif à appliquer par unité. ***N'oubliez pas de créer le no d'article que vous indiquez ici aussi dans le fichier des articles!***

Dans le fichier du personnel, vous pouvez définir des droits d'accès pour chaque utilisateur. Quelques droits d'accès y affichés se rapportent éventuellement à des modules que vous n'avez pas acheté, par exemple le module des réparations. A ce moment, vous pouvez les ignorer.

Les droits d'accès se définissent comme suit:

0 = pas d'accès

1 = lecture uniquement, pas d'accès aux créations/éditions et au prix d'achat des articles

2 = accès complet

Pour les droits d'accès suivants, la valeur 1 n'a pas de signification (est traité comme 0):

- rappels, listes, effacer, paramétrages, inventaire

7.4 Paramètres Wingest

Choix du menu paramètres Wingest

Wingest vous propose 3 sous-menus:

- Paramètres Wingest
- Paramètres ordinateur
- Paramètres utilisateur

L'écran des paramètres Wingest vous donne la possibilité d'adapter certains paramètres de base selon vos besoins. Notez que les entrées de texte se trouvent entre guillemets (""). ***Il ne faut en aucun cas effacer des entrées dans les paramètres Wingest!***

Ci-dessous l'explication de la configuration à faire, vous y trouverez éventuellement des entrées concernant des modules que vous n'avez pas acheté, laissez-les tel quel et surtout ne les effacez pas! Les éléments repris en *bleu italique* reprennent les entrées tel qu'elles sont affichées à l'écran des paramètres:

EXPLICATION DES PARAMETRES WINGEST

Chemins d'accès

pfadcde\$ = "c:\wingest\cdel"

pfadgest\$ = "c:\wingest\gestl"

pfadcli\$ = "c:\wingest\gest\client"

pfadsbp\$ = "c:\wingest\gest\sbp"

pfadlis\$ = "c:\wingest\gest\listes"

Les chemins d'accès indiquent où se trouvent les fichiers du programme. Il ne faut pas changer ces données, sauf si vous voulez changer l'installation du programme en un autre répertoire, un autre disque dur, ou en réseau sur un serveur. A ce moment, copiez le répertoire WINGEST intégralement et après avoir fait la copie, éditez les fichiers WINGEST\GEST\WINGEST.PAR et WINGEST\GEST\SBP\START.PAR avec un éditeur de texte (notepad ou MS-DOS Edit) en y

indiquant les chemins d'accès corrects.

Paielements

```
dim payevia$(12)
payevia$(0) = "BGL"
payevia$(1) = "BCEE"
payevia$(2) = "BIL"
payevia$(3) = "CCR"
payevia$(4) = "CCP"
payevia$(5) = "CAISSE"
payevia$(6) = "CHEQUE"
payevia$(7) = "VISA"
payevia$(8) = "EC"
payevia$(9) = "BANCOM"
payevia$(10) = "CHANGE"
payevia$(11) = "ESCPTE"
```

A cet endroit, vous pouvez définir comment se font vos paiements, c'ad par quel moyen une facture ou un achat sont payés. Vous pouvez remplacer les banques par les vôtres, **il est important de garder la chronologie de 0 à 11** et de ne pas laisser des lignes vides entre 2 types de paiements, c'ad si vous n'avez que 2 banques et une caisse, mais pas de bancomat et visa, les entrées doivent être comme suit:

```
dim payevia$(12)
payevia$(0) = "BGL"
payevia$(1) = "BCEE"
payevia$(2) = "CAISSE"
payevia$(3) = ""
payevia$(4) = ""
payevia$(5) = ""
payevia$(6) = ""
payevia$(7) = ""
payevia$(8) = ""
payevia$(9) = ""
payevia$(10) = ""
payevia$(11) = ""
```

Remarquez que les noms doivent se trouver toujours entre guillemets (") et que les entrées non utilisées doivent être vides. Si vous avez besoin de plus de 12 lignes, veuillez changer la ligne `dim payevia$(12)` selon vos besoins.

Module étendu d'impression

```
pub1$=""
pub2$="TOUJOURS A VOTRE SERVICE"
pub3$=""
```

Si vous avez acheté le module étendu d'impression, vous avez la possibilité d'indiquer ici entre guillemets un texte de publicité de maximum 3 lignes, qui va être imprimé sur chaque facture, par exemple pour informer vos clients de votre prochain congé annuel, ou de promotions de fin d'année etc.

Votre numéro de tva

```
notva$="LUxxxxxxx"
```

Ce numéro est imprimé sur vos documents d'échange intracommunautaire, c'ad vos factures d'exportation respectivement vos achats d'importation.

Main d'oeuvre

```
arbeit$="main d'oeuvre"
```

Si vous avez acheté le module étendu d'impression, vous devez indiquer ici entre guillemets la

désignation de la main d'oeuvre qui sera imprimée en cas de groupage des mains d'oeuvres en une seule ligne

unittrav%=15

Définition de l'unité de travail en minutes (nécessaire pour le module d'atelier). Wingest facture toujours par unités de travail commencées.

Module atelier

repchkdelai%=-1

Si vous avez acheté le module d'atelier, la valeur -1 vous oblige de rentrer une date de délai prévu sur chaque fiche de réparation, permettant une planification plus efficace des interventions à faire. La valeur 0 vous permet de rentrer des fiches de réparation sans obligatoirement y indiquer une date de délai prévu.

repchagenda%=-1

Si vous avez acheté le module d'atelier et le module agenda, la valeur -1 vous oblige de rentrer une date agenda prévu sur chaque fiche de réparation, permettant une planification plus efficace de votre agenda. La valeur 0 vous permet de rentrer des fiches de réparation sans obligatoirement y indiquer une date agenda.

Consommables atelier

ajoutefac1\$="CONSOMAT"

Si vous avez acheté le module d'atelier, vous devez indiquer ici entre guillemets le numéro article des consommables atelier qui peuvent se rajouter automatiquement sur votre facture, à ce moment, **ce numéro d'article doit être créé dans le fichier des articles**.

Contrôle des erreurs

errall%=-1

Nous avons investi beaucoup de temps à vous présenter un programme qui fonctionne correctement en toutes sortes de circonstances. Pour encore améliorer le service en cas de problèmes éventuels, cette ligne est préconfigurée de protocoliser les erreurs qui apparaissent. Si vous changez la valeur de -1 à 0, aucune erreur est protocolisée.

Les factures

facposmax%=99

Indique le nombre maximal des positions par document, **doit** être un multiple de 16 + rajouter 1 (ou plus).

Si vous avez souvent des factures avec plus de positions, cette valeur peut être augmentée de façon permanente, si vous n'avez qu'occasionnellement un document dépassant 99 lignes, il est conseillé de changer la valeur juste pour ce document et de le remettre à 99 par après, cette valeur donnant les meilleurs performances point de vue vitesse d'exécution du programme.

facttc%=0

La valeur 0 configure Wingest par défaut en mode facturation hors tva.

La valeur -1 configure Wingest par défaut en mode facturation TTC (tva inclus).

facssp%=0

La valeur 0 configure Wingest par défaut en mode facturation AVEC pages

La valeur -1 configure Wingest par défaut en mode facturation SANS pages

fpdesig%=-1

La valeur 0 configure Wingest de ne pas faire de recherche suivant la désignation sur vos documents, ceci peut être utile si vous avez un grand nombre d'articles de désignation similaire et si vous faites votre saisi au niveau des documents essentiellement par le no article

La valeur -1 configure Wingest de faire une recherche suivant la désignation sur vos documents, ceci peut être utile si la majorité de vos articles sont de désignation différente

facddeven%=-1

La valeur 0 configure Wingest de ne pas demander après le vendeur en faisant un ticket de caisse, à ce moment est automatiquement entré comme vendeur du ticket de caisse l'utilisateur actuel, qui peut être changé si nécessaire

La valeur -1 configure Wingest de demander impérativement après le vendeur en faisant un ticket de caisse, le vendeur doit s'identifier avec son mot de passe, sans cela, il est impossible de faire un ticket de caisse

ddeclo%=-1

La valeur 0 configure Wingest de ne pas présenter automatiquement la demande de cloturation après création d'un document **sauf** pour une vente caisse où la demande de cloturation se fait toujours

La valeur -1 configure Wingest de présenter automatiquement la demande de cloturation après création d'un document

Les valeurs par défaut

tvadefault%=15

Indique la valeur par défaut de la tva à la creation d'un article ainsi que pour les achats avec autocréation et la facturation d'articles non-crés et/ou de libellés

ptsjours%=15

Indique la valeur par défaut des conditions de paiement en jours à la creation d'une adresse

Les taux de TVA

tva1%=15

tva2%=3

tva3%=6

tva4%=12

Indique les taux de TVA utilisés pour votre facturation, avec un maximum de 5 taux différents.

Par défaut ne sont déclaré que 4 taux, vous pouvez rajouter un cinquième en insérant une ligne *tva5%=x* où x représente le taux de TVA souhaité.

Attention!!! Ne changez pas les taux de tva1 à tva4 si vous avez déjà commencé à rentrer des factures avec ces taux, sinon les éditions et listes de ces factures ne seront plus correctes.

Les marges

typmarge%=-1

La valeur 0 configure Wingest de ne pas inclure la tva dans la calculation de la marge, c.à.d. le prix de vente tva inclus se calcule comme suit: Prix vente tva inclus = prix achat **hors** tva + marge + TVA

La valeur -1 configure Wingest d'inclure la tva dans la calculation de la marge, c.à.d. le prix de vente tva inclus se calcule comme suit: Prix vente tva inclus = prix achat **hors** tva + marge

Attention: Si vous changez le type de marge tandis que vous avez déjà entré des articles, les marges des articles existants ne sont **pas** changées, le changement s'applique uniquement pour des articles futurs à créer, les marges des articles existants peuvent cependant être changées par une actualisation

Les prix par client et par article

adprinonfac%=0

La valeur 0 applique les prix de suite sur la facture, la valeur -1 n'applique pas les prix individuels sur la facture mais les imprime en bas de facture sous forme de remise, si le paiement est effectué endéans les *remisejours%* jours

remisejours%=5

Indique le nombre de jours pour lesquels la remise ci-dessus est valable, en cas de configuration d'application des prix individuels sous forme de remise

Les descriptifs articles

artdescriptif%=-1

Ce paramètre sert uniquement à des raisons de compatibilité avec des anciennes versions de

Wingest ne supportant pas les descriptifs articles, la valeur 0 désactive la gestion des descriptifs

Impression des factures

facnbrecopies%=1

facnorequest%=0

La 1ère ligne indique le nombre de documents à imprimer par défaut. Le nombre est à indiquer sans guillemets.

La 2ème ligne indique si à chaque impression, un dialogue apparaît, vous demandant combien d'exemplaires à imprimer, préaffichant la valeur indiquée dans la 1ère ligne. Si la valeur est 0, le dialogue apparaît à chaque impression, si la valeur est -1, les documents sont imprimés de suite, sans demande.

vennlg%=0

venfrf%=0

vendm%=0

Si le module de caisse est installé, on peut indiquer le cours des devises (NLG, FRF, DM) à utiliser pour ajouter au ticket le montant total en devises étrangères. Pour une valeur 0 ne s'imprime pas de total en cette devise.

Rappels

rap2%=10

rap3%=10

rapjur%=10

Indique le nombre de jours qui doivent être écoulés entre

- le premier rappel et le deuxième
- le deuxième rappel et le troisième
- le troisième rappel et la remise au département juridique

rapedi%=0

La valeur 0 provoque une impression immédiate des rappels.

La valeur -1 donne la possibilité d'édition avant l'impression, permettant de rajouter une note sur le rappel, cette option a uniquement un effet en cas de rappel pour un client déterminé et ne joue aucun rôle en cas d'impression de tous les rappels.

rap123%=0

La valeur 0 donne l'impression de toutes les factures (de rappel 1 à 3) sur 1 feuille avec détail des factures échues et non-échues. Ceci a l'avantage d'avoir toutes les factures ouvertes d'un client sur 1 seul rappel, mais le désavantage qu'on ne peut pas choisir le texte du rappel, qui est fixe et assez neutre (imaginez-vous qu'un client reçoit un texte de rappel très agressif parce qu'il a une seule facture parmi 10 qui a dépassé l'échéance)

La valeur -1 donne l'impression séparée des rappels 1 à 3 et ceci uniquement des factures échues, c'est-à-dire qu'il y aura 1 feuille avec les 1ers rappels, 1 avec les 2èmes et 1 avec les 3èmes, s'il y en a. A ce moment, les textes des rappels peuvent être modifiés. Ils se trouvent dans \WINGEST\GEST\INIT et s'appellent RAP1.TXT, RAP2.TXT et RAP3.TXT et **doivent impérativement être édités avec la commande EDIT de DOS**. Sous Windows 95/98, vous pouvez faire ceci par exemple en cliquant sur le menu *Démarrer - Exécuter* et en entrant p.ex. *EDIT C:\WINGEST\GEST\INIT\RAP1.TXT*, faites les changements souhaités et sauvegardez le texte.

Relevés

dderel%=-1

La valeur 0 lance de suite l'impression des relevés

La valeur -1 donne la possibilité de prévisualisation avant l'impression, aucune note ne peut être rajoutée

Les impressions

ddeimp%=-1

La valeur 0 lance de suite l'impression (sauf pour les relevés, rappels et documents)

La valeur -1 donne la possibilité de prévisualisation avant impression, aucune note ne peut être rajoutée

Les fiches de travail

fichreponse%=-1

La valeur 0 garde une copie de la fiche initiale en cas de réponse

La valeur -1 ne garde pas de copie

Les tiroirs de caisse

tiroircaisse%=-1

En cas de présence du module de caisse, ce paramètre définit la configuration du tiroir de caisse, si existant. La valeur -1 est à utiliser pour un tiroir de caisse connecté à l'imprimante à tickets, en cas d'un tiroir de caisse seriel, il faut indiquer comme valeur le COM-port utilisé (p.ex. 1 pour COM1 etc).

Le nombres d'entrées par fichier

showrecnum%=-1

La valeur -1 affiche le nombre d'entrées par fichier à droite du button des modules installés.

Les imprimantes

imprim1\$="HP LaserJet III"

Définition de votre imprimante pour l'impression des factures, rappels, relevés, etc. Le nom de l'imprimante doit correspondre **exactement** (y inclus majuscules et minuscules) au nom indiqué dans le Gestionnaire des imprimantes sous Windows (Sous Windows 95/98 voir: Démarrage - Paramètres - Imprimantes). Si la configuration d'une imprimante est incorrecte, Wingest donne une erreur au démarrage et vous présente de suite les paramètres WINGEST, afin d'y apporter les corrections nécessaires

port1\$="LPT1:"

Définition du port d'impression pour votre imprimante ci-dessus. En général, votre imprimante principale se trouvera sur "LPT1:"

imprim2\$="Texte"

Définition de votre imprimante pour l'impression des tickets de caisse (si le module de caisse est installé). Si vous n'avez pas acheté le module de caisse, n'effacez pas cette ligne mais indiquez le même nom d'imprimante que vous avez rentré pour *imprim1\$*.

port2\$="LPT2:"

Définition du port d'impression pour votre imprimante des tickets de caisse (si le module de caisse est installé). Si vous n'avez pas acheté le module de caisse, n'effacez pas cette ligne mais indiquez le même nom d'imprimante que vous avez rentré pour *imprim1\$*.

imprimlis\$="HP LaserJet III"

Définition de votre imprimante pour l'impression des listes. Elle peut être la même que l'imprimante principale entrée sous *imprim1\$*. Il est impératif de rentrer un nom valide d'imprimante pour pouvoir démarrer Wingest.

portlis\$="LPT1:"

Définition du port d'impression pour votre imprimante des listes.

textcondensed\$="Arial,8,0,34,0"

Définition de la police choisie par défaut pour les listes **en mode condensé**. Le chiffre 8 représente la taille de la police et peut être varié

LES PARAMETRES ORDINATEUR

Dans un réseau, les paramètres ordinateur permettent de faire des adaptations individuelles pour chaque PC, par exemple la configuration des imprimantes peut différer d'un PC à l'autre. Par

exemple sur un ordinateur Marc, on veut imprimer les listes sur l'imprimante locale connectée au port LPT1, tandis que pour les autres PCs, les listes doivent sortir sur l'imprimante du server. Une autre configuration importante peut être nécessaire dans un réseau Microsoft Windows 95/98. Les stations de travail doivent se connecter au server en définissant une connection logique à la ressource partagée du server contenant Wingest, p.ex. en attribuant la lettre J: à la ressource \\SERVER\C-DRIVE, le fichier Wingest.PAR doit contenir la lettre J: pour les chemins d'accès. Un server Windows 95/98 ne peut cependant pas faire une connection logique à une ressource partagée localisée sur lui-même. C'est si le server tourne sous Windows et doit démarrer Wingest, il faut définir un fichier de paramètres pour ce PC qui contient uniquement les chemins d'accès et pointant sur le disque dur du server (p.ex. C:)

Le nom d'ordinateur pris en compte est le nom entré au login au démarrage de Windows. Si plusieurs utilisateurs travaillent sur le server avec des logins différents, il faut créer un fichier par utilisateur, Le nom de ce fichier se compose des premières 8 lettres du nom du login suivi de l'extension .PAR.

Les paramètres se référant aux actions automatiques comme par exemple les sauvegardes (nécessite le module des backups) ainsi que la reprise des entrées non fixes (module des fiches de travail nécessaire) **doivent** être mis parmi les paramètres ordinateur en cas d'installation en réseau, sinon tous les PCs se mettent à faire la sauvegarde en même temps.

Les automatismes

autotime\$="00:01"

démarré les actions automatiques pendant la nuit à 00:01

Les sauvegardes

pfadbackup\$="c:\backup"

démarré la sauvegarde automatique à l'heure indiquée dans autotime\$ en copiant les fichiers dans le répertoire indiqué sous pfadbackup\$

Les reprises d'éléments non fixes dans l'agenda

agrepnonfix%=-1

La valeur -1 démarre la reprise automatique à l'heure indiquée dans autotime\$, ceci après avoir effectué la sauvegarde (si le module backup est installé). Il est important que cette reprise est effectuée après minuit sinon les données ne sont pas reportées vu que le jour n'a pas encore changé.

La valeur 0 indique de ne pas faire de reprise automatique des éléments non fixes.

Note: Les automatismes peuvent s'exécuter sur un seul PC ou se partager à travers plusieurs PCs, par exemple un PC faisant un backup l'heure de midi, un autre s'occupant de la reprise des éléments non fixes pendant la nuit. Il suffit de rentrer les paramètres nécessaires auprès des *paramètres ordinateur* sur le PC en question.

LES PARAMETRES UTILISATEUR

Dans un réseau, les paramètres utilisateur permettent de faire des adaptations individuelles pour chaque utilisateur de Wingest, par exemple la configuration des demandes d'impression peut différer d'un utilisateur à l'autre. Par exemple un utilisateur José veut imprimer les factures de suite en double exemplaire, tandis que l'utilisateur Michel veut d'abord visualiser la facture à l'écran avant impression. Ou bien le paramétrage des réponses aux fiches de travail peut différencier d'un utilisateur à l'autre.

NOTE

Surtout en réseau ou en application multi-utilisateur, les mêmes paramètres peuvent se trouver

dans les différents fichiers de paramétrages avec des valeurs différentes (p.ex. différentes imprimantes en réseau, préférences individuelles par utilisateur). Si ce cas se produit, les fichiers de paramétrages sont traités dans l'ordre suivant:

- 1.) les paramètres utilisateur l'emportent sur les valeurs entrées dans les autres paramétrages
- 2.) les paramètres ordinateur l'emportent sur les valeurs entrées dans les paramétrages Wingest
- 3.) les paramètres Wingest

Chapitre



8 Abréviations clavier

8.1 Adresses

Abréviations clavier des adresses

A partir de n'importe quel écran:

- CTRL-J pour afficher la fiche adresses
- CTRL-SHIFT-J pour afficher la table des adresses

A partir de l'écran de la fiche adresses:

- SHIFT-TAB pour afficher la table des adresses
- H pour afficher l'historique de l'adresse affichée à l'écran
- C pour copier l'adresse affichée à l'écran vers un programme extérieur
- R pour lancer les rappels concernant l'adresse affichée à l'écran
- SHIFT-R pour lancer les relevés concernant l'adresse affichée à l'écran

8.2 Articles

Abréviations clavier des articles

A partir de n'importe quel écran:

- CTRL-A pour afficher la fiche articles
- CTRL-SHIFT-A pour afficher la table des articles
- CTRL-G pour afficher la fiche des groupes articles
- CTRL-V pour afficher les prix de vente des articles

A partir de l'écran de la fiche articles:

- SHIFT-TAB pour afficher la table des articles
- H pour afficher l'historique de l'article affiché à l'écran

8.3 Documents

Abréviations clavier des documents

A partir de n'importe quel écran:

- CTRL-U pour afficher la fiche des documents
- SHIFT-U pour afficher la fiche des achats avec autocréation (si module présent)
- CTRL-SHIFT-U pour afficher la table des documents

A partir de l'écran des documents:

- SHIFT-TAB pour afficher la table des documents

8.4 Paiements

Abréviations clavier des paiements

A partir de n'importe quel écran:

- ALT-Cour afficher la fiche des paiements

A partir de l'écran de la fiche paiements:

- SHIFT-TAB pour afficher la table des paiements
- SHIFT-F1 pour cloturer le document affiché à l'écran

8.5 Fiches de travail

Abréviations clavier des fiches de travail

A partir de n'importe quel écran:

- CTRL-H pour la fiche de travail
- CTRL-SHIFT-H pour la table de toutes les fiches de travail
- ALT-R pour répondre à une fiche de travail
- ALT-SHIFT-V pour la table des fiches de travail VIP (very important, prioritaires)
- ALT-SHIFT-L pour la table des fiches de travail du LUNDI
- ALT-SHIFT-M pour la table des fiches de travail du MARDI
- ALT-SHIFT-E pour la table des fiches de travail du MERCREDI
- ALT-SHIFT-J pour la table des fiches de travail du JEUDI
- ALT-SHIFT-F pour la table des fiches de travail du VENDREDI
- ALT-SHIFT-S pour la table des fiches de travail du SAMEDI
- ALT-SHIFT-W pour la table des fiches de travail de la semaine
- ALT-SHIFT-T pour la table des fiches de travail à LONG TERME

A partir de l'écran de la fiche de travail:

- SHIFT-F1 pour cloturer la fiche affichée à l'écran
- SHIFT-F2 pour décloturer la fiche affichée à l'écran (SHIFT-F1 suivi de SHIFT-F2 déplace la fiche de travail en haut de la table, donc en 1ère position)
- SHIFT-TAB pour afficher la table des fiches de travail

8.6 Agenda

Abréviations clavier de l'agenda

- ALT-Y pour la fiche agenda
- CTRL-T pour choix rapide du jour actuel
- CTRL-SHIFT-Y pour la table 4 jours
- CTRL-M pour le calendrier

8.7 Commandes

Abréviations clavier des commandes

A partir de n'importe quel écran:

- CTRL-O pour afficher la fiche commandes
- CTRL-SHIFT-O pour afficher la table fournisseur des commandes

A partir de l'écran de la fiche commandes:

- SHIFT-TAB pour afficher la table fournisseur ou client des commandes
- SHIFT-F1 pour cloturer la commande affichée à l'écran

8.8 Maintenance fichiers

Abréviations clavier des manipulations de fichiers

A partir de n'importe quel écran (si l'opération est permise en cet écran):

- CTRL-N pour créer une entrée dans le fichier affiché à l'écran
- CTRL-D pour dupliquer une entrée dans le fichier affiché à l'écran
- CTRL-X pour éditer une entrée dans le fichier affiché à l'écran

- ? pour rechercher une entrée dans le fichier affiché à l'écran
- SHIFT-DEL pour effacer une entrée dans le fichier affiché à l'écran
- CTRL-I ou TAB pour changer d'indexe dans le fichier affiché à l'écran
- CTRL-↑ pour monter d'une page dans la table affichée à l'écran
- CTRL-↓ pour descendre d'une page dans la table affichée à l'écran

8.9 Les menus

Les abréviations (si existantes) pour les choix des menus sont affichées à droite à côté de chaque menu et peuvent être sélectionnées à partir de n'importe quel écran.

Index

- A -

Achat 23, 43, 45
 menu 23

Actualisations 30

Adresses 21, 36, 37, 38
 gestion des adresses 36
 menu 21
 prix par article 37
 table des adresses 37
 table des prix 38

Agenda 28, 48, 49
 calendrier 49
 gestion agenda 48
 menu 28
 préparation dates agenda 49
 reprise entrées non fixes 49
 table 4 jours 49

AND 66

Articles 20, 38, 40
 gestion des articles 38
 groupes articles 40
 menu 20
 table des articles 40

Auto-crédation articles 45

AVG 64

- B -

Barre de navigation 17

Bon de livraison 43

Bons de livraison 23
 menu 23

Bons de réparation 26
 menu 26

- C -

Calculations sur groupes dans une liste 64

Calendrier 49

Changement ticket-facture 25

Changement utilisateur 22

Cloturations 45

Colonnes calculées dans une liste 63

Commandes 25, 41
 Gestion des Commandes 41
 menu 25
 Table client 41
 Table fournisseur 41

Création/édition d'une liste 54

Créations 15, 31
 Manipulations de Base 15
 menu 31

- D -

Définition d'un titre dans une liste 64

Devis 43

Devises 43
 gestion des devises 43

Documents 43, 45
 achats 45
 gestion des documents 43
 table 45

Dupliquer 16, 31
 Manipulations de Base 16
 menu 31

- E -

Edition 31
 menu 31

Editions 15
 Manipulations de Base 15

Effacer 16, 32
 Manipulations de Base 16
 menu 32

Etiquettes 29

- F -

Facturation 23, 29, 43
 cloturations/paiements 29

Facturation AVEC ou SANS pages 24
 menu 24

Facturation TTC ou htva 24
 menu 24

Fiches de travail 27, 46, 48
 manipulation 46

Fiches de travail 27, 46, 48
 menu 27
 réponse 48
 table 48
 Filtres 66
 Fin du programme 23
 Formatage des colonnes dans une liste 61

- G -

Gestion des devises 29
 menu 29
 Groupes articles 40
 gestion des groupes articles 40

- H -

Horaires 50
 Horaires du personnel 28
 menu 28

- I -

Impression commande fournisseur 25
 Impressions 22, 28, 30
 choix imprimante 30
 configuration impression listes 30
 impression fiche courante 22
 impression listes 28
 Imprimante 30
 Indexe 32
 menu 32
 Infos 22, 50
 gestion des infos 50
 Installation 11, 12, 13
 1ère entrée au programme 12
 1ère installation 11
 où commencer 13
 Inventaire 29

- L -

LIKE 66
 Listes 28, 30, 53, 54, 61, 62, 63, 64, 66
 calculations sur groupes 64
 colonnes calculées 63
 conception de base 53

configuration impressions 30
 définition d'un titre 64
 écran de création/édition des listes 54
 filtres 66
 formatage des colonnes 61
 listes caisse 28
 menu 28
 optimisation d'un filtre 66
 todo-listes 30
 tri des données 62

- M -

Manipulations de Base 14, 15, 16, 17
 barre de navigation 17
 création 15
 dupliquer 16
 éditions 15
 effacer 16
 notions 14
 rechercher 16
 MAX 64
 Menus 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33
 achat avec autocréation articles 23
 actualisations 30
 adresses 21
 agenda 28
 articles 20
 assemblage bons de livraison 23
 bons de réparation 26
 changement ticket-facture 25
 changement utilisateur 22
 cloturations 29
 commandes 25
 Création 31
 Dupliquer 31
 Edition 31
 Effacer 32
 étiquettes 29
 facturation AVEC ou SANS pages 24
 facturation TTC ou htva 24
 facturation-achat 23
 fiches de travail 27
 Fin 23
 gestion des devises 29
 horaires du personnel 28
 impression commande fournisseur 25

Menus 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33

impression fiche courante 22

impression listes 30

Indexe 32

infos 22

inventaire 29

listes 28

listes caisse 28

numéros de série 27

paramétrages 30

préliminaire 20

prix de vente 20

prospection adresses 22

rappels 26

Recherche 32

relance dernière impression rappels 26

relevés 25

statistiques adresses années précédentes 22

statistiques articles années précédentes 22

Statut fichier 33

Statut système 33

tabelle documents 29

tabelle paiements 29

todo-listes 30

Vues 33

MIN 64

Mise en relation de fichiers 66

MOD 66

Modules 81, 85, 86, 88, 90, 91, 93, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104

achats avec autocréation 90

agenda 98

assemblage bons de livraison 90

assurance 101

assurances 104

atelier - réparations 93

backup 98

base 81

caisse 85

commandes 88

comptabilité 98

confection 103

dépannages 101

dépositaire 103

fiches de travail 97

garage 99

groupes de prix par article 91

groupes de prix par groupe article 91

horaires 95

immatriculations 100, 101

intrastat 96

location voitures 102

prix individuels par client et par article 90

prospection 97

rappels 88

réseau 104

révisions fixes 99

statistiques 86

stocks et historiques 85

transferts comptabilité 98

véhicules 99

vêtements 103

voitures 99

- N -

NOT 66

Numéros de série 27, 50

gestion des numéris de série 50

menu 27

Numéros documents 106

- O -

Opérateurs 66

OR 66

ORDRE 62

- P -

Paiements 45, 46

tabelle 46

Paramétrages 30, 106, 107

fichier du personnel 107

menus 30

numéros adresses 106

numéros documents 106

paramètres Wingest 107

Préparation dates agenda 49

Présences 50

Prix de vente 20, 50

écran 50

Prospection adresses 22

- R -

- Rappels 26, 51
 - impression des rappels 51
 - lancement des rappels 26
 - relance dernière impression rappels 26
- Recherche 32
 - menu 32
- Recherches 16
 - Manipulations de Base 16
- Relevés 25
- Remise 43
- Réparations 42
 - gestion des réparations 42
 - heures de travail 42
 - pièces utilisées 42
 - tablette des réparations 42
- Reprise entrées non fixes 49

- S -

- SD 64
- Statistiques adresses années précédentes 22
- Statistiques articles années précédentes 22
- Statut fichier 33
- Statut système 33
- SUM 64

- T -

- Tabelle 45, 46, 48, 49
 - agenda 49
 - documents 45
 - fiches de travail 48
 - paiements 46
- Tabelles 20, 21, 29, 37, 38, 40, 41, 42
 - la tablette commande client 41
 - la tablette commande fournisseur 41
 - la tablette des adresses 37
 - la tablette des articles 40
 - la tablette des prix 38
 - la tablette des réparations 42
 - tablette adresses 21
 - tablette articles 20
 - tablette documents 29
 - tablette paiements 29

- Transferts de stock 43
- Tri des données dans une liste 62
- TVA 107
 - Taux de TVA 107

- V -

- VAR 64
- Vues 33