

Support de cours – Décembre 2021 V.1

W02 – Win@Transport Facturation

Table des matières

1. Facturation Paiement.....	4
1.1. Introduction	4
Configuration.....	4
1.2. Factures clients	4
1.2.1. Créer une facture client.....	4
1.2.2. Modifier une facture client.....	11
1.2.3. Supprimer une facture client	11
1.2.4. Réduire le montant total et/ou le solde à payer.....	11
→ Réduction.....	11
→ Remise	12
1.3. Factures fournisseurs	15
1.3.1. Créer une facture fournisseur.....	15
1.3.2. Modifier une facture fournisseur	16
1.3.3. Supprimer une facture fournisseur	16
1.3.4. Saisir les paiements	16
1.3.5. Classer la facture	16
1.3.6. Cas concret.....	16
1.4. Commandes à facturer	16
1.4.1. Gérer une facture commande.....	16
1.4.2. Modifier une facture commande	17
1.4.3. Supprimer une facture commande	17
1.4.4. Cas concret.....	17
1.5. Taxes et charges.....	18
1.5.1. Créer une charge sociale	18
1.5.2. Modifier une charge sociale.....	19
1.5.3. Supprimer une charge sociale.....	19
1.6. Rapports	19
1.6.1. Résultat/exercice par tiers.....	19
1.6.2. Chiffre d'affaires par tiers	19
1.6.3. Chiffre d'affaires par utilisateur	19

Support de cours – Décembre 2021 V.1

W02 – Win@Transport Facturation

1.6.4. Journal des ventes.....	19
1.6.5. Journal des achats	20
1.7. Marges.....	20
1.7.1. Gérer les prix d'achat/coûts de revient	20
1.7.2. Gérer vos commerciaux.....	20
1.7.3. Saisie d'un document	20
1.7.4. Cas des remises	21
1.7.5. Récapitulatif général	21
2. Comptabilité	21
Option de tenue de comptabilité	21
3. Banques/Caisse.....	22
3.1. Introduction	22
Configuration.....	22
3.2. Banques/Caisses	22
3.2.1. Créer un nouveau compte financier.....	22
3.2.2. Créer une rubrique compte/caisse.....	23
3.2.3. Créer un virement bancaire	23
3.3 Remises de chèques.....	23
3.3.1. Créer un nouveau dépôt.....	23
3.3.2. Modifier un dépôt	24
3.3.3. Supprimer un dépôt	24
3.4. Prélèvements.....	25
3.4.1. Créer un nouveau prélèvement	25
4. Relance tiers	28
4.1. Nouveaux Champs ajoutés par Relance Tiers.....	28
Général.....	28
Niveau de relance	28
Contact de Relance	28
Date de la dernière relance	29
Retard.....	29
Nombre total de relances.....	29
4.2 Paramétrage	29
Paramétrage du module	29

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Paramétrage du client.....	29
4.3. Utilisation : Fiche récapitulative des factures et paiements d'un client.	30
Général.....	30
Génération PDF.....	31
Récapitulatif dans un intervalle de date	32
4.4 - Utilisation : Envoi de relance	32
«Mise à jour des données » pour les relances	33
Mail	33
Courrier ODT.....	34

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

1. Facturation | Paiement

1.1. Introduction

L'onglet Facturation | Paiement regroupe les modules

- Factures et avoirs : Gestion des factures et avoirs clients. Gestion des factures fournisseurs.
- Dons : Gestion des dons.
- Dépenses spéciales : Dépenses spéciales (taxes, charges fiscales ou sociales, dividendes)
- Emprunt : Gestion des emprunts.
- Marges : Gestion des marges.

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi ils sont déjà installés.

1.2. Factures clients

1.2.1. Créer une facture client

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Factures clients*, choisissez le lien *Nouvelle facture*. Choisissez un client dans la liste. A partir de l'onglet Client d'une fiche client, cliquez sur le bouton *Créer facture ou avoir* :

Vous aurez alors le choix entre plusieurs types de factures :

→ La facture standard (aussi appelée facture de doit (du verbe devoir), c'est la facture traditionnelle)
Il s'agit d'une facture standard. Il n'y a aucun prérequis.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

 Nouvelle facture

Réf.	Brouillon
Client	 FOUQUEAU (Montant encours: 500 €)
Type	<input checked="" type="radio"/> Facture standard  <input type="radio"/> Facture d'acompte  <input type="radio"/> Facture de remplacement de la facture <input type="text"/>  <input type="radio"/> Facture avoir pour correction de la facture <input type="text"/>  <input type="radio"/> Facture modèle 
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut (Editer remise relative). Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible (Editer remises fixes).
Date	05/09/2016    
Conditions de règlement	À réception 
Mode de règlement	Virement bancaire 
Compte bancaire	Banque Régionale de l'Ouest 
Projet	<input type="text"/>  Créer projet
New line	<input type="text"/> 
Modèle	ultimate_invoice1 
Note (publique)	                                       

→ La facture modèle

Pour créer une facture modèle vous devez d'abord créer une facture standard brouillon et la convertir en modèle.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
1 ULTMPDF39 - Ultimatepdf 3.9	20%	66,67	1		66,67

Ajout nouvelle ligne

TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.
<input type="radio"/> Ligne libre de type <input type="text"/>	<input type="radio"/> Produits/Services prédéfinis en vente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20%	<input type="text"/>	1	0 %

Ajouter

Si produit de type service à durée limitée : Du au

Créer facture modèle

Titre	Modèle pour module
Client	FOUQUEAU
Note (publique)	<input type="text"/>
Note (privée)	<input type="text"/>
Auteur	Philippe GRAND
Conditions de règlement	30 % à la commande
Mode de règlement	Virement bancaire
Projet	<input type="text"/> Créer projet
Compte bancaire	Banque Régionale de l'Ouest

Recurrence

Fréquence	2	Mois
Date pour la prochaine génération de facture	05/11/2016	00:00
Nombre maximum de génération	12	
Statut des factures générées	Validée (à payer)	

Produits et Services

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
1 ULTMPDF39 - Ultimatepdf 3.9	20%	66,67	1		66,67

→ La facture d'acompte

La facture d'acompte est le type de facture qui fait suite à réception d'un acompte, s'il n'est pas encore possible de saisir le paiement sur une facture définitive. Vous pouvez créer autant de facture d'acompte que désiré. Une facture d'acompte sera ensuite convertie en réduction (déjà payé) pour une autre facture (la facture définitive) sur laquelle porte l'acompte.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Nous supposons dans ce cas de figure que le client règle un acompte. Dans le *Type* nous choisissons *Facture d'acompte*, remplissons les autres champs, et cliquons sur *Créer brouillon*.

La fiche facture qui apparaît est bien une facture d'acompte, nous pouvons le vérifier sur la ligne *Type*. Nous pouvons donc valider cette facture en cliquant sur le bouton *Valider*. Nous cliquons sur le bouton *Émettre règlement*, et nous renseignons le montant de l'acompte versé par le client. Clic sur *Payer* et validation.

Attention ! Le bouton *Convertir en réduction future* apparaîtra seulement et seulement si le montant restant à payer est ramené à 0.

Facture client **Fiche facture** Contacts/Adresses Prélèvements Notes Fichiers joints 1 Suivi

Réf.	AC1609-0001			Retour liste < >
Réf. client				
Société	FOUQUEAU (Autres factures - Montant encours: 0 €)			
Type	Facture d'acompte			
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible.			
Date	05 Septembre 2016	Règlements	Date	Type
Conditions de règlement	À réception	PAY1609-0039	05/09/2016	Virement bancaire
Date limite règlement	05 Septembre 2016	PAY1609-0040	05/09/2016	Virement bancaire
Mode de règlement	Virement bancaire			Compte bancaire
Compte bancaire	Banque Régionale de l'Ouest			Montant
Montant HT	350,00 €			BRO 400,00
Montant TVA	70,00 €			BRO 20,00
Montant TTC	420,00 €			Déjà réglé : 420,00
État	<input checked="" type="checkbox"/> Payée			Facturé : 420,00
Projet				Reste à payer : 0,00
New line				

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
1 DFORM - Journée de formation	20%	350,00	1		350,00

Réouvrir Envoyer par email **Convertir en réduction future** Cloner Créer facture avoir Supprimer

Si nous cliquons maintenant sur le bouton *Convertir en réduction future*, sur la ligne des remises apparaît maintenant le montant disponible en ligne de déduction.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Facture client **Fiche facture** Contacts/Adresses Prélèvements Notes Fichiers joints 1 Suivi

Réf.	AC1609-0001 (Cet avoir ou compte a été converti en Remise)			Retour liste	<	>
Réf. client						
Société	FOUQUEAU (Autres factures - Montant encours: 0 €)					
Type	Facture d'acompte					
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client a 420,00 Euros de lignes de déduction disponibles (remises, acomptes...).					
Date	05 Septembre 2016					
Conditions de règlement	À réception					
Date limite règlement	05 Septembre 2016					
Mode de règlement	Virement bancaire					
Compte bancaire	Banque Régionale de l'Ouest					
Montant HT	350,00 €					
Montant TVA	70,00 €					
Montant TTC	420,00 €					
État	Payée					

Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
PAY 1609-0039	05/09/2016	Virement bancaire	BRO	400,00
PAY 1609-0040	05/09/2016	Virement bancaire	BRO	20,00
Déjà réglé :				420,00
Facturé :				420,00
Reste à payer :				0,00

→ Les factures de doit de remplacement

Une facture de remplacement permet de refaire une facture sur laquelle il y a des erreurs et sur laquelle rien n'a été fait (aucun paiement saisi).

On ne peut créer qu'une seule facture de remplacement pour une facture donnée. Quand on crée une facture de remplacement R, on choisit la facture de doit F qui doit être remplacée. Il n'est alors plus possible de faire d'actions sur la facture F, bien que cette dernière ne change pas de statut après que la facture de remplacement R ait été créée au statut brouillon. Si la facture de remplacement R est supprimée, la facture F reprend son état initial et le cycle de vie de la facture F peut reprendre. Si la facture de remplacement R est validée, la facture F passe alors automatiquement au statut abandonné. Le cycle de vie continue sur la facture R.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

→ Les factures d'avoir



Nouvelle facture

Réf.	Brouillon
Client	Régis Houssin (Montant encours: 162,14 €)
Type	<input type="radio"/> Facture standard <input type="radio"/> Facture d'acompte <input type="radio"/> Première facture de situation <input type="radio"/> Facture suivant situation Pas de situations ouvertes <input type="radio"/> Facture de remplacement de la facture <input checked="" type="radio"/> Facture avoir pour correction de la facture FA1706-0824 (Impayée) <input type="checkbox"/> Créer l'avoir avec les même lignes que la factures dont il est issu <input checked="" type="checkbox"/> Créer l'avoir avec le montant restant à payer de la facture dont il est issu. <input type="radio"/> Facture modèle
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut (Editer remise relative). Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible (Editer remises fixes).
Date facturation	23/06/2017 Maintenant
Conditions de règlement	A réception
Mode de règlement	Virement bancaire
Compte bancaire	Banque Régionale de l'Ouest
Projet	Créer projet

On crée une facture d'avoir sur une facture de doit. On peut créer plusieurs factures d'avoir sur une facture donnée. La facture d'avoir est transformée en réduction qui sert à réduire le paiement de n'importe quelle autre facture en attente de paiement.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Facture client | Fiche | Contacts/Adresses | Prélèvements | Relance | Notes | Fichiers joints | Suivi

AV1706-0013 Retour liste < >

Réf. client :
 Tiers : Régis Houssin (Autres factures) Non remboursé ●
 Projet :

Type	Facture avoir (Correction facture FA1706-0824)	Montant HT	-128,40 €																				
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible.	Montant TVA	0,00 €																				
Date facturation	23/06/2017	Montant TTC	-128,40 €																				
Conditions de règlement		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Remboursements</th> <th>Date</th> <th>Type</th> <th>Compte bancaire</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Déjà remboursé :</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Facturé :</td> <td>128,40</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Montant restant à rembourser :</td> <td>128,40</td> </tr> </tbody> </table>		Remboursements	Date	Type	Compte bancaire	Montant				Déjà remboursé :	0,00				Facturé :	128,40				Montant restant à rembourser :	128,40
Remboursements	Date	Type	Compte bancaire	Montant																			
			Déjà remboursé :	0,00																			
			Facturé :	128,40																			
			Montant restant à rembourser :	128,40																			
Date limite règlement																							
Mode de règlement	Virement bancaire																						
Compte bancaire	BRO																						
New line																							
New title																							

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
1 Avoir sur le reste à payer	0%	-128,40	1		-128,40

Modifier Envoyer par email Saisir remboursement Convertir en réduction future Supprimer

Cliquez sur le bouton "Convertir en réduction future", vous pourrez alors utiliser ce montant pour corriger votre facture en erreur.

Type: Facture avoir (Correction facture FA1706-0824) | Montant HT

Remises: Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible. | Montant TVA

Date facturation: 23/06/2017 | Montant TTC

Conditions de règlement

Date limite règlement

Mode de règlement: Virement bancaire

Compte bancaire: BRO

New line

New title

Description

1 Avoir sur le reste à payer

Convertir en réduction future ✕

Voulez vous convertir ce avoir en remise fixe ?
 Le montant sera enregistré parmi les autres remises et pourra être utilisé en tant que remise sur une autre facture du client.

Oui Non

Attention ! La facture à corriger doit être validée pour pouvoir utiliser la remise.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Facture client Fiche Contacts/Adresses Prélèvements Relance Notes Fichiers joints 1 Suivi



FA1706-0824

Réf. client :

Tiers : Régis Houssin (Autres factures)

Projet :

Type	Facture standard (Cette facture a déjà fait l'objet d'un ou plusieurs avoirs. AV1706-0013)
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client a 128,4 € d'avoirs disponibles: <input type="text"/> Appliquer (Créer facture avoir - Voir les remises d
Date facturation	23/06/2017
Conditions de règlement	A réception
Date limite règlement	23/06/2017 ⚠
Mode de règlement	Virement bancaire
Compte bancaire	BRO

Cliquez alors sur le bouton "Appliquer". Vous pouvez ensuite passer cette facture à "Passer payée".

1.2.2. Modifier une facture client

Tant que la facture n'a pas été validée, vous pouvez encore corriger son contenu. Vous pouvez agir sur les lignes produits ou services, soit en les supprimant, soit en modifiant le contenu des champs TVA, prix HT, prix TTC ou quantité, après avoir cliqué sur l'icône *modifier*.

1.2.3. Supprimer une facture client

Pour quelque raison que ce soit, si vous devez supprimer une facture, la possibilité existe à partir du bouton *Supprimer* situé au bas de la fiche, mais rappelez-vous qu'un numéro de référence lui a été attribuée, et ceci de façon irréversible, vous aurez alors un trou dans le suivi de vos factures. Nous rappelons que la meilleure façon de procéder si une erreur a été détectée après avoir validé la facture, est soit de faire une facture de remplacement, soit de faire une facture d'avoir.

1.2.4. Réduire le montant total et/ou le solde à payer

Il est possible de réduire le montant total et/ou le solde à payer d'une facture, mais il convient de faire une distinction entre une remise et une réduction, bien que ces deux termes soient parfois utilisés l'un pour l'autre.

→ Réduction

Une réduction est une réduction relative (pourcentage) du prix de vente d'un ou de plusieurs produits ou services détaillés dans la facture. Cette réduction doit être définie ligne par ligne lors de l'édition de la facture et être comprise entre 0% et 100% (le pourcentage de remise est alors remplacé par la mention offert).

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

→ Remise

Une remise est une réduction du prix total de la facture. Elle peut être définie de deux manières selon qu'elle est ou non associée à une autre facture, c'est-à-dire à un versement déjà perçu ou non.

1. Remise associée à un versement déjà perçu

Les factures d'avoir et factures d'acompte, qui sanctionnent des versements déjà perçus, peuvent être converties en réduction future (on notera d'ailleurs la confusion faite entre remise et réduction). Dans ce cas la réduction, une fois attribuée à la facture en cours via la section Remises, sera mentionnée dans le bas du document sous la forme d'une mention des versements anticipés considérés, qui sont donc déduits du montant total de la facture pour spécifier le solde à payer. Cette remise n'est donc pas mentionnée comme une ligne dans le détail de la facture.

2. Remise non associée à un versement déjà perçu

Il est aussi possible de définir une remise qui n'est pas relative à un versement déjà perçu. Dans ce cas, il faut aller sur la fiche du client, onglet client, et définir la ou les remises fixes (montant) ou relatives (pourcentage) qu'on attribue à ce client, et pourquoi (geste commercial, compensation pour donner suite à un retard de livraison, etc.). Une fois ces remises attribuées au client, elles seront disponibles lors de l'édition de n'importe quelle facture de ce client, dans la rubrique Remises en haut de page. A l'inverse des remises consécutives à des versements déjà perçus, celles-ci seront mentionnées comme des lignes négatives dans le détail de la facture, et réduiront donc le montant total de celle-ci, avant déduction des versements éventuellement déjà perçus. Mais ces remises ne sont pas associées à une facture d'avoir ou d'acompte.

 Nouvelle facture

Réf.	Brouillon
Client	 Paul G'auguin (Montant encours: 21 394,99 €)
Type	<input type="radio"/> Facture standard  <input type="radio"/> Facture d'acompte  Montant Fixe <input type="text" value=""/> Valeur: <input type="text" value=""/> <input checked="" type="radio"/> Première facture de situation  <input type="radio"/> Facture suivant situation <input type="text" value=""/>  <input type="radio"/> Facture de remplacement de la facture <input type="text" value=""/>  <input type="radio"/> Facture modèle 
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. (Editer remise relative) Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible. (Editer remises fixes)
Date facturation	 Maintenant
Conditions de règlement	A réception <input type="text" value=""/> 
Mode de règlement	Ordre de prélèvement <input type="text" value=""/> 

Le pourcentage de la première facture de situation sera renseigné sur la fiche facture ligne par ligne dans le champ progression qui est apparu ou bien à l'aide du bouton "modifier toutes les lignes" d'un seul coup. Par exemple nous choisirons de mettre un pourcentage de 40%.

Support de cours – Décembre 2021 V.1
W02 – Win@Transport Facturation

Nous voyons que le total de cette facture correspond bien à 40% du montant initial.

AIN 188-130 ave Jean Jaures 75171 PARIS Tél.: 0782602454 Email: contact@cotebrico.fr Web: cotebrico.fr SIRET: 43299163600023		Paul G'auguin Gauguin Paul rue de la maison 57000 METZ Num. TVA: BE0476654337 SIRET: 43299163600024				
		Adresse de facturation				
Date facturation	Date échéance	Réf. client	Code client	Numéro de TVA		
07/08/2018	07/08/2018		00665	BE0476654337		
Ref.	Désignation	P.U. HT	Qté	Réduc.	Progression	Total HT
0006	MacBook	1 170,57	1	10%	40%	1 053,53
MacBook vous offre la liberté de mouvement grâce à son boîtier résistant en polycarbonate, à ses technologies sans fil intégrées et à son adaptateur secteur MagSafe novateur qui se déconnecte automatiquement si quelqu'un se prend les pieds dans le fil.						
TSPC	taxe 5%	61,97	1		40%	61,98
Conditions de règlement : A réception		Total HT				446,20 €
Mode de règlement : Ordre de prélèvement		Total TVA 20%				84,28 €
		Total TTC				530,48 €

Une fois cette facture de situation réglée, le bouton "Créer prochaine situation" apparaît. Si on clique dessus, le brouillon créé propose un nouveau type de facture : "facture suivant situation" avec le numéro de la facture précédente affiché.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

 Nouvelle facture

Réf.	Brouillon
Client	 Paul G'auguin (Montant encours: 20 864,51 €)
Type	<input type="radio"/> Facture standard  <input type="radio"/> Première facture de situation  <input checked="" type="radio"/> Facture suivant situation FA1808-0027   <input type="radio"/> Facture de remplacement de la facture   <input type="radio"/> Facture modèle 
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. (Editer remise relative) Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible. (Editer remises fixes)
Date facturation	08/08/2018   Maintenant

Attention ! : si vous voulez rajouter un montant de 40% par rapport à la facture précédente il faut en fait incrémenter le montant de la progression de 40%, soit renseigner 80% (40%+40%).

Pour créer une troisième et dernière facture de situation on procédera de la même façon, en rajoutant 20% à notre total pour arriver aux 100% du montant.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Facture client | **Fiche** | Contacts/Adresses | Prélèvements | Notes | Fichiers joints | Suivi

FA1808-0028 Retour liste < >

Réf. client :
 Tiers : Paul G'auguin (Autres factures) Impayée ●
 Projet : Pas encore comptabilisé

Type	Facture de situation	Montant HT	446,19 €			
Remises	Ce client n'a pas de remise relative par défaut. Ce client n'a pas ou plus de remise fixe disponible.	Montant TVA	84,28 €			
Date facturation	08/08/2018	Montant TTC	530,47 €			
Conditions de règlement	A réception	Liste des factures de situation précédentes		Montant HT	Montant TTC	
Date limite règlement	08/08/2018	FA1808-0027		446,20	530,48	
Mode de règlement	Ordre de prélèvement			446,20	530,48	
Devise	EUR - Euros	Règlements	Date	Type	Compte bancaire	Montant
Taux de change de la devise	1	Déjà réglé (hors avoirs et acomptes) :				530,48
Compte bancaire		Facturé :				530,47
Montant de facture de situation (HT) 1 + 2	892,39 €	Reste à payer :				530,47
Différence de situation 1 - 446,20 €		Marges	Prix de vente	Prix de revient	Marge	Taux de marge
New line		Marge / Produits	1 053,51	1 170,57	-117,06	-10,00%
New title		Marge / Services	61,97	61,97	-0,00	-0,00%
Unité		Marge totale	1 115,48	1 232,54	-117,06	-9,50%

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Progression	Prix de revient	Taux de marge	Total HT
1 0006 - MacBook	20%	1 170,57	1	10%	80%	1 170,57	-10,00%	842,81
2 T5PC - taxe 5%	0%	61,97	1		80%	61,97	-0,00%	49,58

Modifier | Envoyer email | Faire une demande de prélèvement | Saisir règlement | Classer 'Payée partiellement'

1.3. Factures fournisseurs

1.3.1. Créer une facture fournisseur

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Factures fournisseurs*, choisissez le lien *Nouvelle facture*. Choisissez un fournisseur dans la liste déroulante, renseignez une référence fournisseur, un libellé de façon optionnelle, une date de facturation et d'échéance, et éventuellement une note publique et cliquez sur *Créer brouillon*.

Une fois la facture créée (en mode brouillon), vous devez intégrer dans celle-ci des Produits ou Services déjà définis dans **WIN@ERP** ou bien dont vous saisissez directement l'intitulé, le taux de TVA, le prix unitaire. Pour calculer le total de TVA, il existe 2 modes : Le mode 1 consiste à arrondir la TVA de chaque ligne et à sommer cet arrondi. Le mode 2 consiste à sommer la TVA de chaque ligne puis à l'arrondir. Les résultats peuvent différer de quelques centimes. Le mode par défaut est le mode 1. Selon le mode utilisé par le fournisseur, choisissez le mode adéquat afin d'appliquer la même règle et obtenir un résultat identique au mode appliqué par votre fournisseur. Une fois la facture prête vous devez la valider. **Attention !** cette opération est irréversible. Quand vous validez la facture un numéro lui est attribué selon le modèle de numérotation.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

1.3.2. Modifier une facture fournisseur

Tant que la facture n'a pas été validée, vous pouvez encore corriger son contenu. Vous pouvez agir sur les lignes produits ou services, soit en les supprimant, soit en modifiant le contenu des champs TVA, prix HT, prix TTC ou quantité, après avoir cliqué sur l'icône *modifier*. Vous pouvez corriger les champs référence fournisseur, libellé, date de facturation et date d'échéance en cliquant sur le bouton *Modifier* situé en bas de page.

1.3.3. Supprimer une facture fournisseur

Pour quelque raison que ce soit, si vous devez supprimer une facture, la possibilité existe à partir du bouton *Supprimer* situé au bas de la fiche, mais rappelez-vous qu'un numéro de référence lui a été attribuée, et ceci de façon irréversible, vous aurez alors un trou dans le suivi de vos factures.

1.3.4. Saisir les paiements

Pour saisir le paiement d'une facture fournisseur, il suffit de sélectionner la facture concernée dans la liste des factures fournisseurs et de cliquer sur « *Émettre règlement* ». Dans la nouvelle fenêtre, renseigner les champs « *Date* », « *Mode de règlement* », éventuellement le numéro afférent ainsi que le compte bancaire concerné. Penser à recopier les montants réglés, dans la/les case(s) « *Montant* » en fin de ligne, puis enregistrer.

1.3.5. Classer la facture

Après avoir émis un règlement, la facture passe à l'état « *Commencée* » (liste des factures impayées) ou à l'état « *Règlement commencé* » (dans la facture). Pour qu'elle soit au statut « *Payée* », il est conseillé de classer la facture comme payée : sélectionner la facture concernée puis cliquer sur « *Classer Payée* », confirmer la demande, sauf si vous avez coché l'option : *Classer automatiquement à « Payé »* les factures standards et de remplacement entièrement payées, auquel cas cela sera fait automatiquement. Si une facture n'est pas classée « *payée* », mais que le règlement est émis, la facture passe de « *Impayée* » à « *Commencée* », mais elle sera toujours considérée comme une facture impayée dans la liste des factures fournisseurs.

1.3.6. Cas concret

Question : Si je reçois une facture fournisseur et un avoir pour erreur sur la facture, comment faire ?

Réponse : Saisissez la facture fournisseur (facture de doit), puis saisissez une facture fournisseur normale mais avec montant négatif. Payez (émettre règlement). Saisissez le paiement sur la facture fournisseur et un paiement négatif sur la facture d'avoir fournisseur. Classez les deux factures comme « *Payées* ». Un paiement au débit et l'autre au crédit apparaîtront dans les écritures bancaires.

1.4. Commandes à facturer

1.4.1. Gérer une facture commande

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Commandes à facturer*. La liste des commandes à facturer apparaît alors dans le panneau de droite. **Attention !** seules les commandes clôturées apparaissent. Celles-ci sont classées en fonction de leur référence, mais vous pouvez adopter un tri différent en cliquant sur l'icône ascendante ou descendante du champ *Société, Réf. commande client, Date commande, Date de livraison* ou bien *État*. En cliquant

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

sur le lien de la référence de la commande vous ouvrez la fiche de cette dernière. Vous pouvez alors en utilisant le bouton correspondant, soit :

- Cloner la commande.
- Classer facturée.
- Créer la facture. Attention ! vérifiez qu'une facture du montant total de la commande ne soit pas déjà associée à cette commande, car il est possible de facturer plusieurs fois la même commande.
- Expédier le produit, vous envoyez sur l'onglet *Expéditions/Réceptions* de la commande. Pour une nouvelle expédition, choisissez votre entrepôt source, cliquez sur le bouton *nouvelle expédition*, indiquez une date de livraison prévue, une méthode de livraison (transporteur ou enlèvement par le client), corrigez les quantités à expédier et *créez*. Les quantités expédiées se décrémentent, et le reste à expédier doit être passé à zéro.
- Passez sur l'onglet *fiche réception*, et validez la réception. Le processus est alors bouclé.

1.4.2. Modifier une facture commande

Une fois la facture de votre commande validée, vous pouvez cependant la modifier en cliquant sur le bouton *Modifier*. Vous pourrez alors corriger ou supprimer les lignes de produits ou services, rectifier les champs *Date*, *Date limite règlement*, *Conditions règlement*, *Mode règlement* et *Projet*. Vous pouvez alors la valider à nouveau.

1.4.3. Supprimer une facture commande

Vous ne pouvez pas supprimer une facture rattachée à votre commande, vous pourrez cependant la passer en « *Classer abandonnée* ».

1.4.4. Cas concret

Question : Comment faire pour facturer en une fois plusieurs commandes pour un même client ?

Réponse : Allez sur la fiche du client, onglet Client. S'il existe plusieurs commandes validées, vous devez voir apparaître le bouton « *Facturer commandes* »

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Note', 'Fichiers joints', and 'Suivi'. The 'Suivi' tab is active, displaying a 'Résumé' section with a button 'Afficher aperçu client'. Below this, there are three sections: 'Les dernières propales', 'Les dernières commandes', and 'Les dernières factures clients'. Each section has a link to view all items. The 'Les dernières commandes' section is highlighted, showing a table of orders.

Propale / Commande	Date	Montant	Statut
PR1305-0298	20/05/2013	625,50	Signée
PR1009-0117	20/09/2010	3466,11	Facturée
CO1305-0017	20/05/2013	625,50	Validée
CO1011-0018	03/11/2010	3466,11	Validée
(PROV256)	21/05/2013	0,00	Brouillon
(PROV255)	21/05/2013	0,00	Brouillon
FA1011-0076	03/11/2010	4145,47	Payée

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Créer intervention', 'Créer note de frais', 'Facturer commandes', and 'Créer facture ou avoir'. The 'Facturer commandes' button is highlighted.

La liste des commandes validées à facturer apparaît alors. Sélectionnez les lignes à facturer et cliquez sur le bouton « *Facturer commandes* ».

The screenshot shows a window titled 'Liste des commandes - Validée, Envoi en cours, Délivrée'. It displays a table of orders with columns for 'Réf.', 'Réf. commande client', 'Date de commande', 'Date de livraison', and 'Eta'. Two orders are listed: CO1305-0017 and CO1011-0018. A 'Facturer' button is visible in the top right corner, and a 'Facturer' button is also present at the bottom right of the window. A checkbox 'Classer automatiquement à "Traitées" les commandes sélectionnées.' is checked.

Les références des commandes apparaissent dans le champ « *note (publique)* » du brouillon de votre facture, et seront renseignées sur votre facture finale.

1.5. Taxes et charges

1.5.1. Créer une charge sociale

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Taxes et dividendes*, puis *Nouvelle charge*.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Sous le menu *Nouvelle charge* vous retrouvez le lien *Règlements* qui vous renvoie vers la page de règlement des charges sociales. Cliquez sur un lien dans la colonne Libellé pour ouvrir la fiche d'une charge sociale. Le bouton émettre règlement vous permet de procéder au règlement, après avoir renseigné au minimum les trois champs obligatoires (*Date*, *Mode de règlement* et *Compte à débiter*), renseignez un montant et cliquez sur *Enregistrer*. Cliquez maintenant sur le bouton *Classer 'Payée'*, Vous passez d'abord par une phase de confirmation : *Êtes-vous sûr de vouloir classer cette charge sociale à payer ?* Si vous répondez par l'affirmative, il vous restera toujours en cas d'erreur la possibilité de modifier ou de supprimer la fiche.

1.5.2. Modifier une charge sociale

Rendez-vous sur la fiche de la charge à modifier, cliquez sur le bouton *Modifier*. Seuls les champs *Libellé*, *Date fin période* et *Date échéance* sont accessibles. Pratiquez vos changements et enregistrez.

1.5.3. Supprimer une charge sociale

Rendez-vous sur la fiche de la charge à modifier, cliquez sur le bouton *Supprimer*. Vous passez d'abord par une phase de confirmation : *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette charge sociale ?* si vous confirmez, la suppression est définitive.

1.6. Rapports

1.6.1. Résultat/exercice par tiers

Dans le menu de gauche, cliquez sur *Rapports>Par tiers*. Dans le champ de droite, en entête en fonction de votre configuration, par exemple si vous aviez choisi le mode *Créances-Dettes*, viendra s'afficher : *Bilan des recettes et dépenses, détail par tiers*, en mode *Créances-Dettes* dit comptabilité d'engagement. (Voir le rapport *Recettes-Dépenses* dit comptabilité de caisse pour un calcul sur les paiements effectivement réalisés). Choisissez la période d'analyse et cliquez sur le bouton *Rafraîchir*.

1.6.2. Chiffre d'affaires par tiers

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Par tiers* situé sous *Chiffre d'affaire*. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur *Rafraîchir*. Les tiers (Sociétés) apparaissent alors dans la première colonne, suivis par le montant du chiffre d'affaires lié à chaque tiers et le pourcentage correspondant. La dernière colonne offre trois icônes pointant vers les statistiques sur les propales, les commandes et les factures liés au tiers.

1.6.3. Chiffre d'affaires par utilisateur

Dans le menu de gauche, cliquez sur le lien *Par utilisateur* situé sous *Chiffre d'affaire*. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur *Rafraîchir*. Les utilisateurs apparaissent alors dans la première colonne, suivis par le montant du chiffre d'affaires lié à chaque utilisateur et le pourcentage correspondant. La dernière colonne offre trois icônes pointant vers les statistiques sur les propales, les commandes et les factures liées à l'utilisateur.

1.6.4. Journal des ventes

Un journal est l'endroit où sont enregistrées les écritures. Dans le journal des ventes, on enregistre tous les mouvements du compte 411xxx (Clients). Dans le menu de gauche, cliquez sur *Rapports>Journal des ventes*. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur *Rafraîchir*. Les mouvements pour une pièce comptable sont ventilés

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

sur trois lignes, correspondant à trois comptes différents, le compte 411xxx du client, le compte 445xxx de TVA et le compte 700xxx de vente du produit.

1.6.5. Journal des achats

Un journal est l'endroit où sont enregistrées les écritures. Dans le journal des achats, on enregistre tous les mouvements du compte 401xxx (Fournisseurs). Dans le menu de gauche, cliquez sur *Rapports>Journal des achats*. Choisissez la période d'analyse et cliquez sur *Rafraîchir*. Les mouvements pour une pièce comptable sont ventilés sur trois lignes, correspondant à trois comptes différents, le compte 401xxx du fournisseur, le compte 445xxx de TVA et le compte 600xxx d'achat du produit.

1.7. Marges

1.7.1. Gérer les prix d'achat/coûts de revient

Renseignez sur vos fiches produits et services, les prix d'achat fournisseurs (vous pouvez en avoir plusieurs). Ils seront proposés en choix de prix d'achat sur les lignes de saisie des propositions commerciales, commandes clients et factures clients (liste déroulante), ils permettent en outre de créer les commandes fournisseurs. Sur les fiches fournisseurs des produits et services, vous avez à disposition un champ supplémentaire nommé « *Charges* » qui vous permet d'ajouter au prix d'achat fournisseur une charge qui vous est propre et qui viendra s'ajouter au prix d'achat. Le total sera le coût de revient de votre produit ou service. En choisissant dans le paramétrage du module de calculer la marge nette, tous les calculs de marge décrits ci-après seront donc faits sur ce prix de revient, et non sur le seul prix fournisseur. Si vous saisissez un prix fournisseur pour un nombre minimum d'articles (par exemple, 100 DVD) parce que vous avez un tarif particulier à partir d'un seuil de produits achetés, vous pouvez également saisir la charge correspondante à ce « lot ». Elle sera répartie pour être prise en compte en coût unitaire sur chaque élément de ce lot commandé.

1.7.2. Gérer vos commerciaux

Pour suivre les marges par commercial, vous devez avoir autant de compte utilisateur que de commercial différent. Il doit s'agir de comptes internes à la société, et non de comptes externes. Ensuite, sur l'onglet « *fiche* » de vos clients, vous devez choisir un commercial à rattacher à ce client. À partir de là, quel que soit l'utilisateur qui crée les factures, les marges seront comptabilisées à ce commercial, sauf si vous définissez un type de contact et un utilisateur différent sur les factures (au cas par cas). **Attention ! WIN@ERP** permet de pouvoir attribuer plusieurs commerciaux à un tiers. Toutefois, le module Marges pour l'heure ne gère pas ce cas de figure, et vos marges vont être multipliées par le nombre de commerciaux indiqués. Vous ne devez donc attribuer qu'un seul commercial par tiers (le principal), puis gérer les cas de commerciaux différents via l'onglet « *Contacts/Adresse* » de chaque document concerné en choisissant l'utilisateur concerné, et le type de contact que vous avez défini dans la configuration du module.

1.7.3. Saisie d'un document

Dans la saisie des lignes de *propale/commande/facture*, choisissez ou saisissez le prix d'achat du produit ou du service afin d'inclure la ligne dans le calcul des marges.

Choix des prix d'achat :

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

- Si vous saisissez une ligne « libre », vous indiquez le prix de vente et le prix d'achat (ou le prix de revient selon votre choix de calcul global).
- Si vous choisissez un produit ou service de votre base produits/services, vous pourrez choisir un prix fournisseur tel que renseigné sur la fiche, ou encore saisir un prix d'achat libre.

Attention ! : si le prix d'achat n'est pas renseigné, la prise en compte de la ligne dans le calcul des marges dépendra du paramètre que vous avez défini dans la configuration du module.

Un tableau récapitulatif des marges relatives au document en cours, avec une ligne pour les marges sur les produits, une pour les marges sur les services, et une pour la marge totale du document est présent sur l'écran de chaque document.

1.7.4. Cas des remises

Une remise faite sur une ligne sera prise en compte pour le calcul de la marge. Les remises globales sont prises en compte en fonction du paramétrage du module.

1.7.5. Récapitulatif général

Accédez au récapitulatif général par commercial, par client ou par produit/service en cliquant sur le menu La prise en compte des marges dans les tableaux récapitulatifs est faite sur les factures Marges présent dans Compta/Trésor validées. Pour chaque onglet de cet écran, vous pouvez afficher le tableau récapitulatif ou le détail par produit, client, ou agent commercial. Vous pouvez également sélectionner une plage de dates de prise en compte des factures validées.

2. Comptabilité

Option de tenue de comptabilité

Vous avez le choix entre l'option *Recettes-Dépenses* : Dans ce mode, le CA est calculé sur la base des paiements (date de règlement). La validité des chiffres n'est donc assurée que si la tenue de la comptabilité passe rigoureusement par des entrées/sorties sur les comptes via des factures. Ce sera le choix de prédilection des professions libérales, et plus ou moins celui des petits commerçants/artisans et l'option *Créances-Dettes* : Dans ce mode, le CA est calculé sur la base des factures (date de validation). Payées ou non, elles apparaissent dans le résultat dès qu'elles sont dues. Ce sera l'option des PME-PMI.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

3. Banques/Caisse

3.1. Introduction

L'onglet Banques/Caisses regroupe les modules :

- Banques et caisses pour la gestion des comptes financiers de type Comptes bancaires, postaux ou Caisses liquides.
- Prélèvements pour la gestion des prélèvements et retraits bancaires

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi il sont déjà installés.

WIN@ERP permet de créer autant de comptes banque ou de comptes caisse que besoin.

Pour gérer une trésorerie, il en faudra au moins un (en général compte bancaire, à moins que le commerce géré n'accepte ni chèque, ni carte bleue et que tout soit fait en liquide, achat comme vente), mais ceci reste optionnel. Si la trésorerie ne doit pas être gérée par **WIN@ERP**, le module *Banque/Caisse* peut être désactivé.

3.2. Banques/Caisses

3.2.1. Créer un nouveau compte financier

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Banques/Caisses*, choisissez le lien *Nouveau compte*. Renseignez le champ référence (un numéro ou un raccourci du libellé du compte ou caisse). Pour le champ *libellé du compte* ou *caisse* on mettra généralement le nom de la banque pour un compte bancaire. Choisissez dans la liste déroulante le type de compte (compte bancaire Épargne/placement, compte bancaire courant ou carte, compte caisse/liquide). Choisissez la devise. L'état du compte (ouvert ou fermé). Choisissez votre pays pour lequel le compte est ouvert. Le code compta inclus dans le plan comptable français :

Compte 550 -

1. Compte analytique 550/1 - Compte bancaire à la banque Xxxx
2. Compte analytique 550/2 - Compte bancaire à la banque Yyyy

L'adresse web de votre banque en ligne.

Le solde initial de votre compte à une date donnée.

Le solde minimum autorisé et/ou désiré.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Une fois tous les détails renseignés, cliquez sur « *Créer compte* ». Votre compte apparaît maintenant sous le titre « *Comptes bancaires* », dans la colonne de gauche. Cliquez sur l'intitulé du compte, choisissez l'onglet « *Numéro Compte* » et cliquez sur « *Modifier* » (en bas à droite) pour remplir les détails RIB.

3.2.2. Créer une rubrique compte/caisse

Vous pouvez regrouper sous le nom d'une rubrique des dépenses communes, exemple « *compte essence* » pour suivre tous vos passages à la pompe. Pour cela renseignez un libellé dans le champ disponible, et cliquez sur « *ajouter* »

3.2.3. Créer un virement bancaire

En saisissant un virement d'un de vos comptes bancaires vers un autre, **WIN@ERP** crée deux écritures comptables, une de débit dans un compte et l'autre de crédit du même montant dans l'autre compte. Le même libellé de transaction, et la même date, sont utilisés pour les 2 écritures.

Par exemple, l'association **WIN@ERP** possède deux comptes, un compte PayPal pour les règlements en ligne (soit des ventes, soit des dons ou cotisations), et un compte bancaire Caisse d'Épargne. Régulièrement nous devons faire des virements du compte PayPal vers le compte Caisse d'Épargne, une seule écriture est alors nécessaire pour laisser une trace dans les deux comptes.

3.3 Remises de chèques

3.3.1. Créer un nouveau dépôt

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Remises de chèques*, choisissez le lien *Nouveau dépôt*.

The screenshot shows the 'Espace remises de chèques' interface. On the left, there is a menu with 'Chèques' and 'Chèques à déposer' (with the number 79). On the right, there is a table titled 'Les 10 derniers bordereaux de remise de chèques' with columns: Date, Compte, Nb de chèques, Montant, and État.

Date	Compte	Nb de chèques	Montant	État
22/02/2018	CHK1802-0015	1	497,84	●
10/12/2017	CHK1712-0014	3	216,40	●
05/11/2017	CHK1711-0012	1	898,56	●
04/11/2017	CHK1711-0010	3	558,40	●
08/06/2017	CHK1706-0013	4	073,44	●
08/03/2017	CHK1711-0011	2	877,20	●

Cliquez sur le nombre de chèques à déposer (ici 79) Sélectionner/filtrer les chèques à inclure dans le bordereau de remise et cliquer sur "Créer bordereau de dépôt sur compte : votre compte".

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Date réception chèque	Chèque N°	Emetteur	Banque	Montant	Règlement	Ecriture	Sélectionner Tout / Aucun
12/11/2010				59,79 €	282	293	<input checked="" type="checkbox"/>
30/11/2010				14,33 €	283	294	<input checked="" type="checkbox"/>
05/01/2011		Per'form Développement Sarl		215,28 €	226	237	<input checked="" type="checkbox"/>
07/01/2011		Media Consulting Group		83,72 €	231	242	<input checked="" type="checkbox"/>
08/01/2011		CD Center		1 500,00 €	230	241	<input checked="" type="checkbox"/>
10/01/2011		SARL EDEN ENERGY		270,90 €	232	243	<input checked="" type="checkbox"/>
01/03/2011		CD Center		1 536,64 €	238	249	<input checked="" type="checkbox"/>
03/03/2011		Marinelec		5 622,40 €	239	250	<input checked="" type="checkbox"/>
12/03/2011		FOUQUEAU		41,86 €	240	251	<input checked="" type="checkbox"/>

Chèques: Bordereau de remise de chèques

(PROV125)

Retour liste < >

À valider

Date	22/02/2018
Compte	BRO
Nb de chèques	2
Total	501,60

Chèques	Date réception chèque	Numéro	Emetteur	Banque	Montant	Règlement	Ecriture
1	20/12/2017		Per'form Développement Sarl		84,00	1011	2505
2	08/01/2018		Les cercles d'entreprise 45		417,60	1016	2510

Maintenant validez le bordereau de remise de chèques. Un pop-up affichera la formule : *“Êtes-vous sûr de vouloir valider ce bordereau, aucune modification n'est possible une fois le bordereau validé ?”*

3.3.2. Modifier un dépôt

La seule modification possible se situe sur la date de la remise. La solution radicale étant de supprimer le dépôt et de recommencer la création d'un nouveau dépôt (l'ensemble des chèques de la remise supprimée réapparaît dans la liste des chèques à traiter).

3.3.3. Supprimer un dépôt

Cliquez sur le bouton « *Supprimer* » et répondez par oui à l'invite suivante *« Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce bordereau ? »*

Support de cours – Décembre 2021 V.1

W02 – Win@Transport Facturation

3.4. Prélèvements

3.4.1. Créer un nouveau prélèvement

Cela nécessite tout d'abord que la configuration du module *Prélèvement* soit correcte

 Configuration du module prélèvement [Retour liste des modules](#)

Paramètre	Valeur
Compte bancaire recevant les prélèvements	Banque Régionale de l'Ouest ▼
ICS	FR08ZZZ473000
Utilisateur responsable des prélèvements	Philippe GRAND ▼

Dans le menu de gauche cliquez sur *Prélèvements>Nouveau Prélèvement*. La réalisation d'un nouveau prélèvement nécessite l'existence de facture préétablies, avec comme mode de règlement le prélèvement. Vérifiez que les factures sont sur des sociétés dont le BAN(RIB) est correctement renseigné.

A partir des écrans, vous faites une demande de prélèvement bancaire des factures en attente de paiement de votre choix. Puis à partir des écrans ou d'un script, vous générez le fichier texte des prélèvements et créez automatiquement le paiement dans **WIN@ERP**.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Cliquez sur l'onglet Prélèvements de la facture dont le mode de règlement est configuré à Prélèvement.

Cet onglet vous permet de demander à passer le paiement prélèvement. Une fois la demande faite, allez dans le menu par la Banque -> Virements pour générer l'ordre de prélèvement. Lorsque l'ordre de prélèvement est clos, le paiement sur la facture sera automatiquement enregistré, et la facture fermée si le reste à payer est nul.

Puis cliquez sur Faire une demande de prélèvement. Vous pouvez maintenant retrouver votre facture en attente dans l'espace prélèvements (Banques/Caisses>Prélèvements>Nouveau prélèvement)

Cliquez sur le bouton *Prélever tout*. Le lien vers la fiche du prélèvement est dès lors listée en bas de page.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Nouveau prélèvement

Nombre de factures en attente de prélèvement	0
Somme à prélever	0,00

[Prélever tout](#)

Factures en attente de prélèvement

Facture	Tiers	Numéro de compte bancaire	RUM	Montant TTC	Date demande
Aucun					

Les 5 derniers bons de prélèvements

Réf.	Date	Montant
 T160901	02/09/2016	800,04 €

La référence est un lien cliquable, celui-ci s'ouvre sur l'onglet fiche du bon de prélèvement. L'état de ce dernier est encore « *en attente* ». L'onglet « *Lignes* » affiche la liste des prélèvements. Si, suite à une erreur, vous désirez supprimer une ligne de prélèvement, ce n'est pas possible de le faire de façon individuelle, il vous faudra revenir sur l'onglet « *Fiche* » et cliquer sur le bouton « *Supprimer* », ce qui supprime la totalité du bon. Les factures à prélever sont alors de nouveau disponibles sur l'accueil du module.

Bon de prélèvements | Fiche | Lignes | Factures | Rejets | Statistiques

Réf.	 T121201
Date	06/12/2012
Montant	837,20
État	<input type="checkbox"/> En attente
Fichier de prélèvement	receipts/T121201

Transmission du bon

Date Transmission	06/12/2012 <input type="checkbox"/> Maintenant
Méthode Transmission	Internet ▼

[Mettre statut "Fichier envoyé"](#)

Pour faire évoluer l'état du bon de prélèvement, cliquez sur le bouton « *Mettre statut 'Fichier envoyé'* ».

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

4. Relance tiers

Le module de relance Tiers se décompose en deux parties distinctes. La première bien entendu est de relancer les tiers en retard de paiement, ceci de deux façons possibles : par mail ou par courrier. Pour le cas du courrier, il s'agit d'un document (en format ODT) qui sera téléchargeable et contiendra tous les courriers à imprimer et envoyer. La deuxième utilisation possible, ou fonctionnalité supplémentaire, sera de pouvoir générer des PDF récapitulatif des dernières transactions effectuées avec le client (facture ou paiement sur facture).

Ce manuel vous expliquera en détail ces deux différents types d'utilisation, ainsi qu'en amont l'installation et le paramétrage du module.

4.1. Nouveaux Champs ajoutés par Relance Tiers

Général

Vous allez trouver ici la liste des nouveaux champs qui vont être intégrés à votre ERP afin de renseigner/conservé les nouvelles données nécessaires au bon fonctionnement du module. Il est essentiel de savoir à quoi correspond chacun pour une bonne utilisation des nouvelles fonctionnalités apportées.

A noter que tous ces nouveaux champs ne concernent que les tiers.

Niveau de relance

Le niveau de relance d'un tiers (niveau de « gravité » de la relance). C'est le niveau de relance qui sera utilisé pour la prochaine relance qui pourrait être effectuée sur le tiers en question. Tout tiers commence niveau 1. A chaque relance effectuée celui-ci s'incrémente d'un niveau, jusqu'au niveau maximum, 3. Ce niveau permet de gérer les différents messages à envoyer au client sur sa relance suivant s'il s'agit de la première fois qu'on le relance où d'une 2ème/3ème fois. Outre l'incrémentation automatique lors de l'envoi de relance, ce niveau peut être changé à tout moment sur la fiche récapitulative de paiement d'un tiers.

Contact de Relance

Il s'agit du contact à utiliser pour les relances d'un tiers. S'il n'est pas renseigné/changé, par défaut le module ira récupérer les informations disponibles au niveau de la société pour les relances. Si un contact du tiers a été sélectionné, se seront les informations du contact qui seront utilisées. Dans ce deuxième cas, si certains champs pour l'envoi de courrier sont manquants sur le contact, ce seront celles de la société qui seront utilisées. Exemple : Un tiers dispose d'une adresse – CP – Ville, le contact sélectionné n'a inscrit que le CP + Ville : l'adresse de la société sera utilisée pour compléter l'adresse manquante du contact lors de la génération du courrier ODT de relance. Cela n'est cependant pas le cas pour l'adresse mail pour l'envoi de mail. Il faut donc veiller lorsqu'on sélectionne un contact à ce qu'il dispose bien d'une adresse mail, si l'on souhaite effectuer une relance par mail.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Date de la dernière relance

Comme son nom l'indique, un nouveau champ permet de voir simplement la date de la dernière relance effectuée sur un tiers.

Retard

Il ne s'agit pas ici d'un nouveau champ présent sur la base de données mais simplement un champ qui apparaîtra souvent dans les pages relatives à ce module et qui est calculé. Il s'agit du nombre de jours passés depuis la plus ancienne date limite de règlement de facture non-payée (et active) d'un client.

Nombre total de relances

Le nombre total de relances effectuées sur un tiers.

4.2 Paramétrage

Paramétrage du module

Au niveau de l'interface d'administration du module (Accueil => Configuration => module => les « outils » sur la ligne concernant le module relance Tiers) plusieurs champs de paramétrages sont à renseigner :

- Les titres des relances, en fonctions du niveau (1,2 ou3) de relance et du type (courrier ou mail) de relance.
- Les textes des relances, en fonctions du niveau (1,2 ou3) de relance et du type (courrier ou mail) de relance.
- Une adresse email réceptrice de copie. Si renseignée des copies de chaque mail envoyé aux différents clients seront envoyées sur cette adresse.
- Les coordonnées de VOTRE entreprise, ou de l'expéditeur de relance. Ce champ peut aussi varier suivant le type (mail ou courrier) de relance. C'est votre adresse d'expéditeur qui apparaîtra sur les ODT ou PDF générés.

A savoir que dans les titres et les textes de relance des champs de variables sont insérables comme par exemple « [balance] » pour afficher le solde actuel du tiers ou [late] pour afficher « X jour(s) », X = au nombre de jours de retard.

Paramétrage du client

Au niveau d'un tiers un nouvel onglet est ajouté par le module : Récapitulatif de paiement. La fonctionnalité principale de cet onglet est de générer des récapitulatifs de paiement, complet ou entre deux dates. Cependant cet onglet contient aussi deux paramétrages essentiels d'un tiers concernant les relances :

- Niveau de relance : c'est sur cette page du tiers que vous pouvez manuellement changer son niveau de relance.
- Sélection du contact pour les relances : c'est ici qu'on sélectionne si les informations postales/mail utilisé pour les relances dépendent d'un de ses contacts ou de l'entreprise elle-même.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Tiers Fiche Prospect/Client Catégories Infos SEPA Récapitulatif de paiement Objets référents Note Fichiers joints Suivi

Nom du tiers toto
 Retard* 4 jour(s)
 Date de la dernière relance 05/09/2014
 Niv. Relance 3
 Contact pour les Relances Jean-Michel LAMOUCHE (@mail : c.sahuc@ethicweb.com)
 Solde Pas de contact spécifique (@mail : mail.mail@mail.com)
 Nombre de factures non-payées Jean-Michel LAMOUCHE (@mail : c.sahuc@ethicweb.com)
 Date du dernier paiement effectué NC

*Retard = Nombre de jour(s) de retard de la facture ayant la plus ancienne date limite de paiement.

[Voir la liste des tiers en retard](#)

4.3. Utilisation : Fiche récapitulative des factures et paiements d'un client. Général

L'une des deux fonctionnalités principales de ce module est la génération de fiche récapitulative de paiement.

Cette fonctionnalité se situe dans l'onglet « Récapitulatif de paiement » qui apparaît maintenant sur vos tiers. Lorsque l'on arrive sur cet onglet on peut distinguer une ou plusieurs zones distinctes, suivant la situation du client ou nos demandes d'affichage. Nous allons détailler ici un affichage le plus complet possible :

Tiers Fiche Prospect/Client Récapitulatif de paiement Infos SEPA Consommation Note Fichiers joints Suivi

Nom du tiers test
 Retard* 89 jour(s)
 Date de la dernière relance 04/09/2014
 Niv. Relance 3
 Contact pour les Relances Pas de contact spécifique (@mail : c.sahuc@ethicweb.com)
 Solde -1260.00 €
 Nombre de factures non-payées 2
 Date du dernier paiement effectué 03/09/2014

*Retard = Nombre de jour(s) de retard de la facture ayant la plus ancienne date limite de paiement.

[Voir la liste des tiers en retard](#)

Voir Paiements / Factures du 04/08/2014 au 08/09/2014

Titre	Date	Débit	Crédit	Solde Cumulé
			Solde précédent	-180.00 €
Facture : FA1408-0009	05/08/2014	120.00 €		-300.00 €
Paiement (PRE) : T140802-Prélèvement	18/08/2014		120.00 €	-180.00 €
Facture : FA1408-0010	18/08/2014	1200.00 €		-1380.00 €
Paiement (TIP) : -Règlement client	02/09/2014		60.00 €	-1320.00 €
Paiement (PRE) : T140901-Prélèvement	03/09/2014		1200.00 €	-120.00 €
Paiement (PRE) : T140901 Rejeté-Facture rejetée	03/09/2014	1200.00 €		-1320.00 €
Paiement (TIP) : -Règlement client	03/09/2014		60.00 €	-1260.00 €

Fichiers joints

Modèle crabe

1.pdf 14570 Octets 04/09/2014 16:09

- La zone en vert : Les informations du tiers relatives au module de relance tiers. A savoir ces informations de contact utilisé, son niveau de relance, son retard, la date de sa précédente relance par exemple. Il s'agit

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

de la seule zone qui sera présente dans tous les cas, même si le tiers ne dispose d'aucune facture / paiement.

- Un lien (flèche rouge) amenant directement à la page des relances. Très utile en utilisation réelle pour modifier rapidement des informations de plusieurs tiers depuis la page des relances (car celle-ci dispose de liens vers les récapitulatifs de chaque tiers en retard.)
- Un sélecteur de date (en bleu) pour pouvoir demander l'affichage des factures et paiements d'une certaine période.
- Affichage des facture(s) / paiement(s) (en violet) : Soit les 10 derniers factures/paiements, soit tout ceux compris entre les deux dates sélectionnées.
- Génération et lecture du PDF de récapitulatifs : génère, puis lis un PDF récapitulatif correspondant soit à la sélection en cours si des dates sont sélectionnées, soit à la totalité des transactions (au lieu des 10 dernières affichées dans la zone violette).

Génération PDF

La génération de PDF depuis les récapitulatifs de tiers dépend directement des demandes spécifiques d'intervalle de temps, s'il y en a eu. Il y aura donc deux cas (même si relativement semblables) de génération de récapitulatifs en PDF :

- « Normal » : pas de tranche de date sélectionnée. Le récapitulatif sera complet et indiquera toutes les factures ou paiements effectués par le tiers
- « Compris dans une tranche de date » : une tranche de date a été sélectionnée avant la génération du PDF. Celui-ci ne regroupera donc que les paiements / factures compris dans cette tranche de date.

Voici un exemple de PDF généré de cette façon (par la méthode « compris dans une tranche de date ») :

Transaction		Date	Débit	Crédit	Solde Cumulé
Paiement (TIP) : -Règlement client		02/09/2014		60.00 €	-180.00 €
Paiement (TIP) : -Règlement client		03/09/2014		60.00 €	0.00 €
Facture : FA1408-0009		05/08/2014	120.00 €		-60.00 €
Paiement (PRE) : T140802-Prélèvement		18/08/2014		120.00 €	-180.00 €
Facture : FA1408-0010		18/08/2014	1200.00 €		-60.00 €
Paiement (PRE) : T140901-Prélèvement		03/09/2014		1200.00 €	-1260.00 €
Paiement (PRE) : T140901 Rejeté-Facture		03/09/2014	1200.00 €		-60.00 €
				Solde au 08/09/2014	-1260.00 €

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

Le libellé inscrit dans « transaction » est construit de la manière suivante, en fonction du type :

- Facture : N° de facture
- Paiement (abréviation du type de paiement) : N° de paiement – Libellé bancaire du paiement

Récapitulatif dans un intervalle de date

Voici les quelques différences notables sur un PDF généré avec des tranches de date :

- Le solde à la date de début est indiqué en tant que première ligne de la liste.
- Le solde final est le solde en date de fin, il peut être différent du solde actuel.
- La tranche de date est apparente sur le PDF.

4.4 - Utilisation : Envoi de relance Général

Nom du tiers	Solde actuel	Nb Facture non-payées	Niv. Relance	Nb Relance	Date dern. relance	Retard*	Date du dernier paiement
test (c.sahuc@ethicweb.com)	-1260.00 €	2	3	26	04/09/2014	89 jour(s)	03/09/2014
new (cyr.sahuc@gmail.com)	-133.20 €	1	3	11	04/09/2014	95 jour(s)	NC
valid906 (Pas d'email valide)	-1480.80 €	1	2	7	04/09/2014	73 jour(s)	NC

*Retard = Nombre de jour(s) de retard de la facture ayant la plus ancienne date limite de paiement.

Type de relance
 Courrier ODT (téléchargement uniquement)
 Courrier ODT (téléchargement et mise à jour des données)
 Envoi mail+PDF (envoi et mise à jour des données)

Vous accédez aux relances de tiers depuis l'onglet général de Compta/Trésor, dans le menu des factures Client (« Relance Tiers »).

Cette page vous permet tout d'abord de visualiser quels sont les tiers en retard de paiement. Ceci bien évidemment en fonction des dates limites de paiement présentes au niveau des factures (qui ne sont ni payées, ni en statut de brouillon).

À côté des tiers se situe entre parenthèses l'adresse mail qui lui est rattachées, soit l'email de la société soit l'email du contact sélectionné s'il y en a un pour les relances par email.

Pour relancer un ou plusieurs tiers, vous disposez de 3 méthodes (en fait 2 méthodes de relance + 1 méthode de visuel uniquement qui ne considère pas la relance comme effectuée). Chacune sera expliquée plus en détails dans le sous-chapitre correspondant :

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

- Courrier ODT : Génération de fichiers ODT de courrier à envoyer aux tiers en retard de paiement. Visuel uniquement.
- Courrier ODT avec mise à jour des données : même génération de courrier que précédemment mais qui considère la relance (l'envoi des courriers) et met à jour la base de données. La méthode précédente n'ayant aucune influence sur les données il peut être préférable de l'utiliser une première fois en amont afin d'être certain que les documents qui vont être générés seront bien ceux attendus. La méthode avec mise à jour ne doit être utilisée qu'une fois par envoi, la méthode sans mise à jour peut être utilisée autant de fois que nécessaire si besoin de réajustement.
- Envoi mail + PDF et mise à jour : Envoi un mail au tiers avec un PDF de relance en pièce jointe et met à jour les données.

Les relances ne s'effectueront bien sûr que sur les tiers sélectionnés.

«Mise à jour des données » pour les relances

Pour les deux méthodes « mettant à jour les données », le module va mettre à jour la base de données pour considérer qu'une relance viens d'être effectuée.

Ces données vont donc être mises à jour à ce moment-là de la manière suivante :

- Le niveau de relance va être incrémenté de 1 : Ceci afin que la relance suivante, s'il y en a une passe au niveau supérieur. Une fois le niveau 3 (maximal) atteint, celui-ci ne s'incrémente plus.
- La date de dernière relance se met à jour : à la date actuelle.
- Le nombre de relances effectuées s'incrémente : Ce nombre permet, quel que soit le niveau de relance que l'on peut manuellement changer, de savoir combien de fois nous avons relancé réellement un client (courrier + mail confondu).

En particulier pour le cas des envois de mails, chaque mail ayant eu un échec dans la création du PDF ou par mauvaise adresse mail (ou absence d'adresse) n'entraînera pas de mise à jour sur le tiers concerné (car l'envoi n'a pas pu avoir lieu).

Mail

L'envoi de mail de relance va envoyer un e-mail à l'adresse du tiers indiqué entre parenthèses (soit l'adresse de la société, soit l'adresse du contact rattaché si la société en dispose d'un sélectionné. Cet e-mail aura pour titre/texte le titre/texte correspondant à son niveau de relance, auquel sera rattaché un PDF récapitulatif de factures non-payées (ou que partiellement).

Ce PDF est construit de manière relativement similaire au récapitulatif de paiement mais ne prend en compte que les factures non-payées ainsi que les éventuels paiements pouvant être rattachés à ces factures. L'ordre d'apparition de ces lignes privilégie prioritairement l'appartenance à une facture (pour les paiements) avant les dates. Les groupements factures/paiements cependant sont bien triées par ordre chronologique des factures. Il est recommandé lors de la première utilisation de cette méthode d'effectuer un essai sur un compte de test avec une

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

adresse mail valide à laquelle vous avez accès afin de vérifier la bonne génération du PDF et sa conformité selon vos souhaits.

Un e-mail identique à celui-ci est envoyé à l'adresse mail de copie de relance si vous avez renseigné dans ce champ de paramétrage une adresse mail valide. Ceci afin de pouvoir vérifier qui a reçu quoi.

Courrier ODT

Cette méthode, avec ou sans mise à jour, permet la génération d'un courrier au format ODT de relance de paiement, cela en un seul document regroupant les courriers de tous les tiers à relancer. Ce format vous permet toutes modifications souhaitées sur le document généré que ce soit en amont (voir Chapitre 7) comme en aval (par modification directement sur le fichier ODT après génération). Ce document ODT a pour vocation d'être imprimé puis envoyé par voie postale à chacun des tiers concernés.

En voici un exemple :

ETHIC WEB
 Le Cube, 34 Chemin des Fortuneau
 26200 MONTELMAR
 Tél : 09 72 34 71 09
 Mail : infos@ethicweb.com

test
 Une adresse d'un tiers
 sur deux lignes
 01234 - LABELLEVILLE

Le 08/09/2014,
 Objet: Bonjour test
 Monsieur, Madame,

Ceci est la dernière relance,
 Vous avez 2 factures impayées. Vous nous devez -1260.00 €.
 Retard : 89 jour(s)

Montants exprimés en Euros				
Transaction	Date	Facturé	Payé	Solde Cumulé
Facture : FA1406-0003	04/06/2014	120.00 €		-120.00 €
Paiement (TIP) : -Règlement client	03/09/2014		60.00 €	-60.00 €
Facture : FA1408-0010	18/08/2014	1200.00 €		-1260.00 €
Paiement (PRE) : T140901 -Règlement bon de	03/09/2014		1200.00 €	-60.00 €
Paiement (PRE) : T140901 Rejeté-Facture	03/09/2014	1200.00 €		-1260.00 €

Nous avons donc pour chaque tiers sélectionné, dans l'ordre :

- L'adresse de votre société, en haut à gauche, renseignée en paramétrage du module pour les courriers.
- L'adresse du tiers concerné, en haut à droite, soit construite d'après les informations de la société soit du contact s'il y en a un de sélectionné pour la société. Précision : si des informations sont manquantes dans les informations du contact (exemple : le code postal) celles-ci seront complétées par celles de la société. Entre autres vous n'êtes pas obligé de réécrire l'adresse de la société si elle est identique à celle du contact.
- La date

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W02 – Win@Transport Facturation

- L'objet, ayant pour titre le titre correspondant au niveau de relance.
- Monsieur, Madame,
- Le texte, correspondant au niveau de relance.
- Le tableau des factures non-payées, ainsi que des éventuels paiements rattachés.