



Win€UR TeamWork

« Quick Start guide » v1.0
Installation & manuel d'utilisation



INTRODUCTION	3
INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
LES POINTS FORTS DU PRODUIT	3
PEREQUISITE	4
MATERIEL.....	4
LOGICIEL.....	4
INSTALLATION	5
LE POSTE QUI NUMÉRISE	5
CONFIGURATION & PARAMETRAGE DE WINEUR	6
CONFIGURER LE LOGICIEL WINEUR POUR UN USAGE AVEC TEAMWORK	6
CONFIGURER UNE SOCIETE POUR UN USAGE AVEC TEAMWORK.....	7
<i>Affecter le mode TeamWork à une société</i>	7
<i>Affecter LE CERTIFICAT POSTE à un UTILISATEUR WinEUR</i>	8
UTILISATION DU SYSTEME TEAMWORK	10
DEUX CAS D'UTILISATION	10
NUMERISATION D'UN DOCUMENT PAR L'UTILISATEUR (AVEC LA CLÉ)	10
SAISIE DES ECRITURES EN MODE TEAMWORK « DUALSCREEN »	12
PLUSIEURS CAS D'UTILISATEUR EN SAISIE D'ECRITURE	13
<i>Utilisateur (client) avec des connaissances de base en comptabilité</i>	13
<i>Saisie par le client (Utilisation normale de WinEUR)</i>	14
<i>Utilisateur expert en comptabilité (la fiduciaire)</i>	16



UTILISATION DE TEAMWORK EN MODE LOCAL (LAN*).....	17
---	----

INTRODUCTION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Win€UR TeamWork permet le **travail collaboratif** entre la fiduciaire et ses clients ainsi que le télétravail au sein de la fiduciaire. TeamWork utilise le service ASP et la numérisation des pièces comptables à l'aide d'un scanner départemental pour le partage des factures à saisir. La sécurisation des documents est assurée par le protocole SSL et l'utilisation de la signature électronique des documents. **Win€UR TeamWork** est un système complètement numérique. Il n'utilise plus de papier mais la **technologie DualScreen** intégrée à notre programme de comptabilité.

- Avec Win€UR TeamWork, les fiduciaires peuvent réduire leurs coûts tout en offrant un plus grand service à leurs clients.
- Les clients peuvent effectuer la saisie des écritures simples ou périodiques.
- Le client a la possibilité de transférer une écriture complexe à sa fiduciaire.
- La fiduciaire complète ou valide les écritures.
- Win€UR TeamWork permet aussi à la fiduciaire d'utiliser le télétravail avec ses employés.

LES POINTS FORTS DU PRODUIT

- Collaboration totale entre la fiduciaire et ses clients
- Permet le télétravail pour la fiduciaire
- Système entièrement sans papier
- Utilise le service ASP
- Partage des documents scannés à l'aide du service ASP
- Indication du nombre de documents scannés en attente de saisie dans le logiciel Win€UR Comptabilité
- Saisie des écritures avec la technologie DualScreen
- Poste de saisie avec 2 écrans ou un grand écran 20'' wide ou mieux
- Numérisation des factures à l'aide d'un scanner départemental (HP N6010 par exemple) supportant l'interface standard TWAIN, un chargeur multipages ainsi que la numérisation recto-verso simultanée.
- Supporte des factures sur plusieurs pages
- Supporte les factures recto-verso (dépend du type de scanner)
- Numérotation semi-automatique des pièces comptables (documents scannés)
- Garantie de l'authenticité de la facture par signature électronique reconnue RSA 1024 bits (eToken Wysekey ou Postfinance certificat).

PEREQUISITE

MATERIEL

L'utilisation de Win€UR TeamWork se fait avec le système ASP. Il doit y avoir au minimum un utilisateur du système qui possède un scanner départemental avec les caractéristiques suivantes :

- Interface Twain standard
- Chargeur feuille à feuille automatique (20 feuilles ou plus)
- Recto-verso
- Interface USB 2.0

L'utilisateur qui numérise les documents doit, en plus, être en **possession d'un Token (lecteur clé USB)** contenant un certificat valide (Postcertificat <https://certificatposte.ch/>)



Un accès internet ADSL de bonne qualité, surtout pour l'utilisateur qui numérise, un minimum de 512 kb dans **les 2 sens est obligatoire** (upload, download)

L'utilisateur qui numérise peut tester la qualité de sa ligne ADSL à l'aide de notre utilitaire à l'adresse URL suivante :

<http://www.git.ch/en/right/assistance/adsl-test-line/>



L'utilisateur qui va saisir les écritures en mode DUALSCREEN doit avoir un grand écran, de type large avec une résolution maximum et optimale de 1600 x 1200 pixels.

LOGICIEL

L'utilisateur qui numérise les documents doit aussi être en possession d'un Token avec **un certificat valide (Postcertificat délivré par la poste Suisse)**

Une licence valide du logiciel **RemoteScan® for Terminal Services or Citrix®** d'une société externe.



Si cet utilisateur désire changer de PC ou remplace son PC après l'installation d'origine, il doit nous **avertir AVANT** de procéder à ce changement. **Les licences RemoteScan sont malheureusement liées au PC sur lequel le logiciel a été installé.**

Un navigateur Internet explorer version 7

Le client Citrix pour navigateur installé

Un compte ASP valide ainsi qu'un accès Internet

INSTALLATION

LE POSTE QUI NUMÉRISE

- 1** Installer le scanner ainsi que son logiciel pilote TWAIN.
- 2** Faire un test de numérisation avec le logiciel standard de numérisation livré avec le scanner.
- 3** Etre connecté à Internet par ADSL
- 4** Installer le client CITRIX si ce n'est pas déjà fait. Une version se trouve sur notre site web à l'adresse suivante : http://www.git.ch/fileadmin/user_upload/Programmes_et_drivers/lca32Web.msi
- 5** Faire un test de connexion ASP à cette adresse <https://www.asp4experts.ch/applications/auth/login.aspx>, on doit voir cet écran (sans message d'erreur):



6 Sortir du navigateur

7 **Installer le logiciel RemoteScan.** Une version se trouve sur notre site web à l'adresse suivante :
http://www.git.ch/fileadmin/user_upload/Programmes_et_drivers/RemoteScanASP.exe

8  **NE PAS ENREGISTRER LA LICENCE DU LOGICIEL**

9 **PRENDRE CONTACT AVEC NOUS POUR L'ENREGISTREMENT DE LA LICENCE**

10 A la fin de l'installation du logiciel « RemoteScan », vous devez obtenir une icône, en bas à droite de votre écran, comme ci-dessous si votre scanner est bien installé et connecté:



11 Si votre scanner n'est pas connecté vous obtenez :



12 Installez le CertificatePoste en suivant les information qui se trouvent dans le « Quick Start Certificat Poste ». Une version se trouve sur notre site web à l'adresse suivante :
http://www.git.ch/fileadmin/user_upload/manuels/UserGuide%20Certificat%20POSTE.pdf



13 A la fin de l'installation du logiciel pilote de votre Certificat Poste, vous devez obtenir une icône en bas à droite de votre écran comme ci-dessous :



CONFIGURATION & PARAMETRAGE DE WINEUR

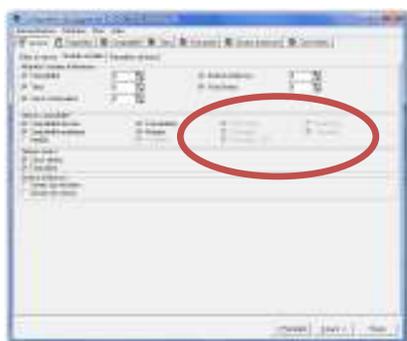
CONFIGURER LE LOGICIEL WINEUR POUR UN USAGE AVEC TEAMWORK



Normalement nous configurons ces options pour vous.

L'administrateur de WinEUR peut toutefois vérifier que sa licence possède bien l'option WINEUR TeamWork.

- 1 Entrez dans WinEUR comme **administrateur**
- 2 Menu, Outils administration du système
- 3 Cliquez sur le « tab » Système
- 4 Puis sur le « tab » Licence
- 5 Puis sur le « tab » Modules installés ». Vous devriez avoir les cases grisées et cochées suivantes dans Options Comptabilité, case TeamWork, case Dual Screen et Archivage au minimum.



CONFIGURER UNE SOCIÉTÉ POUR UN USAGE AVEC TEAMWORK

Même si vous avez une licence WinEUR TeamWork, une société peut être utilisée normalement ou dans le cadre de TeamWork.



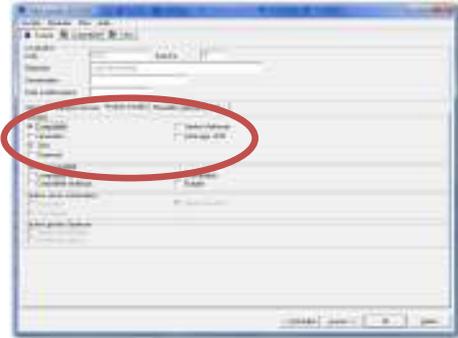
Par défaut, une société n'est **PAS** configurée en mode TeamWork !

Vous devez donc, sélectionner et configurer la société que vous désirez **utiliser (partager)** en mode TeamWork

AFFECTER LE MODE TEAMWORK À UNE SOCIÉTÉ

- 1 En mode **administrateur**, Sélectionnez le « tab » Société
- 2 Sélectionnez la société
- 3 Cliquez sur « Modifier »
- 4 Cliquez sur le « tab » Modules installés

- 5 Cochez les cases TeamWork et Archivage

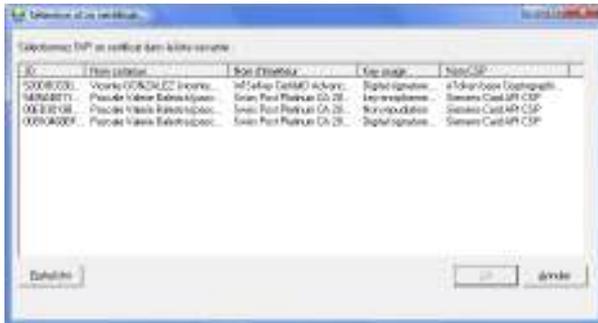


- 6  L'administrateur de WinEUR doit mettre les droits d'utilisation des utilisateurs (de ses clients en relation avec la société commune)

AFFECTER LE CERTIFICAT POSTE À UN UTILISATEUR WINEUR

Nous devons maintenant affecter le certificat qui se trouve dans la clé USB contenant le CertificatPoste à l'utilisateur TeamWork qui va numériser les documents

1. Insérez la clé sur le PC 
2. Lancez WinEUR
3. Entrez avec votre nom d'utilisateur courant (*celui que vous utilisez pour numériser et que vous désirez associer avec le certificat*)
4. Sélectionnez « Outils », « Certificat de l'utilisateur actuel »



5. Sélectionnez votre CertificatPoste (*Digital signature*)
6. Cliquez sur OK



*Si vous avez plusieurs pilotes de clé installés sur votre PC, cliquez « cancel » jusqu'à obtenir la bonne fenêtre qui correspond au pilote du Certificat Poste (Siemens Card OS)
Un ancien utilisateur de clé Wysekey qui n'aurait pas désinstallé son pilote avant d'installer celui du CertificatPoste par exemple !*

UTILISATION DU SYSTEME TEAMWORK

DEUX CAS D'UTILISATION

Pour utiliser TeamWork, un utilisateur spécial qui possède la clé avec le Certificat Poste doit numériser les documents.

Un autre utilisateur va, une fois les documents numérisés, faire la saisie des écritures.

Cet autre utilisateur peut aussi être celui qui a numérisé les documents.

NUMERISATION D'UN DOCUMENT PAR L'UTILISATEUR (AVEC LA CLÉ)

- 1 Allumez le scanner
- 2 Lancez le programme de pilote de scanner « RemoteScan » **SERVER**



- 3 Vérifiez que vous avez bien l'icône du scanner dans la barre de tâche en bas de votre écran à droite



- 4 Lancez votre navigateur Internet
- 5 Connectez vous en mode ASP
- 6 Entrez dans le logiciel WinEUR
- 7 Sélectionnez la société qui **concerne les documents à numériser**
- 8 Cliquez sur l'icône « Archives » à droite de votre fenêtre



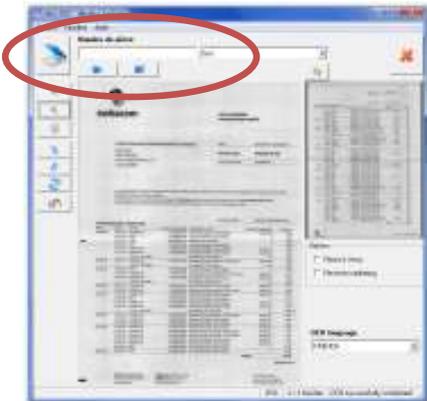
- 9 L'icône représentant le scanner dans la barre de tâche doit avoir une **ligne verte** (preuve de la bonne connexion entre le scanner et le serveur WinEUR)



- 10 La fenêtre du logiciel d'archivage doit s'ouvrir. Vous pouvez vous reporter au manuel d'utilisation du logiciel d'archivage pour des explications plus détaillées au sujet de ce logiciel.



- 11 Placez les documents à numériser dans l'introducteur feuille à feuille du scanner
12 Vérifiez les paramètres du scanner (dpi, niveaux de gris, recto et verso, etc)
13 Cliquez sur le bouton du scanner en haut à gauche
14 Entrez le code PIN de votre certificat (accès à la clé)
15 Le scanner numérise tous les documents
16 A la fin de la numérisation, le logiciel présente dans sa fenêtre le **premier document numérisé**.





17 Entrez dans le champ « Numéro de pièce » **un numéro de pièce comptable UNIQUE** à la société

Une bonne pratique est d'écrire un numéro de pièce comptable UNIQUE sur les factures AVANT de les numériser.



Vous pouvez utiliser un tampon encreur à numérotation automatique par exemple.



18 Cliquez sur le bouton  Si c'est la première page d'une facture en plusieurs pages ou si cette facture ne comporte qu'une page



19 Cliquez sur le bouton  Si ce que vous voyez dans la fenêtre du logiciel est la deuxième ou troisième,,, pages d'une facture.

Un click sur ce bouton va attacher cette page à la page précédente avec le même numéro de pièce comptable (facture sur plusieurs pages, multipages).

20 Quand il n'y a plus de document, un message s'affiche.

21 Sortez du logiciel d'archivage. Fin de la première phase du processus.

Pour information les documents numérisés, avec la technologie « DualScreen » sans papier, vont tous dans un répertoire spécial nommé « doctobook » en attente de saisie d'écriture en comptabilité.

Les documents numérisés sont sauvegardés régulièrement par notre système ASP.

SAISIE DES ECRITURES EN MODE TEAMWORK « DUALSCREEN »



POUR LA SAISIE DES ECRITURES EN MODE DUALSCREEN, L'UTILISATEUR DOIT UTILISER UN GRAND ECRAN LARGE 22 POUCHES OU PLUS GRAND AVEC UNE RESOLUTION MAXIMUM ET OPTIMUM DE 1600 X 1200 pixels.

De préférence, l'utilisateur disposera la fenêtre ou s'affiche les factures à saisir en comptabilité sur la partie gauche de l'écran et la fenêtre de saisie sur la partie droite de l'écran par exemple !

Cette opération peut être effectuée par un autre utilisateur ou celui qui a numérisé les documents dans certains cas.

Client, expert, utilisateur de base en comptabilité, utilisateur expert.

PLUSIEURS CAS D'UTILISATEUR EN SAISIE D'ECRITURE

UTILISATEUR (CLIENT) AVEC DES CONNAISSANCES DE BASE EN COMPTABILITÉ

Cet utilisateur (un client d'une fiduciaire par exemple) a des connaissances de base en comptabilité et travaille en **collaboration** avec son comptable de la fiduciaire (travail collaboratif).



Le but de TeamWork dans cette utilisation est de permettre à ce client d'effectuer **lui-même la saisie en comptabilité des écritures simples.**



Lorsqu'une écriture complexe se présente, ce client a la possibilité de **cliquez sur le bouton** « en suspens »



pour signaler à son comptable :

- **Qu'il n'a pas fait la saisie de cette facture car elle est trop complexe**

Lorsque le comptable entre dans la société commune, celui-ci va voir que certaines factures n'ont pas été comptabilisées par son client et que c'est à lui de le faire. Le comptable voit pour chaque société le nombre de factures qu'il doit saisir lui-même.

Suspendu	À comptabiliser
1	1

SAISIE PAR LE CLIENT (UTILISATION NORMALE DE WINEUR)

- 1 Entrez dans WinEUR à l'aide de la connexion ASP et du nom d'utilisateur.
- 2 Sélectionnez la société
- 3 Entrez dans la comptabilité
- 4 Saisie d'écriture
- 5 Insérez



A ce moment, une fenêtre comportant les factures numérisées s'affiche. **La placer dans la partie gauche de l'écran avec une taille raisonnable pour voir la facture.**

La fenêtre de saisie des écritures doit se placer sur la partie droite de l'écran. C'est à l'utilisateur de configurer ses fenêtres pour obtenir un confort optimum de visualisation.

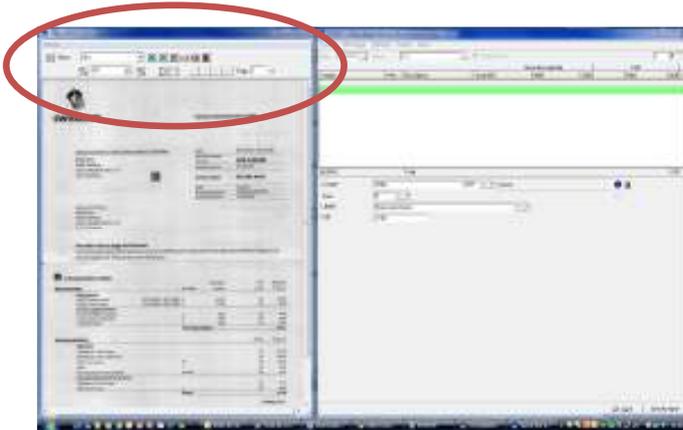
- *Il est à noter que les positions de ces fenêtres sont enregistré avec la session.*



Le principe est d'afficher la facture à saisir en comptabilité à gauche, effectuez la saisie et **au click ou appui sur la touche « Entrer », la facture suivante s'affiche à gauche et ainsi de suite.**

L'utilisateur a la possibilité de naviguer en avant et en arrière, plus une série d'options décrites plus loin.

L'utilisateur (le client) doit avoir un écran semblable à celui-ci.



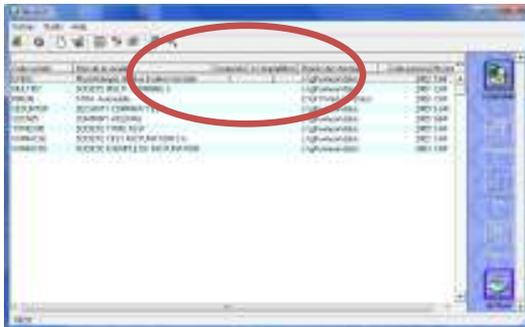
Le client peut effectuer la saisie des écritures correspondantes à la facture qui se trouve sur la partie gauche de l'écran.

Une zone avec des commandes pour la navigation des factures se trouve en haut de la fenêtre de gauche.

- **Lorsque le client a saisi complètement son écriture et qu'il clique sur OK, le logiciel lui présente automatiquement la facture suivante à saisir.**

UTILISATEUR EXPERT EN COMPTABILITÉ (LA FIDUCIAIRE)

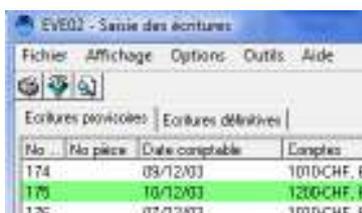
Le principe de saisie des écritures est identique à celle du client sauf que l'expert comptable dispose de quelques indicateurs supplémentaires.



Suspendu	À comptabiliser
1	1

- Le nombre de documents / factures à comptabiliser
- Le nombre de documents / factures en Suspens

De plus, dans le menu Option de l'écran de saisie des écritures, l'expert peut / doit sélectionner le type de facture qu'il désire voir apparaître dans la fenêtre de gauche pour effectuer la saisie.



- Les documents en suspens ou
- Les documents à saisir normalement

L'option de l'affichage des documents en **suspens** est utilisée par l'expert comptable qui travaille avec son client en mode collaboratif.

UTILISATION DE TEAMWORK EN MODE LOCAL (LAN*)

La première fonction du logiciel TeamWork est le **travail collaboratif** entre une fiduciaire et ses clients répartis géographiquement n'importe où dans le monde pourvu qu'il y ait un accès internet.
 La seconde fonction est la possibilité pour une fiduciaire ou une entreprise de permettre le **télétravail** entre les collaborateurs de la société.



Enfin, et c'est là le but de ce chapitre, TeamWork permet son utilisation **en mode local** à l'intérieur même d'une entreprise câblée en réseau local avec un serveur*.

- **TeamWork résout une demande fréquente de nos clients travaillant avec nos logiciels de comptabilité et d'archivage des pièces comptables, à savoir : Inverser le processus de l'archivage !**

Le processus du mode actuel est :

- Saisie des écritures
- Numérisation et archivage

Dans le nouveau mode permis par TeamWork, le processus pourrait être (exemple) :

- Numérisation
- *Workflow*
- Saisie des écritures

1. **Une secrétaire** reçoit et ouvre le courrier de l'entreprise.
2. Son poste de travail est équipé d'un scanner ainsi qu'une clé contenant son Certificat Poste.
3. **Elle numérise les factures entrantes** (après les avoir identifiées à l'aide d'un numéro de pièce comptable unique « tampon incrémental »).
4. Les factures sont archivées directement sur le serveur

Les factures suivent un « Workflow » pour approbation et signature dans l'entreprise suivant un parcours prédéfini. (Cette nouvelle fonctionnalité est en développement actuellement)

5. Dans la journée, la comptable de l'entreprise ouvre son logiciel de comptabilité WinEUR
6. L'écran d'accueil de WinEUR teamWork lui indique le nombre de factures numérisées, archivées en attente de saisie d'écriture.



-
7. La comptable passe les écritures sur son poste de travail à l'aide de la technologie « Dual Screen » de TeamWork sans document/facture papier !
 8. Les factures sont alors comptabilisées et accessibles à tous les utilisateurs du système comme dans le programme d'archivage traditionnel.