



Module time-sheets



Collaborateur : COL Collaborateur 1		Date : 22.07.05	Numero : 22.0		
Projet Code CRM	Prestation	Description du travail (Tête de la facture)	Facturable	Heure	Remarque
16331 SCHMIDT Hans Schmidt ASD	EMOLRF Etablissement Registre	Paye émoulements de Registre Foncier	oui	23.00	4.00 1.00
16331 SCHMIDT Hans Schmidt ASD	HONORAIRES Honoraires	Honoraires	oui	200.00	5.00 5.00
17123 DUPONT Jean Dupond ABC	HONORAIRES Honoraires	Honoraires	oui	200.00	1.00 1.00
17123 DUPONT Jean Dupond ABC	MENUSFRAIS Frais de photocopies	Frais de photocopies, par 1 lettres, déjeuners, téléphones et menus frais non notés	oui	43.50	1.00 1.00
17123 DUPONT Jean Dupond ABC	FRAIS PUBFAO Frais de publication	Frais de publication FAO	oui	40.00	1.00 1.00
17123 DUPONT Jean Dupond ABC	ESTAMPIS Estampille fiscale	Estampille fiscale	oui	2.00	1.00 1.00
17123 DUPONT Jean Dupond ABC					
230705					
Total du Time Sheet				9.00	



Manuel d'utilisation

Introduction

Bienvenue au programme Win€ur Time-Sheets.

Ce manuel a pour but de vous aider à vous orienter dans les diverses parties du programme salaires.

Il est composé de 4 parties

1. Paramétrages du module
2. Paramétrages de base communs
3. Paramétrages de base spécifiques à la société
4. Saisie des cartes
5. Facturation des cartes
6. Editeur de formats

Si toutefois des questions devaient subsister, nos techniciens sont joignables au

Téléphone : 022 / 309 39 77
Du lundi au vendredi
De 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
E-mail : sav@git.ch

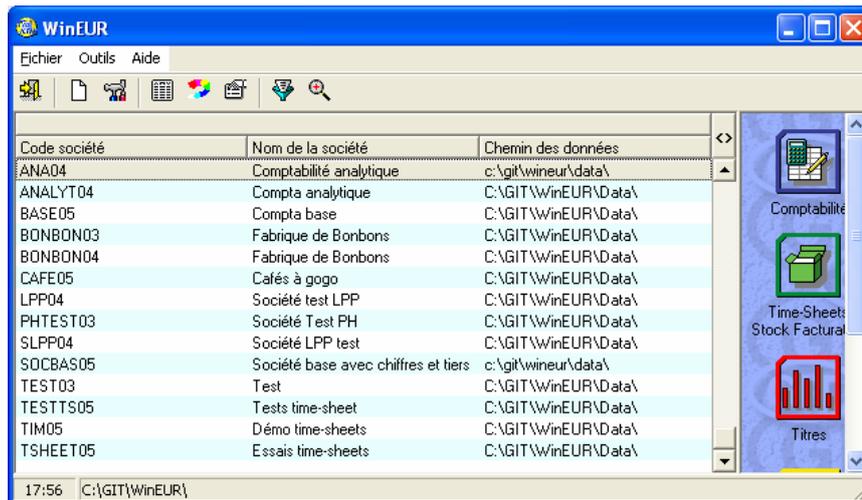
et que le forum est accessible 24h/24 à l'adresse www.git.ch (cliquer sur forum).

Paramétrages du module

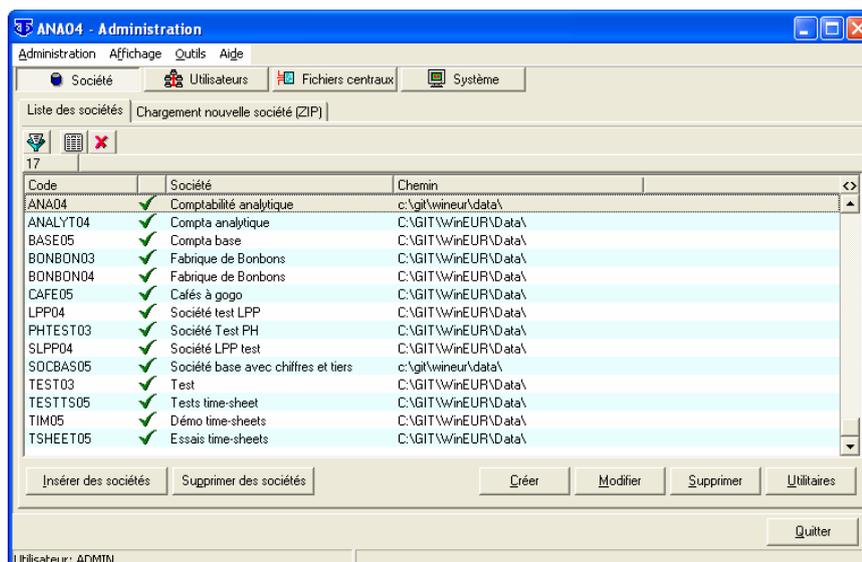
Changement du n° de licence et de clé

Si vous venez d'acquérir le module en même temps que le programme, vous pouvez passer au chapitre suivant.

Si vous aviez déjà Win€ur et que vous venez d'acquérir le module time-sheets, la première chose à faire est de modifier le numéro de série et la clé selon les documents qui vous ont été adressés. (par l'utilisateur ADMIN)



Allez à l'administration du système en cliquant sur le bouton .



Cliquer sur le bouton  'Système' puis sur le bouton « modifier ».

The screenshot shows the 'Configuration du programme' dialog box with the 'Licence' tab selected. The window title is '(Configuration du programme [C:\GIT\WinEUR\EUR.DTA])' and the button is 'Modification'. The 'Licence' tab is active, showing fields for 'Client et version', 'Licence', 'Version', and 'Utilisateurs simultanés et modules'. The 'Client' section includes 'Copyright' (Copyright GIT S.A. Genève, 2000), 'Nom du client', 'Numéro de série' (CH-EUR), and 'Version du programme'. The 'Licence' section includes 'No. Sér.' (WER01PRO000000-123456789) and 'Clé' (HURJHGFEDCBA), with a 'Licence' button. The 'Version' section includes checkboxes for 'Version mono monnaie', 'Version de test', 'Version réduite (LITE)', and 'Version de saisie', a dropdown menu, and 'Version de démonstration'. The 'Date de validité' is 01/08/07. The 'Utilisateurs simultanés et modules' section includes 'Nombre d'utilisateurs simultanés' (1). Navigation buttons are '<< Précédent', 'Suivant >>', 'OK', and 'Quitter'.

Cliquer sur le bouton « licence ».

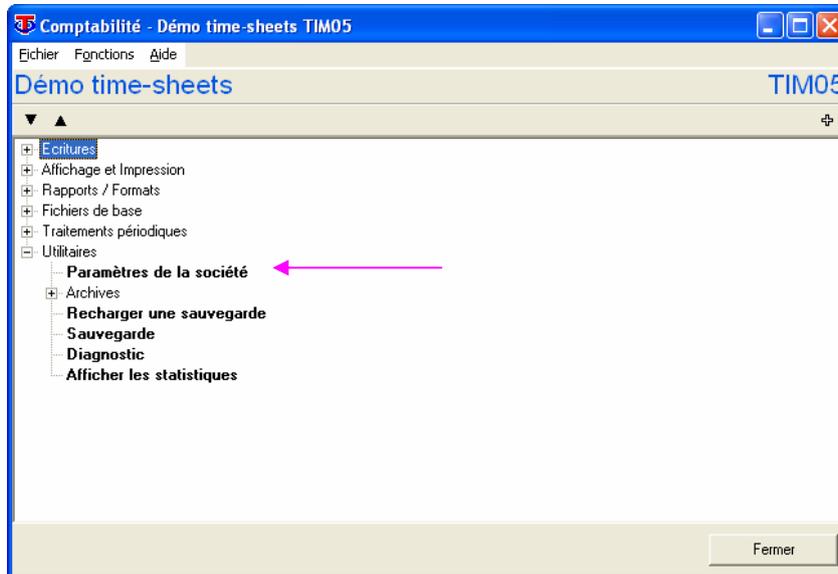
The screenshot shows the 'WinEUR License key updater' dialog box. The title is 'WinEUR License key updater' and the button is 'Update your license'. The text reads: 'Please enter the new license information for this product. You can find this information on the product box or contact our technical support. Tech. Support Email: support@git.ch Tech. Support telephone number: +41 (0) 22 309 39 77'. The 'General information' section includes 'License path' (C:\GIT\WinEUR\). The 'Current key data' section includes 'Name' (Détenteur), 'S/N' (WER01PRO-000000-12345-123456789), and 'Key' (ABCDEFGHIJKL). The 'New license information' section includes 'Name' (Détenteur), 'S/N' (WER01PRO-000000-54321-987654321), and 'Key' (LKJIHGFEDCBA). The 'GIT SA' logo is visible. Buttons are 'Ok' and 'Annuler'.

Entrer les nouveaux numéros de série et clé. Cliquer sur OK.

Paramétrages généraux de base

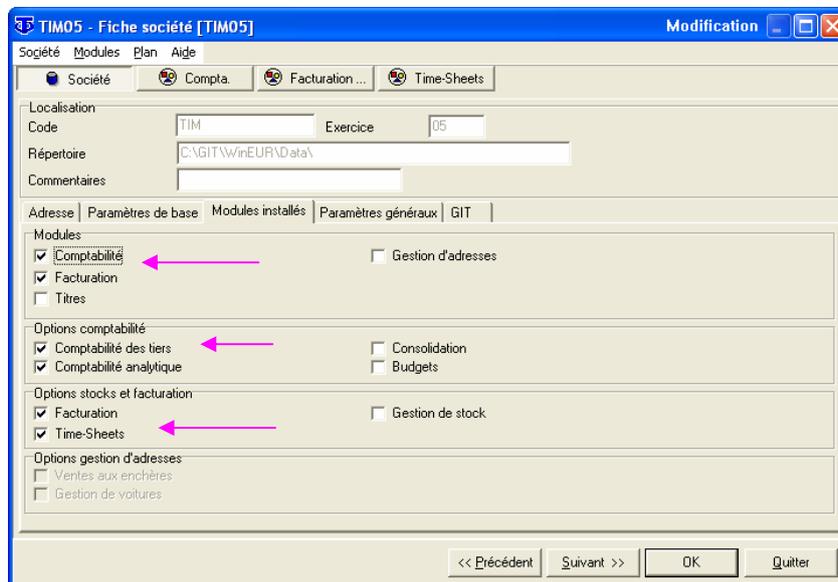
Paramétrages de base

Entrer dans la société et aller à « Paramètres de la société » :



Bouton société :

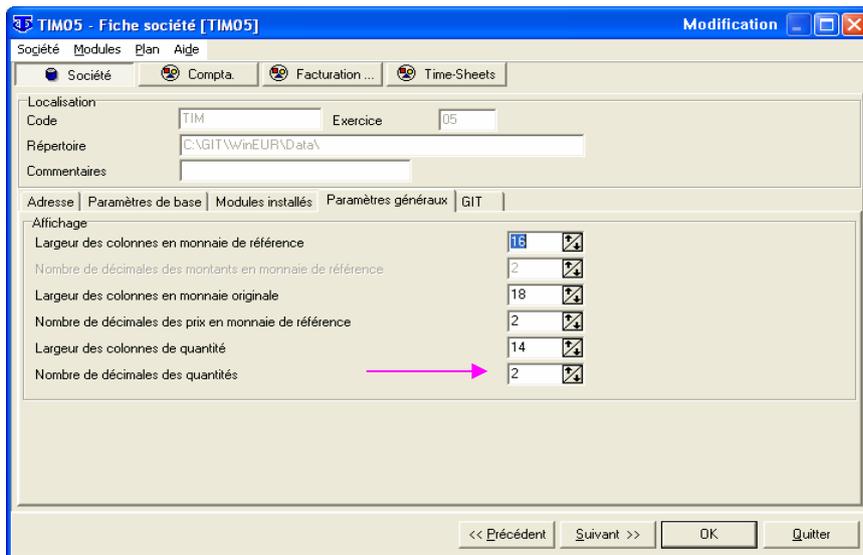
Onglet « Modules installés » :



Cocher Modules : Comptabilité / Facturation
 Options comptabilité : Tiers
 Options Stock : Facturation / Time-sheets

(si vous avez d'autres modules ou options, comme, par exemple, la comptabilité analytique, laissez-les cochés)

Onglet « Paramètres généraux » :

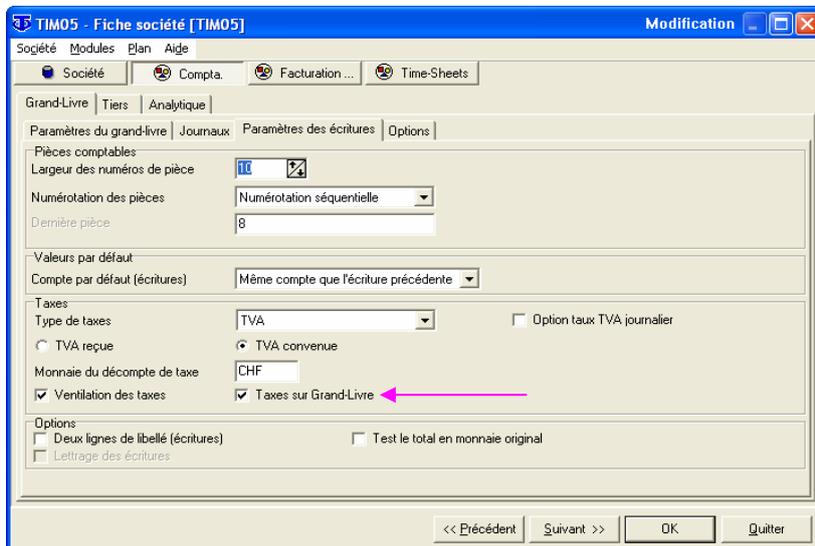


Décimales des quantités : 2

(sinon vous ne pourriez avoir que des quantités entières)

Bouton comptabilité :

Onglet « Grand-livre » / sous-onglet « Paramètres des écritures » :



Cocher ventilation des taxes / taxes sur grand-livre

(afin que la TVA se ventile)

Bouton facturation :

Onglet « Paramètres généraux » :

Laisser le masque tel quel / Famille articles-textes=TEXTE / Famille prestations=TIM / cocher « texte sur une ligne »

Onglet « Numérotation document » :

Type de transaction	Document	Notre référence	
Offre	05000		
Commande	05000		<input type="checkbox"/> Forcer le document de la commande
Bulletin	05000		<input type="checkbox"/> Forcer le document du bulletin
Facture	05000		<input type="checkbox"/> Forcer le document de la facture
Retours de marchandises	05000		
Note de crédit	05000		
Note de débit	05006		
Avances clients	05000		

Numéros des documents, onglet « Ventes » : ne pas mettre de lettres dans les numéros si on souhaite par la suite imprimer des BVR.

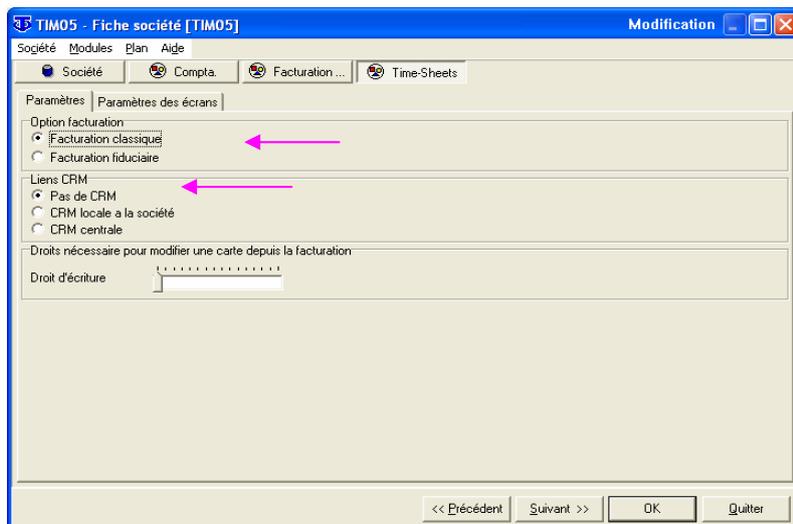
Onglet « Liens comptables » :

Indiquer le compte de TVA à payer et cocher « compte de chiffre d'affaires en monnaie » si on a des tiers en monnaies étrangères .

Onglet « Paramètres facturation » :

Cocher « prix d'achat et prix de vente sans taxe ni frais. »

Bouton time-sheets :



La facturation classique reprend les montants tels qu'ils ont été saisis.

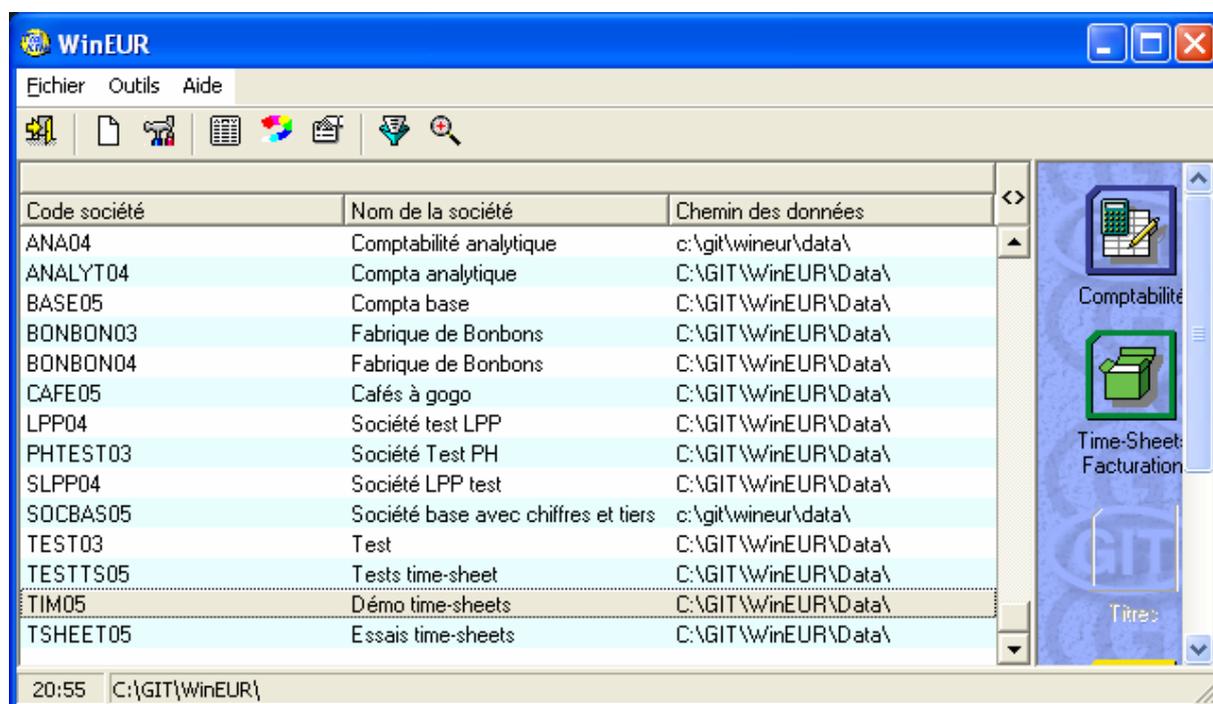
La facturation fiduciaire permet « d'arranger » les montants en vue de la facture finale.

Choisissez les liens CRM par rapport à votre installation (n'est pas obligatoire pour l'utilisation du module).

Paramétrages de base spécifiques

Paramétrages spécifiques

Depuis le premier écran où figure la liste la liste des sociétés,

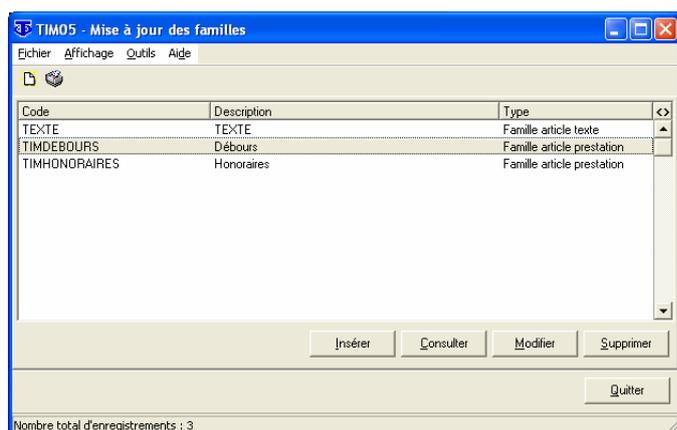


Sélectionner la société et cliquer sur le bouton « Time-sheet Facturation ».

Pour mémoire : si on double-clique sur la société, on entre dans le dernier programme utilisé (comptabilité ou facturation).

Familles :

On commence par créer les « familles ». Ce sont en fait des groupes d'articles. Double-cliquer sur « Famille » dans les références facturation.



Pour créer une nouvelle famille, cliquer sur le bouton « Insérer »

Code: TIMDEBOURS
Description: Débours

Paramètres vente | Paramètres achat

Compte de ventes: 60010 CHF ? Débours
Compte de rabais vente: ? ?
Compte analytique vente: CHF ?

OK Annuler

Créer les familles liées aux time-sheets avec le préfixe TIM pour que le programme puisse les reconnaître comme telles. (Sinon il les prendrait pour des familles d'articles classiques). (Exemple : TIMHONORAIRES, TIMDEBOURS, etc...)

Ce sont les familles qui sont liées aux comptes de produits de la comptabilité générale et non pas les articles (prestations dans le cas présent). Donc si vous différenciez vos produits, créez les familles qui regrouperont les articles à imputer dans chaque compte.

Dans l'exemple ci-dessus, on a voulu différencier les honoraires purs des autres frais facturés aux clients.

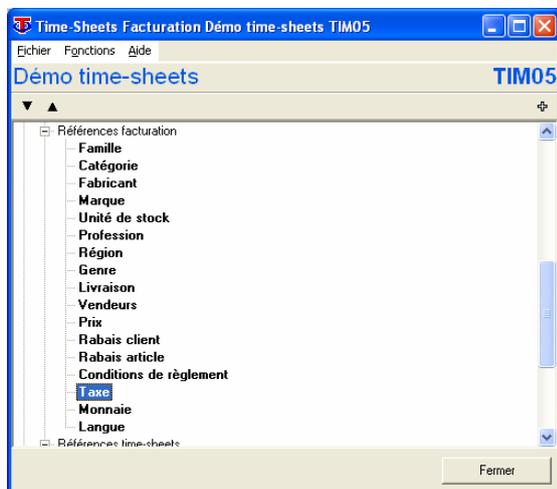
Vous pouvez créer autant de familles que vous le souhaitez.

La différenciation des familles peut aussi avoir un but statistique.

Taxes :

Si vous aviez déjà le module comptabilité paramétré, il proposera ce qui avait été défini.

Si ce n'est pas le cas, il faut créer les codes TVA.



Depuis le menu principal, aller à « taxes »

Code	Intitulé	Taux	Calcul	Liqu./Tiers	Ventilation		
					Cpte TVA/Ventes	Cpte TVA/Achats	
1	TVA 7.6% s/vent	7.6000	[4]	<input type="checkbox"/>	20100-CHF	-	
2	TVA 2.4% s/vent	2.4000	[4]	<input type="checkbox"/>	20100-CHF	-	
3	TVA 7.6 ach+ser	7.6000	[4]	<input type="checkbox"/>	-	10200-CHF	
4	TVA 2.4 ach+ser	2.4000	[4]	<input type="checkbox"/>	-	10200-CHF	
5	TVA export	0.0000	[0]	<input type="checkbox"/>	-	-	
6	TVA 2.4 inv+fg	2.4000	[4]	<input type="checkbox"/>	-	10200-CHF	
7	TVA 7.6 inv+fg	7.6000	[4]	<input type="checkbox"/>	-	10210-CHF	
8	TVA 3.6 inv+fg	3.6000	[4]	<input type="checkbox"/>	-	10210-CHF	
9	1/2 TVA 7.6	7.6000	[4]	<input type="checkbox"/>	-	10210-CHF	
10	Non soumis TVA	0.0000	[0]	<input type="checkbox"/>	-	-	

Cliquer sur le bouton « insérer ».

Créez tous les codes dont vous aurez besoin. (en Suisse 7.6%, non soumis, etc...).

Au cas où on ne souhaiterait pas établir de factures sur la base des times sheets, il faut tout de même créer au moins un code de taxe.

Donner un numéro de code. La numérotation des codes de taxe est libre mais il ne faut **JAMAIS** créer de code de taxe avec le chiffre 0.

Taper son intitulé.

Options de calcul : choisir (0) Saisie du TTC, enregistrement du TTC

Indiquer le montant de la taxe en pourcent.

Choisir un facteur d'arrondi puis la monnaie du décompte de TVA.

Cocher « Ventilation des taxes ».

Indiquer 100 dans le pourcentage de taxe déductible.

Choisir le genre « Vente ».

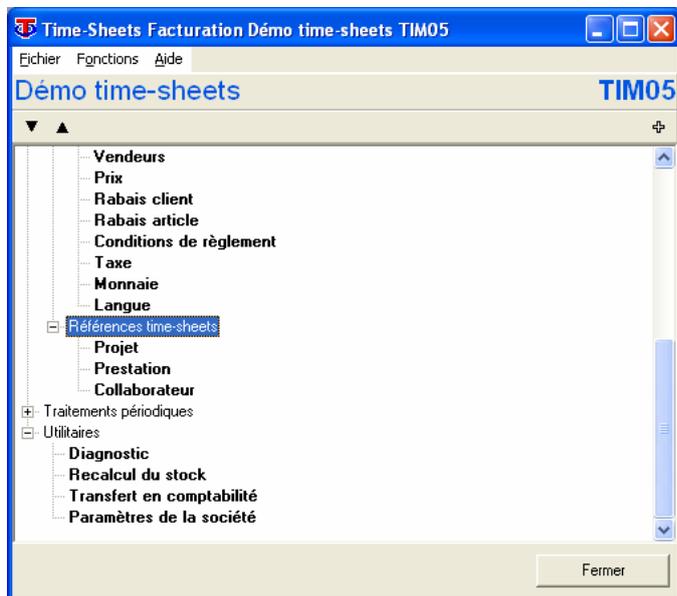
Cocher « Code de taxe utilisé sur les lignes de liquidités ou de tiers »

Si on souhaite comptabiliser les factures générées par la suite, aller à l'onglet « Ventilation des ventes », et cocher « saisie ».

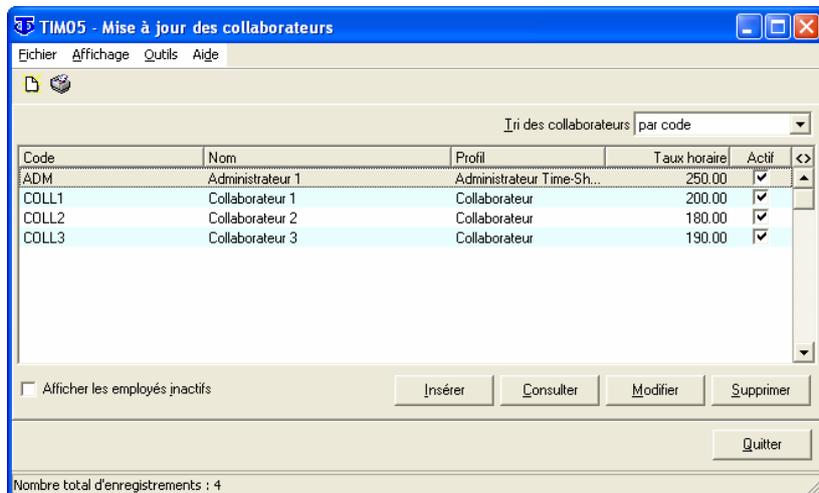
Indiquer le numéro du compte de TVA sur vente sans cocher saisie.

Collaborateurs :

L'étape suivante consiste à créer les collaborateurs qui auront des time-sheets à leur nom.



Double-cliquer sur « Collaborateurs ».



Cliquer sur « Insérer » et créer les collaborateurs les uns après les autres.

Code: COLL1

Nom: Collaborateur 1

Profil collaborateur: Collaborateur

Collaborateur actif:

Code utilisateur WinEUR: []

Heures par semaine: 0.00

Taux horaire de base: 200.00

Prix de revient horaire: 0.00

Salaires brut: 0.00

Collaborateur	Nom	Monnaie	Prix <>
EMDLRC	Payé émoluments RC	CHF	0.00
HONORACC	Honoraires accessoires	CHF	150.00
HONORAIRES	Honoraires	CHF	200.00

Ancien prix: 0.00

Nouveau prix: 0.00

Mise à jour des prix

OK Annuler

Code collaborateur : de préférence le code d'utilisateur Win€ur (mais pas d'obligation).

Nom : le nom de la personne.

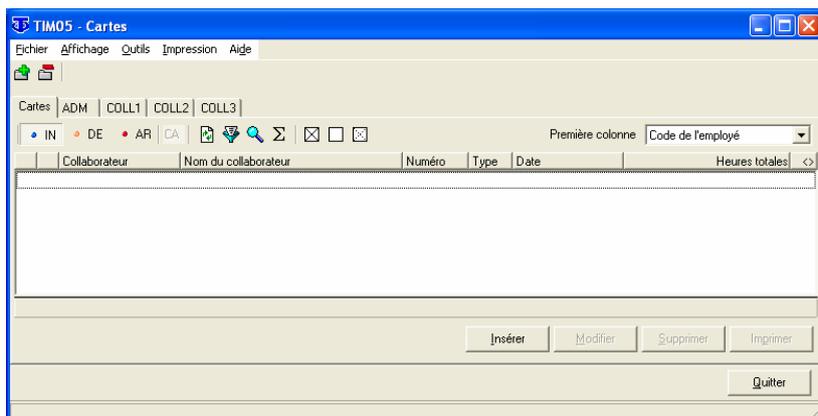
Profil collaborateur : choisir « collaborateur » en règle générale. Toutefois, il doit y avoir au moins un collaborateur à qui on attribue le profil « Administrateur time-sheets ». Cela donnera accès à des fonctions évoluées (décrites plus loin). Il peut y avoir plusieurs personnes avec le profil « administrateur ».

Si, pour un collaborateur de type collaborateur on indique son code d'utilisateur Win€ur, il ne pourra voir que ses cartes. Si on laisse vide ce champ, il pourra voir également les cartes des autres collaborateurs.

On indique le taux horaire facturable de base pour ce collaborateur. (Il pourra être modifié plus loin selon les prestations).

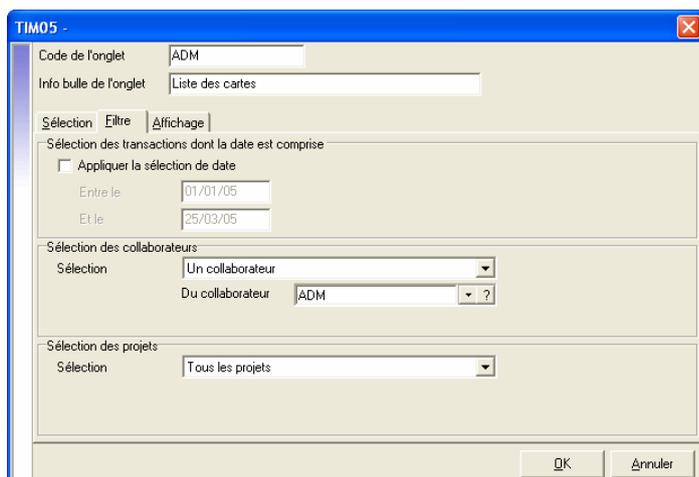
Cliquer sur OK et passer au collaborateur suivant.

Transactions time-sheets :



Ajouter les cartes des utilisateurs. Cliquer sur « Outils » puis choisir « Ajouter un onglet ».

Cliquer sur le filtre  :



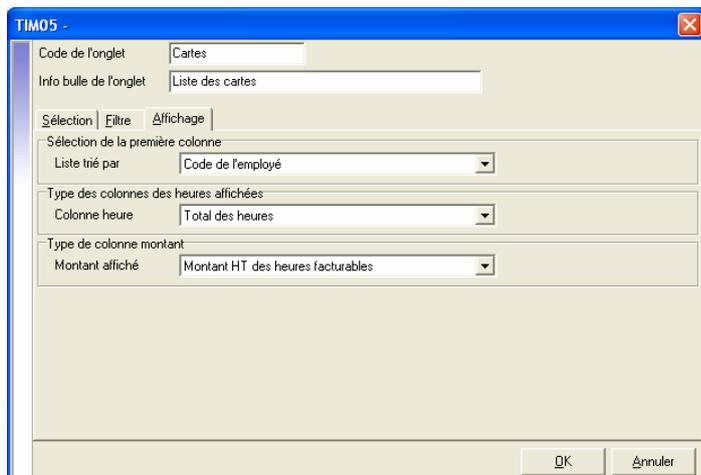
Code de l'onglet : taper le nom ou les initiales du collaborateur.

Info bulle : c'est le texte qui apparaît lorsque l'on passe dessus avec la souris.

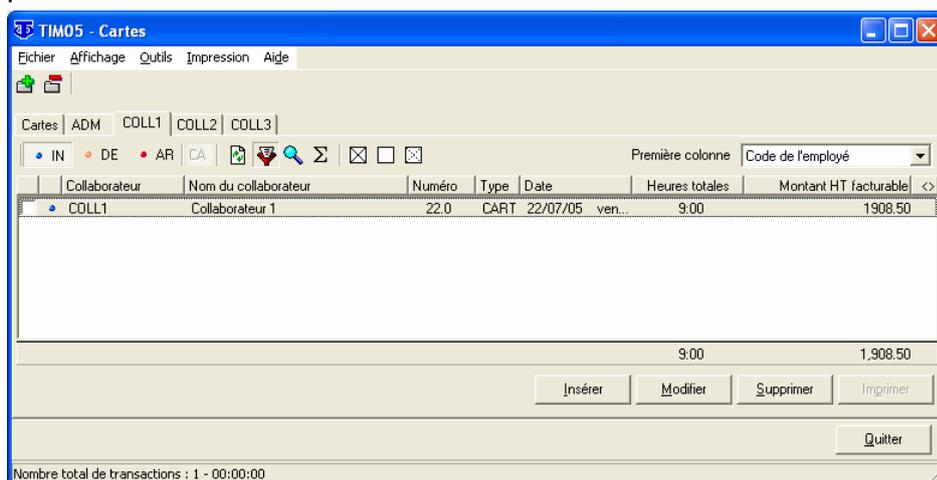
Si le but est d'avoir un onglet par collaborateur, sélectionner « Un collaborateur » et son code. Sinon, on peut choisir « Tous les collaborateurs » ou une sélection.

De même, on peut choisir « Tous les projets » ou un projet spécifique.

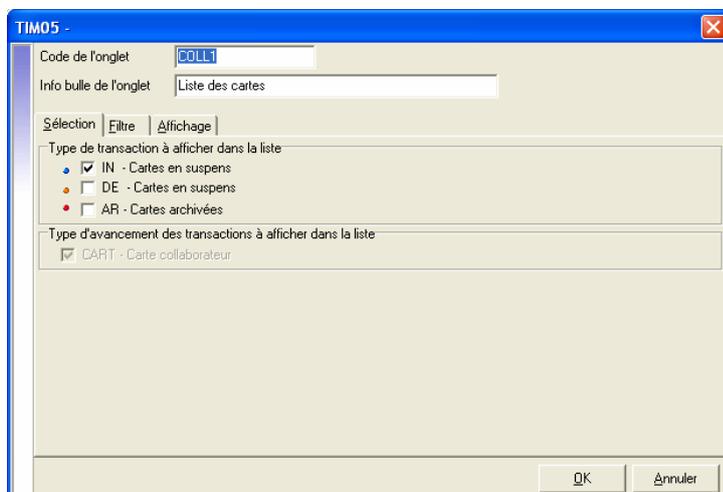
Exception : Si un collaborateur a été défini de type « collaborateur » avec son code Win€ur, il n'aura pas accès aux champs de sélection de collaborateurs.



A l'onglet affichage, on précise la présentation à l'écran des cartes. En choisissant « total des heures » et « montant HT des heures facturables » les cartes se présenteront comme suit :



A l'onglet sélection, on choisit les cartes que l'on souhaite afficher :

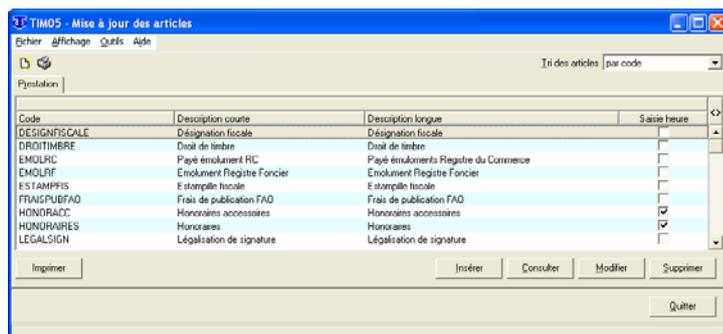


Cliquer sur Outils – Sauver toutes les définitions d'onglets afin de retrouver la même présentation lorsqu'on y reviendra. (Sinon on revient à la présentation par défaut précédente).

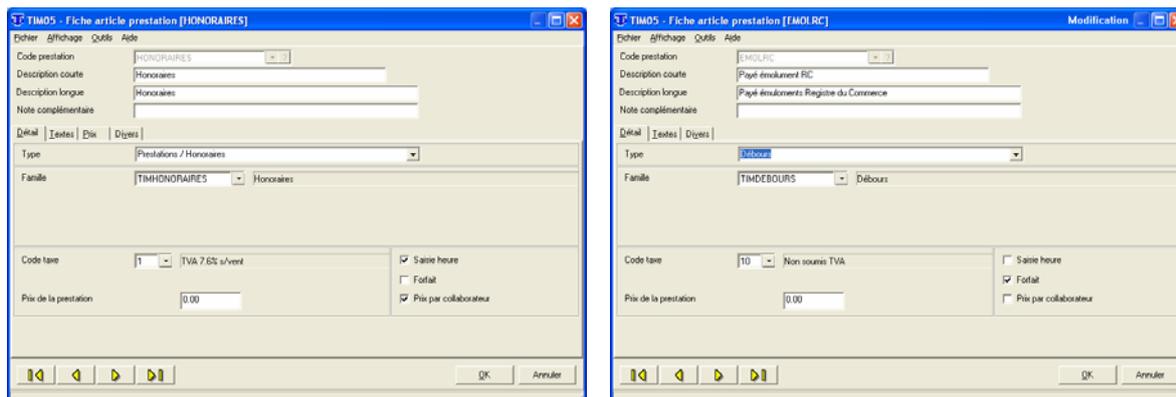
Aller à « Fichiers de base » - « Références time-sheets »

Prestations :

Il s'agit de les travaux ou articles qui seront facturés aux clients dans le cadre des time sheets.



Cliquer sur « Insérer » pour créer la nouvelle prestation.



Donner un code à la prestation, une description courte et une description longue. (La note complémentaire n'est pas obligatoire).

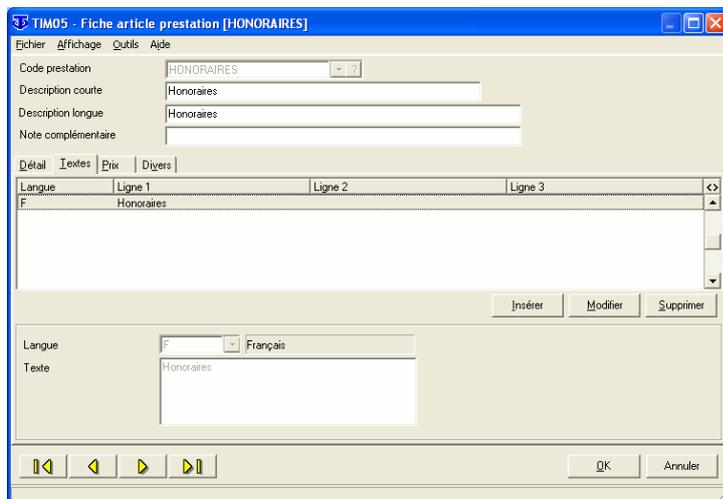
A l'onglet « Détail », choisir un type de prestation en déroulant les propositions.

Sélectionner la famille à laquelle appartient cette prestation.

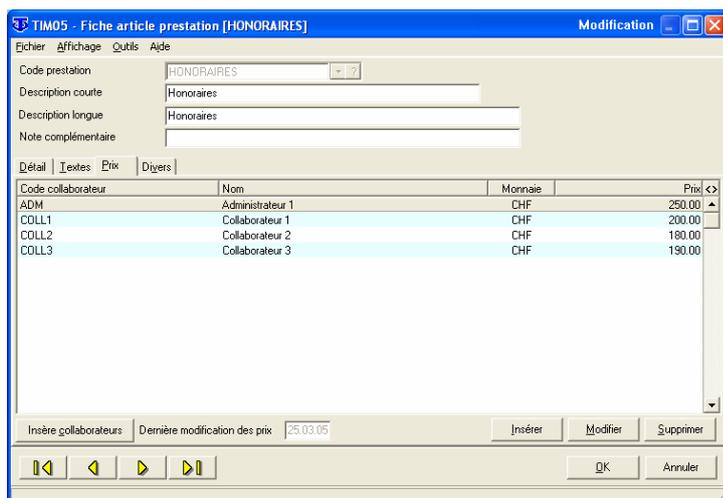
Indiquer le code de taxe.

Dans le cas d'honoraires où la notion de prix à l'heure intervient, cocher « saisie heure » et « prix par collaborateur ». Lors de la saisie de cette prestation, le collaborateur indiquera le temps travaillé et le calcul sera effectué sur la base du taux horaire de base défini dans sa fiche ou ci-dessous.

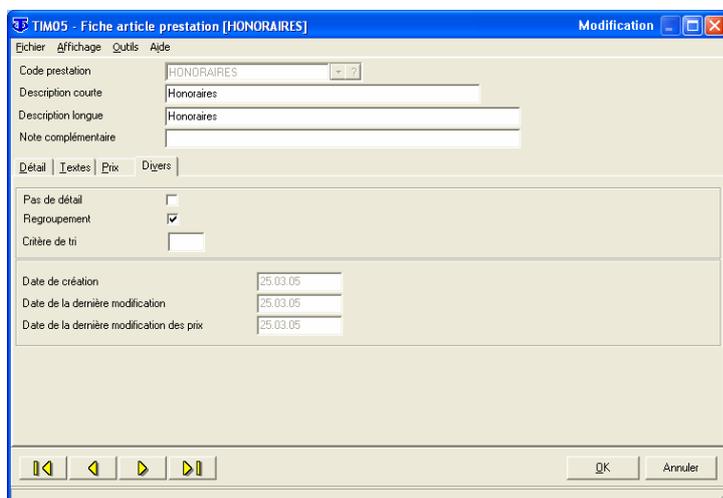
Dans le cas de débours, cocher « forfait ». Si cette prestation a toujours le même prix, on peut l'indiquer. Sinon, lors de la saisie, il faudra introduire le montant.



A l'onglet « Textes », cliquer sur « Insérer ». Il propose le texte préalablement saisi. Si on souhaite établir des factures en langues étrangères, cliquer sur « Insérer », choisir la langue et taper la traduction. L'information du code de la langue se trouve dans la fiche du tiers.



A l'onglet « Prix », insérer les collaborateurs et éventuellement modifier le prix horaire pour cette prestation. (C'est le prix par défaut qui s'affiche)

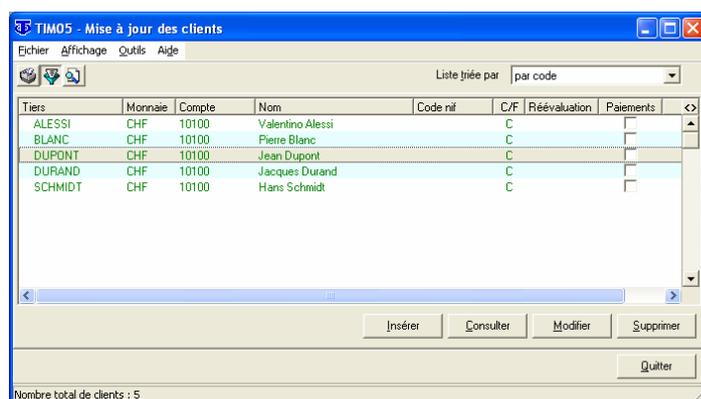


A l'onglet « Divers », regroupement = cumule les prestations sur la période
Critères de tri : AAA alphabétique 001 numérique

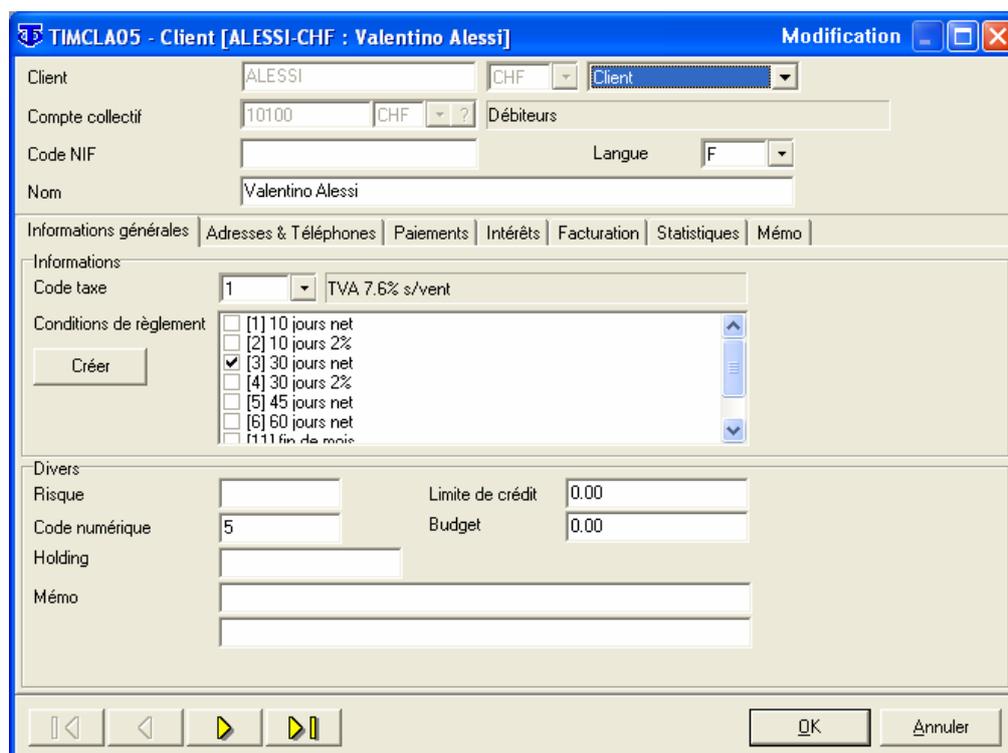
Clients

Depuis le menu principal, aller à « Fichiers de base », « Clients ». Si on dispose du module comptabilité des tiers, on y retrouvera les clients déjà enregistrés.

Si ce n'est pas le cas, il faut les créer.



Cliquer sur « Insérer ».



Donner un code pour le client. Choisir « Client ». Indiquer le compte collectif de débiteurs. Indiquer le code de taxe par défaut.

Client DUPONT CHF Client

Compte collectif 10100 CHF Débiteurs

Code NIF Langue F

Nom Jean Dupont

Informations générales Adresses & Téléphones Paiements Intérêts Facturation Statistiques Mémo

Adresses

Adresse 1 Monsieur

Ajouter Couper

Insérer Copier

Supprimer Coller

Jean Dupont

Rue des plantes 56

1202 Genève

Téléphones

Téléphone

Fax

Telex

Internet

Email

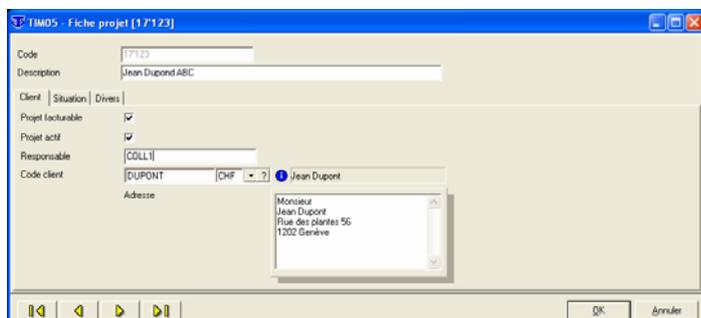
Site internet

OK Annuler

A l'onglet « Adresses et téléphones » taper les lignes de texte qui apparaîtront dans la facture. La première adresse est l'adresse de facturation. Elle peut être modifiée ou complétée lors de l'établissement de la facture.

Projets :

Depuis le menu principal, aller à « Projets ».
Cliquer sur « Insérer ».



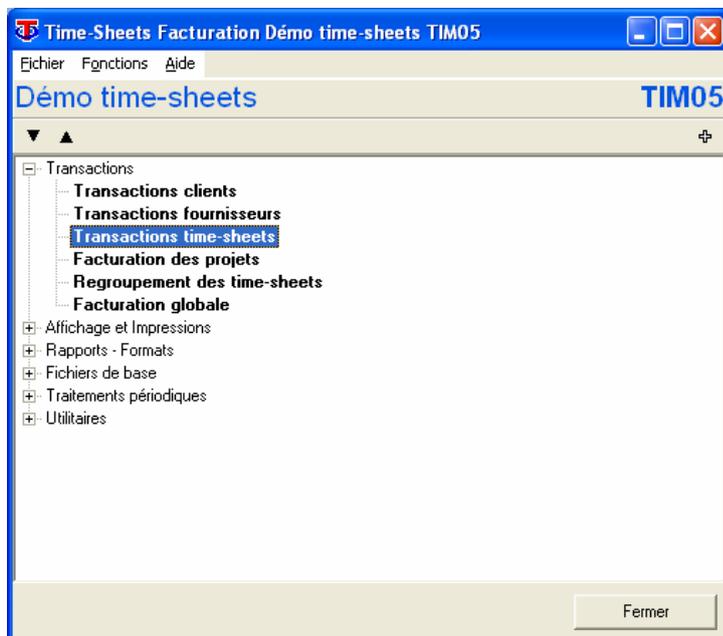
Donner un code et une description du projet.
Cocher « Projet facturable » et « Projet actif ».
On peut indiquer un responsable et utiliser un filtre sur les responsables lors de la facturation.
Dérouler « Code client » pour l'insérer (l'adresse s'affiche telle qu'elle avait été saisie dans le client).
Un client peut avoir plusieurs projets en cours. Le programme établira des factures par projet (il n'est pas possible de faire un regroupement par client).

Saisie des cartes

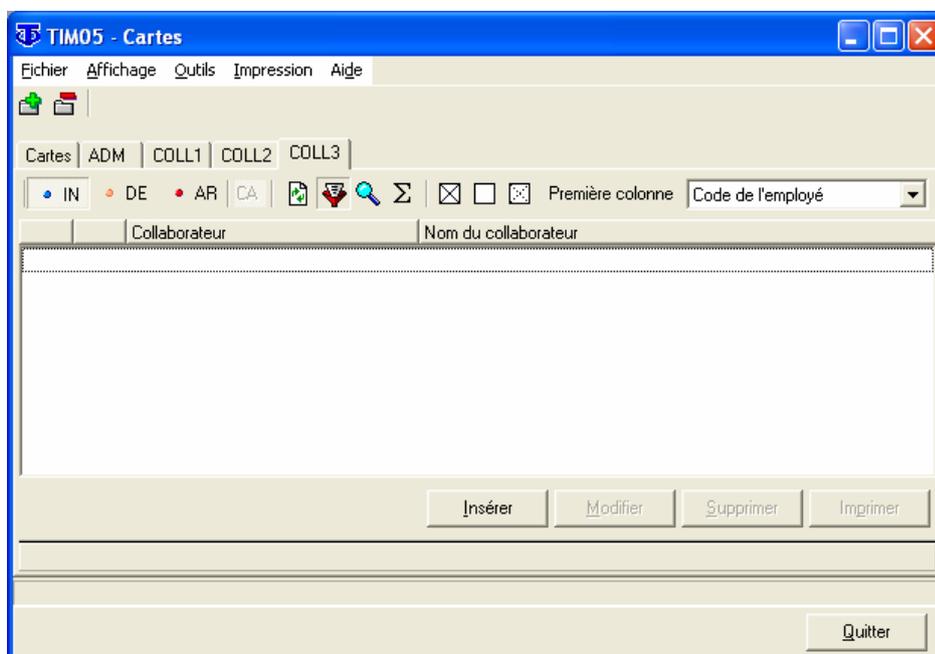
Saisie des cartes

Saisie des cartes

Pour introduire les informations dans les time-sheets, aller à « Transactions time-sheets ».

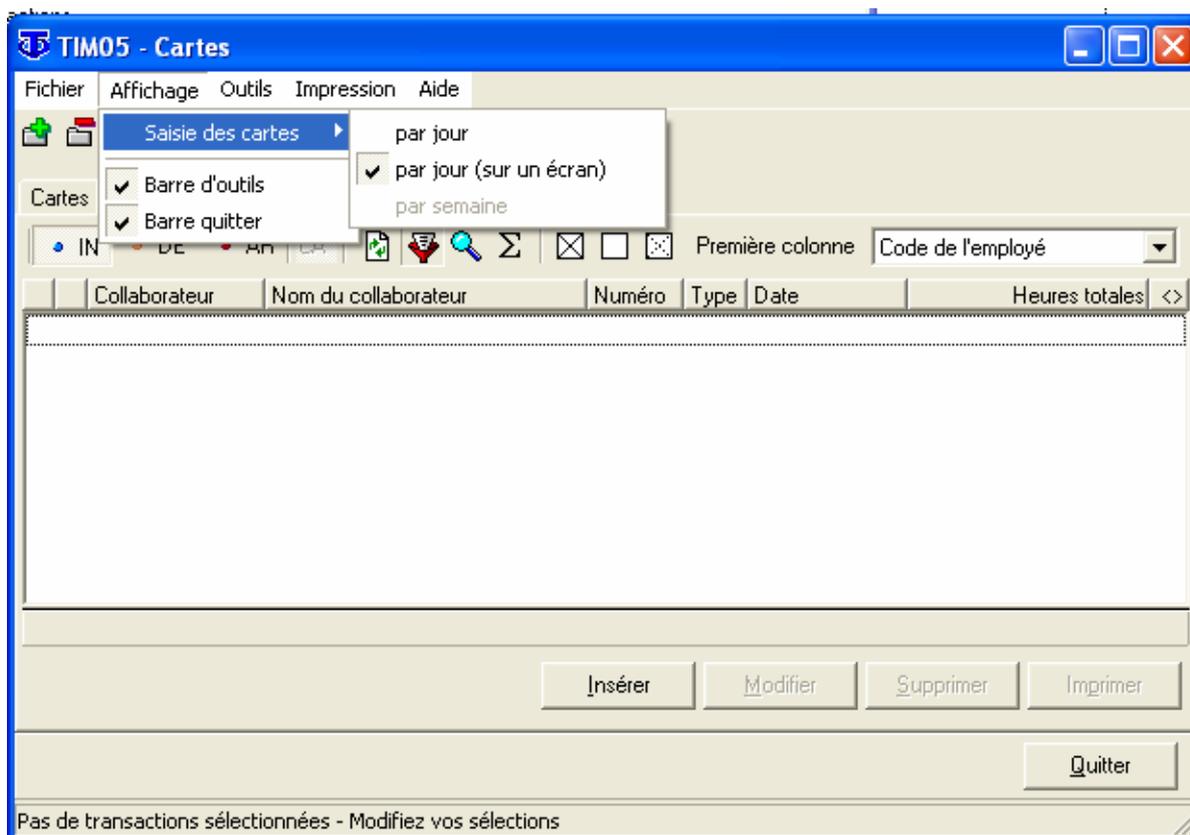


La fenêtre suivante s'ouvre

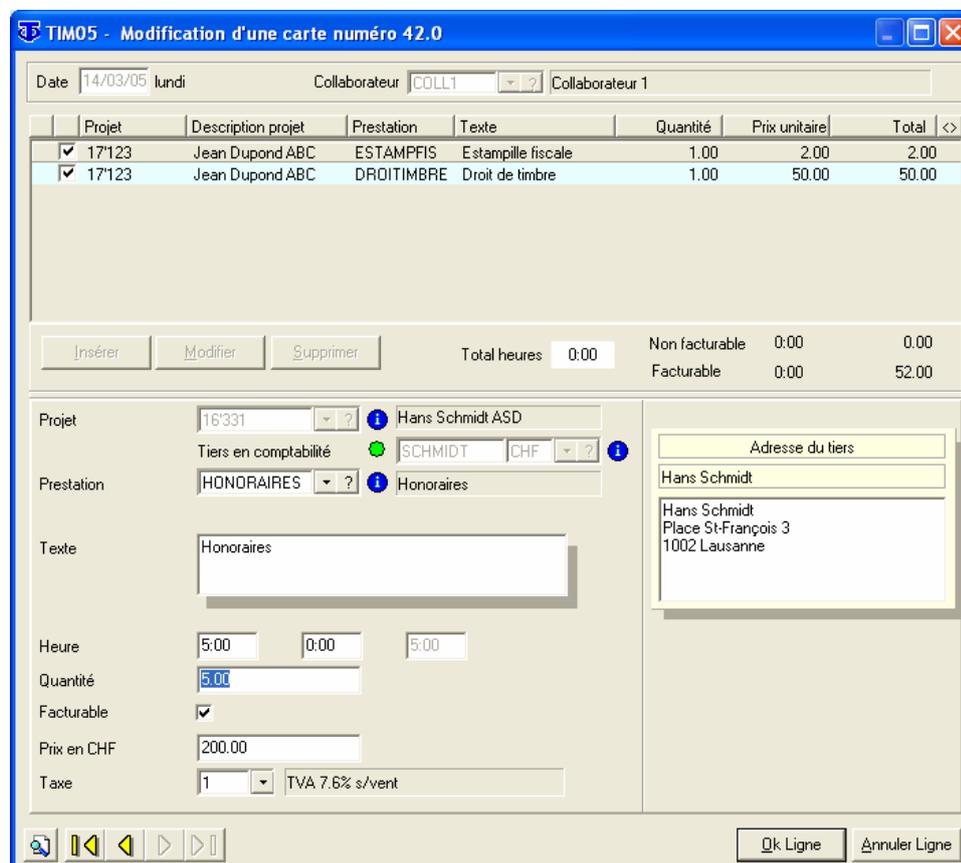


Cliquer sur « Affichage ».

Il existe deux types d'écrans de saisie à choix.

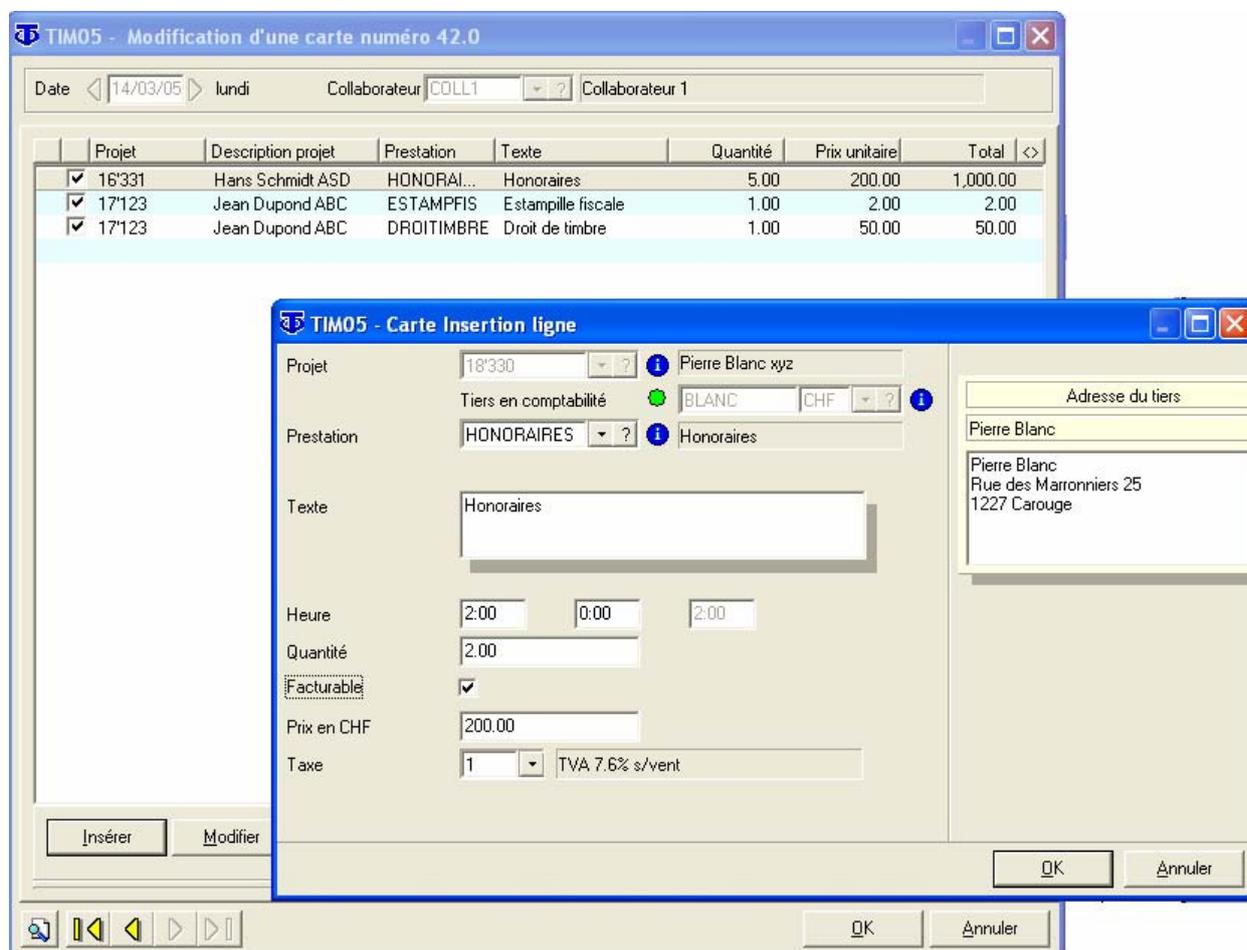


« Saisie par jour (sur un écran) » a l'aspect suivant :



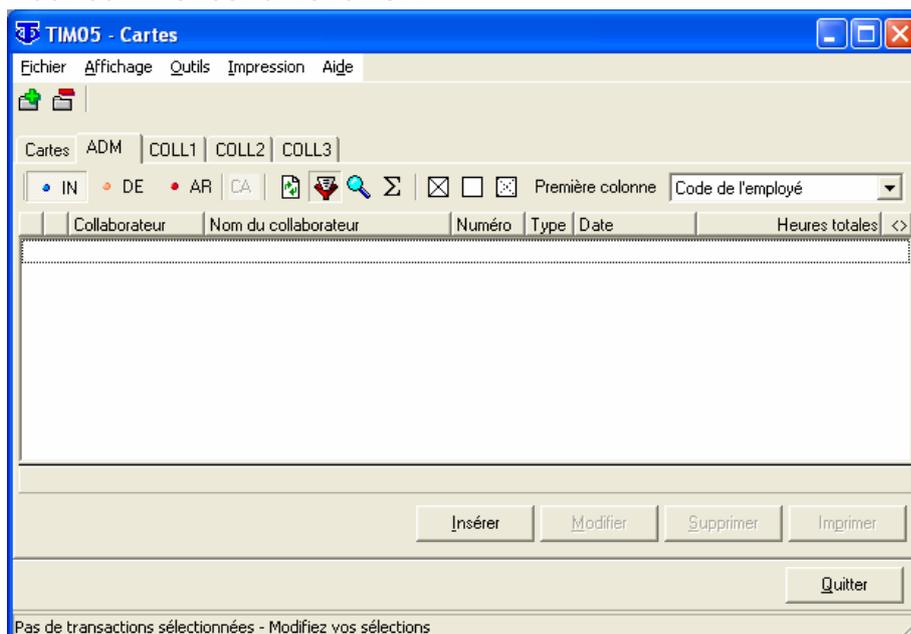
Cet affichage permet de visualiser dans la même fenêtre les prestations déjà enregistrées ce jour et celle que l'on est en train d'insérer.

En choisissant « Par jour », deux écrans distincts s'ouvrent : un avec les prestations déjà enregistrées et l'autre avec la saisie en cours.

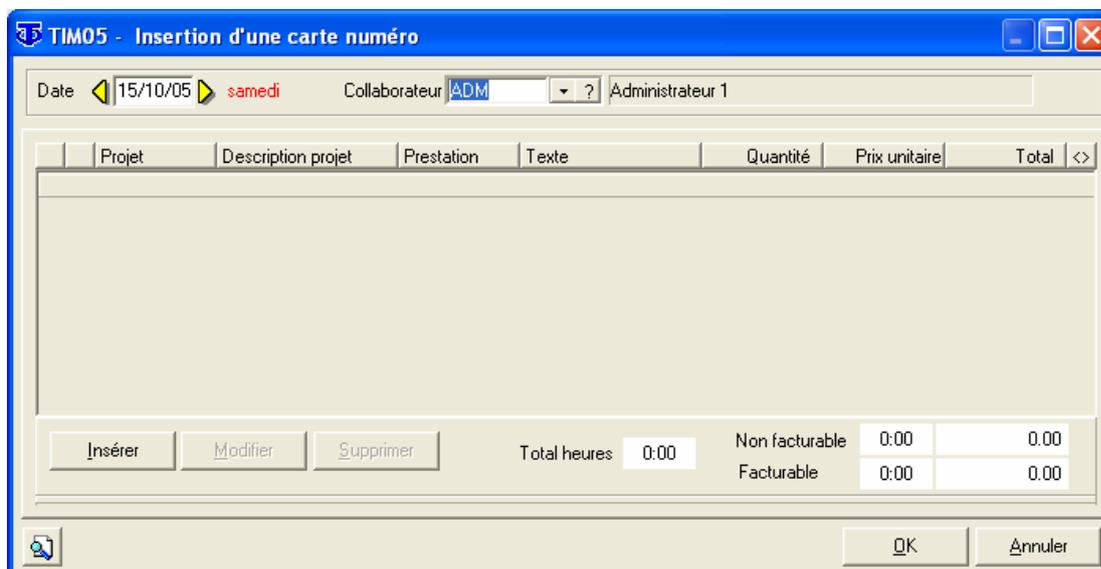


Il s'agit d'une option laissée au libre choix de l'utilisateur qui déterminera quel est le mode qui lui convient le mieux.

Pour commencer à travailler :



Commencer par sélectionner l'onglet de carte correspondant au collaborateur (Sauf dans le cas du collaborateur défini de type « collaborateur » avec code Win€ur qui ne verra que ses cartes). Si des onglets n'ont pas été prédéfinis, rester sur l'onglet « Cartes ». Cliquer sur « Insérer ».



La date proposée est la date ouvrable suivant la dernière carte enregistrée, ou, s'il n'y en a pas, la date du jour. On peut faire défiler la date en cliquant sur les flèches jaunes pour avancer ou reculer. Si on avance par rapport à la date du jour, le fond de la date s'affichera en rose pour signaler que l'on est en avance dans le temps. Le jour de la semaine s'affiche en rouge pour les samedis et dimanches.

Le code du collaborateur choisi s'affiche par défaut si on est entré par son onglet. Si on a utilisé l'onglet « Cartes », il faut sélectionner ici le collaborateur concerné.

L'icône  permet de visualiser une carte au moyen d'un format précédemment défini par l'utilisateur dans l'éditeur de formats. Voir plus loin un exemple de réalisation (Chapitre « Editeur de formats »).

Cliquer sur « Insert ». Une fois que l'on a ouvert la carte du jour, on peut commencer à insérer les prestations.

Commencer par choisir le projet (i.e. à qui sera facturée cette prestation). Pour ce faire, il est possible de dérouler la liste en cliquant sur le triangle noir et choisir le projet. On peut cliquer sur le « ? » qui se trouve à droite et faire une recherche par description ou par code. On peut aussi taper les premiers caractères du code après les avoir déroulés et appuyer sur la touche « Enter ».

En appuyant sur la touche F2, on peut insérer un mot à rechercher contenu dans le texte.

Après avoir sélectionné le projet, appuyer sur la touche « Tab » pour passer au champ suivant. (Si on clique sur le bouton  à droite du projet, sa fiche s'ouvre.)

On insère ensuite la prestation de la même manière.

Code article	Description court	<>
EMOLRC	Payé émolument RC	▲
EMOLRF	Emolument Registre Foncier	
ESTAMPFIS	Estampille fiscale	
FRAISPUBFAO	Frais de publication FAO	
HONORACC	Honoraires accessoires	
HONORAIRES	Honoraires	
LEGALSIGN	Légalisation de signature	
LEVESCOPIE	Levé copie sur libre	▼

Les boutons situés à droite fonctionnent de la même manière.

Insertion d'une transaction liée au temps facturable :

Le texte par défaut de la prestation s'affiche. Il est possible de le modifier ou de le compléter dans la limite des trois lignes de 40 caractères.

Pour la saisie du temps, il y a deux possibilités :

1. Entrer, dans le premier champ, l'heure de début et dans le second, l'heure de fin. Le total du temps écoulé se calculera automatiquement dans le troisième.
2. Entrer directement le temps facturable dans le premier champ

La quantité en décimales se calculera automatiquement. Elle peut être modifiée à la main (exemple : 2 heures facturées au client, mais temps réel 2h15).

Si la prestation est définie comme facturable, il y a une coche. Si on ne veut pas la facturer, enlever la coche.

Le prix par défaut de cette prestation pour ce collaborateur s'affiche. Il est possible de le modifier.

Le code de TVA est proposé par défaut également. Il est aussi modifiable.

Quand toutes les données ont été saisies, cliquer sur « OK ligne ».

Date: 17/10/05 lundi Collaborateur: ADM Administrateur 1

Projet	Description projet	Prestation	Texte	Quantité	Prix unitaire	Total
16'331	Hans Schmidt ASD	HONORACC	Honoraires pour form...	0.50	200.00	100.00

Total heures: 0.30 Non facturable: 0.00 Facturable: 0.30

Prix en CHF: 200.00 Taxe: 1 TVA 7.6% s/vent

La ligne saisie figure dans la partie haute de la fenêtre de la carte. Si on souhaite modifier une ligne, la sélectionner et cliquer sur « Modifier ». Pour en supprimer une, la sélectionner et cliquer sur « Supprimer ».

Pour insérer des autres prestations pour cette journée, cliquer sur « Insérer ».

Date: 15/03/05 mardi Collaborateur: COL1 Collaborateur 1

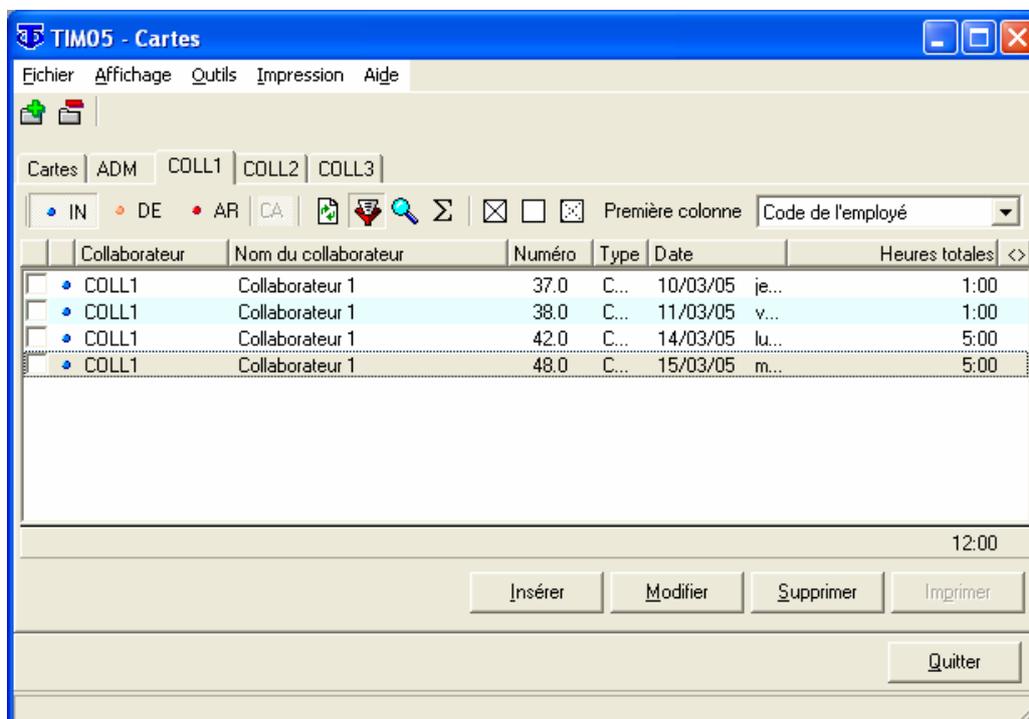
Projet	Description projet	Prestation	Texte	Quantité	Prix unitaire	Total
16'331	Hans Schmidt ASD	HONORACC	Honoraires pour form...	5.00	150.00	750.00

Total heures: 5.00 Non facturable: 0.00 Facturable: 5.00

Prix en CHF: 2.00 Taxe: 10 Non soumis TVA

Si la prestation est de type quantité uniquement, indiquer la quantité en question. Le prix par défaut s'affiche et peut être modifié. S'il s'agit d'une prestation à prix variable pour laquelle le prix par défaut n'existe pas, le mentionner à ce moment.

Lorsque l'on a fini, cliquer sur « OK carte ».



On revient à la liste des cartes. A ce niveau, on peut en ajouter, supprimer ou modifier.

Il est possible d'imprimer des statistiques en cliquant sur impression.

Ces statistiques porteront à choix sur les employés ou sur les projets.

Décompte par projet :

Cliquer sur « Impression ».

Commencer par choisir un filtre sur la date (sinon toutes les périodes seront prises en compte et cumulées).

Sélection des projets : « Tous les projets » ou « Un projet » ou « Du projet au projet » (S'ils se suivent).

Sélection des prestations : « Toutes les prestations » ou « Une prestation » ou « De la prestation à la prestation » (Si elles se suivent)

Sélection des collaborateurs : « Tous les collaborateurs » ou « Un collaborateur » ou « Du collaborateur au collaborateur » (S'ils se suivent).

On peut avoir le résultat sous forme d'aperçu à l'écran, d'impression directe, d'ouverture directe dans un fichier Excel ou au format .pdf avec ouverture de la boîte d'envoi e-mail.

Si on choisit :

TIM05 - Proposition de facture

Niveau de détail de l'affichage

Projet
 Prestation
 Employé
 Ligne

Affichage des projets

Projets facturables
 Projets non facturables

Affichage des heures

Heures facturées
 Heures non facturées

Sélection des cartes dont la date est comprise

Appliquer la sélection de date
 Entre le Et le

Sélection des projets

Sélection

Du projet ?

Au projet ?

Sélection des prestations

Sélection

Sélection des collaborateurs

Sélection

On obtiendra :

Rapport temps par projet

Page 1

Démo time-sheets TIM-05
 Rapport temps par projet
 Période de 01/03/05 à 31/03/05

Projet	Prestation	Heures facturables	Montant facturable	Heures totales	Montant total	Commentaires
12'123 : Valentino Alessi CVB	EMOLRF Emolument Registré	1.00	153.40	1.00	153.40	
	ESTAMPFIS Estampille fiscale	2.00	4.00	2.00	4.00	
	FRAISPUBFAO Frais de public	1.00	127.40	1.00	127.40	
	HONORAIRES Honoraires	7.50	1,575.00	7.50	1,575.00	
	LEGALSIGN Légalisation de si	1.00	30.00	1.00	30.00	
	MENUSFRAIS Frais de photocopie	2.00	69.80	2.00	69.80	
12'123 : Valentino Alessi CVB		14.50	1,959.60	14.50	1,959.60	
14'321 : Jean Durand ERT	ESTAMPFIS Estampille fiscale	2.00	4.00	2.00	4.00	
14'321 : Jean Durand ERT		2.00	4.00	2.00	4.00	
TOTAL GENERAL		16.50	1,963.60	16.50	1,963.60	

Demande d'impression de ADMIN le 15/10/05 à 18:13

Page 1 sur 1

Décompte par collaborateur :

Le procédé est identique :

TIM05 - Statistique mensuelle par employé

Police | Imprimante

Niveau de détail de l'affichage
 Employé
 Projet
 Prestation
 Ligne

Affichage des projets
 Projets facturables
 Projets non facturables

Affichage des heures
 Heures facturées
 Heures non facturées

Sélection des cartes dont la date est comprise
 Appliquer la sélection de date
 Entre le 01/03/05 Et le 31/03/05

Sélection des collaborateurs
 Sélection Du collaborateur au collaborateur
 Du collaborateur COLL1
 Au collaborateur COLL2

Sélection des projets
 Sélection Tous les projets

Sélection des prestations
 Sélection Toutes les prestations

Aperçu | Imprimer | Tableau | E-mail | Fermer

Temps par collaborateur

Page 1

Demo time-sheets TIM-05
Temps par collaborateur
 Période de 01/03/05 à 31/03/05

Collaborateur	Projet	Heures facturables	Montant facturable	Heures totales	Montant total	Commentaires
COLL1 : Collaborateur 1	12*123 : Valentino Alessi CVB	7.00	1,224.50	7.00	1,224.50	
	16*331 : Hans Schmidt ASD	13.50	2,400.00	13.50	2,400.00	
	17*123 : Jean Dupond ABC	8.00	386.00	8.00	386.00	
	18*340 : Pierre Blanc def	2.00	400.00	2.00	400.00	
COLL1 : Collaborateur 1		30.50	4,410.50	30.50	4,410.50	
COLL2 : Collaborateur 2	12*123 : Valentino Alessi CVB	1.00	153.40	1.00	153.40	
	14*321 : Jean Durand ERT	2.00	4.00	2.00	4.00	
	17*123 : Jean Dupond ABC	14.00	1,691.60	14.00	1,691.60	
COLL2 : Collaborateur 2		17.00	1,849.00	17.00	1,849.00	
TOTAL GENERAL		47.50	6,259.50	47.50	6,259.50	

Demande d'impression de ADMIN le 15/10/05 à 18:16

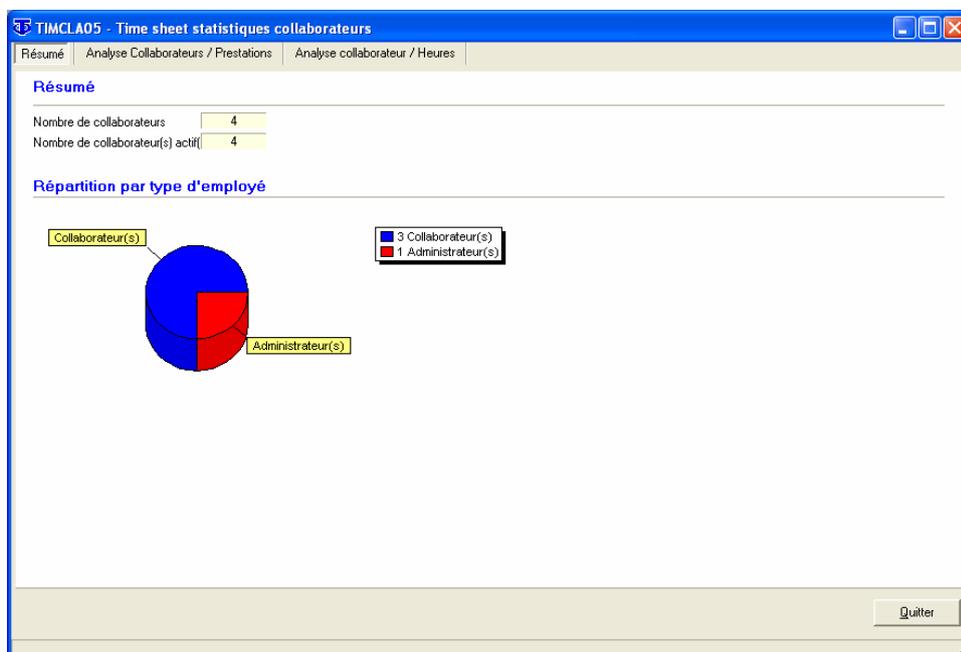
Page 1 sur 1

Statistiques

Statistiques



En choisissant « Affichage des collaborateurs » dans le menu « Affichage et impressions », on peut obtenir différents tableaux donnant une vue d'ensemble sur une période ou un collaborateur choisi.



Le premier écran renseigne sur la répartition des types de collaborateurs.

Tableau des heures par collaborateur et type de prestation :

Prestation	Description	ADM	COLL1	COLL2	COLL3	Total
HONORACC	Honoraires accessoires	13:30	12:30	5:30	8:30	40:00
HONORAI...	Honoraires	31:00	40:00	34:00	31:30	136:30
		44:30	52:30	39:30	40:00	40:00

En cliquant sur l'onglet « Analyse Collaborateurs / Prestations », on obtient le total des heures par collaborateur pour chaque type de prestation pour lesquelles des temps ont été saisis.

Commencer par sélectionner la période à analyser dans les champs « Période du...au... ».

Choisir ensuite le type d'heures que l'on souhaite consulter.

Cliquer sur l'icône  pour avoir un aperçu, imprimer, ouvrir un fichier Excel ou envoyer par mail au format .pdf.

Tableau des heures par collaborateur et type de prestation par mois :

Prestation	Description	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
HONORACC	Honoraires accessoires			8:00				4:30					
HONORAI...	Honoraires			19:30				18:30	2:00				
		0:00	0:00	27:30	0:00	0:00	0:00	23:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00

En cliquant sur l'onglet « Analyse Collaborateurs / Heures », on obtient le total des heures pour un collaborateur pour chaque type de prestation pour lesquelles des temps ont été saisis sous forme de ventilation par mois sur l'année.

Commencer par sélectionner le collaborateur.

Choisir ensuite le type d'heures que l'on souhaite consulter.

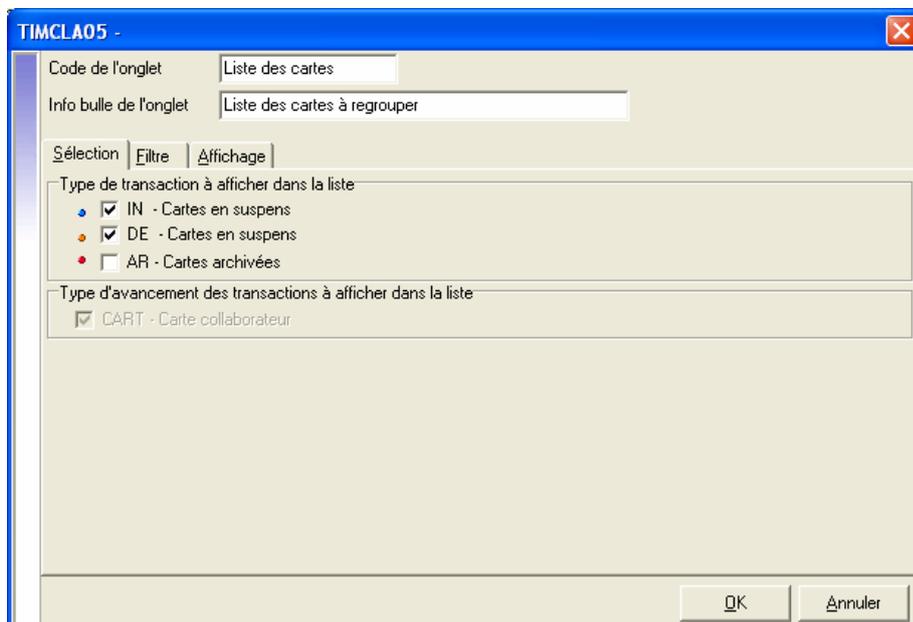
Cliquer sur l'icône  avoir un aperçu, imprimer, ouvrir un fichier Excel ou envoyer par mail au format .pdf.

Facturation des cartes

Facturation classique

1) Si on veut tout facturer

Aller à « Regroupement des time-sheets »



S'assurer que « IN – Cartes en suspens » et « DE – Cartes en suspens » soit cochés.

La signification des ronds de couleur est la suivante :

- rond bleu : aucune ligne de la carte n'a encore été facturée
- rond orange : certaines lignes de la carte ont déjà été facturées

On peut effectuer une sélection par le biais des filtres :

- Un filtre sur la date pour sélectionner un période précise
- Une sélection des collaborateurs (Tous les collaborateurs / Un collaborateur / Du collaborateur au collaborateur)
- Une sélection de projets (Tous les projets / Un projet / Du projet au projet)

On peut choisir le type d'affichage :

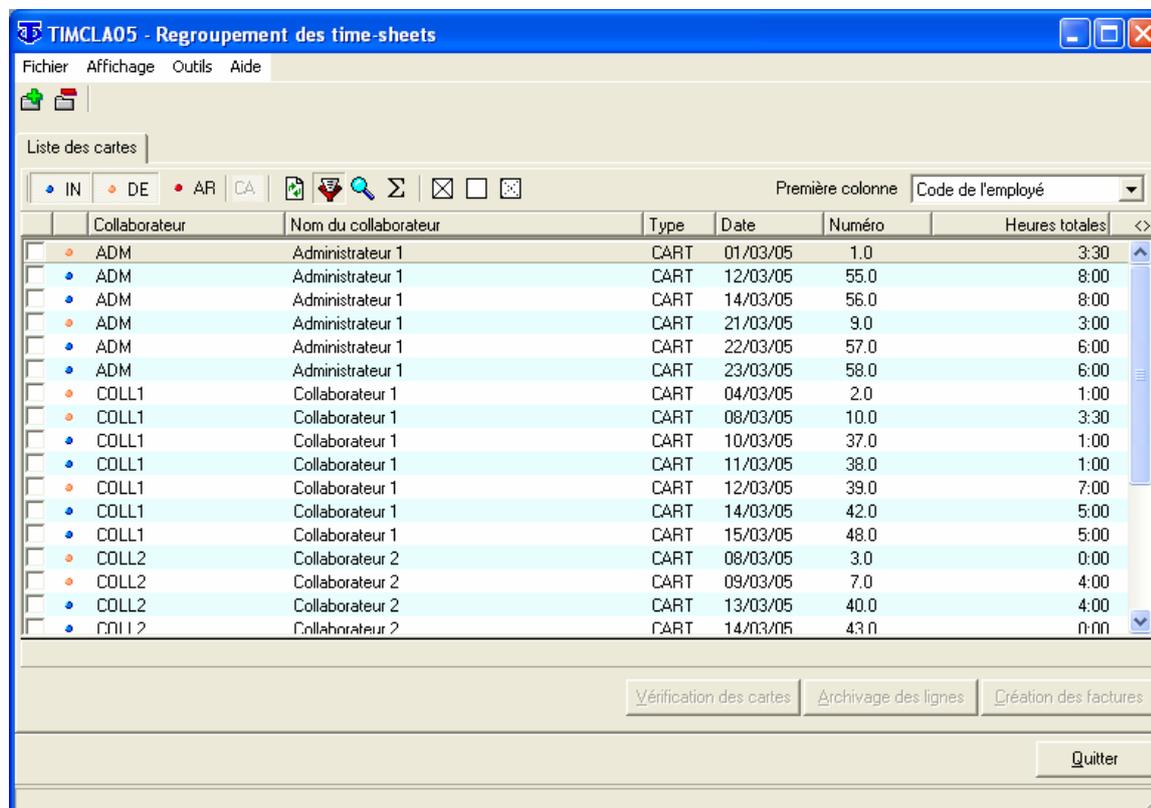
Sélection de la première colonne : Code de l'employé / Nom de l'employé / Date / Code de l'employé

Type de colonne des heures affichées : Ne pas afficher / Total des heures / Total des heures facturables / Total des heures non facturables

Type de colonne montant : Total des heures / Total des heures facturables / Total des heures non facturables / Montant TTC de la carte / Montant TTC des heures facturables / Montant TTC des heures non facturables / Montant HT de la carte / Montant HT des heures facturables / Montant HT des heures non facturables.

Une fois les choix opérés, cliquer sur OK.

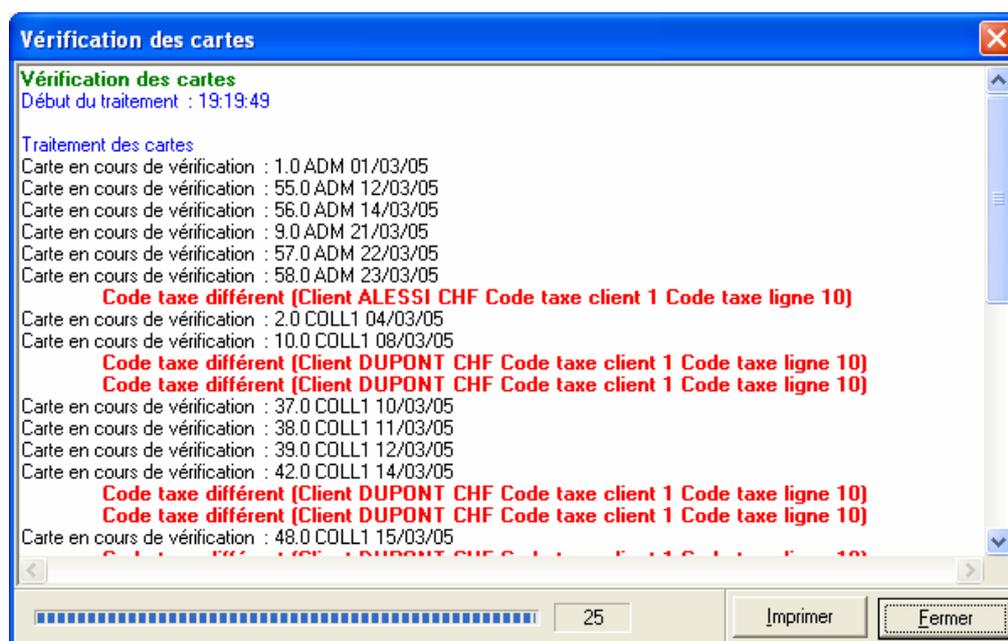
(Pour mémoire : lorsque des filtres sont actifs, le bouton de l'entonnoir  passe du bleu au rouge).



Collaborateur	Nom du collaborateur	Type	Date	Numéro	Heures totales
ADM	Administrateur 1	CART	01/03/05	1.0	3:30
ADM	Administrateur 1	CART	12/03/05	55.0	8:00
ADM	Administrateur 1	CART	14/03/05	56.0	8:00
ADM	Administrateur 1	CART	21/03/05	9.0	3:00
ADM	Administrateur 1	CART	22/03/05	57.0	6:00
ADM	Administrateur 1	CART	23/03/05	58.0	6:00
COLL1	Collaborateur 1	CART	04/03/05	2.0	1:00
COLL1	Collaborateur 1	CART	08/03/05	10.0	3:30
COLL1	Collaborateur 1	CART	10/03/05	37.0	1:00
COLL1	Collaborateur 1	CART	11/03/05	38.0	1:00
COLL1	Collaborateur 1	CART	12/03/05	39.0	7:00
COLL1	Collaborateur 1	CART	14/03/05	42.0	5:00
COLL1	Collaborateur 1	CART	15/03/05	48.0	5:00
COLL2	Collaborateur 2	CART	08/03/05	3.0	0:00
COLL2	Collaborateur 2	CART	09/03/05	7.0	4:00
COLL2	Collaborateur 2	CART	13/03/05	40.0	4:00
COLL2	Collaborateur 2	CART	14/03/05	43.0	0:00

Les cartes sélectionnées ci-dessus comportant encore des éléments à facturer s'affichent.

Dans un premier temps, les sélectionner toutes au moyen du symbole . Le programme déterminera si des cartes contiennent des erreurs ou indiquera s'il trouve des incohérences et sélectionner « Vérification des cartes ».



Vérification des cartes
Début du traitement : 19:19:49

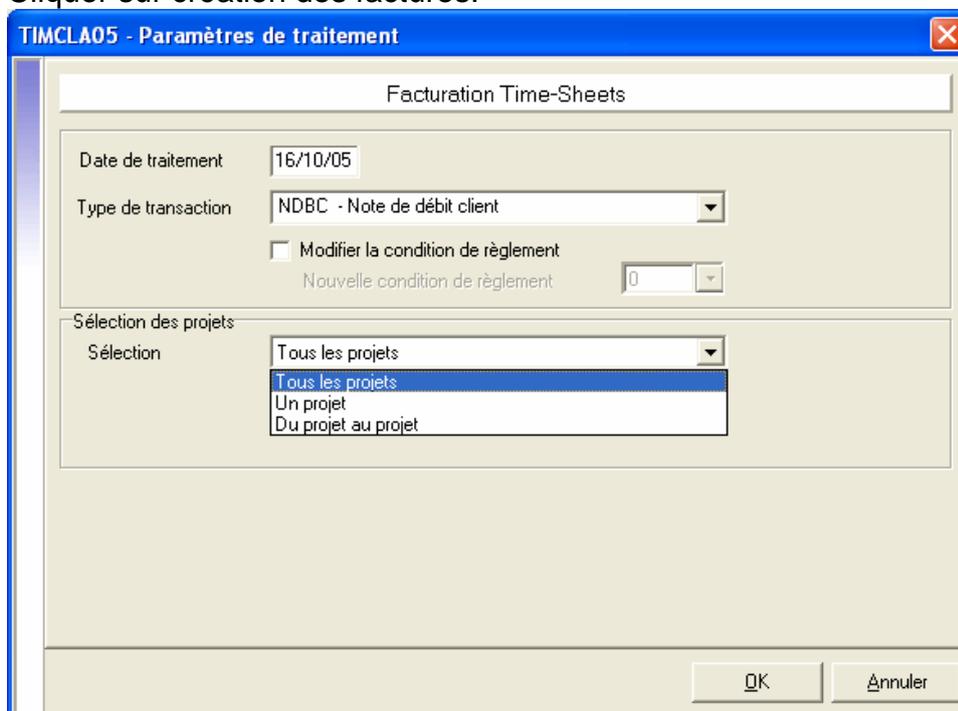
Traitement des cartes

Carte en cours de vérification : 1.0 ADM 01/03/05
 Carte en cours de vérification : 55.0 ADM 12/03/05
 Carte en cours de vérification : 56.0 ADM 14/03/05
 Carte en cours de vérification : 9.0 ADM 21/03/05
 Carte en cours de vérification : 57.0 ADM 22/03/05
 Carte en cours de vérification : 58.0 ADM 23/03/05
Code taxe différent (Client ALESSI CHF Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)
 Carte en cours de vérification : 2.0 COLL1 04/03/05
 Carte en cours de vérification : 10.0 COLL1 08/03/05
Code taxe différent (Client DUPONT CHF Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)
Code taxe différent (Client DUPONT CHF Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)
 Carte en cours de vérification : 37.0 COLL1 10/03/05
 Carte en cours de vérification : 38.0 COLL1 11/03/05
 Carte en cours de vérification : 39.0 COLL1 12/03/05
 Carte en cours de vérification : 42.0 COLL1 14/03/05
Code taxe différent (Client DUPONT CHF Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)
Code taxe différent (Client DUPONT CHF Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)
 Carte en cours de vérification : 48.0 COLL1 15/03/05

25 Imprimer Fermer

Dans le cas ci-dessus qui ne porte pas à conséquence, il signale que certains clients ont des prestations qui ne correspondent pas à leur type de taxe par défaut. C'est-à-dire qu'ils ont des prestations non soumises à la TVA alors qu'ils sont par défaut soumis.

Cliquer sur création des factures.



The screenshot shows a dialog box titled "TIMCLA05 - Paramètres de traitement" with a sub-header "Facturation Time-Sheets". It contains the following fields and options:

- Date de traitement: 16/10/05
- Type de transaction: NDBC - Note de débit client (dropdown menu)
- Modifier la condition de règlement
- Nouvelle condition de règlement: 0 (dropdown menu)
- Sélection des projets: Tous les projets (dropdown menu)
- Sélection: Tous les projets, Un projet, Du projet au projet (list box)

Buttons at the bottom: OK, Annuler.

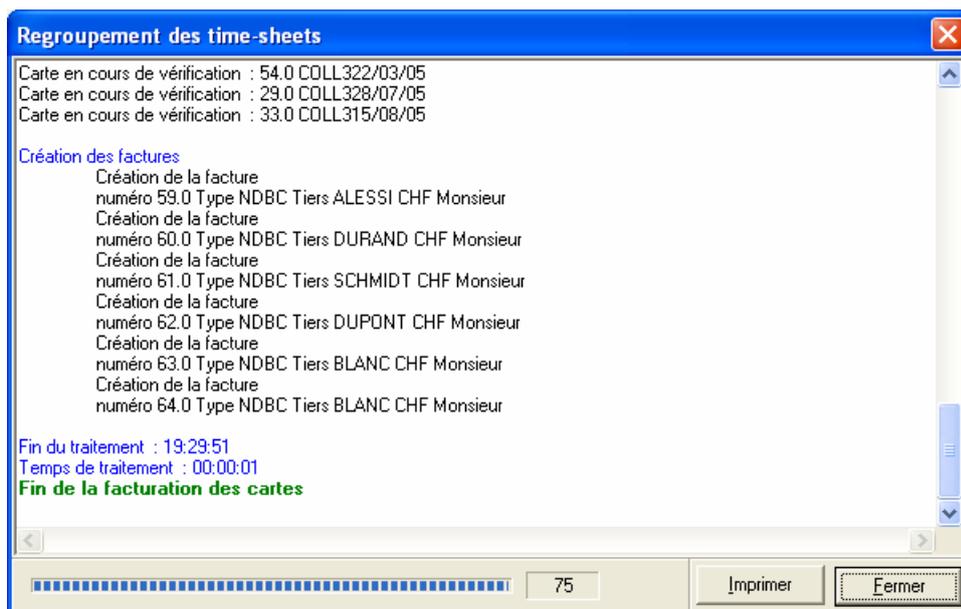
Le type de document généré est, de préférence une note de débit. (Il s'agit surtout d'une distinction linguistique pour différencier le document « facture » qui est plutôt utilisé pour facturer des articles dans le programme de facturation pure WinEur et non pas des prestations). Si le module installé est seulement celui des time-sheets, on peut utiliser la notion de facture à choix.

On a le choix entre Tous les projets / Un projet / Du projet au projet. Cliquer sur OK.



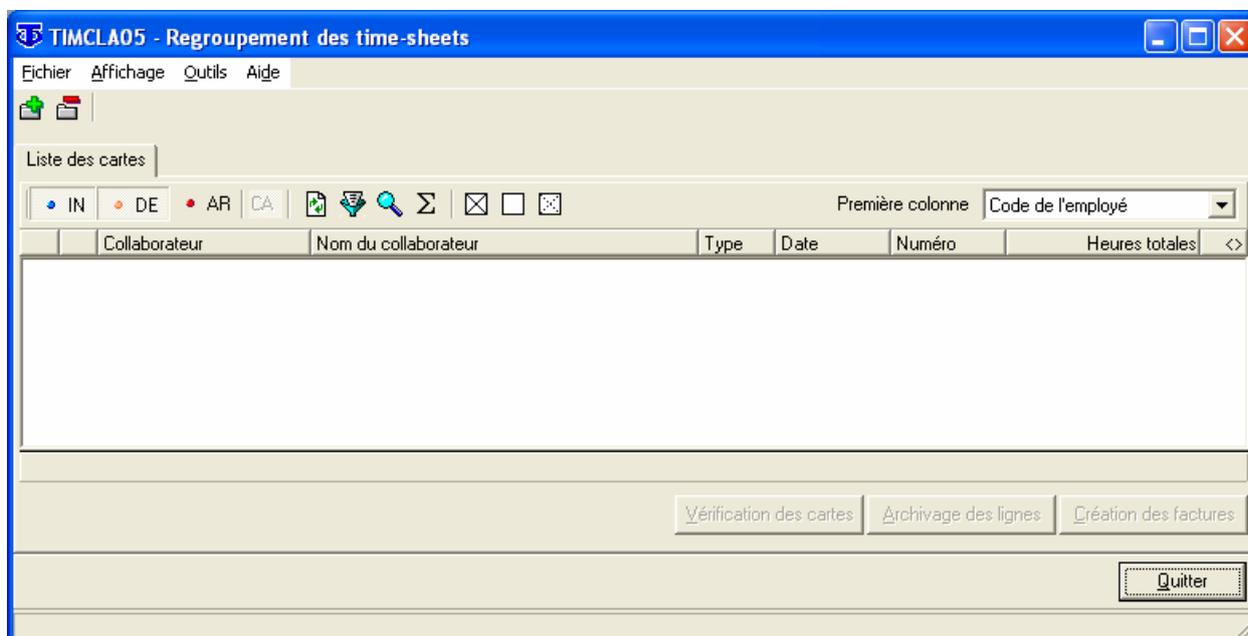
The screenshot shows a dialog box titled "Confirmer" with a question mark icon and the text "Veuillez confirmer ce traitement". It contains two buttons: Oui and Non.

Il est demandé de confirmer le choix (possibilité de faire marche arrière).



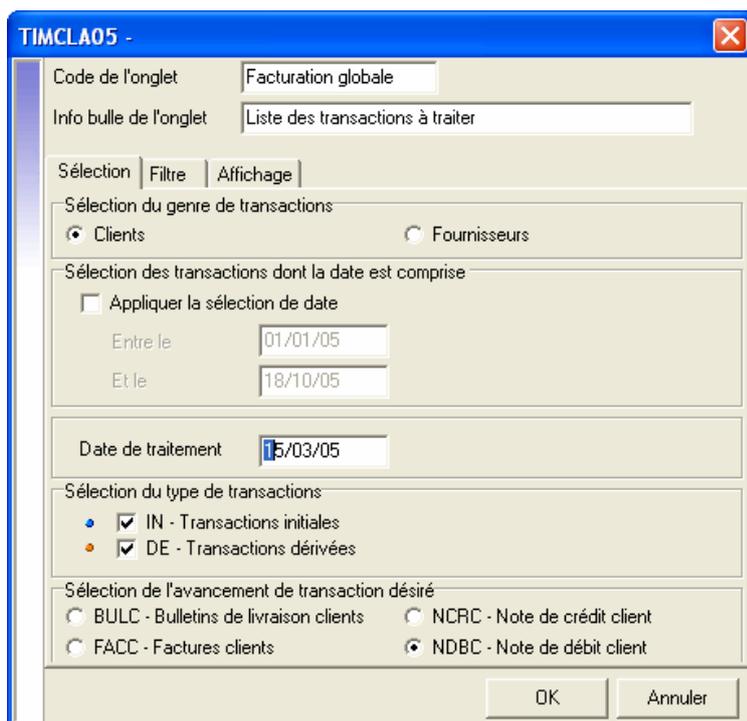
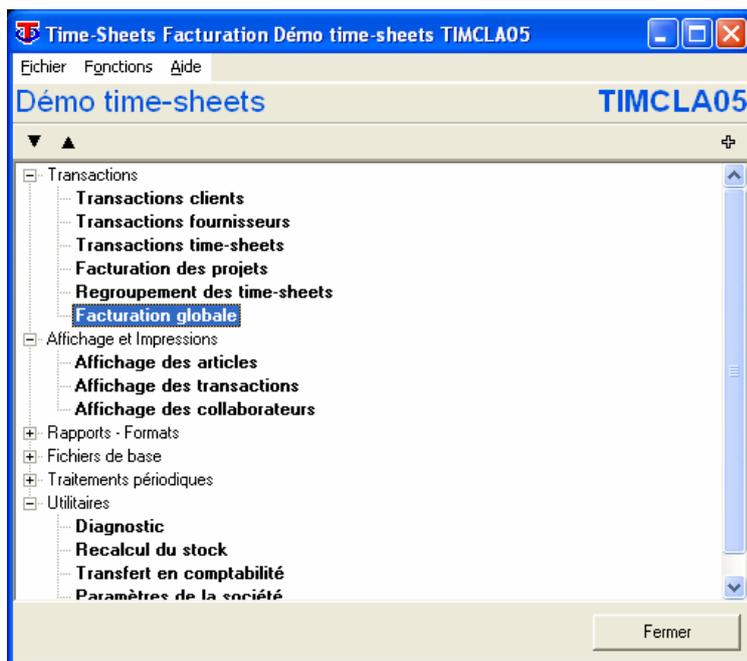
Une fenêtre s'ouvre pour permettre de visualiser le bon déroulement de l'opération.

En cliquant sur le bouton « Imprimer », on obtient l'impression du rapport de traitement. Ceci peut être utile au cas où une carte aurait présenté des erreurs et la facture n'aurait pas pu être générée. On peut comme ceci savoir exactement où se trouve l'erreur. Cliquer sur « Fermer ».



Les cartes facturées n'apparaissent plus dans la liste.

Pour imprimer les factures, aller à « Facturation globale ».

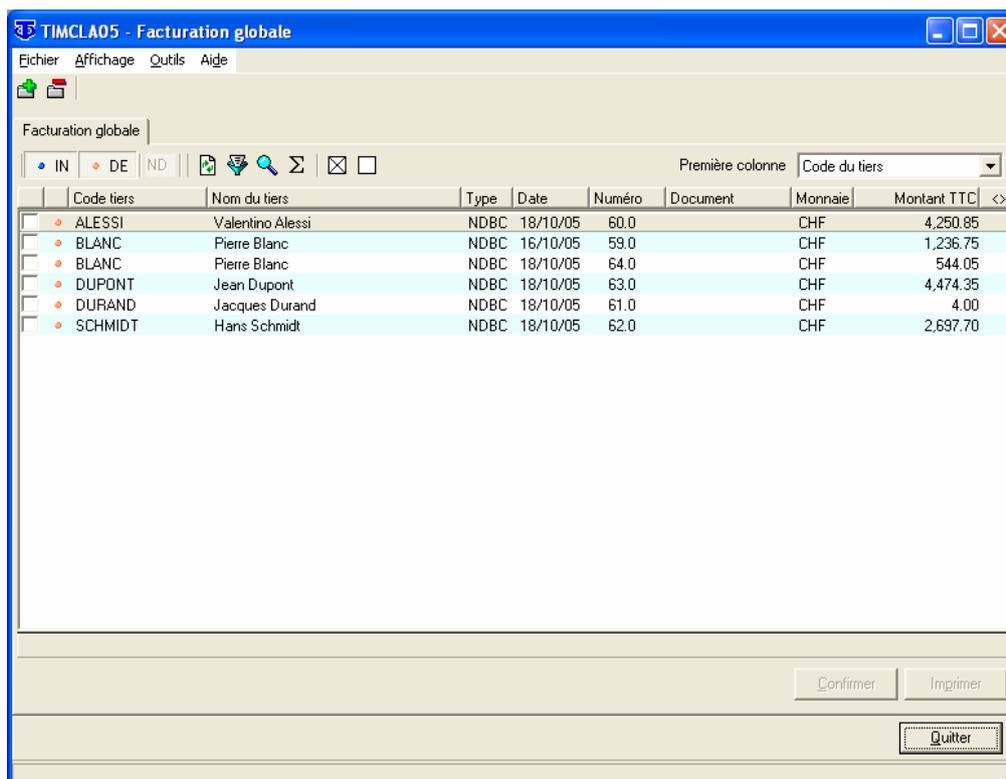


Indiquer la date du traitement. Choisir NDBC. (On ne peut choisir qu'un type d'avancement de transaction. Ceci est voulu pour ne pas mélanger les notes de débit avec les factures si on utilise également la facturation simple.)

A l'onglet « Filtre », il est possible de sélectionner une monnaie, un code vendeur, la langue et le type de tiers. En laissant ces champs vides, il prend tout.

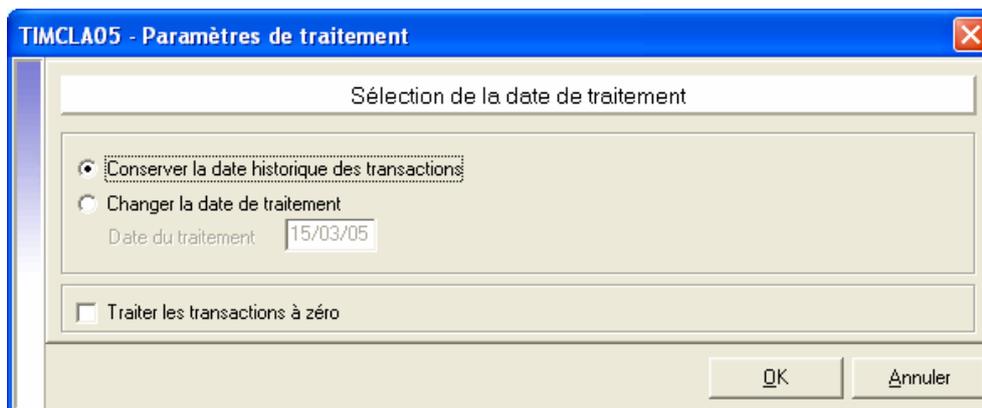
L'onglet affiche permet de gérer l'écran suivant.

Cliquer sur « OK ».

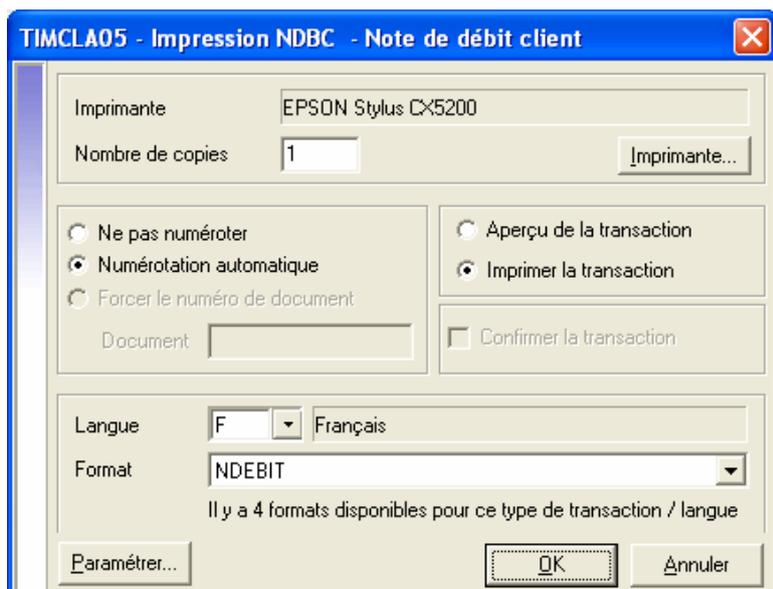


Sélectionner les factures une à une en les cochant à gauche du code de tiers ou cliquer sur ☒ pour les sélectionner toutes. Cliquer sur « Confirmer ».

A - Si on souhaite d'abord les imprimer avant d'aller plus loin cliquer sur le bouton « Imprimer ».

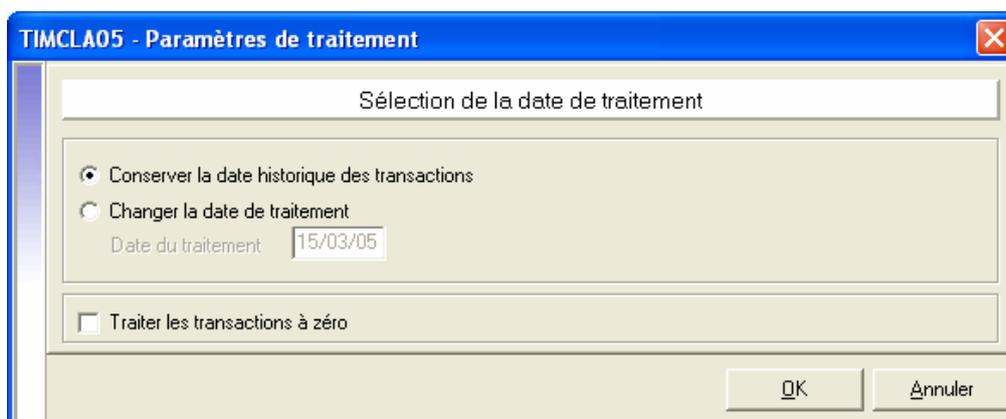


Il est possible de modifier la date du traitement. Cliquer sur « OK »



Choisir le format qui correspond à l'impression des factures. (Voir plus loin un exemple de réalisation au chapitre « Editeur de formats »). Cliquer sur « OK ».

B – On souhaite directement confirmer et imprimer ces factures. Cliquer sur « Confirmer ».

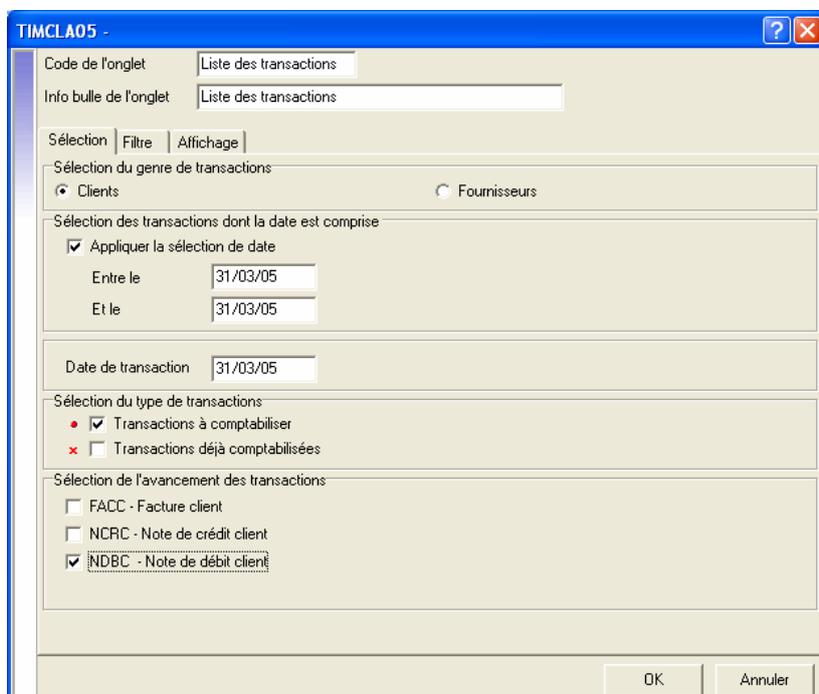
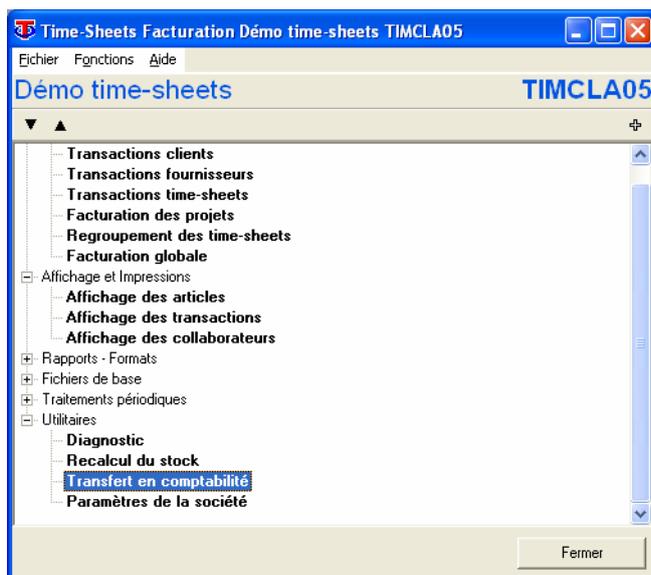


On a la possibilité de modifier la date des transactions. Cliquer sur « OK ».



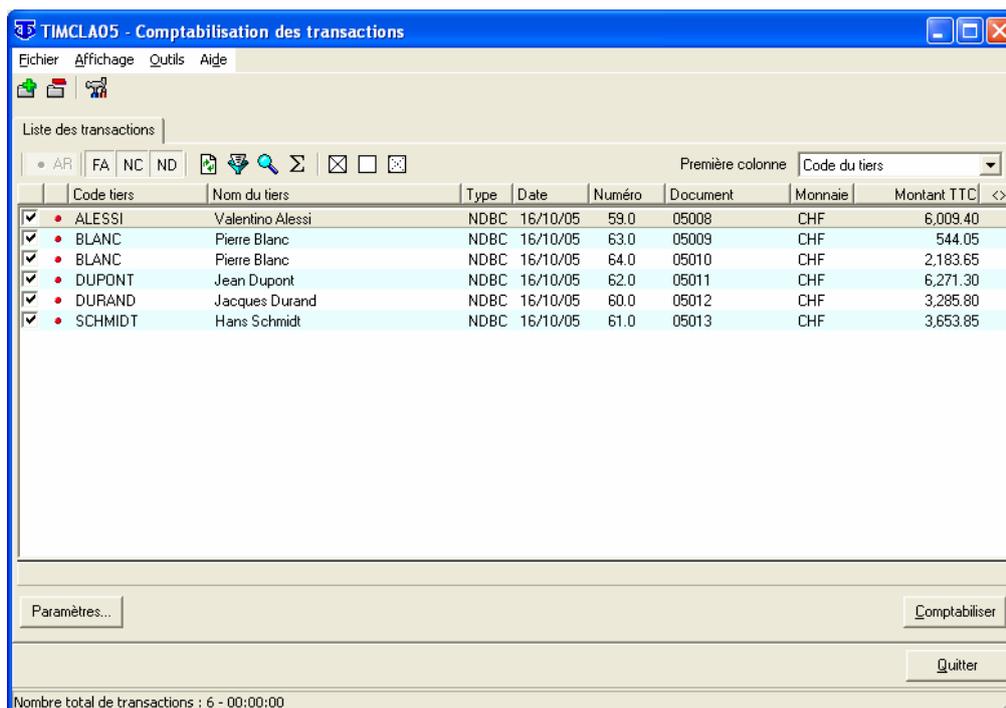
Confirmer par « OK » pour continuer. Le fait de cliquer sur « Non » arrête le traitement.

Si on souhaite intégrer ces factures à la comptabilité, aller à



On établit un filtre sur la date des transactions à comptabiliser ou ne rien mettre afin qu'il prenne en compte toutes les factures pas encore comptabilisées.

Sélectionner « Transactions à comptabiliser » et « NDBC – Note de débit client ». Cliquez sur OK.

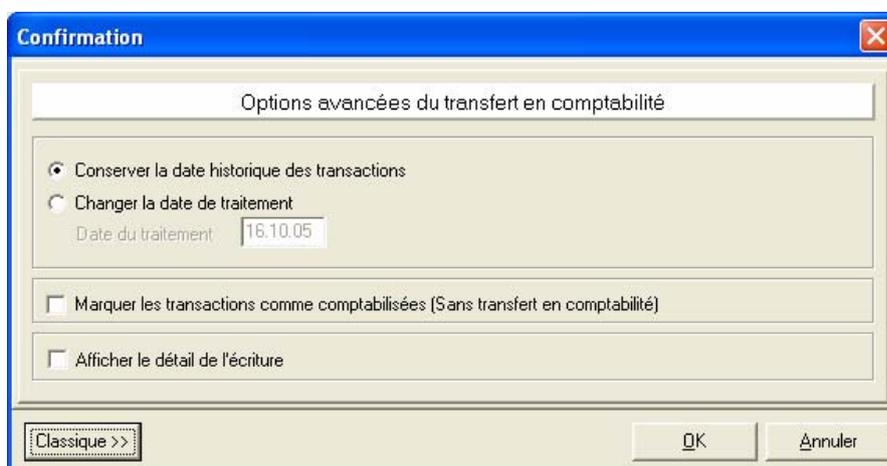


Les factures apparaissent précédées d'un rond rouge car il s'agit de documents « archivés ». Sélectionner les factures à comptabiliser en les cochant ou en cliquant sur ☒ pour les sélectionner toutes. Cliquer sur « Comptabiliser ».

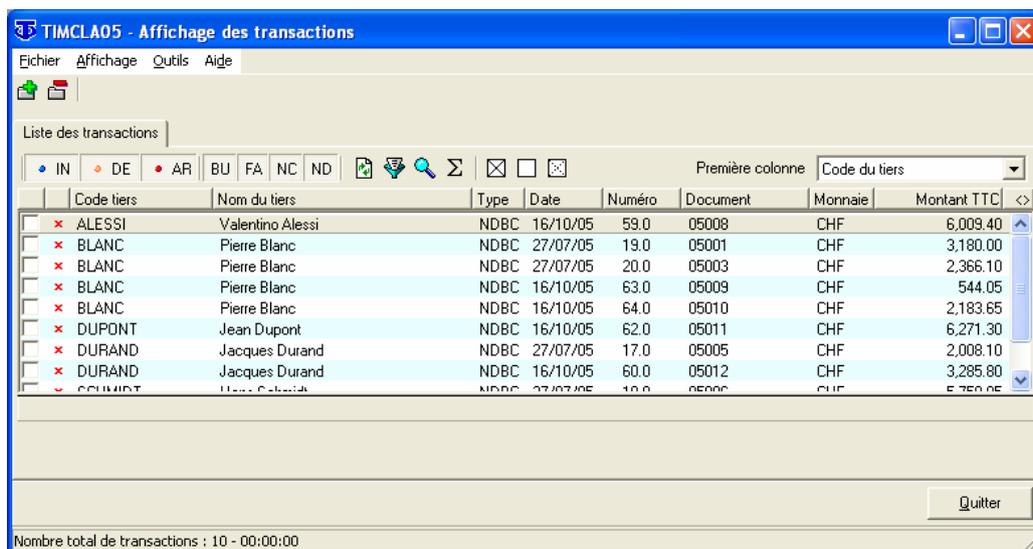


Il est demandé de confirmer la comptabilisation. Si on veut le faire tel quel, cliquer sur OK.

« Expert » permet de changer la date de traitement, d'indiquer les transactions comme comptabilisées sans les comptabiliser, d'afficher le détail de l'écriture.



Une fois comptabilisées, on peut voir ces factures à « Affichage des transactions ». Elles sont précédées d'une croix rouge indiquant qu'elles sont comptabilisées.



Number of transactions: 10 - 00:00:00

	Code tiers	Nom du tiers	Type	Date	Numéro	Document	Monnaie	Montant TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	ALESSI	Valentino Alessi	NDBC	16/10/05	59.0	05008	CHF	6,009.40
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANC	Pierre Blanc	NDBC	27/07/05	19.0	05001	CHF	3,180.00
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANC	Pierre Blanc	NDBC	27/07/05	20.0	05003	CHF	2,366.10
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANC	Pierre Blanc	NDBC	16/10/05	63.0	05009	CHF	544.05
<input checked="" type="checkbox"/>	BLANC	Pierre Blanc	NDBC	16/10/05	64.0	05010	CHF	2,183.65
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT	Jean Dupont	NDBC	16/10/05	62.0	05011	CHF	6,271.30
<input checked="" type="checkbox"/>	DURAND	Jacques Durand	NDBC	27/07/05	17.0	05005	CHF	2,008.10
<input checked="" type="checkbox"/>	DURAND	Jacques Durand	NDBC	16/10/05	60.0	05012	CHF	3,285.80
<input checked="" type="checkbox"/>	SCHMIDT	Marie Schmidt	NDBC	27/07/05	18.0	05006	CHF	5,750.05

Si on entre dans la société dans le programme de comptabilité, saisie des écritures, on retrouve ces transactions :

TIMCLA05 - Saisie des écritures

Fichier Affichage Outils Aide

Iris des écritures: Par écriture

Ecritures provisoires

No écriture	No pièce	Date comptable	Libellé	Montant
9	05002	27/07/05	Note de débit 05002	1,973.60
10	05001	27/07/05	Note de débit 05001	3,140.00
11	05003	27/07/05	Note de débit 05003	2,366.10
12	05004	27/07/05	Note de débit 05004	2,959.80
13	05005	27/07/05	Note de débit 05005	1,885.70
14	05006	27/07/05	Note de débit 05006	5,741.35
15	9	27/07/05	Note de débit 05006	107.60
16	05007	11/10/05	Note de débit 05007	1,699.55
17	05008	16/10/05	Note de débit 05008	5,880.00
18	05009	16/10/05	Note de débit 05009	544.05
19	05010	16/10/05	Note de débit 05010	2,033.65
20	05011	16/10/05	Note de débit 05011	6,190.30
21	05012	16/10/05	Note de débit 05012	3,281.80
22	05013	16/10/05	Note de débit 05013	3,593.85

Imprimer Insérer Consulter Modifier Supprimer

Quitter

Nombre d'écritures provisoires : 22

TIMCLA05 - Saisie des écritures [Journal provisoire : 9]

Lignes Affichage Impression Tableur Options Aide

Date: 27/07/05 Pièce: 05002 1 5

Compte	Mon...	Description	Monnaie originale		CHF	
			Débit	Crédit	Débit	Crédit
ALESSI	CHF	[F:05002][T:1] Note de débit 05002			1,973.60	
ALESSI	CHF	[F:05002][T:10] Note de débit 05002			157.40	
60000	CHF	Note de débit 05002				1,605.00
60010	CHF	Note de débit 05002				386.60
20100	CHF	Note de débit 05002				139.40
[ADMIN]		Total				0.00

Tiers: ALESSI CHF Valentino Alessi

Facture: 05002 Note de débit 05002

Taxe: 1 TVA 7.6% s/vent

Libellé: Note de débit 05002

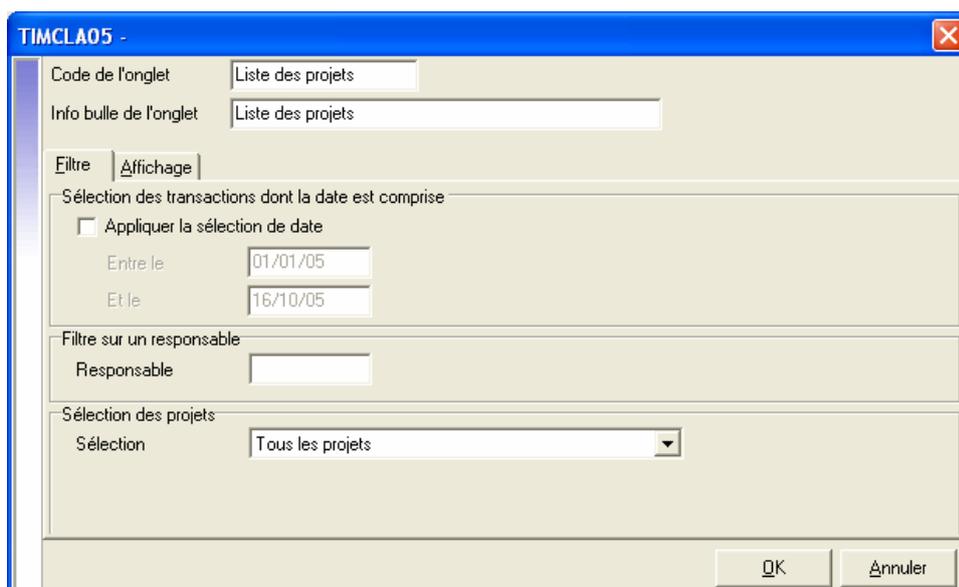
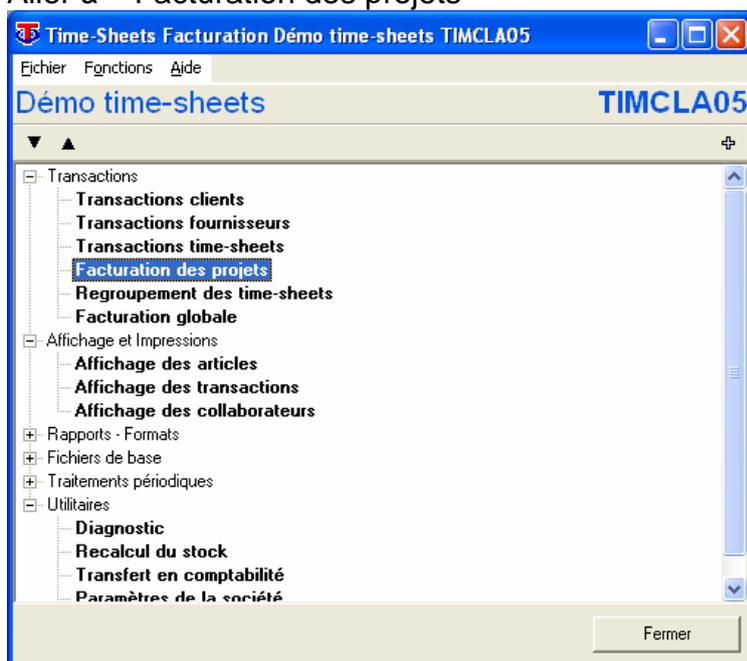
CHF: 1,973.60

Insérer ligne Modifier ligne Supprimer ligne

OK Annuler

2 -Si on veut facturer partiellement

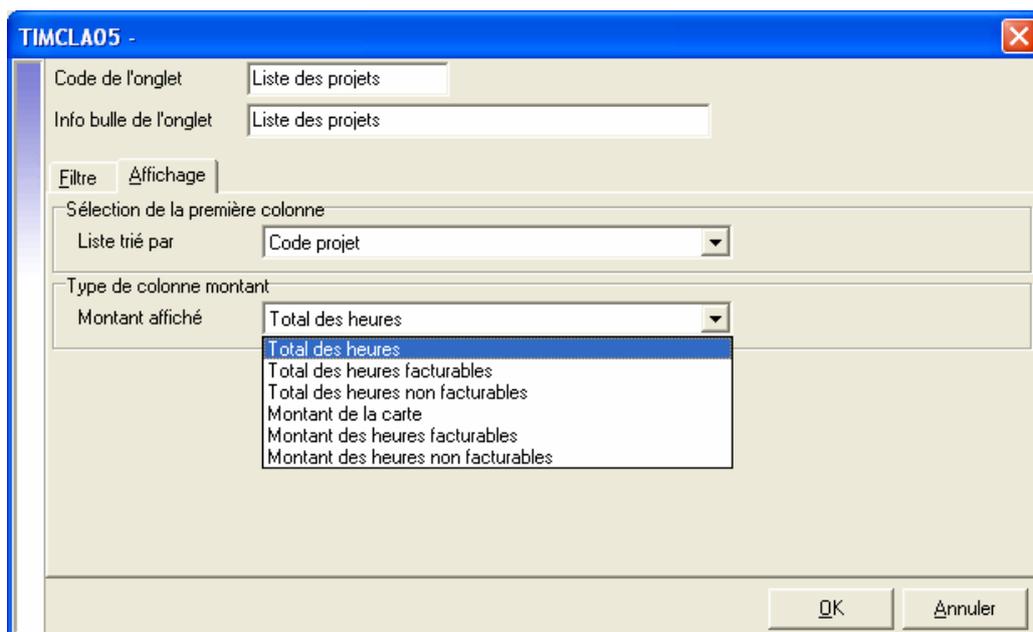
Aller à « Facturation des projets »



Appliquer un filtre sur les dates ou ne pas cocher pour obtenir toutes les prestations pas encore facturées.

Choisir « Tous les projets » ou « Un projet » ou « Du projet au projet ».

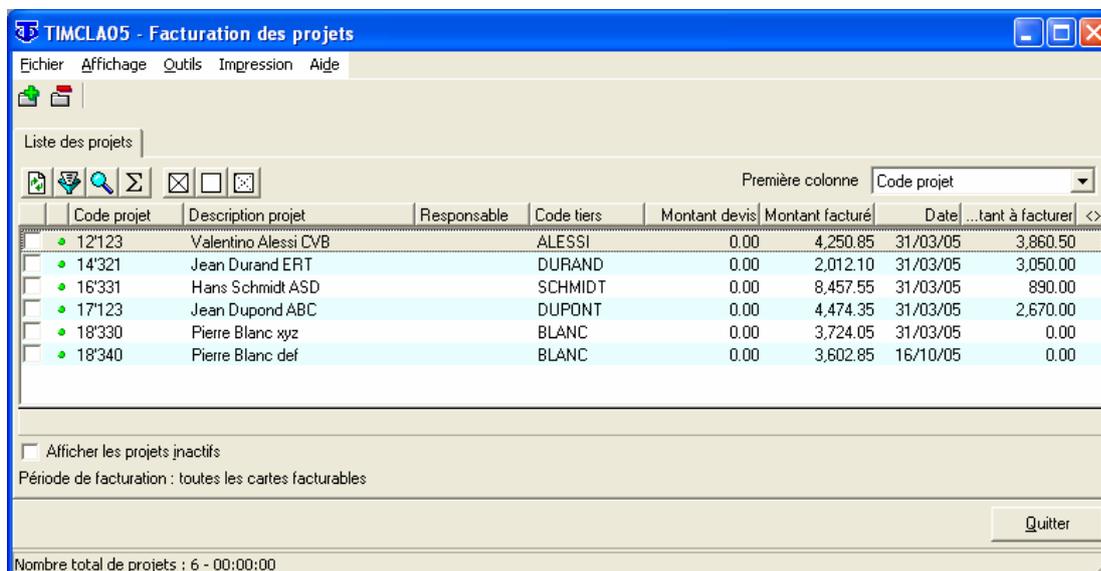
A l'onglet « Affichage »



Choisir le mode d'affichage à l'écran, soit une liste triée par « Code projet » ou « Description du projet ».

Choisir le type de montant affiché.

Cliquer sur « OK ».



Les projets s'affichent. Commencer par sélectionner tous les projets affichés en cliquant sur le bouton ☑. Cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir « Recalculer tous les projets sélectionnés ». Double-cliquer sur le projet pour l'ouvrir.

TIMCLA05 - Facturation d'un projet

Projet 16331 Hans Schmidt ASD
Client SCHMID CHF Hans Schmidt
Adresse Monsieur Hans Schmidt, Place St-François 3, 1002 Lausanne

Devis
 Date devis 00/00/00
 Montant devis 0.00
Réalisé
 Date dernière facture 31/03/05
 Montant facturé 8,457.55

Cartes à facturer

	Date	Collaborateur	Prestation	Texte	Quantité	Prix unitaire	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	18/03/05	COLL3	FRAISPUBFAO	Frais de publication FAO	1.00	20.00	20.00
<input checked="" type="checkbox"/>	18/03/05	COLL3	LEGALSIGN	Légalisation de signature	1.00	30.00	30.00
<input type="checkbox"/>	18/03/05	COLL3	HONORACC	Honoraires pour formalités ac...	6.00	140.00	840.00

Total heures 6:00 Non facturable 0:00 0.00
 Facturable 6:00 890.00

Nouvelle facture 18/10/05 NDBC - Note de débit client
 Modifier la condition de règlement 0

Total HT à facturer 890.00
 Total taxe 66.15
 Total TTC 956.15

Créer la facture

OK Annuler

Les montants pas encore facturés au client s'affichent. La coche à gauche du tiers signifie que le projet est facturable. Pour ne pas facturer des prestations, cocher les cases tout à gauche. Les textes s'affichent en rouge pour montrer qu'ils sont stoppés.

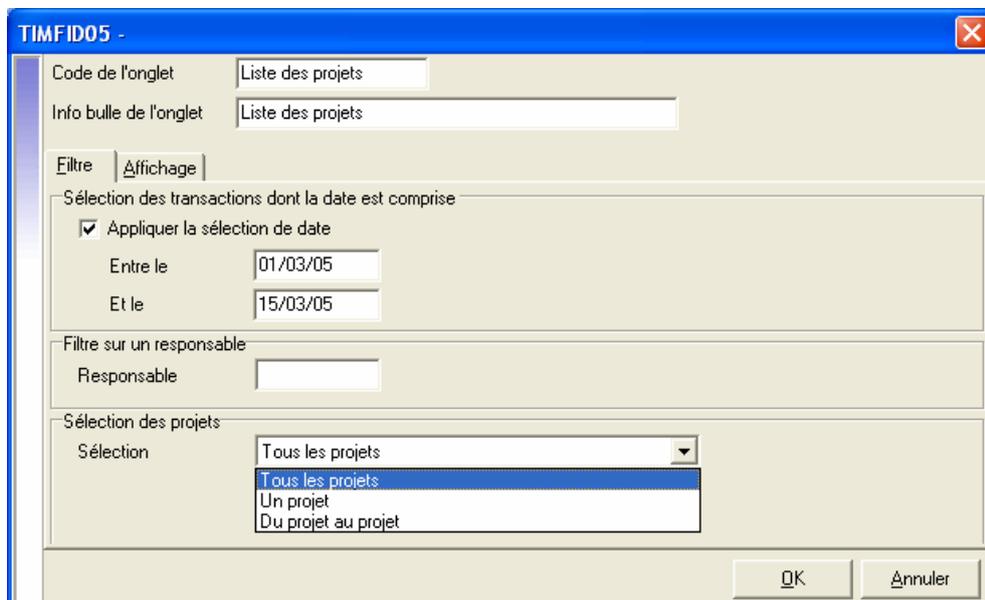
Cliquer sur « Créer la facture ».

Décocher éventuellement les textes en rouge.

Voir ci-dessus (page 47) pour la procédure à suivre qui est identique.

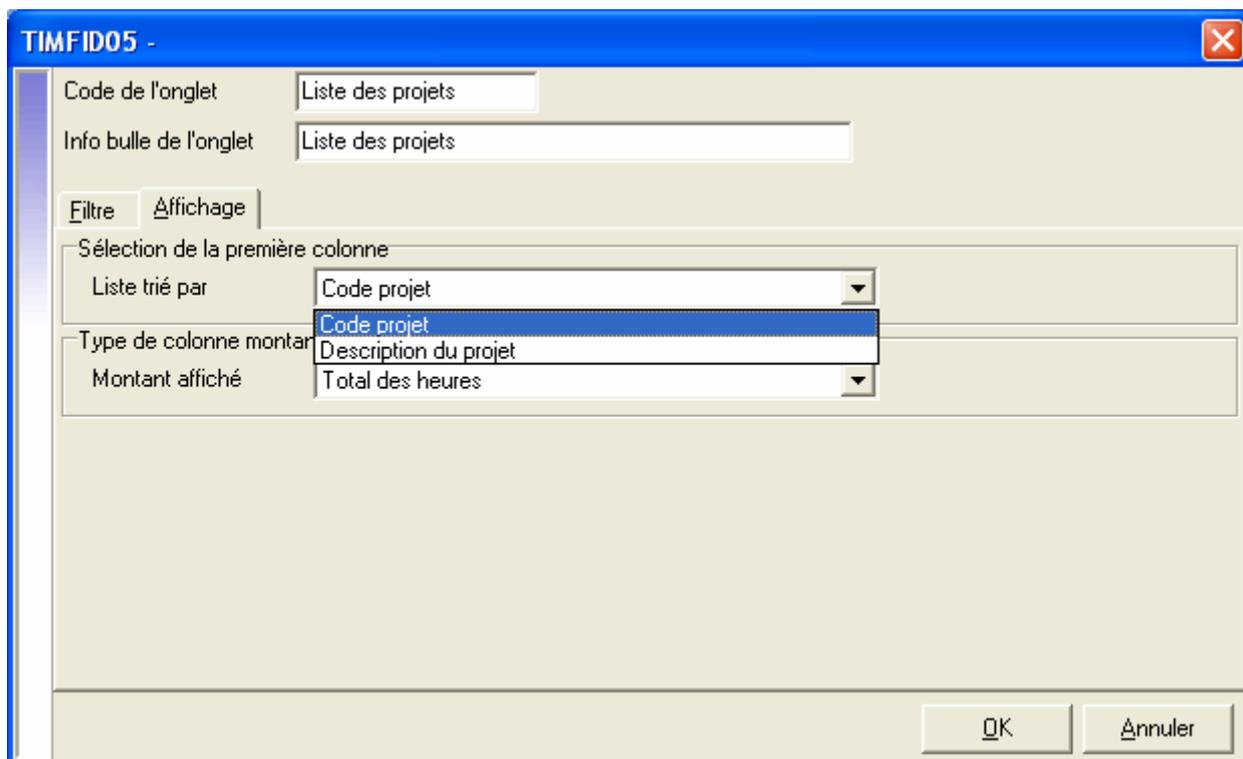
Facturation fiduciaire

Aller à « Facturation des projets ».



Appliquer un éventuel filtre sur les dates de transaction. Choisir éventuellement un responsable. Sélectionner quels projets on souhaite facturer (Tous les projets – Un projet – Du projet au projet »).

Choisir éventuellement un autre mode d'affichage (cela n'influe pas sur les traitements)
Et cliquer sur « OK ».



Cliquer sur le bouton pour les sélectionner tous. Cliquer avec le bouton droit de la souris. Cliquer sur « Recalculer tous les dossiers sélectionnés ».

Si on souhaite modifier un montant à facturer, double-cliquer sur le projet.

TIMFID05 - Facturation d'un projet

Projet: 12123 | Valentino Alessi CVB
 Client: ALESSI | CHF | Valentino Alessi
 Adresse: Monsieur Valentino Alessi, Place du Citronnier 5, 1052 Le Mont

Proposition de facture | **Détail par prestation** | Détail des cartes

Détail des cartes de la facture

	Date	Collaborateur	Prestation	Texte	Quantité	Prix unitaire	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/05	ADM	HONORAIRES	Honoraires	1.50	250.00	375.00
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/05	ADM	ESTAMPFIS	Estampille fiscale	2.00	2.00	4.00
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/05	ADM	LEGALSIGN	Légalisation de signature	1.00	30.00	30.00
<input checked="" type="checkbox"/>	04/03/05	COLL1	HONORAIRES	Honoraires	1.00	200.00	200.00
<input checked="" type="checkbox"/>	06/03/05	COLL3	FRAISPUBFAO	Frais de publication FAO	1.00	127.40	127.40
<input checked="" type="checkbox"/>	08/03/05	COLL2	EMOLRF	Payé émoluments de	1.00	153.40	153.40
<input checked="" type="checkbox"/>	08/03/05	COLL3	MENUSFRAIS	Frais de photocopies, port let...	1.00	45.30	45.30
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/05	ADM	HONORAIRES	Honoraires	8.00	250.00	2,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/05	COLL1	HONORAIRES	Honoraires	5.00	200.00	1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	12/03/05	COLL1	MENUSFRAIS	Frais de photocopies, port let...	1.00	24.50	24.50

Total heures: 15:30 | Non facturable: 0:00 | Facturable: 15:30 | Total: 3959.60

A l'onglet « Détail des cartes », on retrouve toutes les saisies de cartes à facturer.. Il est possible, à ce niveau d'effectuer des modifications. Dans ce cas, double-cliquer sur la carte pour l'ouvrir. Si on effectue une modification, il faut ressortir et recalculer le projet comme ci-dessus.

TIMFID05 - Facturation d'un projet

Projet: 12123 | Valentino Alessi CVB
 Client: ALESSI | CHF | Valentino Alessi
 Adresse: Monsieur Valentino Alessi, Place du Citronnier 5, 1052 Le Mont

Proposition de facture | **Détail par prestation** | Détail des cartes

Détail de la facture regroupé par prestation

Prestation	Description	Heures facturables	Montant facturable	Heures cartes	Montant cartes	Réel à facturer	D/C
EMOLRF	Emolument Registre Foncier	0.00	153.40	0.00	153.40	153.40	
ESTAMPFIS	Estampille fiscale	0.00	4.00	0.00	4.00	4.00	
FRAISPUBFAO	Frais de publication FAO	0.00	127.40	0.00	127.40	127.40	
HONORAIRES	Honoraires	15.30	3,575.00	15.30	3,575.00	3,575.00	
LEGALSIGN	Légalisation de signature	0.00	30.00	0.00	30.00	30.00	
MENUSFRAIS	Frais de photocopies etc...	0.00	109.80	0.00	109.80	109.80	

Total HT: 3999.60
 Total taxe: 294.30
Total TTC: 4293.90

A l'onglet « Détail des prestations », on obtient une récapitulation par prestation.

TIMFID05 - Facturation d'un projet

Projet: 12123 ? Valentino Alessi CVB Adresse: Monsieur Valentino Alessi
 Client: ALESSI CHF ? Valentino Alessi Place du Citronnier 5
 1052 Le Mont

Proposition de facture | Détail par prestation | Détail des cartes

Facture résumé Date de la dernière facture: 11.10.05 Montant de la dernière facture: 0

Proposition de facture

Période de facturation du 01/03/05 au 15/03/05

Prestations	Montant Hors Taxe
Prestations / Honoraires	3.605.00
Frais	
Débours	394.60
Sous total	0.00
Acompte	
Total	

Nouvelle facture: 11/10/05 NDBC - Note de débit client
 Modifier la condition de règlement Total HT: 3999.60

Facturer... OK Annuler

A l'onglet « Proposition de facture », les montants sont affichés en fonction des cartes. Si on souhaite modifier le montant, le saisir dans le champ Prestations/Honoraires.

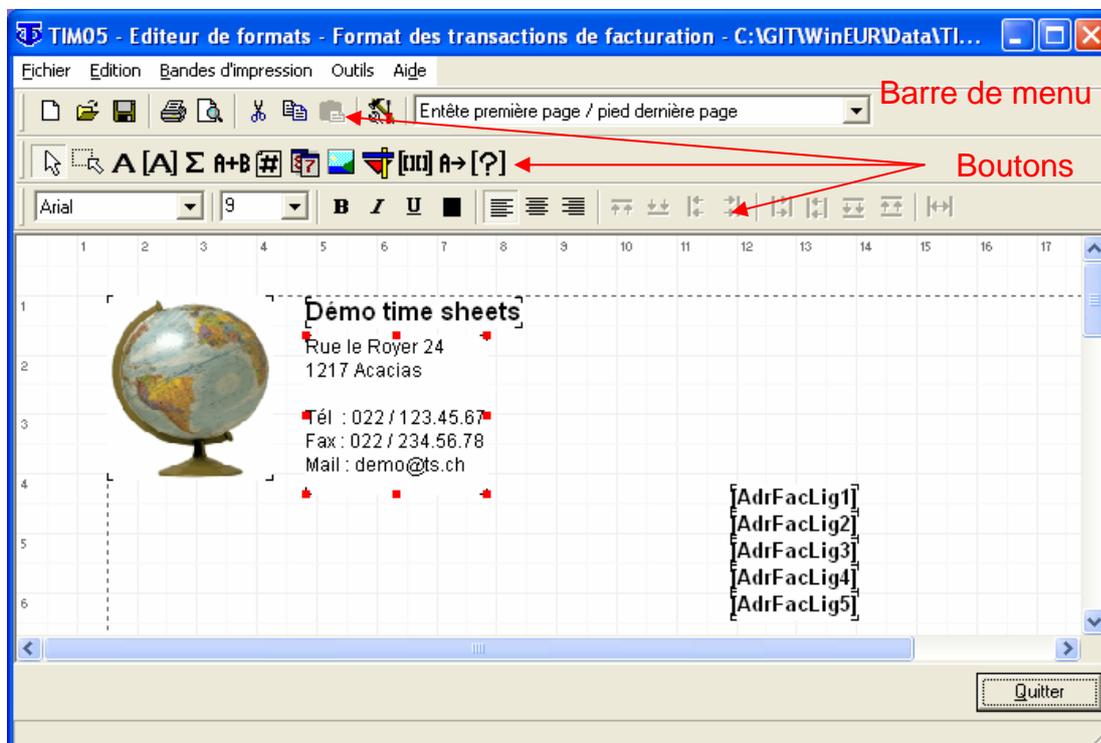
Cliquer sur le bouton « Facturer ».

Pour la suite des opérations, voir page 47 et suivantes. (La procédure est identique).

Editeur de formats

Editeur de formats

Cet outil permet de créer des formats pour l'impression de divers documents personnalisés, ainsi que la modification de ceux déjà existants.



Tout d'abord, voici les boutons à disposition :

Boutons de base

-  Créer un nouveau format.
-  Ouvrir un format existant
-  Enregistrer le format courant
-  Imprimer le format courant
-  Prévisualiser le format
-  Effacer l'élément sélectionné
-  Copier l'élément sélectionné
-  Coller l'élément sélectionné
-  Ouvrir les propriétés du format
-  Propriétés du format

Boutons de Champs

	Sélectionner un élément du format
	Sélectionner une zone du format
	Insérer du texte libre/libellé
	Insérer un champ (Nom du client, montants, etc ...)
	Insérer un total
	Insérer une formule
	Appliquer la numérotation des pages
	Insérer la date du jour
	Insérer une image
	Insérer des formes
	Insérer un champ composé
	Insérer un champ texte pour champ composé
	Insérer un ensemble conditionnel

Boutons de mise en forme du contenu des champs



Choisir la police et la taille des caractères

	Mettre en gras le contenu du champ
	Mettre en italique le contenu du champ
	Souligner le contenu du champ
	Appliquer une couleur au contenu du champ
	Aligner à gauche le contenu du champ
	Centrer le contenu du champ
	Aligner à droite le contenu du champ

Boutons de mise en page des champs

	Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus haut
	Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus bas
	Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus à gauche
	Aligner tous les champs sélectionnés à la hauteur du champ le plus à droite

-  Ajuster tous les champs sélectionnés de gauche à droite. Le déplacement des champs ne se fait qu'horizontalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Ajuster tous les champs sélectionnés de droite à gauche. Le déplacement des champs ne se fait qu'horizontalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Ajuster tous les champs sélectionnés de haut en bas. Le déplacement des champs ne se fait que verticalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Ajuster tous les champs sélectionnés de bas en haut. Le déplacement des champs ne se fait que verticalement. La position de fin d'un champ correspond au début du suivant. L'ordre d'alignement correspond à celui qui a été adopté pour la sélection des champs.
-  Centrer tous les champs sélectionnés sur la largeur de la page

Boutons de sélection de total

-  Transfert l'élément sélectionné de la colonne de gauche dans la colonne de droite.
-  Transfert tous les éléments de la colonne de gauche dans la colonne de droite.
-  Transfert l'élément sélectionné de la colonne de droite dans la colonne de gauche.
-  Transfert tous les éléments de la colonne de droite dans la colonne de gauche

La barre de menus propose les actions suivantes :

Fichier

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Nouveau rapport | Ouvre un format vierge |
| Ouvrir | Ouvre un format existant |
| Ouvrir à nouveau | Ouvre un fichier récemment utilisé |
| Enregistrer | Enregistre le nouveau format |
| Enregistrer sous | Enregistre le nouveau format sous un nouveau nom |
| Propriétés du rapport | Permet de configurer les éléments de base du format |
| Propriétés par défaut liées au format | En cas d'envoi par e-mail |
| Pré visualisation | Affiche le résultat du rapport à l'écran |
| Imprimer | Imprime le format (pour test) |
| Configurer l'imprimante | Ouvre le panneau de configuration de l'imprimante |
| Quitter | Pour sortir de l'éditeur de formats |
| Quitter tous les programmes WinEur | Pour fermer tous les programmes WinEur |

Edition

Couper	Efface l'élément sélectionné
Copier	Copie en mémoire l'élément sélectionné
Coller	Colle le dernier élément copié en mémoire
Coller champ suivant ordre dans la liste des champs)	Colle le champ suivant celui qui est copié en mémoire (selon ordre dans la liste des champs)
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné
Tout sélectionner	Sélectionne tous les champs et bandes d'impression du format
Sélectionner une bande sélectionnée	Sélectionne tous les champs d'une bande d'impression sélectionnée
Totaliser dans	Pour inclure un champ dans un total
Rechercher un champ	Pour trouver l'emplacement d'un champ dans le format

Bandes d'impression

Ajout détail	Ajoute une bande d'impression "Ligne détail"
Suppression détail	Supprime la bande d'impression "Ligne détail" sélectionnée"
Ajout pied dernière page	Ajoute une bande d'impression "Pied dernière page" (quand la section "Entête première page/Pied dernière page est sélectionnée")
Suppression pied dernière page	Supprime la bande d'impression "Pied dernière page" sélectionnée. (dans la section "Entête première page/Pied dernière page")
Ajout pied autre page	Ajoute une bande d'impression "Pied autre page" (quand la section "Entête autre page/Pied autre page est sélectionnée")
Suppression pied autre page	Supprime la bande d'impression "Pied autre page" sélectionnée (dans la section "Entête autre page/Pied autre page")

Outils

Conversion d'un format d'impression en fichier texte Outil de réparation GIT
 Conversion d'un fichier texte en format d'impression Outil de réparation GIT

Aide

Aide	Affiche les rubriques d'aide (identique à la touche F1)
Information programme	Affiche les propriétés du programme WinEur
Site web de GIT	Accès direct au site GIT
A propos de	Informations GIT

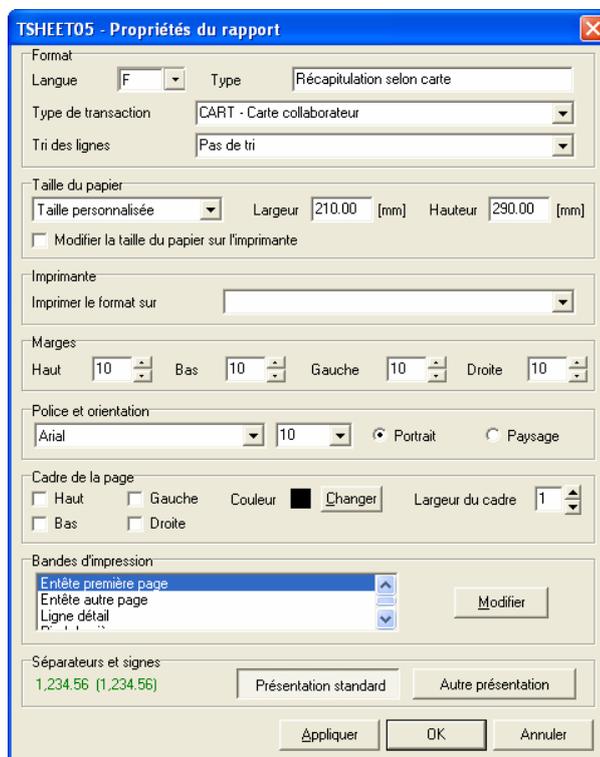
Ci-dessous, deux exemples de documents liés aux time-sheets utilisant les fonctions mentionnées ci-dessus.

Le premier est une récapitulation journalière pour un collaborateur donné. Ce document permet, lorsque l'on est dans les transactions time-sheets, d'avoir un aperçu ou une impression de la carte du jour du collaborateur en question.

Le second est une note de débit (facture) établie sur la base des time-sheets.

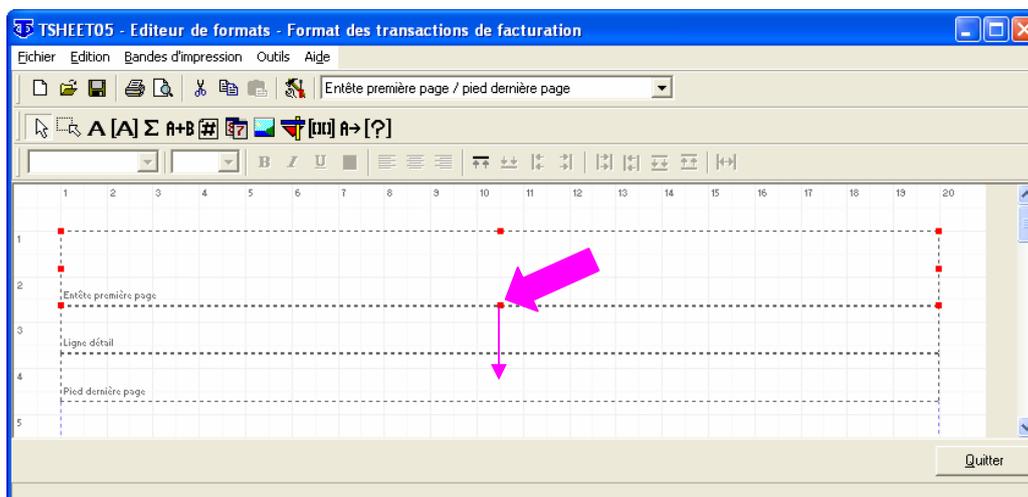
Premier exemple : Une récapitulation journalière pour un collaborateur donné

Aller à « Editeur de format ». Choisir « Fichier-Nouveau Rapport » Format des transactions de la facturation ».



Choisir la langue « Français ». Indiquer « Récapitulation selon carte ». Choisir le type de transaction « CART – Carte collaborateur ». Choisir le tri des lignes « Pas de tri ». Cliquer sur le bouton « OK ».

Comme nous allons avoir besoin de place pour placer les différents champs dans l'entête de la page, il faut l'agrandir. Pour ce faire, cliquer au milieu de l'espace appelé « En-tête première page ».



Des points rouges s'affichent autour de ce secteur. Cliquer sur le point rouge du milieu du bas et le descendre.

Pour placer en haut à gauche le logo de la société, cliquer sur le bouton  puis cliquer dans la zone « En-tête première page ». La fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur le bouton « ouvrir »

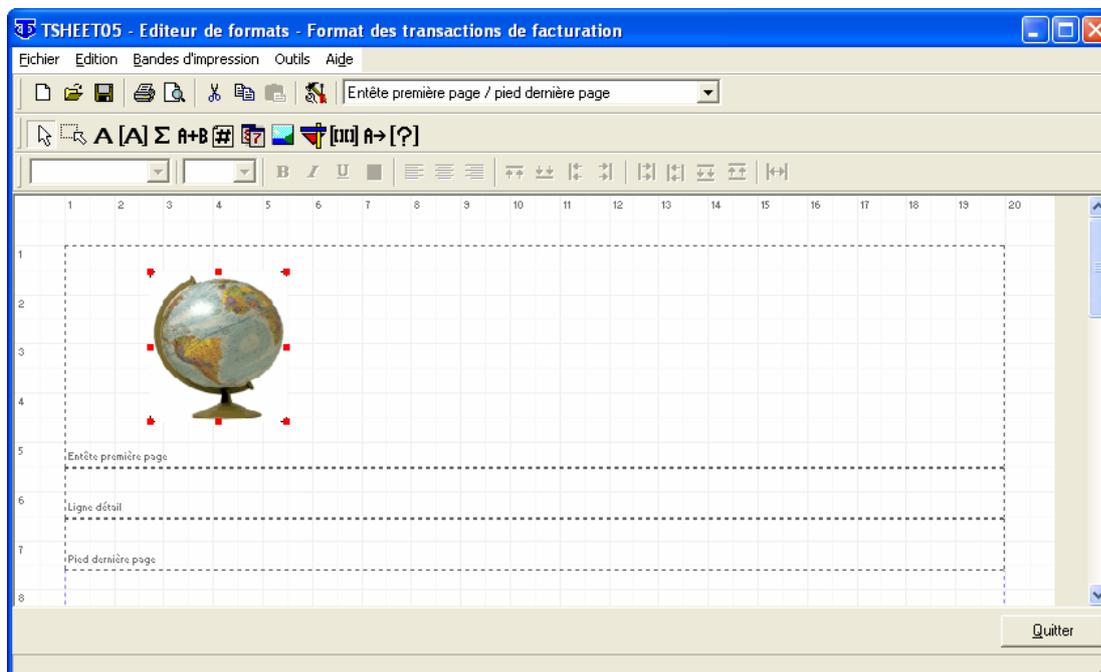


Et choisir le fichier d'image contenant le logo que l'on souhaite insérer.



On peut donner directement les dimensions et l'emplacement par rapport au coin gauche supérieur de la page. En utilisant « Ajuster la taille de l'image » il se peut que

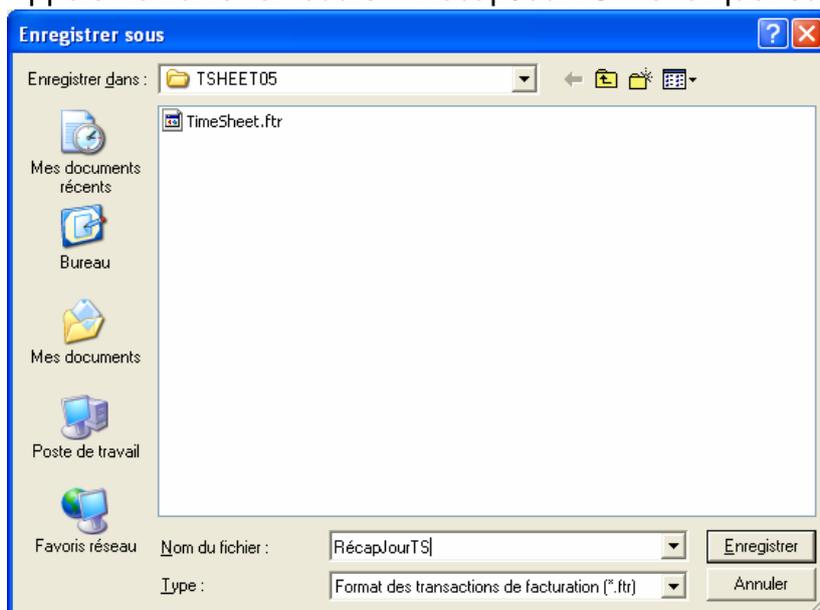
l'image soit légèrement écrasée dans un sens ou dans l'autre mais cela se corrige dans le document. Si on choisit « Taille automatique », l'image arrive aux dimensions souhaitées dans le document mais en cas de réduction, on en perdra un bout.



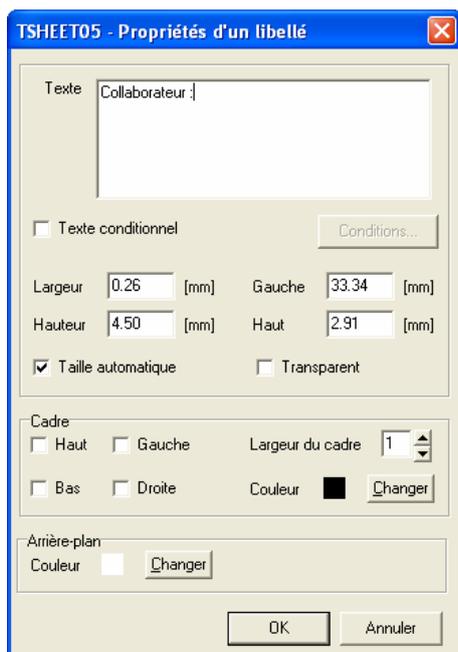
Pour déplacer l'image si elle ne se trouve pas exactement où on veut, cliquer dessus (des points rouges s'affichent) et la déplacer. Pour en modifier les proportions, cliquer sur un point rouge et le déplacer.

Procéder à la première sauvegarde du fichier. Cliquer sur « Fichier - Enregistrer » ou sur le bouton . Il faut souvent sauvegarder le travail en cours pour ne pas perdre les informations en cas de pépin.

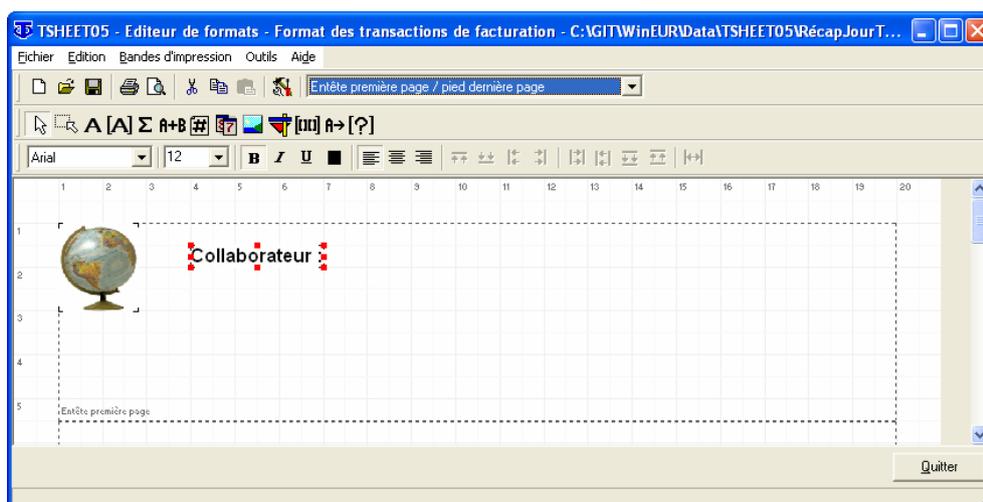
Appeler le fichier en cours « RécapJourTS » et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « En-tête première page ».

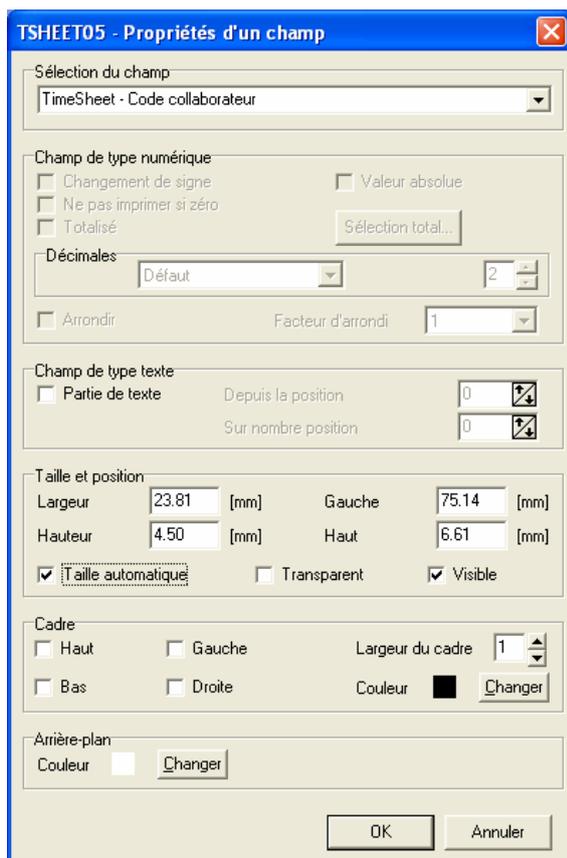


Taper le texte « Collaborateur : » dans la zone de texte. S'assurer qu'il y ait bien une coche dans « Taille automatique ». Puis cliquer sur OK.

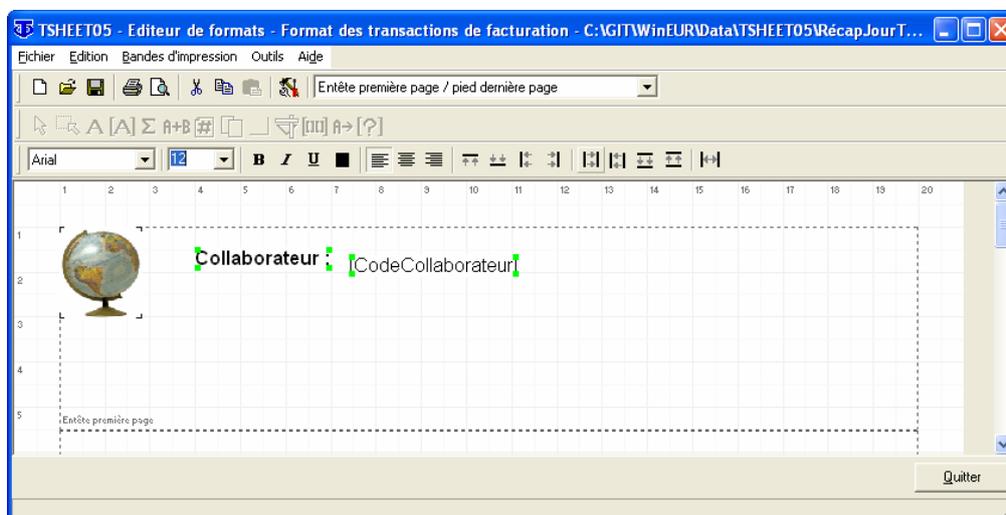


Cliquer sur le texte ajouté pour le déplacer ou, en double-cliquant dessus, donner les coordonnées exactes en millimètres gauche/haut. Choisir la taille de police 12 en déroulant les propositions de tailles. Cliquer sur le bouton **B** pour mettre le texte en gras.

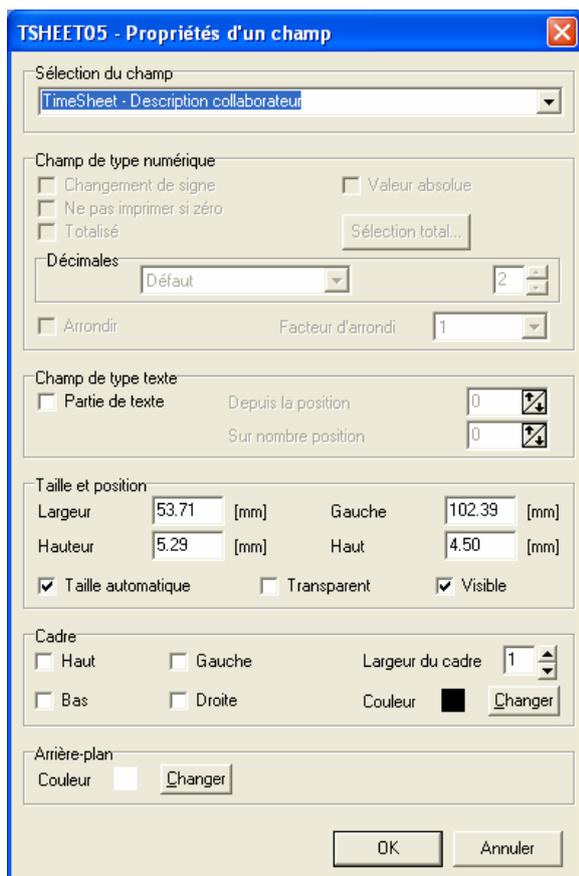
Cliquer sur le bouton **A** puis dans l'en-tête première page



Cliquer sur le triangle noir pour sélectionner un champ et choisir « TimeSheet – Code collaborateur ». Cocher « Taille automatique » et OK.

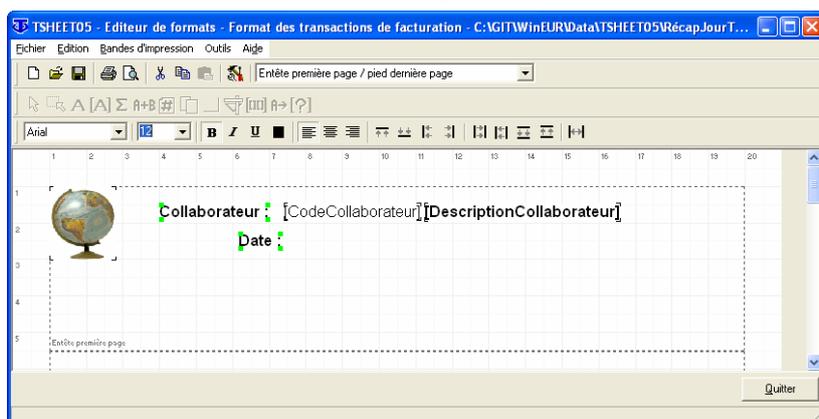


Déplacer le champ « Code collaborateur » vers la gauche pour qu'il soit placé où l'on souhaite. Le mettre en caractère 12. Pour le remonter au même niveau que « Collaborateur » : cliquer sur « Code collaborateur », appuyer sur la touche shift (majuscule mais pas caps-lock) cliquer sur « Collaborateur » et relâcher la touche des majuscules. Des points verts s'affichent. Cliquer sur le bouton . Le champ « Code collaborateur remonte ». Cliquer n'importe où pour désélectionner les points verts. Cliquer sur le bouton  puis dans l'en-tête première page.



Choisir le champ « TimeSheet – Description collaborateur ». Le mettre en caractères gras taille 12 et l'aligner de même façon que précédemment.

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « En-tête première page » pour ajouter le texte « Date : ». Le mettre en gras et taille 12.



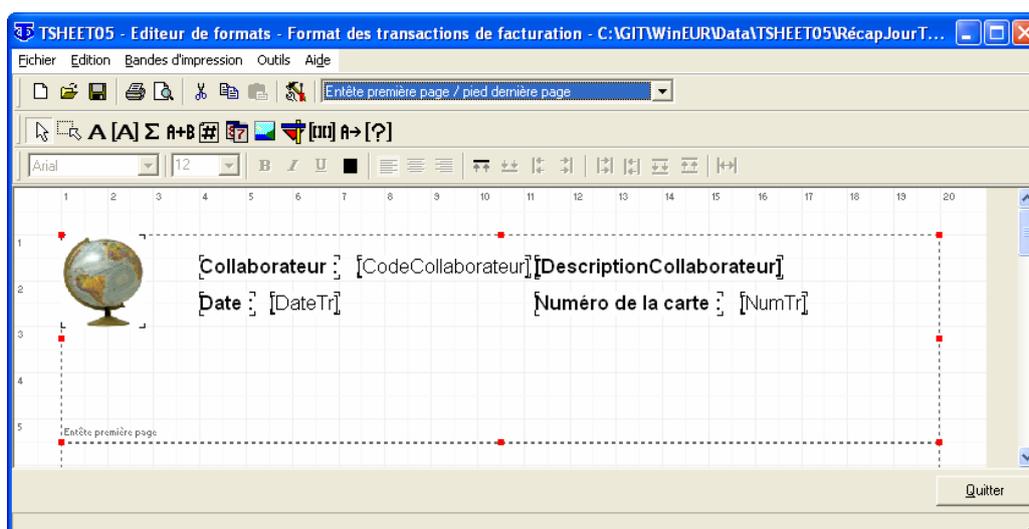
Déplacer le texte « Date » pour qu'il soit juste sous « Collaborateur ». Le mettre en gras taille 12. Pour l'aligner au même niveau que « Collaborateur » : cliquer sur « Collaborateur », appuyer sur la touche shift (majuscule mais pas caps-lock) cliquer sur « Date » et relâcher la touche des majuscules. Des points verts s'affichent. Cliquer sur le bouton . Le champ « Date » part à gauche. Cliquer n'importe où pour désélectionner les points verts.

Cliquer sur le bouton  puis dans l'en-tête première page pour ajouter le champ « Transaction en-tête – Date de la transaction ». Le mettre en taille 12 et l'aligner.

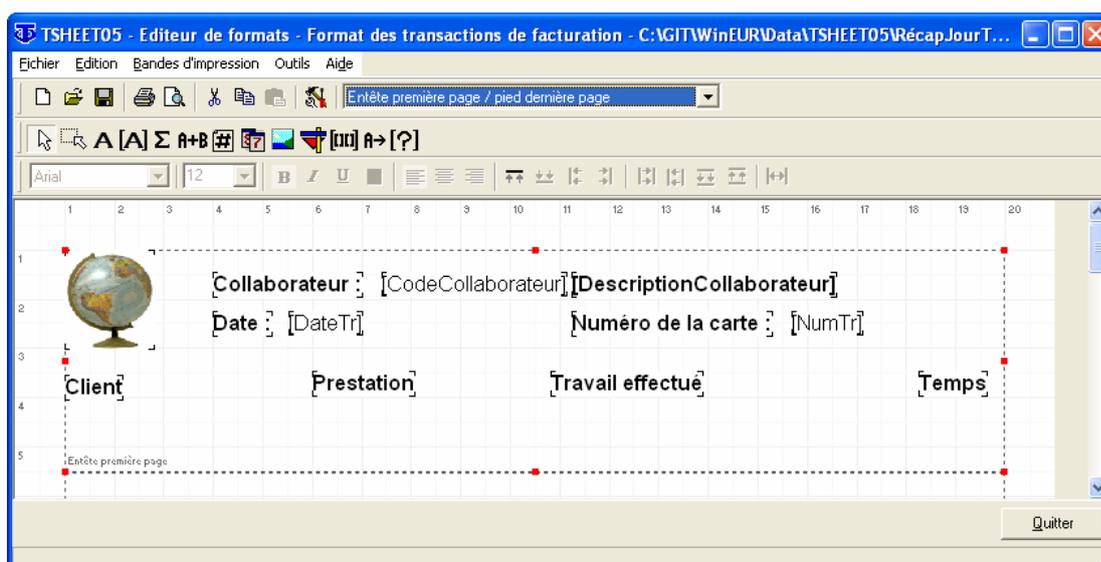
Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « En-tête première page » pour ajouter le texte « Numéro de la carte : ». Le mettre en gras et taille 12. L'aligner sous « Description collaborateur ».

Cliquer sur le bouton  puis dans l'en-tête première page pour ajouter le champ « Transaction en-tête – Numéro de transaction ». Le mettre en taille 12 et l'aligner à droite « Numéro de la carte ».

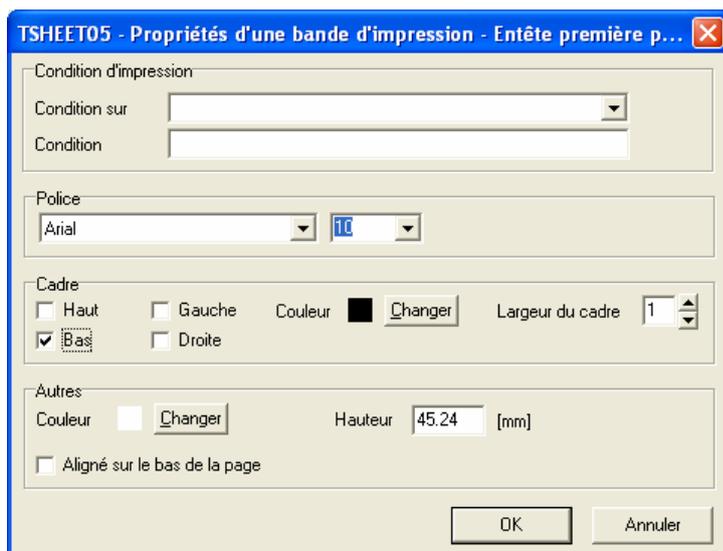
A ce stade on a la mise en page suivante :



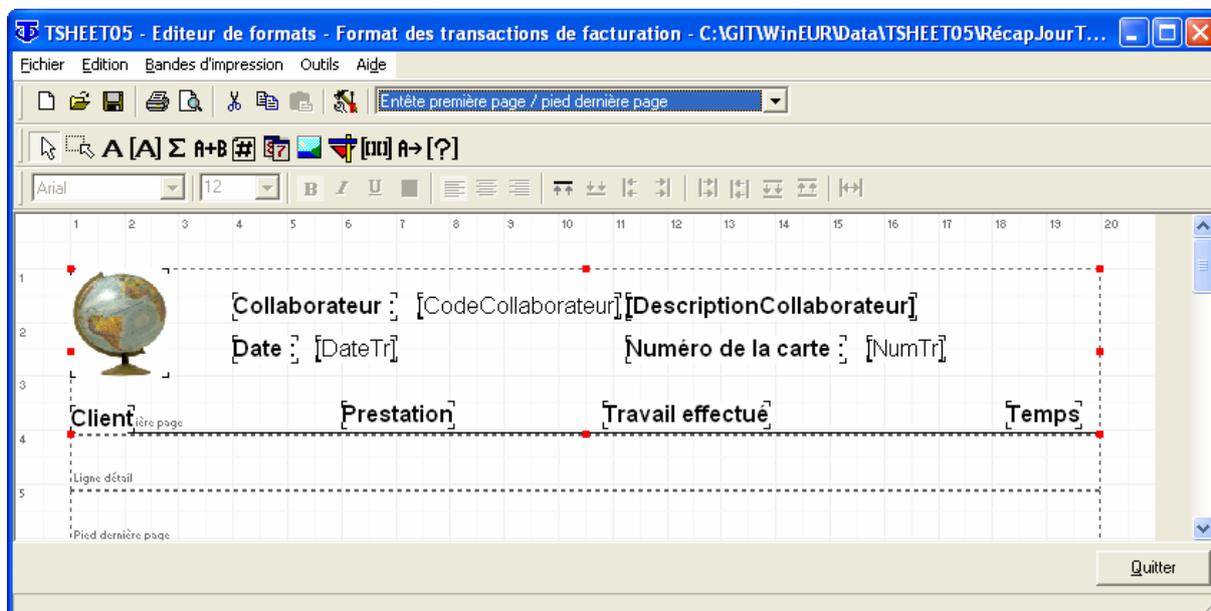
Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « En-tête première page » pour ajouter les titres des lignes suivantes. Les mettre en gras et taille 12.



Placer « Client », « Prestation », « Travail effectué » et « Temps ».
Double-cliquer dans la zone En-tête première page.



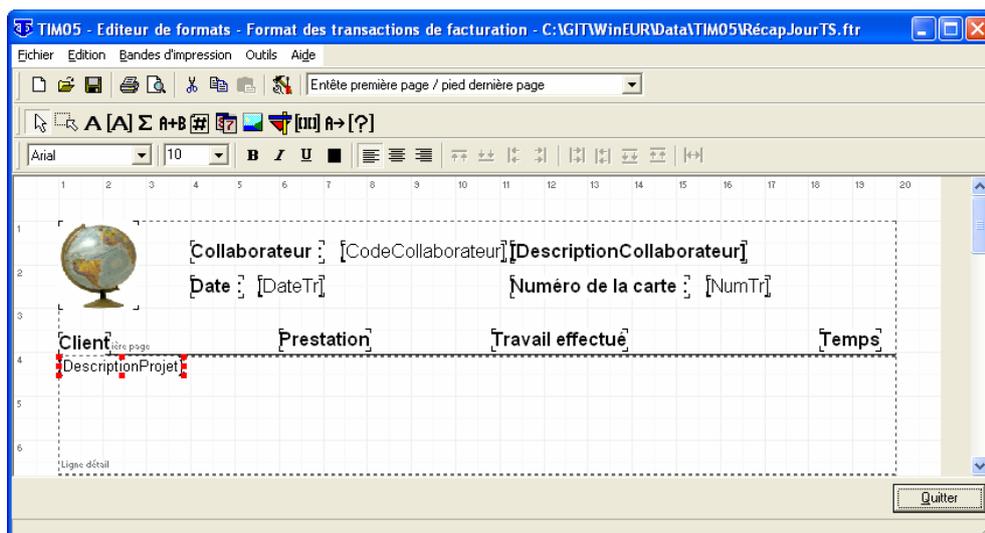
Mettre une coche dans « Cadre bas » et OK.



Cliquer dans la zone En-tête première page. Cliquer sur le point rouge du milieu du bas et le faire remonter jusqu'au niveau des titres.

Cliquer dans la ligne de détail et l'agrandir de la même façon qu'on a agrandi l'en-tête première page.

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail pour ajouter le champ « TimeSheet – Description projet ». Cocher « Taille automatique ». L'aligner sous le titre « Client ».

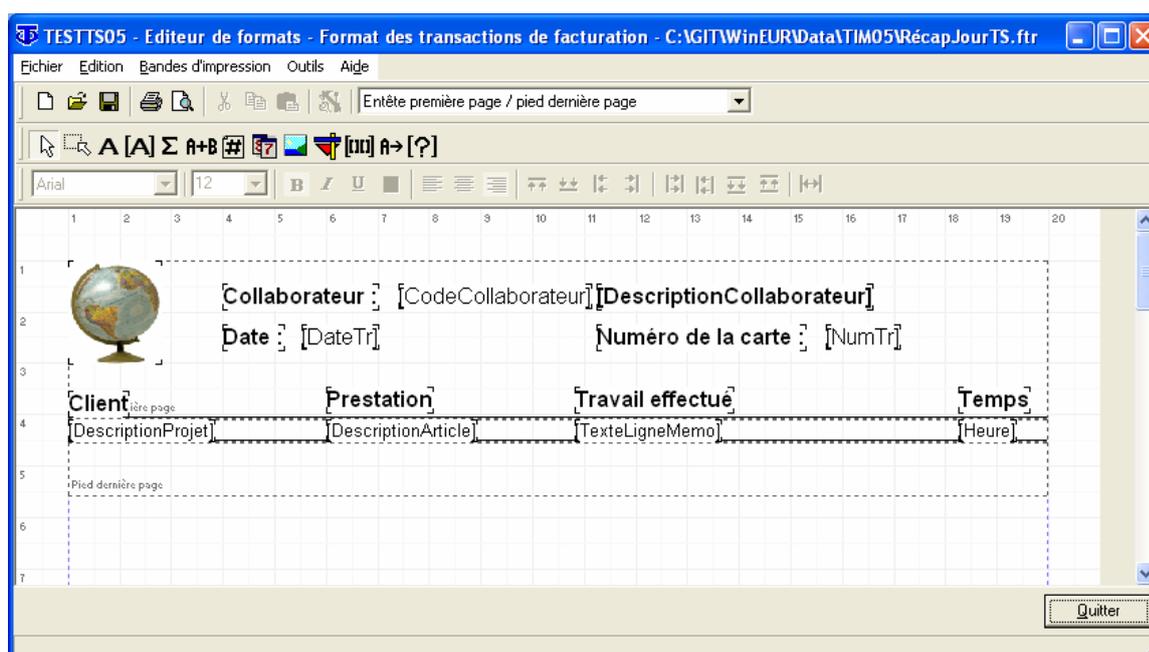


Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail pour ajouter le champ « Article – Description courte article ». Cocher « Taille automatique ». L'aligner sous le titre « Prestation ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail pour ajouter le champ « Transaction ligne – Texte mémo ». Cocher « Taille automatique ». L'aligner sous le titre « Travail effectué ».

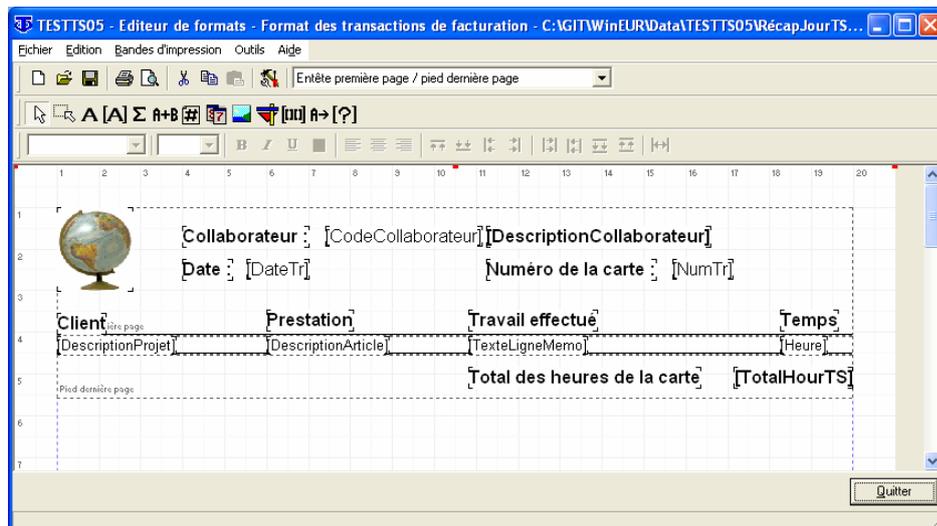
Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail pour ajouter le champ « Transaction ligne - Heure ». Cocher « Taille automatique ». L'aligner sous le titre « Temps ».

Ajuster la hauteur de la ligne de détail. (Soit en cliquant dans la ligne de détail en-dehors des champs et en remontant le point rouge au centre du bas ou en cliquant sur le bouton ). Double-cliquer dans la ligne de détail et cocher « Bas » dans le cadre.



Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « Pied dernière page » et taper « Total des heures de la carte ». Le mettre en gras et taille 12. L'aligner par rapport à « Travail effectué ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail pour ajouter le champ « Transaction pied de page – Total des heures de la carte ». Cocher « Taille automatique ». ». Le mettre en gras et taille 12. L'aligner par rapport à « Temps ».



Et...

...et voici l'aperçu

Prévisualisation

116 Fermer

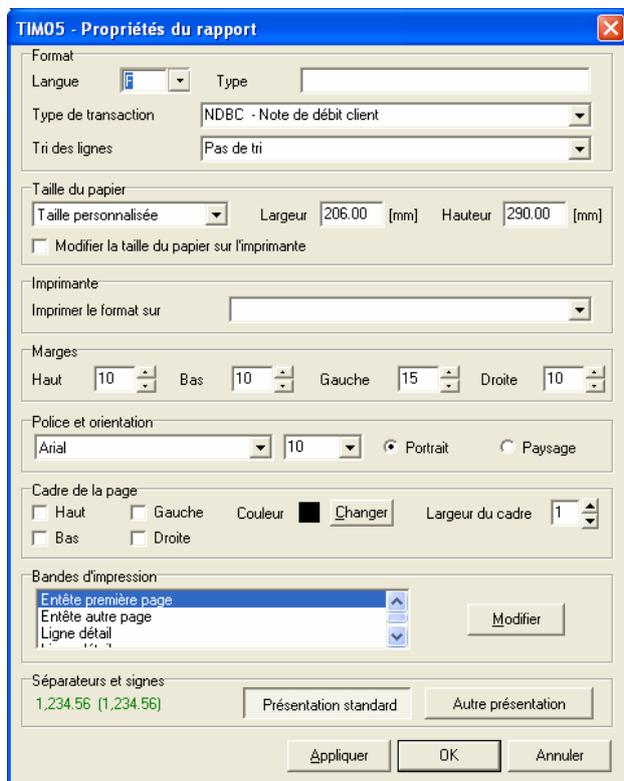
 **Collaborateur :** COLL1 **Collaborateur 1**
Date : 22/07/05 **Numéro de la carte :** 22.0

Client	Prestation	Travail effectué	Temps
Hans Schmidt ASD	Emolument Registre Foncier	Payé émoluments de Registre Foncier	
Hans Schmidt ASD	Honoraires	Honoraires	4:00
Jean Dupond ABC	Honoraires	Honoraires	5:00
Jean Dupond ABC	Frais de photocopies etc...	Frais de photocopies, port lettres, débours, téléphones et menus frais non notés	
Jean Dupond ABC	Frais de publication FAO	Frais de publication FAO	
Jean Dupond ABC	Estampille fiscale	Estampille fiscale	
Total des heures de la carte			9:00

Page 1 sur 1

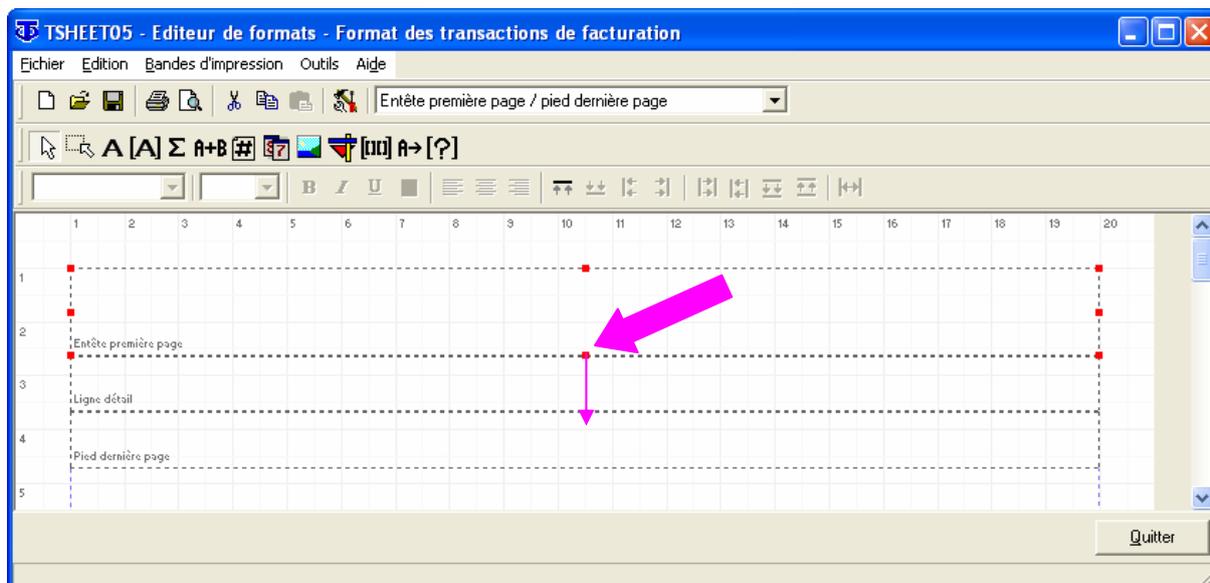
Deuxième exemple : une facture sur la base de time-sheets

Aller à « Editeur de format ». Choisir « Fichier-Nouveau Rapport » Format des transactions de la facturation ».



Choisir la langue « Français ». Choisir le type de transaction « NDBC – Note de débit client ». Choisir le tri des lignes « Pas de tri ».

Comme nous allons avoir besoin de place pour placer les différents champs dans l'entête de la page, il faut l'agrandir. Pour ce faire, cliquer au milieu de l'espace appelé « En-tête première page ».



Des points rouges s'affichent autour de ce secteur. Cliquer sur le point rouge du milieu du bas et le descendre.

Pour placer en haut à gauche le logo de la société, cliquer sur le bouton  puis cliquer dans la zone « En-tête première page ». La fenêtre suivante s'ouvre :



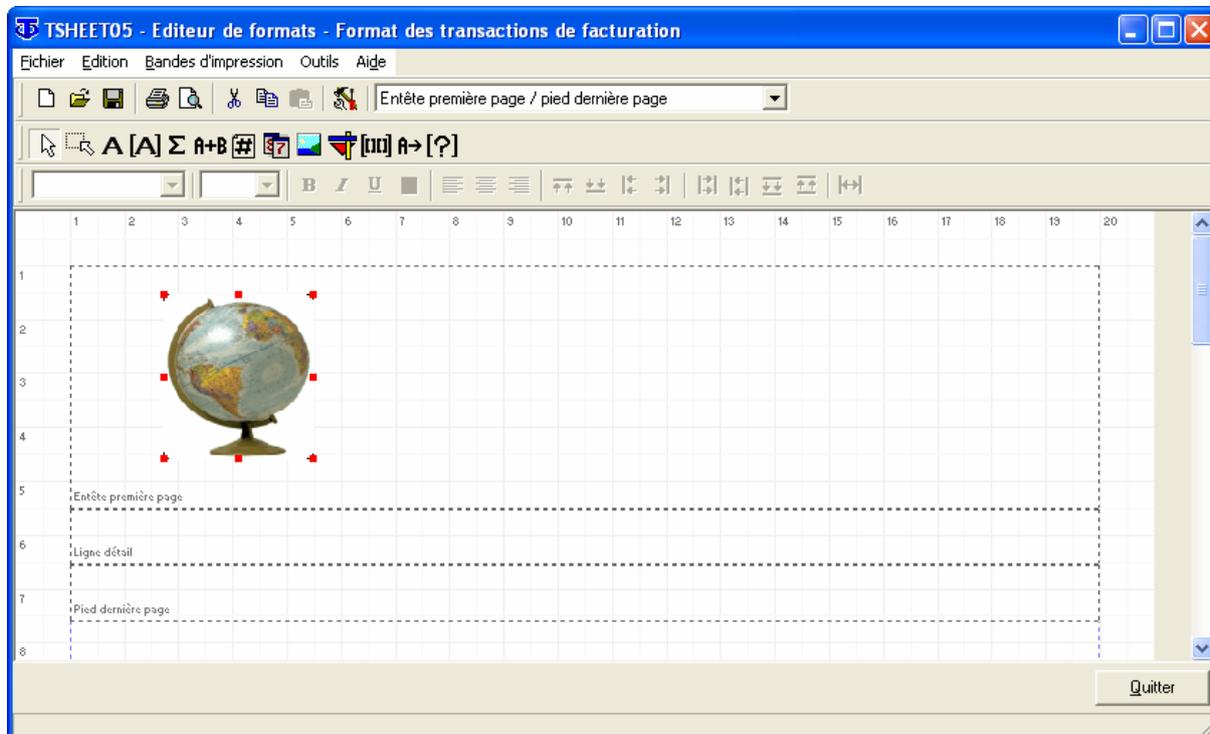
Cliquer sur le bouton « ouvrir »



Et choisir le fichier d'image contenant le logo que l'on souhaite insérer.

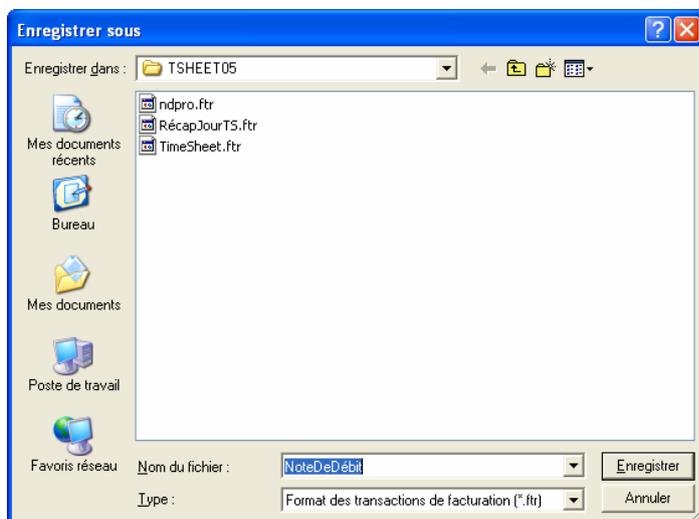


On peut donner directement les dimensions et l'emplacement par rapport au coin gauche supérieur de la page. En utilisant « Ajuster la taille de l'image » car il se peut que l'image soit légèrement écrasée dans un sens ou dans l'autre mais cela se corrige dans le document. Si on choisit « Taille automatique », l'image arrive aux dimensions souhaitées dans le document mais en cas de réduction, on en perdra un bout.

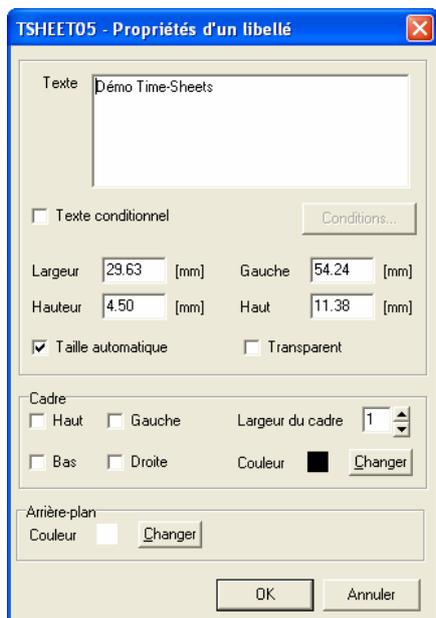


Pour déplacer l'image si elle ne se trouve pas exactement où on veut, cliquer dessus (des points rouges s'affichent) et la déplacer. Pour en modifier les proportions, cliquer sur un point rouge et le déplacer.

Procéder à la première sauvegarde du fichier. Cliquer sur « Fichier - Enregistrer » ou sur le bouton . Il faut souvent sauvegarder le travail en cours pour ne pas perdre les informations en cas de pépin.



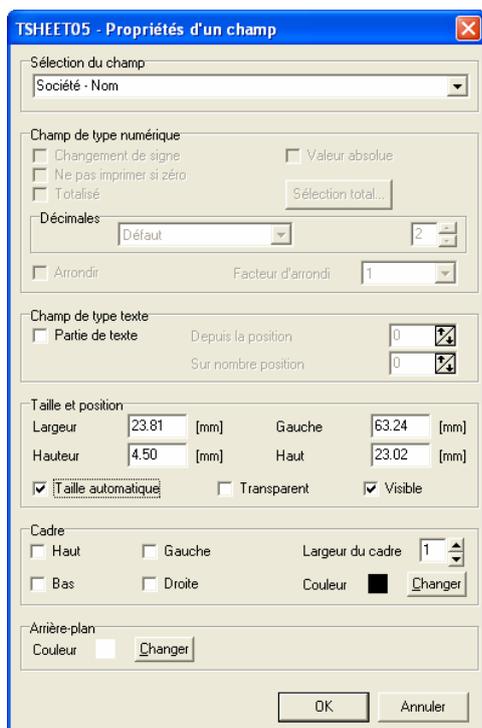
Appeler le fichier en cours « NoteDeDébit » et cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « En-tête première page ».



Taper le nom de la société qui établit la facture. Cocher « Taille automatique ».

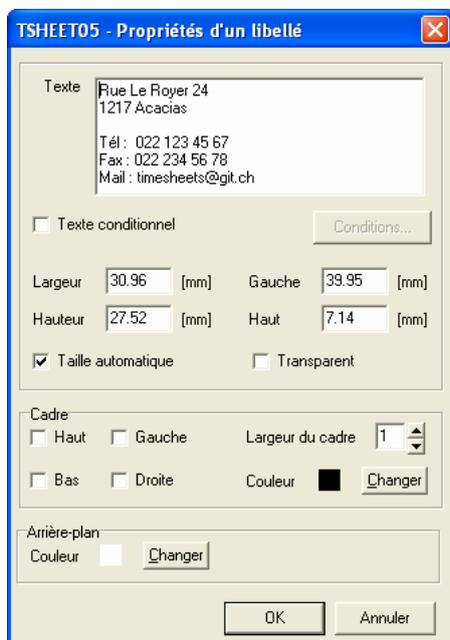
Ou (pour récupérer directement les informations enregistrées au préalable)

Cliquer sur le bouton  puis dans l'en-tête première page pour ajouter le champ « Société - Nom ». Cocher « Taille automatique »

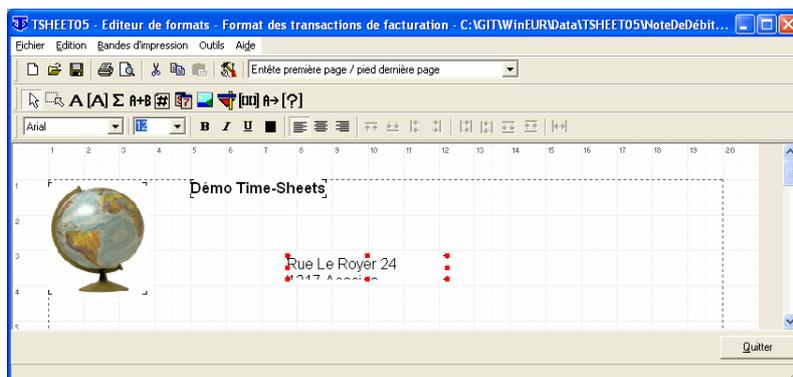


Cliquer sur le texte ajouté pour le déplacer ou, en double-cliquant dessus, donner les coordonnées exactes en millimètres gauche/haut. Choisir la taille de police 12 en déroulant les propositions de tailles. Cliquer sur le bouton **B** pour mettre le texte en gras.

Cliquer sur le bouton **A** puis dans la zone « En-tête première page ».

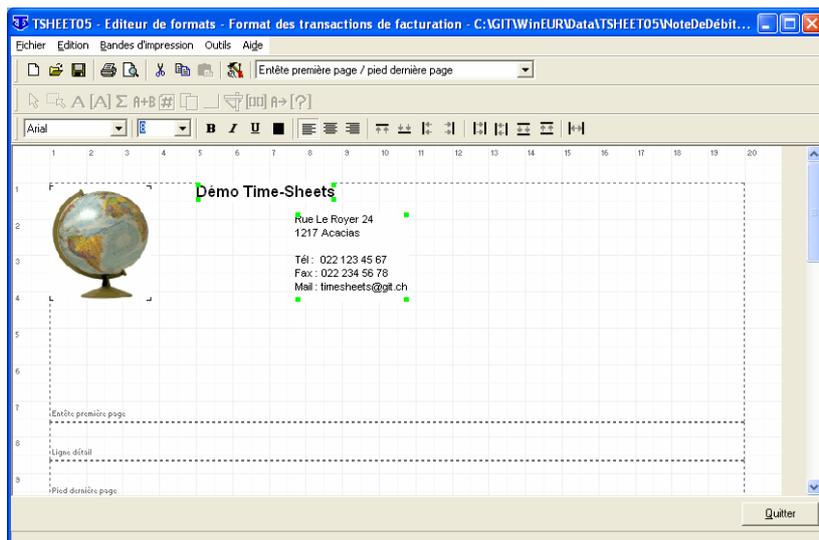


Taper le texte que l'on veut voir figurer sous le nom de la société. Cocher « Taille automatique ».



Il faudra peut-être agrandir le champ afin de l'avoir en entier : cliquer sur le point rouge du centre bas et le descendre.

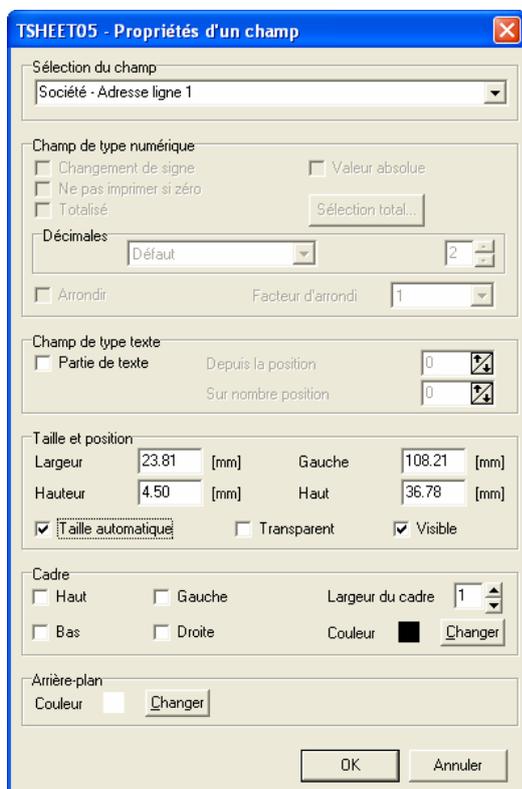
Choisir la taille de la police si on veut autre chose que ce qui est proposé.



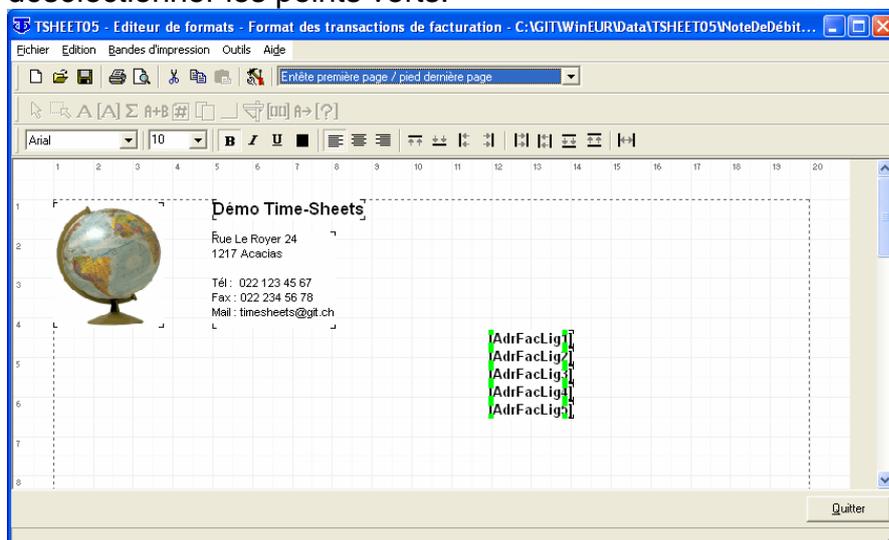
Placer l'adresse sous le nom de la société en cliquant dessus et en la déplaçant. Pour aligner le nouveau texte au même niveau que le nom de la société : cliquer sur le nom de la société, appuyer sur la touche shift (majuscule mais pas caps-lock) cliquer sur l'adresse et relâcher la touche des majuscules. Des points verts s'affichent. Cliquer sur le bouton . Le champ de l'adresse part à gauche. Cliquer n'importe où pour désélectionner les points verts.

Ou (pour récupérer directement les informations enregistrées au préalable)

Cliquer sur le bouton  puis dans l'en-tête première page pour ajouter le champ « Société – Adresse Ligne 1 » (puis lignes 2, 3, 4). Cocher « Taille automatique »

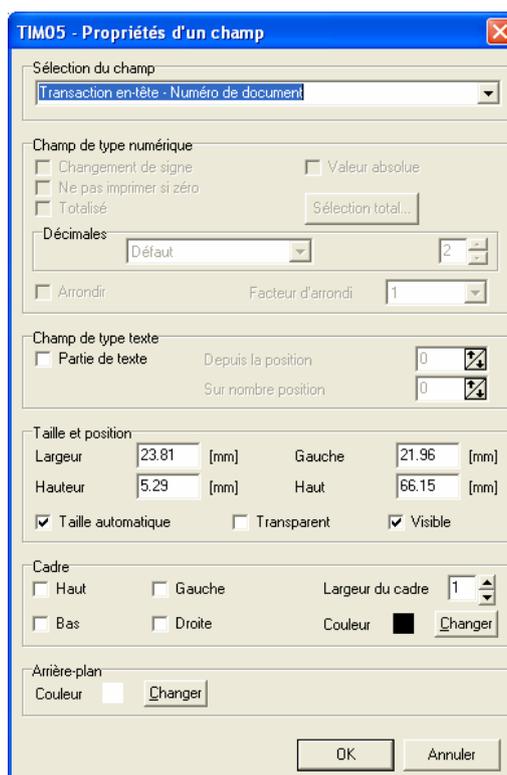
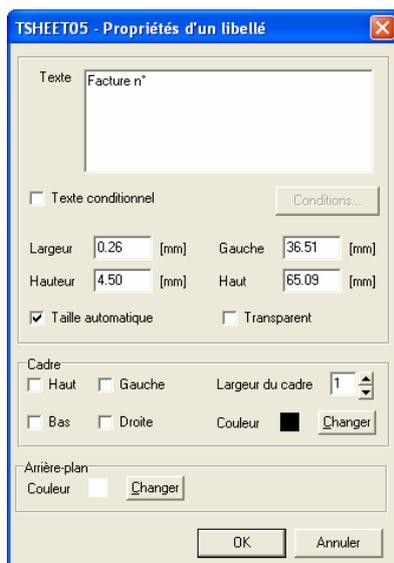


Pour aligner les lignes d'adresse : cliquer sur la première ligne d'adresse, appuyer sur la touche shift (majuscule mais pas caps-lock) cliquer sur les lignes suivante et relâcher la touche des majuscules. Des points verts s'affichent. Cliquer sur le bouton  puis sur le bouton . Les champs de l'adresse s'alignent. Cliquer sur le groupe pour le placer à l'endroit désiré. Cliquer sur  si o veut l'adresse en gras. Cliquer n'importe où pour désélectionner les points verts.

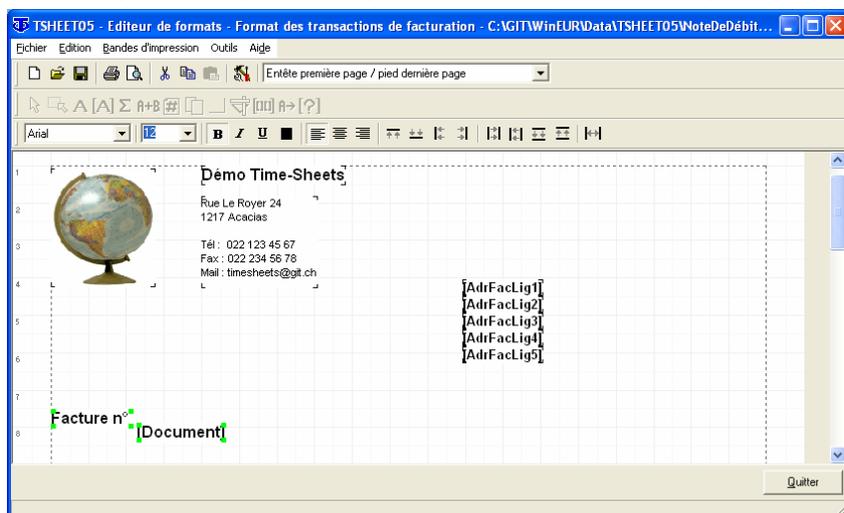


Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « En-tête première page ». Taper le texte « Facture n° ». Choisir éventuellement gras et taille de caractère 12.

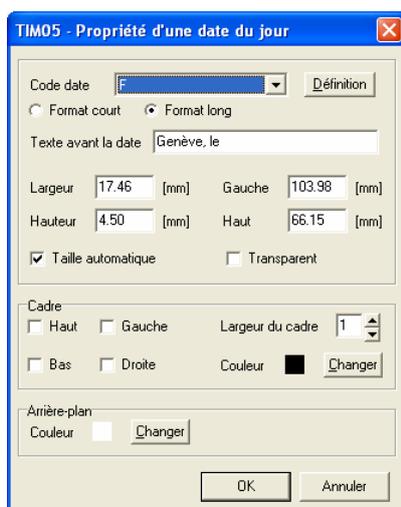
Puis cliquer sur le bouton  puis dans l'en-tête première page. Choisir le champ « Transaction en-tête – Numéro de document ». Cocher taille automatique. Choisir éventuellement gras et taille de caractère 12.



Pour aligner le numéro de la facture à « Facture n° », cliquer sur « Facture n° », appuyer sur la touche shift (majuscule mais pas caps-lock) cliquer sur « Document » et relâcher la touche des majuscules. Des points verts s'affichent. Cliquer sur le bouton . Cliquer n'importe où pour désélectionner les points verts.



Cliquer sur le bouton  puis dans l'en-tête première page pour ajouter la date de la facture.



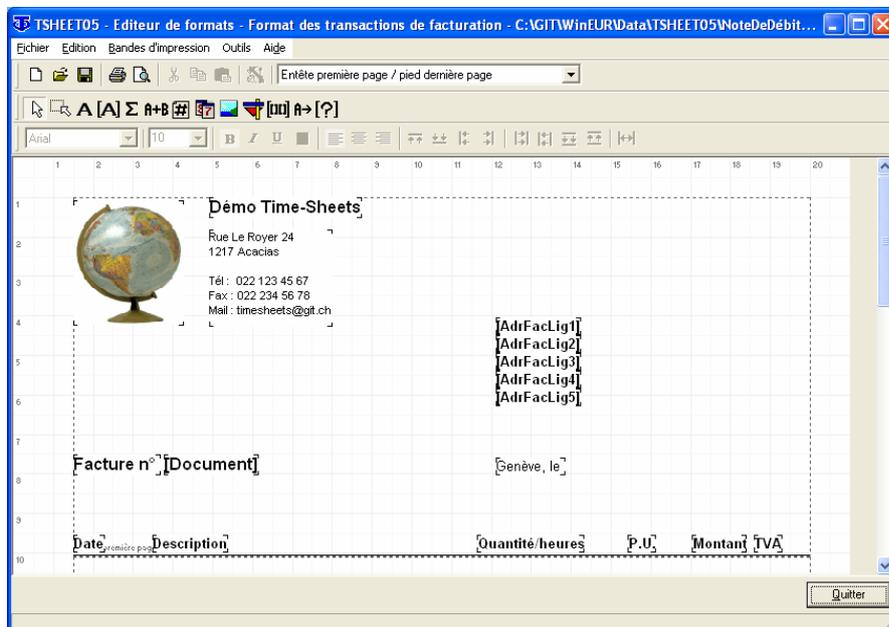
Choisir le code date « F » et le « Format long ». Introduire le texte que l'on veut voir figurer avant la date (type « lieu, le »). Cocher « Taille automatique ».

Placer le champ sur la même ligne que le numéro de la facture et l'aligner sur l'adresse.

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « En-tête première page ». Ajouter l'un après l'autres, les textes « Date », « Description », « Quantité/heure », « P.U. », « Montant », « TVA » pour avoir des titres du détail qui suivra. Pour « Quantité/heure », « P.U. » et « Montant », choisir un alignement à droite du texte. (Bouton ).

Double cliquer dans l'en-tête première page et cocher « Bas » dans la zone des cadres.

Cliquer dans l'en-tête première page et en ramener le bas sur la ligne des titres en cliquant sur le point rouge du centre bas et en le faisant remonter (ou en cliquant sur le bouton ). On obtient :



Cliquer dans la ligne de détail et l'allonger vers le bas.

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Time sheet – Date de la carte ». Cocher taille automatique. Le placer sous le titre « Date ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transaction-ligne – Texte mémo ». Cocher taille automatique. Le placer sous le titre « Description ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transaction-ligne – Quantité originale/heure ». Lui donner une largeur de 10mm environ. Le placer sous le titre « Quantité/heure ».

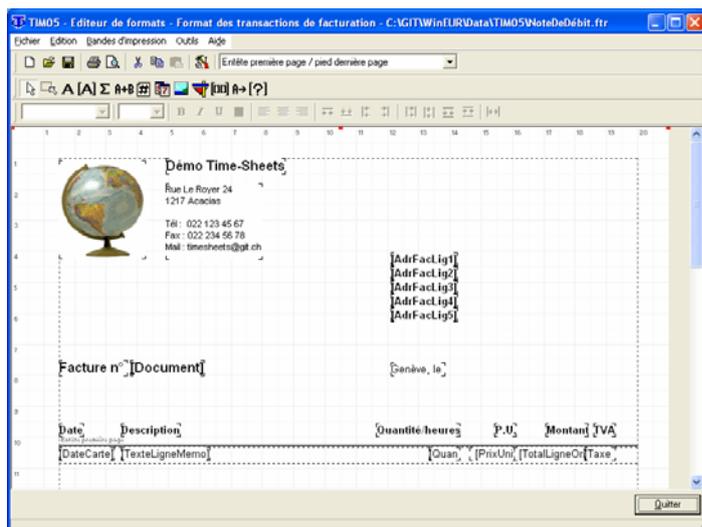
Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transaction-ligne – Prix unitaire en monnaie de référence ». Lui donner une largeur de 15mm environ. Le placer sous le titre « P.U. ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transaction-ligne – Total ligne en monnaie originale ». Le placer sous le titre « Montant ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transaction-ligne – Code taxe ligne ». Lui donner une largeur de 10mm environ. Le placer sous le titre « TVA ».

Double-cliquer dans la ligne de détail et donner la valeur 5.29 dans la hauteur.

A ce stade, on obtient :



Cliquer dans la zone « Pied dernière page » et l'agrandir vers le bas.

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « Pied dernière page ».

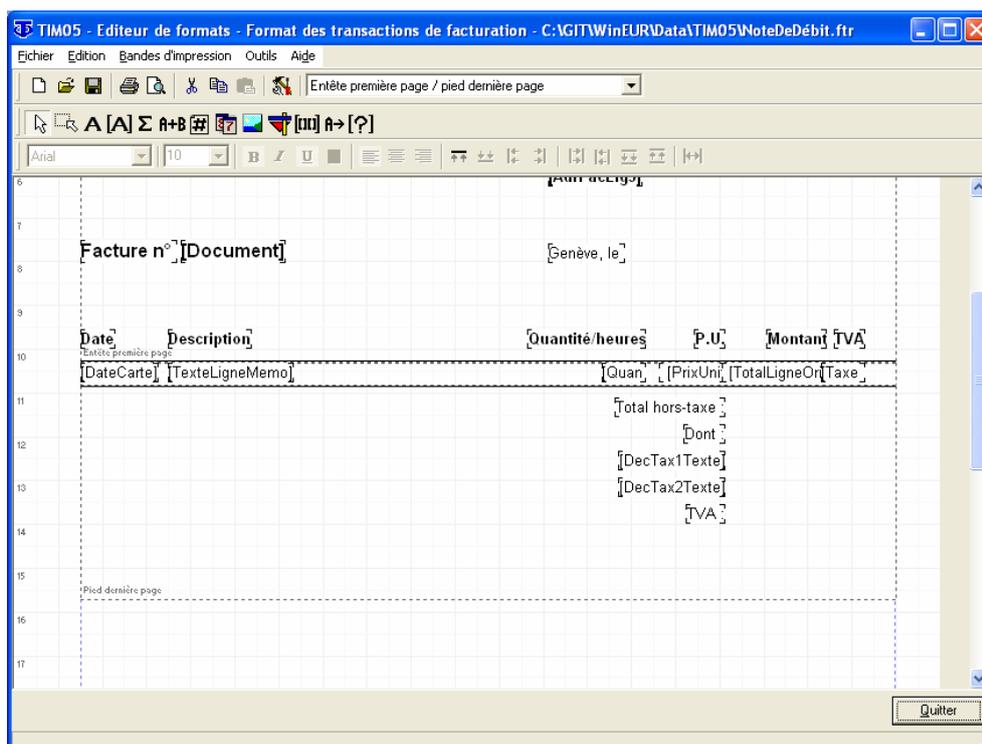
Ajouter l'un après l'autre, les textes « Total hors taxe : », « Dont : ». Choisir un alignement des champs à droite. Les aligner sous « P.U. ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « Pied dernière page ».

Ajouter l'un après l'autre, les champs « Transaction pied de page – Décomposition taxe 1 – Texte de la taxe » et « Transaction pied de page – Décomposition taxe 2 – Texte de la taxe ». Choisir un alignement des champs à droite. Les aligner sous « P.U. ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « Pied dernière page ».

Ajouter le texte « TVA ». Choisir un alignement des champs à droite. L'aligner sous « P.U. ».

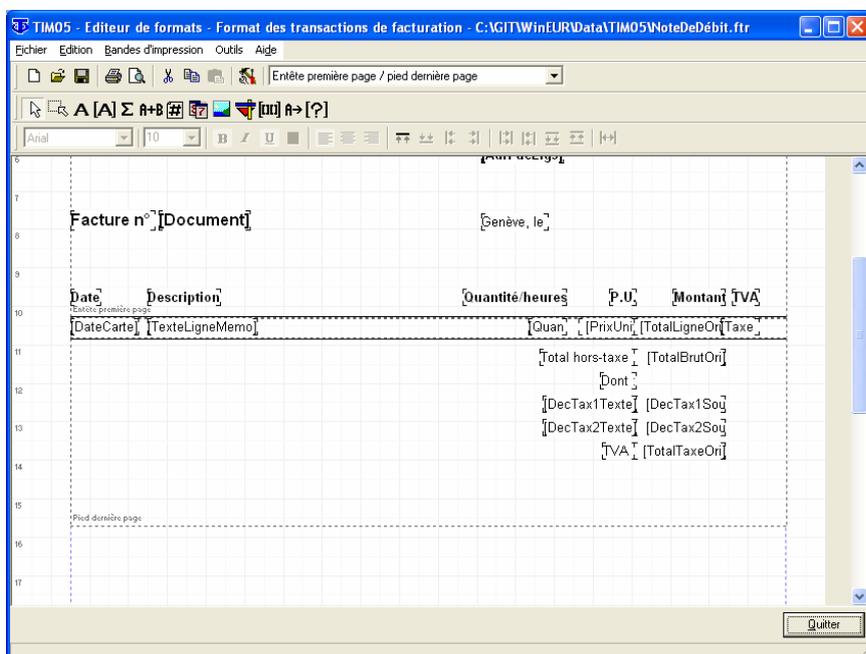


Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page. Placer le champ « Transaction pied de page – Total brut en monnaie originale » à droite de « Total hors-taxe ».

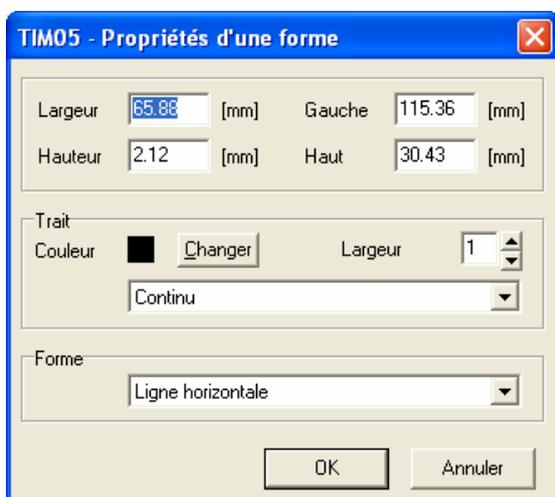
Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page. Placer le champ « Transaction pied de page – Décomposition taxe 1 – Montant soumis à la taxe en monnaie originale » à droite de « DecTax1Texte ». Pour « Décimales », choisir «Tronquer » « 2 ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page. Placer le champ « Transaction pied de page – Décomposition taxe 2 – Montant soumis à la taxe en monnaie originale » à droite de « DecTax2Texte ». Pour « Décimales », choisir «Tronquer » « 2 ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page. Placer le champ « Transaction pied de page – Total taxe en monnaie originale » à droite de « TVA ». Pour « Décimales », choisir «Tronquer » « 2 ».



Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page.



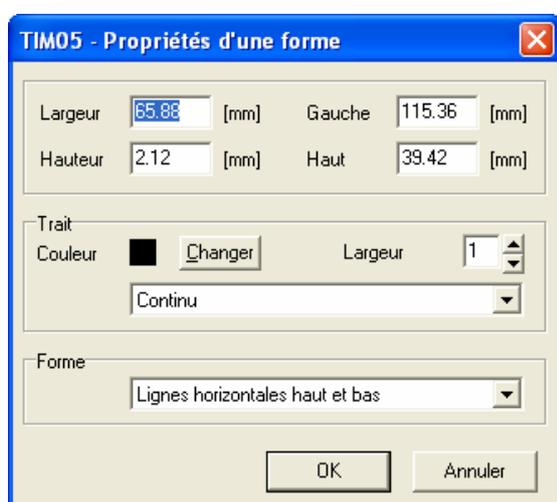
Choisir « Trait continu » et Forme « Ligne horizontale ». Donner une largeur de 65.88 et une hauteur de 2.12. Placer ce trait sous « TVA » et « TotalTaxeOri ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone « Pied dernière page ». Taper le texte « Total TTC : ». Cocher « Taille automatique ». Choisir un alignement droite et des caractères gras. L'aligner sous « TVA ».

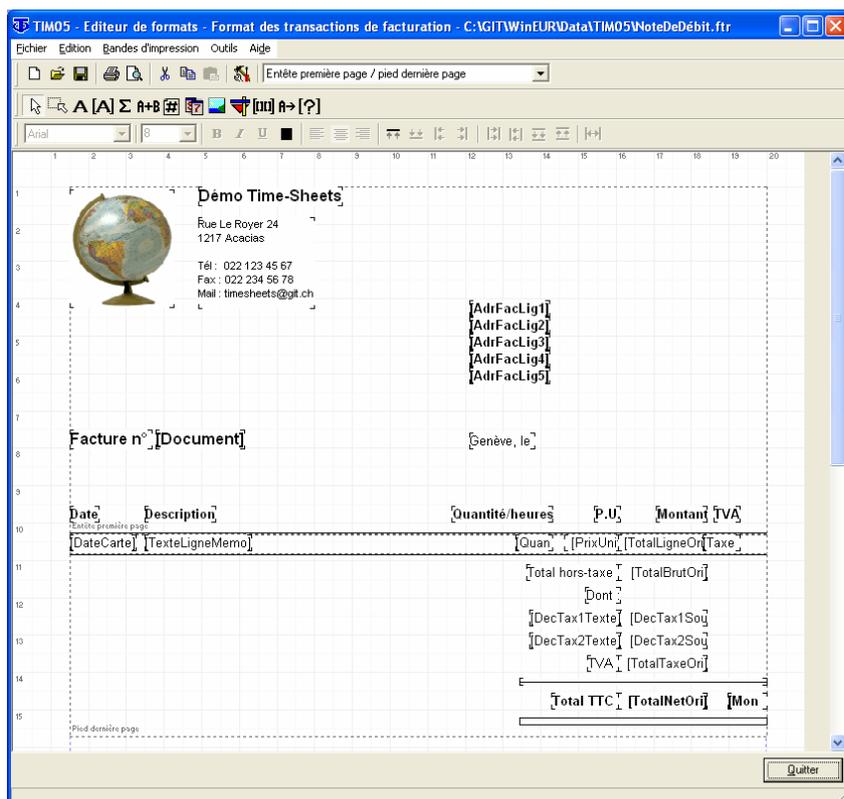
Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page. Placer le champ « Transaction pied de page – Total net de la transaction en monnaie originale » à droite de « Total TTC : ». Pour « Décimales », choisir « Tronquer » « 2 ». Choisir un alignement droite et des caractères gras. L'aligner sous « TotalTaxRéf ».

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page. Placer le champ « Transaction en-tête – Monnaie de la transaction » à droite de « TotalNetRéf ». Donner une largeur de 10.58 Choisir un alignement droite et des caractères gras.

Cliquer sur le bouton  puis dans la zone Pied dernière page.



Choisir « Trait continu » et Forme « Ligne horizontale haut et bas ». Donner une largeur de 65.88 et une hauteur de 2.12. Placer ce trait sous les derniers champs placés.



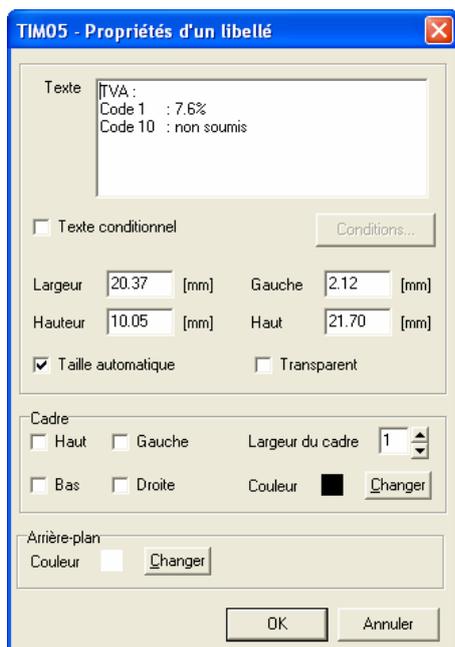
cliquer sur le bouton **A** puis dans la zone « Pied dernière page ». Taper le texte concernant les conditions de paiement, par exemple « Facture à régler sous 30 jours : ». Cocher « Taille automatique ». Choisir des caractères gras et le placer.

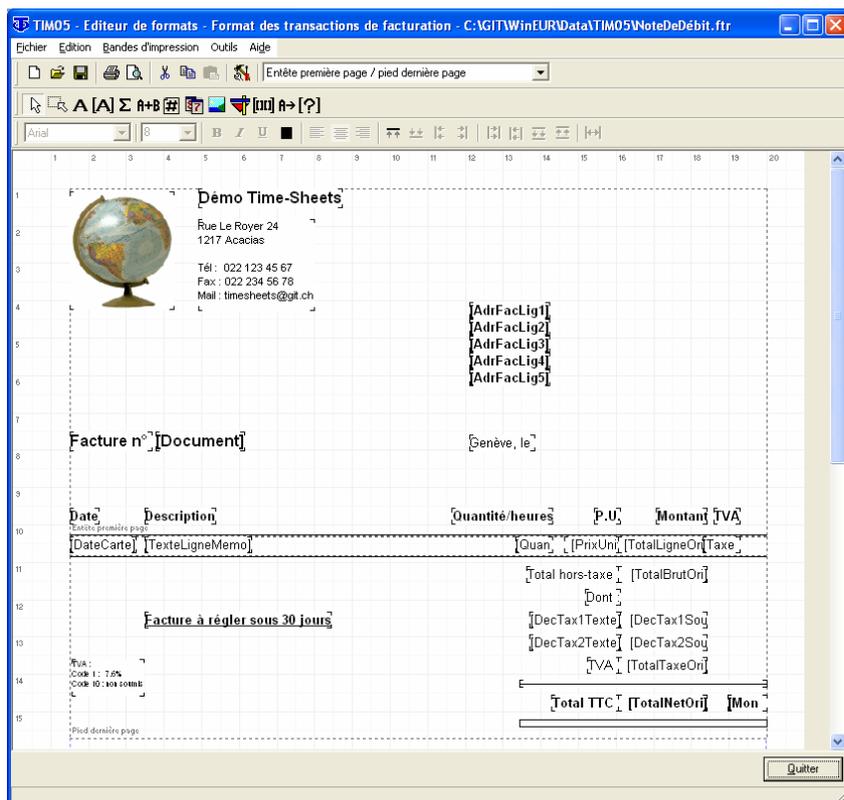
cliquer sur le bouton **A** puis dans la zone « Pied dernière page ». Taper le texte concernant les codes de taxe, par exemple (mais en fonction des codes utilisés dans la société).

« TVA

Code 1 : 7.6%

Code 10 : non soumis : ». Cocher « Taille automatique ». Choisir des caractères taille 6 et le placer.

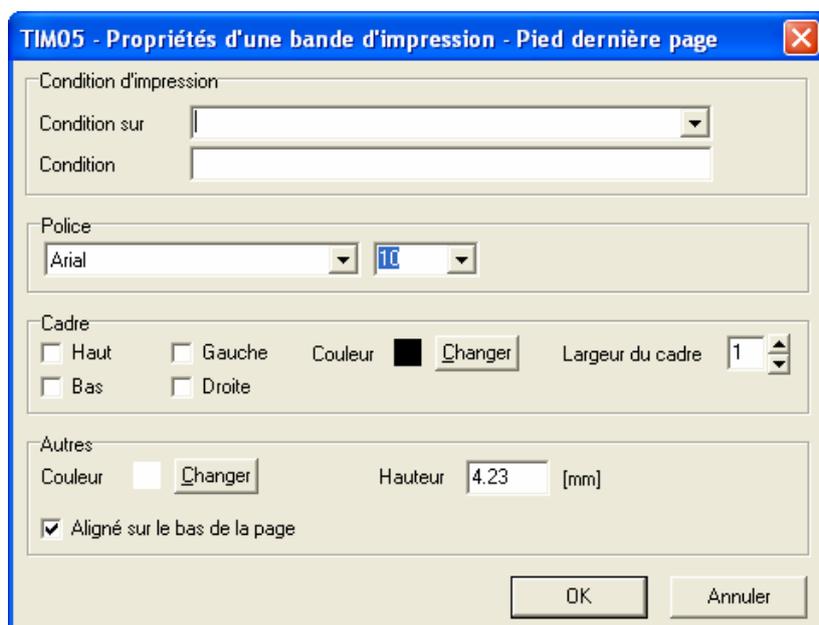




Cliquer dans la Pied dernière page puis, dans la barre de menus, sur « Bandes d'impression » « Ajout pied dernière page ».

Dans ce nouveau dernier pied de page, cliquer sur le bouton **A** taper vos informations bancaires et votre numéro de TVA. Ne pas cocher « Taille automatique ». Cliquez sur le champ pour l'étirer au maximum vers la gauche puis la droite. Choisissez un alignement de texte centré. Choisissez des caractères 8.

Double-cliquez dans la ligne. Choisissez une hauteur de 4.23 et mettez une coche dans « Aligné sur le bas de la page ».



La présentation de la facture aura cet aspect :

Prévisualisation

100 Fermer



Démo Time-Sheets

Rue Le Royer 24
1217 Acacias

Tél : 022 123 45 67
Fax : 022 234 56 78
Mail : timesheets@git.ch

**Monsieur
Jean Durand
Rue des Tilleuls 25
1203 Genève**

Facture n° 05005

Genève, le 11 octobre 2005

Date	Description	Quantité/heures	P.U.	Montant TVA
01/03/05	Honoraires	2:00	250.00	500.00 1
08/03/05	Frais de photocopies, port lettres, débours, téléphones et menus frais non notés	1.00	236.00	236.00 1
18/03/05	Frais de photocopies, port lettres, débours, téléphones et menus frais non notés	1.00	21.50	21.50 1
18/03/05	Honoraires	1:30	250.00	375.00 1
18/03/05	Payé émoluments Registre du Commerce pour	1.00	122.40	122.40 10
27/07/05	Honoraires	2:00	180.00	360.00 1
27/07/05	Honoraires pour formalités accessoires, Conférence, vacations, recherches de RC, correspondances, etc...	2:00	130.00	260.00 1
Total hors-taxe				1,874.90
Dont :				
TVA 7.6% s/vent				1,752.50
Non soumis TVA				122.40
TVA				133.20
Total TTC				2,008.10 CHF

Facture à régler sous 30 jours

TVA :
Code 1 : 7.6%
Code 10 : non soumis

Compte UBS Genève - 240-123456.ABC Iban CH35 0023 0230 5042 2318T - TVA 123.456

Page 1 sur 1

Table des matières

Introduction.....	2
Changement du n° de licence et de clé.....	4
Paramétrages de base	7
Bouton société :.....	7
Bouton comptabilité :.....	8
Bouton facturation :	9
Bouton time-sheets :.....	11
Paramétrages spécifiques.....	13
Familles :.....	14
Taxes :	16
Collaborateurs :.....	19
Transactions time-sheets :	21
Prestations :	23
Clients	25
Projets :	27
Saisie des cartes	29
Saisie des cartes.....	29
Décompte par projet :.....	37
Décompte par collaborateur.....	39
Statistiques.....	41
Facturation classique	44
1) Si on veut tout facturer.....	44
2 -Si on veut facturer partiellement	57
Facturation fiduciaire	60
Editeur de formats	65
Premier exemple : Une récapitulation journalière pour un collaborateur donné	70
Deuxième exemple : une facture sur la base de time-sheets	81

