
MODULE WinEUR ARCHIVAGE

Contenu

1. INTRODUCTION	2
1.1 GENERALITES.....	2
1.2 INSTALLATION DE LA LICENCE ARCHIVAGE :.....	2
2. ARCHIVAGE	4
2.1 ARCHIVAGE CLASSIQUE RESEAU LOCAL (METHODE TRADITIONNELLE)	4
2.1.1 Connexion directe avec un scanner conventionnel.....	4
2.1.2 Connexion avec un scanner départemental ou réseau	15
2.2 ARCHIVAGE TEAMWORK RESEAU LOCAL (METHODE FIDUCIAIRE)	22
2.2.1 Connexion avec un scanner départemental en réseau.....	22
2.3 ARCHIVAGE SUR LE RESEAU SAAS (ENVIRONNEMENT INTERNET).....	34
3. ANNEXES	35
3.1 DEFINIR UN DOSSIER POUR L'IMPORT DES PIECES PDF	35
3.2 RAJOUT DES COLONNES A IMPORTER ET A COMPTABILISER DANS LA LISTE DES SOCIETES WINEUR	36

1. Introduction

1.1 Généralités

WinEUR Archive est le premier logiciel de **Gestion Electronique de Documents (GED)** spécifiquement conçu pour accélérer **la tenue d'une comptabilité**. Avec **WinEUR Archive**, vous pourrez enfin afficher à l'écran l'original des pièces comptables en regard des écritures et sans changer de logiciel. **WinEUR Archive** ne représente pas seulement une évolution logicielle et technologique, mais vous ouvre de nouvelles perspectives de **gestion des espaces d'archivage**.

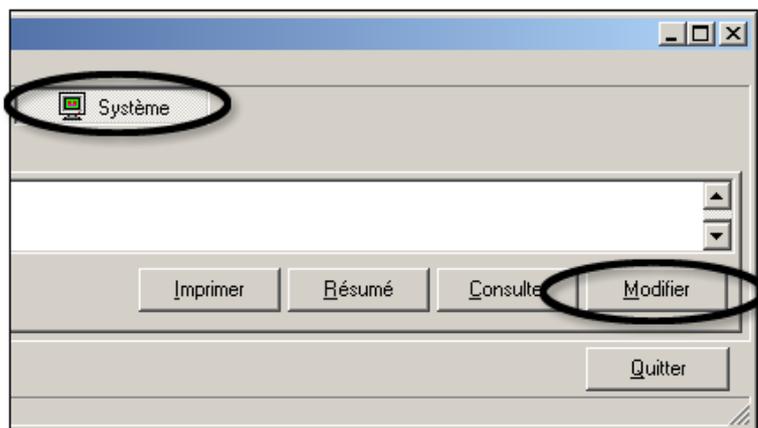
Supprimez les lourdeurs de la gestion de vos documents papiers : organisez-vous dès maintenant comme tous les cabinets et entreprises le seront dans quelque temps. **La surface occupée par l'archivage de vos pièces comptables ne représente pas plus que celle occupée par une machine à café** ou un écran d'ordinateur et le temps pour retrouver une facture est quasi instantané !

Ce manuel constitue un appui de base, mais nous conseillons fortement à nos futurs utilisateurs de ce module de demander une installation, paramétrage et formation par nos soins pour avoir un bon démarrage du produit.

1.2 Installation de la licence archivage :

Vous avez reçu un nouveau contrat incluant une nouvelle clé et série pour activer ce nouveau module.

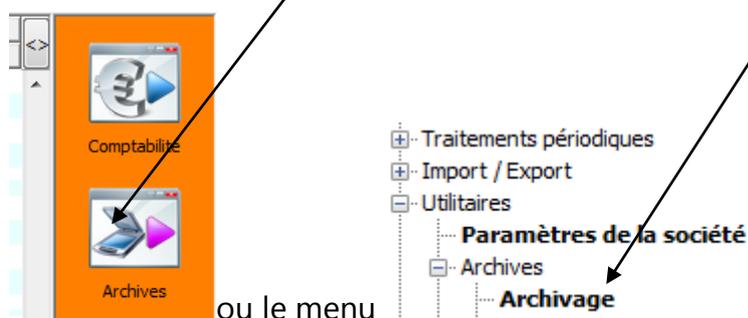
- Entrez dans le programme avec l'utilisateur ADMIN ou un utilisateur équivalent.
- Allez dans l'administration du système (menu « Outils »/ « Administration du système »)
- Cliquez sur le bouton « Système » (ci-dessous) puis « Modifier »



- Sélectionnez la rubrique « Licence », onglet « Client et version »
- Dans la section « Licence » (ci-dessous) cliquez sur « Licence »

- Saisissez le nouveau numéro de série et la nouvelle clé, cliquez sur « Ok »

Une fois ce module installé, depuis la liste des sociétés, vous allez constater dans la barre de droite une nouvelle icône **Archives** ou le nouveau menu archivage.

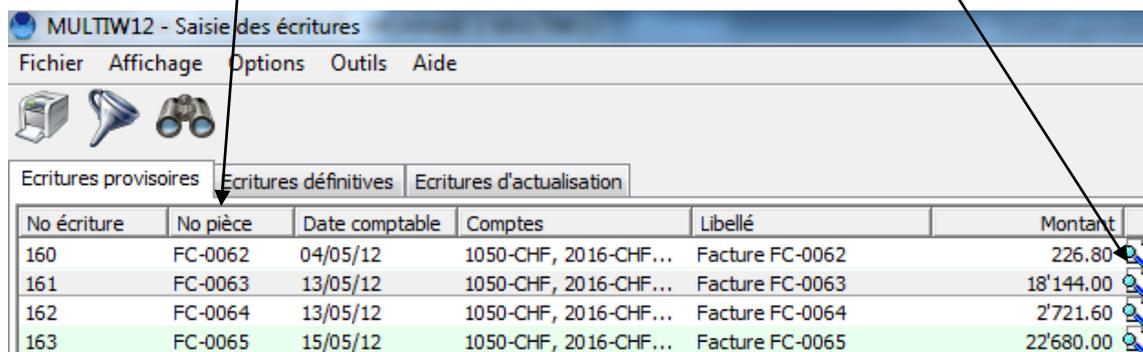


2. Archivage

Nous traiterons dans ce chapitre uniquement l'archivage en local. L'archivage sur le SAAS (archivage en ligne) sera traité dans un chapitre à part.

Plusieurs variantes sont proposées, choisissez uniquement celle qui vous convient selon votre configuration actuelle.

Le principe de base est de lier l'écriture comptable avec le **document pdf** par le biais du **numéro de pièce comptable**.



No écriture	No pièce	Date comptable	Comptes	Libellé	Montant
160	FC-0062	04/05/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0062	226.80
161	FC-0063	13/05/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0063	18'144.00
162	FC-0064	13/05/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0064	2'721.60
163	FC-0065	15/05/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0065	22'680.00

2.1 Archivage classique réseau local (méthode traditionnelle)

Cette méthode **est la plus utilisée**, elle ne change pas à vos habitudes, vous comptabilisez vos pièces dans WinEUR et à la fin de la journée ou selon votre organisation vous passez au scannage des pièces.

Il faudra simplement *vérifier si votre PC est connecté de manière directe avec un scanner ou bien si vous scannez depuis une machine multifonctions (ex: fax, photocopie scanner) appelé scanner départemental*. Nous allons traiter les deux cas.

2.1.1 Connexion directe avec un scanner conventionnel

Cette configuration est la plus rapide et la mieux adaptée pour un confort total de l'utilisateur. Quelques consignes de base sont importantes pour une bonne installation, la rubrique suivante vous aidera à suivre pas à pas.



Retirez toutes les attaches telles que les agrafes et les trombones des pages papier.

2.1.1.1 Installation et paramétrage du module en 3 étapes

Suivez **étape** par **étape** afin que vous puissiez faire une installation correcte.

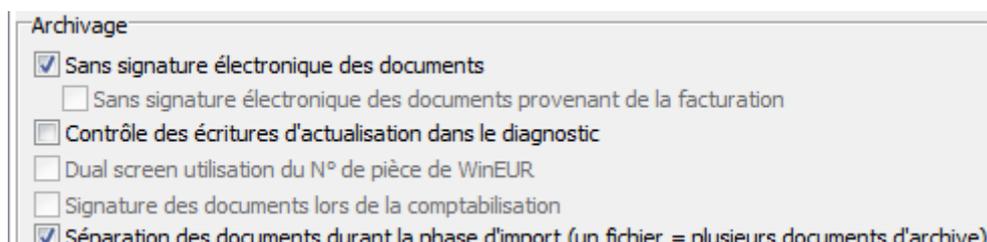
Etape 1 : Installation du scanner : L'application **WinEUR Archive** utilise le pilote de scanner **TWAIN**. Veuillez suivre attentivement les instructions qui se trouvent dans le manuel du scanner pour son installation.

Au niveau matériel, nous conseillons fortement un scanner feuille à feuille pour un débit min de 25ppm (pages par minute), il est évident tout dépendra de la charge de travail, n'hésitez pas faire appel à nos services pour vous conseiller.

Etape 2 : Paramétrage du module archivage : tout d'abord avant de passer au paramétrage, vérifiez que vous avez bien la licence d'archivage dans votre programme. Depuis le menu comptabilité, cliquez sur **Paramètres de la société**



- Dans l'onglet paramètres généraux Modules installés Paramètres généraux GIT cochez les options suivantes : **Sans signature électronique** (cette option vous évite d'utiliser une clé USB pour la certification des documents). De la même manière, il faudra cocher aussi la **séparation des documents** (option permettant de ventiler un document pdf en plusieurs écritures) le plus souvent utilisé. Voir illustration suivante :



- Ensuite cochez l'option **Unicité du numéro de pièce** (cela évitera d'avoir des doublons dans les numéros de pièces comptables (no.voucher), sachant que le numéro de pièce est le lien direct avec le document pdf)

Options	
<input type="checkbox"/> Deux lignes de libellé (écritures)	<input type="checkbox"/> Test le total en monnaie original
<input type="checkbox"/> Lettrage des écritures	<input checked="" type="checkbox"/> Unicité du numéro de pièce
<input type="checkbox"/> Lettrage inter-exercice	<input type="checkbox"/> Ecritures inter-compagnies (Interco)
<input type="checkbox"/> Libellés standard dans la société	<input type="checkbox"/> Libellé de la facture différent du libellé de l'écriture

Etape 3 : Paramétrage du scanner dans l'application WinEUR Archive :

Depuis les fonctionnalités du programme, cliquez sur **Utilitaires** et ensuite choisissez **Archivage** :



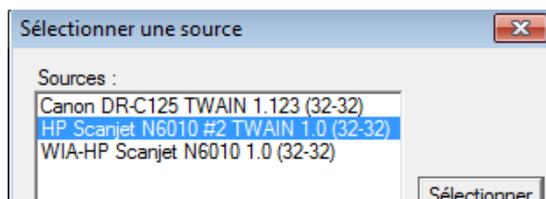
- Cliquez sur Fichier



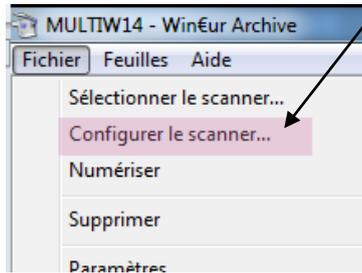
- Sélectionnez le scanner



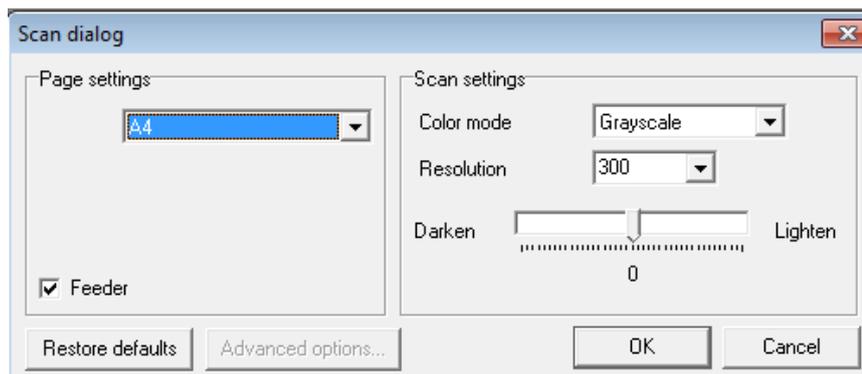
- La fenêtre suivante vous proposera une liste des appareils qui sont connectés avec votre PC, sélectionnez le **scanner TWAIN** que vous souhaitez utiliser pour scanner vos pièces. Dans notre exemple nous avons deux appareils connectés, mais nous avons choisi par exemple HP. Evitez de changer de source à chaque fois pour une question de stabilité du système.



- Nous devons maintenant faire quelques réglages dans la résolution de l'appareil, choisissez l'option **configurer le scanner**



- Plusieurs paramètres sont proposés sur l'écran suivant selon le type de scanner utilisé. Faites attention principalement au **type de couleur et résolution** car un mauvais réglage peut prendre de la place dans votre disque et ralentir le scannage des pièces. Nous conseillons **d'utiliser couleur gris nuances 256 et résolution 300 dpi**. Le reste du paramétrage permet de choisir la taille de la page, ainsi que le paramètre feuille à feuille qui doit être coché pour que cela se fasse en continu.



2.1.1.2 Numérisation des documents (scannage des pièces comptables)

Avant de passer à l'archivage des pièces, nous vous rappelons que le **principe de base** est de lier l'écriture comptable avec le **document pdf** par le biais du **numéro de pièce comptable**. L'écran suivant vous montre à côté de la colonne montant une icône loupe qui indique que l'écriture est attachée au document pdf.

No écriture	No pièce	Date comptable	Comptes	Libellé	Montant
105	FF-0100	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0100	(337'500.00)
106	FF-0101	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0101	(52'920.00)
107	FF-0102	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0102	(52'920.00)
108	FF-0103	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0103	(26'568.00)
109	FF-0104	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0104	(378'000.00)
110	FC-0024	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0024	19'656.00
111	FC-0025	12/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0025	19'656.00
112	FC-0026	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0026	3'888.00
113	FC-0027	13/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0027	3'888.00
114	FC-0028	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0028	1'814.40
115	FC-0029	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0029	29'160.00
116	FC-0030	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0030	17'496.00
117	FC-0031	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0031	65'017.50
118	FC-0032	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0032	65'017.50
119	FC-0033	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0033	51'084.00
120	FC-0034	15/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0034	51'084.00
121	FC-0035	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0035	30'240.00

Les pièces en jaune FC-0031, FC-0032, FC-0033, FC-0034, FC-0035 ne sont pas encore archivées nous allons vous montrer pas à pas.

- Premièrement ne pas oublier d'inscrire le no. de pièce sur chaque document comptable afin de faciliter la tâche de l'utilisateur. Par exemple pour le document FC-0031, une fois comptabilisé, nous avons écrit ce numéro sur le document. Cela est indispensable lors de la liaison avec le document.

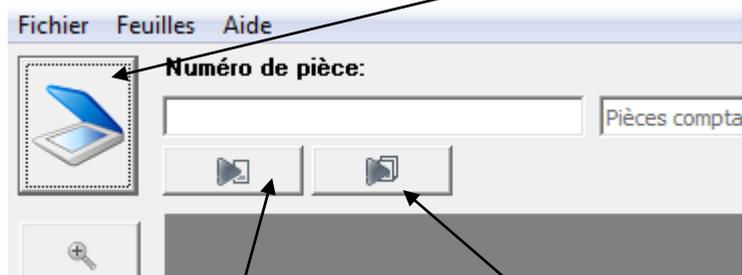


- Maintenant passons au scannage des pièces, cliquez sur **Archivage**



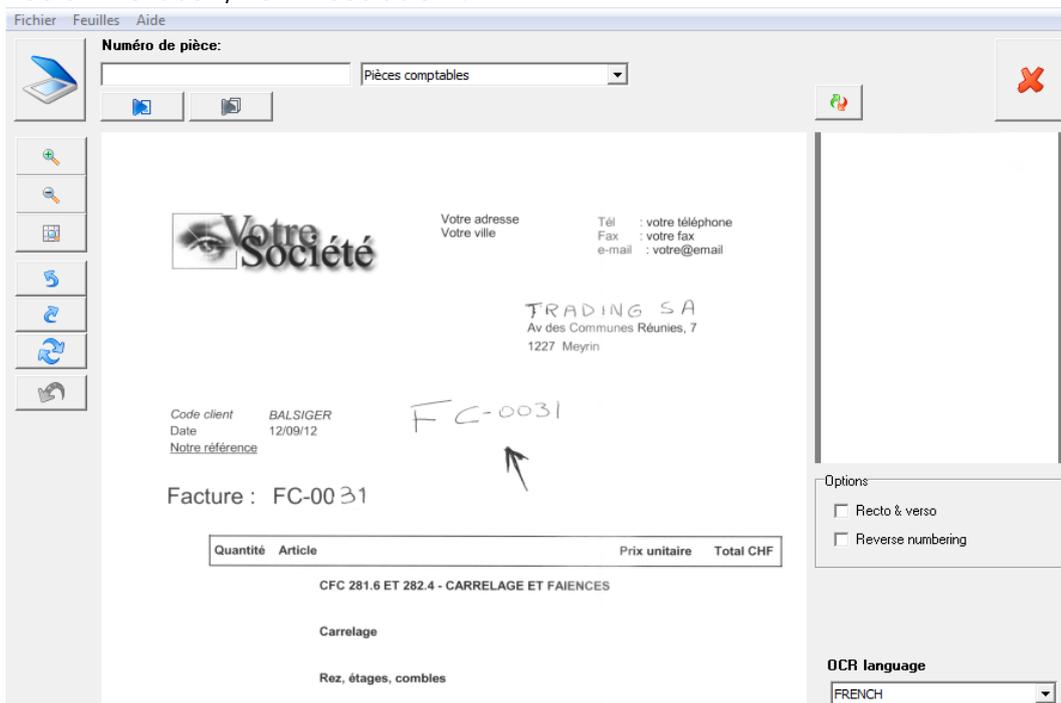
Ne scannez aucun des documents suivants :

- . Feuille de papier froissée ou plissée
 - . Feuille de papier ondulée
 - . Feuille de papier déchirée
 - . Feuille de papier carbone
 - . Feuille de papier traitée chimiquement
 - . Feuille de papier ultra mince
- Introduisez tous les documents dans le scanner, nous avons mis 4 factures dont une facture avec 2 pages (facture FC-0033) puis appuyer sur le bouton scanner.

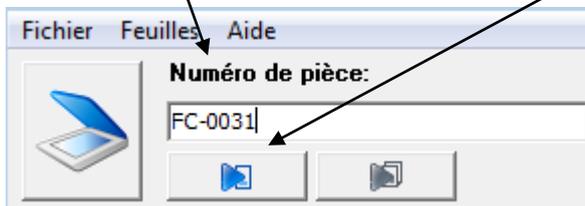


Bouton page de garde - Bouton pages annexes

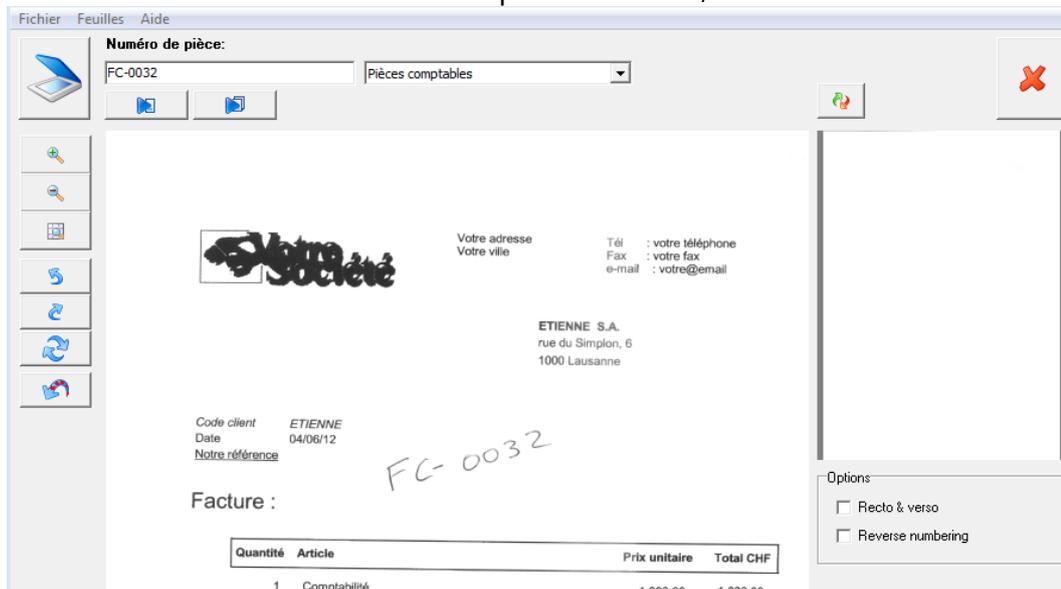
- Lors de la numérisation, le programme va afficher le premier document à l'écran FC-0031, voir illustration :



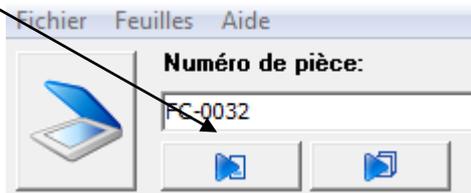
- Il vous suffit maintenant de rentrer le numéro de pièce FC-0031 dans le champ **Numéro de pièce** et appuyer le 1^{er} bouton **page de garde** pour archiver le document :



- Maintenant l'écran vous montre la pièce FC-0032, voir illustration suivante :



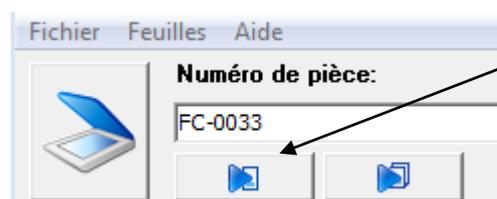
- Vous constatez que le numéro de pièce se remplit maintenant de manière automatique, il vous suffit maintenant de cliquer à nouveau sur le 1^{er} bouton



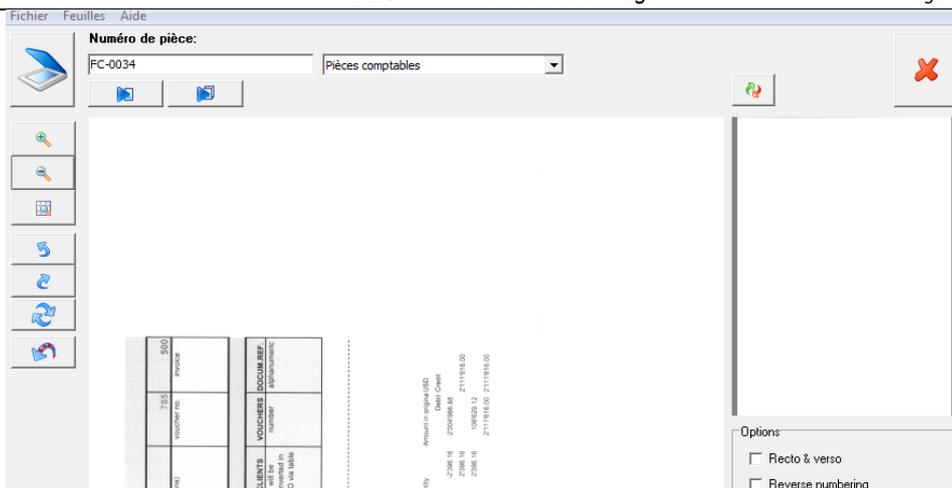
- Ensuite le document FC-0033 qui a **deux pages** s'affiche à l'écran, le traitement sera un peu différent. Voir illustration



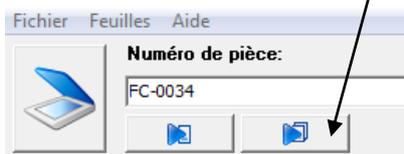
- Pour la première page, cliquez comme d'habitude sur le premier bouton



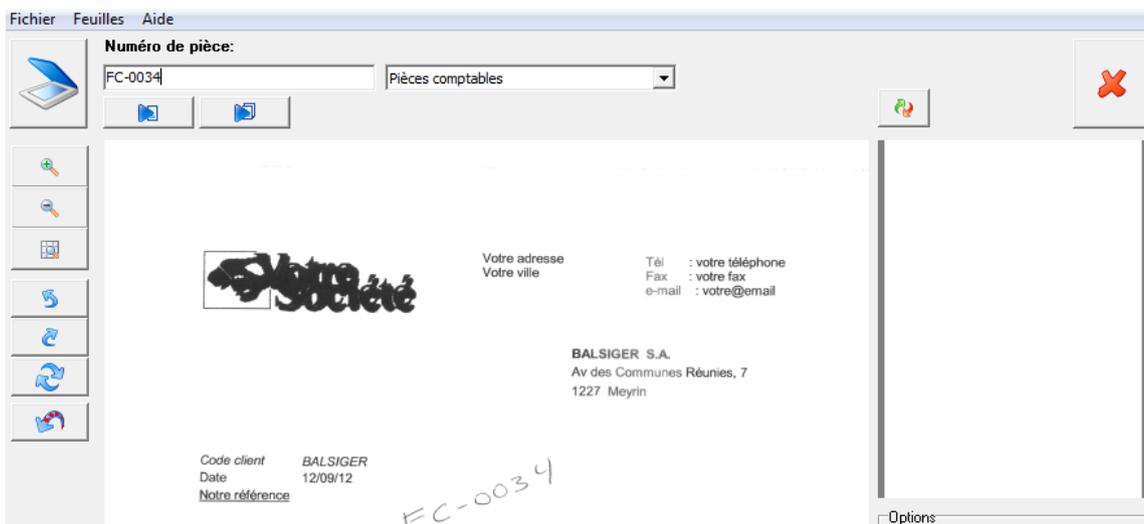
- Pour la 2^{ème} page le programme vous affiche la page annexe en vous proposant comme no. de pièce la FC-0034, ce qui n'est pas correct mais il faudra le laisser comme ça. Voir illustration suivante :



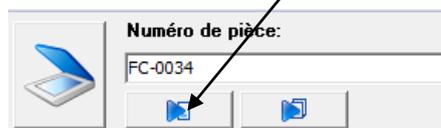
- Il vous suffit maintenant de cliquer sur le 2^{ème} bouton **Pages annexes** pour annexer ce deuxième document à la pièce précédente.



- Dans le cas hypothétique où le document FC-0033 aurait plusieurs annexes, il vous faudrait cliquer sur le 2^{ème} bouton autant de fois que nécessaire.
- **Finalement** le dernier document s'affiche à l'écran le FC-0034.



- Il vous suffit maintenant de cliquer sur le 1^{er} bouton et le travail est terminé donc archivé.



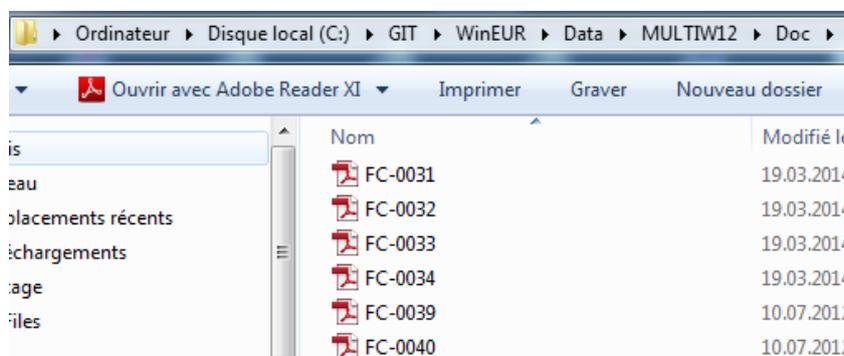
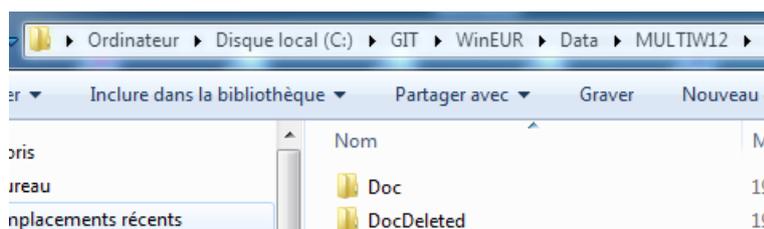
- Retournez maintenant à la saisie des écritures et vérifiez que l'icône loupe apparaisse à l'écran pour les 4 derniers documents.

No écriture	No pièce	Date comptable	Comptes	Libellé	Montant
113	FC-0027	13/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0027	3'888.00
114	FC-0028	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0028	19'147.99
115	FC-0029	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0029	20'760.00
116	FC-0030	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0030	17'496.00
117	FC-0031	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0031	65'017.50
118	FC-0032	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0032	65'017.50
119	FC-0033	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0033	51'084.00
120	FC-0034	15/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0034	51'084.00

2.1.1.3 Suppression de documents archivés

Il arrive parfois que le document soit mal archivé ou attaché avec une autre écriture qui ne correspond pas à l'original.

Pour information tous les documents pdf issus de la comptabilité sont sauvegardés dans un sous-dossier du répertoire de la société WINEUR appelé Doc.



Pour procéder à la suppression d'un document voici la procédure :

- Depuis la saisie des écritures **pointez la souris** sur la ligne de l'écriture où se trouve le document pdf à supprimer

Fichier Affichage Options Outils Aide						
Ecritures provisoires						Tris des écritures
Ecritures définitives						Par écriture
Ecritures d'actualisation						
No écriture	No pièce	Date comptable	Comptes	Libellé	Montant	
125	FC-0039	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0039	4821.10	
126	FC-0040	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0040	4821.10	
127	FC-0041	16/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0041	4821.10	
128	FC-0042	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0042	423'360.00	
129	FC-0043	12/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0043	423'360.00	
130	FC-0044	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0044	2'203.20	
133	FRAIS-08	31/03/12	1020-CHF, 4701-CHF	frais informatique	(300.00)	
134	FRAIS-09	31/03/12	1020-CHF, 4601-CHF	sig	(125.00)	

- Faites bouton droit de la souris et cliquez sur supprimer le document archivé, et validez votre choix

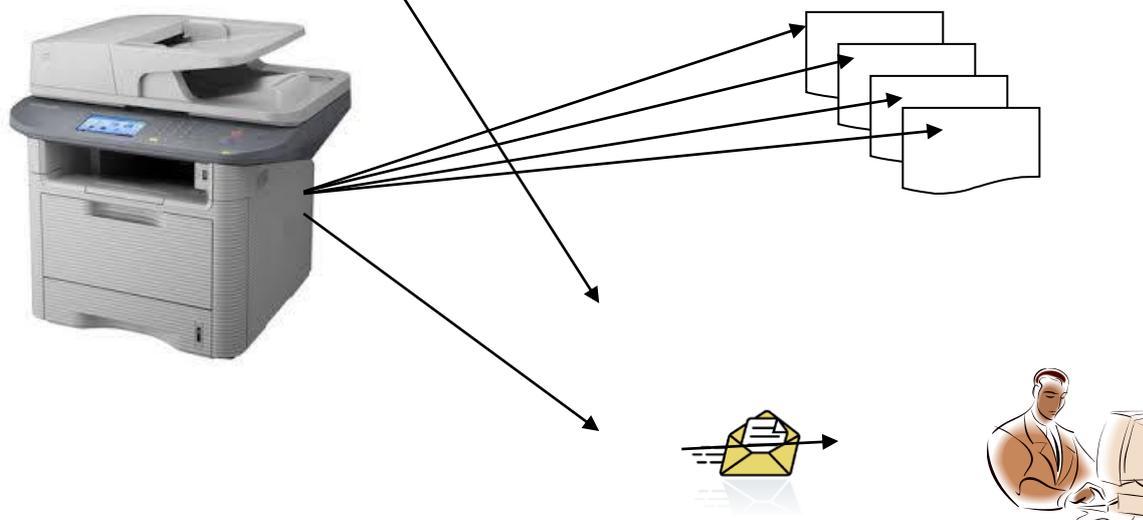
Date comptable	Comptes	Libellé	Montant	
0/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0039	4821.10	
0/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0040	4821.10	
6/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0041	4821.10	
0/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0042	423'360.00	
2/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0043	423'360.00	
0/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/03/12	1020-CHF, 4701-CHF			
1/03/12	1020-CHF, 4601-CHF			
1/03/12	1020-CHF, 4503-CHF...			
1/03/12	1020-CHF, 4701-CHF...			
5/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			
1/04/12	1050-CHF, 2016-CHF...			

Insérer Ins
 Consulter
 Modifier
 Supprimer Del
 Copier Coller Ctrl+X
 Copier Ctrl+C
 Coller Ctrl+V
 Ajouter un fichier à l'archive...
 Déplacer vers le répertoire d'importation
Supprimer le document archivé

Nota bene : Pour une question de stabilité du programme, nous déconseillons de supprimer le document archivé par l'explorateur Windows.

2.1.2 Connexion avec un scanner départemental ou réseau

Cette configuration est plutôt destinée à un usage multiple. La machine fait office de photocopieuse, fax et scanner rapide (multifonctions). Les documents pdf sont envoyés **par email** ou directement dans un **dossier destiné à l'archivage**, puis seront ensuite récupérés depuis le module **WinEUR Archives**. Nous vous conseillons de traiter cet aspect avec votre IT ou le représentant de la machine. Quelques consignes de base sont importantes pour une bonne installation, la rubrique suivante vous aidera à suivre pas à pas.



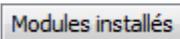
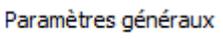
2.1.2.1 Installation et paramétrage du module archivage en 2 étapes

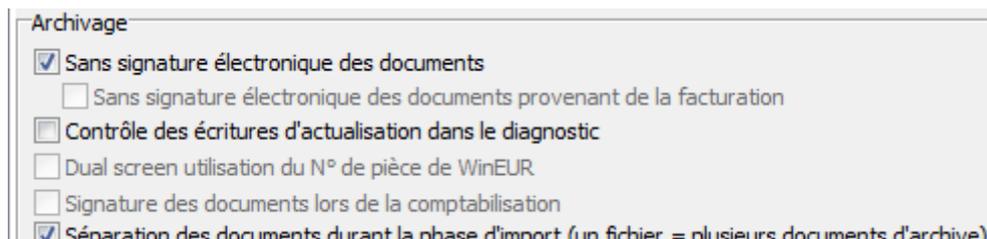
Suivez **étape** par **étape** afin de faire l'installation correctement.

Etape 1 : Installation du scanner : Contrairement à la **rubrique 2.1.1** vous n'avez pas besoin de faire une installation proprement dite. Il vous suffit simplement de paramétrer votre scanner central à l'aide de votre informaticien afin que vous puissiez faire les réglages nécessaires pour envoyer vos documents scannés **par email** ou directement dans un **dossier sur le réseau** (nous vous conseillons cette option).

Etape 2 : Paramétrage du module archivage : tout d'abord avant de passer au paramétrage, vérifiez que vous avez bien la licence d'archivage dans votre programme. Depuis le menu comptabilité, cliquez sur **Paramètres de la société**



- Dans l'onglet paramètres généraux   
- cochez les options suivantes : **Sans signature électronique** (cette option vous évite d'utiliser une clé USB pour la certification des documents). De la même manière il faudra cocher aussi la **séparation des documents** (option permettant de ventiler un document pdf en plusieurs écritures) le plus souvent utilisé. Voir illustration suivante :



- Ensuite cochez l'option **Unicité du numéro de pièce** (cela évitera d'avoir des doublons dans les numéros de pièces comptables (no.voucher), sachant que le numéro de pièce est le lien direct avec le document pdf)



2.1.2.2 Scannage, import et archivage des documents

Avant de passer à l'archivage des pièces, nous vous rappelons que le **principe de base** est de lier l'écriture comptable avec le **document pdf** par le biais du **numéro de pièce comptable**. L'écran suivant, vous montre à côté de la colonne montant une icône loupe qui indique que l'écriture est attachée au document pdf.

No écriture	No pièce	Date comptable	Comptes	Libellé	Montant
105	FF-0100	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0100	(337'500.00)
106	FF-0101	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0101	(52'920.00)
107	FF-0102	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0102	(52'920.00)
108	FF-0103	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0103	(26'568.00)
109	FF-0104	20/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0104	(378'000.00)
110	FC-0024	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0024	19'656.00
111	FC-0025	12/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0025	19'656.00
112	FC-0026	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0026	3'888.00
113	FC-0027	13/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0027	3'888.00
114	FC-0028	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0028	1'814.40
115	FC-0029	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0029	29'160.00
116	FC-0030	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0030	17'496.00
117	FC-0031	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0031	65'017.50
118	FC-0032	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0032	65'017.50
119	FC-0033	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0033	51'084.00
120	FC-0034	15/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0034	51'084.00
121	FC-0035	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0035	30'240.00

Les pièces en jaune FC-0031, FC-0032, FC-0033, FC-0034, FC-0035 ne sont pas encore archivées nous allons vous montrer pas à pas.

- Premièrement ne pas oublier d'inscrire le no. de pièce sur chaque document comptable afin de faciliter la tâche de l'utilisateur.

Voir illustration suivante :

Votre adresse
Votre ville

Tel : votre téléphone
Fax : votre fax
e-mail : votre@email

TRADING SA
Avenue des Communales Réunies, 7
1227 Meyrin

Code client : BALSIGER
Date : 12/06/12
Notre référence

Facture : FC-0031

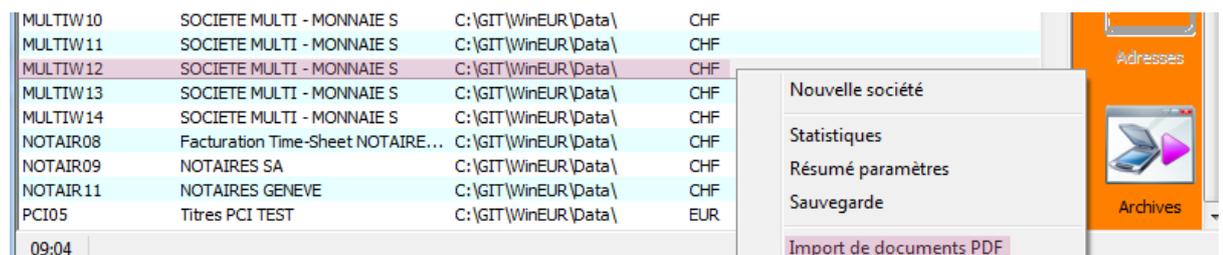
Quantité	Article	Prix unitaire	Total CHF
	DFC 281.6 ET 282.4 - CARRELAGE ET FAIENCES		
	Carrelage		
	Riz, étages, combles		
	Cuikins, sanitaires		
305	Entrée, cage escalier	79.00	24,005.00

Bonjour

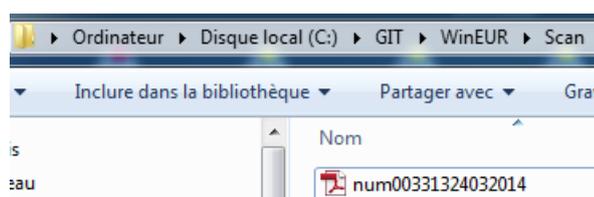
Pour faire suite à votre demande, je vous adresse une offre pour les modules demandés.

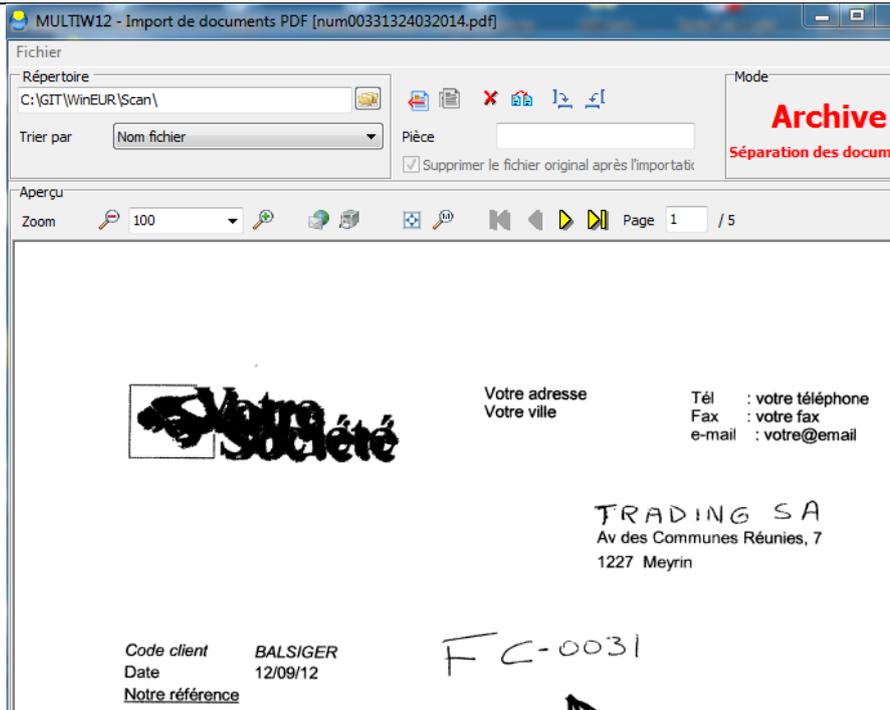
Je reste à votre disposition pour des renseignements complémentaires.

- Maintenant passons au scannage des pièces, depuis votre scanner central lancez la numérisation des documents, mettez tous vos documents dans l'ordre, en principe votre machine créera un seul fichier pour tous vos documents scannés et avec le programme archivage vous allez les ventiler avec le numéro de pièce correspondant.
- Depuis la **liste des sociétés**, pointez la souris sur la société et année dans laquelle vous aimerez récupérer les pièces scannées. Ensuite faites bouton droit de la souris et sélectionnez l'option **Import de documents PDF**.



- L'import des documents est la phase de récupération des pièces PDF et en même temps l'attachement aux écritures comptables. L'écran suivant vous affiche le document scanné. Ce document pdf contient vos 4 écritures (5 pages) et vous devrez les séparer par le biais de cet outil. Dans un premier temps vous devez aller rechercher votre document dans le répertoire défini. Pour l'exemple nous avons mis à disposition un dossier qui se trouve dans **C:\GIT\WinEUR\Scan**, ce dossier est paramétrable. Voir annexe 1.

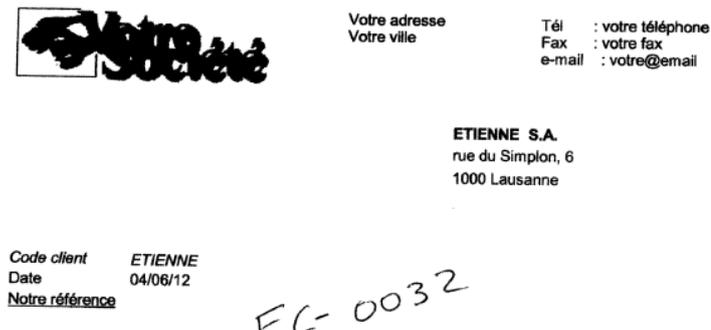
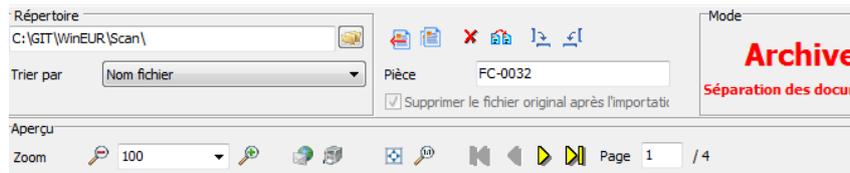




- Il vous suffit maintenant de rentrer le numéro de pièce FC-0031 dans le champ **Numéro de pièce** et appuyer le 1^{er} bouton Page de garde pour archiver le document :



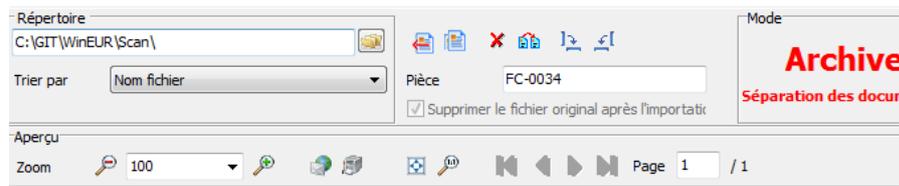
- L'écran vous montre ensuite la pièce FC-0032, voir illustration suivante :



- Il vous suffit maintenant de cliquer sur le 2^{ème} bouton pour annexer à la pièce précédente.



- Dans le cas hypothétique que le document FC-0033 a plusieurs annexes, il vous faudrait cliquer autant fois sur le 2^{ème} bouton jusqu'au prochain document.
- **Finalement** le dernier document s'affiche à l'écran le FC-0034



Votre adresse
Votre ville

Tél : votre téléphone
Fax : votre fax
e-mail : votre@email

BALSIGER S.A.
Av des Communes Réunies, 7
1227 Meyrin

Code client BALSIGER
Date 12/09/12
Notre référence

FC-0034

- Il vous suffit maintenant de cliquer sur le 1^{er} bouton et le travail est terminé donc archivé.

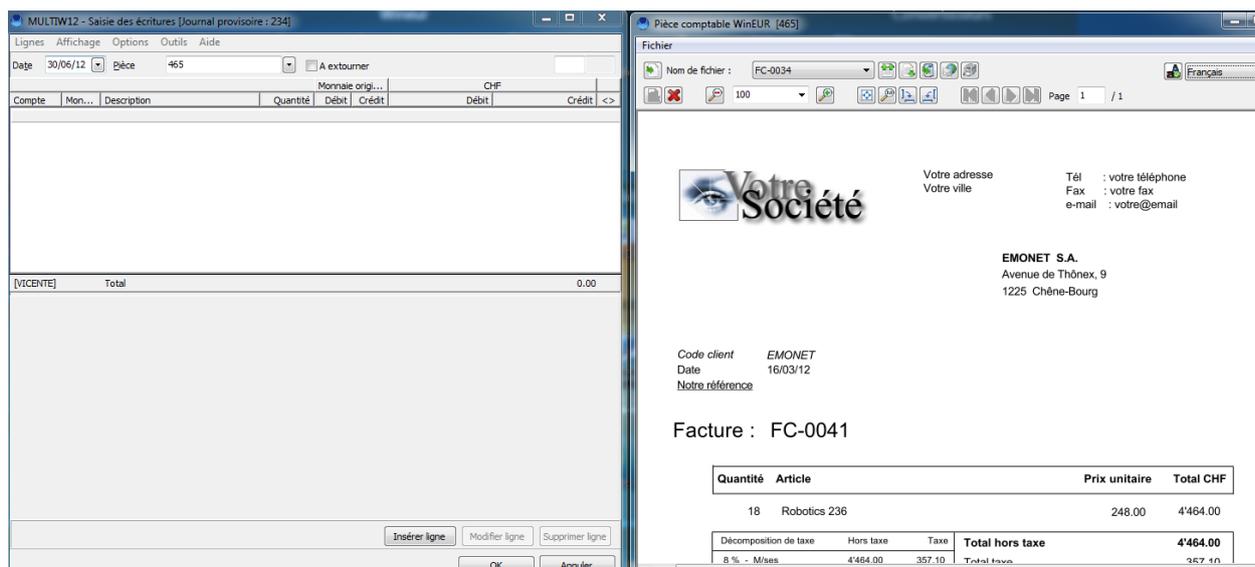


- Retournez maintenant à la saisie des écritures et vérifiez que l'icône loupe apparaisse à l'écran pour les 4 derniers documents.

No écriture	No pièce	Date comptable	Comptes	Libellé	Montant
113	FC-0027	13/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0027	3'888.00
114	FC-0028	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0028	4'814.40
115	FC-0029	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0029	25'160.80
116	FC-0030	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0030	17'498.00
117	FC-0031	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0031	65'817.50
118	FC-0032	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0032	65'017.50
119	FC-0033	10/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0033	51'084.00
120	FC-0034	15/03/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0034	51'084.00

2.2 Archivage Teamwork réseau local (méthode fiduciaire)

Contrairement à la méthode traditionnelle **la saisie se fait en directe**, le document sera relié à l'écriture une fois que la validation est faite. Vous scannez d'abord les documents comptables et vous comptabilisez après en utilisant la technologie **DualScreen** (double écran ou écran plus large), un écran pour la saisie des écritures et l'autre pour l'affichage en parallèle du document pdf



WinEUR TeamWork est un système complètement numérique. Il n'utilise plus de papier mais la technologie **DualScreen** intégrée à notre programme de comptabilité.

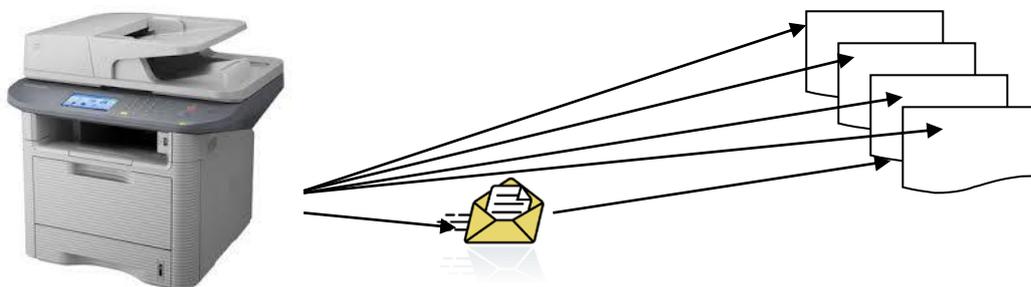


Cette méthode peut être aussi utilisée dans un type d'organisation autre que la fiduciaire. C'est un travail collaboratif, une personne peut scanner les documents et l'autre pourra les comptabiliser. Bien entendu, il peut aussi s'agir de la même personne.

2.2.1 Connexion avec un scanner départemental en réseau

Cette configuration est destinée à un usage multiple et centralisé en utilisant une machine multifonctions (photocopieuse, fax et scanner rapide) Les documents pdf sont envoyés **par email** ou directement dans un **dossier destiné à l'archivage** pour être récupérés après depuis le module **WinEUR Archives**. Nous vous conseillons de traiter cet aspect configuration avec votre IT ou le représentant de la machine.

Quelques consignes de base sont importantes pour une bonne installation, la rubrique suivante vous aidera à suivre pas à pas.



2.2.1.1 Installation et paramétrage du module Archivage Teamwork en 2 étapes

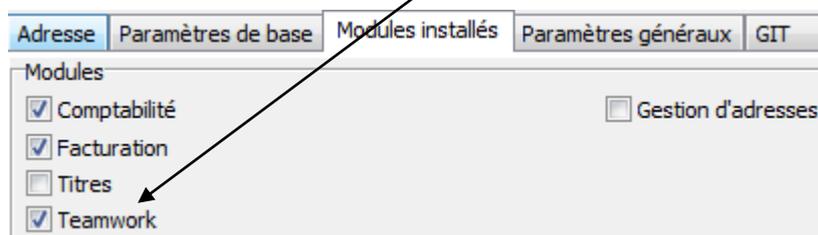
Suivez **étape** par **étape** afin que vous puissiez faire une installation correcte.

Etape 1 : Installation du scanner : Contrairement à la **rubrique 2.1.1** vous n'avez pas besoin de faire une installation proprement dit. Il vous suffit simplement de paramétrer votre scanner central à l'aide de votre informaticien afin que vous puissiez faire les réglages nécessaires pour envoyer vos documents scannés **par email** ou directement dans un **dossier sur le réseau** (nous vous conseillons cette option).

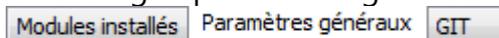
Etape 2 : Paramétrage du module archivage : tout d'abord avant de passer au paramétrage vérifiez que vous avez bien la licence d'archivage dans votre programme. Depuis le menu comptabilité cliquez sur **Paramètres de la société**



- Ensuite choisir l'option Archivage Teamwork

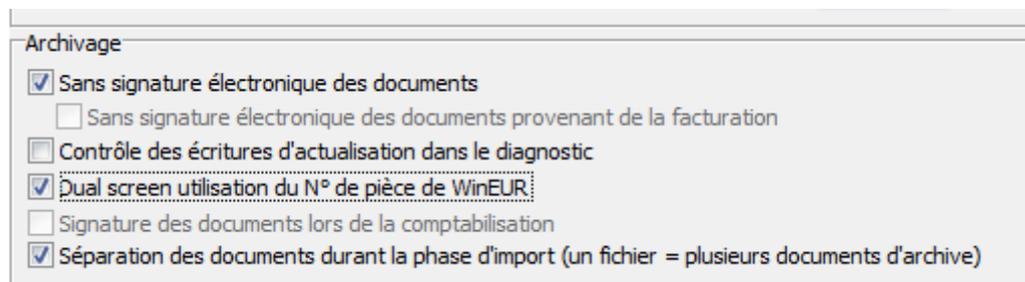


- Dans l'onglet paramètres généraux

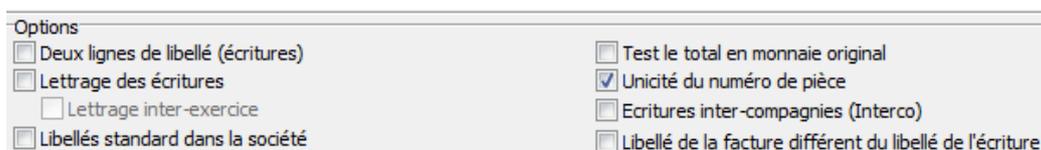


Cochez les options suivantes : **Sans signature électronique** (cette option vous évitera d'utiliser une clé USB pour la certification des documents). Nous conseillons aussi de cocher

l'option Dual Screen utilisation du No. de pièce WinEUR, cette option vous donne plus de souplesse dans l'utilisation de numéro de pièce WinEUR. De la même manière il faudra cocher aussi la **Séparation des documents** (option permettant de ventiler un document pdf en plusieurs écritures) le plus souvent utilisé. Voir illustration suivante :



- Ensuite cocher l'option **Unicité du numéro de pièce** (cela évitera d'avoir des doublons dans les numéros de pièces comptables (no.voucher), sachant que le no. de pièce est le lien direct avec le document pdf)

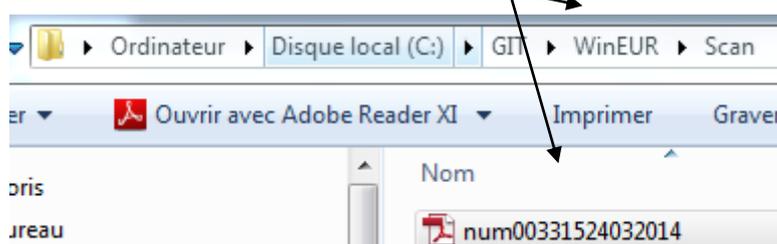


2.2.1.2 Scannage, import et comptabilisation des documents

Dans cette rubrique nous allons expliquer pas à pas comment récupérer les documents scannés pour être comptabilisés.

a) Scannage :

- Scannez vos documents depuis votre poste archivage central, pour notre exemple nous allons scanner 1 document pdf contenant 6 pages (4 factures).
- Nous avons mis à disposition un dossier qui se trouve dans **C:\GIT\WinEUR\Scan**, ce dossier nous servira pour stocker de manière temporaire toutes les pièces. Ce dossier est paramétrable **voir annexe 1**.

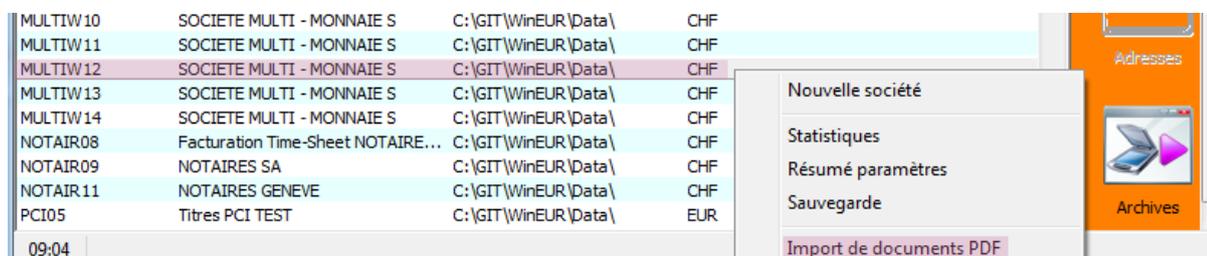


- Le document pdf contient 6 pages ce sont des factures, la 3^{ème} facture contient 2 pages annexes, le reste a une page uniquement.

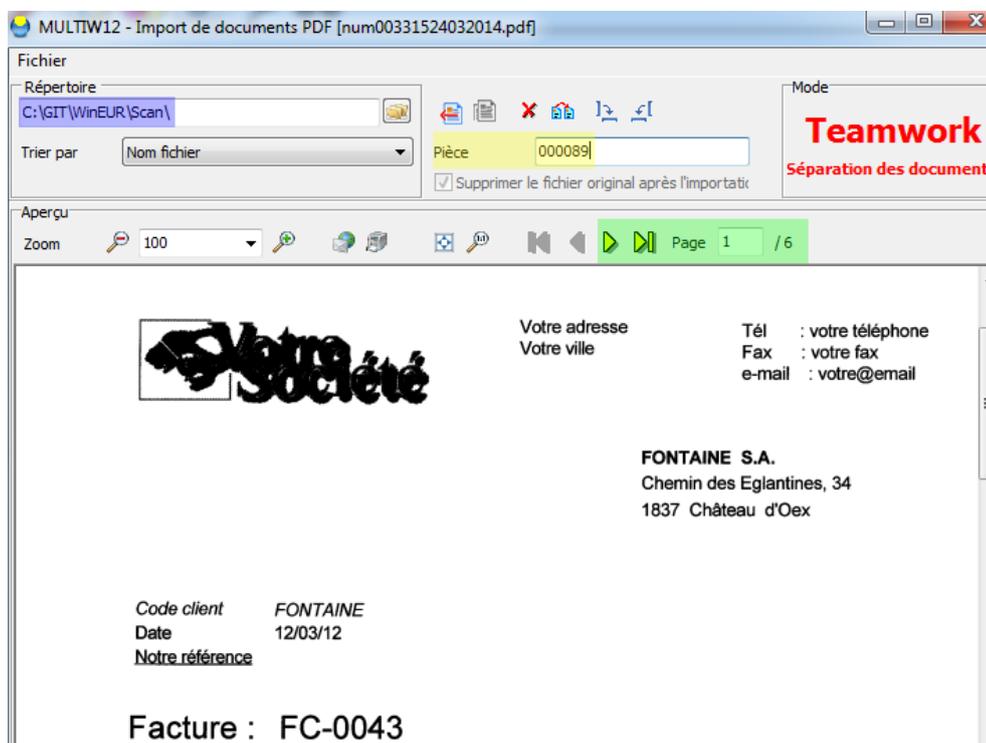
Depuis votre scanner central vous avez la possibilité de générer 1 seul document pdf pour toutes vos factures y compris annexes ou bien de générer 1 pdf par page. **Nous vous conseillons plutôt d'utiliser un seul document pour toutes vos pages**, lors de l'import dans **WinEUR** vous avez un utilitaire qui permet de séparer tous les documents.

b) Import

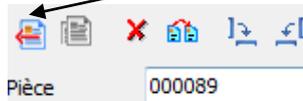
- Depuis la **liste des sociétés**, pointez la souris sur la société et année dans laquelle vous aimerez récupérer les pièces scannées. Ensuite faites bouton droit de la souris et sélectionnez l'option **Import de documents PDF**.



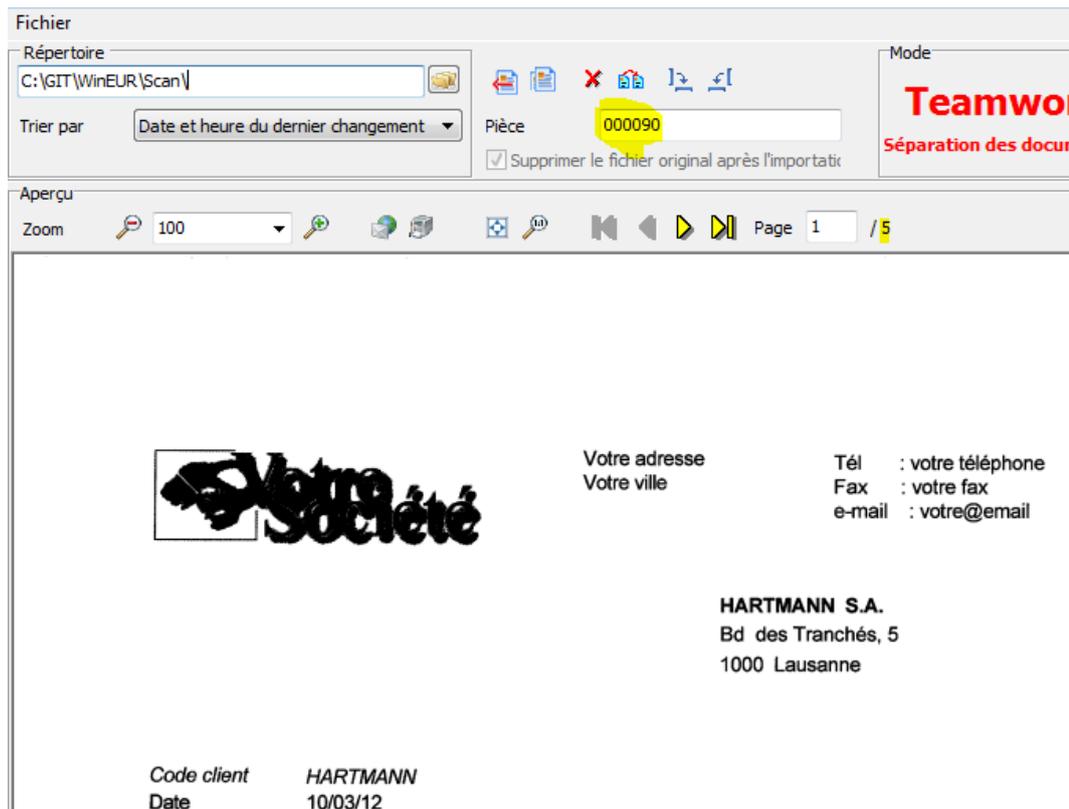
- L'écran suivant vous montre l'interface de récupération des pièces pdf
Répertoire : c'est le dossier où se trouvent vos documents pdf.
Pièce : c'est un compteur Teamwork automatique, contrairement à la méthode traditionnelle ce numéro n'a aucun lien avec les pièces comptables. Vous pouvez aussi le modifier si vous souhaitez le personnaliser. Si c'est la première fois que vous utilisez cette plateforme vous pouvez par exemple indiquer le compter à 00001 pour démarrer.
Page : c'est le compteur du nombre de pages contenant le fichier pdf.
 L'écran suivant vous montre l'affichage de la première page du document scanné en mode Teamwork.



- Il vous suffit maintenant de cliquer sur le premier bouton pour importer et afficher le suivant



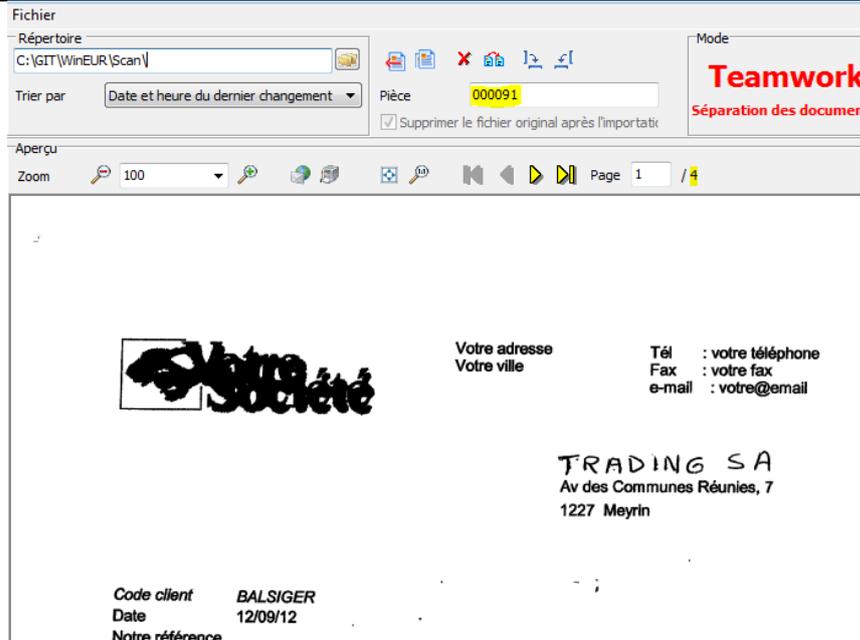
Vous avez maintenant la page suivante qui s'affiche et qui correspond à une facture qui contient 1 page, vous constatez que le compteur est passé à 000090 maintenant.



-
- Il vous suffit maintenant de cliquer sur le 1er bouton pour valider et passer à la page suivante :



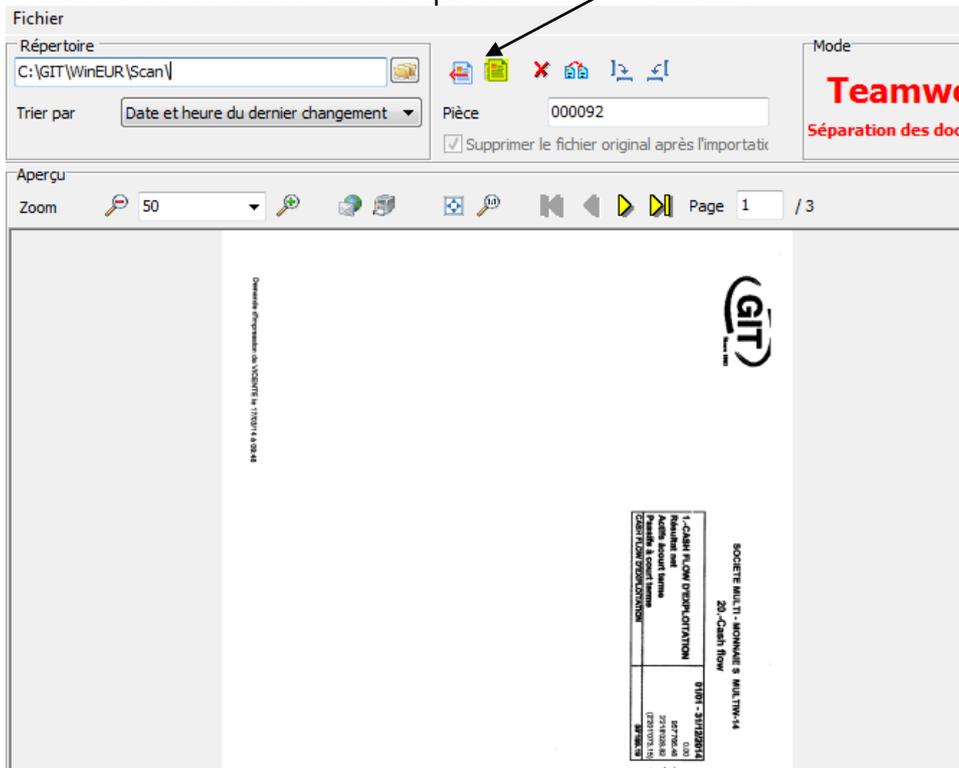
- Vous avez maintenant la page suivante qui s'affiche et qui correspond à une facture qui contient 2 pages, vous constatez que le compteur est passé à 000091 maintenant.



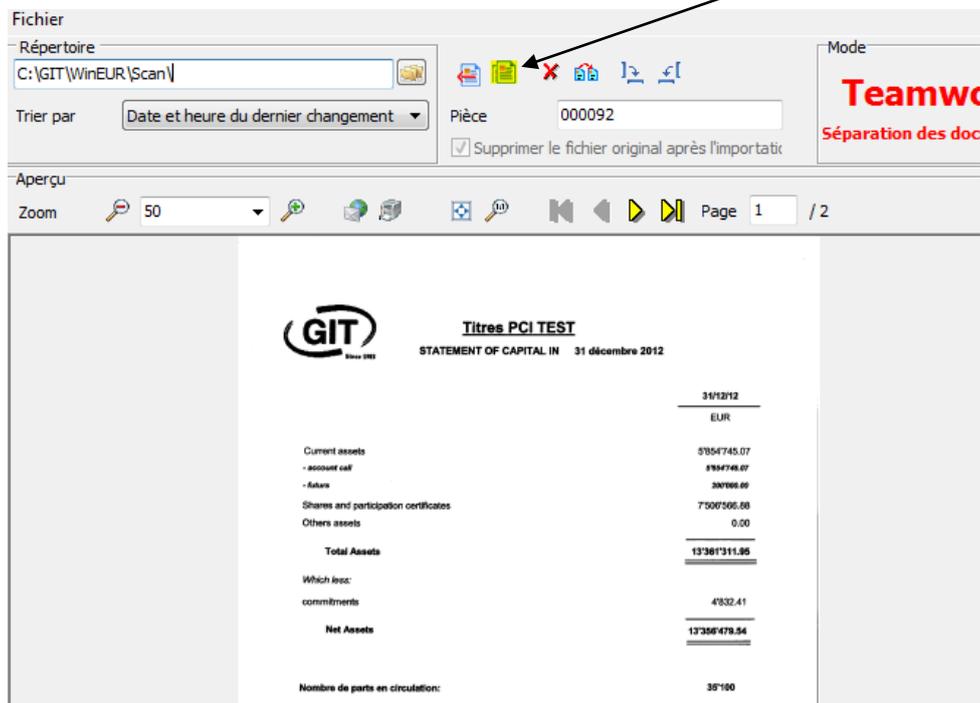
- Il vous suffit maintenant de cliquer sur le 1er bouton pour valider et passer à la page suivante



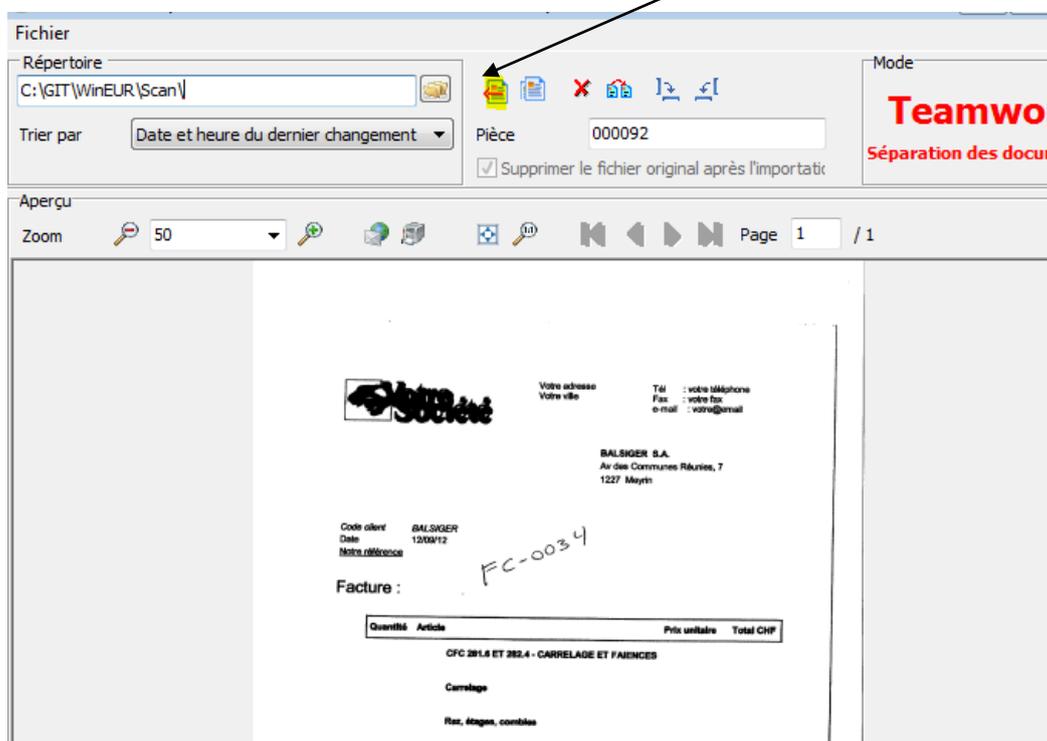
- Maintenant l'écran vous montre la page annexe de l'écriture précédente, il vous suffit maintenant de cliquer sur le 2^{ème} bouton



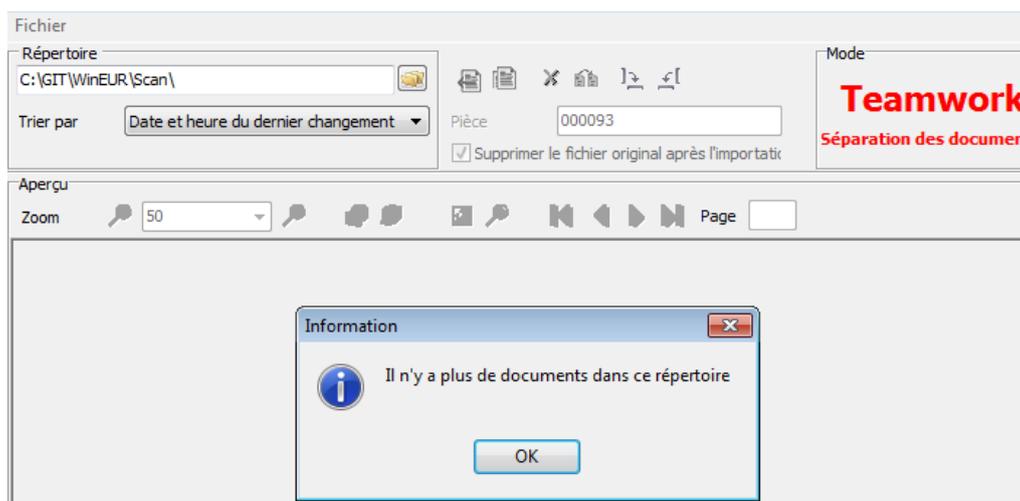
- L'écran suivant vous montre encore une 2ème page annexe, de la même manière que la précédente étape : cliquer sur le 2ème bouton



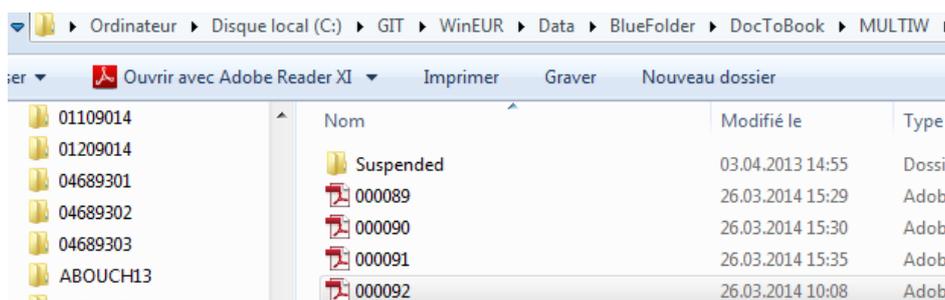
- Finalement le programme vous affiche la dernière page du document et il s'agit d'une nouvelle facture, revenez sur le 1^{er} bouton en faisant clic



- Voici l'écran final et il n'y a plus de document dans le répertoire à traiter.



- Finalement le document pdf au départ nommé **num00331524032014** est converti en 4 fichiers à comptabiliser comme montre l'écran suivant :

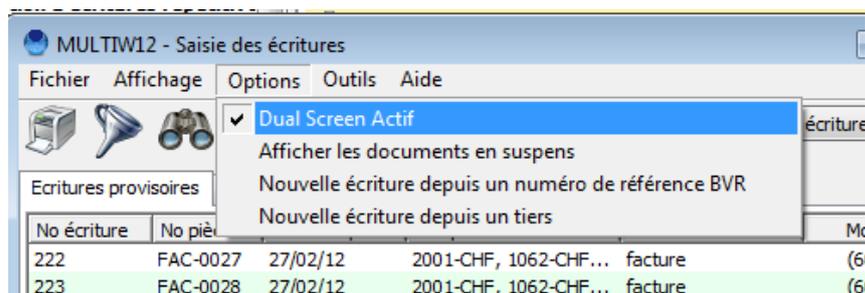


c) Comptabilisation

- La comptabilisation des pièces se fait en direct avec la technologie **DualScreen**, dans notre exemple nous allons commencer à comptabiliser à partir de l'écriture 234

Tris des écritures						
Par écriture						
Ecritures provisoires						
Ecritures définitives						
Ecritures d'actualisation						
No écriture	No pièce	Date compta...	Comptes	Libellé	Montant	
222	FAC-0027	27/02/12	2001-CHF, 1062-CHF...	facture	(600.00)	
223	FAC-0028	27/02/12	2001-CHF, 1062-CHF...	facture	(600.00)	
225	FAC-0029	23/07/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0086	(40.00)	
226	FAC-0030	23/07/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FC-0086	(30'000.00)	
227	FF-0108	07/08/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(248.40)	
228	FAC-0031	07/08/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(1'080.00)	
229	FAC-0032	15/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(3'000.00)	
231	FAC-0034	17/05/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(6'000.00)	
232	FAC-0035	17/05/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(5'000.00)	
233	FAC-0036	30/06/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(7'000.00)	

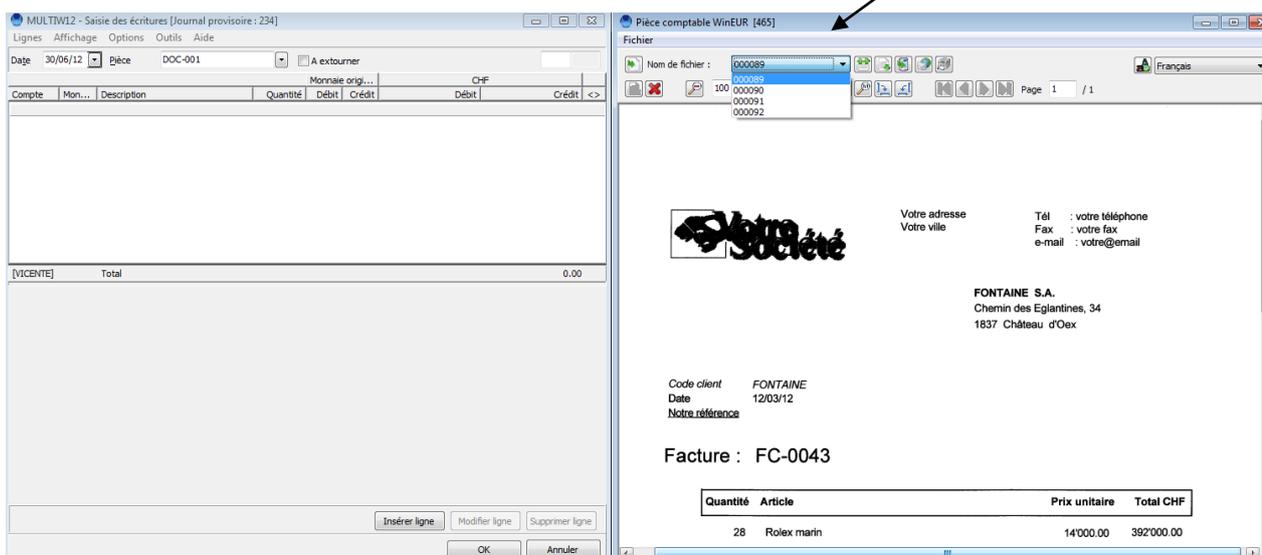
- Commencez déjà en activant l'option **DualScreen** avec le menu **Options**



- Passez en mode Insertion des écritures



- La technologie **DualScreen** (double écran ou écran plus large), un écran pour la saisie des écritures et l'autre pour l'affichage en parallèle du document pdf. Les 4 documents à comptabiliser se trouvent à votre droite



- Faites maintenant la saisie de l'écriture .

MULTIW12 - Saisie des écritures [Journal provisoire : 234]

Lignes Affichage Options Outils Aide

Date 30/06/12 Pièce DOC-001 A extourner 2 2

Compte	Mon...	Description	Quantité	Débit	Crédit
FONTAINE	CHF	[F:FC-0043] Facture FC-0043		423360.00	
6000	CHF	[A:80.0001.VGO-CHF] Facture F...			423360.00
[VICENTE] Total					0.00

Insérer ligne Modifier ligne Supprimer ligne

OK Annuler

Pièce comptable WinEUR [DOC-001]

Fichier

Nom de fichier : 000089

75

Page 1 / 1

Fransais

Votre adresse :
 Votre ville :

Tél : votre téléphone
 Fax : votre fax
 e-mail : votre@email

FONTAINE S.A.
 Chemin des Eglantines, 34
 1837 Château d'Oex

Code client : FONTAINE
 Date : 12/03/12
 Notre référence :

Facture : FC-0043

Quantité	Article	Prix unitaire	Total CHF
28	Rolex marin	14000.00	392000.00
Décomposition de taxe		Hors taxe	Taxe
		Total hors taxe	392000.00
8 % - Mises		392000.00	31360.00
		Total taxe	31360.00
		TOTAL TTC	423360.00
		AVANCE/ACOMPTE :	0.00
		En notre faveur	423360.00

- De la même manière pour l'écriture suivante :

MULTIW12 - Saisie des écritures [Journal provisoire : 234]

Lignes Affichage Options Outils Aide

Date 30/06/12 Pièce DOC-001 A extourner 2 2

Compte	Mon...	Description	Quantité	Débit	Crédit
FONTAINE	CHF	[F:FC-0043] Facture FC-0043		423360.00	
6000	CHF	[A:80.0001.VGO-CHF] Facture F...			423360.00
[VICENTE] Total					0.00

Insérer ligne Modifier ligne Supprimer ligne

OK Annuler

Pièce comptable WinEUR [DOC-001]

Fichier

Nom de fichier : 000089

75

Page 1 / 1

Fransais

Votre adresse :
 Votre ville :

Tél : votre téléphone
 Fax : votre fax
 e-mail : votre@email

FONTAINE S.A.
 Chemin des Eglantines, 34
 1837 Château d'Oex

Code client : FONTAINE
 Date : 12/03/12
 Notre référence :

Facture : FC-0043

Quantité	Article	Prix unitaire	Total CHF
28	Rolex marin	14000.00	392000.00
Décomposition de taxe		Hors taxe	Taxe
		Total hors taxe	392000.00
8 % - Mises		392000.00	31360.00
		Total taxe	31360.00
		TOTAL TTC	423360.00
		AVANCE/ACOMPTE :	0.00
		En notre faveur	423360.00

MULTIW12 - Saisie des écritures [Journal provisoire : 234]

Lignes Affichage Options Outils Aide

Date 30/06/12 Pièce DOC-003 A extourner 2 2

Compte	Mon...	Description	Quantité	Débit	Crédit
TRADING	CHF	[F:FC-0031] Facture FC-0044		24095.00	
6000	CHF	[A:80.0001.VGO-CHF] Facture F...			24095.00
[VICENTE] Total					0.00

Insérer ligne Modifier ligne Supprimer ligne

OK Annuler

Pièce comptable WinEUR [DOC-001]

Fichier

Nom de fichier : 000091

75

Page 1 / 3

Fransais

Votre adresse :
 Votre ville :

Tél : votre téléphone
 Fax : votre fax
 e-mail : votre@email

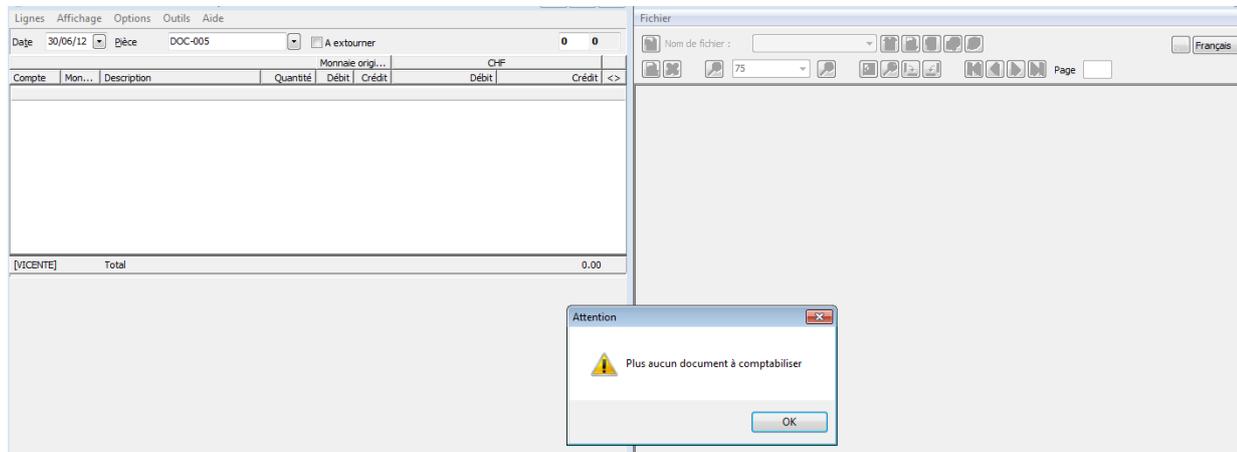
TRADING S.A.
 Av des Communes Réunies, 7
 1227 Meyrin

Code client : BALSIGER
 Date : 12/09/12
 Notre référence :

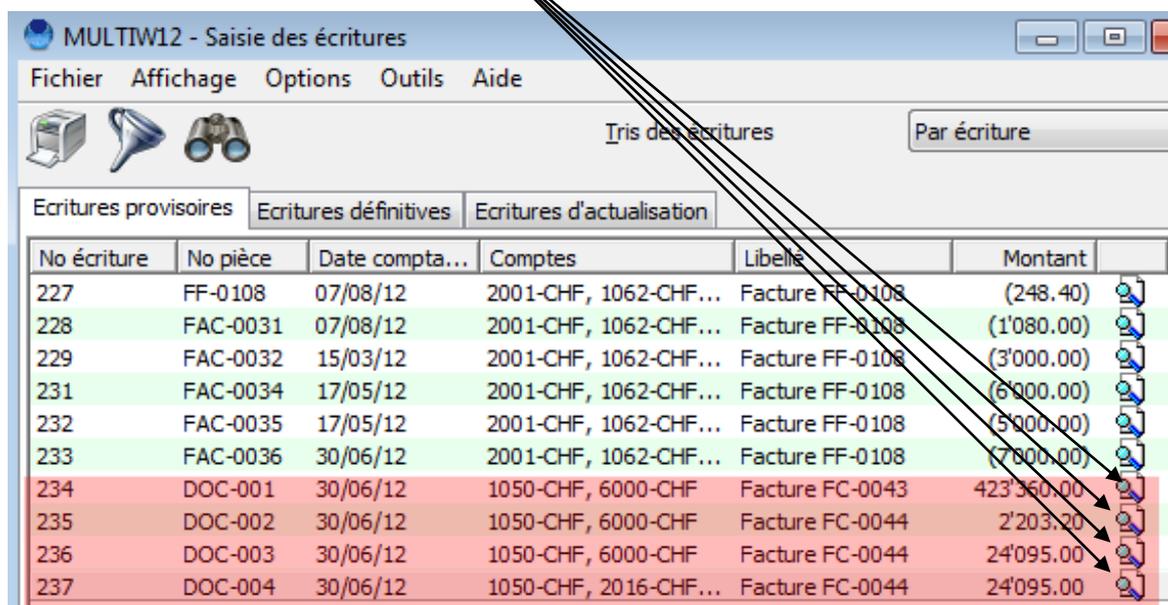
Facture : FC-0031

Quantité	Article	Prix unitaire	Total CHF
CFC 281.6 ET 282.4 - CARRELAGE ET FAIENCES			
Carrelage			
Rez, étages, combles			
Cuisine, sanitaires			
305		79.00	24.095.00

- À la fin de la saisie des écritures aucun document restera à comptabiliser comme montre l'écran suivant :



- Les 4 documents traités sont liés automatiquement comme montre l'écran suivant :



No écriture	No pièce	Date compta...	Comptes	Libelle	Montant
227	FF-0108	07/08/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(248.40)
228	FAC-0031	07/08/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(1'080.00)
229	FAC-0032	15/03/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(3'000.00)
231	FAC-0034	17/05/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(6'000.00)
232	FAC-0035	17/05/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(5'000.00)
233	FAC-0036	30/06/12	2001-CHF, 1062-CHF...	Facture FF-0108	(7'000.00)
234	DOC-001	30/06/12	1050-CHF, 6000-CHF	Facture FC-0043	423'360.00
235	DOC-002	30/06/12	1050-CHF, 6000-CHF	Facture FC-0044	2'203.20
236	DOC-003	30/06/12	1050-CHF, 6000-CHF	Facture FC-0044	24'095.00
237	DOC-004	30/06/12	1050-CHF, 2016-CHF...	Facture FC-0044	24'095.00

2.3 Archivage sur le réseau SaaS (environnement internet)

Le service **SaaS** (Software as a Service), vous permet, au moyen d'une connexion Internet sécurisée d'utiliser notre module **WinEUR Archives**. Tout le système **WinEUR** sera hébergé dans un centre totalement sécurisé en Suisse. Cet environnement est conseillé aussi pour les structures fiduciaires qui souhaitent avoir un travail collaboratif avec ses clients. Demandez un conseil auprès de notre service commercial.

L'archivage avec SaaS utilise un module de communication (module **CURL**), qui envoie automatiquement les documents numérisés vers notre système SaaS dans la bonne société

Nous vous conseillons de faire appel à nos services pour effectuer une mise en route et un paramétrage correct. Demandez qu'on vous installe le module Curl faisant parti des prestations du module archivage.

Contrairement aux **rubriques 2.1 et 2.2** pour des raisons de sécurité vous ne pouvez pas paramétrer le dossier d'archivage dans **WinEUR**, il sera attribué d'office dans le dossier <\\GIT\\WinEUR\\data\\bluefolder>.

Utilisez soit la rubrique 2.1 ou 2.2 pour travailler avec l'archivage sur le SaaS

3. Annexes

3.1 Définir un dossier pour l'import des pièces pdf

Ce dossier sera en synchronisation avec le profil défini avec le scanner départemental, procédez de la manière suivante :

Connectez-vous avec un utilisateur qui possède les droits administrateur de votre programme, par exemple Admin



Cliquez sur l'icône (couteau) Administration système



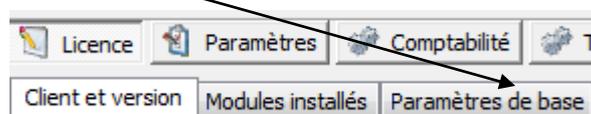
Cliquez sur bouton Système



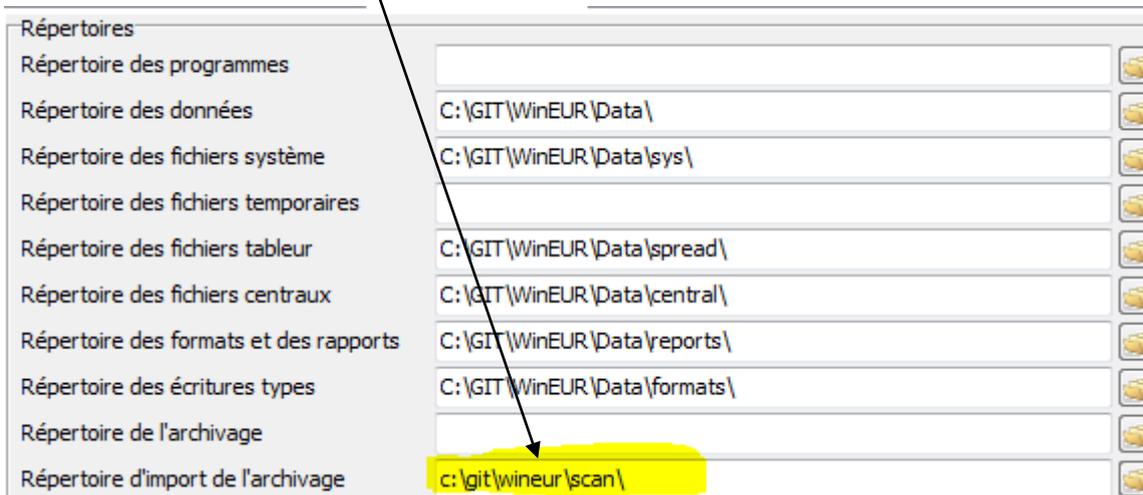
Cliquez sur Modifier



Cliquez sur Paramètres de base



Sélectionnez le dossier d'import, pour notre exemple nous avons choisi le dossier c:\git\WinEUR\scan et validez Ok pour terminer.



Si vous ne mettez rien dans ce dossier le programme va utiliser le dossier ..\GIT\WinEUR\data\bluefolder\doctoimport par défaut.

3.2 Rajout des colonnes à Importer et à comptabiliser dans la liste des sociétés WinEUR

Depuis la liste de sociétés activez les colonnes à importer et à comptabiliser.

Ces deux colonnes vous serviront comme un simple contrôle du nombre des pièces à importer.

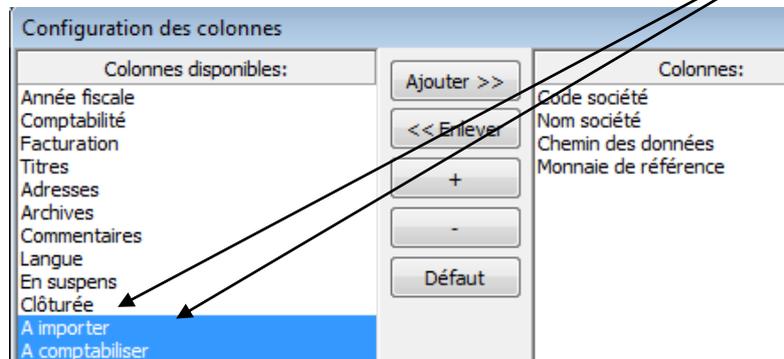
Code société	Nom de la société	Chemin des données	Monnaie de référence	A importer	A comptabiliser
MULTIW10	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW11	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW12	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW13	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW14	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	

Procédez de la manière suivante :

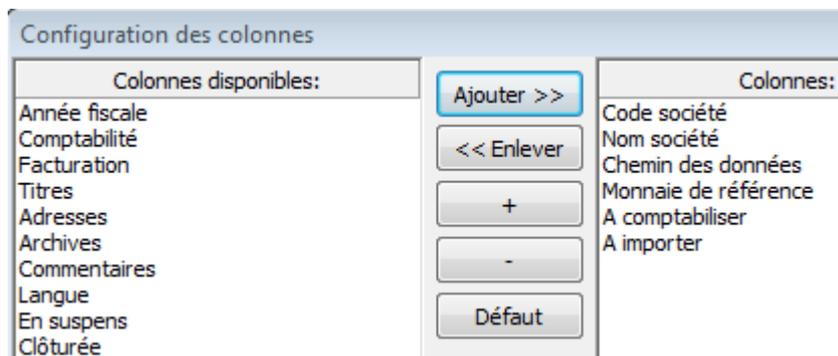
Cliquez dans le configurateur des colonnes :



Faire basculer les colonnes à importer et à comptabiliser qui se trouvent à gauche vers la droite en cliquant à chaque fois sur chaque colonne et appuyer sur **Ajouter** et Ok pour terminer



Les 2 colonnes basculent à droite



Voici le résultat final :

Code société	Nom de la société	Chemin des données	Monnaie de référence	A importer	A comptabiliser
MULTIW10	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW11	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW12	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW13	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	
MULTIW14	SOCIETE MULTI - MONNAIE S	C:\GIT\WinEUR\Data\	CHF	4	