

# GESTION WINPRO

\*\* PRISE EN MAIN RAPIDE \*\*

## Gestion WinPro « INFORMATIONS GENERALES »

**I** - Le programme est multi - dossiers, la première opération est de créer votre propre dossier par l'option **Nouveau** du menu **Dossiers**, saisissez un code de 5 caractères maximum et cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Vous venez de créer votre propre dossier.

**II** - Votre dossier est crée, vous désirez l'ouvrir afin de travailler avec ses données, utilisez l'option **Ouvrir** du menu **Dossiers**, une fenêtre de dialogue vous présente tous les dossiers existants, choisissez celui qui vous intéresse puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Votre dossier est chargé.

**III** - Votre dossier nouvellement crée, vous désirez définir ses paramètres afin de le personnaliser.

L'option **Articles et fournisseurs** du menu **Paramètres** vous permet :

- de définir le **nom des zones supplémentaires** des fiches clients et articles.
- de choisir les options de saisie du code article, ou l'automatisation de certaines opérations.
- de définir **la valeur du stock initial** (à titre d'indication) lors de la **création d'un article...**

L'option **Coefficients et taux de T.V.A** du menu **Paramètres** permet :

- de définir les différents **taux de T.V.A** qui seront disponibles lors de la création des articles
- de définir les **coefficients de marges** qui seront appliqués aux tarifications en création articles.

L'option **Document** du menu **Paramètres** permet :

- de choisir le type document le plus fréquemment utilisé, et à chargé par défaut en création
- si vous désirez facturer en mode T.T.C ou H.T (affichage des prix de vente H.T ou T.T.C)
- de choisir le format d'édition document que vous préférez, et le nombre d'exemplaire

L'option **Code barre** du menu **Paramètres** permet :

- de spécifier si l'on désire prendre en charge des codes barres (code article ou étiquette article) afin de les imprimer (choix du format d'édition) , de les lire avec un lecteur optique.

**IV** - La création des fiches adresses (clients) accessible par l'option **Adresses** du menu **Fichiers** :

- définit l'adresse, les téléphones et fax ,et les informations de gestion d'un client (société)
- une nouvelle saisie commence par le bouton **Nouveau**, et se termine par **OK** .
- une recherche peut s'effectuer par la saisie du début du code société dans la zone '**rechercher**' puis la touche entrée ou un clic sur le bouton tableau.
- des options d'éditions sont accessibles dans les menus : **Edition** et **Etat**.
- Les boutons **Liste de documents** et **Solde à régler** permettent de visualiser les documents relatifs aux clients en cours.

**V** - La création des fiches articles accessible par l'option **Articles** du menu **Fichiers** permet :

- de définir chaque article par le biais d'un code article unique, de lui affecter un prix d'achat H.T sur lequel sera calculé automatiquement le P.V TTC, et cinq prix de vente H.T et TTC par le biais des coefficients de marge et de la TVA que vous avez défini.
- de préciser le stock actuel, et les stocks min et max de réapprovisionnement, ainsi que le fournisseur.
- le bouton +/- permet de visualiser les mouvements de stock concernant l'article en cours.
- en gestion H.T, vous pouvez modifier les prix de vente H.T, ou les prix de vente T.T.C en gestion T.T.C qui donnera lieu au recalcul automatique des coefficients de marge.

**VI** - La création des masques documents accessible par l'option **Masques documents** du menu **Documents** permet :

- de définir les différents documents que vous allez être susceptible de créer, l'initialisation de leur numéro, les en-têtes et pieds de page qui devront s'imprimer, et leurs caractéristiques de gestion (s'ils

comptabilisent les stocks, mettent à jour le C.A) et comment ils gèrent les quantités (+ pour les factures, et - pour les avoirs)

**VII** - Les clients, articles et masques documents ainsi créés, vous êtes prêts pour la saisie de vos premiers documents par l'option **Saisie de documents** du menu **Documents**. Cette opération s'effectue par le choix d'un client, puis par la saisie des différentes lignes d'articles validées par **OK**. La validité du document passe par le bouton **FIN** qui totalise et affiche les montants H.T, T.V.A, et T.T.C, et permet son enregistrement et/ou l'impression à travers les formats d'éditions disponibles. L'option **Consultation et mise à jour** du menu **Documents** propose de visualiser les documents existants afin de les rééditer, de les copier, de les détruire ou de passer en modification.

**VIII** - Pour les documents non réglés pendant leur phase de création, il est possible de créer des règlements par l'option **Création de règlements** du menu **Traitements**, puis de retourner en mise à jour de règlements créés par l'option **Mise à jour de règlements** du menu **Traitements**.

**IX** - Différents états présents dans le menu **Editions** permettent de faire le bilan complet des documents, articles et de leurs stocks :

- **Liste de documents** permet des sélections et l'édition des documents créés.
- **Mouvement des stocks** permet la sélection et l'édition des mouvements de stocks articles.
- **Inventaire et Réapprovisionnement** établit la liste des articles dont le stock minimum est atteint ou une liste pour ceux dont le stock maximum est atteint ou dépassé.
- **Caisse journalière** établit le récapitulatif des ventes de la journée ou sur plusieurs journées.

## Gestion WinPro « CLASSIQUE »

### Saisie des documents

lg	Article	Désignation	Qte	Prix unitaire(Rem)	Total	Tva
1	PENTIUM133	Pentium 133, 16 Mo, 1,2 GO	1	10130.40	10130.40	1
2		TEXTE LIBRE EX: installation sur site ...				0
3						0
4		LIGNE BLANCHE POUR FAIRE DES BLOCS				0
5	FILTRE	FILTRE ECRAN ANTI-UV	1	229.14	229.14	1

L'écran de création se compose d'une partie consacrée à la saisie de l'entête document et d'une autre comportant le détail des lignes. Le haut vous permet de sélectionner le type de document que vous souhaitez créer, et affiche les informations d'entête (numéro, entête 1, ...), le numéro du document s'affiche automatiquement. Enfin la sélection du client ou fournisseur s'effectue par le biais d'une liste ou de la zone 'Recherche'.

Par l'option '**Adresse de facturation**' vous avez la possibilité de choisir l'adresse d'un second client pour l'édition du document.

Pour ajouter une ligne document, il faut commencer par la saisie d'un code article existant ou par une recherche sur la liste. Les divers renseignements de l'article sont affichés et peuvent être modifiés. La saisie d'un libellé seul est possible en omettant de saisir un code article. Les lignes sont numérotées de façon automatique. Dans le cas d'une gestion multi-stock, vous pouvez modifier le numéro du stock à imputer dans la zone stock.

**OK** enregistre une ligne, **Annule** vide les zones d'une ligne non enregistrée, **Rappel** permet de rappeler une ligne déjà sauvée, pour ce faire cliquer sur l'une d'entre 'elles dans la liste "Lignes" puis cliquer sur **Rappel**, modifiez-la puis faite **OK**, ou supprimez-la par le bouton **Supprime**.

Dans le cas où vous avez affecté une famille à chaque article, il est possible de limiter la liste des articles saisissables à cette famille en saisissant son code dans la zone **Filtre sur famille**.

Le menu **Fichiers** permet de basculer vers la création de fiches clients ou articles, mais contient également une option **Rechercher**, qui activée soit en saisie de code client, soit en saisie de code article, permet de rechercher un client ou un article à partir de n'importe quelles zones caractérisant ces fiches.

#### Pour manipuler la liste des lignes d'un document, des options sont disponibles :

- Vous pouvez insérer une ligne par le menu Edition : (**Insérer une ligne**), un écran vous propose de donner l'emplacement de la ligne à insérer, **OK** la crée.

Par défaut les lignes documents sont triées par ordre de saisie, le menu édition vous propose une option de tri par code article ou retour au tri par ordre de saisie.

- La fonction du menu Edition : **Supprimer une ou plusieurs lignes**, permet de sélectionner un pavé de lignes

ou une seule pour suppression. Vous choisissez la ligne à partir de laquelle vous désirez commencer la suppression et le nombre de lignes que vous désirez supprimer (la première incluse).

- Une autre fonction intéressante : **Grouper les lignes articles identiques**, permet de regrouper plusieurs lignes

dont le code article et le prix de vente unitaire sont identiques, en ne créant qu'une seule ligne qui totalise les quantités de chacune

-L'option **Appliquer une remise sur toutes les lignes**, calcule sur chaque ligne via le pourcentage que vous saisissez le montant réel de l'article.

#### En option (version spéciale) :

Il est possible également de faire précéder les différents articles facturés par du texte. Le bouton **Texte** permet la saisie au kilomètre de toute sorte d'informations ainsi que la possibilité de recueillir la désignation et le complément d'information (option '**Ajout automatique du complément d'informations article**' cochée) de n'importe quel article. Au moment de l'édition quelques modifications de mises en page peuvent s'opérer, vous pouvez les visionner par le bouton '**Aperçu mise en page**'. '**Effacer texte**' supprime le texte saisi.

NB : L'application découpe volontairement le texte saisi par ligne de 100 caractères maximum. N'oubliez pas de terminer la saisie de la dernière ligne par un retour chariot (ENTREE).

#### Option de totalisation de plusieurs ligne entre elles :

Deux codes de contrôle sont disponibles afin d'effectuer des sous totalisations au sein d'un document. Les codes @@ et ##, qui permettent de faire les cumuls des quantités saisies et des montants total. Pour générer ces sous totalisations, il suffit de saisir dans une ligne «la désignation» un de ces codes suivi d'un libellé ex : @@ Total produits Manufacturés ou encore ## Total de la main d'œuvre, Winpro s'occupe du calcul et de leurs impressions.

Votre document ainsi créé, vous pouvez passer au règlement par le bouton **Fin** ou quitter sans sauvegarder par **Quitter** .

Payé en FRANC		Echéance	
Carte bleue	Fr	21/06/2000	
Escompte	3.00	12.26	
Total H.T.	396.34		
Total T.V.A.	20.07		
Total T.T.C.	416.41		
Règlement	100.00		
Net à payer	316.41		

Dans le module de règlement, vous pouvez saisir un acompte, qui se déduira du net à payer ou ne pas passer de règlements en choisissant dans la liste des règlements '**Aucun**'

L'escompte est géré, par la saisie d'un pourcentage imputé sur le total H.T

Le bouton **Imprimer**, enregistre le document puis l'imprime.

L'enregistrement de votre document peut se faire par **Enregistrer**, si vous ne voulez pas l'imprimer, et **Annule** retourne en saisie du document, **Quitter** quitte sans sauvegarder.

Il vous est possible également d'entrer dans le module de gestion des règlements par le bouton **Règlements**.

La boîte à cocher '**Choisir le format d'impression**' permet de changer le format du document que l'on va imprimer. Par défaut en pieds de page s'impriment les informations qui ont été saisi lors de la création du masque document, mais dans le cas où vous saisissez un texte ici dans la zone pied de page, ces informations deviendraient prioritaires à l'édition.

### - Gestion des échéances MULTIPLES

Pour chaque client, il est possible de définir le nombre d'échéance qui doit être généré au moment de la création des documents, ce nombre est fixé dans la zone **multi échéance** de la fiche client de (1 à 5).

Lors de la création du document et en fonction de cette zone, winpro crée automatiquement (n) dates d'échéance et (n) montants qui est le montant TTC divisé par n et enregistré dans le fichier entête documents. Ses informations sont modifiables à volonté dans le module « Règlements en saisie/maj de documents » en cliquant sur le bouton « Flèche » à côté de la date d'échéance.

Dans le cas d'une multi-échéance, l'échéance n° 1 de cette échéancier est la même que celle qui est enregistrée dans le fichier entête document pour des clients qui ne sont pas concernés par le multi échéance.

Le format d'édition \_RELATIO.DOC contient les zones d'impression des 5 dates et 5 montants potentiels.

Gestion des numéros intra-communautaires : Depuis 2003 le numéro intra-communautaire de votre société et de vos clients doivent figurer sur vos impressions de factures. Nous vous conseillons de saisir le votre directement dans les masques documents que vous utilisez habituellement (cf – Définir / modifier vos Formats d'édition).

Pour celui de vos clients, saisissez les dans un des critères complémentaires, zone 1 à 8 (nous conseillons la zone 2) car certains de nos formats d'édition utilise cette zone. Dans le cas ou vous en utiliseriez une autre, il faudra modifier une information dans les formats d'éditions.

### Gestion des règlements

Date	Montant
21/05/2000	70.00
25/09/2001	200.00

La modification d'une information s'effectue par le bouton **Enregistre**.

Pour la saisie d'une nouvelle ligne règlement, cliquez sur le bouton **Nouveau**, le pré-affichage du montant est lié au restant dû du total T.T.C document (toutes les saisies sont modifiables). Mais vous ne pouvez pas saisir une valeur supérieure au restant à régler.

**Attention**, après la modification d'une ou plusieurs lignes règlements, il est impératif d'enregistrer de nouveau le document afin que les mises à jours soient prises en compte :

Utiliser le bouton **ENEGISTRE** de la fenêtre **REGLEMENTS**.

# Gestion WinPro « POINT DE VENTE » caisse journalière

## Préambule :

Les saisies de documents pour des clients de passage, s'effectuent comme avec une caisse enregistreuse, un tableau affiche les différents documents temporaires en attente d'être regroupés lors de la génération du document définitif. Vous pouvez à tout moment, éditer un justificatif de documents. L'option Date de saisie permet de modifier la date de création des documents.

L'édition du chiffre d'affaire en cours offre un état récapitulatif des montants réglés par types de règlements ainsi que le C.A total de la journée. Enfin vous pouvez générer le document définitif ainsi que les règlements qui s'y associent par l'option Générer le document globale, vous devez sélectionner le type de document que vous souhaitez créer, le client commun pour le regroupement, et la date à laquelle vous désirez passer pour les futures saisies. Cette opération aura pour effet de cumuler les différents montants réglés par types de règlements, afin de limiter le nombre de règlements créés.

## Saisie de caisse

Les saisies de documents pour des clients de passage, s'effectuent les unes à la suite des autres, le tableau du bas d'écran affiche les différents documents temporaires en attente d'être regroupés en un seul, lors de la génération du document définitif. Autant de règlements seront créés que de types de règlements présents dans la liste des documents.

La création d'un document pour un client de passage s'effectue ligne par ligne, et commence par la saisie des articles (code) existants ou par une recherche au sein de la liste, (le choix d'un client en particulier est disponible dans le menu Edition par l'option Affecter un client au document). Suivant les options de gestion que vous choisissez le prix unitaire prend les valeurs enregistrées dans la fiche article.

La saisie d'un libellé seul est possible en ne saisissant pas de code article mais seulement une désignation, les lignes sont numérotées de façon automatique., de une à n lignes par client.

lg	Article	Désignation	Qté	Ta	Px unitaire	Rem	Total	Total client	Règlement
1	FILTRE	FILTRE ECRAN ANTI-UV	1.0	1	229.14		229.14	229.14	Chèque
1	FILTRE	FILTRE ECRAN ANTI-UV	1.0	1					
2	PENTIUM133	Pentium 133, 16 Mo, 1.2 GO	1.0	1	10130.40		10130.40	10130.40	Chèque
1	FORMATION	FORMATION SUR SITE	1.0	1	1447.20		1447.20		
2	Disk	Disquettes 1mo 44 HD	1.0	1	72.36		72.36	1519.56	Chèque
1	PENTIUM133	Pentium 133, 16 Mo, 1.2 GO	1.0	1	10130.40		10130.40		
2	Disk	Disquettes 1mo 44 HD	1.0	1	72.36		72.36	10202.76	Chèque
1	FILTRE	FILTRE ECRAN ANTI-UV	1.0	1	229.14		229.14		

**OK** enregistre une ligne, **Annule** vide les zones d'une ligne non enregistrée, ou stoppe le rappel d'une ligne, (en mode rappel la fenêtre Lignes ne peut être activée), **Rappel** permet de rappeler une ligne déjà sauvee, pour ce faire cliquez sur l'une d'entre elles dans la liste "Lignes" puis cliquer sur **Rappel**, modifier-la puis **OK**, ou supprimez-la par le bouton **Supprime**.

Le document du client terminé, vous devez choisir un type de règlement, pour ce faire, valider le document par le bouton **Total client**, le total T.T.C du client (Le montant à régler) s'affiche.

Règlement du client

Total T.T.C du client : 10130.40

Rèlements N° 1 10130.40 Payé par Chèque Vendeur NATHALIE

Rèlements N° 2 0.00 Payé par

Rèlements N° 3 0.00 Payé par

Solde = 0.00

Affecter un client à ce document (facultatif)

Code/Société OMEGA

Création automatique du client s'il n'existe pas.

Types de règlements

Chèque

Remise (%) 0.00

Code tarif (1-99) 1

Code TVA (0-3) 0

Client TTC.

Echéance 0 jours

Le jour, 0

Fin de mois.

Société OMEGA INFORMATIQUE

Qualité Monsieur

Nom BERTI didier

Adresse 1 66 avenue George V

Adresse 2 Le pretty

Code Postal 06000 Ville NICE

Pays

Activité

Trois règlements différents peuvent être saisis, et pour le cas où vous désiriez affecter le nom d'un client à ce document, la création et la sélection d'un client sont possibles. La création d'un nouveau client devient active lors de la saisie d'un nouveau code/société, si le code existe la fiche client est chargée.

La gestion d'un vendeur par document est disponible, il faut l'activer par le biais de l'option du menu paramètres, clients et articles : **Gestion des vendeurs en clients de passage**.

**OK** termine la saisie.

Vous êtes automatiquement prêt pour une nouvelle création. Une fois un document validé, il est possible de le modifier, sélectionnez la ligne à modifier (lui appartenant) et utilisez le bouton rappel, faites les modifications, puis **Total client** pour l'enregistrer de nouveau.

L'option de menu **Supprimer un document client** permet la suppression totale de toutes les lignes d'une facture déjà saisie, ou en cours de saisie ; cliquez sur une des lignes du document à détruire puis exécuter cette option.

**ATTENTION** : il est impossible d'ajouter une nouvelle ligne à un document déjà validé.

Vous pouvez à tout moment, éditer un justificatif de documents, par le biais du bouton **Justificatif**, vous pourrez sélectionner les formats de documents disponibles.

Lors de l'émission d'un justificatif, le choix du client et du document par défaut, sélectionnés dans le menu Paramètres '**clients et articles**' peuvent ne plus vous convenir. Les boîtes à cocher 'Choix du format d'impression' et 'Changer le client à facturer' donne la possibilité de modifier votre choix, et même pour la seconde option de créer un client et d'éditer un justificatif personnalisé. Deux possibilités vous sont offertes : soit de donner le nom et l'adresse d'une société sur la fiche du client par défaut, afin de générer un document sur une adresse bien précise (cette adresse est remise à blanc après impression) ; Soit de créer un nouveau client, d'imprimer le justificatif sur ce client puis de revenir au client par défaut pour le prochain justificatif.

**Fin** quitte en validant automatiquement le dernier document en cours.

L'option **Date de saisie** permet de modifier la date de création des documents.

**Editer le chiffre d'affaire en cours** permet de sortir un état récapitulatif des montants réglés par types de règlements ainsi que C.A total de la journée.

**Caisse journalière** édite le récapitulatif de toutes les ventes (trace des articles vendus) facture par facture, le total des articles vendus, le nombre de client ...

Enfin vous pouvez générer les documents définitifs ainsi que les règlements qui s'y associent par l'option du menu **Générer le document globale**, vous devez sélectionner le type de document que vous désirez créer, le client commun pour le regroupement, et la date à laquelle vous désirez passer pour les futures saisies.

Deux types de générations peuvent s'opérer :

Dans le cas où **aucun client et aucun vendeur n'aient été affectés** aux factures créées, l'opération aura pour effet de **générer 1 document globale** et cumuler les différents montants réglés par types de règlements, afin de limiter le nombre de règlements à créer.

Dans le cas où **un client ou un vendeur soit affecté** à une ou plusieurs factures, l'opération **générera un document globale** pour les autres, et un document pour chaque facture associée à un client ou un vendeur.

# Gestion WinPro « RESTO » version « RESTAURANT »

## 1- Paramétrage de départ :

Après création de votre dossier, la consultation de la documentation de Gestion Winpro version standard et par là même, la mise en place des paramètres généraux. Une bonne gestion '**Restaurant**' passe par la mise en place et la connaissance de certaines fonctions et paramètres que nous allons vous indiquer.

- Dans le menu paramètre, option : Clients et Articles : cochez gestion des stocks pour votre stock de cave.
- Dans le menu paramètre, option : Document : cochez gestion en TTC et choisir le format d'impression des tickets : DOC\_8 TICKET DE RESTAURANT (ou un autre) puis le nombre d'exemplaires.
- Enfin dans le menu paramètre, option : Spécificités restaurant : vous disposez des saisies permettant de créer tous les éléments qui vont intervenir dans votre gestion. La création de ces éléments passe par la saisie et l'enregistrement au sein des dictionnaires de données, pour ce faire cliquez sur les boutons fléchés.
  - Création des noms des accessoires et les arguments de chacun d'entr'eux, exemple  
Accessoire : Cuisson -> Arguments : Bleu, Saignant, à point ...  
Accessoire : Garniture -> Arguments : Frite, Courgettes, légumes ....
  - Création des noms des services dont la longueur en caractère ne doit pas dépasser 10 cars.  
Service : MIDI, SOIR, BANQUET, ...
  - Création des noms des serveurs dont la longueur en caractère ne doit pas dépasser 40 cars.  
Serveur : PHILIPPE, LAURENT, PIERRE ...

Une option '**Impression multiple**' est disponible, il est possible par le paramétrage de secteurs (sites, lieux ... ex : Cuisine, BAR, Réception ...) d'imprimer des éditions (listes) afin de fournir les informations de commandes aux lieux concernés par la préparation.

Pour ce faire il suffit de :

- préciser pour tous les plats saisis dans votre fichier article, le lieu (ou le secteur) de préparation dans l'**en-tête 1** de la fiche article.
- choisir une des 4 options disponibles, vous choisissez le format liste (l'état) que vous désirez imprimer ex: Secteur1.RES et le secteur pour lequel les articles doivent s'imprimer au sein de ce rapport.

Le choix du lieu d'impression se précise au niveau de l'édition en elle même. Pour ce faire utiliser, définir, modifier un format d'impression : Autres formats d'impressions : Secteurs pour RESTAURANT, ouvrir Secteur1.RES, cliquer sur l'option de menu Mise en page, puis le bouton Configurer, vous pouvez choisir l'imprimante vers laquelle cet état s'imprimera. Procéder de la même façon pour les éditions secteur 2, 3, 4 .RES.

Une fois paramétrée, lors de la saisie des plats d'une table, le bouton **FIN** enverra automatiquement vers les imprimantes pré-définies (lieux, secteurs), la liste les plats à préparer. Les boîtes à cochées **OK ?**(cochée ou pas) précisent qu'une confirmation par l'utilisateur devra intervenir au moment de l'envoi des éditions.

Vos familles d'articles (boissons, plats, desserts, apéritifs ...) créées, les articles qui s'y rattachent également, vous pouvez éditer via le catalogue des articles et sous condition d'avoir coché 'Regroupés par famille' la ou les cartes de présentation. La mise en page restant modifiable par le biais du générateur de rapports : Définir et modifier un format d'édition : Catalogues des articles.

Dans le module **Masques documents**, vous devez créer un masque **Factures** pour lequel vous cochez les options, Mise à jour du C.A et comptabiliser les stocks. Vous définirez ce masque par défaut dans le menu Paramètres, option : documents : type de document par défaut.

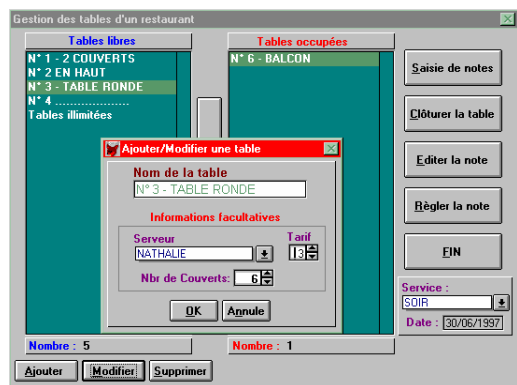
## 2- Gestion des tables

-Dans un second temps il est nécessaire de créer les différentes tables du restaurant, afin de pouvoir les sélectionner par la suite lorsqu'elles seront occupées

Cette saisie passe par le bouton de commande **Ajouter table** qui permet de donner un nom à une table, (son emplacement, pratique pour son identification), ainsi que des informations facultatives comme le serveur ou le nombre de couverts... .

Exemple de NOM :

- T01 Rangée principale, rang 1
- T02 Rangée principale, rang 2
- N°3 Table ronde ...



**OK** enregistre la table et la dispose dans la liste des tables libres. Lors d'une mauvaise saisie de nom ou pour une restructuration de salle, il se peut que la table disparaisse, modifier ou supprimer la par **Modifier table et Supprimer table** qui demande une confirmation. Les tables créées sont automatiquement mises dans la liste des tables libres, pour en supprimer une, elle doit être également libre.

La saisie d'une note passe obligatoirement par la position table occupée, pour ce faire double-cliquer sur une table libre ou cliquer sur une table libre et faite la basculer vers le tableau des tables occupées par le biais de la flèche ">" Répétez l'opération pour les autres tables si

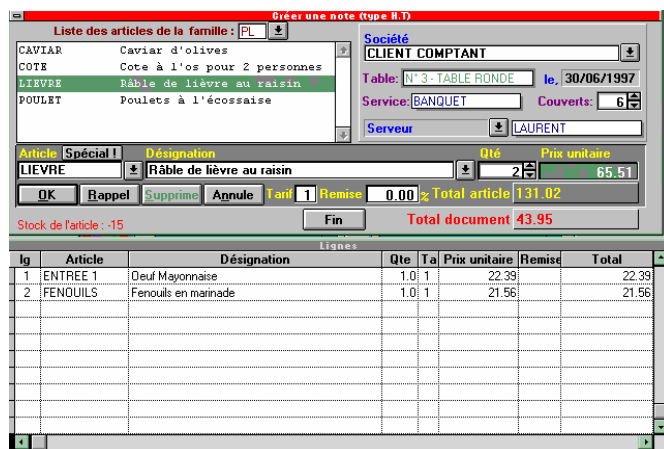
nécessaires.

La saisie d'un service est obligatoire, choisissez dans le dictionnaire.

Si la date de facturation n'est pas la bonne, modifier la ici, par simple saisie.

## 3- Saisie de notes de restaurant

La saisie d'une note débute par la validation de la table occupée puis par le bouton. **Saisie de notes**, qui permet de déterminer les informations liées a votre table telles :



L'écran de création se compose d'une partie consacrée à la saisie de l'entête note et d'une autre comportant le détail des lignes. La fenêtre du haut affiche les informations d'entête (Serveur, numéro table, entête 1, ...), et la sélection du client s'effectue par le biais d'une liste ou de la zone 'Recherche'.

Le paramétrage (par défaut) du nom du client s'effectue dans le menu : Paramètres, **Clients et articles**, et l'en-tête des informations 1,2,3 dans le fichier masque du document, Le masque par défaut est quant a lui choisi dans le menu : Paramètres, 'Document', **type de document**.

L'en-tête de la note ainsi saisie, il suffit de saisir les plats de la table, soit par le biais du bouton liste de la zone article ou de les saisir. Pour de longues listes de plats, et pour une recherche simplifiée il est possible lors de la création des plats (articles) de leur affecter une famille (elle même créée dans le fichier famille). Ainsi pour retrouver une catégorie de plats identifiés par leur famille, il vous suffit de donner cette famille dans la zone :



"Filtrer les articles par famille" pour que seuls les plats appartenant à cette famille apparaissent dans la liste des articles (plats)

La saisie d'une ligne note commence par la saisie d'un code plat existant ou par une recherche au sein de la liste, suivant le type tarif que vous choisissez, le prix unitaire prend les valeurs enregistrées dans la fiche plats. La saisie d'un libellé seul est possible en ne saisissant aucun code article mais une désignation, les lignes sont numérotées de façon automatique.

**OK** enregistre une ligne, **Annule** vide les zones d'une ligne non enregistrée, ou stoppe le rappel d'une ligne, (en mode rappel la fenêtre Lignes ne peut être activée), **Rappel** permet de rappeler une ligne déjà sauvée, pour ce faire, cliquer sur l'une d'entre elle dans la liste "Lignes" puis cliquez sur **Rappel**, modifiez la, puis faite **OK** ou supprimez la par le bouton **Supprime**.

L'option **Spéciale** permet l'enregistrement d'une ligne qui ne doit pas être facturé au client. Deux cas se présentent, soit le plat est offert, soit on passe cet article en perte pour des raisons de casse, de vin bouchonné ...

Une saisie terminée ou non, le bouton **FIN** permet de repasser à l'écran précédent afin de choisir une nouvelle table, puis de recommencer l'opération, ou repasser à la table que vous venez de quitter, dans tous les cas les informations de la note ont été sauvées.

Une fois la saisie d'une note terminée et pour laquelle vous désirez une facture, utilisez l'option **Clôturer la table** la procédure crée une facture avec un numéro, elle vous propose ensuite de l'éditer (écran ou imprimante) puis de saisir les règlements. Dans le cas où l'on solde totalement la facture, la table correspondant à la note sera automatiquement libérée, dans l'autre cas il vous faudra passer par l'option **Régler la note**, pour solder la facture et pour pouvoir libérer la table.

Le bouton **Editer la note** vous permet d'éditer une note sans avoir préalablement créé la facture. Le bouton **FIN** vous permet de sortir du module de saisie de notes, tout en conservant les saisies en cours, en l'état.

### **CONSEILS POUR UNE GESTION SOUPLE**

Nous vous conseillons de créer Deux masques d'éditations :

Un masque **Notes** que vous définirez, sans mise à jour du C.A et sans comptabiliser les stocks

Un masque **Factures** qui met à jour le C.A et met à jour les stocks.

Dans le menu Paramètres, option : documents vous choisissez **Notes** comme type de document par défaut. Ainsi lors de la saisie des additions pour les tables et lors de la clôture de ces mêmes tables, les documents générés seront Notes 0001, Notes 0002, Notes 0003 ... . Ces documents seront facilement supprimables en consultation document par l'option (Bouton) **Détruire**.

Puis une fois sûre que les notes restantes sont correctes, il ne vous reste plus qu'à les recopier sous le masque **Factures**, afin de mettre à jour le C.A et comptabiliser réellement les stocks.

Cette procédure s'effectue par l'option du menu Traitements : **Regroupement et recopie de documents**, vous choisirez **Notes** comme document à copier et **Factures** comme document copieurs. Une fois la génération terminée et contrôlée, vous pouvez aller supprimer les notes copiées par la procédure **d'Épuration de fin d'année** du menu Traitement.

NB : Ce type de gestion étant conseillé pour éviter en cas d'erreurs, d'avoir des trous dans la numérotation de vos factures.

### **EDITIONS IMPORTANTES**

- Le **catalogue des articles** qui imprime les prix de vente actuels, ainsi que des formats de cartes de restaurant ou brasserie.

- La **caisse journalière** qui donne le détail des ventes d'une journée ainsi que le total en valeur des règlements, articles vendus, le nombre de clients ...

- Le **Journal des ventes** qui récapitule document par document les valeurs H.T, TVA, TTC et leur total.

- La **Liste des règlements** qui dresse la liste de tous les règlements créés document par document, ainsi que la préparation de la remise en banque.

## Gestion WinPro « CONTRATS PERIODIQUES »

La première opération à effectuer avant la création de contrats, c'est la création et la sélection par défaut du type de documents que l'on désire générer en génération périodique de contrats. Pour ce faire il faut le créer dans le fichier masques document par exemple : Contrat, puis le définir en temps que document par défaut dans le menu Paramètres : Documents.

La gestion de contrats périodiques permet de générer à partir de documents déjà saisis des nouveaux documents, suivant une périodicité que vous définirez lors de la création des contrats.

Dans un premier il vous faut définir les documents qui constitueront la source de copie, exemple : DEVIS, BL, FACTURE, ... par le menu Documents : Saisie de documents.

Puis vous devez créer les contrats par le menu : Documents : Contrats périodiques, ou vous stipulerez :

- Un nom de contrat bien défini (Unique pour les recherches)
- La Société qui stipule le client que vous désirez facturer
- La période pendant laquelle le contrat est effectif et donc bon pour être généré
- La périodicité qui détermine la fréquence de génération, tous les mois (1), tous les trois mois

(3) ...

- Le document (type + numéro) qui sera recopié. Choisissez-le dans la liste
- Et enfin l'adresse de facturation choisi par le biais d'un client du fichier Adresses.

Vous entrez directement en mode consultation où il vous est possible par le biais des boutons ou du clavier de vous déplacer, de créer, de modifier ou encore de supprimer un contrat.

Cliquer Nouveau pour créer un contrat. Saisir le nom du contrat, les autres informations sont facultatives mais il faut terminer par le bouton OK.

Dans le cas où le nom contrat existerait déjà, un message d'erreur vous le signalera.

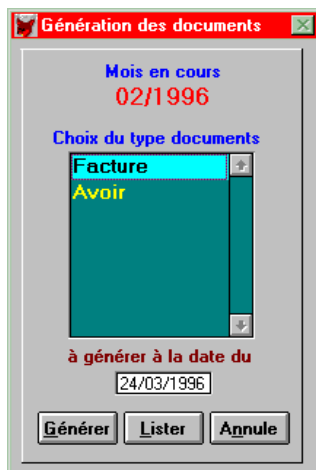
Le bouton Modifie permet de modifier la fiche entière

Le bouton Supprime efface l'adresse en cours, taper OK pour confirmer la suppression.

Vous pouvez à tout moment interrompre l'opération en cours par le bouton Annule ou la touche Echap.

Les contrats créés, il vous suffit maintenant de lancer

la procédure du menu traitements : Génération des documents sur contrats à chaque changement de mois ; Tout en sachant que le mois et l'année considérés sont paramétrables dans le menu Paramètres : Documents, option : Périodicité des contrats ou il vous est possible d'avancer la période de référence, mais non de la diminuer.



La génération des documents sur contrat s'accompagne du choix, du type de document que vous désirez créer, et de la date qui sera affectée à la date de création des nouveaux documents. Cliquer OK, après confirmation, la génération est automatique, et le changement de mois (de référence) sera proposé en fin de procédure.

Pour un contrôle préalable, le bouton Lister, édite une liste des contrats qui vont être pris en compte pour la prochaine génération.

**Gestion WinPro « QUELQUES EDITIONS »**



Mettez ici votre logo.

Ceci est une entête pour vos documents  
 Chaque dossier en gère une sous le nom :  
 - (nom du dossier)BMP.BMP que vous pouvez modifier par PAINTBRUSH.  
 - Donnez les noms, adresses, téléphone de votre société.

## Facture : 1

OMEGA INFORMATIQUE  
 MONSIEUR BERTI DIDIER  
 66 avenue George V  
 Le pretty  
 06000 NICE

Page: 1

Code client	Daté du	Echéance	Représentant		
OMEGA	17/04/1997	17/04/1997	TOTO		
Code Article	Désignation	Qte	Prix unitaire	T	Montant T.T.C
FORMATION	FORMATION SUR SITE	1	1447.20	1	1447.20

Montant H.T	Taux T.V.A	Montant T.V.A	Mode de règlement	Total H.T	Total T.T.C
1200.00	1 2 3	20.60	Chèque	1200.00	1447.20
<b>Total H.T</b>		<b>Total T.V.A</b>		1 EURO = 6,55957	<b>Net à payer</b>
1200.00		247.20			<b>Euro = 220.62</b>

MERCI DE VOTRE CONFIANCE ET A BIENTOT



La petite Maison

Spécialité Niçoise

Date : 26/03/1998

Heure : 15:00:33

Règlement :

1	Avocats au crabe Mayonnaire	39.00
1	Oeuf Mayonnaise	27.00
1	Fenouils en marinade	26.00
1	Salade niçoise	29.00
2	Poulets à l'écoissaise Frites	106.00
1	Râble de lièvre au raisin Composition	79.00
1	Caviar d'olives	97.00
1	Mousse au chocolat	29.00
1	Tuiles aux amandes	26.00
1	LA TOUR DE BY ROUGE	110.00
3	EXPRESSO	18.00
		586.00

Net à payer	586.00
-------------	--------



La petite Maison

Spécialité Niçoise

Date : 26/03/1998

Heure : 15:02:13

Serveur NATHALIE

Nb de couverts SOIR

Table TABLE RONDE

Règlement :

		1
		Prix T.T.C
1	Avocats au crabe Mayonnaire	39.00
1	Oeuf Mayonnaise	27.00
1	Fenouils en marinade	26.00
1	Salade niçoise	29.00
2	Poulets à l'écoissaise Frites	106.00
1	Râble de lièvre au raisin Composition	79.00
1	Caviar d'olives	97.00
1	Mousse au chocolat	29.00
1	Tuiles aux amandes	26.00
1	LA TOUR DE BY ROUGE	110.00
3	EXPRESSO	18.00

## 2 Formats de tickets différents

1 EURO = 6,55957  
Euro = 89,34

586.00

Dossier : STAND

## CATALOGUE DES ARTICLES

Code	Désignation	Fam	Prix HT 1	Prix TTC 1
Disk	Disquettes 1mo 44 HD	DK	60.00	72.36
EASY-WIND	COMPTABILITE EASY-WIND POUR WINDOWS V 1.0		1990.00	2399.94
FILTRE	FILTRE ECRAN ANTI-UV		190.00	229.14
FORMATION	FORMATION SUR SITE		1200.00	1447.20
JOYSTICK	Joystick Microsoft		408.60	484.60
PENTIUM133	Pentium 133, 16 Mo, 1.2 GO	OR	8400.00	10130.40

Nombre d'articles édités : 6

Dossier : STAND

### CAISSE JOURNALIERE DU 31/08/1997 AU 31/08/1999

Règlement	Qte	Code article	Désignation	Total T.T.C	Règler	Solde
Carte bleue			Facture 1.		800.00	647.20
	1	FORMATION	FORMATION SUR SITE	1447.20		
				=		
				<b>1447.20</b>		
Chèque			Facture 3.		2002.94	
	1	EASY-WIND	COMPTABILITE EASY-WIND POUR	2399.94		
				=		
				<b>2399.94</b>		
Espèces			Facture 3 (Suite règlement).		397.00	

<i>Cumul par types de règlement</i>			<i>Total</i>	<b>3847.14</b>	<b>3199.94</b>	<b>647.20</b>
Chèque	2002.94	CCP				<b>Clients :</b> 2
Carte bleue	800.00					<b>Pièces :</b> 2
Espèces	397.00					<b>NP/C :</b> 1.00
Traite						<b>CA/C :</b> 1923.57
Virement						

Dossier : STAND

### JOURNAL DES VENTES

Sélection de documents du 01/01/1995 au 31/08/1999

Document	Client	Date	H.T1 Compte	H.T2 T.V.A1 (20.60)	H.T3 T.V.A2 (5.50)	H.T3 T.V.A3 (18.60)	ESC T.V.A (0.00)	T.T.C
Facture 1	OMEGA	17/04/1997		1200.00	0.00	0.00		<b>1447.20</b>
	OMEGA INFORMATIQUE	N° : 411996		247.20	0.00	0.00		
Facture 2	CLIENT COMPTANT	17/04/1997		8590.00	0.00	0.00		<b>10359.54</b>
		N° : 411999		1769.54	0.00	0.00		
Facture 3	MICROSOFT	15/04/1997		1990.00	0.00	0.00		<b>2399.94</b>
	MICROSOFT FRANCE	N° : 411997		409.94	0.00	0.00		

**Nombre de documents édités : 3** *Total T.T.C :* **14206.68**

*Cumul par types de TVA*

<b>Total Hors Taxes 1</b>	11780.00	<b>Total T.V.A 1</b>	2426.68	<b>Total T.T.C 1</b>	14206.68
<b>Total Hors Taxes 2</b>		<b>Total T.V.A 2</b>		<b>Total T.T.C 2</b>	
<b>Total Hors Taxes 3</b>		<b>Total T.V.A 3</b>		<b>Total T.T.C 3</b>	
<b>Escompte Hors Taxes</b>		<b>Escompte TVA</b>		<b>Escompte TTC</b>	
<b>TOTAL Hors Taxes</b>	11780.00	<b>TOTAL T.V.A</b>	2426.68	<b>TOTAL T.T.C</b>	14206.68

Dossier : STAND

**STATISTIQUES DE FACTURATIONS H.T**  
**DU 01/01/1996 AU 31/08/1999**

Code article	Désignation	Quantité vendues	C.A		Marge en h.t		Prix vente moyen ht
			Achat (h.t)	Vente (h.t)	en valeur	en %	
EASYWIND	COMPTABILITE EASYWIND POUR	1	1290.00	1990.00	700.00	35.17	1990.00
FILTRE	FILTRE ECRAN ANTI-UV	1	120.00	190.00	70.00	36.84	190.00
FORMATION	FORMATION SUR SITE	1	1200.00	1200.00	0.00	0.00	1200.00
PENTIUM133	Pentium 133, 16 Mo, 1.2 GO	1	7000.00	8400.00	1400.00	16.66	8400.00
<i>TOTAL :</i>			9610.00	11780.00	2170.00	18.42	

Dossier : STAND

**STATISTIQUES D'EXPLOITATION : 1997**

En H.T							Total mois : 3
MOIS	CHIFFRE D'AFFAIRES	CUMUL	CLIENTS	PIECES	C.A. CLIENTS	PIECES / CLIENTS	
Avril	11780.00	11780.00	3	4	3926.67	1.33	
Mai	1200.00	12980.00	1	1	1200.00	1.00	
Juin	1990.00	14970.00	1	1	1990.00	1.00	
<b>Total</b>	<b>14970.00</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Moyenne par mois :4990.00</b>		