



## **Module time-sheets**



# Manuel d'utilisation

Edition 10.2005 © GIT SA

## **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	:	<u>sav@git.ch</u>

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)

🎯 WinEUR				
Eichier Outils Aide				
🕺   🗅 🖼   🏢 🍤 🖻	j 🖓 🔍			
				^
Code société	Nom de la société	Chemin des données	$\sim$	
ANA04	Comptabilité analytique	c:\git\wineur\data\	-	
ANALYT04	Compta analytique	C:\GIT\WinEUR\Data\		
BASE05	Compta base	C:\GIT\WinEUR\Data\		Comptabilité
BONBON03	Fabrique de Bonbons	C:\GIT\WinEUR\Data\		
BONBON04	Fabrique de Bonbons	C:\GIT\WinEUR\Data\		
CAFE05	Cafés à gogo	C:\GIT\WinEUR\Data\		
LPP04	Société test LPP	C:\GIT\WinEUR\Data\		Time Charles
PHTEST03	Société Test PH	C:\GIT\WinEUR\Data\		Stock Factural
SLPP04	Société LPP test	C:\GIT\WinEUR\Data\		Stock Factoria
SOCBAS05	Société base avec chiffres et tiers	c:\git\wineur\data\		
TEST03	Test	C:\GIT\WinEUR\Data\		
TESTTS05	Tests time-sheet	C:\GIT\WinEUR\Data\		
TIM05	Démo time-sheets	C:\GIT\WinEUR\Data\		Titres
TSHEET05	Essais time-sheets	C:\GIT\WinEUR\Data\	•	×
17:56 C:\GIT\WinEUR\			_	

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

💻 Système

Iministration A	rricnag				
関 Société		Tichiers centr	aux 🛄 Système		
iste des société	s Cha	argement nouvelle société (ZIP)			
🦻 🗐 🗙					
7					
Code		Société	Chemin		
ANA04		Comptabilité analytique	c:\git\wineur\data\		
ANALYT04	_ √	Compta analytique	C:\GIT\WinEUR\Data\		
BASE05		Compta base	C:\GIT\WinEUR\Data\		
30NBON03	_ √	Fabrique de Bonbons	C:\GIT\WinEUR\Data\		
30NBON04		Fabrique de Bonbons	C:\GIT\WinEUR\Data\		
CAFE 05	_ √	Cafés à gogo	C:\GIT\WinEUR\Data\		
.PP04	- 🗸	Société test LPP	C:\GIT\WinEUR\Data\		
PHTESTO3	_ √	Société Test PH	C:\GIT\WinEUR\Data\		
SLPP04	_ √	Société LPP test	C:\GIT\WinEUR\Data\		
OCBAS05	_ √	Société base avec chiffres et tiers	c:\git\wineur\data\		
EST03	_ √	Test	C:\GIT\WinEUR\Data\		
ESTTS05	_ √	Tests time-sheet	C:\GIT\WinEUR\Data\		
'IM05	_ √	Démo time-sheets	C:\GIT\WinEUR\Data\		
SHEET05	$\checkmark$	Essais time-sheets	C:\GIT\WinEUR\Data\		
Insérer des so	ciétés	Supprimer des sociétés	Créer	<u>M</u> odifier <u>S</u> up	primer <u>U</u> tilitaires

Cliquer sur le bouton

puis sur le bouton « modifier ».

😈 (Configuration du progra	mme [C:\GIT\WinEUR\E	UR.DTAJ		Modificatio	n 💶 🔀
Administration Modules Plan Ai			0	<u> </u>	
Licence 📔 Paramètri	es 🧶 Compta. 🔍	9 Titres	Stock	🙁 Gestion adr.	🕙 Tim 🖌 🕨
Client et version Modules installé	Paramètres de base				
Client				_	
Copyright	Copyright GIT S.A. Genève, 20	00		_	
Nom du client					
Numéro de série	CH-EUR				
Version du programme					
Licence					
No. Sér. WER01P30000	00040127F (1957F), D				
Clé Hurther Date	7			L.	Licence
Version					
Version mono monnaie					
Version de test					
Version de saisie		-			
Version de démonstration	1				
Date de validité	01/08/07				
Utilisateurs simultanés et modules					
Nombre d'utilisateurs simultanés	1 🚺				
		<< <u>P</u> récédent	<u>S</u> uivant >>	<u>o</u> K	<u>Q</u> uitter

Cliquer sur le bouton « licence ».

WinEUR Lic	ense key updater	X
Update you Please enter You can find Tech. Suppo Tech. Suppo	rr license rr the new license information for this product. d this information on the product box or contact our technical support. ort Email: support@git.ch ort Elephone number: +41 (0) 22 309 39 77	b
General inform	nation	
License path:	C:\GIT\WinEUR\	_
Current key da	ata	
Name	Détenteur	_
S/N	WER01PR0-000000- 12345-123456789	-
Key	ABCDEFGHIJKL	_
New license ir	nformation	
Name	Détenteur	
S/N	WER01PR0-000000- 54321-987654321	_
Key	LKJIHGFEDCBA	_
GIT SA		-

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 » :

😨 Comptabilité - Démo time-sheets TIM05	
Eichier Fonctions Aide	
Démo time-sheets	TIM05
▼ ▲	ф
<ul> <li>Ecritures</li> <li>Affichage et Impression</li> <li>Rapports / Formats</li> <li>Fichiers de base</li> <li>Traitements périodiques</li> <li>Utilitaires</li> <li>Paramètres de la société</li> <li>Archives</li> <li>Recharger une sauvegarde</li> <li>Sauvegarde</li> <li>Diagnostic</li> <li>Afficher les statistiques</li> </ul>	
	Fermer

#### Bouton société :

Onglet « Modules installés » :

😈 TIM05 - Fiche société [TIM05]	Modification 📃 🗖 🔀
Sogiété <u>M</u> odules <u>P</u> lan Ai <u>d</u> e	
🛢 Société 😰 Compta. 😢 Facturation 😢 Time-Sheets	
Localisation         TIM         Exercice         05           Répertoire         C:\GIT\WinEUR\Data\	
Commentaires	
Adresse Paramètres de base Modules installés Paramètres généraux GIT	
Modules           Image: Comptability         Image: Comptability           Image: Comptability         Image: Comptability	
Options comptabilité  Comptabilité des tiers  Comptabilité des tiers  Comptabilité analytique  Dudgets	
Options stocks et facturation     Facturation     Gestion de stock     Fime-Sheets	
Options gestion d'adresses Ventes aux enchères Gestion de voitures	
< <u></u>	OK Quitter

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 » :

TIM05 - Fiche société [TIM05]	Modification 🔳 🗖 🔀
Sogiété Modules Plan Aige	
🗑 Société 🛛 😢 Compta. 🕲 Facturation 😢 Time-Sheets	
Code TIM Exercice 05	
Répertoire C:\GIT\WinEUR\Data\	
Commentaires	
Adresse Paramètres de base Modules installés Paramètres généraux GIT	
Affichage Largeur des colonnes en monnaie de référence Nombre de décimales des montants en monnaie de référence Largeur des colonnes en monnaie prinipale 18 1	
Nombre de décimales des prix en monnaie de référence	
Largeur des colonnes de quantité	
<< <u>Précédent</u> <u>S</u> uivant	>> OK Quitter

Décimales des quantités : 2

(sinon vous ne pourriez avoir que des quantités entières)

## Bouton comptabilité :

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

TIM05 - Fiche société [TIM05]	Modification	
Sogiété <u>M</u> odules <u>P</u> lan Aige		
🛢 Société 🛛 🗐 Compta. 🗐 Facturation 🗐 Time-Sheets		
Grand-Livre Tiers Analytique		
Paramètres du grand-livre Journaux Paramètres des écritures Options		
Pièces comptables		1
Largeur des numéros de pièce 🔟 🄀		
Numérotation des pièces		
Demière nière		
Demete biece		
Valeurs par défaut		
Compte par défaut (écritures) Même compte que l'écriture précédente 💌		
Taxes		
Type de taxes TVA	journalier	
C TVA recue       TVA convenue		
Monnaie du décompte de tave		
Monifación des taxos		
Options		
	1	
<< <u>Précédent</u> <u>Suivant &gt;&gt;</u>	OK	Quitter

Cocher ventilation des taxes / taxes sur grand-livre

(afin que la TVA se ventile)

## **Bouton facturation :**

Onglet « Paramètres généraux » :

TIM05 - Fiche société [TIM05]	Modification 🔲 🗖 🔀
Société Modules Plan Aide	
🛢 Société 🛛 😢 Compta. 🛛 🗐 Facturation 🧐 Time-Sheets	
Paramètres du stock et de la facturation Paramètres des articles Paramètres facturation Paramètres des écra	ns
Paramètres de base Numérotation document Liens comptables Options Suisses	
Paramètres généraux Options GIT Liste des évenements	
Macque de caisie des atticles 00000000000000	
Montants arrondis à 0.00	
Famille articles-textes	
Famille articles prestations TIM	
Catégorie des échantillons	
Maximum de décimales sur les prix	
Y	]
<< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant >>	OK <u>Q</u> uitter

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

Onglet « Numérotation document » :

TIM05 - Fiche société [TII	A05]		Modification 🔳 🗖 🔀
Société <u>M</u> odules <u>P</u> lan Ai <u>d</u> e			
🛢 Société 🛛 😒 Compt	a. 😵 Factu	ation 😢 Time-Sheets	
Paramètres du stock et de la factur	ation Paramètres	des articles   Paramètres facturation   Paramètres des écra	ins
Paramètres de base Numérotatio	n document Lier	s comptables   Options Suisses	
Ventes Achats Interne			
Tuno do transpotion	Decument	Notro référence	
Offre	05000		
Commande	05000	Forcer le document de la command	le III
Bulletin	05000	Forcer le document du bulletin	
Facture	05000	Forcer le document de la facture	
Betours de marchandises	05000		
Note de crédit	05000		
Note de débit	05006		
	1		
Avances clients	05000		
P			
		<< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant >>	OK <u>Q</u> uitter

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 » :

TIM05 - Fiche société [TIM05]	Modification	
pciété Modules Plan Aide		
🗧 Société 🛛 😢 Compta. 🛛 🗐 Facturation 🧐 Time-Sheets		
Paramètres du stock et de la facturation Paramètres des articles Paramètres facturation Paramètres des écrar	is	
Paramètres de base Numérotation document Liens comptables Options Suisses		
Compte de chiffre d'affaires en monnaie Compte de virements internes Taxes Ventes Achats Analytique		
Compte de taxes 20100 CHF • ? Code de taxe multiple 39 • Code de taxes des frais 0 • Code de taxes des frais de douanes 0 • Regroupe la décomposition de taxe par taux		
Gestion de la taxe hôtelière Compte de taxes		
ZZ Prácádam   Suivant XX	ок 1	Quitter

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 » :

🐨 TIM05 - Fiche société [TIM05]	Modification	
Sogiété <u>M</u> odules <u>P</u> lan Ai <u>d</u> e		
🛢 Société 🛛 😢 Compta. 😻 Facturation 🧐 Time-Sheets		
Paramètres du stock et de la facturation Paramètres des articles Paramètres facturation Paramètres des écra	ins	
Options		
Gestion TPH		
Rabais mixtes marques/clients		
Rabais de quantité		
Prix d'achat et prix de vente sans taxe ni trais		
Uptions commandes clients / rournisseurs     Archivage des commandes non soldées		
Liens transaction client / fournisseur		
🖵 Générer la commande fournisseur à partir de la transaction client		
🗖 Le bulletin de réception fournisseur génère le bulletin de livraison client		
Texte ligne par défaut		
Ne reprendre que la description par langue		
Mise à jour des derniers prix d'achat		
I Ne pas mettre a jour les derniers prix d'achats de la fiche article		
Impression des transactions		
<u> </u>	OK	Quitter

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

## **Bouton time-sheets :**

TIM05 - Fich	e société [TIM05]			Modification 🔳 🗖 🔀
So <u>c</u> iété <u>M</u> odules	<u>P</u> lan Ai <u>d</u> e			
Société	😒 Compta.	🙁 Facturation 😒 Time-S	heets	
Paramètres Para	mètres des écrans			
Option facturation Facturation cla Facturation fid	assique			
Liens CRM	→			
<ul> <li>Pas de CRM</li> <li>CRM locale a</li> <li>CRM centrale</li> </ul>	la société			
Droits nécessaire	pour modifier une cart	e depuis la facturation		
Droit d'écriture				
			<< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant >>	OK Quitter

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 spécifiques

🕲 WinEUR				
Eichier Outils Aide				
🕺   D 🖼   🎟 🎾 🖻	f 🐺 🔍			
				^
Code société	Nom de la société	Chemin des données		
ANA04	Comptabilité analytique	c:\git\wineur\data\		
ANALYT04	Compta analytique	C:\GIT\WinEUR\Data\		
BASE05	Compta base	C:\GIT\WinEUR\Data\		Comptabilité
BONBON03	Fabrique de Bonbons	C:\GIT\WinEUR\Data\		
BONBON04	Fabrique de Bonbons	C:\GIT\WinEUR\Data\		
CAFE05	Cafés à gogo	C:\GIT\WinEUR\Data\		
LPP04	Société test LPP	C:\GIT\WinEUR\Data\		T' CL I
PHTEST03	Société Test PH	C:\GIT\WinEUR\Data\		Facturation
SLPP04	Société LPP test	C:\GIT\WinEUR\Data\		r decorddon.
SOCBAS05	Société base avec chiffres et tiers	c:\git\wineur\data\		
TEST03	Test	C:\GIT\WinEUR\Data\		
TESTTS05	Tests time-sheet	C:\GIT\WinEUR\Data\		
TIM05	Démo time-sheets	C:\GIT\WinEUR\Data\		Titres
TSHEET05	Essais time-sheets	C:\GIT\WinEUR\Data\	Ţ	1 1 1 m v
20:55 CAGITAWinEURA				
20:55 C:\GIT\WinEUR\				11

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.

Time-Sheets Facturation Démo time-sheets TIM05	
Eichier Fonctions Aide	
Démo time-sheets	TIM05
▼ ▲	÷
Références facturation     Famille     Catégorie     Fabricant     Marque     Unité de stock     Profession     Région	~
Genre Livraison Vendeurs Prix Rabais client Rabais article	
Conditions de règlement Taxe Monnaie Langue	
	Fermer

🐨 TIMO5 - Mise à jour des far	nilles			×
<u>Fichier Affichage Outils Aide</u>				
<u>D</u> 🚳				
Code	Description		Туре	$\diamond$
TEXTE	TEXTE		Famille article texte	-
TIMDEBOURS	Débours		Famille article prestation	
TIMHONORAIRES	Honoraires		Famille article prestation	•
1	lns	érer <u>C</u> onsulter	<u>M</u> odifier <u>S</u> upprimer	
			Quitter	
Nombre total d'enregistrements : 3				/

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

😈 TIM05 - Fiche de f	amille article [TIMDEBOURS]	Modification 🔳 🗖 🔀
Code Description	TIMDEBOURS Débours	_
Paramètres vente Param	ètres 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.

## <u> Taxes :</u>

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.

Time-Sheets Facturation Démo time-sheets TIM05	
Eichier Fonctions Aide	
Démo time-sheets	TIM05
▼ ▲	¢
Références facturation	^
Famille	_
Catégorie	
Fabricant	
Marque	
Unité de stock	
Profession	
- Région	_
Lienre	
Livraison	
Vendeurs D	=
Prix Debela - Kant	
Radais client	
Conditions do règlement	_
Monnaie	
- Bétérences time-sheets	~
	- 1
	Fermer

Depuis le menu principal, aller à « taxes »

Ф ТІМ	05 - Références						X
Eichier	Affichage Qutils Aide						
₹							
					Ventilation		
Code	Intitulé	Taux	Calcul	Liqu./Tiers	Cpte TVA/Ventes	Cpte TVA/Achats	$\diamond$
1	TVA 7.6% s/vent	7.6000	[4]		20100-CHF		
2	TVA 2.4% s/vent	2.4000	[4]		20100-CHF		
3	TVA 7.6 ach+ser	7.6000	[4]		-	10200-CHF	_
4	TVA 2.4 ach+ser	2.4000	[4]	<b>—</b>		10200-CHF	
5	TVA export	0.0000	[0]				
6	TVA 2.4 inv+fg	2.4000	[4]	<b></b>		10200-CHF	
7	TVA 7.6 inv+fg	7.6000	[4]			10210-CHF	
8	TVA 3.6 inv+fg	3.6000	[4]	F		10210-CHF	
9	1/2 TVA 7.6	7.6000	[4]			10210-CHF	
10	Non soumis TVA	0.0000	[0]				-
					Insérer Consulter	Modifier Supprimer	
						Quitter	
Nombre t	otal d'enregistrements : 19						1

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.

TIM05 - Fiche taxe		Insertion	
Taxe Ventilation des vente	s Ventilation des achats		
Code taxe	300		
Intitulé	TVA 7.6%		
Taux multiples			
Options de calcul	[0] Saisie du TTC, enregistrement du TTC	:	•
Pourcentage de taxes	7.6000		
Facteur d'arrondi	0.05 💌		
Monnaie du décompte	CHF •		
Ventilation des taxes	<b>v</b>		
Pourcentage de taxes déducti	bles 100.0000		
Genre	Vente		
Code taxe utilisé sur les lignes	de liquidité ou de tiers		
☐ Création en <u>s</u> érie		ок	Annuler

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 »

TIM05 - Fiche taxe [103]	Modification 📃 🗖 🔀		
Taxe Ventilation des ventes Ventilation des ac	hats		
Compte de ventes	60000 CHF • ? 🔽 Saisie		
Compte d'escomptes accordés	▼? Saisie		
Compte de TVA sur ventes	20100 CHF • ? Saisie		
	OK Annuler		

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.

👅 Time-Sheets Facturation Démo time-sheets TIM05	
Eichier Fonctions Aide	
Démo time-sheets	TIM05
▼ ▲	÷
<ul> <li>Vendeurs</li> <li>Prix</li> <li>Rabais client</li> <li>Rabais article</li> <li>Conditions de règlement</li> <li>Taxe</li> <li>Monnaie</li> <li>Langue</li> <li>Rélérences time-sheets</li> <li>Projet</li> <li>Prestation</li> <li>Collaborateur</li> <li>Traitements périodiques</li> <li>Utiliaires</li> <li>Diagnostic</li> <li>Recalcul du stock</li> <li>Transfert en comptabilité</li> <li>Burmètres de la conjété</li> </ul>	
	~
	Fermer

Double-cliquer sur « Collaborateurs ».

TIM05 - Mise à jour des collaborateurs		
Eichier Affichage Outils Aide		
<u>B</u> @		
	<u>I</u> ri des collaborat	eurs par code 💌
Code Nom	Profil	Taux horaire 🛛 Actif 🔹
ADM Administrateur 1	Administrateur Time-Sh	250.00 🔽 🔺
COLL1 Collaborateur 1	Collaborateur	200.00 🔽 📃
COLL2 Collaborateur 2	Collaborateur	180.00 🔽 🔚
COLL3 Collaborateur 3	Collaborateur	190.00 🔽
		T
Afficher les employés inactifs	Insérer Consulter	<u>M</u> odifier <u>S</u> upprimer
		Quitter
Nombre total d'enregistrements : 4		

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

TIMCLA05 - Fiche co	ollaborateur [COLL1]			Modification 🔳 🗖 🗙
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			
Salaire brut	0.00			
Prix par prestation	Collaborateur	Nom	Monnaie	Prix <>
	EMOLRC	Payé émolument RC	CHF	0.00 🔺
	HONORACC	Honoraires accessoires	CHF	150.00
	HONORAIRES	Honoraires	CHF	200.00 🚽
	<			>
	Ancien prix 0.00			
	Nouveru priv 0.00			
	Nouveau pix 0.00	wise a jour des prix		
	( (			
				<u> </u>

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, <u>il doit y avoir</u> <u>au moins un collaborateur</u> 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 :

TIM05 - Cartes						
<u>Fichier Affichage O</u> ut	ils Impression Ai <u>d</u> e					
2 2						
Cartes ADM COLL1	COLL2 COLL3					
• IN • DE • 4	AR 🖂 🛛 🖗 🍕 🔍 🛛 🗔 🖂			Première colonne	Code de l'employ	ié 💌
Collaborateur	Nom du collaborateur	Numéro	Type Date		He	ures totales 🛛 🖒
<u>í</u>						
			Insérer	Modifier	<u>Supprimer</u>	Imprimer
						Quitter

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

Cliquer sur le filtre 👎 :

TIN	105 -					
	Code de l'onglet	ADM				
	Info bulle de l'onglet	Liste des cartes				
	Sélection Eiltre Aff	ichage				
	Sélection des transacti	ons dont la date est cor stion de date	mprise			
	Entre le	01/01/05				
	Etile	25/03/05				
	Sélection des collabora	ateurs				
	Sélection	Un collaborateur		-		
		Du collaborateur	ADM	• ?		
	Sélection des projets					
	Sélection	Tous les projets		•		
					<u>o</u> k	Annuler

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.

TIM05 -					
Code de l'onglet	Cartes				
Info bulle de l'onglet	Liste des cartes		-		
Sélection Filtre Af	ichage				
Sélection de la premiè	e colonne		_		
Liste trié par	Code de l'employé		•		
Type des colonnes de	heures affichées				
Colonne heure	Total des heures		•		
Type de colonne mont	ant				
Montant affiché	Montant HT des heures facturat	bles	•		
				<u>0</u> K	Annuler

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 :

TIM05 - Cartes				
Eichier Affichage Outils Impression Aide				
🖻 🗂				
Cartes ADM COLL1 COLL2 COLL3				
	$\ge$		Première colonne	Code de l'employé
Collaborateur Nom du collaborateur	Numéro	Type Date	Heures totales	Montant HT facturable
COLL1 Collaborateur 1	22.0	CART 22/07/05	ven 9:00	1908.50
			9:00	1,908.50
		lnsé	rer <u>M</u> odifier	Supprimer Imprimer
				Quitter
Nombre total de transactions : 1 - 00:00:00				1.

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

M05 -				
Code de l'onglet Info bulle de l'onglet	COLL1 Liste des cartes		_	
<u>S</u> élection <u>Filtre</u> Affi Type de transaction à a	chage   afficher dans la liste n suspens en suspens			
Type d'avancement de     CART - Carte col	rchivées s transactions à afficher o laborateur	dans la liste		
			<u>0</u> K	Annuler

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

\$		Iri des aticle	a par code
istation			
ide	Description courte	Description longue	Saisie heure
SIGNFISCALE	Désignation fiscale	Désignation fiscale	
OITIMBRE	Droit de timbre	Droit de timbre	
IOLRC	Payé émolument RC	Payé émuloments Registre du Commerce	
<b>IOLRF</b>	Emolument Registre Foncier	Emolument Registre Foncier	
TAMPFIS	Estampile fiscale	Estampile fiscale	
AISPUBEAD	Frais de publication FAD	Frais de publication FAD	
INDRACC	Honoraires accessoires	Honoraires accessoires	-
INDRAIRES	Honoraires	Honoraires	<b>v</b>
GALSIGN	Légalisation de signature	Légalisation de signature	
Imprimer		Insérer Consulter	Modifier Supprimer

Cliquer sur « Insérer » pour créer la nouvelle prestation.

TIM05 - Fiche article p	prestation [HONORAIRES]		TIM05 - Fiche article	prestation [EMOLRC]	Modification 📃 🗖 🔀
Eichler Affichage Qubls Alc	le		Eichler Affichage Qutils A	jde .	
Code prestation	HONORAIRES . ?		Code prestation	EMOLRC ?	
Description courte	Honoraires		Description courte	Payé émolument BC	
Description longue	Honoraires		Description longue	Payé émuloments Registre du Commerce	
Note complémentaire			Note complémentaire		
Détail Iextes Prix Dige	es		Détail Textes Divers		
Туре	Prestations / Honoraires	•	Туре	Debours	2
Famile	TIMHONORAIRES   Honoraires		Famile	TIMDEBOURS • Débours	
Code taxe	1 • TVA 7.6% s/vent	🔽 Saisie heure	Code taxe	10 • Non soumis TVA	E Saisie heure
		Forfait			😺 Forfait
Prix de la prestation	0.00	Prix par collaborateur	Prix de la prestation	0.00	Prix par collaborateur
	<u> </u>	QK Annuler		<b>DI</b>	QK Annuler

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.

TIM05 - Fiche article	prestation [HONORAIRES]	
<u>Fichier A</u> ffichage <u>O</u> utils A	ide	
Code prestation	HONORAIRES .	
Description courte	Honoraires	
Description longue	Honoraires	
Note complémentaire		
Détail Iextes Prix Div	ers	
Langue Ligne 1	Ligne 2	Ligne 3 🕥
F Honorain	es	<b>_</b>
		*
		Insérer Modifier Supprimer
Langue	F Français	
Texte	Honoraires	
		<u> </u>

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.

TIM05 - Fiche article	prestation [HONORAIRES]		Modificatio	n 🗖 🗖 🔀
<u>Fichier Affichage Outils</u> A	lijde			
Code prestation	HONORAIRES 7			
Description courte	Honoraires			
Description longue	Honoraires			
Note complémentaire				
Détail Textes Prix Dis	are			
Code collaborateur	Nom	Monnaie		Prix ()
ADM	Administrateur 1	CHE		250.00
COLL 1	Collaborateur 1	CHE		200.00
COLL2	Collaborateur 2	CHF		180.00
COLL3	Collaborateur 3	CHF		190.00
				-
Insère <u>c</u> ollaborateurs Der	mière modification des prix 25.03.05	Insérer	Modifier	Supprimer
	DI		<u>0</u> K	Annuler

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

TIM05 - Fiche article	prestation [HONORAIRES]	Modification 🔳 🗖 🔀
Eichier Affichage Outils	Ajde	
Code prestation	HONORAIRES ?	
Description courte	Honoraires	
Description longue	Honoraires	
Note complémentaire		
Détail I extes Prix D	Vers	
Pas de détail	Γ	
Regroupement		
Critère de tri		
Date de création	25.03.05	
Date de la dernière modifical	ion 25.03.05	
Date de la dernière modifical	ion des prix 25.03.05	
		<u>0</u> K Annuler

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

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.

😈 TIM05 - Mise	à jour de	s clients			
Eichier Affichage	Outils Aid	e			
<b>6</b>				Liste triée par par code	•
Tiers	Monnaie	Compte	Nom	Code niř C/F Réévaluation	Paiements <>
ALESSI	CHF	10100	Valentino Alessi	С	
BLANC	CHF	10100	Pierre Blanc	C	
DUPONT	CHF	10100	Jean Dupont	C	
DURAND	CHF	10100	Jacques Durand	С	
SCHMIDT	CHF	10100	Hans Schmidt	C	
<					>
				Insérer Consulter Modifier	Supprimer
					Quitter
Nombre total de clier	nts : 5				

Cliquer sur « Insérer ».

TIMCLA05 - Client	[ALESSI-CHF : Valentino Alessi] Modificatio	on 📃 🗖 🔀
Client	ALESSI	
Compte collectif	10100 CHF ? Débiteurs	
Code NIF	Langue F -	
Nom	Valentino Alessi	
Informations générales 🛛 🗛	dresses & Téléphones   Paiements   Intérêts   Facturation   Statistiques   Mémo	
Informations Code taxe	1 TVA 7.6% s/vent	
Conditions de règlement	[1] 10 jours net         [2] 10 jours 2%         ☑ [3] 30 jours net         [4] 43 jours 2%         [5] 45 jours net         [6] 60 jours net         [11] fin de mais	
Divers Risque	Limite de crédit 0.00	
Code numérique	5 Budget 0.00	
Holding		
Mémo		
		Annuler

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

TIM05 - Client [DUP	ONT-CHF : Jean Dupont]	Modification 🔲 🗖 🔀
Client	DUPONT CHF Client	•
Compte collectif	10100 CHF ? Débiteurs	
Code NIF	Langue F	•
Nom	Jean Dupont	
Informations générales Adr	esses & Téléphones Paiements   Intérêts   Facturation   Statistiques	Mémo
Adresses Adresse 1 🕺	Monsieur	
Ajo <u>u</u> ter <u>C</u> ouper	Jean Dupont	
Insérer Copier	Rue des plantes 56	
Supprimer Coller		
Téléphones		
Téléphone		
Fax		
Telex		
Email		
Site internet		
		<u>D</u> K <u>Annuler</u>

A l'onglet « Adresses et téléphones » taper les lignes de texte qui apparaitront 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 ».

TIM05 - Fiche pr	ojet [17123]	
Code Description	17123 Jean Dupond ABC	
Client Situation Dive	est	
Projet facturable	R.	
Projet actif	₩.	
Responsable	COLL 1	
Code client	DUPONT CHF • ? U Jean Dupont	
	Adesse Monieur // Jean Dupont Rie des galaries 56 1202 Genève	
		QK Annuler

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

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



La fenêtre suivante s'ouvre

TIM05 - Cartes	
Eichier Affichage Outils Impression Aide	
Cartes ADM COLL1 COLL2 COLL3	
🔹 IN 🔹 DE 🔹 AR 🛛 🖓 👰 🔍 🔎 🖾 🗔 🔅 Première colonne 🛛 Code de l'employé	•
Collaborateur Nom du collaborateur	
Insérer Modifier Supprimer	Imprimer
	Quitter

Cliquer sur « Affichage ».

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

🐨 тім	05 - Cartes					
Fichier	Affichage Outil	s Impression Aide				
Cartes	Saisie des car Barre d'outils Barre quitter	rtes Par jour par jour par sem par sem	r (sur un écran) naine	Première colonne	Code de l'employé	
	Collaborateur	Nom du collaborateur	n Numéro	Type Date	Heures t	otales <>
<u> </u>						
				1	(i	
			<u>I</u> nsérer	<u>M</u> odifier	<u>S</u> upprimer Imj	primer
					<u></u>	uitter
Pas de tr	ansactions sélecti	onnées - Modifiez vos	sélections			

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

😈 TIMO5 - Modifie	cation d'une carte r	uméro 42.0					
Date 14/03/05 lune	di Coll.	aborateur COLL	1 ? Collabor	ateur 1			
Projet	Description projet	Prestation	Texte	1	Quantité   I	Prix unitaire	Total 😣
17'123	Jean Dupond ABC	ESTAMPFIS	Estampille fiscale		1.00	2.00	2.00
J <b>✓</b> 17123	Jean Dupond ABC	DROITIMBRE	Droit de timbre		1.00	50.00	50.00
l lucían l	Marillan Commis		T . U		Non facturable	0:00	0.00
Inserer	<u>Modifier</u> <u>Supprir</u>	ner	l otal heures U:UU		Facturable	0:00	52.00
Projet Prestation Texte	16'331	?     Hans Sc       •     SCHMIC       ?     Honorain	shmidt ASD DT CHF () (2) es	•	Hans Schmidt Hans Schmidt Place St-Franç 1002 Lausann	Adresse du tiers pois 3 re	8
Heure	5:00 0:00	5:00					
Quantité	5.00						
Facturable							
Prix en CHF	200.00						
Taxe	1 • TVA 7.6	% s/vent					
<b>1</b>						<u>O</u> k Ligne	Annuler Ligne

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 siaise en cours.

TIM05 - Modification	ı d'une carte r	numéro 42.0				- 🗆 🗙	
Date 🔇 14/03/05 ▷ lun	di Collab	oorateur COLL1	👻 🤉 Collabora	ateur 1			
Projet Des	cription projet	Prestation	Texte	Quantité	Prix unitaire	Total 🖂	
🔽 16'331 Har	ns Schmidt ASD	HONORAI	Honoraires	5.00	200.00	1,000.00	
🔽 17'123 Jea	in Dupond ABC	ESTAMPFIS	Estampille fiscale	1.00	2.00	2.00	
✓ 17'123 Jea	in Dupond ABC	DROITIMBRE	Droit de timbre	1.00	50.00	50.00	
	27 1005	Carto Incort	tion ligno				
	S TIMO J	- Carte liser	nom ugne	-			
	Projet	18'3	330 🔹 ?	<ol> <li>Pierre Blanc xyz</li> </ol>			
		Tiers	en comptabilité	BLANC	CHF 🔫 ? 🚺		Adresse du tiers
	Prestation	HO	NORAIRES - ?	Honoraires		Pierre Blanc	
		,				Pierre Blanc	
	Texte	Hor	ioraires			Rue des Mar 1227 Caroug	ronniers 25 ie
	Heure	2:00	) 0:00	2:00			
	Quantité	2.00	)				
	Facturable						
	Dia an OUT	-	00				
	Prix en CHF	. 1200	.00				
	Taxe	1	▼ TVA 7.6% s	/vent			
	_						
Insérer Modi	fier						
						Ūĸ	<u>Annuler</u>
					ок	Annuler	

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 :

💀 TIM05 - Cartes 📃 🗖 🔀
Eichier Affichage Outils Impression Aide
Cartes ADM COLL1 COLL2 COLL3
🔹 IN 🍨 DE 🔹 AR 🕼 🖗 🍕 🔉 🛛 🖸 🔀 Première colonne 🛛 Code de l'employé
Collaborateur Nom du collaborateur Numéro Type Date Heures totales 🔿
Insérer Modifier Supprimer Imprimer
Quitter
Pas de transactions sélectionnées - Modifiez vos sélections

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 ».

🐨 ΤΙΙ	405 - Ins	ertion d'une car	te numéro	)					
Date	15/10	/05 🔈 samedi	Collabora	teur ADM	▼ ? Ac	Iministrate	eur 1		
	Projet	Description p	rojet P	restation	Texte		Quantité	Prix unitaire	Total 🔿
	Insérer	Modifier	<u>S</u> upprimer		Total heures	0:00	Non facturable	0:00	0.00
							racturable	0.00	0.00
2								<u>0</u> K	Annuler

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 <u>l'onglet</u> « Cartes », il faut sélectionner ici le collaborateur concerné.

L'icône A 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.

TIM05 - Insertio	n d'une carte numé	iro					
Date 17/10/05 lundi	Colla	borateur ADM	<b>-</b> ?	Administrateu	ır 1		
Projet	Description projet	Prestation	Texte		Quantité	Prix unitaire	Total 😣
Insérer	Modifier Supprim	er	Total heures	0:00	Non facturable	0:00	0.00
					Facturable	0:00	0.00
Projet Prestation	Tiers en comptabilité	2 0		<u>~</u> ?		Adresse du tiers	
<b>N</b>						<u>O</u> k Ligne	Annuler Ligne

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 ».

To Sélection		×
🔍 Recherche rapide (F2) Suivant (F3)		
Description projet	Code projet	0
Hans Schmidt ASD	16'331	<b>▲</b>
Jean Dupond ABC	17'123	
Jean Durand ERT	14'321	
Pierre Blanc def	18'340	
Pierre Blanc xyz	18'330	
Valentino Alessi CVB	12'123	-
	<u>S</u> ék	ection <u>A</u> nnuler

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

TIM05	- Recherche rapide [F2]
Mot	blanc
La reche dans le te	rche rapide permet de retrouver les comptes qui contiennent un mot donné exte.
	OK Annuler

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

On insère ensuite l a prestation de la même manière.

Code article	Description court	$\diamond$
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	
LEVECOPIE	Levé copie sur libre	-

Les boutons situés à droite fonctionnent de la même manière.

Insertion d'une transaction liée au temps facturable :

Ф.	TIM05 - Insertio	on d'une carte numéro	
D	ate 17/10/05 lund	fi Collaborateur ADM 2 Administrateur 1	
	Projet	Description projet Prestation Texte Quantité Prix unitaire	Total <>
	Insérer	Modifier Supprimer Total heures 0:00 Non facturable 0:00	0.00
		Facturable 0:00	0.00
F	Projet	16'331 🚽 🭸 🚺 Hans Schmidt ASD	
		Tiers en comptabilité 🗣 SCHMIDT CHF 🔄 ? 🕦 Adresse du tiers	
F	Prestation	HONORACC • ? • Honoraires accessoires	
		Hans Schmidt Place St-François 3	_ I
T	exte	Honoraires pour formalités accessoires, Conférence, vacations, recherches de RC, correspondances, etc	
			_
H	leure		
6	luantité acturable		
	acturable	200.00	
7		1 THA 7 C% alument	
_	ave		
9	ו	<u> </u>	nnuler Ligne

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 réél 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 ».

😨 TIM05 - Inserti	on d'une carte numéro					
Date 17/10/05 lundi Collaborateur ADM 2 2 Administrateur 1						
Projet	Description projet Prest Hans Schmidt ASD HON	ation Texte IORACC Honoraires pour form	Quantité F 0.50	Prix unitaire   Total   < 200.00 100.00		
Insérer	<u>M</u> odifier <u>S</u> upprimer	Total heures 0:30	Non facturable Facturable	0:00 0.00 0:30 100.00		
Projet Prestation Texte	16'331     ?       Tiers en comptabilité     ?       HONORACC     ?       Honoraires pour formalités a Conférence, vacations, rech correspondances, etc	Hans Schmidt ASD SCHMIDT CHF 2 1 Honoraires accessoires ccessoires, erches de RC,	A Hans Schmidt Hans Schmidt Place St-Franç 1002 Lausann	xdresse du tiers nois 3 e		
Heure Quantité Facturable Prix en CHF Taxe	10:00         10:30           0.50         ✓           200:00         1           1         ▼	0:30 nt				
<u>a</u>				Ok carte Annuler carte		

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 ».

😈 TIMO5 - Modifi	ication d'une carte	numéro 48.0	l.				
Date 15/03/05 mardi Collaborateur COLL1 Collaborateur 1							
Projet	Description projet	Prestation	Texte		Quantité	Prix unitaire	Total 🔿
16'331	Hans Schmidt ASD	HONORACC	Honoraires po	ur form	5.00	150.00	750.00
Insérer	<u>M</u> odifier <u>S</u> uppri	imer	Total heures	5:00	Non facturable	e 0:00	0.00
					1 actorable	5.00	730.00
Projet	17'123 💌	🤉 🕕 Jean D	upond ABC			6 d	
<b>B</b> 1.4	Tiers en comptabilité		INT [CHF]	× ? 🚺	Jean Dupor	Adresse du tiers	
Prestation		🔄 🕛 Estamp	oille fiscale		Jean Dupor	nt	
Texte	Estampille fiscale				Rue des pla 1202 Genè	ve	
Quantité	1.00						
Facturable							
Prix en CHF	2.00	_					
Taxe	10 • Non so	umis TVA					
						<u>O</u> k Ligne	<u>Annuler Ligne</u>

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.

TIM05 - Cartes						
Eichier Affichage Outils Impressi	on Ai <u>d</u> e					
🔄 🚍   Cartes   ADM   COLL1   COLL2   (	:0LL3					
IN OE AR CA	δ 🍜 🔍 Σ		Premi	ère colonne	Code de l'em	ployé 💌
Collaborateur Nom du co	laborateur	Numéro	Туре	Date		Heures totales <>
🗌 🔹 COLL1 🛛 Collaborate	ur 1	37.0	C	10/03/05	je	1:00
🗖 • COLL1 Collaborate	ur 1	38.0	C	11/03/05	V	1:00
🗌 • COLL1 Collaborate	ur 1	42.0	C	14/03/05	lu	5:00
COLL1 Collaborate	ur 1	48.0	C	15/03/05	m	5:00
						12:00
		Insérer	1	<u>M</u> odifier	<u>S</u> upprimer	Imprimer
						Quitter

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 ».

😨 TIMO5 - Propositio	on de facture							
Filtre Police Imprimar	nte							
Niveau de détail de l'affic	hage							
C Projet		C	Employé					
Prestation		0	Ligne					
Affichage des projets		Aff	ichage des heures	\$				
Projets facturables			Heures facturées					
🔲 Projets non facturable	es		Heures non factu	rées				
Sélection des cartes dont	la date est comp	orise						
Appliquer la sélection	on de date		_					
Entre le 01/01/	/05 Et la	15/10/05						
Sélection des projets								
Sélection	Tous les projets			-				
	,							
Sélection des prestations								
Sélection	Toutes les prest	ations		<b>_</b>				
Sélection des collaborator								
Sélection	Tous les collabo	vateure		-				
Jeicoton		naccurs						
	<u>A</u> perçu	<u>I</u> mprimer	<u>I</u> ableur	<u>E</u> -mail	<u>F</u> ermer			

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 :

😈 TIMO5 - Propositi	on de facture						
Filtre       Police       Imprima         Niveau de détail de l'affic       Projet         Projet       Prestation         Affichage des projets       Projets facturables         Projets non facturable       Sélection des cartes don         Sélection des cartes don       Appliquer la sélecti         Entre le       01/03	nte ihage es t la date est compr on de date 1/05 Et le	C C Afi V I I I 31/03/05	Employé Ligne Heures facturées Heures non factu	s : irées			
Sélection des projets Sélection Sélection des prestations Sélection	Du projet au proj Du projet Au projet Toutes les presta	et 12'123 14'321 ations		• ?			
Sélection des collaborateus Sélection Tous les collaborateurs							
	<u>A</u> perçu	<u>I</u> mprimer	<u>T</u> ableur	<u>E</u> -mail	<u>F</u> ermer		

# On obtiendra :

Q. 105 – I K + → → I <i>5</i> 8 A	🗟 🔲 🚅 🛛 Fermer					
Page 1		Démo time	-sheets TIM-05			
		Rapport ter	mps par projet			
		Période de01	1/03/05 A31/03/05			
Projet	Prestation	Heures facturables M	lontant facturable	Heures totales	Montant total Cor	nmentaires
12'123 : Valentino Alessi CVE	3					
	EMOLRF Emolument Registre	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 Legalisation de si MENUSERAIS Erais do photos	1.00	30.00	1.00	30.00	
12'123 : Valentino Alessi CVE	menosi nais ne protoc	2.00	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	1963.60	
Demande d'impression de ADMIN le 15	5/10/05 à 18:13					

# Décompte par collaborateur :

# Le procédé est identique :

😈 TIM05 - Statistiqu	ie mensuelle par	employé	
Filtre Police Imprima	nte		
─Niveau de détail de l'affic	hage		
C Employé		C Prestation	
Projet		C Ligne	
Affichage des projets		Affichage des heures	
Projets facturables		Heures facturées	
🔲 Projets non facturable	es	🔲 Heures non facturées	
Sélection des cartes don	t la date est comprise	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Appliquer la sélection	on de date		
Entre le 01/03	1/05 Et le	31/03/05	
Sélection des collaborate	a 19		
Sélection	Du collaborateur au		
0010011011	Du collaboratour		
	D'u collaborateur		
	Au collaborateur	COLL2 · ?	
Sélection des projets			
Sélection	Tous les projets	<b>•</b>	
Sélection des prestations			
Sélection	Toutes les prestatio	ns 💌	
	Aperçu	Imprimer Iableur E	-mail <u>F</u> ermer

Page 1		Démo time-sh	eets TIM-05			
		Temps par co	llaborateur			
		Période de01/03	3/05A31/03/05			
Collaborateur COLL1 : Collaborateur 1	Projet	Heures facturables Mon	tant facturable	Heures totales	Montant total Comm	ientaires
	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	

8



# **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.

TIMCLA05 - Time sheet statistiques collaborateurs	
Résumé Analyse Collaborateurs / Prestations Analyse collaborateur / Heures	
Résumé	
Nombre de collaborateurs 4 Nombre de collaborateur(s) actifi 4	
Répartition par type d'employé	
Collaborateur(s) Administrateur(s) Administrateur(s)	
	Quitter
	1

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

TIMCLA05 - Time sheet statistiqu	es collaborate	eurs					
Résumé Analyse Collaborateurs / Prestation	ons Analyse c	ollaborateur / H	eures				
Analyse collaborateurs							
CARD - Cartes		Lignes initia	ales+dérivées		Période du	01/01/05 au 31/12/05 💦	6
C FACC / NDBC, ACOC - Factures, Acor	mptes 🔹 🗙	Lignes arch	iivées+comptabi	lisées	Total affiché	Total des heures 📃 💌	
Prestation Description	ADM	COLL1	COLL2	COLL3	Total	Total des heures Total des heures facturables	0
HONORACC Honoraires accessoires	13:30	12:30	5:30	8:30	40:00	Total des heures non facturables	<b>_</b>
HONORAI Honoraires	31:00	40:00	34:00	31:30	136:30	l'otal hors taxe Total hors taxe facturable Total hors taxe non facturable Nombre de lignes	
							•
	44:30	52:30	39:30	40:00	40:00		
							Quitter
							11

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.

TIMCLA05 - Time sheet stati	stiques collabora	iteurs									
Résumé Analyse Collaborateurs / Pr	restations Analyse	e collaborateur / Heures									
Analyse collaborateur	COLL1 • ?	Collaborateur						Total affiché	Total des heures	•	2 🖨
Prestation Description	Janvier	Février Ma	s Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Total des heures Total des heures Total des heures	facturables non facturables	Vécembre <>
HONORAI Honoraires		19:3	0			18:30	2:00				
											-
	0:00	0:00 27:	0 0:00	0:00	0:00	23:00	2:00	0:00	0:00	0:00	0:00
										_	Quitter

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

Eichier Fanctions Aide  Démo time-sheets  TIMCLA05	👽 Time-Sheets Facturation Démo time-sheets TIMCLA05	
Démo time-sheets TIMCLA05	Eichier Fonctions Aide	
▲      ◆     Transactions     Transactions clients     Transactions fournisseurs     Transactions fournisseurs     Transactions time-sheets     Facturation des projets     Regroupement des time-sheets     Facturation globale     Affichage des articles     Affichage des transactions     Affichage des transactions     Affichage des collaborateurs     Fichiers de base     Traitements périodiques     Utilitaires	Démo time-sheets	TIMCLA05
<ul> <li>Transactions</li> <li>Transactions clients</li> <li>Transactions fournisseurs</li> <li>Transactions time-sheets</li> <li>Facturation des projets</li> <li>Regroupement des time-sheets</li> <li>Facturation globale</li> <li>Affichage des articles</li> <li>Affichage des articles</li> <li>Affichage des collaborateurs</li> <li>Fichiers de base</li> <li>Traitements périodiques</li> <li>Utilitaires</li> </ul>	▼ ▲	÷
Fermer	<ul> <li>Transactions</li> <li>Transactions clients</li> <li>Transactions fournisseurs</li> <li>Transactions time-sheets</li> <li>Facturation des projets</li> <li>Regroupement des time-sheets</li> <li>Facturation globale</li> <li>Affichage et Impressions</li> <li>Affichage des articles</li> <li>Affichage des collaborateurs</li> <li>Fichiers de base</li> <li>Traitements périodiques</li> <li>Utilitaires</li> </ul>	
		Fermer

ΤI	MCLA05 -							
	Code de l'onglet	Liste des cartes						
	Info bulle de l'onglet	Liste des cartes à regrouper						
	<u>Sélection</u> <u>Filtre</u> <u>Aff</u> Type de transaction à <b>▼</b> IN - Cartes e	shage fficher dans la liste 1 suspens						
	<ul> <li>DE - Cartes</li> <li>AR - Cartes a</li> </ul>	n suspens chivées						
	Type d'avancement des transactions à afficher dans la liste CART - Carte collaborateur							
				<u>0</u> K	<u>A</u> nnuler			

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 :

TI	MCLA05 -		
	Code de l'onglet	Liste des cartes	
	Info bulle de l'onglet	Liste des cartes à regrouper	
	<u>Sélection</u> <u>Eiltre</u> <u>Aff</u> Sélection des transacti I✓ Appliquer la sélec Entre le	fichage   tions dont la date est comprise cotion de date 01/03/05	
	Etle	31/03/05	
	Sélection des collabora	ateurs	
	Sélection	Tous les collaborateurs	
	Sélection des projets		
	Sélection	Tous les projets	
			ler

- 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 :

TI	MCLA05 -		×
	Code de l'onglet	Liste des cartes	
	Info bulle de l'onglet	Liste des cartes à regrouper	
	Sélection Filtre Aff	fichage	
	Sélection de la premièr	re colonne	
	Liste trié par	Code de l'employé	
	Tupe des colonnes des	s hei ires affichées	
	Colonne heure		
	Tupe de colonne mont		
	Montant affiché	Total des heures	
		<u>D</u> K <u>Annule</u>	er

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).

<b>T</b>	ГІМО	CLA05 - R	egroupement des time-sheets					
Fichi	er	Affichage	Outils Aide					
đ	2							
List	e de:	s cartes						
•	IN	• DE	• AB 🖾   🚱 🐺 🔍 🛛 🖂 🖂 🗵		Prer	nière colonne	Code de l'employé	-
		Collaborate	eur Nom du collaborateur	Туре	Date	Numéro	Heures totales	$\diamond$
	a	ADM	Administrateur 1	CART	01/03/05	1.0	3:30	
	٠	ADM	Administrateur 1	CART	12/03/05	55.0	8:00	
	٠	ADM	Administrateur 1	CART	14/03/05	56.0	8:00	
		ADM	Administrateur 1	CART	21/03/05	9.0	3:00	
	٠	ADM	Administrateur 1	CART	22/03/05	57.0	6:00	
	٠	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	
	٠	COLL1	Collaborateur 1	CART	10/03/05	37.0	1:00	
	٠	COLL1	Collaborateur 1	CART	11/03/05	38.0	1:00	
	۰	COLL1	Collaborateur 1	CART	12/03/05	39.0	7:00	_
	٠	COLL1	Collaborateur 1	CART	14/03/05	42.0	5:00	
	۰	COLL1	Collaborateur 1	CART	15/03/05	48.0	5:00	
	٠	COLL2	Collaborateur 2	CART	08/03/05	3.0	0:00	
	•	COLL2	Collaborateur 2	CART	09/03/05	7.0	4:00	_
	٠	COLL2	Collaborateur 2	CART	13/03/05	40.0	4:00	
<u>II</u>	•	COLL2	Collaborateur 2	CART	14/03/05	43.0	0.00	
				⊻érificatio	in des cartes	Archivage de:	s lignes <u>C</u> réation des fac	tures
							Quitte	я

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	$\mathbf{X}$
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 venication : 5.0 ADM 21/03/05	
Latte en cours de Verinication : 59.0 ADM 22/03/05	
Cade taxe différent (Client & ISSI CHE Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)	
Cate 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 CULL1 11/03/05	
Carte en cours de verification : 33.0 COLLI 12/03/05	
Cade taxe different (Client DUPONT CHE Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)	
Code taxe different (Client DUPONT CHE Code taxe client 1 Code taxe ligne 10)	
Carte en cours de vérification : 48.0 COLL1 15/03/05	~
25 Imprimer	er 1
	······

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-àdire qu'ils ont des prestations non soumises à la TVA alors qu'ils sont par défaut soumis.

	ilquer sur creation des lactures.						
TIN	ACLAO5 - Paramètres	de traitement					
		Facturation Time-She	eets				
	Date de traitement	16/10/05					
	Type de transaction	NDBC - Note de débit client	•				
		Modifier la condition de règlement Nouvelle condition de règlement	0 -				
	Sélection des projets			<u>г</u>			
	Sélection	Tous les projets Tous les projets	<u> </u>				
		Un projet Du projet au projet		]			
				<u>0</u> K	Annuler		

Cliquer sur création des factures.

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 Win€ur 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.



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 ou 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 ».

TIMCLA05 - Regroupement des time-sheets			
<u>Fichier Affichage Outils Aide</u>			
e 5			
Liste des cartes			
🔹 IN 🔹 DE 🔹 AB 🕼 🖓 🍕 🔍 🗵 🖾 🖾	Pre	mière colonne Code	de l'employé 📃 💌
Collaborateur Nom du collaborateur	Type Date	Numéro	Heures totales 🛛 🔿
	⊻érification des cartes	Archivage des ligne:	s <u>C</u> réation des factures
			Quitter

Les cartes facturées n'apparaissent plus dans la liste.

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

Time-Sheets Facturation Démo time-sheets TIMCLA05	
Fichier Fonctions Aide	
Démo time-sheets	TIMCLA05
▼ ▲	÷
🖃 Transactions	~
<ul> <li>Transactions clients</li> </ul>	
<ul> <li>Transactions fournisseurs</li> </ul>	
<ul> <li>Transactions time-sheets</li> </ul>	
<ul> <li>Facturation des projets</li> </ul>	
Regroupement des time-sheets	
Facturation globale	
Affichage et Impressions	
Affichage des articles	
Affichage des transactions	
Affichage des collaborateurs	
Hapports - Formats	
Henners de base	
Iraitements periodiques	
Diagnostic	
Transford og stock	
n ransfert en comptabilite	~
i im Paramerres de la sociere	
	Fermer

TI	MCLA05 -	$\mathbf{X}$
	Code de l'onglet	Facturation globale
	Info bulle de l'onglet	Liste des transactions à traiter
	Sélection Filtre Aff	fichage
	Sélection du genre de	transactions
	<ul> <li>Clients</li> </ul>	C Fournisseurs
	Sélection des transacti	ions dont la date est comprise
	Appliquer la séle	ction de date
	Entre le	01701705
	Et le	18/10/05
	Date de traitement	<b>1</b> 5/03/05
	Sélection du type de tr IN - Transac DE - Transac	ansactions stions initiales actions dérivées
	Sélection de l'avancen	nent de transaction désiré
	C FACC - Factures cl	lients
		0K Annuler

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.)

TIM	ICLA05 - 🔀
	Code de l'onglet Facturation globale
	Info bulle de l'onglet Liste des transactions à traiter
	Sélection Filtre Affichage
	Filtre sur une monnaie
	Monnaie
	Filtre sur un vendeur
	Filtre des tiers
	Tiers sélectionné Tous les tiers 💌
	Tous les tiers Un tiers
	Du tiers au tiers
	OK Annuler

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.

TI	ACLA05 -	
	Code de l'onglet	Facturation globale
	Info bulle de l'onglet	iste des transactions à traiter
	Sélection Filtre Affic	hage
	Sélection de la première	colonne
	Liste trié par	Code du tiers
	Type des colonnes de la	éférences affichées
	Première référence	Document
	Deuxième référence	<ne afficher="" pas=""></ne>
	Type de colonne nom tie	ers
	Tiers affiché	Nom du tiers
	Type de colonne montar	nt
	Montant affiché	Montant TTC en monnaie originale
	L	
		OK Annuler

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

Cliquer sur « OK ».

<b>T</b>	IMCLA05 -	Facturation globale						
Eichi	er <u>A</u> ffichage	<u>O</u> utils Ai <u>d</u> e						
et i	<b>-</b>							
Fac	turation globale							
•	IN • DE	ND    🖸 🏺 🔍 🗵  🗆				Première co	olonne Code du tiers	•
	Code tiers	Nom du tiers	Туре	Date	Numéro	Document	Monnaie	Montant TTC <>
	ALESSI	Valentino Alessi	NDBC	18/10/05	60.0		CHF	4,250.85
	<ul> <li>BLANC</li> </ul>	Pierre Blanc	NDBC	16/10/05	59.0		CHF	1,236.75
	<ul> <li>BLANC</li> </ul>	Pierre Blanc	NDBC	18/10/05	64.0		CHF	544.05
	<ul> <li>DUPONT</li> </ul>	Jean Dupont	NDBC	18/10/05	63.0		CHF	4,474.35
	<ul> <li>DURAND</li> </ul>	Jacques Durand	NDBC	18/10/05	61.0		CHF	4.00
	<ul> <li>SCHMIDT</li> </ul>	Hans Schmidt	NDBC	18/10/05	62.0		CHF	2,697.70
							Confirmer	Imprimer
								Quitter

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 ».

TI	MCLAO5 - Paramètres de traitement 🛛 🛛 🔀
	Sélection de la date de traitement
	Conserver la date historique des transactions     Changer la date de traitement     Date du traitement     15/03/05
	Traiter les transactions à zéro
	<u> </u>

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

TIN	TIMCLA05 - Impression NDBC - Note de débit client 🛛 🛛 🔀							
	Imprimante		EPSON Styl	lus C×	5200			
	Nombre de co	1		Imprimante				
	C Ne pas nun			Aperçu de la transaction				
	Numérotatio	on automa	itique	Imprimer la transaction				
	Document	locument		Confirmer la transaction				
	Langue F Trança			;				
	Format	T		•				
		ormats dispor	nibles	pour ce type de transaction / langue				
	Paramétrer				OK <u>A</u> nnuler			

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 ».

Τl	MCLA05 - Paramètres de traitement
	Sélection de la date de traitement
	Conserver la date historique des transactions     Changer la date de traitement     Date du traitement     15/03/05
	Traiter les transactions à zéro
	<u> </u>

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

Confirmer 🛛 🔀	
Veuillez confirmer ce traitement	
<u>D</u> ui <u>N</u> on	

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

Time-Sheets Facturation Démo time-sheets TIMCLA05	
Eichier Fonctions Aide	
Démo time-sheets	TIMCLA05
▼ ▲	ф
Transactions clients	~
<ul> <li>Transactions fournisseurs</li> </ul>	
<ul> <li>Transactions time-sheets</li> </ul>	
<ul> <li>Facturation des projets</li> </ul>	
Regroupement des time-sheets	
- Facturation globale	
Affichage et Impressions	
Affichage des articles	
<ul> <li>Affichage des transactions</li> </ul>	
Affichage des collaborateurs	=
🕀 Rapports - Formats	
Fichiers de base	
🛨 Traitements périodiques	
⊡- Utilitaires	
Diagnostic	
Recalcul du stock	
I ransfert en comptabilité	
···· Paramètres de la société	~
	Fermer

T	MCLA05 -		? 🛛
	Code de l'onglet	Liste des transactions	
	Info bulle de l'onglet	Liste des transactions	
	Sélection Filtre Affi	chage	
	Sélection du genre de tr	ransactions	
	<ul> <li>Clients</li> </ul>	C Fournisseurs	
	Sélection des transactio	ons dont la date est comprise	
	Entre le	31/03/05	
	Etile	31/03/05	
	Date de transaction	31/03/05	
	Sélection du type de tra	insactions	
	<ul> <li>I ransactions a</li> <li>Transactions of</li> </ul>	à comptabiliser délà comptabilisées	
	Sélection de l'avancem	ent des transactions	
	FACC - Facture cli	ient	
	NCRC - Note de c	crédit client	
	NDBC - Note de	débit client	
		OK	Annuler

On établir 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 ». Cliquer sur OK.

Ð	Т	IMCLA05 - C	Comptabilisation des transactions						ĸ
Ei	chie	r <u>A</u> ffichage	<u>O</u> utils Ai <u>d</u> e						
đ	łd	<b>-</b> 77							
Li	iste	des transaction	ns						
	•	AR FA NC	ND 🔮 🏺 🔍 🗵 🖂 🖂 🗵			Première c	colonne Code du tier:	s 💌	[
		Code tiers	Nom du tiers	Type Date	Numéro	Document	Monnaie	Montant TTC <	>
F	7	<ul> <li>ALESSI</li> </ul>	Valentino Alessi	NDBC 16/10/	)5 59.0	05008	CHF	6,009.40	-
	-	<ul> <li>BLANC</li> </ul>	Pierre Blanc	NDBC 16/10/	)5 63.0	05009	CHF	544.05	
F	1	<ul> <li>BLANC</li> </ul>	Pierre Blanc	NDBC 16/10/	)5 64.0	05010	CHF	2,183.65	
	•	<ul> <li>DUPONT</li> </ul>	Jean Dupont	NDBC 16/10/	05 62.0	05011	CHF	6,271.30	
	-	<ul> <li>DURAND</li> </ul>	Jacques Durand	NDBC 16/10/	)5 60.0	05012	CHF	3,285.80	
F	•	<ul> <li>SCHMIDT</li> </ul>	Hans Schmidt	NDBC 16/10/	05 61.0	05013	CHF	3,653.85	
	Par	amètres						Comptabiliser	
								Quitter	
No	mbr	re total de tran	sactions : 6 - 00:00:00						//

Confirmati	on 🛛 🔀
?	Veuillez confirmer la comptabilisation
<< Expert	<u>OK</u> <u>Annuler</u>

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.

onfirmation		
Options avancées du transfert e	en comptabilité	
<ul> <li>Conserver la date historique des transactions</li> </ul>		
C Changer la date de traitement		
Date du traitement 16.10.05		
Marquer les transactions comme comptabilisées (Sans transfe	rt en comptabilité)	
F Afficher le détail de l'écriture		
Classique >>	<u>0</u> K	Annuler

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

TIMCLA05	- Affichage des transaction	5				
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichag	je <u>O</u> utils Ai <u>d</u> e					
<b>d</b> 5						
Liste des transac	tions					
IN OE	AR BU FA NC ND	🔁 🏺 🔍 Σ   🖂 [		Premi	ère colonne Code du tie	15
Code tie	rs Nom du tiers	Туре	Date N	uméro Docum	ent Monnaie	Montant TTC 🔿
🔲 🗙 ALESSI	Valentino Alessi	NDBC	16/10/05	59.0 05008	CHF	6,009.40 🔥
🔲 🗙 BLANC	Pierre Blanc	NDBC	27/07/05	19.0 05001	CHF	3,180.00
🔲 🗙 BLANC	Pierre Blanc	NDBC	27/07/05	20.0 05003	CHF	2,366.10
🔲 🗙 BLANC	Pierre Blanc	NDBC	16/10/05	63.0 05009	CHF	544.05
🔲 🗙 BLANC	Pierre Blanc	NDBC	16/10/05	64.0 05010	CHF	2,183.65
🔲 🗶 DUPON	T Jean Dupont	NDBC	16/10/05	62.0 05011	CHF	6,271.30
🔲 🗙 DURAN	D Jacques Durand	NDBC	27/07/05	17.0 05005	CHF	2,008.10
🔲 🗙 DURAN	D Jacques Durand	NDBC	16/10/05	60.0 05012	CHF	3,285.80 🧫
	or nulleuna	NDDC	301 701 705	10.0 05000	CUE	E 760 06 💆
						Quitter
Nombre total de ti	ransactions : 10 - 00:00:00					

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

😨 ΤΙΜ	CLAO5 - Saisie des	écritures					
Eichier	Affichage Outils Ai	de					
<b>6</b>	<b>a</b>			Tris des écriture	s Par écriture	-	
Ecritures provisoires							
No. 4 and		Data association	134-114			t fan tan t	
NO ECH			Libelle				
10	05002	27/07/05	Note de debit 00002			2140.00	
11	05001	27/07/05	Note de débit 05001			3,140.00	
12	05003	27/07/03	Note de débit 05005			2,300.10	
12	05004	27/07/05	Note de débit 05004			1 005 70	
14	05005	27/07/05	Note de débit 05005			5 741 35	
15	9	27/07/05	Note de débit 05006			107.60	
16	05007	11/10/05	Note de débit 05000			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	
						-	
Im	primer			Insérer Consulter	Modifier	Supprimer	
						Quitter	
Nombre o	d'écritures provisoires :	22				11	

TIMCLA05 - Saisie des écritures [Journ	nal provisoire : 9]					
Lignes Affichage Impression Tableur Options	Aide					
Date 27/07/05 Pièce 05002					1	5
		Monnaie originale		CHF		
Compte Mon Description		Débit Créc	it	Débit	Crédit	$\diamond$
ALESSI CHF [F:05002][T:1	Note de débit 05002			1,973.60		^
ALESSI CHF [F:05002][T:1]	0] Note de débit 05002			157.40		
60000 CHF Note de débit	05002				1,605.00	) 🗐
50010 CHF Note de débit	05002				386.60	
20100 CHF Note de debit	05002				139.40	,
[ADMIN] Total					0.00	)
Tiers ALESSI	CHF 🝷 ?	Valentino Alessi			1 📆	
Facture 05002	- ?	Note de débit 05002			<b>i</b>	
Taxe 1 ?		TVA 7.6% s/vent			0	
Libellé Note de débit 05002		▼ ?				
CHF 1,973.60						
		<u>I</u> nsé	er ligne	<u>M</u> odifier ligne	<u>S</u> upprimer	ligne
				<u>o</u> k	Annule	er

# 2 -Si on veut facturer partiellement

Time-Sheets Factu		
	ration Démo time-sheets TIMCLA05	
ichier F <u>o</u> nctions <u>A</u> ide		
émo time-she	eets	TIMCLA05
7 A		÷
Transactions     Transactions cli     Transactions cli     Transactions tim     Facturation des     Regroupement d     Facturation glob     Affichage et Impression     Affichage des ar     Affichage des tr     Affichage des tr     Affichage des tr     Affichage des tr     Traitements périodiques     Utilitaires     Diagnostic     Recalcul du stoo     Transfert en con	ents urnisseurs e-sheets projets les time-sheets ale s ticles ansactions pllaborateurs ck nptabilité	
		Fermer
MCI 405 -		
MCLA05 -	Lista das projets	
MCLA05 - Code de l'onglet	Liste des projets	
MCLAO5 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet	Liste des projets Liste des projets	
MCLAO5 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet Eiltre <u>A</u> ffichage	Liste des projets Liste des projets	
MCLA05 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet Eiltre <u>A</u> ffichage	Liste des projets Liste des projets ctions dont la date est comprise	
MCLA05 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet Eiltre Affichage Sélection des transa ☐ Appliquer la sé	Liste des projets Liste des projets ctions dont la date est comprise	
IMCLA05 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet Eiltre Affichage Sélection des transa Appliquer la sé Entre le	Liste des projets Liste des projets ctions dont la date est comprise lection de date	
IMCLA05 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet Eiltre <u>A</u> ffichage Sélection des transa Appliquer la sé Entre le Et le	Liste des projets Liste des projets ctions dont la date est comprise lection de date 01/01/05 16/10/05	
MCLA05 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet Eiltre Affichage Sélection des transa Cappliquer la sé Entre le Et le Filtre sur un respons	Liste des projets Liste des projets ctions dont la date est comprise lection de date 01/01/05 16/10/05	
MCLA05 - Code de l'onglet Info bulle de l'onglet Eiltre <u>A</u> ffichage Sélection des transa Appliquer la sé Entre le Et le Filtre sur un responsa	Liste des projets Liste des projets ctions dont la date est comprise lection de date 01/01/05 16/10/05	

### <u>л II</u> **.**: . . . ...

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

•

<u>0</u>K

Annuler

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

Sélection des projets

Tous les projets

Sélection

# A l'onglet « Affichage »

TI	MCLA05 -		X
	Code de l'onglet	Liste des projets	
	Info bulle de l'onglet	Liste des projets	
	<u>Filtre</u> <u>Affichage</u>		_
	Liste trié par	Code projet	
	Type de colonne mont	tant	
	Montant affiché	Total des heures	
		Total des heures Total des heures facturables Total des heures non facturables Montant de la carte Montant des heures facturables Montant des heures non facturables	
		<u> </u>	

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 ».

TIMCLA05 - F	acturation des projets							
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage	Outils Impression Aide							
<b>d 5</b>								
Liste des projets								
Σ 🖗 🚱 🖸				Première	colonne	Code projet	•	
Code projet	Description projet	Responsable	Code tiers	Montant devis Mont	ant facturé	Date	.tant à facturer 🔜	
• 12'123	Valentino Alessi CVB		ALESSI	0.00	4,250.85	31/03/05	3,860.50	
• 14'321	Jean Durand ERT		DURAND	0.00	2,012.10	31/03/05	3,050.00	
• 16'331	Hans Schmidt ASD		SCHMIDT	0.00	8,457.55	31/03/05	890.00	
• 17'123	Jean Dupond ABC		DUPONT	0.00	4,474.35	31/03/05	2,670.00	
• 18'330	Pierre Blanc xyz		BLANC	0.00	3,724.05	31/03/05	0.00	
• 18'340	Pierre Blanc def		BLANC	0.00	3,602.85	16/10/05	0.00	
Afficher les projet	te inactife							
Période de facturation : toutes les cartes facturables								
							Quitter	
Nombre total de proje	ets : 6 - 00:00:00							

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.

T	TIM	CLAO5	5 - Facturatio	on d'un pro	jet						
Pi Ci	ojet ient		16'331 SCHMID CHF	<ul><li>?</li><li>?</li><li></li></ul>	Hans Schmidt ASD Hans Schmidt	1			<u>Devis</u> Date devis Montant devi	s	00/00/00 0.00
			Adlesse		Monsieur Hans Schmidt Place St-François 3 1002 Lausanne	3			<u>Réalisé</u> Date dernière Montant factu	facture uré	31/03/05 8,457.55
Ca	irtes	à fac	turer								
		Da	ate	Collaborate	ur	Prestation	Texte	Quan	tité Prix	unitaire	Total <>
•	ſ	✓ 18	8/03/05	COLL3		FRAISPUBFAO	Frais de publication FAO	1	1.00	20.00	20.00
<b>P</b>	1	18	8/03/05	COLL3		LEGALSIGN	Légalisation de signature	1	1.00	30.00	30.00
							Total	heures 6:00	Non facturat Facturable	ble 0:00 6:00	0.00 890.00
N	ouve	elle fac	cture 1	8/10/05 N	DBC ·Note de déb	it client	•		Total HT à fact	urer	890.00
			Г	Modifier la c	ondition de règlemer	nt 0	•		Total taxe		66.15
									Total TTC		956.15
	.1									Créer	la facture
2	1									ŪK	Annuler

Les montant 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 ».

Time-Sheets Facturation Démo time-sheets TIMFID05	
Eichier Fonctions Aide	
Démo time-sheets	TIMFID05
▼ ▲	÷
🕞 Transactions	~
Transactions clients	
Transactions fournisseurs	
Transactions time-sheets	
<ul> <li>Facturation des projets</li> </ul>	
Regroupement des time-sheets	
- Facturation globale	
😑 Affichage et Impressions	
Affichage des articles	=
Affichage des transactions	
Affichage des collaborateurs	
Rapports - Formats	
🕀 Fichiers de base	
⊕ Traitements périodiques	
⊡- Utilitaires	
Diagnostic	
Recalcul du stock	_
Transfert en comptabilité	~
Paramètres de la société	
	Fermer

TI	MFID05 -		×
	Code de l'onglet	Liste des projets	
	Info bulle de l'onglet	Liste des projets	
	Eiltre Affichage	ons dont la date est comprise	
	Appliquer la séle	ction de date	
	Entre le	01/03/05	
	Etle	15/03/05	
	Filtre sur un responsab	e	
	Responsable		
	Sélection des projets		
	Sélection	Tous les projets	
		Tous les projets	
		Du projet au projet	
		<u>O</u> K <u>Annuler</u>	

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 ».

TI	MFID05 -			
	Code de l'onglet	Liste des projets		
	Info bulle de l'onglet	Liste des projets		
	Eiltre Affichage Sélection de la premièr Liste trié par Type de colonne mont Montant affiché	re colonne Code projet ar Description du projet Total des heures	 ▼ ▼ ▼	
			<u>0</u> K	Annuler

🐺 TIMFID05 - Fa	cturation des projets						
<u>F</u> ichier <u>A</u> ffichage	Outils Impression Ai <u>d</u> e						
🖻 🔁							
Liste des projets							
🛛 🐺 🔍 Σ				Première	e colonne 🏼	Code projet	•
Code projet	Description projet	Responsable	Code tiers	Montant devis Mon	tant facturé	Date .	tant à facturer 🔜
• 12'123	Valentino Alessi CVB		ALESSI	0.00	0.00	11/10/05	3,959.60
• 14'321	Jean Durand ERT		DURAND	0.00	2,008.10	27/07/05	4.00
• 16'331	Hans Schmidt ASD		SCHMIDT	0.00	5,759.85	27/07/05	2,510.00
• 17'123	Jean Dupond ABC		DUPONT	0.00	0.00	27/07/05	4,164.05
• 18'330	Pierre Blanc xyz		BLANC	0.00	3,180.00	27/07/05	505.60
18'340	Pierre Blanc def		BLANC	0.00	2,366.10	27/07/05	1,160.00
Afficher les projet	s įnactifs						
Période de facturation	n du 01/03/05 au 15/03/05						
							Quitter
							//

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

Φт	IMFIL	DO5 - Fact	uration d'un projet						
Projet         12123         ?         Ølentino Alessi CVE           Client         ALESSI CHF         ?         Ølentino Alessi			Valentino Alessi ( CHF ?) Valentino Alessi	CVB		Adresse ·	Monsieur Valentino Alessi Place du Citronnier 1052 Le Mont	5	
Prop	oositio	n de facture	Détail par prestation Détail des carte	s					
Dé	tail d	les cartes d	e la facture						
	1	10.1		lo un	1 <del>.</del>		( p;	n + 1	T
		Date		Prestation	I exte	Quantiti	e Prixun	itaire	
		01/03/05	ADM	HUNUHAIRES	Honoraires	1.5	50 25	50.00	3/5.00
H		01/03/05	ADM	ESTAMPHS	Estampille fiscale	2.0	JU 20 /	2.00	4.00
Ŀ		01/03/05	ADM	LEGALSIGN	Légalisation de signature	1.0	JU :	30.00	30.00
H		00/03/05	COLLA	HUNURAIRES	Honoraires	1.0	JU 21	JU.UU 37.40	200.00
		06/03/05	COLL3	FRAISPUBRAU	Prais de publication PAU	1.0	JU 14	27.40	127.40
H		08/03/03	COLL2		Faye emuloments de	1.0		03.40 45.20	103.40
		12/02/05	ADM		Prais de priotocopies, port iet	1.0	י טנ וכ חו	+0.00 50.00	40.00
	T.	12/03/05	COU 1	HONOBAIRES	Honoraires	5.0	JU 2: 10 2(	00.00	1,000,00
i i i i	1	12/03/05	COLL1	MENLISEBAIS	Frais de photocopies, port let	1 (	10 20 10 3	24.50	24 50
		12,00,00							21.00
					Total beur	res 15:30	Non facturable	0:00	0.00
					rotarriou	10.00	Facturable	15:30	3959.60
<u>a</u>							_	<u>0</u> K	Annuler

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

A l'onglet « Détail des cartes », on retrouve ltoutes 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 - Facturati	ion d'un projet						[	
Projet         12'123           Client         ALESSI         CH           Proposition de facture         Déta	Image: Provide state of the				Adresse	Monsieur Valentino Alessi Place du Citronnier 1052 Le Mont	5	
Détail de la facture regr	oupé par prestation							
Prestation Descri	iption	Heures facturab	les Montant	facturable H	leures cartes	s Montant cartes	Réel à facturer (	D/C 🔼
EMOLRF Emolur	nent Registre Foncier	0.	00	153.40	0.00	153.40	153.40	
ESTAMPFIS Estamp	ille fiscale	0.	00	4.00	0.00	4.00	4.00	
FRAISPUBFAO Frais de	e publication FAO	0.	00	127.40	0.00	127.40	127.40	
HONORAIRES Honora	ires	15.	30	3,575.00	15.30	3,575.00	3,575.00	
LEGALSIGN Légalis	ation de signature	0.	00	30.00	0.00	30.00	30.00	
▶ MENUSFRAIS Frais de	e photocopies etc	0.	00	109.80	0.00	109.80	109.80	
						Total HT	3	0.0 999
						Total tave		204.20
						rotartaxe		294.30
					-	<u>Total TTC</u>	42	<mark>93.90</mark>
<u>a</u>							<u>o</u> k <u></u>	Annuler

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

TIMFID05 - Facture	ation d'un projet					
Projet 12'123 Client ALESSI (C	Yalentino Alessi CVB       HF       Yalentino Alessi	Adı	resse V F 1	lonsieur 'alentino Alessi lace du Citronnier 5 052 Le Mont	5	
Proposition de facture Dé	tail par prestation Détail des cartes					
Facture résumé	Date de la dernière facture	1.10.05	Montant	de la dernière factu	ıre 0	
<b>Proposition</b> Période de facto	<b>de facture</b> uration du 01/03/05 au 15/0	3/05				
Prestations					<u>Montant</u>	Hors Taxe
Prestations / Ho	noraires				3,605.	00
Frais Débours						394.60
Sous total					0.00	
Total						
Nouvelle facture	11/10/05 NDBC - Note de débit client	•				
	Modifier la condition de règlement			Total H	Т	3999.60
						Eacturer
<u>a</u>					<u>o</u> k	<u>A</u> nnuler

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 Ť Insérer des formes 00 Insérer un champ composé A→ Insérer un champ texte pour champ composé [?] Insérer un ensemble conditionnel

Boutons de mise en forme du contenu des champs

Times New Romar 🔹 🔢 💌

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
- ≣

B

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.
<u>++</u>	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 for	mat 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 Win	Eur 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	Colle le champ suivant celui qui est copié en mémoire (selon
ordre dans la liste des cha	mps)
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné
Tout sélectionner format	Sélectionne tous les champs et bandes d'impression du
Sélectionner une bande sélectionnée	Sélectionne tous les champs d'une bande d'impression
Totaliser dans Rechercher un champ	Pour inclure un champ dans un total 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	Supprime la bande d'impression "Pied dernière page" sélectionnée.				
dernière page	(dans la section "Entête première page/Pied dernière page")				
Ajout pied autre page	Àjoute une bande d'impression "Pied autre page" (quand la section "Entête autre page/Pied autre page est sélectionnée")				
Suppression pied	Supprime la bande d'impression "Pied autre page" sélectionnée				
autre page	(dans la section "Entête autre page/Pied autre page)				

# <u>Outils</u>

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

### <u>Aide</u>

AideAInformation programmeASite web de GITAA propos deI

Affiche les rubriques d'aide (identique à la touche F1) Affiche les propriétés du programme WinEur Accès direct au site GIT 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 ».

TSHEETO5 - Propriétés du rapport							
Format Langue F Type Récapitulation selon carte							
Type de transaction							
Tri des lignes Pas de tri							
Taille du papier							
Modifier la taille du papier sur l'imprimante							
Imprimante							
Imprimer le format sur							
Haut 10 + Bas 10 + Gauche 10 + Droite 10 +							
Police et orientation							
Arial 💽 10 💌 🕫 Portrait C Paysage							
Cadre de la page ☐ Haut ☐ Gauche Couleur							
Bandes d'impression Entête première page							
Ligne détail							
Séparateurs et signes							
1,234.56 (1,234.56) Présentation standard Autre présentation							
Appliquer OK Annuler							

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 wie puis cliquer dans la zone « En-tête première page ». La fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur le bouton « ouvrir »

Ouvrir						? 🗙
Regarder <u>d</u> ans :	😬 Mes images		- 🗧 👉 📰 -		(110x135)	
Mes documents récents Dureau	Échantillons d'images					
Mes documents Poste de travail		Win€UR	mapemonde.bmp			
<b>S</b>	<u>N</u> om du fichier :	mapemonde.bmp	•	<u>O</u> uvrir		
Favoris réseau	Fichiers de <u>type</u> :	All (*.png;*.psp;*.pic;*.psd;*.	pcx;*.eps;*.tga;*.rle, 💌	Annuler		
				Aide		

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

TSHEET05 - Pro	priétés d'u	ıne image						
Largeur 27.78 Hauteur 27.78	3 [mm] 3 [mm] e de l'image	Gauche Haut 🥅 Taille	58.47 17.99 automatique	[mm] [mm]				
Auster la talle de l'image     l'alle automatique								
		OK	Annu	uler				

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 A puis dans la zone « En-tête première page ».
TSHEET05	- Propriétés	d'un libellé		×
Texte	Collaborateur :			
Texte	conditionnel		Conditio	ns
Largeur	0.26 [mm	i] Gauche	33.34	[mm]
Hauteur	4.50 [mm	i] Haut	2.91	[mm]
🔽 Taille a	automatique	🔲 Tran	sparent	
Cadre T Haut	🔲 Gauche	Largeur d	u cadre 🛛 1	
🗖 Bas	🔲 Droite	Couleur	<u>C</u> h	anger
Arrière-plan Couleur	<u>C</u> hanger	]		
		OK	Ann	uler

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.

TS	HEETOS	- Edi	eur d	e forn	nats	For	mat	des	trar	isactio	ons de	e fact	urati	ion -	C:\GI	r\WinE	UR\Da	ta\TSI	IEETO	5\Ré	capJ	ourT	🔳	
Eichier	Edition	Band	es d'imp	ression	Out	ils A	∖i <u>d</u> e																	
	i 🖉	8	<u>ک</u> ا	6 🖻		8	En	itête p	remiè	re page	/ pied	derniè	e pag	je		•								
J b	ि <b>A</b>	[Α] Σ	A+B [	# <b>§</b> 7	1 🔜	<b>₹</b> I	[00]	A→['	?]															
Arial	1	¥	12	•	B	I	Ū		F	≣ ₹	++	<u>++</u>	<del> </del>  -	*		<u>+</u> +	<u>∓</u>    ↔							
	1	2	3	4	5	6		7	8	з	10		11	12	13	14	15	16	17	18	3	19	20	^
1	-																							=
	6	3		Colla	abor	ateu	ur Ş																	
2	Call .	-																						
3	1																							
4																								
5	Entête pre	nière page																						
																							1	<u>⊻</u>
																							Qui	tter
																								11

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

TSHEETO5 - P	ropriétés (	d'un cl	ıamp	$\mathbf{X}$
Sélection du cł TimeSheet - C	namp iode collabora	ateur		•
Champ de type Changeme Ne pas imp Totalisé Décimales	numérique nt de signe rrimer si zéro Défaut		✓ Valeur     Sélection	absolue ( total
Champ de type	texte exte	r Depuis la Sur noml	acceur d'anondi a position pre position	
⊤Taille et position Largeur Hauteur	23.81 4.50	[mm] [mm]	Gauche Haut	75.14 [mm] 6.61 [mm]
Taille autor	matique	Γ	Transparent	Visible
Cadre Haut Bas	🗖 Gauc	che e	Largeu	r du cadre 1
Arrière-plan Couleur	<u>C</u> hanger		Couleu	
			OK	Annuler

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

🐺 TS	HEET05	- Editeu	r de fo	rmats -	Forma	it des tra	nsactio	ns de fa	ictura	ation -	C:\GI	T\WinEL	R\Data	a <b>\TSH</b> E	ET05	Récap	JourT	🔳	
<u>F</u> ichier	Edition	<u>B</u> andes d	'impressi	ion Out	ils Ai <u>d</u> e														
	i 🛱 😸	a	χ ⊑	b 🖪	<b>S</b>   E	ntête premi	ère page /	' pied der	nière p	age		-							
	RA[	A]ΣA	+B (#		\$ \$ [m] \$	A→[?]													
Arial		•	2	- B	ΙÜ		≣ ≣	++ ±	± It	*	<b>₿</b>	++ ++	₩						
	1 2	3	4	5	6	7 8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	^
1	r	· ····																	=
			C٥	llabor	ateur	ICod	eColla	oorate	ur <mark>I</mark>										-
2	C.	-																	
3	1 🗂																		
4																			
5	Entête prem	ière page																	
																			~
																		Quit	ter

Déplacer le champ « Code collaborateur » vers la gauche pour qu'il soit placé où l'on souhaite. Le mettre en caratère 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.

TSHEETO5 - P	ropriétés	d'un ch	amp	×
Sélection du cl	namp )escription c	ollaborateu	JI	•
Champ de type	numérique nt de signe primer si zéro Défaut	, 	Valeur Sélection	absolue a total 2
Champ de type	etexte exte	Depuis la Sur nomb	position re position	
⊤Taille et positio Largeur Hauteur	n 53.71 5.29	[mm] [mm]	Gauche Haut	102.39 [mm] 4.50 [mm]
✓ Taille autor	matique	۲ <u>–</u>	ransparent	Visible
Cadre T Haut T Bas	☐ Gau	ite	Largeu Couleu	r du cadre 1 🛓
Arrière-plan Couleur	<u>C</u> hange	r		
			OK	Annuler

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

T:	HEETO	5 - Ed	iteur	de fo	ormats	- Foi	mat d	les tra	nsacti	ons de	facti	ırati	on ·	- C:\(	GIT\W	linEl	IR\Da	ta\TSH	IEETO	5\Réca	pJourT	r	
Eichie	r <u>E</u> ditior	Ban	des d'in	npress	ion Ou	itils A	vi₫e																
D	i 🖉 🔛	9	۵.	χ 🛙	<b>b</b> 🖪	1	Entê	te premi	ère page	e / pied	dernièr	e pag	е		•	•							
] 🕞	G, A	[A] 3	Σ A+I	B (#		17	[111] A·	→[?]															
Aria	el .	•	-   12		• B	I	U		33		<u>++</u>	4	1	<b> </b> ‡	÷ +	<u>. + 1</u>	₩	I					
	1	2	3	4	5	6	7	8	3	10	t	1	12	1	3	14	15	16	17	18	19	20	-
1	-	-																					
	6			C٥	llabo	rate	ur ;	[Cod	eColli	abora	iteur]	Į́De	sc	ripti	onC	olla	bora	ateur]	,				
2	6	1				C	ate																
3	1						H.																
4																							
5	Entête pr	mière po	90																				
	1																						
																						1	Quitter

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 A 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 A 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 A 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 :

🐺 TS	HEETO5	- Edite	ur de i	forma	ts - F	orma	it des	s tran	sactio	ns de	factura	tion -	C:\GIT	\WinE	UR\Da	ta\TSH	IEETOS	ōRéca	pJourT	г 📃	
<u>F</u> ichier	Edition	<u>B</u> andes	d'impre:	ssion (	Outils	Ai <u>d</u> e															
	🖻 📕	<i>a</i>	. 🐰	Ba 🛛	1	Si   🔳	ntête	premièr	e page .	/ pied d	lernière p	age		-							
R	<u> </u>	[Α] Σ f	i+B 🛱	87	-	<b>i</b> [00]	A→	[?]													
Aria		-	12	<b>-</b>	в 2	<u> </u>				$\overline{\uparrow\uparrow}$	<u>++</u>  +	*	) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	<u>∓∓</u> ₹	±    ↔						
	1 8	: 3	4	5		6	7	8	э	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	^
1	-										•										=
			С	ollab	orat	eur	[(	Code	Colla	borat	eur] <b>][</b> [	)escr	iptior	Colla	abora	teur]					_
2	Q		Þ	ate :	[Da	ateTr	]				Ň	umér	o de	la car	te 🗋	[Num	Tr]				
3	; 1	-									-				-					-	
4																					
5	Entête prem	iière page																			
																					~
																				Qui	itter

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

TSHEETO5	i - Editeur	de form	ats - I	Forma	it des	s tran	sactio	ns de	factura	ation	- C:\GI	T\Win	EURND	ata\TSH	IEETO5	i\Récap	JourT	🔳		×
Eichier Edition	<u>B</u> andes d'im	pression	Outils	: Ai <u>d</u> e																
🛛 🗅 🖨 🔛	<i>a</i> .	Х 🗈		S.   🖪	intête j	premiè	re page .	/ pied d	lernière p	age		•								
<u> </u> <b>₽ A</b>	[A]Σ A+B	3 🛱 🛐	-	🕇 (DO	] A→[	[?]														
Arial	-   12	-	B	Z U				++	<u>++</u>  +	*		<u>∓</u> ∓ ∃		H						
1 :	2 3	4	5	6	7	8	э	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		^
1 .	۹								•											Ξ
		Colla	bora	teur	: [c	Code	Colla	borat	eur] <b>][</b> [	Desc	riptio	nColl	abor	ateur]						۳
2		Date	] [D	ateTr	1				Į	umé	ro de	la ca	rte ]	[Num	Tr]					
° Clien	E			Pres	tatio	วท			Tra	vail e	effect	ućj				Ţe	mps	•		
5 Entête prer	nière page								•									-		<
																			uitter	
																				11

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

TSHEET05 - Propriétés d'une bande d'impression - Entête première p 🗙
Condition d'impression
Condition sur
Condition
Police
Arial 🔽 🔽
Cadre
Haut Gauche Couleur Largeur du cadre 1
Autres
Couleur Changer Hauteur 45.24 [mm]
Aligné sur le bas de la page
OK Annuler

Mettre une coche dans « Cadre bas » et OK.

TSHEETO5 -	Editeur de	formats	- Forma	t des tra	nsactio	ns de fact	uratior	- C:\GI	T\Winf	UR\Da	ta\TSH	EETO5	<b>\Récap</b>	JourT.	🔳	
<u>F</u> ichier <u>E</u> dition	<u>B</u> andes d'impre	ession Ou	tils Ai <u>d</u> e													
🗋 🗅 🖨 🔚	🖨 🖪 👗	B 💼	S 🛙	ntête premi	ière page .	/ pied derniè	re page		-							
<u></u> <b>□ ∧ ∧ ∧</b>	<b>-</b> \]Σ A+B[≢	t 🛐 🔛	(m) 📌	A→[?]												
Arial	- 12	- B	I U			++ ++	$\begin{vmatrix} + & - \\ + & - \\ + & - \\ \end{vmatrix}$		<u>+</u> + +	<u>.</u> 						
1 2	3 4	5	6	7 8	9	10	11 1:	2 13	14	15	16	17	18	19	20	^
1	۹					···· <b>·</b>									+	
	<b>j</b>	ollabo	rateur	[Cod	leColla	borateur	[Des	criptio	nColl	abora	teur]					
	þ	ate ] [	DateTr	]			Num	éro de	la ca	rte :]	[Num <sup>-</sup>	Tr]			•	
Client	re page		Pres	tation		<u>[</u>	ravail	effect	ué]				Ţe	mps	•	
Ligne détail																
Pied dernière	page															~
															<u>Q</u> u	itter

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

🐨 TIM05 - Editeur	de formats - Fo	ormat des transactior	ns de facturation - C:\GIT\WinEUR\Data\TIMO	D5VRécapJourTS.ftr 📃 🗖 🔀
<u>Fi</u> chier <u>E</u> dition <u>B</u> ande	es d'impression Ou	utils Ai <u>d</u> e		
🗅 🖆 🖬 🎒 🕻	🔉 👗 🖻 💼	Entête première p	age / pied dernière page 📃 💌	
🖟 🗟 Α [Α] Σ	A+B 🗰 🛐 量	a 👍 [m] ⊎→ [ʻʻ.]		
Arial	10 <b>•</b>   <b>B</b>	<i>I</i> <u>U</u> ∎ ≡ ≡	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [	
1 2 3	3 4 5	6 7 8	3 10 11 12 13 14 15	16 17 18 19 20
	Collabo	rateur : [CodeCo	ollaborateur] <b>][DescriptionCollaborate</b>	ur]
2	Date ]	[DateTr]	[Numéro de la carte :] [N	umTr]
3 Client <sub>ière page</sub>		Prestation	[Travail effectue]	Temps
4 DescriptionPr	rojet			
5				
6 Ligne détail				
				Quitter

Cliquer sur le bouton A 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 A 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 A 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 endehors 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.

ТЕ	STTS05	- Editeur	de for	mats	- Forr	nat d	es tr	ansa	actior	is de	factur	ation	- C:\G	T\Winf	URVDa	ıta\TI	M05\	Réca	pJou	rTS.ft		
Eichier	<u>E</u> dition	<u>B</u> andes d'i	mpressio	n Ou	tils Ai	i₫e																
] D	iê 📕	<i>🖨</i> 🖪	X B		8	Entê	e prer	mière	page /	' pied d	lernière p	bage		•								
R	□& A [	Α]Σ Α+	B 🛱	7 🔜	<b>4</b>	111] A-	•[?]	]														
Arial		- 1	2 🚽	] в	I	<u>U</u>				$\overline{\uparrow\uparrow}$	<u>++</u>  +	⇒  ⇒		1 💷 1								
	1 2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	11	7	18	19	20	^
1	-	۰																				_
	6		Col	laboi	rateu	ır :	[Co	deC	Collat	oorat	eur] <b>[[</b>	Desc	riptic	nColl	abor	ateur	ſ					
2			Đat	e :] [	Date	Tr]					Į	lumé	ero de	e la ca	rte 🛛	[Nur	nTr]					
	Client	ière page			₽r	esta	tion				Tra	vail	effect	uéj					Ţe	mps		
4	Descrip	otionProjet	]		[De	script	ionAi	rticle	1		Tex	teLigr	eMem	o]					<b>[</b> He	ure]	3	
5	Pied derniêr	e page																				
6																						
7																						~
																					Qı	itter

Cliquer sur le bouton A 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 A 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 ».

T	TESTTS	05 - Editer	ur de	e fo	rma	ts -	Fo	rma	ıt d	es	tra	nsa	ctio	ns c	le f	act	ural	tion	- C	: <b>\</b> G	IT/	Nir	EU	R\Da	ıta\7	TEST	LL20	)5\ <del>[</del>	Réca	рJс	ourT	s (		
Eich	jehier Edition Bandes d'Impression Outils Aige																																	
] [	🗅 🗃 🛃 🚳 🕼 🐰 🐚 🗈 🔣 Entête première page / pied dernière page 🔽																																	
][	🖟 🔩 Α [Α] Σ #+B 🖽 🔯 🚽 🥡 [III] #>[?]																																	
J٢		~		-	-	в	I	U		I				-	÷	+ +	÷	*  +		:   :	13		<u>++</u>	++	1									
	1	2 3		4	5		6		7		8		э		10		11	12	2	13		14		15		16	17		18		13	20	-	^
1	-																																	
			2	Col	lab	or	ate	ur	3	[C	od	еC	olla	lodi	rate	eur]	Į̈́ρ	es	crip	otic	on	Co	llat	oora	ate	ur]								
2	4	¥ .	į	Dat	:e ]	Į	⊃at	еTı	1								ĮΝι	ım	éro	de	e la	I C	art	e :]	Į٧	um	Tr]							
3	Clie						Þ	rec	tat	tio	'n					Ŧ	rav	ail	eff	ect	à	,							Ť	em	าทร <sup>ิ</sup>			
4	Desi	riptionPro	jet]				Ť	lesc	ript	tion	Arti	cle				Ť	exte	ELig	nelv	lem	io]								- È	leui	re]	-		
5	Pied de	rnière page	·													Ţ	ota	l d	es	he	ure	s	de	la c	art	e]	<b>]</b>	Тο	tal⊢	lou	٦r	1		
6																																		
7																																		~
																																	Quitt	er

Et...

## ...et voici l'aperçu

allon 2↓116 - H + → H / 를	🗃 🖨 🖼 🖉		
Collab	orateur: 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 émuloments 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

### 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 ».

TIM05 - Propriétés du rapport 🛛 🗙
Format       Langue     Type       Type de transaction     NDBC - Note de débit client       Tri des lignes     Pas de tri
Taille du papier       Taille personnalisée       ✓       Largeur       206.00       [mm]       Hauteur       290.00       [mm]
Imprimante Imprimer le format sur
Marges Haut 10 + Bas 10 + Gauche 15 + Droite 10 +
Police et orientation
Cadre de la page ☐ Haut ☐ Gauche Couleur
Bandes d'impression Entête première page Entête autre page Ligne détail
Séparateurs et signes           1,234.56 (1,234.56)         Présentation standard
Appliquer OK Annuler

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 wie puis cliquer dans la zone « En-tête première page ». La fenêtre suivante s'ouvre :

TSHEETO	5 - Propri	étés d'u	ine image		
Largeur Hauteur	27.78 27.78 er la taille de	(mm) (mm) l'image	Gauche Haut ∏ Taille	39.69 7.41	[mm] [mm]
					·
	<u>O</u> uvrir	Sauve	garder	Effacer	
			OK	Ann	uler

Cliquer sur le bouton « ouvrir »

Ouvrir						? 🗙
Regarder <u>d</u> ans :	😬 Mes images		· ← 🗈 💣 🖬 -		(110x135)	
Mes documents récents Bureau	Échantillons d'images	logo_git.bmp	mapemonde.bmp			
Mes documents Poste de travail		Win€UR		2	<b>N</b>	
	<u>N</u> om du fichier :	mapemonde.bmp	-	<u>O</u> uvrir		
Favoris réseau	Fichiers de <u>typ</u> e :	All (*.png;*.psp;*.pic;*.ps	d;*.pcx;*.eps;*.tga;*.rle, 💌	Annuler		
			-	Aide		

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

TSHEETO5 - Propriétés d'une image
Largeur 27.78 [mm] Gauche 58.47 [mm]
Hauteur 27.78 [mm] Haut 17.99 [mm]
🦵 Ajuster la taille de l'image 🛛 🗖 Taille automatique
Quvrir] Sauvegarder Effacer
OK Annuler

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 légérement écrasée dans un sens ou dans l'autre mais cela se corrige dans le document. Si on choisit « Taille automatique », l'image arrive au dimensions souhaitées dans le documents 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 A puis dans la zone « En-tête première page ».

TSHEET05	i - Propriétés d'	un libellé	×				
Texte	Démo Time-Sheets						
Texte	conditionnel		Conditions				
Largeur	29.63 [mm]	Gauche	54.24 [mm]				
Hauteur	4.50 [mm]	Haut	11.38 [mm]				
🔽 Taille	automatique	🔲 Trans	sparent				
Cadre Haut	🔲 Gauche	Largeur di	u cadre 📘 🛓				
🕅 Bas	🔲 Droite	Couleur	<u>C</u> hanger				
Arrière-plan Couleur Changer							
		OK	Annuler				

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

TSHEET05 - P	ropriétés	d'un ch	amp		×
⊢Sélection du cł	namp				
Société - Nom					•
Champ de type	numérique				
Changeme	nt de signe		🗖 Valeur	absolue	
Totalisé			Sélection	total	
, ⊤Décimales					
	Défaut		T	2	* *
🗖 Arrondir		Fa	acteur d'arrondi	1	~
	touto				
Partie de te	exte	Depuis la	position	0	1
		Surnomb	re position	0	
Taille et position	1				
Largeur	23.81	[mm]	Gauche	63.24	[mm]
Hauteur	4.50	[mm]	Haut	23.02	[mm]
Taille autor	natique	ΓT	ransparent	Visible	
Cadre					
🔲 Haut	🔲 Gau	uche	Largeu	r du cadre 🛛 1	-
🕅 Bas	🗖 Dro	ite	Couleu	r 📕 <u>C</u> ha	anger
- Arrière-plan					
Couleur	<u>C</u> hange	r			
			OK		
				Annu	ler

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 ».

TSHEETOS	i - Proprié	étés d'i	ın libellé				
Rue Le Royer 24           1217 Acacias           Tél: 022 123 45 67           Fax: 022 234 56 78           Mail: timesheets@git.ch							
Texte	conditionnel			Conditio	ns		
Largeur	30.96	[mm]	Gauche	39.95	[mm]		
Hauteur	27.52	[mm]	Haut	7.14	[mm]		
🔽 Taille	automatique		🔲 Trans	parent			
Cadre Haut	🗖 Gauch	ne	Largeur du	ıcadre ∏1			
🗖 Bas	🔲 Droite		Couleur	<u>C</u> h	anger		
Arrière-plan Couleur <u>C</u> hanger							
		[	OK	Ann	uler		

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

TSHEET05 - Editeur de formats - Format o	les transactions de facturation - C:\GIT	\WinEUR\Data\TSHEET05\NoteDeDél	bit 🔳 🗖 🔀
Eichier Edition Bandes d'impression Outils Aide			
📙 🗅 🖨 🔚 🎒 🖎 🐇 🖻 💼 🕷 🕅 Entê	te première page / pied dernière page	-	
] 🗟 🗟 Α [Α] Σ A+B 🗰 🔂 🖬 🐳 (m) A	→[?]		
Arial V B I U	[]]]]]]]][]]]][]]][]]][]][]][]][]][]][]		
1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19	20
	-Sheets_		
3	Rue Le Rover 24		
	#217 Accolec		
*			
			Quitter
			1

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.

TSHEETO5 - Editeur de formats - Format d	les transactions de facturation - C:\GIT\WinEUR\Data\TSHEETO5\NoteDel	Débit 💶 🗖 🔀
D 🖆 🖬 🎒 🕼 👗 🗞 🗈 🕄 🚮 Entêr	te première page / pied dernière page 💽	
🖹 🗟 Α [Α] Σ A+B 🗰 🗋 🗌 🕁 🗇 [00] A+	→[?]	
Arial 💌 🗵 💌 🖪 🖌 🛄	에 표표 대해 밖에 부족 특별	
1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	19 20
1 Démo Time-	-Sheets	
2	Rue Le Royer 24 1217 Acacias	
3	Tél: 022 123 45 67 Fax: 022 234 56 78 Mail: timeshets@out.ch	
4 L - J	• • •	
5		
6		
7 Entôte première page		
8 Ligne détail		
Pied dernière page		
		Quitter

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

TSHEET05 - Pr	opriétés	d'un ch	iam p	X
Sélection du cha	amp			
Société - Adres	se ligne 1			•
Changemen	t de signe		🗖 Valeur	absolue
🔲 Ne pas impri	mer si zéro			
Décimales			Sélection	h total
	Défaut		-	2 -
Arrondir		F	acteur d'arrondi	1
Channa da hura h				
Partie de tex	exte :te	Depuis la	position	0 🌠
		Sur nomb	ore position	
T alle at position				
Largeur	23.81	[mm]	Gauche	108.21 [mm]
Hauteur	4.50	[mm]	Haut	36.78 [mm]
▼ Taille autom	atique		Fransparent	Visible
Ladre Haut	🔲 Gau	uche	Largeu	rdu cadre 🔋 🔺
□ Bas	Dro	ite	Couleu	r Changer
	,			
Arrière-plan	Change	.1		
Louieur	Linange	<u>'</u>		
			OK	Annuler

Pour placer l'adresse du client, cliquer sur le bouton A puis dans l'en-tête première page pour ajouter le champ « Transaction en-tête – Adresse de facturation ligne 1». Cocher « Taille automatique ». Répéter l'opération avec les lignes 2,3,4,5. Les placer chaque fois décalées légèrement sur la droite.

TIMO5 - Propriétés d'ui	n champ		
Sélection du champ Transaction en-tête - Adre	sse de fac	turation ligne 1	T
Champ de type numérique Changement de signe Ne pas imprimer si zéro Totalisé Décimales		Valeur Sélection	absolue total
🗖 Arrondir	Fa	acteur d'arrondi	1
Champ de type texte	Depuis la Sur nomb	position re position	
Largeur 21.43	[mm]	Gauche	103.98 [mm]
Hauteur 5.03	 [mm]	Haut	31.75 [mm]
✓ Taille automatique	T	ransparent	Visible
Cadre Haut Gau Bas Droi	iche ite	Largeu Couleu	r du cadre 1 🚽
Arrière-plan Couleur <u>C</u> hange	r		
		OK	Annuler

		■ []	₩ <b>₩</b>	È E ▼ B ∑ Dé Rue	I Si I I mo	(00) F <u>U</u> I	ête pre ì⇒[? ■   [	emière ( ?] E =	oage IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	/ pied	derniè <u>++</u>	re page	1   13	1 1:1	•	_							
Arial	R A [/	A] Σ A- []	HB ##	▼ B 5 Dé Rue	I I mo	[III] F I I Time	i→[?] ■	) E =	3	10	<u>++</u>	<b>♦</b> 1	1	1 151		_							
Arial	2		4	▼ B 5 Dé Rue	ع ٥ mo	U I		<b>E =</b>	3	10	<u>++</u>	¢ 1	1   B	11:1		_							
F	2	3	4	5 Dé Rue	6 mo	Time	1	8	э	10	-				**	<u>++</u>	↔						
F	0		)	Dé Rue	mo	Time						11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	^
	C	0		Rue			e-Sh	eets														-1	
. L	C				Le Ro	yer 24		- 1															
L	1	and the second second		121	7 Acai	cias																	
Ľ		-		Tél: Fax	022 1	123 45 234 56	67 78																
	-		-	L	: times	neetse	@git.ci	1				AdrEs	cl ia1										
												i di i	Tô di	Facl	in 21								
													1 <sub>2</sub> Au	T a L L	iyz <b>ı</b> drEa	el idí							
														ſ	una	IA:	' <b>'</b> irFac	Lia4					
																		ΔdrEs	cl in5				
																		e sun e	iceigo <mark>.</mark>				
0 E	intête premiê	e page																					
1	igne détail																						
2																							~
																						<u>Q</u>	uitter

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 Les champs de l'adresse s'alignent. Cliquer sur le groupe pour le placer à l'endroit désiré. Cliquer sur B si o veut l'adresse en gras. Cliquer n'importe où pour désélectionner les points verts.

रू TS	HEETO5	i - Edite	eur de	e forn	nats -	For	mat	des	trar	nsact	ions	s de	fac	tura	tion	- C	:\GI	L/M.	inEU	RWDa	ta\TS	HEE	T05	Wo	teDe	Débi	t [		
Eichier	<u>E</u> dition	Bandes	s d'impr	ession	Out	ils A	Aide																						
] D	i 🛱	5	<b>)</b>   3	, B		8	Ent	tête p	remiè	re pag	ge / p	pied	dernië	ère p	age			-	]										
	κA	[A] Σ	A+B	#		T.	[00] A	1→['	?]																				
Aria		•	10	-	B	I	Ū		F	≣ :	=	$\overline{\uparrow\uparrow}$	<u>++</u>	I¢-	+ +	l.	4	++	<u>++</u>	↔	I								
	1 2	2 3		1	5	6	Ĩ	7	8	8	)	10		11	12		13	1	4	15	16		17	18		13	20		^
1	-	-			Dén	no T	Time	e-SI	nee	ts																	1		
2		and a second			- Rue L 1217 -	e Roy Acac	/er 24 ias		-																				
3	Q	T			Tél : 1 Fax : Mail : f	022 1 022 2 timesl	23 45 34 56 heets(	67 78 @git.(	ch																				
4					L				-						A	drF; drF;	acLi acLi	9 <mark>1</mark> ] 92]											
> 															A	drF; drF;	acLi acLi	g3 g4]											
6															A	drFa	acLi	g <mark>5</mark> ]											
7																													
8																													~
																												Quitter	
																													//

Cliquer sur le bouton A 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 A 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.

TSHEETOS	i - Propriétés d'	un libellé	X
Texte	Facture n*		
Texte	conditionnel		Conditions
Largeur	0.26 [mm]	Gauche	36.51 [mm]
Hauteur	4.50 [mm]	Haut	65.09 [mm]
🔽 Taille	automatique	🔲 Trans	sparent
Cadre Haut	🔲 Gauche	Largeur du	u cadre 🚺 🛓
🕅 Bas	🔲 Droite	Couleur	<u>C</u> hanger
Arrière-plar Couleur	<u>C</u> hanger		
	[	OK	Annuler

Sélection du c	hamp			
Transaction e	en-tête - Numé	éro de doc	ument	•
Champ de type Changem Ne pas im Totalisé	e numérique ent de signe primer si zéro		☐ Valeur Sélectior	r absolue n total
	1 b broak	Ea	cteur d'arrondi	
		Sur nomb	re position	
Taille et positio Largeur	on 23.81	[mm]	Gauche	21.96 [mm]
Taille et positio Largeur Hauteur	23.81 5.29	[mm] [mm]	Gauche Haut	21.96 [mm] 66.15 [mm]
Taille et positio Largeur Hauteur I Taille auto	23.81 5.29 matique	[mm] [mm]	Gauche Haut ransparent	21.96 [mm] 66.15 [mm] Visible
Taille et positio Largeur Hauteur I Taille auto Cadre I Haut	m 23.81 5.29 matique	[mm] [mm] T	Gauche Haut ransparent Largeu	21.96 [mm] 66.15 [mm] ✓ Visible
Taille et positio Largeur Hauteur I Taille auto Cadre I Haut Bas	matique	[mm] [mm] T che	Gauche Haut ransparent Largeu Couleu	21.96 [mm] 66.15 [mm] ▼ Visible r du cadre 1 +
Taille et positio Largeur Hauteur I Taille auto Cadre Haut Bas Arrière-plan Couleur	n 5.29 Gau Gau Changer	[mm] [mm] T che e	Gauche Haut ransparent Largeu Couleu	21.96 [mm] 66.15 [mm] ▼ Visible r du cadre 1 r ■Changer

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

E. Cliquer n'importe où pour désélectionner les points verts.

🐺 TSHEETO5 - Editeur de	e formats - Format des transactions de fac	turation - C:\GIT\WinEUR\Data\TSHEET05\NoteDeDébit 🔳 🗖 🗙
Eichier Edition Bandes d'impr	ession Outils Ai <u>d</u> e	
🗅 📽 🖬   🖨 🖪   🕷	, 🗈 💼 🔣 Entête première page / pied derniè	re page
🗼 🗟 Α [Α] Σ A+B [	#[]]☆[[m] ↔[?]	
Arial 💽 🚺	▼ B I U ■ ≣ ≣ ≣ = = ++ ++	어 표 표 리 티 타 레
2	Démo Time-Sheets Rue Le Royer 24 1217 Acacias	
	Fax: U22 234 56 75 Mail: timesheets@gd.ch	[AdıFacLig1] [AdıFacLig2] [AdıFacLig3] [AdıFacLig4] [AdıFacLig4] [AdıFacLig5]
Facture n° *	cument <mark>i</mark>	
		Quiter

Cliquer sur le bouton 1 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 A 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 :

TSH	EETO5 - E	diteur o	le for	mats	- Forr	nat de	es tra	nsacti	ons d	le fa	ictur	atio	n - C	:\GI	<b>r\</b> ₩i	nEUł	RWat	a\TSI	HEETO	05\N	oteDe	Débi	🗖	
		anues unin, Balla	A Ba		lis Ai	Entête	e premii	e pag	e / pie	d der	nière	page			•									
	ι <u>-</u> [Δ]	Σ A+R	( <del>11</del>		🚽 li	, 1111 A→	[0]					-			_									
Arial	~~	- 10	-	I B	Z ]	U .	1:1			<del>*</del> ±	± [‡	: :1		115	++	<u>++</u>								
1	2	3	4	5	6	7	8	э		10	11		12	13	14		15	16	17		18	19	20	
1				Dén	no Ti	me-S	Shee	ts																
2	6			Rue L 1217	e Roye Acacia:	r 24 s	-																	
3	6	Y		Tél: 0 Fax:0 Mail:t	)22 1 23 )22 234 imeshe	3 45 67 1 56 78 ets@a	it.ch																	
4			-	L			-						[Adr IAdr	Facl Facl	ig1] ig2]									
5													IAdr I∆dr	Facl Facl	.ig3 ia4									
6													Adr	Facl	ig5	•								
7	Factu	ire n°][́	Doci	umei	nt]								Geni	ève, l	e]									
9	Data'	ħ-	oorint	ion								50.	- nti	há /h -		2	Б	117	<b>5</b> .0	ont-		10		
10	pategren	nière pag <b>µe</b>	script	101								-uu	and	te/ne	are	3		.0,	-Livi	onta	ուլ	чд	-	
																								uitter

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

Cliquer sur le bouton A 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 A puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transactionligne – Texte mémo ».<u>Co</u>cher taille automatique. Le placer sous le titre « Description ».

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

Cliquer sur le bouton A puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transactionligne – Prix unitaire en monnaie de référence ».Lui donner une largeur de 15mm environ. Le placer sou<u>s le</u> titre « P.U. ».

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

Cliquer sur le bouton A puis dans la ligne de détail. Choisir le champ « Transactionligne – 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 :

TIM Exhier	IOS - Ed	liteur de Bandes	e forma finoress	its - Fo	ormat d	los tra	ansact	ions d	le fact	uratio	n - C:\GIT	WinEUR	Data\TIMO	5Wotel	eDébit.	ftr		
0	÷ 🖬	@ D.	<b>X B</b>	<b>b iB</b>	1	Entête	premièr	e page	/ pied d	lernière p	page	•						
L	è A l	A Z (A	+B 🖅	<u>م</u>	<b>T</b> [0	DÌ A→	[?]											
		Y		• B	1.1				++	±±  ‡	- 31   131	비표표	±    ↔					
-	1 2	9	4	5	6	7	0	3	10	11	12	15 54	15 N	6 17	55	13	50	_
1 2 3 4 5	-			Dén Řue L 1217 Tél: 1 Fax: Mail:	no Til e Royer Acacias 022 123 022 234 timeshei	me-S 24 45 67 56 78 the@of	sheet	ŝ			Adır Adır Adır Adır Adır Adır	acl.ig1] acl.ig2] acl.ig3] acl.ig3] acl.ig5]						
8	Fac	ture n	°]ĮDoo	cume	ntj						Genèv	e, le]						
3	Date	premiles pag	Descrip	ption							Quantité	heures	<sup>(</sup> ۶.0)	Į4	ontanj	TVĄ		
	Date	eCarte	TexteL	igneMe	emo]							[Quan]	[PrixUni]	(TotalLi	gneOr <b>(</b> T	axe		
																	<u>_</u>	itter

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

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

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

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

Ajouter l'un après l'autres, 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 A puis dans la zone « Pied dernière page ».

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

ТІМО	5 - Editeur de formats - Format des transa	actions de facturation - C:\GIT\WinEUR\Data\TIM05\NoteDeDébit.ftr	
<u>F</u> ichier <u>E</u>	dition Bandes d'impression Outils Aide		
🗅 🖨	🔚 🎒 🗟 👗 🛍 💼 🚮 Entête pren	mière page / pied dernière page	
	s Α [Α] Σ A+B 🗰 🛐 🖬 🐳 [!!!] A>[?]	]	
Arial	▼ 10 ▼ B I U ■	에 표표 대회 부 4 4 4	
6		fean acrital	<u> </u>
7			
	ู่ Facture n°ີ[Document]	[Genève, le]	
8			
3			
	Date Description	[Quantité/heures] [P.U] [Montan] [TVA]	
10	[DateCarte] [TexteLigneMemo]	[Quan] [[PrixUni][TotalLigneOrt]Taxe]	
11		[Total hors-taxe]	
12		[Dont ]	
		[DecTax1Texte]	
13		[DecTax2Texte]	
14		įva;	
15	Pied dernière page		
16			
17			-
			Quitter

Cliquer sur le bouton A 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 A 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 A 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 A 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 ».

TIM05 - Editeur de formats - Format des transactions de facturati	on - C:\GIT\WinEUR\Da	ata\TIM05\	NoteDeDébit.ftr	
Eichier Edition Bandes d'impression Outils Aide				
📄 🗅 🗃 🔚 🎒 🕵 👗 🗈 💼 🔝 🔣 Entête première page / pied dernière	e page 💌			
] 🗟 🗟 A [A] Σ ຄ+Β 🖽 🛐 🞴 🐳 [III] ຄ→ [?]				
Arial 🔽 10 🔽 🖪 🗾 🖬 🗾 🖬 🖽	: 히   티 티 프 프	↔		
6	Lean acriter			<u> </u>
7				
[Facture n°][Document]]	[Genève, le]			
8				
3				
Date Description	[Quantité/heures]	[P.U]	Montant [TVA]	
[DateCarte], [TexteLigneMemo],	[Quan]	[PrixUni <sup>™</sup> _[To	otalLigneOr[Taxe]	
11	Total ho	rs-taxe ⊥ [1	otalBrutOri]	
12		[Dont ]		
	[DecTa:	x1Texte] [C	)ecTax1Soy	_
13	[DecTa:	x2Textel [L	)ecTax2Soy atalTavaOvi7	
14.		100 L	otarraxeOnj	
<i>n</i>				
Pied dernière page				
16				
17				
				Quitter
				11

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

TIM05 - P	ropriétés	d'une i	forme		
Largeur Hauteur	<b>55.88</b> 2.12	(mm) (mm)	Gauche Haut	115.36 30.43	[mm] [mm]
Trait Couleur	Continu	anger	Large	eur [ <sup>-</sup>	×
Forme	Ligne hori:	zontale			•
			OK	Anr	nuler

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 A 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 A 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 A 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 T puis dans la zone Pied dernière page.

TIM05 - P	ropriétés d'ui	ne forme		
Largeur Hauteur	65.88 [mm 2.12 [mm	] Gauche ] Haut	115.36 39.42	[mm] [mm]
Trait Couleur	<u>C</u> hanger Continu	Larg	eur 1	<b>•</b>
Forme	Lignes horizont	ales haut et bas		•
		ОК	Ann	uler

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.

TIM05 - Editeur de formats - Format des transactions de facturation	- C:\GIT\WinEUR\Dat	ta\TIM05\N	oteDeDébit.ftr	
Eichier Edition Bandes d'impression Outils Aide				
🗋 🖆 🔚 🎒 🕵 👗 ា 💼 🐘 👯 Entête première page / pied dernière p	age 💌			
[ ]				
Arial ▼ 8 ▼ B I U ■ ≡ ≡ = ++ ±±  ;	하 이 하 프 프	⇔		
1 2 3 4 5 6 7 8 3 10 11	12 13 14	15 16	17 18 19	20
2 Démo Time-Sheets Flue Le Rayer 24 1217 Acacias				
Percent and a second se	5a			
5	AdiFacLig1]  AdiFacLig2]  AdiFacLig3]  AdiFacLig4]  AdiFacLig5]			
ד Facture n°][Document]] ∘	[Genève, le]			
s Date: Description]	Quantité/heures]	[P.U]	[Montan] [TVA]	
[DateCarte] [TexteLigneMemo]	Quan [[	PrixUni <sup>T</sup> [Tot	talLigneOn[Taxe]	
	Total hor	s-taxe [[T [Dont]]	otalBrutOri]	
	[DecTax	1Texte] [D	ecTax1Soy	
13	[DecTax	2Texte] [D	ecTax2Soy	
14	E	TVA : [To	talTaxeOri	-
	Tota	ы ттс <u>т</u> (го	otalNetOri] [Mor	4
15 Pied demière page				<u></u>
				Quitter

liquer sur le bouton **A** puis dans la zone « Pied dernière page ». Taper le texte concernant les condtions 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.

TIM05 - P	ropriétés d'un l	ibellé		×
Texte	TVA : Code 1 : 7.6% Code 10 : non sou	mis		
🗖 Texte	conditionnel		Condition	ns
Largeur	20.37 [mm]	Gauche	2.12	[mm]
Hauteur	10.05 [mm]	Haut	21.70	[mm]
🔽 Taille	automatique	🔲 Trans	sparent	
Cadre F Haut	🔲 Gauche	Largeur de	u cadre 🛛 1	<b>_</b>
🗖 Bas	🔲 Droite	Couleur	<u>C</u> h	anger
Arrière-pla Couleur	n <u>C</u> hanger			
		OK	Ann	uler

	👌 🗶 🗈 🖪 🚿 Entê	te première p	age / pie	ed derr	nière p	age		-	1					
		v[0]						_						
. A [A] Z	. H+B [#] [2] 🔤 🖣 [UU] M	マ[?]   二 二	=		. 14-	⇒r	Det 1	ei <del></del>		Lot				
2			-=   *	10	≤  .e. 11	->1	13	41 <u>22</u>	<u> </u>	15	16	17	18	19
						-								
F	Démo Time	Sheets												
	Rue Le Royer 24	7												
CC.	Tél: 022 123 45 6	,												
- HE	Fax : 022 234 56 7	8 aitch												
1 -						ĮΑ	drFa	cLig1]	Ç					
						A	dr⊢a drFa	cLig2] cLig3]	l					
						Ā	drFa drFa	cLig4] cLia51	6					
						<b>.</b>		02.301	6					
Fast						6		. 7						
Facture	u Tocameuti					[Ge	eneve	, le_						
Data'	Description					5011-21		houroi	2	ъ	u?	Mar	tan?	รางสั
Entête première	Page Troytol ignoMomol					Journ		TOuan	3	Drivil	oy Witte	tollion	-OufT	
Dateount	L'exterighementor								<u>5</u>	- 11.0	. T 17		-0-1	axe_
								LIULA		Don	°⊥ U t?	UtaiDit	lion	
	Facture à régler sous 3	0 jours				[DecTax1Texte] [DecTax1Sou]								
						[DecTax2Texte] [DecTax2Sou]								
PTVA: Code 1: 7.6% Code 10: Los co	T Ink							_		[T∨#	А <u>т</u> [Ті	otalTax	eOri]	
L									Tota	а тте	- Т.Г.	otalNe	t0ri]	ĮMo
Pied dernière p	ade								-		-			

Cliquer dans la Pied dernière page puis, dans la barre de menus, dur « 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 ». Clique sur le champ pour l'étirer au maximum vers la gauche puis la droite. Choisir un alignement de texte centré. Choisir des caractères 8.

Double cliquer dans la ligne. Choisir une hauteur de 4.23 et mettre une coche dans « Aligné sur la bas de la page.

TIM05 - Propriétés d'une bande d'impression - Pied dernière page 🛛 🔀
Condition d'impression
Condition sur
Condition
Police
Cadre
🔲 Haut 🔲 Gauche Couleur 🔤 Changer Largeur du cadre 📔 🚔
🗖 Bas 🔲 Droite
Autres
Couleur Changer Hauteur 4.23 [mm]
✓ Aligné sur le bas de la page
OK Annuler

La présentation de la facture aura cet aspect :

	Démo Time-Sheets Rue Le Royer 24 1217 Acacias Tél: 022 123 45 67 Fax: 022 234 55 78 Mail: timesheets@git.ch	Monsieur			
		Jean Durand Rue des Tilleu 1203 Genève	ıls 25		
Facture	n° 05005	Genève, le 11 c	ictobre 2005		
Date	Description	Quantité/heures	P.U.	Montant T	VA
01/03/05 08/03/05	Honoraires Frais de photocopies, port lettres, débours, téléphones et menus frais non notés	2:00 1.00	250.00 236.00	500.00 1 236.00 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 I	hors-taxe Dont :	1,874.90	
	<u>Facture à régler sous 30 jours</u>	TVA 7.	5% s/vent	1,752.50	
		Non so	umis TVA	122.40	
TVA : Code 1 : 7.5% Code 10 : tot sol	mis		TVA	133.20	
				2,008.10	
	Compte UBS Genève - 240-123456 ABC Iban C	H35 0023 0230 5042 2318T	- TVA 123.45	56	

# 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-sneets	
	13
I ransactions time-sneets :	
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	