**Q: Qu'est-ce que WinCompta ?**

R: WinCompta est un logiciel de comptabilité intelligent qui permet d'automatiser les processus comptables, de gagner du temps et d'améliorer la productivité. Il offre une expérience utilisateur intuitive et des fonctionnalités innovantes pour simplifier la gestion comptable.

**Q: Quels sont les avantages de WinCompta ?**

R: Les avantages de WinCompta incluent :

* Dématérialisation : Bureau sans papier
* Scans de factures liés aux écritures comptables
* Comptabilité automatisée grâce à l’IA et OCR
* Bureau connecté
* Plusieurs utilisateurs peuvent travailler dans le même journal et à la même période
* Contrôle des ICE (grâce à la liaison aux BDDs des entreprises marocaines)
* Balance interactive (Consultation du grand livre + facture de l'opération à partir de la balance)
* Accès directement au simple-TVA sur le même logiciel avec un navigateur intégré
* Déclarations TVA et Liasse fiscales intégrées
* Déclaration des délais de paiement intégrée
* États financiers paramétrables
* Migration offerte des données depuis les autres logiciels (capacité de 8 000 lignes en quelques minutes)
* Système de facturation lié

**Q: Comment WinCompta gère-t-elle les documents ?**

R: WinCompta fonctionne de deux manières :

* D’une part, elle permet de charger les factures scannées et de les attacher directement aux écritures comptables, évitant ainsi la recherche manuelle dans les classeurs.
* D’autre part, grâce à la plateforme de facturation intégrée WinHub, il est possible d’uploader les factures scannées, qui sont ensuite analysées par un système d'OCR basé sur l’intelligence artificielle. Ce dernier extrait automatiquement les informations essentielles et les envoie vers WinCompta avec les écritures comptables correspondantes, supprimant ainsi la saisie manuelle et optimisant le traitement comptable.

**Q: Comment créer un dossier dans WinCompta pour la première fois ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1H8LPxRf4xsryXMt_aaxAKGuHdnsdoGbO/view?usp=sharing>

**Q: Comment créer un nouveau dossier dans WinCompta ?**

R: Vous pouvez créer un nouveau dossier WinCompta en suivant l’une de ces deux méthodes:

Méthode 1 :

1. Entrez votre code d'utilisateur.

2. Entrez votre mot de passe.

3. Sélectionnez le nom du dossier.

4. Choisissez l'exercice (année du dossier).

5. Cliquez sur "Ouvrir" pour accéder à la première fenêtre du logiciel.

Méthode 2:

1. Cliquez sur "Dossier" ensuite sur "Créer dossier".

2. Remplissez toutes les informations nécessaires du dossier

3. Une fois la création terminée, vous pouvez commencer à travailler sur le nouveau dossier.

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1g5iRS9K0a8Kl6jOrjWs-agPrKhyTkSk_/view?usp=sharing>

**Q: Comment peut-on ajouter des utilisateurs dans WinCompta ?**

R: Pour créer des nouveaux utilisateurs dans WinCompta. Suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur “Dossiers”, “Utilisateurs/Société” ensuite sur “Gestion des utilisateurs”

2. Cliquez sur “Nouveau”, ensuite remplissez les informations sur le nouveau utilisateur

3. Saisissez le mot de passe à accorder à cet utilisateur. Si vous souhaitez que l’utilisateur crée lui-même son mot de passe. Cliquez sur l’option “Mot de passe à créer au premier lancement”

4. Cliquez sur “Enregistrez”

**Q: Comment peut-on affecter les utilisateurs aux dossiers WinCompta?**

R: Pour gérer l’accès des utilisateurs aux différents dossiers dans WinCompta. Suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur “Dossiers”, “Utilisateurs/Société” ensuite sur “Affectation utilisateur-dossier”

2. Cochez les dossiers auxquels le nouveau utilisateur peut accéder

**Q: Comment importer des fichiers dans WinCompta ?**

R: Vous pouvez importer des fichiers (Comptes généraux,Liste clients,Liste fournisseurs, écritures comptable) à travers des fichiers Excel en suivant ces étapes:

1. Cliquez sur "Importer"

2. Sélectionnez le fichier à importer

3. Le logiciel contrôle automatiquement les données

**Q: Comment importer la liste des clients dans WinCompta ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1ypqNfNdA6eGCJTzn1Fvb73NWJ5l3fBkI/view?usp=sharing>

**Q: Comment importer la liste des fournisseurs dans WinCompta ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1w-5OCep7ZV-e27ZJ9dS0psKdfwGYW-dm/view?usp=sharing>

**Q: Comment importer les écritures comptables dans WinCompta ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1UY2agf7ZOqVDxjtD-rUaWFbwgFc_r0yu/view?usp=sharing>

**Q: Comment gérer le répertoire de dépôt des factures d’achat et vente scannées ?**

R: Pour gérer le dossier de classement des factures scannées:

1.Cliquez sur “Fichier” puis “Journaux”

2. Suivez le chemin dans “Répertoire documents” créé automatiquement par WinCompta pour les journaux d’achat et de vente et déposez dedans les factures scannées

3. Les factures déposées dans ce dossier s'affichent dans l’écran de saisie des journaux d’achat et de vente dans la champ “Répertoire” en bas

4. Une fois la facture scannée est saisie, elle sera automatiquement archivé dans le répertoire des archives

**Q: Comment gérer le répertoire de classement des exportations de TVA et l’IS?**

R: Pour gérer le dossier de classement des exportations de TVA et de l’IS:

1.Cliquez sur “Dossier” puis sur “Paramétrage”

2. Cliquez sur la fenêtre de “SIMPL”

3. Allez vers les lignes des répertoires TVA et IS, cliquez sur l'icône du dossier en bleu et choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez classer vos exportations

4. Cliquez sur “Enregistrer”

**Q: Comment ajouter un client dans WinCompta ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1H-aeGreVfOwRy2lpYc5Glr4mAC6V05-x/view?usp=sharing>

**Q: Comment ajouter un fournisseur dans WinCompta ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1KJjR2KlSKGwcf97eORtMEB_oAjxpxedx/view?usp=sharing>

**Q: Comment saisir une facture de vente dans WinCompta ?**

R: Pour saisir une facture de vente dans WinCompta :

1. Ouvrez votre dossier et cliquez sur "Saisies", puis sur "Vente/Avoir"

2. Encodez les données de la facture (choisir le journal, fournisseur, période, date, montant TTC,...)

4. Le numéro de facture est contrôlé automatiquement .

5. Cliquez sur "Enregistrer" ou sur la touche (F10) pour sauvegarder l'opération

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1jIgMPq_sT55WS6j6VsL2SuaKARTw-f78/view?usp=sharing>

**Q: Comment saisir une facture d’achat dans WinCompta ?**

R: Pour saisir une facture d'achat dans WinCompta:

1. Ouvrez votre dossier et cliquez sur "Saisies", puis sur "Achat/Avoir"

2. Encodez les données de la facture (choisir le journal, fournisseur, période, date, montant TTC,...)

4. Le numéro de facture est contrôlé automatiquement .

5. Cliquez sur "Enregistrer" ou sur la touche (F10) pour sauvegarder l'opération

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1YASluAyFsP4ywTz078NYDhE-AUcE9dYj/view?usp=sharing>

**Q: Comment saisir un Avoir sur les factures dans WinCompta ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1cWm9o844ikAL6jQgkP_tj4v4FwHTmyuX/view?usp=sharing>

**Q: Comment saisir une opération financière dans WinCompta ?**

R: Pour saisir une opération financière. Suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur “Saisies”, puis sélectionnez “Financiers”

2. Sélectionnez le journal et la période comptable.

3. Encodez les détails de l'opération (Type, Compte,Sens , Montant, Commentaire, Mode de paiement).

4. Le solde initial et final s'affiche automatiquement.

5. Cliquez sur "Valider" ou "valider et lettre" pour sauvegarder

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1m263qjmRNNpHXLso0v12zLPswuk_LoVd/view?usp=sharing>

**Q: Comment saisir une opération diverse dans WinCompta ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1giJ0e9aLNLXBHbaNYPeq8_V-NF_kuctK/view?usp=sharing>

**Q: Comment effectuer un lettrage dans WinCompta ?**

R: pour effectuer un lettrage dans WinCompta. Suivez les étapes suivantes:

1.Cliquez sur "Saisies" puis sur "Lettrage"

2.Choisissez le compte concerné par le lettrage pour afficher l’ensemble de ses transactions

3.Sélectionnez la facture et son paiement, ensuite cliquer sur “Lettrer”

S’il s’agit d’un compte général que vous souhaitez lettrer. Il faut cocher le champ “Lettrable” dans la fiche du compte général

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1J7GCYLQyK3IL5pwv1zk8hZO_yrG9einQ/view?usp=sharing>

**Q: Comment consulter la situation de la TVA dans WinCompta?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1OYW4NiEYJOgHDh_jQSoKHBb72XhMqY1K/view?usp=sharing>

**Q: Comment générer une balance dans WinCompta ?**

R: Pour générer votre balance:

1. Cliquez sur "Editions" puis sur “Balance générale”

2. Sélectionnez le type de balance souhaité (2 colonnes, 6 colonnes, 8 colonnes)

3. Cliquez sur "Générer" pour afficher la balance ou sur "Imprimer" pour l'imprimer.

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1KfpskjV8pibmCUSStIRa3GlrtAfsTIE4/view?usp=sharing>

**Q: Comment générer la balance des clients et fournisseurs dans WinCompta ?**

R: Pour générer la balance des clients et fournisseurs dans WinCompta:

1. Cliquez sur "Editions" puis sur "Balance client" ou “Balance fournisseurs”

2. Sélectionnez les comptes et la période souhaités.

3. Cliquez sur "Générer" pour afficher la balance

4. Double cliquez sur les comptes pour afficher le grand livre

5.Cliquez sur “Imprimer” pour générer la balance en PDF ou bien l’exporter dans d’autres formats

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1Q_B42vOmcYNDnFx-kU1Kld4q6M4tDTJg/view?usp=sharing>

**Q: Comment générer la balance âgée dans WinCompta ?**

R: Pour générer la balance âgée dans WinCompta:

1.Cliquez sur “Editions”, puis sur “Balance âgée”

2. Cliquez sur générer pour afficher la balance âgée

3. Filtrez la balance par tiers (Clients/fournisseurs), par compte tiers ou par période

4. Double cliquez sur le compte tiers pour retrouver la liste de ses transactions

5. Cliquez sur “Imprimer” pour imprimer la balance en PDF ou bien l’exporter dans d’autres formats

**Q: Comment générer la liasse fiscale dans WinCompta ?**

R: pour générer la liasse fiscale dans WinCompta. Suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur “Editions”, puis sur “Balance générale”

2. Cliquez sur “Générer” ensuite sur ‘Liasse”

3. Dans le menu WinCompta, cliquez sur “Liasse”, ensuite sur “Génération la liasse”. N’interrompez pas le processus pendant que la liasse se génère

4. Apportez les modifications nécessaires à votre liasse, ensuite cliquez sur “Imprimer” pour l’imprimer en PDF ou bien l’exporter dans d’autres formats

**Q: Comment générer la déclaration des délais de paiement ?**

R: pour générer le tableau des délais de paiement. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinCompta, cliquez sur “Simpl”, puis sur “Délais de paiement”

2. Saisissez le chiffre d’affaire de l’année correspondante, ensuite cliquez sur “Confirmer”

3. Vous retrouvez la liste des délais de paiement préalablement générée. Cliquez sur “Ajouter”

4. Choisissez le trimestre souhaitée ou choisissez le numéro “5” pour générer la déclaration annuelle

5. Cliquez sur “Importer depuis WinCompta” pour avoir la liste des factures fournisseurs échues ou bien sur “Importer depuis Excel” pour injecter une liste excel préétablie du détail des factures échues

6. Remplissez manuellement les colonnes extra-comptables, puis cliquez sur “Valider” pour sauvegarder et sur “Imprimer” pour générer la déclaration en PDF ou dans d’autres formats

**Q: Comment rechercher une écriture dans WinCompta ?**

R: Vous pouvez rechercher une écriture dans WinCompta à travers le menu de la recherche en haut à côté de l’exercice comptable. Vous pouvez effectuer votre recherche selon les critères suivants :

* Date : Insérez la date de l'écriture
* Texte : Entrez un mot-clé ou un libellé relatif à l’écriture concernée
* Montant : Saisissez le montant de l'écriture

**Q: Comment consulter la situation de la saisie par journal dans WinCompta ?**

R: Pour consulter la situation de la saisie des journaux dans WinCompta:

1. Dans le menu WinCompta cliquez sur “Divers” ensuite sur “Situation de la saisie”

2. Les nombres affichés correspondent au total des lignes d’opérations par mois et par journal

**Q: Comment ouvrir un nouvel exercice et déterminer le résultat ?**

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/19V46cStFg7b3sWf6PNgpoDeDfh_STRkR/view?usp=sharing>

**Q: Comment sauvegarder un dossier dans WinCompta ?**

R: Pour sauvegarder un dossier dans WinCompta. Suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur "Dossier" ensuite sur "Sauvegarde Dossier"

2. Choisissez l'emplacement souhaité pour garder la sauvegarde

3. Cliquez sur "Enregistrer"

**Q: Comment publier un dossier dans Winhub depuis WinCompta?**

R: Pour publier un dossier WinCompta sur la plateforme WinHuB. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinCompta, cliquez sur “WinHub” ensuite sur “Gestion dossier”

2. Cliquez sur “Utilisateurs” et créer le premier utilisateur de la plateforme WinHub. Remplissez les coordonnées demandées, accordez lui un mot de passe, ensuite cliquez sur “Ajouter”

3. Revenez vers le menu “Synchronisation”. Le compte utilisateur que vous venez de créer doit s’afficher dans la liste des utilisateurs WinHub.

4.Cochez la ligne de l’utilisateur ainsi que les lignes des journaux que vous souhaitez lui accorder ensuite cliquez sur “Synchroniser” en bas

5. Une fois le message de synchronisation s’affiche. Cliquez sur “Fermer”

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1-vnyFbgRjKOeu-cAkpcYRJ5A_E1GImeT/view?usp=sharing>

**Q: Comment ajouter les utilisateurs WinHub ?**

R: Pour ajouter de nouveaux utilisateurs pour un dossier WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinCompta, cliquez sur “WinHub” ensuite sur “Gestion dossier”

2. Cliquez sur “Utilisateurs” et remplissez les coordonnées demandées de votre utilisateur, accordez lui un mot de passe, ensuite cliquez sur “Ajouter”

3. Revenez vers le menu “Synchronisation”. Le compte utilisateur que vous venez de créer doit s’ajouter à la liste des utilisateurs WinHub

4.Cochez la ligne de l’utilisateur ainsi que les lignes des journaux que vous souhaitez lui accorder ensuite cliquez sur “Synchroniser” en bas pour publier le nouveau utilisateur

5. Une fois le message de synchronisation s’affiche. Cliquez sur “Fermer”

**Q: Comment publier les nouveaux journaux sur la plateforme WinHub ?**

R: Pour publier les nouveaux journaux créés dans WinCompta sur WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinCompta, cliquez sur “WinHub” ensuite sur “Gestion dossier”

2. Cochez les journaux que vous souhaitez publié dans Winhub ensuite cliquez sur “Synchroniser” en bas

3. Une fois la synchronisation est faite, cliquez sur “Fermer”

**Q: Comment récupérer les factures déposées sur WinHub dans WinCompta ?**

R: Pour récupérer les factures scannées uploadées sur WinHub dans le dossier WinCompta correspondant, suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinCompta, cliquez sur “WinHub” ensuite sur “Import Factures”

2. Cliquez sur le bouton “Récupérer les factures”. WinCompta cherchera les factures d’achat & vente déposées dans WinHub et non encore comptabilisées

3. Pour visualiser la facture récupérée, glissez la barre grise située en bas du tableau à droite et cliquer sur le bouton de visualiser dans la colonne “Action”

4. Pour sauvegarder les factures récupérées, cliquez sur le bouton “Sauvegarder les factures”. Seulement les factures en vert seront enregistrées et comptabilisées. Les lignes en rouge doivent être corrigées avant de les sauvegarder.

5. Une fois la sauvegarde faite, vous pouvez consulter les enregistrements comptables dans le menu “Saisies”, puis “Ventes/Avoirs” ou bien “Achats/Avoirs”.

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1MOaIx8w_iy_4m_yr6tpq7QUV-pFQ620g/view?usp=sharing>

**Q: Comment modifier les factures récupérées depuis WinHub?**

R: Pour modifier les factures récupérées depuis WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinCompta, cliquez sur “WinHub” ensuite sur “Import Factures”

2. Si la ligne de la facture récupérée est en vert, vous ne pouvez modifier que le compte d’imputation et le code de TVA avant de sauvegarder

3. Pour modifier les factures en rouge, glissez la barre grise située en bas du tableau à droite et cliquez sur le bouton modifier dans la colonne “Action”. Remplissez les informations manquantes ou bien corrigez le calcul de la facture et cliquez sur “Sauvegarder”

4. Une fois la facture modifiée. La ligne devient verte indiquant qu’elle peut être enregistrée dans la comptabilité en cliquant sur le bouton “Sauvegarder les factures” en bas

**Q: Pourquoi je ne peux pas sauvegarder les factures en rouge ?**

R: Pour pouvoir sauvegarder les factures en rouge. Suivez les étapes suivantes:

1.Les factures récupérées de WinHub se marquent par la couleur rouge lorsqu'elles manquent les éléments suivants:

* ICE: dans ce cas, il faut corriger la facture en glissant la barre grise située en bas du tableau à droite et en cliquant sur le bouton Modifier dans la colonne “Action”. La correction consiste à déterminer si l’ICE du tiers existe déjà, s’il s’agit d’un nouvel ICE ou si le tiers n’en possède pas.
* TVA: si la facture contient plusieurs bases de TVA, il faut la corriger en glissant la barre grise située en bas du tableau à droite et en cliquant sur le bouton Modifier dans la colonne “Action”. La correction consiste à ajouter les différentes bases de TVA et à appliquer le bon taux de TVA à chacune.