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

R: WinHub est une plateforme de dépôt de documents et de gestion commerciale. Basée sur les dernières technologies de reconnaissance et grâce à l’intelligence artificielle, WinHub permet d’extraire et classer les données directement depuis le scan des factures tout en alimentant progressivement les tableaux de bord..

**Q: Quelles sont les fonctionnalités de WinHub ?**

R: Les fonctionnalités de WinHub incluent :

* Système de facturation lié à WinCompta
* Dépôts des factures d’achat scannées
* OCR & intelligence artificielle
* Gestion des clients & fournisseurs
* Gestion des stocks
* Reconnaissance automatique des factures et du N° de l’ICE
* Traitement automatisé des documents de structures variées
* Récupération des écritures comptables directement dans le logiciel WinCompta
* KPI

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

R: Winhub permet d’importer les factures en format PDF, d'extraire le détail des factures et de reconnaître et classer les informations des tiers.

**Q: Comment créer des clients et fournisseurs dans WinHub ?**

R: Pour créer les nouveaux comptes tiers. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “CRM” et choisissez “Clients” ou bien “Fournisseurs”

2. Cliquez sur le bouton “Ajouter”

3. Remplissez les informations de votre tiers ensuite cliquez sur “Sauvegarder”

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/17r2QAUydcXztEaiNAJUXSiBP6DusdI-Y/view?usp=sharing>

**Q: Comment peut-on créer des articles dans WinHub ?**

R: Pour créer vos articles dans WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Magasin” ensuite sur “Produit”

2. Cliquez sur le bouton “Ajouter” pour créer une nouvelle fiche produit

3. Accordez un code et un nom à votre produit, ensuite remplissez les informations sur l’unité, la catégorie, le dépôt, ainsi que sur les tarifs d’achats et ventes

4. S’il s’agit d’un article hors stock ou d’un service, décochez l’option “Stock”

5. Cliquez sur “Sauvegarder” pour enregistrer votre nouvel article

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/13uP0Q_Q2tP9kKpyTH294cxRP9NjOTNXe/view?usp=sharing>

**Q: Comment créer un nouveau dépôt dans WinHub ?**

R: Pour créer un nouveau dépôt dans WinHub, suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Magasin” ensuite sur “Entrepôts”

2. Cliquez sur le bouton “Ajouter”

3. Saisissez un code et une description pour votre nouveau dépôt, et cochez l’option “Default” s’il s’agit du dépôt principal

4. Cliquez sur “Sauvegarder” pour enregistrer votre nouveau dépôt

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1gkOIc24gaU2F7AriUBFj3W9nyO5xok3z/view?usp=sharing>

**Q: Comment alimenter le stock dans WinHub ?**

R: Pour alimenter le stock dans WinHub, suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Stock”

2. Cliquez sur le bouton “Ajouter”

3. Sélectionnez le produit puis choisissez le dépôt et la quantité souhaités,ainsi que la date et le commentaire

4. Cliquez sur “Sauvegarder” pour enregistrer votre opération

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1UV4iwQBFJD-Z6NPvNJN4-1TePY06GXdj/view?usp=sharing>

**Q: Comment effectuer un transfert dans WinHub ?**

R: Pour effectuer un transfert de stock dans WinHub, suivez les étapes suivantes:

1. Créer un nouveau dépôt de destination s’il n’existe pas dans WinHub

2. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Stock”

3. Sélectionnez la ligne qui correspond à l’article et le dépôt source et cliquez sur le bouton “camionnette”

4.Choisissez le dépôt de destination, ainsi que la quantité,la date,et le commentaire de l’opération

5.Cliquez sur “Sauvegarder” pour enregistrer votre transfert

Tutoriel:

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

**Q: Comment enregistrer une rupture de stock dans WinHub ?**

R: Pour enregistrer une rupture de stock dans WinHub, suivez les étapes suivantes:

1. Créer un nouveau dépôt de destination s’il n’existe pas dans WinHub

2. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Stock”

3. Sélectionnez la ligne qui correspond à l’article et le dépôt source et cliquez sur le bouton “camionnette”

4.Choisissez la quantité,la date,et le commentaire de l’opération

5.Cliquez sur “Sauvegarder” pour enregistrer votre rupture

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1tec1zNVKhBgP9cqYUfHUqz9ZTSahztof/view?usp=sharing>

**Q: Comment peut-on importer les factures de ventes dans WinHub ?**

R: Pour importer les factures de vente dans WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Ventes” et choisissez le journal “Facture de vente (VENTES)”

2. Cliquez sur le bouton “Importer”, ensuite glissez les factures que vous souhaitez importer ou bien cliquez dessus pour pouvoir choisir les factures dans vos dossiers. Vous ne pouvez choisir que 10 factures à la fois

3. Cliquez sur “Uploader”

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1iZvuIbAi8SF2WZeLfadzDhJlgOWg1uFn/view?usp=sharing>

**Q: Comment peut-on importer les factures d’achat?**

R: Pour importer les factures d’achat. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Achats” et choisissez le journal “Facture achat (ACHATS LOCAUX)”

2. Cliquez sur le bouton “Importer”, ensuite glissez les factures que vous souhaitez importer ou bien cliquez dessus pour pouvoir choisir les factures dans vos dossiers. Vous ne pouvez choisir que 10 factures à la fois

3. Cliquez sur “Uploader”

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1h6KmZHKOF5CWi7jyBUVtbwcZF6uU-vqF/view?usp=sharing>

**Q: Comment créer les devis dans WinHub ?**

R: Pour créer les devis dans WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Ventes” et choisissez le journal “Devis client”

2. Cliquez sur le bouton “Créer”

3. Remplissez les informations de votre devis, ensuite cliquez sur “Sauvegarder”

4. Pour visualiser votre devis cliquez sur le premier bouton “Voir”

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/11X1tjSFV7aumJq41G-xE9AkILar7SmPl/view?usp=sharing>

**Q: Comment Transformer le devis en facture dans WinHub ?**

R: Pour transformer vos devis en factures dans WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Ventes” et choisissez le journal “Devis client”

2. Choisissez la facture que vous souhaitez transformer et cliquez sur le bouton “Transférer”

3. Choisissez le journal “Facture de vente manuelle”, ensuite cliquez sur “Transférer”

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/11X1tjSFV7aumJq41G-xE9AkILar7SmPl/view?usp=sharing>

**Q: Comment saisir les paiements des factures?**

R: Pour saisir le paiement des factures dans WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur “Ventes” et choisissez le journal “Facture de vente” ou bien “Facture de vente manuelle”

2. Choisissez la facture que vous souhaitez régler, ensuite cliquez sur le bouton “Payer”

3. Choisissez la date et le type de paiement, ensuite saisissez le montant réglé puis cliquez sur le bouton “Ajouter”

4. Cliquez sur “Sauvegarder” pour enregistrer votre paiement

Tutoriel:

<https://drive.google.com/file/d/1AzlWth55siu83M6eClkK7J-_gWxkaToq/view?usp=sharing>

**Q: Comment personnaliser les factures dans WinHub?**

R: Pour personnaliser le modèle de factures dans WinHub. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur le compte d’utilisateur, ensuite sur “Profil”

2. Dans la fenêtre “Détails”, cliquez sur “sélectionner une image” et insérer l’image de votre logo, ensuite remplissez les coordonnées de votre société

3. Dans la fenêtre “Compte bancaire”, ajoutez votre IBAN

4. Dans la fenêtre “Cachet”, insérez votre cachet électronique qui apparaîtra dans vos factures de vente

5. Cliquez sur “Sauvegarder” pour mettre à jour votre facture

**Q: Comment modifier mon mot de passe WinHub?**

R: Pour changer votre mot de passe. Suivez les étapes suivantes:

1. Dans le menu WinHub, cliquez sur le bouton “paramètres” placé juste après le nom du dossier

2. Cliquez sur “Users”

3. Choisissez dans la liste votre compte utilisateur, ensuite cliquez sur le bouton “modifier”

4. Saisissez votre mot de passe actuel, puis le nouveau mot de passe

5. Confirmer le nouveau mot de passe, et cliquez sur “Sauvegarder” pour mettre à jour votre mot de passe