

Application de gestion



Documentation utilisateur
Version 2.0 – Juin 2013

Moreira Liliana

Table des matières

A propos de cette documentation	1
Utilisation de cette documentation	1
Conventions d'écriture	1
Assistance	1
Présentation de l'application	2
La gestion des fournisseurs.....	3
Consultation des fournisseurs.....	3
Ajout d'un fournisseur.....	3
Modification un fournisseur.....	4
Gestion des salariés.....	5
Consultation des salariés.....	5
Ajout d'un salarié.....	5
Modification d'un salarié	5
Suivi des factures	6
Consultation des factures.....	6
Ajout d'une facture.....	7
Modification d'une facture.....	8
Bilan mensuel.....	9
Dépenses et résultats.....	10
Consultation des dépenses et résultats	10
Mise à jour des données.....	10

A propos de cette documentation

Cette documentation est un mode d'emploi de l'application de gestion : suivi des factures des fournisseurs, réalisée pour la société IXEO. Cette application a été conçue pour permettre un suivi plus simple des factures des fournisseurs. La documentation ci-présente est une aide expliquant à l'utilisateur comment se servir de l'application.

Utilisation de cette documentation

Il n'existe pas une façon meilleure que les autres pour utiliser cette documentation. Vous pouvez la lire dans l'ordre que vous voulez, vous concentrer sur la partie qui vous intéresse le plus ou qui vous pose le plus de problèmes à utiliser.

Conventions d'écriture

Le nom des boutons apparaissent entre guillemets (« »), les informations à saisir ou à choisir en *italique* et les actions à réaliser en **gras** (ex : **cliquez** sur « Ajouter »).



Ce pictogramme indique qu'une information est utile.



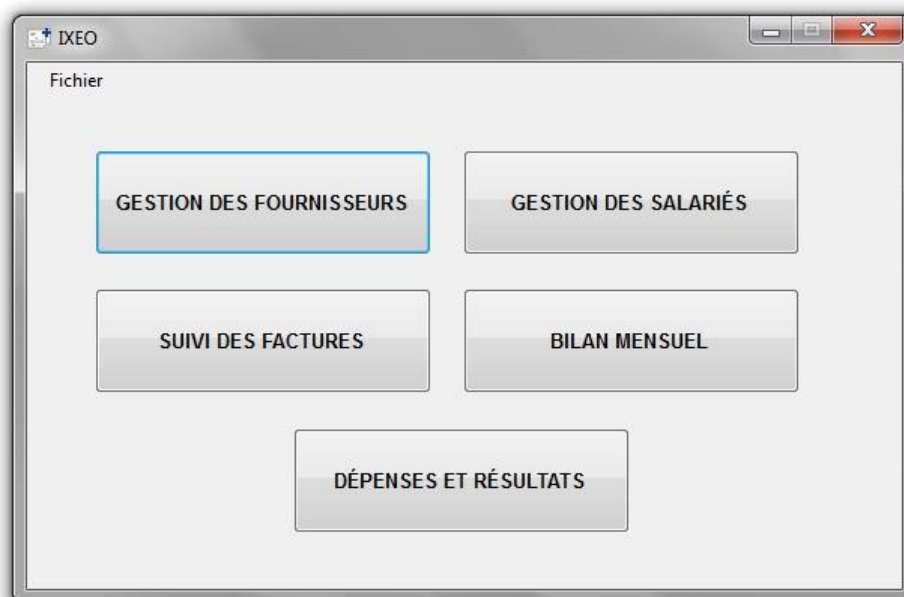
Ce pictogramme indique qu'une erreur risque de se produire si vous ne suivez pas les instructions.

Assistance

En cas de problème lors de l'utilisation de l'application, vous pouvez contacter MOREIRA Liliana à cette adresse : liliana.moreira@icof.fr.

Présentation de l'application

Lorsque l'application se lance, une petite fenêtre apparaît. Cette dernière contient plusieurs boutons.



La gestion des fournisseurs :

Consultation, ajout et modification des fournisseurs.

La gestion des salariés :

Consultation, ajout et modification des salariés.

Le suivi des factures :

Consultation, ajout et modification des factures.

Le bilan mensuel :

Consultation de ce qui reste à payer ou de ce qui a été payé chaque mois d'une année en particulier.

Les dépenses et résultats :

Consultation des différentes dépenses et résultats mensuels, et mise à jour des données.

Par ailleurs, grâce au menu « Fichier », vous pourrez ajouter un nouveau règlement ou une nouvelle famille.

Dans cette documentation, nous allons traiter ces différentes parties séparément.

La gestion des fournisseurs

Consultation des fournisseurs

Lorsque vous cliquez sur « Gestion des fournisseurs » dans la fenêtre de lancement, une autre fenêtre apparaît avec la liste des fournisseurs. Au dessus de la liste se trouvent trois onglets vous permettant de gérer vos fournisseurs : « Consulter les fournisseurs », « Ajouter un fournisseur », « Modifier un fournisseur ».

C'est dans l'onglet « Consulter les fournisseurs » que vous pouvez voir la liste des fournisseurs, ainsi que des informations utiles telles que le numéro de téléphone, l'adresse e-mail et le mode de règlement par défaut d'un fournisseur.



Pour copier une information de ce tableau (par exemple l'adresse e-mail, pour pouvoir envoyer un courriel), **cliquez** sur la case et **faites [CTRL] + C** pour copier.

Le bouton « Créer un PDF » qui se trouve en dessous du tableau, générera un fichier au format PDF, ce qui vous permettra d'imprimer la liste des fournisseurs, si besoin.



Le fichier PDF sera enregistré dans un dossier 'PDF-IXEO Factures', se trouvant dans 'Mes documents'.

Ajout d'un fournisseur

En choisissant d'ajouter un fournisseur, un formulaire à compléter se présente à vous. Ce dernier vous invite à saisir les informations relatives au fournisseur que vous voulez ajouter, à savoir :

- Le *nom du fournisseur*,
- Son *numéro de téléphone*,
- Son *adresse e-mail*,
- Son *mode de règlement* par défaut, choisi parmi une liste.

Pour ajouter un fournisseur :

- **Saisissez** les informations relatives au fournisseur,
- **Cliquez** sur « Ajouter ».



Le *nom du fournisseur* ne peut pas être vide et il ne doit pas déjà exister. Il faut également choisir le *mode de règlement*.

Modification un fournisseur

Par défaut, lorsque vous cliquez sur « Modifier un fournisseur », les informations du 1^{er} fournisseur de la liste apparaissent dans un formulaire similaire à celui de l'ajout. Vous pouvez modifier toutes les informations si jamais vous avez fait une erreur lors de l'ajout, ou tout simplement pour les mettre à jour.

Pour modifier un fournisseur :

- **Sélectionnez** le fournisseur dans le tableau puis **cliquez** sur « Modifier un fournisseur »
- **Modifiez** les informations relatives au fournisseur choisi,
- **Cliquez** sur « Modifier »

Lorsque la modification a été faite, les informations du 1^{er} fournisseur de la liste apparaissent de nouveau.



Le *nom du fournisseur* ne peut pas être vide et il ne doit pas déjà exister. Il faut également que le *mode de règlement* ne soit pas vide.

Gestion des salariés

Consultation des salariés

La consultation des salariés est similaire à la consultation des fournisseurs. Toutes les informations relatives aux salariés apparaissent dans un tableau : nom, prénom, date de naissance, situation familiale, date de la dernière visite médicale, date d'entrée dans l'entreprise, temps (partiel ou complet), nombre d'heures, salaire brut, date de sortie de l'entreprise.

De plus, grâce au bouton « Créer un PDF » vous pourrez imprimer la liste de tous les salariés.



Le fichier PDF sera enregistré dans un dossier 'PDF-IXEO Factures', se trouvant dans 'Mes documents'.

Ajout d'un salarié

Lorsque vous décidez d'ajouter un nouveau salarié, un formulaire comprenant les informations mentionnées ci-dessus apparaît.

Pour ajouter un salarié :

- **Saisissez** les informations relatives au salarié,
- **Cliquez** sur « Ajouter ».



Pour pouvoir ajouter un salarié, vous devez obligatoirement renseigner son *nom*, *prénom*, *nombre d'heures* et *salaire brut*.

Modification d'un salarié

Pour modifier un salarié :

- **Sélectionnez** le salarié dans le tableau puis **cliquez** sur « Modifier un salarié »
- **Modifiez** les informations relatives au salarié choisi,
- **Cliquez** sur « Modifier »

Si vous souhaitez renseigner une *date de sortie*, il vous suffit de cocher la petite case qui se trouve à côté.



Pour pouvoir modifier un salarié, vous devez obligatoirement renseigner son *nom*, *prénom*, *nombre d'heures* et *salaire brut*.

Suivi des factures

Consultation des factures

La consultation des factures se présente sous la forme d'un tableau contenant toutes les informations relatives aux factures. Les factures inscrites dans le tableau correspondent aux factures non payées, et à celles payées il y a moins de 30 jours.

	Fournisseur	Famille	Numero facture	Date facture	Date echeance	Date reglement	Mode reglement	Montant HT	Montant TVA	Frais de port	Remise	Montant TTC	Etat
▶	Equilav	Achat	FA45364	18/06/2013	20/07/2013	30/01/2014	Virement	1500	265,3	0	0	1765,3	Payée
	Ekkia	Nourriture	FA74586	18/06/2013	07/07/2013		Chèque	150	32,6	0	0	182,6	Non payée
	Horze	Electricité	FA45687	11/06/2013	10/07/2013		Virement	2467	45,63	12,5	0	2525,13	Non payée
	Kerbl	Nourriture	FA61468	11/06/2013	22/06/2013		Chèque	750	42	0	0	792	Non payée
	Equilav	Achat	FA15613	11/06/2013	20/07/2013		LCR	100,5	10,5	0	0	111	Non payée
	Vital Herbes	Electricité	FA62189	11/06/2013	11/06/2013		Espèces	45	2,65	0	0	47,65	Non payée
	Ekkia	Achat	test2	10/06/2013	10/06/2013		Espèces	456	25	0	0	481	Non payée
	Ekkia	Achat	test	10/06/2013	10/06/2013		Espèces	100	4	5	5	104	Non payée
	Equidia	Achat	test8	06/06/2013	17/01/2014		Espèces	1000	0	0	0	1000	Non payée
	Vital Herbes	Achat	FA05468	04/06/2013	29/07/2013		LCR	2500	47,85	10	0	2557,85	Non payée
	Horze	Achat	test7	29/05/2013	06/06/2013	09/06/2013	Espèces	100	100	0	0	200	Payée
	Kerbl	Electricité	FA00012	29/05/2013	30/05/2013		Espèces	500	50	0	0	550	Non payée
	Vital Herbes	Achat	FA64648	28/05/2013	27/06/2013		Chèque	16516	12,73	5	0	16533,73	Non payée
	Vital Herbes	Achat	test4	27/05/2013	08/06/2013	09/06/2013	Espèces	86	78	0	0	164	Payée
	Equidia	Achat	FA04789	27/05/2013	26/06/2013		LCR	210	32,4	20	0	262,4	Non payée
	Equidia	Achat	bonjour	27/05/2013	04/06/2013	10/06/2013	Chèque	200	12	0	10	202	Payée
	Ekkia	Achat	FA87945	15/05/2013	14/06/2013	16/06/2013	Virement	575	32,57	3,6	0	611,17	Payée
	Equilav	Achat	test6	14/05/2013	05/06/2013	07/06/2013	Virement	254	6	0	0	260	Payée
	Horze	Achat	FA00002	14/05/2013	13/06/2013	15/06/2013	LCR	200	20,5	4,5	0	225	Payée
	Equidia	Achat	FA00001	06/05/2013	05/06/2013		LCR	163,6	40	6	0	209,6	Non payée
	Ekkia	Achat	FA00003	01/05/2013	31/05/2013		Virement	1250	32,5	0	5	1277,5	Non payée

Somme totale à payer : 27203,23

Créer un PDF

Sur la partie supérieure de la fenêtre, on trouve divers boutons :

- « Ajouter une facture »,
- « Modifier une facture »,
- « Archive » : il permet de voir les factures payées il y a plus de 30 jours,
- « Actualiser » : il met à jour la liste des factures non payées et celles payées il y a moins de 30 jours.

On retrouve également au centre, deux listes déroulantes :

- La première liste contient le nom de tous les fournisseurs,
- La deuxième comprend quant à elle trois choix :
 - *Toutes* : permet d'afficher toutes les factures, sans statut particulier,
 - *En cours de paiement* : permet d'afficher toutes les factures non payées,
 - *En retard de paiement* : permet d'afficher toutes les factures non payées et dont la date d'échéance est dépassée ou correspond à la date du jour.



Il faut savoir que parmi les factures *En cours de paiement*, on retrouve également les factures *En retard de paiement*.

Ces deux listes déroulantes vous permettent de faire un double tri et de voir plus rapidement les factures qu'il faut payer en priorité.

Vous pouvez par exemple, afficher les factures en cours de paiement du fournisseur Vital Herbes. Pour cela, il vous suffit de : **choisir** *Vital Herbes* parmi la liste des fournisseurs, **choisir** *En cours de paiement* dans la seconde liste, et **cliquer** sur « OK ».



Pour afficher de nouveau toutes les factures, vous pouvez, soit **cliquer** sur « Actualiser », soit **vider** la première liste déroulante, et **choisir** *Toutes* dans la deuxième.

En dessous du tableau se trouve la somme totale à payer. Cela vous permet de savoir rapidement la somme d'argent que vous allez devoir épargner afin de payer vos fournisseurs.

On trouve également un bouton « Créer un PDF » qui génèrera un fichier au format PDF, ce qui vous permettra d'imprimer la liste des différentes factures, si besoin.



Le fichier PDF sera enregistré dans un dossier 'PDF-IXEO Factures', se trouvant dans 'Mes documents'.

Ajout d'une facture

Au moment d'ajouter une facture, vous devez remplir un formulaire vous demandant les informations suivantes :

- Le *nom du fournisseur* à choisir parmi la liste,
- La *famille*,
- Le *numéro de facture*,
- La *date de la facture*,
- La *date d'échéance de la facture*,
- La *date de règlement de la facture* (non modifiable tant que l'état *payée* n'a pas été coché),
- Le *mode de règlement* à choisir parmi la liste,
- Le *montant HT*,
- Le *montant TVA*,
- Les *frais de port* (0 par défaut),
- La *remise* (0 par défaut),
- Le *montant TTC*, qui est calculé automatiquement dès que le curseur entre dans la case,
- L'état de la facture : *payée* ou *non payée*.

Pour ajouter une facture :

- **Saisissez** les informations relatives à la facture,
- **Cliquez** sur « Ajouter ».



Toutes les informations doivent être complétées. De plus, le numéro de facture ne doit pas déjà exister.



Après avoir ajouté votre facture, si vous voulez la voir sur le tableau, **cliquez** sur « Actualiser ».

Modification d'une facture

Le formulaire de modification se présente de la même manière que celui de l'ajout, sauf qu'ici, le numéro de facture se trouve dans une liste déroulante. Celle-ci contient la liste de toutes les factures non payées, classées par ordre alphabétique. On ne peut donc plus modifier une facture qui a été payée.

Pour modifier une facture :

- **Sélectionnez** la facture dans le tableau puis **cliquez** sur « Modifier une facture »,
- **Modifiez** les informations que vous souhaitez modifier,
- **Cliquez** sur « Modifier ».



Toutes les informations doivent être complétées. De plus, le numéro de facture ne doit pas déjà exister.

Bilan mensuel

Le bilan mensuel vous permet d'avoir un aperçu de ce qui vous reste à payer ou de ce que vous avez payé, chaque mois pour une année en particulier.

The screenshot shows a web interface for a monthly balance sheet. At the top, there are two tabs: 'BILAN - APAYER' and 'BILAN - PAYÉ'. Below the tabs, there is a section for 'Année fiscale' (Fiscal year) with a dropdown menu set to '2012'. To the left, there is a 'Total à payer par famille' (Total to pay by family) section with a dropdown menu set to 'Achat' (Purchase) and a value of '21644,85'. To the right, there is a 'Somme totale à payer en 2012' (Total sum to pay in 2012) section with a value of '26203,23'. Below these sections, there are three tables. The first table shows the total amount for each month of 2012. The second table shows the amount for each supplier in June 2013. The third table shows the amount for each supplier in June 2013, with a 'No FACTURE' (No invoice) section. A 'Créer un PDF' (Create PDF) button is located at the bottom left of the interface.

ANNEE 2012	MONTANT TOTAL
OCTOBRE	461
MAI	1935,27
JUIN	18430,38
JUILLET	5376,58

FOURNISSEUR	JUIN 2013
Vital Herbes	16581,38
Kerbl	792
Ekkia	585
Equidia	472

No FACTURE
FA61468

Lorsque vous cliquez sur « Bilan mensuel » dans le fenêtre de lancement, vous verrez cette interface apparaître. La seule différence importante est que les deux tableaux de gauche seront vides.

Sur le premier tableau, vous pouvez voir affiché le total à payer/payé par mois pour l'année fiscale sélectionnée. Si vous voulez avoir des détails sur un mois en particulier, il vous suffit de cliquer sur le mois voulu. Des informations apparaissent alors dans le deuxième tableau. Les montants correspondent au total à payer/payé à chaque fournisseur pour le mois sélectionné. De la même manière, si vous voulez savoir les factures à payer/payées pour un fournisseur, il vous suffit de cliquer sur une ligne du deuxième tableau.

Par ailleurs, vous pouvez voir afficher au dessus des tableaux, la somme totale à payer/payée pour l'année sélectionnée, mais aussi par famille grâce à la liste déroulante qui se trouve à gauche.



Pour générer le fichier PDF, il faut obligatoirement que les deux premiers tableaux ne soient pas vides avant de cliquer sur « Créer un PDF ».



Le fichier PDF sera enregistré dans un dossier 'PDF-IXEO Factures', se trouvant dans 'Mes documents'.

Dépenses et résultats

Consultation des dépenses et résultats

Sur cette fenêtre vous pouvez consulter le montant total mensuel par année de :

- Votre chiffre d'affaires,
- Vos différentes dépenses, telles que le total de vos factures payées (fournisseurs), des salaires, des charges, etc,
- Votre résultat, qui vous permet de savoir si vous êtes bénéficiaire ou non. Pour plus de clarté, les résultats positifs sont en vert, et les résultats négatifs en rouge.

Le bouton « Créer un PDF » vous permet de générer un fichier PDF qui vous permettra d'imprimer le tableau de vos dépenses et résultats.



Le fichier PDF sera enregistré dans un dossier 'PDF-IXEO Factures', se trouvant dans 'Mes documents'.

Mise à jour des données

Lorsque vous décidez d'ajouter ou de modifier des informations, une petite fenêtre apparaît avec plusieurs champs qui vous permettent de saisir le montant de votre chiffre d'affaires et de vos dépenses.

Pour ajouter ou modifier une information :

- **Renseignez** le mois et l'année désirés,
- **Ajoutez** ou **modifiez** les informations nécessaires,
- **Cliquez** sur « Mettre à jour ».



L'information *fournisseurs* n'est pas modifiable dans cette partie car cela correspond au montant total des factures payées, qui est calculé automatiquement.



Pour pouvoir mettre à jour, il faut obligatoirement renseigner le mois et l'année.