

# **Guide d'utilisation SAE 5.01**

**Version finale**

**Troisième année BUT Informatique**

—

**Présenté par :**

BOUCHAMI Enzo, BOULBAYEM Jaoued,

LOEB Dorian, MAALAL Ines,

VERDILHAN Tom

—

**Chargé de Suivi Technique :**

M. OLIVIER Gérard

**Responsable SAE :**

Mme Salou Alexandra

# Table des Matières

<b>PARCOURS CONSEILLÉ (DU DÉBUT À LA FIN)</b>	<b>3</b>
<b>1) SE CONNECTER</b>	<b>3</b>
<b>2) CRÉER VOTRE PREMIER CONTACT (PROSPECT / CLIENT)</b>	<b>3</b>
<b>3) CRÉER UN BON DE COMMANDE (PDF)</b>	<b>4</b>
3.1 Ouvrir l'assistant	4
3.2 Étape 1 — Choisir / renseigner le client	4
3.3 Étape 2 — Ajouter les supports / encarts	4
3.4 Étape 3 — Confirmer et signer	5
3.5 Résultat	5
<b>4) RETROUVER UNE COMMANDE ET LA GÉRER</b>	<b>5</b>
<b>5) TRANSFORMER UNE COMMANDE EN FACTURE</b>	<b>6</b>
<b>6) RETROUVER ET GÉRER LES FACTURES</b>	<b>6</b>
6.1 Voir toutes les factures	6
6.2 Rechercher une facture	6
6.3 Filtrer les factures	7
6.4 Télécharger / ouvrir une facture PDF	7
6.5 Indiquer qu'une facture est payée	7
6.6 (Optionnel) Envoi e-facture	7
<b>7) CALENDRIER : PLANIFIER DES RENDEZ-VOUS (OPTIONNEL)</b>	<b>7</b>
<b>8) PARAMÈTRES : PROFIL ET MOT DE PASSE</b>	<b>8</b>
<b>9) PAGES RÉSERVÉES À L'ADMINISTRATEUR (SI VOUS ÊTES CONCERNÉ)</b>	<b>8</b>
9.1 Gestion des utilisateurs	8
9.2 Gestion des supports (magazines)	9
9.3 Comptabilité (charges / résultat)	9
9.4 Statistiques	9
<b>QUESTIONS / RÉPONSES</b>	<b>9</b>
Je n'arrive pas à me connecter, que faire ?	9
Je n'ai pas reçu l'email d'activation / de réinitialisation	9
Je ne peux pas supprimer un contact / magazine / utilisateur	10
Je ne vois pas les pages "Magazines / Comptabilité / Statistiques"	10
Le PDF ne se télécharge pas / ne s'ouvre pas	10
Je n'arrive pas à valider une commande	10
Google Calendar : la fenêtre ne s'ouvre pas	10
Mes rendez-vous ne vont pas dans Google Calendar	10
Une facture apparaît "en retard"	10
Je veux modifier l'adresse d'une facture	10

NB: Ce guide est fait pour vous accompagner **comme si vous utilisiez le site du début à la fin**, avec des explications simples : quoi cliquer, dans quel ordre, et à quoi servent les pages.

---

## PARCOURS CONSEILLÉ (DU DÉBUT À LA FIN)

1. Se connecter
  2. Créer (ou vérifier) un contact
  3. Créer un bon de commande (PDF)
  4. Retrouver la commande et la valider
  5. Retrouver la facture, la télécharger et suivre le paiement
  6. (Optionnel) Planifier des rendez-vous dans le calendrier, et synchroniser avec Google Calendar
- 

### 1) SE CONNECTER

1. Ouvrez la page **Connexion**.
2. Saisissez votre **email**.
3. Saisissez votre **mot de passe**.
4. Cliquez sur **Se connecter**.

Si vous n'arrivez pas à vous connecter : allez directement à la partie Questions / Réponses à la fin de ce document.

---

## 2) CRÉER VOTRE PREMIER CONTACT (PROSPECT / CLIENT)

La base “Contacts” est le point de départ : un bon de commande et une facture sont toujours liés à un client.

1. Allez sur la page **Contacts**.
2. Utilisez la barre **Rechercher un contact** si le contact existe déjà, ou trouver le parmi la liste.
3. Si le contact n'existe pas, cliquez sur **Ajouter un contact**.
4. Remplissez les informations demandées (exemples courants) :
  - Entreprise
  - Nom / Prénom
  - Email / Téléphone
  - Statut (Prospect / Client)
  - Adresse
  - (Si besoin) SIRET, n° TVA
  - Délais de paiement (ex : comptant, 30 jours, 30 jours fin de mois)
5. Validez / enregistrez.

Ensuite, vous pouvez cliquer sur un contact dans la liste pour **ouvrir sa fiche** vous aurez accès à ses informations (status, SIRET, revenu par support et pourrez les modifier).

---

## 3) CRÉER UN BON DE COMMANDE (PDF)

Dans l'application, la création du bon de commande se fait via l'écran **Créer une commande** (assistant en plusieurs étapes).

### 3.1 Ouvrir l'assistant

1. Allez sur la page **Commandes**.
2. Cliquez sur **Créer une commande**.

### 3.2 Étape 1 — Choisir / renseigner le client

Dans la première étape, vous allez soit :

- choisir un contact existant,
- soit saisir un nouveau client si nécessaire.

Vérifiez bien (très important pour la facture) :

- Entreprise
- Adresse / Ville / Code postal
- Délais de paiement
- Le taux de TVA

### 3.3 Étape 2 — Ajouter les supports / encarts

Dans l'étape suivante, vous ajoutez les supports / encarts, etc.

Pour chaque magazine, vous pouvez renseigner :

- le libellé (ex : encart)
- le support (ex : magazine)
- éventuellement un numéro/édition
- le prix

Le total se met à jour avec la TVA.

## 3.4 Étape 3 — Confirmer et signer

Sur l'écran de confirmation, vous avez deux possibilités :

### 1. Signer maintenant

- Le client signe dans la zone de signature.
- Cliquez sur **Confirmer la commande**.

### 2. Signer plus tard

- Cliquez sur **Signer plus tard**.
- Le bon de commande sera créé, mais vous devrez ensuite **ajouter le PDF signé** dans la page Commandes.

## 3.5 Résultat

Après confirmation, un **PDF de bon de commande** est généré (il peut s'ouvrir dans un nouvel onglet ou se télécharger automatiquement).

---

## 4) RETROUVER UNE COMMANDE ET LA GÉRER

1. Allez sur la page **Commandes**.
2. Choisissez le bon onglet/filtre selon l'état :
  - En attentes
  - Validées
  - Annulées
3. Sur une commande, vous pouvez généralement :
  - ouvrir/télécharger le **PDF**
  - sélectionner une ou plusieurs commandes
  - valider ou annuler
  - modifier (si l'option est disponible)

Cas "Signer plus tard" : ajouter le PDF signé

Si vous avez choisi **Signer plus tard**, la commande doit être signée avant certaines validations.

1. Dans **Commandes**, trouvez la commande concernée.
  2. Il y aura un symbole "Attention"
  3. Utilisez l'action prévue pour **ajouter / envoyer le PDF signé**.
  4. Une fois le PDF ajouté, la commande est considérée comme signée.
- 

## 5) TRANSFORMER UNE COMMANDE EN FACTURE

Quand une commande est prête, vous pouvez la **valider**.

1. Allez sur **Commandes**.
2. Sélectionnez la (ou les) commande(s) à valider.
3. Cliquez sur l'action **Valider**.

Résultat :

- la commande passe en "validée",
- une **facture** est créée automatiquement.

Si la validation échoue, l'application affiche un message (souvent lié à une commande non signée).

---

## 6) RETROUVER ET GÉRER LES FACTURES

### 6.1 Voir toutes les factures

1. Allez sur la page **Factures**.
2. Vous voyez la liste des factures.
  - Les factures "en retard" peuvent être mises en avant.

### 6.2 Rechercher une facture

Utilisez la recherche (souvent par nom d'entreprise/client).

## 6.3 Filtrer les factures

1. Cliquez sur **Filtrer**.
2. Vous pouvez filtrer par exemple :
  - période (dates)
  - client
  - support
  - statut (payée / non payée / en retard)
3. Cliquez sur **Rechercher**.

## 6.4 Télécharger / ouvrir une facture PDF

Sur une facture, utilisez l'action **PDF / Télécharger** pour ouvrir ou télécharger le document.

## 6.5 Indiquer qu'une facture est payée

Quand vous recevez le paiement :

1. Trouvez la facture dans la liste.
2. Cliquez sur **Valider**. La facture passe alors en statut "payée".

## 6.6 (Optionnel) Envoi e-facture

Selon votre configuration, un bouton peut permettre l'envoi d'une **e-facture**. Si vous l'utilisez :

- l'envoi peut prendre un petit moment
- le statut d'envoi peut évoluer (en cours, envoyé, rejeté)

---

## 7) CALENDRIER : PLANIFIER DES RENDEZ-VOUS (OPTIONNEL)

1. Allez sur la page **Calendrier**.
2. Cliquez sur le bouton pour **ajouter un rendez-vous**.
3. Renseignez les informations (entreprise, date, heure début/fin, etc.).
4. Enregistrez.



Synchroniser avec Google Calendar

1. Cliquez sur **Connexion Google Calendar**.
2. Connectez-vous avec votre compte Google.
3. Une fois connecté, vous pouvez :
  - importer **tous** les rendez-vous vers Google
  - ou synchroniser au fur et à mesure

---

## 8) PARAMÈTRES : PROFIL ET MOT DE PASSE

En bas de l'interface, vous avez une icône **Paramètres**.

Dans cette page, vous pouvez :

- modifier votre **nom** et **prénom**
- changer votre **mot de passe**

Note : l'email n'est pas modifiable.

---

## 9) PAGES RÉSERVÉES À L'ADMINISTRATEUR (SI VOUS ÊTES CONCERNÉ)

Selon votre rôle, vous pouvez avoir accès à des pages supplémentaires.

### 9.1 Gestion des utilisateurs

Sur la page **Membres / Utilisateurs** :

- voir la liste des utilisateurs
- ajouter un utilisateur (envoi d'un email d'activation)
- changer le rôle d'un utilisateur
- supprimer un utilisateur

Certaines actions demandent de confirmer avec le mot de passe administrateur.

## 9.2 Gestion des supports (magazines)

Sur la page **Magazines** :

- créer un support (nom, type, image)
- modifier un support
- supprimer un support

## 9.3 Comptabilité (charges / résultat)

Sur la page **Comptabilité** :

- ajouter / modifier / supprimer des lignes
- consulter les totaux

## 9.4 Statistiques

Sur la page **Statistiques** :

- consulter les performances par support
- filtrer (par exemple "factures payées uniquement")
- exporter les données (CSV)

## QUESTIONS / RÉPONSES

Je n'arrive pas à me connecter, que faire ?

1. Vérifiez que vous utilisez le bon **email**.
2. Vérifiez les majuscules/minuscules du mot de passe.
3. Si votre compte vient d'être créé, il faut d'abord **activer le compte** via le lien reçu par email.
4. Sinon, utilisez **Mot de passe oublié** ?

Je n'ai pas reçu l'email d'activation / de réinitialisation

- Regardez dans les **spams / indésirables**.
- Vérifiez que l'email saisi est correct.
- Si besoin, demandez à votre administrateur de relancer la procédure.

Je ne peux pas supprimer un contact / magazine / utilisateur

- Certaines suppressions demandent le **mot de passe administrateur**.
- Si vous n'êtes pas administrateur, vous n'aurez pas l'option.

## Je ne vois pas les pages “Magazines / Comptabilité / Statistiques”

- Ces pages sont réservées au rôle **administrateur**.

## Le PDF ne se télécharge pas / ne s’ouvre pas

- Essayez d’autoriser les pop-ups (le PDF peut s’ouvrir dans un nouvel onglet).
- Essayez un autre navigateur (Chrome/Edge).
- Réessayez après quelques secondes.

## Je n’arrive pas à valider une commande

- Vérifiez si la commande a été **signée**.
- Si vous avez choisi **Signer plus tard**, ajoutez d’abord le **PDF signé**.

## Google Calendar : la fenêtre ne s’ouvre pas

- Votre navigateur bloque peut-être les pop-ups : autorisez-les pour ce site.

## Mes rendez-vous ne vont pas dans Google Calendar

- Assurez-vous d’être **connecté à Google Calendar** dans l’application.
- Utilisez ensuite **Importer tous les événements**.

## Une facture apparaît “en retard”

- Le calcul dépend de la date de facture et du **délai de paiement** indiqué sur le contact (comptant / X jours / fin de mois).

## Je veux modifier l’adresse d’une facture

- Les factures sont générées à partir des informations du contact/commande au moment de la création.
- Si une information est incorrecte, modifiez d’abord le **contact**, puis recréez le document si nécessaire (selon votre processus interne).