



14/08/2021

Mode d'emploi

Projet « Gestion des frais »

Jean-sébastien CAMBIER la196912
1B12D

TABLE DES MATIERES

LANCEMENT DU PROGRAMME	2
PREMIÈRE MÉTHODE	2
DEUXIÈME MÉTHODE.....	2
MENU PRINCIPAL	2
GÉRER LE BUDGET	3
<i>Modifier le Budget.....</i>	<i>3</i>
<i>Imprimer/Exporter le budget en PDF.....</i>	<i>4</i>
<i>Comparer le budget de deux années.....</i>	<i>4</i>
GÉRER LES FOURNISSEURS	5
<i>Ajouter un fournisseur</i>	<i>5</i>
<i>Supprimer un fournisseur.....</i>	<i>6</i>
<i>Exporter en PDF/Imprimer</i>	<i>6</i>
GÉRER LES ENSEIGNANTS	7
<i>Ajouter un enseignant</i>	<i>8</i>
<i>Modifier un enseignant.....</i>	<i>8</i>
<i>Supprimer un enseignant.....</i>	<i>9</i>
GESTION DES FACTURES	9
<i>Consulter les factures relatives à une année</i>	<i>10</i>
<i>Rechercher des factures selon un critère.....</i>	<i>10</i>
<i>Encoder une nouvelle facture.....</i>	<i>11</i>

Lancement du programme

Première méthode

La première méthode pour lancer le programme est d'ouvrir le fichier Excel contenant le programme.

Deuxième méthode

Pour ouvrir le programme, vous pouvez également cliquer sur le bouton « Lancer le programme » de la feuille « Accueil » du fichier Excel.

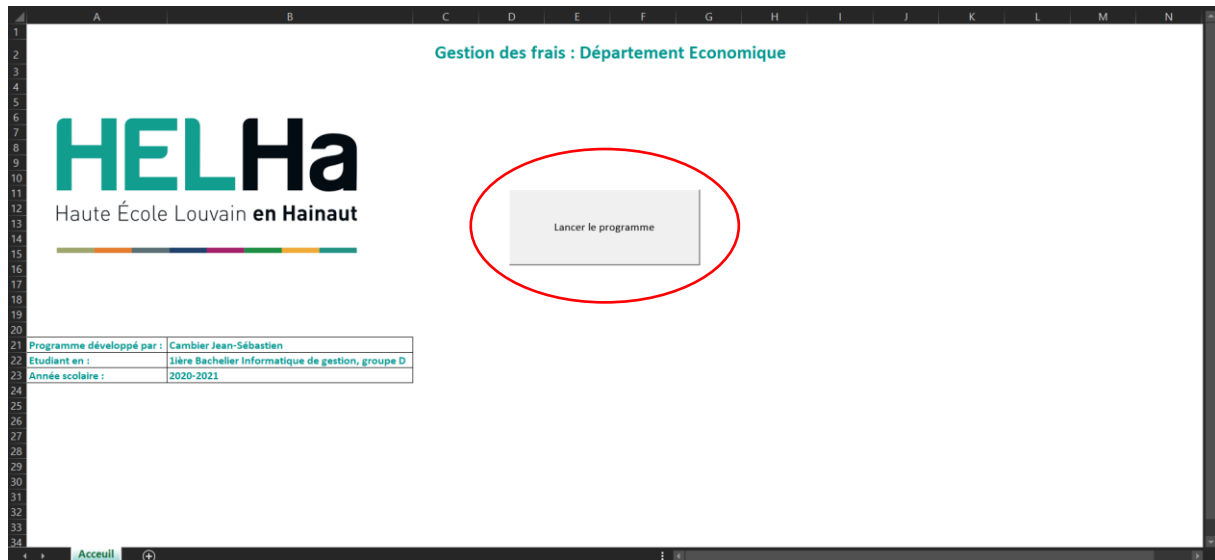


Figure 1 Feuille d'accueil

Menu principal

Une fois le programme lancé vous vous trouverez sur le menu principal du programme, vous devrez choisir ce que vous souhaitez gérer.

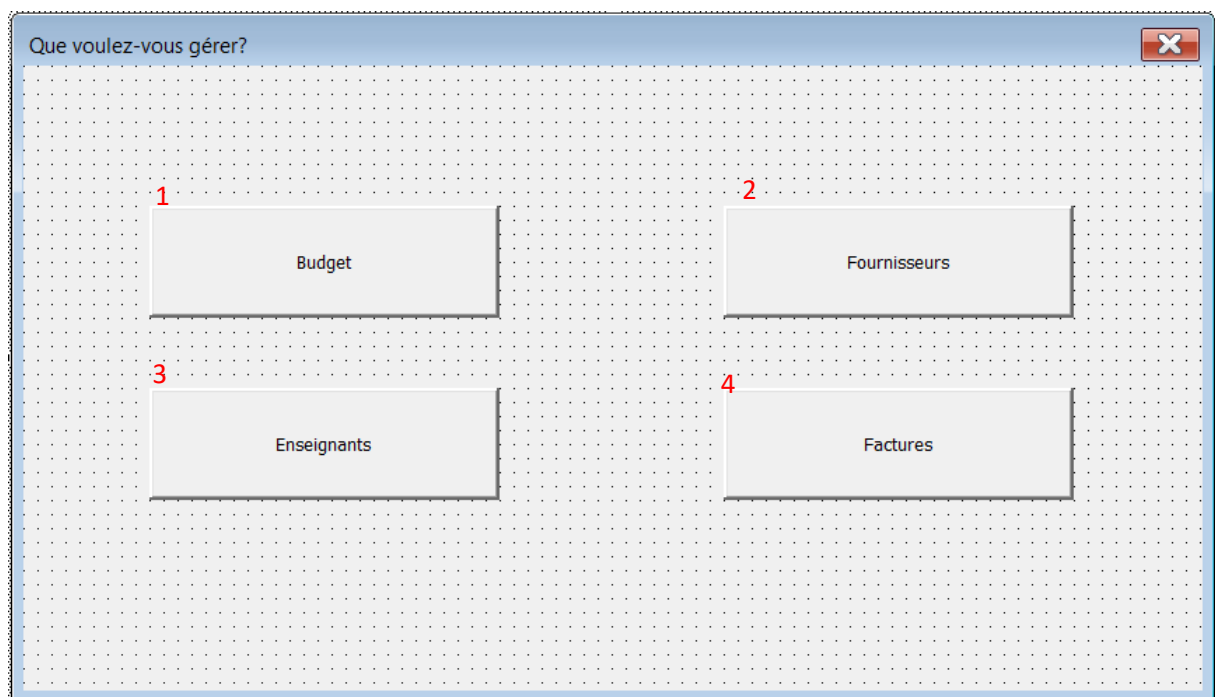
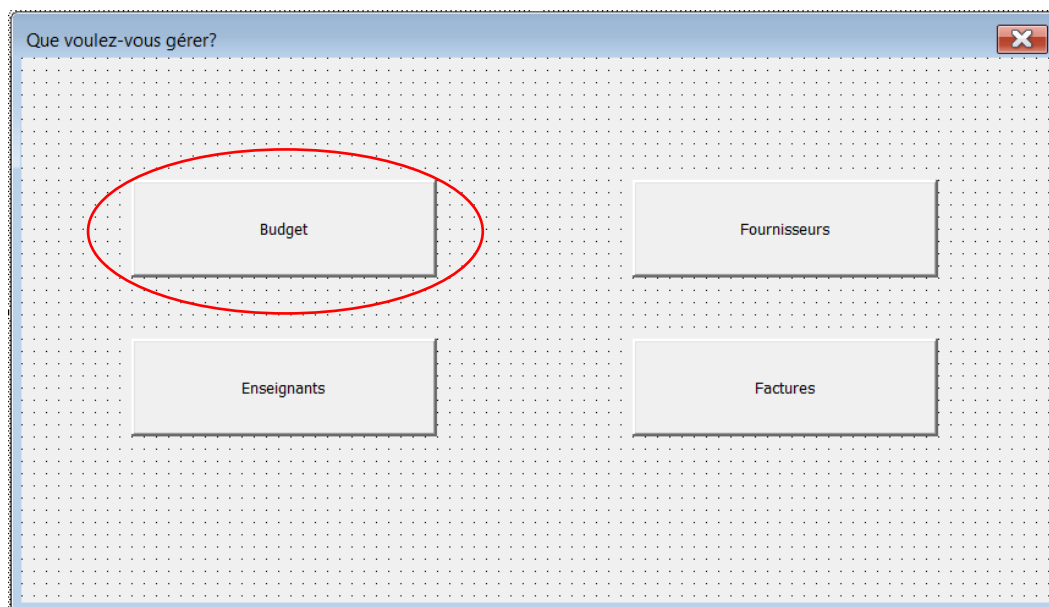


Figure 2 Menu principal

Gérer le Budget

Pour gérer le budget veuillez cliquer sur le bouton 1 : « Budget » du menu principal.



Vous arriverez ensuite sur ce formulaire, choisissez l'année du budget que vous voulez gérer :

A screenshot of a web application window titled "Gestion du budget". The window has a light gray background and a close button (X) in the top right corner. At the top left, there is a label "Année :" followed by a dropdown menu, which is circled in red. Below this, there are several labels for budget categories, each followed by a text input field: "ENTRETIENS ET REPARATIONS :", "TELECOMMUNICATIONS ET FRAIS DE PORT :", "AUTRES FOURNITURES :", "RETRIBUTIONS DE TIERS :", "INFORMATIONS, PUBLICITES, RECEPTIONS, ACTIVITES PEDAGOGIQUES :", "ASSURANCES ET DEPLACEMENTS :", and "AUTRES :". To the right of these categories, there are two columns of text input fields, labeled "Budget Prévisionnel" and "Dépenses". At the bottom of the form, there are five buttons: "Modifier", "Confirmer la modification", "Exporter en PDF", "Comparer", and "Retour".

Modifier le Budget

Pour modifier le budget, il vous faut d'abord avoir sélectionné une année, puis cliquer sur « Modifier »
(1) vous pourrez ensuite rentrer les nouvelles valeurs dans la catégorie budget (2), puis confirmer la modification en cliquant sur « Confirmer la modification » (3)

Gestion du budget

Année :

2

	Budget prévisionnel en 2019	Dépenses en 2019
ENTRETIENS ET REPARATIONS :	900,00	0,00
TELECOMMUNICATIONS ET FRAIS DE PORT :	400,00	75,00
AUTRES FOURNITURES :	500,00	159,98
RETRIBUTIONS DE TIERS :	600,00	0,00
INFORMATIONS, PUBLICITES, RECEPTIONS, ACTIVITES PEDAGOGIQUES :	700,00	55,00
ASSURANCES ET DEPLACEMENTS :	800,00	40,00
AUTRES :	900,00	0,00

Budget Prévisionnel en 2019

■ BUDGET PREVISIONNEL
■ ENTRETIENS ET REPARATIONS
■ TELECOMMUNICATIONS ET FRAIS DE PORT
■ AUTRES FOURNITURES
■ RETRIBUTIONS DE TIERS
■ INFORMATIONS, PUBLICITES, RECEPTIONS, ACTIVITES PEDAGOGIQUES
■ ASSURANCES ET DEPLACEMENTS
■ AUTRES

1 **3**

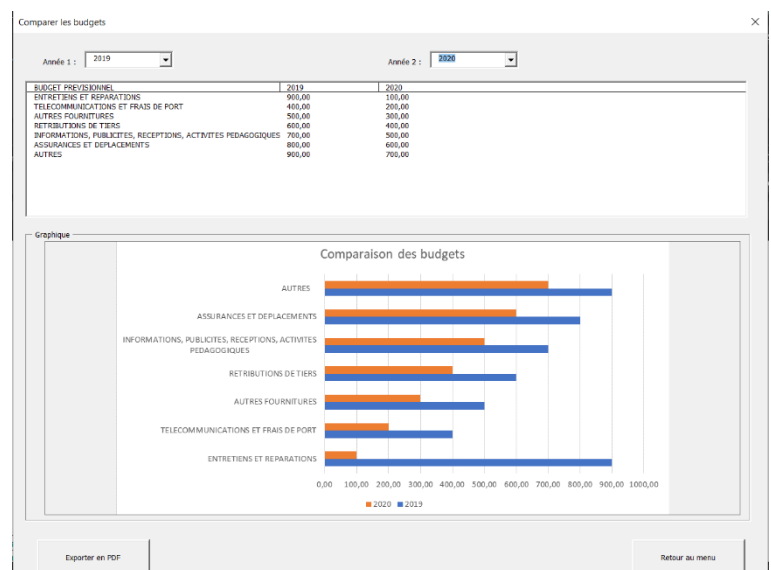
Modifier Confirmer la modification Exporter en PDF Comparer Retour

Imprimer/Exporter le budget en PDF

Pour exporter le budget en fichier PDF, cliquer sur « Exporter en PDF ». Pour l'imprimer, cliquez sur « Imprimer ».

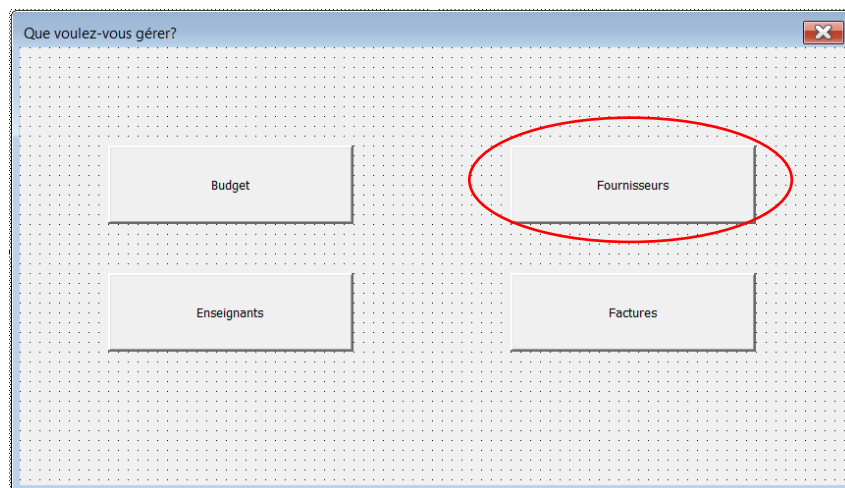
Comparer le budget de deux années

En cliquant sur « Comparer », vous ouvrez un nouveau formulaire, choisissez une année 1 et une année 2 pour avoir un comparatif chiffré et graphique du budget, ces données sont exportables en fichier PDF en cliquant sur « Exporter en PDF ».



Gérer les Fournisseurs

En cliquant sur « Fournisseurs » dans le menu principal, vous choisissez de gérer la liste des fournisseurs.



Vous arrivez ensuite sur le formulaire suivant qui liste les différents fournisseurs présents dans la base de données.

Liste des fournisseurs			
Société	Téléphone	mail	Domaine d'activité
Altrego	065/84.82.22	contact@altrego.be	location matériel, table
Amazon			cartouche d'encre, radiateur chauffage électrique, écran de projection motorisé, tablette graphique, pochette tablette
Avadis	069/60.80.00	info@avadis.be	matériel de bureau, pédagogique, réunion à distance, rallonge USB, Clevertouch, Conen, Sennheiser, Vivitek, Lumer
A-Z Bureau Service	067/55.24.87	azbureauservice@skynet.be	tableau
Bpost			recommandé, timbre, envoi paquet
Brico			bloc prises
Brussels airlines		groups@brusselsairlines.com	voyages scolaires, de groupe
CCI de la Wallonie Picarde asbl	069/89.06.89	info@civapi.be	cotisation Wallonie Picarde
Cense de Lalouette - Tuile au loup SPRL	0475/36.60.09	info@censedelalouette.be	location salle de réunion, traiteur, séminaire
Cerso	065/40.41.67	cts@helha.be	formation continue enseignant
Colruyt			cartouche d'encre
Comité des Fêtes de Spiennes asbl	065/58.74.22		location de salle, Calva
Communication Support		jt@communication-support.be	stratégie marketing et digitale, rédaction de contenu, référencement, publicité, graphisme
Comptoir électronique	065/31.25.26	ceh@scarlet.be	tablette Wacom
Cora	065/71.02.11		cartouches d'encre
CP and Co	069/76.66.34	cpandco@skynet.be	son, éclairage, étude et réalisation, soirée, spectacle, événement, laser, show, caméra captation E-Learning
Druide informatique inc			abonnement Antidote français
Eden Services	065/36.18.90	info@edenservices.be	entretien et nettoyage
ENI Editions	33.2.51.80.31.94	dcaycedo@eni.fr	bibliothèque numérique
Eurofleuriest		info@eurofleuriest.be	livraison de fleurs
Euro-matériel	065/22.79.78		câble pour casque, câble réseau
Indicator Larcier	0800/39.068	customer.services@indicator-larcier.be	abonnement conseils fiscalité, adaptateur HDMI
Isograd		contact@isograd.com	pack éducation TOSA
Jumbo tourisme	069/77.44.60	info@jumbotourisme.com	voyage autocar
Krefel	069/58.01.99	mail.box@krefel.be	casque multimedia
Le Fiscalogique			abonnement actualité fiscale
Le Soir	078/05.05.10	abonnements@lesoir.be	abonnement journal Le Soir

Gestion de la liste des fournisseurs

ajouter un fournisseur

supprimer un fournisseur

modifier un fournisseur

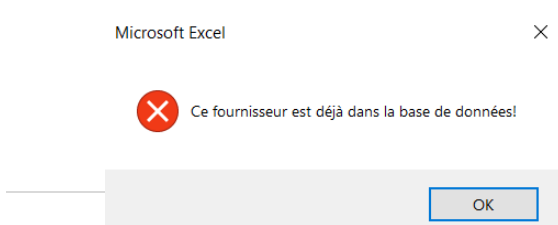
Exporter en PDF

retour

Ajouter un fournisseur

Pour ajouter un fournisseur, il faut cliquer sur le bouton « ajouter un fournisseur », il vous sera ensuite demandé d'encoder les informations demandées, cliquez ensuite sur « Ajouter » afin d'ajouter le nouveau fournisseur à la base de données.

Si un fournisseur ayant déjà le même nom dans la base de données, le message d'erreur ci dessous apparaîtra :



Ajouter un fournisseur

Nouveau fournisseur

Nom de la société :

Num. de telephone :

Adresse E-mail :

Domaine d'activité :

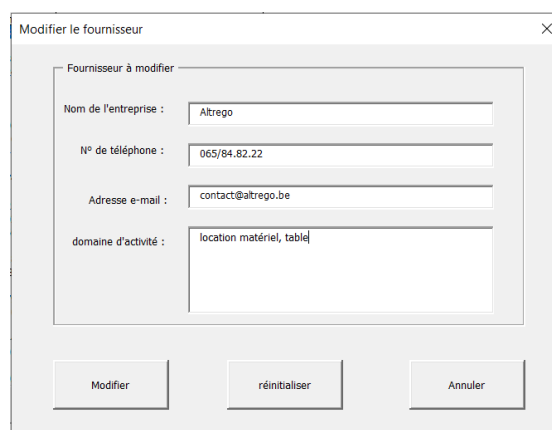
Ajouter

Annuler

Modifier un fournisseur

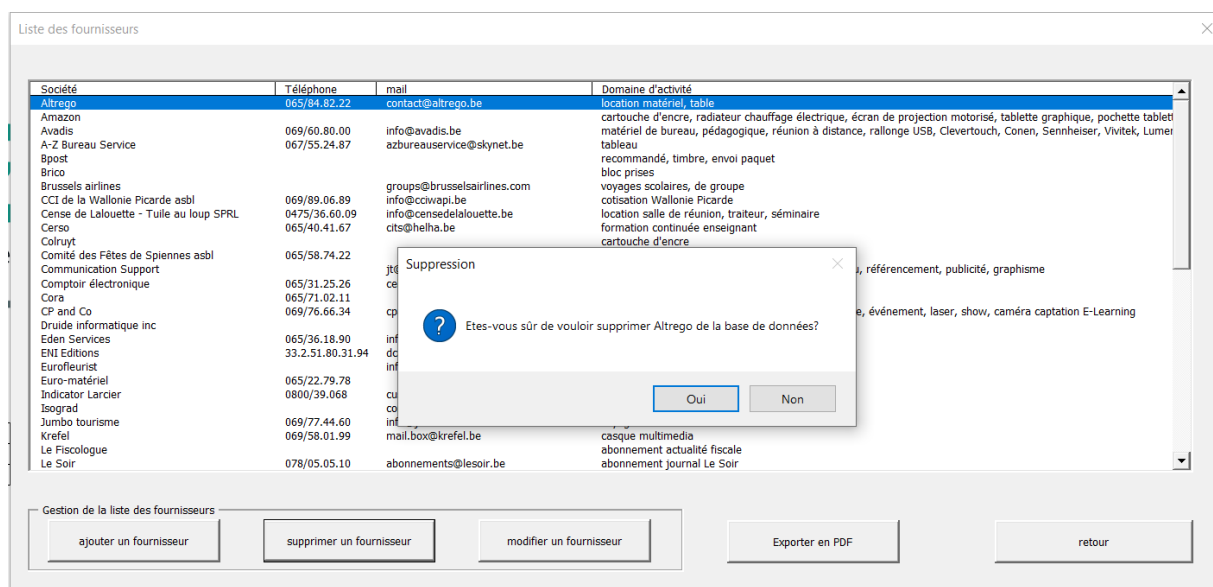
Pour modifier un fournisseur, sélectionnez un fournisseur dans la liste des fournisseurs, puis, cliquez sur « modifier un fournisseur », une fenêtre avec les détails du fournisseur que vous voulez modifier apparaît, vous pouvez modifier n'importe lequel de ces champs, si fausse manipulation, vous pouvez réinitialiser les données du fournisseur en cliquant sur « réinitialiser ».

Afin d'appliquer la modification cliquez sur « Modifier », et confirmez la modification.



Supprimer un fournisseur

Pour supprimer un fournisseur, il suffit de sélectionner un fournisseur dans la liste, en cliquant dessus, de cliquer sur « supprimer » et de confirmer sa suppression.



Société	Téléphone	mail	Domaine d'activité
Altrego	065/84.82.22	contact@altrego.be	location matériel, table
Amazon			cartouche d'encre, radiateur chauffage électrique, écran de projection motorisé, tablette graphique, pochette tablette
Avadis	069/60.80.00	info@avadis.be	matériel de bureau, pédagogique, réunion à distance, rallonge USB, Clevertouch, Conen, Sennheiser, Vivitek, Lumer
A-Z Bureau Service	067/55.24.87	azbureauservice@skynet.be	tableau
Bpost			recommandé, timbre, envoi paquet
Brico			bloc prises
Brussels airlines		groups@brusselsairlines.com	voyages scolaires, de groupe
CCI de la Wallonie Picarde asbl	069/89.06.89	info@cciwapi.be	cotisation Wallonie Picarde
Cense de Lalouette - Tuile au loup SPRL	0475/36.60.09	info@censedelalouette.be	location salle de réunion, traiteur, séminaire
Cerso	065/40.41.67	cits@helha.be	formation continue enseignant
Colruyt			cartouche d'encre
Comité des Fêtes de Spiennes asbl	065/58.74.22		
Communication Support			
Comptoir électronique	065/31.25.26		
Cora	065/71.02.11		
CP and Co	069/76.66.34		
Druide informatique inc			
Eden Services	065/36.18.90		
ENI Editions	33.2.51.80.31.94		
Eurofleuret			
Euro-matériel	065/22.79.78		
Indicator Larcier	0800/39.068		
Isograd			
Jumbo tourisme	069/77.44.60		
Krefel	069/58.01.99	mail.box@krefel.be	casque multimedia
Le Fiscologue			abonnement actualité fiscale
Le Soir	078/05.05.10	abonnements@lesoir.be	abonnement journal Le Soir

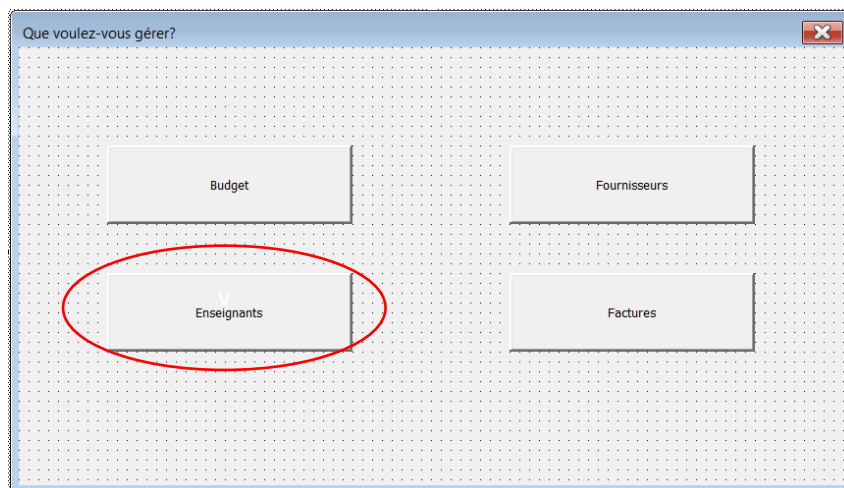
Exporter en PDF/Imprimer

Vous pouvez exporter la liste des fournisseurs au format PDF en cliquant sur « Exporter en PDF », le fichier sera enregistré dans le même emplacement que le classeur Excel.

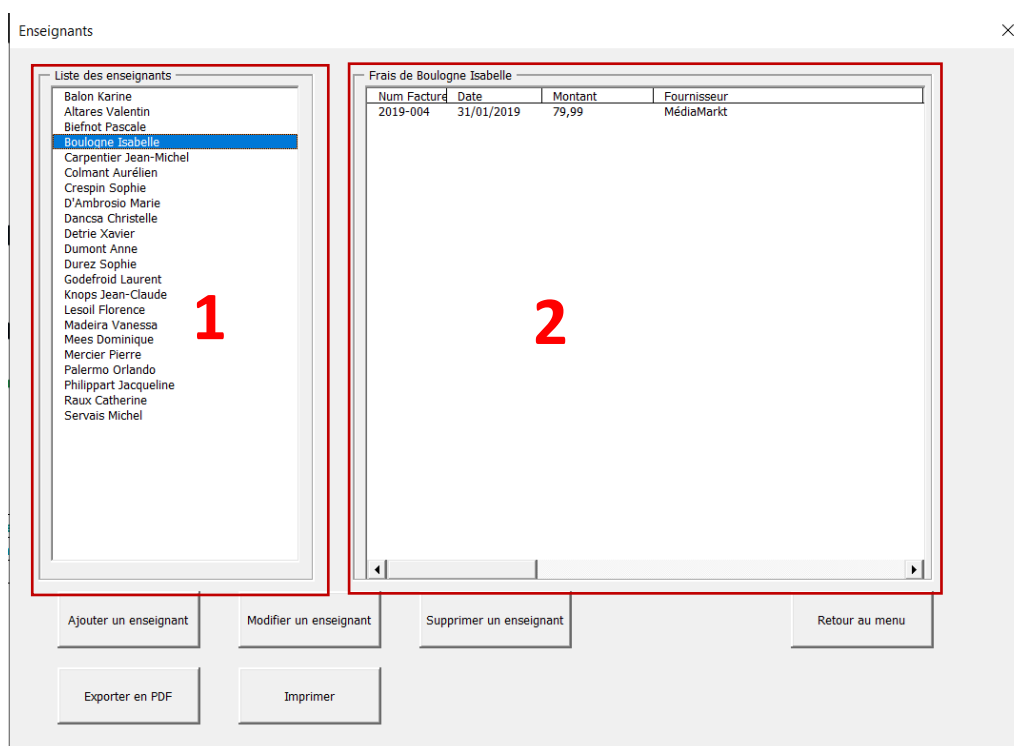
Pour imprimer : cliquez sur « Imprimer ».

Gérer les enseignants

En cliquant sur « Enseignants » dans le menu principal, vous pourrez gérer la base de données liée aux enseignants.



Vous arriverez sur ce formulaire :



1

2

Num Facture	Date	Montant	Fournisseur
2019-004	31/01/2019	79,99	MédiaMarkt

Ajouter un enseignant Modifier un enseignant Supprimer un enseignant Retour au menu

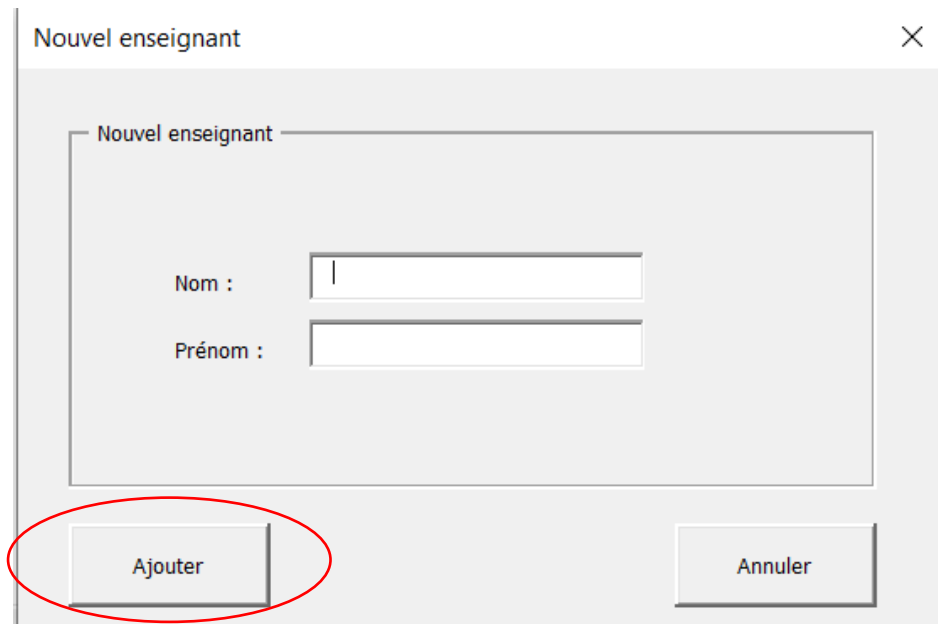
Exporter en PDF Imprimer

1 : La première zone de liste indique la liste des enseignants présents dans la base de données.

2 : La deuxième zone de liste indique les éventuels frais liés à un enseignant.

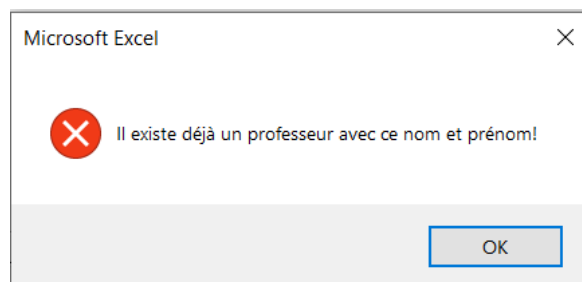
Ajouter un enseignant

Afin d'ajouter un enseignant, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter un enseignant » ; vous arriverez ensuite sur ce formulaire, il vous sera demandé de rentrer le nom et le prénom de l'enseignant à ajouter, et de valider en cliquant sur « Ajouter ».



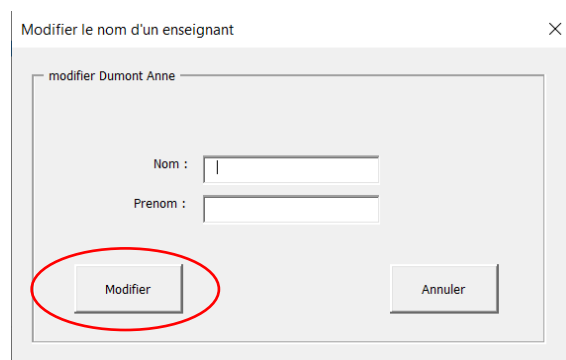
The screenshot shows a window titled "Nouvel enseignant" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a form with two input fields: "Nom :" and "Prénom :". Below the form, there are two buttons: "Ajouter" and "Annuler". The "Ajouter" button is circled in red.

Si l'enseignant existe déjà dans la base de données le message d'erreur suivant apparaîtra et vous invitera à entrer de nouvelles informations dans le formulaire.



Modifier un enseignant

Pour modifier un enseignant, il vous faut au préalable sélectionner un enseignant dans la zone « Liste des enseignants », puis cliquer sur « Modifier un enseignant », vous arriverez ensuite sur le formulaire suivant. Vous serez invité à entrer le nouveau nom et prénom de l'enseignant, afin d'appliquer les changements, cliquez sur « Modifier », sinon cliquez sur « Annuler » afin d'annuler la modification.

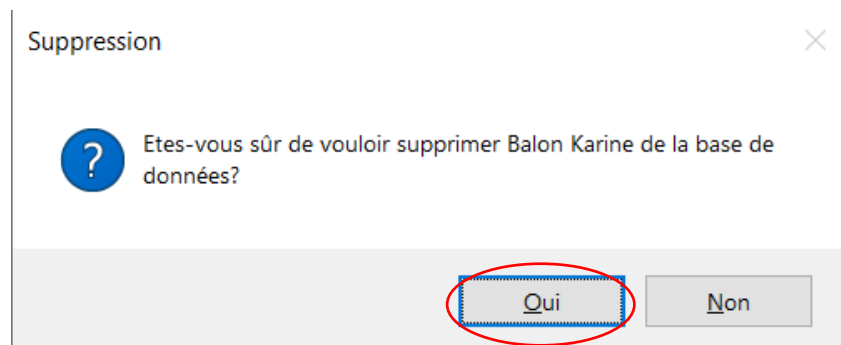


The screenshot shows a window titled "Modifier le nom d'un enseignant" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a form with two input fields: "Nom :" and "Prenom :". Below the form, there are two buttons: "Modifier" and "Annuler". The "Modifier" button is circled in red.

Supprimer un enseignant

Afin de supprimer un enseignant, vous devez au préalable sélectionner un enseignant dans la liste, puis cliquer sur « Supprimer ».

Un message vous demandera de confirmer la suppression, si vous cliquez sur « Oui », l'enseignant sera supprimé de la base de données ; si vous cliquez sur « Non », sa suppression n'aura pas lieu.



Gestion des factures

Pour accéder à la gestion des factures, il vous faut cliquer sur « Factures » dans le menu principal, vous aurez ensuite accès au formulaire suivant :

Factures

Année : Critère : Recherche : Rechercher

Num Facture	Date	Montant	Fournisseur	Catégorie frais	Type de frais	Objet
2019-001	19/01/2019	75,00	Bpost	TELECOMMUNICATIONS ET FRAIS DE PORT	Frais postaux (timbres, recommandés, colis)	Envoi des bulletins
2019-002	22/01/2019	55,00	Cense de Lalouette - Tuile au loup SPRL	INFORMATIONS, PUBLICITES, RECEPTIONS, ACTIVITES	Réceptions, réunions	Traiteur pour réception jury 1
2019-003	25/01/2019	40,00		ASSURANCES ET DEPLACEMENTS	Déplacements encadrement des étudiants	Salon comptabilité - 3ème co
2019-004	31/01/2019	79,99	MédiaMarkt	AUTRES FOURNITURES	Matériel de réunion et cours à distance	Casque pour cours à distance
2019-005	23/02/2019	79,99	MédiaMarkt	AUTRES FOURNITURES	Matériel de réunion et cours à distance	Casque pour cours à distance
2020-001	22/01/2020	432,00	Le Soir	AUTRES		
2021-001	01/01/2021	100,00	Bpost	TELECOMMUNICATIONS ET FRAIS DE PORT	Frais postaux (timbres, recommandés, colis)	azeazzetzaeterrh

Nouvelle facture Exporter en pdf Imprimer Retour au menu

Par défaut, tant qu'aucune année n'est sélectionnée, le formulaire affichera toutes les factures, toutes années confondues. Les factures sont listées et définies par :

- Leurs numéros
- Leurs dates
- Leurs montants
- Leurs fournisseurs
- Leurs catégories de frais
- Leurs types de frais
- Leur objet (description de la facture)
- La section qu'elles concernent
- Les éventuels enseignants

Consulter les factures relatives à une année

Afin de consulter les factures relatives à une année, il vous faut sélectionner une année via le cadre supérieur gauche, exemple si dessous pour l'année 2019 :

The screenshot shows the 'Factures' application window. At the top, there is a search bar with 'Année : 2019' selected, a 'Critère' dropdown, and a 'Recherche' button. Below this is a table of invoices for 2019. The table has columns: Num Facture, Date, Montant, Fournisseur, Catégorie frais, Type de frais, and Objet. The data is as follows:

Num Facture	Date	Montant	Fournisseur	Catégorie frais	Type de frais	Objet
2019-001	19/01/2019	75,00	Spot	TELECOMMUNICATIONS ET FRAIS DE PORT	Frais postaux (timbres, recommandés, colis)	Envoi des bulletins
2019-002	22/01/2019	55,00	Cense de Lalouette - Tuile au loup SPRL	INFORMATIONS, PUBLICITES, RECEPTIONS, ACTIVITES	Réceptions, réunions	Traiteur pour réception jury
2019-003	25/01/2019	40,00		ASSURANCES ET DEPLACEMENTS	Déplacements encadrement des étudiants	Salon comptabilité - 3ème co
2019-004	31/01/2019	79,99	MédiaMarkt	AUTRES FOURNITURES	Matériel de réunion et cours à distance	Casque pour cours à distance
2019-005	23/02/2019	79,99	MédiaMarkt	AUTRES FOURNITURES	Matériel de réunion et cours à distance	Casque pour cours à distance

At the bottom of the window, there are buttons for 'Nouvelle facture', 'Exporter en pdf', 'Imprimer', and 'Retour au menu'.

Dans l'exemple ci-dessus, on peut voir que toutes les factures relatives à l'année 2019 sont listées.

Rechercher des factures selon un critère

Afin de rechercher une facture, il faut tout d'abord sélectionner un critère dans le cadre supérieur droit :

The screenshot shows the 'Factures' application window with the search criteria dropdown menu open. The 'Critère' dropdown is highlighted with a red circle. The dropdown menu lists the following options: Num Facture, Date, Montant, Fournisseur, Catégorie frais, Type de frais, and Objet. The 'Recherche' button is visible next to the dropdown. The table of invoices for 2019 is also visible below the search bar.

Puis d'entrer dans le cadre juste en dessous, ce qu'on veut rechercher, et cliquer sur « rechercher » afin d'effectuer la recherche, exemple ci-dessous :

Num Facturé	Date	Montant	Fournisseur	Catégorie frais	Type de frais	Objet
2019-004	31/01/2019	79,99	MédiaMarkt	AUTRES FOURNITURES	Matériel de réunion et cours à distance	Casque pour cours à distance
2019-005	23/02/2019	79,99	MédiaMarkt	AUTRES FOURNITURES	Matériel de réunion et cours à distance	Casque pour cours à distance

Encoder une nouvelle facture

Afin d'encoder une nouvelle facture, il vous faut cliquer sur « Nouvelle facture » vous arriverez au formulaire suivant :

Entrez les informations suivantes :

Date (jj/mm/aaaa) :

Montant (en €) :

fournisseur :

Catégorie de frais :

Type de frais :

objet :

concerne :

enseignant :

Encodez chacun des champs demandés, puis cliquez sur « Ajouter » afin d'enregistrer la facture dans la base de données.