

A yellow decorative bracket with a central upward-pointing curve, spanning the width of the page.

FactDev – V0.4

Manuel Utilisateur

A yellow decorative bracket with a central downward-pointing curve, spanning the width of the page.

Université Toulouse III – Paul Sabatier

— Florent BERBIE
— Antoine de ROQUEMAUREL
— Cédric ROHAUT
— Andriamihary Manantsoa RAZANAJATOVO

30 mars 2015

Table des matières

1	1er lancement	5
1.1	Configuration de la base de données	5
1.2	Informations vous concernant	6
2	Interface générale	7
2.1	Menus	7
2.2	Barre d'outils	8
2.3	Panneau du client ou du référent	8
2.4	Panneau de l'utilisateur	9
2.5	Panneau hiérarchique	9
2.6	Panneau de recherche	10
3	Les données utilisateur	11
3.1	Initialisation et modification des données de l'utilisateur	11
4	Les clients	12
4.1	Liste des clients	12
4.2	Ajout d'un client	13
4.3	Édition d'un client	13
5	Les projets	14
5.1	Liste des projets	14
5.2	Ajout d'un projet	15
5.3	Édition d'un projet	16

6 Les devis	17
6.1 Liste des devis	17
6.2 Ajouter un devis	18
6.3 Editer un devis	19
6.4 Les Prestations	19
7 Les factures	20
7.1 Liste des factures	20
7.2 Ajouter une facture	20
7.3 Éditer une facture	21
7.4 Les Prestations	21
8 Statistiques	22
8.1 Calcul du Chiffre d’Affaires d’une période	22
A Table des figures	23
Index	24

Avant-propos

Ce document a pour but de présenter les fonctionnalités et leur utilisation du logiciel permettant de créer, organiser et générer des devis et factures.

Ce logiciel a été développé par l'équipe FACT dans le cadre d'un projet à l'université Toulouse III – Paul Sabatier.

Il est à destination de Monsieur MIGEON. L'équipe est composé de

- Florent BERBIE
- Antoine de ROQUEMAUREL
- Cédric ROHAUT
- Manantsoa Andriamihary RAZANAJATOVO

Celui-ci fonctionne sous les systèmes d'exploitations Windows, Mac OS et Linux, en version 32 ou 64bits

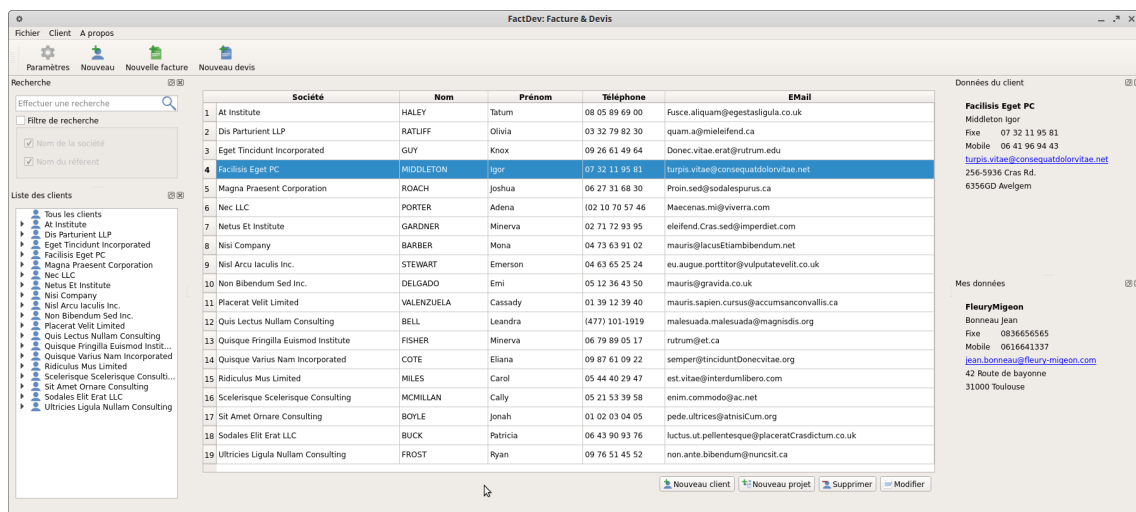


FIGURE 1 – Interface générale de FactDev

1

1er lancement

Au premier démarrage du logiciel, une fenêtre de configuration se lance. Elle se compose d'une fenêtre de « Bienvenue », d'une de configuration de la base de données et d'une de saisie de vos informations personnelles.



FIGURE 1.1 – Premier lancement de FactDev

1.1 Configuration de la base de données

Dans cette partie il faut choisir entre deux types de base de données comme le montre les images ci-dessous.

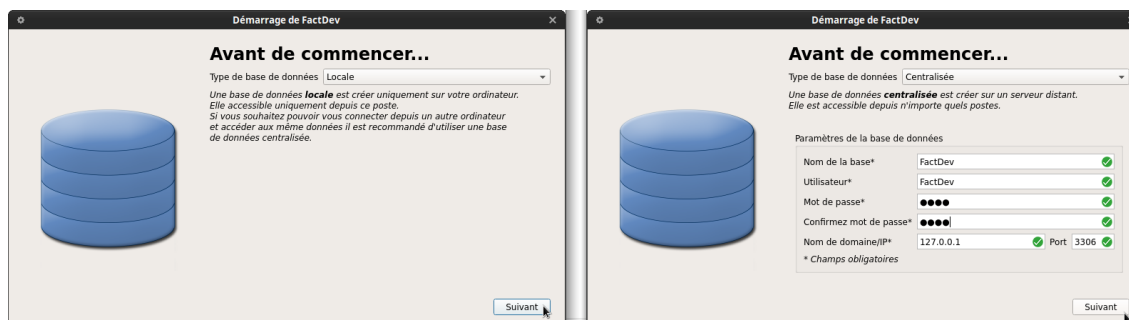


FIGURE 1.2 – Configuration de la base de données

Le type de base de données **locale** indique que les données sont stockées uniquement sur votre ordinateur. Vous aurez donc accès à ces informations uniquement depuis ce poste.

La base de données **centralisée** est créée sur un serveur distant. Cela signifie que, dès lors que l'on dispose d'une connexion internet, on peut accéder aux données du logiciel quel que soit l'ordinateur que l'on utilise. Dans ce dernier cas, des champs doivent être renseignés :

Nom de la base (Obligatoire) Nom de la base de données (FactDev par défaut)

Utilisateur (Obligatoire) Pseudonyme de l'utilisateur du logiciel (FactDev par défaut)

Mot de passe (Obligatoire) Mot de passe de l'utilisateur

Confirmez Mot de passe (Obligatoire) Vérifie que l'utilisateur a correctement saisi son mot de passe

Nom de domaine/IP (Obligatoire) Nom de domaine du serveur distant ou son adresse IP (127.0.0.1 par défaut)

Port Numéro de port du serveur (3306 par défaut)

1.2 Informations vous concernant

La dernière étape consiste à renseigner les informations de votre entreprise.

Démarrage de FactDev

Qui êtes-vous ?

NOM ✓ Prénom ✓

Société ✓

Activité ✓

Adresse

N°. Rue ✓

Code Postal ✓ Ville ✓

Email ✓

Tél. fixe ✓

Tél. mobile ✓

N° Siret ✓

FIGURE 1.3 – Renseignement des informations de l'entreprise

Les informations à renseigner sont :

NOM (Obligatoire) Votre NOM de famille

Prénom (Obligatoire) Votre prénom

Société (Obligatoire) Le nom de votre société

Activité Activité de votre entreprise, slogan ou message qui la caractérise

Adresse (Obligatoire) Adresse à laquelle se trouve votre entreprise

Email (Obligatoire) Votre adresse e-mail professionnelle

Téléphone/Fax Numéro de téléphone (fixe ou mobile) et Fax. L'un des deux numéros de téléphones doit obligatoirement être renseignés.

Numéro de Siret (Obligatoire) Numéro de siret de votre société (composé de 14 chiffres)

2

Interface générale

La fenêtre principale de l'application est divisée en cinq parties distinctes comme le montre la figure 2.1.

1. **Client.** Vue globale de l'ensemble des clients et des informations qui leurs sont associées
2. **Hierarchie.** Actuellement composée uniquement de la liste des clients
3. **Informations détaillées du client.** Affichage de l'ensemble des informations d'un client sélectionné
4. **Informations détaillées de l'utilisateur.** Affichage de l'ensemble des informations de l'utilisateur sélectionné
5. **Recherche.** Barre de recherche et filtres associés à la recherche
6. **Barre de menu.** Boutons d'actions raccourci

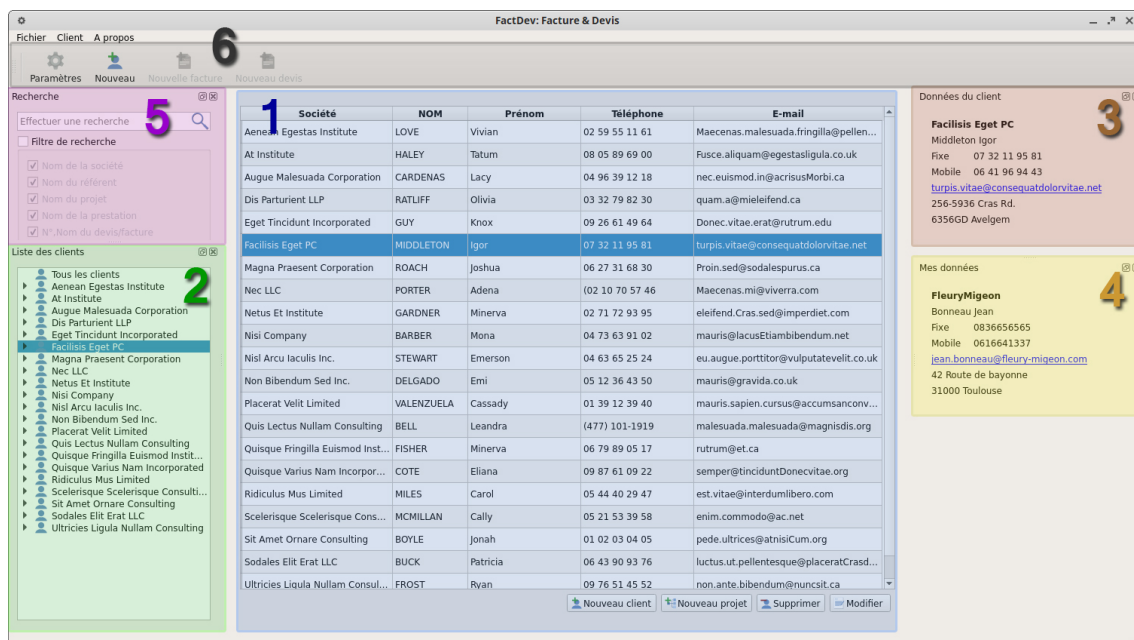


FIGURE 2.1 – Interface générale découpée en différentes parties

2.1 Menus

La plupart des fonctionnalités du logiciel sont disponibles via les menus situés en haut de l'application.

2.1.1 Fichier

Paramètres Permet d'afficher et d'éditer l'utilisateur du logiciel.

Quitter Quitte le logiciel

2.1.2 Client

Nouveau Ajouter un nouveau client

Rechercher Rechercher un client dans la base de données

Nouvelle facture Ajouter une nouvelle facture à un projet d'un client

Nouveau devis Ajouter un nouveau devis à un projet d'un client

2.1.3 À propos

Qt Informations sur le « framework » utilisé

Fact Informations sur l'équipe de développement

FactDev Informations sur le logiciel

Icons Informations sur les icônes utilisées

2.2 Barre d'outils

La barre d'outils permet d'effectuer certaines actions de façon rapide, actions également disponibles via le menu.

Paramètres Permet d'afficher et d'éditer l'utilisateur du logiciel. Disponible via le menu «Fichier → Paramètres».

Nouveau Ajouter un nouveau client. Disponible via le menu «Client → Nouveau».

Nouvelle facture Ajouter une nouvelle facture à un des projets d'un client. Disponible via le menu «Client → Nouvelle facture»

Nouveau devis Ajouter un nouveau devis à un des projets d'un client. Disponible via le menu «Client → Nouveau devis»

2.3 Panneau du client ou du référent

Le panneau initialement situé en haut à droite contient les informations du client ou du référent sélectionné, comme le montre la figure 2.2.

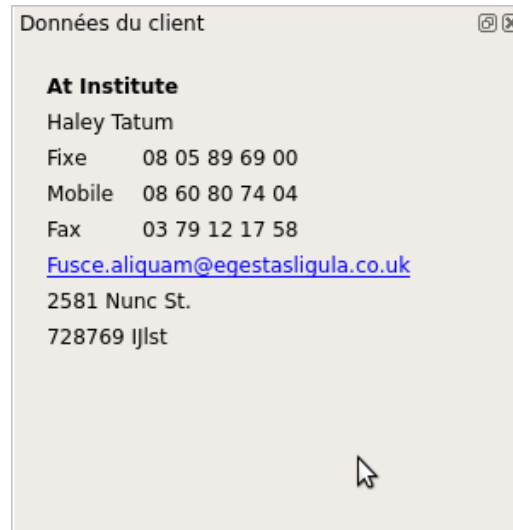


FIGURE 2.2 – Panneau du client ou du référent

2.4 Panneau de l'utilisateur

Le panneau initialement situé en bas à gauche contient les informations de l'utilisateur, comme le montre ci-dessous la figure 2.3.

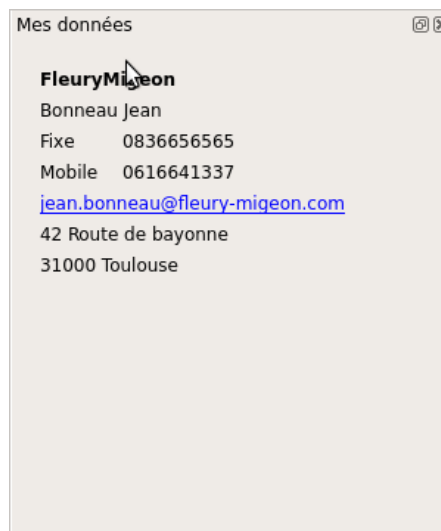


FIGURE 2.3 – Panneau de l'Utilisateur

2.5 Panneau hiérarchique

Le panneau hiérarchique, initialement situé en bas à droite de la fenêtre principale, comporte une vue hiérarchique de l'ensemble des clients et des projets associés à chacun de ces clients. Des devis et des factures sont associés à chacun de ces projets.

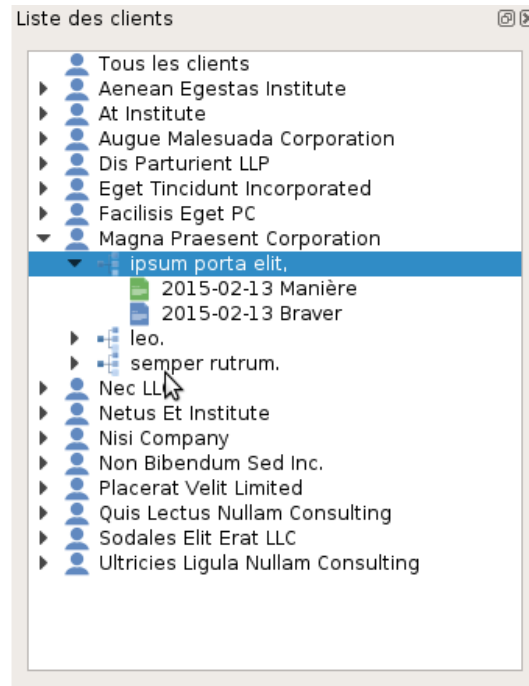


FIGURE 2.4 – Panneau Hiérarchique

2.6 Panneau de recherche

Le panneau de recherche, situé en haut à gauche, permet d'effectuer une recherche selon le nom de la société, le nom du client, du référent, du projet, d'une prestation ou le numéro et le nom d'un devis ou d'une facture si la case filtre de recherche est cochée. Cela permet de retrouver rapidement et facilement un client, un projet, un devis, une facture ou même une prestation.

En dessous du champ de recherche sont affichés toutes les sociétés dans la base de données ainsi que les noms des clients ou référents lorsque ceux-ci ne possèdent pas de société.

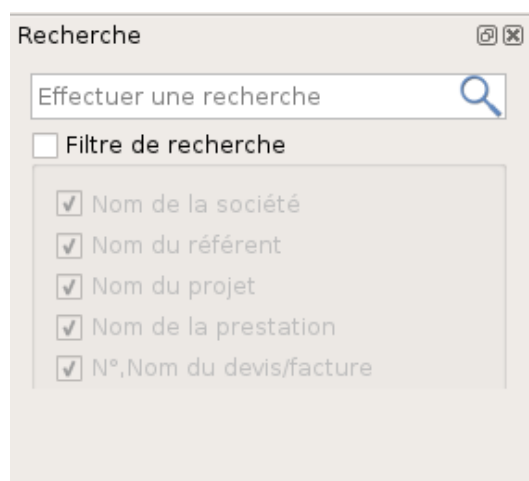


FIGURE 2.5 – Panneau de Recherche

3

Les données utilisateur

3.1 Initialisation et modification des données de l'utilisateur

L'initialisation des données de l'utilisateur se fait lors du premier démarrage du logiciel (cf.1.3).

Pour modifier ces informations, il suffit de cliquer sur le bouton **Paramètres** de la barre d'outils 3.1 ou de passer par le menu «Fichier → Paramètres».

The figure shows two screenshots of a software window titled "Renseigner les données vous concernant".

The left screenshot shows the "Données personnelles" tab. It contains the following fields and values:

- Nom: Bonneau ✓
- Prénom: Jean ✓
- Société: FleuryMigeon ✓
- Activité: Artisan Développeur ✓
- Adresse:
 - N°, Rue: 42 Route de bayonne ✓
 - Code Postal: 31000 ✓ Ville: Toulouse ✓
- Email: jean.bonneau@fleury-migeon.com ✓
- Tél. fixe: 0836656565 ✓
- Tél. mobile: 0616641337 ✓
- N° Siret: 01234567891234 ✓

At the bottom are buttons: ✓ Sauvegarder and ✗ Annuler.

The right screenshot shows the "Environnement de travail" tab. It contains the following fields and values:

- Répertoire:
 - Nom: FactDev
 - Chemin: /home/florent/Documents

At the bottom are buttons: ✓ Sauvegarder and ✗ Annuler. There is also a "Parcourir" button next to the "Chemin" field.

FIGURE 3.1 – Fenêtre de saisie des informations de l'utilisateur

4

Les clients

Les clients sont le cœur de l'application, elle a donc besoin d'ajouter de nouveaux clients pour pouvoir être utilisée.

	Société	Nom	Prénom	Téléphone	EMail
1	A Facilis LLP	LARSON	Karen	(681) 891-7314	non.quam@hendrerit.net
2	Aenean Egestas Institute	LOVE	Vivian	(259) 551-1651	Maecenas.malesuada.fringilla@pellen...
3	Aliquam Auctor LLC	ORR	Burton	(972) 981-1579	ullamcorper@laciniaviasodales.edu
4	Aliquet Molestie Institute	ACOSTA	Azalia	(827) 846-5683	ad@aliquetProinvelit.com
5	Amet Ornare Lectus Inc.	RYAN	Rhonda	(997) 541-4131	pellentesque@ut.co.uk
6	Ante Ipsum Corporation	DUNLAP	Pearl	(617) 494-0045	sem.elit@odioEtiamligula.net
7	At Institute	HALEY	Tatum	(805) 896-9090	Fusce.aliqum@egestasligula.co.uk
8	Augue Eu Associates	HARTMAN	Odette	(860) 876-7874	non@integereu.edu
9	Augue Eu Institute	SCHULTZ	Tyrone	(126) 439-1018	ut@mitempor.ca
10	Augue Malesuada Corporation	CARDENAS	Lacy	(496) 391-0318	nec.euismod.in@acrisusMorbi.ca
11	Blandit Associates	GILL	Timothy	(154) 811-4899	rhoncus@tinciduntDonecvitae.co.uk
12	Consequat Enim Industries	WILKERSON	Jada	(250) 157-5886	neque.Morbi quis@loremsit.org
13	Dis Parturient LLP	RATLIFF	Olivia	(332) 798-2360	quam.a@mieleifend.ca
14	Donec Corporation	LANGLEY	Keaton	(948) 958-9388	rhoncus.Proin.nisl@vitae.ca
15	Dui Company	DUKE	Nolan	(583) 283-8240	Aenean.massa@mauris.org
16	Dui Foundation	CONRAD	Stacey	(365) 322-5597	dictum.sapien.Aenean@magnaNamlig...
17	Duis Corporation	MORGAN	Kylie	(847) 946-8873	ultrices.posuere@dictummi.edu
18	Eget Laoreet Posuere Founda...	MEYER	Germane	(375) 919-6536	In.condimentum.Donec@ultrices.co.uk
19	Eget Ltd	HARDIN	Shea	(622) 502-3298	nibh.vulputate.mauris@Nullamsuscipl...
20	Eget Nisi Dictum Associates	LINDSEY	Barclay	(429) 142-8809	sit@Curabiturconsequat.net
21	Eget Tincidunt Incorporated	GUY	Knox	(926) 614-9964	Donec.vitae.erat@rutrum.edu
22	Eget Volutpat Company	COOKE	Malik	(902) 986-1834	aliquet.Proin@lorem.net
23	Eleifend Nunc Rिसus Company	HATFIELD	Kaitlin	(304) 289-8378	mus.Proin@torquent.net
24	Elementum LLC	PACHECO	Griffin	(339) 636-8751	vehicula.Pellentesque.tincidunt@etips...
25	Elit Etiam Laoreet PC	TAYLOR	Quail	(664) 842-9777	ridiculus@enim.net
26	Erat In Corporation	MADDIX	Otto	(642) 548-2264	a@lacus.net
27	Est Tempus Bibendum Associa...	BUTLER	Joel	(227) 782-0844	ligula.Nullam@risus.com
28	Eu Turpis Nulla PC	BENTON	Elaine	(319) 117-2862	vitae@consequat.net

FIGURE 4.1 – Gestion des clients

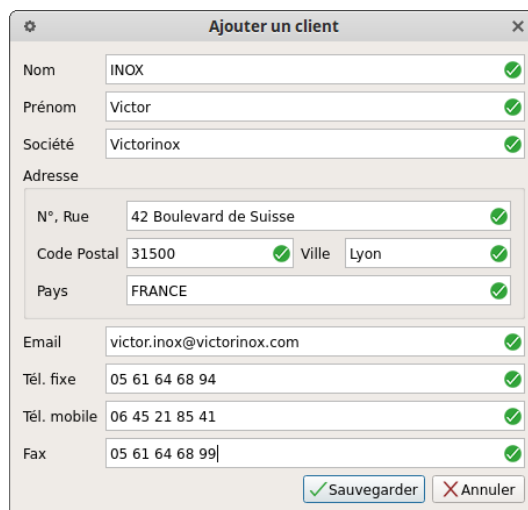
4.1 Liste des clients

La liste des clients, cf. figure 4.1, est accessible dès l'ouverture du logiciel. Celle-ci se trouve au centre du logiciel.

La liste des clients contient uniquement les informations permettant de facilement les identifier à savoir, le nom de la société, le nom, prénom, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail. La sélection dans le tableau de l'un des clients permet, via le panneau du client, d'obtenir les informations détaillées sur celui-ci.

4.2 Ajout d'un client

L'ajout d'un client peut se faire via le menu «Client → Nouveau Client», via la barre d'outils ou encore via le bouton situé sous la liste.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un client". It contains several input fields for client information, each with a green checkmark indicating it is valid. The fields are: Nom (INOX), Prénom (Victor), Société (Victorinox), Adresse (N°. Rue: 42 Boulevard de Suisse, Code Postal: 31500, Ville: Lyon, Pays: FRANCE), Email (victor.inox@victorinox.com), Tél. fixe (05 61 64 68 94), Tél. mobile (06 45 21 85 41), and Fax (05 61 64 68 99). At the bottom right, there are two buttons: "Sauvegarder" (Save) and "Annuler" (Cancel).

FIGURE 4.2 – Ajouter un client

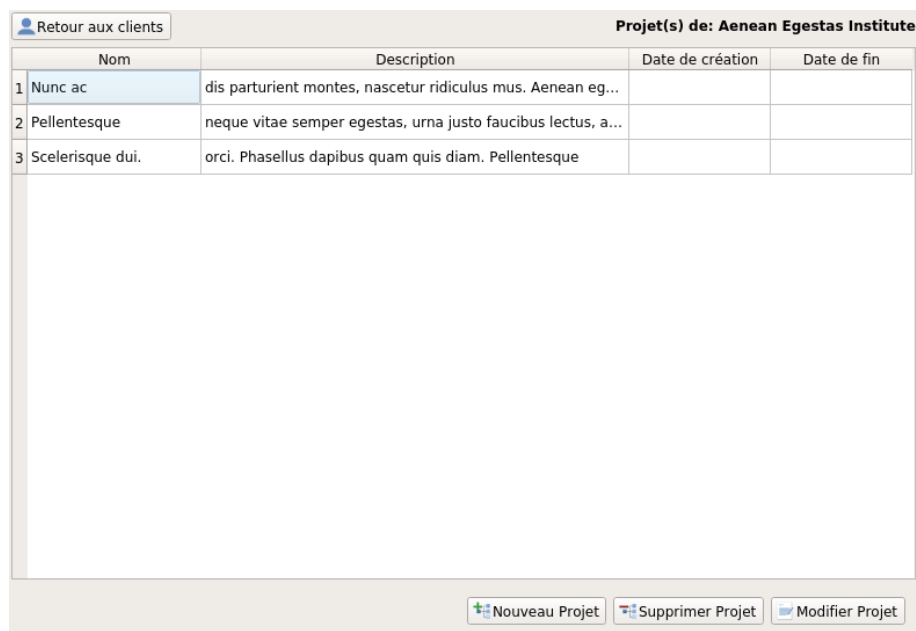
4.3 Édition d'un client

L'édition d'un client a pour but de corriger d'éventuelles erreurs sur les informations d'un client. Pour ce faire, il suffit de sélectionner un client dans le tableau et de cliquer sur le bouton «Modifier» situé sous la liste des clients. Il est aussi possible de faire un clic droit sur le client dans le tableau puis, via le menu contextuel, d'«Éditer le client». La fenêtre est similaire à celle lors d'un ajout de client, seuls diffèrent les champs qui sont pré-remplis.

5

Les projets

La gestion des clients associe à chacun d'eux un ou plusieurs projets : il est donc nécessaire de visualiser la liste des projets pour chacun des clients.

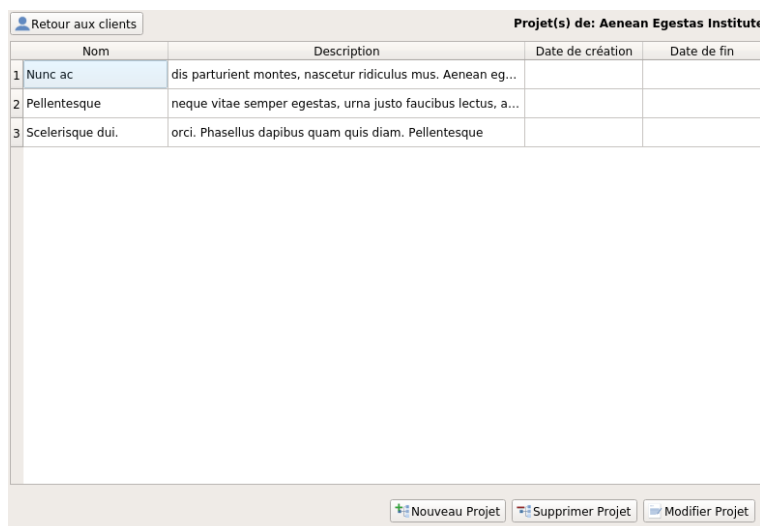


Retour aux clients		Projet(s) de: Aenean Egestas Institute	
Nom	Description	Date de création	Date de fin
1 Nunc ac	dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Aenean eg...		
2 Pellentesque	neque vitae semper egestas, urna justo faucibus lectus, a...		
3 Scelerisque dui.	orci. Phasellus dapibus quam quis diam. Pellentesque		

FIGURE 5.1 – Gestion des projets d'un client

5.1 Liste des projets

La liste des projets d'un client se trouve soit dans l'arborescence de la vue hiérarchique en déroulant la liste des projets d'un client soit en faisant un double clic sur l'un des clients de la liste du panneau centrale. Dans les deux cas, cela modifie le panneau principal qui contient maintenant la liste des projets pour le client comme le montre la figure ci-dessous.



Retour aux clients		Projet(s) de: Aenean Egestas Institute		
Nom	Description	Date de création	Date de fin	
1 Nunc ac	dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Aenean eg...			
2 Pellentesque	neque vitae semper egestas, urna justo faucibus lectus, a...			
3 Scelerisque dui.	orci. Phasellus dapibus quam quis diam. Pellentesque			

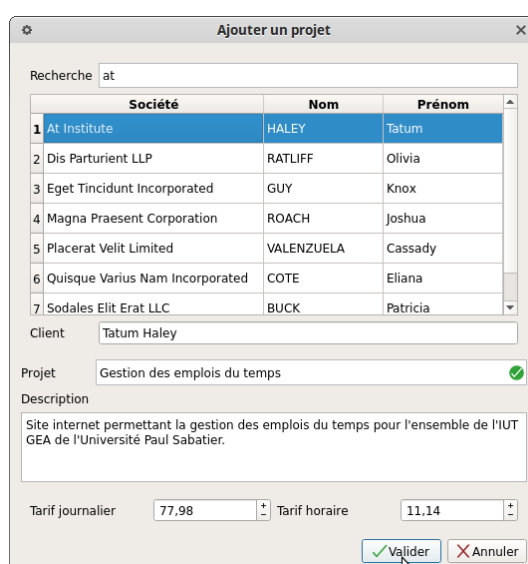
Nouveau Projet Supprimer Projet Modifier Projet

FIGURE 5.2 – Liste des projets

La liste des projets contient les informations de chacun des projets c'est-à-dire un nom de projet, une description, les dates de début et de fin de projet.

5.2 Ajout d'un projet

L'ajout d'un projet peut se faire via le bouton «Nouveau projet» en bas du panneau principal. Cependant, selon que le panneau central soit la liste des clients ou celle des projets, l'interface diffère. En effet, dans le premier cas il faut associer un projet à un client. C'est pour cela que la fenêtre propose un tableau avec la liste des clients afin de sélectionner celui auquel on veut associer un projet. Une barre de recherche permettant de retrouver facilement un client dans la liste est présente dans l'interface. Pour qu'un projet puisse être ajouté il devra obligatoirement être associé à un client et avoir un nom. Il est également possible d'ajouter une courte description et de mentionner le coût horaire ou journalier du projet.



Ajouter un projet

Recherche: at

	Société	Nom	Prénom
1	At Institute	HALEY	Tatum
2	Dis Parturient LLP	RATLIFF	Olivia
3	Eget Tincidunt Incorporated	GUY	Knox
4	Magna Praesent Corporation	ROACH	Joshua
5	Placerat Velit Limited	VALENZUELA	Cassady
6	Quisque Varius Nam Incorporated	COTE	Eliana
7	Sodales Elit Erat LLC	BUCK	Patricia

Client: Tatum Haley

Projet: Gestion des emplois du temps

Description: Site internet permettant la gestion des emplois du temps pour l'ensemble de l'IUT GEA de l'Université Paul Sabatier.

Tarif journalier: 77.98 Tarif horaire: 11.14

Valider Annuler

FIGURE 5.3 – Ajouter un projet

Dans le cas où le panneau central contient la liste des projets, cela signifie que ces projets sont ceux d'un client. C'est pourquoi, lorsqu'on clique sur le bouton «Nouveau projet», celui-ci est automatiquement affecté au client courant.

The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter un projet". It has a "Projet" field with the text "Gestion des transports en commun" and a green checkmark icon. Below it is a "Description" field with the text "Réalisation d'une application pour Smartphones (Android et iOS) qui permettent de générer des itinéraires en fonction des transports en commun." At the bottom, there are two numeric input fields: "Tarif journalier" with the value "129,01" and "Tarif horaire" with the value "18,43". Both fields have up and down arrows. At the bottom right, there are two buttons: "Valider" (with a green checkmark) and "Annuler" (with a red X).

FIGURE 5.4 – Ajouter un nouveau projet à un client

5.3 Édition d'un projet

L'édition d'un projet a pour but de corriger d'éventuelles erreurs sur les informations d'un projet. Pour ce faire, il suffit de sélectionner un projet dans le tableau et de cliquer sur le bouton «Modifier» situé sous la liste des projets. La fenêtre est similaire à celle lors de l'ajout d'un projet à un client, seuls diffèrent les champs qui sont pré-remplis.

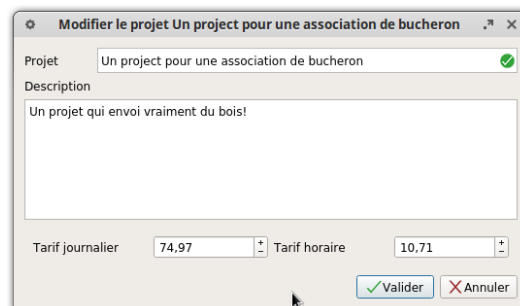
The screenshot shows a dialog box titled "Modifier le projet Un projet pour une association de bucheron". It has a "Projet" field with the text "Un project pour une association de bucheron" and a green checkmark icon. Below it is a "Description" field with the text "Un projet qui envoi vraiment du bois!". At the bottom, there are two numeric input fields: "Tarif journalier" with the value "74,97" and "Tarif horaire" with the value "10,71". Both fields have up and down arrows. At the bottom right, there are two buttons: "Valider" (with a green checkmark) and "Annuler" (with a red X).

FIGURE 5.5 – Éditer un projet

6

Les devis

Les devis représentent l'une des fonctionnalités principales de l'application. Il est possible de créer plusieurs devis pour un seul projet d'un client.

6.1 Liste des devis

Pour afficher les devis d'un projet il faut, à partir du panneau contenant la liste des projets d'un client, faire un double clic sur le projet en question. La liste affichée contient les factures et les devis du projet sélectionné auparavant.

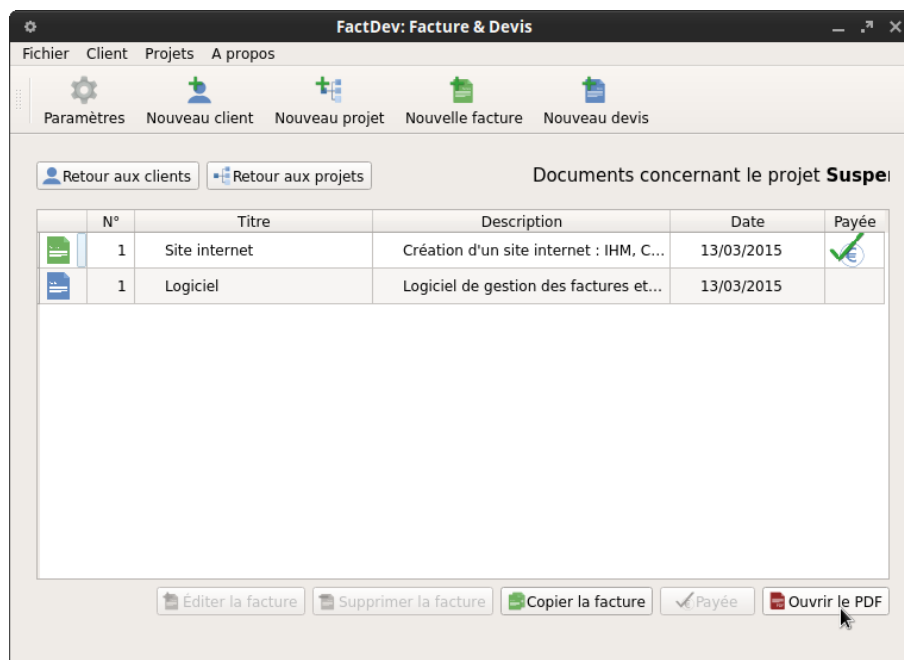


FIGURE 6.1 – Liste des devis et factures d'un projet

Les devis apparaissant dans la liste peuvent être ouverts au format PDF. Il suffit de sélectionner le devis dans la liste puis de cliquer sur le bouton « Ouvrir le PDF ».

Jean Bonneau
Artisan Développeur
42 Route de beyrouse
31000 - TOULOUSE
☎ 0636656565
✉ jean.bonneau@fleury-migeon.com

Placerat Vêit Limited
797-4111 Phasellus Rd.
2070 - RUTLAND
☎ 01.39.12.39.40
✉ mauris.napten.cursus@accumsanconvallis.ca

Facture n° 11 du vendredi 13 février 2015
Mort
Eumsi

Ce devis est calculé sur la base de TODO€ par jour de travail.

Application	Prestation	Nombre de jours	Tarif ¹
cursus.	Ristretto	30	2305€
diam.	41	14	205€
Integer vitae	Café-pas-mal-de-la-fac	6	937.44€
Integer vitae	Café-pas-bon-de-la-fac	1	156.24€
lacin. Eiam	oni	1	140€
dolor vitae dolor.	Espresso	21	1668.45€
dolor vitae dolor.	Café-pas-mal-de-lut	8	635.6€
Total		81	7800.73 €

TABLE 1 - Les différentes prestations à la tâche, leur nombre de jour de travail et le tarif associé

1. TVA non applicable, article 208B du Code Général des Impôts

FIGURE 6.2 – Ouvrir un devis au format PDF

6.2 Ajouter un devis

Pour ajouter un devis, il est nécessaire de sélectionner un client dans le panneau central (si l'on est dans la liste des projets ou des devis, le nouveau devis sera automatiquement ajouté à ce client). Une fois le client sélectionné on crée un nouveau devis en cliquant sur le bouton « Nouveau devis » de la barre d'outils ou via le menu « Client → Nouveau devis ».

Nouveau devis n°29 de Magna Praesent Corporation

Titre: Devis
Date: 18/02/2015
Description du devis:
Description:

Projet	Tarif horaire	Tarif Journal	Description	Quantité	Unité
semper rutrum.	9,61	67,27	Description prestation 1	4	Jours
			Description prestation 2	2	Jours

Sous-Total: 403,62 €
Total: 403,62 €

Ajouter le projet Supprimer le projet Ajouter une prestation Supprimer la prestation
Sauvegarder Annuler

FIGURE 6.3 – Créer un nouveau devis pour un projet client

Un devis possède un titre à afficher, une date (celle du jour de création du projet) et une description. Plus bas arrivent deux tableaux : celui de gauche correspond aux différents projets appelés dans le devis avec pour chacun, le tarif horaire et le tarif journalier qui sont à déterminer. En sachant que modifier l'un va entraîner la modification de l'autre et vice-versa. Le tableau de droite, qui n'apparaît pas au lancement de la fenêtre représente les prestations d'un projet. Tout les prix affichés, que cela soit le sous-total (total d'un projet) ou le total de tous les projets, tous sont calculés automatiquement en fonction du tarif horaire et journalier défini pour le projet et de la quantité de temps définie pour une prestation.

Il est également possible de créer un nouveau devis à partir d'un existant via le bouton « copier le devis ». Après ouverture de la fenêtre contenant les informations du modèle, il est possible de changer le nouveau devis en facture.

6.3 Editer un devis

Pour éditer un devis, il faut nécessairement cliquer dessus sur le tableau affichant les devis et les factures d'un projet. Une fois le devis sélectionné, on affiche la fenêtre d'édition de devis en cliquant sur le bouton « Editer le devis » en dessous du tableau. La fenêtre qui s'affiche est en tout point semblable à la fenêtre d'ajout d'un devis 6.3 hormis le fait que tous les champs sont déjà pré-remplis.

6.4 Les Prestations

La liste des prestations s'affiche dans la fenêtre d'ajout d'un devis lorsqu'il y a au moins un projet défini dans le tableau des projets et que celui-ci est sélectionné. Une prestation peut être ajoutée, respectivement supprimée en utilisant les boutons « Ajouter une prestation » et « Supprimer la prestation ». Dans le cas d'un ajout, une nouvelle ligne est ajoutée au tableau des prestations. Cette ligne indique une description de la prestation et le nombre et la quantité de temps qui va y être consacrée. L'unité de temps est modifiable avec le choix entre jours et heures.

7

Les factures

Les factures sont tout comme les devis sont une des fonctionnalités les plus importantes de l'application. De propriétés semblables, il est aussi possible de créer plusieurs factures pour un projet.

7.1 Liste des factures

Pour afficher les factures d'un projet il faut comme pour les devis, à partir du panneau contenant la liste des projets d'un client, faire un double clic sur le projet en question. La liste affichée, qui est la même que la liste 6.3 contient les factures et les devis du projet sélectionné auparavant.

Tout comme les devis, il est possible d'ouvrir une facture au format PDF. Cela se fait de la même manière que pour un devis (cf. 6.2)

7.2 Ajouter une facture

Pour ajouter une facture, il est nécessaire de sélectionner un client dans le panneau central (si l'on est dans la liste des projets ou des factures, la nouvelle facture sera automatiquement ajoutée à ce client). Une fois le client sélectionné on crée une nouvelle facture en cliquant sur le bouton « Nouvelle facture » de la barre d'outils ou via le menu « Client → Nouvelle facture ».

Nouvelle facture 1 de Nisl Arcu Iaculis Inc.

Titre: Site internet

Date: 13/03/2015

Description: Création d'un site internet : IHM, Création d'un compte, gestion des produits

Prestations

Projet	Tarif horaire	Tarif Journalier	Description courte	Description longue	Quantité	Unité
Suspendisse	18	126	IHM	Interface en AJAX pour le site web	15	Jours
			Compte	Possibilité de créer des comptes pour les utilisateurs	1	Jours
			Gestion des produits	Gestion des stocks, Achats de produits, Vente en ligne	20	Jours

Ajouter le projet Supprimer le projet

Ajouter une prestation Supprimer la prestation

Sous-Total: 4536,00 €

Total: 4536,00 €

Sauvegarder Annuler

FIGURE 7.1 – Créer une nouvelle facture pour un projet client

Une facture possède :

1. un titre à afficher
2. une date (celle du jour de création du projet)
3. une description et deux tableaux exactement comme lors de la création ou l'édition d'un devis.

Le fonctionnement est le même que pour un devis (cf. 6.2, p 19).

Il est également possible de créer une nouvelle facture à partir d'un existant via le bouton « copier la facture ». Après ouverture de la fenêtre contenant les informations du modèle, il est possible de changer la nouvelle facture en devis.

7.3 Éditer une facture

Pour éditer une facture, il faut comme pour un devis, cliquer dessus sur le tableau affichant les devis et les factures d'un projet. Une fois le devis sélectionné, on affiche la fenêtre d'édition de devis en cliquant sur le bouton « Editer la facture » en dessous du tableau. La fenêtre qui s'affiche est en tout point semblable à la fenêtre d'ajout d'une facture 7.1 hormis le fait que tous les champs sont déjà pré-remplis.

7.4 Les Prestations

Les prestations ont exactement le même comportement que lorsqu'on fait une création ou une édition d'un devis (cf. 6.4, p 19).

8

Statistiques

Le logiciel FactDev génère des statistiques tel que le chiffre d'affaire que génère un Client ou un projet. D'autres statistiques peuvent également être obtenues.

8.1 Calcul du Chiffre d'Affaires d'une période

Il est possible d'obtenir le chiffre d'affaire durant une période en cliquant sur le menu « Statistiques → Calculer le chiffre d'affaire d'une période ». La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Calcul du chiffre d'affaires

Période

Début: janvier, 2015

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
1	29	30	31	1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11
3	12	13	14	15	16	17	18
4	19	20	21	22	23	24	25
5	26	27	28	29	30	31	1
6	2	3	4	5	6	7	8

Fin: mars, 2015

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

3 Facture(s) trouvée(s)

CA 621 € (euros)

Votre CA du 01/01/2015 au 18/03/2015 est de 621 euro(s)

Calculer

FIGURE 8.1 – Calculer le Chiffre d'affaire d'une période

A

Table des figures

1	Interface générale de FactDev	4
1.1	Premier lancement de FactDev	5
1.2	Configuration de la base de données	5
1.3	Renseignement des informations de l'entreprise	6
2.1	Interface générale découpée en différentes parties	7
2.2	Panneau du client ou du référent	9
2.3	Panneau de l'Utilisateur	9
2.4	Panneau Hiérarchique	10
2.5	Panneau de Recherche	10
3.1	Fenêtre de saisie des informations de l'utilisateur	11
4.1	Gestion des clients	12
4.2	Ajouter un client	13
5.1	Gestion des projets d'un client	14
5.2	Liste des projets	15
5.3	Ajouter un projet	15
5.4	Ajouter un nouveau projet à un client	16
5.5	Éditer un projet	16
6.1	Liste des devis et factures d'un projet	17
6.2	Ouvrir un devis au format PDF	18
6.3	Créer un nouveau devis pour un projet client	18

7.1	Créer une nouvelle facture pour un projet client	21
8.1	Calculer le Chiffre d'affaire d'une période	22

Barre d'outils, 8
Nouveau client, 8
Paramètres, 8, 11

Client
Éditer, 13
Ajouter, 8, 13
Informations détaillées, 8
Liste, 12
Rechercher, 8

Devis, 17
Ajouter, 18, 19
Editer, 19
Liste, 17
Prestation, 19

Facture
Éditer, 21
Ajouter, 20
Liste, 20
Prestation, 21

Menus, 7
À propos, 8
Client, 8
Fichier, 8

Panneau, 8, 9
Client, 8
Hiérarchie, 9, 14
Recherche, 10
Utilisateur, 9

Projet
Éditer, 16
Ajouter, 15
Liste, 14

Statistiques
Chiffre d'affaire, 22

Utilisateur
Éditer, 8
Afficher, 8
Informations détaillées, 9