

Guide utilisateur Module OD

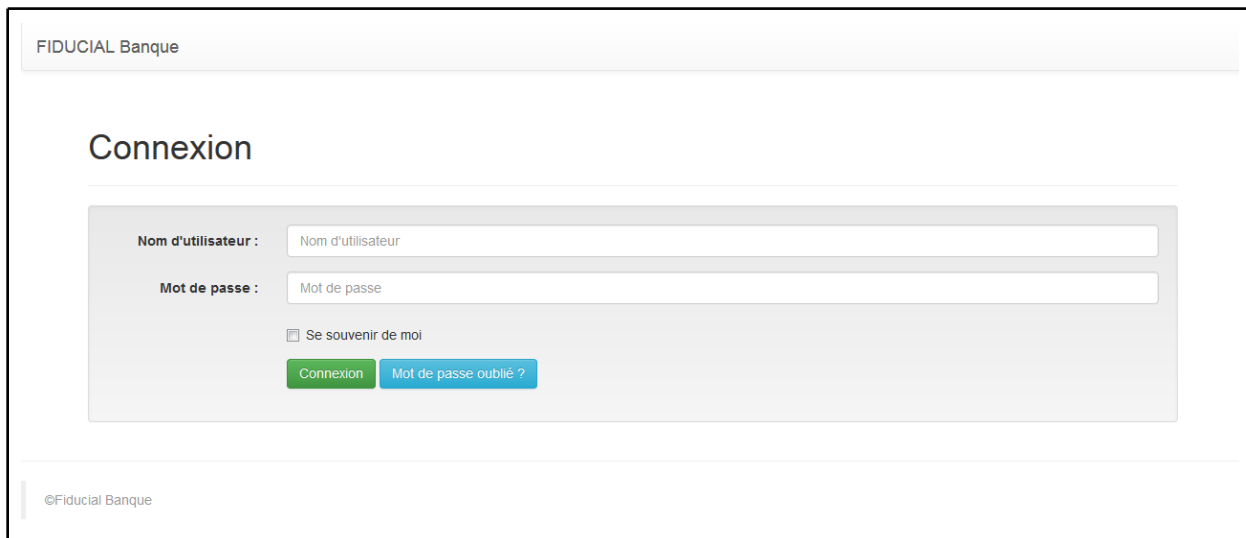
Date de rédaction	10/03/2014
Dernière mise à jour	31/03/2014
Rédacteur	Jean-David Labails & David Briand

Résumé du document

Ce document a pour objectif de décrire l'utilisation du module d'Opérations Diverses. Il est à destination des utilisateurs "Comptable".

Connexion au site

Avec votre navigateur, allez sur : <http://bfi.fiducial.dom>
Vous arriverez sur une page d'identification.



Saisissez vos identifiants de connexion.

Si vous n'en avez pas, veuillez demander un compte à Julien Chevausset : julien.chevausset@fiducial.net

Une fois connecté(e), vous arriverez sur la page d'accueil de l'application. Vous pourrez alors cliquer sur "Saisie d'une Opération diverse" ou sur "Consultation des Opérations Diverses" pour accéder à l'une ou l'autre page.

Saisie d'une nouvelle Opération

Comme son nom l'indique cette interface permet de saisir une nouvelle Opération Diverse. Une Opération Diverse est composée d'une partie générale et de plusieurs mouvements d'opération au crédit et au débit. Une Opération n'est pas limitée en nombre de mouvements.

Le bandeau supérieur

Le bandeau supérieur présente les informations communes à tous les mouvements. La colonne de gauche regroupe les informations gérées par le système qui ne sont donc pas éditables par l'utilisateur. La colonne de droite, celles saisissables. Elles sont toutes obligatoires, sauf le tiers. En revanche, si le tiers est saisi, il doit exister dans la table SabCore, une vérification est alors faite.

Les champs de date doivent respecter le format standard français : JJ/MM/AAAA.

Le code opération doit obligatoirement commencer par une astérisque, suivie de deux lettres.

Le code événement, la référence lettrage et la référence analytique sont composés de caractères alphanumériques, et sont limités respectivement à 3, 7 et 3 caractères.

The screenshot shows a web application interface for entering a diverse operation. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / Module Opérations Diverses / Saisie d'une Opération Diverse'. To the right of the breadcrumb, it says 'Heure de génération du CRE Journalier : 18:00'. The main form area contains several input fields organized in two columns. The left column includes: 'Saisisseur' (a dropdown menu with 'd.briand' selected), 'Date de saisie' (a date field with '31/03/2014'), 'Num. de pièce' (a text field with 'Génération automatique'), and 'Devise' (a text field with 'EUR'). The right column includes: 'Date valeur' (a date field), 'Date comptable' (a date field), 'Code opération' (a text field), 'Code événement' (a text field), 'Réf. lettrage' (a text field), 'Réf. analytique' (a text field), 'Tiers' (a text field), and 'Journée complémentaire' (a dropdown menu with 'Non' selected). To the right of these fields are two buttons: a green 'Enregistrer' button and a grey 'Annuler' button.

Journée complémentaire

Dans le bandeau supérieur, il est possible de définir l'Opération comme faisant partie d'une Journée complémentaire (JC). Pour cela, il suffit de sélectionner "Oui" à l'option "Journée Complémentaire".

Les Opérations appartenant à une JC sont identiques aux Opérations normales. En revanche elles ne seront pas traitées de la même manière lors de l'importation sur SAB.

Les mouvements

Tous les champs pour chaque ligne de mouvements sont obligatoires. Au moins une ligne au crédit et une ligne au débit doit être saisie.

Le numéro de compte est limité à 20 caractères maximum et 6 caractères minimum.

Le libellé est limité à 30 caractères maximum.

Le code budget est limité à 4 caractères maximum.

La somme des crédits doit balancer la somme des débits (équilibre entre crédits et débits).

Enregistrement d'une Opération saisie

Une fois votre Opération correctement saisie, cliquez sur le bouton "Enregistrer", pour insérer et créer l'Opération en base de données. Un message de confirmation sera affiché, cliquez sur "ok" pour enregistrer l'Opération en base. Une fois enregistrée, vous serez redirigé vers la page de consultation de l'Opération.

Si le formulaire comporte des erreurs, ce dernier ne pourra pas être soumis et l'Opération ne pourra pas être enregistrée. Les erreurs seront affichés à l'écran ou les champs erronés seront entourés en rouge.

Si vous essayez de quitter la page, alors que vous avez commencé à saisir une Opération, un message de confirmation vous avertira que vos modifications seront perdues si vous quittez effectivement la page de saisie.

Raccourcis clavier

Différents raccourcis clavier peuvent être utilisés lors de la saisie/modification d'une Opération. Il est possible d'afficher la liste de ces raccourcis en cliquant sur "Raccourcis clavier" dans le menu supérieur (accessible sur les pages de saisie et de modification seulement).

Voici la liste des raccourcis clavier utiles :

Raccourci	Effet	Pré-requis
Ctrl + [Flèche supérieure]	Ajoute une nouvelle ligne, au dessus de la ligne courante.	Avoir le focus dans un champs d'une ligne de mouvement.

Ctrl + [Flèche inférieure]	Ajoute une nouvelle ligne, en dessous de la ligne courante.	Avoir le focus dans un champs d'une ligne de mouvement.
Ctrl + Espace	Ajoute une nouvelle ligne, en dupliquant tout son contenu.	Avoir le focus dans un champs d'une ligne de mouvement.
Ctrl + Inser	Dupliquer le libellé courant sur tout les champs vides.	Avoir le focus dans un champs "Libellé" d'une ligne de mouvement déjà saisie. Avoir au moins une ligne de mouvement non saisie.
Ctrl + Shift (Majuscule)	Dupliquer la valeur directement au dessus.	Ne pas être sur la première ligne de mouvement au débit ou au crédit.
Ctrl + Suppr/Del	Supprimer la ligne entière, valeurs comprises.	Avoir le focus dans un champs d'une ligne de mouvement.
[Flèche inférieure]	Changer de champs pour la case juste en dessous.	Ne pas être sur la dernière ligne de mouvement au débit ou au crédit.
[Flèche supérieure]	Changer de champs pour la case juste au dessus.	Ne pas être sur la première ligne de mouvement au débit ou au crédit.

Consultation d'une Opération

Recherche d'une Opération

Depuis le menu supérieur, il est possible d'accéder à la recherche d'Opérations grâce au menu "Consulter". En cliquant sur "Toutes les Opérations", vous pourrez accéder à toutes les Opérations actives. En cliquant sur "Mes Opérations", vous aurez accès à la liste des Opérations créées par vos soins. En cliquant sur "Opérations enregistrées / envoyées / pré-saisies", vous aurez accès aux Opérations avec le statut demandé.

La page de recherche d'une Opération est divisée en deux parties. Le formulaire de recherche, que nous appellerons "filtres de recherche" et la liste des Opérations.

Filtres de recherche

Il est possible de filtrer les Opérations affichées, en fonction de différentes informations :

- Une période pour la date de saisie ;

- Une période pour la date comptable ;
- Un numéro de pièce ;
- Un code Opération ;
- Un code évènement ;
- Un tiers (par son identifiant) ;
- Un saisisseur (par son login) ;
- Un statut ;
- Une Journée Complémentaire (Oui/Non).

Une fois le formulaire saisi, vous pourrez cliquer sur “Chercher” pour afficher les résultats.

Liste des Opérations - Résultat de recherche

La liste des Opérations est affichée avec dix résultats par page. La pagination permet de naviguer à travers les résultats.

Chaque Opération listée recense les informations suivantes :

- Date de saisie ;
- Login du saisisseur ;
- Numéro de pièce ;
- Code Opération ;
- Code évènement ;
- Tiers ;
- Statut ;
- Journée Complémentaire (Oui/Non).

De plus, chaque Opération offre une ou deux actions :

- Modifier l'Opération* ;
- Voir les détails de l'Opération.

Voir les détails d'une Opération

En cliquant sur le bouton “Voir les détails”, vous arriverez sur la page de consultation d'une Opération définie. Il s'agit de la même page que celle que vous verrez après avoir enregistré une Opération.

Cette page recense toutes les informations d'une Opération. Les informations générales à l'Opération sont affichées dans le bloc gris en haut de page, alors que toutes les lignes de mouvement sont affichées les une après les autres, avec un fond de couleur dépendant du sens de l'Opération (rouge au débit, vert au crédit).

Depuis cette page il vous est possible d'accéder* à la page de modification de l'Opération.

Modifier une Opération

Il vous est possible de modifier une Opération, à l'unique condition que le statut de l'Opération soit "Pré-saisie" ou "Enregistrée". Si le statut est "Envoyée", la modification ne sera pas permise.

La modification d'une Opération reprends exactement le même modèle que la saisie. Il vous est possible de modifier toutes les informations saisies. Les règles de validation du formulaire sont les mêmes.

Supprimer une Opération

Il vous est possible de supprimer une Opération, à l'unique condition que le statut de l'Opération soit "Pré-saisie" ou "Enregistrée". Si le statut est "Envoyée", la suppression ne sera pas permise.

Pour supprimer une Opération, il faut suivre les étapes suivantes :

- Sur la page de recherche ou la page de consultation d'une Opération, cliquez sur "Modifier" ;
- Sur la page de modification, cliquez sur "Supprimer" ;
- Sur la page de suppression, cliquez à nouveau sur "Supprimer" ;
- Un message vous demandera de confirmer la suppression, cliquez alors sur "ok".

L'Opération sera alors supprimée et ne pourra pas être implémentée sur eSab.

En cas de suppression "involontaire", contactez Julien Chevausset, en fournissant le numéro de pièce de l'Opération supprimée : julien.chevausset@fiducial.net

Actions automatiques

Tous les jours, diverses actions automatiques seront lancées :

- A 18h00 : Génération du fichier CRE, avec toutes les Opérations au statut "Enregistrée" et sans l'option "Journée Complémentaire". Ces Opérations seront passées au statut "Envoyée" ;
- A 23h59 : Génération du fichier d'audit, avec toutes les actions effectuées le jour même.

Tous les mois, un/plusieurs fichier(s) sera(seront) importé(s). Il s'agit des fichiers de paie venant de Talencia RH. Chaque fichier correctement formaté sera transformé en une nouvelle Opération au statut "Pré-saisie". Le statut passera à "Enregistrée" après la première modification manuelle de l'Opération.

Exportation d'une JC sur SAB

Les Opérations appartenant à une JC ne sont pas exportées automatiquement. Une action utilisateur doit être faite pour cela.

Pour ce faire, dans le menu “Consulter”, cliquez sur “Générer le CRE J. Comp.”. Vous arriverez alors sur une page de confirmation de la génération du CRE JC. Cliquez ensuite sur le bouton “Générer le fichier CRE de la Journée Complémentaire” pour générer le fichier CRE et l’exporter sur SAB.

Au clic sur ce bouton, l’ensemble des Opérations appartenant à une JC sont exportées et passées au statut “Envoyée”.

Le workflow de validation

Statut “Enregistrée”

Une fois une saisie enregistrée par l'utilisateur, le statut de l'opération passe à “Enregistrée”, elle reste modifiable et supprimable jusqu'au soir (18h00). Elle est également accessible en lecture seule.

Statut “Validée”

Lorsque le processus de validation et de génération du CRE à destination de SAB est lancé, les saisies ne sont plus modifiables et supprimables. Elles restent néanmoins consultables. Le statut de l'opération est alors passé à “Validée”.

Statut “Pré-saisie”

Lorsque le fichier paie SIRH est intégré, une opération est créée au statut “Pré-saisie”. Elle est alors modifiable et supprimable et reste au même statut tant qu'elle n'a pas été modifiée. Une fois modifiée, elle passe alors au statut “Enregistrée”. Une opération “Pré-saisie” ne sera pas prise en compte lors de la génération du CRE.