Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel

Gestionnaire financier des pépinières et parcs technologiques

v 1.0
version française

ElGazala
Pole of Communication
and Technologies

© ONUDI

Sommaire

1 INSTALLATION 4
1.1 CONTENU DU LOGICIEL GEPEP 4
1.2 CONFIGURATION MINIMALE 4
1.3 PROCEDURE D'INSTALLATION 4
2 PRESENTATION GENERALE 5
3 UTILISATION DE GEPEP 5
3.1 RECETTES 6
3.1.1 Création de facture ou de devis 6
3.1.2 Consultation de la liste des opérations de recettes 8
3.2 DEPENSES 10
3.3 GENERATION DES RAPPORTS 10
3.3.1 Rapport général 10
3.3.2 Rapport sur les recettes 11
3.3.3 Rapport des dépenses 12
3.4 LE DICTIONNAIRE 12
3.4.1 Le dictionnaire des clients 13
3.4.2 Le dictionnaire des fournisseurs 14
3.4.3 Le dictionnaire des articles 14
3.4.3.1 Manipulation des catégories 14
3.4.3.2 Manipulation des articles 16

Liste des figures

FIGURE 1 : L'APPLICATION GEPEP LORS DE SON LANCEMENT 5
FIGURE 2 : CREATION DE FACTURE / DEVIS 7
FIGURE 3 : CONSULTATION DE LA LISTE DES OPERATIONS 8
FIGURE 4 : IMPRESSION D'UNE FACTURE 9
FIGURE 5 : GENERATION D'UN RAPPORT GENERAL 10
FIGURE 6 : IMPRESSION D'UN RAPPORT GENERAL 11
FIGURE 7 : IMPRESSION D'UN RAPPORT DE RECETTES 12
FIGURE 8 : DICTIONNAIRE DES CLIENTS 13
FIGURE 9 : LE DICTIONNAIRE DES ARTICLES 14
FIGURE 10 : MANIPULATION DES CATEGORIES D'ARTICLES 15
FIGURE 11 : CREATION D'ARTICLE 16
FIGURE 12 : IMPRESSION DE LA LISTE DES ARTICLES 17

Guide de l'utilisateur

1 Installation

1.1 Contenu du Logiciel GePep

Le logiciel d'installation de GePep inclut les fichiers suivants :

- Setup.exe : Le programme d'installation
- Gepep.cab : Le fichier cabinet de l'installation
- Setup.lst : Le fichier liste nécessaire pour l'installation
- LisezMoi.txt : Ce fichier décrit la procédure d'installation et la configuration minimale

1.2 Configuration minimale

Pour pouvoir utiliser GePep une configuration minimale est requise:

Système d'exploitation Win98 ou supérieur
Affichage SVGA 800x600
Mémoire RAM : 32 Mo
Disque dur : 15 Mo
CPU : Pentium 100 MHz ou équivalent

Toutefois, la configuration requise pour une utilisation fluide du logiciel est :

Système d'exploitation Win98 ou supérieur
Affichage SVGA 800x600
Mémoire RAM : 64 Mo
Disque dur : 50 Mo
CPU : Pentium 200 MHz ou équivalent

NB : Pour la version arabe de GePep, Windows arabisé est nécessaire pour l'affichage correct des caractères arabes.

1.3 Procédure d'installation

Pour installer GePep il suffit de lancer le programme setup.exe (qui se trouve sous le répertoire GePep). Le programme d'installation vous guidera durant la phase d'installation. Il vous suffit de suivre les étapes.

Après la fin de l'installation, vous pouvez lancer GePep depuis le menu « Démarrer » de Windows, ensuite « Programmes » et enfin « GePep ».

NB : Parfois, le programme d'installation vous demande de redémarrer votre ordinateur avant de compléter l'installation. Ceci est requis si vous ne disposer pas de la version correcte du moteur de bases de données Microsoft Jet requis par l'application. Le programme d'installation prend en charge la mise à jour des fichiers de bases de données ensuite vous demande de redémarrer l'ordinateur afin de terminer l'installation.

2 Présentation générale

GePep est un programme de gestion financière pour les pépinières et parcs technologiques. Ce logiciel a été conçu pour le Parc Technologique de Communications de Tunis, El Gazala, mais il peut être utilisé par d'autres pépinières et parcs technologiques.

GePep offre la possibilité de gérer des pépinières et parcs technologiques à travers les différents services qu'il offre, à savoir : l'émission des factures, des devis et des bons de commandes. Il permet aussi de gérer un dictionnaire d'articles classés par catégories, de clients et de fournisseurs. Il permet entre autres d'enregistrer les transactions d'achat et de vente, de générer des rapports sur ces transactions suivant plusieurs filtres.

GePep existe en deux versions : arabe et française. Ces deux versions sont identiques en termes de fonctionnalités, seule la langue diffère.

3 Utilisation de GePep

Lors du lancement de GePep, l'application affiche l'allure suivante :

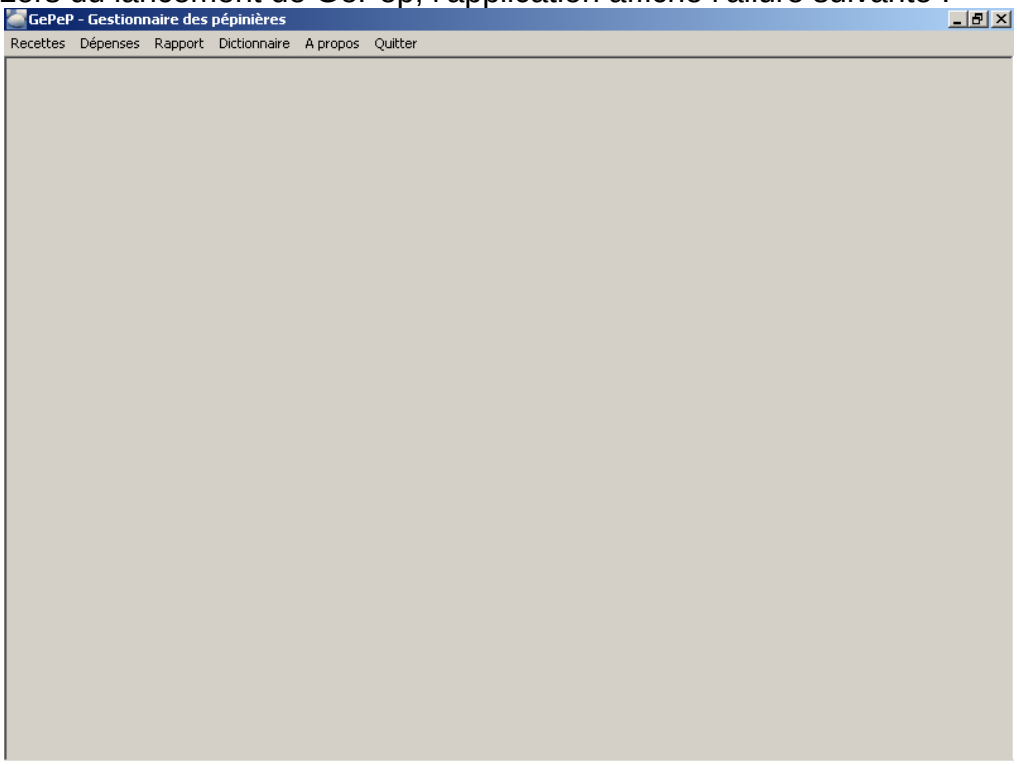


Figure 1 : L'application GePep lors de son lancement

Le menu de l'application se compose de :

- Recettes : permet d'entrer les actions de ventes, de générer des factures et des devis.
- Dépenses : permet d'entrer les actions d'achat, d'enregistrer les factures des fournisseurs et d'émettre des bons de commande.
- Rapport : permet de générer des rapports sur les opérations enregistrées
- Dictionnaire : permet de définir les clients, les fournisseurs et les articles.
- A propos : donne une idée sur les copyrights de GePep
- Quitter : permet de quitter l'application

NB : A titre d'exemple, des données ont été préalablement introduites dans la base de données de l'application. Vous pouvez les supprimer à tous moments. Elles ne serrent que pour donner un exemple.

3.1 Recettes

Sous cette rubrique vous pouvez :

- Créer une facture (ou un devis) pour un client
- Consulter la liste des factures et des devis
- Consulter les détails d'une facture (ou d'un devis)
- Modifier les détails d'une facture (ou d'un devis)
- Supprimer une facture (ou un devis)
- Imprimer une facture (ou un devis)

3.1.1 Création de facture ou de devis

Pour créer une facture (ou un devis) sélectionner « Recettes » dans le menu principal ensuite choisir « Nouveau ». Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier Ctrl+R. GePep vous affiche alors l'écran suivant :

Vous pouvez sélectionner la nature du document que vous voulez générer. Vous pouvez choisir Devis ou Facture dans le champ « Nature du document ». Ensuite vous pouvez donner un numéro d'ordre à ce document ou bien utiliser le bouton « Auto » qui génère automatiquement un numéro qui est le suivant du dernier document de même nature.

Le champ « Date d'émission » permet de définir la date d'émission du document. Vous pouvez l'entrer directement dans le champ correspondant ou bien la choisir depuis le calendrier en cliquant sur le bouton « … » (juste à coté du champs « Date d'émission »). Vous pouvez faire de même pour la date de vente. Vous pouvez aussi spécifier le nom de la personne chargée de suivre l'affaire de vente dans la case « Affaire suivie par ».

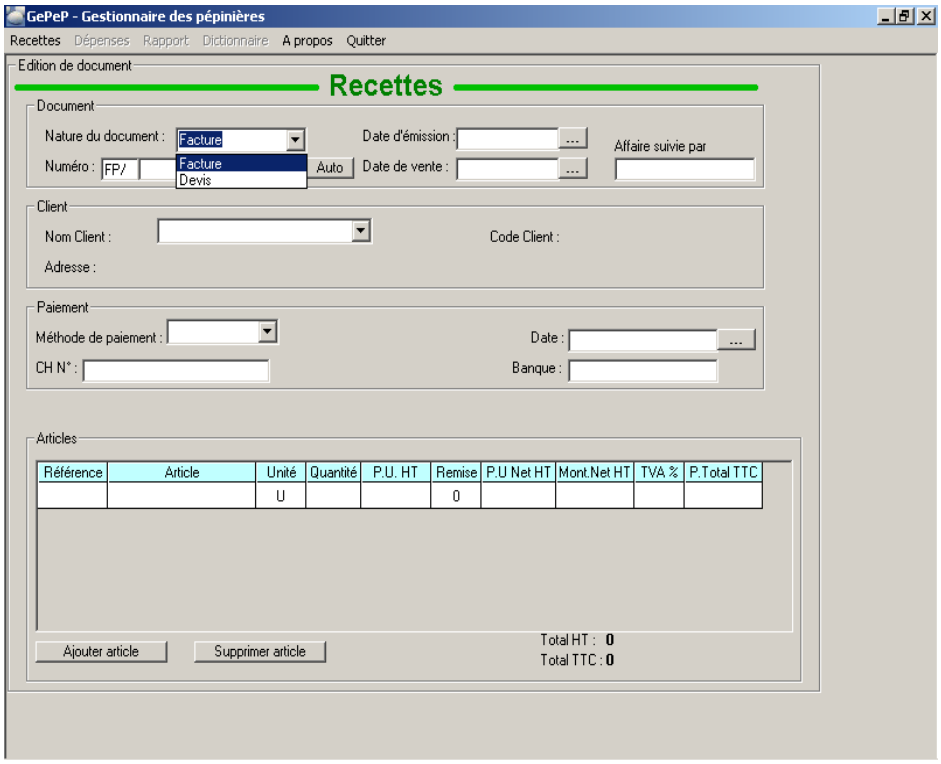


Figure 2 : Création de Facture / Devis

Les informations du client sont à saisir dans la liste déroulante « Nom de client ». Vous pouvez, à partir de cette liste, choisir le nom du client pour qui vous générer ce document. Le client doit être déjà inscrit dans le dictionnaire des clients (voir dans les paragraphes suivants comment ajouter un client). Une fois vous avez choisi le client, l'application affiche son code et son adresse.

Les informations de paiement ne concernent que les factures et non pas les devis. Ces informations doivent être saisies si la facture a été payée. Il faut alors choisir le mode de règlement dans la liste déroulante « Méthode de paiement ». Si c'est en espèce il faut spécifier la date de paiement. Si c'est par chèque, il faut en plus spécifier le N° du chèque et le nom de la banque.

Ensuite, pour spécifier les articles à inclure dans la facture ou le devis, vous pouvez utiliser une des 4 méthodes suivantes :

- Choisir un article par sa référence dans la liste déroulante « Référence »
- Choisir un article par son nom dans la liste déroulante « Article »
- Choisir un article par la navigation dans les catégories des articles (déjà définies dans le dictionnaire, voir plus loin pour plus de détails). Ceci est fait en cliquant sur le bouton « … » juste à coté de la liste déroulante des articles.
- Saisir manuellement le nom et la référence de l'article.

Si l'article choisi existe dans le dictionnaire des articles alors l'application affiche automatiquement son prix unitaire, son unité et son taux de TVA sinon vous devez les saisir manuellement. Vous pouvez cliquer sur les champs « Quantité » et « Remise » pour définir respectivement la quantité et le pourcentage de remise,

l'application calcule alors le prix unitaire net hors taxe, le montant net hors taxe et le montant net TTC.

Vous pouvez ajouter d'autre article de la même façon en cliquant sur le bouton « Ajouter article ». Le bouton « Supprimer article » permet de supprimer l'article sélectionné.

Après la saisie vous pouvez enregistrer votre document en choisissant « Enregistrer » dans le menu « Recettes ». De même, vous pouvez l'imprimer en choisissant « Imprimer » dans le même menu. Enfin vous pouvez fermer la fenêtre du document en choisissant « Fermer »

NB : Les champs obligatoires

Dans la saisie du document certains champs sont obligatoires :

- La nature du document
- Le N° du document
- La date d'émission
- La date de vente
- Le nom du client
- La liste des articles doit contenir au moins un article et sa référence
- Si c'est une facture, et si le mode de paiement est espèce alors le champ « date de paiement » est obligatoire. Si c'est « Par chèque » alors il faut spécifier aussi le N° du chèque et le nom de la banque.

3.1.2 Consultation de la liste des opérations de recettes

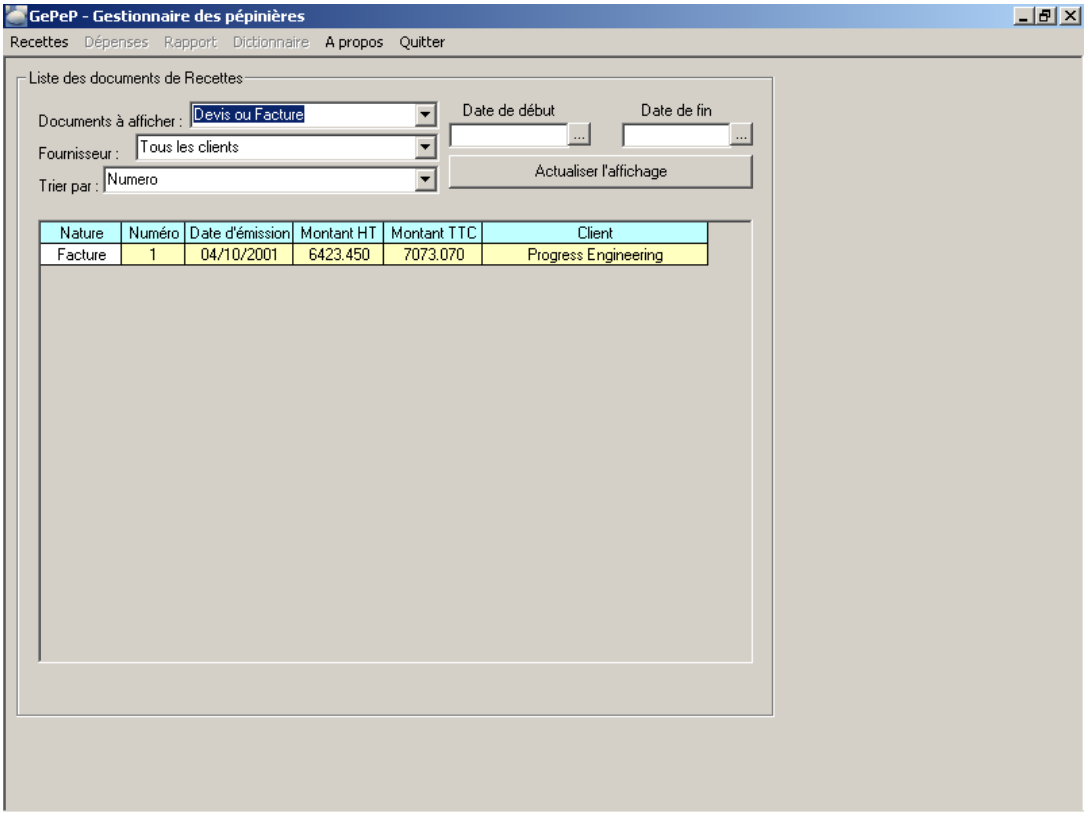


Figure 3 : Consultation de la liste des opérations

Pour consulter la liste des opérations de recettes vous pouvez choisir « Consulter la liste » à partir du menu « Recettes ». L'écran suivant sera alors affiché.

Vous pouvez alors afficher dans cette liste toutes les factures et devis que vous avez déjà générés. Vous pouvez aussi appliquer des filtres pour l'affichage. Ainsi vous pouvez choisir la nature des documents à afficher : facture, devis ou les deux en même temps. Choisir les documents adressés à un client spécifique en choisissant son nom dans la liste déroulante « Client ». Vous pouvez aussi trier ces documents suivant l'ordre choisi à partir de la liste déroulante « Trier par ». Les options disponibles sont : par N°, par Date, par Montant ou par Client . Enfin, vous pouvez sélectionner à afficher uniquement les documents émis entre deux dates en remplissant les champs « date de début » et « date de fin ».
Le bouton « Actualiser l'affichage » sert à l'actualisation de l'affichage en cas où vous changez une des paramètres du filtre d'affichage.

Vous pouvez effectuer plusieurs opérations sur ces documents. Tout d'abord sélectionner le document voulu, la ligne correspondante se colore ainsi en jaune (voir figure ci-dessus). Vous pouvez voir les détails, modifier, imprimer ou supprimer ce document en choisissant la commande correspondante dans le menu « Recettes ».

Par exemple, l'impression d'un document déjà existant dans la base donne l'écran suivant :

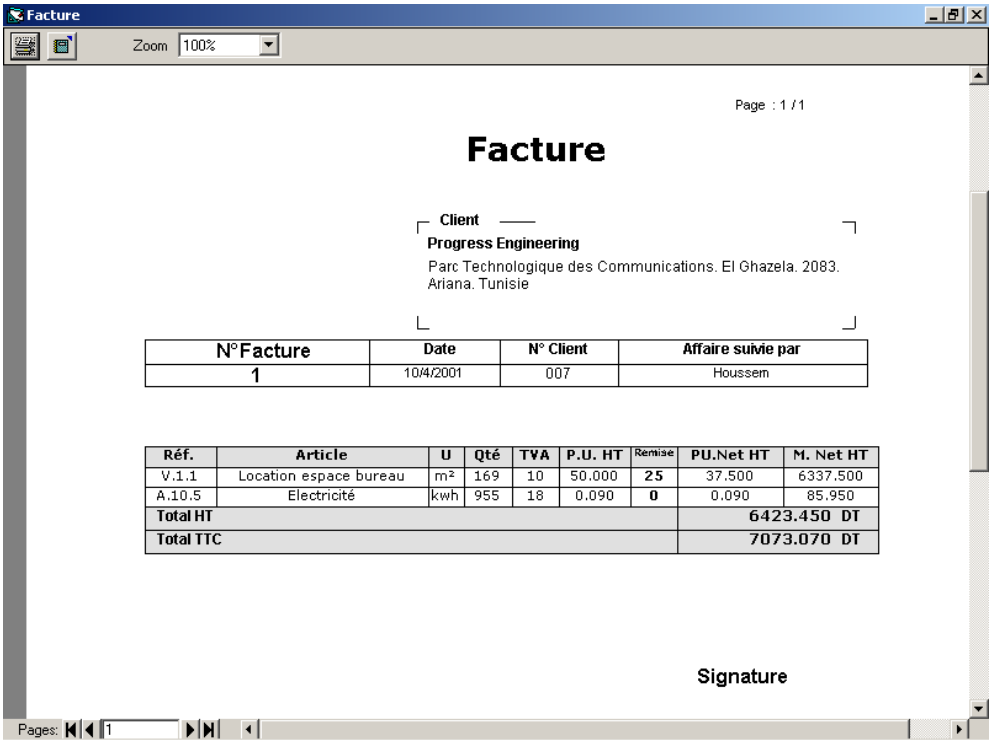


Figure 4 : Impression d'une facture

Pour lancer le travail d'impression il suffit de cliquer sur l'icône de l'imprimante (en haut à gauche de l'écran).

Pour fermer cette liste il vous suffit de choisir « Fermer » dans le menu « Recettes ».

3.2 Dépenses

Sous le menu général, à coté de « Recettes » vous trouverez « Dépenses ». Sous cette rubrique vous pouvez inclure dans les documents faisant partie des dépenses. Ainsi, vous pouvez introduire les factures des fournisseurs de la même façon que la création d'une facture pour un client. Vous pouvez aussi générer un Bon de commande pour l'achat d'articles. Les opérations à suivre sont très similaires à ceux décrit dans le cas de génération d'un document de recettes et qui ont été décrites précédemment.

3.3 Génération des rapports

GePep permet de générer trois types de rapports :

- Rapport général : donne une idée sur les Recettes/Dépenses d'une façon générale
- Rapport des Recettes : génère un rapport sur les recettes
- Rapport des Dépenses : génère un rapport sur les dépenses

Vous pouvez accéder à ces rapports en les choisissant dans le menu « Rapport » ou en utilisant les raccourcis clavier F2, F3 et F4 respectivement pour le rapport général, le rapport des recettes et le rapport des dépenses.

3.3.1 Rapport général

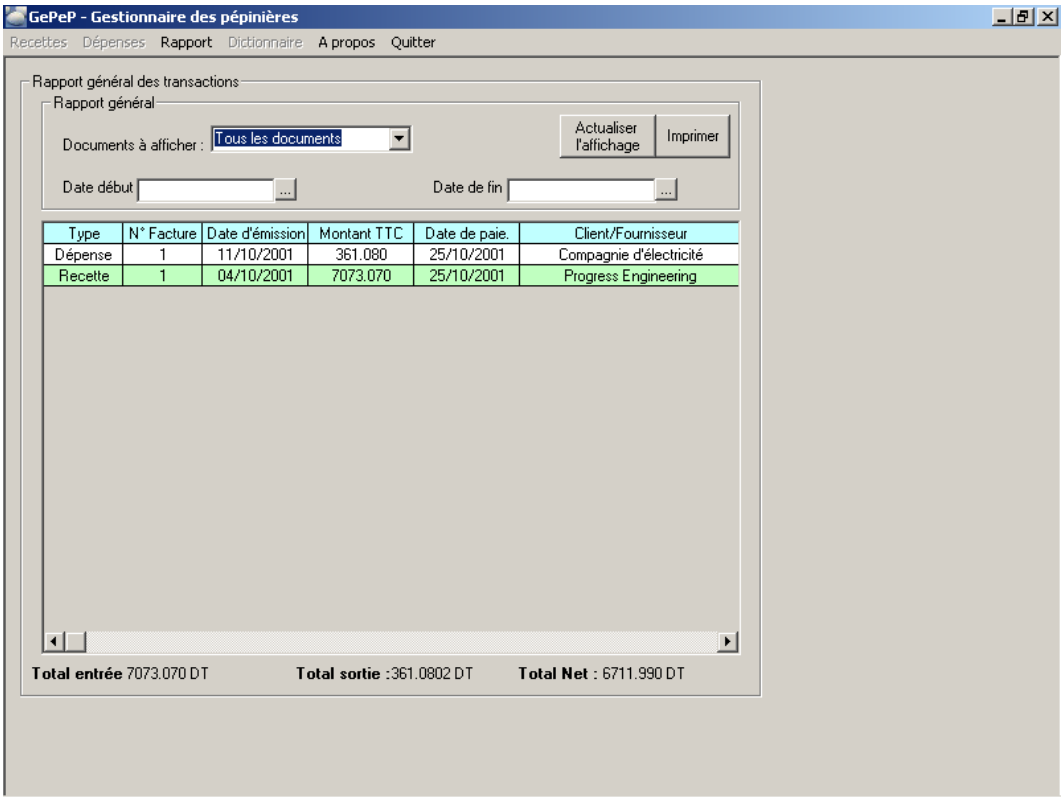


Figure 5 : Génération d'un rapport général

En choisissant « Rapport général » dans le menu rapport, l'application affiche l'écran suivant :

Vous pouvez restreindre les documents à afficher en choisissant « les transactions payées » ou « les transactions non payées » dans la liste déroulante « Documents à afficher ». Vous pouvez aussi choisir les documents émis dans une période de temps limitée par une date de début et une date de fin.
En bas d'écran l'application vous affiche le montant total des recettes affichées, le montant total des dépenses et la différence Recettes – Dépenses.
Enfin, pour imprimer le rapport il vous suffit de cliquer sur le bouton Imprimer. Vous obtiendrez alors l'écran suivant :

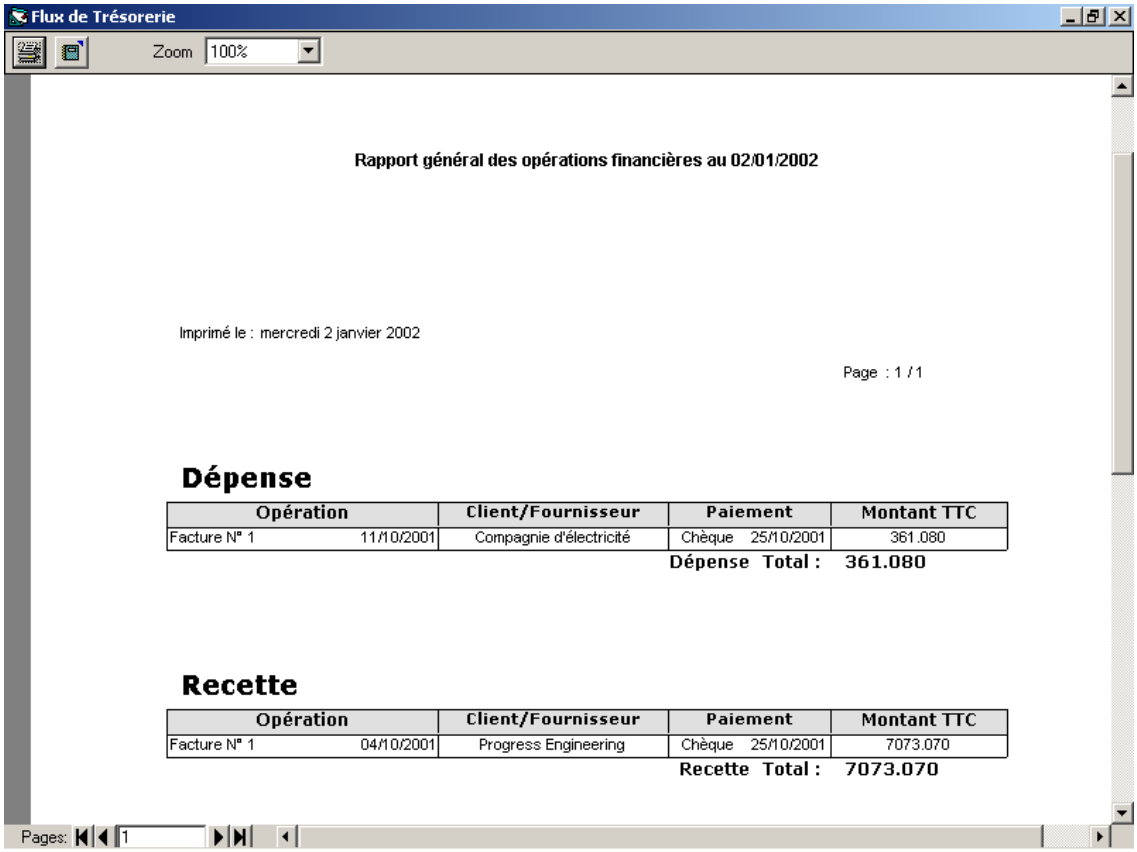


Figure 6 : Impression d'un rapport général

Pour lancer le travail d'impression, cliquez sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche de l'écran.

3.3.2 Rapport sur les recettes

Pour ouvrir ce type de rapport vous pouvez choisir « Recettes » dans le menu « Rapport » ou en utilisant le raccourci clavier R3.
Le rapport des recettes est similaire au rapport général. Il permet de générer un rapport complet sur les recettes entre deux dates à spécifier. Aussi, et puisqu'il se consacre aux recettes, il permet de choisir de générer un rapport par client. Par exemple, l'écran suivant est généré après avoir choisi le client « Progress Engineering » dans la liste des clients.

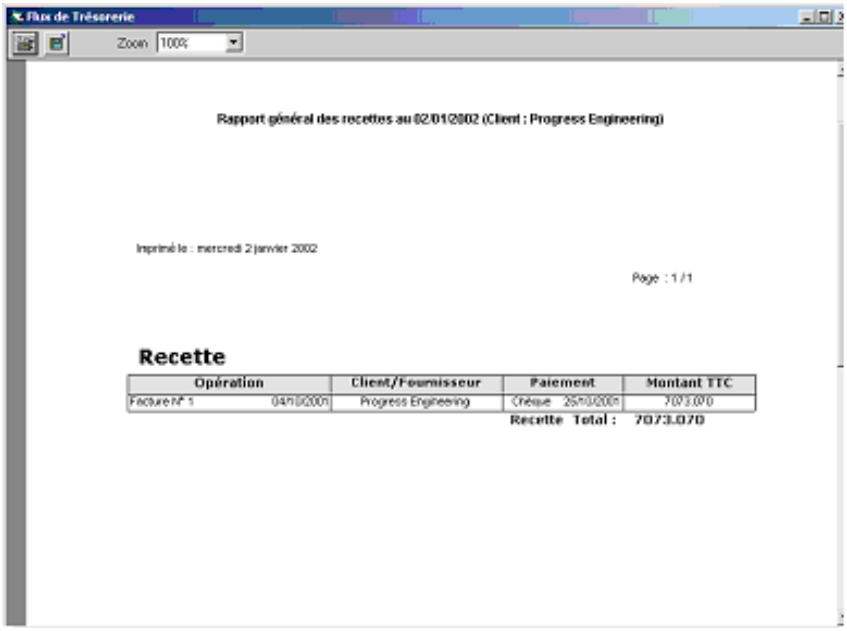


Figure 7 : Impression d'un rapport de recettes

3.3.3 Rapport des dépenses

Pour ouvrir ce type de rapport vous pouvez choisir « Dépenses » dans le menu « Rapport » ou en utilisant le raccourci clavier R4. Le rapport des Dépenses est similaire au rapport des recettes. Il permet de générer un rapport complet sur les dépenses entre deux dates choisies. Il permet aussi de sélectionner uniquement les dépenses effectuées pour un fournisseur donné.

3.4 Le dictionnaire

Le dictionnaire de l'application permet de stocker toutes les données concernant les articles achetés ou vendus, les clients et les fournisseurs. Ainsi on peut le diviser en trois sous-dictionnaires : dictionnaire des clients, dictionnaire des fournisseurs et dictionnaire des articles.

- Dictionnaire des clients
- Dictionnaire des fournisseurs
- Dictionnaire des articles

Vous pouvez accéder à ces dictionnaires en choisissant respectivement « Ouvrir→Client», « Ouvrir→Fournisseur» et « Ouvrir→Article» ou bien les raccourcis clavier Ctrl+F1, Ctrl+F2 et Ctrl+F3.

3.4.1 Le dictionnaire des clients

En accédant au dictionnaire vous obtenez l'écran suivant :

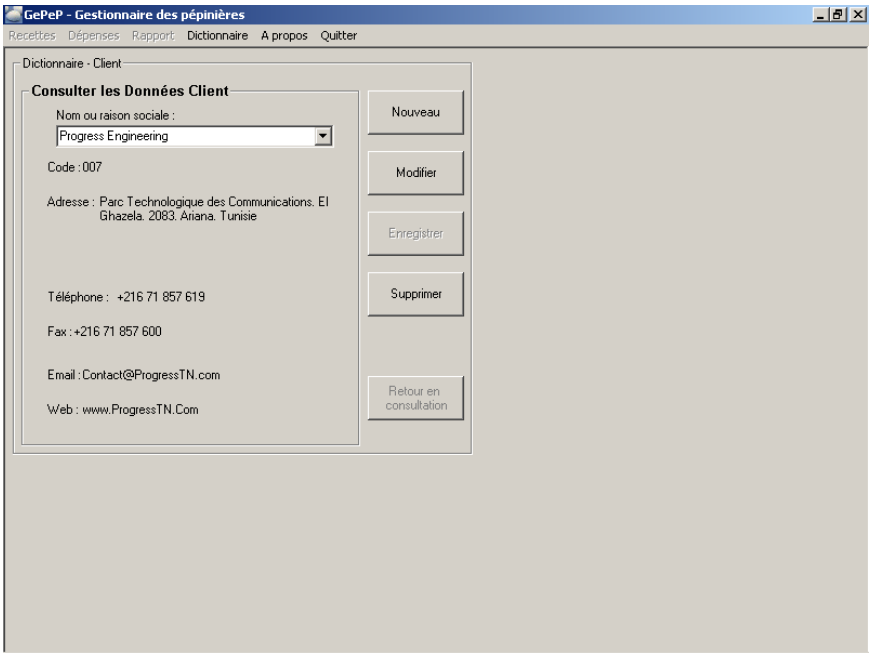


Figure 8 : Dictionnaire des clients

Dans le dictionnaire des clients vous pouvez introduire les données de vos clients à savoir :

- le nom ou la raison sociale du client
- le code du client
- l'adresse
- le N° de téléphone
- le N° de fax
- l'adresse émail
- l'adresse WEB

Vous pouvez sélectionner le client dans la liste déroulante « Nom ou raison sociale », l'application affiche alors automatiquement les données correspondantes.

A titre d'exemple, vous trouverez les données du client « Progress Engineering » déjà introduite. Le bouton « Nouveau » vous permet d'ajouter un autre client et « Enregistrer » permet de l'enregistrer. Le bouton « Modifier » permet de passer en mode édition et de modifier les données déjà introduites alors que « Supprimer » permet de les supprimer. Enfin le bouton « Retour en consultation » permet de revenir en mode consultation (figure ci-dessus).

Pour fermer le dictionnaire des clients vous pouvez choisir « Fermer » dans le menu « Dictionnaire » ou bien utiliser le raccourci clavier Ctrl+F4.

3.4.2 Le dictionnaire des fournisseurs

Le dictionnaire des fournisseurs est similaire à celui des clients (voir paragraphe précédent).

3.4.3 Le dictionnaire des articles

Le dictionnaire des articles permet de créer et de classer les articles dans des catégories. L'écran suivant est obtenu à l'ouverture du dictionnaire des articles.

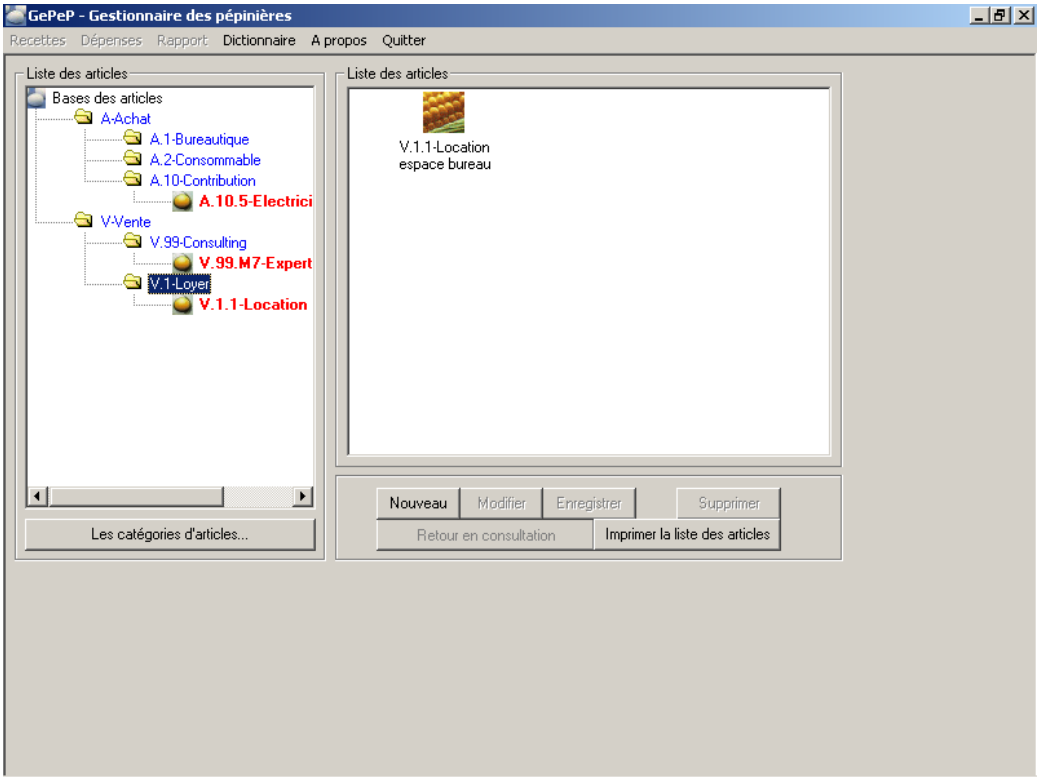


Figure 9 : Le dictionnaire des articles

A gauche vous pouvez voir les catégories d'articles (en bleu, icône de répertoire) et les articles (en rouge, icône d'œuf). Si vous cliquez sur une catégorie, vous pouvez voir à droite la liste des articles qui se trouvent sous cette catégorie.

3.4.3.1 Manipulation des catégories

Avant de créer des articles il faut au préalable créer leurs catégories. Par exemple, dans les données introduites dans l'application au moment de son installation (figure ci-dessus) vous pouvez constater que nous avons créé des catégories comme Achat et Vente et des sous-catégories comme Bureautique, Consommable, Contribution,…

Pour créer, modifier ou supprimer des catégories cliquer sur le bouton « Les catégories d'articles…» (bouton en bas à gauche de l'écran). Vous obtiendrez alors l'écran suivant :

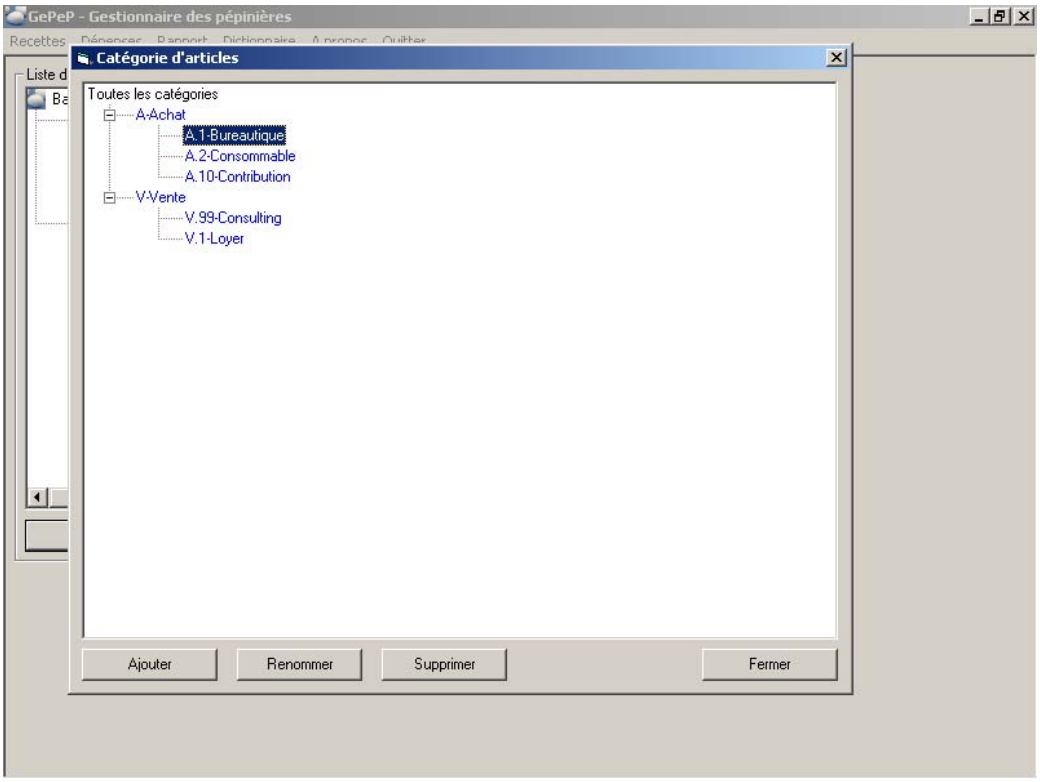


Figure 10 : Manipulation des catégories d'articles

L'application affiche les catégories déjà introduites. Les catégories sont classées sous forme d'arbre ce qui permet de créer des sous-catégories. Ainsi Bureautique, Consommable et Consultation sont des sous-catégories d'Achat.

Pour ajouter une sous-catégorie d' Achat, il faut sélectionner Achat, cliquer sur le bouton « Ajouter » et ensuite introduire le nom de la nouvelle catégorie et son code (ici, par exemple, le code d'Achat est « A », le code de bureautique est « 1 » donc le code global de bureautique est « A-1 »).

Les boutons « Renommer » et « Supprimer » permettent respectivement de renommer et de supprimer une catégorie déjà introduite.

3.4.3.2 Manipulation des articles

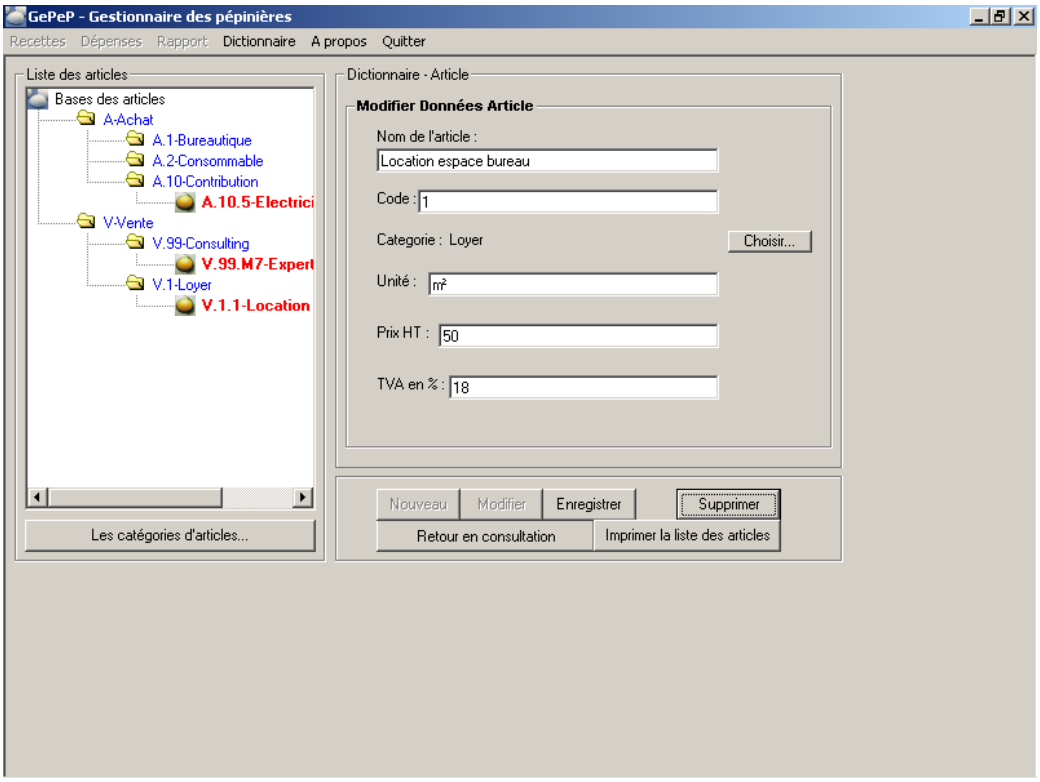


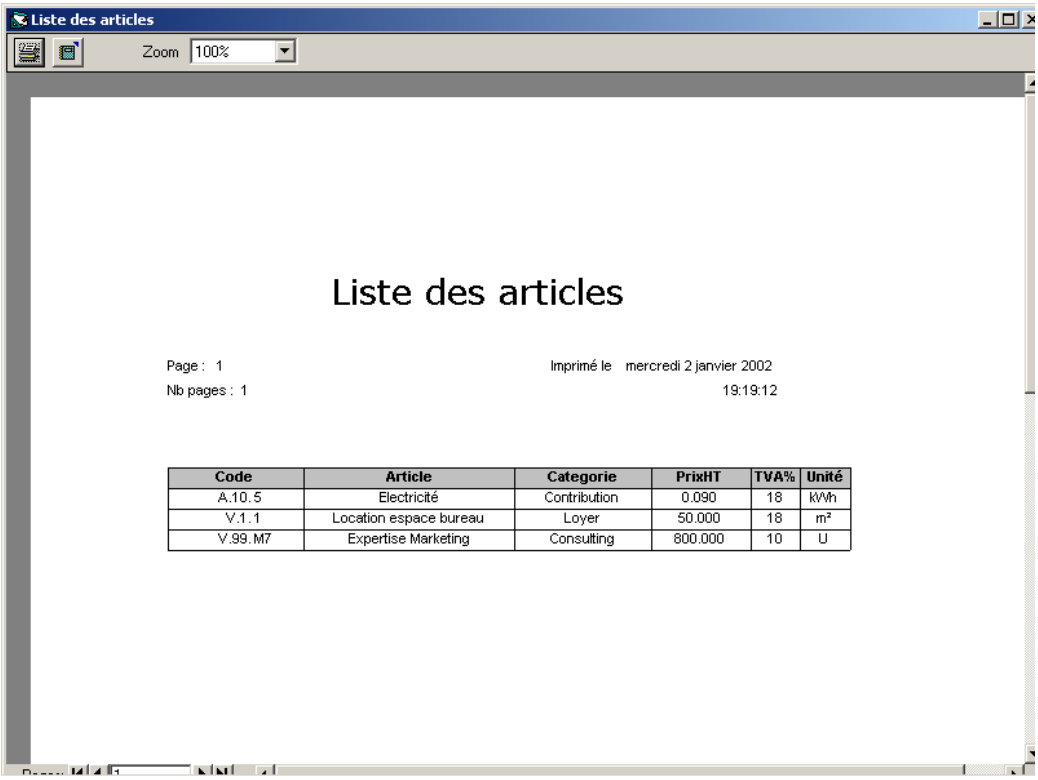
Figure 11 : Création d'article

Pour créer un nouvel article vous pouvez cliquer sur le bouton « Nouveau » (en bas de l'écran). Vous pouvez ainsi introduire les données de l'article à savoir :

- le nom de l'article
- le code de l'article
- la catégorie sous laquelle soit se trouver, vous pouvez la choisir en cliquant sur le bouton « Choisir » juste à coté
- l'unité de vente de l'article
- le prix unitaire hors taxe
- le taux de TVA applicable a cet article

Pour enregistrer l'article il faut cliquer sur enregistrer. Les boutons « Modifier » et « Supprimer » permettent, respectivement, de modifier et de supprimer les données des articles déjà introduites.

Pour imprimer la liste des articles vous pouvez cliquer sur le bouton « Imprimer la liste des articles », vous obtiendrez alors l'écran suivant :



Code	Article	Categorie	PrixHT	TVA%	Unité
A.10.5	Electricité	Contribution	0.090	18	kWh
V.1.1	Location espace bureau	Loyer	50.000	18	m²
V.99.M7	Expertise Marketing	Consulting	800.000	10	U

Figure 12 : Impression de la liste des articles

Pour lancer le travail d'impression il suffit de cliquer sur l'icône de l'imprimante en haut à gauche de l'écran.

Pour fermer le dictionnaire des articles vous pouvez choisir « Fermer » dans le menu « Dictionnaire » ou bien utiliser le raccourci clavier Ctrl+F4.

© ONUDI – 2002 – version révisée en 2005.

Développé par Progress Engineering Tunisia (www.ProgressTN.com)

Prière de rapporter les problèmes d'utilisation de ce logiciel à l'adresse émail contact@progressTN.com ou à f.condorelli@unido.org

Remerciements au Parc Technologique de Communications de Tunis, El Gazala, pour la coopération au développement et test de ce logiciel.

Remerciements au Gouvernement Italien pour le soutien à cette initiative.