

# GUIDE UTILISATEUR SIGMAWEB

Le présent manuel se veut un guide complet pour l'utilisation du logiciel de gestion de microfinances sigmaweb.

Version 3.0

*Guide pratique  
utilisateur*

**SOMMAIRE**

CONFIGURATION..... - 2 -

GESTION DU CLIENT ..... - 16 -

GESTION DES COMPTES ..... - 23 -

GESTION DE LA TONTINE..... - 41 -

GESTION DE CREDIT..... - 56 -

GESTION DE LA CAISSE ..... - 63 -

GESTION DE LA COMPTABILITE ..... - 82 -

## CONFIGURATION

---

Les différentes tâches de l'administration consistent à configurer, paramétrer et gérer les utilisateurs. Cette gestion se fait à travers les menus « **Outils** » et « **Configuration** » tous accessibles par déplacement de curseur.

### I. Le menu « Configuration »

Ce menu se présente comme nous le montre la figure suivante :



Il est composé des sous-menus suivants : « **Option** », « **Institution** », « **Région** », « **Agences** », « **Caisse** », « **Activités** », « **Nationalité** », « **Profession** », « **Coupure** », « **Compte réseau** », « **Types de compte** », « **Types de crédits** », « **Durée de crédit** », « **Types de tontine** », « **Types de stickers** », « **Types d'immobilisation** », « **Source de financement** », « **Objets de crédit** », « **Indices de souffrance** », « **Plan comptable** », « **Journaux comptables** », « **Table de conversion** », « **Groupe de ratio** », « **Transactions** », « **Opération** ». Tous accessibles par un clic.

- « **Option** » : cette gestion se fait à partir de de la page suivante :

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Options générales' configuration page for SIGMAWEB. The browser address bar shows 'localhost/SIGMAWEB/PAGE\_Index/UBQAAgtwgggh1YURub2RjCHR4AQA?WD\_ACTION\_=MENU&ID=M75'. The page has a blue header with the SIGMAWEB logo and navigation tabs: Guichet, Clients, Comptes, Crédits, Collectes, Gestion, Décisionnel, Outils, and Configuration. The main content area is titled 'Options générales' and contains four sub-tabs: Préférences, Compte, Crédit, and Collectes. The 'Préférences' tab is active, showing a 'Caisse' section with various checkboxes and dropdown menus. The 'Caisse' section includes options like 'Activer le billettage des reçus', 'Activer le billettage de la caisse', 'Impression automatique des reçus', 'Retraits suspendus', 'Désaffecter le guichet automatiquement à la clôture', 'Transfert obligatoire du solde caisse vers le coffre avant clôture', 'Activer la gestion des autorisations de débit par palier', 'Un seul bordereau par jour sur guichet', 'Cacher le solde théorique au guichet', 'Désactiver l'affichage du solde des comptes à la caisse', 'Versements suspendus', 'Déléstage obligatoire des guichets secondaires', and 'Forcer la clôture des guichets en cas de déséquilibre de solde'. There are also radio buttons for 'Reçu sur papier ordinaire' and 'Reçu sur papier continue', and three dropdown menus for 'Opération de deficit guichet', 'Opération d'excédant de guichet', and 'Opération d'envoi vers le coffre'. At the bottom, there is a 'Jours de travail et divers' section and a 'Valider' button. The footer of the page reads '[CREP MICROCREDIT - Djangobo]'.

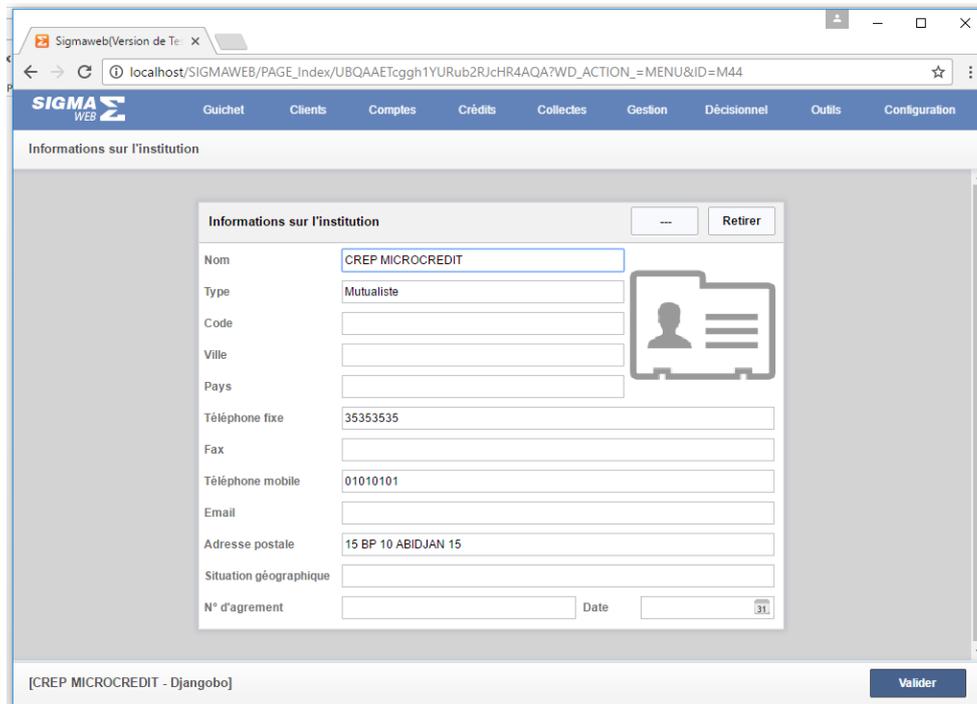
Cette page est composée de quatre volets « **Préférences** », « **Comptes** », « **Crédits** » et « **Collectes** » de plusieurs champs disponibles par volets et de deux boutons « **Valider** ».

**Chaque volet est accessible par un clic.**

- Renseigner toutes les informations possibles sur les différents volets  
Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour prendre en compte l'enregistrement

- «Institution »

Cette gestion se fait à partir de de la page suivante



The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost/SIGMAWEB/PAGE_Index/UBQAAETcggh1YURub2RJcHR4AQA?WD_ACTION_=MENU&ID=M44`. The application header includes the SIGMAWEB logo and a navigation menu with items: Guichet, Clients, Comptes, Crédits, Collectes, Gestion, Décisionnel, Outils, and Configuration. The main content area is titled 'Informations sur l'institution' and contains a form with the following fields:

Informations sur l'institution		Retirer	
Nom	CREP MICROCREDIT		
Type	Mutualiste		
Code			
Ville			
Pays			
Téléphone fixe	35353535		
Fax			
Téléphone mobile	01010101		
Email			
Adresse postale	15 BP 10 ABIDJAN 15		
Situation géographique			
N° d'agrément		Date	

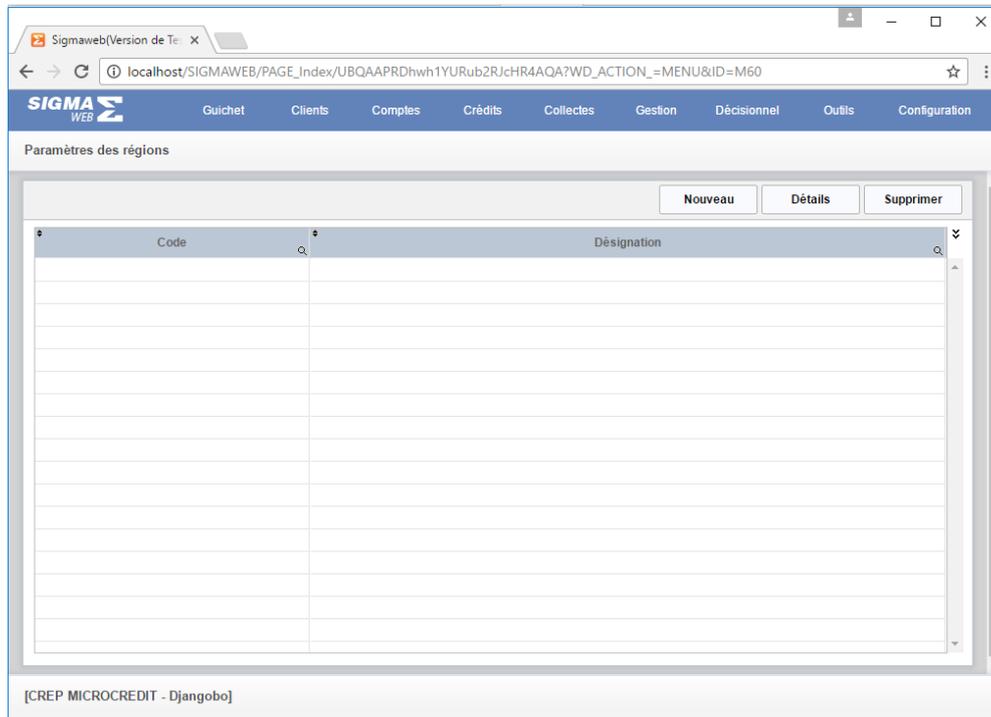
At the bottom of the form, there is a status bar with the text '[CREP MICROCREDIT - Djangobo]' and a 'Valider' button.

Elle est composée de plusieurs champs de saisie et de trois boutons : « **Ajout de logo** », « **Retirer** » et « **Valider** ».

- Renseigner les champs de saisie
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour prendre en compte les informations
- « **Ajout de logo** » : un clic sur ce bouton permet d'ajouter le logo de l'institution
- « **Retirer** » : un clic sur ce bouton permet de retirer le logo

## - « Région »

Cette gestion se fait à partir de de la page suivante



Elle est constituée de de trois boutons « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Supprimer** » et d'un tableau « liste de régions ».

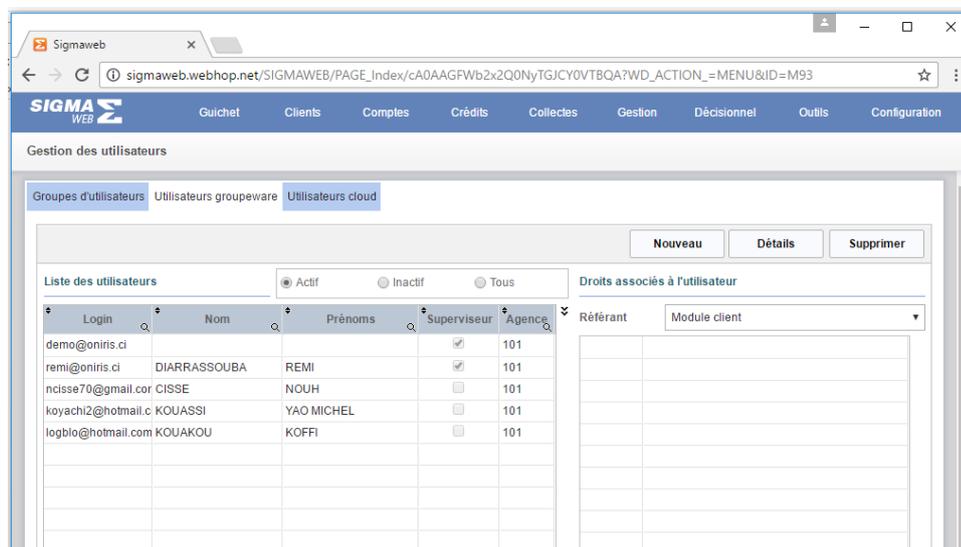
- « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer une nouvelle région
- « **Détails** » : un clic sur cet élément permet d'afficher la région sélectionnée dans le tableau « liste de régions » en vue d'une consultation ou modification.
- « **Supprimer** » : un clic sur cet élément permet de supprimer la région sélectionnée dans le tableau « liste de régions »

Tous les autres fichiers-paramètres à savoir « **Agences** », « **Caisse** », « **Activités** », « **Nationalité** », « **Profession** », « **Coupure** », « **Compte réseau** », « **Types de compte** », « **Types de crédits** », « **Durée de crédit** », « **Types de tontine** », « **Types de stickers** », « **Types d'immobilisation** », « **Source de financement** », « **Objets de crédit** », « **Indices de souffrance** », « **Plan comptable** », « **Journaux comptables** », « **Table de conversion** », « **Groupe de ratio** », « **Transactions** », « **Opération** » se gèrent de cette manière.



○ « Utilisateur groupeware »

Ce volet se présente comme suit :

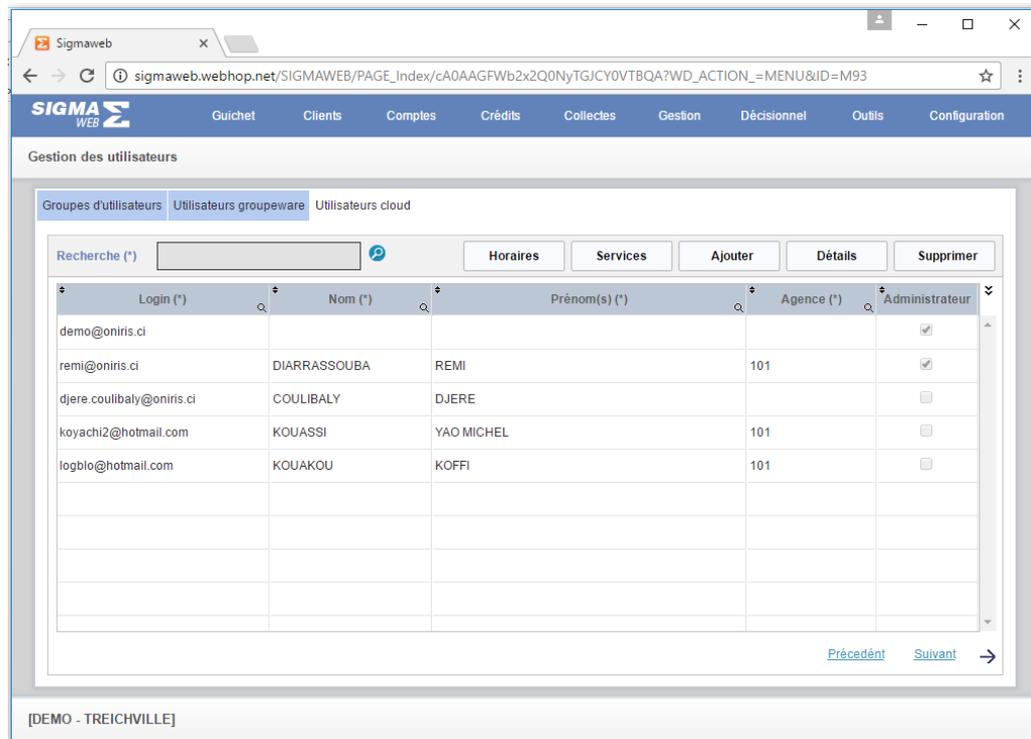


Il est composé de trois boutons « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Supprimer** » de deux tableaux « **Liste des utilisateurs** » et « **Droits associés à l'utilisateur** », un champ optionnel (« **Actif** », « **Inactif** » et « **Tous** ») et d'un champ de sélection « **Référant** »

- « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouvel utilisateur.
- « **Détails** » : un clic sur cet élément affiche les informations sur l'utilisateur sélectionné dans le tableau « **Liste des utilisateurs** »
- « **Supprimer** » : un clic sur cet élément supprime l'utilisateur sélectionné dans le tableau « **Liste des utilisateurs** »
- « **Droits associés au groupe** » : un utilisateur hérite des droits du groupe auquel il appartient, toutefois il est possible de modifier ces droits. Dans ce cas :
  - Sélectionner un utilisateur dans le tableau « **Liste des utilisateurs** »
  - Sélection une valeur du champ « **Référant** » (Module client, Module compte, « Module crédit », ...)
  - Cocher ou décocher les éléments du tableau « **Droits associés à l'utilisateur** » pour chaque module référant

○ « **Utilisateurs cloud** »

Ce volet se présente comme suit :



Il est composé d'un champ « **Recherche** », de cinq boutons « **Horaires** », « **Services** », « **Ajouter** », « **Détails** » et « **Supprimer** » et d'un tableau de liste des utilisateurs et de deux liens « **Précédent** » et « **Suivant** ».

- « **Ajouter** » : un clic permet d'ajouter un nouvel utilisateur
- « **Détails** » : un clic sur cet élément permet d'afficher les informations sur l'utilisateur sélectionné dans le tableau « **Liste des utilisateurs** » en vue d'une consultation ou modification
- « **Recherche** » : saisir tout ou une partie du nom du client et cliquer sur la loupe recherche pour l'afficher.
- « **Horaires** » : définit les horaires de connexion
- « **Services** » : définit les services qui doivent être traités

- « Gestion des services »

Cette gestion se fait à travers la page suivante :

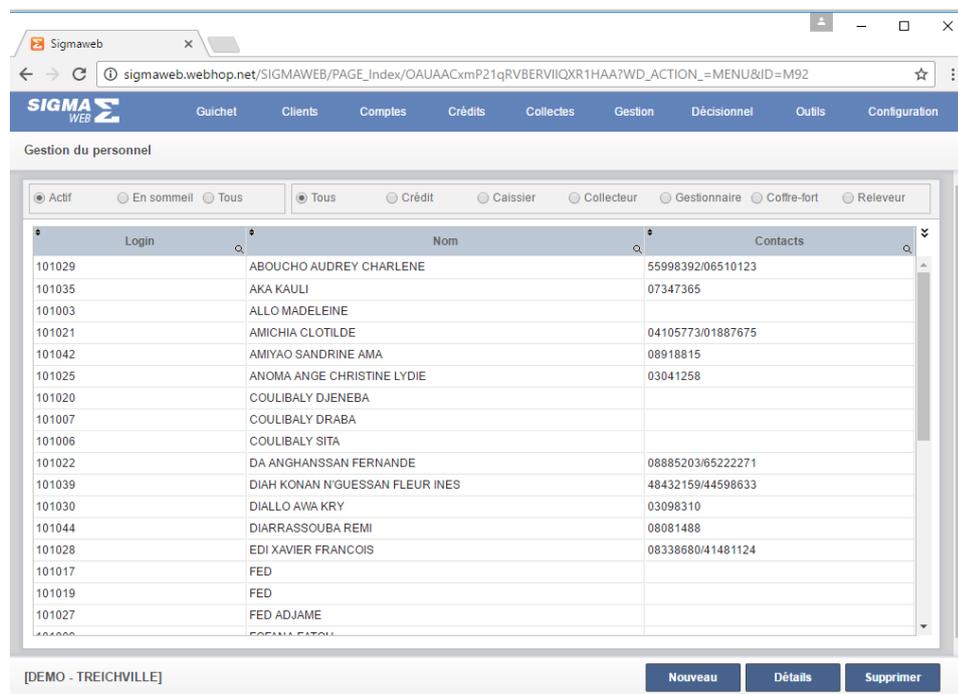
Numéro	Libellé	Indice	Fréquence	Start	Etat
1	Audit du portefeuille compte	7	Jour	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Audit du portefeuille crédit	7	Jour	21:30	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Audit du portefeuille tontine	15	Jour	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Calcul des frais de tenue de compte	7	Jour	22:30	<input type="checkbox"/>
5	Validation des frais de tenue de compte	1	Jour	23:00	<input type="checkbox"/>
6	Déclassement du crédit	1	Jour	23:30	<input type="checkbox"/>
7	Prélèvement des échéances	1	Jour	23:59	<input type="checkbox"/>
8	Prélèvement des frais de carnet tontine	1	Jour	00:30	<input type="checkbox"/>
9	Prélèvement de la mise tontine	1	Jour	01:00	<input type="checkbox"/>
10	Virement tontine vers compte associé	1	Jour	01:30	<input type="checkbox"/>
11	Alertes sms sur portefeuille crédit	1	Jour	02:00	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Alertes sms sur opérations compte	1	Jour	06:30	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Alertes sms des anniversaires clients	1	Jour	05:30	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Activation du service sms	1	Seconde	02:30	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Audit du portefeuille client	15	Jour	03:00	<input checked="" type="checkbox"/>

[DEMO - TREICHVILLE]

Cette page est constituée d'un tableau de liste de services. Dans la colonne « Etat » du tableau cocher les services que vous voulez.

- « Fichier du personnel »

Cette gestion se fait à travers la page suivante :

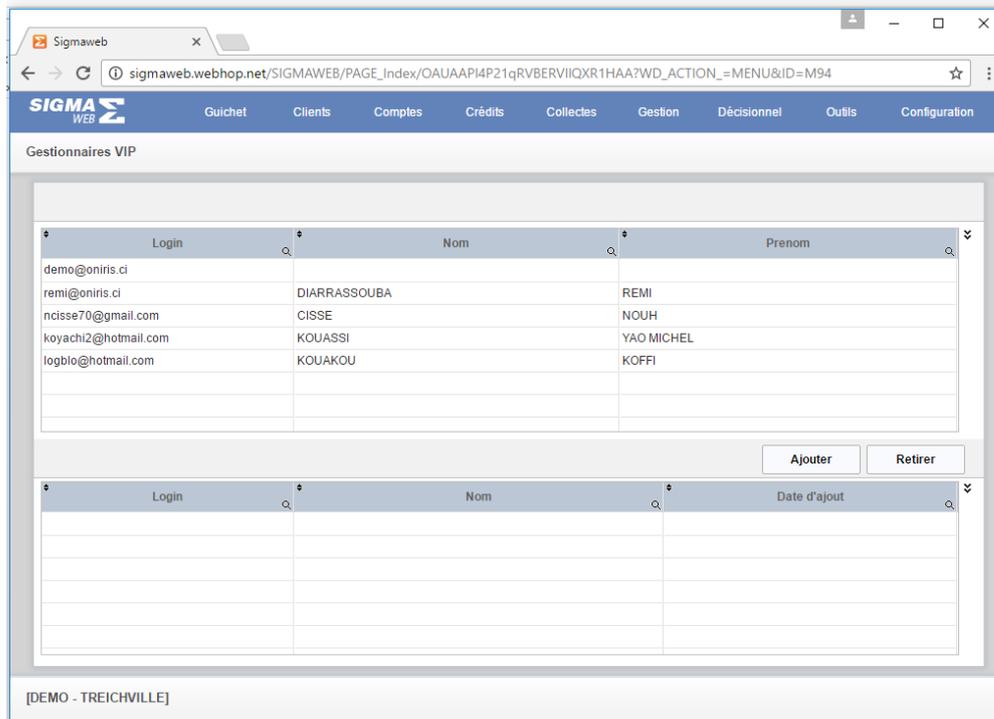


Elle est composée de deux champs d'options filtres, d'un tableau de liste d'employé et de trois boutons « Nouveau », « Détails » et « Supprimer ».

- Les champs d'options-filtre permettent de filtrer l'affichage de la liste
- « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouvel employé
- « **Détails** » : un clic sur cet élément permet d'afficher l'employé sélectionné dans le tableau
- « **Supprimer** » : un clic sur cet élément permet de supprimer l'employé sélectionné dans le tableau

- « Gestionnaires VIP »

Cette gestion se fait à travers la page suivante :

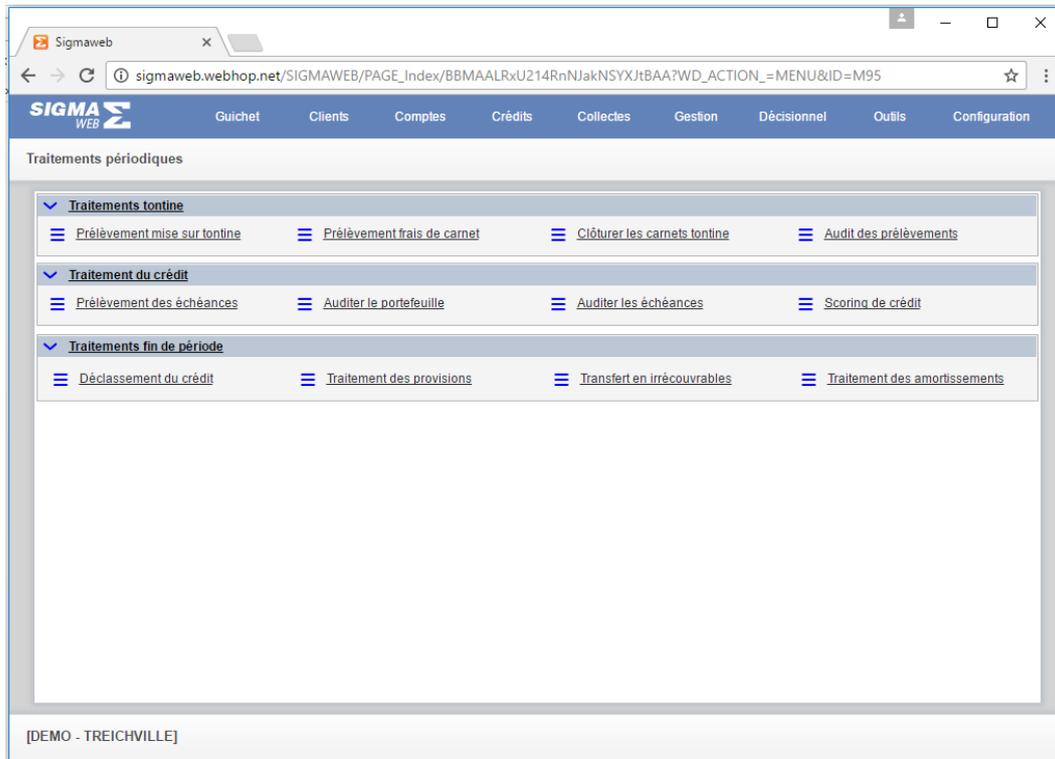


Elle est composée de deux tableaux « **Liste de l'ensemble des utilisateurs** » et « **Liste des utilisateurs VIP** » de deux boutons « **Ajouter** » et « **Retirer** »

- « **Ajouter** » : sélectionner un utilisateur dans le tableau du haut « Liste de l'ensemble des utilisateurs » et cliquer sur le bouton « Ajouter » pour l'ajouter dans la liste du tableau du bas.
- « **Retirer** » : sélectionner un utilisateur dans le tableau du bas « Liste des utilisateurs VIP » et cliquer sur le bouton « Retirer » pour l'enlever de la liste

## - « Traitements périodiques »

Cette gestion se fait à travers la page suivante :



Cette page est constituée de trois groupes de boutons-liens : « **Traitements tontine** », « **Traitements du crédit** » et « **Traitement fin de période** ».

Cliquer simplement sur un élément pour effectuer le traitement correspondant.

### III. « Le Décisionnel »

Ce menu, accessible par simple déplacement de souris et se présente comme suit :



Il est constitué des éléments suivants : « **Tableau de bord** », « **Etats sur l'épargne** », « **Etats sur le crédit** », « **Etat sur la gestion** » et « **Etats financiers** ».

- « **Tableau de bord** »

Un clic sur cet élément affiche le tableau de bord de l'ensemble des activités de la structure.

- « **Etats sur l'épargne** »

Un clic sur cet élément affiche une page permettant d'afficher les états imprimables sur l'ensemble des opérations d'épargne au sein structure.

- « **Etats sur le crédit** »

Un clic sur cet élément affiche une page permettant d'afficher les états imprimables sur l'ensemble des opérations de crédit (prêt) au sein structure.

- « **Etat sur la gestion** »

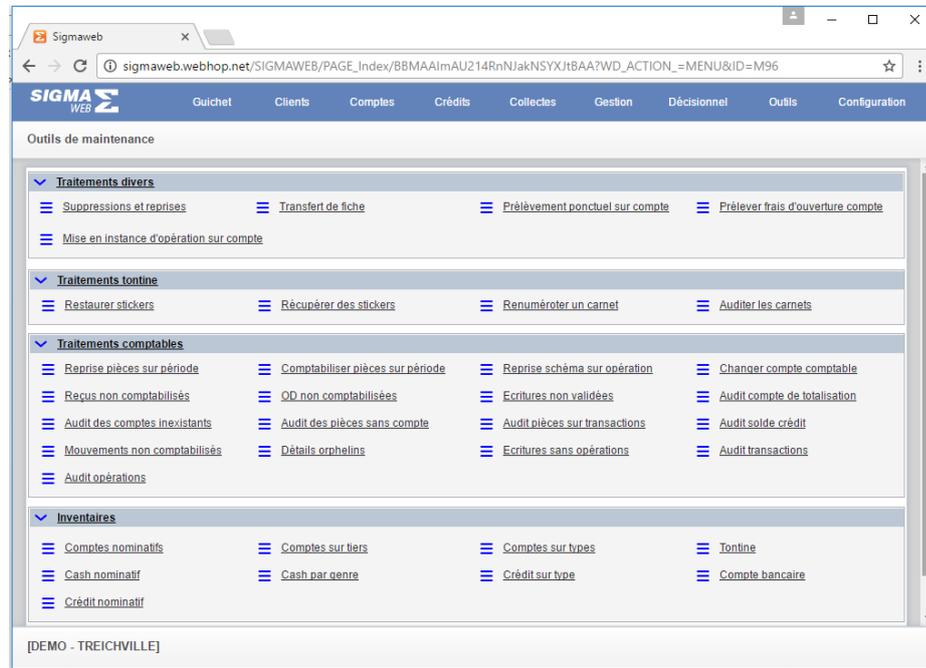
Un clic sur cet élément affiche une page permettant d'afficher les états imprimables sur l'ensemble des opérations de gestion au sein structure.

- « **Etats financiers** ».

Un clic sur cet élément affiche une page permettant d'afficher les états imprimables sur les états financiers.

- « Outils de maintenance »

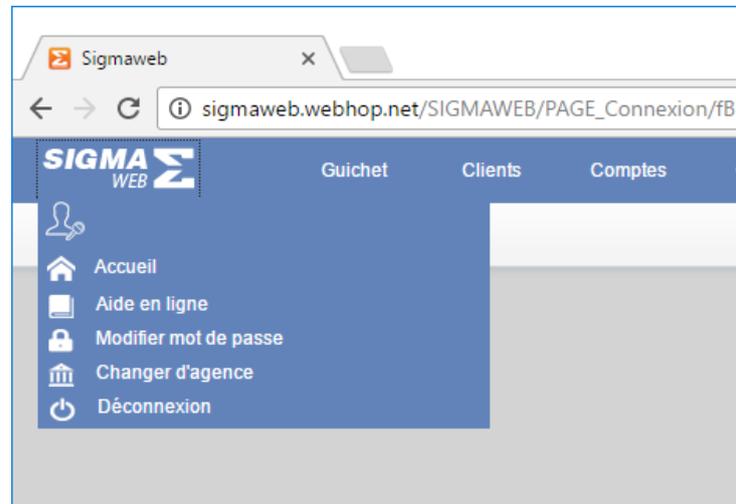
Cette gestion se fait à travers la page suivante :



Tout comme le cas précédent, elle est constituée d'un ensemble de traitement à effectuer après un clic.

#### IV. Le menu d'accueil

Il est accessible par un clic sur le logo sigmaweb qui affiche les informations suivantes comme nous le montre la figure suivante :



Ce menu est composé des éléments suivants : « **Accueil** », « **Aide en ligne** », « **Modifier mot de passe** », « **Changer d'agence** » et « **Déconnexion** »

- « **Accueil** » : un clic sur cet élément permet de revenir à la page d'accueil de l'application
- « **Aide en ligne** » : un clic sur cet élément permet d'afficher l'aide en ligne
- « **Modifier mot de passe** » : un clic sur cet élément permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe de connexion
- « **Changer d'agence** » : un clic sur cet élément permet à un utilisateur superviseur pouvant se connecter sur plusieurs agences de basculer d'une agence à l'autre
- « **Déconnexion** » : un clic sur cet élément permet la déconnexion à l'application.

## GESTION DU CLIENT

Cette gestion se fait à travers le menu suivant :



Ce module est accessible par un simple déplacement du curseur sur le menu « **Client** ». Il est composé des sous-menus suivants : « **Editeur de client** », « **Liste rouge** », « **Clients Mabanque** » et « **Alertes mobiles** ».

### 1. « Editeur de client »

Un clic sur cet élément affiche la fiche de gestion de client comme l'indique la figure suivante :

The screenshot shows the 'Fiche client' interface with the following fields and sections:

- Identification:**
  - Code client:
  - Nom:
  - Type:
  - Civilité:
  - Sexe:
  - Nationalité:
  - Date d'adhésion:  /
  - Date de naissance:  /
  - Solde épargne:
  - Agence:
  - Secteur d'activité:
  - Profession:
  - Type de pièce:
  - Numéro de pièce:
  - Téléphone mobile:
  - Lieu de naissance:
  - Solde effectif:
- Fiches de compte:**
  - Solde compte:
  - Nouveau:
  - Afficher:
  - Tableau:
    - Numéro:
    - Type de compte:
    - Solde:
    - Dernier mouvement:

Buttons at the bottom: [CFEFCI - Mode centralisé], Nouveau, Modifier, Enregistrer, Supprimer.

Elle est composée de plusieurs champs de saisie, de tableaux et de plusieurs boutons. Les boutons sont différenciés par deux couleurs le bleu et le blanc.

a. **Les boutons de couleur bleu** : ils permettent de gérer directement les informations sur la fiche client : ce sont « **Nouveau** », « **Modifier** », « **Enregistrer** » et « **Supprimer** ».

- « **Nouveau** » : un clic sur cet élément initialise tous les champs de saisie en vue de la création d'un nouveau client.
  - Saisie les informations des champs de saisie, les champs «Nom», «Nationalité», «Date de naissance », «Numéro de pièce», «Téléphone mobile» sont obligatoires.
  - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte la création.
- « **Modifier** » : un clic sur cet élément permet d'activer les champs de saisie contenant les informations sur la fiche de client affichée.
  - Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » afin de saisir des informations de recherche sur le client concerné pour l'afficher
  - Apporter les éventuelles modifications
  - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte les modifications.
- « **Enregistrer** » : un clic sur cet élément permet de valider la création ou la modification apportée à une fiche de client affiché.
- « **Supprimer** » : un clic sur cet élément permet de supprimer définitivement le client affiché.

b. **Les boutons de couleur blanche** : ils permettent de gérer d'autres informations sur le client après la création. Ils sont disponibles sur différents groupes de champs tels que : « Identification », « Fiche de compte », « Dossier de crédit », « Canet tontine », « Compte mobile », « Liste des mandataires», « Liste des filleuls ou membre »

- « Identification »
  - « **Messages** » : affiche l'historique des messages envoyés au client affiché

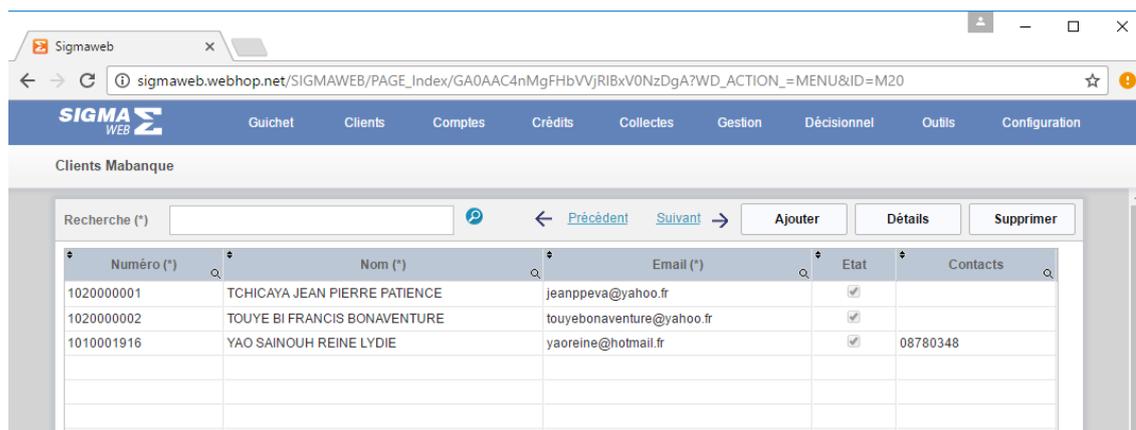
- « **Événements** » : un clic sur cet élément affiche une table gérant les principaux événements liés au client affiché
- « **Photo** » : un clic sur cet élément permet d'associer une photo au client affiché
- « **Signature** » : un clic sur cet élément permet d'associer une signature au client affiché
- « **Fiche de compte** » : contient deux boutons « Nouveau », « Afficher » et « un tableau de liste de compte » :
  - « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouveau compte qui associé au client affiché
  - « **Afficher** » : affiche les informations sur le compte sélectionné dans le tableau de liste de compte
- « **Dossier de crédit** » : contient deux boutons « Nouveau » et « Afficher »
  - « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouveau dossier associé au client affiché
  - « **Afficher** » : affiche les informations sur le dossier de crédit sélectionné dans le tableau de liste de dossier de crédit
- « **Canet tontine** » : contient trois boutons « Associer et activer alerte », « Nouveau » et « Afficher »
  - « **Associer et activer alerte** » : un clic sur ce bouton d'activer l'alerte mobile
  - « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouveau carnet associé au client affiché
  - « **Afficher** » : affiche les informations sur le carnet sélectionné dans le tableau de « liste de carnet »
- « **Compte mobile** » : contient deux boutons « Nouveau » et « Afficher »
  - « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouveau compte mobile associé au client affiché
  - « **Afficher** » : affiche les informations sur le compte mobile sélectionné dans le tableau de « liste de compte mobile »

- « Liste des mandataires » : contient trois boutons  
« Nouveau », « Afficher » et « Supprimer »
    - « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouveau mandataire associé au client affiché
    - « **Afficher** » : affiche les informations sur le mandataire sélectionné dans le tableau de « liste de mandataire »
    - « **Supprimer** » : supprime le mandataire sélectionné dans le tableau de « liste de mandataire »
  - « Liste des filleuls ou membre » : contient deux boutons « Nouveau » et « Afficher »
    - « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouveau filleul ou membre associé au client affiché
    - « **Afficher** » : affiche les informations sur le filleul ou membre sélectionné dans le tableau de « liste de filleul ou membre »
- 2. « Liste rouge »** : cet élément permet de gérer les restrictions à apporter à un client

### 3. « Clients Mabanque » :

Cet élément permet de gérer les clients ayant opté pour le produit « Mabanque », c'est la banque en ligne où le client pourra avoir toutes informations ces différents comptes.

Un clic sur ce sous-menu affiche la figure suivante :



Elle est composée d'un champ de saisie « **Recherche** », de cinq boutons « **Précédent** », « **Suivant** », « **Ajouter** », « **Détails** », « **Supprimer** » et un tableau de « liste de client Mabanque »

- « **Recherche** » : saisir tout ou une partie du nom du client et cliquer sur la loupe afin d'afficher le client dans le tableau
- « **Précédent** » : permet d'afficher les clients Mabanque de la liste précédente
- « **Suivant** » : permet d'afficher les clients Mabanque de la liste suivante
- « **Ajouter** » : ajoute un client dans la liste des clients Mabanque
- « **Détails** » : affiche les informations sur le client MaBanque sélectionné dans le tableau en vue d'une consultation ou d'une modification

« **Supprimer** » : un clic sur ce bouton sur le client MaBanque sélectionné dans le tableau

1. « **Alertes mobiles** » : un clic sur ce menu affiche une page comme nous l'indiquée la figure suivante :

Elle est constituée de trois groupes de champs de sélection, de plusieurs boutons, et des champs de saisie.

- « **Envoyer un email ...** » : permet d'envoyer un mail
- « **Test email...** » : permet de tester les paramétrages des email
- « **Test sms...** » : permet de tester les paramétrages des sms
- « **Groupes de champs de sélection** » : cliquer sur l'un des éléments de chaque groupe de sélection
- « **Valider les filtres** » : permet d'afficher dans le champ « **Destinataire** », les contacts correspondants aux options sélectionnées dans les trois groupes de champs de sélection.
- **Ecrire le message à envoyer**

- « **Envoyer le sms** » : un clic sur ce bouton permet d'envoyer le sms saisi aux contacts affichés

## GESTION DES COMPTES

Cette gestion se fait à travers le menu suivant :



Il est constitué des éléments suivants : « Editeur de compte », « Opérations diverses », « Virement interne », « Virement inter-agence », « Dépôt bancaire client », « Sortie bancaire client », « Domiciliation de salaires », « Gestion des découverts », « Avance sur salaire », « Gestion des chèques », « Gestion des procurations », « Frais de tenue de compte » et « Virements permanents ».

### 1. « Editeur de compte »

C'est ici que se fera la gestion du compte, la recherche, les consultations et les saisies.

- a. **Création du compte** : elle se fait à partir de la fiche client dans le groupe de champs « Fiche de compte »
  - Cliquer sur le sous-menu « **Editeur client** » du menu client
  - Cliquer sur le bouton « Rechercher » : saisir tout ou une partie du nom du client ou son contact pour l'afficher

- Cliquer sur le bouton « **Nouveau** » du groupe de champs « **Fiche de compte** », cela affiche la page suivante comme nous le montre la figure suivante :

The screenshot displays the 'Editeur de compte' (Account Editor) interface in the SigmaWeb application. The browser address bar shows the URL: localhost/SIGMAWEB/PAGE\_Index/cCsAAKrtzwtvSnVmb1JkclVQAAA?WD\_ACTION\_=MENU&ID=M10. The application header includes the SigmaWEB logo and a navigation menu with items: Guichet, Clients, Comptes, Crédits, Collectes, Gestion, Décisionnel, Outils, and Configuration. A search bar labeled 'Recherche' is located in the top right corner.

The main content area is titled 'Editeur de compte' and contains a form for account identification. The form includes the following fields and options:

- Identification** section with a 'Fiche du compte...' button.
- Numéro compte** (Account Number): Input field.
- Agence** (Agency): Dropdown menu showing 'Djangobo'.
- Code client** (Client Code): Input field with '050000063' and 'KONE DRAMANE'.
- Type compte** (Account Type): Dropdown menu showing 'Compte ordinaire pp'.
- Solde actuel** (Current Balance): Input field and radio buttons for 'Actif' (selected), 'Inactif', 'Instance de clôture', and 'Clôturé'.
- Date de création** (Creation Date): Input field with a calendar icon.
- Dernier mouvement** (Last Movement): Input field with a calendar icon.

Below the form is a section for 'Mouvements du' (Movements from) with date pickers and radio buttons for 'Tous' (selected), 'Les entrées' (Deposits), and 'Les retraits' (Withdrawals). An 'Imprimer' (Print) button is also present.

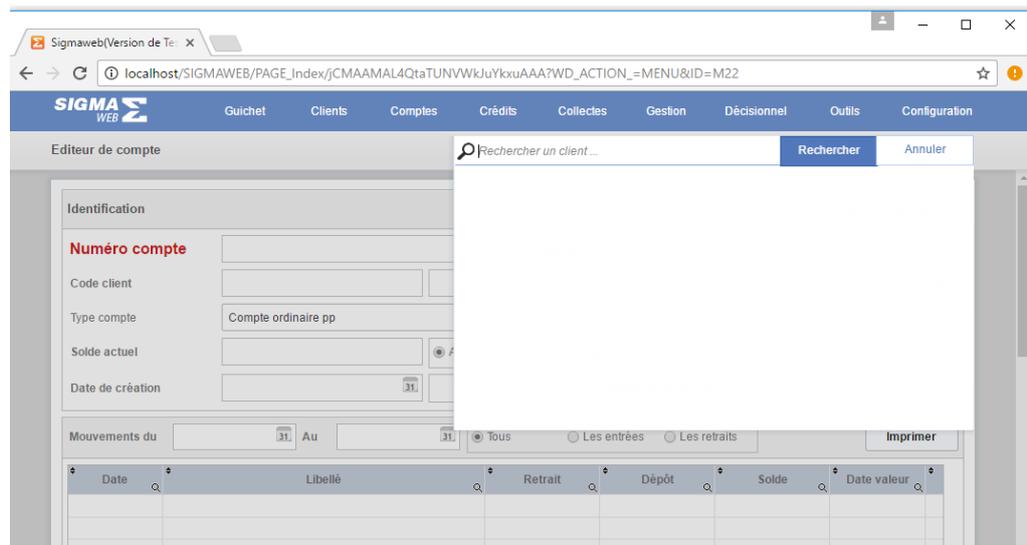
The table below the movements section has the following columns: Date, Libellé, Retrait, Dépôt, Solde, and Date valeur. The table is currently empty.

At the bottom of the page, there is a status bar showing '[CREP MICROCREDIT - Djangobo]' and four action buttons: 'Modifier', 'Enregistrer', 'Auditer', and 'Supprimer'.

Cette page est constituée de plusieurs champs de saisie, de plusieurs boutons et d'un tableau de liste de mouvements sur compte.

## b. La consultation, la modification ou la suppression du compte

- Un clic sur le bouton « **Rechercher** » permet de rechercher un compte existant dans la base en vue de l'afficher pour une consultation, modification ou suppression. Elle se fait sur la page de compte comme nous indique la figure suivante :



- Saisir le numéro de compte ou tout ou une partie du nom du client.
- Sélectionner le compte concerné dans la liste proposée pour l'afficher dans la page
- Le bouton « **Modifier** » permet d'activer les champs de saisie en vue d'une modification.
  - Cliquer sur le bouton « **Modifier** »
  - Apporter les éventuelles modifications
  - Cliquer le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte les modifications
- Le bouton « **Auditer** » : un clic sur cet élément permet de lancer un audit sur le compte affiché
- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer définitivement le compte affiché
- « **Les mouvements sur compte** » peuvent être observés après affichage du compte et peuvent être imprimés pour ainsi constituer le relevé de compte
  - Renseigner les « **Mouvements du** » et « **Au** », cliquer sur une option [«Tous », « Les entrées » ou « Les sorties »] pour remplir le tableau
  - « **Imprimer** » : un clic sur ce bouton permet d'imprimer le relevé de compte affiché

## 2. « Opérations diverses » :

Toute transaction sur un compte faite en dehors du guichet constitue une opération diverse.

Après un clic sur le sous-menu « Opérations diverses » une page s'affiche comme nous l'indique la figure suivante :

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigmaweb.webhop.net/SIGMAWEB/PAGE_Index/PAoAAMKyiwZrdElpQ29ldUxiBAA?WD_ACTION_=MENU&ID=M23`. The page title is "Opérations diverses sur compte". The form contains the following elements:

- Opération diverse sur compte** (header) with a **Valider** button.
- Informations principales** section:
  - Numéro**: input field with a **Rechercher** button.
  - Intitulé**: input field.
  - Solde**: input field.
- Informations la transaction** section:
  - Opérations**: dropdown menu.
  - Libellé**: input field.
  - Montant**: input field.
  - Date**: input field with the value "12/01/2017".

At the bottom left, it says "[CFEFCI - Mode centralisé]".

Elle est composée de deux groupes de champs d'informations : « Informations principales » et « Informations sur la transaction »

- **« Informations principales »** est composée de trois champs d'informations « Numéro », « Intitulé » et « Soldes » et d'un bouton « Rechercher »
  - **« Numéro »** : saisir exactement le numéro de compte
  - Cliquer sur le bouton **« Rechercher »** pour remplir les informations concernant les **« Intitulé »** et **« Soldes »**
- **« Informations sur la transaction »** : est composé d'une zone de liste « Opérations », des champs « Date », « Libellé » et « Montant »
  - Sélectionné un élément dans la liste de zone, automatiquement le champ **« Libellé »** est renseigné, il peut être modifié
  - **« Date »** : saisie la date d'opération
  - **« Montant »** : saisie le montant de l'opération

**« Valider »** : cliquer sur ce bouton pour prendre en compte l'opération sinon sur **« Annuler »** pour abandonner l'opération

### 3. « Virement interne » :

Le virement interne se font se font sur les comptes de la même agence.

Elle est composée de deux groupes de champs d'informations : « **Informations sur l'émetteur** » et « **Informations sur le récepteur** » et un bouton « **Valider** ».

- « **Informations sur l'émetteur** » est composée de quatre champs d'informations « **Compte** », « **Titulaire** », « **Solde** » et « **Opération par** » et d'un bouton « **Rechercher** »
  - « **Compte** » : saisir exactement le numéro de compte
  - Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour remplir les informations concernant les « **Titulaire** » et « **Solde** »
- « **Informations sur le récepteur** » : est composé de six champs de saisie « **Compte** », « **Titulaire** », « **libellé** », « **Montant** », « **Date de saisie** » et « **Date de valeur** » et d'un bouton « **Rechercher** ».
  - « **Compte** » : saisir exactement le numéro de compte récepteur
  - Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour remplir les informations concernant les « **Titulaire** » et « **libellé** »
  - « **Montant** » : saisie le montant du virement
  - « **Date de saisie** » et « **Date de valeur** » : saisie des dates
  - « **Valider** » : cliquer sur ce bouton pour prendre en compte le virement

#### 4. « Virement inter-agence » :

Le virement inter-agence concerne les comptes d'agences différentes.

Elle est composée de deux groupes de champs d'informations : « **Informations sur l'émetteur** » et « **Informations sur le receveur** » et un bouton « **Valider** ».

- « **Informations sur l'émetteur** » est composée de quatre champs d'informations « **Emetteur** », « **Titulaire** », « **Agence** » et « **Soldes** » et d'un bouton « **Rechercher** »
  - « **Emetteur** » : saisir exactement le numéro de compte
  - Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour remplir les informations concernant les « **Titulaire** » et « **Soldes** »
- « **Informations sur le receveur** » : est composé de six champs de saisie « **Récepteur** », « **Titulaire** », « **Agence** », « **Solde** », « **Montant** », « **Date** » et d'un bouton « **Rechercher** ».
  - « **Récepteur** » : saisir exactement le numéro de compte receveur
  - Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour remplir les informations concernant les champs « **Titulaire** », « **Agence** » et « **Solde** »
  - « **Montant** » : saisie le montant du virement
  - « **Date** » : saisie des dates
  - « **Valider** » : cliquer sur ce bouton pour prendre en compte le virement

## 5. « Dépôt bancaire client » :

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :

Elle est composée de deux groupes de champs d'informations : « **Informations principales** » et « **Informations sur la transaction** » et d'un bouton « **Valider** ».

- « **Informations principales** » :
  - « **Numéro** » : saisir le numéro de compte concerné et cliquer sur le bouton « **Rechercher** » cela a pour résultat de renseigner automatiquement les champs « **Intitulé** » et « **Solde** »
- « **Informations sur la transaction** » :
  - « **Compte bancaire** » : sélectionner le compte bancaire cela permet de remplir automatiquement le champ « **Libellé** »
  - **Renseigner les autres champs**
- « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte le virement bancaire encours de saisie

## 6. « Sortie bancaire client » :

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :

Cette page est composée de deux groupes de champs d'informations : «**Informations principales**» et «**Informations sur la transaction**» et d'un bouton «**Valider**».

- «**Informations principales**» :
  - «**Numéro**» : saisir le numéro de compte concerné et cliquer sur le bouton «**Rechercher**» cela a pour résultat de renseigner automatiquement les champs «**Intitulé**» et «**Solde**»
- «**Informations sur la transaction**» :
  - «**Compte bancaire**» : sélectionner le compte bancaire cela permet de remplir automatiquement le champ «**Libellé**»
  - **Renseigner les autres champs**
- «**Valider**» : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte le virement bancaire encours de saisie

## 7. « Domiciliation de salaires » :

La domiciliation de salaire commence par le paramétrage suivant :

- « Paramétrage société »
- « Paramétrage compte client salarié »

The screenshot shows the 'Fiche client: FED ADJAME [55885631]' page in the SIGMAWEB application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Guichet', 'Clients', 'Comptes', 'Crédits', 'Collectes', 'Gestion', 'Décisionnel', 'Outils', and 'Configuration'. The main content area is divided into several sections:

- Client mis en sommeil:** A checkbox is checked, and the 'Date de mise en sommeil' is set to 16/11/2016.
- Client avec salariés:** A checkbox 'Groupe avec salarié' is checked. The 'Salaire payé par' dropdown is set to 'Prélèvement sur compte', and the 'Compte' dropdown is set to '101 05 00001'.
- Liste des mandataires:** A table with columns for 'Nom du mandataire', 'Fonction du mandataire', and 'Téléphone du mandataire'. Buttons for 'Nouveau', 'Modifier', and 'Supprimer' are present.
- Liste des filleuls ou membres:** A table with columns for 'Numéro', 'Date adhésion', 'Nom', and 'Contacts'. Buttons for 'Ajouter' and 'Retirer' are present.
- Rélations familiales:** The 'Situation' dropdown is set to 'Célibataire', and the 'Enfants à charge' field is empty.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Nouveau', 'Modifier', 'Enregistrer', and 'Supprimer', along with the text '[CFEFCI - TREICHVILLE]'.

### « Paramétrage société »

A la création de la fiche de **client-entreprise** il faut préciser les informations du groupe de champs

#### « Client avec salariés »

- Cocher « **Groupe avec salarié** »
- Sélectionner un élément dans la zone « **Salaire payé par** » soit : [« **Virement bancaire** », « **Prélèvement sur compte** » ou « **Chèque bancaire** »]
- « **Compte** » : sélectionner le compte de l'entreprise à partir duquel les virements seront faits après avoir cliqué sur la loupe en face
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

- Ajouter tous les clients-salariés aux membres du client-entreprise à partir du tableau « **Liste des filleuls ou membres** » sur la fiche client. Pour cela il faudra au préalable créer tous clients-salariés de l'entreprise. Dans ce cas utiliser les boutons suivants : « **Ajouter** », « **Retirer** »
- « **Ajouter** » : un clic sur ce bouton permet d'ajouter un client-salarié à la liste des membres du client-entreprise. Ce client apparait aussitôt dans le tableau « **Liste des filleuls ou membres** ».
- « **Retirer** » : sélectionner un client-salarié dans le tableau « **Liste des filleuls ou membres** » et cliquer sur ce bouton pour le retirer de la liste des membres du client-entreprise. Ce client disparaît aussitôt dans le tableau « **Liste des filleuls ou membres** ».

#### « Paramétrage compte client salarié »

Avant tout il faudra créer chaque salarié comme client et leur créer un compte qui va recevoir le salaire. A cet effet un paramétrage est fait sur la page client et sur la page compte du salarié.

#### Page client du salarié

- Il faut définir dans le champ « **Code parrain** » le code client de l'entreprise. Cela a pour résultat d'ajouter le client-salarié dans la liste des membres du client-entreprise.
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

## Page compte du salarié

A la création du compte, il faut cocher « **Compte avec salarié** » et préciser le montant « **Salaire base** » comme nous l'indique la figure suivante :

La gestion de domiciliation est accessible par un clic sur le sous-menu « **Domiciliation de salaires** » du menu « **Compte**».

The screenshot shows the SigmaWeb application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Guichet, Clients, Comptes, Crédits, Collectes, Gestion, Décisionnel, Outils, and Configuration. Below the menu is a search bar labeled 'Recherche'. The main content area is titled 'Domiciliation de salaires'. It contains a form with two main sections:

- Information sur l'organisation:** Includes fields for 'Agence' (dropdown), 'Nom' (text), 'Compte associé' (text), and 'Solde du compte' (text). There are also dropdowns for 'Période salaire' (set to 'Janvier') and '2017'. Buttons 'Saisir les montants...' and 'Importer...' are present.
- Salaires mensuels:** Includes a 'Date' field (set to '13/01/2017'), a checkbox for 'Frais facturés', and buttons 'Traiter', 'Positionner', 'Ignorer l'échéance', and 'Supprimer'.

Below the form is a table with the following columns: Date, Client, Compte, Brut, Frais, Avance, Credit, Net, and Position. The table is currently empty.

At the bottom left of the page, it says '[CFEFCI - Mode centralisé]'.

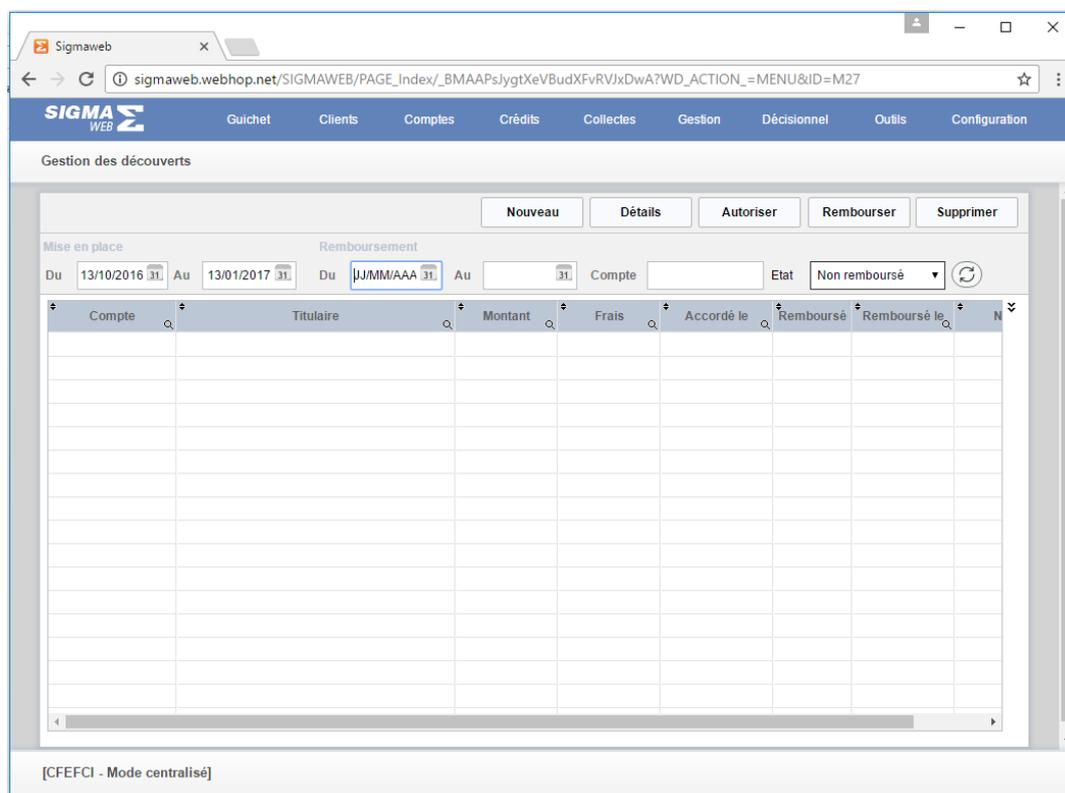
Cette page est constituée de plusieurs champs de saisie liés aux informations sur le client-entreprise, d'un bouton « **Rechercher** » de six autres boutons « **Saisir les montants** », « **Importer...** », « **Traiter** », « **Positionner** », « **Ignorer l'échéance** » et « **Supprimer** »

- « **Rechercher** » : cliquer sur ce bouton pour rechercher le client-entreprise afin de renseigner les champs de saisie
- « **Saisir les montants** » : un clic sur ce bouton affiche la liste des employés dans un tableau, saisir les salaires des employés
- « **Importer** » : au cas où les salaires ont déjà été définis dans un fichier externe, il suffira de cliquer sur ce bouton afin de les importer dans le tableau. Dans le cas contraire il faudra procéder à la saisie.

- La case à cocher « **Frais facturés** » : donne l'état de la prise en charge des frais liés à la domiciliation des salaires, si cocher les frais sont pris en compte sinon les frais ne seront pas pris en compte
- « **Traiter** » : un clic sur ce bouton permet de traiter les salaires déjà dans le tableau
- « **Positionner** » : un clic sur ce bouton positionne les salaires sur le compte des client-salariés
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer les salaires affichés dans le tableau qui n'ont pas encore été positionnés sur le compte des salariés.

## 8. « Gestion des découverts » :

La gestion des découverts est accessible par un clic sur le sous-menu « **Gestion des découverts** » du menu « **Compte** ».

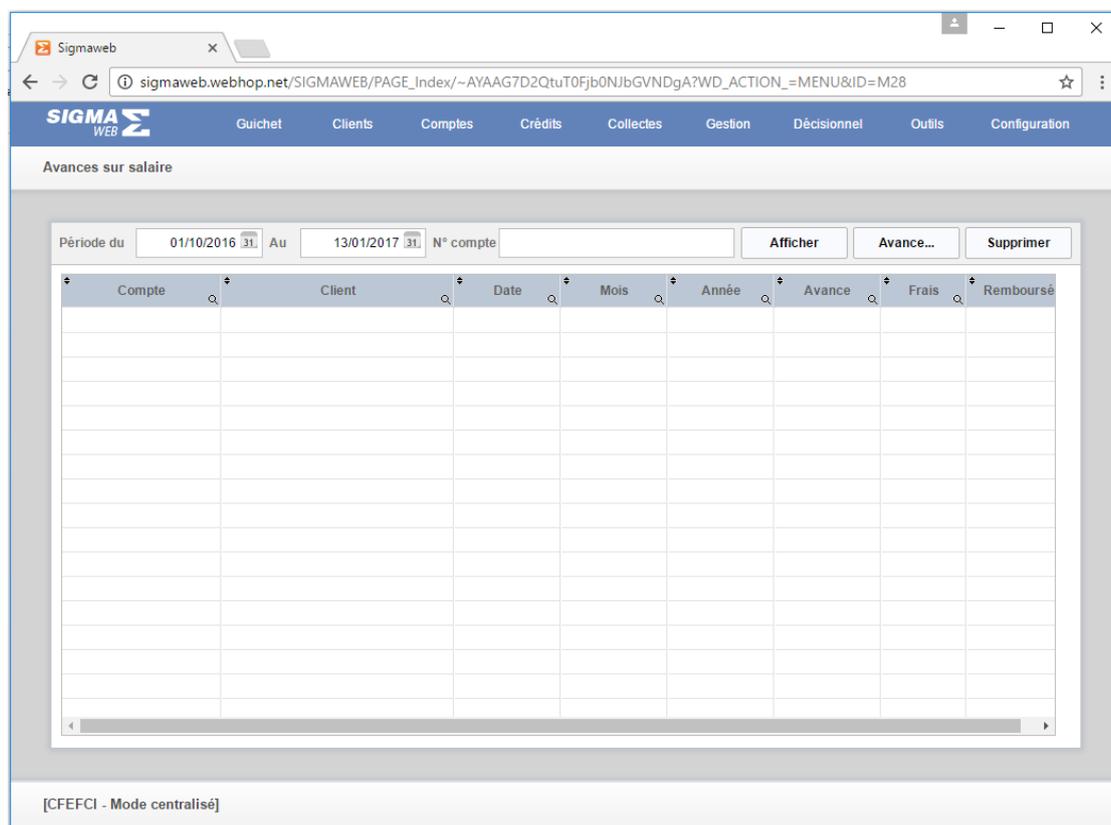


Cette page est composée de cinq boutons « **Nouveau** », « **Détails** », « **Autoriser** », « **Rembourser** », « **Supprimer** », des champs de saisie filtre et un tableau liste des découverts.

- Les champs-filtre permettent de filtrer le contenu du tableau
- « **Nouveau** » : un clic sur ce bouton permet de mettre en place un découvert
- « **Détails** » : un clic sur ce bouton affiche les détails d'une ligne de découvert sélectionnée
- « **Autoriser** » : un clic sur ce bouton positionne l'argent du découvert sur le compte du client
- « **Rembourser** » : un clic sur ce bouton permet de rembourser le découvert
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer la ligne de découvert sélectionnée

## 9. « Avance sur salaire » :

La gestion des avances sur salaires est accessible par un clic sur le sous-menu « **Avance sur salaire** » du menu « **Compte** ». Elle se fait à travers la page suivante :



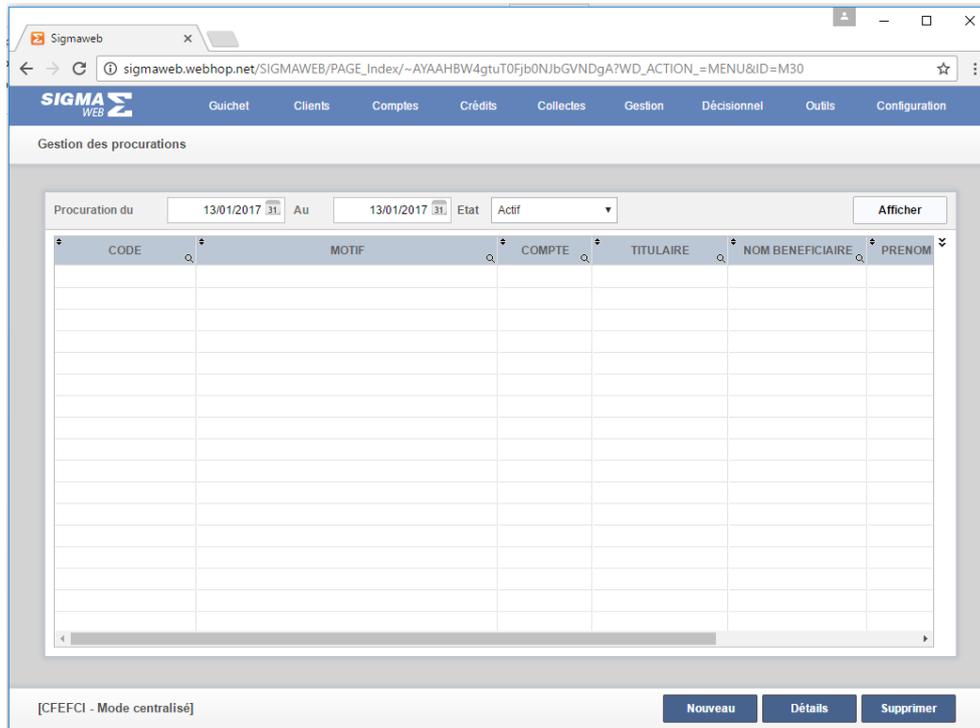
Elle est composée des champs-filtre, de trois boutons « **Afficher** », « **Avance...** » et « **Supprimer** » et d'un tableau de « **Liste d'avance sur salaire** ».

- « **Afficher** » : un clic sur ce bouton permet de remplir le tableau « **Liste d'avance sur salaire** » en fonction champs-filtre définis
- « **Avance...** » : un clic sur ce bouton permet de créer un nouvelle avance sur salaire
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer la ligne d'avance sur salaire sélectionnée dans le tableau « **Liste d'avance sur salaire** »



## 11. « Gestion des procurations » :

La gestion des procurations est accessible par un clic sur le sous-menu « **Gestion des procurations** » du menu « **Compte** ». Elle se fait à travers la page suivante :



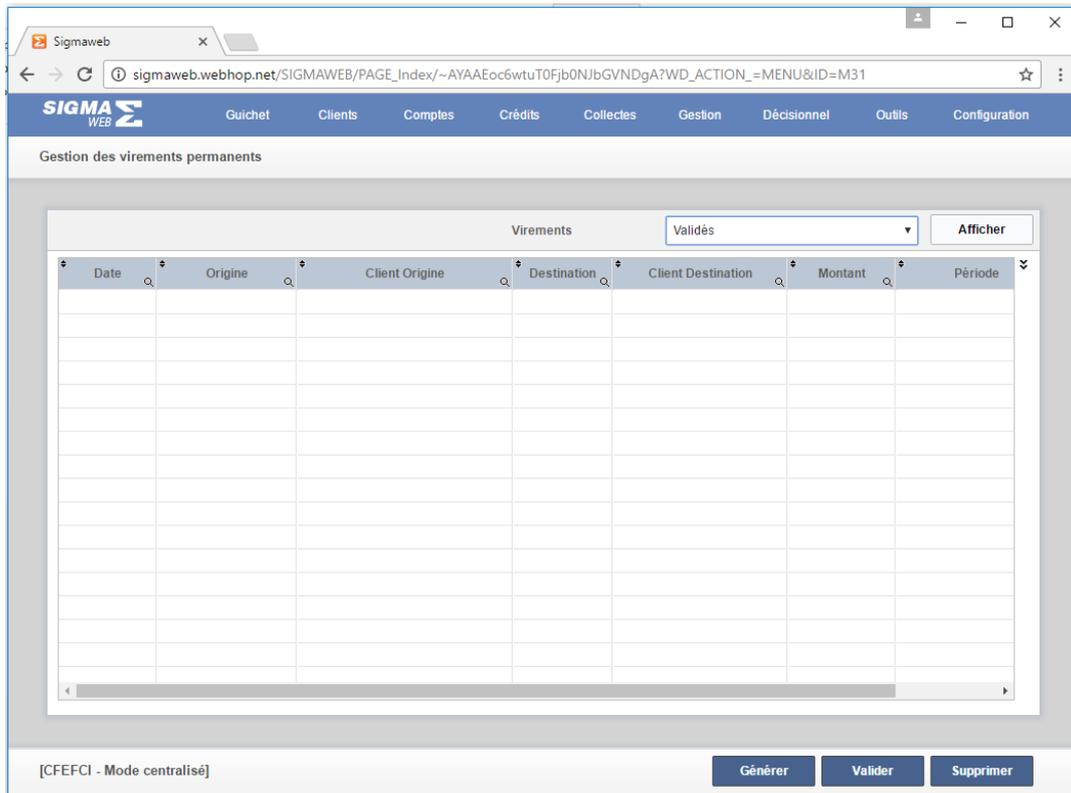
Elle est composée des champs-filtre, de trois boutons « **Afficher** », « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Supprimer** » et d'un tableau de « **Liste des procurations** ».

- « **Afficher** » : un clic sur ce bouton permet de remplir le tableau « **Liste des procurations** » en fonction champs-filtre définis
- « **Nouveau** » : un clic sur ce bouton permet de créer une nouvelle procuration
- « **Détails** » : un clic sur ce bouton permet d'afficher la ligne de procuration sélectionnée
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer la ligne de procuration sélectionnée dans le tableau « **Liste des procurations** »



### 13. « Virements permanents »

La gestion des virements permanents est accessible par un clic sur le sous-menu « **Virements permanents** » du menu « **Compte** ». Elle se fait à travers la page suivante :

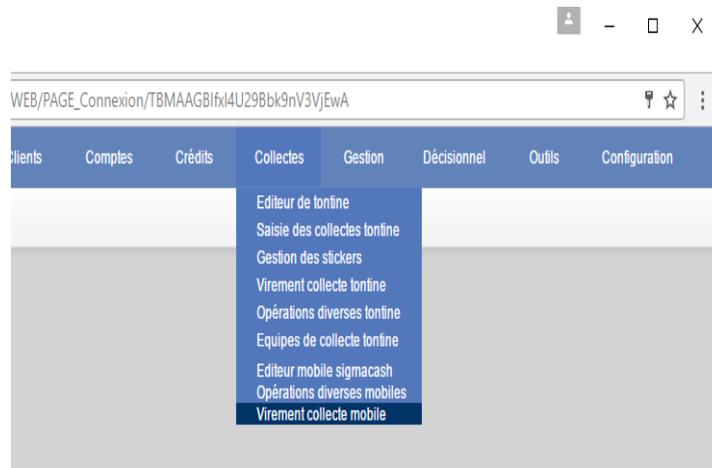


Elle est composée des champs-filtre, de trois boutons « **Afficher** », « **Générer** », « **Valider** » et « **Supprimer** » et d'un tableau de « **Liste des virements permanents** ».

- « **Afficher** » : un clic sur ce bouton permet de remplir le tableau « **Liste virements permanents** » en fonction champs-filtre définis
- « **Générer** » : un clic sur ce bouton permet de générer les virements permanents
- « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet d'exécuter le virement permanent sélectionné dans le tableau « **Liste virements permanents** »
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer la ligne de virement sélectionnée dans le tableau « **Liste des virements permanents** »

## GESTION DE LA TONTINE

Ce module concerne la gestion de la tontine, il est accessible en cliquant dans le menu « **Collectes** » de la page d'accueil. Il se présente comme suit :



Il est composé des éléments suivants : « **Editeur de tontine** », « **Saisie des collectes tontine** », « **Gestion des stickers** », « **Virement collecte tontine** », « **Opérations diverses tontine** », « **Equipes de collecte tontine** », « **Editeur mobile sigmacash** », « **Opérations diverses mobiles** » et « **Virement collecte mobile** ».

### I. « **Editeur de tontine** »

#### **Création de carnet tontine**

Elle se fait depuis la fiche du client comme suit :

- Rechercher le client titulaire du carnet à partir du menu « **Client** » en cliquant sur « **Editeur client** »
- Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » et saisir tout ou une partie du nom du client ou encore son numéro de téléphone

- Se positionner sur le groupe de champs « **Carnets tontine** » et cliquer le bouton « Nouveau » ce qui nous ramène à la page « Editeur de tontine » comme nous le montre la figure suivante :

Cette page composée de plusieurs boutons bleu et blancs, de plusieurs champs de saisie regroupés, d'un tableau.

- Le bouton blanc « **Rechercher** » permet de rechercher et afficher un carnet
- Les boutons bleus : « **Modifier** », « **Enregistrer** », « **Auditer** » et « **Supprimer** »
  - o « **Rechercher** » : un clic sur cet permet de rechercher et afficher un carnet
  - o « **Modifier** » : un clic sur ce bouton permet d'activer les champs de saisie pour une modification sur le carnet
  - o « **Enregistrer** » : en fonction du cas nouveau ou modification valide les informations saisies
  - o « **Auditer** » : un clic sur ce bouton effectue un audit du carnet
  - o « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer le carnet affiché
- Le groupe de champs « **Identification** » : renseigner les informations des champs et cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »
- Le groupe de champs « **Sélectionner une page** »

- Sélectionner une page : affiche les informations sur cette page ainsi que ses mouvements dans le tableau de « liste de mouvements »
- Le bouton « **Résumé** » : affiche un état imprimable de l'ensemble des stickers collé sur la page sélectionnée
- Le bouton « **Editer l'état** » : affiche un état imprimable des mouvements effectués sur la page sélectionnée
- Le bouton « **Valider** » : un clic sur cet élément permet de valider les modifications apportées à une page

## II. « Saisie des collectes tontine »

Un clic sur ce sous-menu affiche la fenêtre suivante :

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigmaweb.webhop.net/SIGMAWEB/PAGE_Index/tBEAAKRCrP6WFEWZ1dNWFUIHQA?WD_ACTION_=MENU&ID=M39`. The page title is "Versements tontine". The interface includes a navigation menu with items: Guichet, Clients, Comptes, Crédits, Collectes, Gestion, Décisionnel, Outils, and Configuration. The main content area contains several input fields: "Date de collecte" (16/01/2017), "Date versement" (16/01/2017), "Collecteur" (dropdown), and "Bordereau" (text input). There are "Saisie..." and "Afficher" buttons. Below these is a table with columns: Carnet, Stickers, Préfixe, Début, Fin, Client, Page, Montant, and Liste sticker. At the bottom of the table area, there are input fields for "Nombre de saisie" and "Total saisie", and an "Annuler mouvement" button. The footer of the page reads "[CFEFCI - Mode centralisé]".

Cette page est composée de plusieurs champs de saisie : « **Date de collecte** », « **Date de versement** », « **Collecteur** », « **Bordereau** », « **Nombre de saisie** » et « **Total saisie** » de trois boutons « **Saisie** », « **Afficher** » et « **Annuler mouvement** » et un « **tableau de versement** ».

- Les champs de saisie
  - o « **Date de collecte** » : saisir la date de collecte
  - o « **Date de versement** » : saisie la date de versement qui par défaut est la date du jour
  - o « **Collecteur** » : sélectionner le collecteur après avoir choisie « **Date de collecte** » ce qui a pour conséquence la détermination du numéro de bordereau dans le champ « **Bordereau** »
  - o « **Nombre de saisie** » : détermine de façon automatique le nombre de ligne affichée dans le tableau et
  - o « **Total saisie** » : détermine de façon automatique le montant total des versements tontine affichés dans le tableau
  
- Les boutons « **Saisie** », « **Afficher** »
  - o « **Saisie** » : un clic sur cet élément ouvre une page dans laquelle il faudra saisir les informations sur les versements stickers et cliquer « Valider »
  - o « **Afficher** » : un clic sur cet élément permet de remplir les informations sur le « **tableau de versement** »

### III. « Gestion des stickers »

Il est également accessible par un clic :

Code	Type	Préfixe	N° début	N° Fin	Valeur	Quantité	Valeur stock
ST001	Sticker 500	A	1 714	149 208	500	3 511	1 755 500
ST002	Sticker 1000	B	57 275	752 494	1 000	8 337	8 337 000
ST004	Sticker 3000	E	6 344	167 640	3 000	2 545	7 635 000
ST005	Sticker 5000	D	14 299	194 192	5 000	1 364	6 820 000
ST003	Sticker 2000	C	29 459	581 170	2 000	15 458	30 916 000
ST006	Sticker 10000	F	1 554	75 248	10 000	1 540	15 400 000
ST007	Sticker 25000	G	1 207	8 736	25 000	718	17 950 000
ST008	Sticker 100000	H	369	1 344	100 000	976	97 600 000
ST009	Sticker 20000	I	2 029	7 056	20 000	746	14 920 000
ST010	Sticker 50000	J	385	672	50 000	192	9 600 000

Cette page est constituée de trois volets : « **Stock central** », « **Stock collecteur** » et « **Mouvements** ».

- « Stock central »

Ce volet est constitué de sept boutons « **Entrée stock central**», « **Appro. Collecteur**», « **Transfert inter-collecteur**», « **Supprimer doublons**», « **Auditer**», « **Lister**» et « **Rechercher sticker**» et d'un tableau de « stock de stickers ».

- « **Entrée stock central** » : un clic sur ce bouton permet d'enregistrer les stickers dans le stock central
- « **Appro. Collecteur** » : approvisionnement d'un commercial en stickers à partir du stock central
- « **Transfert inter-collecteur** » : approvisionner un commercial à partir du stock d'un autre commercial
- « **Supprimer doublons** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer tous les stickers en doublon dans le stock central
- « **Auditer** » : un clic sur cet élément permet de recalculer les quantités et les valeurs des stickers
- « **Lister** » : un clic sur cet élément permet d'afficher les stocks de stickers dans le tableau
- « **Rechercher sticker** » : permet de rechercher un sticker en vue d'afficher les informations

Un double-clic sur le tableau de stock de stickers affiche un menu contextuel comme nous le montre la figure suivante :

The screenshot shows the 'Gestion des stickers' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Stock central', 'Stock collecteur', and 'Mouvements'. Below these are four buttons: 'Entrée stock central', 'Appro. collecteur', 'Transfert inter-collecteur', and 'Supprimer doublons...'. The main area contains a table with the following data:

Code	Type	Préfixe	N° début	N° Fin
ST007	Sticker 25000	G	1 207	8 736
ST008	Sticker 100000	H	369	1 344
ST009	Sticker 20000	I	2 029	7 056
ST010	Sticker 50000	J	385	672

A context menu is displayed over the first row (ST007), with the following options: Nouveau, Détails, Supprimer, Déclarer, and Auditer la ligne.

Ce menu contextuel est composé de cinq éléments « **Nouveau** », « **Détails** », « **Supprimer** », « **Déclarer** » et « **Auditer la ligne** »

- « **Nouveau** » : permet de créer une ligne de stock de sticker
  - « **Détails** » : permet d'afficher les détails sur la ligne de stock de sticker sélectionnée dans le tableau
  - « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton supprimer la ligne de stickers sélectionnée dans le tableau
  - « **Déclarer** » : un clic sur cet élément permet de déclarer des stickers comme perdus ou comme dégradés
  - « **Auditer la ligne** » : recalcule la quantité et la valeur de sticker
- « **Stock collecteur** »

Un clic dans le volet « **Stock collecteur** » affiche la page suivante :

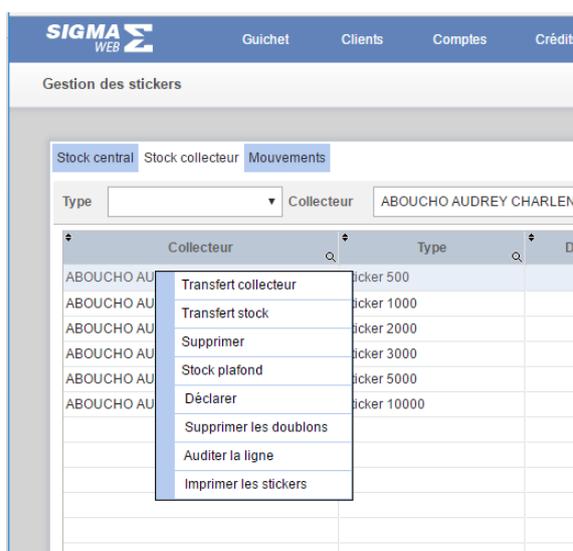
Collecteur	Type	Début	Fin	Quantité	Valeur du stock	Plafond
ABOUCO AUDREY CHARLENE	Sticker 500	33 009	33 016	8	4 000	0
ABOUCO AUDREY CHARLENE	Sticker 1000	208 894	208 894	1	1 000	0
ABOUCO AUDREY CHARLENE	Sticker 2000	141 273	141 280	8	16 000	0
ABOUCO AUDREY CHARLENE	Sticker 3000	0	0	0	0	0
ABOUCO AUDREY CHARLENE	Sticker 5000	38 269	38 288	20	100 000	0
ABOUCO AUDREY CHARLENE	Sticker 10000	4 850	15 136	30	300 000	0

Elle est composée de deux champs-filtres « **Type** », « **Collecteur** », de quatre boutons « **Afficher** », « **Lister** », « **Doublons** », « **Auditer** » et d'un tableau « **Stock collecteur** »

- « **Afficher** » : remplit le tableau « **Stock collecteur** » en fonction des champs-filtres « **Type** », « **Collecteur** »,
- « **Lister** » : affiche l'ensemble des stickers de la ligne de stock collecteur sélectionné dans le tableau

- « **Doublons** » : supprimer les doublons dans le stock collecteur
- « **Auditer** » : recalcule les quantités et les valeurs de stickers du stock collecteur

Un double-clics sur le tableau « **stock collecteur** » affiche un menu contextuel comme nous le montre la figure suivante :

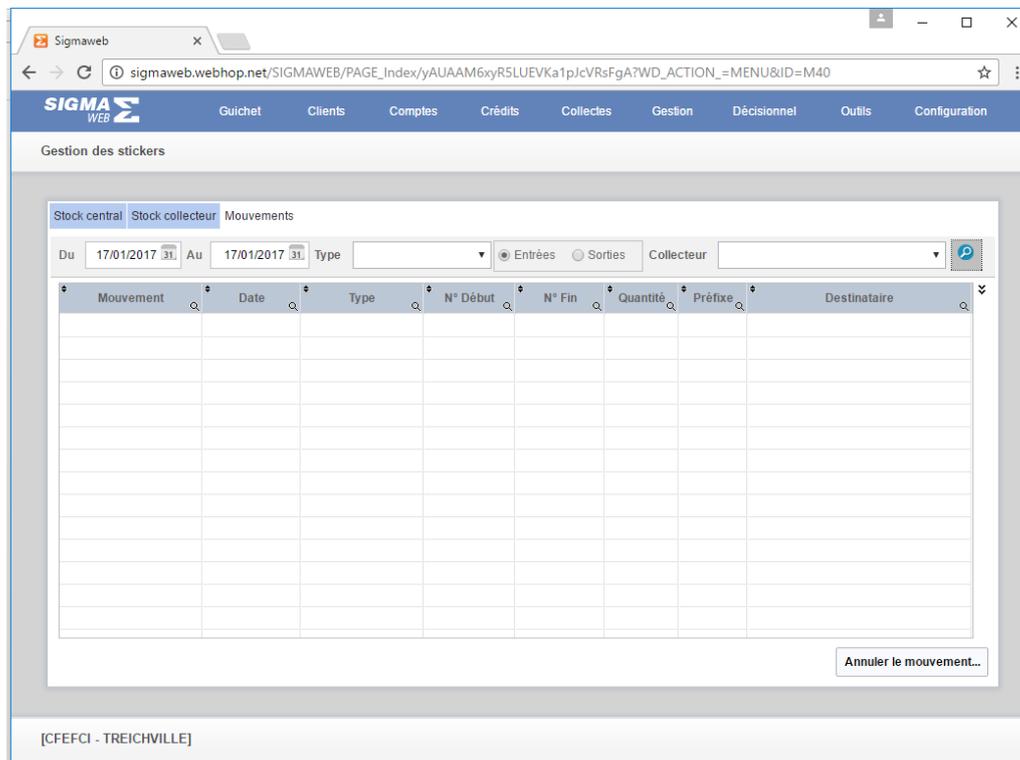


Il est composé de huit sous-menus «**Transfert collecteur**», «**Transfert stock**», « **Supprimer**», « **Stock plafond**», « **Déclarer**», « **Supprimer les doublons** ».

- « **Transfert collecteur** » : permet de transférer des stickers d'un collecteur à un autre
- « **Transfert stock** » : permet de transférer des stickers d'un collecteur vers le stock central
- « **Supprimer** » : supprime la ligne sélectionnée
- « **Stock plafond** » : permet de définir un plafond de sticker à remettre au commercial
- « **Déclarer** » : permet de déclarer une plage de stickers perdus ou dégradés
- « **Supprimer les doublons** » : supprime les stickers en doublon

- « **Mouvements** »

Un clic dans le volet « **Mouvements** » affiche la page suivante :



Elle est composée des champs-filtres (« **Du** », « **Au** », « **Type** », « **Option Mouvement : Entrée ou Sortie** » et « **Collecteur** »), d'un tableau liste de « **Mouvement de stickers** » et de deux boutons « **Loupe** » et « **Annuler le mouvement** »

- Saisir les informations des champs-filtres et cliquer sur le bouton avec la loupe pour remplir le tableau liste de « **Mouvement de stickers** » selon les critères des champs-filtres
- « **Annuler le mouvement** » : un clic sur cet élément permet de supprimer la ligne de mouvement sélectionnée dans le tableau

#### IV. « Virement collecte tontine »

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :

Cette fenêtre est composée de deux groupes de champs : « **informations sur le carnet tontine** » et « **informations sur compte récepteur** » et d'un bouton « **Valider** »

##### « Informations sur le carnet tontine »

- « **Carnet** » : saisir le numéro du carnet tontine et cliquer sur le bouton « **Rechercher** » ce qui a pour effet le remplissage des champs « **Titulaire** », « **Opérations par** » et « **Solde** ».
- « **Page** » : sélectionner la page source ce qui a pour effet le remplissage automatique des champs « **Stickers** » et « **Solde de la page** »

##### « Informations sur compte récepteur »

- « **Compte** » : sélectionner le compte de destination ce qui a pour effet le remplissage automatique du champ « **Libellé** »
- « **Montant** » : saisir le montant à virer
- « **Date** » : la date du jour est prise par défaut, elle peut être modifiée
- « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte le virement
- « **Fermer** » : un clic sur ce bouton ferme la fenêtre

## V. « Opérations diverses tontine »

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :

Cette fenêtre est composée de deux groupes de champs : « **informations sur le carnet tontine** » et « **informations sur opération** » et de deux boutons « **Valider** » et « **Fermer** »

### « Informations sur le carnet tontine »

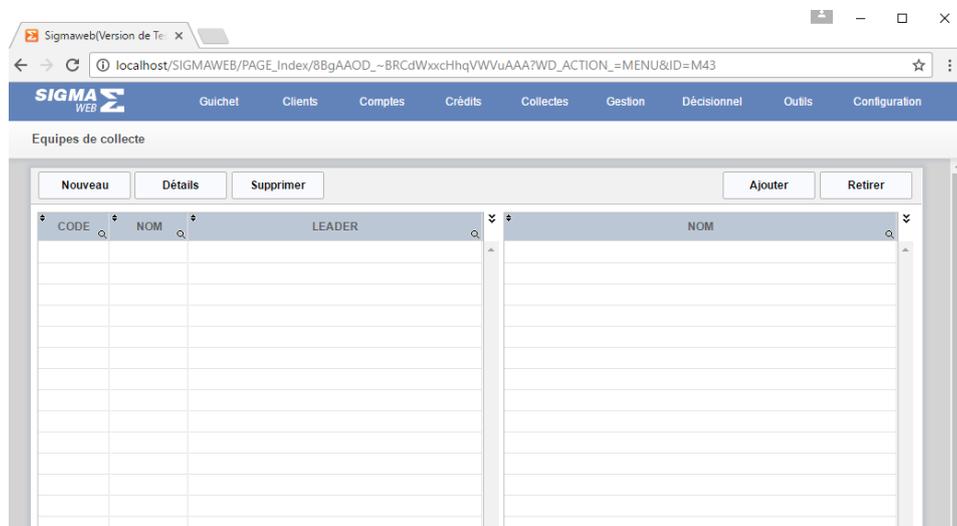
- « **Carnet** » : Saisir le numéro du carnet tontine et cliquer sur le bouton « **Rechercher** » ce qui a pour effet le remplissage des champs « **Titulaire** », « **Opérations par** » et « **Solde** ».
- « **Page** » : sélectionner la page source ce qui a pour effet le remplissage automatique des champs « **Stickers** » et « **Solde de la page** »

### « Informations sur opération »

- « **Opération** » : sélectionner une opération dans la liste, automatique le champ « **Libellé** » est renseigné
- « **Montant** » : saisir le montant de l'opération
- « **Date** » : la date du jour est prise par défaut, elle peut être modifiée
- « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte le virement
- « **Fermer** » : un clic sur ce bouton ferme la fenêtre

## VI. « Equipes de collecte tontine »

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :



Cette page est composée de deux tableaux « **Liste des équipes** » et « **Liste des collecteurs** » de cinq boutons « **Nouveau** », « **Détails** », « **Supprimer** », « **Ajouter** » et « **Retirer** »

- « **Nouveau** » : un clic permet de créer une nouvelle équipe
- « **Détails** » : un clic sur ce bouton permet d'afficher le détail d'une ligne d'équipe sélectionnée dans le tableau « **Liste des équipes** » en vue d'une consultation ou modification
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer définitivement une ligne d'équipe sélectionnée dans le tableau « **Liste des équipes** »
- « **Ajouter** » : Sélectionner d'abord une ligne d'équipe dans le tableau « **Liste des équipes** » et cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour l'ajout des agents collecteurs dans cette équipe. Le tableau de droite « **Liste des collecteurs** » est automatiquement actualisé.
- « **Retirer** » : Sélectionner d'abord une ligne d'équipe dans le tableau « **Liste des équipes** » ce qui a pour effet le remplissage du tableau « **Liste des collecteurs** ». Sélectionner une ligne du tableau « **Liste des collecteurs** » et cliquer sur « **Retirer** » pour retirer le collecteur de l'équipe

## VII. « Editeur mobile sigmacash » Création

Elle se fait depuis la fiche du client comme suit :

- Rechercher le client titulaire du compte mobile à partir du menu « **Client** » en cliquant sur « **Editeur client** »
- Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » et saisir tout ou une partie du nom du client ou encore son numéro de téléphone, les informations sur le client concerné s'affiche
- Se positionner sur le groupe de champs « **Compte mobile** » et cliquer le bouton « **Nouveau** » ce qui nous ramène à la page « **Editeur mobile** » comme nous le montre la figure suivante :

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Editeur compte mobile' page. The browser address bar shows the URL: localhost/SIGMAWEB/PAGE\_Index/9BQAAMvbJhVEZUIIS2ZPck1zAAA?WD\_ACTION\_=MENU&ID=M54. The page has a blue header with the 'SIGMA WEB' logo and navigation tabs: Guichet, Clients, Comptes, Crédits, Collectes, Gestion, Décisionnel, Outils, Configuration. A search bar labeled 'Recherche' is in the top right. The main content area is titled 'Editeur compte mobile' and contains several sections: 1. Identification: Fields for 'Numéro', 'Code client', 'Collecteur' (dropdown menu showing 'ABOUCHO AUDREY CHARLENE'), 'Solde', and 'Compte associé'. A dropdown for 'Agence' is set to 'TREICHVILLE'. 2. Indicateurs d'états: A grid of checkboxes for 'En attente de retrait', 'Compte dormant', 'Compte inactif', 'Compte cloturé', 'Compte verrouillé', and 'Virement activé'. 3. Paramètres de gestion: Fields for 'Compte comptable', 'Verrou par', 'Seuil de virement', 'Solde comptable', 'Date', and 'Montant à virer'. There are also buttons for 'Envoyer le code secret' and 'Déverrouiller'. At the bottom, there are buttons for 'Modifier', 'Enregistrer', 'Auditer', and 'Supprimer', and a status indicator '[CFEFCI - TREICHVILLE]'.

Cette page composée de plusieurs boutons « Rechercher », « modifier », « Enregistrer », « Auditer », « Supprimer », « Envoyer le code secret » et « Déverrouiller », de plusieurs champs de saisie.

- Le bouton blanc « **Rechercher** » permet de rechercher et afficher un compte mobile
- « **Modifier** » : un clic sur ce bouton permet d'activer les champs de saisie pour une modification sur le compte mobile affiché

- « **Enregistrer** » : en fonction du cas nouveau ou modification valide les informations saisies
- « **Auditer** » : un clic sur ce bouton effectue un audit du compte mobile
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer le compte mobile affiché
- « **Envoyer le code secret** » : un clic sur cet élément suffit pour envoyer le code secret au client
- « **Déverrouiller** » ou « **Verrouiller** » : selon le cas un clic sur ce bouton verrouille ou déverrouille le compte mobile

## VIII. « Opérations diverses mobiles »

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :

Cette fenêtre est composée de deux groupes de champs : « **informations principales** » et « **informations sur opération** » et de deux boutons « **Valider** » et « **Fermer** »

### « Informations principales »

- « **Compte** » : Saisir le numéro du compte mobile et cliquer sur le bouton « **Rechercher** » ce qui a pour effet le remplissage des champs « **Titulaire** » et « **Solde** ».

### « Informations sur l'opération »

- « **Opération** » : sélectionner une opération dans la liste, automatique le champ « **Libellé** » est renseigné
- « **Date** » : la date du jour est prise par défaut, elle peut être modifiée
- « **Montant** » : saisir le montant de l'opération
- « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte le virement
- « **Fermer** » : un clic sur ce bouton ferme la fenêtre

## IX. « Virement collecte mobile »

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :

Cette fenêtre est composée de deux groupes de champs : « **informations sur le virement** » et « **informations sur compte récepteur** » et de deux boutons « **Valider** » et « **Fermer** »

### « Informations sur le virement »

- « **Compte** » : saisir le numéro du compte mobile et cliquer sur le bouton « **Rechercher** » ce qui permet le remplissage des champs « **Titulaire** » et « **Solde** ».

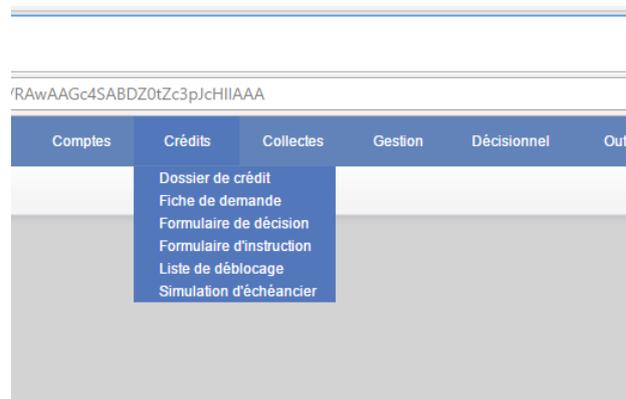
### « Informations sur compte récepteur »

- « **Compte** » : sélectionner le compte de destination ce qui a pour effet le remplissage automatique du champ « **Libellé** »
- « **Montant** » : saisir le montant à virer
- « **Date** » : la date du jour est prise par défaut, elle peut être modifiée
- « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte le virement
- « **Fermer** » : un clic sur ce bouton ferme la fenêtre

## GESTION DE CREDIT

Le crédit est la mise à la disposition du client, d'un montant remboursable sur une période selon un échéancier avec un taux d'intérêt.

Cette gestion se fait à travers le menu suivant :

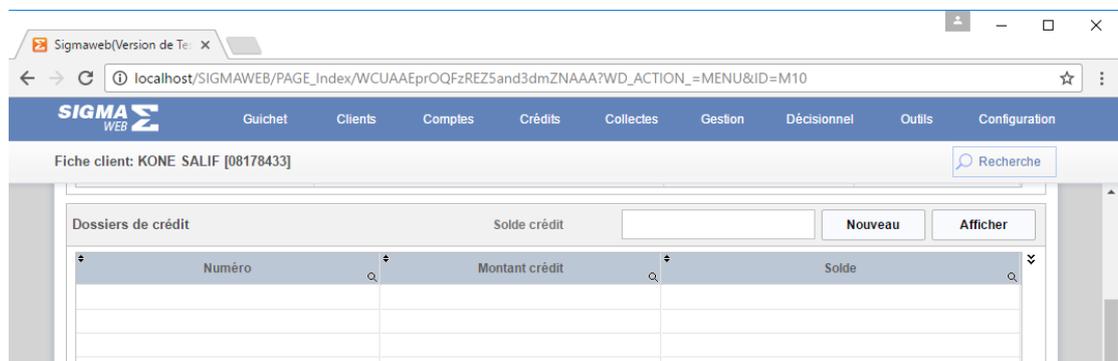


Ce menu est composé des sous-éléments suivants : « **Dossier de crédit** », « **Fiche de demande** », « **Formulaire de décision** », « **Formulaire d'instruction** », « **Liste de déblocage** » et « **Simulation d'échéancier** ». La création et le suivi d'un dossier de crédit se fait par étape successive, chaque sous-menus précédent constitue l'une de ces étapes.

### 1. « Fiche de demande »

C'est le point de départ de la création du dossier de crédit. Elle commence par la fiche du client.

- Cliquer dans le menu client sur éditeur client
- Rechercher le client à qui doit être octroyé le crédit afin de l'afficher
- Se positionner sur le tableau des crédits du client comme l'indique la capture suivante :



- Cliquer sur le bouton « **Nouveau** » crédit affiche la page de gestion de crédit comme l'indique la capture suivante :

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/SIGMAWEB/PAGE\_Index/zCAAAAN\_4SQFoUFi6RnVqd1FIAAA?WD\_ACTION\_=MENU&ID=M10. The page title is 'Crédit - Demande'. The main content area has two tabs: 'Nouvelle demande' (selected) and 'Demandes en cours'. Below the tabs is a form titled 'Identification de la demande' with buttons for 'Dossier...', 'Scoring', and 'Formulaire'. The form fields are: 'Numéro dossier' (empty), 'Code client' (050000313), 'Type de crédit' (dropdown), 'Agent de crédit' (dropdown), 'Collecteur associé' (dropdown), 'Montant demandé' (0), and 'Date demande' (09/01/2017). There are also dropdowns for 'Agence' (Djangobo) and 'Sous-objet du crédit' (KONE SALIF). At the bottom, there are buttons for 'Simulation' and 'Enregistrer'.

- Remplir tous les champs de saisie sur le dossier crédit encours de création
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte les informations saisies sur le dossier de crédit

## 2. « Formulaire de décision »

Après enregistrement de la fiche de demande, nous passons à l'étape de la prise de décision. Il est accessible par un simple clic dont la gestion se fait en deux phases :

Phase 1 : un tableau de liste de demande encours est affiché.

- Sélectionner la demande concernée
- Cliquer sur le bouton « Afficher dans l'éditeur » pour voir afficher les informations sur la demande

Phase 2 : la demande de crédit encours est affichée

- Renseigner l'avis de la gérance et du comité de crédit et appliquer toute autre modification sur le crédit.
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte les informations saisies sur le dossier de crédit

### 3. « Formulaire d'instruction »

Après la prise en compte des décisions il faut passer à l'étape d'instruction. Celle-ci se fait également en deux phases :

Phase 1 : un tableau de liste de demande encours est affiché.

- Sélectionner la demande concernée
- Cliquer sur le bouton « **Afficher dans l'éditeur** » pour voir afficher les informations sur la demande

Phase 2 : la demande de crédit encours est affichée

- Renseigner les différents comptes de gestion liés au dossier de crédit, les garanties et l'échéancier.
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour prendre en compte les informations saisies sur le dossier de crédit

### 4. « Liste de déblocage »

Un clic sur cet élément affiche un tableau de dossier de crédit en attente de déblocage et deux boutons « **Afficher le dossier** » et « **débloquer le crédit** »

- « **Afficher le dossier** » : un clic sur ce bouton permet d'afficher les informations sur le dossier de crédit sélectionné dans le tableau.
- « **Débloquer le crédit** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte le déblocage du dossier sélectionné dans le tableau.

## 5. « Dossier de crédit »

Un clic sur ce menu permet d’afficher un crédit existant en vue d’une consultation ou d’une modification du dossier. C’est ici qu’on peut également suivre le paiement des échéances.

### a. Recherche d’un dossier de crédit

Identification du dossier

Annuler le déblocage    Imprimer la fiche de scoring...    Imprimer le formulaire...

**Numéro dossier**  Agence

Code client

Solde principal  Agent de crédit

Type de crédit  Collecteur

Montant demandé  0 Montant accordé  0 Solde total  0

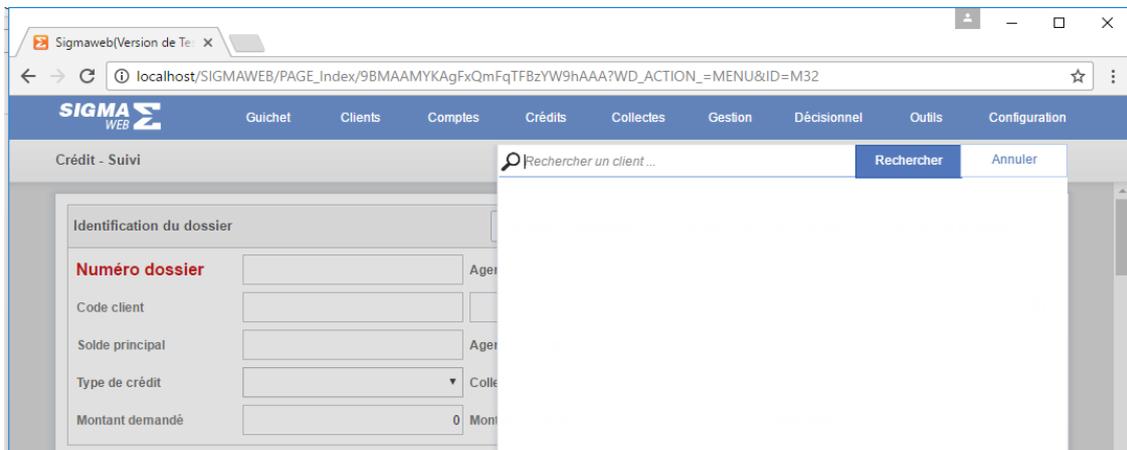
Echéancier

Imprimer    Détails...    Harmoniser    Rembourser    Réechelonner    Réinitialiser...    Supprimer

Période	Capital	Intérêt	Amortissement	Annuité	Echéance	Solde	Retard	Pénalité

[CREP MICROCREDIT - Djangobo]    Modifier    Enregistrer    Auditer    Supprimer

- Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » : le page suivante s'affiche :



- Saisissez tout ou une partie du nom du client ou le numéro de dossier de crédit concerné dans le champ de saisie
- Cliquer sur « Rechercher » pour afficher le résultat

Cliquer sur la ligne concernée pour afficher les informations sur le dossier de crédit

#### a. Paiement d'une échéance

Une fois le dossier de crédit affiché, se positionner sur la partie concernant l'échéancier :

Période	Capital	Intérêt	Amortissement	Annuité	Echéance	Solde	Retard	Pénalité
1	416 667	90 000	83 333	175 417	06/01/2017	0	0	
2	333 333	90 000	83 333	175 417	05/02/2017	0	0	
3	250 000	90 000	83 333	175 417	07/03/2016	0	0	17 5
4	166 667	90 000	83 333	175 417	19/12/2016	0	0	
5	83 333	90 000	83 333	175 417	06/05/2017	175 417	0	
6	0	90 000	83 333	175 417	05/06/2017	175 417	0	

La gestion des échéanciers se fait à travers les sept boutons suivants : « **Imprimer** », « **Détails...** », « **Harmoniser** », « **Rembourser** », « **Rééchelonner** », « **Réinitialiser** » et « **Supprimer** ».

- « **Imprimer** » : un clic sur cet élément affiche un état imprimable de l'échéancier
- « **Détails...** » : un clic sur cet élément affiche le détail de la ligne d'échéance sélectionnée dans le tableau
- « **Harmoniser** » : un clic sur cet élément permet de choisir un jour unique de remboursement des échéances
- « **Rembourser** » : un clic sur cet élément permet de rembourser l'échéance sélectionnée. Deux cas se présentent : remboursement partiel ou remboursement intégrale. Pour le remboursement partiel, définir le montant partiel. Quant au remboursement intégral ne pas spécifier de montant.
- « **Rééchelonner** » : un clic sur cet élément permet de rééditer un nouvel échéancier à partir de la ligne sélectionnée dans le tableau. Dans ce cas les lignes supérieures ne sont pas modifiées.
- « **Réinitialiser** » : un clic sur cet élément permet d'annuler le remboursement de l'échéance sélectionnée dans le tableau
- « **Supprimer** » : un clic sur cet élément permet de supprimer l'échéancier

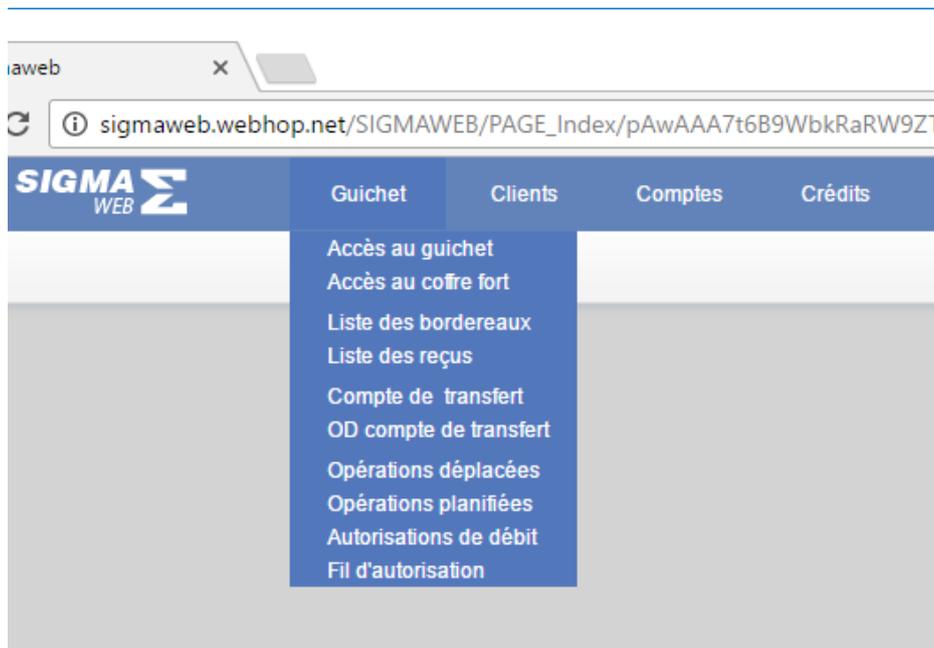
#### 6. « **Simulation d'échéancier** »

La simulation consiste à proposer un échéancier de remboursement.



## GESTION DE LA CAISSE

Ce module concerne la gestion du guichet, il est accessible par déplacement du curseur sur l'élément concerné et se présente comme suit :



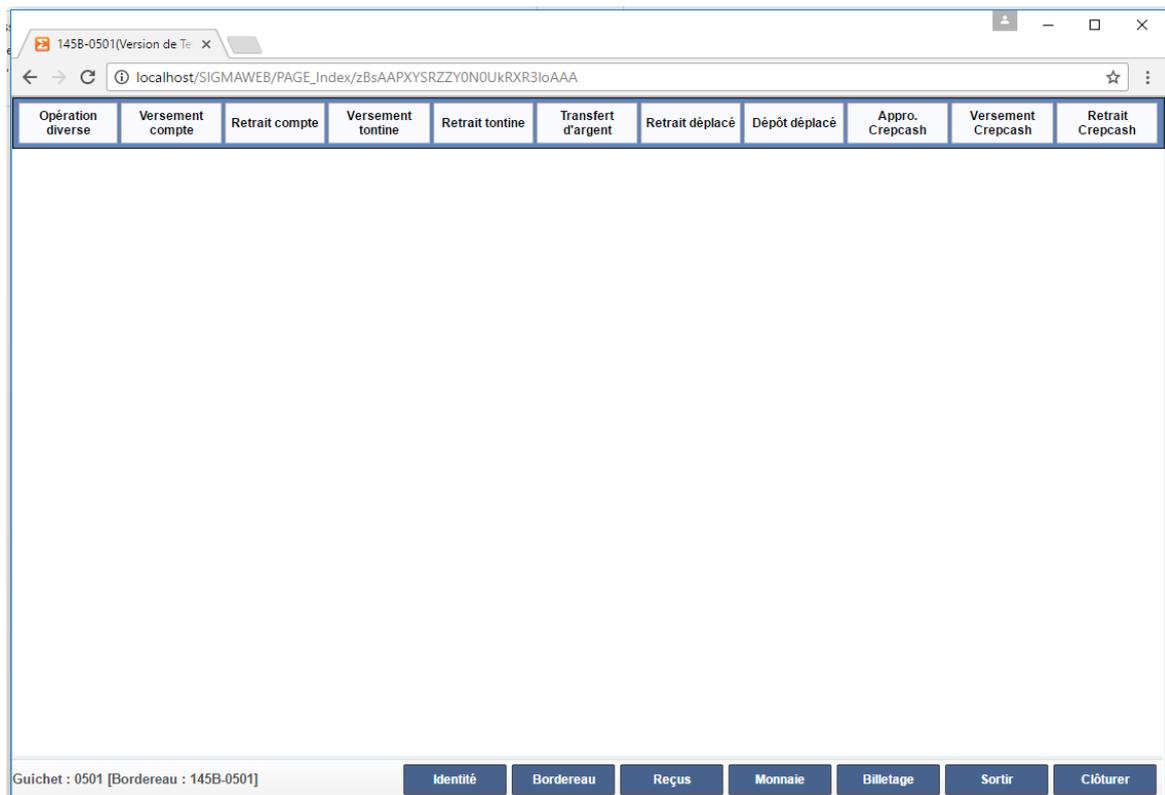
Ce menu est composé de dix sous-menus : « **Accès au guichet** », « **Accès au coffre-fort** », « **Liste des bordereaux** », « **Liste des reçus** », « **Compte de transfert** », « **OD compte de transfert** », « **Opérations déplacées** », « **Opérations planifiées** », « **Autorisation de débit** » et « **Fil d'autorisation** »

### I. « Accès au guichet »

A screenshot of the 'Accès au guichet' login form. The form is titled 'Accès au guichet' and contains three input fields: 'Guichet' with a dropdown menu showing '10101', 'Login', and 'Mot de passe'. Below the input fields are two buttons: 'Ouvrir' (highlighted in blue) and 'Fermer'.

- « **Guichet** » : sélectionner le guichet auquel le caissier a été affecté
- « **Login** » : saisir le login du caissier
- « **Mot de passe** » : saisir le mot de passe
- « **Ouvrir** » : cliquer sur ce bouton pour pouvoir accéder au guichet
- « **Fermer** » : un clic sur ce bouton permet de fermer la fenêtre

Si tous les paramètres d'accès au guichet sont bons la page suivante s'ouvre :



Elle est composée de dix-huit boutons : « Opérations diverses », « Versement compte », « Retrait compte », « Versement tontine », « Retrait tontine », « Retrait déplacé », « Dépôt déplacé », « Appro. Sigmacash », « Versement Sigmacash », « Retrait Sigmacash », « Transfert d'argent », « Identité », « Bordereau », « Reçus », « Monnaie », « Billetage », « Sortir » et « Clôturer »

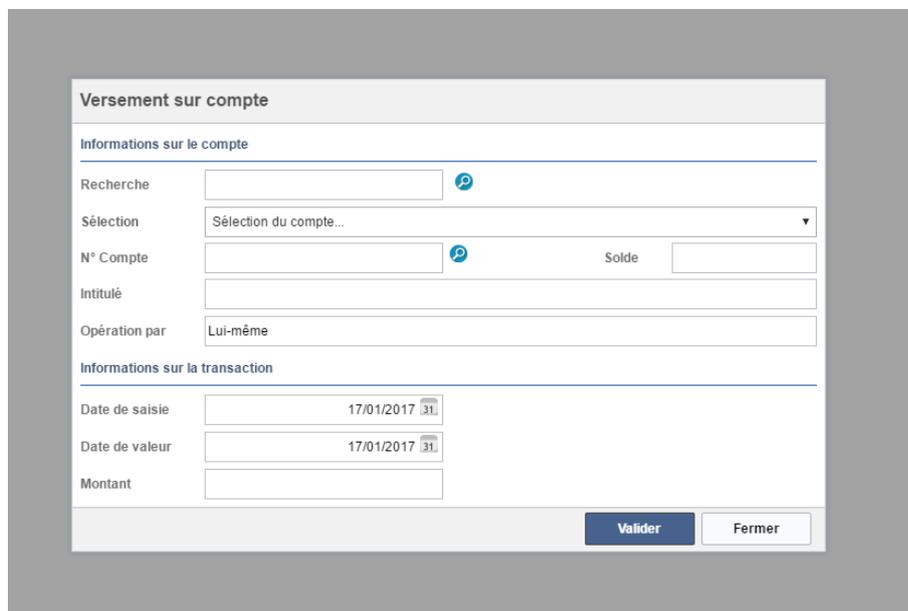
- « Opérations diverses » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'une opération diverses.

Cette page est composée de plusieurs champs de saisie et de deux boutons.

- Renseigner les champs nécessaires
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour prendre en compte l'opération sinon sur « **Fermer** » pour quitter
- Après validation l'état imprimable du reçu s'affiche comme suit :

- Le bouton « Fermer » permet de fermer la page
- Un clic sur l'image de l'imprimante permet d'imprimer le reçu

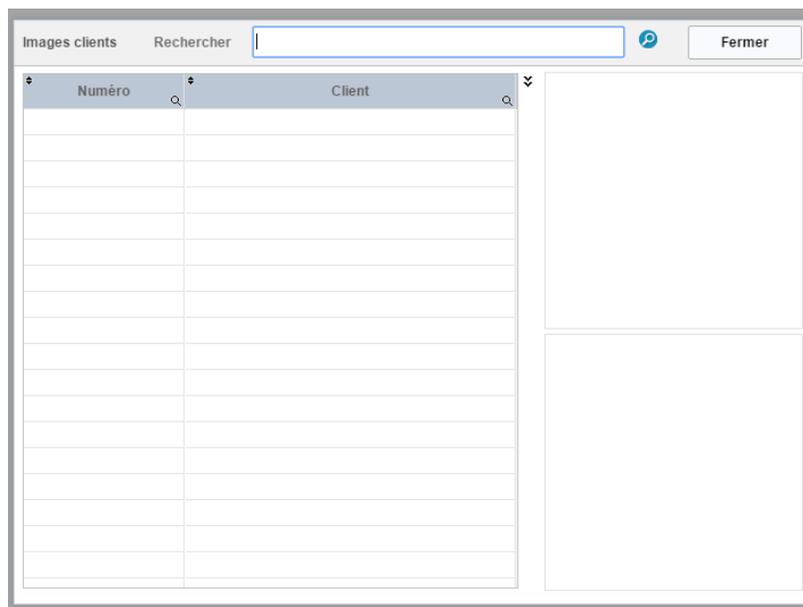
- « **Versement compte** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un versement sur compte.



Cette page est composée de plusieurs champs de saisie et de deux boutons.

- Le champ « **Recherche** » : saisir tout ou une partie du nom et cliquer sur la loupe à droite
  - Le champ « **Sélection** » : sélectionner le compte concerné ce qui permet de renseigner les autres champs
  - Le champ « **Montant** » : Définir le montant à verser
  - Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour prendre en compte l'opération sinon sur « **Fermer** » pour quitter
- « **Retrait compte** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un retrait sur compte. Voir « Versement compte ».
  - « **Versement tontine** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un versement tontine. Voir « Versement compte ».
  - « **Retrait tontine** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un retrait tontine. Voir « Versement compte ».

- « **Retrait déplacé** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un retrait déplacé sur compte. Voir « Versement compte ».
- « **Dépôt déplacé** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un dépôt déplacé sur compte. Voir « Versement compte ».
- « **Appro. Sigmacash** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'une opération d'approvisionnement d'un collecteur cash. Voir « Versement compte ».
- « **Versement Sigmacash** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un versement cash. Voir « Versement compte ».
- « **Retrait Sigmacash** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un retrait sur compte mobile (cash). Voir « Versement compte ».
- « **Transfert d'argent** » : un clic sur ce bouton affiche une page permettant la saisie d'un transfert d'argent. Voir « Versement compte ».
- « **Identité** » : un clic sur cet élément affiche une page permettant la visualisation de la photo et signature d'un client.



Elle est composée d'un champ-filtre « **Recherche** », d'un bouton loupe, et un bouton « **Fermer** », d'un tableau de « **liste de client** » et de deux champs images « **Photo** » et « **Signature** »

- « **Recherche** » : saisir tout ou une partie du nom du client concerné, cliquer sur le loupe pour remplir le tableau « **liste de client** »
  - Une fois le tableau renseigné, cliqué sur une ligne pour voir la photo et la signature du client apparaître dans les champs « **Photo** » et « **Signature** ».
  - « **Fermer** » : ferme la page
- « **Bordereau** » : un clic sur cet élément affiche une page, nous donnant la situation du guichet ouvert « **Solde ouverture** », « **Solde courant** », « **Total Entrée** » et « **Total sorties** ». Par ailleurs elle résume les opérations par rubrique dans le tableau.

Synthèse du bordereau				Fermer
Solde ouverture	2 391 000	Solde courant	4 746 000	
Entrées	2 545 000	Sorties	190 000	
Code	Libellé	Montant		
1	Versement	2 545 000		
2	Retrait d'espèce	15 000		
7	Retrait tontine	120 000		
9	Opérations diverses (Sortie)	55 000		

- « **Reçus** » : un clic sur cet élément affiche une page

Liste des reçus					Tout	Entrées	Sorties	Actualiser	Billetage	Aperçu du reçu	Fermer
Numéro reçu	Date	Titulaire	Compte	Montant							
8R-145B-0501	17/01/2017	Loyers	OD	5 00							
7R-145B-0501	19/12/2016	DJERE COULIBALY	05010000101	2 500 00							
6R-145B-0501	15/11/2016	Envoie de fonds vers le coffre fort	OD	50 00							
5R-145B-0501	11/11/2016	COULIBALY DJERE	999999	60 00							
4R-145B-0501	11/11/2016	COULIBALY DJERE	999999	60 00							
3R-145B-0501	10/11/2016	COULIBALY DJERE	05010005201	15 00							
2R-145B-0501	10/11/2016	COULIBALY DJERE	05010005201	25 00							
1R-145B-0501	03/11/2016	DIABY MARIAM	05010004401	20 00							

Ce page nous donne la liste de tous les reçus du bordereau encours, il est possible de filtrer l'affichage par le champ optionnel (Afficher tout, Afficher les entrées, Afficher les sorties)

Elle est composée de quatre boutons : « **Actualiser** », « **Billettage** », « **Aperçu en reçu** » et « **Fermer** » d'un champ optionnel (Afficher tout ou Afficher les entrées ou Afficher les sorties) et d'un tableau de liste de reçus.

- « **Actualiser** » : un clic sur cet élément remplit le tableau en fonction du critère du champ optionnel (Afficher tout ou Afficher les entrées ou Afficher les sorties)
  - « **Billettage** » : un clic sur cet élément affiche dans une fenêtre le billettage relatif au reçu sélectionné dans le tableau comme nous le montre la figure suivante
- « **Monnaie** » : un clic sur cet élément affiche la fenêtre suivante

Valeur faciale	Occurrence	Montant total

Cette fenêtre permet de faire la monnaie afin d'avoir un bon billettage à la clôture du guichet.

- « **Billetage** » : un clic sur ce bouton affiche dans une fenêtre, le billettage complet du bordereau encours comme nous le montre la figure suivante.

Valeur	Occurrence	Montant
1	0	0
5	0	0
10	0	0
25	0	0
50	0	0
100	0	0
200	0	0
250	0	0
500	62	31 000
1 000	125	125 000
2 000	5	10 000
5 000	75	375 000
10 000	185	1 850 000

Valeur totale:  **Calculer**

**Supprimer la ligne** **Valider** **Fermer**

Cette page est composée d'un champ de sélection « **Coupure** », d'un tableau de « liste de coupure monétaire » de plusieurs boutons « **Ajouter** », « **Calculer** », « **Supprimer la ligne** », « **Valider** » et « **Fermer** »

- Le champ de sélection « **Coupure** » : sélectionner une coupure et cliquer sur « **Ajouter** » pour l'ajouter dans le tableau « **liste de coupure monétaire** ». Faire cela pour toutes les coupures concernées dans le billettage.
- Renseigner seulement les valeurs de la colonne « **Occurrence** », la colonne « **Montant** » est automatiquement calculé
- « **Calculer** » : un clic sur cet élément permet de calculer la valeur globale du billettage, cette valeur est renseignée dans le champ « Valeur totale »
- « **Supprimer la ligne** » : un clic sur cet élément supprime une ligne de coupure sélectionnée dans le
- « **Valider** » : un clic sur cet élément valide le billettage et l'applique au bordereau encours
- « **Fermer** » : ferme la page

- « **Sortir** » : un clic sur ce bouton permet une déconnexion du guichet sans le clôturer
- « **Clôturer** » : un clic sur ce bouton nous demande de confirmer la clôture du guichet. Si le message est confirmé la fenêtre suivante s'affiche :

Valeur	Occurrence	Montant
1	0	0
5	0	0
10	0	0
25	0	0
50	0	0
100	0	0
200	0	0
250	0	0
500	62	31 000
1 000	125	125 000

Montant total: 2 391 000

Releveur:

Mot de passe:

Solde physique:

Cette fenêtre appelée fiche d'ajustage est composée du tableau de billetage, de quatre champs de saisie : « **Montant total** », « **Releveur** », « **Mot de passe** » et « **Solde physique** » et de trois boutons : « **Calculer** », « **Clôturer** » et « **Fermer** ».

- « **Calculer** » : un clic sur ce bouton permet d'afficher dans le champ « **Montant total** » la valeur totale du billetage.
- « **Releveur** » : saisie du login
- « **Mot de passe** » : saisi du mot de passe
- « **Solde physique** » : saisir le solde physique compté au guichet
- « **Clôturer** » : un clic sur ce bouton permet de clôturer définitivement le guichet
- « **Fermer** » : un clic sur ce bouton permet de fermer la fenêtre sans la clôture

## II. « Accès au coffre-fort »

Il est accessible par un clic, la fenêtre suivante s'ouvre :

Il s'agit de la fenêtre s'accès au coffre-fort, elle est composée de deux champs « **Login** » et « **Mot de passe** » et de deux boutons « **Valider** » et « **Annuler** ».

- « **Login** » et « **Mot de passe** » à saisir
- Un clic sur le bouton « **Valider** » permet la connexion au coffre-fort une fois que les informations ont été authentifiées
- Un clic sur le bouton « **Annuler** » permet de quitter la fenêtre

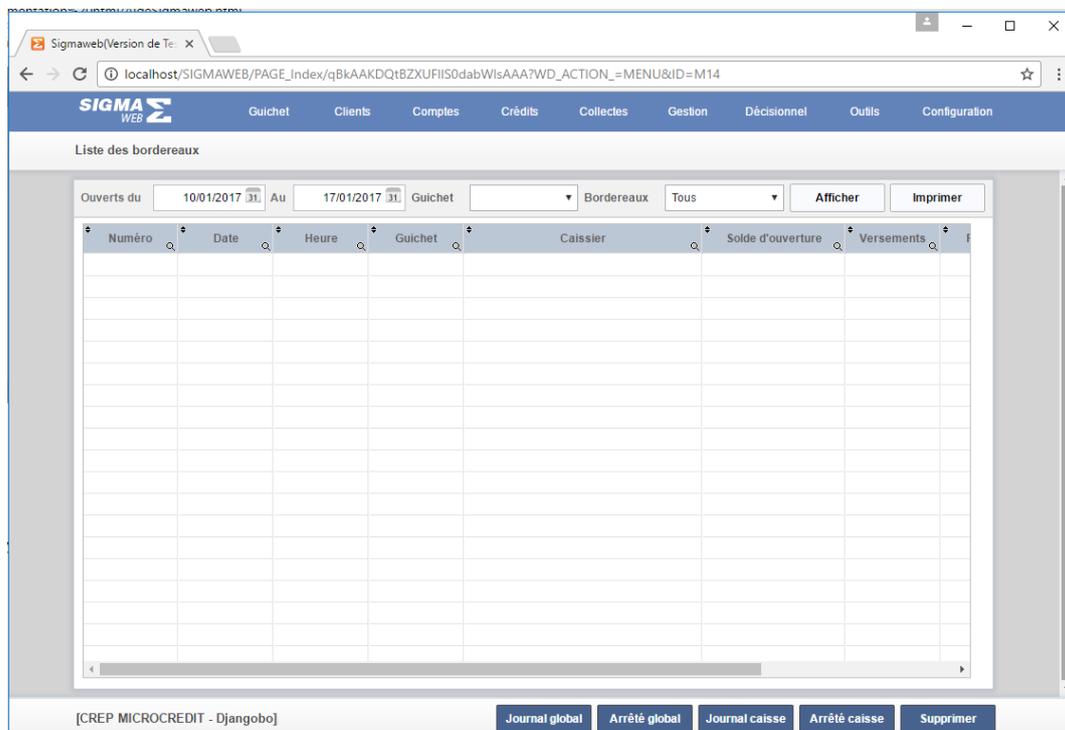
Une fois connectée la page suivante s'ouvre :

Elle est composée de plusieurs champs-filtres tels que : « **Opérations du** » et « **Au** », un champ d'option (« **Sorties** » ou « **Entrées** » ou « **Tous** ») de quatre boutons « **Appliquer les filtres** », « **Auditer le coffre-fort** », « **Faire une opération** » et « **Afficher** » et d'un tableau de mouvements du coffre-fort.

- Les champs « **Code** » et « **Solde** » sont automatiquement renseignés
- « **Périodes** » et « **Au** » : choisir une période
- Le champ d'option « **Sorties** » ou « **Entrées** » ou « **Tous** » : cocher une option
- Cliquer sur le bouton « **Afficher** » pour remplir le tableau en fonction du filtre
- Le bouton « **Auditer** » : un clic sur cet élément permet de recalculer le solde du coffre en fonction des différents mouvements
- Un clic sur le bouton « **Opération** » permet de faire des opérations dans le coffre-fort à travers la fenêtre suivante :

### III. « Liste des bordereaux »

Un clic sur cet élément affiche la page suivante



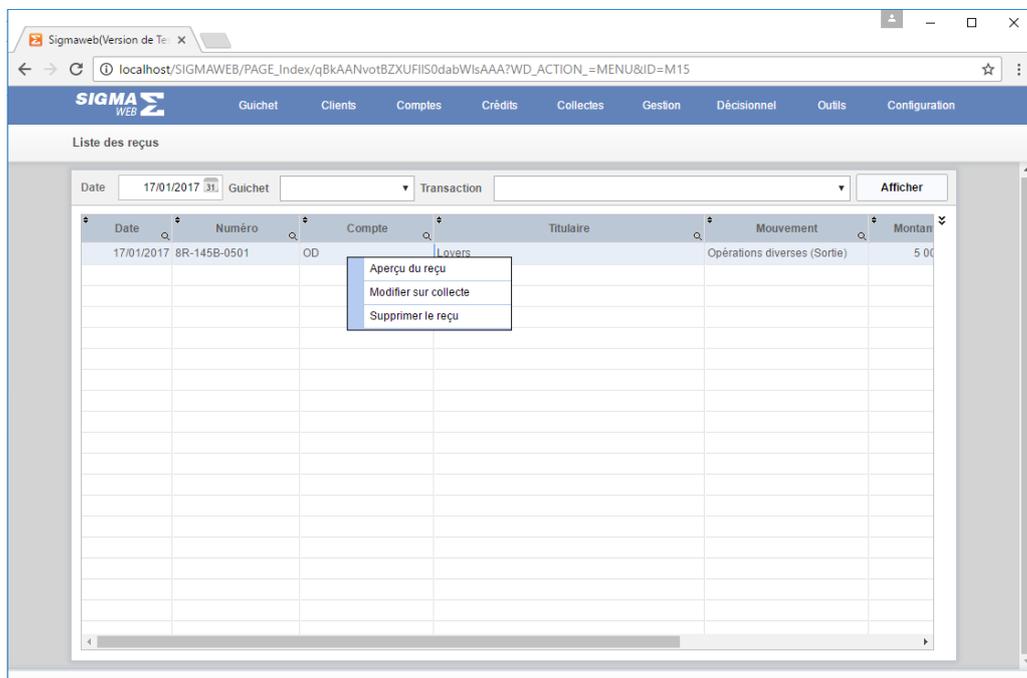
Cette page est composée de sept boutons « **Journal global** », « **Arrêté global** », « **Journal de caisse** », « **Arrêté de caisse** », « **Supprimer** », « **Imprimer** » et « **Afficher** » de deux champs de saisie « **Ouverts du** », « **Au** », de deux champs de sélection « **Guichet** » et « **Etats des bordereaux** »

- « **Afficher** » : un clic sur cet élément permet de remplir le tableau de liste de bordereau en fonction des critères de champs de saisie et de sélection « **Ouverts du** », « **Au** », « **Guichet** » et « **Etats des bordereaux** »
- « **Journal de caisse** » : un clic sur ce bouton affiche un état imprimable du journal de caisse du bordereau sélectionné dans le tableau

- « **Arrêté de caisse** » : un clic sur cet élément permet d'afficher un état imprimable de l'arrêté de caisse du bordereau sélectionné dans le tableau
- « **Imprimer** » : un clic sur ce bouton permet d'afficher un état imprimable de la liste des bordereaux du tableau
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer un bordereau vide sélectionné dans le tableau

#### IV. « Liste des reçus »

Un clic sur ce menu affiche la page suivante :



Elle est composée de trois champs « **Date** », « **Guichet** » et « **Transaction** », d'un bouton « **Afficher** » et d'un tableau de liste de reçu.

- « **Afficher** » : un clic sur ce bouton remplit le tableau en fonction des renseignements des champs filtres « **Date** », « **Guichet** » et « **Transaction** ».

Un double-clics sur une ligne ouvre un menu contextuel composé de : « **Aperçu du reçu** », « **Modifier sur collecte** » et « **Supprimer le reçu** »

- « **Aperçu du reçu** » : affiche un état imprimable du reçu sélectionné

- « **Modifier sur collecte** » : affiche une fenêtre permettant la modification de la ligne de reçu sélectionnée (Modification de date de collecte ou encore changement de collecteur)
- « **Supprimer le reçu** » : un clic sur cet élément permet de supprimer le reçu sélectionné

## V. « Compte de transfert »

Un clic sur ce menu affiche la page suivante :

Numéro	Libellé	Solde	En sommeil
CTR00001	MTN MOBILE MONEY	0	<input type="checkbox"/>
CTR00002	MONEY EXPRESS	117 260	<input type="checkbox"/>
CTR00003	WARI	1 386 750	<input type="checkbox"/>

Elle est composée de cinq boutons « **Mouvements** », « **Auditer** », « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Supprimer** » et d'un tableau de liste de « **Compte de transfert** ».

- « **Mouvements** » : affiche la liste des mouvements effectués sur le compte de transfert sélectionné
- « **Auditer** » : un clic sur cet élément permet d'effectuer un traitement de calcul du solde du compte de transfert
- « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouveau compte de transfert
- « **Détails** » : un clic sur cet élément permet d'afficher le compte de transfert sélectionné dans le tableau de liste de « **Compte de transfert** »
- « **Supprimer** » : un clic sur cet élément permet de supprimer le compte de transfert sélectionné dans le tableau de liste de « **Compte de transfert** »

## VI. « OD compte de transfert»

Un clic sur ce sous-menu affiche la page suivante :

Opération sur compte de transfert

Enregistrer

Information sur le compte auxiliaire

Compte de transfert

Numéro

Intitulé

Solde

Information sur l'opération

Opérations

Référence

Libellé

Effectué par :

Date saisie 31 Date valeur 31

Montant

[DEMO - TREICHVILLE]

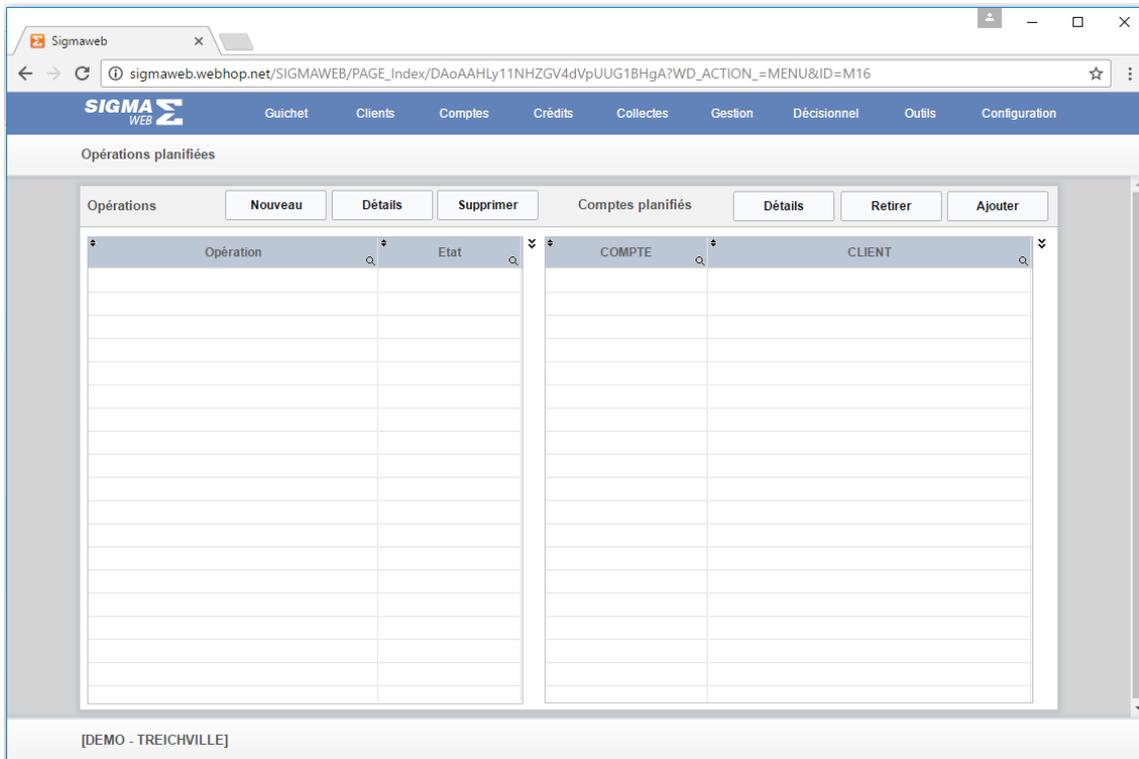
Elle est composée de deux groupes de « **Information dur compte de transfert**» et « **Information sur l'opération**»

- « **Information dur compte de transfert**» : sélectionner le « **compte de transfert**» ce qui permet de renseigner les champs « Numéro », « Intitulé » et « Solde »
- « **Information sur l'opération**» :
  - o sélectionner l'opération de transfert à travers le champ « **Opération**» ce qui permet de renseigner le champ « Libellé »
  - o Renseigner tous les autres champs « Référence », « Effectué par », et surtout « Montant »



## VIII. « Opérations planifiées »

Un clic sur ce bouton affiche la fenêtre suivante



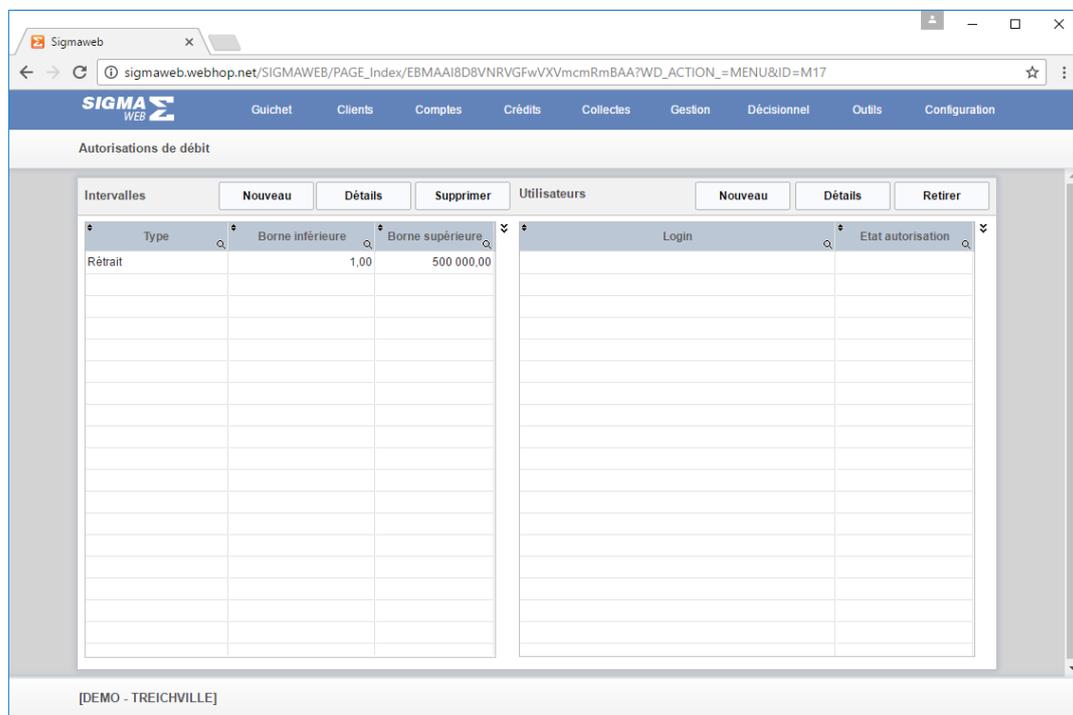
Elle est composée de deux groupes d'informations « **Opérations** » et « **Comptes planifiés** »

- « **Opérations** » : ce groupe est formé d'un tableau de liste d'opérations planifiées, de trois boutons « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Supprimer** »
  - « **Nouveau** » : permet de créer une nouvelle opération planifiée
  - « **Détails** » : permet d'afficher l'opération planifiée sélectionnée dans le tableau « liste d'opérations planifiées » en vue d'une consultation ou d'une modification
  - « **Supprimer** » : permet de supprimer l'opération planifiée sélectionnée dans le tableau « liste d'opérations planifiées »
- « **Comptes planifiés** » avant tout sélectionner d'abord une ligne dans le tableau « Liste d'opérations planifiées » situé à gauche afin d'ajouter les comptes planifiés. Ce groupe est composé également d'un tableau « Liste de comptes planifiés » de trois boutons « **Détails** », « **Retirer** » et « **Ajouter** »
  - « **Détails** » : affiche les informations sur la ligne de compte planifié sélectionné dans le tableau « Liste de comptes planifiés » à droite

- « **Retirer** » : retire le compte planifié sélectionné dans le tableau de droite de la liste de l'opération planifiée sélectionnée dans le tableau à gauche
- « **Ajouter** » : permet d'ajouter un compte planifié dans la liste de l'opération planifiée sélectionnée dans le tableau à gauche

## IX. « Autorisation de débit »

L'autorisation de débit consiste à donner l'autorisation à un utilisateur d'effectuer certaines opérations (retrait ou déblocage de crédit...). Elle a pour but de sécuriser les grosses opérations. Un clic sur ce bouton affiche la fenêtre suivante :



Elle est composée de deux groupes d'informations « **Intervalles** » et « **Utilisateurs** »

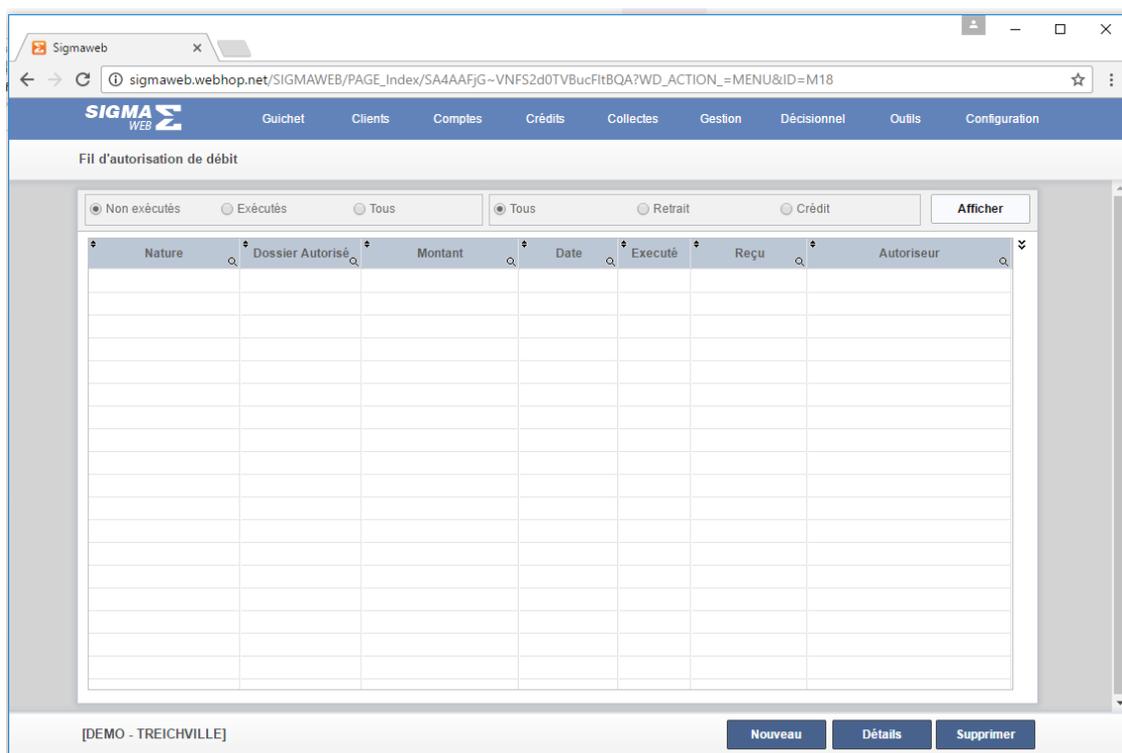
- « **Intervalles** » : ce groupe est formé d'un tableau de liste d'intervalles de débit, de trois boutons « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Supprimer** »
  - « **Nouveau** » : permet de créer un nouvel intervalle
  - « **Détails** » : permet d'afficher l'intervalle sélectionné dans le tableau « liste d'intervalles » situé à gauche en vue d'une consultation ou d'une modification
  - « **Supprimer** » : permet de supprimer l'intervalle sélectionné dans le tableau « liste d'intervalles » situé à gauche

- « **Utilisateurs** » avant tout sélectionner d'abord une ligne dans le tableau « liste d'intervalles » situé à gauche afin d'ajouter de utilisateurs. Ce groupe est composé également d'un tableau « Liste des utilisateurs » de trois boutons « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Retirer** »
  - « **Nouveau** » : permet de créer un nouvel utilisateur
  - « **Détails** » : affiche les informations sur la ligne d'utilisateur sélectionné dans le tableau « Liste de utilisateurs » situé à droite
  - « **Retirer** » : retire l'utilisateur sélectionné dans le tableau de droite de la liste des intervalles sélectionnée dans le tableau de gauche

#### X. « Fil d'autorisation »

Cette page permet de gérer toutes les opérations de retrait qui se trouvent dans les restrictions définies dans le sous-menu « **Autorisations de débit** ».

Un clic sur ce bouton affiche la fenêtre suivante :



Elle est composée de quatre boutons « **Afficher** », « **Nouveau** », « **Détails** » et « **Supprimer** », de deux groupes de champs d'options « **Etat exécution** » et « **Nature débit** ».

- « **Afficher** » : un clic sur ce bouton remplit le tableau de liste de « **Fil d'autorisation** » en fonction des renseignements des champs filtres et les groupes d'options
- « **Nouveau** » : un clic sur ce bouton permet de créer un fil d'autorisation. Cette création se fait à travers la fenêtre suivante :

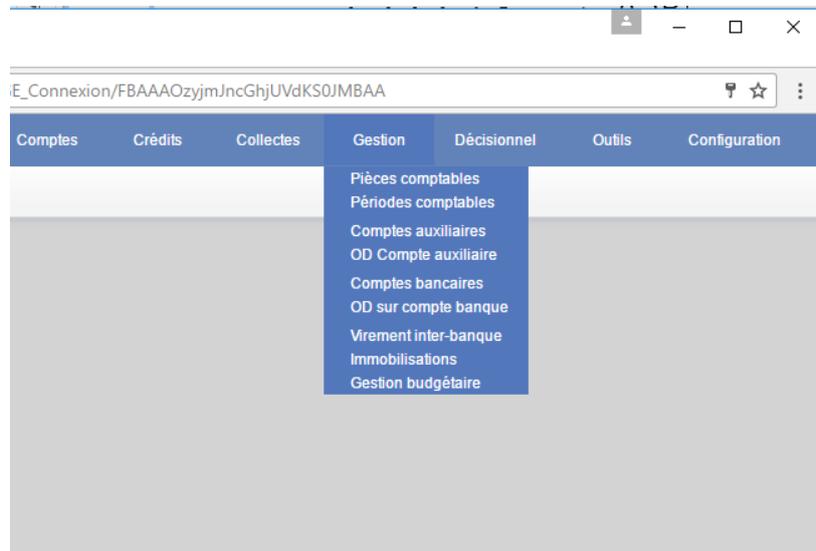
Cette page est composée de plusieurs champs de saisie et de deux boutons « **Enregistrer** » et « **Fermer** ».

- Renseigner toutes les informations sur les champs,
  - Cliquer sur « **Enregistrer** » pour prendre en compte l'enregistrement ou sur « **Fermer** » pour quitter la fenêtre.
- « **Détails** » : un clic sur ce bouton affiche dans la fenêtre « **Editer une autorisation de débit** » les informations sur la ligne d'autorisation de débit sélectionnée dans le tableau « **Liste des autorisations** » en vue d'une consultation ou d'une modification.
  - « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton supprime la ligne d'autorisation de débit sélectionnée dans le tableau « **Liste des autorisations** »
  - Les groupes de champ-filtres « **Etat exécution** » et « **Nature débit** » : permet de filtrer les informations à afficher dans le tableau « **Liste des autorisations** »

## GESTION DE LA COMPTABILITE

---

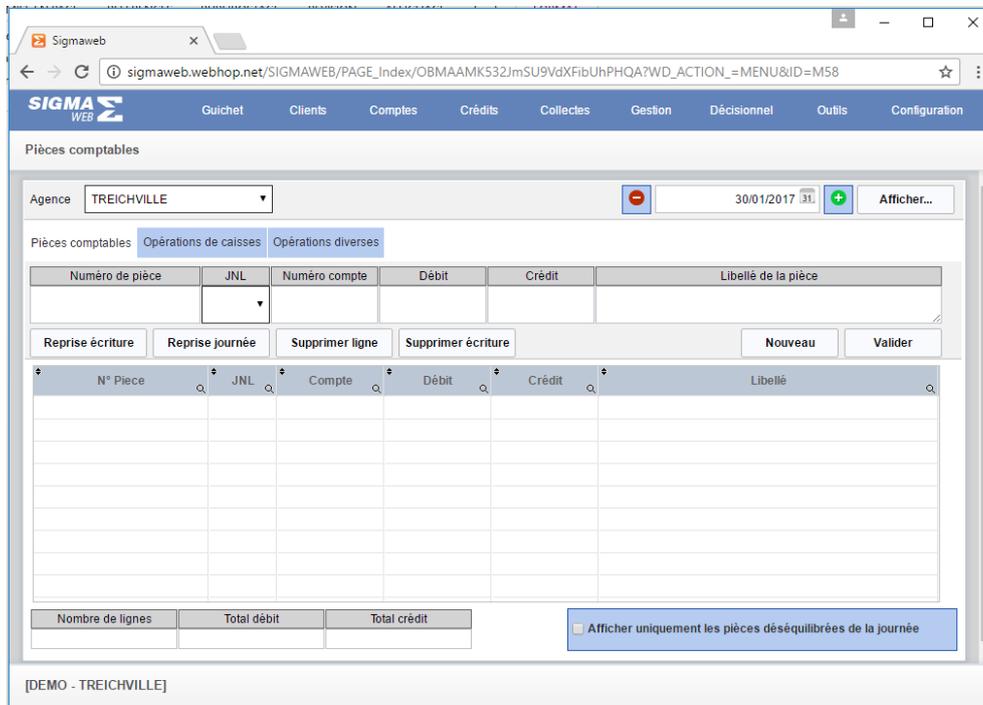
C'est le module du gestionnaire, il est accessible par le déplacement du curseur sur le menu « Gestion » et se présente comme suit :



Ce menu est composé de neuf sous-menus : « **Pièces comptables** », « **Périodes comptables** », « **Comptes auxiliaires** », « **OD Comptes auxiliaires** », « **Comptes bancaires** », « **OD sur comptes banque** », « **Virement inter-banque** », « **Immobilisations** » et « **Gestion budgétaire** »

## I. « Pièces comptables »

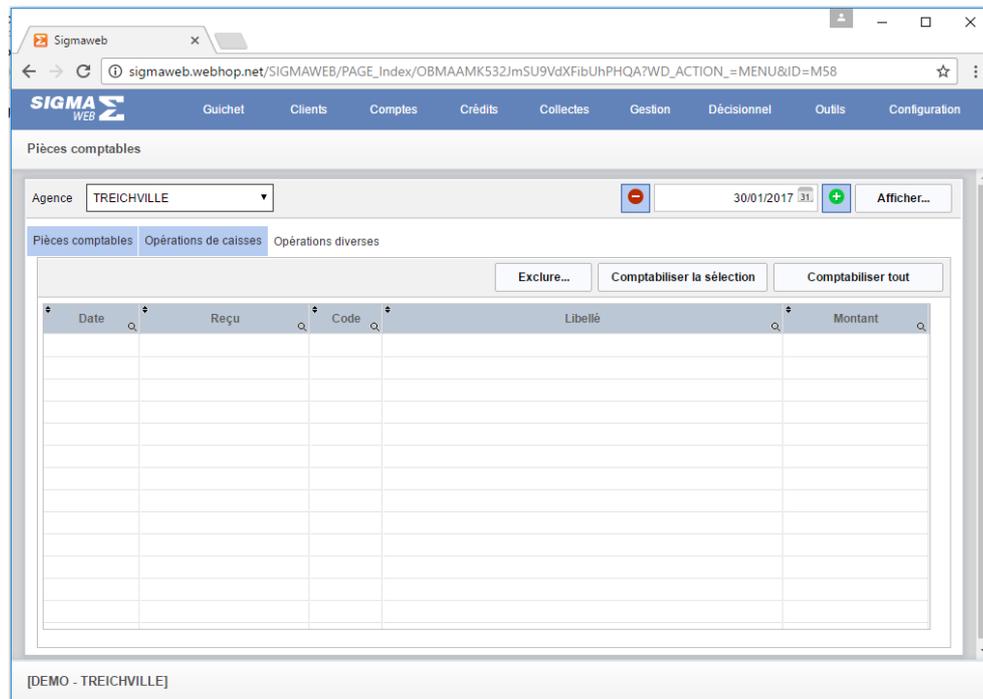
Un clic sur cet élément affiche la page suivante :



Cette page est composée de trois volets « **Pièces comptables** », « **Opérations de caisses** » et « **Opérations Diverses** ».

- « Opérations Diverses »

Un clic dans ce volet affiche la page suivante :

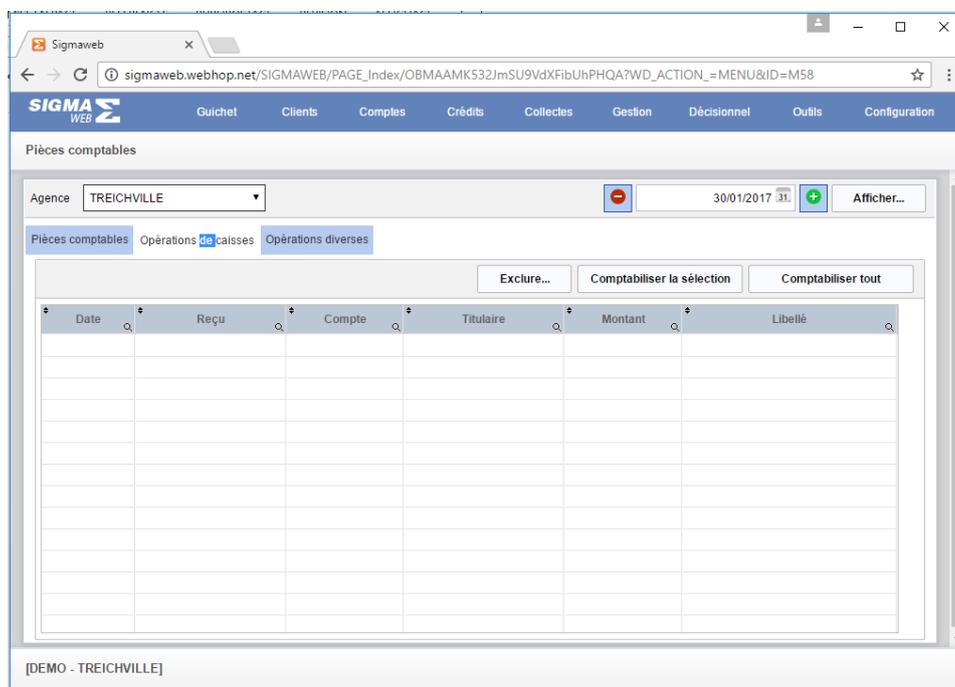


Elle est composée de quatre boutons : « **Afficher** », « **Exclure** », « **Comptabiliser la sélection** » et « **Comptabiliser tout** » et un tableau de liste d'opérations de caisse de la journée

- « **Afficher** » : un clic sur bouton remplit le tableau en fonction des critères « **Agence** » et « **journée compte** »
- « **Exclure** » : supprime une ligne sélectionnée dans le tableau, cette ligne ne peut être comptabilisée
- « **Comptabiliser la sélection** » : un clic sur cet élément permet de comptabiliser automatiquement la ligne d'opération sélectionnée. La ligne d'opération disparaît aussitôt du tableau et l'écriture comptable relative à cette opération est visible dans le volet « Pièces comptables ».
- « **Comptabiliser tout** » : un clic sur cet élément permet de comptabiliser automatiquement toutes les lignes d'opération du tableau. Le tableau se vide et toutes les écritures comptables relatives à ces opérations sont visibles dans le volet « Pièces comptables »

- « Opérations de caisses »

Un clic dans ce volet affiche la page suivante :



Elle est composée de quatre boutons : « **Afficher** », « **Exclure** », « **Comptabiliser la sélection** » et « **Comptabiliser tout** » et un tableau de liste d'opérations de caisse de la journée

- « **Afficher** » : un clic sur bouton remplit le tableau en fonction des critères « Agence » et « journée compte »
- « **Exclure** » : supprime une ligne sélectionnée dans le tableau, cette ligne ne peut être comptabilisée
- « **Comptabiliser la sélection** » : un clic sur cet élément permet de comptabiliser automatiquement la ligne d'opération sélectionnée. La ligne d'opération disparaît aussitôt du tableau et l'écriture comptable relative à cette opération est visible dans le volet « Pièces comptables ».
- « **Comptabiliser tout** » : un clic sur cet élément permet de comptabiliser automatiquement toutes les lignes d'opération du tableau. Le tableau se vide et toutes les écritures comptables relatives à ces opérations sont visibles dans le volet « Pièces comptables ».

- « Pièces comptables »

Un clic dans ce volet affiche la page suivante :

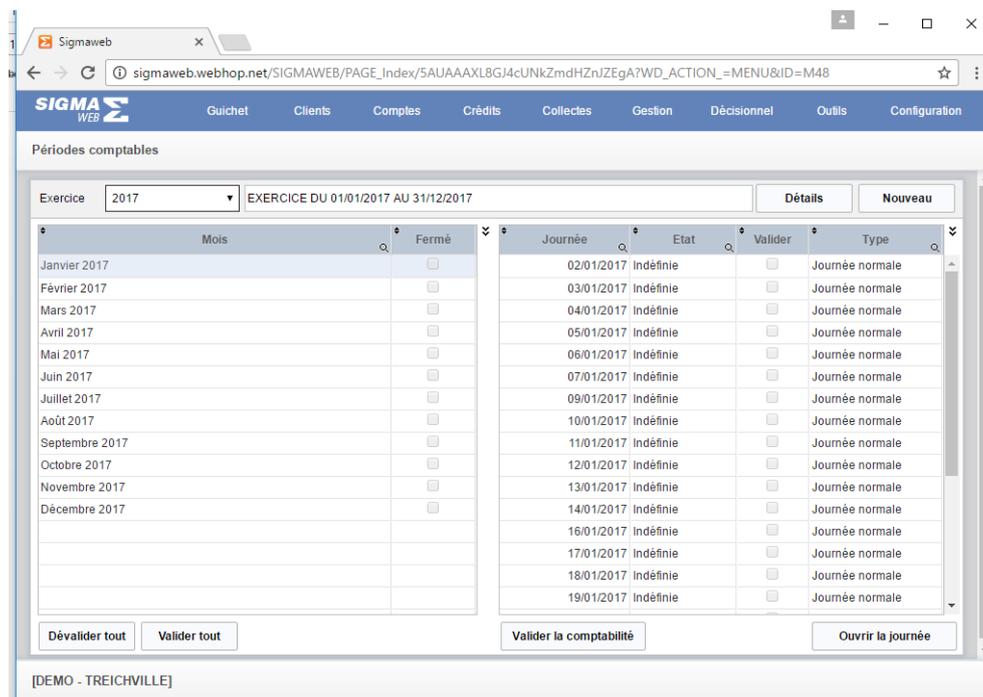
Il est composé de plusieurs champs de saisie « **Numéro de pièce** », « **JNL** », « **Numéro compte** », « **Débit** », « **Crédit** » et « **Libellé de la pièce** » sept boutons « **Afficher** », « **Reprise écriture** », « **Reprise journée** », « **Supprimer ligne** », « **Supprimer écriture** », « **Nouveau** » et « **Valider** » un tableau de liste d'écritures, des champs de totalisation : « **Nombre de ligne** », « **Total débit** » et « **Total crédit** »

- « **Nouveau** » : un clic sur ce bouton permet de créer une nouvelle ligne d'écriture à travers les champs de saisie suivant :
  - « **Numéro de pièce** » : il est renseigné automatiquement
  - « **JNL** » : sélectionner le journal
  - « **Numéro compte** » : saisir le numéro de compte
  - « **Débit** » ou « **Crédit** » : saisir le montant de l'écriture
  - « **Libellé de la pièce** » : saisir le libellé de la pièce
- « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte l'écriture, la ligne créée apparaît aussitôt dans le tableau, les champs de totalisation « **Nombre de ligne** », « **Total débit** » et « **Total crédit** » sont automatiquement renseignés.
- « **Afficher** » : un clic sur ce bouton permet de remplir le tableau en fonction des critères qui sont l'agence et la date comptable

- « **Reprise écriture** » : un clic sur cet élément supprime l'écriture comptable liée à une opération de caisse ou à une opération diverse. La ligne à comptabiliser réapparaît soit dans le tableau du volet « **Opérations de caisses** » ou dans le tableau du volet « **Opérations Diverses** »
- « **Reprise journée** » : supprime toutes les écritures d'une journée comptable liée aux opérations de caisse ou aux opérations diverses. Les lignes à comptabiliser réapparaissent dans le tableau du volet « **Opérations de caisses** » ou dans le tableau du volet « **Opérations Diverses** »
- « **Supprimer ligne** » : un clic sur cet élément permet de supprimer une ligne d'écriture sélectionnée dans le tableau
- « **Supprimer écriture** » : un clic sur cet élément permet de supprimer une écriture sélectionnée dans le tableau. C'est-à-dire les lignes ayant le même numéro de pièce comptable. Une écriture est faite d'au moins deux lignes

## II. « Périodes comptables »

Un clic sur cet élément affiche la page suivante :



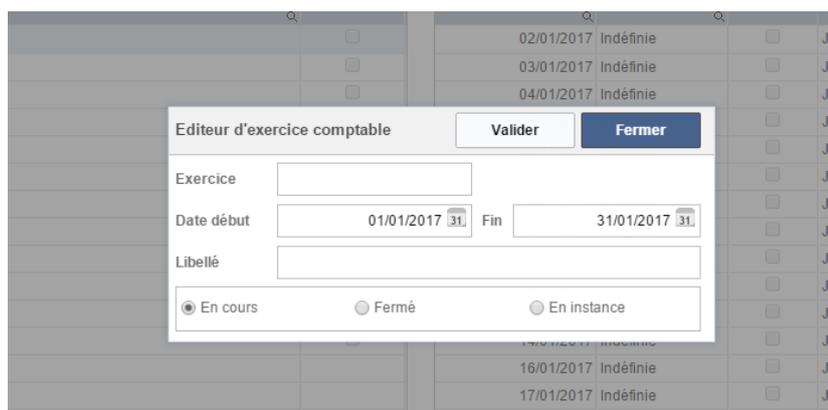
Elle est composée de trois groupes d'informations :

- la gestion de l'exercice comptable,
- la gestion du mois comptable
- la gestion de la journée comptable

- la gestion de l'exercice comptable

Cette gestion comprend un champ de sélection « **Exercice** » et deux boutons « **Détails** » et « **Nouveau** »

- « **Nouveau** » : un clic sur cet élément permet de créer un nouvel exercice. Cette création se fait à travers la page suivante :

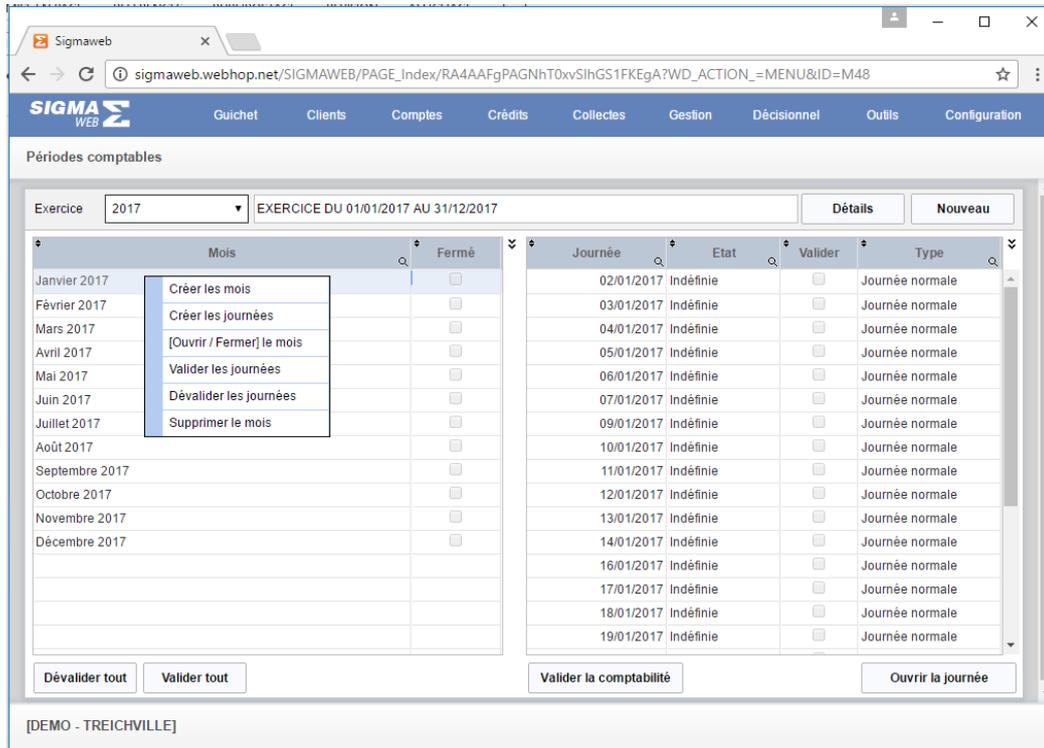


The image shows a screenshot of a web application interface. In the background, there is a table with columns for dates and status. Overlaid on this is a modal dialog box titled 'Editeur d'exercice comptable'. The dialog box contains the following elements: a 'Valider' button and a 'Fermer' button; a text input field labeled 'Exercice'; a date input field labeled 'Date début' with the value '01/01/2017' and a 'Fin' date input field with the value '31/01/2017'; a text input field labeled 'Libellé'; and three radio buttons at the bottom: 'En cours' (which is selected), 'Fermé', and 'En instance'.

Cette page est composée de plusieurs champs de saisies et de deux boutons.

- Renseigner tous les champs nécessaires
- Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour prendre en compte le nouvel exercice ou sur « **Fermer** » pour abandonner»
- « **Détails** » : un clic sur cet élément affiche les informations de l'exercice sélectionné en vue d'une consultation ou modification.

- la gestion du mois comptable



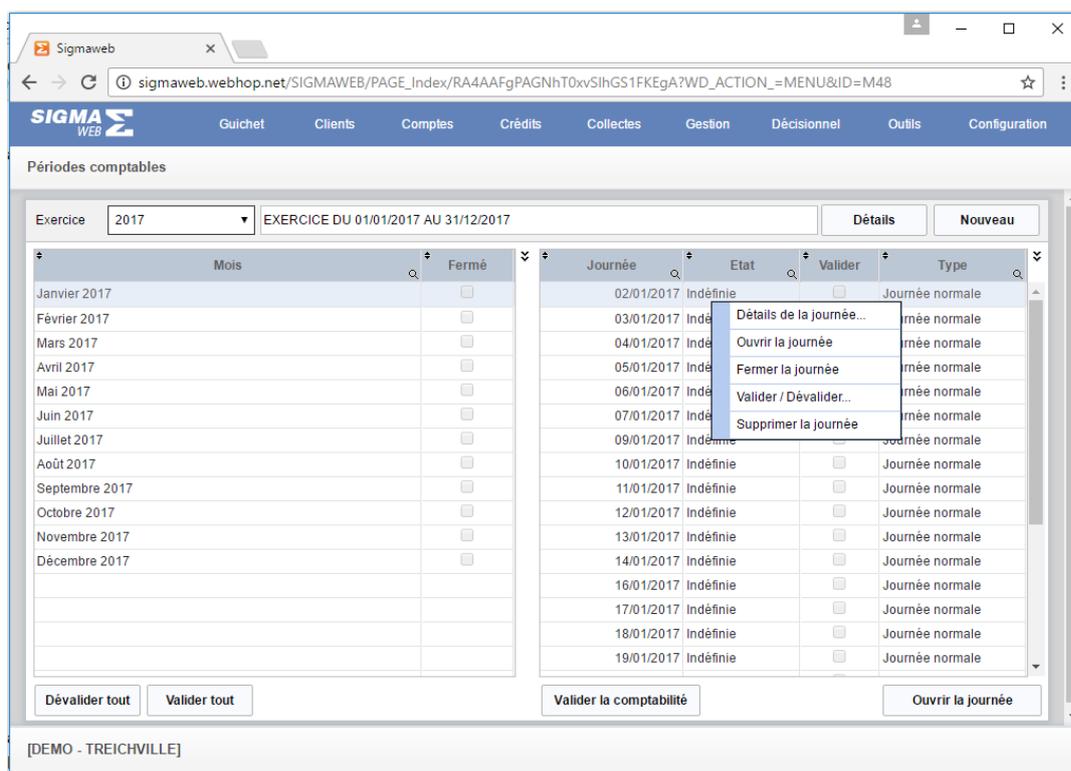
La gestion du mois comptable comprend un tableau de liste de mois, deux boutons « **Dévalider tout** » et « **Valider tout** » et un « **menu contextuel** » composé des éléments suivants « **Créer les mois** », « **Créer le journées** », « **[Ouvrir/Fermer] le mois** », « **Valider les journées** », « **Dévalider les journées** » et « **Supprimer le mois** ».

- Le tableau de liste de mois est automatiquement rempli après sélection de l'exercice comptable. C'est seulement les mois liés à l'exercice sélectionné qui apparaissent
- Les boutons « **Dévalider tout** » et « **Valider tout** »
  - « **Dévalider tout** » : un clic sur ce bouton permet d'annuler la validation de toutes les écritures comptables des mois affichés dans le tableau de liste de mois
  - « **Valider tout** » : un clic sur cet élément permet de valider toutes les écritures comptables des mois affichés dans le tableau de liste de mois
- « **Menu contextuel** » : un double clic sur le tableau « **liste de mois** » affiche ce menu, il est composé des éléments suivants : « **Créer les mois** », « **Créer les journées** », « **[Ouvrir/Fermer] le mois** », « **Valider les journées** », « **Dévalider les journées** » et « **Supprimer le mois** »
  - « **Créer les mois** » : un clic sur cet élément permet de créer tous les mois liés à l'exercice comptable en cours
  - « **Créer les journées** » : un clic sur cet élément permet de créer toutes les journées comptables du mois comptable sélectionné dans le tableau de mois plus précisément celui de gauche

- « **[Ouvrir/Fermer] le mois** » : un clic sur cet élément permet d'ouvrir ou fermer le mois sélectionné. Si le mois est ouvert, il le ferme sinon il l'ouvre à nouveau
- « **Valider les journées** » : un clic sur ce bouton permet de valider toutes les journées du mois sélectionné
- « **Dévalider les journées** » : un clic sur ce bouton permet d'annuler la validation de toutes les journées du mois sélectionné.
- « **Supprimer le mois** » : un clic sur cet élément supprime le mois sélectionné

- la gestion de la journée comptable

La gestion de la journée comptable se fait à travers la page suivante :



La gestion des journées comptables comprend un tableau de liste des journées, deux boutons « **Valider la comptabilité** » et « **Dévalider la comptabilité** » et un « **menu contextuel** » composé des éléments suivants : « **Détails de la journée** », « **Ouvrir la journée** », « **Ouvrir la journée** », « **Fermer la journée** », « **Valider/Devalider la journée** » et « **Supprimer la journée** ».

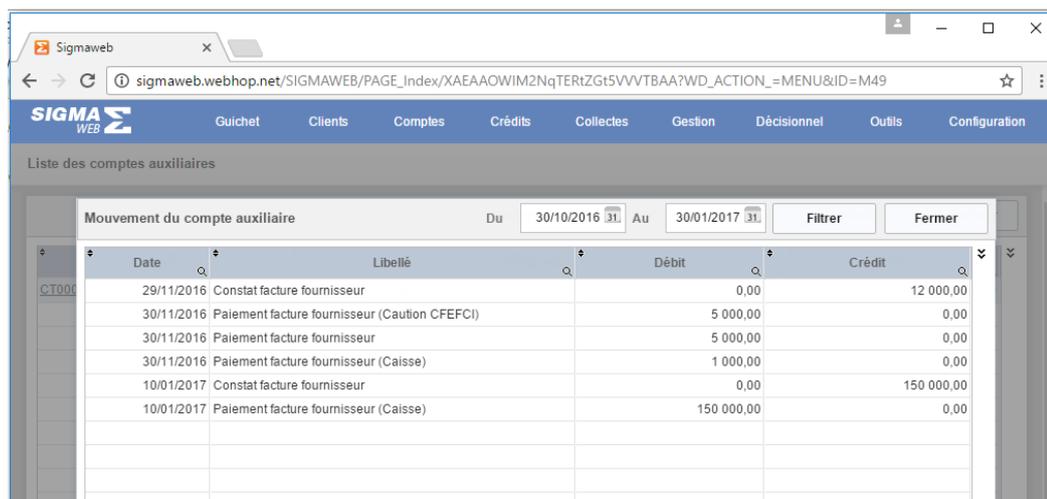
- Le tableau de liste des journées est automatiquement rempli après sélection du mois comptable dans le tableau de droite. C'est seulement les journées liées au mois sélectionné qui apparaissent

- Les boutons « **Valider la comptabilité** » et « **Devalider la comptabilité** » :
  - « **Valider la comptabilité** » : un clic sur ce bouton permet de valider la journée comptable sélectionnée dans le tableau de liste des journées à droite
  - « **Dévalider la comptabilité** » : un clic sur cet élément permet d'annuler la validation de la journée comptable sélectionnée dans le tableau de droite
  
- « **Menu contextuel** » : un double clic sur le tableau « **liste des journées** » affiche ce menu, il est composé des éléments suivants « **Détails de la journée** », « **Ouvrir la journée** », « **Fermer la journée** », « **Valider/Devalider la journée** » et « **Supprimer la journée** ».
  - « **Détails de la journée** » : un clic sur cet élément permet d'afficher les détails de la journée sélectionnée dans le tableau de droite en vue d'une consultation ou modification
  - « **Ouvrir la journée** » : un clic sur cet élément permet d'ouvrir la journée sélectionnée dans le tableau liste des journées comptables de droite. L'état d'une journée comptable est soit « Indéfinie » ou « Ouverte » ou « Fermée » ou encore « Rouverte »
  - « **Fermer la journée** » : un clic sur cet élément permet de fermer la journée sélectionnée.
  - « **Valider les journées** » : un clic sur ce bouton permet de valider toutes les écritures comptables de la journée sélectionnée
  - « **Dévalider les journées** » : un clic sur ce bouton permet d'annuler la validation de toutes les écritures comptables de la journée sélectionnée.
  - « **Supprimer la journée** » : un clic sur cet élément supprime la journée sélectionnée



- « **Mouvements** » : un clic sur ce bouton ou sur le numéro du compte auxiliaire permet d'afficher une page affichant la liste multicritère de tous les mouvements réalisés sur le compte auxiliaire sélectionné dans le tableau « **liste de comptes auxiliaires** ».

Cette page se présente comme suit :



Date	Libellé	Débit	Crédit
29/11/2016	Constat facture fournisseur	0,00	12 000,00
30/11/2016	Paielement facture fournisseur (Cauton CFEFCI)	5 000,00	0,00
30/11/2016	Paielement facture fournisseur	5 000,00	0,00
30/11/2016	Paielement facture fournisseur (Caisse)	1 000,00	0,00
10/01/2017	Constat facture fournisseur	0,00	150 000,00
10/01/2017	Paielement facture fournisseur (Caisse)	150 000,00	0,00

Elle est composée de deux champs de saisie filters « **Du** », « **Au** », de deux boutons « **Filtrer** » et « **Fermer** » et d'un tableau de « **Liste des mouvements comptes auxiliaires** ».

- « **Filtrer** » : un clic sur ce bouton remplit le tableau « **Liste des mouvements comptes auxiliaires** » en fonction des critères saisis dans les champs filters « **Du** », « **Au** ».

#### IV. « OD Comptes auxiliaires »

Un clic sur ce sous-menu permet d'enregistrer un mouvement sur un compte auxiliaire. Cet ajout se fait à travers la page suivante :

Opération sur compte auxiliaire

Enregistrer

Information sur le compte auxiliaire

Compte auxiliaire

Numéro

Intitulé

Solde

Information sur l'opération

Opérations

Libellé

Effectué par :

Date saisie 30/01/2017 Date valeur 30/01/2017

Montant

[DEMO - TREICHVILLE]

Cette page est composée de deux groupes de champs : « **Informations sur compte auxiliaire** » et « **Information sur le mouvement** »

- Les informations sur compte sont automatiquement renseignées après sélection du compte auxiliaire
- Quant au groupe « **Information sur le mouvement** », il faut sélectionner une opération dans le champ « **Opérations** », cela permet de renseigner les informations sur les champs « **Date saisie** » et « **Libellé** »
- Saisir le « **Montant** » de la transaction
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer le mouvement



- « **Détails** » : un clic sur cet élément permet d'afficher le compte bancaire sélectionné dans le tableau « **liste de comptes bancaires** » en vue d'une consultation ou modification
- « **Supprimer** » : un clic sur cet élément permet de supprimer le compte bancaire sélectionné dans le tableau « **liste de comptes bancaires** »
- « **Auditer** » : un clic sur ce bouton permet de recalculer les soldes des comptes bancaires
- « **Mouvements** » : un clic sur ce bouton permet d'afficher une page affichant la liste multicritère de tous les mouvements réalisés sur le compte bancaire sélectionné dans le tableau « **liste de comptes bancaires** ».

Cette page se présente comme suit :

Date de saisie	Libellé	Retrait	Versement
06/02/2014	Transfert vers la banque (Caution MTN Mobile Money)	0	500 000
26/02/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	5 000	0
06/03/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	10 700	0
12/03/2014	Transfert vers la banque (Caution MTN Mobile Money)	0	15 000
24/03/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	10 700	0
24/03/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	5 350	0
03/04/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	5 000	0
07/04/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	5 500	0
10/04/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	5 350	0
18/04/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	51 000	0
27/05/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	108 000	0
27/05/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	70 000	0
27/05/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	31 000	0
27/05/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	101 800	0
20/06/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	14 500	0
14/07/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	10 600	0
15/07/2014	Approvisionnement de la caisse (Caution MTN Mobile)	5 250	0

Elle est composée de deux champs de saisie filtres « **Du** », « **Au** », de trois boutons « **Filtrer** », « **Imprimer** » et « **Fermer** » et d'un tableau de « **Liste des mouvements comptes bancaires** ».

- « **Filtrer** » : un clic sur ce bouton remplit le tableau « **Liste des mouvements comptes bancaire** » en fonction des critères saisis dans les champs filtres « **Du** », « **Au** ».

- « **Imprimer** » : un clic sur cet élément affiche un état imprimable de la liste de mouvements
- « **Fermer** » : un clic sur cet élément ferme la page

## VI. « OD sur comptes banque »

Un clic sur ce sous-menu permet d'enregistrer un mouvement sur un compte bancaire. Cet ajout se fait à travers la page suivante :

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigmaweb.webhop.net/SIGMAWEB/PAGE_Index/XAEAALRPPWNqTERTzGt5VVVTBAA?WD_ACTION_=MENU&ID=M124`. The page title is "Opération diverse bancaire". The interface is divided into two main sections:

- Information sur le compte bancaire**:
  - Compte bancaire: dropdown menu
  - Numéro: text input
  - Intitulé: text input
  - Solde: text input
- Information sur l'opération**:
  - Opération: dropdown menu
  - Libellé: text input
  - Référence: text input
  - Effectué par: text input
  - Date saisie: text input (value: 30/01/2017)
  - Date valeur: text input (value: 30/01/2017)
  - Montant: text input

An "Enregistrer" button is located in the top right corner of the form area. The footer of the page reads "[DEMO - TREICHVILLE]".

Cette page est composée de deux groupes de champs : « **Informations sur compte bancaire** » et « **Information sur le mouvement** »

- Les informations sur compte sont automatiquement renseignées après sélection du compte bancaire
- Quant au groupe « **Information sur le mouvement** », il faut sélectionner une opération dans le champ « **Opérations** », cela permet de renseigner les informations sur les champs « **Date saisie** » et « **Libellé** »
- Saisir le « **Montant** » de la transaction
- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer le mouvement

## VII. « Virement inter-banque »

Un clic sur ce sous-menu permet de gérer les virements interbancaires. Cette gestion se fait à travers la page suivante :

The screenshot shows a web browser window with the URL [sigmaweb.webhop.net/SIGMAWEB/PAGE\\_Index/XAEAALndRGNqTERTzGt5VVVTBAA?WD\\_ACTION\\_=MENU&ID=M128](http://sigmaweb.webhop.net/SIGMAWEB/PAGE_Index/XAEAALndRGNqTERTzGt5VVVTBAA?WD_ACTION_=MENU&ID=M128). The page title is 'Virement inter-banque'. The form contains the following fields:

- Information sur l'émetteur**
  - Emetteur: 0001
  - Libellé: [empty]
  - Solde: [empty]
- Information sur le receveur**
  - Récepteur: 0001
  - Libellé: [empty]
  - Solde: [empty]
- Information sur l'opération**
  - Référence: [empty]
  - Date de saisie: 30/01/2017
  - Montant: [empty]

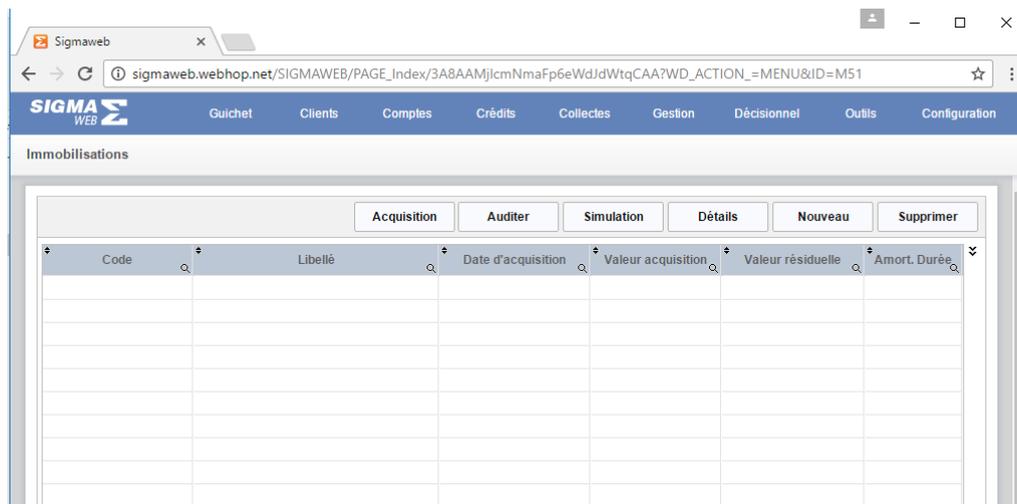
[DEMO - TREICHVILLE]

Elle est composée de trois groupes de champs : « **Informations sur l'émetteur** », « **Information sur le receveur** » et « **Informations sur l'opération** »

- « **Informations sur l'émetteur** » : sélectionner le compte bancaire émetteur, ce qui permet de renseigner les champs « Libellé » et « Solde »
- « **Information sur le receveur** » : sélectionner le compte bancaire receveur, ce qui permet de renseigner les champs « Libellé » et « Solde »
- « **Informations sur l'opération** » : saisir les champs « Référence », « Date de saisie » et « Montant » et cliquer sur le bouton « Valider » pour prendre en compte l'opération

## VIII. « Immobilisations »

Un clic sur ce sous-menu permet de gérer les immobilisations. Cette gestion se fait à travers la page suivante :



Cette page est composée de six boutons « **Acquisition** », « **Auditer** », « **Simulation** », « **Détails** », « **Nouveau** » et « **Supprimer** » et un tableau de liste d'immobilisation.

- « **Acquisition** » : un clic sur cet élément permet de faire des traitements liés à l'acquisition
- « **Auditer** » : un clic sur cet élément permet d'effectuer le traitement d'audit
- « **Simulation** » : un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre suivante

The screenshot shows a web browser window with the URL `sigmaweb.webhop.net/SIGMAWEB/PAGE_Index/3A8AAMjcmNmaFp6eWdJdWtqCAA?WD_ACTION_=MENU&ID=M51`. The application header includes the SigmaWeb logo and navigation tabs: Guichet, Clients, Comptes, Crédits, Collectes, Gestion, Décisionnel, Outils, and Configuration. The main content area is titled 'Immobilisations' and features a 'Simulation tableau d'amortissement' dialog box. This dialog has a 'Code' field on the left and a 'Supprimer' button on the right. The main form contains the following elements:

- Input fields: Date d'acquisition, Coût d'acquisition, Coefficient dégressif, and Durée d'amortissement.
- Radio buttons for amortization methods:  Linéaire,  Accélééré, and  Dégressif.
- A table with columns: Exercice, Période, Base, Annuité, Cumul, VCN, and VCF.
- Buttons at the bottom: Calculer, Aperçu, and Retour.

The footer of the application window displays '[DEMO - TREICHVILLE]'.

Cette page contient quatre champs de saisies et un champ d'option, un tableau de liste d'amortissement et trois boutons « **calculer** », « **Aperçu** » et « **Retour** »

- Saisir tous les champs nécessaires
- Cliquer sur le bouton « **Calculer** » pour afficher le tableau d'amortissement
- Cliquer sur le bouton « **Aperçu** » pour afficher un état imprimable du tableau d'amortissement
- Un clic sur le bouton « **Retour** » permet de fermer la fenêtre

- « **Nouveau** » : Un clic sur ce bouton permet de créer une nouvelle immobilisation à travers la fenêtre suivante :

Cette page est composée de deux volets « **Généralités** » et « **Comptabilité** » et de plusieurs champs de saisie et de trois boutons « **Auditer** », « **Valider** » et « **Retour** » :

- Saisir tous les champs nécessaires
  - « **Auditer** » : un clic sur ce bouton permet de faire un traitement d’audit sur l’immobilisation affichée
  - « **Valider** » : un clic sur ce bouton permet de prendre en compte la création ou la modification l’immobilisation
  - « **Retour** » : un clic sur ce bouton permet de quitter la fenêtre
- « **Détails** » : un clic sur ce bouton permet d’afficher une ligne d’immobilisation sélectionnée dans le tableau « Liste d’immobilisation » en vue d’une consultation ou d’une modification.
    - « **Supprimer** » : Un clic sur ce bouton permet de supprimer l’immobilisation sélectionnée dans le tableau « **Liste des immobilisations** ».

## IX. « Gestion budgétaire »

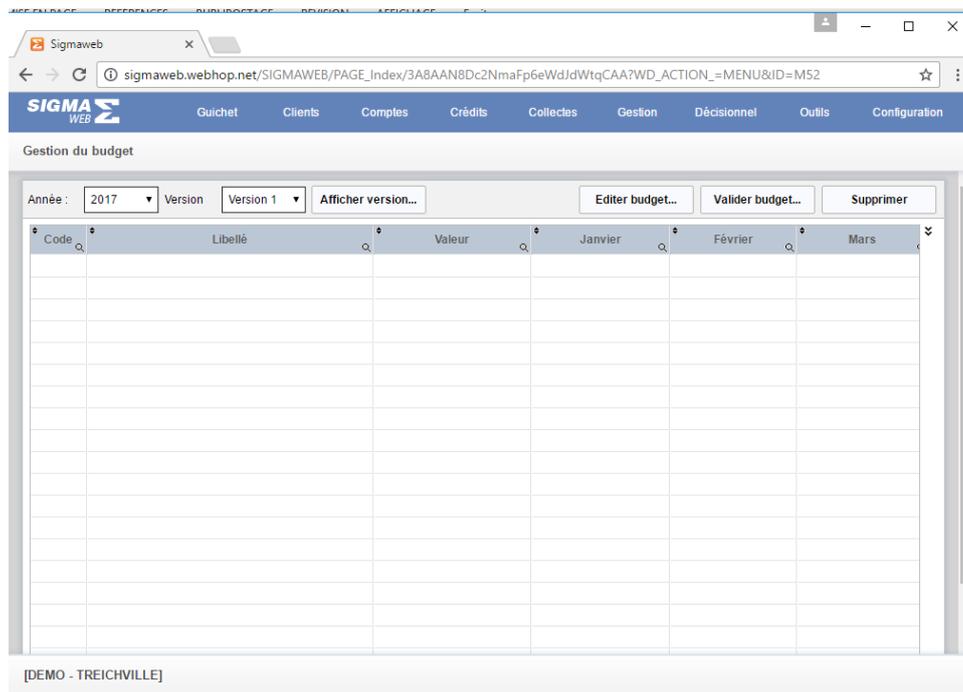
Le budget est un document récapitulatif des recettes et des dépenses prévisionnelles déterminées et chiffrées pour un exercice comptable à venir.

Dans notre cas il va s'agir d'utiliser toutes les lignes d'opérations qui ont été choisies comme rubrique de budget en vue d'y faire des prévisions.

D'abord et avant tout, il faut apporter des modifications au niveau de toutes les lignes d'opérations. Les opérations sont accessibles en cliquant sur « **Opération** » du menu « **Configuration** ».

Cocher « **Ligne budgétaire** », Sélectionner dans le champ « **Groupe** » (soit **Dépôt, Retrait, Crédit, Produits ou charges**) et cliquer « **Valider** ». Ce traitement est obligatoire et se fait en amont de toute initiative de budgétisation.

Un clic sur ce sous-menu « **Gestion budgétaire** » permet de gérer le budget. Cette gestion se fait à travers la page suivante :

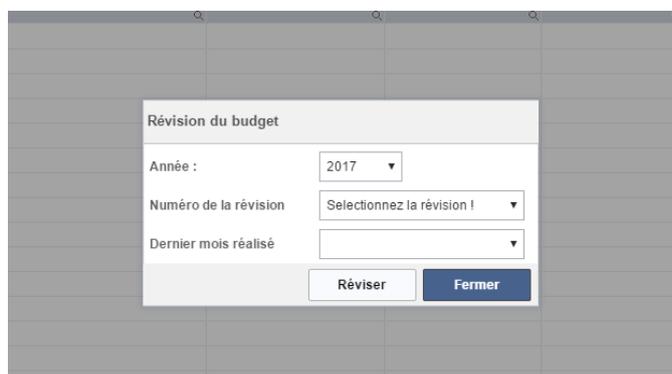


Cette page est composée de deux champs de sélection « **Année** » et « **Version** », de quatre boutons « **Afficher version** », « **Editer budget...** », « **Valider budget...** » et « **Supprimer** » et d'un tableau de liste de « **Ligne budgétaire** ».

- « **Afficher version** » : un clic sur ce bouton remplit le tableau en fonction des informations des deux champs de sélection « **Année** » et « **Version** »

- « **Editer budget** » : un clic sur ce bouton permet la création d'une ligne budgétaire. Mais ce bouton affiche deux fenêtres différentes selon la génération du budget. Si le budget n'a pas encore été édité c'est la fenêtre « **Editer budget** » qui apparaît si il a été déjà généré c'est la fenêtre « **Révision du budget** ».
- « **Valider budget** » : un clic sur ce bouton permet de valider toutes les budgétaires du tableau
- « **Supprimer** » : un clic sur ce bouton permet de supprimer l'ensemble des informations du tableau

### Editer budget



Cette fenêtre est composée d'un champ de saisie « **Variation** », de plusieurs de sélection « **Années** », « **Base** » et « **Révision** » et de deux tableaux

- « **Base** »

Le budget peut être calculé selon trois modes correspondants au champ « **Base** » : « **Grille vide** » ou « **Réalisé N-1** » ou « **Budget N-1** ».

- « **Grille vide** » : essentiellement utilisé en début d'activité, la saisie des montants de lignes budgétaires se fait manuellement
- « **Réalisé N-1** » : Utilise les lignes budgétaires réalisées l'année précédente
- « **Budget N-1** » : Utilise le budget annuel précédent
- « **Année** » : l'année ici représente l'année pour laquelle le budget est édité. Le combo **base** utilisé permet déjà de choisir l'année qui est N-1 donc année affichée dans le combo année – 1

- « **Variation %** » : c'est le taux de variation en pourcentage, il peut être négatif ou positif en fonction des prévisions, elles interviennent que dans deux cas ; les bases « **Réalisé N-1** » et « **Budget N-1** »
- Cliquez sur « **Editer** » pour prendre en compte les lignes budgétaires ou cliquer sur le bouton « **Fermer** » pour quitter

Une fois la première édition terminée le tableau est automatiquement rempli comme nous l'indique la page suivante :

The screenshot shows a web browser window titled "Gestion du budget" with the URL "app:85/SIGMAWEB/PAGE\_Client\_Editeur/rBcAAckpyhNNSGt4bGZoQmxWAAA". The interface includes a navigation menu with options like "Guichet", "Clients", "Comptes", "Crédits", "Tontine", "MonCash", "Comptabilité", "Gestion", and "Configurations". Below this, there are sub-menus for "Coffre-fort", "Comptes bancaires", "Immobilisations", "Budget", "Tableau de bord", "Etats", and "Outils". The main content area displays a table for the year 2015, Version 1. The table has columns for "Code", "Libellé", "Valeur", "Janvier", "Février", and "Mars". The data shows zero values for all items listed, such as "Dépot sur compte", "Versement Tontine Plus", "Retrait sur compte", etc.

Code	Libellé	Valeur	Janvier	Février	Mars
1	Dépot sur compte	0	0	0	0
2	Versement Tontine Plus	0	0	0	0
6	Retrait sur compte	0	0	0	0
7	Retrait sur tontine	0	0	0	0
10	Déblocage de crédit	0	0	0	0
12	Frais d'ouverture de compte	0	0	0	0
18	Frais de tenue de compte	0	0	0	0
13	Prélèvement mise et frais	0	0	0	0
14	Frais de dossier de crédit	0	0	0	0
35	Facture d'eau	0	0	0	0
37	Règlement du loyer	0	0	0	0
38	Facture d'électricité	0	0	0	0
30	Entretien et réparation	0	0	0	0
31	Frais de communication	0	0	0	0
32	Frais de transport	0	0	0	0
33	Achat de fournitures de bureau	0	0	0	0
34	Tirage et photocopie	0	0	0	0
36	Dotation en carburant	0	0	0	0

Suite à l'édition de lignes budgétaires, le tableau est automatiquement renseigné, avant validation, des manipulations sont possibles sur chaque ligne à travers un clic dans une cellule ou à travers un menu contextuel, accessible par un double.

Année : 2015 Version Version 1 Afficher... Editer Valider Supprimer

Code	Libellé	Valeur	Janvier	Février	Mars
1	Dépot sur co	0	0	0	0
2	Versement T	0	0	0	0
6	Retrait sur co	0	0	0	0
7	Retrait sur to	0	0	0	0
10	Déblocage d	0	0	0	0
12	Frais d'ouve	0	0	0	0
18	Frais de tenu	0	0	0	0
13	Prélèvement	0	0	0	0
14	Frais de dossier de crédit	0	0	0	0
35	Facture d'eau	0	0	0	0
37	Règlement du loyer	0	0	0	0
38	Facture d'électricité	0	0	0	0
30	Entretien et réparation	0	0	0	0
31	Frais de communication	0	0	0	0
32	Frais de transport	0	0	0	0
33	Achat de fournitures de bureau	0	0	0	0
34	Tirage et photocopie	0	0	0	0
36	Dotation en carburant	0	0	0	0

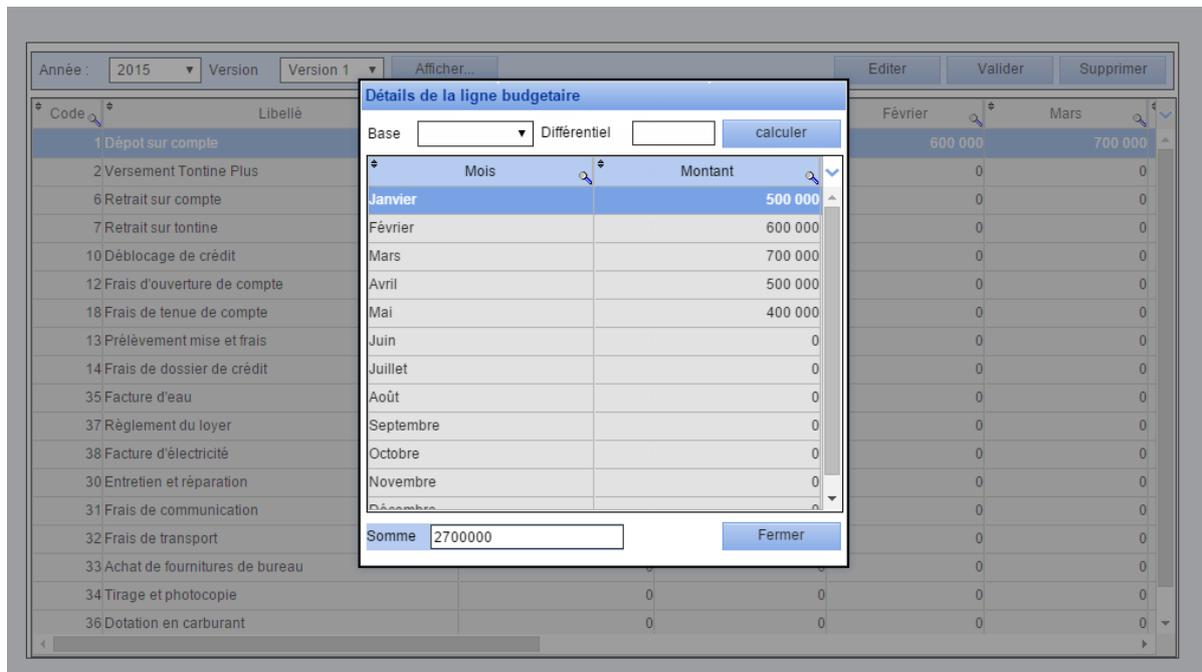
[ CFEFCI TREICHVILLE ] [ TREICHVILLE ]

- Sélectionner une ligne
- Faire un double-clic sur cette ligne pour afficher le menu contextuel

Ce menu est composé des éléments suivants : « **Détails** », « **Valider** », « **Dévalider** », « **Réinstaller la ligne** », « **Lisser depuis janvier** », « **Supprimer la ligne** » et « **Nouvelle ligne** ».

## Modifier budget

- « **Détails** » : sélectionner la ligne que l'on souhaite afficher et cliquer sur « **Détails** » la fenêtre de ligne budgétaire s'affiche.



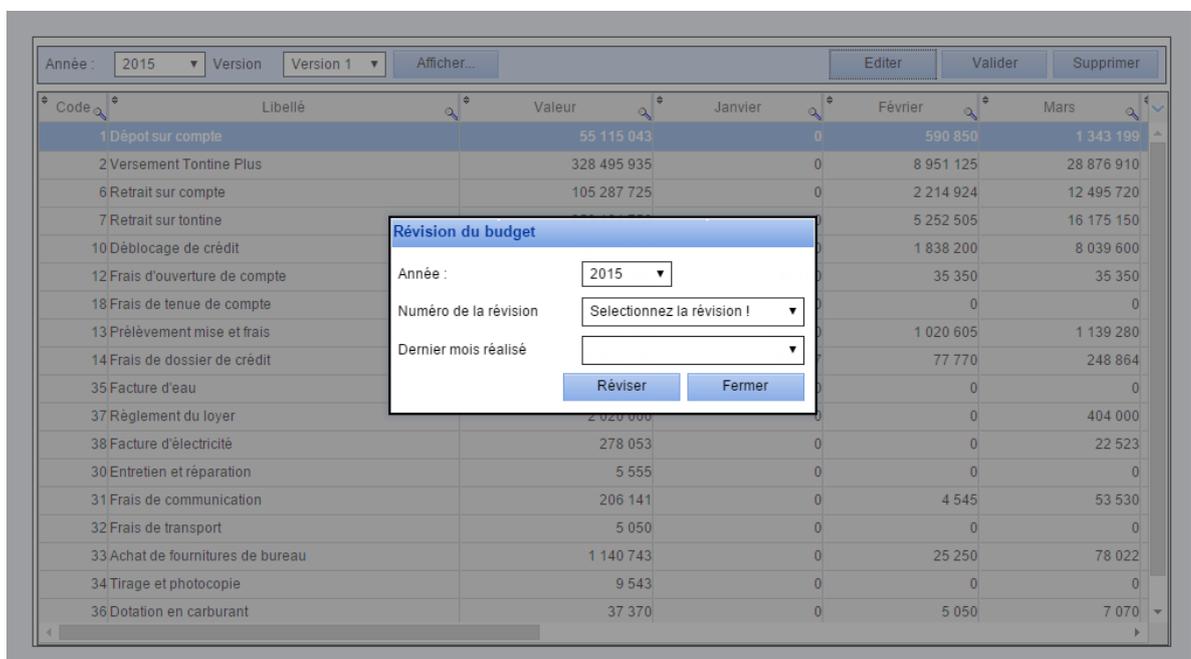
Cette fenêtre de ligne budgétaire est composée de différents champs et d'un tableau, il est possible d'apporter des modifications.

- « **Base** » : En cas de modification choisir un mode de calcul de budget soit « **Réalisé N-1** » ou « **Budget N-1** ».
- « **Dfférentiel** » : saisir le nouveau taux à appliquer
- « **Calculer** » : un clic sur ce bouton permet d'appliquer les modifications à tous les détails mensuels de la ligne budgétaire concernée. Le tableau « **tableau de détail mensuel de ligne budgétaire** », est réactualisée avec les nouvelles valeurs
- « **Valider la ligne** » : valide la ligne budgétaire sélectionnée dans le tableau d'éditeur de budget.
- « **Dévalider la ligne** » : annule la validation de la ligne budgétaire sélectionnée qui avait été déjà validée.
- « **Réinitialiser la ligne** » : remet à zéro toutes les valeurs de la ligne budgétaire sélectionnée

- « **Lisser depuis Janvier** » : permet de reconduire le budget du mois de janvier sur le restant des mois de la ligne budgétaire sélectionnée
- « **Supprimer la ligne** » : supprime une ligne budgétaire sélectionnée
- « **Nouvelle ligne** » : un clic sur cet élément permet la création de nouvelle ligne budgétaire correspondant à des nouvelles opérations qui ont été définies comme ligne budgétaire ou des lignes qui ont été supprimées.

### « Révision du budget »

Lorsque le budget a été déjà édité une fois c'est le bouton « **Révision du budget** » qui apparaît après un clic sur le bouton « **Editer** ».



Cette fenêtre est composée de trois champs de sélection et de deux boutons :

- « **Année** » : un budget peut être généré plusieurs fois dans une année chaque fois une version de révision est créée.
- « **Numéro de la révision** » : sélectionner le numéro de révision (« **Révision 1** » ou « **Révision 2** » ou « **Révision 3** »)
- « **Dernier mois réalisé** » : préciser le dernier mois concerné dans cette révision
- « **Réviser** » : cliquer sur ce bouton pour générer le budget dans sa nouvelle version ou sur « **Fermer** » pour quitter.
- Toutes lignes budgétaires de la nouvelle version s'affichent dans le tableau, elles peuvent être manipulées à souhait.