

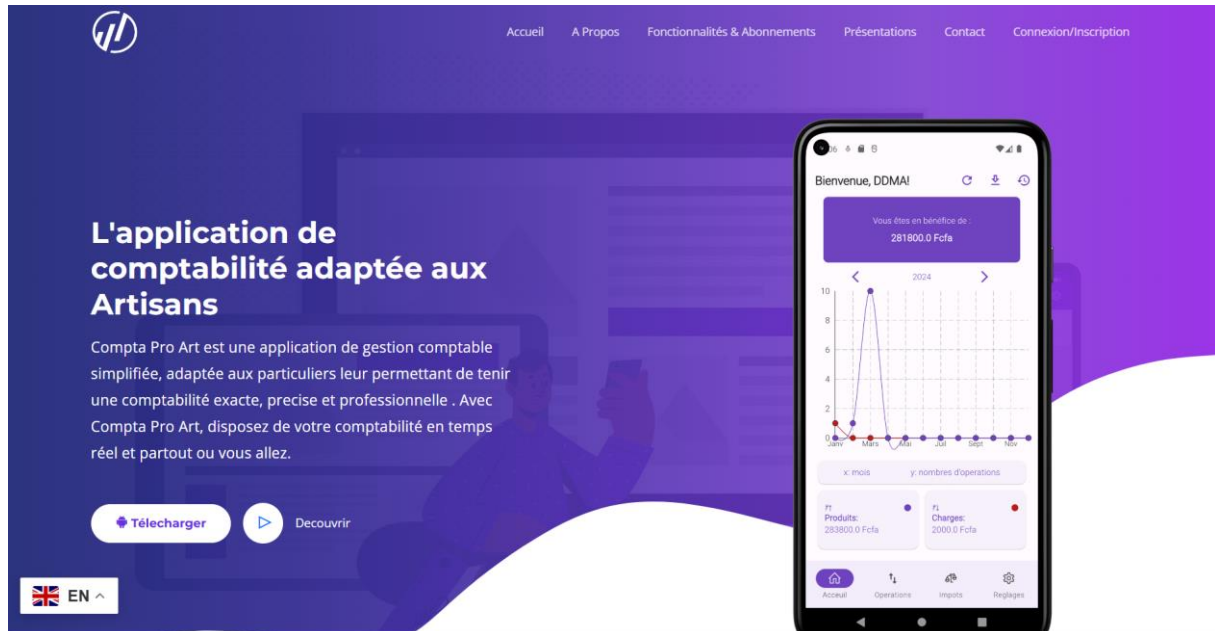
Chapitre 6 : GUIDES D'UTILISATION

Un guide d'utilisation sert à expliquer de manière détaillée et pratique comment utiliser une application ou un produit spécifique. Il combine des informations essentielles pour aider les utilisateurs à comprendre et à tirer le meilleur parti de l'application, en fournissant des instructions claires, des astuces et des exemples pour une utilisation efficace et appropriée. Il nous permettra de découvrir comment notre application de comptabilité s'utilise dans la vie quotidienne.

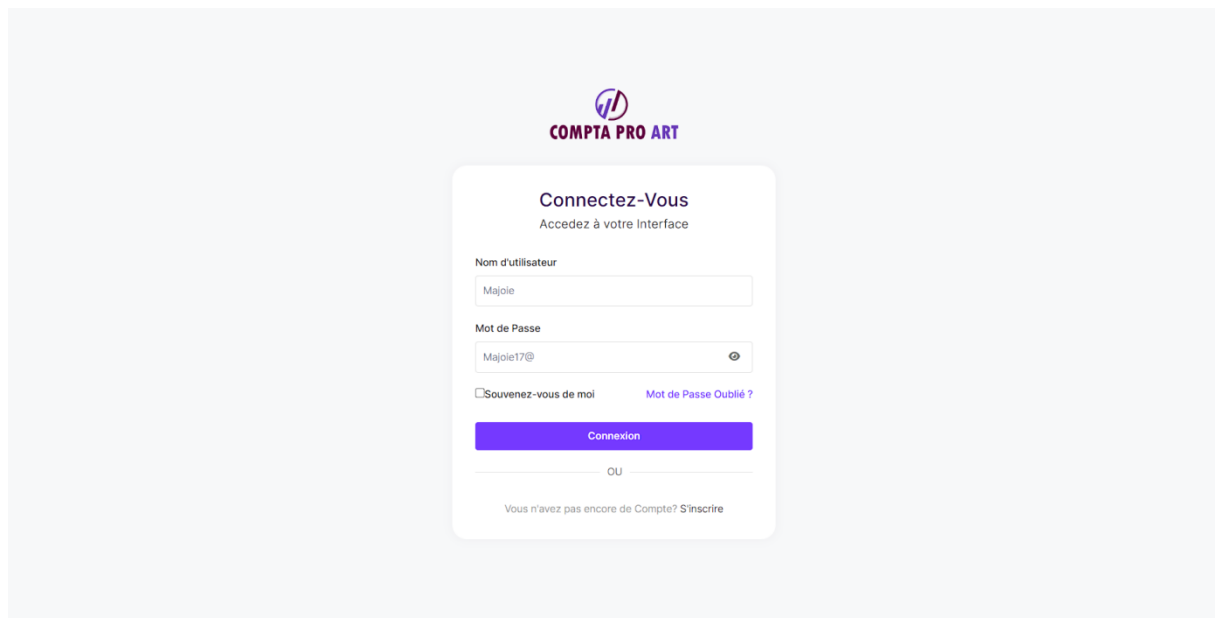
6.1. Application Web

6.1.1. Présentation

- Voici l'interface Vitrine et donc le site web de notre application :

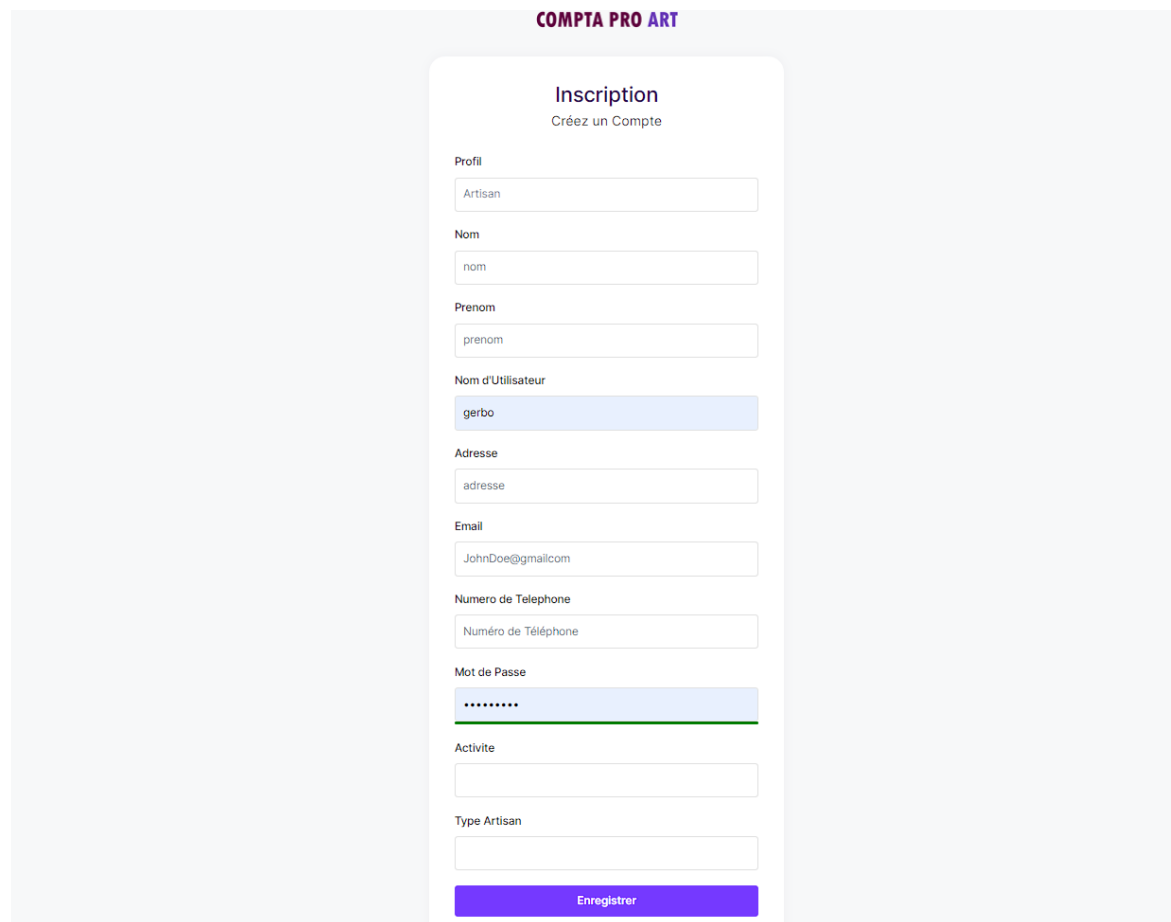


- Cliquez sur « Se Connecter » pour accéder à l'application Web :



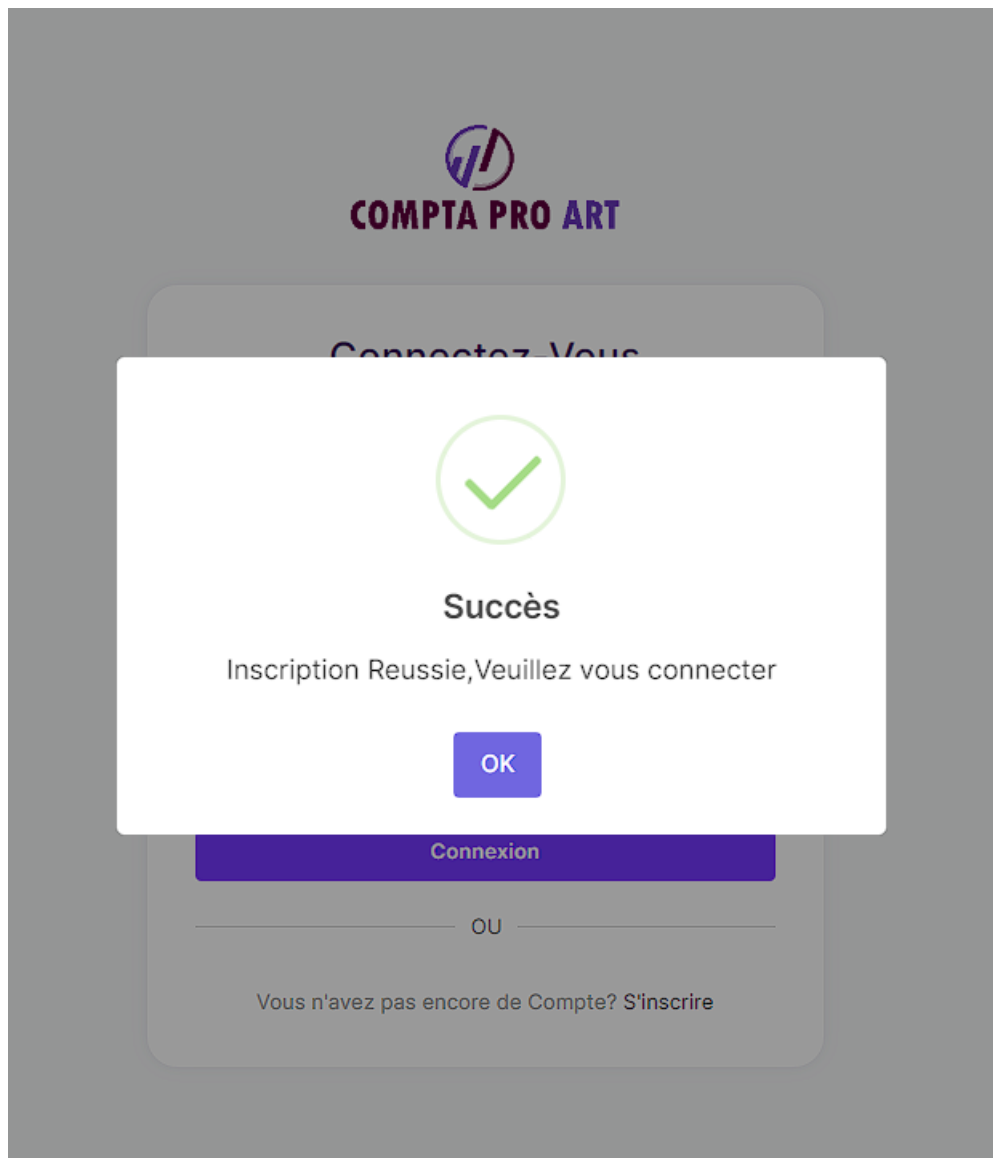
- Se connecter : si vous aviez un compte vous pouvez vous connecter en entrant votre nom d'utilisateur dans le champ nom d'utilisateur puis votre mot de passe dans le champ mot de passe.
- Créer un compte : pour créer un nouveau compte :

- Cliquez sur le bouton s'inscrire :

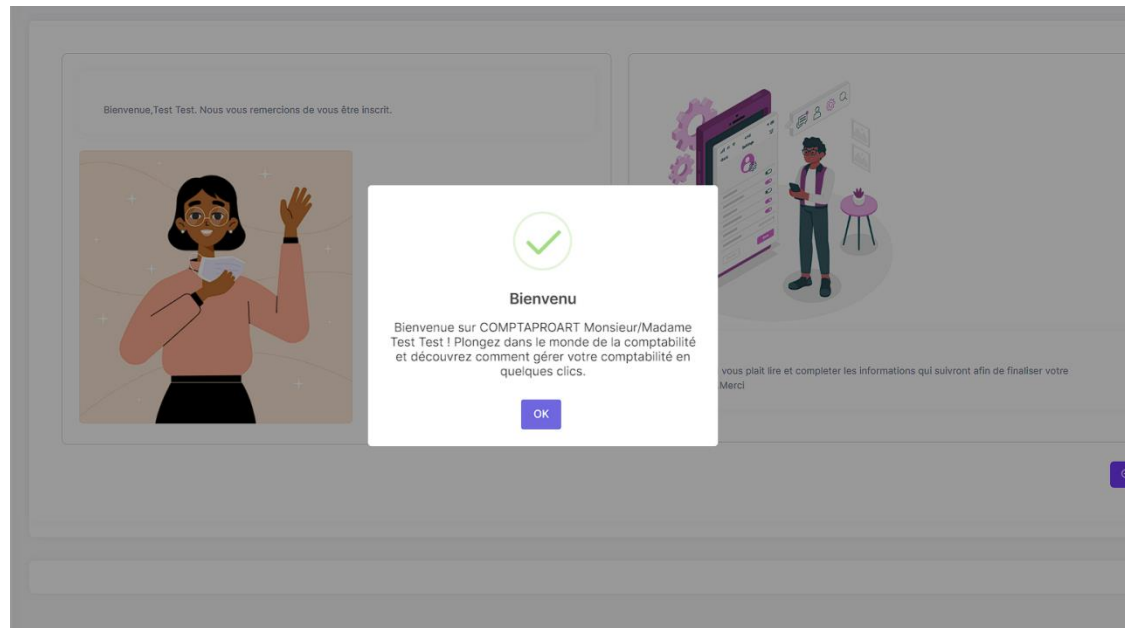


The image shows a registration form titled "COMPTA PRO ART" with the subtitle "Inscription" and "Créez un Compte". The form contains several input fields: "Profil" (Artisan), "Nom" (nom), "Prenom" (prenom), "Nom d'utilisateur" (gerbo), "Adresse" (adresse), "Email" (JohnDoe@gmail.com), "Numero de Telephone" (Numéro de Téléphone), "Mot de Passe" (masked with dots), "Activite", and "Type Artisan". A blue "Enregistrer" button is at the bottom.

- Remplissez les informations et cliquez sur enregistrer pour terminer la creation de compte.




- Connectez-vous : Pour votre première connexion vous devrez compléter vos informations de compte avant d'accéder à votre Menu :



- Complétez les Informations de votre compagnie :

Veuillez s'il vous plait compléter les informations suivantes

Compagnie

 Uploader Une Photo de Profil (Optionnel)
photo de profil

Nom de la Compagnie	Adresse	Numero de Telephone
<input type="text" value="Entrez le Nom de votre Compagnie"/>	<input type="text" value="adresse de Votre Compagnie"/>	<input type="text" value="Le Numero de Telephone"/>
logo (Optionnel)	banniere Publicitaire (Optionnel)	Solde Monetaire Courant
<input type="button" value="Sélect. fichiers"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="button" value="Sélect. fichiers"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>	<input type="text" value="0"/>

Informations Complementaires

Statut Juridique	<input type="text"/>
Commune	<input type="text" value="Choisissez votre Commune"/>
Regime Fiscale	<input type="text"/>

Stock

Nom Stock	<input type="text" value="Donnez un Nom a votre Stock"/>
Devise Monétaire	<input type="text" value="Choisissez votre Devise"/>

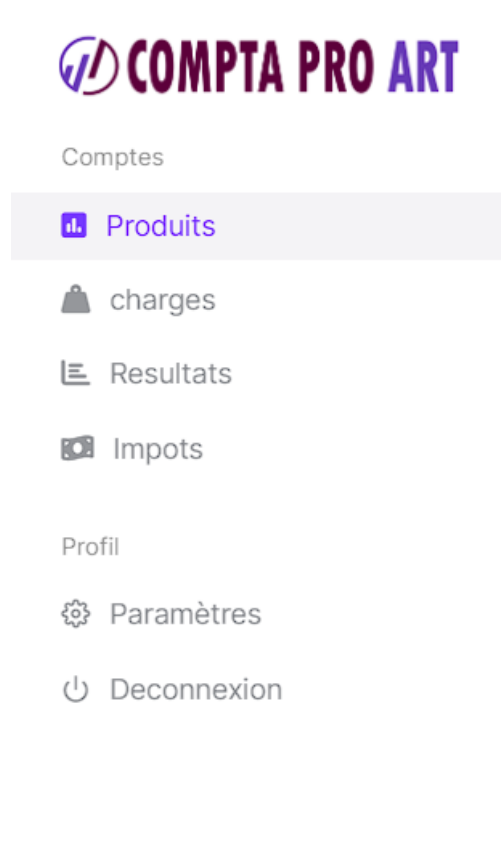
Après enregistrez ces informations vous tomberez sur la page d'accueil et le menu en fonction du pack.

NB: un utilisateur nouvellement inscrit à comme abonnement par défaut l'abonnement au pack Artisan.

6.1.1.2. Pack Artisan

Le Pack artisan constitue le premier niveau d'abonnement de notre application de comptabilité. Il offre des fonctionnalités simplifiées regroupées au sein d'un menu principal intitulé

"comptes" comprenant quatre sous-menus : "Produits", "Charges", "Résultats" et "Impôts". En outre, il propose deux menus supplémentaires pour la gestion des paramètres du compte et du profil de l'utilisateur.



Voici l'interface d'accueil du pack Artisan qui représente également l'interface du Menu 'Entrées'

The image shows the 'Entrées' (Entries) interface. At the top left is the 'COMPTA PRO ART' logo. On the right, there's a user profile for 'artisan (Pack artisan) Majoie'. The main content area is titled 'Entrées' and features a summary of financial data:

- Au Total: 600000 Franc CFA (BCEAO) (1 produits)
- Cette Année: 600000 Franc CFA (BCEAO) (1 produits)
- Ce Mois: 600000 Franc CFA (BCEAO) (1 produits)
- Cette Semaine: 0 Franc CFA (BCEAO) (0 produits)
- Aujourd'hui: 0 Franc CFA (BCEAO) (0 produits)

Below the summary, there are search filters for 'Libellé', 'Date Debut', and 'Date Fin'. A table displays the entry data:

Libellé	Montant	Commentaire	Date	Actions
Prestation_de_services	300000	aucun	2023-11-03	

- **Menu Entrées** : C'est le menu dans lequel l'utilisateur déclare ses entrées ou produits autrement dit les opérations qui lui génère des revenus.

Ce Menu rassemble les fonctionnalités suivantes :

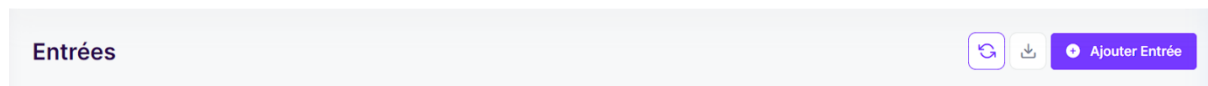
- **Statistiques Entrées** : vous pouvez sur cette partie de la page consulter les statistiques totales des entrées ainsi que celle de l'année courante, du mois courant, de la semaine courante et de la journée courante.



- **Liste des entrées** : sur cette partie de la page vous pouvez voir la liste des Entrées que vous avez ajouté où créer leur libellé, leur montant, leur commentaire ainsi que la date de l'opération avec un bouton pour les options de Modification et de suppression.

Libellé	Montant	Commentaire	Date	Actions
Prestation_de_services	300000	aucun	2023-11-03	⋮

- **Ajouter Entré** : Pour ajouter une Entrée vous devez :
 - Cliquer sur le bouton Ajouter Entré en haut à droite :



- Remplir le formulaire :

Ajouter Entrée

Libellé

Montant

Commentaire

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

- Valider le formulaire :


Entrées

Au Total 601000 Franc CFA (BCEAO)
Cette Année 601000 Franc CFA (BCEAO)
Ce Mois 601000 Franc CFA (BCEAO)
Cette Semaine 1000 Franc CFA (BCEAO)
Aujourd'hui 1000 Franc CFA (BCEAO)

Libellé

Recherche(Libelle)

Libellé	Date	Actions
Prestation_de_services	2023-11-03	⋮
Prestation_de_services	2023-11-07	⋮



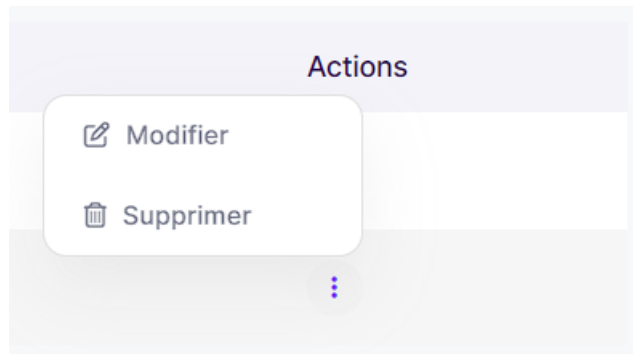
Succès

Entrée ajoutée avec succès

[OK](#)

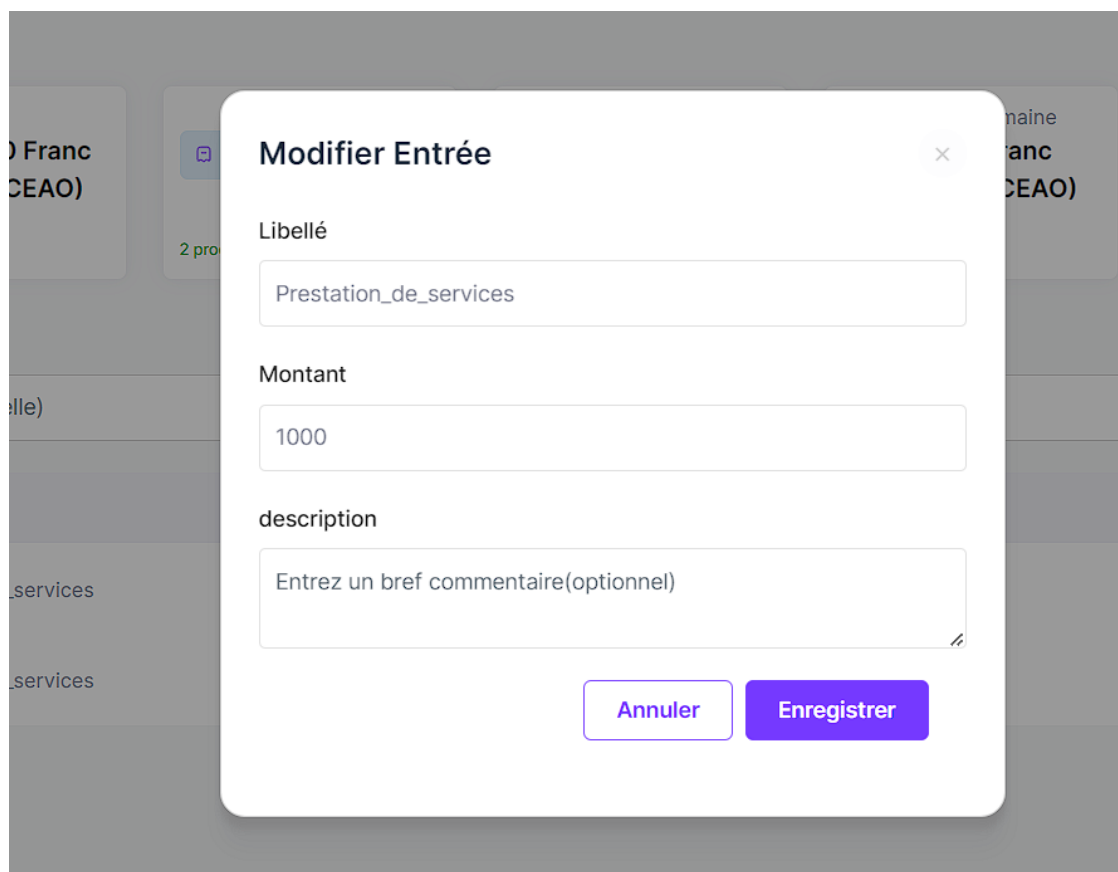
Félicitations vous venez d'ajouter une Entrée.

- Modifier une entrée :
 - Cliquer sur le bouton action de l'entrée que vous souhaitez modifier :



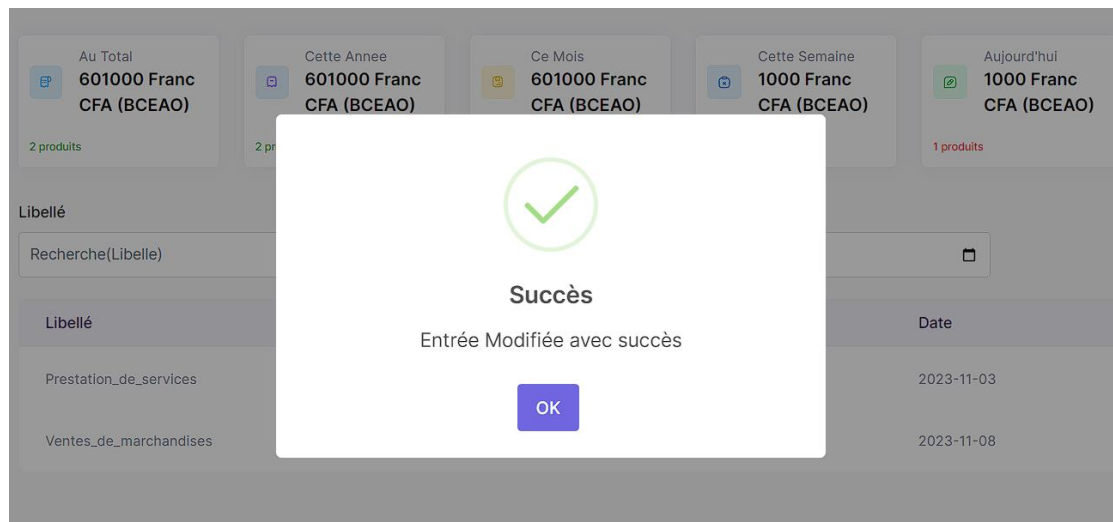
Vous verrez les options Modifier et Supprimer

- Cliquez sur l'option modifier :

A screenshot of a modal form titled "Modifier Entrée". The form has three input fields: "Libellé" with the value "Prestation_de_services", "Montant" with the value "1000", and "description" with the placeholder text "Entrez un bref commentaire(optionnel)". At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

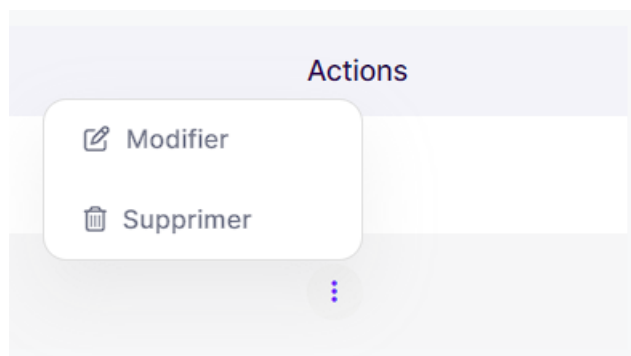
Remplacer les informations souhaitées

- Valider la modification :



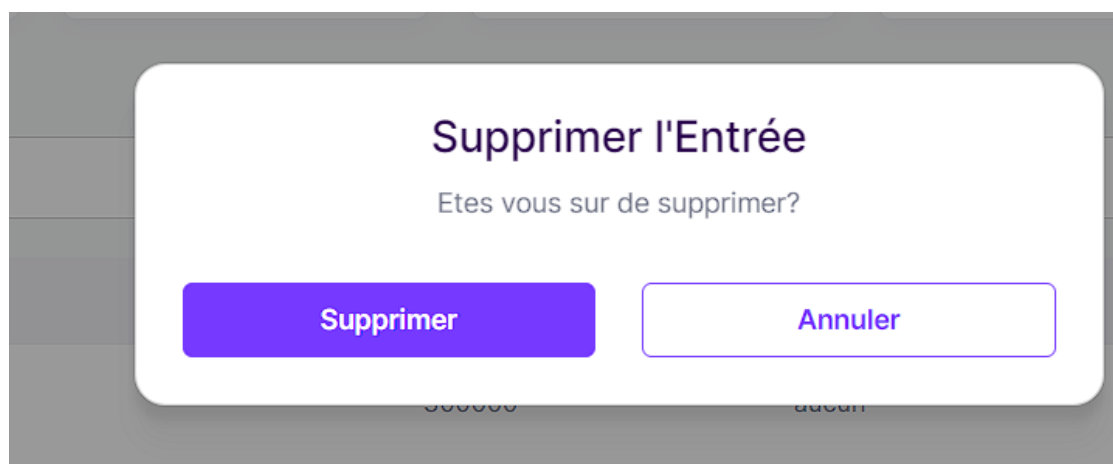
○ Supprimer une entrée :

- Cliquer sur le bouton action de l'entrée que vous souhaitez supprimer :

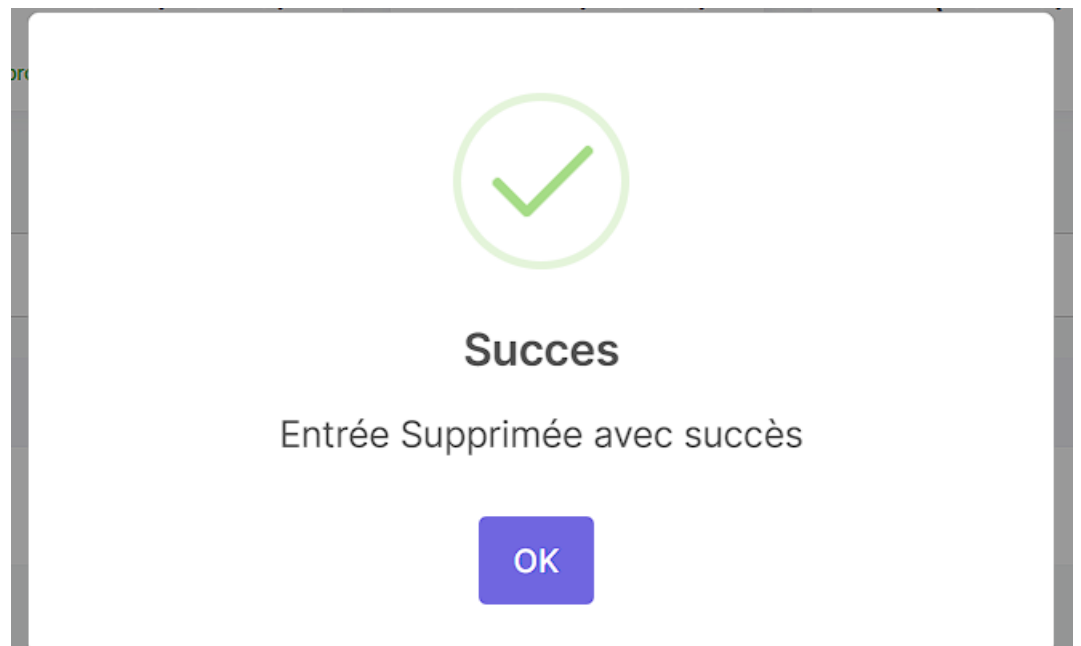


Vous verrez les options Modifier et Supprimer

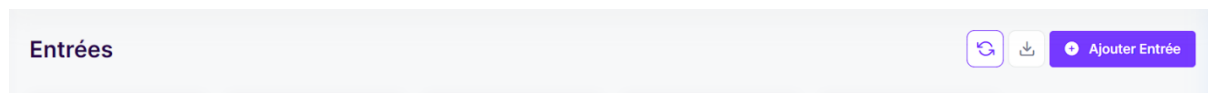
- Cliquez sur l'option supprimer :



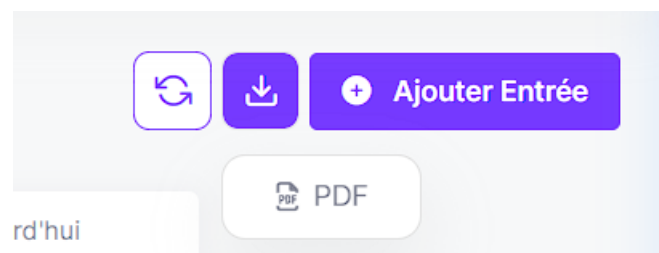
- Valider la suppression en cliquant de nouveau sur supprimer :



- Télécharger la liste des entrées :
 - Cliquer sur le bouton a icone de téléchargement en haut de la page à droite :

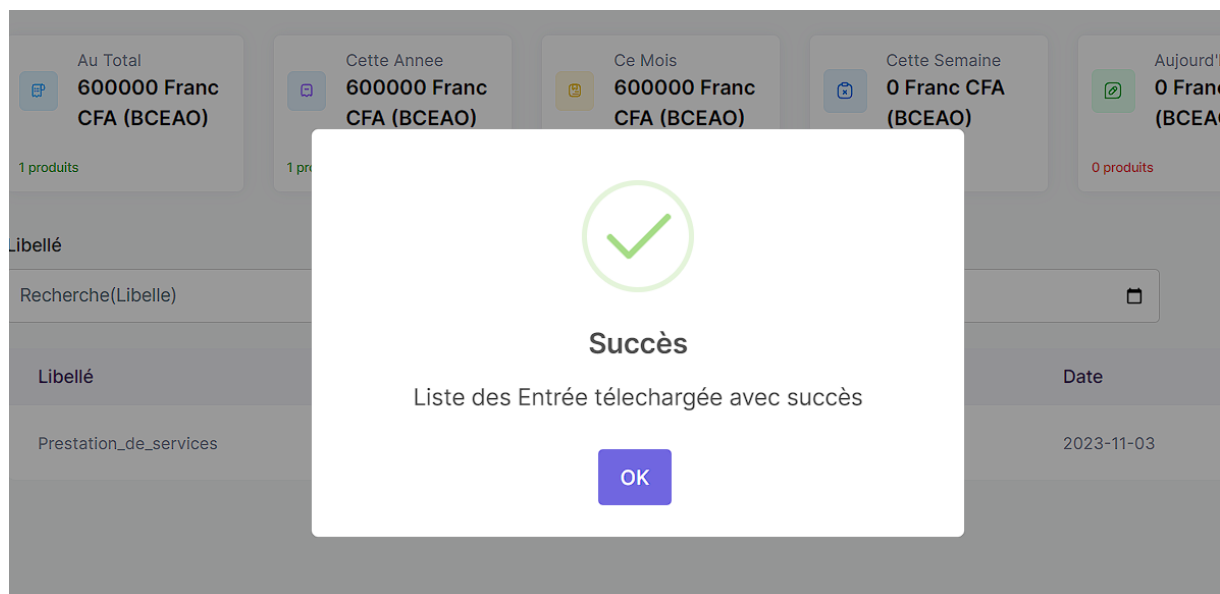


- Cliquez sur le format de téléchargement :



Cela téléchargera la liste de vos Entrés sous le format choisi.

Une fois le téléchargement terminé vous aurez la notification suivante sur l'écran :



Vous obtiendrez le fichier suivant :

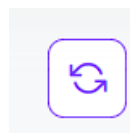


Nom: Faya Lidao Majoie
Nom Compagnie: 316 Groupe
Téléphone: +22896329943
Adresse: Lome, avedji

Libellé	Montant	Commentaire
Prestation_de_services	300000.0 Franc CFA (BCEAO)	

Somme totale des Produits: 600000.0 Franc CFA (BCEAO)

- Actualiser les données des Entrées : Pour actualiser les données des Entrées cliquez sur le bouton suivant :



Il est situé en haut à droite de la page des Entrées.

- Filtrer la liste par Libellé :

Entrées

Rechercher(Libelle)
jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa

Libellé	Montant	Commentaire	Date	Actions
Prestation_de_services	1416000	aucun	2023-11-06	⋮
Ventes_de_marchandises	7000	aucun	2023-11-06	⋮

- Saisir les caractères à filtrer dans le champ suivant :

Libellé



- Le filtre est directement appliqué à la liste

Entrées

ve
jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa

Libellé	Montant	Commentaire	Date
Ventes_de_marchandises	7000	aucun	2023-11-06

- Filtrer entre deux dates :

Charges   [Ajouter Charge](#)

Au Total
195000 Franc CFA (BCEAO)

1 charges

Cette Année
195000 Franc CFA (BCEAO)

1 charges

Ce Mois
195000 Franc CFA (BCEAO)

1 charges

Cette Semaine
0 Franc CFA (BCEAO)

0 charges



Aujourd'hui
0 Franc CFA (BCEAO)

0 charges

- Liste des Charges : sur cette partie de la page vous pouvez voir la liste des charges que vous avez ajouté où créer leur libellé, leur montant, leur commentaire ainsi que la date de l'opération avec un bouton pour les options de Modification et de suppression.

Libellé	Montant	Commentaire	Date Sortie	Action
Achats_de_marchandises	195000	aucun	2023-11-03	⋮

- Ajouter une Charge : Pour ajouter une charge vous devez :
 - Cliquer sur le bouton Ajouter Charge en haut à droite :

Charges   [Ajouter Charge](#)

- Remplir le formulaire :

The image shows a modal window titled "Ajouter Charge" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Libellé" with the value "loyer", "Montant" with the value "10000", and "Description" with the value "le loyer de ce mois". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (outlined) and "Enregistrer" (solid purple).

Ajouter Charge ×

Libellé

loyer

Montant

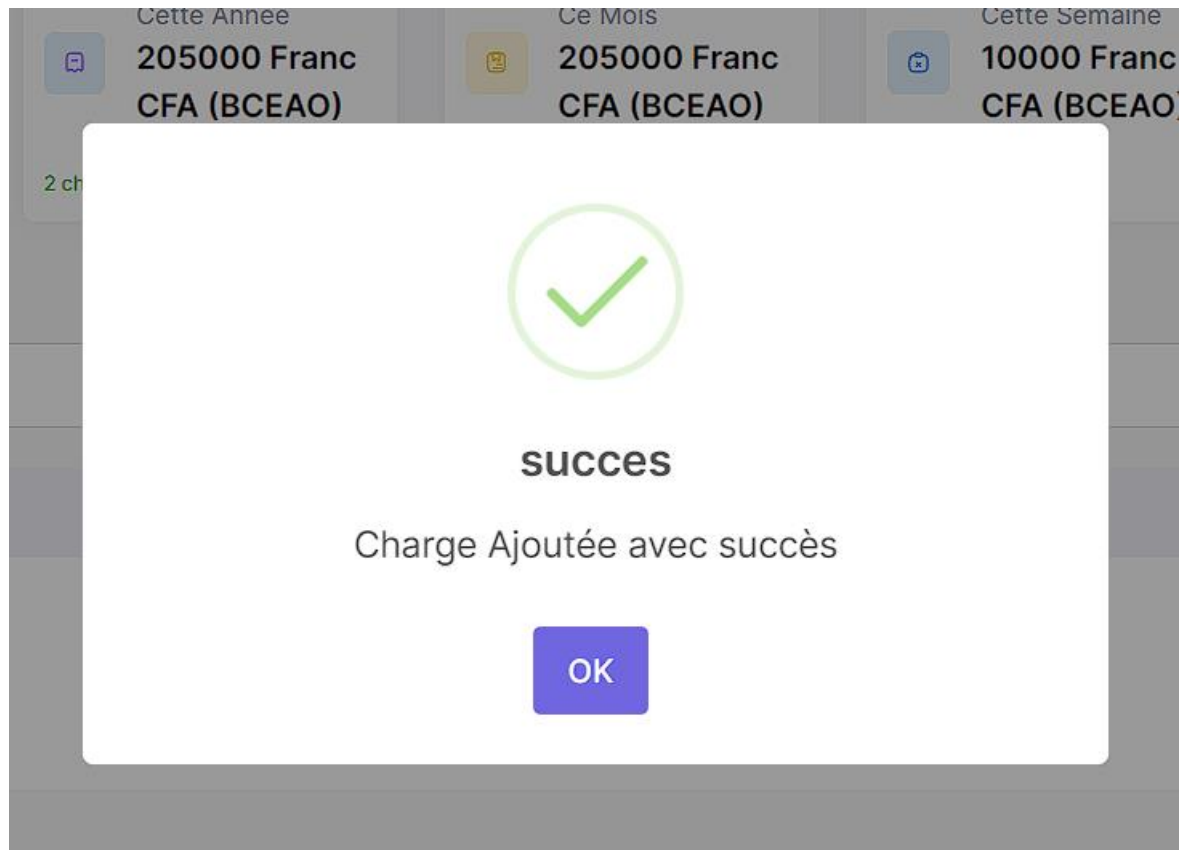
10000

Description

le loyer de ce mois

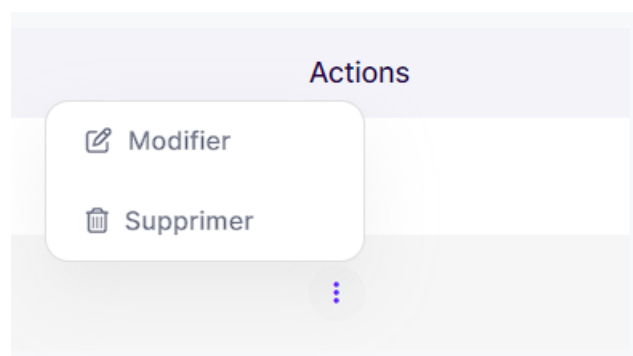
Annuler Enregistrer

- Valider le formulaire :



Félicitations vous venez d'ajouter une Charge.

- Modifier une charge :
 - Cliquer sur le bouton action de la charge que vous souhaitez modifier :



Vous verrez les options Modifier et Supprimer

- Cliquez sur l'option modifier :

arges

Au Total
205000 Franc
CFA (BCEAO)

2 cha

Libellé

loyer

Montant

10000

Description

le loyer de ce mois

Annuler Enregistrer

haine
Franc
CEAO)

Aujourd'h
10000
CFA (B

1 charges

erche(Libelle)

ellé

Date Sortie

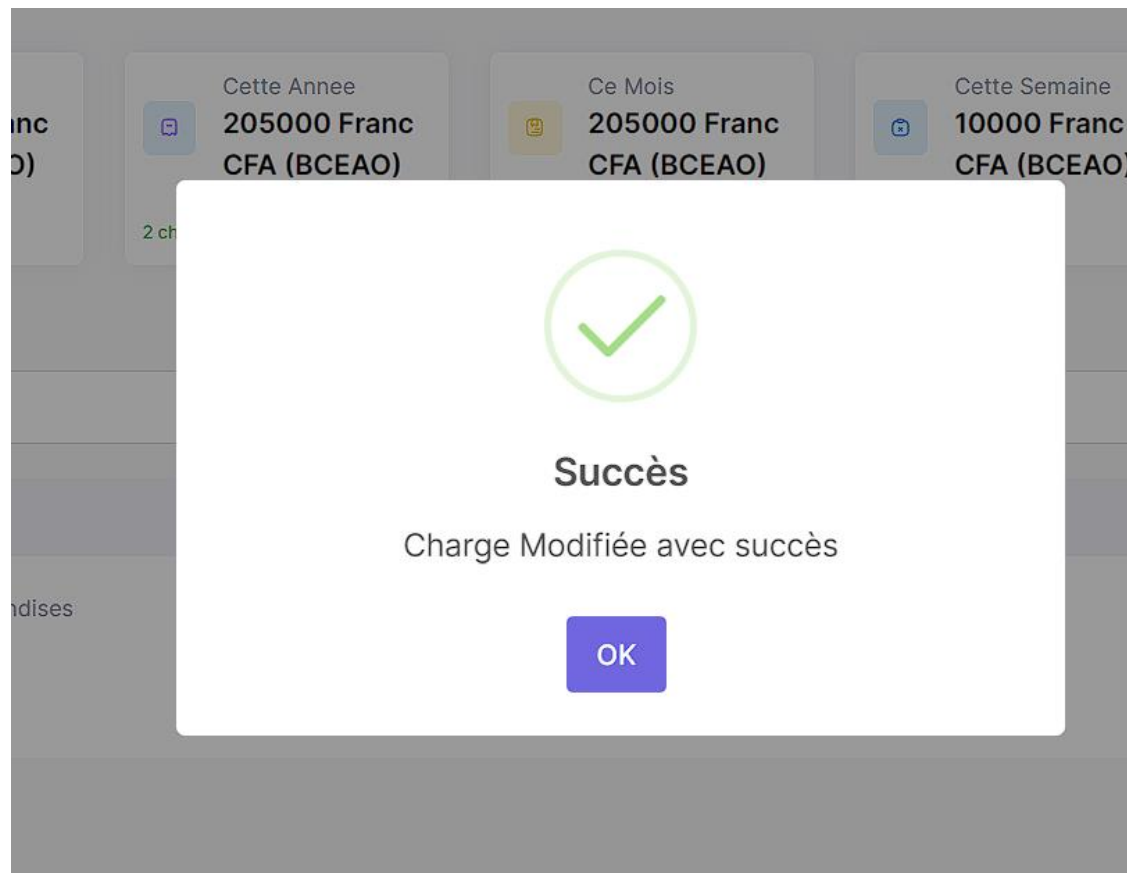
ats_de_marchandises

2023-11-03

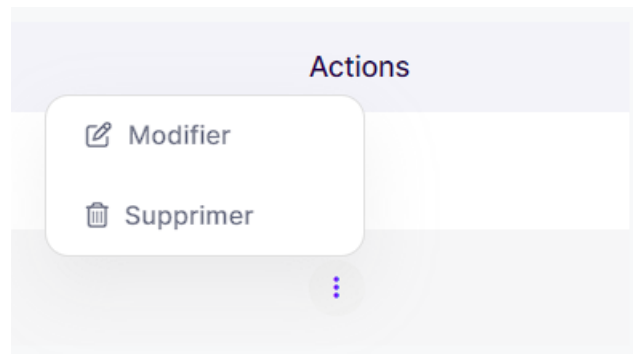
2023-11-08

Remplacer les informations souhaitées

- Valider la modification :

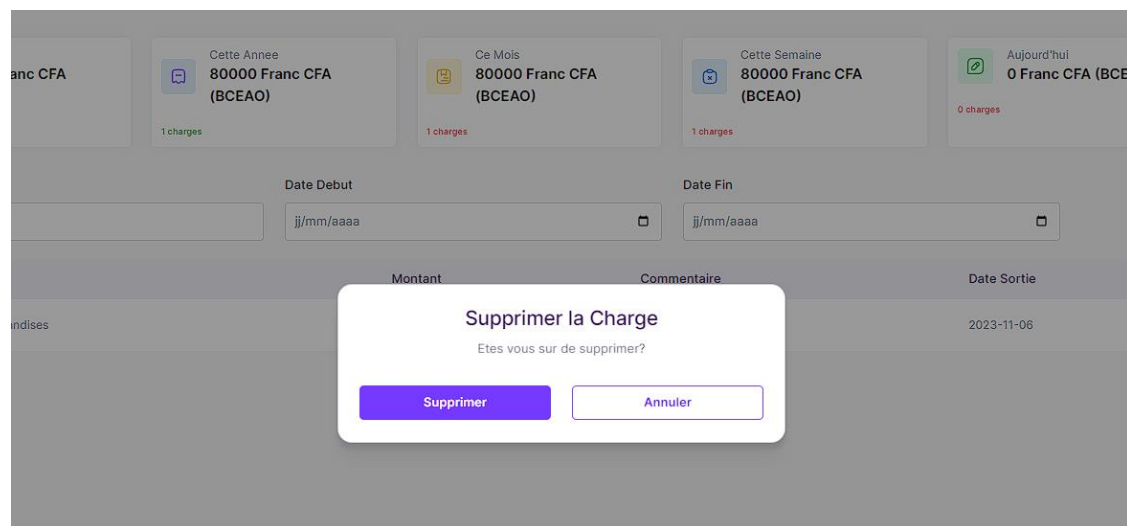


- Supprimer une charge :
 - Cliquer sur le bouton action de l'entrée que vous souhaitez supprimer :

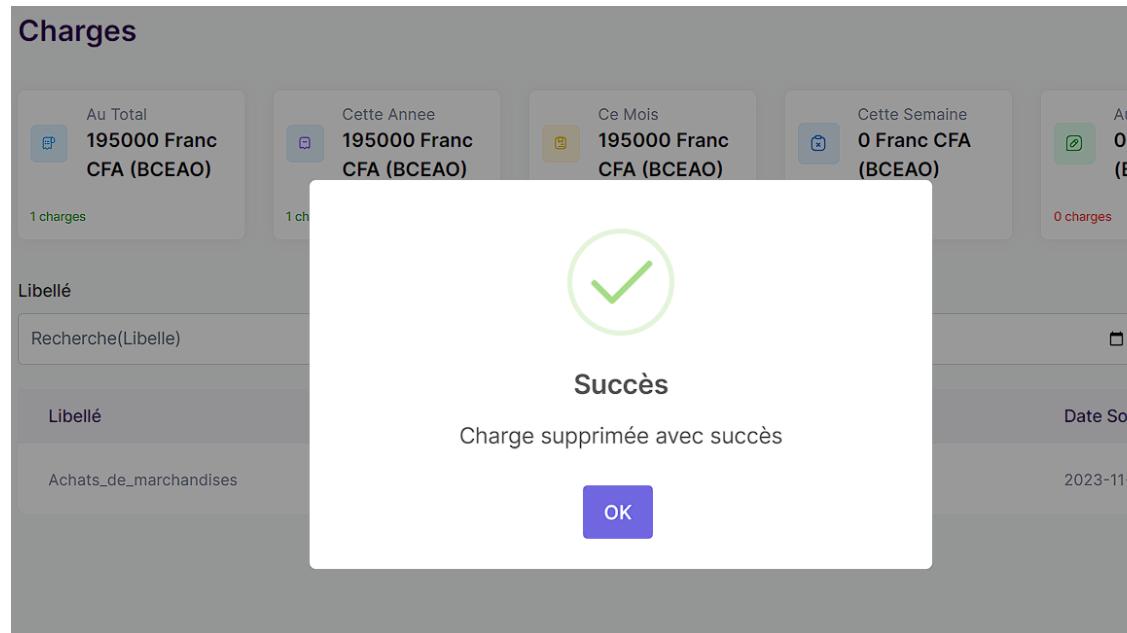


Vous verrez les options Modifier et Supprimer

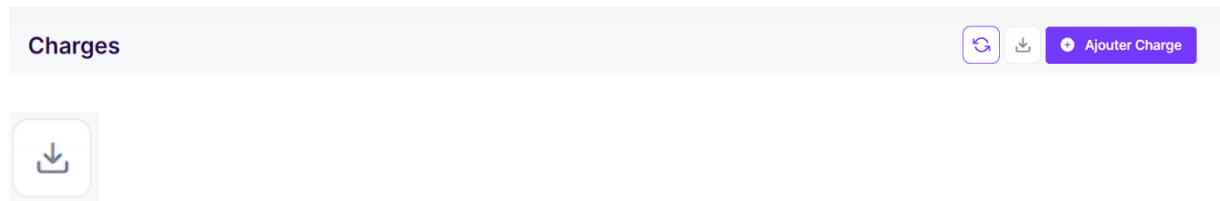
- Cliquez sur l'option supprimer :



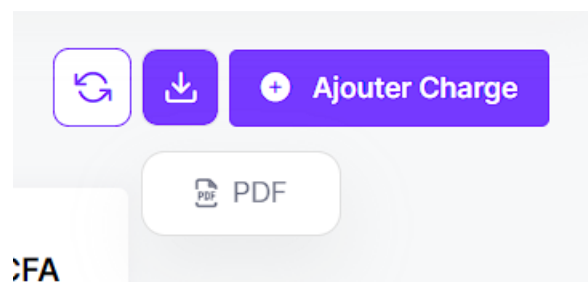
- Valider la suppression en cliquant de nouveau sur supprimer :



- Télécharger la liste des charges :
 - Cliquer sur le bouton a icone de téléchargement en haut de la page à droite :



- Cliquez sur le format de téléchargement :



FA

Cela téléchargera la liste de vos charges sous le format choisi.

Une fois le téléchargement terminé vous aurez la notification suivante sur l'écran :

The screenshot shows a software interface with a central success message box. The message box contains a green checkmark icon, the word "Succès", and the text "Liste des Charges téléchargée avec succès". Below the message is a blue "OK" button. In the background, there is a table with columns for "Date Sortie" and "Action". A file download notification is visible in the top right corner, showing three PDF files: "listeSorties_2023-11-08T01_27_56.235Z.pdf", "listeSorties_2023-11-08T01_27_26.986Z.pdf", and "listeEntres_2023-11-08T00_22_04.790Z.pdf". A "Received Files" window is also open at the bottom right, showing the first file being downloaded to the local drive.

Vous obtiendrez le fichier suivant :

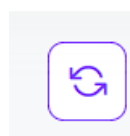


Nom: Faya Lidao Majoie
 Nom Compagnie: 316 Groupe
 Téléphone: +22896329943
 Adresse: Lome, avedji

Libellé	Montant	Commentaire
Achats_de_marchandises	195000.0 Franc CFA (BCEAO)	

Somme totale des Charges: 195000.0 Franc CFA (BCEAO)

- Actualiser les données des charges : Pour actualiser les données des charges cliquez sur le bouton suivant :



Il est situé en haut à droite de la page des charges.

- Filtrer la liste par Libellé :

Charges

Au Total **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Cette Année **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Ce Mois **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Cette Semaine **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Aujourd'hui **7000 Franc CFA (BCEAO)** 2 charges

Libellé: Recherche(Libelle) | Date Debut: jj/mm/aaaa | Date Fin: jj/mm/aaaa

Libellé	Montant	Commentaire	Date Sortie	Action
Achats_de_marchandises	80000	aucun	2023-11-06	⋮
electricite(CEET)	4000	aucun	2023-11-08	⋮
charges_interet	3000	aucun	2023-11-08	⋮

- Saisir les caractères à filtrer dans le champ suivant :

Libellé

- Le filtre est directement appliqué à la liste

Charges

Au Total **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Cette Année **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Ce Mois **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Cette Semaine **87000 Franc CFA (BCEAO)** 3 charges
Aujourd'hui **7000 Franc CFA (BCEAO)** 2 charges

Libellé: e | Date Debut: jj/mm/aaaa | Date Fin: jj/mm/aaaa

Libellé	Montant	Commentaire	Date Sortie
electricite(CEET)	4000	aucun	2023-11-08

- Filtrer entre deux dates :

Charges

Au Total
87000 Franc
CFA (BCEAO)

3 charges

Cette Année
87000 Franc
CFA (BCEAO)

3 charges

Ce Mois
87000 Franc
CFA (BCEAO)

3 charges

Cette Semaine
87000 Franc
CFA (BCEAO)

3 charges

Aujourd'hui
7000 Franc
CFA (BCEAO)

2 charges

Libellé:

Date Debut:

Date Fin:

Libellé	Montant	Commentaire	Date Sortie
Achats_de_marchandises	80000	aucun	2023-11-06
electricite(CEET)	4000	aucun	2023-11-08
charges_interet	3000	aucun	2023-11-08

- Saisir la date de debut et de fin de la période :

Date Debut

Date Fin

NB : veuillez saisir la date de début avant celle de fin parcequ 'après avoir saisi la date de fin le filtre se lance automatiquement

- Le filtre est appliqué à la liste :

Libellé:

Date Debut:

Date Fin:

Libellé	Montant	Commentaire	Date Sortie	Action
Achats_de_marchandises	80000	aucun	2023-11-06	⋮

- Menu Résultats : C'est le menu qui rassemble les entrées et les sorties ainsi que les opérations qui y sont liées.

Résultats

🔄
📄

Résultat

1336701 Franc CFA (BCEAO)

résultat Total

Produits

1423701 Franc CFA (BCEAO)

Au Total : 3 produits

Charges

87000 Franc CFA (BCEAO)

Au Total : 3 charges

Date Debut Date Fin

Produits Tout voir

Libellé	Montant	Commentaire	Date Creation
Prestation_de_services	1416000	N/A	2023-11-06
Ventes_de_marchandises	7000	N/A	2023-11-06
Prestation_de_services	701		2023-11-08

Charges Tout voir

Libellé	Montant	Commentaire	Date Creation
Achats_de_marchandises	80000	N/A	2023-11-06
electricite(CEET)	4000		2023-11-08
charges_interet	3000		2023-11-08

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Ce menu rassemble les opérations suivantes :

- Statistiques résultats : Dans la section "Statistiques des résultats", vous avez la possibilité de visualiser le résultat, qui correspond à la différence entre la somme des produits et des charges. De plus, vous pouvez également consulter les totaux des entrées et des charges, qui sont affichés sous les libellés "produits" et "charges", ainsi que le nombre respectif de ces éléments.

Charges

🔄
📄
Ajouter

Au Total

195000 Franc CFA (BCEAO)

1 charges

Cette Année

195000 Franc CFA (BCEAO)

1 charges

Ce Mois

195000 Franc CFA (BCEAO)

1 charges

Cette Semaine

0 Franc CFA (BCEAO)

0 charges

Aujourd'hui

0 Franc CFA (BCEAO)

0 charges

- Liste des résultats : Dans cette section de la page, vous pouvez explorer la liste des charges qui est divisée en deux sections distinctes. À gauche, vous trouverez la liste des produits et donc des entrées, tandis qu'à droite se trouve la liste des charges. Les deux sections sont équipées d'un bouton "Tout voir" qui vous permet d'afficher l'intégralité de leurs contenus respectifs.

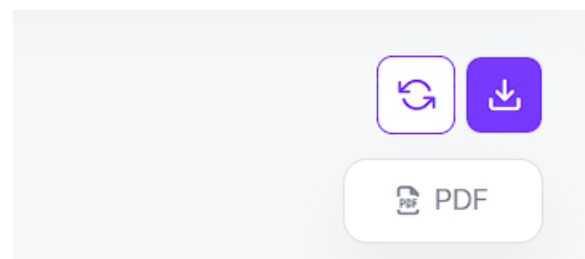
Produits				Charges			
Libellé	Montant	Commentaire	Date Creation	Libellé	Montant	Commentaire	Date Creation
Prestation_de_services	600000	N/A	2023-11-03	Achats_de_marchandises	195000		2023-11-03

- Télécharger la liste des résultats :
 - Cliquer sur le bouton a icone de téléchargement en haut de la page à droite :

Résultats

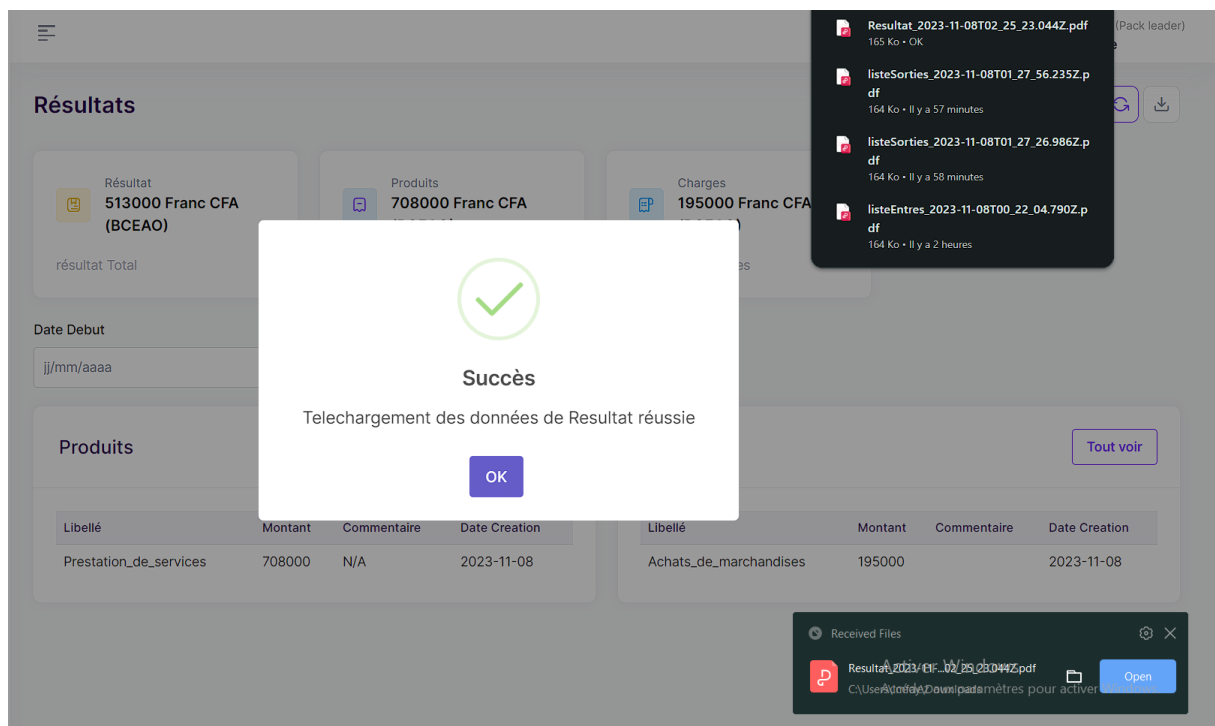


- Cliquez sur le format de téléchargement :



Cela téléchargera la liste de vos charges sous le format choisi.

Une fois le téléchargement terminé vous aurez la notification suivante sur l'écran :



Vous obtiendrez le fichier suivant :



Nom: Faya Lidao Majoie
 Nom Compagnie: 316 Groupe
 Téléphone: 96329943
 Adresse: Lome, avedji

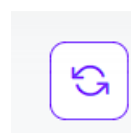
Produits			Charges		
Libellé Entrées	Montant Entrées	Commentaire Entrées	Libellé Sorties	Montant Sorties	Commentaire Sorties
Prestation_de_services	708000.0 Franc CFA	(BCEAO)	Achats_de_marchandises	195000.0 Franc CFA	(BCEAO)

Somme totale des Produits: 708000.0 Franc CFA (BCEAO)

Somme totale des Charges: 195000.0 Franc CFA (BCEAO)

Resultat: 513000.0 Franc CFA (BCEAO)

- Actualiser les données de résultats : Pour actualiser les données des charges cliquez sur le bouton suivant :



Il est situé en haut à droite de la page des résultats.

- Filtrer entre deux dates :

Résultats

Résultat: 513000 Franc CFA (BCEAO)
Produits: 708000 Franc CFA (BCEAO)
Charges: 195000 Franc CFA (BCEAO)

Date Debut: jj/mm/aaaa
Date Fin: jj/mm/aaaa

Produits

Libellé	Montant	Commentaire	Date Creation
Prestation_de_services	708000	N/A	2023-11-08

Charges

Libellé	Montant	Commentaire	Date Creation
Achats_de_marchandises	195000		2023-11-08

- Saisir la date de debut et de fin de la période :

Date Debut: 01/11/2023
Date Fin: 07/11/2023

NB : veuillez saisir la date de début avant celle de fin parcequ 'après avoir saisi la date de fin le filtre se lance automatiquement

- Le filtre est appliqué à la liste :

Erreur

il n y a aucune charge et entre ces deux dates

OK

- **Menu Impôt :** Le menu "Impôts" affiche les taxes générées en fonction des résultats, qui sont calculées à partir des données d'entrées et de charges.

Recapitulatif	Montant
TPU	56640 Franc CFA (BCEAO)
DE	5000 Franc CFA (BCEAO)
R/L	0 Franc CFA (BCEAO)
Total Général	61640 Franc CFA (BCEAO)

Disposé par Faya Lidao Majoie

Les Impôts sont générés sur deux période : l'année en cours ainsi que le mois en cours dans les onglets "cette année" et "ce mois". Le menu impôt dispose de trois onglets :

- L'onglet "cette année" :



Recapitulatif	Montant
TPU	56640 Franc CFA (BCEAO)
DE	5000 Franc CFA (BCEAO)
R/L	0 Franc CFA (BCEAO)
Total Général	61640 Franc CFA (BCEAO)

Disposé par Faya Lidao Majoie

Les impots de cet onglet concernent les entrées et les charges de l'année en cours.

- L'onglet ce mois :



Cette Année ce Mois Filtrer


Recapitulatif	Montant	 
R/L	0 Franc CFA (BCEAO)	
Total Général	0 Franc CFA (BCEAO)	
Disposé par		Faya Lidao Majoie

Les impôts générés dans cet onglet sont générés à partir des données d'entrées et de charges du mois en cours.

- L'onglet Filtrer :

Cette Année ce Mois Filtrer

Date Debut:  Date Fin: 

Recapitulatif	Montant	
TPU	Franc CFA (BCEAO)	
DE	Franc CFA (BCEAO)	
IR	Franc CFA (BCEAO)	
IS	Franc CFA (BCEAO)	
IMF	Franc CFA (BCEAO)	
Total Général	Franc CFA (BCEAO)	
Disposé par		<small>Activer Windows</small> <small>Faya Lidao Majoie</small> <small>Accédez aux paramètres pour activer Windows.</small>

Au sein de cet onglet, vous avez la possibilité de filtrer les impôts en fonction de deux dates spécifiques. Les impôts générés correspondent ainsi aux taxes calculées à partir des données d'entrées et de charges pour la période sélectionnée.

Les impôts générés dépendent de trois paramètres spécifiques choisis par l'utilisateur : son statut juridique son activité et le régime fiscal sélectionné.

- Statut juridique : Dans notre application nous disposons de trois types de statuts juridiques qui sont société, entreprise individuelle et néant

Informations Complémentaires

Statut Juridique

Societe
Entreprise Individuelle
Néant

Agoè-nyeve2

- Régime fiscale : Notre application propose quatre types de régimes fiscaux : la TPU forfaitaire, la TPU déclarative, le réel avec TVA et le réel sans TVA.

Régime Fiscale

TPU déclaratif
TPU forfaitaire
Réal avec TVA
Réal sans TVA
Néant

- Statut juridique :
Ainsi que de trois statuts juridiques

Statut Juridique

Societe
Entreprise Individuelle
Néant

- Activité : on distingue deux types d'activités qui sont le commerce et prestation

Nom (Optionel)	Faya
Prenom (Optionel)	Lidao Majoie
Nom d'Utilisateur (Optionel)	Majoie
Email (Optionel)	majoiefaya@gmail.com
Numero de Telephone (Optionel)	96329943
adresse (Optionel)	Lome, avedji
Activite (Optionel)	Prestation
Type Artisan (Optional)	Commerce Prestation fabrication metallique,mecanique,electromecanique


Les impôts peuvent varier en fonction de ces trois paramètres, ce qui signifie qu'ils peuvent différer d'un paramètre à un autre.

- Paramètre : Ce menu permet de régler tous les paramètres concernant l'utilisateur.

Paramètres

- Informations Personnels
- Compagnie & Stock
- Abonnement
- Modifier Mot de Passe
- Supprimer le Compte

Vos Informations

Photo de Profil (Optionel) 

Nom (Optionel)	Faya
Prenom (Optionel)	Lidao Majoie
Nom d'Utilisateur (Optionel)	Majoie
Email (Optionel)	majoiefaya@gmail.com
Numero de Telephone (Optionel)	96329943
adresse (Optionel)	Lome, avedji
Activite (Optionel)	Commerce
Type Artisan (Optional)	Fabrication métallique,mécanique,électromécanique

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows. [Sauvegarder](#)

On peut y accéder en cliquant sur la partie suivante de la page

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar. On the right, a user profile is displayed with the name 'Majoie' and a role 'artisan (Pack artisan)'. A dropdown menu is open, listing 'Profile', 'Parametres', and 'Deconnexion'. Below the navigation bar, there are filters for 'Cette Année' and 'ce Mois', and a 'Filtrer' button. Two date input fields are present, labeled 'Date Debut' and 'Date Fin', both with the placeholder 'jj/mm/aaaa'. Below these is a table with two columns: 'Recapitulatif' and 'Montant'. The table contains three rows of data.

Recapitulatif	Montant
TPU	Franc CFA (BCEAO)
DE	Franc CFA (BCEAO)
IR	Franc CFA (BCEAO)

Ou directement dans la barre de menu



Comptes

 Produits

 charges

 Resultats

 Impots

Profil


 Paramètres

 Deconnexion

Le menu paramètre est composé de 5 sous menus :

- Informations Personnelles : qui est le sous menu par défaut dans lequel l'utilisateur peut paramétrer ses informations de base. Pour changer une information il n'a juste besoin que de remplir le champ concerné et de sauvegarder les modifications. Ce sous menu permet donc de consulter et de modifier les informations.

Vos Informations

Photo de Profil (Optionel) 

Nom (Optionel)

Prenom (Optionel)

Nom d'Utilisateur (Optionel)

Email (Optionel)

Numero de Telephone (Optionel)

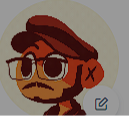
adresse (Optionel)


Activite (Optionel)

Type Artisan (Optionel)
Fabrication metallique,mecanique,electromecanique

Activer Windows [Sauvegarder](#)
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Vos Informations

Photo de Profil (Optionel) 



Succès

Mise a jour Effectuée avec succès

[OK](#)

adresse (Optionel)

Activite (Optionel)

Type Artisan (Optionel)

Activer Windows [Sauvegarder](#)
Accédez aux paramètres pour activer Windows

- Compagnie et Stock : ce sous menu permet à l'utilisateur de paramétrer les informations de sa compagnie et de son stock

Paramètres

- Informations Personnels
- Compagnie & Stock**
- Abonnement
- Modifier Mot de Passe
- Supprimer le Compte

Compagnie

Uploader Une Photo de Profil Telecharger Retirer

Nom de la Compagnie: 316 Groupe Adresse: Lome, avedji Numero de Telephone: 96329943

logo: Sélect. fichiers Aucun fichier choisi banniere Publicitaire: Sélect. fichiers Aucun fichier choisi Solde Monetaire Courant: 2878320

Informations Complementaires

Statut Juridique: Societe Statut Juridique actuel: societe

Commune: Agoè-nyeve2 Commune actuel: agoè-nyeve2

Regime Fiscale: TPU déclaratif Regime Fiscale actuel: tpu_declaratif

Stock

Nom Stock: Donnez un Nom a votre Stock

Devise Monétaire: Franc CFA (BCEAO)

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Pour modifier un paramètre l'utilisateur doit modifier le champ du paramètre et cliquer sur le bouton Enregistrer.

- Abonnement : C'est le paramètre qui permet à l'utilisateur de modifier son abonnement

Paramètres

- Informations Personnels
- Compagnie & Stock
- Abonnement**
- Modifier Mot de Passe
- Supprimer le Compte

Pour les Debutants Artisan

Pour commencer vous pouvez opter pour cette Formule tres basic

5000 FCFA /Mois

Y est Inclu

- LES PRODUITS
- LES CHARGES
- LES RESULTATS et la Gestion des Impots (Regime TPU)
- 1 Utilisateur

Souscrire →

Pour les Curieux Artisan Pro

Un pack pour elargir les options.

7000 FCFA /Mois

Y Est Inclu

- La Facturation
- Gestion de Creances
- Et toutes les Fonctionnalités du Pack Précedent(Artisan)
- 1 Utilisateur

Souscrire →

Pour les Maîtres Avance

Pack Intermediaire avec des Fonctionnalités Plus Avancés.

10 000 FCFA

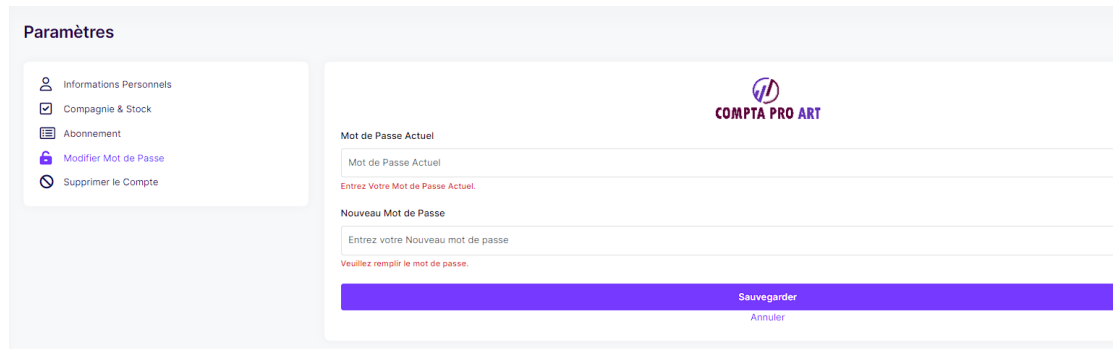
Y Est Inclu

- La Gestion des Actifs
- Gestion du Stock
- Et toutes les Fonctionnalités du Précedent(Artisan Pro) et La Gestion des Impots(Regime Réel)
- 1 Utilisateur

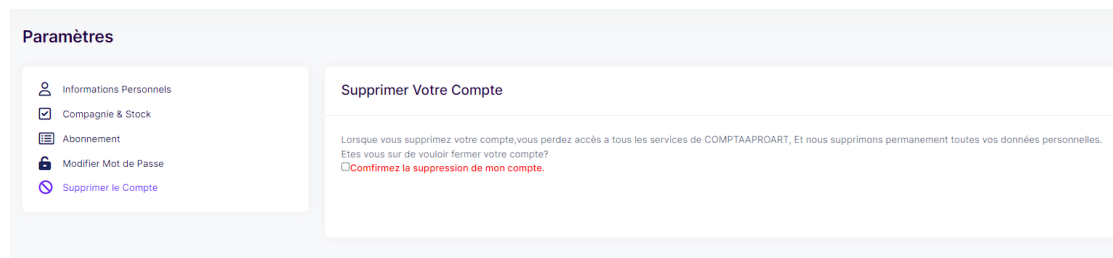
Souscrire →

Il n'a juste qu'à cliquer sur le bouton souscrire du pack auquel il veut souscrire et effectuer le paiement pour obtenir sous nouveau ainsi que nous nouveau menu.

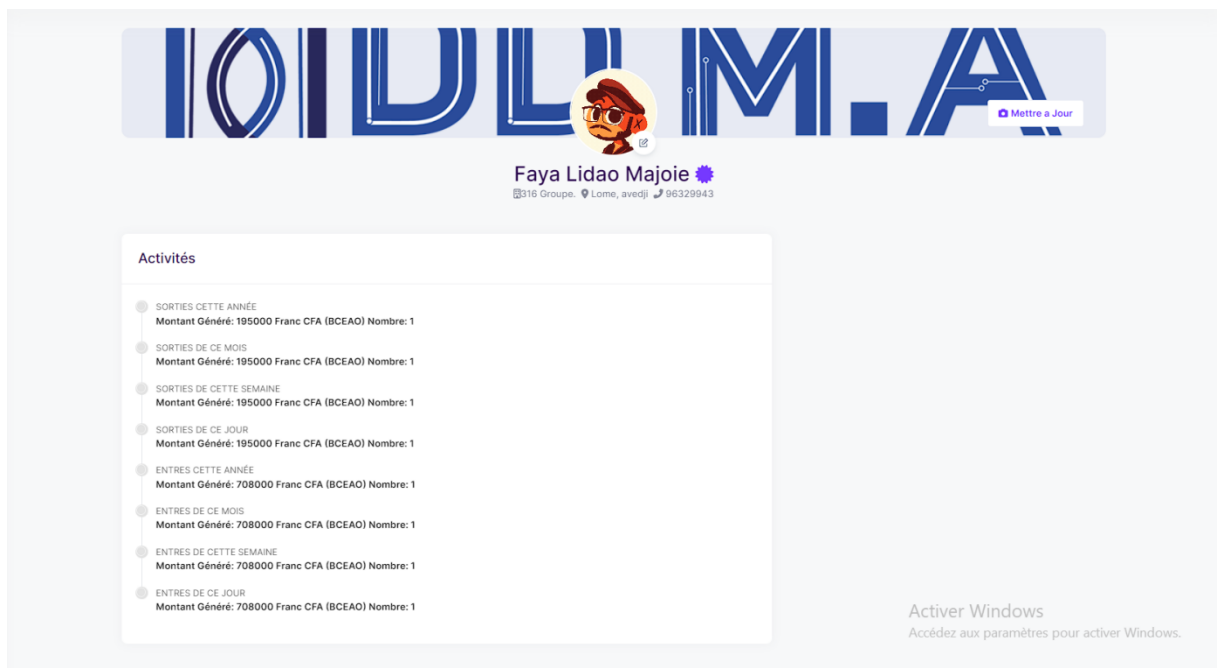
- Modifier mot de passe : ce sous menu permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe



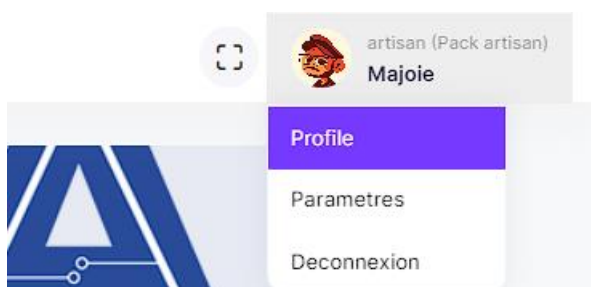
- Supprimer compte : permet à l'utilisateur de supprimer son compte et de ne donc plus disposer d'accès à l'application



- Profile : Ce menu permet à l'utilisateur de consulter ses activités récentes :



Pour y accéder il faut cliquer au coin de la page en haut à droite :



6.1.1.3. Pack Artisan Pro

Le Pack Artisan Pro constitue le deuxième niveau d'abonnement de notre application de comptabilité. Il propose des fonctionnalités plus avancées en introduisant deux grands menus au même titre que "Comptes". Ces deux grands menus sont "Créances" et "Facturation". Chacun de ces grands menus possède des sous-menus spécifiques. Le sous-menu "Facturation" comporte les sous-menus "Facturation Achat" et "Facturation Vente". Le sous-menu "Créances" inclut les sous-menus "Créances Achat" et "Créances Vente".



Comptes

 Produits

 charges

 Resultats

 Impots

Facturation

 Achats

 Ventes

Créances

 Achats >

 Ventes >

Profil

 Paramètres

 Deconnexion

L'interface d'accueil y est également représentée par la page du menu entrées :

The screenshot shows the 'COMPTA PRO ART' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Comptes', 'Produits', 'charges', 'Resultats', 'Impots', 'Facturation', 'Achats', 'Ventres', 'Créances', 'Achats', 'Ventres', 'Profil', 'Paramètres', and 'Deconnexion'. The main area is titled 'Entrées' and features five summary cards for different time periods, all showing 600,000 Franc CFA except for the week and today which show 0. Below the cards are search filters for 'Libellé', 'Date Debut', and 'Date Fin'. A table below lists entries with columns for 'Libellé', 'Montant', 'Commentaire', 'Date', and 'Actions'. One entry is shown: 'Prestation_de_services' with a value of 300,000 and date 2023-11-03.

Le grand menu "Comptes" reste inchangé par rapport à celui du Pack Artisan, avec des fonctionnalités identiques. Les fonctionnalités supplémentaires se trouvent dans les grands menus "Facturation" et "Créances", chacun offrant des fonctionnalités spécifiques et complémentaires.

- Facturation : On a deux types de facturations.

Les facturations d'achat et les facturations de ventes.

Facturation

 Achats

 Ventres

- Facturation d'achats : Tout comme le menu "Charges", ce menu permet de créer des achats, à la fois de services et de marchandises, avec une plus grande profondeur de détails. Il est important de noter que les services et les marchandises sont créés par l'utilisateur, ce qui les rend plus flexibles que ceux du menu "Charges", qui sont statiques. Lorsqu'une facture d'achat est créée, elle est enregistrée en tant que charge, et elle apparaît dans le menu "Charges" sous différents libellés. Cependant, la classification des factures d'achat varie en fonction de leur contenu. Si une facture d'achat contient uniquement des services, elle est intitulée "Achat de Prestations" dans le menu "Charges". Si elle ne contient que des produits, elle est désignée comme "Achat de Marchandises". Lorsqu'elle comprend à la fois des produits et des services, elle est catégorisée

comme "Achat de Marchandises/Prestations". Le menu facturation se présente comme suit :

The screenshot shows the 'Achats' (Purchases) section of the 'COMPTA PRO ART' software. The interface features a sidebar on the left with navigation options: Comptes, Produits, charges, Resultats, Impots, Facturation, Achats, Ventes, Créances, Achats, Ventes, Profils, Paramètres, and Deconnexion. The main content area displays a grid of purchase cards. The top row contains four cards for 'Lidao Majoie Faya' with the following details: Card 1: N/A, Total 195000 Franc CFA (BCEAO), Date Emission 2023-11-08, Status: solde; Card 2: N/A, Total 157000 Franc CFA (BCEAO), Date Emission 2023-11-09, Status: non_solde; Card 3: N/A, Total 7000 Franc CFA (BCEAO), Date Emission 2023-11-09, Status: ouvert; Card 4: N/A, Total 150000 Franc CFA (BCEAO), Date Emission 2023-11-09, Status: non_solde. The bottom row contains one card for 'DD MANAGEMENT APPLICATION SOLUTION' with details: N/A, Total 350000 Franc CFA (BCEAO), Date Emission 2023-11-09, Status: non_solde. A button 'Ajouter Facture' is located in the top right corner. The bottom right corner of the interface displays 'Activer Windows' and 'Accédez aux paramètres pour activer Windows.'

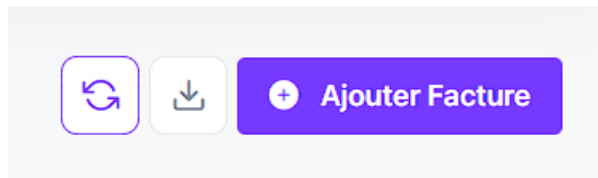
Et contient les fonctionnalités suivantes :

- Ajout de facture d'achat :

The screenshot shows the 'Ajout de facture d'achat' (Add purchase invoice) form. The form includes the following fields and sections: 'Référence : (Optionnel)' with a text input field containing the placeholder 'Entrez une référence de Facture si vous en avez une'; 'Informations du Fournisseur:' section with fields for 'Nom' (Entrez le Nom du fournisseur), 'Adresse' (Entrez l'adresse du Fournisseur), 'Email' (Entrez son email), 'Numéro de Téléphone' (0), 'Site Web' (Entrez le lien de son site Web), and 'Description' (Entrez une breve description). Below these fields is a table with columns: 'Nom du produit', 'Type Produit', 'Prix', 'Quantité', and 'Prix Total'. At the bottom of the form, there is a 'Montant Paye' section with a text input field containing '0', and labels for 'HT' and 'Prix Total'. A button 'Ajouter une ligne de fiche' is located at the bottom left. The bottom right corner of the interface displays 'Activer Windows' and 'Accédez aux paramètres pour activer Windows.'

Pour ajouter une facture d'achat il faut :

- Cliquer sur le bouton ajouter facture en haut à droite de la page du menu achat.



➤ Remplir le formulaire et le valider :

Le bouton “ajouter une ligne de fiche” permet d’ajouter des lignes de facture

Montant Paye	HT
<input type="text" value="0"/>	Prix Total

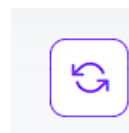
[+ Ajouter une ligne de fiche](#)

Qui se présente comme suit et permet de renseigner les informations de nos produits ou service

Produit 1

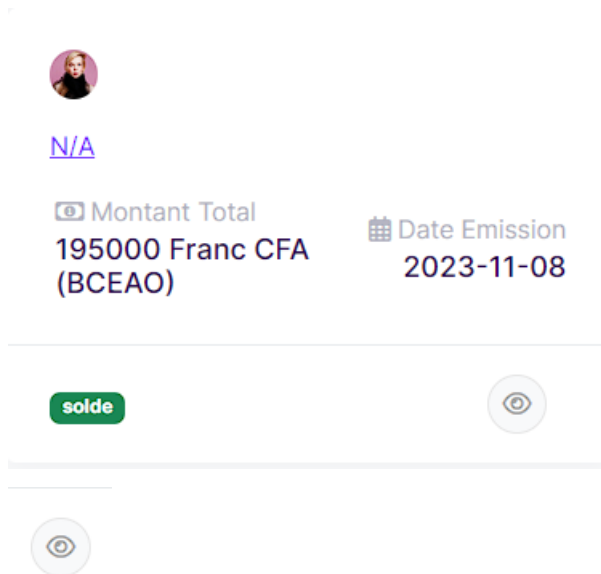
Libelle Produit	Type Produit	Prix
<input type="text" value="Entrez le libellé du Produit"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>
<small>Entrez le Libellé du Produit.</small>	<small>Selectionnez le Type.</small>	
Quantité	Description	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Entrez une breve description"/>	
<small>Ce champ est obligatoire. la quantité ne peut pas etre negative ou égale a 0.</small>		

- Actualiser les données de facture d’achat : Pour actualiser les données des charges cliquez sur le bouton suivant :



Il est situé en haut à droite de la page des factures d’achats.

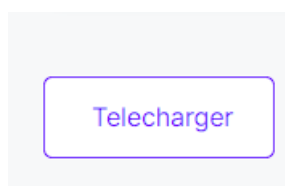
- Détails de facture : pour visualiser les détails d’une facture d’achat il faut cliquer sur le bouton a icone d’œil d’une facture



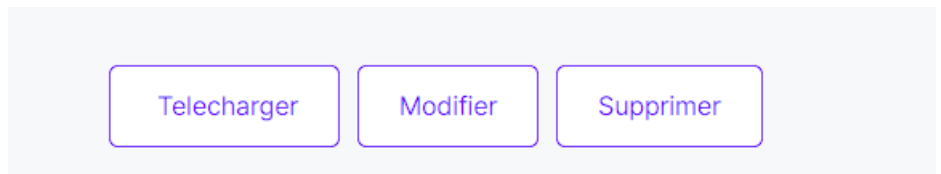
Vous obtiendrez une page montrant les détails d'une facture comme suit

Facture N 2023_11_09_02_16_02						DD M.A Date: 2023-11-09		
email: comptaproart@gmail.com Adresse: Lomé-Togo Mobile: 96329943			Client: Faya Lidao Majole Lomé, avedji majolefaya@gmail.com 96329943			Fournisseur: DD MANAGEMENT APPLICATION SOLUTION Tokoin Doumassesse Rue Caotomé 20.DMS 96329943		
Informations Facture: Nombre de Produits: 2 statut: non_solde								
#	Libelle	Prix	Type	Quantite	Prix Total			
10	Materiaux de construction ()	300000	marchandise	1	300000			
11	maintenance ()	50000	service	1	50000			
					Prix Total	350000 Franc CFA (BCEAO)		
					Prix Payer	350000 Franc CFA (BCEAO)		
Prix Total (en lettres): quatre cents cinquante mille Franc CFA (BCEAO)						Accédez aux paramètres pour activer Windo		

- Télécharger une facture d'achat : pour télécharger une facture d'achat il faut cliquer sur le bouton telecharger en bas de la page de détails d'une facture



- Modifier une facture d'achat : Pour modifier une facture d'achat il faut cliquer sur le bouton modifier se trouvant en bas de la page de détails d'une facture



Il faut ensuite modifier les informations à modifier puis valider

Achats de Marchandises

Référence : (Optionnel)
Entrez une référence de Facture si vous en avez une

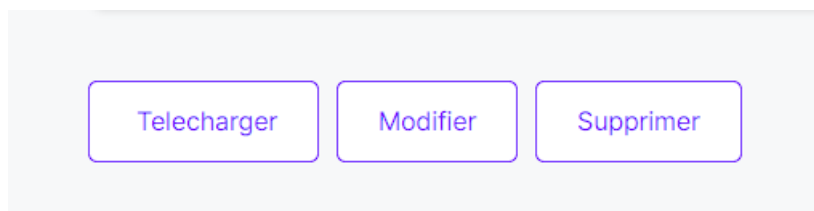
Informations du Fournisseur:

Nom Entrez le Nom du fournisseur	Adresse Entrez l'adresse du Fournisseur	Email Entrez son email
Numéro de Téléphone 0	Site Web Entrez le lien de son site Web	Description Entrez une breve description

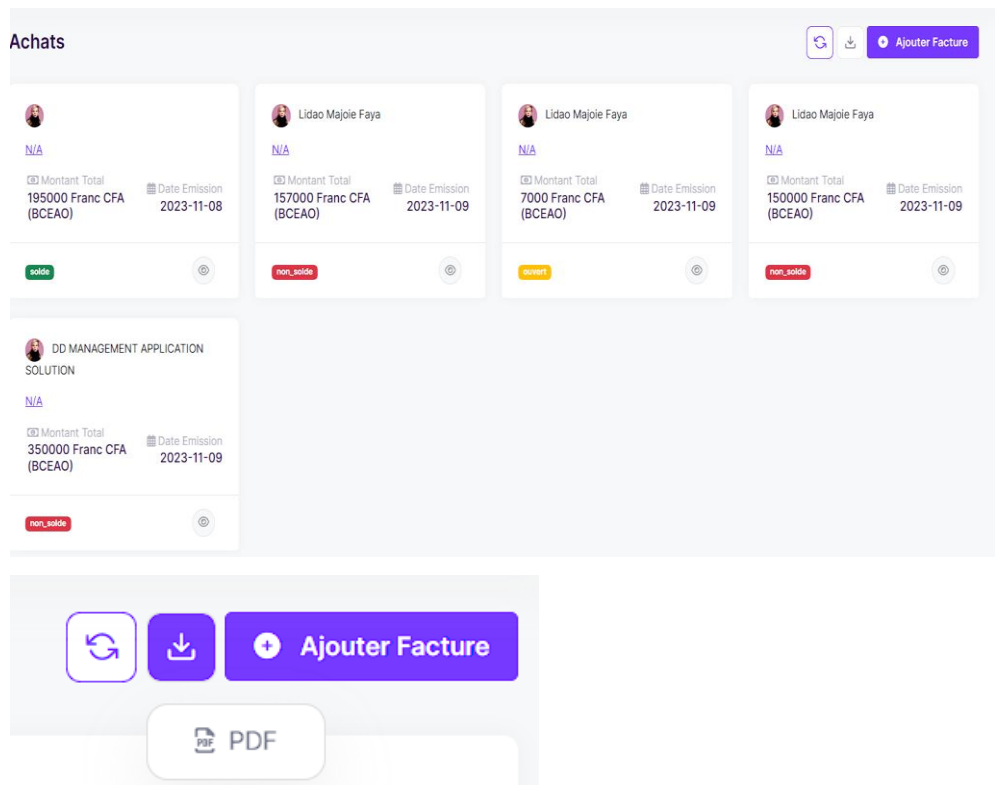
Montant Paye HT 0
Prix Total 0

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.
Annuler Sauvegarder

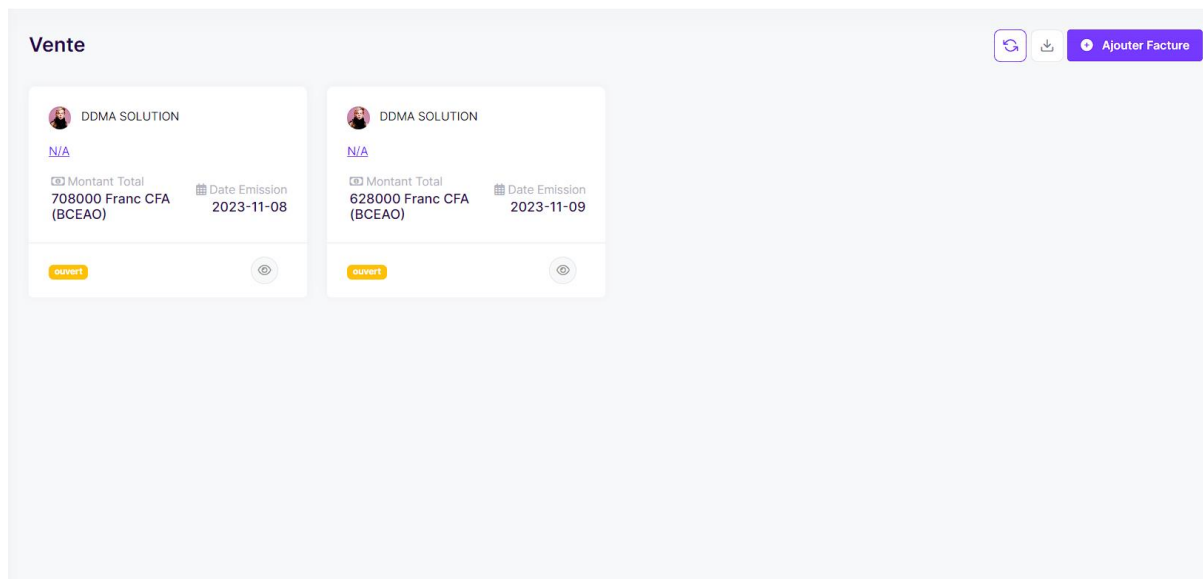
- Supprimer une facture d'achat : Pour supprimer une facture d'achat il faut cliquer sur le bouton "supprimer en bas de la page de détails d'une facture d'achat



- Télécharger la liste des factures d'achat :il faut cliquer sur le bouton a l'icone download se trouvant en haut a droite de la page des factures d'achats



- Facturation de ventes : Tout comme le menu "Entrées", ce menu permet de créer des ventes, qu'il s'agisse de services ou de marchandises, avec une plus grande profondeur de détails. Il est essentiel de noter que les services et les marchandises sont configurables par l'utilisateur, offrant ainsi une flexibilité bien plus grande que ceux du menu "Entrées", qui sont prédéfinis. Lorsqu'une facture de vente est créée, elle est enregistrée en tant que produit ou entrée et elle apparaît dans le menu "Entrées" ou "Produits" sous divers libellés. Toutefois, la catégorisation des factures de vente dépend de leur contenu. Si une facture de vente ne comprend que des services, elle est désignée comme "Prestations de Services" dans le menu "Entrées". Si elle ne contient que des produits, elle est identifiée comme "Vente de Marchandises". En cas de présence à la fois de produits et de services, elle est classée comme "Vente de Marchandises/Prestations". Le menu de facturation de vente se présente de la manière suivante :

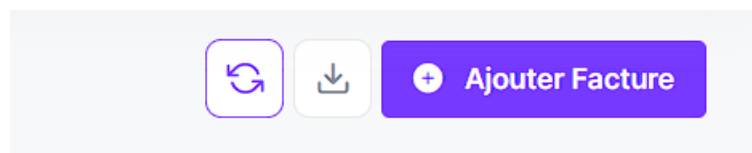


Et contient les fonctionnalités suivantes :

- Ajout de facture de vente :

Pour ajouter une facture de vente il faut :

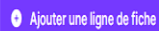
- Cliquer sur le bouton ajouter vente en haut à droite de la page du menu vente.



- Remplir le formulaire et le valider :

Le bouton ‘ajouter une ligne de fiche’ permet d’ajouter des lignes de facture

Montant Paye	HT
<input type="text" value="0"/>	Prix Total

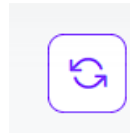


Qui se présente comme suit et permet de renseigner les informations de nos produits ou service

Produit 1

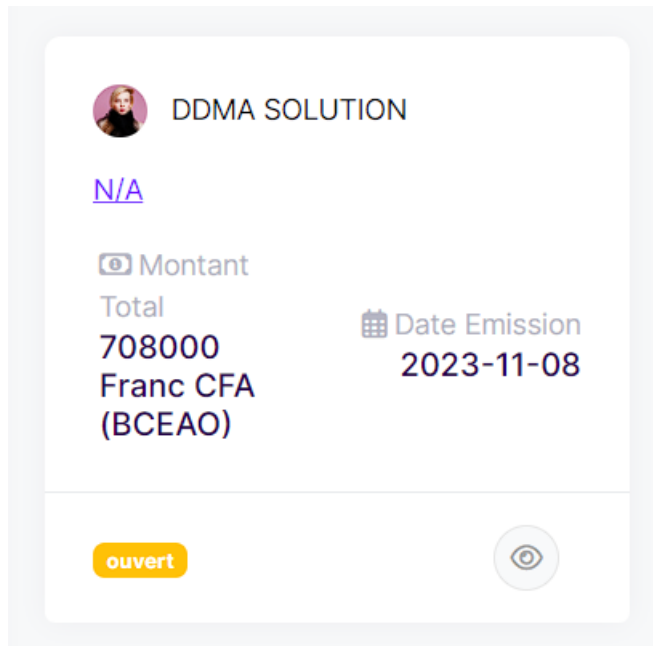
Libelle Produit	Type Produit	Prix
<input type="text" value="Entrez le libellé du Produit"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>
<small>Entrez le Libellé du Produit.</small>	<small>Selectionnez le Type.</small>	
Quantité	Description	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Entrez une breve description"/>	
<small>Ce champ est obligatoire. la quantité ne peut pas etre negative ou égale a 0.</small>		

- Actualiser les données de facture de vente : Pour actualiser les données des charges cliquez sur le bouton suivant :



Il est situé en haut à droite de la page des factures de vente.

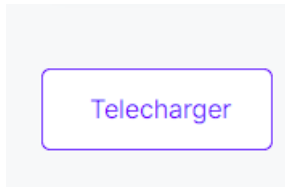
- Détails de facture : pour visualiser les détails d'une facture de vente il faut cliquer sur le bouton a icone d'œil d'une facture



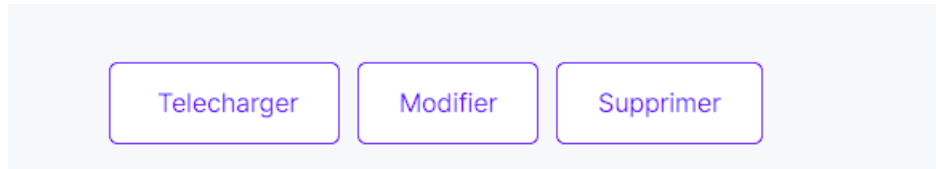
Vous obtiendrez une page montrant les détails d'une facture comme suit

#	Libelle	Prix	Type	Quantite	Montant de la Tva(Unitaire)	Prix avec Tva(Unitaire)	Prix Total
4	creation de site web ()	600000	service	1	108000	708000(18%)	708000
						TVA	18 %
						Montant de la TVA	108000 Franc CFA (BCEAO)
						HT	600000 Franc CFA (BCEAO)

- Télécharger une facture de vente : pour télécharger une facture de vente il faut cliquer sur le bouton telecharger en bas de la page de détails d'une facture





- **Modifier une facture d'achat :** Pour modifier une facture de vente il faut cliquer sur le bouton modifier se trouvant en bas de la page de détails d'une facture






Il faut ensuite modifier les informations à modifier puis valider

Vente de Marchandise

Référence : (Optional)
Entrez une référence de Facture si vous en avez une

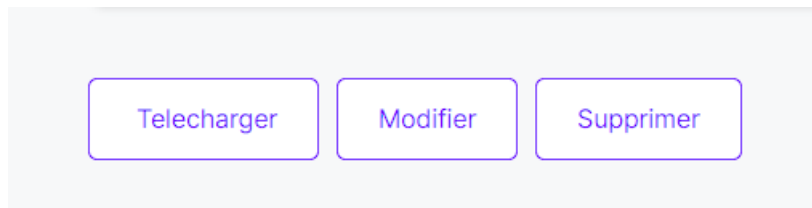
Informations du Client:

Nom	Prenom	Email
Entrez le Nom du Client 	Entrez le prénom de votre Client 	Entrez son email
<small>Ce champ est obligatoire.</small>	<small>Ce champ est obligatoire.</small>	
Numéro de Téléphone	Adresse	
0 	Entrez son adresse Lieu de résidence etc	
<small>Ce champ est obligatoire.</small>		
<small>Le Numéro de Téléphone ne peut pas etre négatif ou égale a 0.</small>		

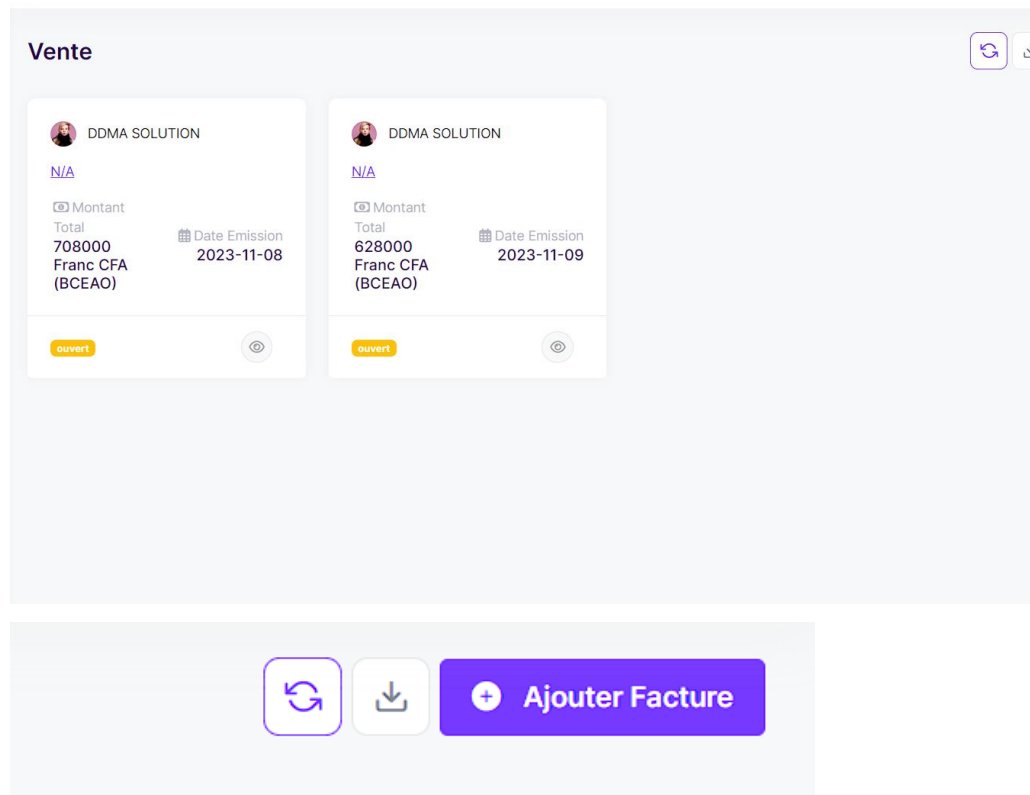
Nom du produit	Type Produit	Prix	Quantité	Prix Total
----------------	--------------	------	----------	------------

Activer Window
Accédez aux paramèt

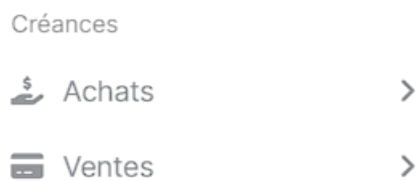
- **Supprimer une facture de vente :** Pour supprimer une facture de vente il faut cliquer sur le bouton "supprimer en bas de la page de détails d'une facture de vente



- Télécharger la liste des factures de vente :il faut cliquer sur le bouton a l'icône download se trouvant en haut à droite de la page des factures de vente



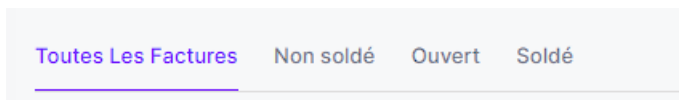
- Le Menu Créances : on a deux types de créances



- Créances d'achats :il rassemble l'ensemble des facturations d'achats non payés, partiellement payés et soldés et regroupe les fonctionnalités suivantes :
 - Liste des créances :

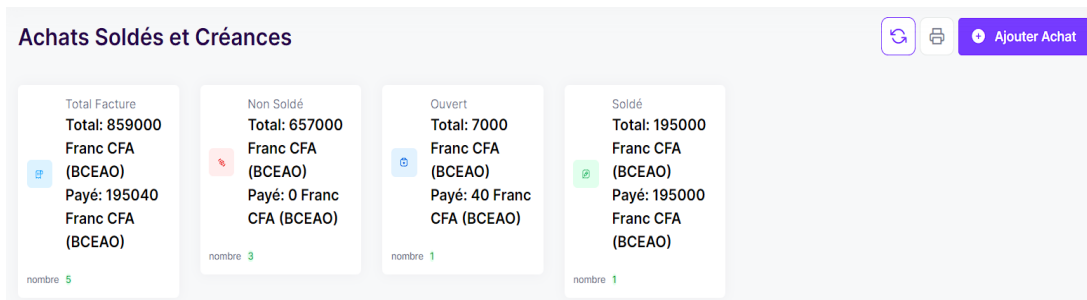
Toutes Les Factures										
Non soldé Ouvert Soldé										
<input type="checkbox"/>	Numero Facture	En Stock	Date Creation	Débiteur	Créancier	Total Facture	Montant Payé	Montant dû	Statut	Actions
<input type="checkbox"/>	2023_11_08_02_23_25	Non	2023-11-08	Faya majolefaya@gmail.com	Indefini Indefini	195000	195000	0	solde	
<input type="checkbox"/>	2023_11_09_01_58_51	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majole Faya majolefaya@gmail.com	157000	0	157000	non_solde	
<input type="checkbox"/>	2023_11_09_02_00_51	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majole Faya majolefaya@gmail.com	7000	40	6960		
<input type="checkbox"/>	2023_11_09_02_01_21	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majole Faya majolefaya@gmail.com	150000	0	150000	non_solde	
<input type="checkbox"/>	2023_11_09_02_36_02	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	DD MANAGEMENT APPLICATION SOLUTION	350000	0	350000	non_solde	

La liste des créances est visualisable en facture non soldés, ouvertes et soldés toutes rassemblés dans toutes les factures

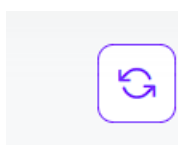


Il vous suffit de sélectionner le type de créance que vous souhaitez visualiser. Chaque élément de la liste comprend les informations suivantes : le numéro de la facture, la date de la créance, le débiteur, le créancier, le total de la facture, le montant payé, le montant dû, ainsi que le statut. De plus, vous avez la possibilité d'effectuer des actions telles que le règlement de la créance ou l'accès aux détails de la facture.

- Statistiques créances : permet de visualiser le total des factures soldés, non soldés et ouvertes ainsi que l'ensemble des trois.



- Ajout une facture d'achat : il s'agit juste d'un raccourci pour ajouter un achat
- Recharger les données de créances : pour cela il faut cliquer sur l'icone reload en haut de la page des créances



- Télécharger la liste des créances : il faut cliquer sur l'icone impression en haut a droite de la page des créances



- Solder une créance : c'est payer pu rembourser le montant due pour ramener la facture à l'état de soldés. Pour ce faire il faut cliquer sur le bouton solder d'une créance et entrer le montant due qui se fait voir dans les informations de la créance

Debiteur	Créancier	Total Facture	Montant Payé	Montant dû	Statut	Actions
Faya majolefaya@gmail.com	Indefini Indefini	195000	195000	0	solde	
Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majoie Faya majolefaya@gmail.com	157000	0	157000	non	
Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majoie Faya majolefaya@gmail.com	7000	40	6960	ouvert	

Solder Créance

Montant

Ce champ est obligatoire.

Annuler Enregistrer

Franc CFA (BCEAO) Franc CFA (BCEAO) Franc CFA (BCEAO)

5000 A

on soldé

Cr

Montant P

m Indefini Indefini 195000 195000

Total Facture	Montant Payé	Montant dû	Statut	Actions
195000	195000	0	solde	
157000	0	157000	non_solde	
7000	40	6960	ouvert	
150000	0	150000	non_solde	

Vous pouvez partiellement ou totalement solder la facture.

- **Détails de facture :** pour visualiser les détails de la facture de la créance il faut cliquer sur le bouton détails de la créance dont on veut visualiser les détails.

Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majoie Faya majolefaya@gmail.com	150000	0	150000	non_solde	
Faya majolefaya@gmail.com	DD MANAGEMENT APPLICATION SOLUTION	350000	0	350000	non.	

Facture N 2023_11_09_02_16_02

email: comptaproart@gmail.com

Adresse: Lomé-Togo

Mobile: 96329943

Date: **2023-11-09**

Informations Facture:

Nombre de Produits: 2

statut: non_solde

Client:

Faya Lidao Majoie
Lome, avedji
majolefaya@gmail.com
96329943

Fournisseur:

DD MANAGEMENT APPLICATION SOLUTION
Tokoin Doumassesse Rue Caotomé 20.DMS
96329943

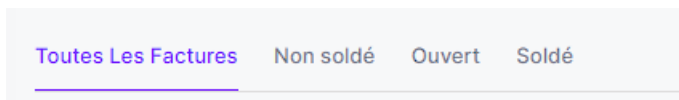
#	Libelle	Prix	Type	Quantite	Prix Total
10	Materiaux de construction ()	300000	marchandise	1	300000
11	maintenance ()	50000	service	1	50000

Prix Total 350000 Franc CFA

- **Créances de Ventes :** il rassemble l'ensemble des facturations de ventes non payés, partiellement payés et soldés et regroupe les fonctionnalités suivantes :
 - **Liste des créances :**

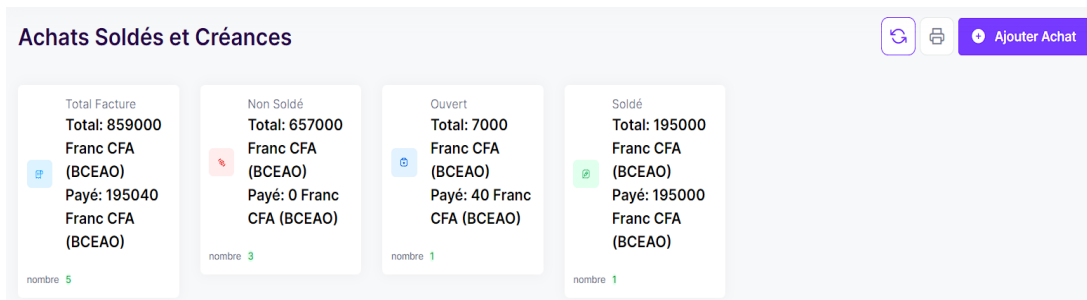
Toutes Les Factures										
Non soldé Ouvert Soldé										
Numero Facture	En Stock	Date Creation	Débiteur	Créancier	Total Facture	Montant Payé	Montant dû	Statut	Actions	
2023_11_08_02_23_25	Non	2023-11-08	Faya majolefaya@gmail.com	Indefini Indefini	195000	195000	0	solde		
2023_11_09_01_58_51	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majole Faya majolefaya@gmail.com	157000	0	157000	non_solde		
2023_11_09_02_00_51	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majole Faya majolefaya@gmail.com	7000	40	6960			
2023_11_09_02_01_21	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majole Faya majolefaya@gmail.com	150000	0	150000	non_solde		
2023_11_09_02_36_02	Non	2023-11-09	Faya majolefaya@gmail.com	DD MANAGEMENT APPLICATION SOLUTION	350000	0	350000	non_solde		

La liste des créances est visualisable en facture non soldés, ouvertes et soldés toutes rassemblés dans toutes les factures



Il vous suffit de sélectionner le type de créance que vous souhaitez visualiser. Chaque élément de la liste comprend les informations suivantes : le numéro de la facture, la date de la créance, le débiteur, le créancier, le total de la facture, le montant payé, le montant dû, ainsi que le statut. De plus, vous avez la possibilité d'effectuer des actions telles que le règlement de la créance ou l'accès aux détails de la facture.

- Statistiques créances : permet de visualiser le total des factures soldés, non soldés et ouvertes ainsi que l'ensemble des trois.



- Ajout une facture de vente :il s'agit juste d'un raccourci pour ajouter une vente
- Recharger les données de créances : pour cela il faut cliquer sur l'icone reload en haut de la page des créances



- Télécharger la liste des créances :il faut cliquer sur l'icone impression en haut a droite de la page des créances



- Solder une créance : c'est payer pu rembourser le montant due pour ramener la facture à l'état de soldés. Pour ce faire il faut cliquer sur le bouton solder d'une créance et entrer le montant due qui se fait voir dans les informations de la créance

Debitueur	Créancier	Total Facture	Montant Payé	Montant dû	Statut	Actions
Faya majoiefaya@gmail.com	Indefini Indefini	195000	195000	0	solde	
Faya majoiefaya@gmail.com	Lidao Majoie Faya majoiefaya@gmail.com	157000	0	157000	non	
Faya majoiefaya@gmail.com	Lidao Majoie Faya majoiefaya@gmail.com	7000	40	6960	ouvert	

Solder Créance

Montant

Ce champ est obligatoire.

Annuler Enregistrer

Franc CFA (BCEAO) Franc CFA (BCEAO) Franc CFA (BCEAO)

5000 A

on soldé

Cr

Montant P

m Indefini Indefini 195000 195000

Total Facture	Montant Payé	Montant dû	Statut	Actions
195000	195000	0	solde	
157000	0	157000	non_solde	
7000	40	6960	ouvert	
150000	0	150000	non_solde	

Vous pouvez partiellement ou totalement solder la facture.

- **Détails de facture :** pour visualiser les détails de la facture de la créance il faut cliquer sur le bouton détails de la créance dont on veut visualiser les détails.

Faya majolefaya@gmail.com	Lidao Majoie Faya majolefaya@gmail.com	150000	0	150000	non_solde	
Faya majolefaya@gmail.com	DD MANAGEMENT APPLICATION SOLUTION	350000	0	350000	non	

Facture N 2023_11_09_02_16_02

email: comptaproart@gmail.com
 Adresse: Lomé-Togo
 Mobile: 96329943

DD M.A
 DD Management Application Solution
 Date: **2023-11-09**

Informations Facture: Client: Fournisseur:

Nombre de Produits: 2 Faya Lidao Majoie
 Lome, avedji
 statut: non_solde majolefaya@gmail.com
 96329943 96329943

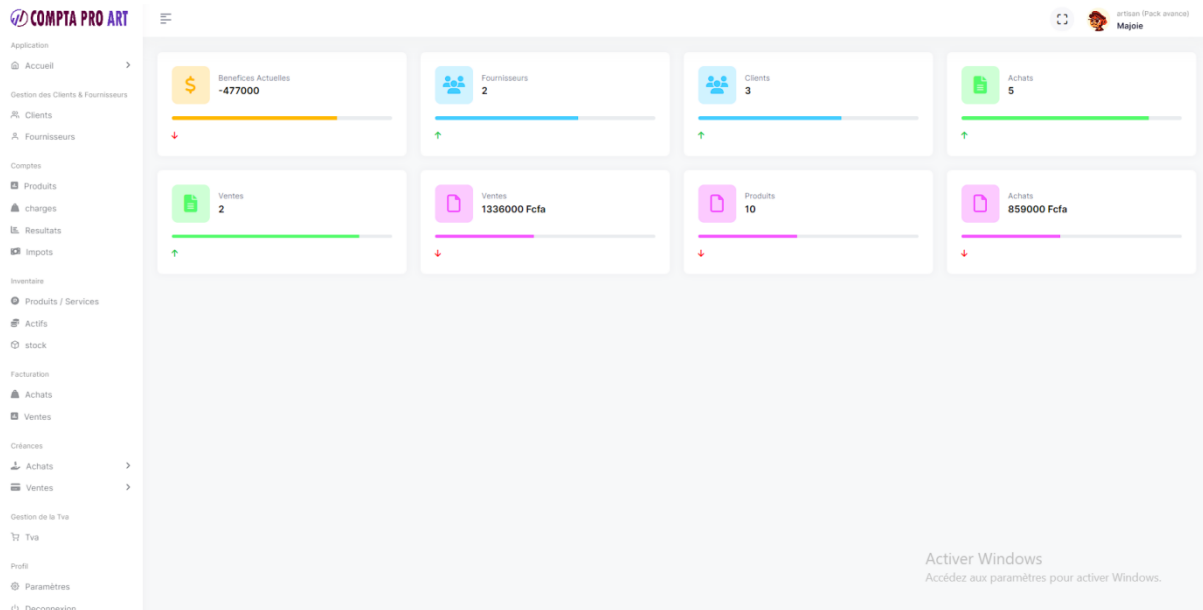
#	Libelle	Prix	Type	Quantite	Prix Total
10	Materiaux de construction ()	300000	marchandise	1	300000
11	maintenance ()	50000	service	1	50000

Prix Total 350000 Franc CFA

6.1.1.3. Pack Artisan Avancé

Ce pack constitue le troisième niveau d'abonnement de notre application de comptabilité, offrant des fonctionnalités avancées en introduisant trois grands menus au même

niveau que "Comptes", "Facturations" et "Créances" ainsi qu'une nouvelle interface d'accueil rassemblant les statistiques de chaque grand menu. Ces trois grands menus sont "Inventaires", "Clients et Fournisseurs" et "Gestion de la TVA". Chacun de ces grands menus propose des sous-menus spécifiques. Le sous-menu "Inventaires" inclut les sous-menus "Produits/Services", "Stock" et "Actif". Le sous-menu "Clients et Fournisseurs" regroupe les sous-menus "Clients" et "Fournisseurs". Enfin, le menu "Gestion de la TVA" offre un sous-menu dédié à la gestion de la TVA.



Application

 Accueil >

Gestion des Clients & Fournisseurs

 Clients

 Fournisseurs

Comptes

 Produits

 charges

 Resultats

 Impots

Inventaire

 Produits / Services

 Actifs

 stock


Facturation

 Achats

 Ventes

Créances

 Achats >

 Ventes >

Gestion de la Tva

 Tva

Profil

 Paramètres

 Deconnexion

Les menus Comptes et Créances reste inchangés.

Le menu Facturation se voit apporter quelques petites modifications maintenant que les factures d'achats et de vente sont faits à partir des produits et services créés dans le sous menu produit/service puis envoyées dans le menu stock du menu inventaire.

- Inventaire : l'inventaire regroupe les sous menus Produits/Services, Stock et Actifs.
 - Produits/Services : C'est le sous menu qui permet à l'utilisateur de gérer les articles et services qui entreront en stock et se retrouveront désormais sur les factures et dont l'interface se présente comme suit.

The screenshot shows the 'Products / Services' management interface. At the top, there are search filters for 'Libelle Produit' and 'Sélectionnez : Marchandise'. Below the filters, there are tabs for 'marchandise' and 'Categories'. The main content is a table with the following data:

#	Libelle Produit	Type Produit	Categorie	Prix	Description	Date Creation	Action
	Materiaux de construction	marchandise	MarchandiseDefault	7000	Aucune	2023-11-02	
	Chaise	marchandise	MarchandiseDefault	80000	Aucune	2023-11-02	
	fer	marchandise	MarchandiseDefault	12000	Aucune	2023-11-09	
	souris	marchandise	MarchandiseDefault	5000	Aucune	2023-11-09	
	Materiaux de construction	marchandise	MarchandiseDefault	300000	Aucune	2023-11-09	

Ce sous Menu rassemble les fonctionnalités suivantes :

- La "Liste des produits et services" présente un aperçu des produits et services, avec des informations détaillées incluant le libellé, le type (qui peut être soit marchandise soit service), la catégorie personnalisée définie par l'utilisateur, le prix, la description, ainsi que la date de création.

#	Libelle Produit	Type Produit	Categorie	Prix	Description	Date Creation
	Materiaux de construction	marchandise	MarchandiseDefault	7000	Aucune	2023-11-02
	Chaise	marchandise	MarchandiseDefault	80000	Aucune	2023-11-02
	fer	marchandise	MarchandiseDefault	12000	Aucune	2023-11-09
	souris	marchandise	MarchandiseDefault	5000	Aucune	2023-11-09
	Materiaux de construction	marchandise	MarchandiseDefault	300000	Aucune	2023-11-09

- Filtrer la liste par libellé : permet de rechercher un article ou un service par son libellé

The image shows a close-up of the search filter. The label 'Libelle Produit' is above a text input field containing the characters 'ch'. Below the input field, there are two tabs: 'marchandise' (which is selected and underlined) and 'Categories'.

#	Libelle Produit	Type Produit	Categorie	Prix	Description	Date Creation	Action
	Chaise	marchandise	MarchandiseDefault	80000	Aucune	2023-11-02	

- Filtrer la liste par typeProduit : Nous disposons de deux types : marchandise pour tout ce qui est matériel et service pour des services. Pour filtrer par le type il faut juste sélectionner le type dans le champ suivant

Sélectionnez :

Le filtre s'appliquera instantanément.

- Gérer les catégories : ceci revient à pouvoir ajouter modifier, supprimer et afficher la liste des catégories des produits et services de l'utilisateur. Pour cela cliquer sur le sous menu "catégories" de la page du menu produits/services

Products / Services

[Ajouter Produit](#)

Libelle Produit: Recherche(Libelle) Sélectionnez: Marchandise

[marchandise](#) [Categories](#)

#	Libelle Produit	Type Produit	Categorie	Prix	Description	Date Creation	Action
	Materiaux de construction	marchandise	MarchandiseDefault	7000	Aucune	2023-11-02	
	Chaise	marchandise	MarchandiseDefault	80000	Aucune	2023-11-02	
	fer	marchandise	MarchandiseDefault	12000	Aucune	2023-11-09	
	souris	marchandise	MarchandiseDefault	5000	Aucune	2023-11-09	
	Materiaux de construction	marchandise	MarchandiseDefault	300000	Aucune	2023-11-09	

Categories

Categories Filter Import Ajouter Catégorie

Produits Categories

#	Code	libelle	Date Creation	Action
0	MD	MarchandiseDefault	2023-11-02T02:22:46.291614Z	
1	SD	ServiceDefault	2023-11-06T20:28:29.570049Z	

- **Ajouter un Produit/service** : Cette fonctionnalité permet d'ajouter des produits ou des services que l'on pourra faire entrer en stock pour effectuer des achats et des ventes.

Pour ajouter un produit ou service il faut :

- Cliquer sur le bouton ajouter Produit en haut à droite a de la page du menu

Products / Services Refresh Download

Libelle Produit Sélectionnez :

marchandise Categories

- Renseigner les informations du formulaire :

Products / Services Refresh Download Ajouter Produit

Libelle Produit

marchandise Categories

Ajouter Produit Close

Libelle Produit

Type Produit

0

description

Annuler Enregistrer

#	Prix	Description	Date Creation	Action
	7000	Aucune	2023-11-02	
	80000	Aucune	2023-11-02	
	12000	Aucune	2023-11-09	
	5000	Aucune	2023-11-09	

Lorsqu'au niveau du type vous choisissez marchandise il y a un champ supplémentaire image optionnel et un autre obligatoire le champ categorie personnalisable dans le sous menu categorie du menu produits/services.

Products / Services

Libelle Produit

Sélectionnez :

marchandise Categories

Il existe deux catégories par défaut, accessibles à tous les utilisateurs : "MarchandiseDefault" réservée aux produits de type marchandise, et "ServiceDefault" dédiée aux produits de type service.

Ajouter Produit

Libelle Produit

Type Produit

Prix

description

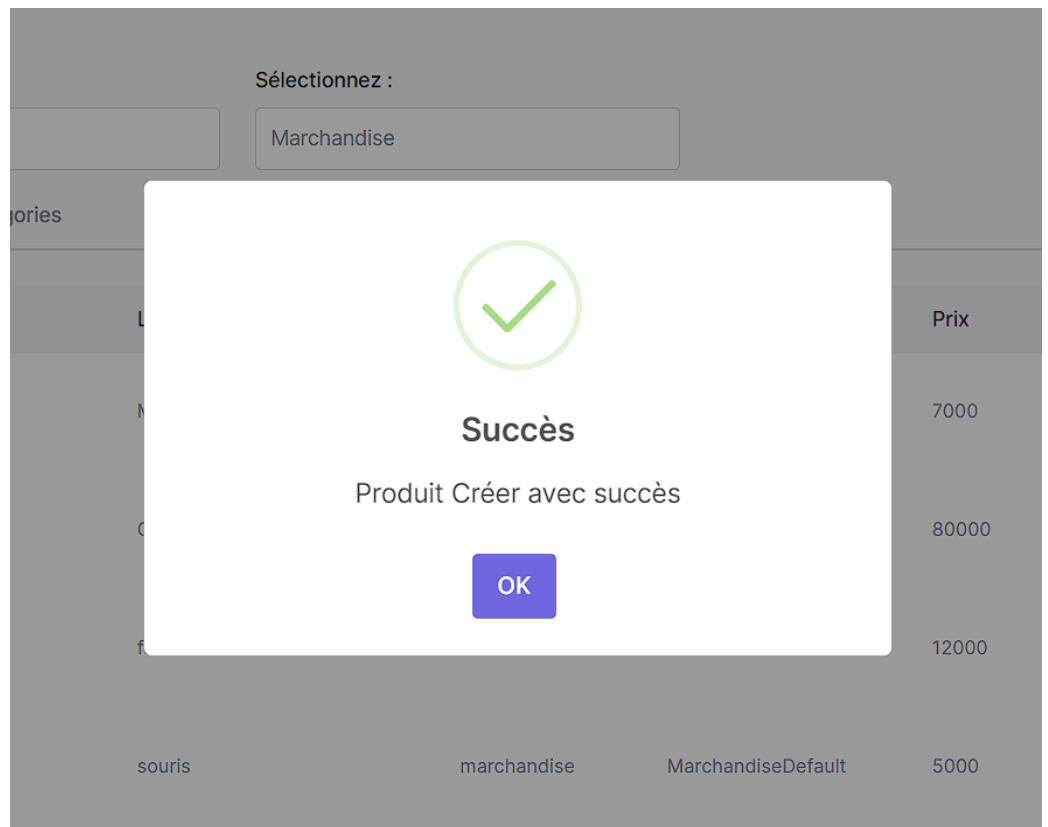
Categorie

Image

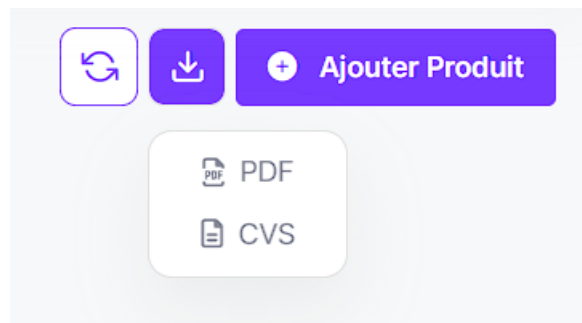
[Annuler](#) [Enregistrer](#)

➤ Sauvegarder les informations :

Après avoir renseignés toutes les informations demandées, cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour les sauvegarder.



- Télécharger la liste des Produits/services : pour cela il faut cliquer sur le bouton à l'icône download de la page du menu produit



- Détails produits : pour obtenir le détail d'un produit il faut juste cliquer sur le produit en question :

merchandise Categories

#	Libelle Produit	Type Produit	Categorie	Prix	Description	Date Creation	Action
	Materiaux de construction	merchandise	MarchandiseDefault	7000	Aucune	2023-11-02	
	Chaise	merchandise	MarchandiseDefault	80000	Aucune	2023-11-02	
	fer	merchandise	MarchandiseDefault	12000	Aucune	2023-11-09	
	souris	merchandise	MarchandiseDefault	5000	Aucune	2023-11-09	
	Materiaux de construction	merchandise	MarchandiseDefault	300000	Aucune	2023-11-09	
	clavier	merchandise	MarchandiseDefault	5000	Aucune	2023-11-09	


Products / Services

Libelle Produit

Recherche(Libelle)

merchandise Categories

Details du Produit



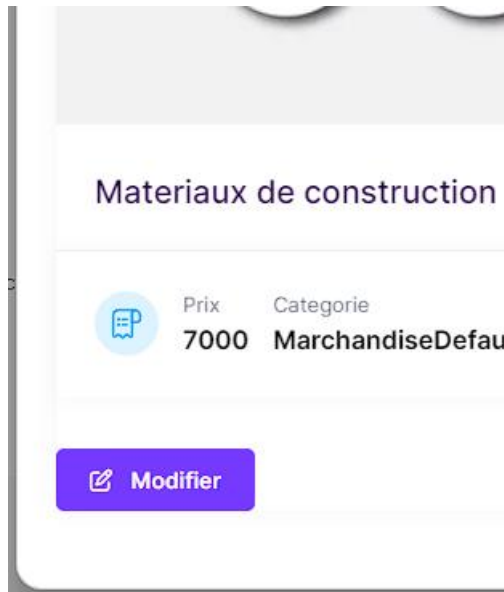
Materiaux de construction

Prix	Categorie	Date Creation
7000	MarchandiseDefault	2023-11-02

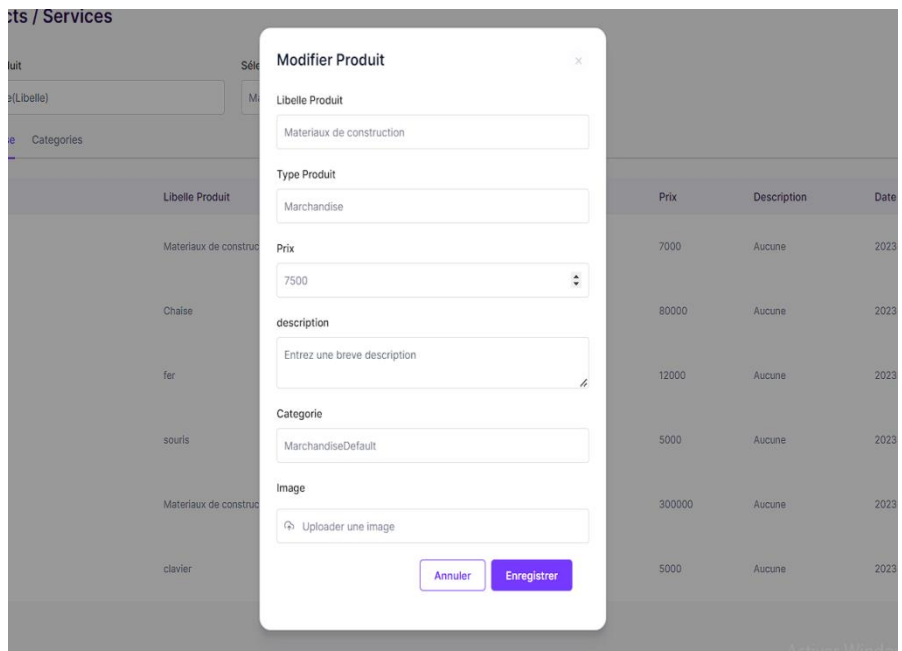
Modifier Supprimer

Active Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

- Modifier produit/service : pour modifier les informations d'un produit ou d'un service il faut :
 - Cliquer sur le bouton Modifier des détails du produit ou du service



- Changer les informations à modifier dans le formulaire :

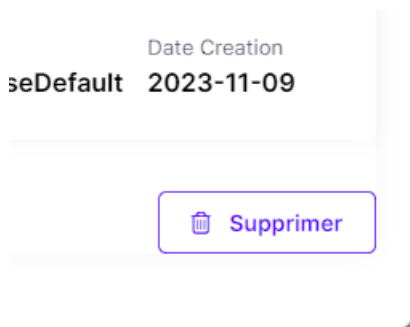


- Valider et enregistrer les informations :

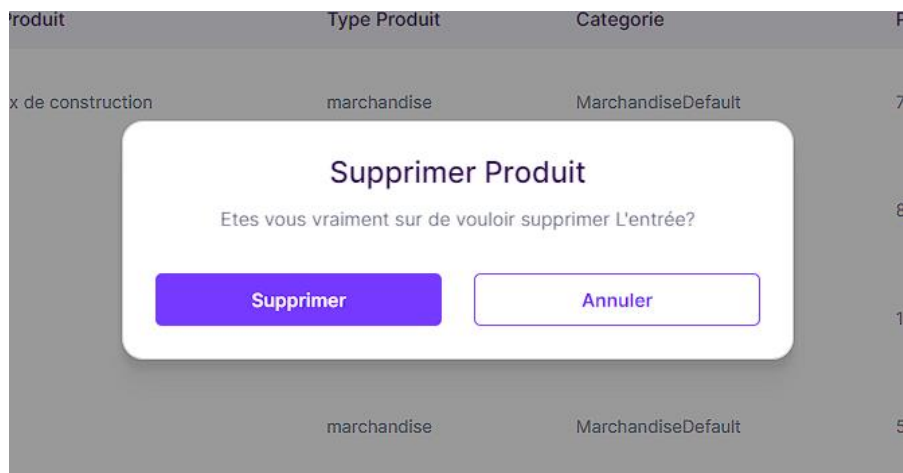
Libelle Produit	Type Produit	Categorie	Prix	Description
Materiaux de constru			7500	Aucune
Chaise			80000	Aucune
fer			12000	Aucune
souris			5000	Aucune
Materiaux de construction	merchandise	MarchandiseDefault	300000	Aucune

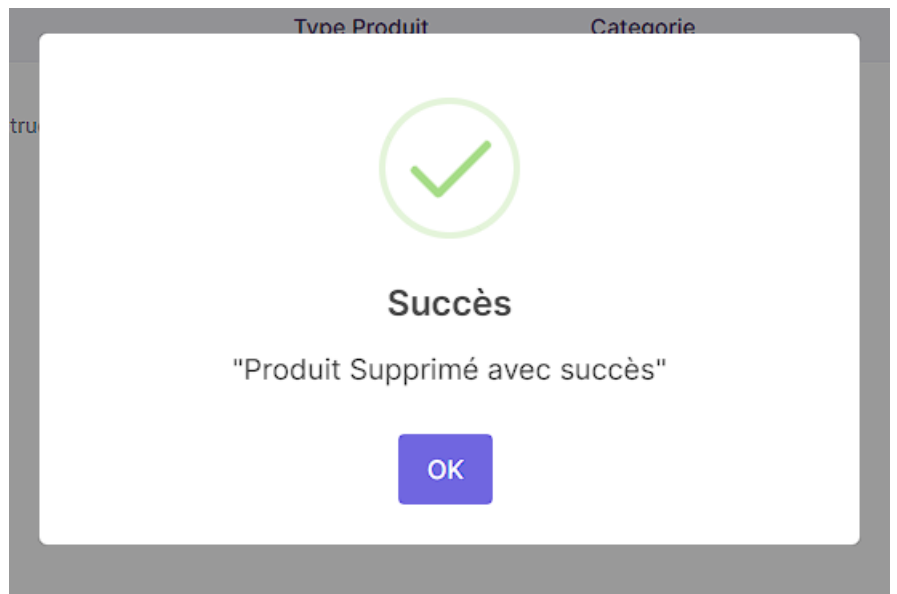
- Supprimer un produit ou service : pour supprimer un produit ou d'un service il faut :

- Cliquer sur le bouton "supprimer" des détails du produit ou du service



- Confirmer la suppression :





- Stock : Ce sous menu permet de faire des entrées et des sorties de stock de nos produits et services dont le fonctionnement a été précédemment décrit

The screenshot shows a web interface for 'Produits / Services'. At the top right, there are icons for refresh, download, and print, along with a purple button labeled 'Faire Une Entrée en Stock'. Below this is a table with the following data:

libelle Produit	prix	quantite	Action
Materiaux de construction	7000	6	⋮
Chaise	80000	8	⋮
creation de site web	600000	9	⋮

Ce menu rassemble les fonctionnalités suivantes :

- Liste des produits en stock : Affiche la liste des produits en stock

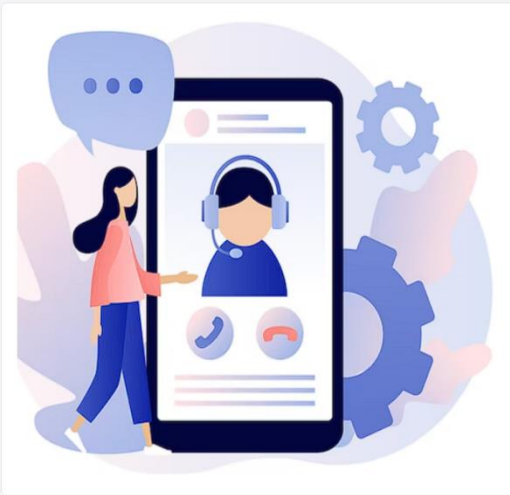
A detailed view of the product list table, showing the same data as the previous table:

libelle Produit	prix	quantite	Action
Materiaux de construction	7000	6	⋮
Chaise	80000	8	⋮
creation de site web	600000	9	⋮

- Détails produits en stock : pour visualiser les détails d'un produit en stock il faut cliquer sur le bouton action du produit ou service à visualiser

libelle Produit	prix	quantite	Action
Materiaux de construction	7000	6	⋮
Chaise	80000	8	⋮ @ infos
creation de site web	600000	9	⋮

Details de creation de site web



Description

Date Creation:
2023-11-08

Categorie:
ServiceDefault

Prix:
600000

Entres En stock effectuées pour creation de site web

Reference Fiche	Quantite	Date Creation
0		08 November 2023 02:21:46
0		09 November 2023 01:19:25
9		09 November 2023 01:20:56

<< Précédant 1 2 3 Suivant >>

Et la on peut voir les informations de base du produit dans le bloc suivant

Description

Date Creation:
2023-11-08

Categorie:
ServiceDefault

Prix:
600000

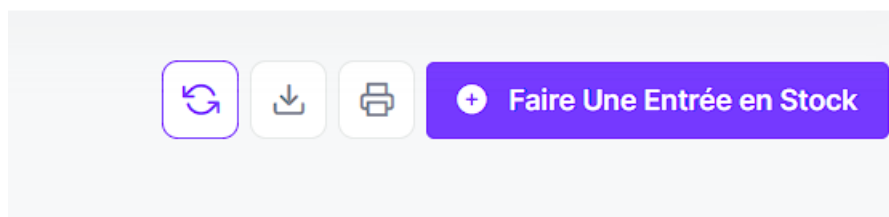
Et dans le bloc suivant les informations sur les différentes entrées en stock effectué pour le produit concerné

Entres En stock effectuées pour creation de site web

Reference Fiche	Quantite	Date Creation
	0	08 November 2023 02:21:46
	0	09 November 2023 01:19:25
	9	09 November 2023 01:20:56

1 2 3 [Suivant >>](#)

- Effectuer une entrée en stock : L'entrée en stock implique l'enregistrement de l'arrivée de produits ou de services dans votre inventaire. Cette action peut découler de différentes opérations, telles que l'achat de produits auprès de fournisseurs ou la réception de marchandises par le biais de fiches de réception. Dans ce contexte, l'entrée en stock se réalise spécifiquement à travers l'utilisation de fiches de réception. Pour effectuer une entrée en stock, il est nécessaire de suivre un processus précis.
 - Cliquer sur le bouton "faire une entrée en stock" qui se trouve en haut a droite de la page du menu stock



- Renseigner les produits ou service à faire entrer en stock :
En cliquant sur le bouton "ajouter ligne fiche"
Vous ajoutez une ligne a la fiche de reception ce qui correspond à ajouter une nouvelle sélection pour un produit et sa quantité comme montré ci-dessous

Ajouter des Produits / Services

Référence Fiche (Optionnel)
Entrez une Référence pour la Fiche de Reception

Ligne de fiche 1

Produit Quantite
Veuillez sélectionner un Produit. Ce champ est obligatoire.
La quantité ne peut pas être négative ou égale à 0.

Ligne de fiche 2

Produit Quantite
Veuillez sélectionner un Produit. Ce champ est obligatoire.
La quantité ne peut pas être négative ou égale à 0.

[Ajouter une ligne de fiche](#)

Pour chaque ligne, vous avez la possibilité de choisir un seul produit et d'indiquer la quantité à ajouter à votre inventaire pour ce produit spécifique. La liste des produits est issue du menu "Produits", et elle inclut les produits et services que vous avez enregistrés au préalable.

Ce qui se présentera comme suit

Ajouter des Produits / Services

Référence Fiche (Optionnel)
Entrez une Référence pour la Fiche de Reception

Ligne de fiche 1

Produit Quantite
Produit sélectionnée : clavier

Ligne de fiche 2

Produit Quantite
Produit sélectionnée : souris

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

[Ajouter une ligne de fiche](#)

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Le champ "Référence Fiche" est facultatif et sert à indiquer la référence d'une fiche de réception matérielle.

➤ Cliquer sur sauvegarder :

libelle Produit	prix	quantite	Action
Materiaux de construction	7000	6	⋮
Chaise	80000	8	⋮
creation de site web	600000	9	⋮
clavier	5000	10	⋮
souris	5000	10	⋮

- Recharger les données :il faut cliquer sur le bouton a l'icône reload en haut à droite de la page du menu stock



- Telecharger la liste des produits en stock :il faut cliquer sur le bouton a l'icône download en haut à droite de la page du menu stock



- Actifs : ce sous menu d'inventaire permet de gérer les biens corporels de l'utilisateur et de calculer l'annuité d'amortissement (valeur perdue du bien chaque année) de ces biens.

Actifs/Actifs Corporels 🔄 📄 ➕ Ajouter Actif

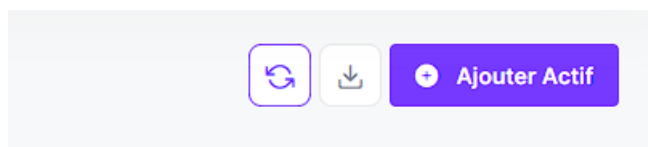
Nom Actif: Sélectionnez :

Actifs Corporels

#	Nom	Categorie	Emplacement	Valeur Acquisition	Valeur Residuelle	Date Creation	Action
🔍	imprimante	matériel	Lomé	800000.00	480000.00	5	⋮

Il rassemble les fonctionnalités suivantes :

- Ajouter Actif : revient à enregistrer un bien corporel de l'utilisateur pour cela il faut :
 - Cliquer sur le bouton "Ajouter Actif" en haut a droite de la page du menu actif



- Remplir le formulaire

Ajouter Actif

Nom
table

Catégorie
Mobilier

Emplacement
Iomé

Duree de Vie
5

Valeur d'Acquisition
800000

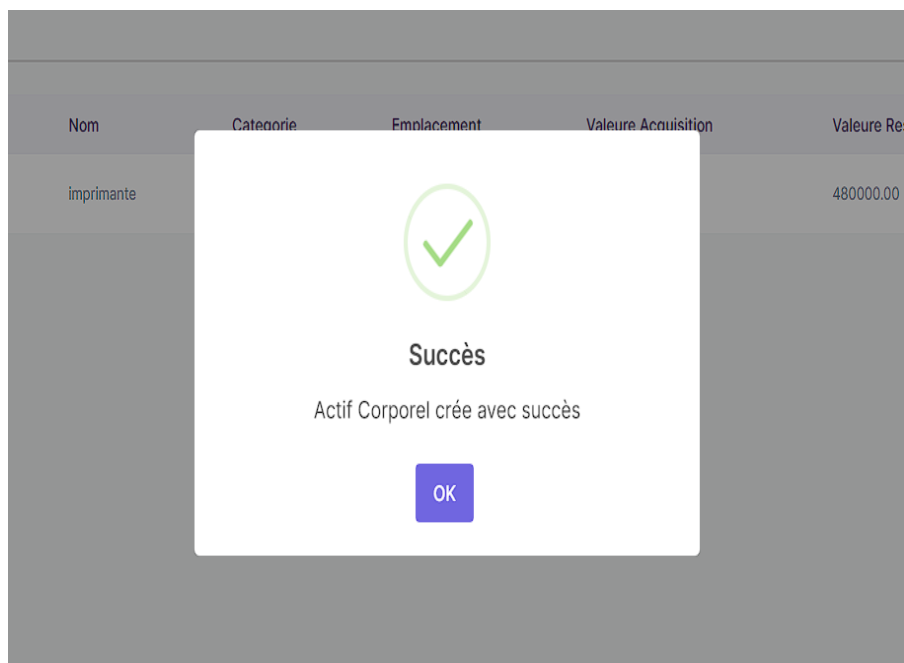
Date Acquisition
10/11/2023

description
Entrez une breve description

Image
Uploader une image

Annuler Enregistrer

➤ Enregistrer les données



- Détails actif : pour visualiser les détails d'un actif il faut cliquer sur sa bande dans la liste des actifs

#	Nom	Categorie	Emplacement	Valeur Acquisition	Valeur Residuelle	Date Creation	Action
	imprimante	material	Lomé	800000.00	480000.00	5	
	table	meubler	lomé	800000.00	480000.00	5	

Séle
To

om
ion

primante

ble

Details de l'Actif

×

table

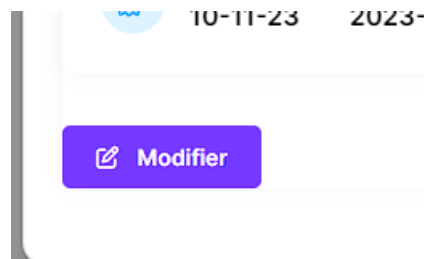
	Valeur Comptable	Valeur Residuelle	Annuitée
	480000.00	480000.00	320000.00
	Date Creation	Date Acquisition	Durée de Vie
	10-11-23	2023-11-10	5 ans

Modifier

Supprimer

- Modifier actif : revient à modifier les informations d'un actif. Pour effectuer cette opération il faut :

- Cliquer sur le bouton modifier du détail de l'actif



- Modifier les informations à modifier

Modifier Actif Corporel

Nom
table

Categorie
Mobilier

Emplacement
Iomé

Duree de Vie
7

Valeur d'Acquisition
800000,00

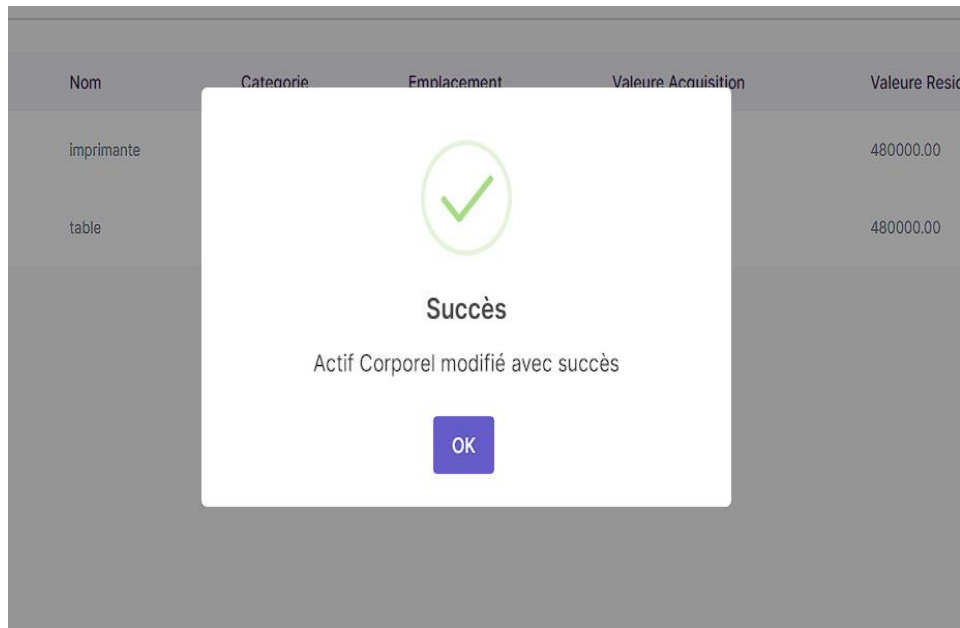
Date Acquisition
10/11/2023

description
Entrez une breve description

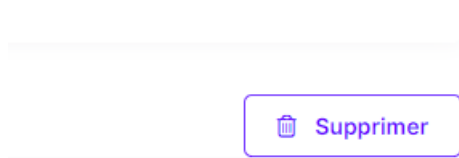
Image
Uploader une image

Annuler Enregistrer

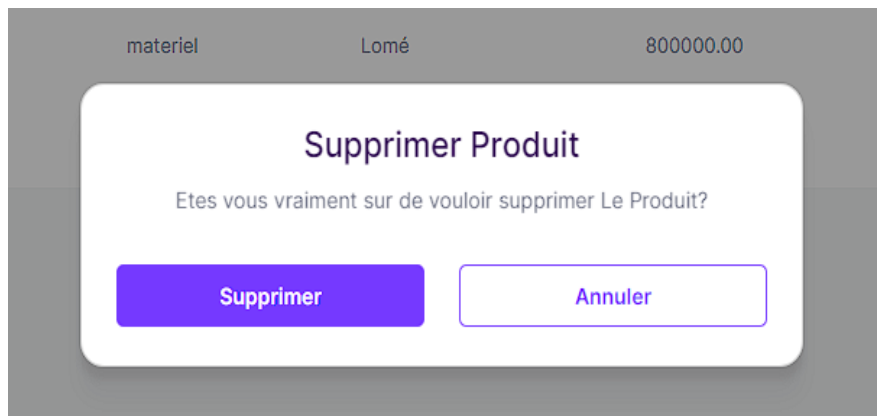
➤ Enregistrer les informations

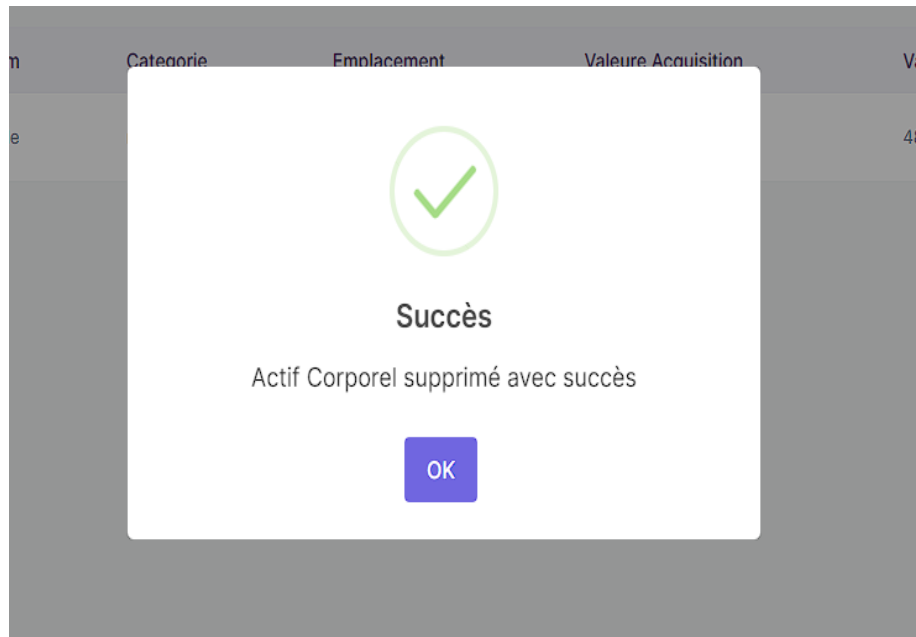


- Supprimer un actif : pour supprimer un actif il faut
 - Cliquer sur le bouton supprimer du détail de l'actif :

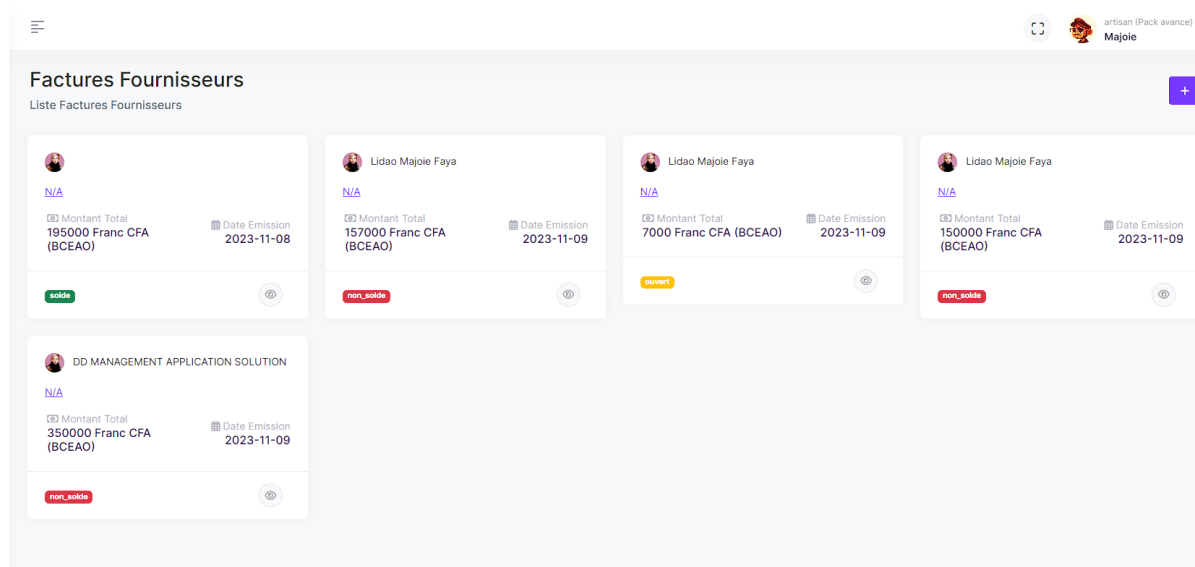


- Valider la suppression





- Facturation : La facturation dans ce contexte est similaire à celle du Pack Pro, à quelques différences près concernant la gestion du stock. Les factures d'achat et de vente sont générées à partir des produits enregistrés en stock. Cependant, les factures d'achat ont la particularité de permettre, après leur création, l'envoi des produits présents dans le stock correspondant.
 - Facturation Achat :



- Ajouter facture Achat : la différence à noter est que les informations du produit ne sont plus renseignées sur la facture mais le produit est sélectionné depuis la liste des produits du sous menu d'inventaire intitulé produit/service

Achats de Marchandises

Référence : (Optionnel)
 Entrez une référence de Facture si vous en avez une

Choix du Fournisseur:
 Veuillez sélectionner une Option.

Produit 1

Produit
 Matériaux de construction
 Chaise
 creation de site web
 Creation d'une application Mobile
 fer
 souris
 maintenance
 maintenance
 Matériaux de construction
 maintenance

Quantité
 Ce champ est obligatoire.
 la quantité ne peut pas être négative ou égale à 0.

Appliquer Tva

Prix	Quantité	Appliquer TVA	Prix Total	Actions
0	0	Oui	0	

Tva
 Veuillez sélectionner une Tva.

HT 0
 Tva 0
 TTC 0

Montant Paye
 0

[Ajouter une ligne de fiche](#)

Activer Windows
 Accédez aux paramètres pour activer Windows.

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

Et une fois la facture créée, vu que les factures d'achat sont des achats de marchandise ou service, on peut directement constituer une entrée en stock par la fonctionnalité détails produit

Facture N 2023_11_09_01_59_51

email: comptaproart@gmail.com
 Adresse: Lomé-Togo
 Mobile: 96329943

Date: **2023-11-09**

Informations Facture:
 Nombre de Produits: 2
 statut: non_solde

Client:
 Faya Lidao Majoie
 Lome, avedji
 majoiefaya@gmail.com
 96329943

Fournisseur:
 Lidao Majoie Faya
 Lome, avedji
 majoiefaya@gmail.com
 96329943

#	Libelle	Prix	Type	Quantite	Prix Total
5	Creation d'une application Mobile ()	150000	service	1	150000
1	Matériaux de construction ()	7500	marchandise	1	7000

Prix Total 157000 Franc CFA (BCEAO)
 Prix Paye 0 Franc CFA (BCEAO)

Prix Total (en lettres) :
 cent cinquante-huit mille Franc CFA (BCEAO)

Activer Windows
 Accédez aux paramètres pour activer Windows.




En cliquant sur le bouton entré en stock les produit sur la facture entreront en stock



- Facturation Vente :
 - Ajouter facture de vente : la facturation de vente constitue des entrées d'argent et donc des produits ici les articles ou services présente sur les factures vente ne sont ni renseignées par l'utilisateur et ne viennent pas de la liste des produits et services du sous menu produits/service du menu inventaire mais de produits présents dans le stock :

The screenshot shows a web form titled 'Créer Facture'. It includes several input fields and a table. At the top, there are two fields: 'Référence : (Optionnel)' with a placeholder 'Entrez une référence de Facture si vous en avez une' and 'Choix du client :'. Below these is the 'Produit 1' section with 'Produit' and 'Quantité' fields. A dropdown menu is open under 'Produit', showing options like 'Materiaux de construction', 'Chaise', 'creation de site web', and 'souris'. Below the dropdown is a table with columns: 'Nom du produit', 'Type Produit', 'Prix', 'Quantité', 'Appliquer TVA', 'Prix Total', and 'Actions'. The table contains one row with values: '0', '0', 'Oui', '0'. At the bottom, there are fields for 'Tva', 'Montant Paye', and 'HT', 'Tva', 'TTC' with their respective values (0, 0, 0). A blue button 'Ajouter une ligne de fiche' is at the bottom left. In the bottom right corner, there is a watermark 'Activer Windows' and buttons 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

- Le menu gestion de Tva :

Gestion de la Tva

Liste des Tvas Ajouter 

Id	Valeur(%)	Status	Action
0	18	Actif	 Modifier  Supprimer

- Tva : ce menu permet à l'utilisateur de gérer les tvas qu'il applique sur ses factures de vente et d'achat

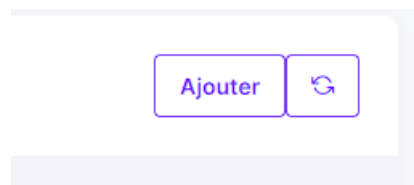
Gestion de la Tva

 Tva

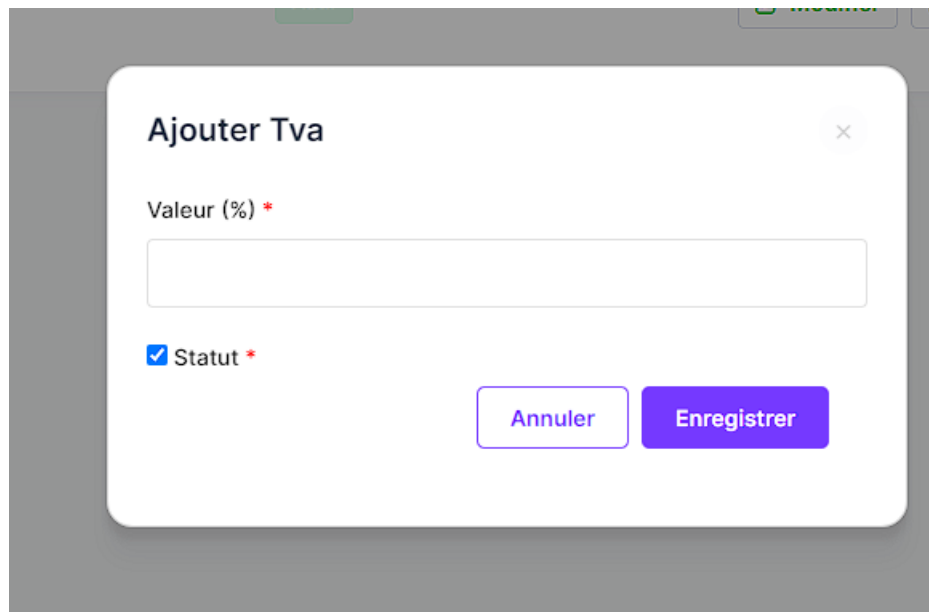
Il rassemble les fonctionnalités suivantes :

- Ajouter une tva : permet d'enregistrer une tva à appliquer sur une facture.
Pour cela il faut :

- Cliquer sur le bouton ajouter en haut à droite de la page du menu Tva



- Renseigner les informations



Ajouter Tva

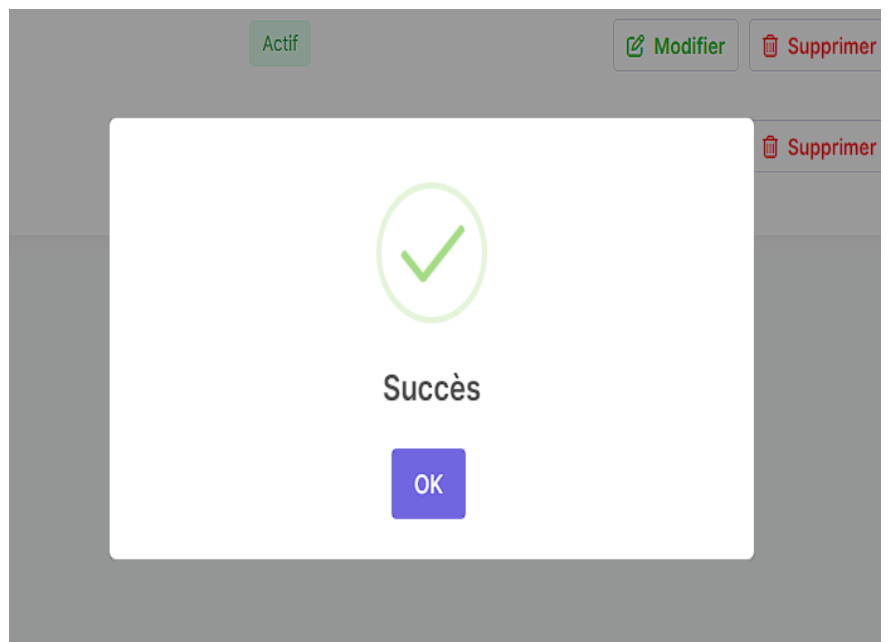
Valeur (%) *

Statut *

Annuler Enregistrer

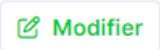
Le statut permet de définir la tva a active ou inactive. Lorsqu'elle est active elle n'apparaît pas dans la liste des tvas appliquer sur les factures de ventes et d'achats.

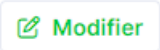
- Valider les informations



- Modifier les informations de tva :
 - Cliquer sur le bouton modifier de la tva à modifier

Action

 Modifier

 Modifier

- Renseigner les nouvelles informations


Modidier Tva

Valeur (%) *

15

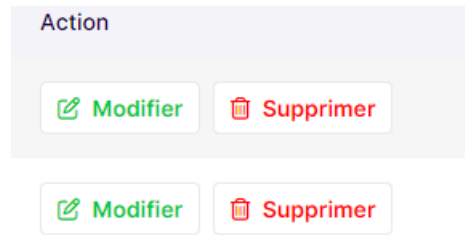
Statut *

- Valider les modifications

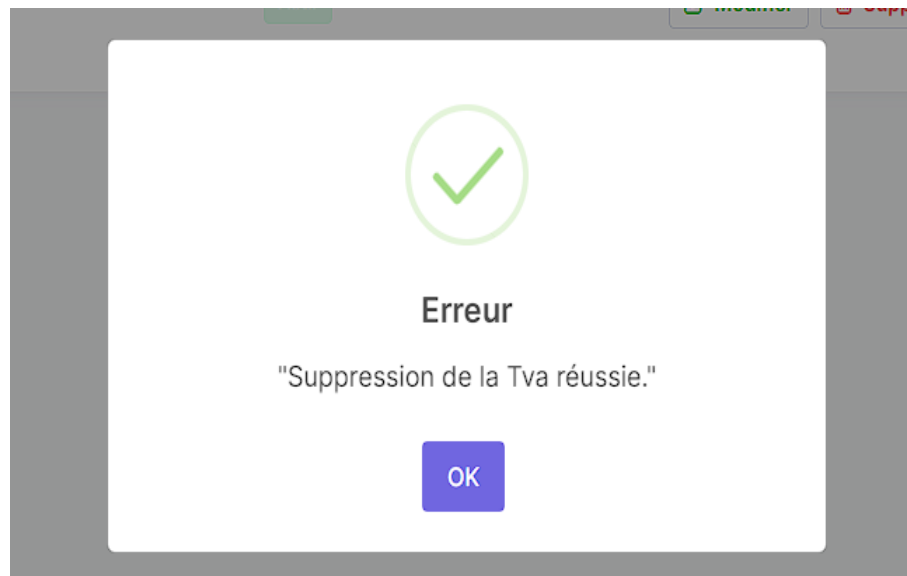
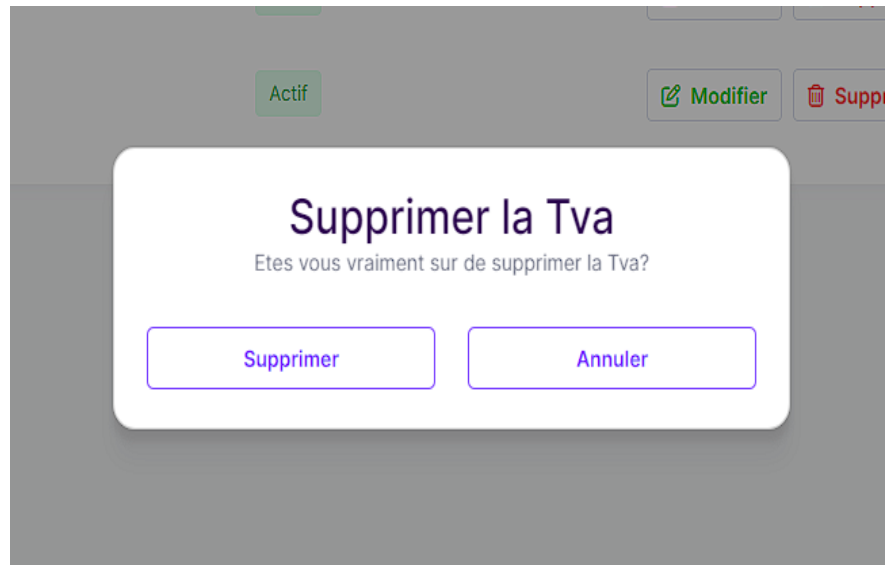


Succès

- Supprimer une tva :
 - Cliquer sur le bouton supprimer d'une tva



➤ Valider la suppression



6.1.1.4. Pack Artisan leader

Il constitue le dernier niveau d'abonnement de notre application. il dispose de tous les menus de tous les précédents packs avec l'ajout d'un sous menu intitulé "opérations de tva" au niveau du menu gestion de tva

COMPTA PRO ART

Application

 Accueil >

Gestion des Clients & Fournisseurs

 Clients

 Fournisseurs

Comptes

 Produits

 charges

 Resultats

 Impots

Inventaire

 Produits / Services

 Actifs

 stock

Facturation

 Achats

 Ventes

Créances

 Achats >

 Ventes >

Gestion de la Tva

 Tva

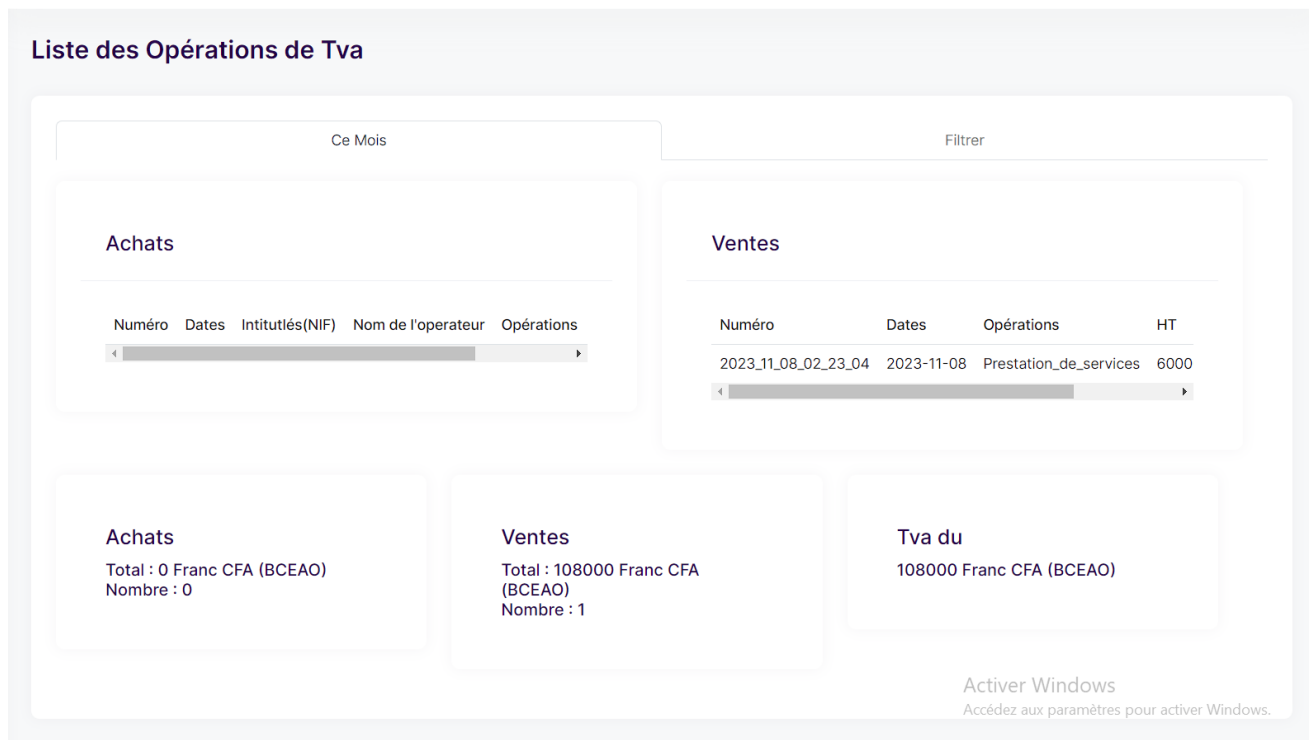
 Opérations de Tvas

Profil

 Paramètres

 Deconnexion

Le sous menu opérations de tva permet de lister les factures qui sont subies la tva ainsi que ce que l'utilisateur doit comme charge par rapport aux valeurs ajoutées par les tvas de ses factures. L'interface concernée se présente comme suit :

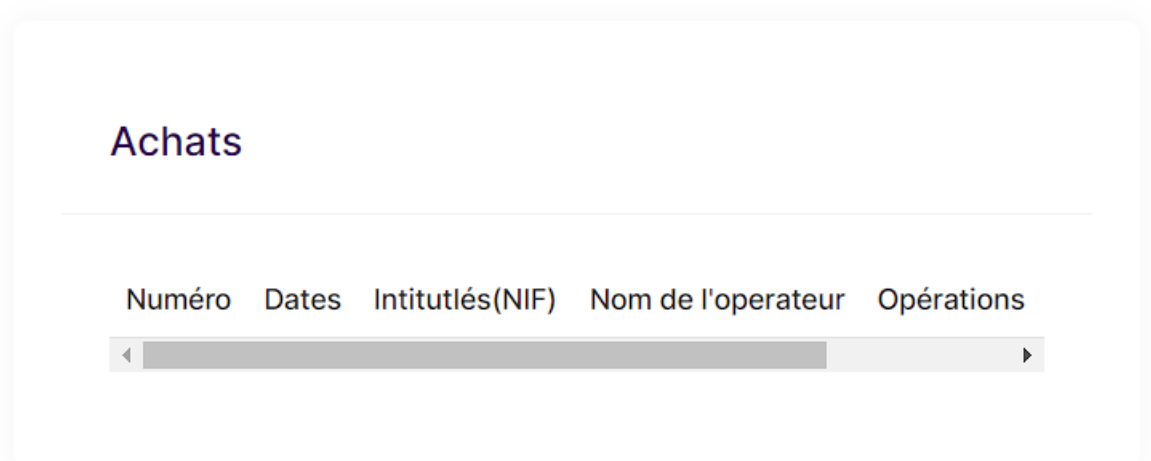


L'interface presente différents éléments :

- Ce mois :concernent les factures du mois courant



- La liste des factures d'achat ayant subie la tva ainsi que les informations associées :



- La liste des factures de vente ayant subie la tva ainsi que les informations associées :

Ventes

Numéro	Dates	Opérations	HT
2023_11_08_02_23_04	2023-11-08	Prestation_de_services	6000

○ Les résultats :

Achats

Total : 0 Franc CFA (BCEAO)
Nombre : 0

Ventes

Total : 108000 Franc CFA
(BCEAO)
Nombre : 1

Tva du

108000 Franc CFA (BCEAO)

- Achats : c'est le prix total des achats ayant subie la tva ainsi, que leurs nombres
 - Ventes : c'est le prix total des ventes ayant subie la tva ainsi que leur nombre
 - Tva due ou crédit : Le dernier paramètre varie en fonction de la situation fiscale de l'utilisateur. Lorsqu'il a plus de valeur de TVA ajoutée par des factures de vente que d'achat, on parle d'excédent de TVA. Dans ce cas, l'utilisateur doit comptabiliser cette TVA comme une charge, et le montant correspondant s'affiche à cet endroit. En revanche, lorsque l'utilisateur a plus de TVA ajoutée par des factures de fournisseurs que par des factures de vente, cela crée un crédit de TVA. C'est ce crédit qui est indiqué en tant que paramètre "crédit" et compté également pour une charge.
- Filtrer : concernant les opérations de tva dans une période choisie par l'utilisateur et donc affiche deux champs additionnels date debut et date de fin

Ce Mois

Filtrer

Date Debut

Date Fin

jj/mm/aaaa

jj/mm/aaaa

Achats

Numéro	Dates	Intitulés(NIF)	Nom de l'opérateur	Opérations	H'
[Progressive bar]					

Ventes

Numéro	Dates	Opérations	HT	TVA	Taux
--------	-------	------------	----	-----	------

6.2. Application Mobile