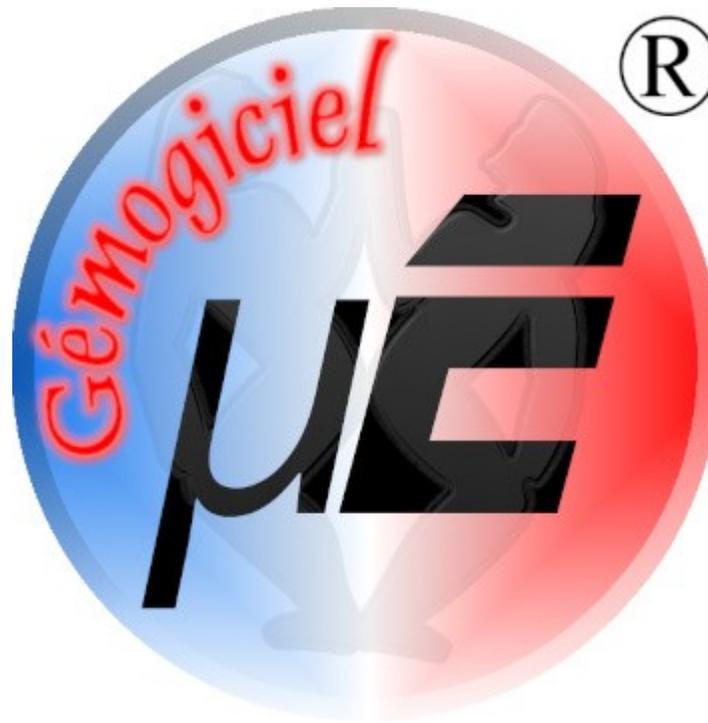




® *Gémogiciel* : des programmes au service des utilisateurs... et pas l'inverse !





# Table des matières

A) <a href="#">Présentation générale</a> .....	5
A.I) <a href="#">Architecture générale</a> .....	6
a. Navigation dans l'application.....	6
b. Navigation dans les fichiers.....	7
c. Les icônes de type de travail.....	7
d. Choix de l'unité de stockage.....	8
e. Nom du fichier.....	8
f. Zone de sélection de dossiers et fichiers.....	8
A.II) <a href="#">Premier démarrage</a> .....	9
a. « 1 <sup>er</sup> démarrage » : votre pseudonyme.....	9
b. « Degré d'habilitation » : êtes vous l'administrateur ?.....	9
c. « Nom de votre organisme ».....	9
d. « Ouvrir un fichier existant ? ».....	9
e. « Année de l'exercice ».....	10
f. « Mot de passe ».....	10
g. 1 <sup>er</sup> démarrage pour un gestionnaire.....	10
B) <a href="#">La section Base de Données</a> .....	13
B.I) <a href="#">Gestion des fichiers</a> .....	13
a. Nouveau fichier.....	13
b. Charger / Enregistrer.....	13
c. Sauvegarde automatique.....	14
B.II) <a href="#">Imports de liste de clients et fournisseurs</a> .....	15
B.III) <a href="#">Paramétrage pour le travail distant</a> .....	16
a. L'onglet FTP.....	16
b. L'onglet DropBox.....	16
B.IV) <a href="#">Levée d'un verrou distant</a> .....	18
B.V) <a href="#">Personnalisation de votre logo</a> .....	18
B.VI) <a href="#">Classification des clients</a> .....	19
B.VII) <a href="#">Formulaire de Catégories / Sous-catégories de matériel</a> .....	19
B.VIII) <a href="#">Ajout d'objets au stock SANS achat</a> .....	21
B.IX) <a href="#">Suppression d'objet SANS vente</a> .....	22
B.X) <a href="#">Gestion des lieux de stockage</a> .....	22
B.XI) <a href="#">Formulaire des catégories et sous-catégories de prestations</a> .....	23
B.XII) <a href="#">Formulaire des catégories et sous-catégories bancaires</a> .....	23
B.XIII) <a href="#">Ajustement du solde initial des comptes</a> .....	23
B.XIV) <a href="#">Gestion des mots de passe</a> .....	24
B.XV) <a href="#">Inscription du produit</a> .....	24
C) <a href="#">Section 'Clients'</a> .....	25
C.I) <a href="#">Formulaire d'ajout et modification de client</a> .....	25
a. Onglet 'Contacts'.....	26
b. Onglet 'Business'.....	26

c. Onglet 'Impayés facturables'.....	26
d. Onglet 'Paielements facturables'.....	26
e. Onglet 'Facture et devis'.....	26
f. Les boutons de facturations.....	27
C.II) <a href="#">Envoie de courriel</a> .....	27
C.III) <a href="#">Édition filtrée de clients</a> .....	28
D) <a href="#">Section 'Fournisseurs'</a> .....	29
E) <a href="#">Section 'Bizness'</a> .....	31
E.I) <a href="#">Achat de matériel</a> .....	32
E.II) <a href="#">Ajout de prestations à un client</a> .....	33
E.III) <a href="#">Vente de matériel à un client</a> .....	34
E.IV) <a href="#">Location ou prêt de matériel</a> .....	35
E.V) <a href="#">Restitution de matériel</a> .....	36
E.VI) <a href="#">Lieux de stockage</a> .....	37
E.VII) <a href="#">Gestion des devis</a> .....	38
a. Établir un devis.....	38
b. Modification d'un devis existant.....	39
c. Établir un devis par duplicata.....	39
d. Verrouillage d'un devis.....	39
E.VIII) <a href="#">Édition filtrée du journal matériel</a> .....	39
F) <a href="#">Section 'Compta'</a> .....	41
F.I) <a href="#">Opération bancaire</a> .....	42
F.II) <a href="#">Encaissement de client</a> .....	42
a. Versement d'un acompte.....	43
b. Versement d'un trop perçu.....	43
c. Encaissement avec une réserve crédit client.....	43
F.III) <a href="#">Le rapprochement bancaire</a> .....	44
F.IV) <a href="#">Ré-édition de factures</a> .....	45
F.V) <a href="#">Édition des bordereaux de remise de chèques</a> .....	45
F.VI) <a href="#">Édition filtrée du journal comptable</a> .....	45
G) <a href="#">Section 'Planning'</a> .....	47
G.I) <a href="#">Jours fériés et vacances</a> .....	48
G.II) <a href="#">Passage à la saison suivante</a> .....	48
G.III) <a href="#">Planification d'évènements</a> .....	49
a. Création d'un évènement.....	49
b. Duplication d'évènement.....	50
c. Réalisation d'un évènement.....	50
H) <a href="#">Factures et devis</a> .....	51

## A) Présentation générale

Cet ouvrage décrit les fonctionnalités offertes par l'application GEMO-TPE®. Ce logiciel requiert la présence du système **JAVA édition 21** ou ultérieure, sur votre ordinateur. **Ce système est fourni avec le logiciel.**

Ainsi, mes programmes sont utilisables sur des ordinateurs fonctionnant sous *Windows, Linux* et *IOS*.

**ATTENTION:** *JAVA* de la société *Oracle* n'est plus utilisé dans mes logiciels. Je vous propose de fonctionner avec une version Open Source dénommée *AdoptOpenJDK*. Vous trouverez sur cette page, à la rubrique '*Système JAVA pour mes logiciels*', les liens de téléchargement: <http://gemogiciel.free.fr/contacts.html>

L'application GEMO-TPE® propose les fonctionnalités suivantes (la liste n'est pas exhaustive) :

- ✓ Gestion de la liste de vos clients
- ✓ Gestion de la liste de vos fournisseurs
- ✓ Gestion de votre stock de matériel ou marchandises, et les lieux de stockage
- ✓ Gestion de la liste des prestations que vous pouvez fournir à vos clients
- ✓ Vente et location du matériel faisant partie de votre stock
- ✓ Gestion de votre comptabilité, et dans une moindre mesure, gestion simplifiée de TVA (Les auto-entrepreneurs ne sont pas concernés)
- ✓ Établissement de devis, factures et factures d'avoir
- ✓ Gestion d'un planning annuel avec possibilité de programmer des rappels d'évènement et des opérations bancaires récurrentes
- ✓ Éditions filtrées selon divers paramètres, de la liste de vos clients, de vos opérations bancaires et des mouvement de stock, afin d'analyser les données
- ✓ Possibilité de sauvegarder vos fichiers dans une *DropBox* ou sur un serveur distant, permettant le travail à plusieurs en collaboration

Étant moi-même auto-entrepreneur, j'ai développé cet outil selon mes besoins qui je pense, correspondent aux besoins de chaque auto-entrepreneur.



## A.I) Architecture générale

### a. Navigation dans l'application

L'application est articulée autour de 6 sections, facilement accessibles depuis le bandeau supérieur :



Un code de couleurs permet de se repérer facilement...

- 1) **CLIENTS** : ajout, suppression et modification de la liste de vos clients, envoi de courriels, éditions de données filtrées
- 2) **FOURNISSEURS** : ajout, suppression et modification de la liste de vos fournisseurs, envoi de courriels
- 3) **BIZNESS** : la section principale de travail, depuis laquelle on effectue les achats, ventes et locations des matériels, l'établissement des devis...
- 4) **COMPTABILITE** : opérations bancaires, éditions de factures, pointage des relevés de compte, gestion des bordereaux de chèques...
- 5) **PLANNING** : visuel sur l'année en cours, avec la gestion des événements et opérations bancaires automatiques
- 6) **B d D** : la section de gestion des données et autres paramétrages de l'application

Il n'y a pas de menu, toutes les fonctions sont directement accessibles par des boutons disposés dans une barre d'outils :



Deux modes de travail sont effectifs : le mode ADMINISTRATEUR  et le mode GESTIONNAIRE  (Icônes visibles dans le bandeau). L'un permet l'accès sans restriction à toutes les fonctions, tandis que l'autre est limité dans certaines capacités de paramétrage notamment.

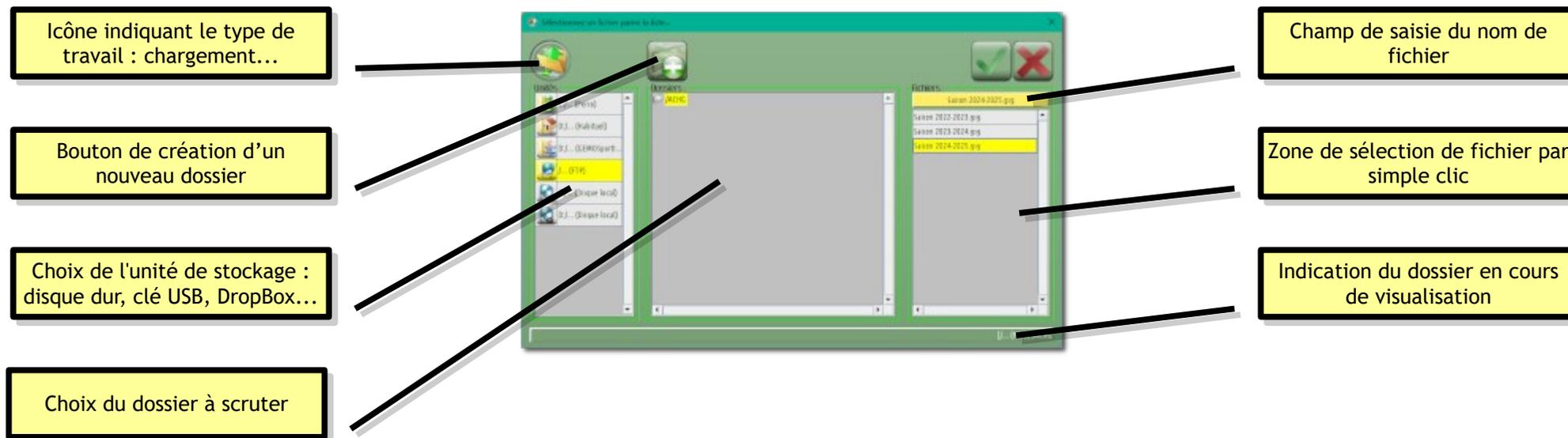


Par défaut, le mot de passe du gestionnaire est **MotPasse**, et celui de l'administrateur est **ADMIN**.

## b. Navigation dans les fichiers

La fenêtre de chargement et enregistrement des fichiers est spécialement développée pour :

- ◆ filtrer les types de fichiers afin de ne montrer que ceux qui nous intéressent
- ◆ créer un dossier spécifique de stockage, que ce soit localement sur votre ordinateur, ou sur un serveur distant si vous travaillez en collaboration.
- ◆ passer d'une unité de stockage locale (Disque dur, clé USB...) à une unité de stockage distante (*DropBox*, serveur...), depuis une fenêtre unique.
- ◆ avoir la même apparence, quel que soit le système d'exploitation que vous utilisez.



Règle d'or dans cette boîte de navigation : **pas de double-clic**. Oubliez vos réflexes *Windows* ou autre !  
Que ce soit au-dessus d'un bouton, un nom de dossier ou de fichier... 1 seul clic pour inter-agir.

## c. Les icônes de type de travail



Cas d'un enregistrement ou de chargement de fichier en local sur l'ordinateur ou une clé USB...



Cas d'un enregistrement ou chargement de fichier distant, (*DropBox*, serveur...)



### d. Choix de l'unité de stockage

Dans le volet de gauche apparaîtront les différentes unités de stockage : disque(s) dur(s), clé USB, voir éventuellement serveur distant, *DropBox* si le logiciel est configuré pour cette possibilité ; cf. § B.III), p 16. Plusieurs symboles sont visibles selon la situation :



Symbolise le dossier contenant les fichiers de l'utilisateur (*Mes documents, Mes images, Ma musique...*)



Symbolise le dossier d'où démarre le logiciel



Symbolise le dossier local habituel, celui où se situe le dernier fichier de données que vous avez utilisé



Symbolise un disque dur ; plusieurs icônes si vous avez plusieurs disques durs



Symbolise un lecteur CD ou DVD



Symbolise un serveur distant ou une *DropBox*



Symbolise un support USB (Clé, disque dur externe...)

### e. Nom du fichier

Si vous enregistrez un fichier, ce sera un champ de saisie qui apparaîtra à cette place, vous permettant de définir le nom de votre document. En cas de chargement de fichier, ce sera une étiquette affichant le nom du fichier cliqué dans la liste du volet de droite.

**ATTENTION** : pour des raisons de compatibilité avec des serveurs de stockage ancienne génération, le logiciel n'acceptera pas les caractères accentués.

### f. Zone de sélection de dossiers et fichiers

Les zones sont séparées, évitant toute confusion.

- ◆ La zone centrale affiche une arborescence de dossiers
- ◆ le volet de droite affiche les fichiers se trouvant dans le dossier sélectionné.



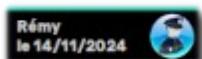
Rappelez-vous : pas de double-clic... un clic pour sélectionner un dossier... puis un clic pour sélectionner un fichier.. puis un clic sur le bouton de validation.

## **A.II) Premier démarrage...**

Le logiciel a besoin à ce stade, de collecter un minimum d'informations pour se lancer ; voici la séquence que vous allez rencontrer :

### **a. « 1<sup>er</sup> démarrage » : votre pseudonyme**

Pour le cas où vous seriez plusieurs collaborateurs utilisant le logiciel, le fichier de données contiendra le nom de la dernière personne ayant apportés des modifications.



Le programme a donc besoin que vous renseigniez votre alias ou prénom, afin de le faire figurer dans le bandeau supérieur. Ainsi l'on peut savoir facilement qui a travaillé en dernier sur le fichier, et à quelle date.

### **b. « Degré d'habilitation » : êtes vous l'administrateur ?**

Probablement que **OUI** .

Si vous n'êtes que gestionnaire, le programme vous demandera alors de charger le fichier de données déjà existant, que votre administrateur a forcément déjà créé.

### **c. « Nom de votre organisme »**

Entrez le nom de votre société. C'est le nom qui figurera sur l'en-tête de vos factures et devis. (Il vous sera toujours possible de modifier cela par la suite)

### **d. « Ouvrir un fichier existant ? »**

Probablement que **NON** , puisque c'est votre premier démarrage. Néanmoins, si pour une raison inconnue, le programme se lance à nouveau en mode « 1<sup>er</sup> démarrage » alors que vous avez déjà un fichier de données étoffé, il est intéressant de pouvoir re-démarrer avec votre travail déjà accompli.



e. « Année de l'exercice »

Entrez simplement l'année en cours, par exemple **2024**. Votre exercice comptable couvrira la période allant du 01/01/2024 au 31/12/2024.

f. « Mot de passe »

L'étape finale du 1<sup>er</sup> démarrage est atteinte. Un message d'information vous précise qu'il faudra renseigner quelques éléments essentiels avant de pouvoir commencer à travailler pleinement.

Le logiciel entame alors sa phase normale de démarrage en vous demandant de vous identifier. En tant qu'administrateur, vous saisirez alors « **ADMIN** », pour obtenir tous les droits de paramétrage du logiciel. (Les mots de passe sont personnalisables dans la section 'Base de Données').

Bien évidemment, les démarrages suivants seront bien plus rapides, puisque le programme chargera automatiquement votre fichier de données, et vous demandera simplement d'entrer votre mot de passe.

g. 1<sup>er</sup> démarrage pour un gestionnaire

Si vous êtes un collaborateur de l'administrateur et que vous lancez le logiciel pour la première fois sur votre ordinateur, à la question « êtes-vous l'administrateur ? », vous allez répondre **NON** .

Dans ce cas, le logiciel considère que l'administrateur a déjà créé un fichier de données auparavant, et va tenter de le charger. Mais pour cela, il faut lui indiquer où se situe ce fichier... Une boîte de dialogue de choix apparaît dans laquelle vous préciserez si :

**[1]** le fichier se situe localement sur le disque dur de l'ordinateur, ou sur une clé USB...

**[2]** le fichier se trouve sur un serveur distant, ou une *DropBox* gérée par l'administrateur.

Le cas N°1 est aisé puisqu'il suffira, à l'aide de la boîte de navigation dans les fichiers, d'atteindre l'emplacement voulu.

Le cas N°2 est plus délicat puisque le fichier de données se trouvant dans un dossier distant, il faut que le logiciel possède les identifiants et mot de passe donnant accès à ce domaine. L'administrateur étant certainement le gestionnaire de l'espace distant, il vous aura transmis au préalable, un petit fichier de paramétrage du réseau (cf. § B.III), p 16).

- ◆ Le logiciel vous demandera donc dans un premier temps, de charger ce fichier de paramétrage probablement nommé '*fichierParamRezo.rzo*'.
- ◆ Il intégrera les données contenues, et se réglera pour pouvoir accéder au réseau.
- ◆ Enfin il ouvrira la fenêtre de gestion de fichiers, pour que vous puissiez télécharger le fichier de données.

Vous devrez voir le symbole  parmi les unités de stockage ; en cliquant dessus, vous devriez trouver le fichier de données.





## **B) La section Base de Données**



Cette section regroupe tous les paramètres communs à l'application, qui vont influencer le fonctionnement des autres sections.

Il est important de commencer par celle-ci avant de s'atteler au véritable travail de gestion de votre entreprise. Certains boutons pourront être inhibés ou n'auront pas le même fonctionnement selon votre degré d'habilitation (Gestionnaire ou Administrateur).

### **B.I) Gestion des fichiers**

#### **a. Nouveau fichier**



Ce bouton permet de créer un nouveau fichier vierge. Il est peu probable que vous l'utilisiez à part si vous avez plusieurs entreprises à gérer...



Ne confondez pas ce bouton avec celui qui permet de clore la saison passée pour commencer la nouvelle période comptable au changement d'année. Ce changement s'opère en section 'Planning' ; cf. § G.II), p 48.

#### **b. Charger / Enregistrer...**



Ces boutons servent respectivement à charger et à enregistrer un fichier de données, que ce soit sur une unité de stockage local ou distant.

Un fichier stocké sur une unité distante vous permettra de travailler en collaboration avec d'autres utilisateurs. Même dans ce cas de



figure, le programme déposera toujours une copie locale du fichier. Vous disposez donc toujours d'un secours en cas d'absence d'accès Internet par exemple.

**ATTENTION** : le travail à plusieurs collaborateurs avec un fichier distant est assez simpliste. Il ne s'agit pas d'un système de fonctionnement en base de donnée à proprement parler. Le principe est le suivant :

- L'utilisateur **A** démarre son logiciel est charge le fichier de données distant depuis le serveur.
- Le programme dépose à cet instant un verrou sur le fichier, avec l'alias de l'utilisateur **A**.
- Imaginons qu'un collaborateur **B** démarre à son tour son application et tente de charger le fichier distant...
- Le logiciel détecte qu'un utilisateur **A** est le propriétaire provisoire du fichier, et opère probablement des modifications sur celui-ci.
- L'utilisateur **B** est averti que le fichier est momentanément indisponible, et l'alias de l'utilisateur **A** est spécifié, ainsi que l'heure de dépose du verrou.
- Néanmoins l'utilisateur **B** peut charger le fichier en 'lecture seule' lui permettant de consulter les données. Y faire des modifications serait vain car il ne sera pas possible d'enregistrer le fichier.
- Lorsque l'utilisateur **A** enregistre son travail en fermant son application, le programme lève le verrou, libérant ainsi le fichier de données pour les autres utilisateurs.

C'est un principe que l'on rencontre aussi lorsqu'on tente d'ouvrir un fichier EXCEL alors qu'une autre personne l'a déjà fait... on ne pourra que l'obtenir en lecture seule, sans pouvoir interagir.

Le choix de cette solution découle du fait que je n'ai pas voulu que les utilisateurs de mes logiciels, soient obligés d'installer sur leur ordinateur, un système de moteur de base de données. Certaines personnes n'étant pas à l'aise avec la technologie informatique, j'ai choisi de faire au plus simple pour eux.

### c. Sauvegarde automatique



Ce bouton active ou désactive le système de sauvegarde automatique. Lorsqu'elle est *En Service*, le logiciel enregistre les données toutes les 10 minutes environ. Le résultat est stocké dans un fichier temporaire situé dans le dossier local applicAdmin, ce dernier étant créé par l'application elle-même.

**ATTENTION** : même si cette fonction est activée, cela ne vous dispense pas de sauvegarder votre travail en quittant l'application.

## **B.II) Imports de liste de clients et fournisseurs**

Si vous utilisez déjà un logiciel ou un tableur pour gérer votre micro-entreprise et que vous souhaitez migrer vers l'application GEMO-TPE®, voici un outil qui va vous faciliter le travail. L'idée est de transférer la liste de vos clients et fournisseurs en passant par un tableau au format *EXCEL*.

Du fait que chaque logiciel à son propre système de gestion interne des données, il est nécessaire de passer cette étape intermédiaire. Voici comment procéder...

Faites une extraction de la liste de vos clients depuis votre application actuelle (en espérant qu'elle en soit capable), et enregistrez le résultat dans un fichier tableur (*EXCEL, Calc, Number...*)



Ensuite, dans notre application, appuyez sur ce bouton pour que soit créé un tableau gabarit au format *EXCEL*, dont l'organisation du contenu est connu du programme...

- la colonne **A** contiendra les noms des sociétés,
- la colonne **B** contiendra les rue des sociétés...

La procédure vous demande d'enregistrer ce fichier.

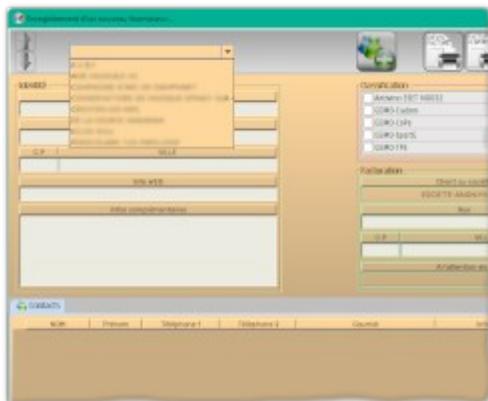
Ensuite, à l'aide d'un tableur, ouvrez ce fichier gabarit ainsi que le fichier d'extraction de données, et procédez à un *copier-coller* des données de l'un vers l'autre, en respectant l'organisation du gabarit.

Enfin, enregistrez ce gabarit complété, sous un nom explicite, afin de savoir ce que vous y avez intégré.



Revenez à l'application GEMO-TPE®, et utilisez ce bouton pour ouvrir le fichier gabarit complété...

Le programme lira alors le contenu de ce fichier, et en extraira les éléments selon l'organisation des colonnes du tableau.



En fonction du type de liste que vous lui aurez indiqué, clients ou fournisseurs, il intégrera ces entités dans la liste de repêche respective.

La liste de repêche est disponible via la boite déroulante de choix visible dans la barre d'outils du formulaire de gestion de client et de fournisseur. Son fonctionnement est étudié au § C.I), p 25.

Les éléments ne sont pas directement ajoutés à vos listes, car vous devrez probablement compléter certaines informations... mais vous verrez que cela s'avérera très facile.



## B.III) Paramétrage pour le travail distant



Ce bouton donne accès à la boîte de dialogue de paramétrage du protocole *FTP* et/ou *DropBox* pour le cas où vous souhaitez déposer vos fichiers de données sur un serveur distant, afin de travailler en collaboration.



La boîte de dialogue ci-contre n'est accessible qu'à l'administrateur.

Le logiciel propose 2 solutions de travail distant :

- ◆ le stockage sur un serveur pour lequel vous avez un accès selon le protocole *FTP* (*File Transfert Protocole*). Pour cela, vous devrez obtenir auprès de votre fournisseur (FAI ou hébergeur de votre site Internet) un identifiant et un mot de passe
- ◆ le stockage dans un espace *DropBox*, pour lequel vous devrez lier l'application selon un mécanisme décrit ci-après.

Dans tous les cas, le logiciel travaillera dans un dossier dédié, défini dans ce formulaire. Vous n'êtes pas obligé de préparer ce dossier par avance ; s'il n'existe pas sur le serveur, le programme se chargera de le créer.

### a. L'onglet FTP

Cochez la case 'Fichiers distants stockés sur serveur FTP'. Ensuite entrez les éléments nécessaires à l'établissement d'une connexion vers un serveur. L'adresse, votre identifiant et votre mot de passe vous seront communiqués par l'hébergeur que vous aurez choisi.

Sachez que ce protocole ne permet pas d'accéder à des systèmes comme *GoogleDrive*, ou *OneDrive* de Microsoft.

### b. L'onglet DropBox

Cochez la case 'Fichiers distants stockés en DropBox'. Si vous disposez d'un compte chez *DropBox*, vous pouvez mettre à profit cet espace de stockage pour l'utiliser avec cette application. Le principe de paramétrage consiste à donner au programme, l'autorisation d'accéder à cet environnement. Cette opération mettra en place dans votre *DropBox*, un dossier spécialement réservé à l'usage du GEMO-TPE®. Ce dernier ne pourra pas travailler en dehors de cet emplacement, garantissant la sécurité et la confidentialité de vos autres documents. La démarche s'effectue en 3 étapes :

- 1) Vous appuyez sur le bouton repéré **[1]** dans la boîte de dialogue. Si tout se déroule normalement, votre navigateur Internet démarre et affiche une page spéciale du site *DropBox*. Si pas de réaction, alors copiez le contenu affiché dans l'encart situé à côté de ce bouton, puis démarrez votre navigateur Internet, et collez-y l'adresse. Votre navigateur se rendra alors à la page attendue. On vous y demandera votre accord pour autoriser l'accès à cet espace par le logiciel.
- 2) Une fois l'accord donné, le site *DropBox* affichera une longue chaîne de caractères, qu'il vous faudra copier, puis coller dans le champ de saisie repéré **[2]**.
- 3) Le bouton repéré **[3]** doit alors s'activer... appuyez dessus pour finaliser la liaison entre le logiciel et votre *DropBox*. Lors de cette étape, le programme en profitera pour créer le dossier de travail spécifié dans la barre d'outils en haut de la boîte de dialogue.

Enfin, il vous reste à renseigner dans le champ de saisie du bas de la boîte de paramétrage, un mot de passe, défini par vos soins, qui donnera l'autorisation de travail collaboratif, à tous les utilisateurs possédant cette information. Ce dernier ne sera connu que par vous.

*Pourquoi cet élément en plus de tous les autres codes d'accès ?*

Lorsqu'un collaborateur se branche sur le dossier d'application réservé chez *DropBox*, la communication entre cet espace et son ordinateur est réalisée grâce aux échanges de clés (tenues secrètes), ainsi que de l'ID utilisateur qu'il aura obtenu à sa première connexion. Cet élément connu de *DropBox* et du logiciel, permet d'identifier cette personne et lui donne un droit d'accès définitif. Or, si vous vous séparez de cette personne, il vous faut pouvoir lui interdire d'accéder au domaine. Plutôt que de relancer une nouvelle procédure d'obtention de nouvelles clés, le logiciel vous propose de changer uniquement ce dernier mot de passe. Dès lors, un nouveau fichier de paramétrage sera élaboré, que vous distribuerez à tous vos collaborateurs... sauf aux « indésirables ». Ces derniers n'ayant pas reçu la mise à jour de mot de passe, ne pourront plus accéder aux fichiers de l'application.



Lorsque l'une ou l'autre des solutions est correctement paramétrée, validez. Dès lors, le logiciel produira un fichier de paramétrage, par exemple '*fichierParamRezo.rzo*', que vous transmettez à tous vos collaborateurs. Ces derniers configureront leur logiciel grâce à celui-ci, et ne verront donc aucun code de paramétrage.



Le mot de passe de travail, doit contenir au moins 6 caractères, qui doivent être relativement différents les uns des autres. Ce logiciel essaie de ne pas casser les pieds, mais pour le coup, il refusera des trucs du genre « **123456** » ou « **aaaaaa** ».



Que ce soit sur un serveur via le protocole *FTP*, ou dans votre espace *DropBox*, évitez de déplacer par vous-même, ou modifier les fichiers de travail du programme. Ne passez que par le logiciel. Dans le cas contraire, des risques de désynchronisation et de corruption de fichiers sont à craindre



## **B.IV) Levée d'un verrou distant**



Comme indiqué précédemment, l'ouverture d'un fichier distant provoque un verrouillage de celui-ci, garantissant à l'utilisateur, l'exclusivité du fichier durant sa session de travail. Ce verrou est levé par le programme, lors de la fermeture de l'application, libérant ainsi l'accès pour les autres.

*Mais que se passe-t-il si le programme est interrompu accidentellement, ou si la liaison Internet est perdue alors que le verrou est posé ?*

Et bien le verrou reste en place... ce qui bloquera l'accès au fichier pour tout autre personne.

Ce bouton est donc là pour remédier à ce type de problème. **Mais attention, c'est une manœuvre risquée !**

Il n'est pas question de supprimer un verrou alors qu'un collaborateur est réellement en train de travailler le fichier. Cela engendrerait probablement une désynchronisation des données voir une corruption du fichier.

C'est pour cette raison que, lorsque vous tentez d'accéder à un fichier verrouillé, le logiciel vous indique l'alias du propriétaire, ainsi que la date et l'heure de pose du verrou. Un verrou présent depuis plus de 8 heures est certainement infondé. Il ne vous reste plus qu'à contacter la personne incriminée.



Cette manœuvre étant risquée, elle est dévolue à l'Administrateur.

## **B.V) Personnalisation de votre logo**



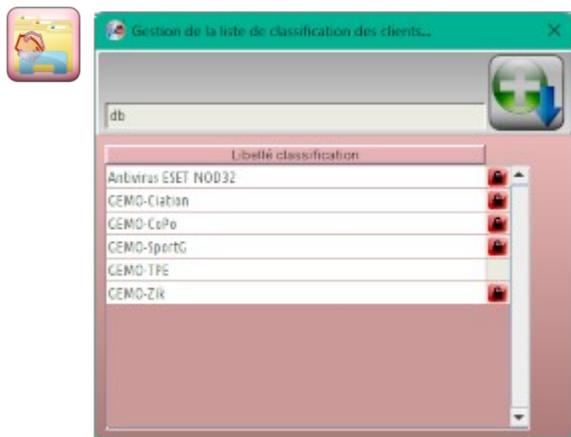
Ce bouton ouvre un formulaire de dialogue permettant de charger un fichier contenant une image symbolisant votre logo. Celui-ci sera utilisé dans les en-têtes de vos devis et facture.

L'image à utiliser doit avoir préférentiellement, une taille minimale de 354 x 354 pixels, ce qui permettra d'obtenir à l'impression, un logo d'environ 15 x 15 mm.

Si les dimensions sont différentes, le programme effectuera une adaptation graphique en vue de se conformer aux critères requis.

**ATTENTION:** cette fonctionnalité n'est disponible que si la licence d'exploitation de votre logiciel est en règle ; cf § B.XV), p 24.

## **B.VI) Classification des clients**

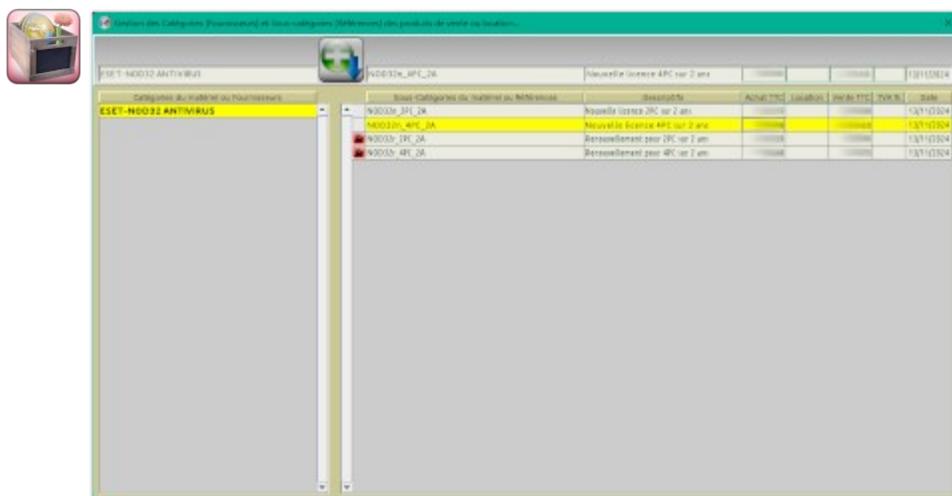


Vous pouvez inscrire dans le tableau de ce formulaire, une liste d'items définissant les catégories de produits et/ou prestations que vous fournissez. L'idée est de pouvoir attribuer à chaque client, une ou plusieurs de ces étiquettes afin de les regrouper par centre d'intérêt.

Cela vous donnera un moyen de filtrer vos clients en fonction de ces attributs.

L'utilisation de cette classification est précisée au § C.I, p 25.

## **B.VII) Formulaire de Catégories / Sous-catégories de matériel**



Ce formulaire peut aussi être appelé 'Référencement matériel'. Son objectif est de regrouper par catégories et sous-catégories, tous les produits ou articles que vous allez acheter pour votre stock.

Vous pouvez les classer selon une liste de fournisseurs dans le tableau de gauche, puis selon les références de produit dans le tableau de droite.

Mais vous pouvez décider de faire votre propre système de référencement.



Vous renseignerez dans ce tableau :

- ◆ Le Prix Unitaire TTC d'achat (le prix que vous payerez auprès de votre fournisseur pour acquérir ce type de matériel)
- ◆ Le Prix TTC de location, pour le cas où vous louez du matériel
- ◆ Le Prix Unitaire TTC de vente, pour le cas où vous êtes revendeur
- ◆ Éventuellement la TVA, bien que les auto-entrepreneurs ne sont pas concernés
- ◆ La date pour laquelle ces prix sont fixés

Il n'est pas obligatoire de renseigner tous ces éléments, cependant plus le logiciel dispose d'informations, plus votre travail sera aisé par la suite.

Le principe de fonctionnement de ce formulaire est simple :

- ➔ Vous inscrivez dans le champ de saisie de gauche, une catégorie ou un nom de fournisseurs (puis **[TAB]ulez**)
- ➔ Ensuite, vous inscrivez une sous-catégorie, ou une référence
- ➔ Éventuellement un descriptif caractérisant le produit
- ➔ Les montants et la date
- ➔ Puis appuyez sur le bouton d'insertion.

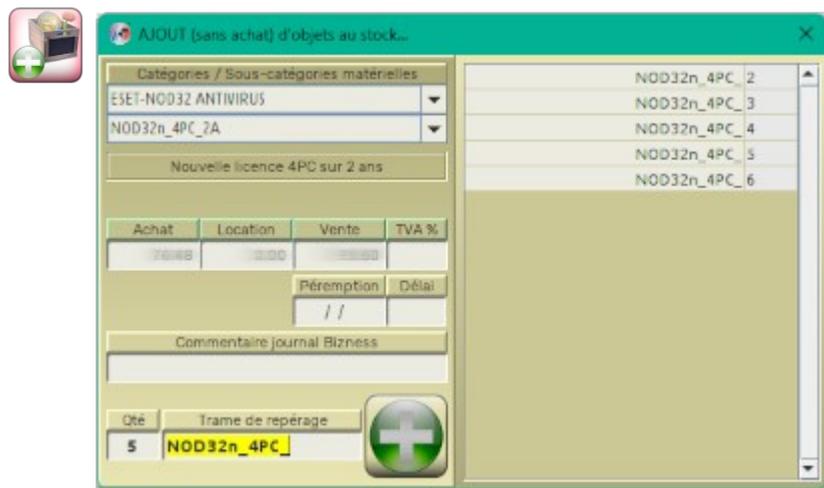
- ✓ Vous pouvez insérer des lignes partiellement remplies ; elles peuvent être ensuite modifiées directement dans les cellules du tableau
- ✓ Appuyez sur **[Suppr.]** pour éliminer une ligne complète
- ✓ Si un verrou est visible en tête de ligne (la référence est utilisée quelque part dans l'application), la suppression n'est pas possible, mais la modification est toujours disponible.

La fermeture de ce formulaire se fait pas le bouton **[X]** de la barre du titre. Dès lors, le logiciel vous demandera si vous voulez prendre en compte les modifications apportées. Vous pouvez éventuellement refuser si vous vous êtes trompés.



Ne confondez pas le contenu de ce tableau, avec votre stock de matériel. Ici, ce sont les données de classification de vos futurs articles. Les objets du stock seront constitués sur la base de celles-ci ; mais pour l'instant, vous n'avez rien en stock !

## **B.VIII) Ajout d'objets au stock SANS achat**



Cet outil ne doit pas être confondu avec le formulaire d'achat de matériel expliqué dans la section 'Business' au § E.I, p 32.

Il ne vous servira probablement qu'au début de votre gestion, pour le cas où vous disposez déjà d'un certain nombre d'articles dans votre stock. Vous n'allez donc pas les 'acheter' dans le logiciel pour établir votre stock. Cela produirait des opérations bancaires relatives aux dépenses alors que celles-ci ont eu lieu dans une période antérieure à l'utilisation de votre application.

Cet outil va donc 'créer' des articles dans votre stock, sans modifier le journal comptable et le solde de vos comptes.

Dans le volet de gauche sont regroupés les outils de renseignements avec notamment :

- ◆ la liste déroulante de choix de catégories de matériel (ou de fournisseurs)
- ◆ la liste déroulante de choix de sous-catégories de matériels (ou référence)

Ces listes sont constituées des éléments intégrés via le formulaire des catégories et sous-catégories de matériel, détaillé au § B.VII, p 19.

Après avoir sélectionné un item, les champs des Prix Unitaire se remplissent automatiquement, en fonction de ce que vous avez indiqué dans la Base de Données des matériels. D'où l'importance de bien la peaufiner.

Vous pouvez si besoin, changer voir même supprimer les montants, cela n'influencera pas la Base de Données.

Ensuite indiquez le nombre d'articles que vous souhaitez intégrer à votre stock.

Lorsque le nécessaire est rempli, le logiciel produit dans le tableau de droite, la liste des objets qui vont être ajoutés au stock. Cette implémentation se fait sur la base du champ de saisie 'Trame de repérage' que vous pouvez ajuster si besoin.

Ainsi chaque article généré, recevra un identifiant unique, qui permettra de le distinguer des autres. Cela sera utile si vous souhaitez faire de la location de matériel.

Remarquez aussi les champs spécifique 'Péremption' et 'Délai' : ils permettent de gérer éventuellement de la denrée périssable, avec alerte dans un délai spécifié avant la date de péremption.



Après validation avec le bouton , les objets seront intégrés au stock, et la valeur marchande de ce dernier augmentera en fonction du Prix d'Achat spécifié.

Une ligne sera inscrite au journal Bizness, traçant l'opération réalisée.

## **B.IX) Suppression d'objet SANS vente**



Cet outil ne doit pas être confondu avec le formulaire de vente de matériel expliqué dans la section 'Bizness' au § E.III), p 34.

Il vous sera utile dans le cas par exemple de perte de matériel, ou destruction par l'usure, ou une location non rendue (donc un objet perdu).

Le formulaire affiche l'ensemble des objets de votre stock.

Il suffit de sélectionner le(s) objet(s) à supprimer, puis valider l'opération.

**ATTENTION** : si un objet est en possession d'un client (location), il n'est pas possible de sélectionner l'objet pour suppression. Il devra d'abord être rendu '*virtuellement*' via le formulaire de retour de location expliqué en section 'Bizness' au § E.V), p 36. Les raisons de ce mécanisme vous y seront expliquées.

## **B.X) Gestion des lieux de stockage**



Vous constituerez à l'aide de ce formulaire, la liste des sites ou lieux de stockage de votre matériel.

Notez que par défaut, il existe un site '*virtuel*' appelé Déstockage, dans lequel sont déposés automatiquement les objets nouvellement ajoutés ou achetés.

Un formulaire en section 'Bizness' au § E.VI), p 37, vous permettra de déplacer les objets d'un emplacement vers un autre.

## **B.XI) Formulaire des catégories et sous-catégories de prestations**



Ce formulaire est construit sur la même architecture que celui des catégories et sous catégories des matériels.

La différence réside essentiellement par le fait qu'il n'y a pas de prix d'achat et prix de location. N'y figure que le Prix de Vente TTC.

Dans ce formulaire seront répertoriés la liste des prestations que votre entreprise est capable de fournir.

Une prestation est un service rendu au client, qui correspond à du travail fourni ; par exemple du dépannage, ou du travail paysager. Les éléments inscrits dans ce tableau seront utilisés en section 'Business' au § E.II), p 33.

## **B.XII) Formulaire des catégories et sous-catégories bancaires**



Même type de formulaire que celui du chapitre précédent.

Les catégories et sous-catégories bancaires permettront de ventiler les montants des opérations selon différentes rubriques, en vue d'analyser la comptabilité.



Il est important de bien étayer ces rubriques, car cela permettra ensuite d'analyser plus finement votre comptabilité.



Ce formulaire possède néanmoins une petite différence par rapport aux autres : lorsque le champ de saisie de la catégorie bancaire est vide, ce bouton est visible. Il permet d'accéder à un mini plan comptable que vous pourrez intégrer tout ou en partie. Cela permet certainement de prendre en bon départ dans la définition des opérations.

## **B.XIII) Ajustement du solde initial des comptes**



Ce bouton n'est accessible qu'avec une habilitation Administrateur.

La modification du solde initial d'un compte influencera les calculs des soldes après chaque opération comptable.



## **B.XIV) Gestion des mots de passe**



Le mot de passe d'accès au fichier et aux sections de l'application peut être modifié à l'aide de ces boutons.

La condition est que :

- ◆ pour modifier le Mdp gestionnaire, il faut s'être d'abord identifié comme gestionnaire ou administrateur.
- ◆ Pour modifier le Mdp d'administration, il faut s'être d'abord identifié comme administrateur.

## **B.XV) Inscription du produit**



Le logiciel peut être utilisé en période d'essai d'environ 3 mois afin d'apprécier toutes ses qualités. Au-delà de cette période, il sera nécessaire de valider l'utilisation par un N° de licence, sinon des dysfonctionnements rendront l'ensemble peu utilisable.

Si vous décidez d'acquérir une licence, contactez la société **Gémogiciel®** par courriel à l'adresse [gemogiciel@gmail.com](mailto:gemogiciel@gmail.com).

Vous m'indiquerez le N° de produit affiché comme dans l'exemple, et je vous enverrai un N° de licence correspondant.

Vous inscrirez alors cette information dans le champ de saisie prévu à cet effet, puis validerez. Si tout se passe bien, les champs devraient passer en couleur verte.

## C) Section 'Clients'



Cette section regroupe tous les outils nécessaires à la gestion de la liste de vos clients. Elle se présente sous la forme d'un tableau récapitulatif, dans lequel figurent quelques éléments essentiels

### C.I) Formulaire d'ajout et modification de client



Le formulaire d'enregistrement et de modification de client est constitué de 5 zones :

Bandeau des boutons d'action...

Zone d'identité.

Tableaux des contacts, du business et des facturations

Tableau des classifications

Adresse de facturation

La zone d'identité est à renseigner en premier lieu. Cela entraînera un remplissage automatique de l'adresse de facturation. Évidemment vous pouvez modifier celle-ci, si elle doit être différente de l'adresse de la société.

La zone de classification vous permet d'attribuer à ce client, le(s) secteur(s) d'activité(s) le concernant. Pourra être utile lors des éditions filtrées de la liste des clients (cf. § C.III), p 28.)



Remarquez au bas de l'adresse de facturation, l'étiquette 'A l'attention de' qui est vide à priori. Cet élément sera rempli automatiquement en fonction du patronyme du contact principal que vous allez renseigner...

### a. Onglet 'Contacts'

Voyez au bas du formulaire dans la zone des tableaux, c'est normalement l'onglet 'Contacts' qui est actif.



En appuyant sur ce bouton de la barre d'outil, vous pouvez saisir un nouveau contact directement dans le tableau.

Par défaut, le 1<sup>er</sup> contact inscrit est le 'Contact principal'. C'est son nom qui figurera dans l'adresse de facturation (cf. § H), p 51).

Cependant si vous inscrivez plusieurs contacts, vous aurez la possibilité de sélectionner celui auquel vous adresserez les factures et devis.

Vous pouvez modifier in-situ les données de ce tableau, voir supprimer des lignes en appuyant directement sur la [**Suppr.**] de votre clavier.

### b. Onglet 'Bizness'

Ce tableau en lecture seule, affiche toutes les imputations relatives aux prestations, locations et ventes de matériel attribuées au client en visu.

On y voit notamment les montants dus et payés, ainsi qu'éventuellement une icône (🔴) lorsque l'imputation figure dans une facture.

Cela permet d'avoir un aperçu rapide de l'état du client.

### c. Onglet 'Impayés facturables'

Dans ce tableau apparaissent toutes les imputations (prestations, locations, ventes) attribuées au clients, qui n'ont pas été payées (et qui ne figurent pas encore dans une facture).

Le logiciel propose depuis ce tableau, d'imprimer une facture de demande de paiement ou d'acompte.

### d. Onglet 'Paiements facturables'

Même principe que l'onglet précédent, à la différence que les imputations apparaissant ici, ont été payées. Dans ce cas, la facture imprimée sera considérée comme terminée et affichera un tampon « Payée le... » en fonction de la date de paiement.

### e. Onglet 'Facture et devis'

Ce tableau regroupe tous les devis et factures de ce client, qui ont déjà été imprimés. Il est possible de les ré-imprimer.

Le système d'icône permet aussi de voir rapidement si la facture est honorée (✅) ou éventuellement à relancer(🚨).

## f. Les boutons de facturations



Ces boutons s'activent ou se désactivent en fonction de l'onglet affiché.

Le bouton de 'Facture d'Avoir' a un fonctionnement assez particulier... :

- ◆ Imaginez que vous avez édité une facture de *demande de paiement*, relative à des imputations qui n'ont pas encore été payées, ou qui le sont que partiellement (un acompte par exemple)
- ◆ Puis, pour une raison quelconque, le client ne paie pas ou ne paie que partiellement son dû...
- ◆ Votre facturation ne correspondra donc jamais aux encaissements réalisés... il faut pouvoir justifier de cet écart...
- ◆ La Facture d'Avoir est faite pour cela, elle ajustera le montant total de facturation au montant total des encaissements ; c'est une facture avec un montant négatif.



Pour accéder à la modification d'un client, il suffit de double-cliquer sur celui-ci dans le listing de la section 'Clients'. N'oubliez pas de valider pour prendre en compte les modifications.



Un double-clic dans la 1<sup>ère</sup> colonne du listing, sélectionne le(s) adhérent(s) et active le bouton de suppression et celui d'envoi de courriel.

## C.II) Envoie de courriel



Sélectionnez le ou les clients concernés, en double-cliquant dans la 1<sup>ère</sup> colonne du listing des clients.

Le formulaire d'envoi de courriel offre 3 manières différentes d'accomplir cette tâche :

- 1) L'envoi via votre page d'accueil de messagerie, en utilisant votre navigateur Internet
- 2) L'envoi à travers de votre logiciel de messagerie installé sur votre ordinateur
- 3) L'envoi via l'application GEMO-TPE® elle-même

Cela dépend du bouton que vous solliciterez ; nous y reviendrons.

Dans la partie inférieure du formulaire, un tableau affiche dans le volet de gauche, toutes les adresses de messagerie des clients que vous avez renseignées. Ceux précédemment sélectionnés dans le listing, sont déjà cochés ici

Dans le volet de droite se situe le corps du message à compléter.



Ne soyez pas étonné si certains clients n'apparaissent pas dans le tableau, c'est parce qu'ils n'ont pas d'adresse de courriel.



Ces 2 boutons permettent respectivement, d'envoyer du courriel via votre navigateur Internet, ou via votre application de gestion de courriels (s'il y en a une d'installée sur votre ordinateur ; *Thunderbird, Outlook...*).



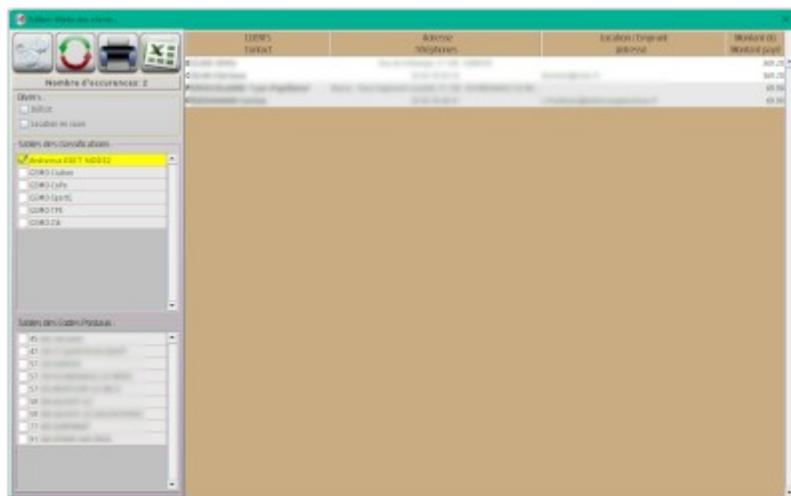
Dans ce cas, vous pouvez utiliser ces bouton pour copier le texte attendant dans le presse-papier, et le coller dans l'application de messagerie.



Ce bouton par contre, vous permet d'envoyer le courriel directement depuis le logiciel GEMO-TPE®.

Il faudra auparavant fournir les éléments de paramétrage de votre messagerie dans les différents champs de saisie de la barre d'outils, afin que l'application puisse s'en servir pour dialoguer avec le serveur.

### **C.III) Édition filtrée de clients**



Cette fenêtre est composée en partie gauche, d'un panneau regroupant les outils de filtrage, et en partie droite, la liste résultante.

Le volet de filtrage dispose de 4 boutons, servant respectivement à :

- ◆ Lancer le calcul du filtrage.
- ◆ Effacer le tableau des résultats, et ré-initialiser tous les filtres.
- ◆ Imprimer le tableau des résultats.
- ◆ Exporter le résultat dans un fichier au format *EXCEL*.

Le filtrage peut s'appliquer sur le secteur d'activité (Classification), la localité, le déficit (le client vous doit de l'argent) et la location de matériel en cours.

A la fermeture de cette fenêtres, les clients éventuellement affichés dans la liste de résultat, seront sélectionnés dans le listing de la section 'Clients'. Ainsi, vous avez la possibilité d'envoyer directement un courriel à une partie ciblée de votre clientèle.

## D) Section 'Fournisseurs'



Le tableau de cette section affiche la liste des organismes auxquels vous versez de l'argent. Il s'agit bien entendu de vos fournisseurs, mais aussi par exemple, l'*URSAFF* ou le *Trésor Public*.

La création et modification de ces éléments fonctionnent de la même manière que pour la liste des clients.

Cependant vous constaterez que le logiciel complétera aussi cette liste lorsque vous effectuerez des opérations bancaires. Plus d'informations au § E.I, p 32.



## E) Section 'Bizness'



Cette section est la plus importante de l'application puisque c'est ici que vous effectuerez la majorité du travail :

- ◆ Achat de matériel auprès de vos fournisseurs, pour votre stock
- ◆ Établissement et gestion des devis
- ◆ Affectation de prestations aux clients
- ◆ Ventes du matériel de votre stock aux clients
- ◆ Locations ou prêts de matériel du stock aux clients, ainsi que le retour de location
- ◆ Répartition du matériel dans les différents lieux de stockage
- ◆ Édition filtrée de données concernant le stock

La page de cette section affiche un journal dans lequel seront consignés tous les événements concernant votre stock.



## E.I) Achat de matériel



Ce formulaire est constitué de 3 zones :

- ◆ une barre d'outils contenant tous les éléments pour enregistrer une dépense bancaire (puisque'il s'agit bien d'un achat)
- ◆ un volet gauche qui ressemble exactement à celui du formulaire d'acquisition de matériel SANS achat (cf. § B.VIII, p 21.)
- ◆ un tableau récapitulatif du matériel acheté, qui étayera le journal Bizness.

Ce type de barre d'outils située en partie supérieure, apparaîtra dans tous les formulaires générant des opérations bancaires. La structure générale est toujours la même à quelques nuances près :

- ✓ Choix du type d'opération bancaire
- ✓ Choix du compte bancaire lié à l'opération
- ✓ Date de l'opération
- ✓ Montant de l'opération
- ✓ Commentaire éventuel
- ✓ Si c'est une opération par chèque... affichage des éléments de renseignements relatifs à celui-ci
- ✓ Si c'est un virement... affichage d'une liste déroulante de choix de l'organisme lié à ce virement

Vous pouvez choisir dans cette fameuse liste d'organismes, un élément déjà existant, mais vous pouvez aussi y inscrire un nouveau. Son nom viendra alors automatique s'ajouter à la liste des fournisseurs. Vous n'aurez plus qu'à le compléter ultérieurement si besoin, dans la section 'Fournisseurs'.

Avant de valider l'opération, vous choisirez dans la liste déroulante 'Ventilation bancaire', la catégorie et sous-catégorie bancaire appropriée. Cette liste a été définie auparavant dans le formulaire du § B.XII, p 23.



Si vous avez utilisé le mini-plan comptable pour constituer cette liste, vous y trouverez une rubrique appropriée dénommée '60 ACHATS' qu'il vous faudra étayer selon vos besoins.

Après validation, les objets désignés dans le formulaire s'ajouteront à votre stock, et viendront augmenter sa valeur monétaire en fonction des Prix Unitaires que vous aurez fixés. Le journal Bizness et le journal Comptable traceront cette opération d'achat.

## E.II) Ajout de prestations à un client

Désignation de la prestation	Quantité	Prix unitaire TTC	Description
PAIE INFORMATIQUE : Dépannage en atelier	3	19,90	Taxe horaire
PAIE INFORMATIQUE : Dépannage sur site	1	24,90	Dépendit
PAIE INFORMATIQUE : Dépannage en atelier	3	19,90	Taxe horaire

Grâce à ce formulaire, vous ajouterez au client désigné, une liste de prestations que vous lui avez fournies, ou que vous allez lui fournir.

Il est important de comprendre **qu'aucune opération comptable ne sera produite** par cette action. Ici, vous imputez des prestations à votre client, ce qui va créer de la dette chez lui envers vous. Le remboursement de cette dette sera traitée ultérieurement, lors des opérations d'encaissements (cf. § F.II), p 42.)

La procédure d'ajout de prestation est la suivante :

- Sélectionnez le client concerné
- Choisissez dans la liste déroulante 'Désignation de la prestation', celle qui vous intéresse
- Indiquez le nombre de prestation, le Prix Unitaire TTC de celle-ci, éventuellement un petit descriptif
-  Injectez la ligne préparée, dans le tableau ; 12 lignes au maximum, pour des raison de format de facture.

Remarquez le champ de saisie 'Remise' à côté du montant TTC dû. Vous pouvez y inscrire un pourcentage qui appliquera une décote sur le total calculé. Cette information figurera sur la facture, ce qui permettra à votre client, de constater que vous avez fait un geste commercial envers lui.



Vous pouvez ensuite valider simplement, ou valider avec édition d'une facture directement. Cette possibilité est utile si vous travaillez avec des organismes d'État, ou liés au *Trésor Public*. Ils n'effectueront un paiement que sur présentation d'une facture. Donc dans ce cas, la facture doit être créée **avant** le paiement.



N'oubliez pas qu'à ce stade, aucune opération bancaire n'est effectuée. C'est pour cela que le formulaire ne propose pas de choix de ventilation bancaire, de compte, de type d'opération...

Après validation, vous pourrez constater en section 'Clients' et mieux encore en double-cliquant sur celui-ci dans le listing des clients, que les imputations ont été inscrites à son compte (onglet 'Bizness' du formulaire § C.I) b, p 26), et que ce client vous doit de l'argent.



facture doit être créée **avant** le paiement.



N'oubliez pas qu'à ce stade, aucune opération bancaire n'est effectuée, c'est pour cela que vous ne trouvez pas dans ce formulaire, le choix de ventilation bancaire, de compte, de type d'opération...

Après validation, vous pourrez constater en section 'Clients' et mieux encore en double-cliquant sur celui-ci dans le listing des clients, que les imputations ont été inscrites à son compte (onglet 'Bizness' du formulaire § C.I) b, p 26), et que ce client vous doit de l'argent.

## E.IV) Location ou prêt de matériel

Date	Description	Debit	Cred	Commentaire
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		10.00	10.00	
		0.00		
		0.00		
		11.00	11.00	
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		20.00	20.00	
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		0.00		
		0.00		

Ce formulaire est pratiquement identique à celui du chapitre précédent, et fonctionne de la même manière.

La différence réside simplement dans le fait que ce n'est pas le prix de vente qui est proposé, mais le prix de location.

Si vous laissez ce montant à '**0,00**', l'opération sera considérée comme un prêt, et ne générera pas d'imputation chez le client.



## E.V) Restitution de matériel



Article	Date d'entrée en service	Montant dû	Payé	Lieu de stockage
PERFECTO...	11/11/2014	10.00	0.00	Dépoté
PERFECTO...	11/11/2014	10.00	0.00	Dépoté
PERFECTO...	11/11/2014	0.00	0.00	Dépoté
PERFECTO...	11/11/2014	10.00	0.00	Dépoté

La suite logique de l'opération du chapitre précédent, le retour du matériel prêté ou loué.

Remarquez la colonne 'Payé' qui s'affiche :

- ◆ sur fond vert si la totalité du montant dû est payé
- ◆ sur fond rouge si absence de paiement, ou paiement partiel.

Ainsi, vous repérez rapidement les dettes de clients à ce sujet. Évidemment, en cas de prêt, donc de montant dû à '0,00', la cellule est obligatoirement verte.

Notez aussi juste à sa droite, la colonne 'F' dans laquelle s'affichera si une facture a été éditée pour l'occasion.

Cette information a son importance, car que se passe-t-il si le client restitue du matériel, alors que le montant dû n'est pas honoré ?

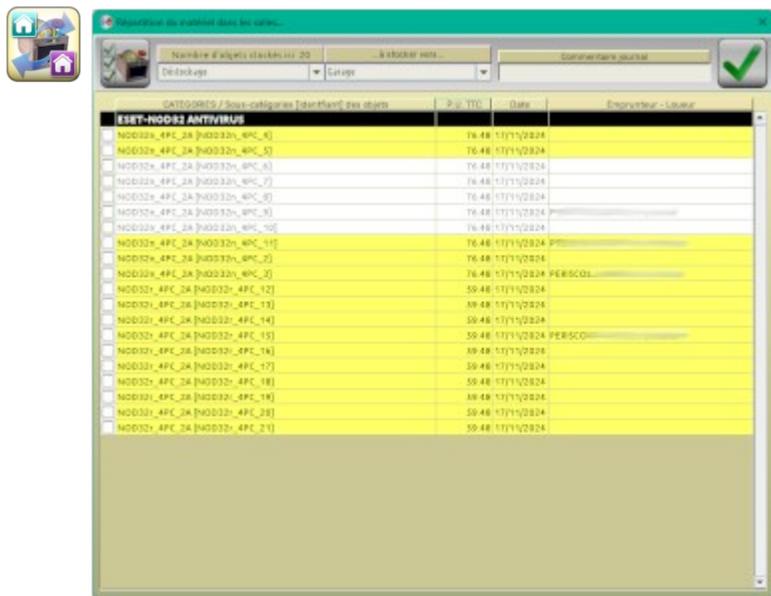
- ◆ S'il n'y a pas de facture 'verrouillant' le montant dû, le logiciel vous proposera d'abaisser le montant de location au montant réellement payé. La dette du client s'effacera pour cette opération.
- ◆ Si une facture est éditée, il n'est pas possible de modifier le montant dû car la facture serait alors fautive ! Deux possibilités dans ce cas :
  - Le client paiera la location ultérieurement, auquel cas, on laisse sa dette en l'état,
  - Vous accordez au client le droit de ne pas honorer sa dette... auquel cas, il faudra produire une Facture d'Avoir permettant de ré-équilibrer la facturation dans votre comptabilité.

C'est la raison pour laquelle il est impossible de supprimer un objet possédé par un client. Ce sujet est évoqué au § B.IX), p 22.

Il faut en effet pouvoir régler un éventuel litige de paiement avec cet objet, avant de pouvoir le rayer de la liste du stock.

Remarquez enfin que la dernière colonne affiche le lieu habituel de stockage des articles. Ainsi vous pourrez à leur retour, les ranger à leur emplacement dédié.

## E.VI) Lieux de stockage



Ce formulaire permet le déplacement des objets du stock, vers différents emplacement de stockage.

Avant que cela soit possible, il faut d'abord renseigner la liste des emplacements de stockage (§ B.X), p 22), et il faut posséder un certains stock d'articles.

Le tableau affiche l'ensemble de votre stock, classé par catégories de matériel ou fournisseurs.

- ✓ Les lignes sur fond jaune indiquent les objets situés dans le lieu indiqué par la 1<sup>ère</sup> liste déroulante. En général, c'est le lieu 'Déstockage' qui est sélectionné.
- ✓ Les lignes claires, montre les objets du stock qui ne sont pas dans le lieu activement sélectionné

Remarquez aussi que le tableau indique si des articles sont en prêt ou location chez vos clients.

La procédure pour affecter du matériel à un emplacement se déroule comme suit :

- ➔ Vérifiez d'abord si la 1<sup>ère</sup> liste déroulante de choix, affiche le lieu de stockage des articles que vous voulez déplacer. Dans l'illustration, il s'agit de l'emplacement virtuel 'Déstockage'...
- ➔ Sélectionnez les objets de ce lieu que vous voulez déplacer,
- ➔ Sélectionnez dans la seconde liste déroulante, l'emplacement de dépôt de ces objets
- ➔ Ajouter éventuellement un petit commentaire pour le journal
- ➔ Validez.

Voilà ! L'affichage évolue, puisque les objet déplacés ne font plus partie du lieu d'origine ; leurs lignes passent en clair.



## E.VII) Gestion des devis



Enfin, dernière partie importante de la section 'Bizness', la constitution de devis.

Avec ce formulaire vous pourrez :

- ◆ établir un devis en imputant des prestations et des ventes ou locations de matériel
- ◆ modifier un devis existant
- ◆ imprimer ou ré-imprimer un devis
- ◆ construire un devis sur la base d'un duplicata de devis existant
- ◆ verrouiller un devis lors de l'acceptation par un client

### a. Établir un devis

- ➔ Choisissez un client à l'aide de la 1ère liste déroulante en haut à gauche
- ➔ Ensuite, au niveau du tableau, sélectionnez soit une prestation, soit une catégorie/sous-catégorie de matériel selon la liste déroulante que vous ouvrez ; les renseignements tel que le prix de vente ou location, le descriptif, remplissent automatique les champs de saisie (vous pouvez les modifier)
- ➔  Injectez la ligne préparée, dans le tableau ; 12 lignes au maximum, pour des raisons de format de facture.
- ➔ Donnez un titre à votre devis

Remarquez la possibilité d'appliquer une ristourne sur les prix de base. Ce geste commercial apparaîtra dans le document imprimé.



Dès que les informations requises sont renseignées, ce bouton s'active et vous permet d'imprimer et d'enregistrer le devis. Il passera alors dans le tableau des devis existants.



### **b. Modification d'un devis existant**



Ce bouton permet de modifier le devis sélectionné parmi le listing. En appuyant sur celui-ci, le programme vous bascule dans la partie de création de devis, et recopie les éléments du document.

Lorsque les modifications vous conviennent, validez à nouveau ; le logiciel imprimera le devis en remplacement de l'ancienne version.

### **c. Établir un devis par duplicata**

Lorsque vous affichez la section 'Constitution devis', une liste déroulante de choix est présente sous celle de sélection du client. Vous y trouverez tous les devis que vous avez créés précédemment. En sélectionnant l'un d'eux, vous construisez instantanément un devis clone, que vous pourrez ensuite ajuster à votre convenance.

### **d. Verrouillage d'un devis**



Ce bouton doit être utilisé lorsque le client vous renvoie un devis accepté et signé. Cette action verrouille le document et empêche toute modification ultérieure.

- ✓ Si le devis est constitué de lignes de ventes de matériel, ou de prestations au client, alors le logiciel vous proposera de convertir ce devis en imputations pour le compte du client. Vous retrouverez alors tous ces éléments dans le tableau 'Bizness' du client, et sa dette augmentera.
- ✓ Si le devis contient au moins une ligne relative à de la location de matériel, alors la transformation ne sera pas réalisable.

Il y a 2 raisons à cette exception :

- ◆ Lorsque vous proposez une location de matériel, le devis n'indique qu'une *Catégorie / Sous-catégorie* d'article. Il ne mentionne pas un objet du stock en particulier. D'ailleurs, probablement que vous ne savez pas lors de l'établissement du devis, quel objet vous fournirez au client.
- ◆ La location d'un objet met en œuvre plusieurs mécanismes internes qui ne peuvent pas être renseignés lors de la construction du devis. Donc cet opération doit obligatoirement être accomplie via le formulaire prévu à cet effet (§ E.IV), p 35).

## **E.VIII) Édition filtrée du journal matériel**



Ce formulaire fonctionne selon les mêmes principe que celui de l'édition filtrée des client (§ C.III), p 28).



## F) Section 'Compta'



Cette section est la suite logique de la section 'Business', puisqu'ici, vous encaisserez tous les montants relatifs aux produits et services imputés sur les comptes de vos clients.

Mais vous y trouverez aussi les fonctionnalités suivantes :

- ◆ Enregistrement des opérations comptables de fonctionnement de votre entreprise (achat de matériel pour votre fonctionnement, paiement des abonnements, des impôts, de l'*URSAFF*...)
- ◆ Rapprochement de vos comptes et des relevés bancaires
- ◆ Ré-édition des factures existantes
- ◆ Impression des bordereaux de remise de chèques
- ◆ Édition filtrée du journal comptable

Le bandeau supérieur affiche aussi un tableau récapitulatif des débits/crédits de vos comptes, ainsi que la valeur de votre stock.



### a. Versement d'un acompte

Si le client doit payer une imputation s'élevant à **75,00€**, et qu'il fait un virement de **50,00€**, alors cela sera considéré comme un acompte.

La ligne d'imputation restera encore visible dans le tableau, mais affichera un  pour indiquer qu'un acompte a été versé, et indique un montant à payer de **25,00€**.

Il est possible d'encaisser en plusieurs étapes, on peut imaginer par exemple un échelonnement en 10 mensualités...

### b. Versement d'un trop perçu

Si le client doit payer **75,00€** et que par erreur, il fait un virement de **100,00€**.

Le logiciel clôturera cette imputation, puisqu'elle est entièrement honorée, et il mémorisera le '*trop perçu*' de **25,00** dans ce que l'on nommera 'Réserve crédit client'.

Dans le journal comptable figurera bien le versement de **100,00€** qui est une réalité. Mais la ventilation de cette ligne comptable sera effectivement de **75,00€**.

Les **25,00€** 'de trop' pourront être utilisés lors d'un prochain règlement de la part de ce client.

### c. Encaissement avec une réserve crédit client



Réserve crédit client	TTC Ventilé	Encaissement
51.00	129.40	78.40

Imaginons un cas où vous avez sélectionné plusieurs imputations, pour un total ventilé à **129,40€**. Or ce client dispose d'une réserve de crédit de **51,00€**, constituée à la suite à un trop perçu lors d'un paiement antérieur.

L'application propose donc de n'encaisser que **78,40€**, ce qui avec l'utilisation des **51,00€** de la réserve, nous amène à honorer le paiement dans son intégralité.

Remarquez qu'une case à cocher vous donne la possibilité de ne pas utiliser cette réserve de paiement. Car il est tout à fait possible que le client fasse un virement de **129,40€** parce qu'il ne pensait plus à cette réserve...

Vous l'aurez compris, ce système devrait permettre de faire face à toute situation.



Remarquez que la validation de l'encaissement peut se faire aussi avec un bouton d'édition de facture. Cependant celui-ci ne sera pas disponible si parmi les imputations cochées dans le tableau, figure une imputation apparaissant déjà dans une facture ; on ne peut pas facturer 2 fois la même imputation.

Ce genre de ligne se distingue par un .



## F.III) Le rapprochement bancaire



N	Date	OPERATION	Crédit	Débit	P	Verbaliser
15	09/10/2024	Virement		10.00		86-87 CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES : 875 Dans part
16	17/11/2024	Virement	300.00			Encaissement - réserve crédit de P...

La procédure de rapprochement de compte bancaire est très simple.

Après avoir indiqué à l'application, le compte dont vous voulez pointer les opérations, le formulaire ci-contre apparaît, dans lequel 3 champs de saisie sont à renseigner :

- ➔ Le N° de relevé bancaire ; normalement la valeur qui est proposée devrait correspondre, sinon, vous pouvez la rectifier
- ➔ La date du nouveau relevé bancaire ; généralement 1 mois après la date du précédent relevé
- ➔ Le montant figurant au bas de votre relevé d'arrêté de compte ; cela devrait être la seule valeur à renseigner.

Ensuite, il suffit de pointer les opérations figurant sur le relevé transmis par votre banque. L'objectif est de ramener le montant 'Écart solde' à **0,00**.

Il se pourrait qu'une opération figurant dans le relevé bancaire ne soit pas présente dans votre journal comptable. Vous avez certainement oublié de l'enregistrer... ce qui vous empêche de boucler le pointage.

Remarquez que les 2 boutons d'**opération bancaire** et d'**encaissement de client** sont restés actifs dans le bandeau de la section 'Compta'.

Il sont encore accessible malgré le travail dans le de rapprochement bancaire.

Le logiciel vous permet d'enregistrer les opérations manquantes sans interrompre le processus de pointage du compte.

Par contre soyez prudent ; ne vous trompez pas de compte ni de montant sans quoi vous n'allez pas vous en sortir !

## **F.IV) Ré-édition de factures**



Ce bouton affiche un tableau listant l'ensemble des factures déjà imprimées. Cela vous donne la possibilité de ré-imprimer des factures depuis cette section. Aucune facture ne peut être créée à l'aide de ce bouton.

Pour rappel, il existe un bouton équivalent dans le formulaire de gestion des clients, depuis l'onglet 'Devis et Factures' (cf. § C.I) e, p 26). Cette option est pratique lorsque l'on cherche une facture spécifique à un client.

## **F.V) Édition des bordereaux de remise de chèques**



Ce bouton ouvre un tableau listant tous les chèques remis par les clients.

Pour imprimer un ensemble de chèques dans un bordereau, il faut cliquer-tirer dans les lignes du tableau pour sélectionner les chèques voulus, puis appuyer sur le bouton d'impression.

## **F.VI) Édition filtrée du journal comptable**



Ce formulaire fonctionne selon les mêmes principes que celui de l'édition filtrée des client (§ C.III), p 28).

Cependant le système de filtrage est plus sophistiqué dans la mesure où il existe beaucoup de critères permettant de trier les lignes comptables.

Voici sommairement les possibilités offertes :

- ✓ Bilan saison : imprime l'ensemble du journal, mais en classant les éléments par catégories et sous-catégories bancaires, et en affichant des résultats intermédiaires pour chaque catégorie. Un outil très puissant pour avoir une vision globale sur l'année écoulée.
- ✓ Par période : définissez une date de début et/ou une date de fin d'étude pour se concentrer sur une période spécifique. Mieux, utilisez les boutons



à pour obtenir directement un trimestre... idéal pour les télédéclaration de Chiffre d'Affaire à l'URSAFF !

- ✓ Filtrage par Compte, par Type d'opération...
- ✓ Filtrage par Ventilations bancaires, par Prestations, par Matériels, par Clients.



## G) Section 'Planning'



Cette section affiche le planning de l'année en cours de gestion.



Les outils fournis ici n'ont pas pour vocation de remplacer votre agenda personnel sur votre téléphone portable.

Donc, ce qui est proposé reste rudimentaire mais utile dans la gestion de votre entreprise. Il est intéressant d'avoir un mécanisme de rappel concernant par exemple :

- ✓ la réalisation de tâches administratives, comme la télédéclaration du Chiffre d'Affaire à l'*URSAFF*,
- ✓ certaines dates d'échéances,
- ✓ la planification d'opérations comptables récurrentes...

Dans la partie calendrier, on pourra distinguer les jours fériés et les périodes de vacances, ainsi que le repérage des jours avec évènement. Dans le volet de droite s'afficheront les détails concernant la journée sélectionnée du calendrier.



C'est depuis cette section que s'opérera aussi le passage à l'année d'exercice comptable suivant.

Cela consiste à démarrer un nouveau fichier avec un journal comptable vierge, mais disposant de tous les éléments de la saison passée. Cette opération ne doit pas être confondue avec la création d'un nouveau fichier vierge expliqué au § B.I) a, p 13.



## **G.I) Jours fériés et vacances**



Pour définir un jour férié, cliquez dans le calendrier sur le jour concerné, puis appuyez sur [**Fériés**] ; l'opération est réversible.

Pour définir une période de vacances, cliquez-tirez sur la période concernée, puis appuyez sur [**Vacances**] ; l'opération est réversible.

## **G.II) Passage à la saison suivante**



Il faut être habilité Administrateur pour accéder à cette fonctionnalité. La procédure se déroulera comme suit :

- le logiciel vous propose éventuellement de sauvegarder les dernières modifications effectuées dans le fichier en cours,
- puis il vous demande de renseigner l'année de la nouvelle saison ; l'année suivante est proposée automatiquement
- le programme vous propose de ré-évaluer la valeur globale de votre stock. Vous pouvez refuser ou demander une décote de x %. Dans ce cas, tous les objets du stock auront un re-calcule de leur valeur monétaire,
- les journaux comptable et business sont vidangés
- certaines données inutilisées au cours de la période passée seront épurées afin d'alléger le fichier de données
- puis le logiciel vous proposera de sauvegarder le nouveau fichier

Dorénavant, l'application démarrera en chargeant ce nouveau fichier, mais il sera toujours possible de ré-ouvrir un ancien fichier pour y faire du traitement (cf. § A.I) f, p 8).

## G.III) Planification d'évènements



Ces 2 boutons de la barre d'outils permettent respectivement de créer et dupliquer un évènement du calendrier.

On distingue 2 types d'évènement :

- ◆ le rappel : un rendez-vous ponctuel, une tâche administrative à réaliser périodiquement...
- ◆ l'opération comptable planifiée : un paiement de loyer, un versement de cotisation...

### a. Création d'un évènement

Le formulaire de planification comporte 2 onglets :

- ◆ la section 'Évènement' qui propose les champs de saisie des horaires, une zone de texte libre permettant d'ajouter diverses informations, et une liste déroulante de choix de périodicité
- ◆ la section 'Opération comptable' qui propose les outils nécessaires à la création d'une trame d'opération comptable, notamment le type d'opération et un petit tableau de ventilation

Si vous ne remplissez que les champs du 1<sup>er</sup> onglet, l'évènement sera considéré comme un simple rappel, et son symbole sera .

Si vous remplissez aussi les éléments du 2<sup>nd</sup> onglet, l'évènement deviendra une opération comptable planifiée, avec le symbole .

Après validation, des repères marqueront le jour concerné, et s'affichera dans le volet de droite, un récapitulatif du ou des évènements le concernant.



### b. Duplication d'évènement

Pour obtenir ce résultat, vous devez d'abord :

- sélectionner un jour dans le calendrier, contenant l'évènement qui vous intéresse,
- puis cliquer **sur le titre** de l'évènement dans le panneau 'Liste des évènements'.
- Enfin appuyer sur le bouton de duplication

Le logiciel affichera alors un calendrier de sélection de date, dans lequel vous cliquerez sur la date pour laquelle vous voulez programmer le nouvel évènement.

Dès lors, vous retrouverez le formulaire de création d'évènement, avec ses champs pré-remplis, conformément à l'évènement originel.

### c. Réalisation d'un évènement

Remarquez dans la zone 'Liste des évènements' que chaque ligne de ce tableau débute par une icône  ou .

Si vous cliquez sur l'icône , celle-ci deviendra , signifiant que le rappel à été pris en compte par vous-même. L'opération est réversible.

Si vous cliquez sur l'icône , celle-ci deviendra , et le programme basculera en section 'Compta', pour afficher le formulaire d'opération comptable avec quelques-uns de ses champs pré-remplis.

## H) Factures et devis

The screenshot shows a software window titled 'IB4-Impression: IAC: L'URC n° 20240001'. The interface is for creating a document, likely an invoice or bill. It features several sections and fields:

- Repères du document:** Points to the top header area containing 'FACTURE n° 20240001', 'En date du 11/02/2024', and 'Échéance le:'.
- Zone du vendeur (vous):** Points to the 'Vendeur' section, which includes a logo, the name 'Cémogiciel', contact information (phone, fax, email), website 'http://www.cemogiciel.free.fr', and SIREN number.
- Zone du destinataire:** Points to the 'Destinataire' section, which includes fields for name, address, and phone number.
- Options administratives:** Points to the top right area containing checkboxes for 'Afficher les options administratives' and 'Avec papier 3x4'.
- Titre du document:** Points to the 'TITRE DU DOCUMENT' field, which contains 'Renouvellement 3x4 postes NOD32'.
- Liste des imputations:** Points to the table of items, which has columns for 'Qté', 'Designation', and 'Montant TTC'. The table contains one row: '3 Verbs NOD32r\_4FC\_3A (Renouvellement pour 4FC sur 2 ans)'.
- Choix du texte bas de page:** Points to the bottom left area where a footer text can be selected or created, with 'Règlement' chosen.
- Zone de texte libre:** Points to the bottom right area containing a red stamp 'Régulée le 19/04/2024', financial summary (Somme TTC, TVA non applicable, Acompte, Net à payer), and footer text.

FACTURES - DEVIS



Le formulaire de facturation apparaît à plusieurs occasions dans cette application ; devis, facture et facture d'avoir. Selon la situation, certaines zones sont modifiables, d'autres ne le sont pas.

D'une manière générale, lorsque vous ré-imprimez un document existant, seule la partie 'Émetteur' reste disponible.

- Le repère du document est automatiquement généré par le programme, sous la forme '**AAAAxxxx**' ou AAAA représente l'année et xxxx un compteur. Vous pouvez modifier ce repère **mais c'est très déconseillé**. La numérotation de facturation peut être soumise à contrôle.
- La zone du vendeur, constituée de vos coordonnées, est modifiable à tout moment. Vous y voyez notamment apparaître votre logo, dont le choix se fait en section Base de Données (cf. § B.V), p 18).
- La zone du destinataire contient les éléments du 'Contact principal' que vous avez renseignés dans le formulaire de gestion de client. Les données sont modifiables lors de la création d'un nouveau document pour permettre une adaptation ponctuel du destinataire.
- Les options administratives personnalisent le document selon votre mode de fonctionnement :
  - 'Immatriculation au RCS' fait apparaître un champ de saisie d'entrée de votre numéro d'identification (sous vos coordonnées), sinon, une étiquette de dispense s'affiche à la place
  - 'Avec gestion de TVA' active le système d'affichage des taux de TVA des imputations, ainsi que l'affichage du montant de la TVA.
- Le titre du document est à renseigner avec soin car si vous imprimez un document sous forme de fichier *PDF*, le texte est '*Copié*' dans le presse-papier ; vous pourrez alors nommer votre fichier en '*Collant*' le texte. Donc évitez les caractères interdits dans le nommage de fichier.
- Les items des imputations sont renseignés par le programme et ne sont jamais modifiables in-situ.
- La zone de texte de bas de page est évolutive à votre guise. Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante l'item '**+nouvel encart**' pour créer un nouveau texte. Ce dernier sera ensuite disponible parmi les choix de la liste déroulante.

Tous les efforts ont été fait pour fournir dans cet ouvrage, une information complète et exacte. Néanmoins, *Gémogiciel*<sup>®</sup> se réserve le droit d'apporter des modifications au logiciel décrit dans ces pages. Il se peut alors que des divergences existent entre cette application et ce mode d'emploi.

Tous droits réservés. Aucun extrait de ce livre ne peut être reproduit, quelle que soit la forme ou le procédé, à d'autre fin que de servir de mode d'emploi de *GEMO-TPE*.



*Gémogiciel*<sup>®</sup> n'assume de responsabilité quant à l'utilisation du logiciel décrit dans ces pages, et aux conséquences que cela peut entraîner.

*Gémogiciel*<sup>®</sup> est une marque déposée.



*GEMO-TPE*<sup>®</sup> est une marque déposée.