GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module Finances

Apprends à suivre l'argent qui entre et qui sort

Tableau de bord · Encaissements · Dépenses · Impayés · Caisses

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**

2 Ouvrir le module Finances **3**

3 Le tableau de bord financier **4**
3.1 Les quatre indicateurs 4
3.2 Choisir la période 4
3.3 Filtrer par activité 5
3.4 Détails et exports 6

4 Les encaissements **8**
4.1 Filtrer 8

5 Les dépenses **10**
5.1 Ajouter une dépense 10
5.2 Modifier ou supprimer 13

6 Les impayés **14**

7 Les moyens de paiement **16**

8 Les catégories de dépenses **18**

9 Les caisses **20**

10 « Ma caisse » — l'écran du caissier **22**

11 Les revenus par employé **24**

12 Sur un petit écran **25**

13 Questions fréquentes **27**

14 Récapitulatif des permissions **28**

1 Avant de commencer

Imagine une grande caisse en bois et un cahier. Chaque fois que de l'argent **entre** (un client paie), tu écris « + » dans le cahier et tu poses les billets dans la caisse. Chaque fois que de l'argent **sort** (tu paies un fournisseur), tu écris « − » et tu retires les billets. À la fin de la journée, tu comptes ce qui reste.

Le module **Finances** est ce cahier et cette caisse, sur l'ordinateur. Il a **neuf pages** :

- **Tableau de bord financier** : la vue d'ensemble — combien est entré, combien est sorti, ce qui reste.
- **Encaissements** : l'historique de tous les paiements reçus (et des sorties), ligne par ligne.
- **Dépenses** : les sorties d'argent (achats, factures d'eau, réparations…) à enregistrer et corriger.
- **Impayés** : la liste de tout ce que les clients doivent encore.
- **Moyens de paiement** : les façons de payer proposées (Espèces, Carte bancaire, MOMO…).
- **Catégories de dépenses** : les étiquettes pour ranger les dépenses (Eau, Matériel, Approvisionnement…).
- **Caisses** : les points d'encaissement, un par activité (caisse restaurant, caisse pressing…).
- **Ma caisse** : l'écran du caissier — ouvrir/fermer sa caisse et voir sa journée.
- **Revenus par employé** : qui a encaissé combien, par caisse et par période.

Info : Beaucoup d'écrits dans le cahier ne se font pas ici : quand un client paie dans les modules Résidence, Restaurant, Pressing, Salle de fête ou Facturation, le paiement *arrive tout seul* dans Encaissements et le tableau de bord. Le module Finances sert surtout à **regarder** et à enregistrer les **dépenses**.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Finances

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Finances**, ou clique sur « Finances » dans le menu latéral à gauche : les neuf sous-pages apparaissent.

3 Le tableau de bord financier

C'est la page d'accueil du module : en un coup d'œil, tu sais si l'entreprise gagne ou perd de l'argent sur la période choisie.

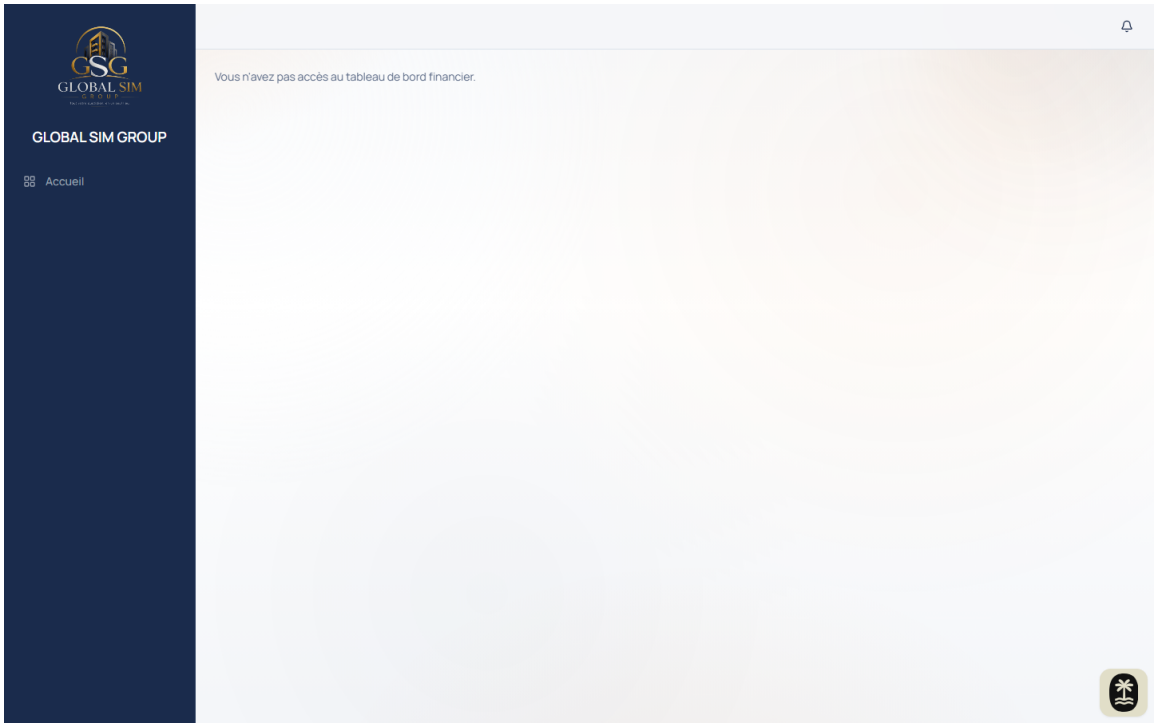


FIGURE 1 – Le tableau de bord financier — vue « Global »

3.1 Les quatre indicateurs

Quatre grandes cartes en haut :

- **Recettes totales** (vert) : tout l'argent entré.
- **Dépenses totales** (rouge) : tout l'argent sorti.
- **Solde** : recettes moins dépenses. Vert s'il reste de l'argent, rouge si on a perdu.
- **Bénéfice estimatif** : la marge nette calculée par le système.

En dessous, le tableau détaille ces montants **par période** (le système regroupe par mois) : recettes, dépenses, solde et pourcentage de marge de chaque période. S'il y a beaucoup de périodes, feuillette avec « Précédent » / « Suivant » ou les numéros de page.

3.2 Choisir la période

Clique sur la liste **Période** : « Aujourd'hui », « Hier », « Cette semaine », « Ce mois », « Mois précédent », « Année », ou « Personnalisée » — dans ce cas deux champs « Du » / « Au » apparaissent pour choisir les dates exactes.

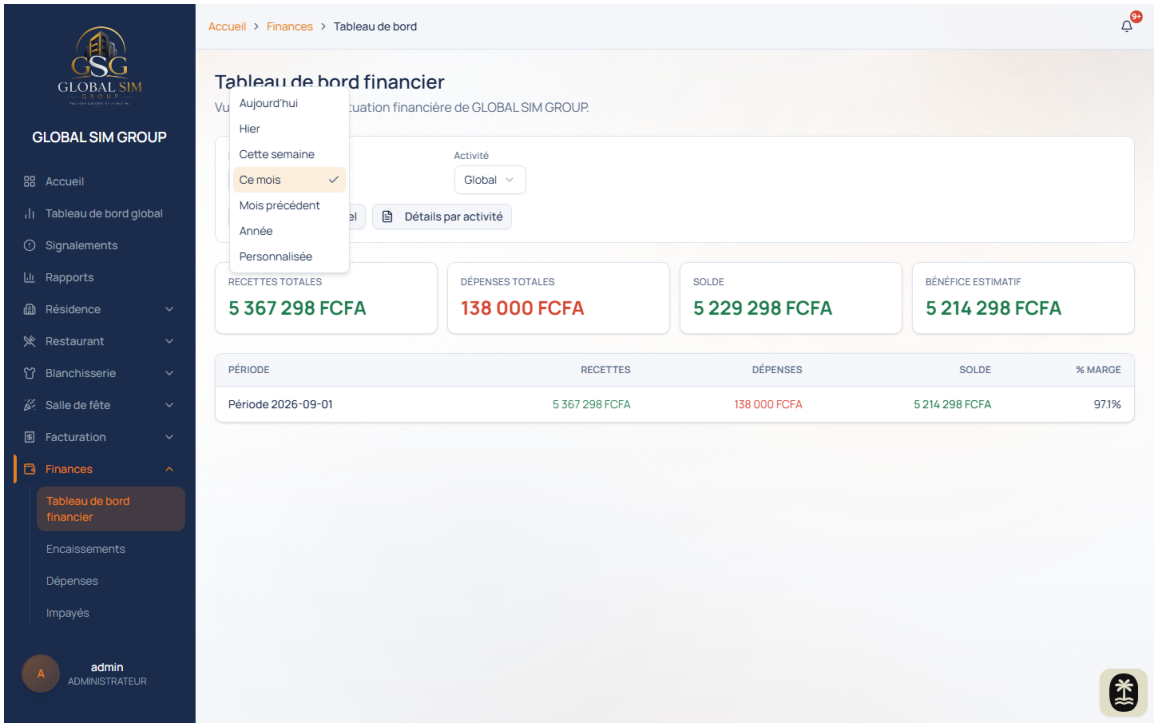


FIGURE 2 – Le filtre « Période » ouvert

Info : Les périodes plus courtes qu'un mois (« Hier », « Cette semaine ») retombent sur le même découpage mensuel du tableau : le système regroupe les chiffres par mois.

3.3 Filtrer par activité

La liste **Activité** permet de zoomer sur un seul métier : « Vente de marchandises », « Pressing », « Restauration », « Salle de fête », « Location résidentielle », « Location commerciale » — ou « Global » pour tout voir.

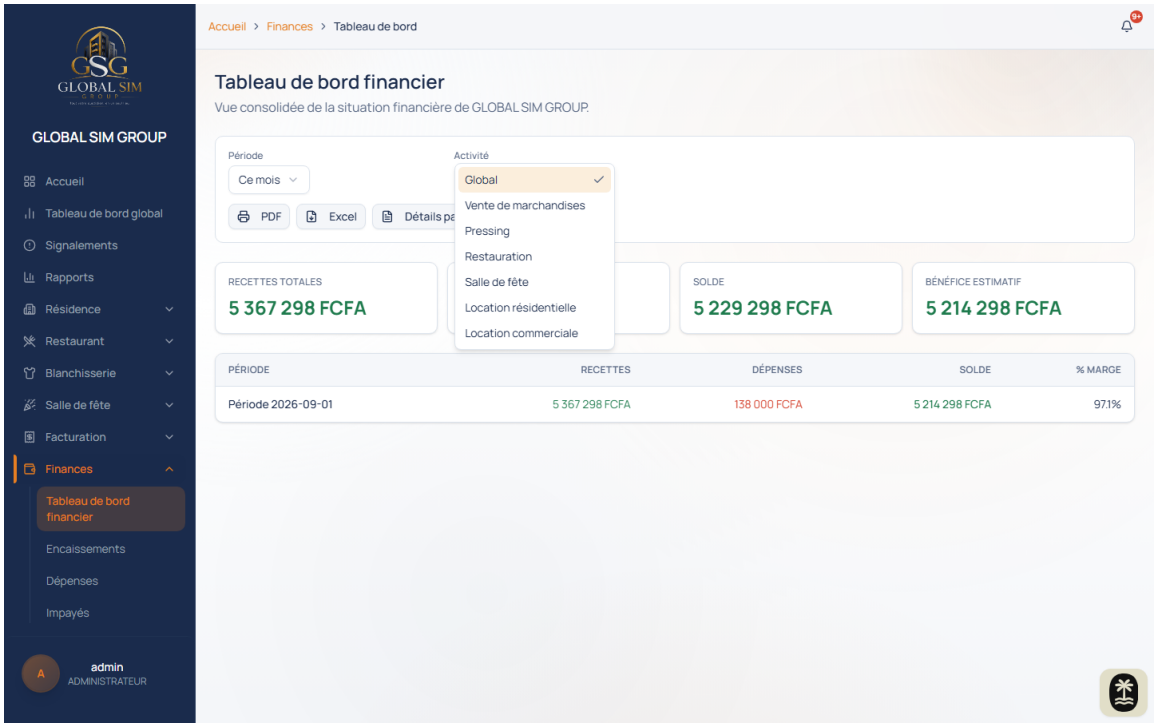


FIGURE 3 – Le filtre « Activité » ouvert

Avec une activité choisie, la page affiche le **résumé de cette activité** sur la période (encaissements, décaissements, marge) :

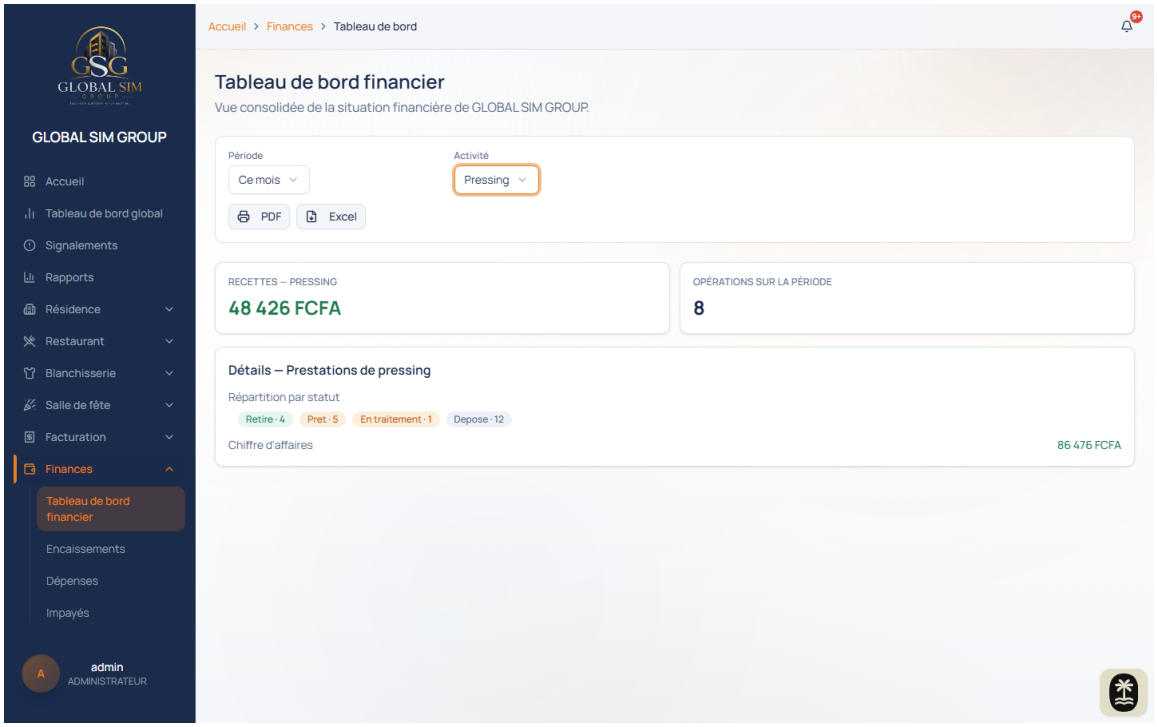


FIGURE 4 – Le résumé de l'activité « Pressing »

3.4 Détails et exports

Trois boutons sous les filtres :

- **PDF** : imprime le tableau de bord (ou le résumé de l'activité choisie).
- **Excel** : télécharge un fichier `.xlsx` avec les mêmes chiffres.
- **Détails par activité** (visible en vue « Global ») : ouvre une fenêtre avec les totaux consolidés et le détail par activité.

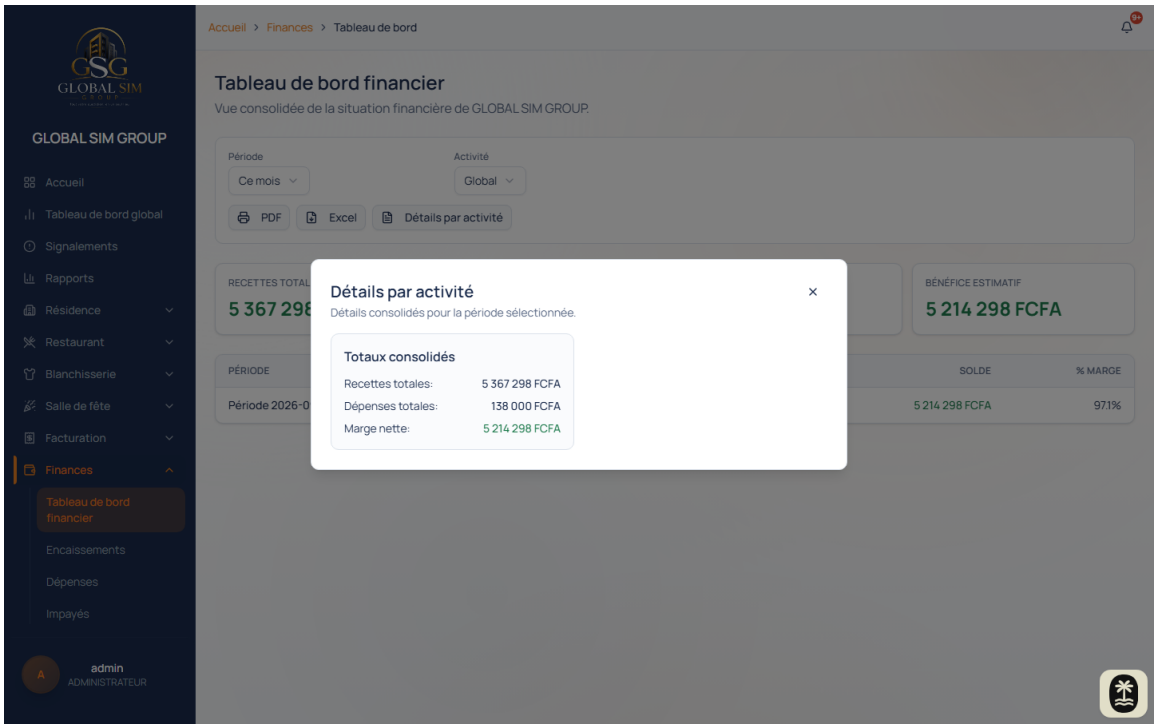


FIGURE 5 – La fenêtre « Détails par activité »

4 Les encaissements

La page **Encaissements** est le cahier ligne par ligne : chaque paiement reçu — et chaque sortie — y figure avec sa date, sa référence, son motif et son montant.

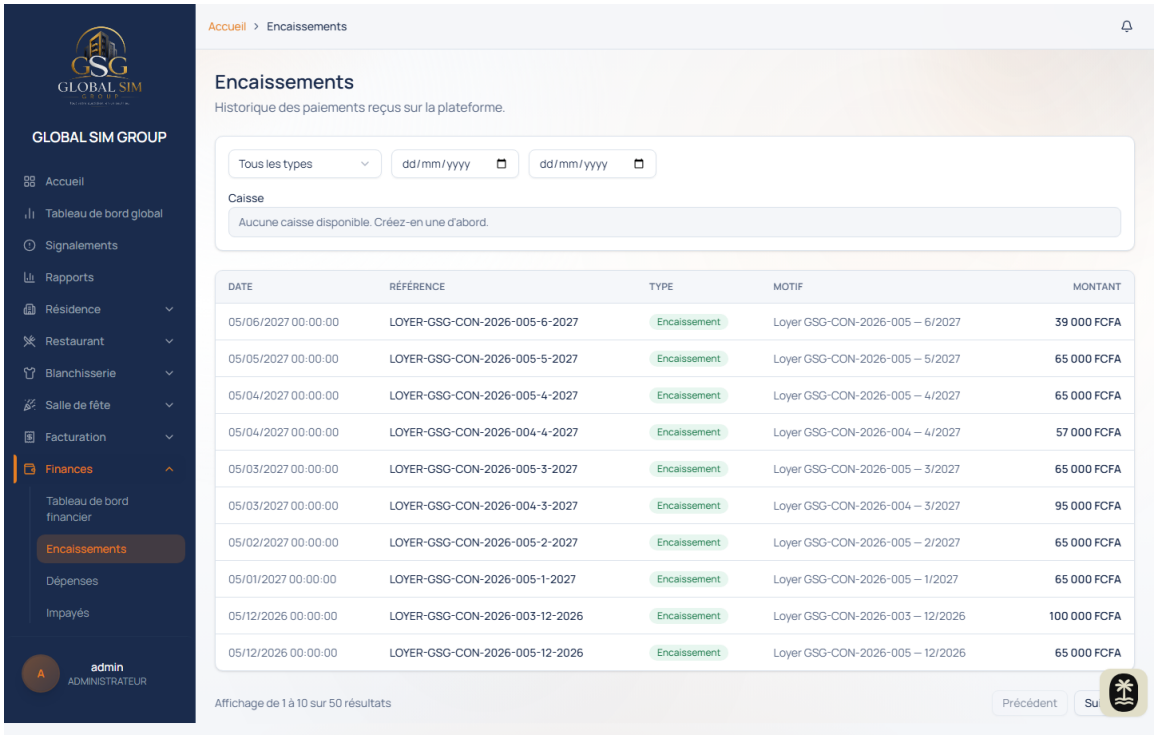


FIGURE 6 – L'historique des encaissements

Les colonnes :

- **Date** : quand le mouvement a eu lieu.
- **Référence** : le numéro lié (facture, séjour…) ou « — ».
- **Type** : **Encaissement** (vert — de l'argent est entré) ou **Décaissement** (rouge — de l'argent est sorti).
- **Motif** : la raison (« Loyer CON-2026-003 », « Vente comptoir »…).
- **Montant** : combien.

4.1 Filtrer

1. **Type de paiement** : choisis « Encaissement » ou « Décaissement » pour ne voir qu'un sens de flux.
2. **Dates** : les deux calendriers « début » et « fin » bornent la période.
3. **Caisse** : si tu n'es pas rattaché à une seule caisse, un sélecteur permet de ne voir que les mouvements d'une caisse.

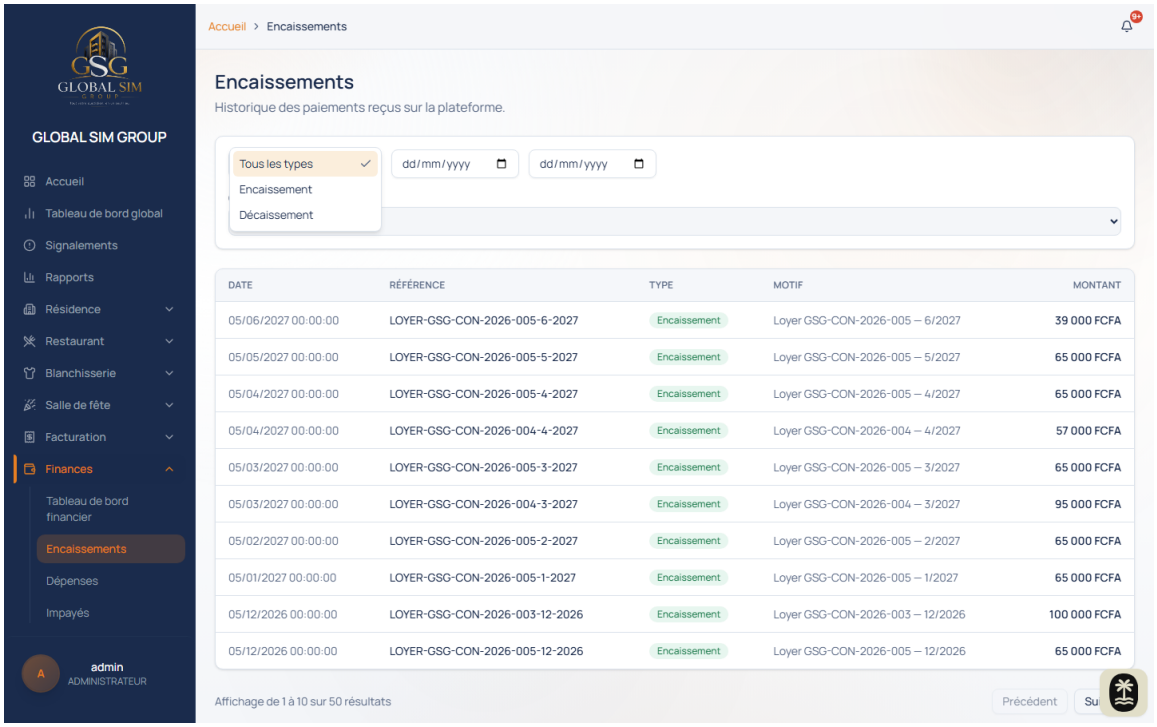


FIGURE 7 – Le filtre « Type de paiement » ouvert

5 Les dépenses

La page **Dépenses** enregistre les sorties de trésorerie : achats, factures, réparations… Chaque ligne montre la date, le libellé, la catégorie et le montant (en rouge, précédé d'un « − »).

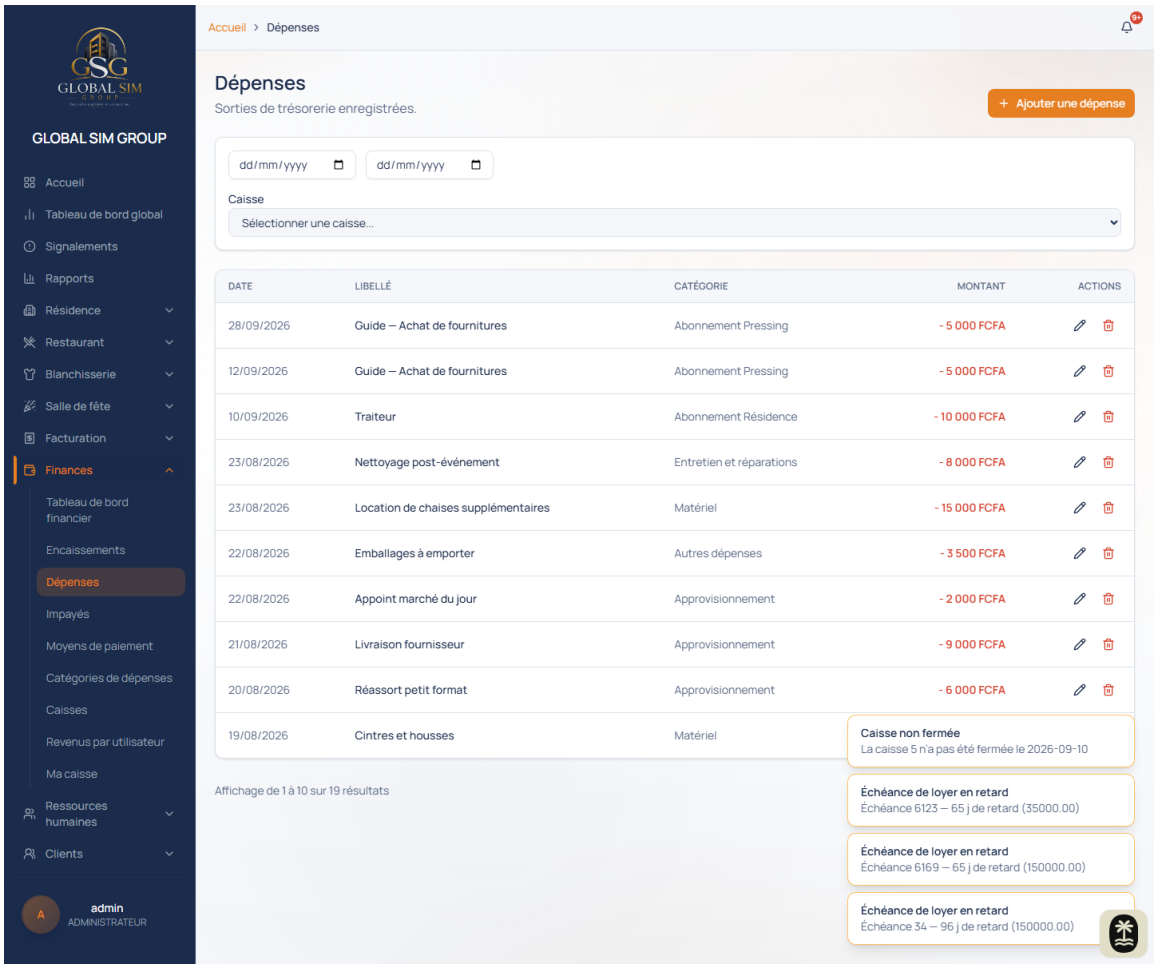


FIGURE 8 – La liste des dépenses

Deux calendriers bornent la période affichée, et un sélecteur de caisse filtre par point d'encaissement (sauf si tu es rattaché à une seule caisse).

5.1 Ajouter une dépense

1. Clique sur **Ajouter une dépense**.
2. Remplis la fenêtre : **date** (aujourd'hui par défaut), **montant** en FCFA, **catégorie** (obligatoire — choisie dans le catalogue), **libellé** (obligatoire — ce qui a été payé), **justificatif** (optionnel — numéro de reçu, de facture…), et la **Caisse source** : d'où sort l'argent (obligatoire dès que tu as accès à plusieurs caisses ; les caisses fermées sont grisées).
3. Clique sur **Enregistrer** : la fenêtre se ferme et la dépense apparaît en haut de la liste.

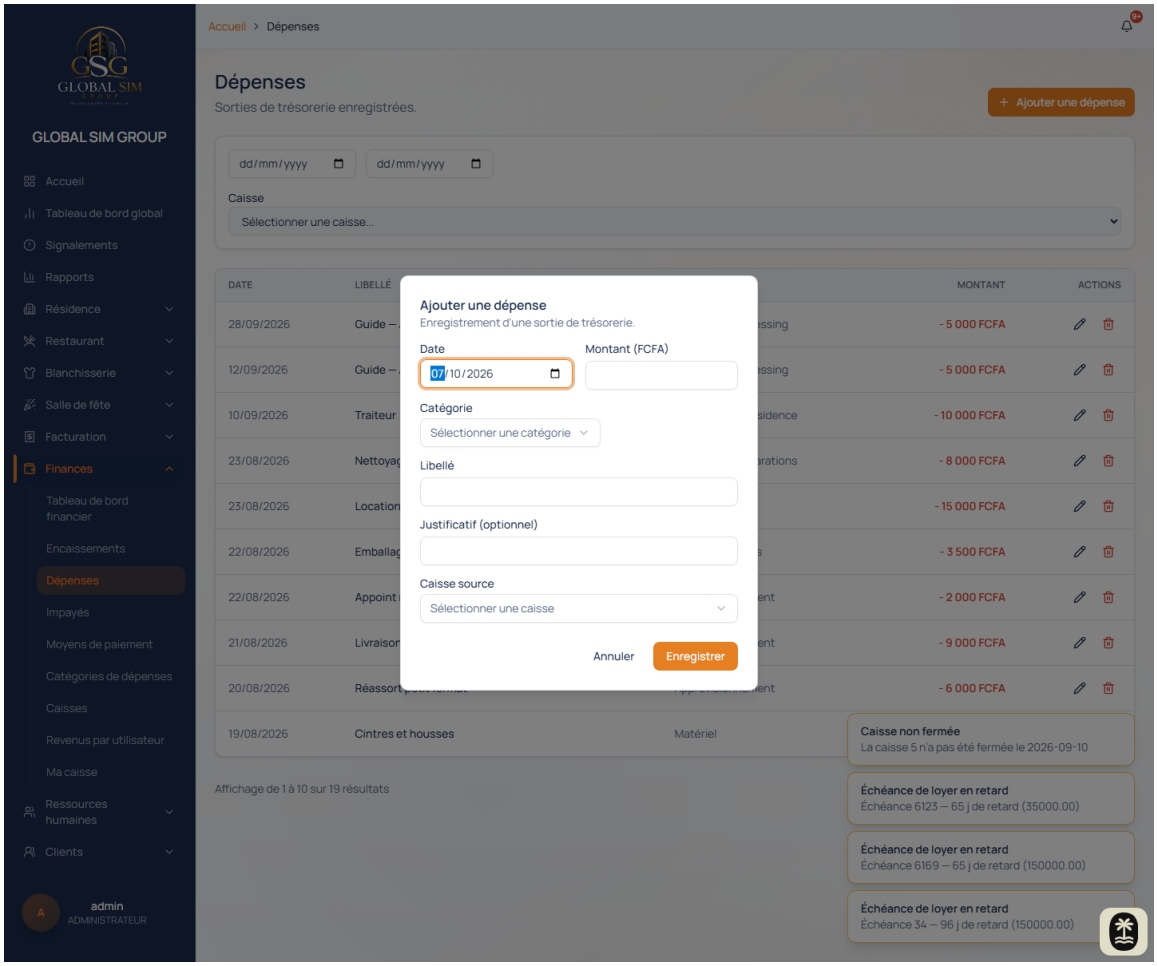


FIGURE 9 – La fenêtre « Ajouter une dépense »

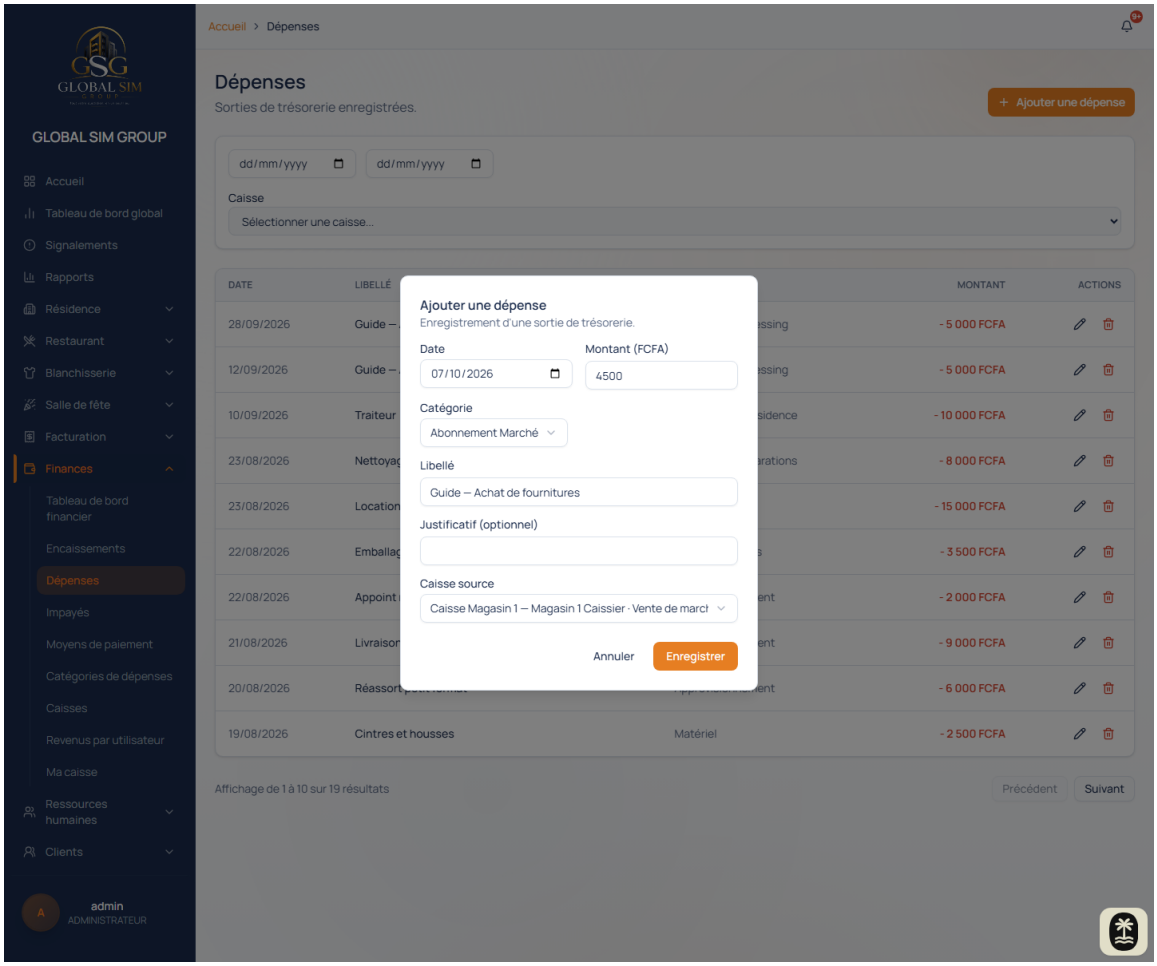


FIGURE 10 – La fenêtre remplie

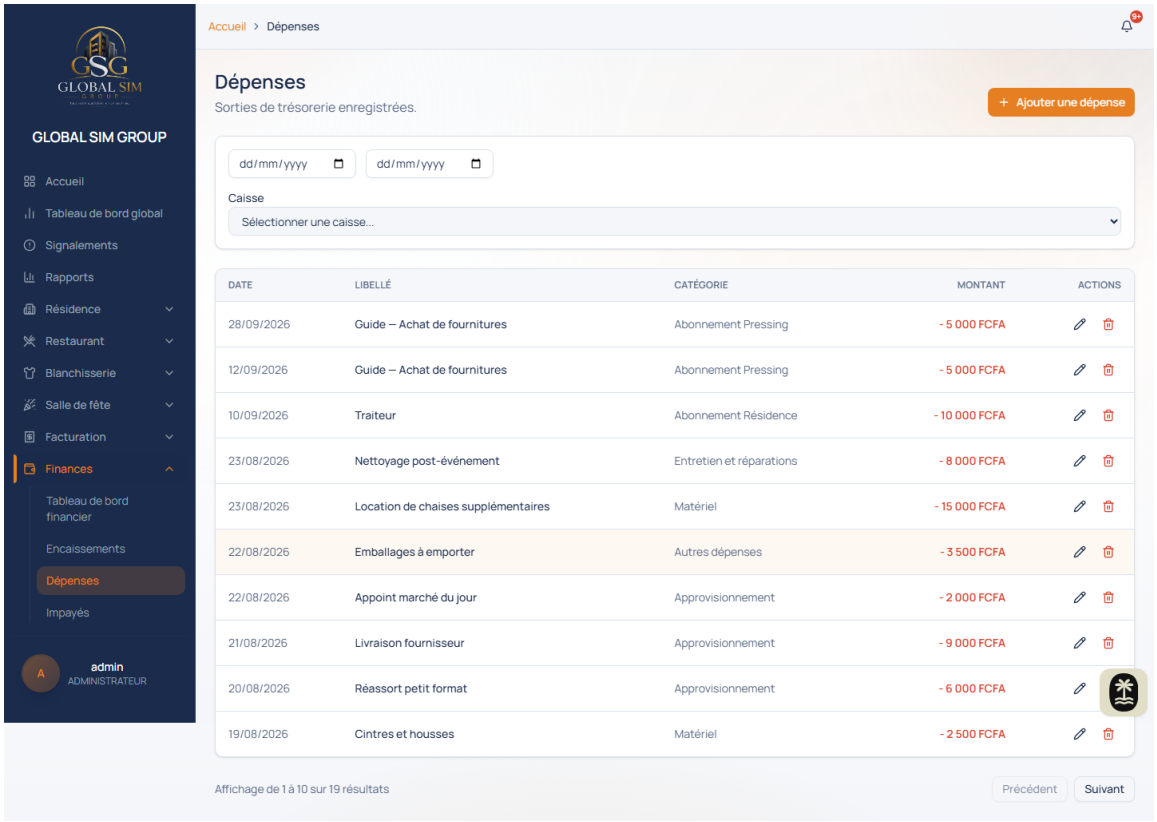


FIGURE 11 – Après « Enregistrer » : la dépense « Guide — Achat de fournitures » apparaît en première ligne

⚠ Attention : Si la caisse du jour est fermée, l'enregistrement est refusé : un message orange t'en informe. Ouvre la caisse depuis « Ma caisse » puis réessaie.

5.2 Modifier ou supprimer

Sur chaque ligne, deux icônes à droite : le **crayon** rouvre la fenêtre remplie pour corriger ; la **poubelle** rouge demande une confirmation avant de supprimer définitivement.
Astuce : Ces actions demandent des droits à part (`DEPENSE.MODIFIER`, `DEPENSE.SUPPRIMER`) : un caissier peut encaisser sans pouvoir toucher aux dépenses.

6 Les impayés

La page **Impayés** rassemble tout ce que les clients doivent encore : loyers, charges, séjours et factures non soldés.

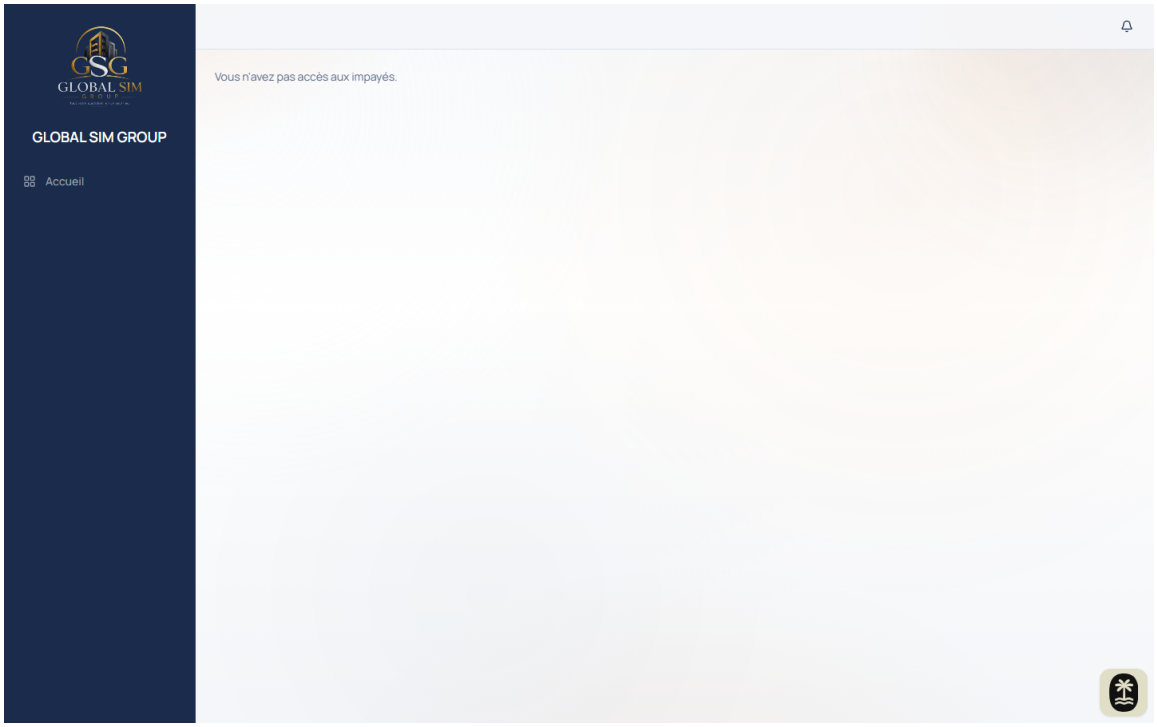


FIGURE 12 – La liste des impayés

Les colonnes :

- **Type** : une pastille de couleur — **Loyer** (bleu), **Charge** (orange), **Séjour** (orange), **Facture** (rouge).
- **Client** : qui doit payer.
- **Référence** : le numéro du contrat, de la facture…
- **Montant dû** / **Payé** / **Reste** : le total, ce qui est déjà rentré, et ce qu'il reste à récupérer (en rouge).
- **Échéance** : la date limite.

Le filtre **Type d'impayé** permet de ne garder qu'une catégorie — par exemple seulement les loyers :

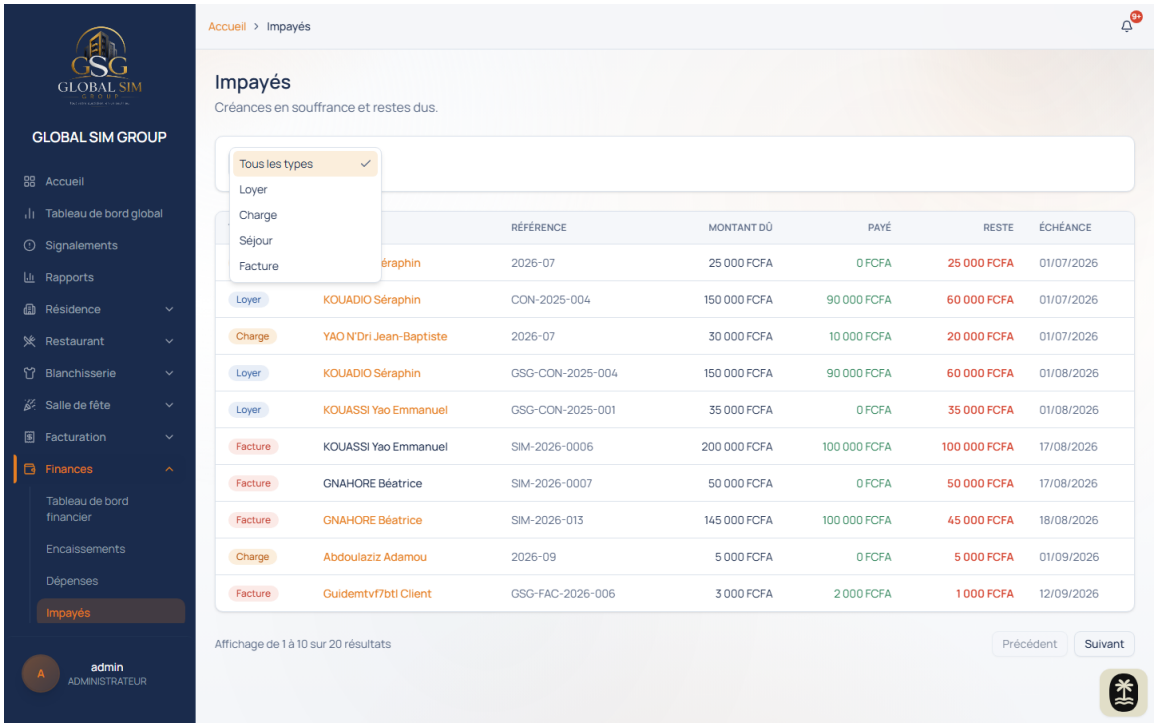


FIGURE 13 – Le filtre « Type d'impayé » ouvert

Astuce : Clique sur une ligne pour sauter directement à la fiche correspondante (contrat, facture, liste des charges ou des séjours) — pratique pour encaisser le reste depuis le module concerné.

7 Les moyens de paiement

Cette page liste les façons de payer proposées partout dans l'application (Espèces, Carte bancaire, MOMO…) :

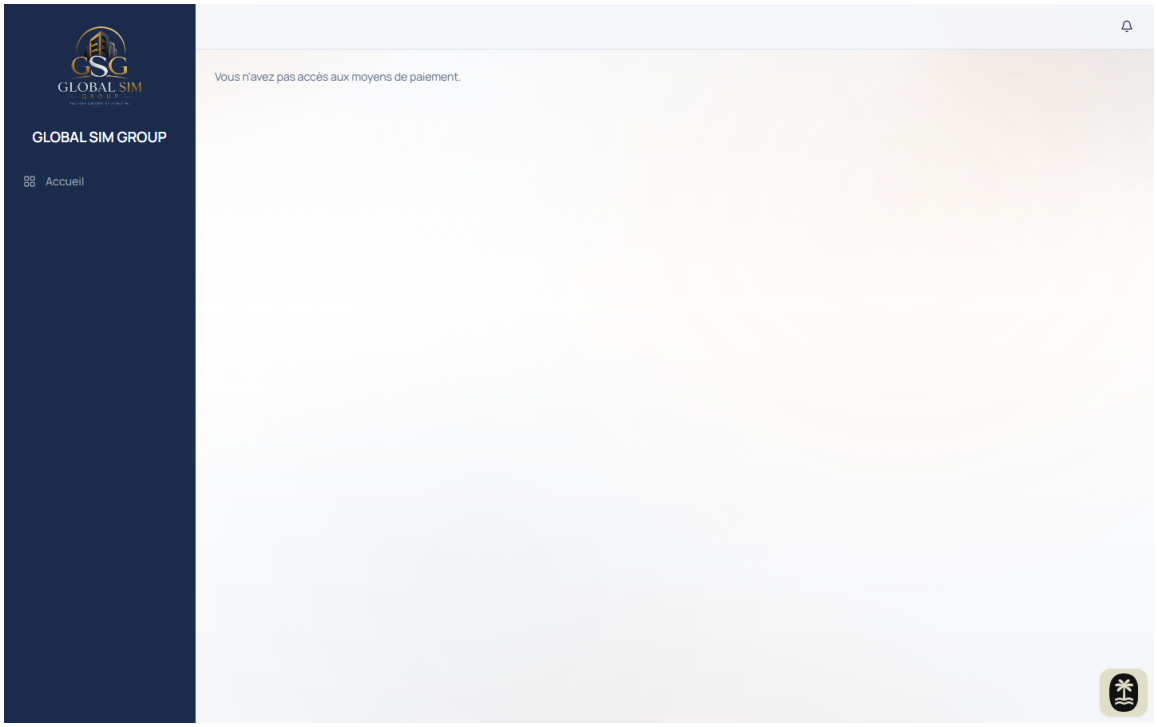


FIGURE 14 – La liste des moyens de paiement

1. **Ajouter** : clique sur « Ajouter un moyen de paiement », tape le libellé (par exemple « Virement »), puis **Enregistrer**.
2. **Activer / désactiver** : l'icône interrupteur sur chaque ligne rend un moyen indisponible dans les listes de choix sans le supprimer.

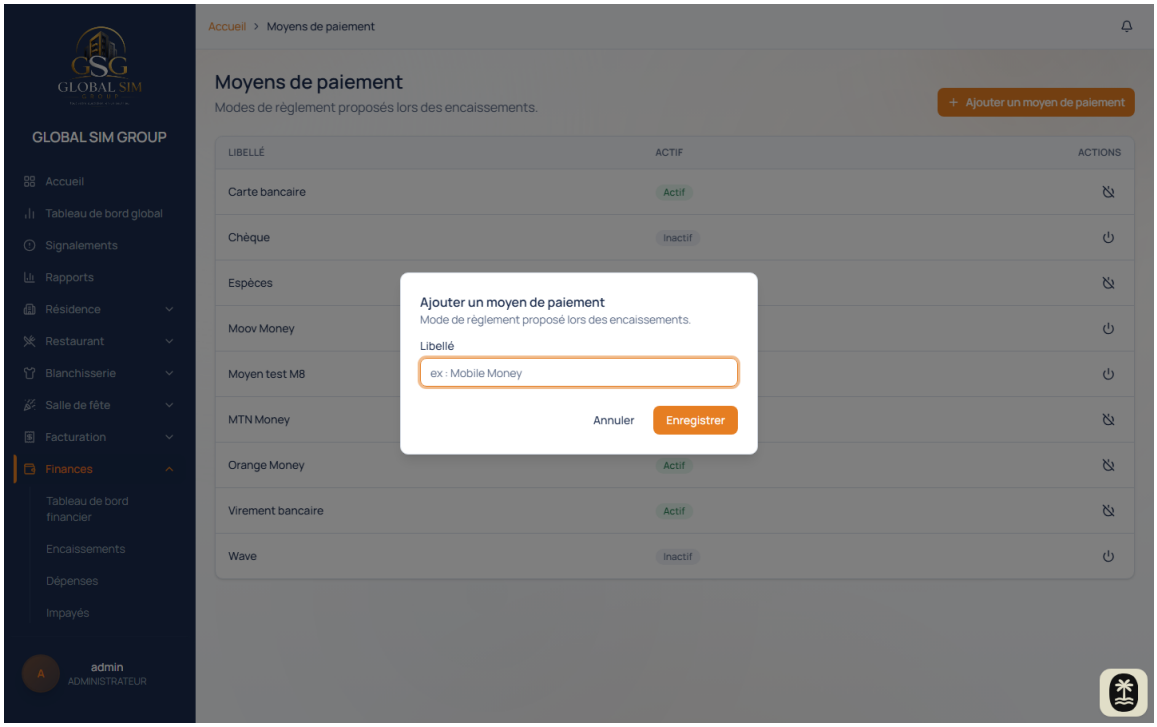


FIGURE 15 – La fenêtre « Ajouter un moyen de paiement »

Info : Un moyen « inactif » n'apparaît plus dans les formulaires de paiement, mais les encaissements passés avec lui restent dans l'historique.

8 Les catégories de dépenses

Les catégories sont les étiquettes qui rangent les dépenses (« Eau », « Matériel », « Approvisionnement »…). La liste affiche chaque libellé avec ses actions :

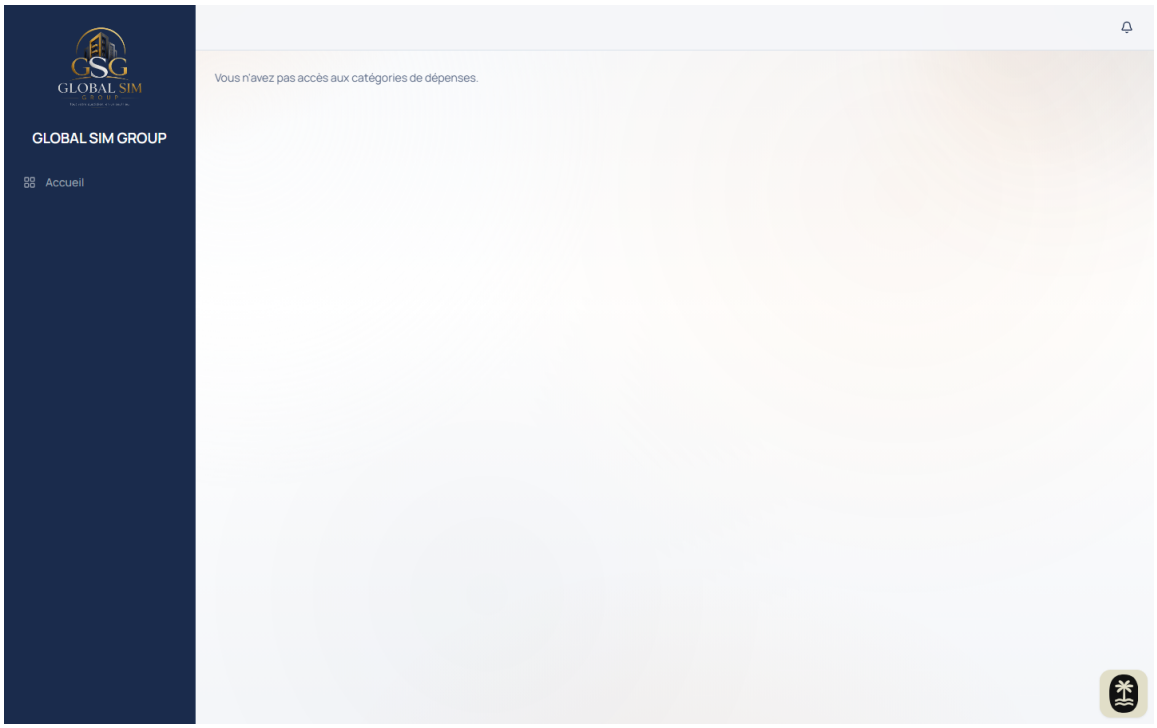


FIGURE 16 – Le catalogue des catégories de dépenses

1. **Ajouter** : clique sur le bouton « Ajouter », tape le libellé, puis **Enregistrer**.
2. **Supprimer** : l'icône poubelle retire la catégorie (avec confirmation).

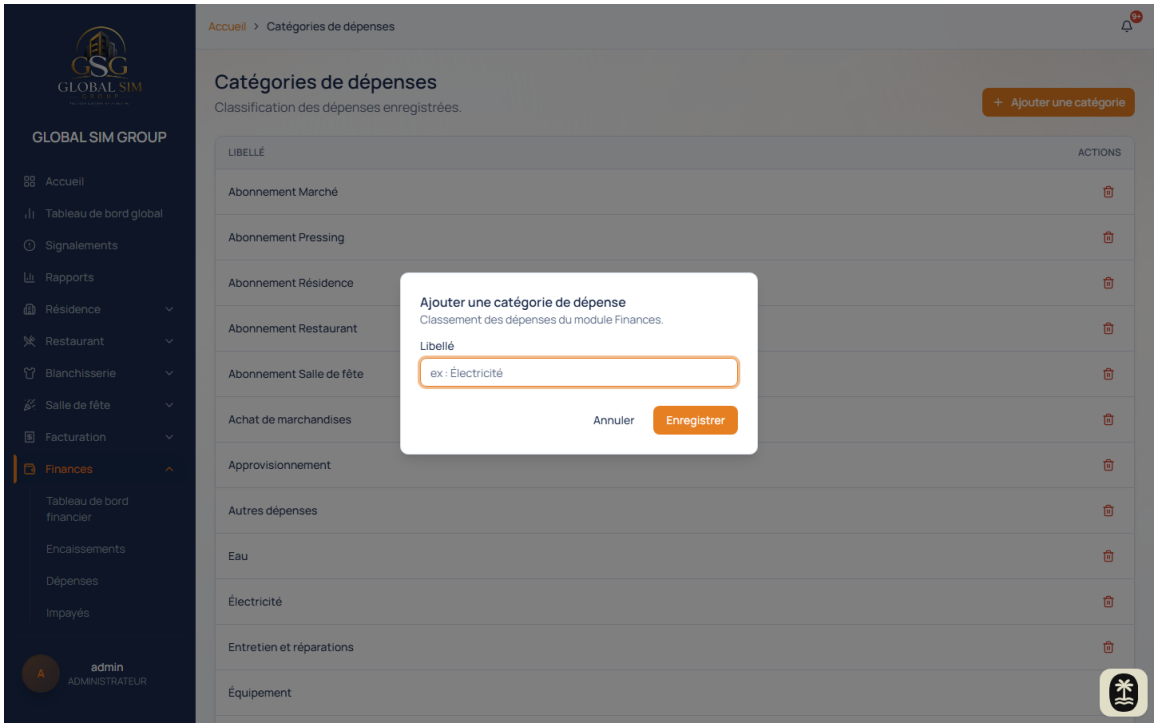


FIGURE 17 – La fenêtre d'ajout d'une catégorie

9 Les caisses

Une caisse est un point d'encaissement rattaché à une activité : caisse du restaurant, caisse du pressing… La page **Caisses** les liste avec leur activité et leur statut (« Active » / « Inactive ») :

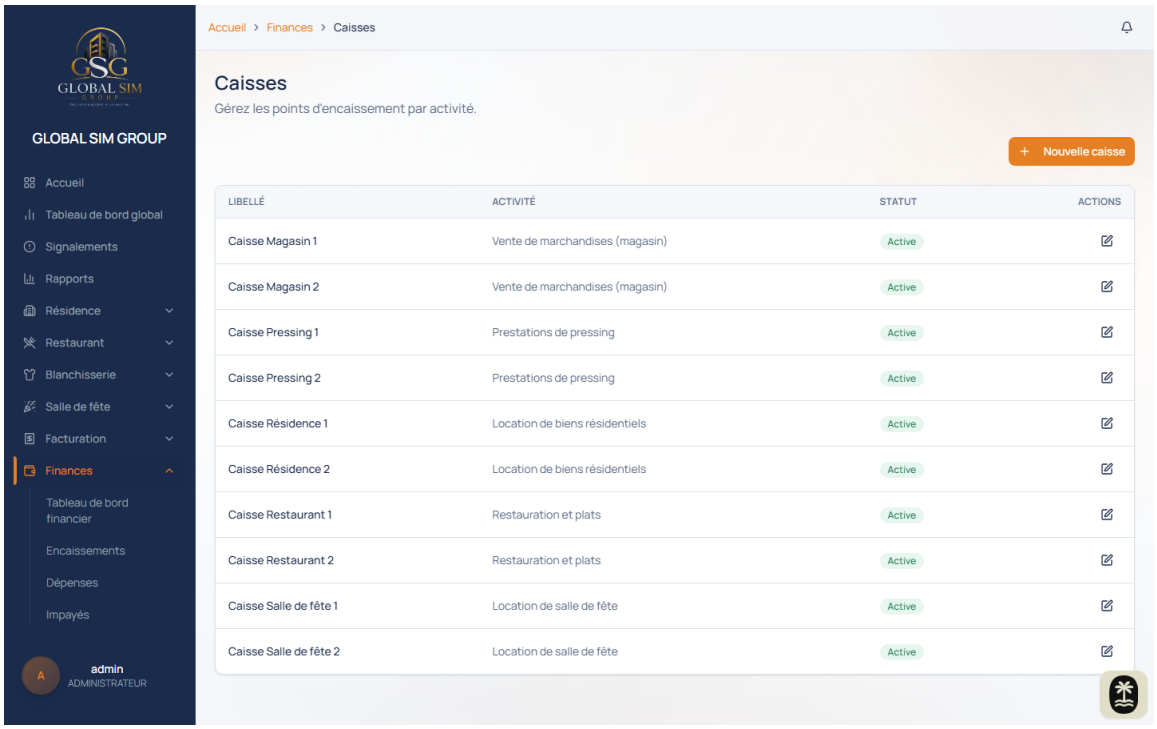


FIGURE 18 – La liste des caisses

1. **Nouvelle caisse** : clique sur le bouton, donne un **libellé** (par exemple « Caisse 1 — Restaurant ») et choisis l'**activité** rattachée (Restaurant, Pressing, Résidence, Salle de fête, Marché), puis **Créer**.
2. **Modifier** : le crayon permet de renommer une caisse.

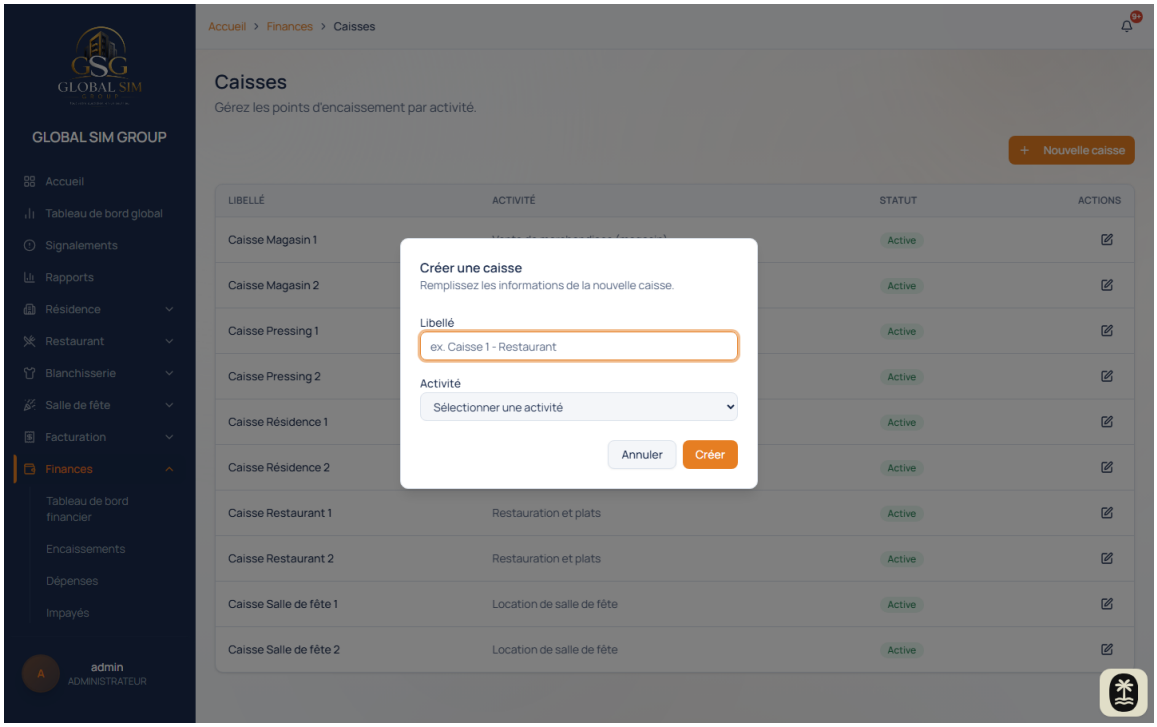


FIGURE 19 – La fenêtre « Créer une caisse »

Info : Un responsable d'activité ne voit que les caisses de son activité ; un utilisateur assigné à une caisse ne voit que la sienne partout dans le module.

10 « Ma caisse » — l'écran du caissier

La page **Ma caisse** est le poste de travail du caissier. Si tu as accès à plusieurs caisses, l'écran te demande d'abord laquelle consulter :

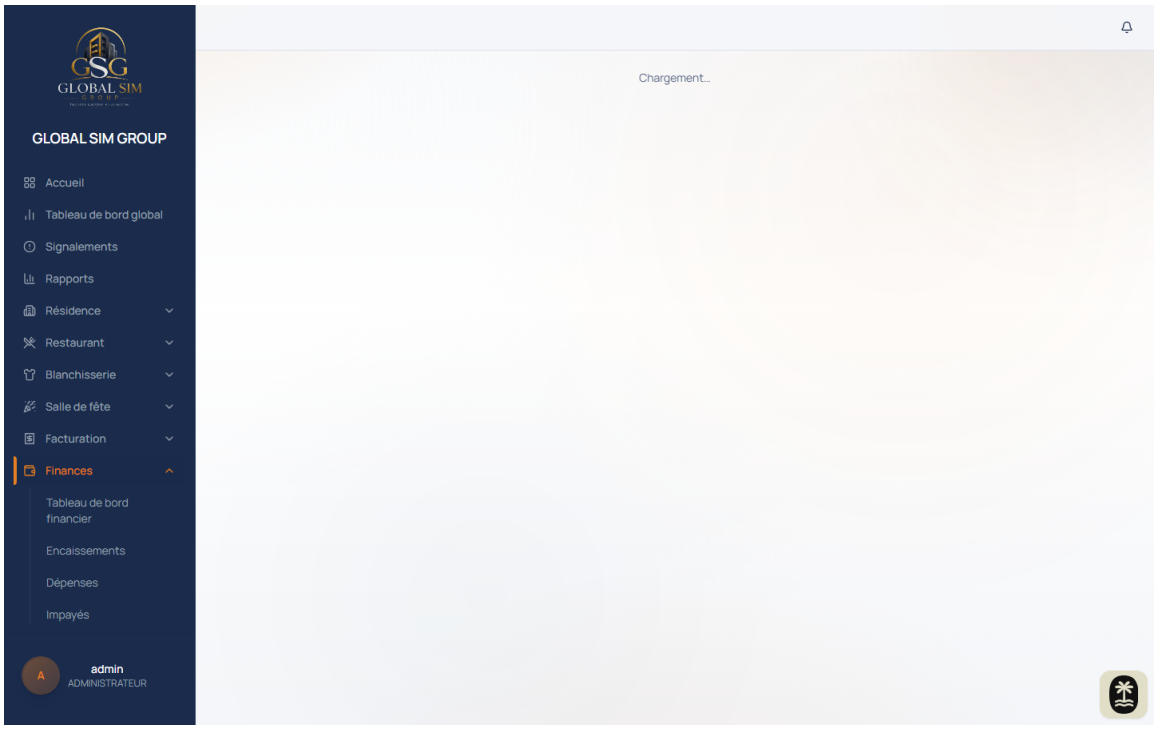


FIGURE 20 – Le choix de la caisse (plusieurs caisses accessibles)

Ensuite s'affiche le tableau de bord de la caisse :

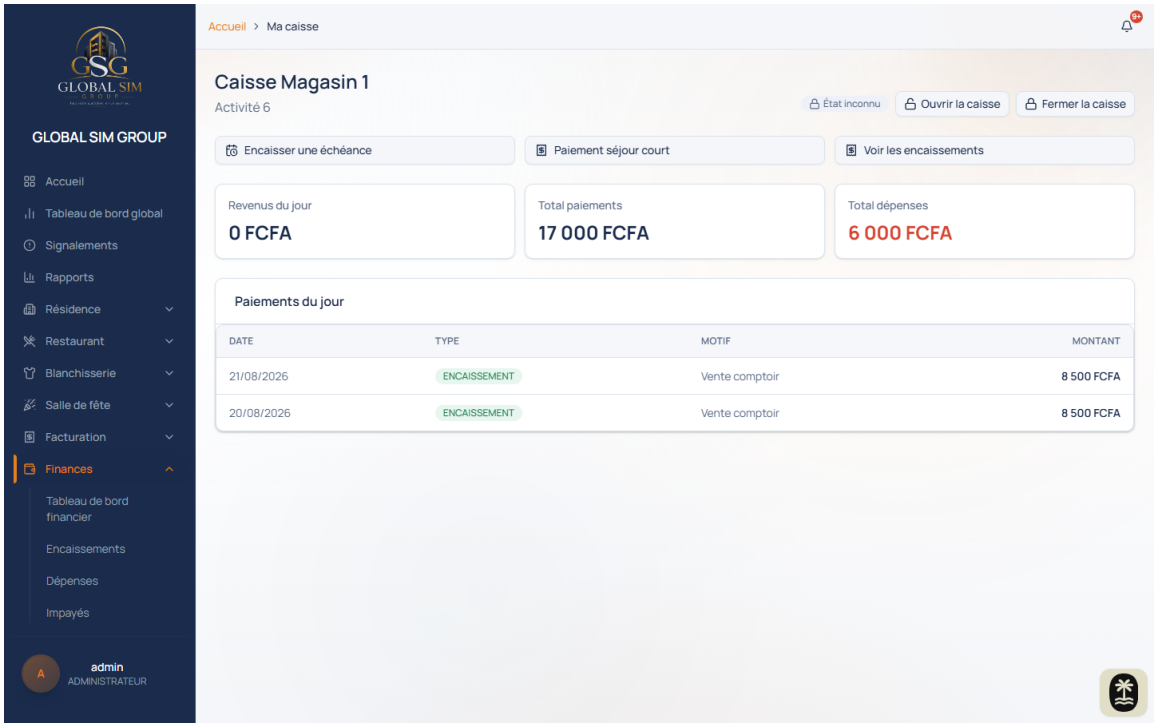


FIGURE 21 – Le tableau de bord de la caisse

On y trouve :

- **L'état de la caisse** en haut à droite, avec les boutons **Ouvrir la caisse** et **Fermer la caisse**.
- **Trois raccourcis** : « Encaisser une échéance », « Paiement séjour court », « Voir les encaissements ».
- **Trois indicateurs** : revenus du jour, total des paiements, total des dépenses.
- **Paiements du jour** : le tableau des mouvements du jour sur cette caisse.

⚠ Attention : Une caisse fermée bloque les encaissements : les modules concernés affichent un message « caisse fermée » tant qu'elle n'est pas rouverte ici. Pense à ouvrir la caisse le matin et à la fermer le soir.

11 Les revenus par employé

La page **Revenus par employé** additionne ce que chaque utilisateur a encaissé — pratique pour vérifier qui a collecté combien sur une période.

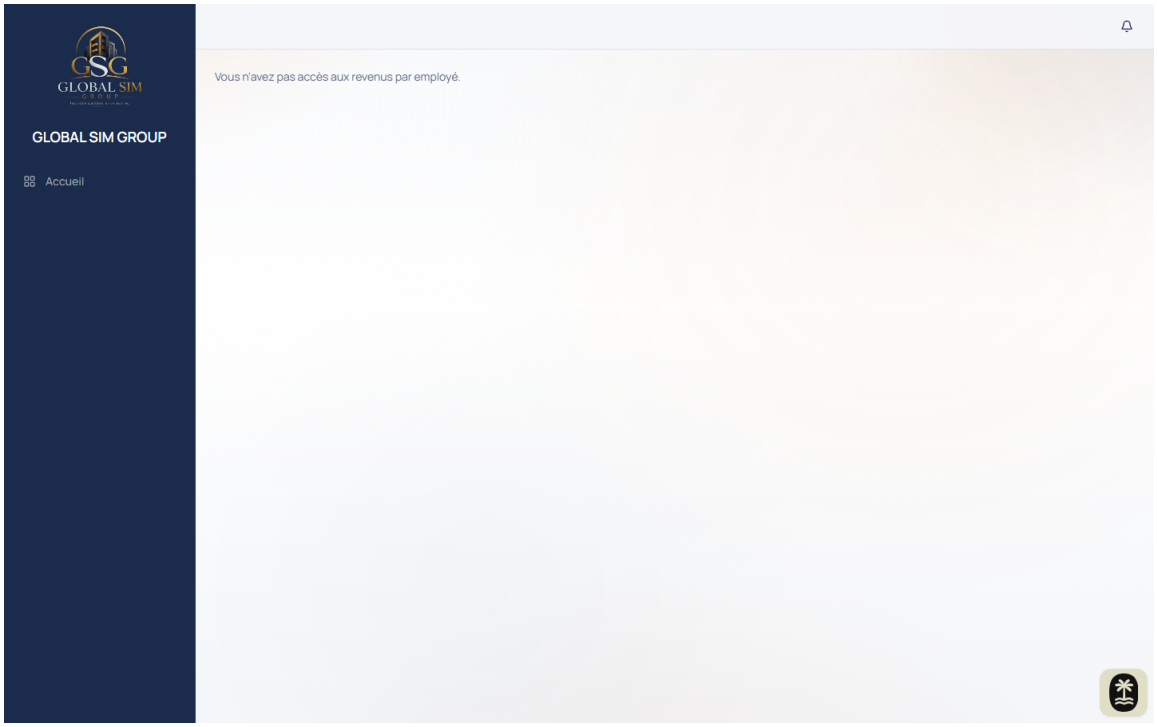


FIGURE 22 – Les revenus par employé

Filtres disponibles : la **caisse** (si tu en vois plusieurs), et les dates **début** / **fin**. Le tableau montre pour chaque employé le nombre de paiements et le montant total, avec les totaux en bas.

12 Sur un petit écran

Le module fonctionne aussi sur téléphone : les cartes d'indicateurs s'empilent et les tableaux se font défiler horizontalement.



FIGURE 23 – Le tableau de bord financier sur mobile (320 px)



FIGURE 24 – La liste des impayés sur mobile (320 px)

13 Questions fréquentes

Problème	Solution
La page affiche « Vous n'avez pas accès… »	Ton rôle n'a pas la permission `FINANCES.VOIR`. Demande à l'administrateur.
Je ne vois pas le bouton « Ajouter une dépense ».	Il faut `DEPENSE.CREER` — un caissier encaisse mais ne saisit pas les dépenses.
La dépense refuse de s'enregistrer avec un message orange.	La caisse du jour est fermée : ouvre-la dans « Ma caisse », puis réessaie.
Les chiffres du tableau de bord semblent identiques pour « Hier » et « Ce mois ».	C'est normal : le système regroupe les montants par mois — les périodes plus courtes retombent sur le même découpage.
Un moyen de paiement a disparu des formulaires.	Il a été désactivé dans « Moyens de paiement » : clique sur l'interrupteur pour le réactiver.
« Ma caisse » dit « Aucune caisse ne vous est assignée ».	Aucune caisse n'est rattachée à ton compte : l'administrateur doit t'assigner à une caisse.
Je ne vois qu'une partie des encaissements.	Tu es assigné à une caisse : l'affichage est limité à tes mouvements (bandeau bleu « Données filtrées par votre caisse assignée »).

14 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle débloque
`FINANCES.VOIR`	Lecture de toutes les pages du module (tableau de bord, encaissements, dépenses, impayés, catalogues, caisses, revenus).
`FINANCES.CREER`	Ouvrir/fermer sa caisse, raccourcis d'encaissement dans « Ma caisse », ajouter un moyen de paiement.
`FINANCES.MODIFIER`	Créer/modifier les caisses, activer/désactiver les moyens de paiement.
`DEPENSE.CREER`	« Ajouter une dépense », créer une catégorie de dépense.
`DEPENSE.MODIFIER`	Corriger une dépense (icône crayon).
`DEPENSE.SUPPRIMER`	Supprimer une dépense ou une catégorie (icône poubelle).

Info : Les permissions servent de garde-fou d'affichage : c'est le backend qui tranche en dernier. Un utilisateur assigné à une caisse est en plus limité aux données de sa caisse, quel que soit son rôle.