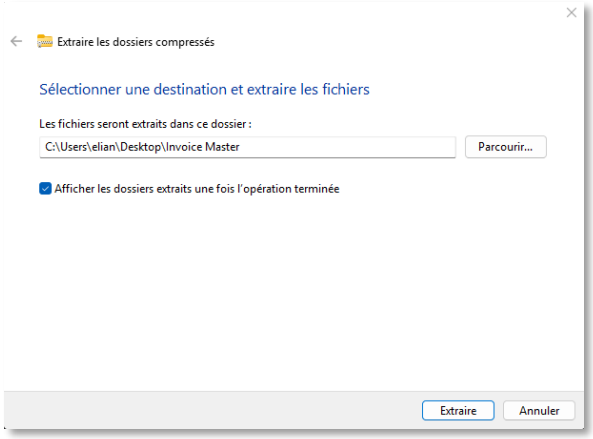
Invoice Master
Guide utilisateur

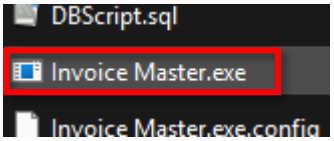
Introduction

- **Objectif du guide** : expliquer l'utilisation de l'application pour chaque type d'utilisateur
- **Public concerné** : administrateurs, utilisateurs standards
- **Prérequis** : PC sous Windows avec l'application Invoice Master et Microsoft SQL Server installés

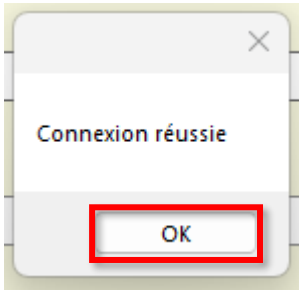
1. Accès et connexion à l'application

- Pour accéder à l'application, il est nécessaire de dézipper le dossier qui la contient :
    - Clic droit sur le dossier > « Extraire tout », puis sélectionner le dossier dans lequel extraire les ficher et cliquer sur « Extraire ».
    - Dans le dossier dézippé « Invoice Master », double cliquer sur « Invoice Master.exe »





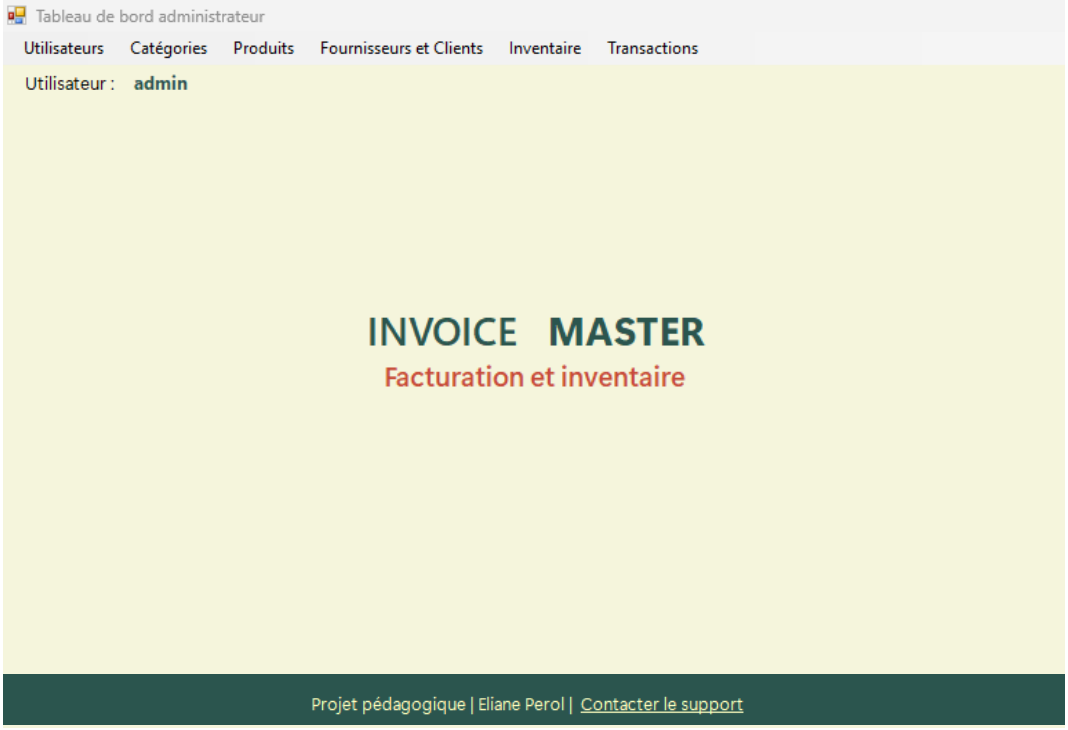
- La page de connexion s'ouvre, saisir son nom d'utilisateur, mot de passer et rôle, fournis par un administrateur, puis cliquer sur « Se connecter », puis « OK ».



2. Interfaces

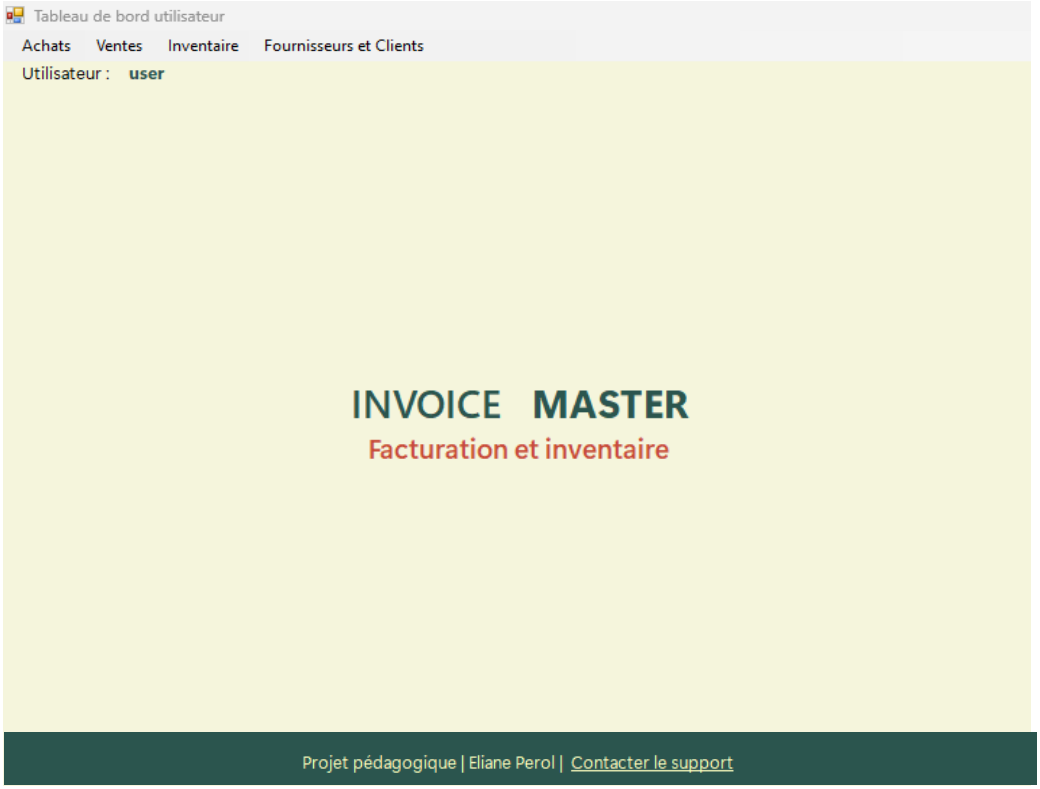
2.1 Administrateur

Barre de navigation permettant d'accéder à la gestion des utilisateurs, des catégories, des produits, des fournisseurs et des clients, ainsi qu'à la consultation de l'inventaire et des transactions.



2.2 Utilisateur standard

Barre de navigation permettant d'accéder à la saisie d'achats et de ventes, à la gestion des fournisseurs et des clients, ainsi qu'à la consultation de l'inventaire.

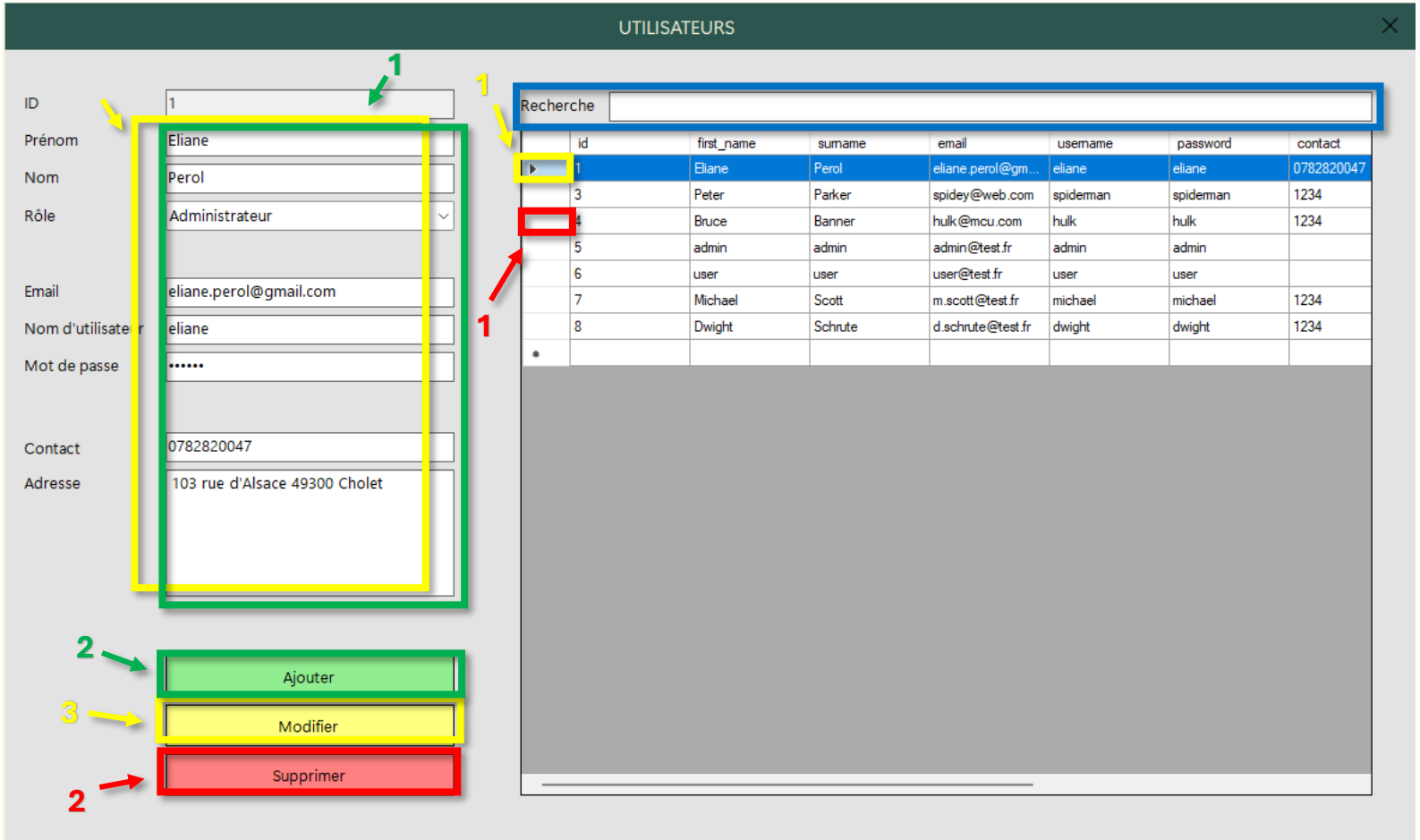


3. Fonctionnalités par rôle

3.1 Administrateur

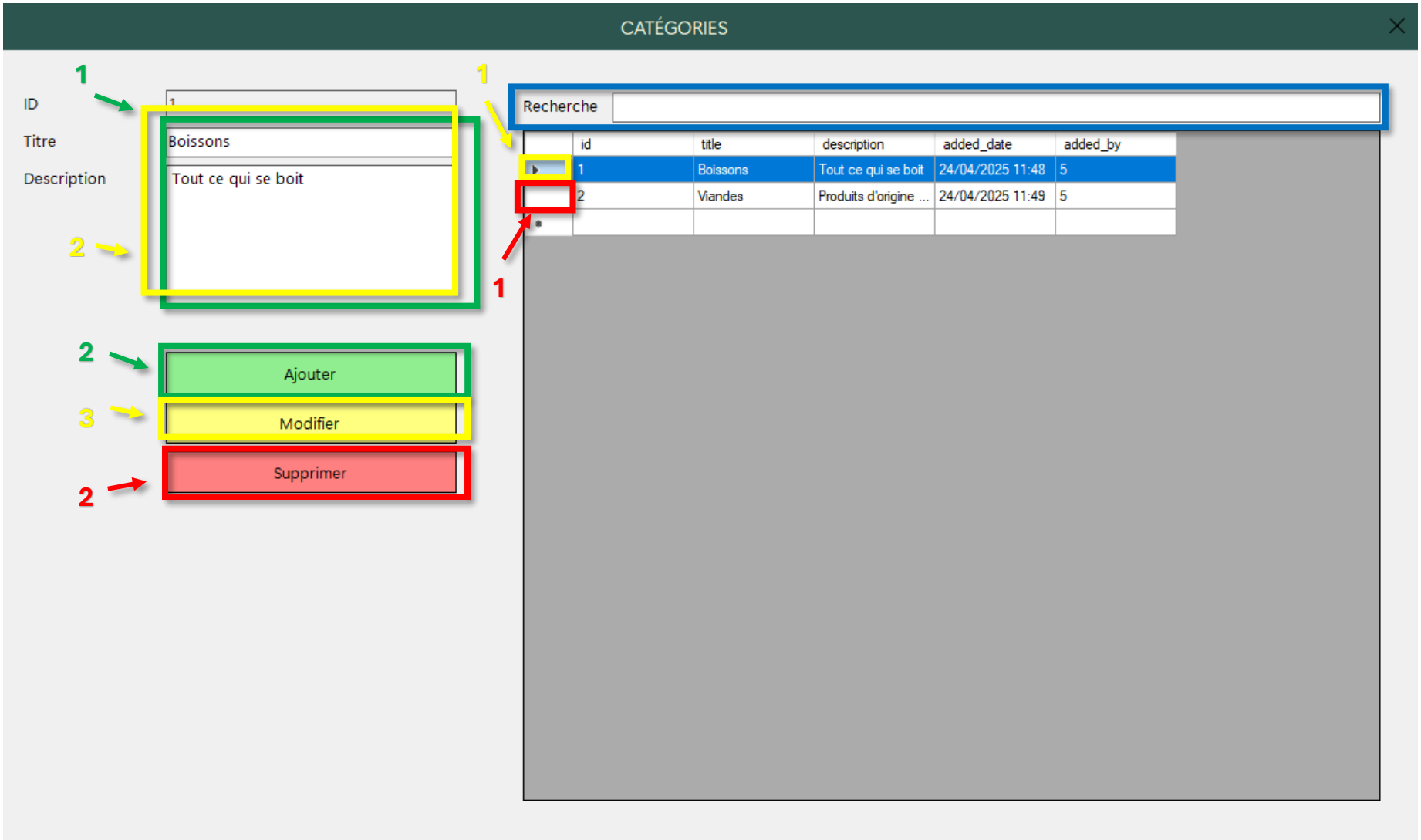
Gérer les utilisateurs : cliquer sur « Utilisateurs » dans la barre de navigation

- **Créer** des utilisateurs : remplir le formulaire puis cliquer sur « Ajouter »
- Les **modifier** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne, saisir les modifications et cliquer sur « Modifier »
- Les **supprimer** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne puis sur « Supprimer »
- **Rechercher** un utilisateur : saisir du texte dans la barre « Recherche »



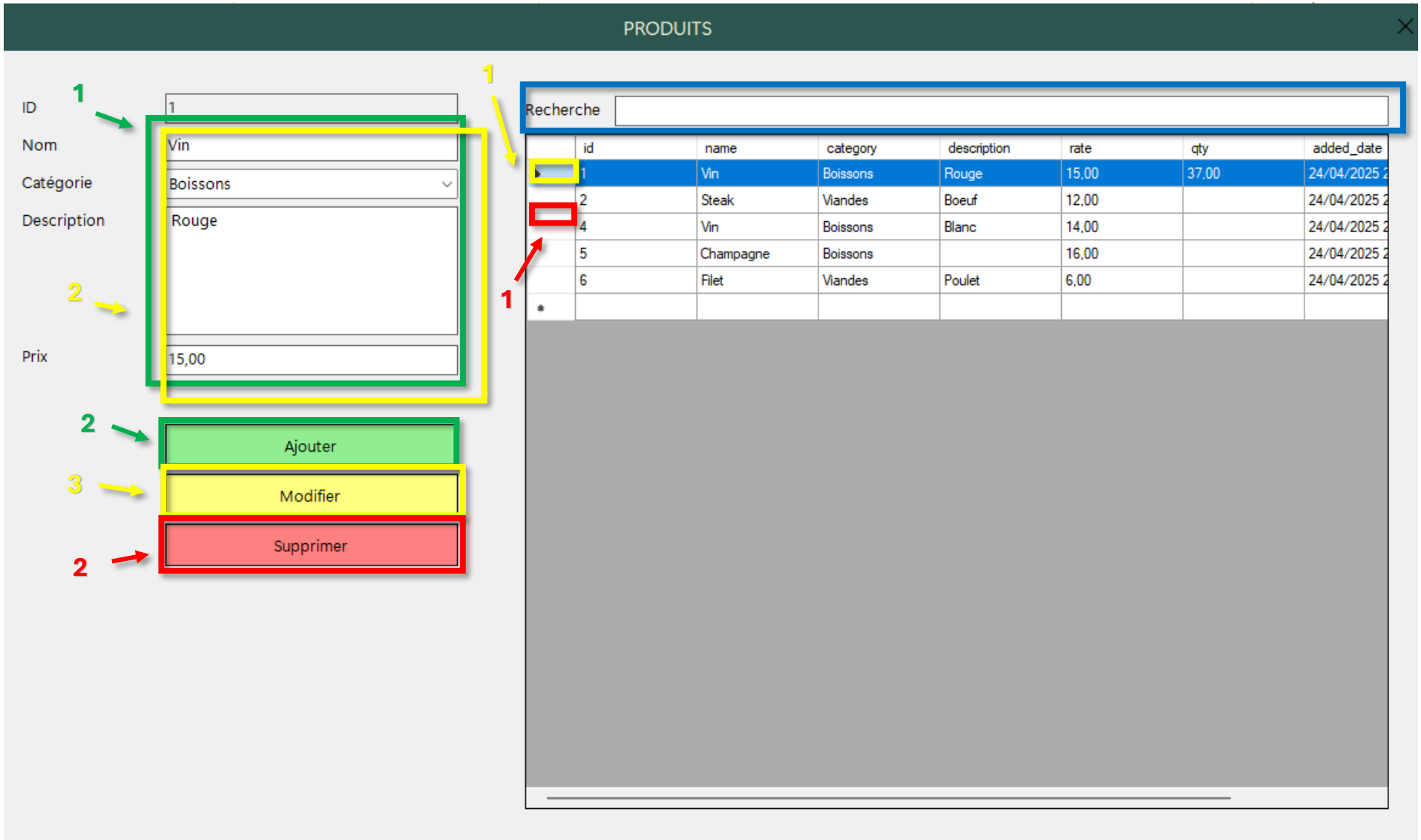
Gérer les catégories : cliquer sur « Catégories » dans la barre de navigation

- **Créer** des catégories de produits : remplir le formulaire puis cliquer sur « Ajouter »
- Les **modifier** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne, saisir les modifications et cliquer sur « Modifier »
- Les **supprimer** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne puis sur « Supprimer »
- **Rechercher** une catégorie : saisir du texte dans la barre « Recherche »



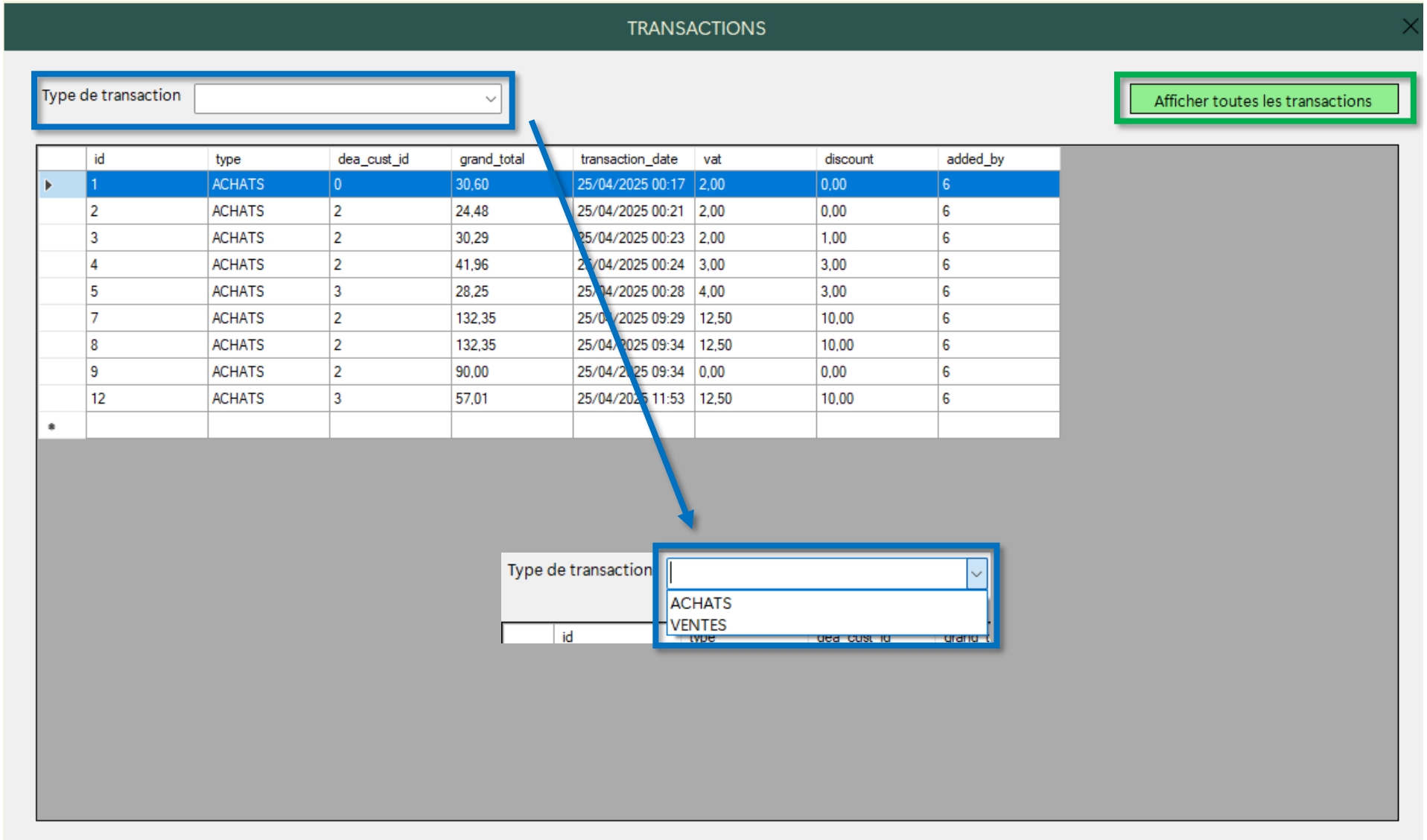
Gérer les produits : cliquer sur « Produits » dans la barre de navigation

- **Créer** des produits : remplir le formulaire puis cliquer sur « Ajouter »
- Les **modifier** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne, saisir les modifications et cliquer sur « Modifier »
- Les **supprimer** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne puis sur « Supprimer »
- **Rechercher** un produit : saisir du texte dans la barre « Recherche »



Consulter l’historique des transactions : cliquer sur « Transactions » dans la barre de navigation

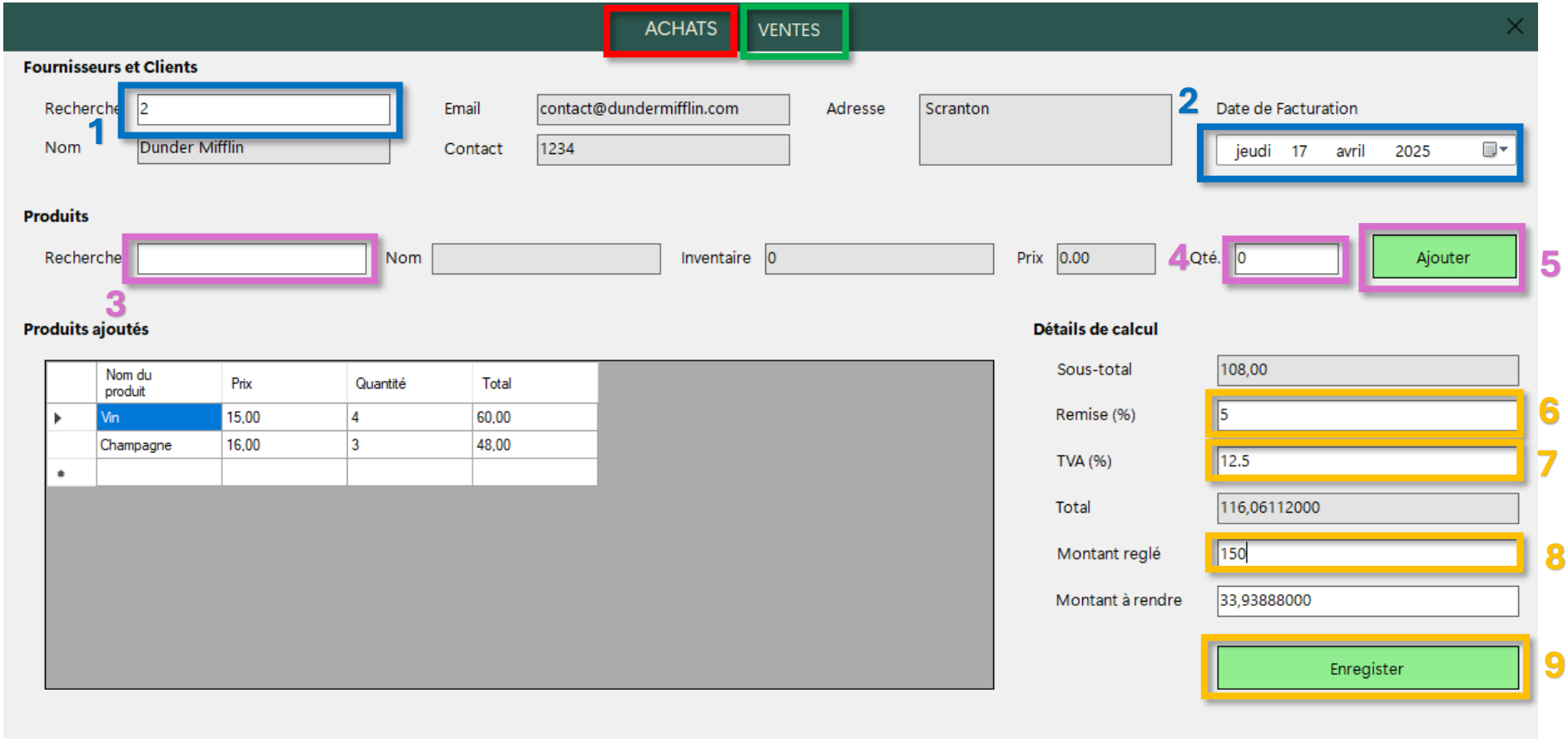
- **Filtrer** les transactions par type : cliquer sur le menu déroulant et choisir « ACHATS » ou « VENTES »
- **Réinitialiser le filtre** : cliquer sur « Afficher toutes les transactions »



3.2 Utilisateur standard

Saisir et enregistrer des achats (cliquer sur « **Achats** » dans la barre de navigation) et des ventes (cliquer sur « **Ventes** » dans la barre de navigation)

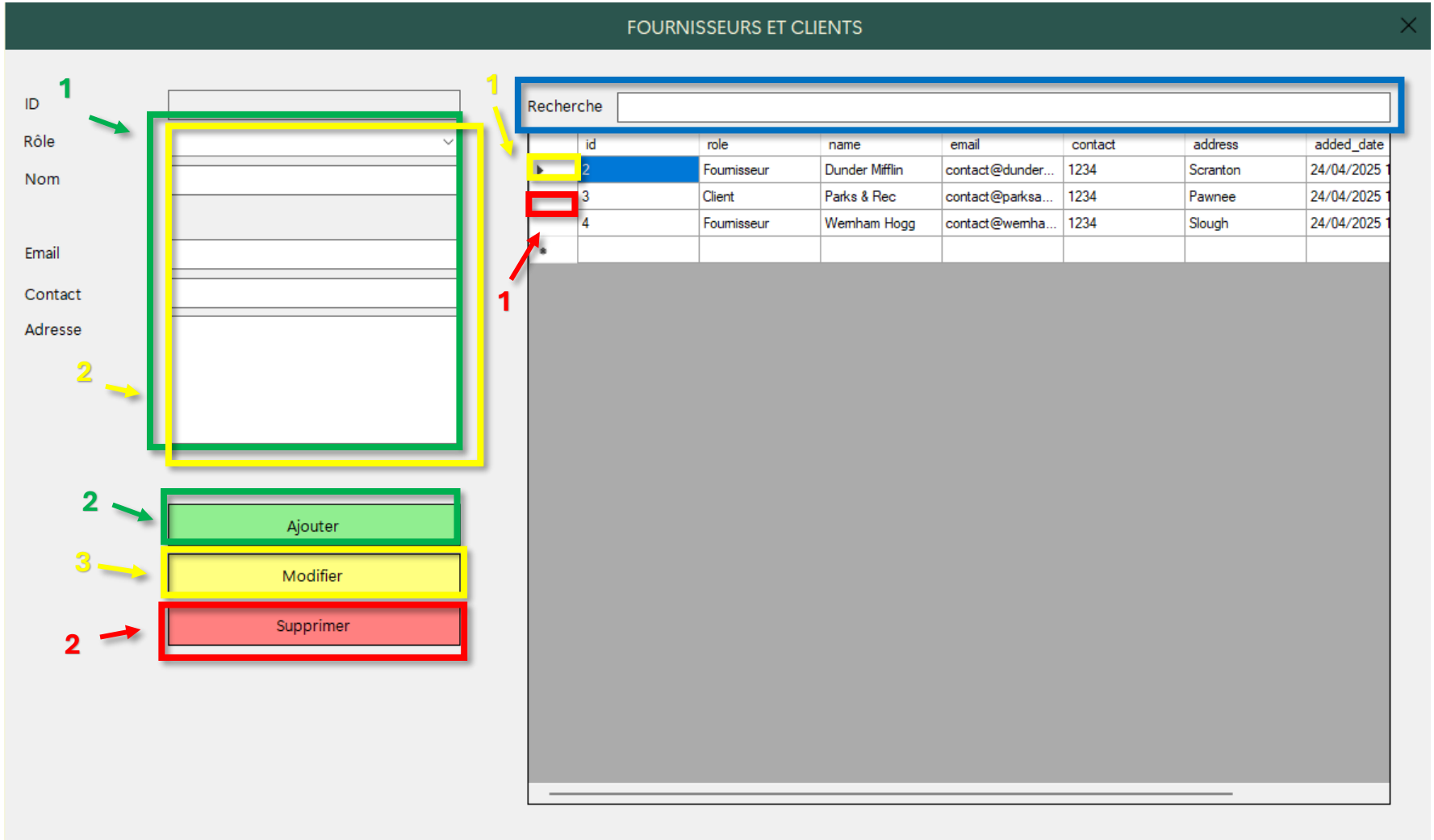
- Saisir le **fournisseur ou le client** concerné : rechercher dans la barre de recherche
- Saisir la **date** de la transaction
- Saisir un à un les **produits** à ajouter à la transaction : rechercher dans la barre de recherche, entrer la quantité et cliquer sur « Ajouter «
- Saisir la **remise** de la transaction, la **TVA** à appliquer et le **montant réglé** (au fournisseur ou par le client)
- Cliquer sur « **Enregistrer** »



3.3 Fonctionnalités communes

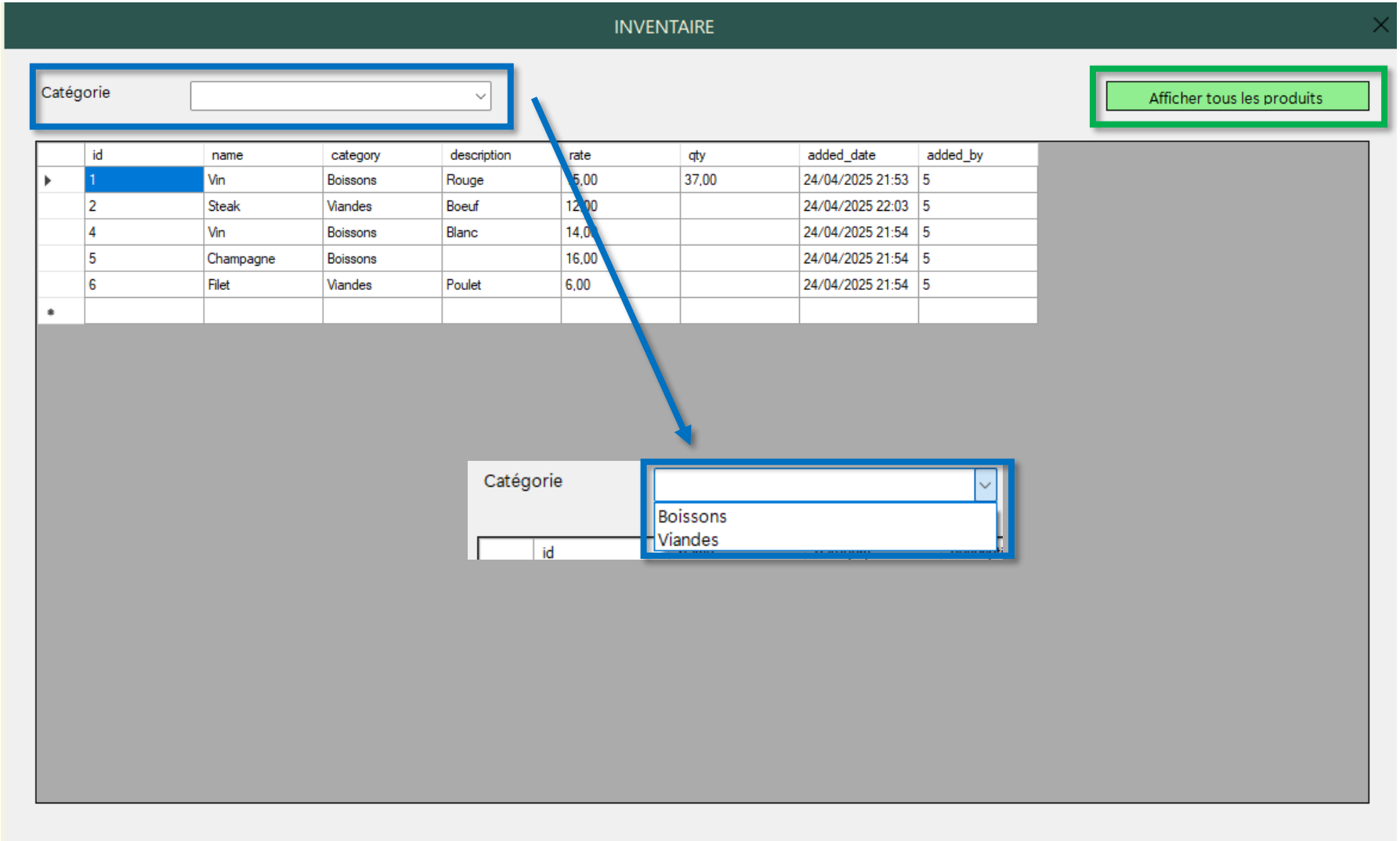
Gérer les fournisseurs et les clients : cliquer sur « Fournisseurs et Clients » dans la barre de navigation

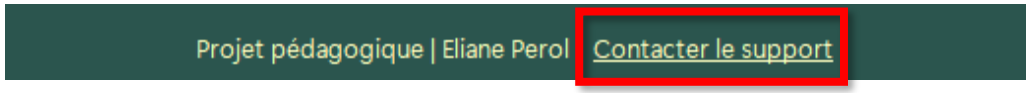
- **Créer** des fournisseurs et des clients : remplir le formulaire puis cliquer sur « Ajouter »
- Les **modifier** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne, saisir les modifications et cliquer sur « Modifier »
- Les **supprimer** depuis la liste : cliquer sur l'en-tête de ligne puis sur « Supprimer »
- **Rechercher** un fournisseur ou un client : saisir du texte dans la barre « Recherche »



Consulter l’inventaire des produits : cliquer sur « Inventaire » dans la barre de navigation

- **Filtrer** les produits par catégorie : cliquer sur le menu déroulant et choisir la catégorie souhaitée
- **Réinitialiser le filtre** : cliquer sur « Afficher toutes les transactions »



Demande de support

- Cliquer sur « Contacter le support » en pied de page