

# PROCEDURES ET MODE D'EMPLOI



**EDIREPORT &  
DECISION**

**CONCEPTION D'ETATS POUR LE REPORTING**



# 1. CONNEXION À EDIREPORT CLOUD

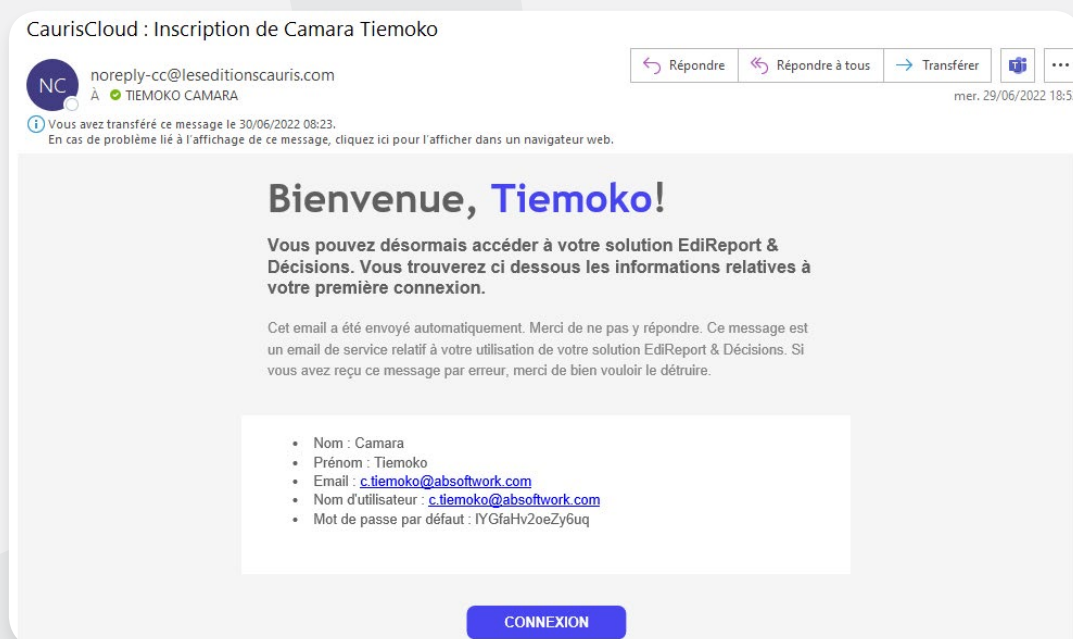
La connexion à Edi Report Cloud se fait en deux étapes.

## Création du compte utilisateur

Pour accéder à l'application, l'utilisateur doit disposer d'un compte créé au préalable. La création du compte utilisateur est faite par l'administrateur qui détient tous les droits d'utilisation dans Edi Report Cloud.

L'administrateur crée les comptes en renseignant les informations relatives à chaque utilisateur notamment le nom, prénom et l'adresse électronique.

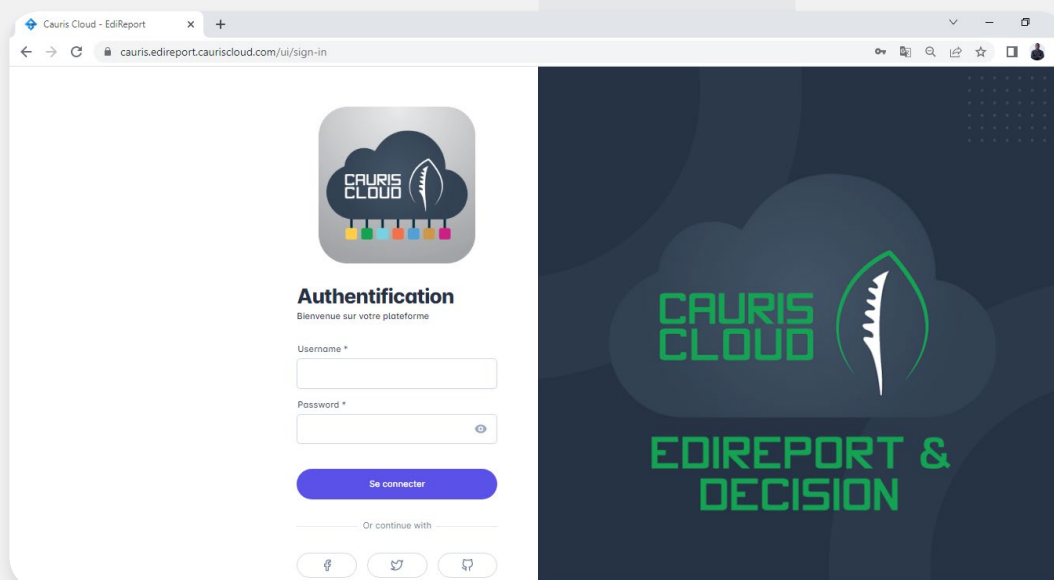
Une fois la création du compte effectuée, l'utilisateur reçoit une notification par courriel contenant ses informations personnelles, son identifiant (nom d'utilisateur) et son mot de passe tel que présenté sur l'image ci-dessous.



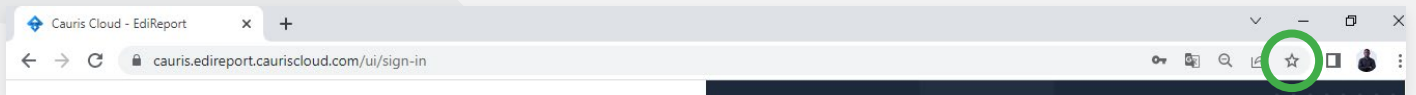
## Connexion au compte

Pour se connecter, cliquer sur le bouton **CONNEXION** dans le courriel.

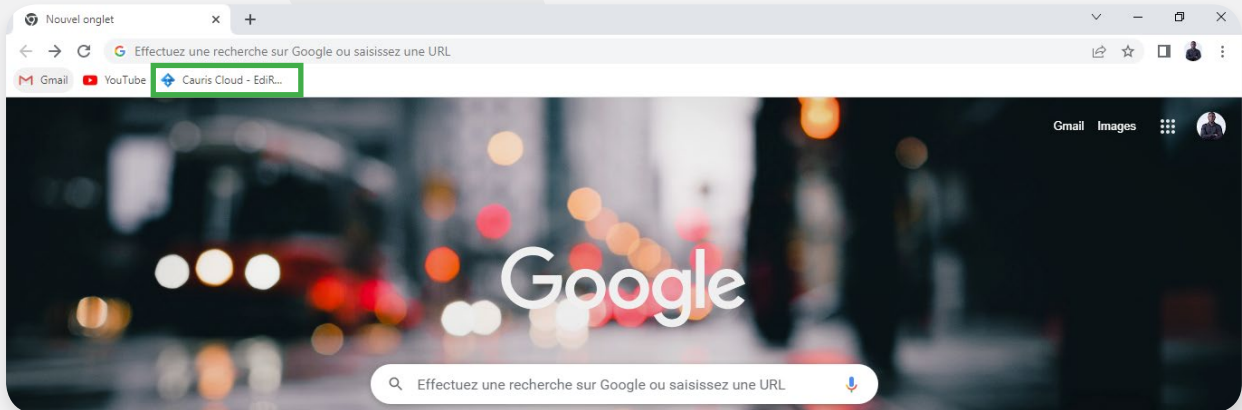
La page d'authentification s'ouvre, renseigner l'identifiant et le mot de passe puis valider en cliquant sur **[Se Connecter]**.




Après la première connexion, il est recommandé d'ajouter l'adresse de connexion à Edi report Cloud en favoris dans le navigateur google chrome. Pour ce faire, Cliquer sur le bouton dans le champ Adresse.



Un raccourci est créé automatiquement en haut de la page google chrome. Pour la prochaine connexion, cliquer simplement sur ce raccourci et la page d'authentification apparaîtra.



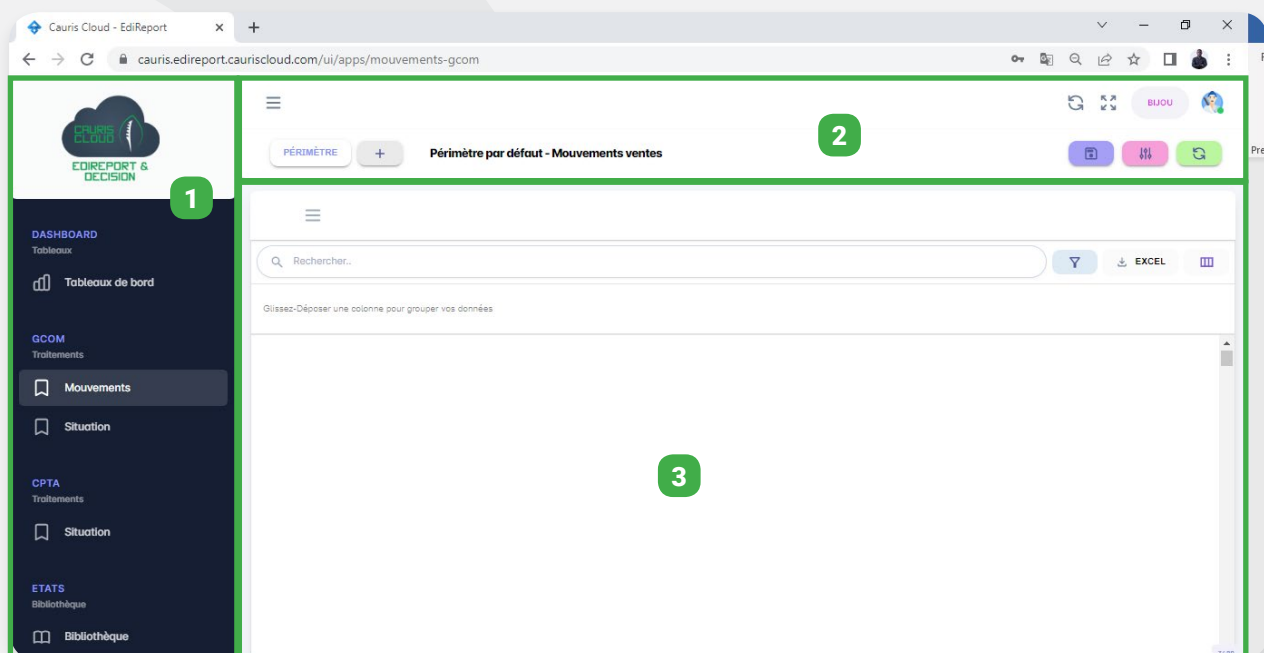
Il est fortement conseillé à l'utilisateur de modifier son mot de passe par mesure de sécurité. La réinitialisation se fait dans la barre horizontale en haut de la page.

- Cliquer sur le bouton de session  où se trouve une icône avec un avatar.
- Choisir le menu Profil tel qu'illustré sur la fenêtre ci-dessous.
- Renseigner les informations puis valider le tout par le bouton **[Modifier mon mot de passe]**

Le mot de passe est ainsi réinitialisé.

## 2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE

Une fois l'authentification effectuée sur la fenêtre de connexion, vous avez l'interface ci-dessous qui s'affiche. Elle peut être subdivisée en trois (03) grandes parties :



**(1) La barre verticale de gauche :** Elle présente les principales fonctionnalités du logiciel relatif au type d'état que l'on souhaite avoir.

**(2) La barre horizontale en haut de l'écran :** La barre horizontale de haut rappelle le nom de la base pilotée. On y trouve également des raccourcis qui facilitent la manipulation des données et le bouton qui communique des informations sur la session de l'utilisateur. On retrouve sur cette zone le nom et le domaine sur l'état actif.

**(3) La Zone de résultat :** Cette zone affiche les résultats de l'état après avoir paramétré au préalable les informations souhaitées.

## 3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'INTERFACE

### A / PARTIE GESTION COMMERCIALE (GCOM)

La partie GCOM fait référence au module de la gestion commerciale de Sage 100. Tous les états issus de cette partie seront des états liés à ce module. Cette partie regroupe deux (02) onglets à partir desquels il est possible de concevoir des états.

#### 3.1. Onglet Mouvements

Les états issus de l'onglet [Mouvements] proviennent de tous les traitements réalisés dans les domaines Vente, Achat et stock du module gestion commerciale Sage 100C.

Un état personnalisé dans l'application Edi report Cloud est appelé périmètre.

## Création d'un nouveau périmètre

Pour créer un périmètre :

- Aller dans la barre horizontale en haut de la page et cliquer sur le bouton
- Renseigner le nom du périmètre puis définir la catégorie à laquelle il appartient.
  - Une catégorie est un regroupement d'états de même nature ou ayant des similitudes. Elle est définie par l'utilisateur selon ses besoins.

Exemples de catégorie : Ventes annuelles, Achats hebdomadaires, Etats de Stock, etc.

Modal titled "Périmètres - Mouvements GCOM" with a close button (X). It contains two input fields, each with a bell icon to its left:

- Dénomination: Nom du périmètre
- Catégorie: Catégorie du périmètre

At the bottom is a purple button with a save icon and the text "SAUVEGARDER".

Valider par le bouton **[Sauvegarder]**. Le périmètre est ainsi créé.

Interface titled "PERIMETRE ANALYSE - MOUVEMENTS GCOM" with a close button (X). It features a top bar with a green circle containing the number 1 and an "APPLIQUER" button. Below the bar, the text "Nom du périmètre" is displayed. On the left, a vertical list (labeled 2) shows three categories: "# Vente" (Mouvements issues des ventes), "# Achat" (Mouvements issues des achats), and "# Stock [Mouvements]" (Mouvements issues des stocks). The main area (labeled 3) contains four expandable sections: "Choix des colonnes" (Columns available associated with the selected source), "Informations complémentaires" (Additional available columns), "Filtres Globaux" (Global filters), and "Filtres Données" (Data filters). On the right, a list (labeled 4) shows four columns with toggle icons: "Désignation article Dimension", "Référence article Dimension", "Montant HT Valeur", and "Quantité vendue Valeur".

**(1) Le bouton [Appliquer]** : sert à valider le choix des filtres et informations renseignés à la conception de l'état.

**(2) La barre verticale de gauche** : présente les 3 domaines de traitements à partir desquels il est possible d'effectuer des analyses approfondies des données. Il s'agit des domaines Vente, Achat et Stock provenant de la gestion commerciale de Sage 100.

**(3) La zone de sélection** : permet de sélectionner les informations pour la réalisation de l'état. Elle est constituée de quatre **(04)** menus déroulants immuables quel que soit le domaine sélectionné.

- **Choix des colonnes** : Ce menu est déroulé automatiquement lorsque vous cliquez sur un domaine quelconque et vous permet de faire des sélections de **dimensions et de valeurs**.
- **Informations complémentaires** : Les informations à cocher qui apparaissent dans ce menu sont fonction des informations sélectionnées dans les **dimensions** du menu Choix des colonnes. Ce menu est constitué de deux (02) sous menus **Catégorie** et **Colonnes**. En fonction de la Catégorie sélectionnée, le sous menu Colonnes affiche les informations à sélectionner.
- **Filtres Globaux** : Les filtres globaux permettent de spécifier la période à prendre en compte dans la sélection des données. Il est également possible de définir les types de documents à analyser. La précision des documents est impérative pour tout état réalisé dans Edi Report Cloud.
- **Filtres Données** : Les filtres de données reprennent les éléments de structure et nous permettent de spécifier des sélections réalisées dans le menu *Choix des colonnes*.

**(4) La barre verticale de sélection** : Cette barre verticale résume la totalité des sélections réalisées dans les différents menus déroulants. Les éléments apparaissent en tête de la liste au fur et à mesure qu'ils sont sélectionnés. Le dernier sélectionné est celui qui sera en tête de liste et en première colonne à l'affichage dans le tableau des résultats.

Il est tout de même possible à l'utilisateur de ranger les colonnes dans l'ordre souhaité en effectuant un glisser-déposer en se déplaçant entre deux colonnes.

Vous pouvez également distinguer les éléments sélectionnés par leur couleur qui s'affiche tout à droite.

La couleur bleue pour les dimensions du menu Choix des colonnes

La couleur rouge pour les valeurs du menu Choix des colonnes

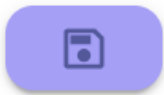
La couleur verte pour les éléments du menu Informations complémentaires

### Gestion des périmètres

Plusieurs fonctionnalités sont offertes à travers des boutons qui en un clic facilitent la gestion des périmètres. Ces fonctionnalités sont les suivantes :

#### PÉRIMÈTRE

Ce bouton permet de retourner dans l'état en cours et y apporter des modifications.



Ce bouton sert à enregistrer un nouveau périmètre ou enregistrer les modifications apportées à un périmètre existant déjà.



Grâce à ce bouton il est possible de modifier la dénomination et la catégorie du périmètre. Il est également possible de supprimer le périmètre par un clic droit sur le périmètre.



Ce bouton permet d'actualiser les résultats dans le tableau d'affichage.


## Cas pratique 1

On souhaite interroger :

- Le CA hors taxe du client CARAT sur la période de janvier à mars 2022
- Le CA hors taxe par mois du client CARAT sur la période de janvier à mars 2022

### Résolution du cas pratique 1

#### • Situation 1 : Le CA hors taxe du client CARAT sur l'année 2021

- Pour créer le périmètre relatif à la situation 1, cliquer sur le bouton  et remplir les champs suivants :

Dénomination : CA HT CARAT (Janvier-Mars 2022)

Catégorie : Vente CARAT



Périmètres - Mouvements GCOM

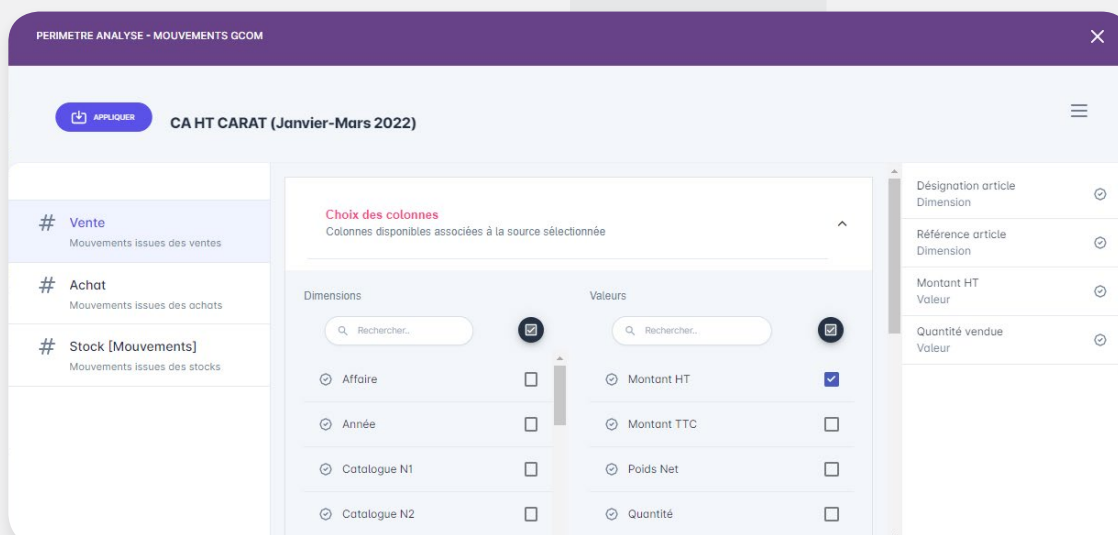
Dénomination  
CA HT CARAT (Janvier-Mars 2022)

Catégorie  
Vente CARAT

SAUVEGARDER

Après saisi du nom et de la catégorie, cliquer sur le bouton **[SAUVEGARDER]** ou taper sur la touche **[Entrée]** du clavier.

- Une fois le périmètre créé et actif, dans le menu déroulant **Choix des colonnes**, sélectionner les dimensions **Désignation article**, **Référence article** et les valeurs **Montant HT**, **Quantité vendue**. Par défaut, ces champs sont déjà cochés. Il est possible de cocher ou décocher certaines ruptures en fonction des besoins.



PERIMETRE ANALYSE - MOUVEMENTS GCOM

APPLIQUER CA HT CARAT (Janvier-Mars 2022)

# Vente  
Mouvements issues des ventes

# Achat  
Mouvements issues des achats

# Stock [Mouvements]  
Mouvements issues des stocks

**Choix des colonnes**  
Colonnes disponibles associées à la source sélectionnée

Dimensions

Rechercher...

Affaire

Année

Catalogue N1

Catalogue N2

Valeurs

Rechercher...

Montant HT

Montant TTC

Poids Net

Quantité

Désignation article  
Dimension

Référence article  
Dimension

Montant HT  
Valeur

Quantité vendue  
Valeur



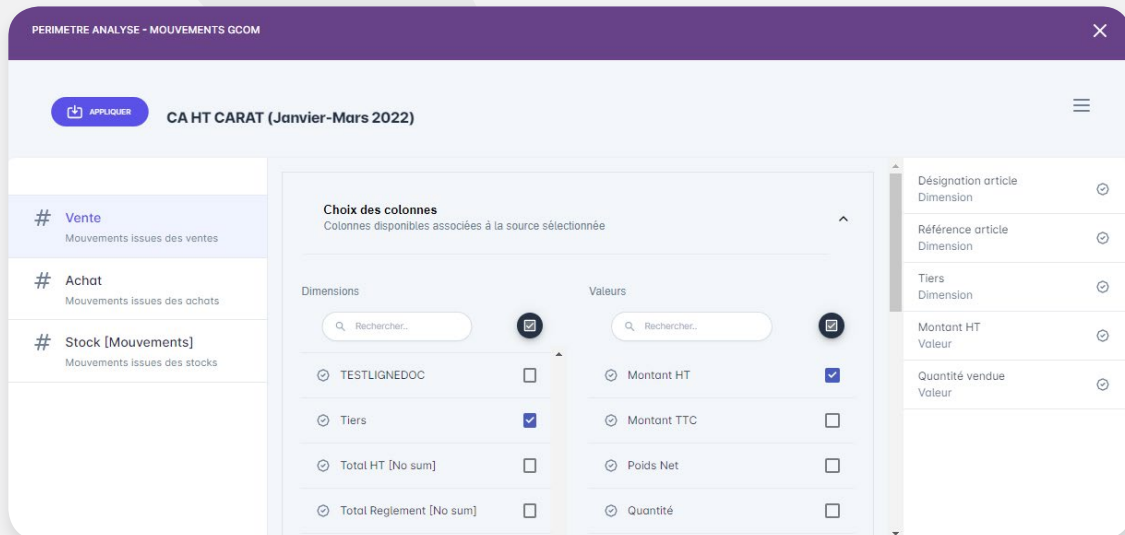
Ces champs présélectionnés correspondent à l'état à concevoir pour la **situation 1** :

**Désignation article et référence article** : Informations relatives aux articles vendus.

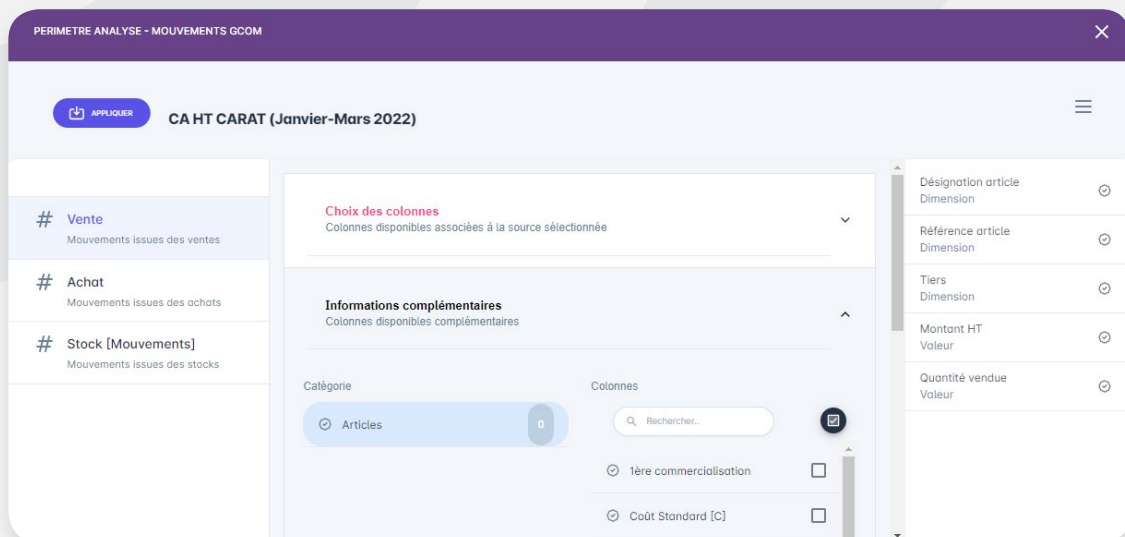
**Montant HT** : Chiffre d'affaires hors taxe

**Quantité vendue** : Quantité vendue (Champs facultatif pour cette situation)

Dans la **Situation 1**, il s'agit du chiffre d'affaires du client CARAT, il faut donc rajouter la dimension **Tiers**.



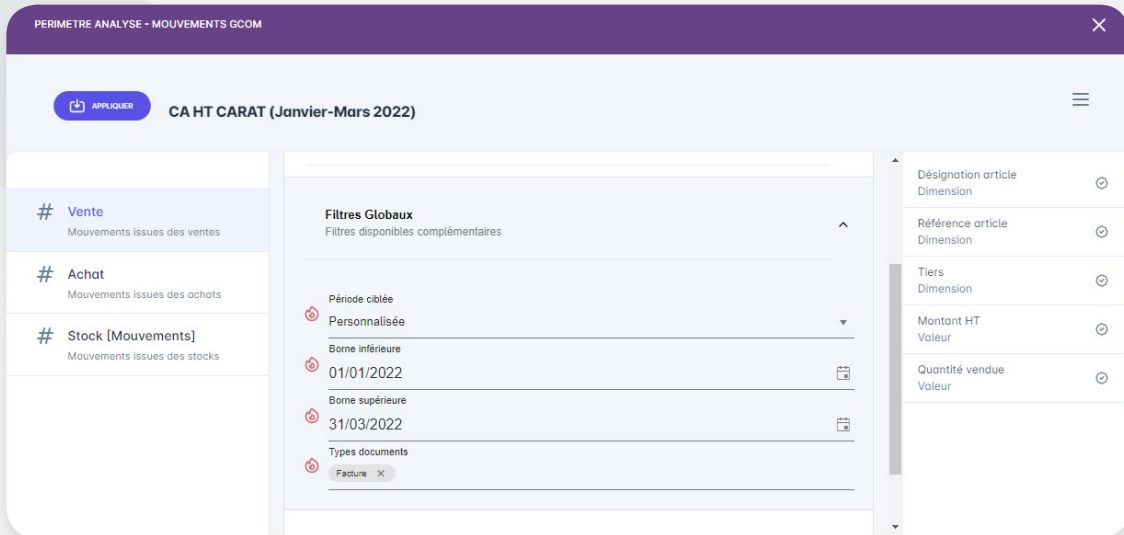
- Dans le menu déroulant **Informations complémentaires**, les informations à sélectionner dépendent des éléments sélectionnés dans les **dimensions** du menu **Choix des colonnes**. Dans cet exemple, la sélection de la **référence article** dans les **dimensions** a entraîné l'activation de l'information complémentaire **Articles**.



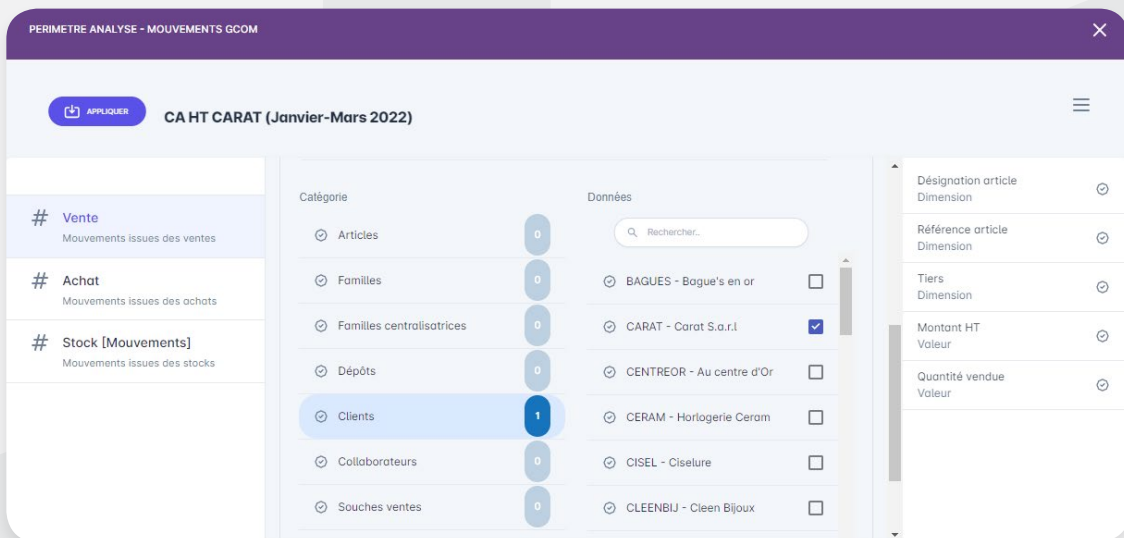
Pour rajouter une information complémentaire, il faut dans un premier temps sélectionner la catégorie Articles et sélectionner enfin les champs disponibles pour la structure Article. Il n'est pas nécessaire de rajouter des informations complémentaires dans ce cas pratique.

- Le menu Filtres Globaux est constitué des champs période et types de documents.

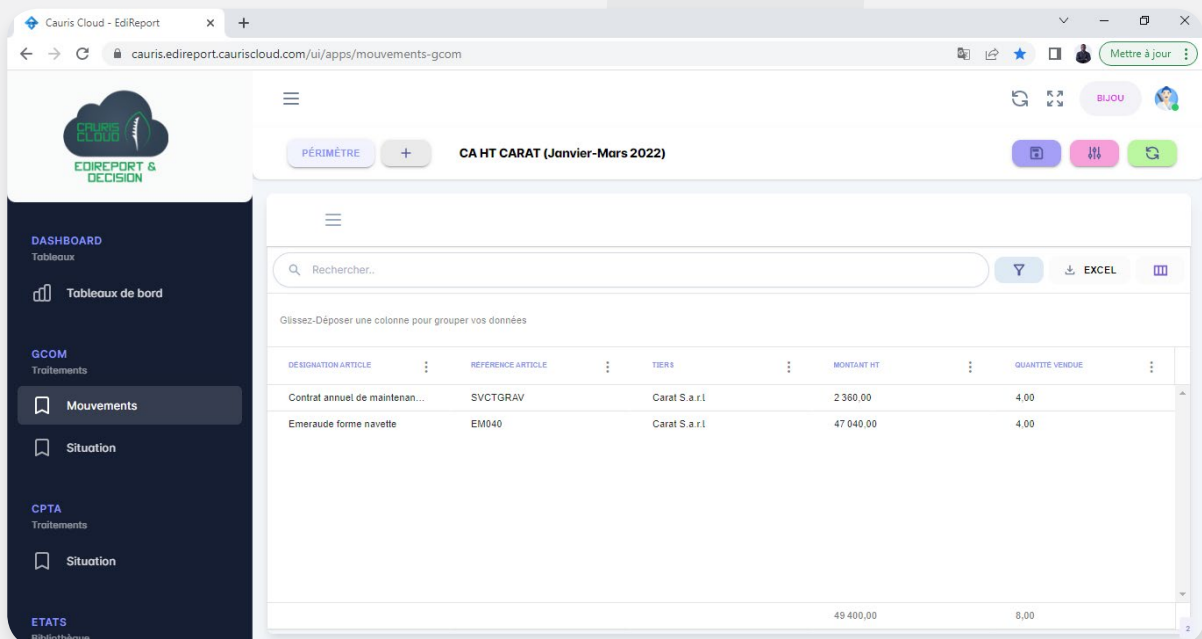
Renseigné la période de janvier à Mars 2022 en sélectionnant uniquement la facture comme type de document.




- Dans le dernier menu déroulant Filtres Données, cocher le client CARAT.



- Après avoir parcouru les différents menus déroulants et renseigné les informations pour la création du périmètre, il faut cliquer sur le bouton **APPLIQUER** afin de faire apparaître l'état dans la zone de résultat.

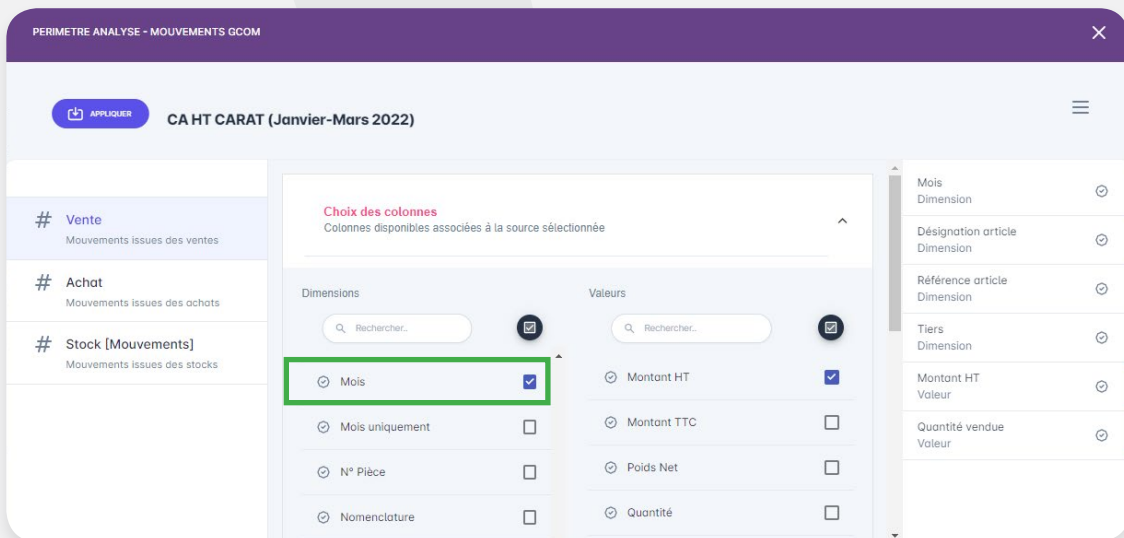


On constate que les colonnes affichées se limitent uniquement à celles sélectionnées dans les différents menus déroulant qui apparaissent dans la barre verticale de sélections.

L'action du clic sur le bouton **Appliquer** ne permet pas l'enregistrement automatique du périmètre. Il faut par la suite cliquer sur le bouton  pour le sauvegarder au risque de le perdre.

• **Situation 2 : Le CA hors taxe par mois du client CARAT de janvier à mars 2022**

- On souhaite refaire le même état en affichant cette fois ci le CA mensuel de Carat sur l'année 2022. Le périmètre d'analyse reste le même. L'on rajoute juste la **dimension** Mois dans le menu déroulant *Choix des colonnes*.



- Ci-dessous le tableau affichant le CA du client CARAT éclaté par mois sur la période de janvier à mars 2022.

MOIS	DESIGNATION ARTICLE	REFERENCE ARTICLE	TIERS	MONTANT HT	QUANTITE VENDUE
2022/M01	Contrat annuel de mai...	SVCTGRAV	Carat S.a.r.l	590,00	1,00
2022/M02	Contrat annuel de mai...	SVCTGRAV	Carat S.a.r.l	1 180,00	2,00
2022/M03	Contrat annuel de mai...	SVCTGRAV	Carat S.a.r.l	590,00	1,00
2022/M03	Emeraude forme navette	EM040	Carat S.a.r.l	47 040,00	4,00
				49 400,00	8,00

### 3.2. Onglet Situation

Cet onglet nous permet de faire des états relatifs à la situation financière générale et détaillée du tiers selon une période déterminée. Il indique les informations précises sur toutes les transactions financières effectuées aux comptes du tiers à travers des états classiques de recouvrement notamment la situation des documents, la balance âgée des tiers, l'extrait de compte, la liste des règlements, les règlements rattachés et non rattachés.

La méthode de création des périmètres dans cet onglet reste la même que celle dans l'onglet **Mouvement**. Mais en lieu et place de la barre verticale des états où étaient recensés les différents domaines (Vente, Achat, Stock), se trouvent maintenant les principaux états relatifs à la situation financière des tiers à savoir :

- La situation des documents
- La balance âgée des tiers
- L'extrait de compte
- La liste des règlements

#### 3.2.1 Description des principaux états

Il est possible d'éditer les documents suivants :

##### • Situation des documents

Cet état renvoie la liste des documents commerciaux en y précisant les informations détaillées telles que la date d'échéance, le chiffre d'affaires, les **règlements rattachés**, le solde par document sur une période précise. Il prend en compte les types de documents définis manuellement par l'utilisateur.

La particularité de cet état est qu'il donne le solde du tiers en tenant compte uniquement des règlements imputés aux documents.

Ci-dessous une image d'illustration d'un tableau présentant la situation des documents édité de Edi Report.

TIER®	DATE DOCUMENT	DATE ECHÉANCE	TYPE DOCUMENT	TOTAL TTC	RÈGLEMENTS IMPUTÉS	SOLDE TTC	ECHU	NON ECHU
Ciselure	12/01/2019	28/02/2019	FAC	23 088,00	23 088,00	0,00	0,00	0,00
Ciselure	19/01/2022	29/01/2022	FA	723,60	361,80	361,80	361,80	0,00
Ciselure	16/02/2022	26/02/2022	FA	723,60	723,60	0,00	0,00	0,00
Ciselure	19/02/2022	01/03/2022	FA	723,60	0,00	723,60	723,60	0,00

##### • La balance âgée des tiers

Ce document aide à consulter l'ensemble des comptes clients et fournisseurs qui ne sont pas soldés en les déclinant par tranches d'ancienneté. Il facilite le suivi et l'amélioration de la trésorerie de l'entreprise.

L'objectif de la balance âgée est de mettre en relation les comptes clients ou fournisseurs avec les règlements reçus des factures émises en lettrant ou imputant. Cela permet également de vérifier s'il y a des erreurs de saisie. Pour les retards, cela permet de relancer les clients ou de payer les factures pour les fournisseurs suivant l'échéance de règlement prévu. Les tranches de retard de paiement en fonction du nombre de jours de dépassement de la date d'échéance sont définies manuellement par l'utilisateur.

Ci-dessous une image d'illustration d'une balance âgée des clients édité de Edi Report.

TIER®	TOTAL TTC	TOTAL HT	NON ECHU	ECHU	ECHU P1	ECHU P2	ECHU P3	ECHU P4
AITEK	13 942 656,00	12 230 400,00	0,00	13 942 656,00	13 942 656,00	0,00	0,00	0,00
Carat S.a.r.l	17 094 644,28	14 682 270,00	0,00	17 094 644,28	17 035 661,16	58 164,08	704,76	2 114,28
Ciselure	803 196,00	652 680,00	0,00	796 854,40	397 980,00	201 522,80	197 542,80	1 809,00

### • Extrait de comptes tiers

Il renvoie les cumuls du chiffre d'affaires des documents, des règlements et le solde des tiers. Le solde est obtenu en faisant la différence entre le cumul des CA documents et le cumul des règlements sans tenir compte du fait qu'ils soient imputés ou pas.

Le tableau Extrait de compte reprend les éléments listés dans le tableau ci-dessous.

TIER S	COLLECTIF	ENCOURS	TOTAL TTC	BOLDE TTC
ALEXIS		0,00	0,00	-287 135,76
ALEXIS	4110000	0,00	287 135,76	287 135,76
CLIEMENT		0,00	0,00	-720,00
CLIEMENT	4110000	0,00	2 904,00	2 904,00
ELODIE	4110000	0,00	663 850,80	663 850,80
ERIC DEMO		50 000,00	0,00	-100 915,00
ERIC DEMO	4110000	50 000,00	103 428,00	103 428,00
FLORIAN		0,00	0,00	-2 000,00
FLORIAN	4110000	0,00	3 135,29	3 135,29
SANDRINE	4110000	0,00	49 674,24	49 674,24
			1 110 128,09	719 357,33

### • La liste des règlements

Ce document présente la liste complète des règlements saisis dans la base en tenant compte de leur nature (imputé ou pas) sur une période donnée. Il n'est pas d'ordre impératif de tenir compte de la nature, vous pouvez le faire sans en tenir compte.

Ci-dessous une image d'illustration d'un tableau de la liste des règlements édité de Edi Report.

TIER S	DATE RÈGLEMENT	JOURNAL	LIBELLE	MONTANT R.	MONTANT R. IMPUTE	BOLDE R
BIBLOS	19/05/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement BIBLOS	20 487,40	20 487,40	0,00
Ciselure	23/04/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement Ciselure	25 982,40	25 982,40	0,00
CLIEMENT	25/04/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement CLIEMENT	720,00	720,00	0,00
Cristaux liquides	23/04/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement Cristaux liquides	26 499,98	26 499,98	0,00
Diamant Vert	04/03/2019	Banque Européenne Ltd	Acompte DIAMA BC00028	90,80	90,80	0,00
ERIC DEMO	02/05/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement ERIC DEMO	100 915,00	100 915,00	0,00
FLORIAN	23/04/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement FLORIAN	2 000,00	2 000,00	0,00
Grenat pour toi	23/04/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement Grenat pour toi	22 816,69	22 816,69	0,00
KAMEL	16/05/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement KAMEL	709 986,58	709 986,58	0,00
MTI	22/06/2022	Banque Européenne Ltd	Règlement MTI	1 325,80	1 325,80	0,00
OKPLAST	23/04/2022	Banque Européenne Ltd	REGLEMENT MEHDI	24 000 000,00	0,00	24 000 000,00
				26 357 814,29	2 357 814,29	24 000 000,00

## Cas pratique 2

On souhaite avoir la situation des documents pour le client CARAT pour la période du 01/03/2022 au 31/03/2022 en prenant en compte uniquement les factures et les factures comptabilisées.

### Résolution du cas pratique 2

Les étapes de création du périmètre sont les mêmes dans Edi Report.

- Création du périmètre à partir du bouton

Modal titled "Périmètres - Situation GCOM" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields with blue notification icons on the left:

- Dénomination: Situation de Documents - CARAT (Mars 2022)
- Catégorie: Documents CARAT

At the bottom, there is a purple button with a floppy disk icon and the text "SAUVEGARDER".

- L'ensemble des sélections dans le menu *Choix des colonnes* peut se constater à partir de la zone de sélection.

Screenshot of the "PERIMETRE ANALYSE - SITUATION GCOM" interface. The main title is "Situation de Documents - CARAT (Mars 2022)". On the left, there is a sidebar with menu items: "Situation documents", "Balance âgée", "Extrait compte", and "Liste règlements". The central area is titled "Choix des colonnes" and shows two columns of options:

Dimensions	Valeurs
<input type="checkbox"/> Code Tiers	<input type="checkbox"/> Total HT
<input checked="" type="checkbox"/> Tiers	<input checked="" type="checkbox"/> Total TTC
<input type="checkbox"/> Encours	<input type="checkbox"/> Taxes
<input type="checkbox"/> Référence	<input checked="" type="checkbox"/> Règlements Imputés

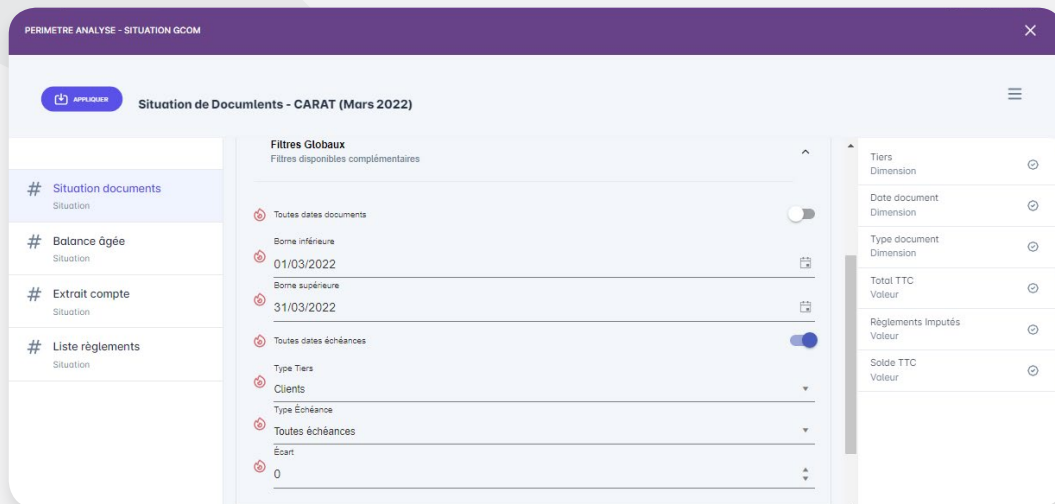
On the right side, there is a vertical list of dimensions and values with selection icons:

- Tiers Dimension
- Date document Dimension
- Type document Dimension
- Total TTC Valeur
- Règlements Imputés Valeur
- Solde TTC Valeur

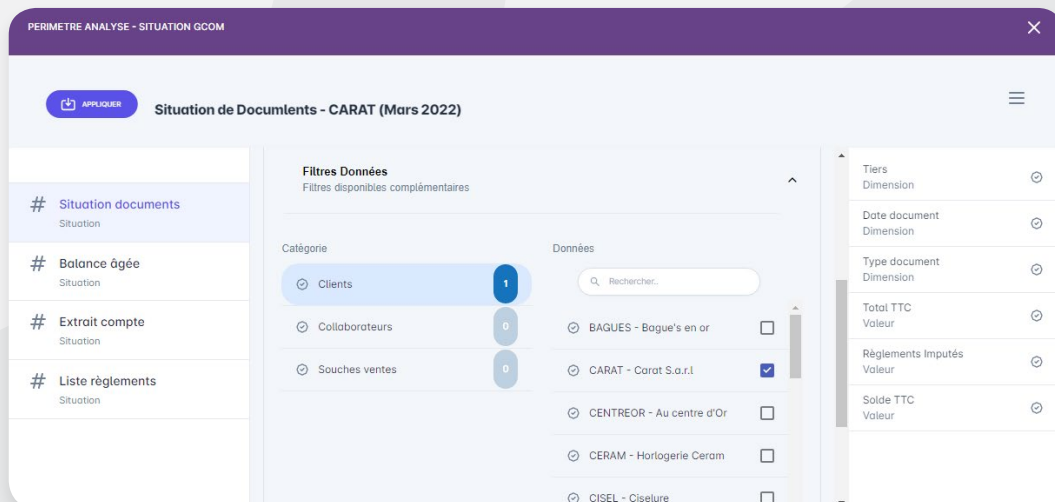
- Pas d'éléments à sélectionner au niveau du menu Informations complémentaires

Screenshot of the "PERIMETRE ANALYSE - SITUATION GCOM" interface, showing the "Informations complémentaires" section. The main title is "Situation de Documents - CARAT (Mars 2022)". The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The central area is titled "Informations complémentaires" and shows a search bar for "Colonnes" and a search bar for "Filtres Globaux". The right side of the interface is the same as in the previous screenshot.

- Dans le menu Filtres Globaux, décochez d'abord l'option **Toutes dates documents** avant de spécifier la période à laquelle l'on souhaite avoir notre état. Remplir ensuite les champs restants selon l'état souhaité. On précisera ici l'intervalle de temps du 01/03/2022 au 31/03/2022.



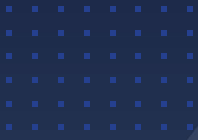
- Il faudra enfin spécifier le client pour lequel on souhaite avoir notre état. Il s'agira ici du client CARAT.



- On obtient donc l'état ci-dessous

Glissez-Déposer une colonne pour grouper vos données

TIERS	DATE DOCUMENT	TYPE DOCUMENT	TOTAL TTC	RÈGLEMENT \$ IMPUTÉS	SOLDE TTC
Carat S.a.r.l	19/03/2022	FA	704,76	0,00	704,76
Carat S.a.r.l	28/03/2022	FA	54 754,56	0,00	54 754,56



*Les Editions*  
**CAURIS**

- Al Jazeera Al Hamra, P.O.Box. 86405, Ras Al Khaima, United Arab Emirates
- Office n°5 – 10th floor, Goldcrest Executive Tower, PO Box 9867, Dubai, United Arab Emirates

---

Abidjan +225 21 24 48 70

France +336 25 78 34 15

Dubai +971 4 422 1345

Email : [infos@leseditionscauris.com](mailto:infos@leseditionscauris.com)