Consultation des factures

Introduction

La page **Factures** permet de consulter les informations relatives aux factures clients depuis l'application TSI ERP Mobile.

Cette fonctionnalité permet de rechercher les factures selon une période définie et un client sélectionné.

Les résultats sont présentés sous forme de tableau afin de faciliter la consultation des dates, des numéros de factures, des montants réglés, des montants restant à payer et des états des factures.

L'utilisateur peut également trier les résultats, naviguer entre les différentes pages, consulter les colonnes du tableau par défilement horizontal et actualiser les données.

Remarque : Dans l'environnement utilisé pour cette documentation, aucune facture n'est actuellement affichée pour les critères présentés. Les captures d'écran illustrent donc les fonctionnalités de la page sans résultats.

Principe de fonctionnement

Élément	Fonctionnement
Menu principal	Permet d'accéder aux différents modules de l'application.
Date de début	Permet de définir le début de la période de recherche.
Date de fin	Permet de définir la fin de la période de recherche.
Client	Permet de sélectionner un client ou de choisir l'option « All ».
Recherche	Permet de lancer la recherche selon les critères sélectionnés.
Date	Affiche la date de la facture.
Facture N°	Affiche le numéro de référence de la facture.
Mnt Réglé	Présente le montant réglé de la facture.
À Payer	Affiche le montant restant à payer.
État Facture	Indique l'état de la facture.
Tri des colonnes	Permet d'organiser les résultats selon la colonne sélectionnée.

Défilement horizontal	Permet de consulter les colonnes du tableau qui ne sont pas visibles simultanément à l'écran.
Pagination	Permet de naviguer entre les différentes pages de résultats.
Actualisation	Permet de recharger les données de la page.

Accéder à la page Factures

Pour consulter la liste des factures :

- Ouvrez le menu principal de l'application à l'aide de l'icône située en haut à gauche.
- Sélectionnez le module « **Factures** ».
- La page « **Liste des Factures** » s'ouvre.
- Les champs de filtrage et le tableau de consultation s'affichent à l'écran.

Lorsque aucune donnée n'est disponible pour les critères affichés, le tableau reste vide et l'indicateur de pagination affiche « **Page 0 of 0** ».

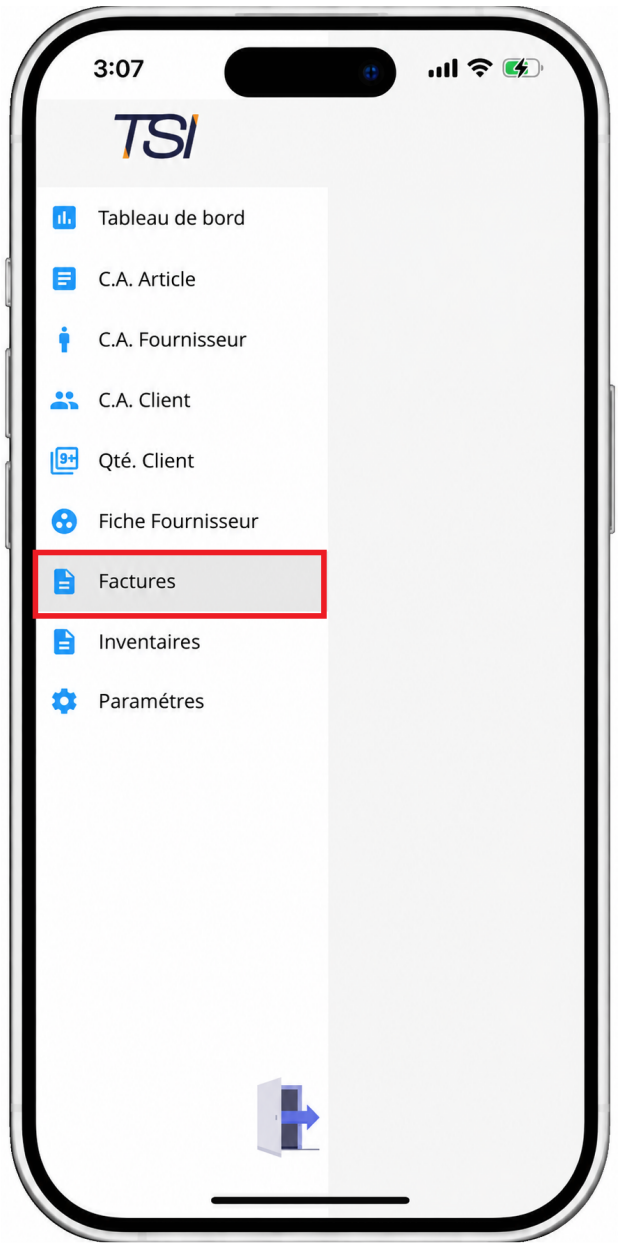


Figure 1 – Accès au module Factures depuis le menu principal



Figure 2 – Page Factures : présentation des filtres et des fonctionnalités

Repère	Élément	Rôle
A	Date de début	Définir le début de la période.
B	Date de fin	Définir la fin de la période.
C	Client	Sélectionner le client à consulter.
D	Recherche (loupe)	Lancer la recherche selon les critères.
E	Tableau des résultats	Consulter les informations des factures.

F	Actualisation	Recharger les données de la page.

Rechercher les factures

Sélectionner une période

La recherche permet de consulter les factures selon une période définie par deux dates :

- **Date de début :** indique le début de la période à consulter.
- **Date de fin :** indique la fin de la période à consulter.

Pour modifier les dates :

- Appuyez sur le champ « **Date de début** ».
- Sélectionnez la date souhaitée dans le calendrier.
- Validez votre sélection.
- Répétez les mêmes opérations pour le champ « **Date de fin** ».

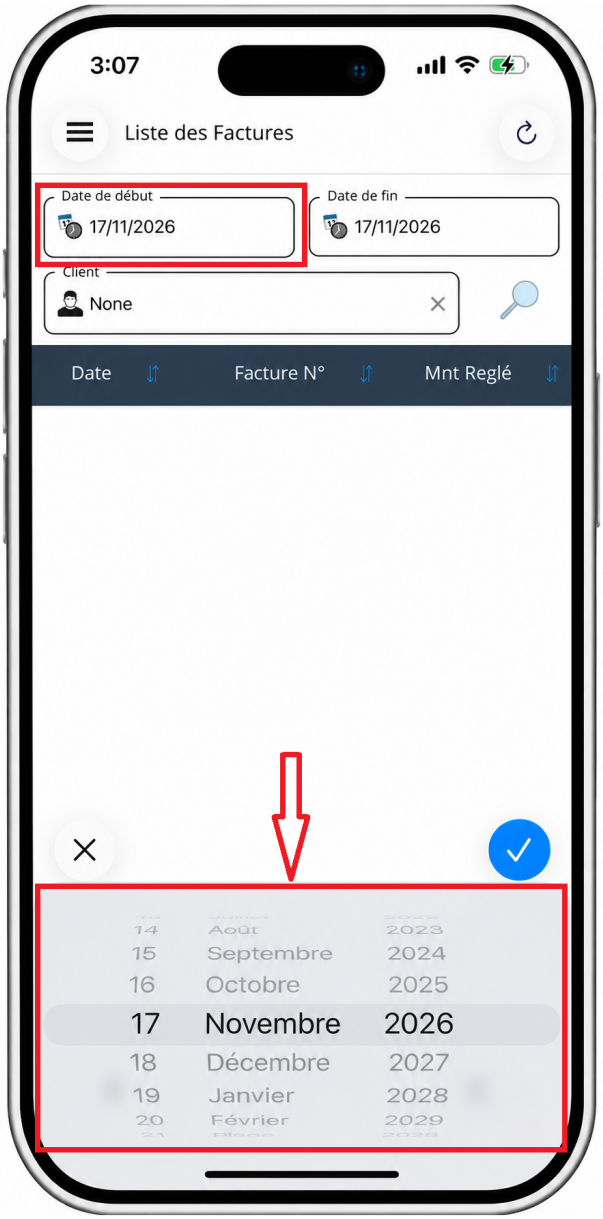


Figure 3 – Sélection de la période de recherche des factures

Sélectionner un client

Le filtre « **Client** » permet d'affiner la recherche selon le client sélectionné.

Pour utiliser ce filtre :

- Appuyez sur le champ « **Client** ».
- La liste des clients disponibles s'affiche.
- Sélectionnez le client souhaité.
- Validez votre choix.

L'option « **All** » permet de sélectionner l'ensemble des clients.

Lorsque le champ affiche « **None** », aucun client spécifique n'est sélectionné.

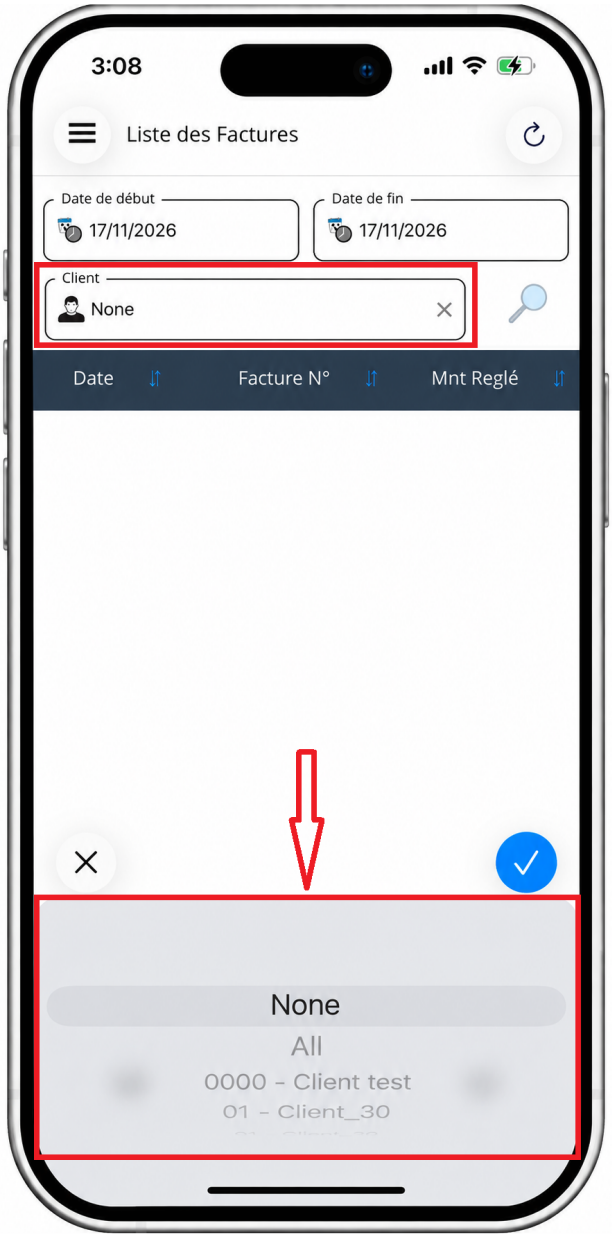


Figure 4 – Sélection du client dans la liste

Lancer la recherche

Après avoir renseigné les critères souhaités :

- Vérifiez la date de début et la date de fin.
- Sélectionnez le client concerné ou l'option « **All** ».
- Appuyez sur l'icône « **Rechercher** », représentée par une loupe.
- L'application effectue la recherche selon les critères sélectionnés.
- Les factures disponibles correspondant aux critères sont affichées dans le tableau.

Si aucun résultat ne correspond aux critères sélectionnés, le tableau reste vide.

Consulter et organiser les résultats

Consulter les données des factures

Le tableau permet de consulter les informations suivantes :

- **Date :** date associée à la facture.
- **Facture N° :** numéro d'identification de la facture.
- **Mnt Réglé :** montant déjà réglé.
- **À Payer :** montant restant à payer.
- **État Facture :** état associé à la facture.

Ces informations permettent de consulter les factures et de suivre leur situation de règlement.

Afficher les autres colonnes du tableau

Certaines colonnes ne sont pas visibles simultanément en raison de la largeur de l'écran mobile.

Pour consulter les autres informations :

- Placez votre doigt sur le tableau.
- Faites glisser horizontalement le tableau vers la gauche ou vers la droite.
- Consultez les colonnes supplémentaires, notamment « **À Payer** » et « **État Facture** ».

Cette fonctionnalité permet de consulter l'ensemble des colonnes sans quitter la page.

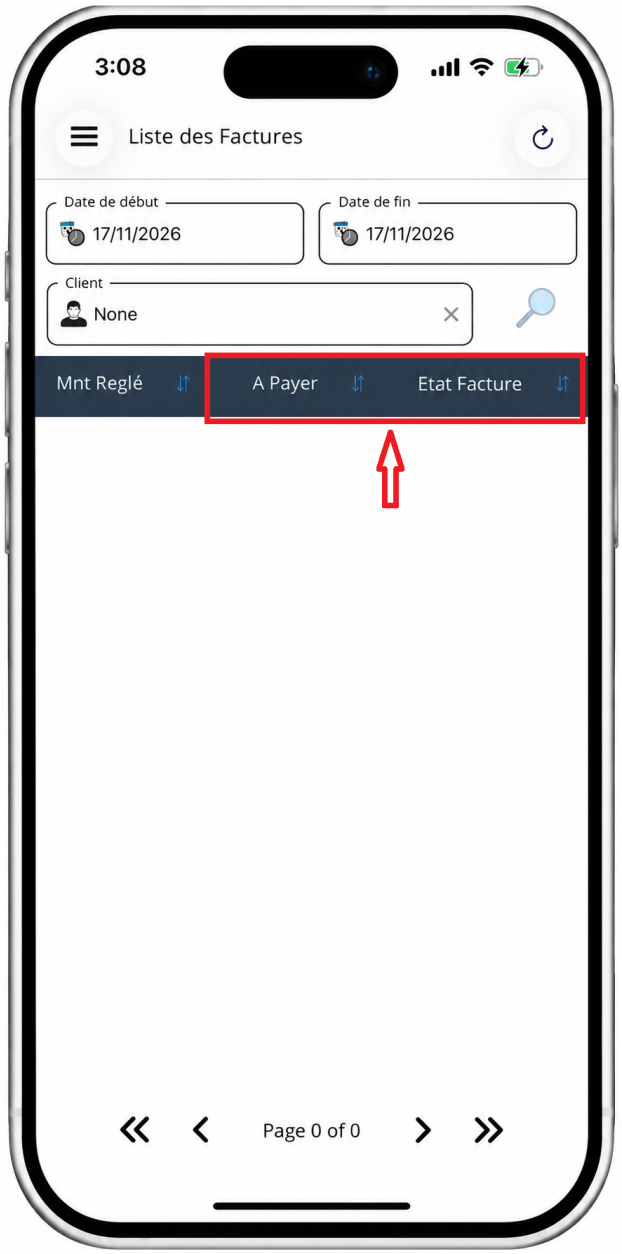


Figure 5 – Consultation des colonnes du tableau par défilement horizontal

Trier les résultats

L'utilisateur peut modifier l'ordre d'affichage des résultats en appuyant sur l'icône de tri située à côté de l'intitulé d'une colonne.

Cette fonctionnalité permet d'organiser les factures selon les informations affichées, notamment la date, le numéro de facture, le montant réglé, le montant restant à payer ou l'état de la facture.

Naviguer entre les pages

Les boutons de navigation situés en bas de l'écran permettent de parcourir les résultats :

- « ≪ » **:** accéder à la première page.
- « ‹ » **:** revenir à la page précédente.
- « › » **:** accéder à la page suivante.
- « ≫ » **:** accéder à la dernière page.

Un indicateur affiche la page actuelle et le nombre total de pages.

Dans l'exemple présenté, l'indicateur affiche **« Page 0 of 0 »**, car aucune facture n'est actuellement affichée.

Actualiser les données

Pour recharger les informations affichées, appuyez sur le bouton d'actualisation situé en haut à droite de l'écran.

L'application actualise les données disponibles.

Pour effectuer une nouvelle recherche, modifiez les critères souhaités puis appuyez sur l'icône de recherche.

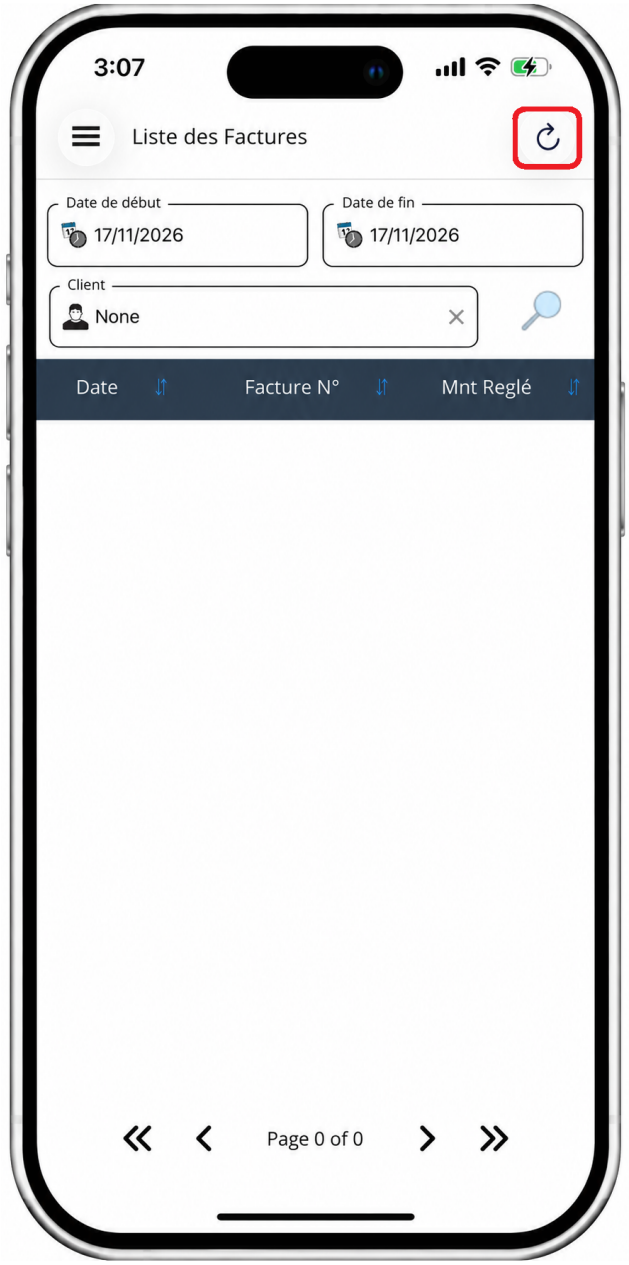


Figure 6 – Actualisation des données de la page Factures

Revision #8
Created 2026-11-17 14:22:13 UTC by Zied Mathlouthi
Updated 2026-11-18 10:23:46 UTC by Zied Mathlouthi