TSI-TABLEAU DE BORD

- Guide-Tableau-ERP-WEB

Guide-Tableau-ERP-WEB

Introduction

Le module TABLEAU DE BORD regroupe, pour chaque module de TSI-ERP, des écrans de synthèse : indicateurs clés, graphiques et tableaux récapitulatifs. Il permet de suivre l'activité d'un coup d'œil, sans ouvrir les listes ni lancer d'états.

Le module propose deux types de tableaux de bord :

Type	Description
Tableaux de bord standards	Tableaux de bord prédéfinis, livrés avec l'ERP et disponibles par défaut : leurs indicateurs et graphiques sont fixes. L'utilisateur choisit seulement la période ou les filtres proposés.
Tableaux de bord personnalisés (type « Dashboard »)	Tableaux de bord conçus par l'administrateur ou par tout utilisateur disposant des droits nécessaires. Ils choisissent les données, les indicateurs et les graphiques à afficher, les organisent librement et peuvent les modifier à tout moment.

Organisation du menu

Le menu TABLEAU DE BORD contient un sous-menu par module de l'ERP. Chaque sous-menu propose les tableaux de bord standards du module (s'il en existe) et, en dernier, l'entrée Tableau de bord personnalisé.



Figure 1 – Menu TABLEAU DE BORD et ses sous-menus

Les tableaux de bord standards

Fonctionnement commun

- Les filtres (Année, Mois, Affectation…) se trouvent en haut de l'écran. Selon le tableau de bord, les données se mettent à jour dès qu'un filtre change, ou après un clic sur Rechercher ou Actualiser.
- Les cartes indicateurs (KPI) donnent les chiffres clés ; les graphiques (barres, courbes, anneaux) et les tableaux détaillent la répartition.
- Certains boutons ouvrent directement un état ou une liste détaillée dans une fenêtre.

Exemple : tableau de bord standards

Tableau de bord : GRH-Formation

Menu :
TABLEAU DE BORD › GRH › Tableau de bord Formation

Rôle : suivi des demandes de formation, des formations planifiées, de la présence et des coûts.

Filtres : Année, Mois (plusieurs) et bouton **Actualiser**.

Élément	Description
Cartes indicateurs	Demandes totales (dont accordées) · Formations planifiées · Taux de présence moyen · Coût total engagé (DT).
Graphiques	Demandes de formation par statut · Répartition du coût par formation.
Tableau « Formations planifiées »	Formation, Formateur, Collaborateurs affectés, Coût, Taux de présence, Statut.

Mode d’utilisation

1. Choisissez l’**Année** (et éventuellement les **Mois**).
2. Cliquez sur **Actualiser**.
3. Consultez les indicateurs, les graphiques et la liste des formations planifiées.

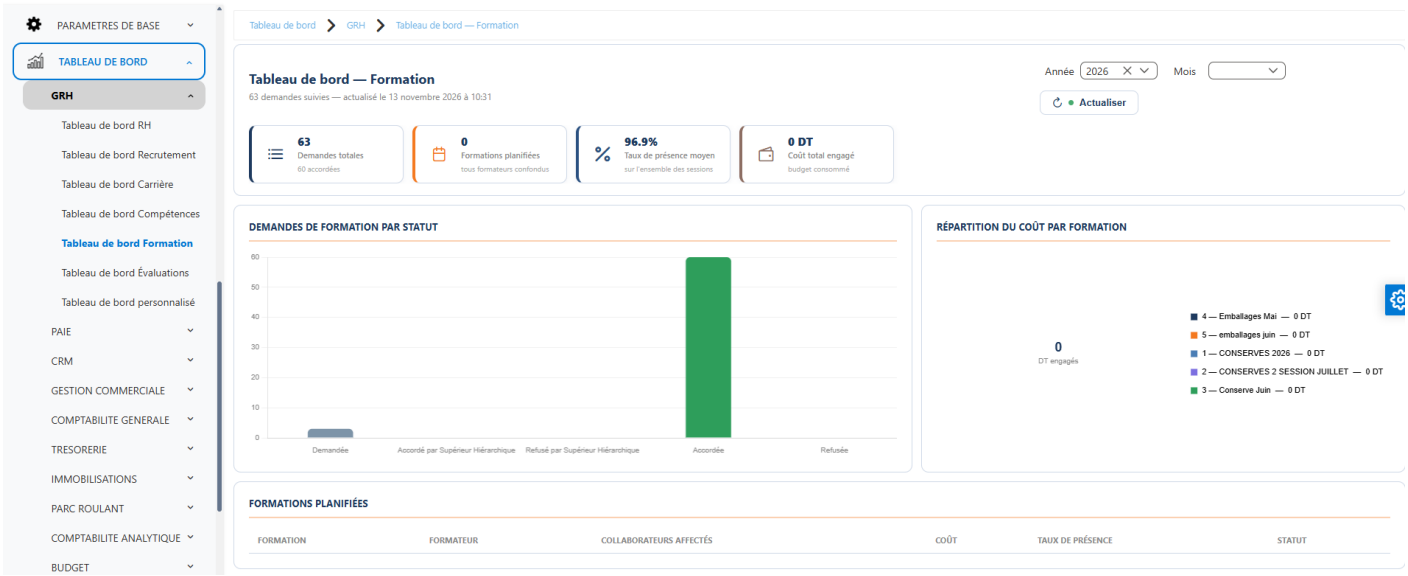


Figure 2 – Tableau de bord : GRH-Formation

Tableau de bord : GESTION COMMERCIALE

Menu :
TABLEAU DE BORD › GESTION COMMERCIALE › Tableau de bord Commerciale

Rôle : synthèse commerciale : soldes fournisseurs et clients, accès direct aux états d’achat et de vente, encaissements, recouvrement, stock et charges bancaires.

Filtres : Année et Mois (proposés selon les paramètres de l’utilisateur) puis bouton **Rechercher**.

Élément	Description
Onglet « Achat/Vente » – Fournisseurs	BL non facturés + Factures non payées − Avance = **Solde dû** ; + Chèques en portefeuille + Traites à l’encaissement = **Solde réel** . Un message résume la situation (montant encore dû, trop-payé ou « Compte soldé »). Bouton **Détail Portefeuille Fournisseur** .
Onglet « Achat/Vente » – Suivi Achat	Boutons ouvrant les états : CA Par Fournisseur, Taxe à l’achat, Achats par article, par famille, par affectation, par région, par article et par mois, commandes et réceptions par fournisseur, délais moyens de livraison et de paiement...
Onglet « Achat/Vente » – Clients	Même calcul côté clients, avec en plus les traites escomptées et les impayés dans le **Solde réel** . Bouton **Détail Portefeuille Client** .
Onglet « Achat/Vente » – Suivi Vente	Boutons ouvrant les états : CA Par Client, Taxe à la vente, ventes par article, famille, affectation, région, sorties par affectation, factures de vente, marges par client et par article, clients douteux, délais moyens...
Onglet « Encaissement/Décaissement »	Encaissements et décaissements par type de paiement : total du mois et total de l’année.
Onglet « Recouvrement/Réglement »	Recouvrements et règlements par type de paiement : total du mois et de l’année.
Onglet « Stock »	Valeur du stock par regroupement.
Onglet « Charges Financiére des banques »	Frais bancaires par banque : mois et année.

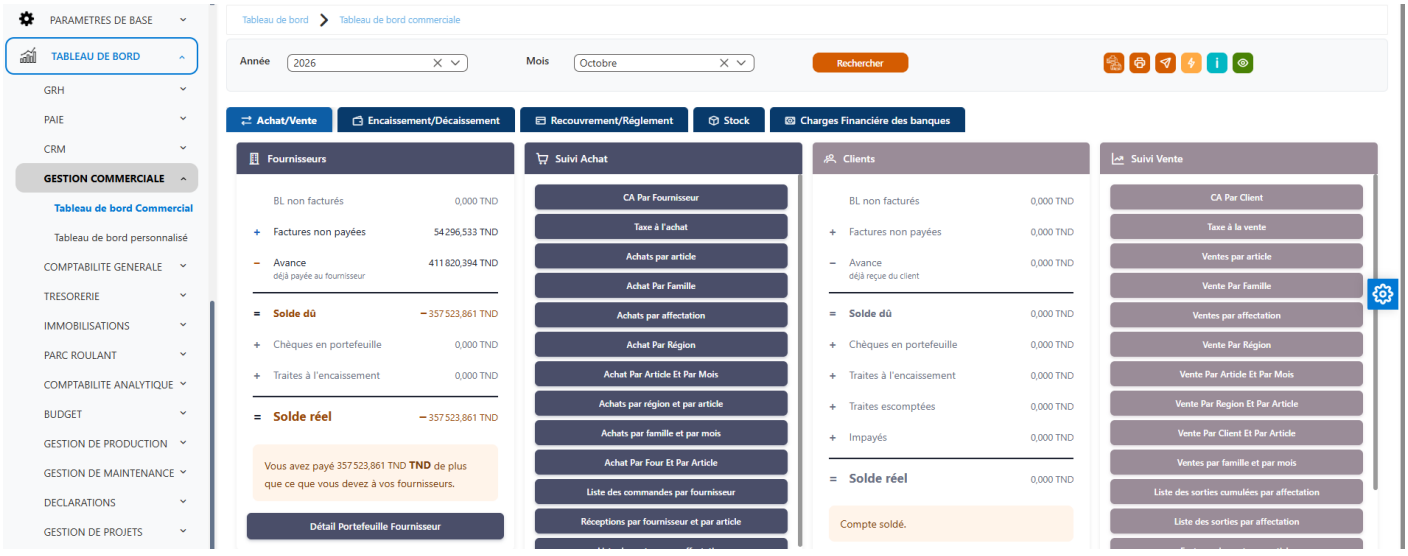


Figure 3 –Tableau de bord : Gestion commerciale

Tableau de bord : BUDGET

Menu :
TABLEAU DE BORD › BUDGET › Tableau de bord

Rôle : suivi de l'exécution budgétaire : budget révisé, engagements, imputations, paiements et taux de consommation.

Filtres : Année, Projet / Affectation, Titre budgétaire (plusieurs valeurs possibles) ; mise à jour automatique.

Élément	Description
Cartes indicateurs	Budget révisé · Pré-engagé · Commandé · Imputé · Payé · **Taux de consommation** = Commandé / Budget révisé (en rouge au-delà de 80 %).
Bouton « Tableau récapitulatif du blocage des crédits d'intervention »	Ouvre le détail par affectation, titre et rubrique budgétaire.
Onglet « Suivi du budget »	Par projet : budget révisé vs commandé, budget restant, suivi pré-engagé / payé ; sans affectation choisie : montant commandé par projet et tableau comparatif.
Onglet « Suivi du budget par rubrique »	Trois vues au choix : **Montant** (pré-engagement, commandé, imputé), **Budget** (budget initial, révisé, consommé) et **Flux / Évolutions** .

Mode d'utilisation

1. Choisissez l'**Année**, puis si besoin le **Projet / Affectation** et le **Titre budgétaire**.
2. Lisez les indicateurs, puis ouvrez l'onglet **Suivi du budget** ou **Suivi du budget par rubrique**.
3. Dans le suivi par rubrique, basculez entre **Montant**, **Budget** et **Flux / Évolutions**.

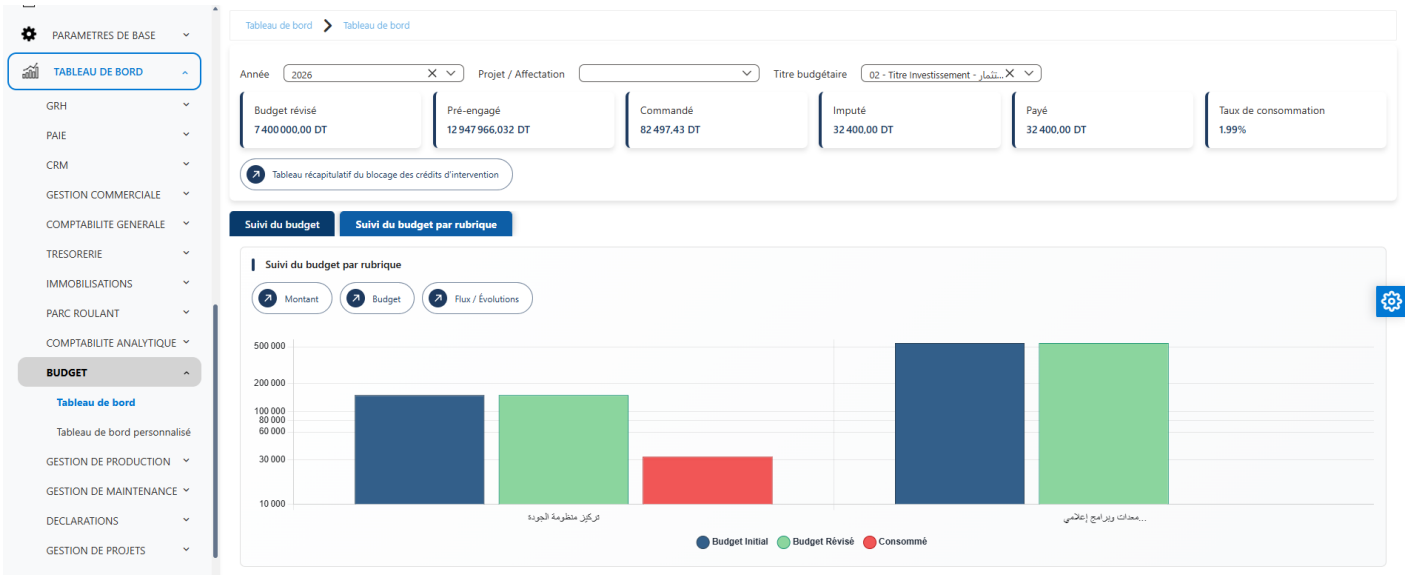


Figure 4 – Tableau de bord : BUDGET