



MANUEL DE FORMATION XLEDGER

POUR LE PERSONNEL

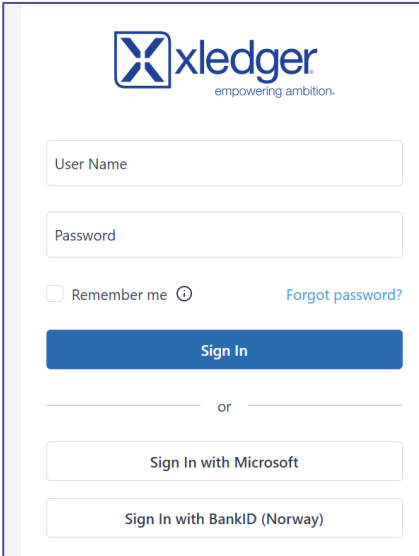
Table des matières

MANUEL DE FORMATION XLEDGER	1
POUR LE PERSONNEL	1
Se connecter et configurer Xledger	2
Comment se connecter sur le site web Xledger.....	2
Si vous avez des soucis pour vous connecter	3
Comment changer votre mot de passe Xledger.....	3
Comment changer la méthode d'authentification À deux facteurs	3
Versions en espagnol et en français	4
Que faire si j'ai oublié mon mot de passe ou si j'ai dépassé les tentatives de connexion ?	5
Si votre compte est bloqué :	5
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS	5
Comment soumettre et approuver une demande de remboursement de frais sur Xledger	5
Soumettre une demande de remboursement.....	7
Approuver ou refuser une DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS	9
Autres demandes de financement, comptes et paiements	11
Faire une demande inter-fonds.....	12
Comment demander un remboursement sur votre carte de crédit par le biais de xledger	12
Comment importer des reçus sur l'app xledger	13
Comment voir les rapports (pour détenteurs du budget)	18
Comment consulter les transactions des fonds.....	18
Comment visualiser le rapport des recettes par rapport aux dépenses.....	18
Comment consulter d'autres options de rapport	20
Afficher les rapports sur les chiffres réels et le budget.....	20
Consulter les rapports pour des fonds spécifiques.....	21
Exporter les rapports vers Excel	21
Contactez le département des finances	22

SE CONNECTER ET CONFIGURER XLEDGER

COMMENT SE CONNECTER SUR LE SITE WEB XLEDGER

1. **Allez sur le site web Xledger :**
Ouvrez ce lien : <https://www.xledger.net/>
2. Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe :
 - **Nom d'utilisateur :** Saisissez l'adresse e-mail que vous avez enregistré auprès d'IFES
 - **Mot de passe :** Saisissez votre mot de passe (le mot de passe initial qui vous a été envoyé dans l'e-mail de connexion Xledger ou celui que vous avez choisi par la suite)
 - Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « mot de passe oublié » qui se trouve sur l'écran de connexion.
3. **Cliquez sur « Se connecter »**
4. **Saisissez le code d'identification à deux facteurs :**
 - Vous recevrez un e-mail avec un code unique après avoir appuyé sur « Se connecter ».
 - Allez sur votre boîte de réception et cherchez l'e-mail avec le code et saisissez-le dans la case. Cliquez ensuite sur **Envoyer**.



Les membres du personnel de l'IFES peuvent également se connecter avec leur compte **ifesworld** en choisissant **Se connecter avec Microsoft** sur la page de connexion.

5. Changez votre mot de passe (la première fois) :

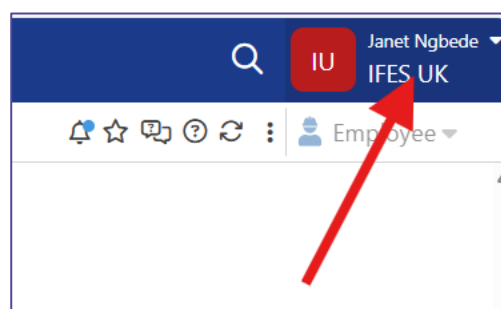
Vous devez changer votre mot de passe lors de votre première connexion. Lisez les instructions ci-dessous.

SI VOUS AVEZ DES SOUCIS POUR VOUS CONNECTER

- Si vous n'arrivez pas à vous connecter, envoyez un e-mail à finance@ifesworld.org pour qu'ils vous aident.

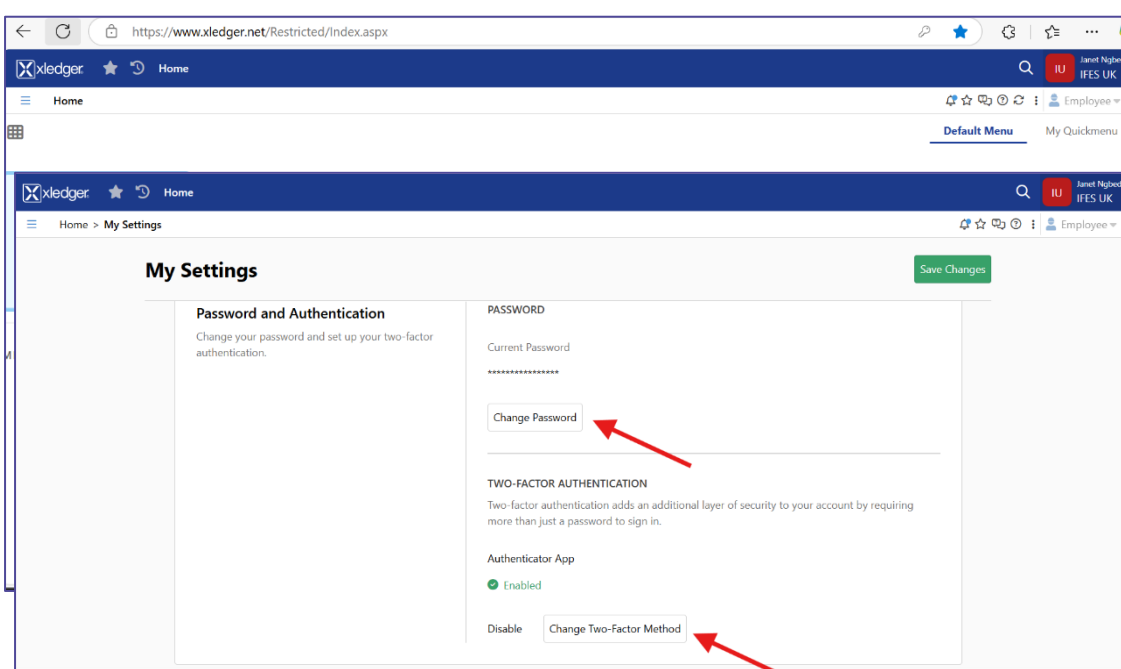
COMMENT CHANGER VOTRE MOT DE PASSE XLEDGER

- Cliquez sur **votre nom** dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur **Mes paramètres** .
- Cliquez sur **Changer le mot de passe pour modifier le mot de passe** .



COMMENT CHANGER LA MÉTHODE D'AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS

Vous pouvez choisir de changer votre méthode d'authentification, mais une fois que vous l'aurez changée, vous ne pourrez plus revenir à l'authentification par e-mail.

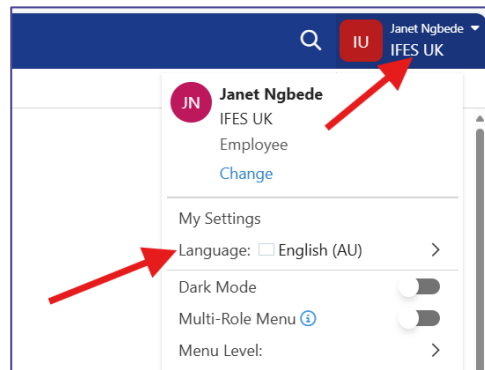


1. Allez sur Mes Paramètres (voir la section sur le changement de mot de passe ci-dessus).
2. Cliquez sur **Configurer l'authentification à deux facteurs**.
3. Choisissez la méthode que vous voulez utiliser (SMS, l'app Authenticator ou les deux).
4. Cliquez sur **Suivant** et complétez les champs obligatoires.
5. Cliquez sur **Activer** pour valider la méthode que vous avez choisie.

VERSIONS EN ESPAGNOL ET EN FRANÇAIS

Les éléments du menu Xledger sont actuellement disponibles en anglais et en espagnol : la version française devrait arriver prochainement. (Pour traduire les éléments du menu Xledger) :

1. Cliquez sur la case avec votre nom en haut à droite.
2. Sur la liste, cliquez sur **Language** et choisissez **Espagnol** (ou **Français**).
3. Une fenêtre contextuelle s'affichera. Cliquez sur **Recharger**.
4. Le menu sera traduit dans la langue choisie.



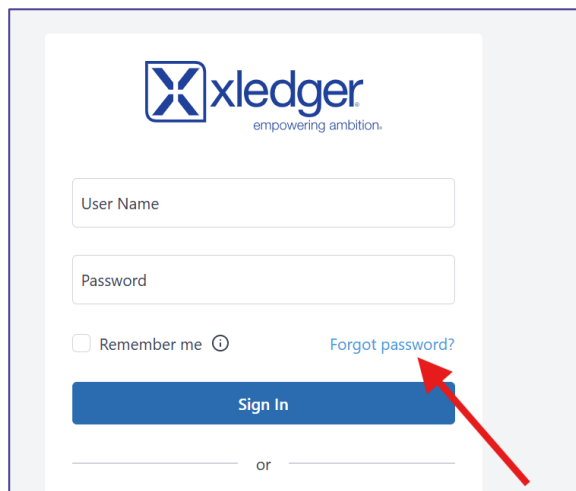
Vous n'aurez plus besoin de la changer. Votre langue de préférence sera tenue en compte lors des prochaines connexions.

QUE FAIRE SI J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE OU SI J'AI DEPASSÉ LES TENTATIVES DE CONNEXION ?

Si vous avez échoué à cinq tentatives de connexion, utilisez le lien **Mot de passe oublié** sur la page de connexion pour réinitialiser votre mot de passe.

1. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?**
2. Saisissez votre adresse e-mail de connexion et suivez les consignes.

Vous recevrez un nouveau mot de passe par courrier électronique. Utilisez-le dès que possible puisqu'il n'est valide que pendant 24 heures. Une fois connecté, on vous demandera de changer le mot de passe par un de votre choix.



Si votre compte est bloqué : Si vous échouez à vous connecter 10 fois de suite votre compte Xledger sera bloqué automatiquement. Dans ce cas, veuillez contacter finance@ifesworld.org pour débloquer votre compte. L'équipe des finances vous répondra dans un délai de deux jours ouvrables.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

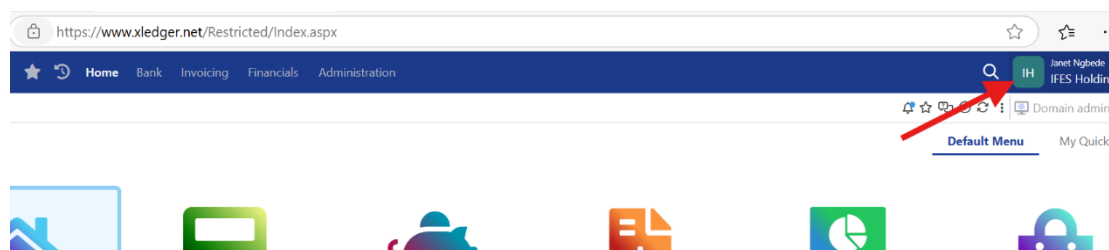
COMMENT SOUMETTRE ET APPROUVER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS SUR XLEDGER

ÉTAPE 1 : CONNECTEZ-VOUS SUR XLEDGER

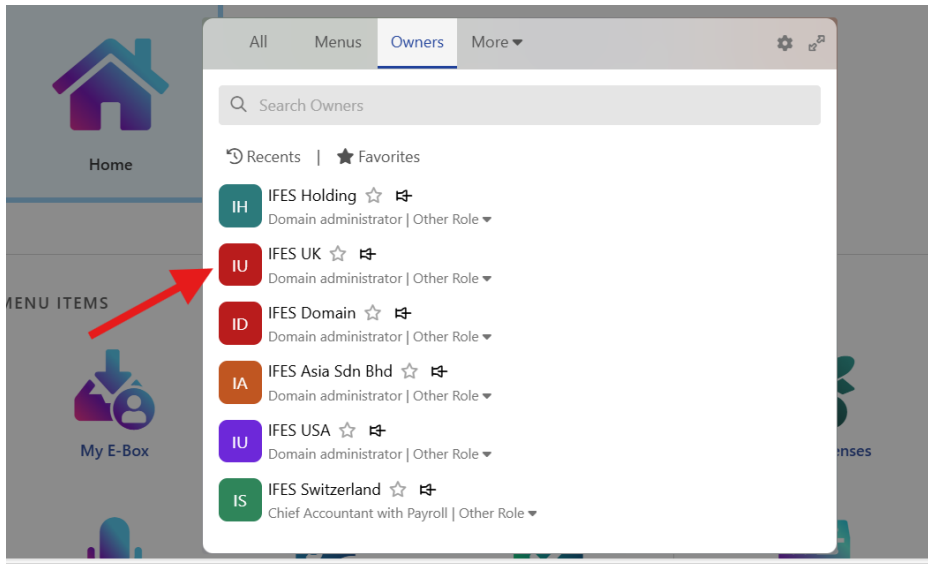
- Allez sur la page de connexion Xledger et connectez-vous avec vos identifiants.

ÉTAPE 2 : PASSEZ À L'ENTITÉ CORRECTE

1. Cliquez sur l'**onglet IH** au coin supérieur droit (à côté de votre nom).

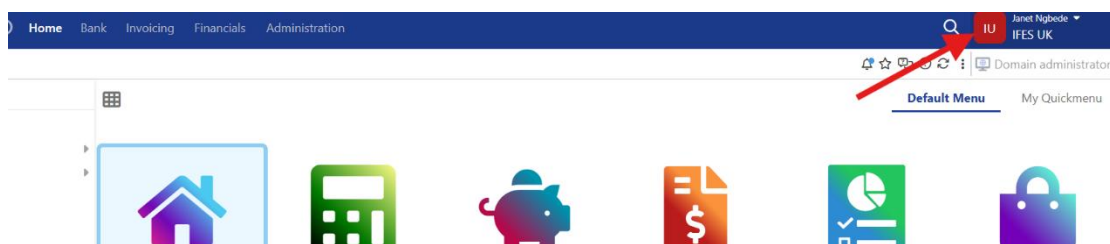


2. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira et vous pourrez sélectionner l'entité correspondante :
 - **Le personnel d'IFES UK** → Choisira **IFES UK**
 - **Le personnel d'IFES Asie** → Choisira **IFES Asia Sdn Bhd**



Étape 3 : CONFIRMER VOTRE ACCÈS

- L'accès à votre compte sera mis à jour et l'entité sélectionnée s'affichera. À présent, vous êtes connecté sur l'entité pertinente pour soumettre ou approuver une demande de remboursement de frais.



Étape 4 : VOUS N'AUREZ PLUS À REFAIRE CETTE ÉTAPE

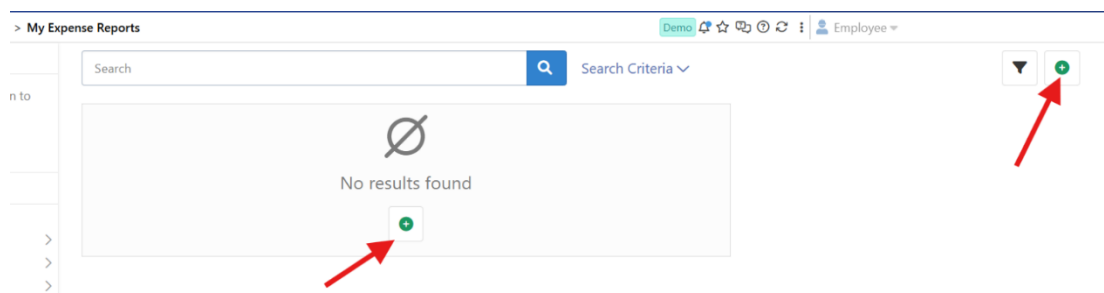
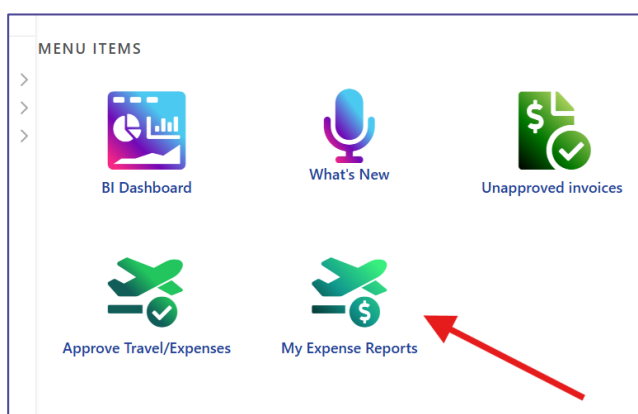
- Dès la première fois que vous choisissez la bonne entité, Xledger l'enregistrera et vous n'aurez plus à la modifier lors des prochaines sessions.

C'est tout ! Maintenant, vous pouvez soumettre et approuver des demandes de remboursement de frais sous l'entité correcte.

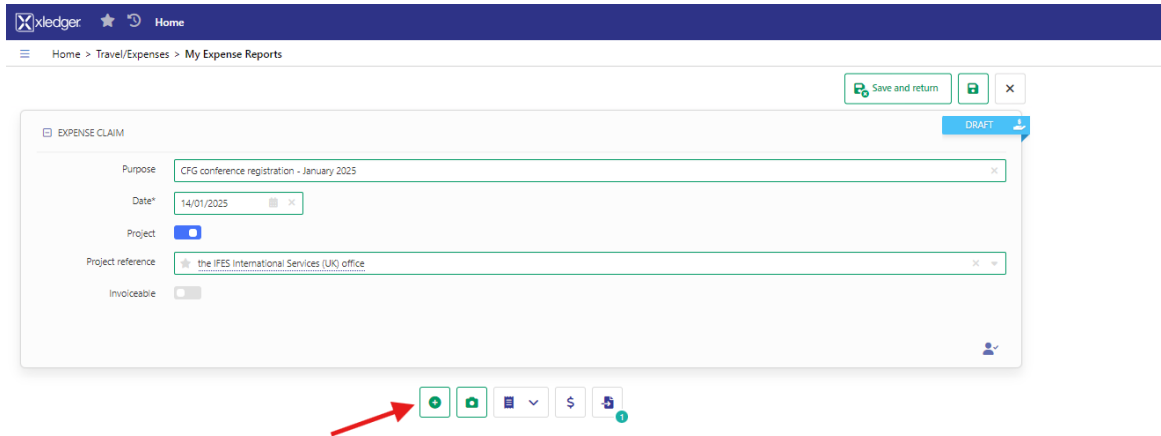
SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

1. **Connectez-vous sur Xledger**
2. Cliquez sur l'icône **Mes notes de frais** sur l'écran d'accueil

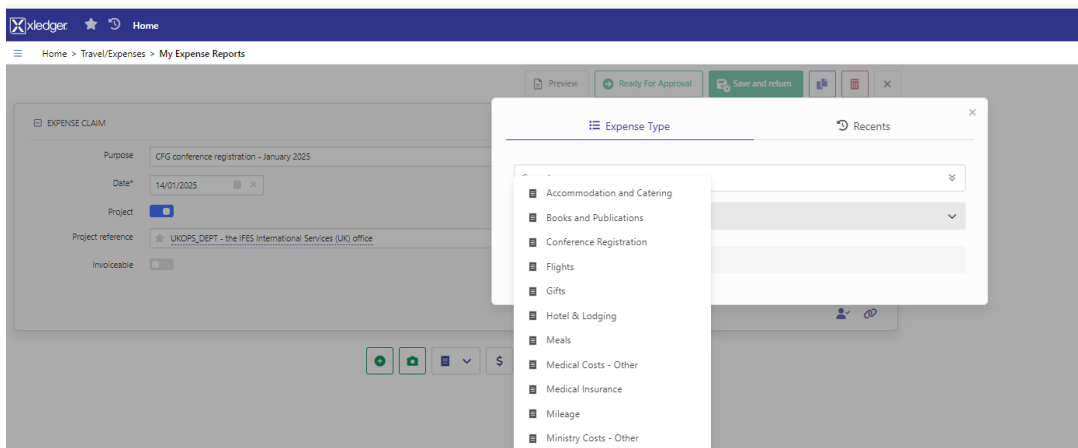
3. Sur la page **Mes notes de frais**, cliquez sur l'**icône du plus vert** pour ajouter une nouvelle demande de financement.



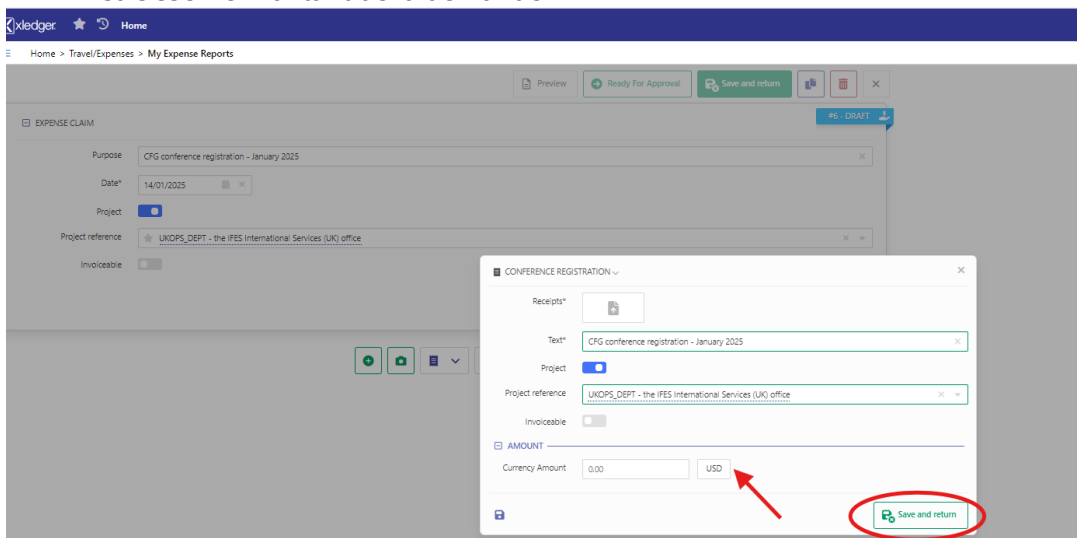
4. **Complétez le formulaire :**
 - **Objet :** Ajoutez un objet pour décrire la dépense et la période concernées.
 - **Date :** Saisissez la date de votre demande.
 - **Projet :** Activez l'option « Projet » (le cercle devrait devenir bleu) pour sélectionner une référence de projet.
 - **Référence de projet :** Choisissez le code de fonds correspondant à votre demande.
 - **Facturable :** Vous **n'avez pas** besoin de cliquer sur le bouton **Facturable**. Ceci n'aura **aucun** effet sur votre demande de remboursement de frais.
5. Cliquez sur le signe plus (+) pour ajouter une autre ligne de dépense. Ensuite, cliquez sur **Dépenses**.



6. Dans la liste déroulante, choisissez le **type de frais** correspondant à votre demande.



- Remplissez le formulaire de la fenêtre contextuelle :
- Cliquez sur l'icône **Reçus** pour joindre le reçu ou la pièce justificative de la dépense.
- **Texte** : Saisissez la description
- **Montant en devise** : vérifiez la devise et le taux de change si besoin est, ensuite saisissez le montant de la demande.

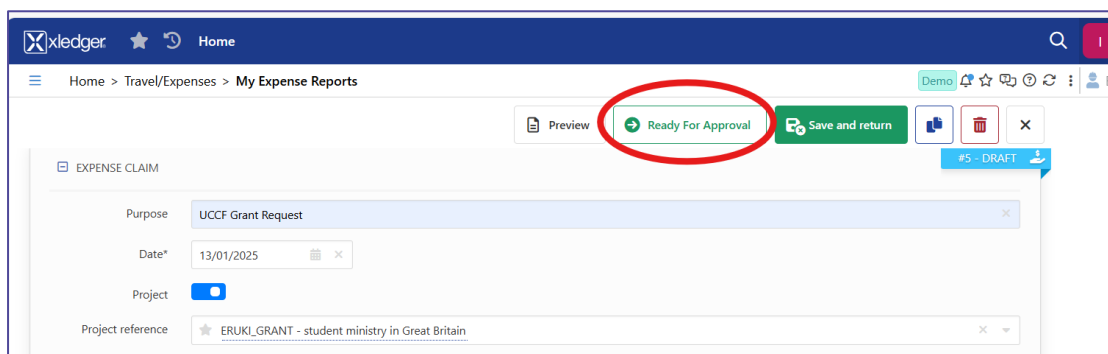


7. Une fois fini, cliquez sur **Enregistrer et Retour**.

Cliquez sur le **signe plus (+)** pour ajouter une autre ligne de dépense s'il le faut et complétez les renseignements nécessaires. Utilisez les lignes supplémentaires pour plusieurs reçus, types de frais ou codes de fonds.

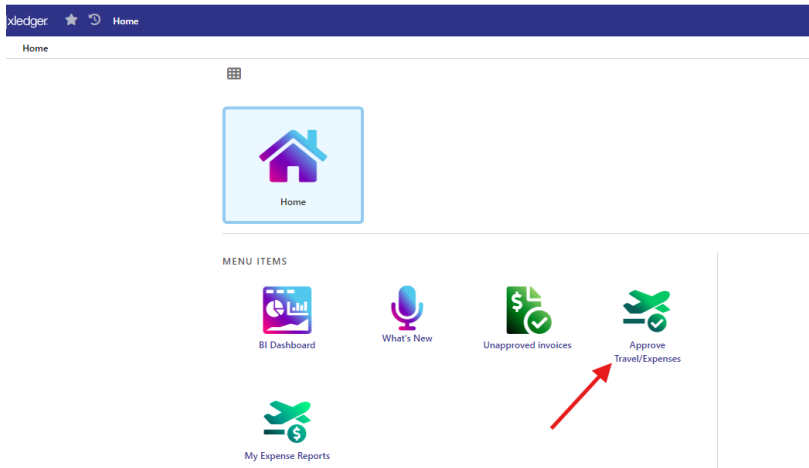
Vous pouvez ajouter des dépenses tout au long du mois au lieu d'attendre la fin de celui-ci. Cette possibilité vous évitera de perdre des reçus ou des pièces justificatifs.

8. Une fois fini, cliquez sur **Prêt pour l'approbation** pour envoyer votre demande à votre manager.

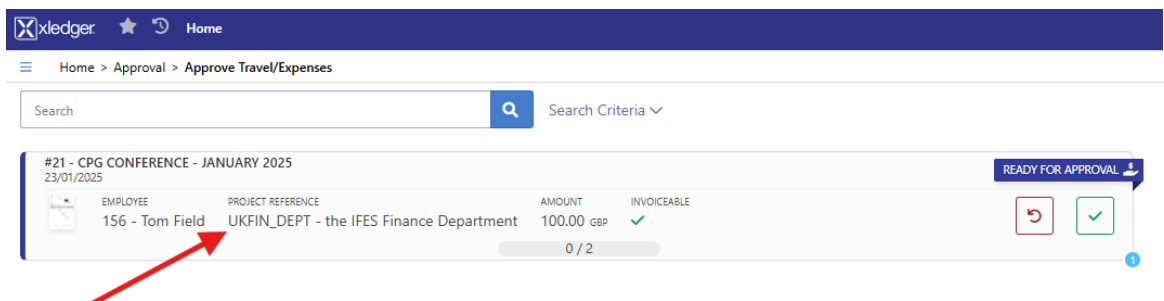


APPROUVER OU REFUSER UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

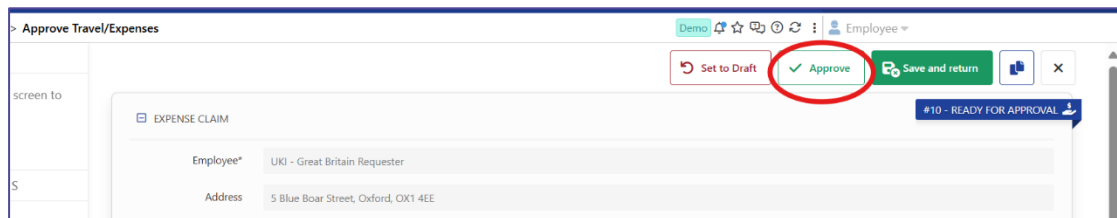
1. **Les managers recevront un courriel** lorsqu'une demande devra être approuvée. Cliquez sur le lien dans le courriel pour approuver la demande.
À noter que le système Xledger envoie des notifications trois fois par jour, s'il s'agit d'une demande de remboursement urgente, le demandeur devra notifier l'approbateur dès qu'il aura soumis la demande. L'approbateur pourra alors se connecter sur Xledger pour approuver la demande sans avoir à attendre de notification.
2. Vous pouvez également vous **connecter à Xledger** et cliquer sur l'icône **Approuver les voyages/dépenses** sur la page d'accueil pour voir la demande de remboursement de frais.



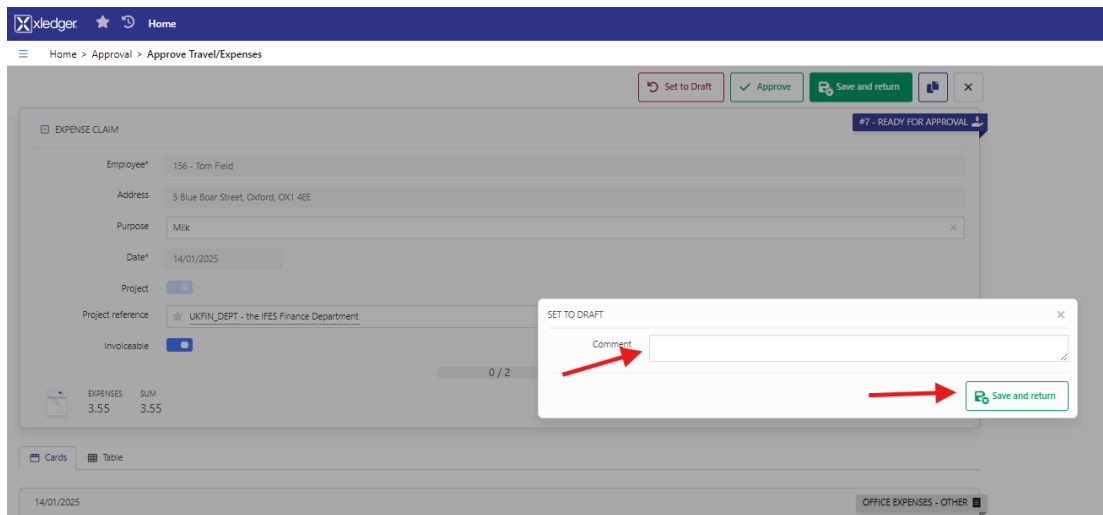
3. Cliquez sur la demande pour la réviser.



4. Pour approuver, cliquez sur le bouton **Approuver** en haut de la page.



5. Si vous devez **refuser** la demande, cliquez sur le bouton **Marquer comme brouillon**.
- Une fenêtre contextuelle s'affichera.
 - Dans le champ **Commentaire**, expliquez pourquoi vous refusez la demande, ensuite cliquez sur **Enregistrer et Retour**.
 - Ainsi, vous renverrez la demande au demandeur.



AUTRES DEMANDES DE FINANCEMENT, COMPTES ET PAIEMENTS

COMMENT DEMANDER ET APPROUVER LE PAIEMENT D'UNE FACTURE

1. **Envoyer la facture par e-mail**
 - Envoyez la facture à **invoices@ifesworld.org** en précisant le **code de fonds** pour le paiement.
 - Le département des finances de l'IFES le téléchargera sur Xledger.
2. **Processus d'approbation**
 - Le **demandeur de fonds** reçoit un courriel quant à l'approbation de la facture (premier approbateur).
 - L'**approbateur de fonds** recevra ensuite un courriel pour approuver la facture.
 - Le département de finances traitera le paiement.

LES PAIEMENTS VERS UN AUTRE COMPTE BANCAIRE

1. Envoyez un courriel à **invoices@ifesworld.org** avec les informations suivantes :
 - **Code de fonds**
 - **Les coordonnées du bénéficiaire** (nom, coordonnées bancaires, si elles sont nouvelles)
 - **Objet du paiement**
 - **Pièces justificatives**
2. L'approbation du **demandeur** et de l'**approbateur de fonds** doit avoir lieu avant que le département de finances traite le paiement.

FAIRE UNE DEMANDE INTER-FONDS

1. **Télécharger le formulaire de demande inter-fonds :**
 - Cliquez [ici](#) pour le télécharger.
 - Après le téléchargement, cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier sur votre appareil.

2. **Compléter le formulaire de transfert inter-fonds**
 - S'il vous plaît, veuillez indiquer :
 1. Le fonds **à partir** duquel et **vers** lequel vous effectuez le transfert.
 2. Le montant et l'objet du transfert.
 3. Les pièces justificatives (facultatif).
 - Le formulaire doit être signé par le demandeur et par l'approbateur de fonds.
 - Une fois rempli, veuillez envoyer le formulaire par courriel à invoices@ifesworld.org.

3. **Le service de finances traitera le transfert** dès réception de la demande.

COMMENT DEMANDER UN REMBOURSEMENT SUR VOTRE CARTE DE CRÉDIT PAR LE BIAIS DE XLEDGER

Il existe deux moyens pour soumettre les reçus de votre carte de crédit :

OPTION 1 : IMPORTER VOS REÇUS INSTANTANÉMENT (RECOMMANDÉ)

- Avec l'**app Xledger** ou votre navigateur web vous pouvez importer vos reçus **à la suite** de votre transaction.
- Ce faisant, vous ne risquez plus de perdre les reçus.

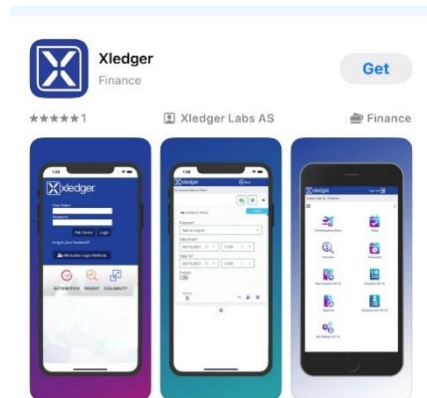
OPTION 2 : IMPORTER CHAQUE MOIS

- Conservez tous les reçus et téléchargez-les à partir du **deuxième jour ouvrable du mois suivant**.

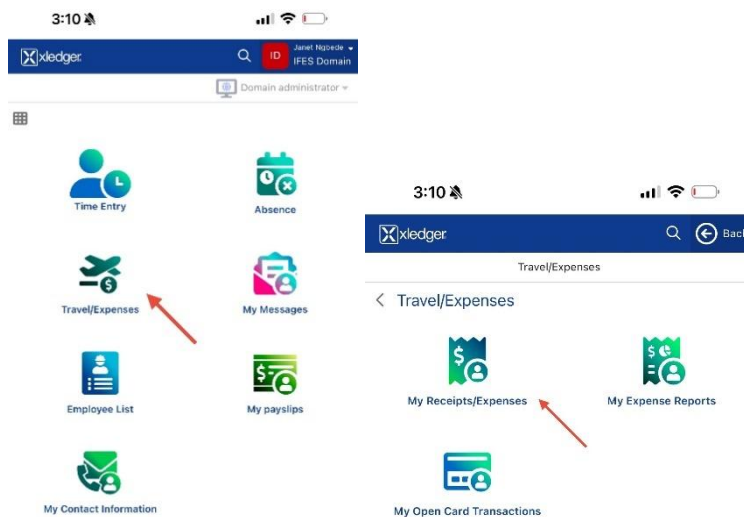
COMMENT IMPORTER DES REÇUS SUR L'APP XLEDGER

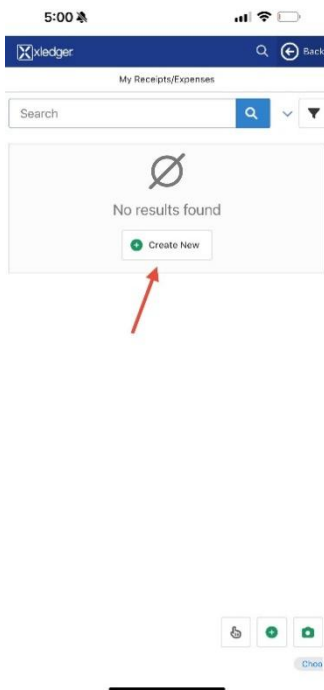
Étape 1 : **IMPORTER VOS REÇUS INSTANTANÉMENT (RECOMMANDÉ)**

1. **Téléchargez l'app Xledger** depuis la Play Store ou l'App Store.



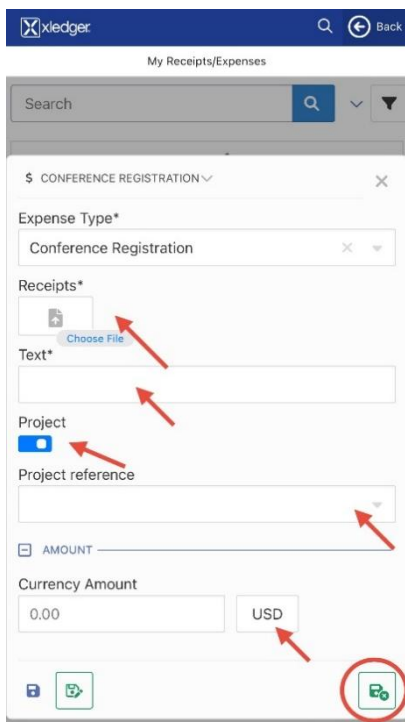
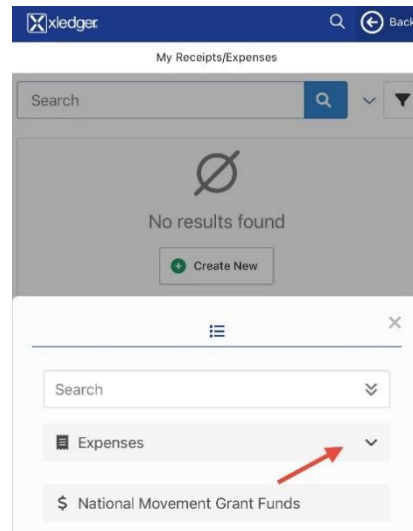
2. **Connectez-vous** sur Xledger avec votre identifiant, votre mot de passe et votre code d'authentification.
3. Sur l'**écran d'accueil**, cliquez sur l'icône **Voyages/Dépenses**.
4. Cliquez sur **Mes Frais/Dépenses**.





5. Cliquez sur le **signe plus vert (+)** pour importer un reçu.

6. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez **Dépenses**, ensuite choisissez **la catégorie pertinente** sur la liste déroulante.



7. Veuillez joindre le reçu ou prendre une photo avec votre téléphone.

8. Puis, remplissez les champs requis.

9. Cliquez sur Enregistrer et Retour.

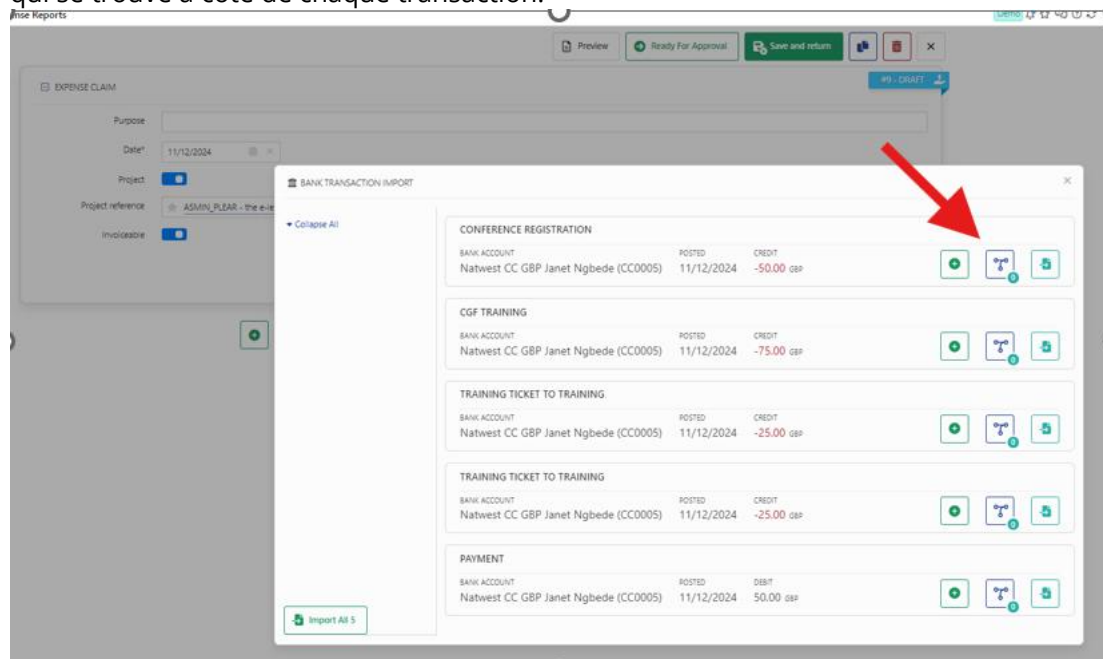
ÉTAPE 2 : JOINDRE LES REÇUS AUX TRANSACTIONS DE LA CARTE

(À faire après que le département de finances aient introduit les transactions sur Xledger, à partir du deuxième jour ouvrable du nouveau mois)

1. **Connectez-vous** sur Xledger.
2. Cliquez sur **Mes notes de frais**.
3. Ouvrez la liste **Importation de transaction bancaire**.



4. Sur l'écran de **l'importation de transaction bancaire**, cliquez sur l'**icône de lien** qui se trouve à côté de chaque transaction.



5. Sélectionnez le reçu pertinent dans vos reçus enregistrés.

6. Cliquez sur **Enregistrer et Retour**.
7. Suivez ces étapes pour chaque transaction de la carte de crédit.
8. Cliquez sur **Prêt pour l'approbation** pour que le manager/ l'approbateur de fonds l'approuve.

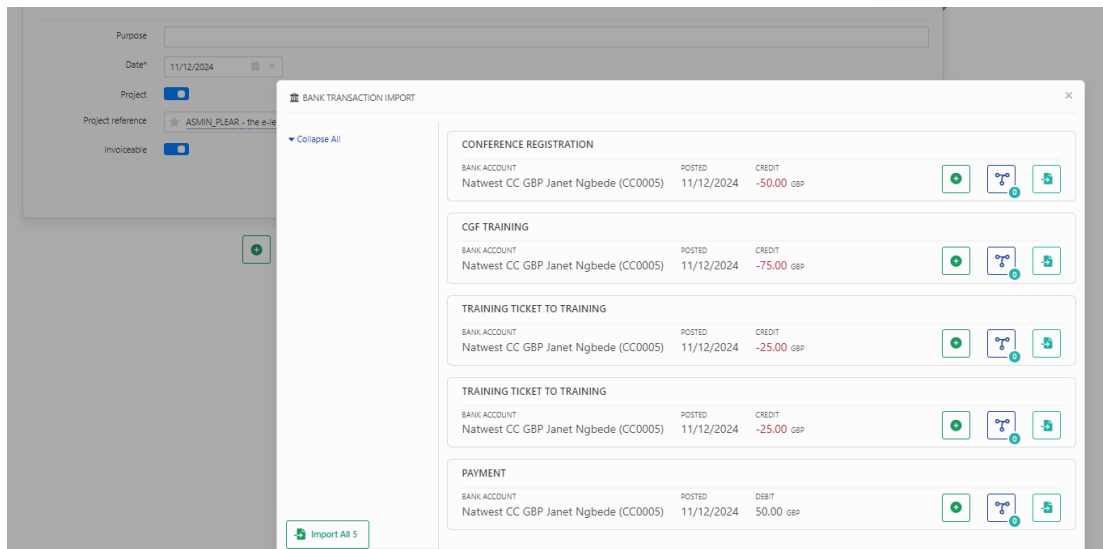
C'est fini ! Maintenant le remboursement de votre carte de crédit a été soumis.

COMMENT IMPORTER TOUS LES REÇUS DU MOIS DE LA CARTE DE CRÉDIT EN UNE SEULE FOIS

1. **Attendez que les transactions soient introduites**
 - À partir du **deuxième jour ouvrable de chaque mois** le département de finances aura saisi toutes les transactions par carte de crédit du **cycle de relevé du mois précédent (jusqu'au 28)**.
2. **Accédez à vos transactions par carte de crédit**
 - Connectez-vous sur **Xledger**.
 - Cliquez sur **Mes notes de frais** sur le tableau de bord.
 - Cliquez sur le **signe plus (+)** pour créer une nouvelle note de frais.

The screenshot shows the 'EXPENSE CLAIM' form in Xledger. The form is in 'DRAFT' status. It has the following fields: 'Purpose' (text input), 'Date*' (calendar icon, value: 11/12/2024), and 'Project' (dropdown menu). At the bottom of the form, there is a row of currency selection buttons (all set to '\$') and a bank icon button circled in red.

3. **Joignez les reçus à vos transactions**
 - Cliquez sur l'**icône de la banque** pour afficher les transactions de votre carte de crédit dans l'écran contextuel d'**importation des transactions bancaires**.



- Sélectionnez chaque transaction et **remplissez les champs obligatoires**.
- **Joignez le reçu ou les pièces justificatifs** pour chaque transaction.

4. Enregistrer et envoyer

- Cliquez sur **Enregistrer et Retour** après avoir inclus tous les reçus.
- Suivez ces étapes pour chaque transaction.
- Cliquez sur **Prêt pour l'approbation** pour envoyer votre demande d'approbation pour le remboursement de votre carte de crédit.

C'est fini ! Maintenant le remboursement mensuel de votre carte de crédit a été soumis.

COMMENT VOIR LES RAPPORTS (POUR DETENTEURS DU BUDGET)

COMMENT CONSULTER LES TRANSACTIONS DES FONDS

1. Cliquez sur **Finances** sur la page principale (écran d'accueil)
2. Sélectionnez les **transactions comptables (simple)**
3. **Consultez les transactions** qui s'afficheront à l'écran sous la forme d'une liste, comme

Account : #	Company/Person : #	Cost centre : #	Project : #	Posted : #	TS : #	## : #	Amount :
52000 - Accommodation and Catering	Key Travel Limited	Advancement	UKADV_DEPT - Global Advancement	09/12/2024	GL	1	600.00
55100 - Bank Charges		Advancement	UKADV_DEPT - Global Advancement	09/12/2024	GL	1	5.00
52000 - Accommodation and Catering		Advancement	UKADV_DEPT - Global Advancement	09/12/2024	GL	2	600.00
							1,205.00

indiqué ci-dessous.

4. Si vous souhaitez enregistrer les transactions, cliquez sur le bouton « **Excel** » dans le coin supérieur droit pour télécharger les transactions sous forme de fichier Excel.

COMMENT VISUALISER LE RAPPORT DES RECETTES PAR RAPPORT AUX DEPENSES

1. Connectez-vous sur Xledger ; choisissez l'icône **Finances** sur votre écran d'accueil.
2. Dans la liste, cliquez sur « **Résumé croisé des transactions** ».

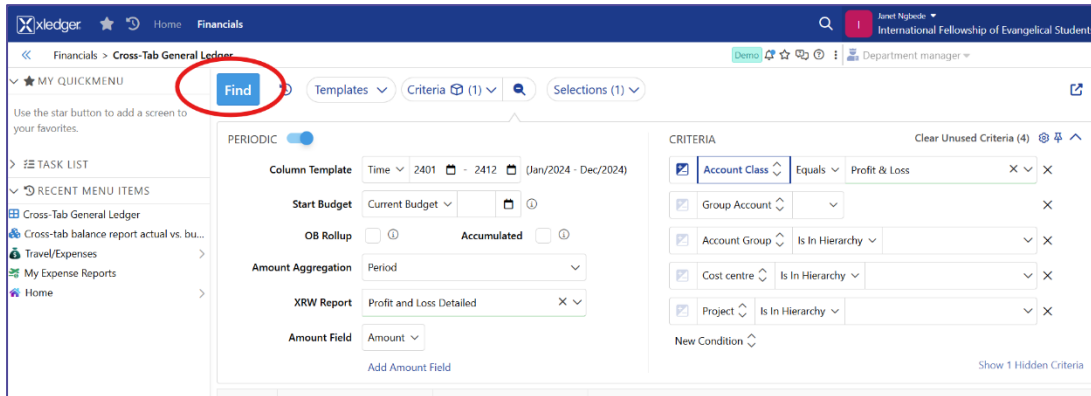
MENU ITEMS

- Cross-Tab General Ledger
- Cross-Tab Account Balances per Dimension
- General Ledger transactions (simple)
- Cross-tab balance report actual vs. budget
- Actual vs. Budget
- Budget cross-tab

SUBFOLDERS

- General Ledger
- Budget Reporting
- Budget Reporting

3. Voir le rapport par défaut : Vous verrez un nouvel écran. Cliquez sur le bouton bleu



« Recherche » en haut de la page pour afficher le rapport des revenus et des dépenses.

Le rapport par défaut s'affiche, comme indiqué ci-dessous.

Profit and Loss Detailed	Nov/2024	Dec/2024	Total
General Expenses	0	0
Sales & Marketing Expenses	1,200	1,200
Other Selling & Administration Expenses	5	5
TOTAL SELLING & ADMINISTRATION EXPENSES	0	1,205	1,205
TOTAL OPERATING EXPENSES	0	1,205	1,205
NET OPERATING INCOME	-0	-1,205	-1,205
Earnings Before Tax (EBT)	-0	-1,205	-1,205

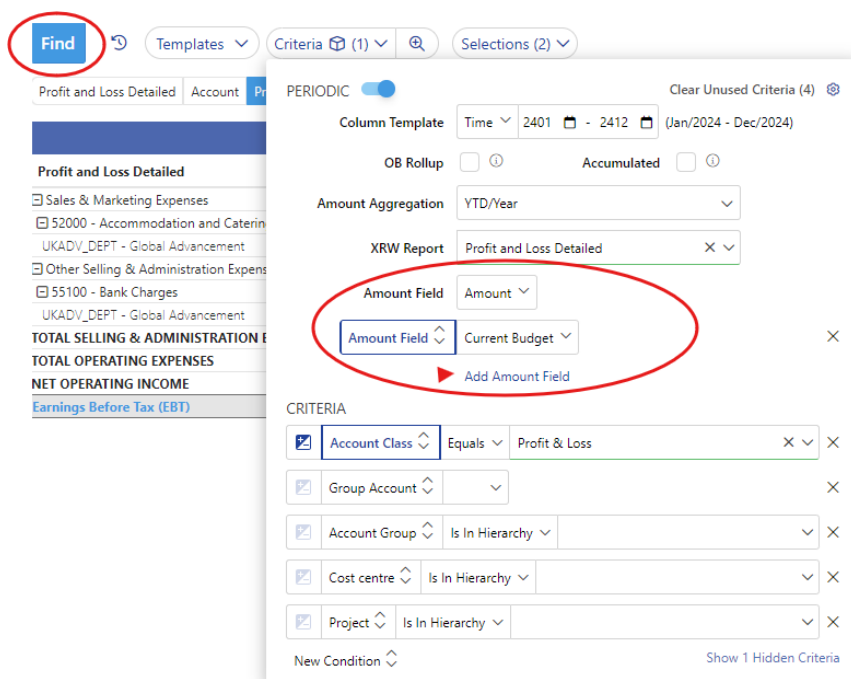
Veuillez noter que les détenteurs de fonds disposeront d'un modèle de rapport IFES personnalisé. Ce modèle s'intitulera **Recettes et dépenses - Modèle réel vs modèle budget** et sera disponible sous l'onglet **Modèles**.

Profit and Loss Detailed	Amount	Budget	Δ	Δ%
Sales & Marketing Expenses	1,200	-1,200	-100.0	
52000 - Accommodation and Catering	1,200	-1,200	-100.0	
UKADV_DEPT - Global Advancement	1,200	-1,200	-100.0	

COMMENT CONSULTER D'AUTRES OPTIONS DE RAPPORT

Afficher les rapports sur les chiffres réels et le budget

1. Pour consulter les données réelles par rapport au budget, cliquez sur **Critères**.
2. Sous la section « Champ de montant », cliquez deux fois sur **Ajouter un champ de montant**.
 - Le premier clic ajoutera le **budget actuel**.
 - Le second clic ajoutera **l'écart** (différence entre les chiffres réels et le budget).



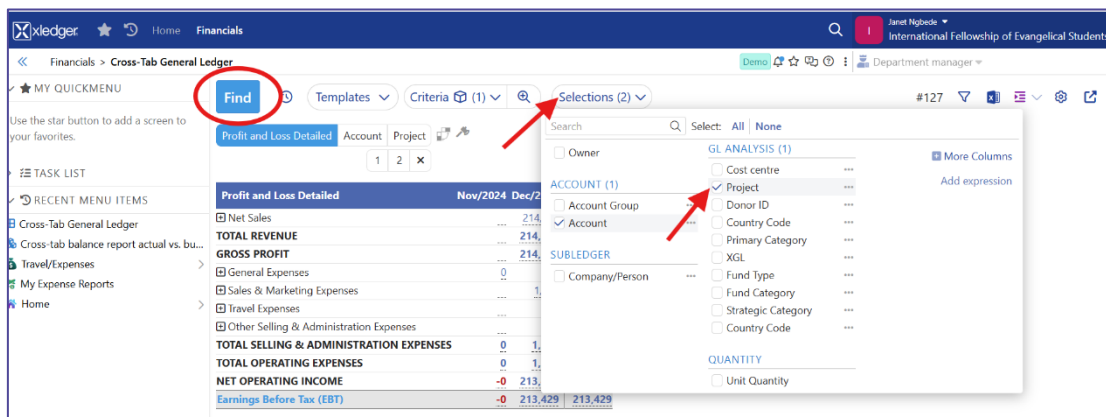
3. Ensuite, cliquez sur le bouton **bleu « Recherche »**. Le rapport présentera des colonnes pour le **montant**, le **budget** et la **différence** (la colonne avec l'icône du triangle).
4. Pour en savoir plus sur chaque ligne de dépense, cliquez sur le **signe plus** à côté de la ligne de dépense. Vous aurez des informations plus détaillées si vous cliquez sur le montant.

		YTD-12/2024			
Profit and Loss Detailed		Amount	Budget	Δ	Δ%
<input type="checkbox"/>	General Expenses	0		-0	-100.0
<input type="checkbox"/>	Sales & Marketing Expenses	1,200		-1,200	-100.0
<input type="checkbox"/>	Other Selling & Administration Expenses	5		-5	-100.0
	TOTAL SELLING & ADMINISTRATION EXPENSES	1,205		-1,205	-100.0
	TOTAL OPERATING EXPENSES	1,205		-1,205	-100.0
	NET OPERATING INCOME	-1,205		-1,205	100.0
	Earnings Before Tax (EBT)	-1,205		-1,205	100.0

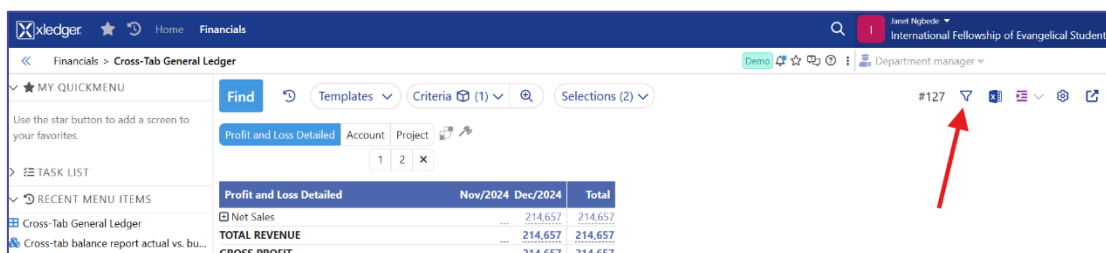
Consulter les rapports pour des fonds spécifiques

Le rapport ci-dessus présente les données de tous les fonds que vous gérez. Pour afficher un fonds spécifique :

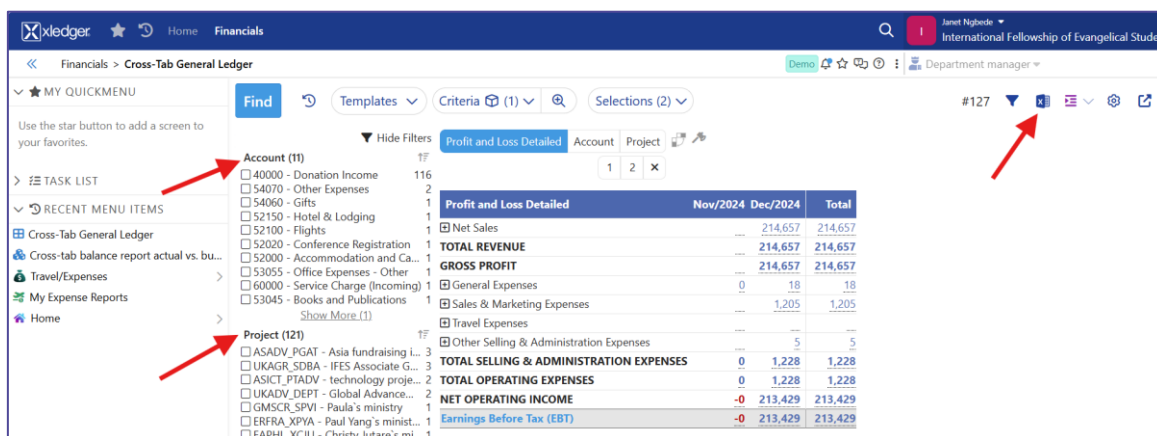
1. Cliquez sur **Sélections** au-dessus du rapport.
2. Dans le menu déroulant, cochez la case **Projet**, puis cliquez sur **Recherche**.



3. Cliquez sur l'icône de l'**entonnoir (filtre)** en haut à droite de l'écran.



4. Une liste apparaîtra sur le côté gauche, montrant les projets et les comptes pour tous les fonds que vous gérez. Cliquez sur le code de fonds ou le projet que vous souhaitez consulter.



Exporter les rapports vers Excel

Si vous voulez enregistrer le rapport, cliquez sur l'icône Excel en haut à droite de l'écran.

CONTACTER LE DÉPARTEMENT DES FINANCES

Nous serons ravis de vous aider ! Pour toute question, merci de contacter finance@ifesworld.org.