

Guide d'utilisation
PRESTAGES Ver 1.0.0
Edition 2023
Par Khalid ELJAHED
ejksoft@gmail.com



Table des matières

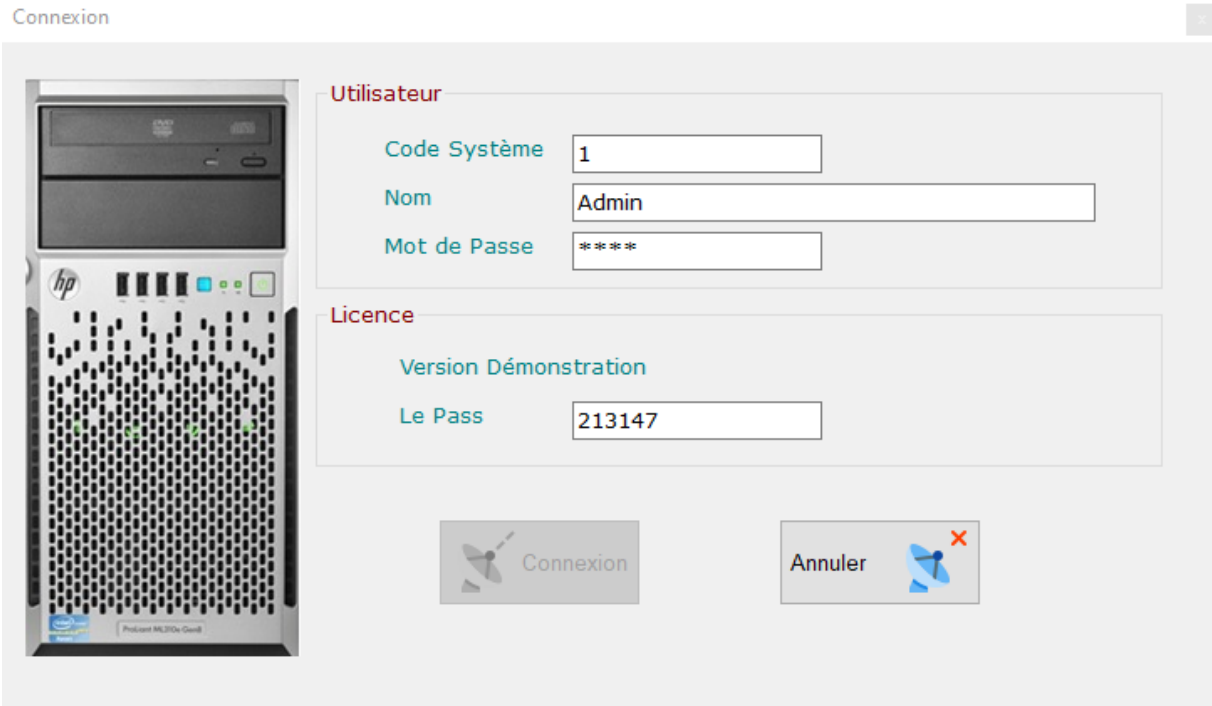
Programme	4
Connexion au Système	4
Verrouillage du système	4
Déconnexion du système	4
Entreprise	5
Données Administratives	5
Equipe et Personnel	6
Activités de l'entreprise	7
Références de l'entreprise	7
Paramétrage	8
Catégorie de Produit	8
Catégorie des Dépenses	9
Groupe de Contacts	10
Produits et Services	11
Liste des Villes	12
Modes de Paiement	13
Liste des Banques	14
Liste des Commerciaux	15
Liste des Clients	16
Liste des Fournisseurs	17
Liste des Contacts	18
Votre Catalogue	19
Production	20
Ouverture et fermeture de la caisse	20
Fermeture de la caisse	20
Gestion des commandes	21
Saisie du Détail d'une Commande	22
Point de vente	23
Etablissement d'un Bon de livraison	24
Ajout et Suppression des produits au bon de livraison	24
Etablissement d'une Facture	25
Encaissement des règlements	26

Etablissement d'une facture d'Avoir	27
Rapprochement Bancaire	28
Achats et Dépenses.....	29
Gestion des dépenses.....	29
Calcul des Commissions.....	30
Le Stock	30
Document de réception de produits	31
Saisie des produits réceptionnés.....	31
Règlement Fournisseur.....	32
Outils	33
Code à Barres.....	33
Messagerie Electronique	33
Les SMS.....	34
Entête et Pied de Page	35
Mot de Passe	36
Reporting et Statistiques.....	36
Etats de synthèse.....	36
Rapport et Graphique.....	36

Programme

Connexion au Système

Connexion



Utilisateur

Code Système

Nom

Mot de Passe

Licence

Version Démonstration

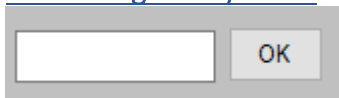
Le Pass

Connexion

Annuler

- Cliquer sur le menu Programme
- Puis sur **Connexion**
- Saisir :
 - o Le code système de l'utilisateur
 - o Le nom
 - o Le mot de passe
- Saisir le Passe Mensuel que vous récupérer auprès de l'éditeur
- Cliquer sur **Connexion**

Verrouillage du système



OK

- Cliquer sur le menu Programme
- Puis sur **Ecran de veille**
- Pour le déverrouillage, saisir le code du verrou puis taper Entrée

Déconnexion du système

- Cliquer sur le menu Programme
- Puis sur **Déconnexion**

Entreprise

Données Administratives

Données Administratives ×

Id Entreprise

Raison Sociale

Description

Numéro ICE	Identifiant Fiscal	Numéro Patente
<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>

Registre de Commerce	Numéro CNSS
<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>

Téléphone Fixe	Téléphone Mobile	Numéro Fax
<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>

Adresse Email

Adresse

Devise	Taux Tva utilisé
<input type="text" value="DH"/>	<input type="text" value="0.____"/>

Présentation

- Cliquer sur le menu **Entreprise**
- Puis sur **Données Administratives**
- Saisir :
 - Raison sociale
 - Description succincte de l'entreprise
 - Numéros ICE, IF, Patente, ...
 - Téléphones et Fax
 - Adresse de domiciliation
 - Adresse Email
 - Devise
 - Taux TVA
 - Présentation générale de l'entreprise
- Cliquer sur **Modifier**


Equipe et Personnel


Personnel de l'Entreprise


ID


Nom et Prénom


Fonction

Photo 

CV 

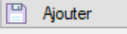





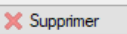


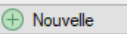
Personnel de l'Entreprise

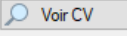
id_per	nom	fonction	photo	facebook	twitter	instagram	cv
--------	-----	----------	-------	----------	---------	-----------	----

 Ajouter

 Modifier

 Supprimer

 Nouvelle

 Voir CV

- Cliquer sur le menu Entreprise
- Puis sur **Equipe et Personnel**
- Saisir :
 - o Nom et Prénom
 - o Fonction dans l'entreprise
 - o Photo
 - o CV
 - o Réseaux sociaux
- Pour ajouter une nouvelle personne cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Activités de l'entreprise

Activité de l'Entreprise

ID Libellé Activité

Liste des Activités

id_act	libelle_act
--------	-------------

- Cliquer sur le menu Entreprise
- Puis sur **Activités de l'Entreprise**
- Saisir :
 - o Libelle de l'activité
- Pour ajouter une nouvelle activité cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Références de l'entreprise

Références

ID Client

Libelle de la Référence

Document Référence

Liste des Références

id_ref	libelle_ref	nom_client	doc_ref
--------	-------------	------------	---------

- Cliquer sur le menu Entreprise
- Puis sur **Nos Références**
- Saisir :
 - o Nom du client
 - o Libelle de la référence
 - o Document Référence
- Pour ajouter une nouvelle référence cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Paramétrage

Catégorie de Produit

Famille de produits ×

ID Libellé Famille

Liste des Familles de Produit

	id_grp	libelle_grp
▶	1	Boissons Chaudes
	2	Boissons Froides
	3	Eaux Minérales
	4	Jus et Smoothies
	5	Pâtisserie et Biscuits
	6	Petit déjeuner Ftour

✖ Fermer
📄 Ajouter
✅ Modifier
🗑 Supprimer
📄+ Nouvelle

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Catégorie de Produit**
- Saisir :
 - o Libelle Famille de produit
- Pour ajouter une nouvelle Famille cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Catégorie des Dépenses

Groupes Dépenses

ID Libellé Groupe

Liste des Groupes de Dépenses

	id_grp_dep	libelle_grp_dep
▶	1	Internet
	2	Téléphone
	3	Loyer
	4	Fourniture de Bureau
	5	Impot et CNSS
	7	Transport

Fermer

Ajouter

Modifier






Supprimer

Nouvelle

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Catégorie des Dépenses**
- Saisir :
 - o Libelle catégorie dépense
- Pour ajouter une nouvelle Catégorie cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Groupe de Contacts

Groupe Contacts ×

Id Groupe

Libelle

id_gr_contact	libelle_gr_contact
---------------	--------------------

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Groupe de Contacts**
- Saisir :
 - o Libelle groupe
- Pour ajouter un nouveau Groupe cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Produits et Services

Fiche Produit

Fermer

Id Produit Code Barre Unité

Nature du Produit

Libelle Produit

Libelle Complet

Quantité Disponible Seuil de stockage

Prix de vente HT Prix d'achat HT Taux TVA %

Famille Produit

Image Produit

Fiche Technique

Export Web Oui Non Contenu du Catalogue :

id_prd	libelle_prd	prix_vente	qte_stock
18	Sidi Ali 33cl	2.00 DH	999993
19	Ain Atlas 33cl	2.00 DH	999998
20	Aïn Ifrane 33cl	2.00 DH	1000000
21	Aïn Soltane 33cl	2.00 DH	999999
22	Oulmès 33cl	2.00 DH	1000000

Filtre Par Famille

Liste des Familles de Produit

id_grp	libelle_grp
1	Boissons Chaudes
2	Boissons Froides
3	Eaux Minérales
4	Jus et Smootheis
5	Pâtisserie et Biscuits
6	Petit déjeuner Ftour

Supprimer

Nouvelle

Exporter

Générer FT

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Produit et Service**
- Saisir :
 - o Nature du Produit (Article ou Prestation)
 - o Unité
 - o Code Barre du produit, vous pouvez le générer s'il n'existe pas
 - o Libelle Produit
 - o Libelle Complet
 - o Quantité en Stock
 - o Seuil de stockage
 - o Prix de vente
 - o Prix d'achat
 - o Taux Tva
 - o Famille ou Groupe du produit
 - o Image du produit
 - o Fiche Technique du produit
- Pour ajouter un nouveau produit cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération
- Le bouton **Générer** permet de générer un nouveau code à barre
- Le bouton **Filtre par Famille** permet de lister les produits de la famille choisie à partir de la liste
- Le bouton **Générer FT** permet de générer une fiche technique sous format PDF du produit en cours d'utilisation.

Liste des Villes

Gestion des Villes



	ID	Libellé Ville
▶	1	Casablanca
	2	Rabat
	3	Berchid
	4	Settat
	5	Marrakech
	6	Agadir
	7	Tanger
	8	Beni Mellal
	9	Oujda
	10	Kenitra
	11	Salé
	12	Safi
	13	Tetouan

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Liste des Villes**
- Saisir :
 - o Libelle ville
- Pour ajouter une nouvelle ville cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Modes de Paiement

Mode de Paiement

ID Libellé Mode de Paiement

Liste des Valeurs

	id_mode	libelle_mode_paiement
▶	1	Espèce
	2	Chèque
	3	Carte Bancaire

Fermer

Ajouter

Modifier

Supprimer

Nouvelle

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Mode de Paiement**
- Saisir :
 - o Libelle mode
- Pour ajouter un nouveau Mode de paiement cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Liste des Banques

Banque

ID Libellé Banque

Liste des Valeurs

	id_banque	libelle_banque
▶	1	Aucune
	2	CREDIT DU MAROC
	3	BANK OF AFRICA
	4	ATTIJARIWAFI BANK
	5	SOCIÉTÉ GÉNÉRALE MAROC
	6	BANQUE CENTRALE POPULAIRE
	7	BMCI
	8	CIH BANK
	9	CITIBANK MAGHREB
	10	CREDIT AGRICOLE DU MAROC
	11	UMNIA BANK
	12	BANK AL YOUSUF

Fermer

Ajouter

Modifier

Supprimer

Nouvelle

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Liste des Banques**
- Saisir :
 - o Libelle Banque
- Pour ajouter une nouvelle banque cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Liste des Commerciaux

Gestion des Commerciaux

Id Commercial

Nom et Prénom

Téléphone

Commission %

Liste des Commerciaux

	id_cm	nom_cm	tel_cm	commission_cm
▶	1	Commercial générique	99 99 99 99 99	7

Fermer

Ajouter

Modifier

Supprimer

Nouvelle

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Gestion des Commerciaux**
- Saisir :
 - o Nom et Prénom
 - o Téléphone
 - o Taux de la commission
- Pour ajouter un nouveau Commercial cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Liste des Clients

Gestion des Clients

Fermer

Ajouter

Modifier

Supprimer

Nouvelle

Importer

Code Client Num ICE

Nom - Raison Sociale

Adresse

Ville

Contact Téléphone Fax

Email

Responsable - Contact

Type Client

www Maj Site Web

Nbre des Clients 1

id_client	nom_client	id_vil	libelle_vil	responsable
1	CLIENT PASSAGER	1	Casablanca	*

Liste des Villes

id_vil	libelle_vil
1	Casablanca
2	Rabat
3	Berchid
4	Settat
5	Marrakech
6	Agadir
7	Tanger
8	Beni Mellal

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Gestion des Clients**
- Saisir :
 - o Numéro ICE
 - o Nom ou Raison sociale
 - o Adresse
 - o Ville
 - o Téléphone
 - o Fax
 - o Email
 - o Nom du Contact
 - o Type du Client
- Pour ajouter un nouveau Client cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Liste des Fournisseurs

Liste des Fournisseurs

Code Fourn. Num ICE

Nom - Raison Sociale

Adresse

Ville

Téléphone Fax

Contact

Email

Responsable - Contact

Liste des Villes

id_vil	libelle_vil
1	Casablanca
2	Rabat
3	Berchid
4	Settat
5	Marrakech
6	Agadir

Fournisseur 0

id_four	nom_four	adresse_four	tel_four	fax_four	email_four	responsable	ice_four	id_vil	libelle_vil
1	FOURNISSEUR X	*	*	*	*	*	*	1	Casablanca

Fermer

Ajouter

Modifier

Supprimer

Nouvelle

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Gestion des Fournisseurs**
- Saisir :
 - o Numéro ICE
 - o Nom ou Raison sociale
 - o Adresse
 - o Ville
 - o Téléphone
 - o Fax
 - o Email
 - o Nom du Contact
- Pour ajouter un nouveau Fournisseur cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Liste des Contacts

Contacts

ID

Nom et Prénom

Téléphone

Email

Groupe

id_contact	nom_prenom	tel_contact	email_contact	id_gr_contact	libelle_gr_contact
------------	------------	-------------	---------------	---------------	--------------------

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Carnet d'adresses de contacts**
- Saisir :
 - Nom ou Raison sociale
 - Téléphone
 - Email
 - Groupe d'appartenance
- Pour ajouter un nouveau Contact cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération
- Vous pouvez filtrer vos contacts par groupe

Votre Catalogue

Catalogue Disponible

Contenu du Catalogue : 29

Libelle commençant par
%

Nature
Aucune

Catalogue

Liste des Familles de Produit

id_grp	libelle_grp
1	Boissons Chaudes
2	Boissons Froides
3	Eaux Minérales
4	Jus et Smoothies
5	Pâtisserie et Biscuits
6	Petit déjeuner Ffour

Catalogue

Exporter vers PDF

Exporter vers Excel

Information Produit

Fermer

Liste des Produits

code_bare	id_prd	libelle_prd	prix_vente	qte_stock
8500292607557	1	Café Noir	7.00 DH	999990
7766386028429	2	Café Noir Néspresso	12.00 DH	999999
1228057254798	3	Café au lait	8.00 DH	999997
9777395615966	4	Thé à la menthe	8.00 DH	999998
5603593499708	5	Lait Chaud	7.00 DH	1000000
6144091242964	6	Thé Noir	8.00 DH	1000000
2971756184727	7	Lait avec Lipton	8.00 DH	999998
2460056315646	8	Lait avec Verveine	8.00 DH	1000000
9136029502834	9	Thé aux plantes aromatiques	8.00 DH	1000000
9050036758575	10	Coca Cola	9.00 DH	999999
3840350115859	11	Schwepps tonic	9.00 DH	999999
2990431734972	12	Schwepps citron	9.00 DH	999999
9738753274690	13	Sprite	9.00 DH	1000000
5047428951533	14	Coca Cola Classique Canette 25cl	9.00 DH	999999
8550727567147	15	Hawaii Tropical	9.00 DH	999999
4818543438633	16	Schwepps Tonic Canette 33cl	9.00 DH	1000000
2858273661569	17	Poms	9.00 DH	999999
6958123384481	18	Sidi Ali 33cl	2.00 DH	999993
3804951903444	19	Ain Atlas 33cl	2.00 DH	999998
9361116525513	20	Ain Ifrane 33cl	2.00 DH	1000000
9001184539288	21	Ain Soltane 33cl	2.00 DH	999999

- Cliquer sur le menu Paramétrage
- Puis sur **Notre Catalogue**
- Vous pouvez filtrer vos produits par :
 - o Nom du produit (ex %, asta%, %astat, %astat%)
 - o Type de produit (article ou prestation)
 - o Famille
- Vous pouvez imprimer la liste filtrée
- Pour afficher les infos d'un Produit, choisir un dans la liste puis cliquer sur le bouton **Information Produit**
- Vous pouvez exporter la liste filtrée en PDF

Production

Ouverture et fermeture de la caisse

La Caisse

Données Caisse

ID

Date Ouverture OK

Montant Ouverture

Date Fermeture OK

Montant Fermeture

Caisses non Fermées

Encaissement Par Mode

id_cai	date_ouv	montant_ouv	date_fer	montant_fer
--------	----------	-------------	----------	-------------

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur **Ouverture et fermeture de la caisse**
- Saisir :
 - o Date d'ouverture
 - o Montant de départ
 - o Date fermeture = 9998-12-31
- Pour ajouter une nouvelle caisse cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Vous pouvez lister toutes les caisses qui n'ont pas été fermées via le bouton Caisses non fermées
- Vous pouvez voir le total des encaissements par mode de paiement (Espèce, Chèque, Carte Bancaire) via le bouton Encaissement par Mode
- Le bouton Liste Global vous permet d'afficher une liste globale de toutes les caisses

Fermeture de la caisse

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur **Ouverture et fermeture de la caisse**
- Choisir une ligne de caisse dans la liste
- Saisir :
 - o Date de fermeture
 - o Montant final existant dans la caisse
- Cliquer sur **Modifier** pour sauvegarder l'opération de fermeture

Gestion des commandes

Gestion des Commandes

Fermer

Ajouter

Modifier

Supprimer

Nouvelle

Commandes

Détail Com

Exporter

Client

Code Client: 1 Client Passager

Nom - Raison Sociale: CLIENT PASSAGER

Email Client: *

Commande

Noméro Commande: []

Date Commande: 2023-07-26

Etat Commande: Regu

Origine Commande: Guichet

Référence Commande: []

Commercial

ID: 1

Nom: Commercial générique

Téléphone: 99 99 99 99

Client X

Commande Auto

Point de Vente

Exécuter

Nbe des Commandes: 25

id_com	date_com	etat_com	id_client	origine_com	nom_client	id_crm	ref_origine
25	2023-07-26	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
24	2023-07-25	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
23	2023-07-24	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
22	2023-07-23	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
21	2023-07-23	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
20	2023-07-23	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
19	2023-07-23	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
18	2023-07-23	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
17	2023-07-23	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
16	2023-07-22	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
15	2023-07-22	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	
14	2023-07-22	Cloturé	1	Guichet	CLIENT PASSAGER	1	

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur **gestion des Commandes et Devis**
- **Choisir un Client** ou Cliquer sur le bouton **Client X** s'il s'agit d'un client passager
- Saisir :
 - o Date de la commande
 - o Etat de la commande
 - o Origine de la commande (Guichet, Web, Appel d'offre)
 - o Référence de la Commande
 - o Choisir un commercial
- Pour ajouter une nouvelle commande cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération
- Le bouton **Détail Com** vous permet de saisir les produits demandés
- Le bouton **Point de Vente** vous permet saisir les produits demandés en scannant uniquement leurs codes à barre
- Le bouton **Commandes** vous permet de lister toutes les commandes enregistrées

Saisie du Détail d'une Commande

Details Commande

Commande

N° Commande: 25 | 2023-07-26 | Cloturé

Id Client: 1

Nom du Client: CLIENT PASSAGER

Produits

Id Ligne: | Code à barre: | Situation du Stock: [Vert]

Id Produit: | Prix d'Achat: 0

Libelle Produit: |

Quantité Commandée: 1 | Quantité Livrée: 0 | Prix de vente: | HT: | Taux Tva: 0% | Montant TTC: | Calculer

Fichiers générés: [Devis] [Commande]

id	id_prd	libelle_prd	qte_com	qte_liv	prix_unitaire	taux_tva	id_com
47	3	Café au lait	1	1	8.00 DH	0	25
48	28	Petit pain au chocolat	1	1	5.00 DH	0	25

Actions: Fermer, Ajouter, Modifier, Supprimer, Nouvelle, Bon Commande, Envoi BC, Générer Devis, Envoi Devis, Exporter

- Cliquer sur le bouton Détail com
- Choisir un Produit en cliquant sur le bouton loupe
- Saisir :
 - o Quantité Commandée
 - o Modifier le prix de vente s'il est nécessaire
- Pour ajouter le produit choisi cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération
- Pour générer le bon de commande en PDF cliquer sur le bouton **Bon Commande**
- Pour générer le devis en PDF cliquer sur le bouton **Générer devis**
- Vous pouvez envoyer ces documents par email en cliquant respectivement sur les boutons **Envoi BC** et **Envoi devis**

Etablissement d'un Bon de livraison

Commande

N° Commande: 25 | Date: 2023-07-26 | Statut: Cloturé

Référence Com: | Client: 1 | CLIENT PASSAGER

Liste des Produits commandés (Nbre de Produits: 2)

id	libelle_prd	id_prd	qte_com	qte_liv	prix_unitaire	prix_achat	unite
47	Café au...	3	1	1	8	0	Unité
48	Petit pa...	28	1	1	5	4	

Bon de Livraison

N° BL: 26 | Date BL: 2023-07-26

C:\Prestages\bin\Debug\impression\26BL25BC1CL20230726.pdf

Liste des BL

id_bl	date_livraison	id_com
26	2023-07-26	25

Produits à livrer

Id Ligne: 42 | Id Produit: 28 | Libelle: Petit pain au chocolat

Prix Unitaire: 5 | Prix d'Achat: |

Quantité Livrée: 1 | Quantité Restante: | Id Ligne Commande: 48

Détail du BL

id	id_prd	libelle_prd	qte_liv	pu	id_bl	id_ligne_com	unite
41	3	Café au lait	1	8	26	47	Unité
42	28	Petit pain au chocolat	1	5	26	48	

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur Etablissement de **Bons de Livraison**
- Sélectionner une commande à partir du bouton **Loop**
- Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer le nouveau bon de livraison
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Ajout et Suppression des produits au bon de livraison

- Sélectionner le bon de livraison récemment créé et les produits commandés s'afficheront dans la zone **Liste des produits commandés**
- Sélectionner un produit :
- Saisir :
 - o La quantité livrée
 - o Cliquer sur le bouton **Ajouter au BL**
 - o Le bouton **Retirer du BL** vous permet de supprimer le produit sélectionné à partir de la liste **Détail du BL**
 - o Le bouton **Exécuter la commande** vous permet d'ajouter tous les produits de la commande automatiquement
 - o Le bouton **Impression du BL** vous permet d'afficher le BL créé sous forme PDF que vous pouvez l'imprimer si nécessaire

Etablissement d'une Facture

Etablissement Facture

Commande

N° Commande: 25 2023-07-26 Cloturé

Id Client: 1

Nom du Client: CLIENT PASSAGER

Num ICE: *

Liste des BL

id_bl	date_livraison	id_com
26	2023-07-26	25

Bon de Livraison choisi

N° BL: 26 Date BL: 2023-07-26

Facture

ID Facture	Date Facture	Montant TTC	Taux %	Remise
25	2023-07-26	13.00	0.00	0.00

Numéro Facture: 26FA26BL1CL20230726

Facture Générée

C:\Prestages\bin\Debug\impression\26FA26BL1CL20230726.pdf

Envoyer Imprimer Enregistrer Transférer

Montant HT: 13.00

Remise accordée: 0.00

Net Commercial: 13.00

TVA: 0.00

Net à Payer: 13.00

Fermer

Treize Dirhams Zéro Centimes

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur **Etablissement d'une Facture**
- Sélectionner une commande à partir du bouton **Loop**
- Sélectionner le BL concerné par la nouvelle facture à partir de la liste des BL
- Saisir la date de la nouvelle facture
- Saisir le taux de la remise accordée si c'est le cas
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** ainsi un nouveau ID sera attribué à la nouvelle facture
- Le bouton **Modifier** vous permet d'apporter des modifications à la facture récemment créée
- Le bouton **Clôturer Commande** permet le verrouillage de la commande ainsi il sera impossible d'apporter des modifications à la commande initiale
- Le bouton **Impression Facture** vous permet d'afficher la facture sous format PDF que vous pouvez l'imprimer si c'est nécessaire

Encaissement des règlements

Règlement Client

Client

Code Client: 1

Nom - Raison Sociale: CLIENT PASSAGER

Email Client: *

Client X

Montant Total: 21

Ajouter Facture

Retirer Facture

id_fac	date_fac	montant_ttc	solde	id_client	nom_client
25	2023-07-26	13.00 DH	13.00 DH	1	CLIENT PA
24	2023-07-25	20.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
23	2023-07-24	9.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
22	2023-07-23	8.00 DH	8.00 DH	1	CLIENT PA
21	2023-07-23	9.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
20	2023-07-23	2.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
19	2023-07-23	9.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
18	2023-07-23	2.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
17	2023-07-23	2.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
16	2023-07-22	15.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
15	2023-07-22	10.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
14	2023-07-22	9.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
13	2023-07-21	10.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA
12	2023-07-21	28.00 DH	0.00 DH	1	CLIENT PA

N° Facture: 22

Montant: 8

Données de Paiement

Id Opération: 2023-07-26

Montant: 21

Mode de Paiement: 1 Espèce

Banque: 1 Aucune

N° de la pièce:

Comptabilisée

Enregistrer le Paiement

Fermer

Total Régle: 300.00 DH

Total Non Régle: 21.00 DH

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur **Règlement des Clients**
- Choisir un client connu à partir du bouton **Loop** ou choisir **Client X**
- Les factures relatives au client choisi seront affichées dans la zone correspondante
- Un paiement peut concerner plusieurs factures pour cela choisir une facture et cliquer sur le bouton **Ajouter Facture**, automatiquement le montant total se calculera
- Le bouton **Retirer facture** vous permet de supprimer le montant de la facture du paiement à créer
- Une fois toutes les factures sélectionnées :
 - o Choisir une date
 - o Choisir le mode de paiement
 - o Choisir une banque si le paiement est par chèque
 - o Saisir le numéro de la pièce (cas d'un chèque ou numéro de transaction par carte bancaire)
 - o Sélection le document de référence (ex chèque scanné)
- Cliquer le bouton **Enregistrer Paiement** pour valider l'opération

Etablissement d'une facture d'Avoir

Création Facture Avoir

Client

Code Client: 1

Nom - Raison Sociale: CLIENT PASSAGER

Email Client: *

Nbre de Factures: 25

id_fac	date_fac	montant_ttc	solde	id_bl	taux_remise	id_
25	2023-07-26	13.00	13	26	0	1
24	2023-07-25	20.00	0	25	0	1
23	2023-07-24	9.00	0	23	0	1
22	2023-07-23	8.00	8	22	0	1
21	2023-07-23	9.00	0	21	0	1
20	2023-07-23	2.00	0	20	0	1
19	2023-07-23	9.00	0	19	0	1
18	2023-07-23	2.00	0	18	0	1
17	2023-07-23	2.00	0	17	0	1
16	2023-07-22	15.00	0	16	0	1

Détail de la Facture

id_prd	libelle_prd	qte_liv	pu	taux_tva	id_bl
29	Petit déjeuner classique	1	20	0	25

Montant HT: 20.00 DH

Remise: 0.00 DH

Net Commercial: 20.00 DH

TVA: 0.00 DH

Net à Déduire: 20.00 DH

Choisir la date de l'Avoir: 2023-07-26

SALE Créer Facture Avoir

Choisir Facture

Impression Avoir

Liste Avoir

Fermer

C:\Prestages\bin\Debug\impression\24AV24FA1CL20230726.pdf

N° Facture Sélectionnée: 24 Date de la Facture: 2023-07-25

Vingt Dirhams Zéro Centimes

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur **Etablissement d'un Avoir**
- Choisir un client connu à partir du bouton **Loop** ou choisir **Client X**
- Les factures relatives au client choisi seront affichées dans la zone correspondante
- Sélectionner la facture concernée par l'avoir
- Cliquer sur le bouton **Choisir Facture**
- Choisir la date de l'avoir
- Cliquer sur le bouton **Créer Facture Avoir**
- Le bouton **Impression Avoir** vous permet d'afficher l'avoir récemment créé sous format PDF que vous pouvez l'imprimer si c'est nécessaire

Rapprochement Bancaire

Mise à jours des Réglements Clients

Données de Paiement

Id Opération: 23750891 | Montant: 2023-07-24 00:00:00 | 9 | Mode de Paiement: Espèce

Banque: Aucune | N° de la pièce:

Document de Référence:

Statut de l'Opération:

Légende
OC : Opération Comptabilisée
OV : Opération à Venir
AN : Opération Annulée
 Comptabilisée

SALE Valider le Paiement | **SALE** Annuler le Paiement | Factures Correspondantes

Nbre Opérations: 28

id_reg_cl	date_reg_cl	montant_reg_cl	num_piece_reg_cl	statut_reg_cl	doc_ref	id_mode	libelle_mode_paiement	id_banque	libelle_banque
23750891	2023-07-24	9		OC		1	Espèce	1	Aucune
21156434	2023-07-23	9		OC		1	Espèce	1	Aucune
19303094	2023-07-23	9		OC		1	Espèce	1	Aucune
18657623	2023-07-23	2		OC		1	Espèce	1	Aucune
17153631	2023-07-23	2		OC		1	Espèce	1	Aucune
16952549	2023-07-22	15		OC		1	Espèce	1	Aucune
15227183	2023-07-22	10		OC		1	Espèce	1	Aucune
14386772	2023-07-22	9		OC		1	Espèce	1	Aucune
12756838	2023-07-21	28		OC		1	Espèce	1	Aucune
11259878	2023-07-21	40		OC		1	Espèce	1	Aucune
10471633	2023-07-21	24		OC		1	Espèce	1	Aucune

- Cliquer sur le menu Production
- Puis sur **Rapprochement Règlement-Banque**
- Choisir un paiement puis cocher la case **Comptabilisé**, enregistrer l'opération en cliquant sur le bouton **Valider Paiement**
- Le Bouton **Annuler le Paiement** vous permet d'annuler un paiement déjà existant et il faut par la suite modifier l'état du solde de la facture
- Le bouton **Factures correspondantes** vous permet d'afficher la liste des facture concernées par le paiement choisi

Achats et Dépenses

Gestion des dépenses

Libelle Dépense

Date: 2023-07-26

Montant

Libellé Groupe

Pièce justifi.

Fournisseur

TOTAL: 0.00 DH

Liste des Dépenses

id_dep	libelle_dep	date_dep	montant_dep	id_gp_dep	libelle_gp_dep	document	id_four	nom_four
--------	-------------	----------	-------------	-----------	----------------	----------	---------	----------

- Cliquer sur le menu Achats et Dépenses
- Puis sur **Gestion des dépenses**
- Saisir :
 - o Libelle dépense
 - o Date de la dépense
 - o Montant
 - o Pièce justificative (facture, Bon de livraison, ...)
- Choisir :
 - o Groupe dépense
 - o Fournisseur ou Bénéficiaire
- Pour ajouter la nouvelle Dépense cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération
- Le bouton **Dépense jour** vous permet d'afficher les dépenses concernant la journée choisie
- Le bouton **Dépenses Toutes** vous permet d'afficher toutes les dépenses

Calcul des Commissions

Calcul des Commissions

MOIS: 202307

ID: 1

Nom: Commercial générique

Chercher Commercial

Fermer

Total Commissions: 22.47 DH

Commission par Commande

id_com	date_com	NHT	id_cm	nom_cm	commission_cm	MT Commission
1	2023-07-19		7.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.49 DH
2	2023-07-19		8.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.56 DH
3	2023-07-19		12.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.84 DH
4	2023-07-19		8.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.56 DH
5	2023-07-19		30.00 DH 1	Commercial générique	7%	2.10 DH
6	2023-07-19		7.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.49 DH
7	2023-07-19		16.00 DH 1	Commercial générique	7%	1.12 DH
8	2023-07-19		7.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.49 DH
9	2023-07-19		16.00 DH 1	Commercial générique	7%	1.12 DH
10	2023-07-21		24.00 DH 1	Commercial générique	7%	1.68 DH
11	2023-07-21		40.00 DH 1	Commercial générique	7%	2.80 DH
12	2023-07-21		28.00 DH 1	Commercial générique	7%	1.96 DH
13	2023-07-21		10.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.70 DH
14	2023-07-22		9.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.63 DH
15	2023-07-22		10.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.70 DH
16	2023-07-22		15.00 DH 1	Commercial générique	7%	1.05 DH
17	2023-07-23		2.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.14 DH
18	2023-07-23		2.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.14 DH
19	2023-07-23		9.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.63 DH
20	2023-07-23		2.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.14 DH
21	2023-07-23		9.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.63 DH
22	2023-07-23		8.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.56 DH
23	2023-07-24		9.00 DH 1	Commercial générique	7%	0.63 DH
24	2023-07-25		20.00 DH 1	Commercial générique	7%	1.40 DH

- Cliquer sur le menu Achats et Dépenses
- Puis sur **calcul des Commissions**
- Choisir un commercial en cliquant sur le bouton **Loop**
- Saisir le mois concerné sous format AAAAMM
- Cliquer sur le bouton Exécuter

Le Stock

Relevé du Stock

Stock en Rupture

Stock en Alerte

Imprimer Etat

Imprimer Commande

Fermer

Etat du Stock

- Cliquer sur le menu Achats et Dépenses
- Puis sur **Relevé du Stock**
- Cliquer sur le bouton **Stock en Rupture** pour afficher les produits qui ne sont plus dans votre stock

- Cliquer sur le bouton **Stock en Alerte** pour afficher les produits qui sont au-dessous du stock minimal qu'il faut avoir
- Pour avoir une sortie du résultat sous format PDF, cliquer sur le bouton **imprimer Etat**
- Pour imprimer votre commande après avoir saisi les quantités demandées dans la liste correspondante, cliquer sur le bouton **imprimer commande**

Document de réception de produits

- Cliquer sur le menu Achats et Dépenses
- Puis sur **Réception des produits**
- Choisir la nature du document (Facture ou Bon de livraison)
- Saisir le Numéro du document
- Saisir la date du document
- Choisir le fournisseur du document en cliquant sur le bouton Loop
- Pour ajouter le nouveau Document cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération

Saisie des produits réceptionnés

- Cliquer sur le menu Achats et Dépenses
- Puis sur **Réception des produits**
- Choisir le document concerné à partir de la liste des documents
- Cliquer sur le bouton ... pour choisir le produit concerné ou scanner uniquement son code barre
- Modifier si nécessaire
 - o Le prix d'achat s'il est différent de celui qui existe dans la fiche produit
 - o La quantité s'il dépasse 1

- Via le bouton **Nouveau prix d'achat PMP** vous pouvez calculer le prix d'achat moyen pondéré afin de le mettre à jour dans la fiche produit
- Cliquer sur le bouton **Ajouter au Doc** pour ajouter le produit saisi au stock
- Cliquer sur le bouton **Retirer du Doc** pour supprimer le produit sélectionné à partir de la liste

Règlement Fournisseur

Règlement Fournisseur

Document

Id Doc: Palements

N° Document:

Date: Nature Document:

Fournisseur: FOURNISSEUR X

MHT: 24.00 MTVA: 0.00 MTTC: 24.00

Données de Paiement

Id Opération: Comptabilisée

Montant:

Mode de Paiement:

Banque:

N° de la pièce:

Pièce justificative:

Ajouter Modifier Nouvelle Supprimer Fermer

Liste des Documents

	MTTC	MHT	MTVA	id_doc	num_doc	nature_doc	date_doc	id_four	nom_four
▶	24	24	0	1	124587bl	Bon-Livraison	2023-07-26	1	FOURNISSEUR X

- Cliquer sur le menu Achats et Dépenses
- Puis sur **Règlement Fournisseur**
- Choisir le fournisseur du document en cliquant sur le bouton **Loop**
- Choisir le document qui correspond à la livraison des produits demandées à partir de la liste
 - o Choisir une date
 - o Saisir le montant payé
 - o Choisir le mode de paiement
 - o Choisir une banque si le paiement est par chèque
 - o Saisir le numéro de la pièce (cas d'un chèque ou numéro de transaction par carte bancaire)
 - o Sélection le document de référence (ex chèque scanné)
- Pour ajouter le nouveau Paiement cliquer sur **Ajouter**
- Pour la modification, choisir une ligne à partir de la liste, apporter les modifications nécessaires puis cliquer sur **Modifier**
- Pour la suppression, choisir une ligne à partir de la liste, puis cliquer sur **Supprimer** et confirmer l'opération
- Le bouton **Palements** vous permet d'afficher la liste de tous les paiements concernant le document choisi

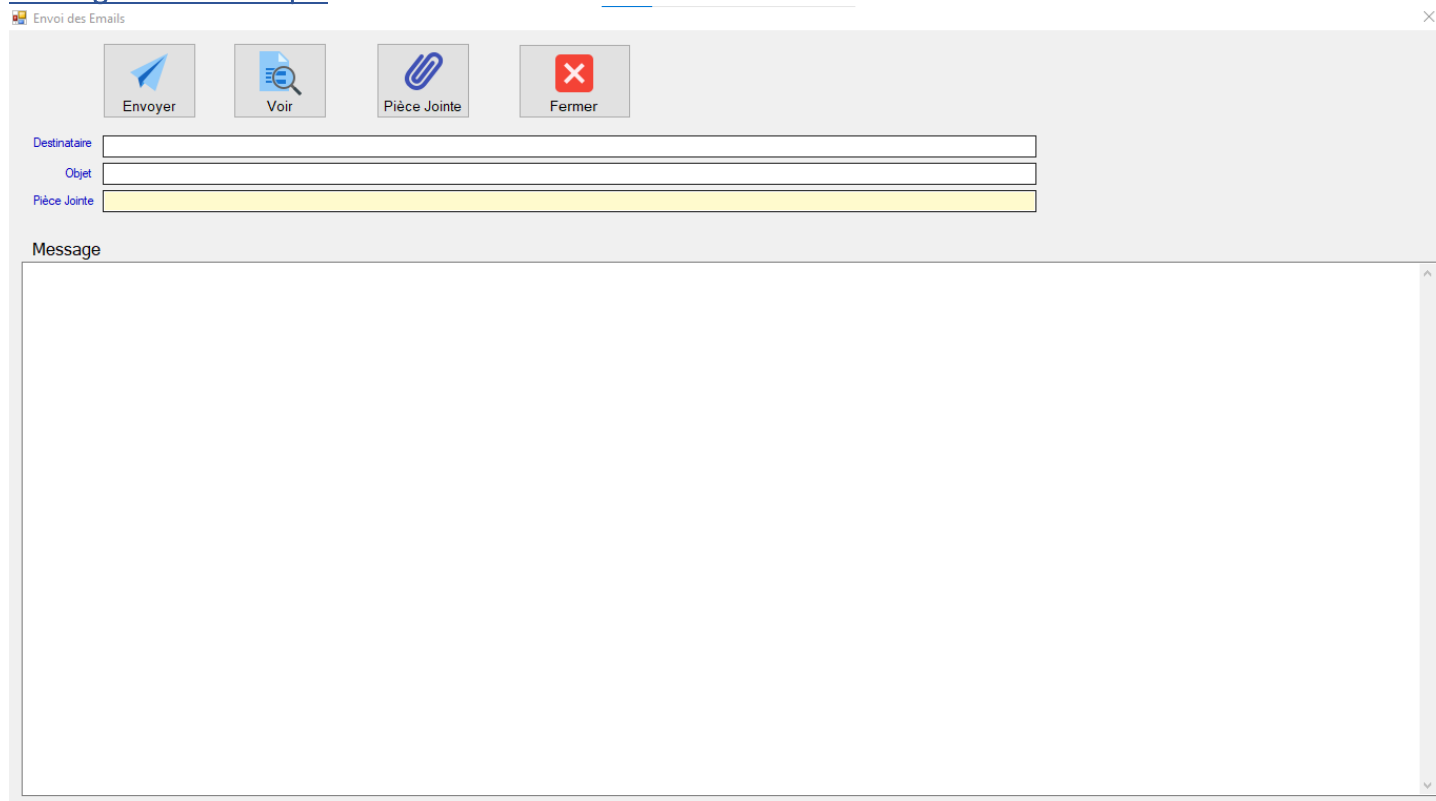
Outils

Code à Barres



- Cliquer sur le menu Outils
- Puis sur **Génération Code à Barre EAN13**
- Cliquer sur le bouton **Génération des Clés**
- Pour enregistrer le code à barre généré comme image cliquer sur le bouton **Enregistrer le code à barres**
- Le bouton **Vérification** permet le contrôle de l'exactitude du code à barres

Messagerie Electronique




- Cliquer sur le menu Outils
- Puis sur **Messagerie Electronique**
- Saisir :
 - o L'adresse email du destinataire
 - o L'objet du message
 - o Attacher une pièce jointe au message via le bouton Pièce Jointe
 - o Le message
- Cliquer sur le bouton **Envoi** pour transmettre le message
- Le bouton **Voir** vous permet d'afficher la pièce jointe


Les SMS

Envoi Sms ×

Langues installées : Choisir une Langue Port de communication : Choisir un Port


SMS Envoyés : ... / ...  Test

Message

Identification 

Nom et Prénom

Téléphone

Groupe 

Téléphone	Destinataire	Etat SMS

- Cliquer sur le menu Outils
- Puis sur **Envoi de SMS**
- Connecter votre téléphone qui servira comme modem
- Choisir le port utilisé
- Saisir votre message court

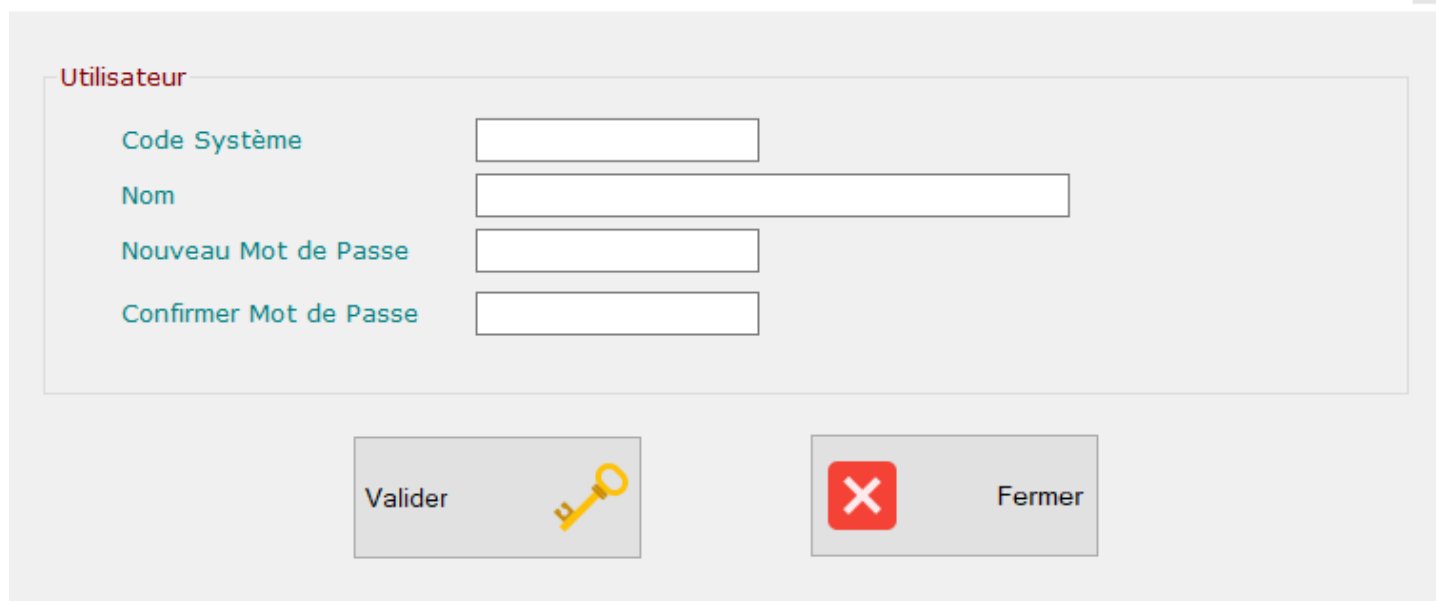
- Choisir un destinataire enregistrer dans votre carnet d'adresse via le bouton **Loop**
- Cliquer sur le bouton **Envoi SMS** pour terminer l'opération
- S'il y a plusieurs destinataires du même message choisir un groupe de contact

Entête et Pied de Page

- Cliquer sur le menu Outils
- Puis sur **Génération des Entêtes de page**
- Pour l'Entête sélectionner :
 - o Raison sociale
 - o Description courte
 - o Le Logo
 - o Vous pouvez ajouter une autre ligne via le bouton **Ajouter Ligne**
- Pour le Pied de page sélectionner les informations que vous voulez insérer à savoir :
 - o L'adresse
 - o Le Téléphone
 - o L'Email
 - o IF, ICE, RC, Patente, ...
- Cliquer et glisser pour positionner les différents éléments de l'Entête
- Vous pouvez mettre en forme l'entête et pied de page en sélectionnant :
 - o Une police et une Taille de caractères
 - o Une couleur

Mot de Passe

Changement Mot de Passe




Utilisateur


Code Système

Nom

Nouveau Mot de Passe

Confirmer Mot de Passe

Valider 

 Fermer

- Cliquer sur le menu Outils
- Puis sur **Changement du Mot de passe**
- Saisir :
 - o Le code système
 - o Le nom
 - o Le nouveau mot de passe
 - o Confirmer le mot de passe
- Cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications apportées

Reporting et Statistiques

Etats de synthèse

- Cliquer sur le menu Reporting
- Choisir un Etat :
 - o Etat des commandes créés
 - o Etat des factures émises
 - o Etat production
 - o Etat des factures par client
 - o Etat des dépenses

Rapport et Graphique

- Cliquer sur le menu Reporting
- Choisir un Rapport :
 - o Rapport commande par jour
 - o Rapport commande par mois
 - o Rapport Vente par famille
 - o Rapport facturation par jour
 - o Rapport facturation par mois

- Rapport règlement et trésorerie
- Rapport caisse par jour