

Guide d'utilisation de l'application de gestion de stock sai ĩ lama

Guide d'utilisation de l'application sai ĩ lama

Tout ce que vous devez savoir à propos de l'application

Table des matières

Premières étapes	2
I. Client	5
1. Ajouter un nouveau client	5
II. Approvisionnement	6
1. Fournisseur	6
2. Catégorie de produit	9
3. Approvisionnement	10
III. Vente	12
1. Spa	12
2. Boutique	13
3. Liste de vente	15
IV. Rapport	15
1. États des résultats	16
V. RH (ressources humaines)	16
1. Personnel	16
2. Rôles et autorisations	17
3. fonctions	17

Premières étapes

Vous pouvez commencer à utiliser l'application en quelques minutes.

Vous devez vous connecter au préalable grâce à votre statut et aux autorisations qui vous sont accordées par le manager.

BIENVENU A SAI I LAMA



* Utilisateur:

* Mot de passe: 

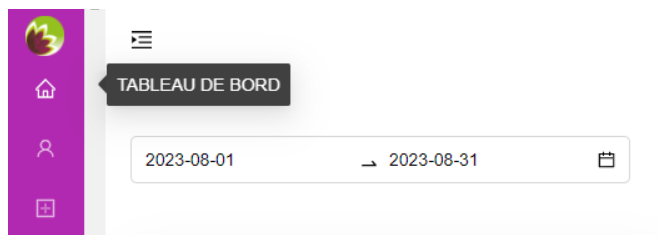
Envoyer

Notions élémentaires

- Utilisation du tableau de bord
- Période
- Lecture des totaux des ventes de la période en cours
- Lecture graphique

- **Utilisation du tableau de bord**

Ici nous avons l'icône du menu déroulant qui nous permettra d'avoir accès aux différentes sections de l'application .



On pourra ainsi accéder au tableau de bord, comme le montre l'image ci-dessous.

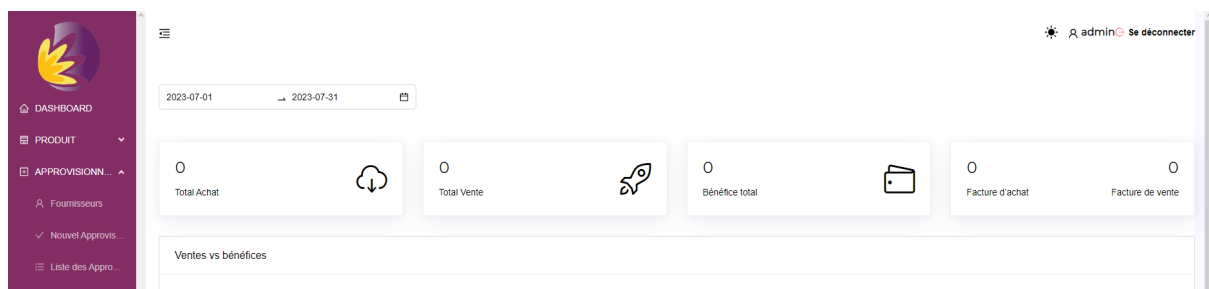
- **Période**



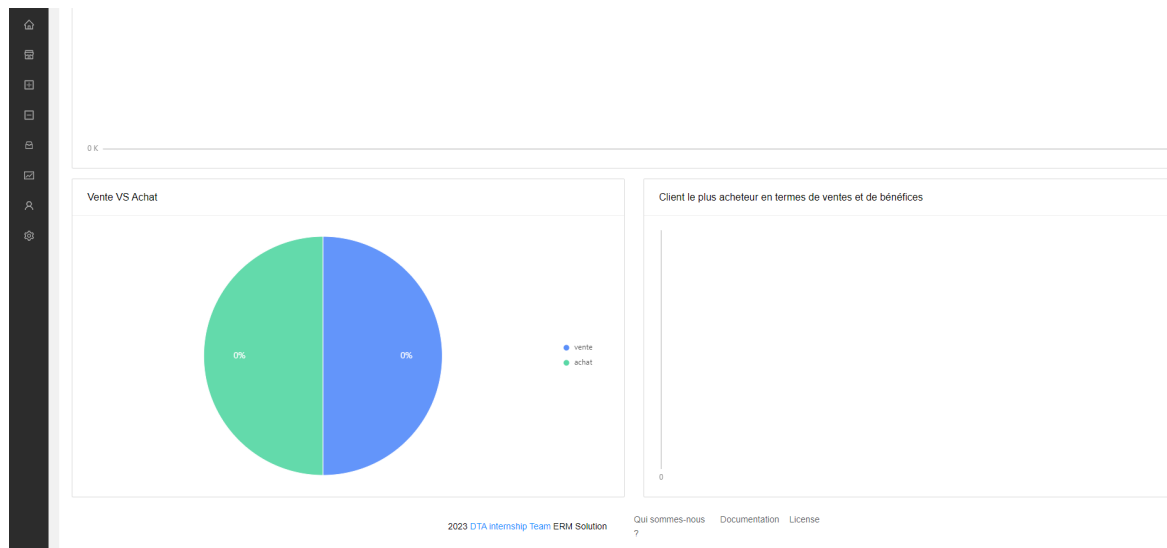
Ici est marqué la période en cours.

- **Lire les totaux des ventes de la période en cours**

Votre application peut vous aider à visualiser les informations importantes liées aux ventes dans la structure. Vous pouvez également enregistrer un exemplaire de chaque bilan mensuel.



- **Lecture graphique**



La graphe circulaire va nous permettre de comparer les ventes et les achats et d'apprécier l'écoulement du stock au fil du temps. À droite on a une rubrique qui nous permettra d'avoir un visuel sur les plus gros acheteurs de la structure et leurs coordonnées.

I. Client

1. Ajouter un nouveau client

L'ajout et la suppression de produit se fera grâce aux différentes sections marquées sur l'image ci-dessous.

Pour ajouter un client un nouveau client, il vous faudra remplir les champs requis tels que: le nom, le numéro de téléphone du client, son adresse et sélectionner son type.

The screenshot displays a web interface for managing clients. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and a sun icon on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail showing a back arrow and the word 'Retour'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form titled 'Ajouter un client'. This form has four required fields, each marked with a red asterisk: 'Nom', 'téléphone', 'adresse', and 'Type de Client'. The 'Type de Client' field is a dropdown menu with the text 'Sélectionnez le type de client'. Below these fields is a blue button labeled 'Ajouter un client'. The right column contains a section titled 'Importer à partir d'un fichier CSV'. It features a file upload button labeled 'Choose file' with the text 'No file chosen' next to it, and a blue button labeled 'Importer à partir d'un fichier CSV'. Below these two columns, there is a section titled 'Liste des clients' which contains a table with the following columns: ID, Nom, téléphone, Type de Client, and Adresse. Each column header has a small upward and downward arrow icon next to it.

II. Approvisionnement

1. Fournisseur

Ajoutez un fournisseur à partir de l'onglet **fournisseur**

Voici quelques étapes pour l'ajout d'un nouveau fournisseur :

- ★ Accédez à la section **"Fournisseur"** dans le menu principal.
- ★ Remplissez les champs requis, tels que le nom du fournisseur, l'adresse, le numéro de téléphone.
- ★ Si nécessaire, ajoutez une description détaillée du fournisseur, telle que les produits ou services qu'il fournit, ses conditions de paiement.

★ Cliquez sur le bouton **"Ajouter un fournisseur"** .

Retour

Ajouter un fournisseur

Nom:

Téléphone:

Adresse:

Ajouter un fournisseur

Importer à partir d'un fichier CSV

Choose file No file chosen

Importer à partir d'un fichier CSV

Liste des fournisseurs

TELECHARGER CSV ACTIVE INACTIVE

Column Visibility

ID	Nom	Téléphone	Adresse	Due Amount
----	-----	-----------	---------	------------

Le nouveau fournisseur sera maintenant ajouté à la liste des fournisseurs et vous pourrez l'utiliser pour passer des commandes d'approvisionnement.

⚠ Précautions que vous devrez prendre en compte concernant l'ajout d'un nouveau fournisseur :

- Vérifiez que le fournisseur est fiable et qu'il peut fournir des produits ou services de qualité à des prix compétitifs.
- Vérifiez les conditions de paiement du fournisseur et assurez-vous de comprendre les modalités de paiement avant de passer une commande.
- Si possible, demandez des références ou des témoignages d'autres clients du fournisseur pour vous assurer de sa fiabilité.

- Si vous utilisez un système de gestion de contacts, assurez-vous que les informations du fournisseur sont correctement enregistrées, notamment son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique.

Suppression d'un fournisseur:

- ★ Accédez à la section "**Fournisseurs**" ou "**Contacts**" dans le menu principal.
- ★ Recherchez le fournisseur que vous souhaitez supprimer dans la liste des fournisseurs.
- ★ Cliquez sur le nom du fournisseur pour afficher ses informations détaillées.
- ★ Cliquez sur le bouton "**Supprimer**" ou "**Effacer**".
- ★ Confirmez que vous souhaitez supprimer le fournisseur en répondant à la demande de confirmation.

Il est important de noter que la suppression d'un fournisseur peut avoir des conséquences sur les commandes d'approvisionnement en cours ou futures. Par conséquent voici quelques précautions à prendre:

Précautions à prendre lors de la suppression:

- Assurez-vous que vous n'avez plus de commandes en cours avec le fournisseur que vous souhaitez supprimer. Si vous avez des commandes en cours, vous devrez peut-être les annuler ou les transférer à un autre fournisseur avant de supprimer ce fournisseur de la liste.
- Vérifiez si vous avez des factures en attente avec ce fournisseur. Si c'est le cas, vous devrez peut-être les régler avant de supprimer le fournisseur.
- Si vous avez des contrats ou des accords en cours avec ce fournisseur, assurez-vous de les résilier ou de les transférer à un autre fournisseur avant de supprimer celui-ci de la liste.
- Si vous utilisez un système de gestion de contacts, assurez-vous de supprimer également toutes les références au fournisseur dans les autres parties du

système, comme les commandes d'approvisionnement, les factures et les contrats.

2. Catégorie de produit

On pourra également ajouter un nouveau produit dans l'onglet **Produit** pour cela il faudrait entrer les différentes informations requises dans les champs.

Le **format** du produit représente ici la quantité par unité de produit ajouté.

Ajouter Produit

* Nom: ici on entrera le nom du produit nom du produit

* Sélectionner une catégorie: Sélection de la catégorie du produit entré ▼

* Sélectionnez le type d'unité: Unité de la quantité du produit ▼

* Format: Format d'un produit

* Quantité: La quantité de produit à ajouter

* Prix d'achat:

* Prix de vente:

* Quantité commandée:

Envoyer image:

+

Envoyer

SKU: Référence unique du produit


La liste des produits

Dans la partie liste des produits on retrouve tous les produits ajoutés dans l'application.

Liste des produits

[TÉLÉCHARGER LE FICHIER CSV](#) 👤 ACTIVE 🚫 INACTIVE

Column Visibility

Image	ID	SKU	Nom	Unité de mesure	Quantité recu	Prix d'achat	Prix de vente	Categorie	Type d'unité	Quantité Commandée	Action
<div> No Data</div>											

2023 DTA Internship Team ERM Solution [Qui sommes-nous](#) [Documentation](#) [License](#)

3. Approvisionnement

- ★ Accédez à la section " Nouvel Approvisionnements" dans le menu principal.
- ★ Cliquez sur le bouton "Ajouter produit".
- ★ Remplissez les champs requis, tels que le nom de l'approvisionnement, la quantité, la date d'arrivée, le fournisseur, etc.
- ★ Si nécessaire, ajoutez une description détaillée de l'approvisionnement dans "note".

Enregistrez les informations en cliquant sur le bouton "acheter un produit".

Le nouvel approvisionnement sera maintenant ajouté au stock et vous pourrez le retrouver dans la liste des approvisionnements.

précautions lors de l'ajout d'un nouvel approvisionnement.

Voici quelques unes :

- Vérifiez la quantité de l'approvisionnement avant de l'ajouter. Assurez-vous que la quantité est correcte et correspond à la commande que vous avez passée auprès du fournisseur.
- Vérifiez la date de péremption de l'approvisionnement, le cas échéant. Si l'approvisionnement est périssable, assurez-vous qu'il n'a pas dépassé sa date de péremption avant de l'ajouter au stock.
- Vérifiez la qualité de l'approvisionnement. Si vous constatez que l'approvisionnement est endommagé ou de mauvaise qualité, ne l'ajoutez pas au stock et contactez plutôt votre fournisseur pour résoudre le problème.

- Si votre système de stockage utilise des codes-barres ou des codes QR pour identifier les produits, assurez-vous que l'approvisionnement est correctement étiqueté avec le bon code avant de l'ajouter au stock.

[Retour](#)

Ajouter Produit

* Nom:

* Sélectionner un fournisseur:

* Sélectionner une catégorie:

* Sélectionnez le type d'unité:

* Format:

* Quantité commandée:

* Quantité Reçue:

* coût de production:

* Prix de vente:

Envoyer image:

+

Envoyer

SKU:

Ajouter un produit

Importer à partir d'un fichier CS

Choose file

No file chosen

Importer à partir d'un fichier CSV

4. Liste des produits

C'est sur cette interface que seront affichés les différents produits de la boutique ainsi que du spa.

III. Vente

1. Spa

Les informations liées aux achats effectués dans le spa seront inscrites et validées ici.

Voici quelques éléments qui vous permettront d'acheter un produit dans la section spa :

- Accéder à la section spa
- Parcourir les produits disponibles et entrer la catégorie de service du produit sélectionné
- Ajouter un produit au panier en remplissant les différents champs requis(remise et montant payé)
- Vérifier le panier : avant de passer à l'étape suivante, il est important de vérifier que le panier contient les produits souhaités, en quantité suffisante.
- Passer la commande : une fois que le panier a été vérifié en cliquant sur le bouton '[vente de produit](#)'

← Retour

admin Se décon

Vente de nouveaux produits

Entrez le type de service

* Date

* Vendeur

sélectionner un client v

2023-07-19

Sélectionner un vendeur v

SL	Produit	U.M	Quantité	Prix unitaire	Total
+ Ajouter Produit					

Total: 0 cfa

Remise:

Après remise: 0 cfa

Montant payé:

Montant à payer: 0 cfa

Vente Produit

Voici quelques instructions pour vous permettre de vendre facilement des produits à des clients:

- **Comment parcourir les produits :** Entrez le nom du produit dans la section [recherche](#) ou sélectionnez directement dans la liste des produits;
- **Comment ajouter des produits :** Remplissez les champs requis (remise, montant payé et les informations liées au client);
- **Comment suivre les commandes :** Pour suivre les commandes nous nous rendons directement sur la liste des ventes;

2. Boutique

Les informations liées aux achats effectués dans la boutique seront inscrites et validées ici.

Voici quelques éléments qui vous permettront d'acheter un produit dans la section spa :

- Accéder à la section boutique
- Parcourir les produits disponibles et entrer la catégorie de service du produit sélectionné
- Ajouter un produit au panier en remplissant les différents champs requis(remise et montant payé)
- Vérifier le panier : avant de passer à l'étape suivante, il est important de vérifier que le panier contient les produits souhaités, en quantité suffisante.
- Passer la commande : une fois que le panier a été vérifié en cliquant sur le bouton '[vente de produit](#)'

admin Se déconnecter

← Retour

Vente de nouveaux produits

Client: Entrez le type de service Date: 2023-07-19 Vendeur: Sélectionner un vendeur

sélectionner un client

SL	Produit	U.M	Quantité	Prix unitaire	Total
+ Ajouter Produit					

Total: 0 cfa

Remise:

Après remise: 0 cfa

Montant payé:

Montant à payer: 0 cfa

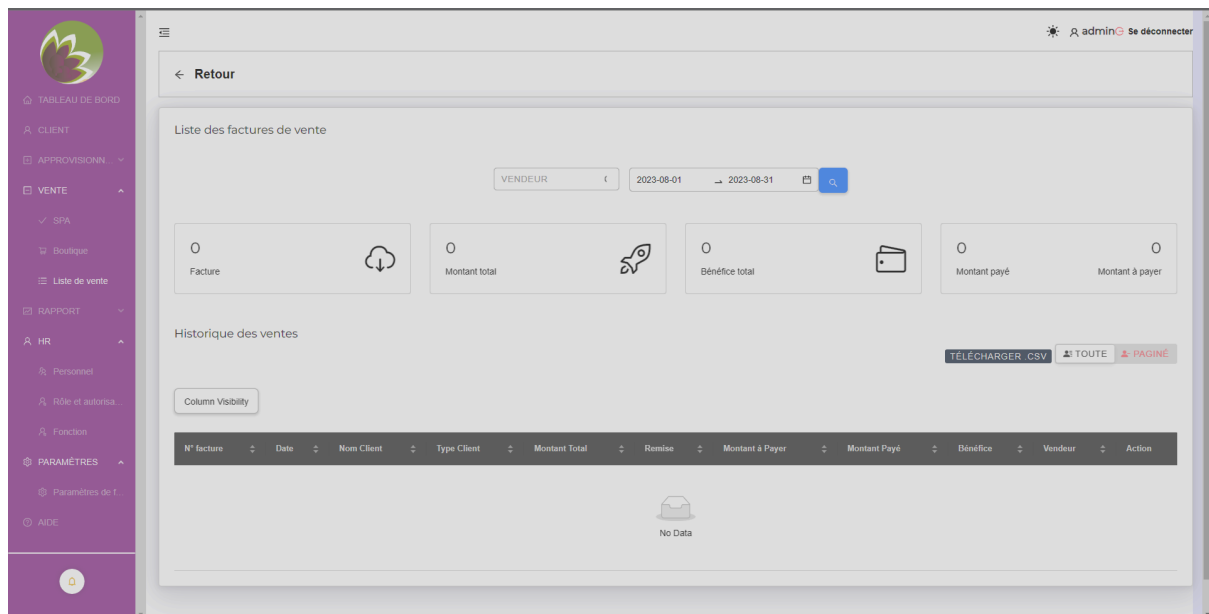
Vente Produit

Voici quelques instructions pour vous permettre de vendre facilement des produits à des clients:

- **Comment parcourir les produits** : Entrez le nom du produit dans la section [recherche](#) ou sélectionnez directement dans la liste des produits;
- **Comment ajouter des produits** : Remplissez les champs requis (remise, montant payé et les informations liées au client);
- **Comment suivre les commandes** : Pour suivre les commandes nous nous rendrons directement sur la liste des ventes;

3. Liste de vente

sur cette interface on pourra voir les différentes ventes effectuées



IV. Rapport

1. États des résultats

La section "[états des résultats](#)" inclut des informations sur les résultats obtenus lors de l'utilisation de l'application, tels que les données générées par l'utilisateur, les analyses effectuées par l'application et les résultats des calculs ou des algorithmes utilisés par l'application.

Voici quelques informations que vous pourriez trouver dans cette section :

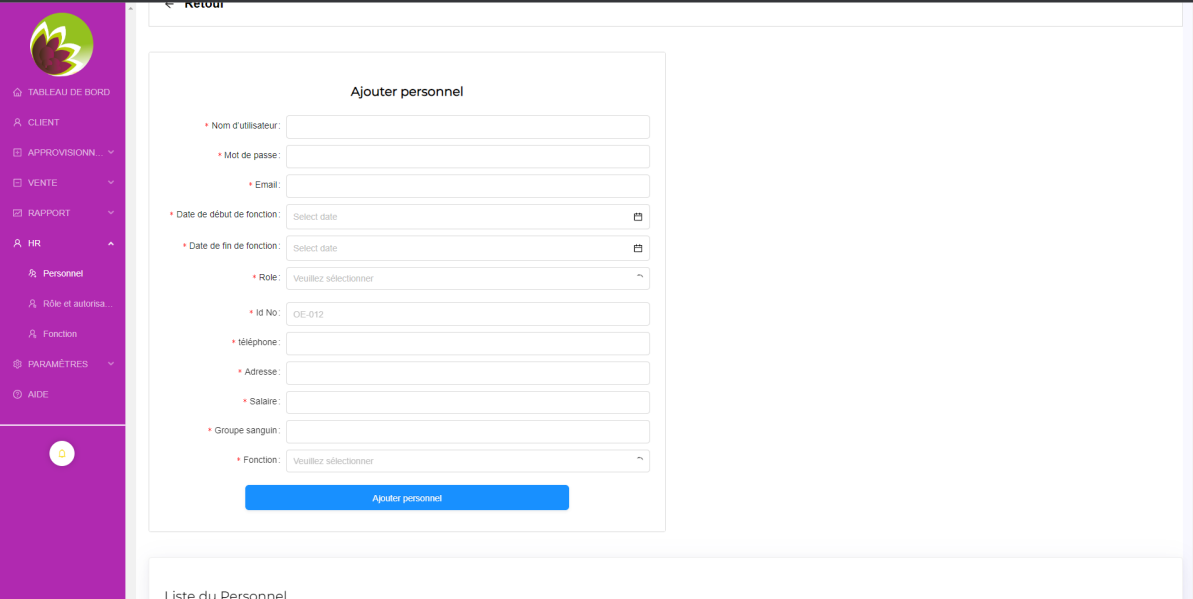
- Les revenus: Fais une synthèse des différents revenus de l'entreprise sur ses différentes boutiques;
- Les dépenses: recense tous les différents achats et sorties de la boutique et du spa;
- Les bénéfices : cette partie totalise tous les bénéfices générés;

compte	montant
Revenue	
TOTAL	
Dépense	
TOTAL	
bénéfice	
Total	

V. RH (ressources humaines)

1. Personnel

Pour accéder à la section “**personnel**”, cliquez sur la section HR. Vous pourrez ainsi consulter la liste du personnel et y ajouter un nouveau membre du personnel, pour se faire vous devrez remplir tous les champs qui sont obligatoires. Entrez toutes les informations et cliquez sur “Ajouter personnel”.



The screenshot shows a web application interface with a purple sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a logo at the top and a list of menu items: TABLEAU DE BORD, CLIENT, APPROVISIONNEMENT, VENTE, RAPPORT, HR (highlighted), Personnel, Rôle et autorisations, Fonction, PARAMÈTRES, and AIDE. The main content area has a 'Retour' button at the top left. Below it is a form titled 'Ajouter personnel'. The form contains several fields with red asterisks indicating they are required: 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', 'Email', 'Date de début de fonction' (with a calendar icon), 'Date de fin de fonction' (with a calendar icon), 'Role' (a dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner'), 'Id No' (with the value 'OE-012'), 'téléphone', 'Adresse', 'Salaire', 'Groupe sanguin', and 'Fonction' (a dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner'). A blue button labeled 'Ajouter personnel' is at the bottom of the form. Below the form is a section titled 'Liste du Personnel'.

2. Rôles et autorisations

Cette section permet d'établir les différentes classes de la hiérarchie, elle s'élargit avec la partie fonction.

3. fonctions

Ici on attribue les différentes fonctions liées au rôle.