

Gestion Commerciale

UN GUIDE PRATIQUE ET COMPLET
POUR WINHUB

Sommaire

- 1. Introduction
 - 1.1. Présentation de WinHub
 - 1.2. Connexion à la plateforme
- 2. Interface Générale
 - 2.1. Description de l'interface
 - 2.2. Navigation entre les menus
 - 2.3. Barre des tâches et barre d'informations
- 3. Configuration du Profil
 - 3.1. Ajout du logo
 - 3.2. Informations générales de l'entreprise
 - 3.3. Informations bancaires
 - 3.4. Cachet de l'entreprise
- 4. Menu CRM
 - 4.1. Gestion des clients
 - 4.1.1. Création manuelle
 - 4.1.2. Importation via Excel
 - 4.2. Gestion des fournisseurs
 - 4.2.1. Création manuelle
 - 4.2.2. Importation via Excel
 - 4.3. Exportation des données (PDF, Excel)
- 5. Menu Magasin
 - 5.1. Gestion des entrepôts
 - 5.2. Création et gestion des produits
 - 5.2.1. Création manuelle
 - 5.2.2. Importation via Excel
- 6. Menu Achats
 - 6.1. Devis fournisseur
 - 6.2. Bons de commande
 - 6.2.1. Création manuelle
 - 6.2.2. Transformation depuis un devis
 - 6.3. Bons de livraison
 - 6.3.1. Transformation depuis un bon de commande
 - 6.4. Factures d'achat
 - 6.4.1. Création manuelle
 - 6.4.2. Importation de factures PDF
 - 6.5. Paiement des factures



7. Menu Ventes

- 7.1. Devis client
- 7.2. Bons de commande client
 - 7.2.1. Création manuelle
 - 7.2.2. Transformation depuis un devis
- 7.3. Bons de livraison client
 - 7.3.1. Transformation depuis un bon de commande
- 7.4. Factures de vente
 - 7.4.1. Création manuelle
 - 7.4.2. Transformation depuis un bon de livraison
 - 7.4.3. Importation de factures PDF
- 7.5. Envoi de documents par email
- 8. Menu Stock
 - 8.1. Consultation du stock par entrepôt
 - 8.2. Suivi des mouvements de stock
- 9. Axes de Ventilation
 - 9.1. Création des axes
 - 9.2. Définition des valeurs
 - 9.3. Consultation : dépenses, recettes, marges
 - 9.4. Édition des axes



LOG IN



E-mail:

Utilisé pour la synchronisation de WINHUB avec WINCOMPTA

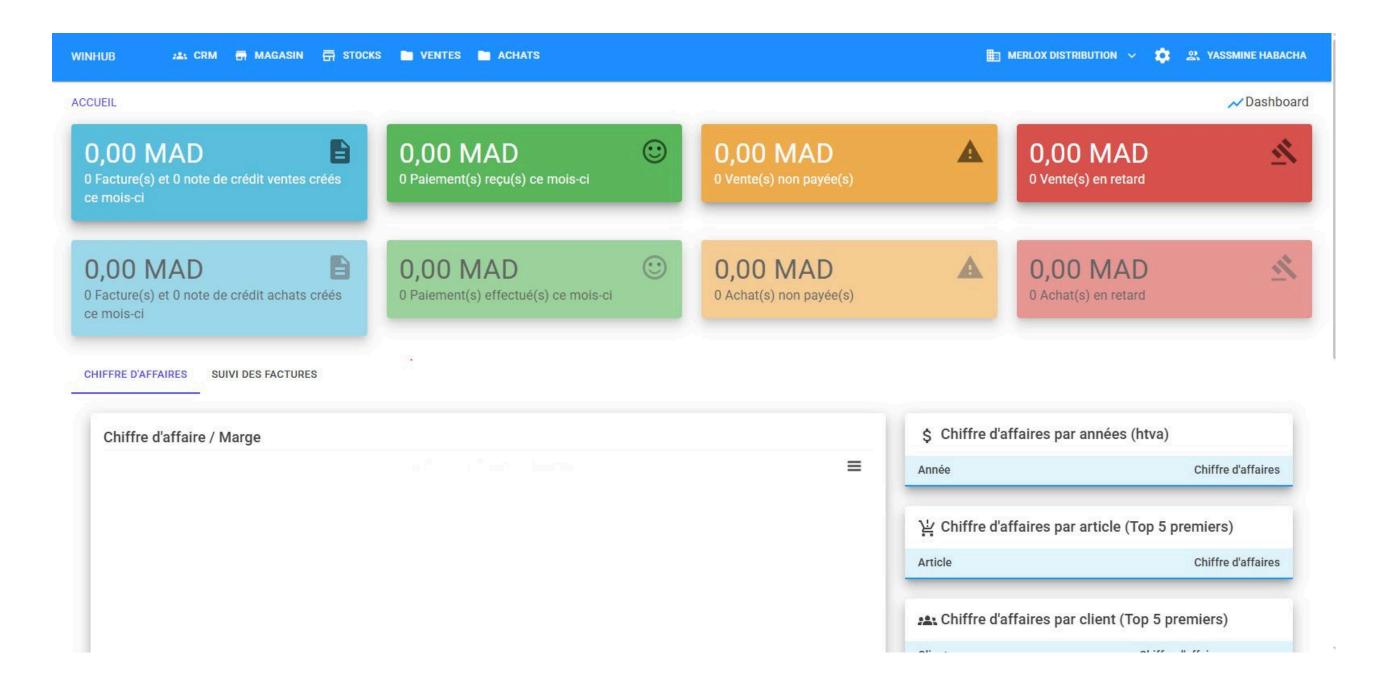
Mot de passe :

Créer au moment de synchronisation

Une fois connecté, vous aurez accès à la première fenêtre de WinHub ainsi qu'à toutes ses fonctionnalités."

L'interface du logiciel

Une interface simple vous permet de filtrer les fenêtres facilement, de rechercher vos documents, de consulter votre situation commerciale et d'analyser vos indicateurs de performance en un simple clic.





Les différents menus en détail:

barre des tâches

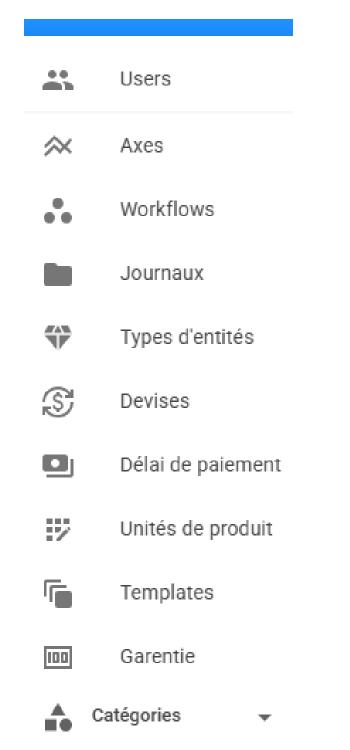


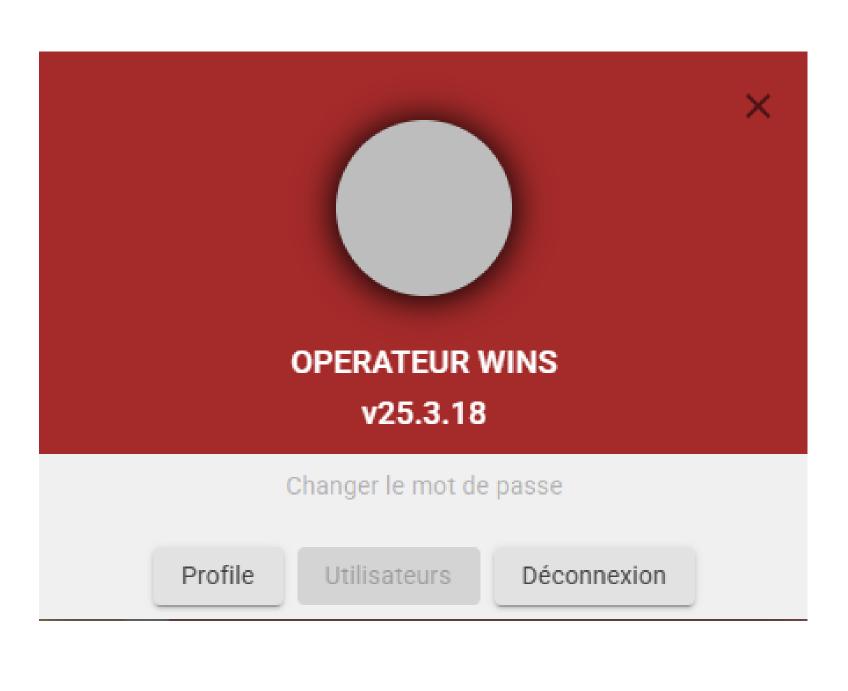


barre des Informations



Configuration:

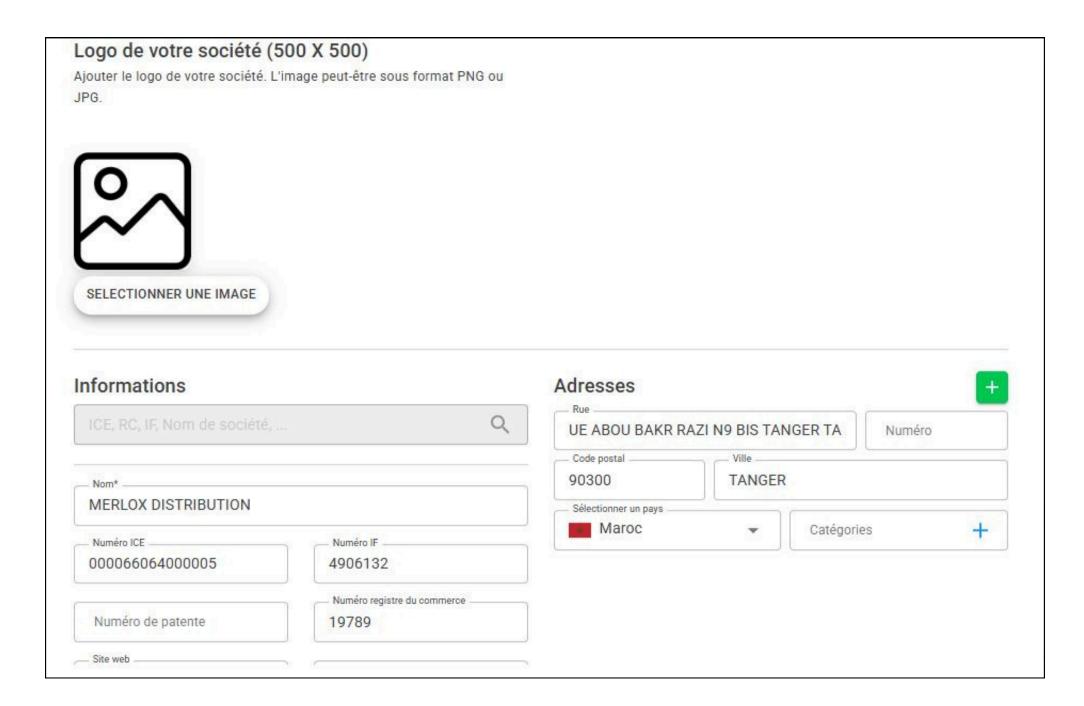




Profile



Menu Profile:



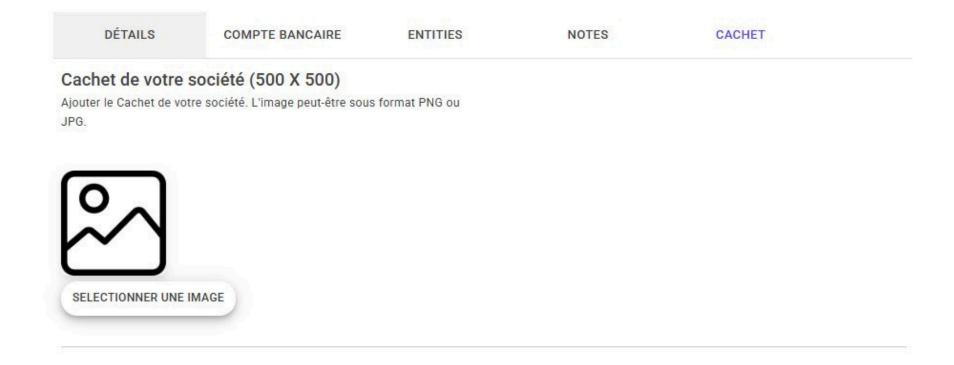
<u>Logo</u>

vous pouvez importer le logo de votre société. L'image peut-être sous format PNG ou JPG. <u>Informations:</u>

vous pouver ajouter ou modifier les informations de votre société



Vous pouver ajouter ou modifier les infomations bancaires de votre société

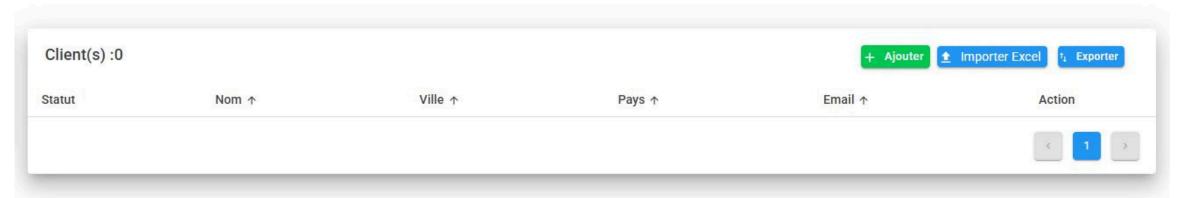


vous pouvez importer le cachet de votre société. L'image peut-être sous format PNG ou JPG.



Menu CRM:

Clients



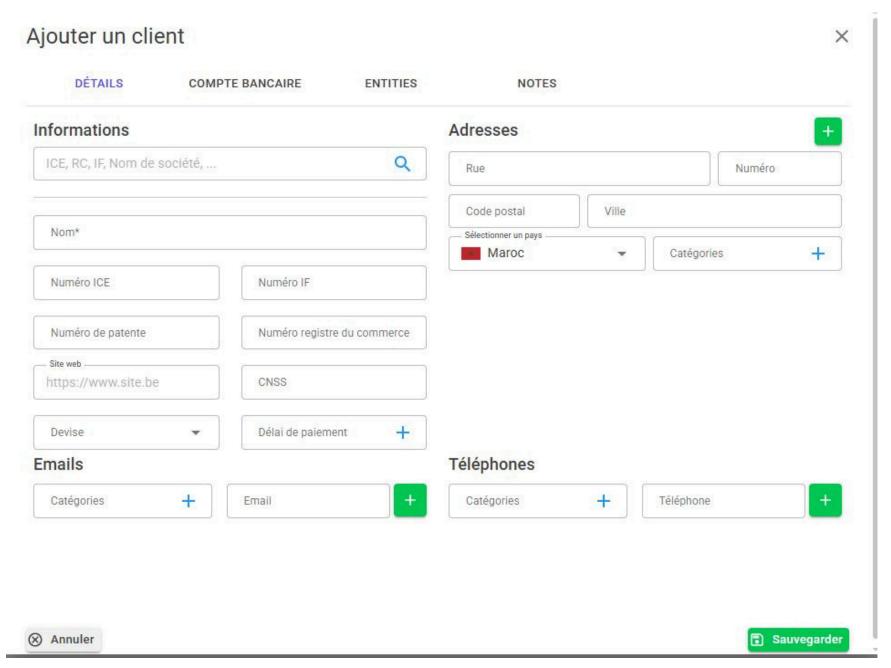
il y a deux methode pour ajouter un client: 1-une création manuelle 2-Importation d'un fichier Excel

1-création manuelle

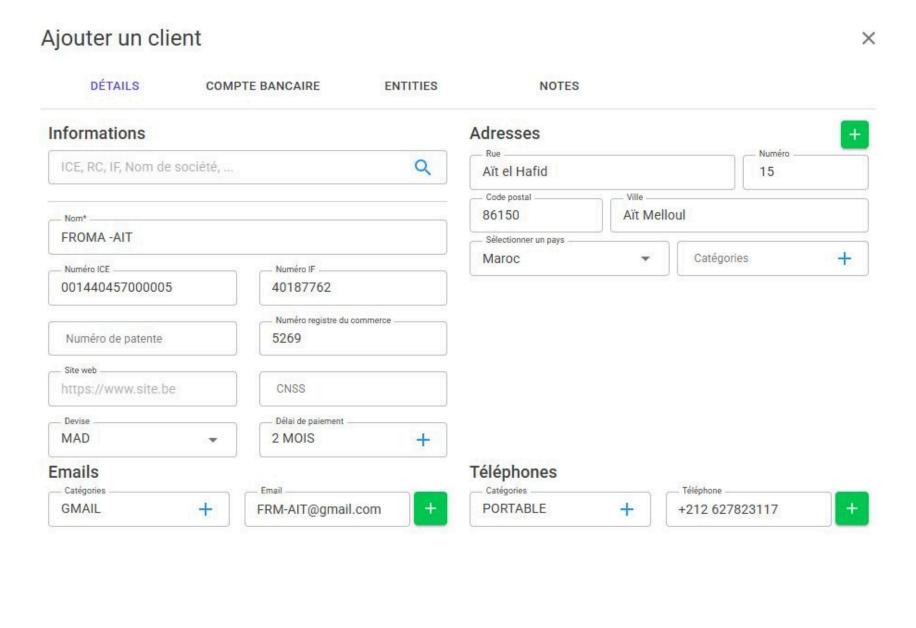
Pour créer un client manuellement suivez ces étapes suivant :

1- appuyez sur ajouter:

⊗ Annuler



2. Vous pouvez rechercher les informations avec l'ICE, le RC, l'IF ou le nom de la société, ou les ajouter manuellement.

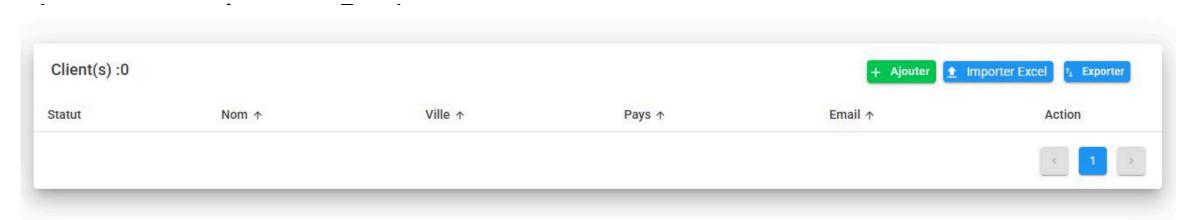




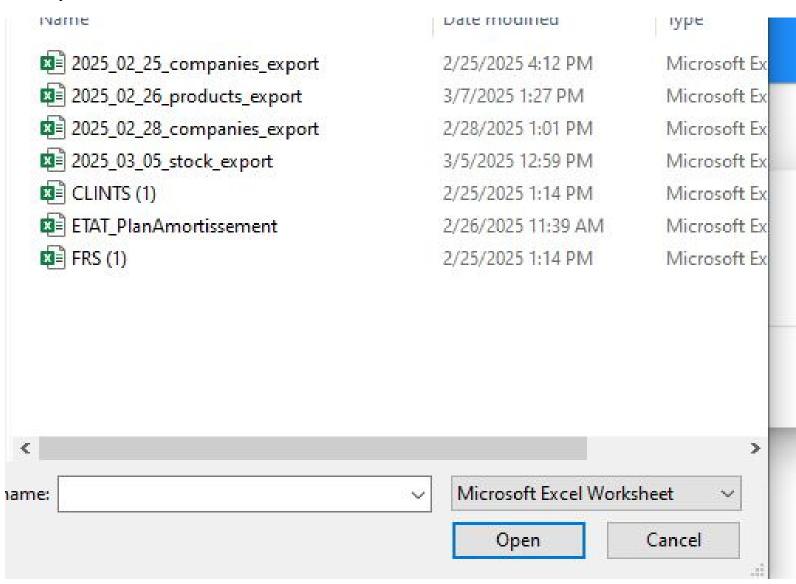
Sauvegarder

2-Importation Excel

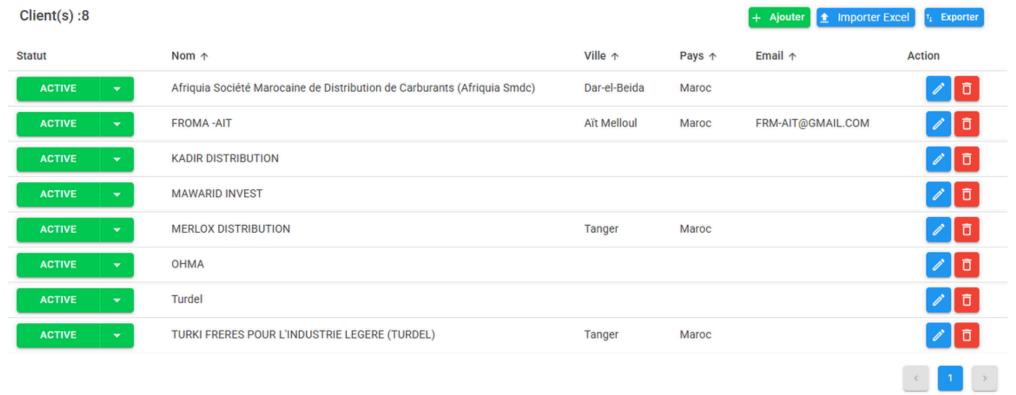
Pour ajouter des clients a travers Excel, suivez ces étapes suivant :



1-Appuyez sur Importer Excel



2-Choisissez le fichier correspondant à votre clients, et celui-ci sera automatiquement créé.



fournisseurs:

Pour les fournisseurs, les étapes sont les mêmes que pour la création de clients.

NB: Vous pouvez exporter les tableaux des clients et des fournisseurs au format PDF ou fichier Excel.



<u>Menu Magasin:</u>

Entrepôts:

Pour ajouter ou modifier un entrepôt, suivez les étapes suivantes:

| 0 Entrepôts trouvée(s |) | | + Ajouter |
|-----------------------|-------------|------------|-----------|
| Code ↑ | Description | Par Défaut | |
| | | | (1 > |

Appuyez sur 'Ajouter', puis choisissez le code et la description de votre entrepôt.

| Ajouter une nouvelle entrepôts | |
|--------------------------------|--|
| TN | |
| Description* | |
| TANGER | |
| | |
| ✓ Default | |
| | |

Si vous choisissez ce dépôt par défaut, cet entrepôt sera automatiquement sélectionné pour le stockage des produits

Produits:

Pour créer un produit ou modifier les données d'un produit, suivez les étapes suivantes:

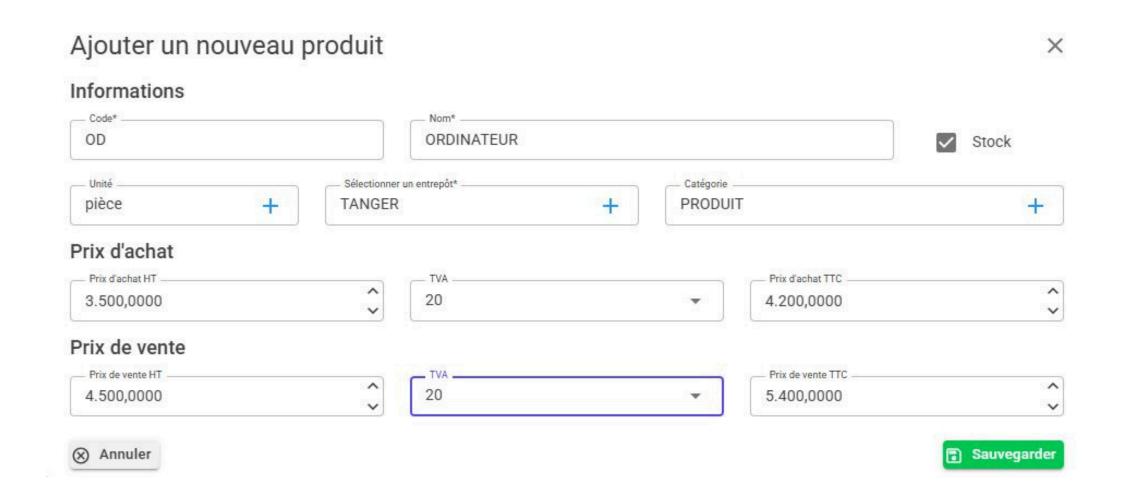


1-une création manuelle 2-Importation d'un fichier Excel

1-création manuelle

Pour créer un produit manuellement suivez ces étapes suivant :

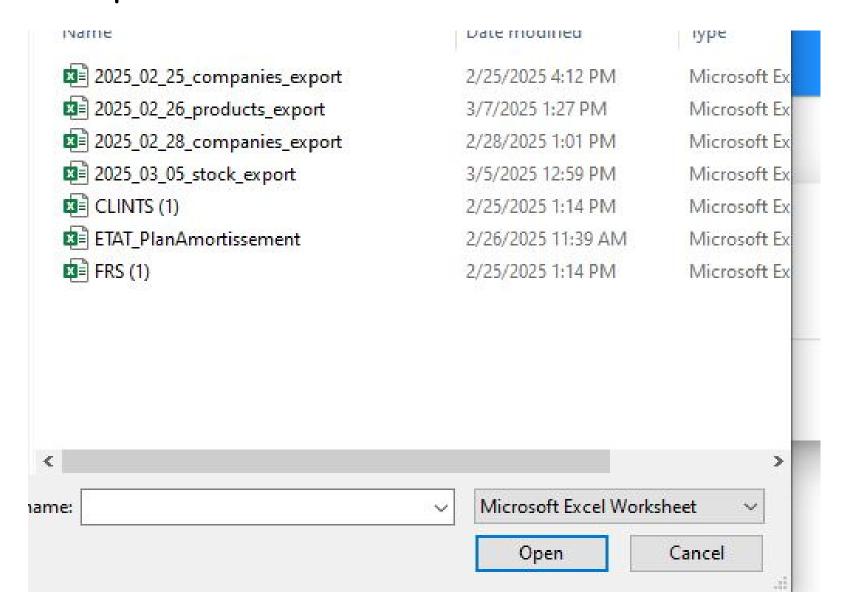
1- appuyez sur ajouter:



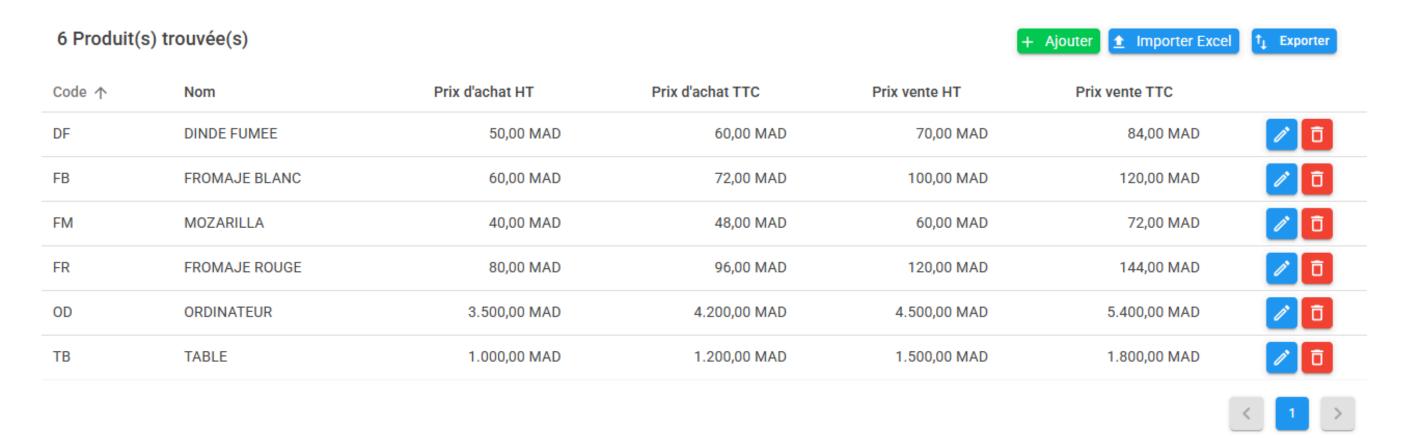


2-Importation Excel

1-Appuyez sur Importer Excel



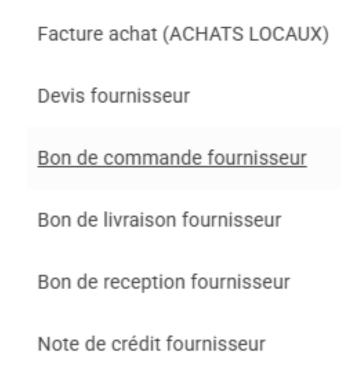
2-Choisissez le fichier correspondant à votre produits, et celui-ci sera automatiquement créé.



Menu Achats:

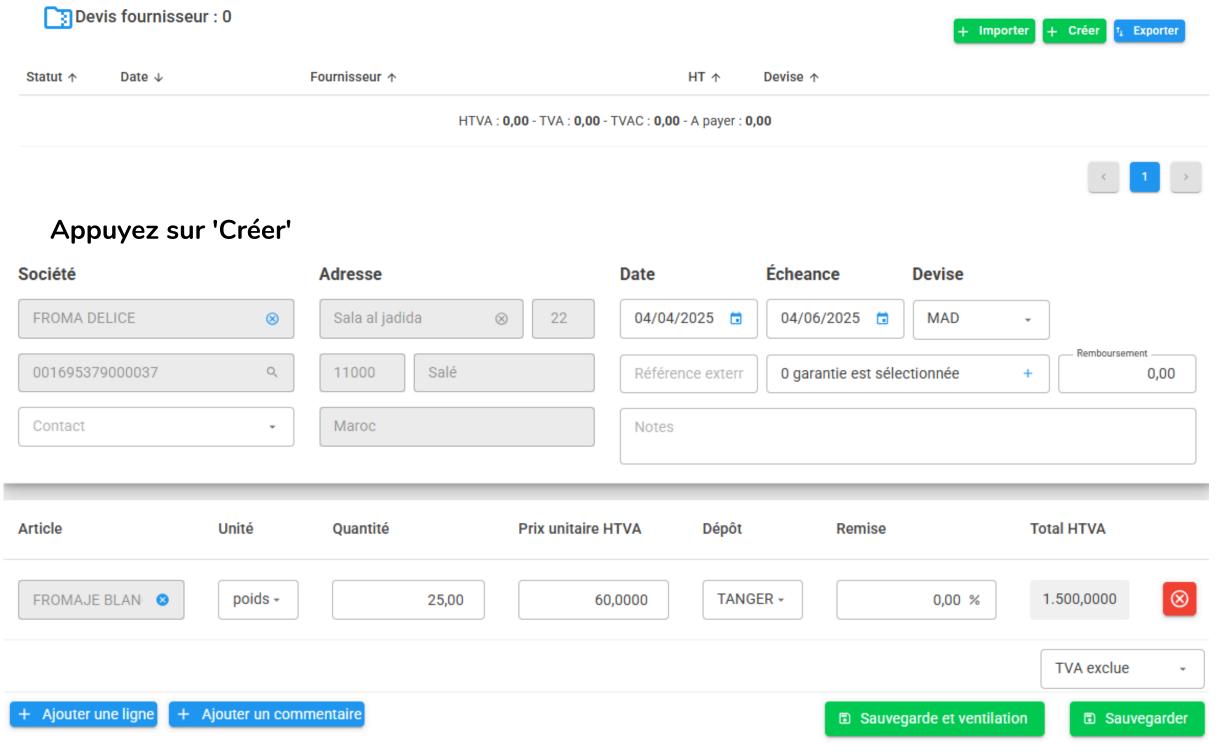
La création ou importation d'un devis, d'un bon de commande, d'un bon de livraison, d'un bon de réception ou d'une note de crédit suit les mêmes étapes.

Choisissez le type de document que vous souhaitez créer:



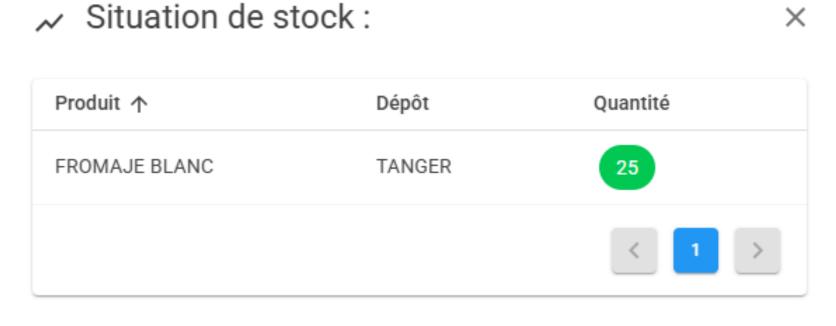


1- Devis fournisseur.

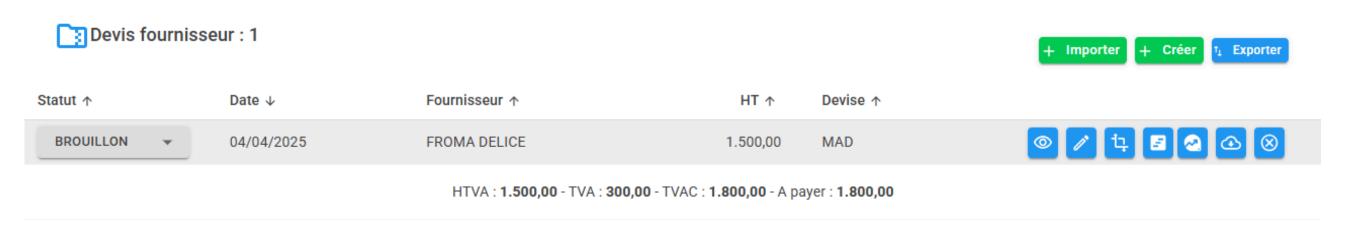


- 1-Pour la société, vous pouvez saisir son nom si elle est déjà dans votre base de données, ou la rechercher via l'ICE si elle est nouvelle. Les informations seront alors automatiquement remplies.
 - NB : Après la recherche d'une société via l'ICE et la validation du document, ses informations seront automatiquement ajoutées à votre table Clients/Fournisseurs.
- 2-Pour l'article, choisissez le type d'article que vous souhaitez acheter ainsi que la quantité. Le prix et la TVA seront automatiquement renseignés.

NB: Lorsque vous choisissez votre article, la situation du stock s'affiche automatiquement.



Maintenant, le devis est créé



Vous trouverez plusieurs fonctionnalités après la création du devis.

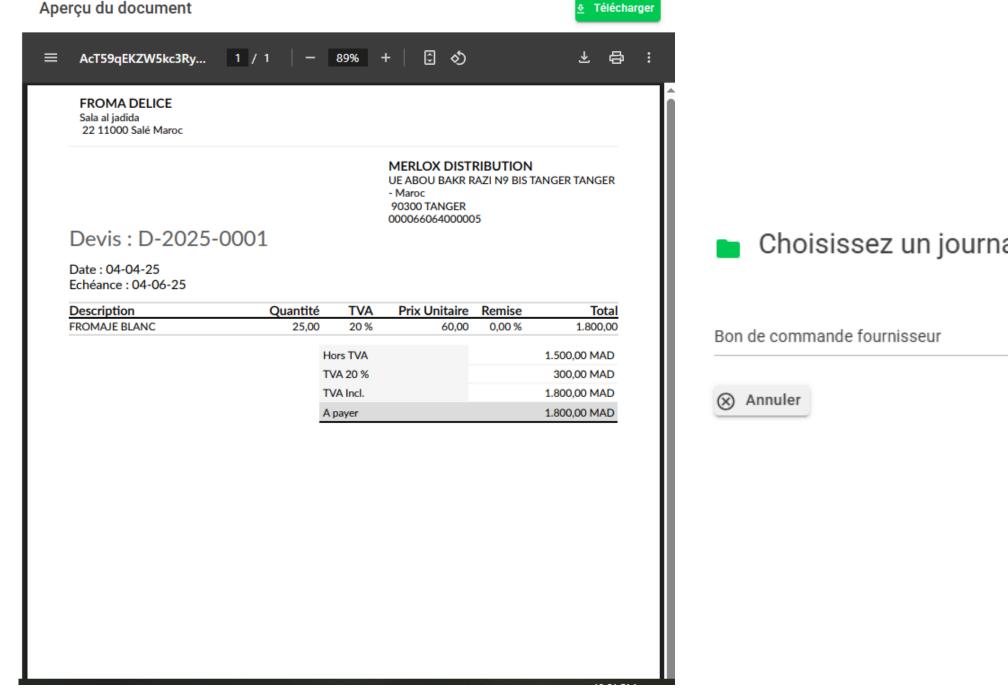






Voir : Vous présente un aperçu du document au format PDF. Vous pouvez télécharger ou imprimer ce devis

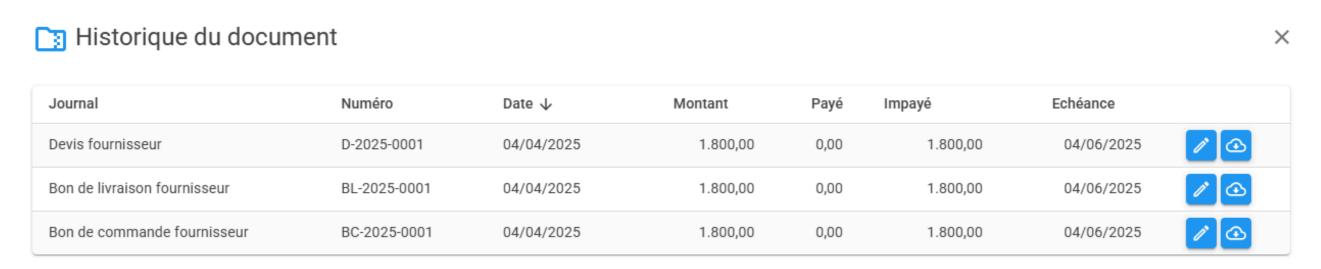
Transférer : Vous pouvez transférer ce document en n'importe quel document de votre choix.



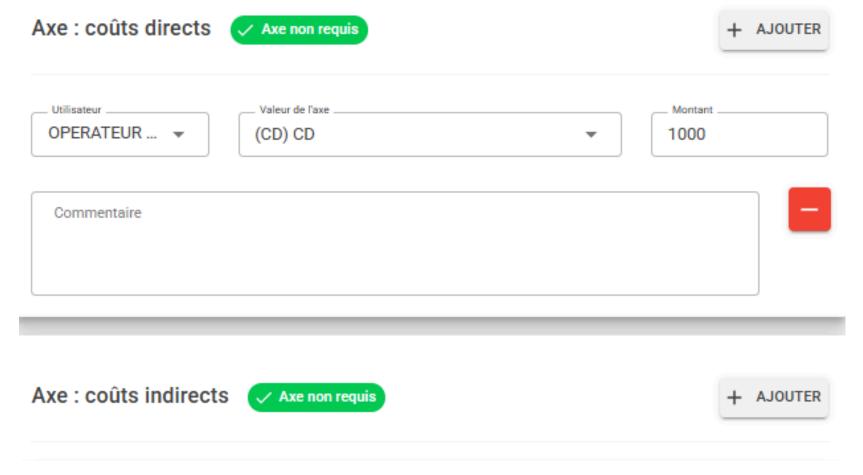




Historique : Vous présente toutes les transformations effectuées sur ce document.



Vous pouvez ventiler les dépenses en sous-catégories pour mieux analyser les performances et les résultats de l'entreprise.





Modifier : Vous pouvez modifier le document



Télécharger: Vous pouvez télécharger le document.

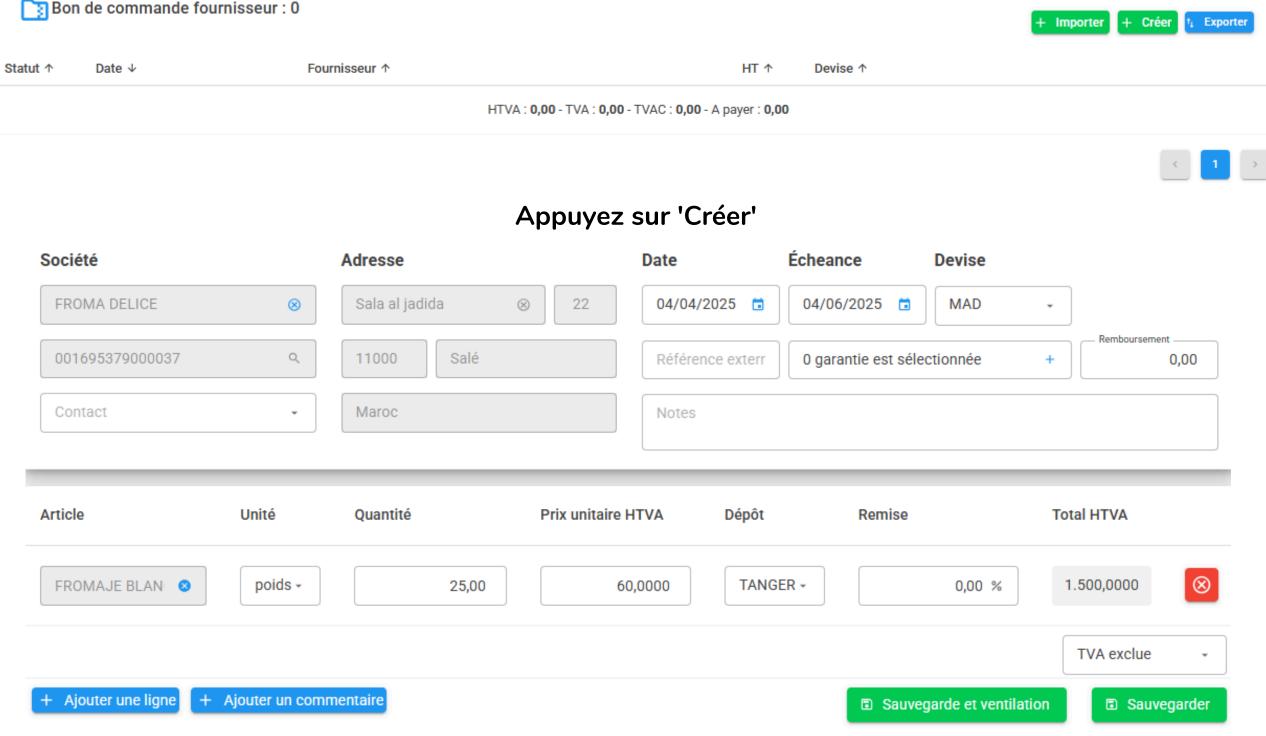


Supprimer: Vous pouvez supprimer le document

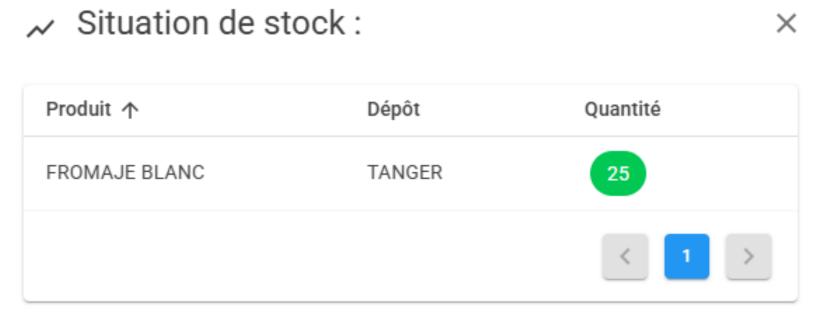


2- bon de commande fournisseur.

1-création manuelle



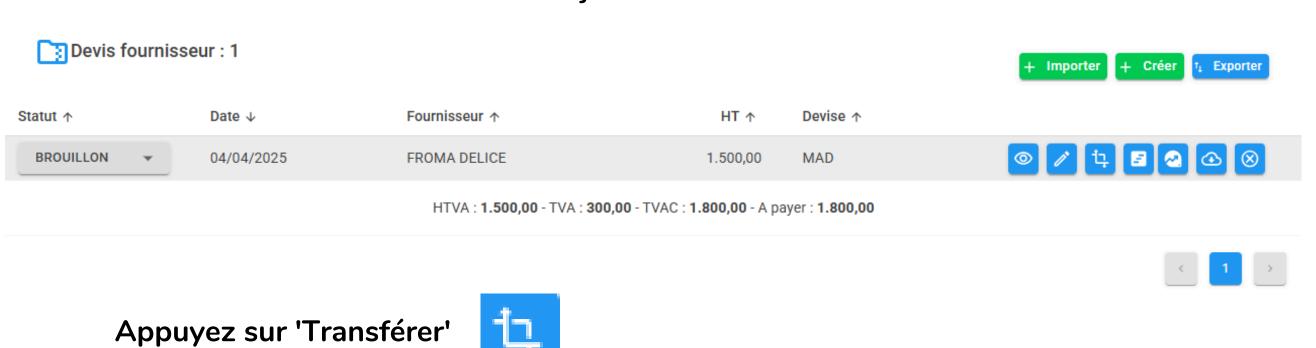
- 1-Pour la société, vous pouvez saisir son nom si elle est déjà dans votre base de données, ou la rechercher via l'ICE si elle est nouvelle. Les informations seront alors automatiquement remplies. NB : Après la recherche d'une société via l'ICE et la validation du document, ses informations seront automatiquement ajoutées à votre table Clients/Fournisseurs.
- 2-Pour l'article, choisissez le type d'article que vous souhaitez acheter ainsi que la quantité. Le prix et la TVA seront automatiquement renseignés.
 - NB: Lorsque vous choisissez votre article, la situation du stock s'affiche automatiquement.



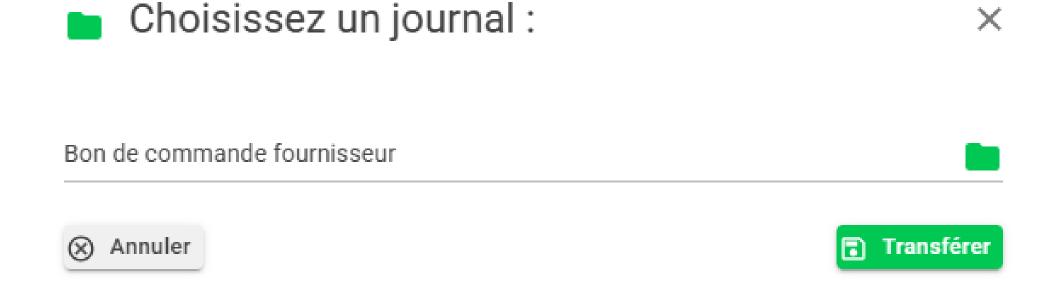
Maintenant, le bon de commande est créé

2-Transformation à partir d'un devis.

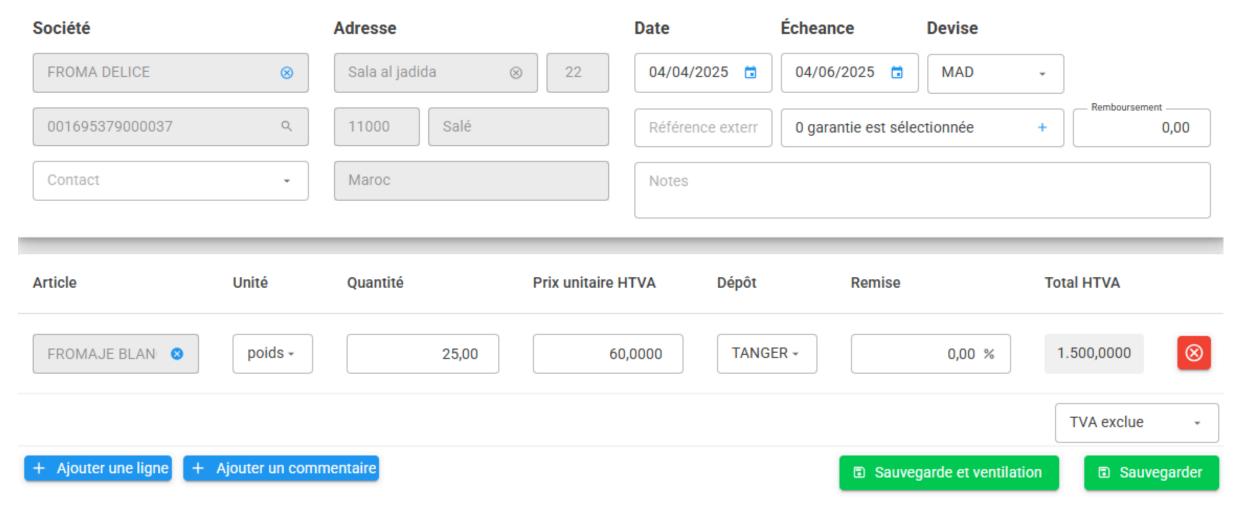
En revenant sur le journal des devis fournisseurs.







Choisissez le journal 'Bon de commande' et cliquez sur 'Transférer'.

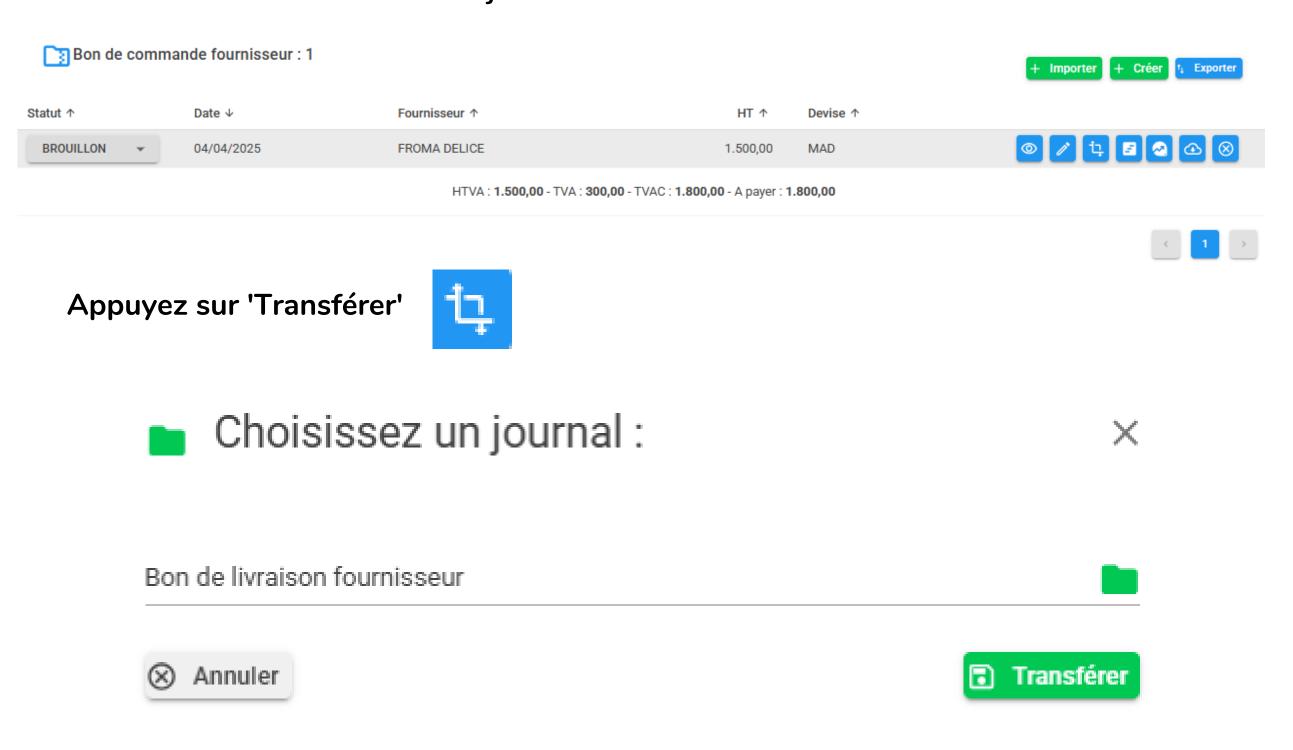


Appuyez sur 'Sauvegarder' et votre bon de commande sera créé avec succès.

3- bon de livraison fournisseur.

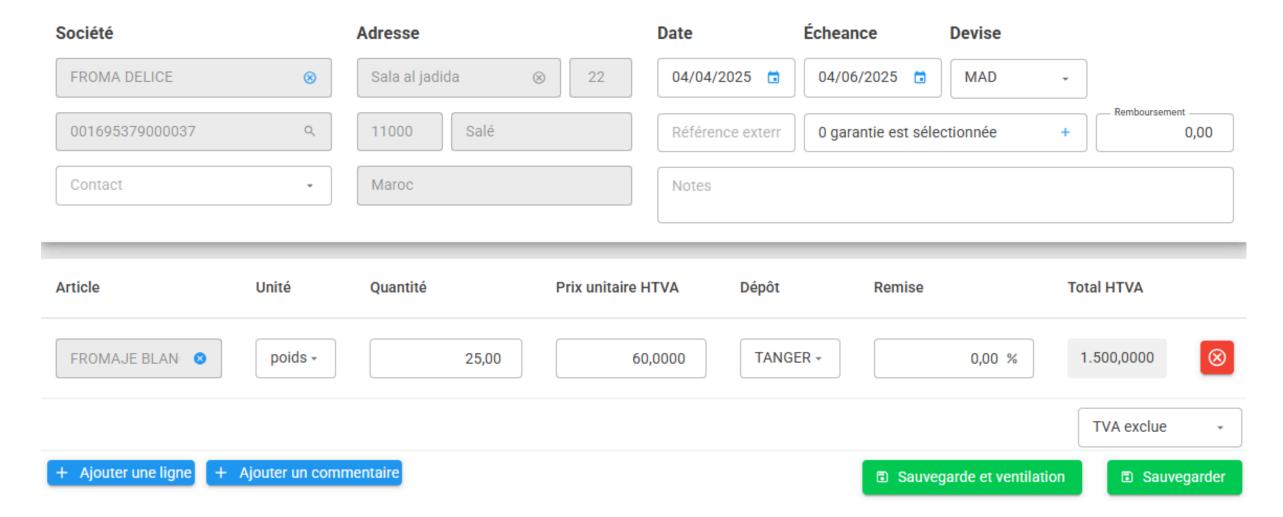
Transformation à partir d'un bon de commande.

En revenant sur le journal des bon de commande fournisseurs.



Choisissez le journal 'Bon de livraison' et cliquez sur 'Transférer'.

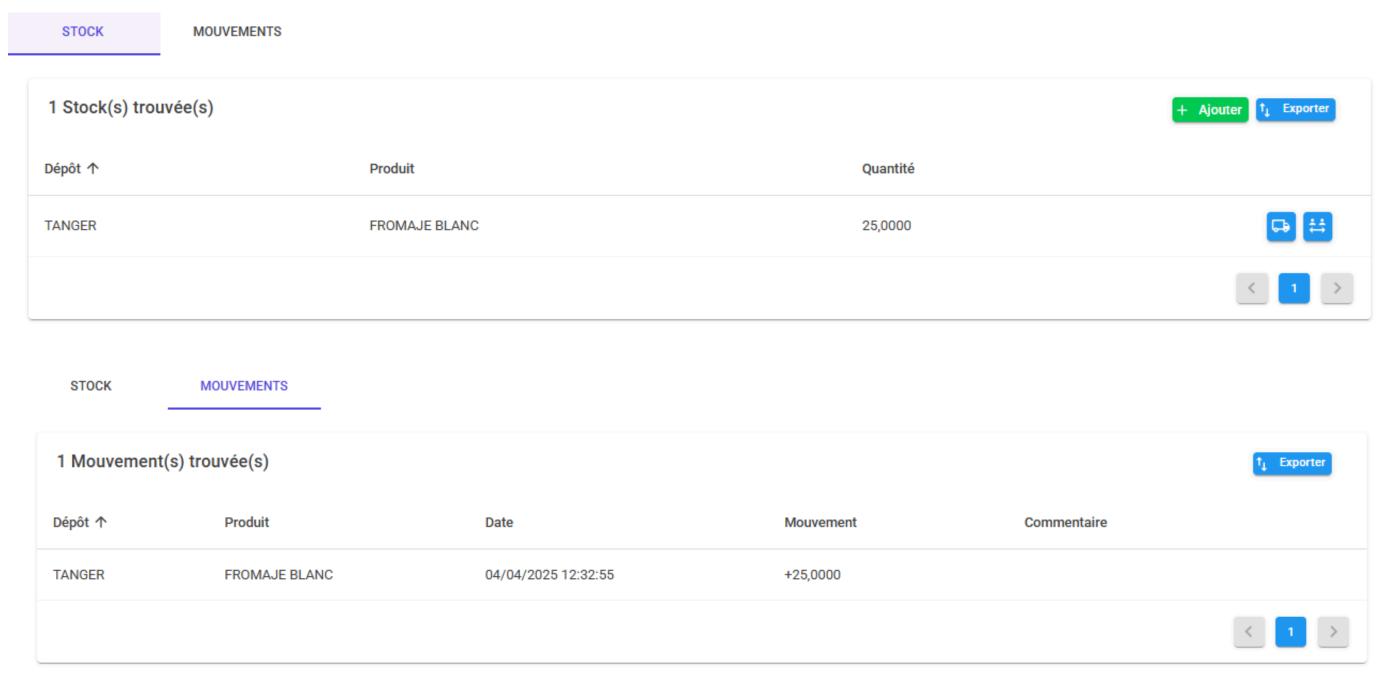




Appuyez sur 'Sauvegarder' et votre bon de livraison sera créé avec succès.

Après la création du bon de livraison, le stock sera automatiquement mis à jour. Pour le consulter, choisissez 'STOCK' dans la barre des tâches.

Menu Stock:



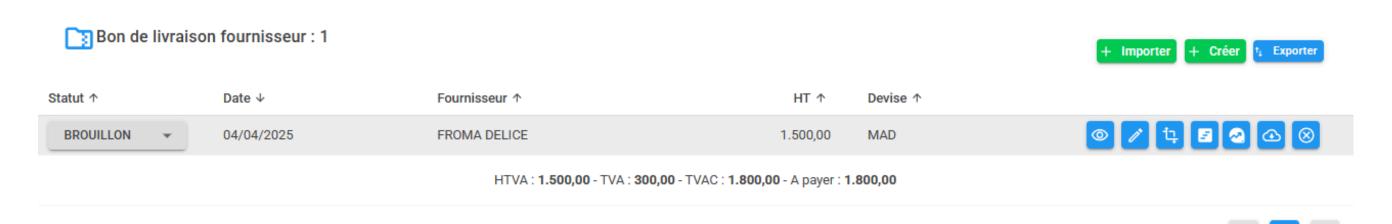
Dans le menu 'Stock', vous trouverez deux sections :

- 1-Stock : Affiche la quantité des produits dans chaque dépôt.
- 2-Mouvements : Permet de suivre les mouvements des produits, avec la date du mouvement, le type de produit et le dépôt concerné."

4- Facture D'Achat:

Transformation à partir d'un bon de livraison

En revenant sur le journal des bon de livraison fournisseurs.

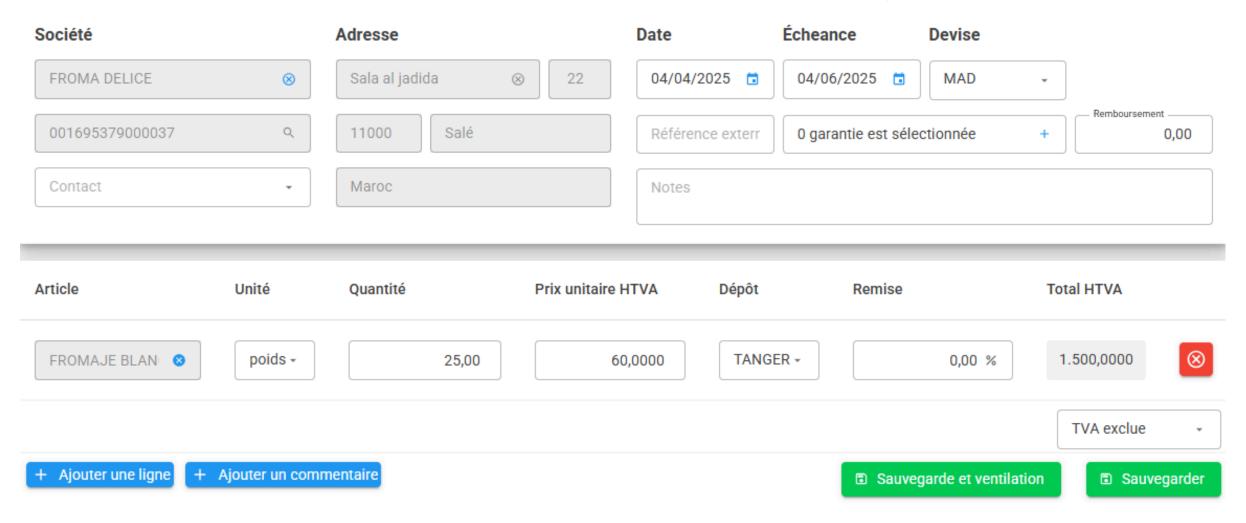




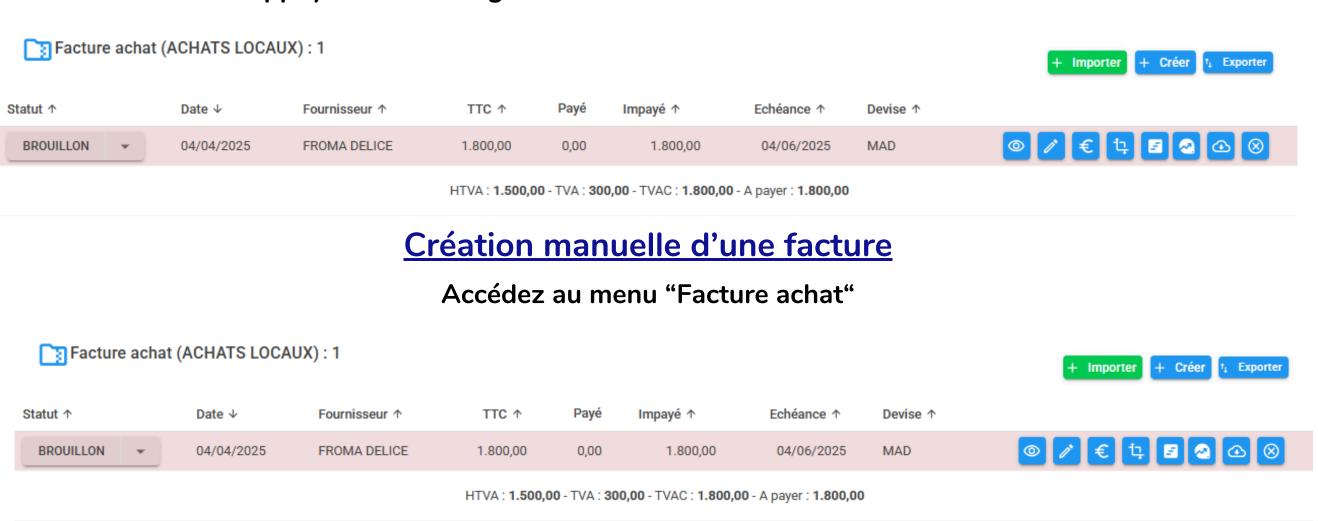




Choisissez le journal 'Facture achat(ACHAT LOCAUX)' et cliquez sur 'Transférer'.

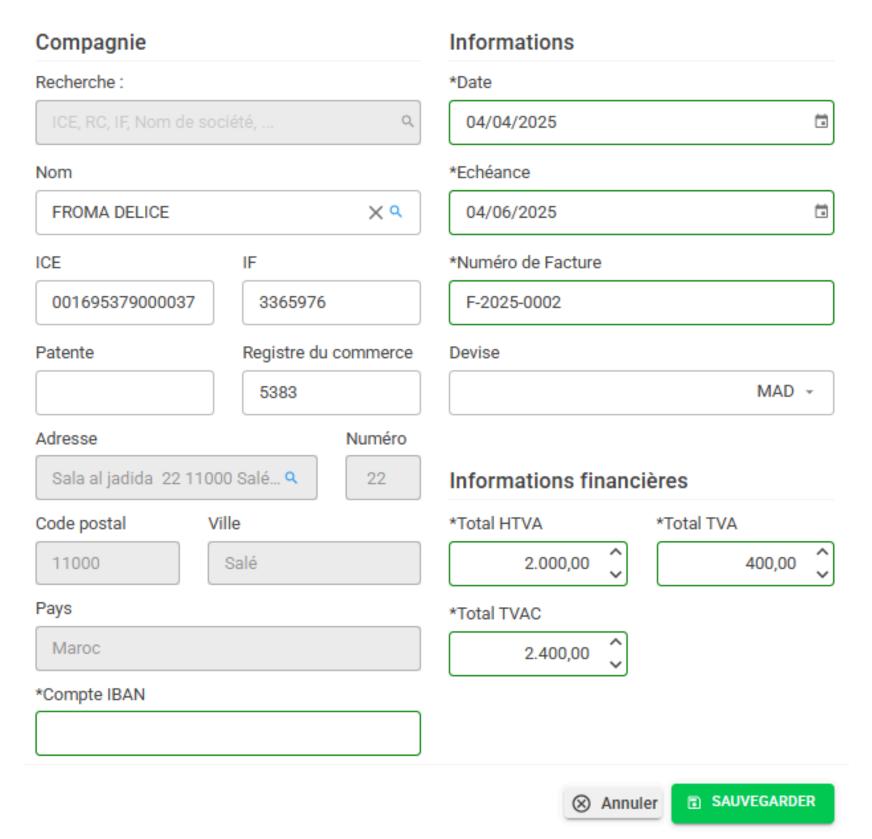


Appuyez sur 'Sauvegarder' et votre Facture sera créé avec succès.

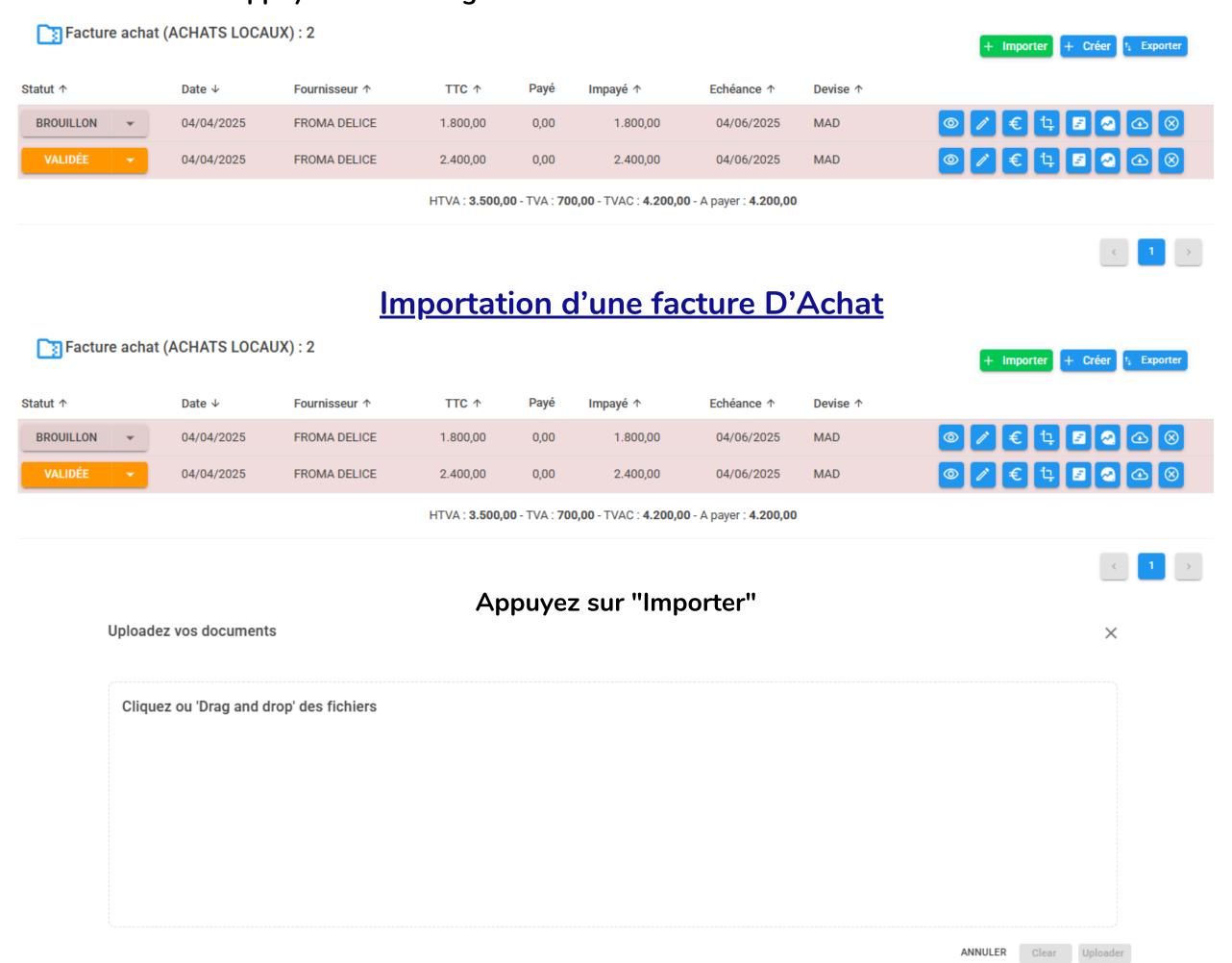


Appuyez sur "Créer"





- 1-Pour la société, vous pouvez saisir son nom si elle est déjà dans votre base de données, ou la rechercher via l'ICE si elle est nouvelle. Les informations seront alors automatiquement remplies.
- 2-Pour les informations saisies, la date de la facture ainsi que la date d'échéance seront automatiquement renseignées (échéance fixée à deux mois par défaut).
- 3-Pour les informations financières, saisissez le montant HT, la TVA et le montant TTC. Appuyez sur 'Sauvegarder' et votre Facture sera créé avec succès.



Cliquez ou faites glisser votre facture (obligatoirement au format PDF), Après appuyez sur 'Uploader' et votre facture sera créée avec succès.



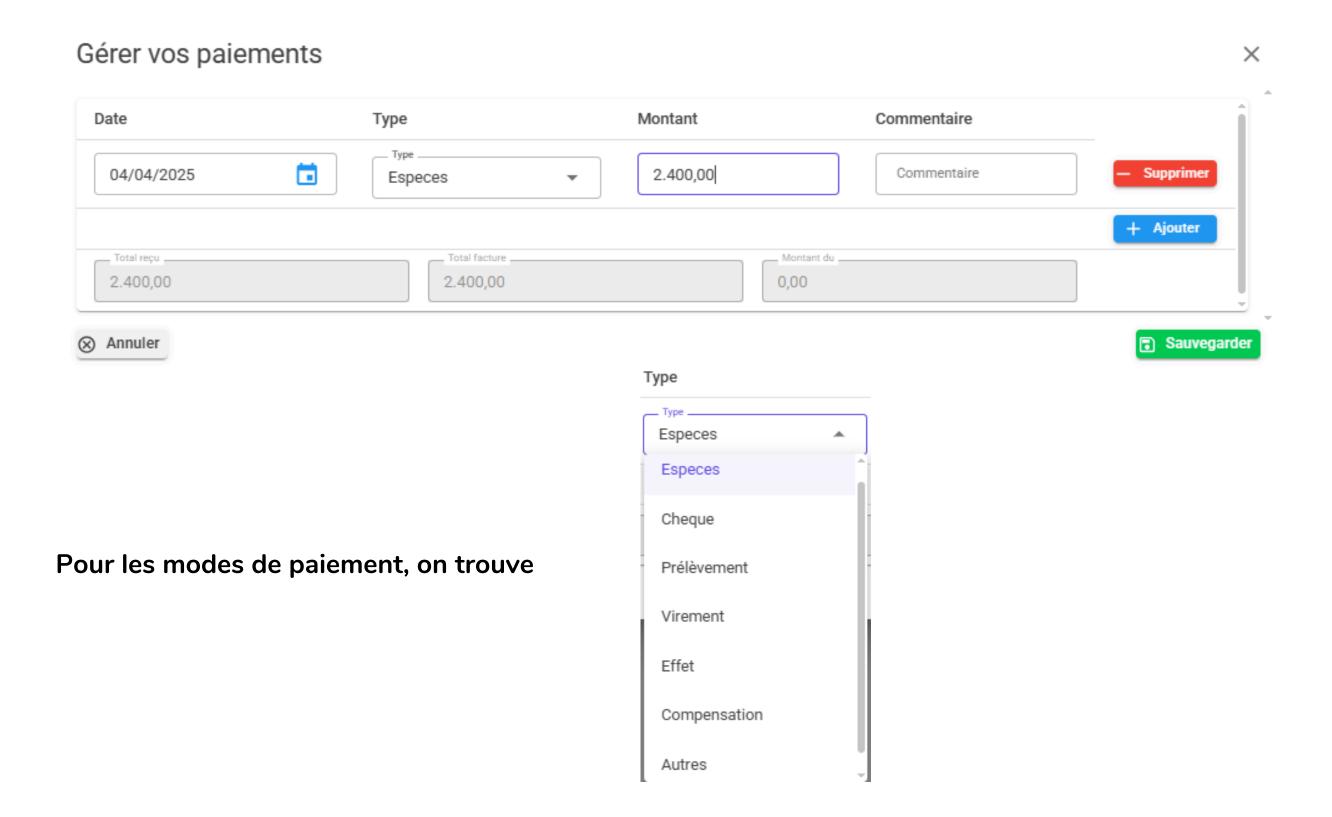
Paiement des factures:

Une nouvelle fonctionnalité apparaît avec la facture.



Payer : Vous pouvez enregistrer le paiement de la facture, soit en totalité si elle est entièrement payée, soit partiellement si elle est réglée en plusieurs fois.

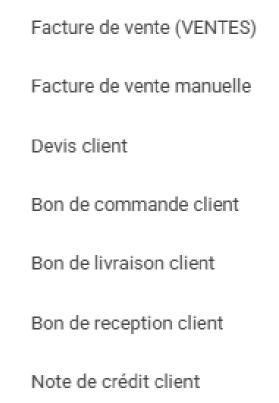
Vous pouvez ajouter la date, le mode de paiement, le montant et un commentaire si besoin.



Menu Vente:

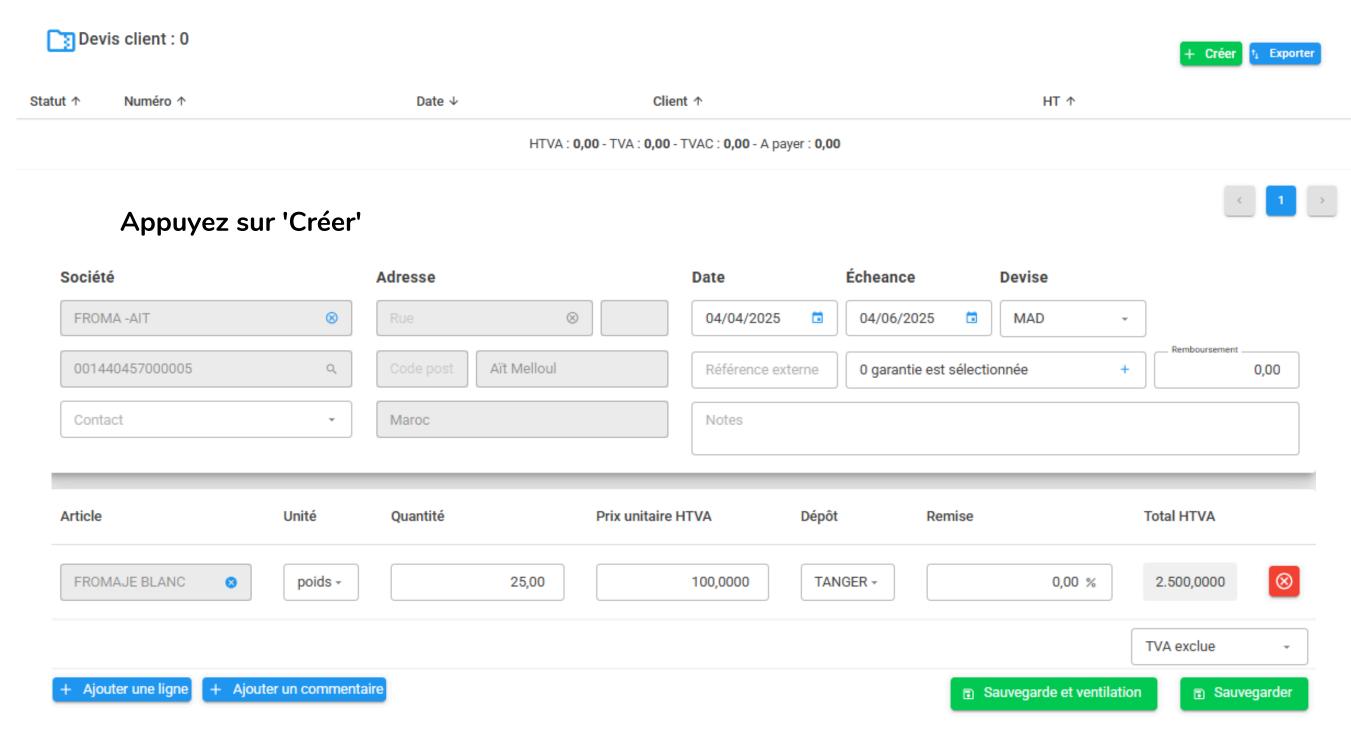
La création ou importation d'un devis, d'un bon de commande, d'un bon de livraison, d'un bon de réception ou d'une note de crédit suit les mêmes étapes.

Choisissez le type de document que vous souhaitez créer:

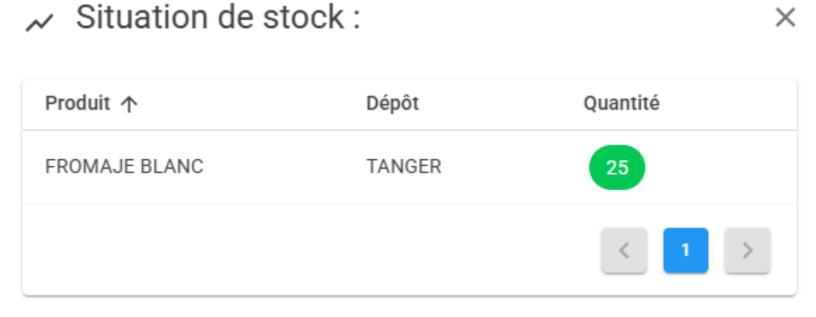




1- Devis Client.



- 1-Pour la société, vous pouvez saisir son nom si elle est déjà dans votre base de données, ou la rechercher via l'ICE si elle est nouvelle. Les informations seront alors automatiquement remplies.
 - NB : Après la recherche d'une société via l'ICE et la validation du document, ses informations seront automatiquement ajoutées à votre table Clients/Fournisseurs.
- 2-Pour l'article, choisissez le type d'article que vous souhaitez acheter ainsi que la quantité. Le prix et la TVA seront automatiquement renseignés.
 - NB: Lorsque vous choisissez votre article, la situation du stock s'affiche automatiquement.



Maintenant, le devis est créé



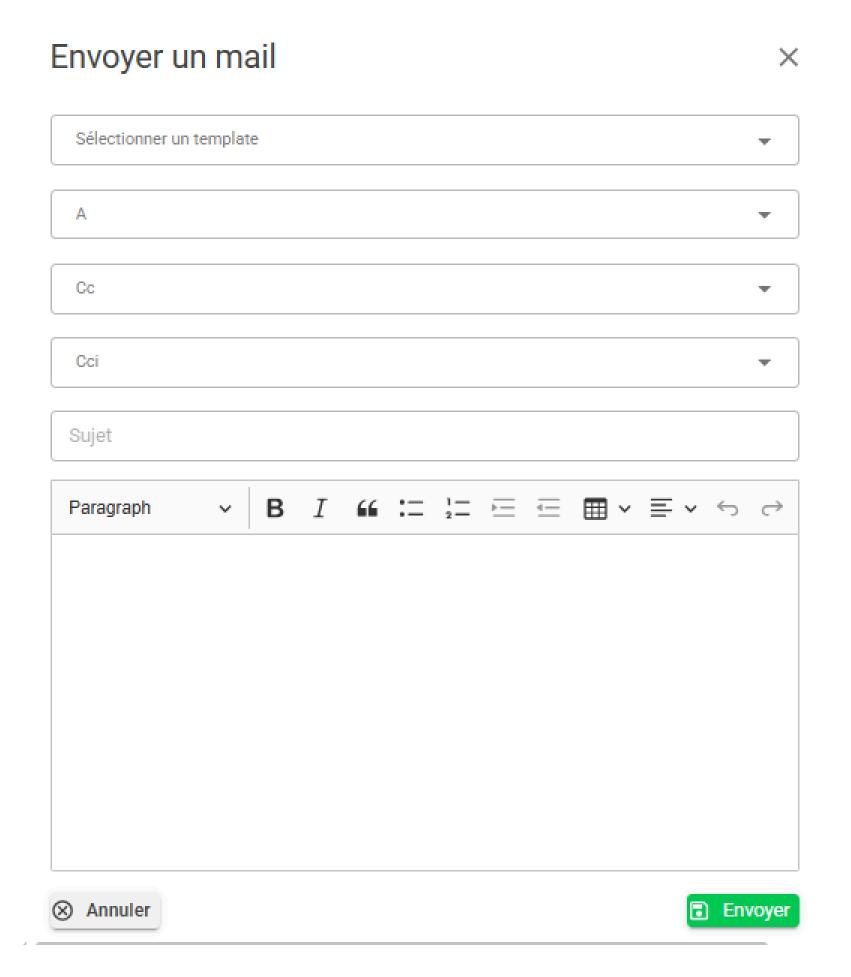


Envoi d'un E-mail:

Une nouvelle fonctionnalité apparaît avec Menu des Ventes.

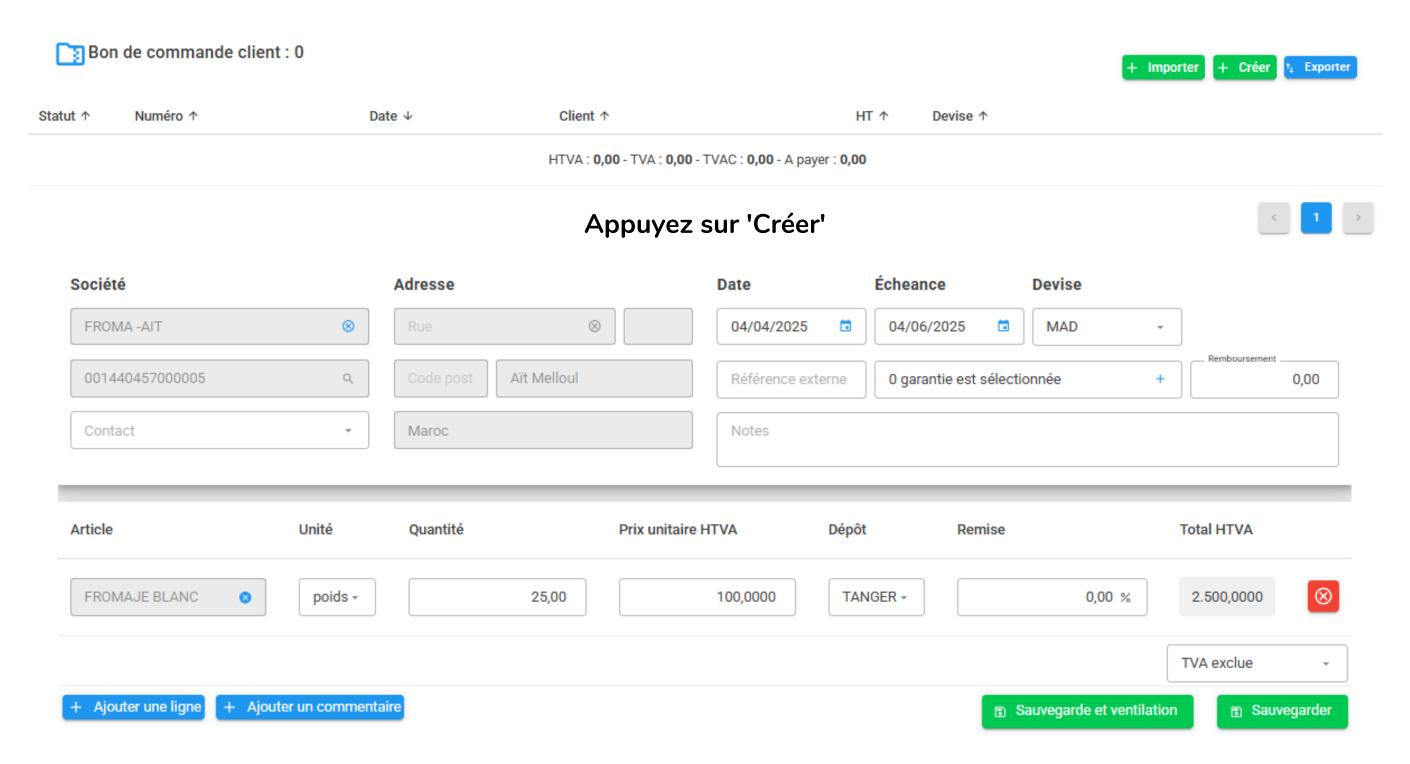


Accédez à la facture, cliquez sur 'EMAIL', puis saisissez l'adresse du destinataire. Ajoutez un objet et un message si nécessaire, puis validez l'envoi. La facture sera alors envoyée avec succès.



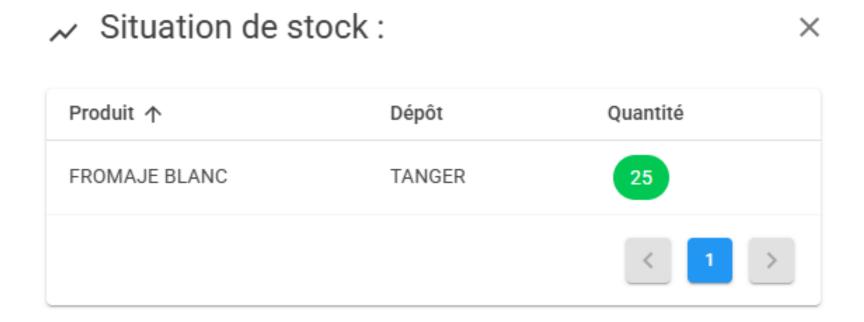
2- bon de commande Clients.

1-création manuelle





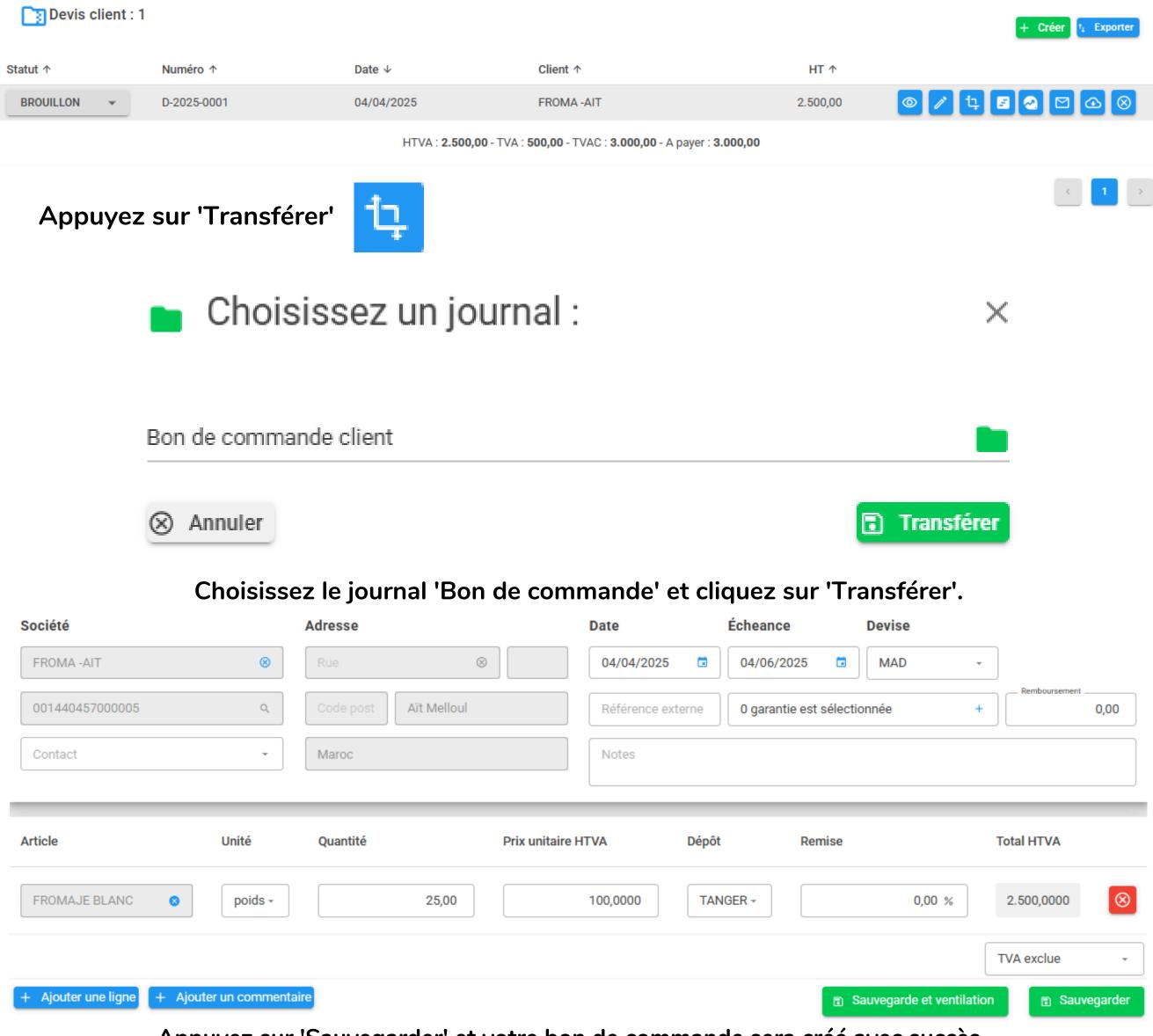
- 1-Pour la société, vous pouvez saisir son nom si elle est déjà dans votre base de données, ou la rechercher via l'ICE si elle est nouvelle. Les informations seront alors automatiquement remplies.
 - NB : Après la recherche d'une société via l'ICE et la validation du document, ses informations seront automatiquement ajoutées à votre table Clients/Fournisseurs.
 - 2-Pour l'article, choisissez le type d'article que vous souhaitez acheter ainsi que la quantité. Le prix et la TVA seront automatiquement renseignés.
 - NB: Lorsque vous choisissez votre article, la situation du stock s'affiche automatiquement.



Maintenant, le bon de commande est créé

2-Transformation à partir d'un devis.

En revenant sur le journal des devis Clients.



Appuyez sur 'Sauvegarder' et votre bon de commande sera créé avec succès.

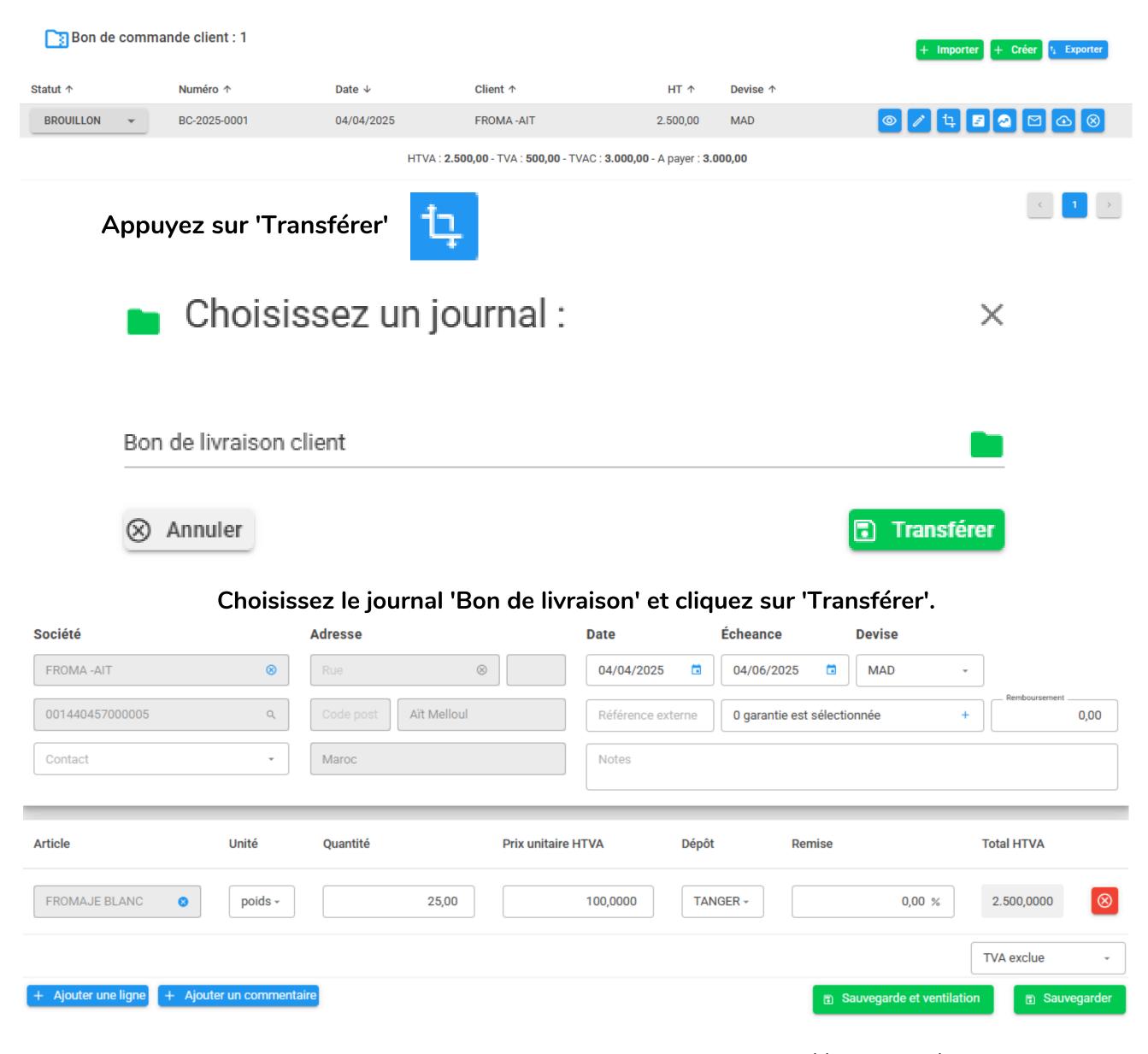


3- bon de livraison Client

STOCK

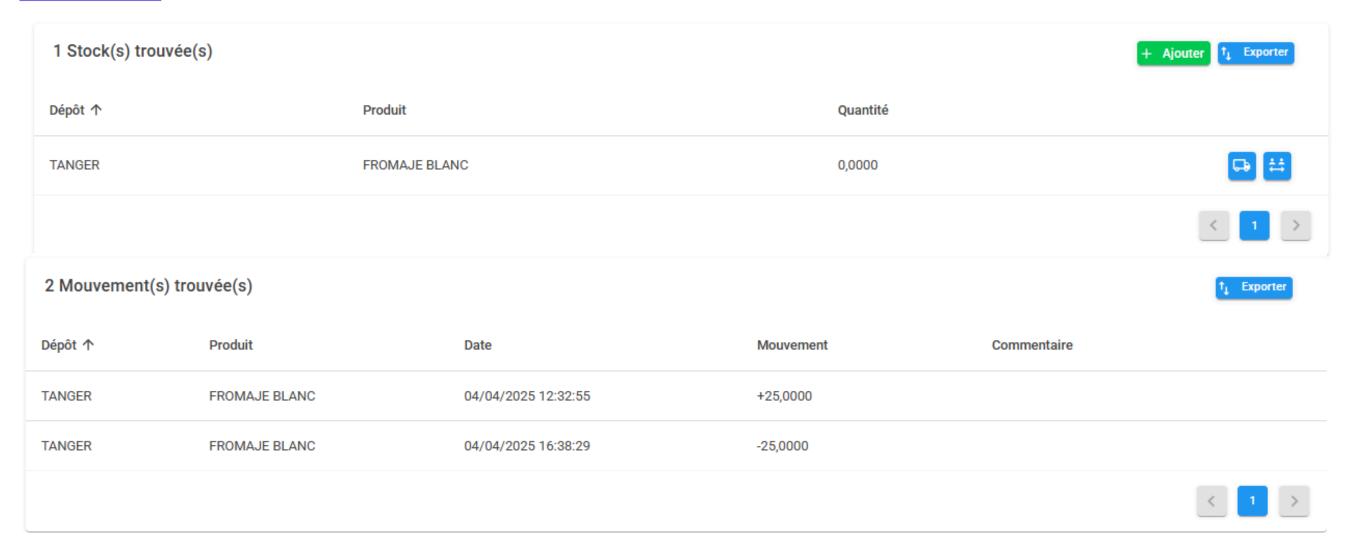
Transformation à partir d'un bon de commande.

En revenant sur le journal des bon de commande client.



Appuyez sur 'Sauvegarder' et votre bon de livraison sera créé avec succès.

Après la création du bon de livraison, le stock sera automatiquement mis à jour. Pour le mouvements consulter, choisissez 'STOCK' dans la barre des tâches.





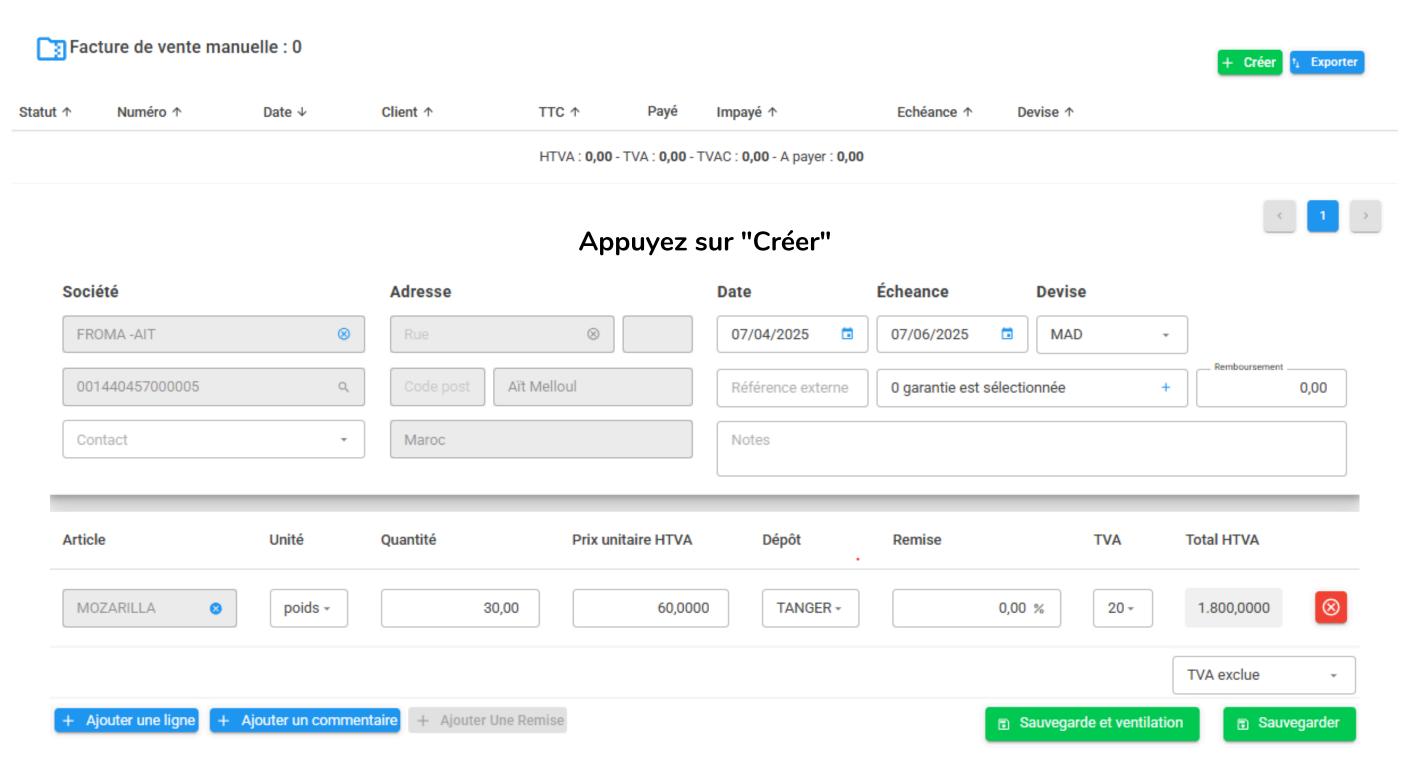
Dans le menu 'Stock', vous trouverez deux sections :

- 1-Stock : Affiche la quantité des produits dans chaque dépôt.
- 2-Mouvements : Permet de suivre les mouvements des produits, avec la date du mouvement, le type de produit et le dépôt concerné."

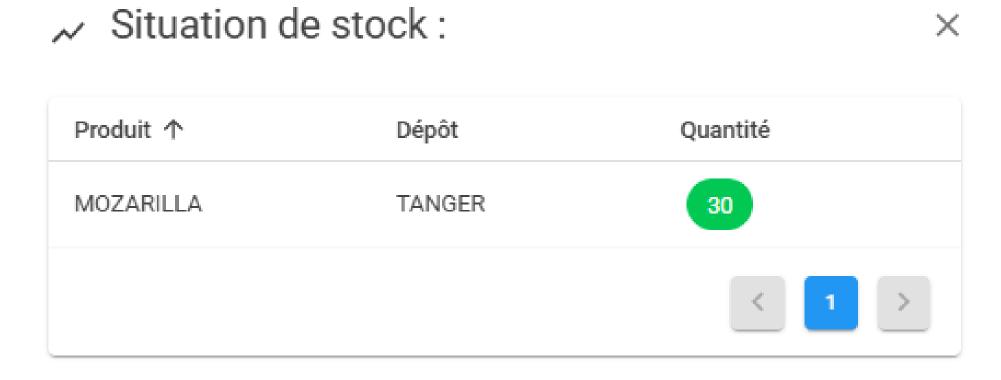
4- Facture De Vente:

Création manuelle d'une facture

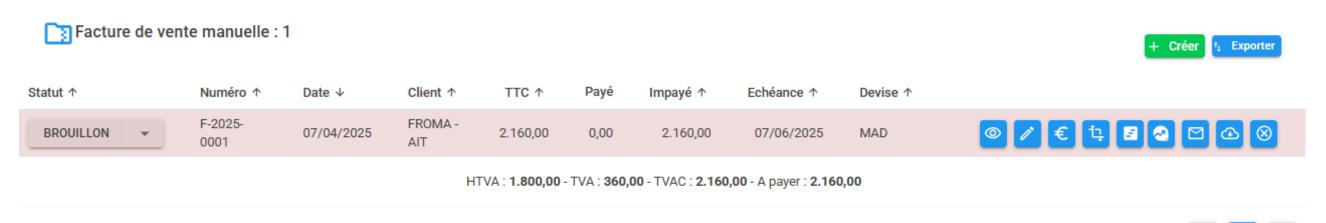
Accédez au menu "Facture de vente manuelle "



- 1-Pour la société, vous pouvez saisir son nom si elle est déjà dans votre base de données, ou la rechercher via l'ICE si elle est nouvelle. Les informations seront alors automatiquement remplies.
 - NB : Après la recherche d'une société via l'ICE et la validation du document, ses informations seront automatiquement ajoutées à votre table Clients/Fournisseurs.
 - 2-Pour l'article, choisissez le type d'article que vous souhaitez acheter ainsi que la quantité. Le prix et la TVA seront automatiquement renseignés.
 - NB: Lorsque vous choisissez votre article, la situation du stock s'affiche automatiquement.



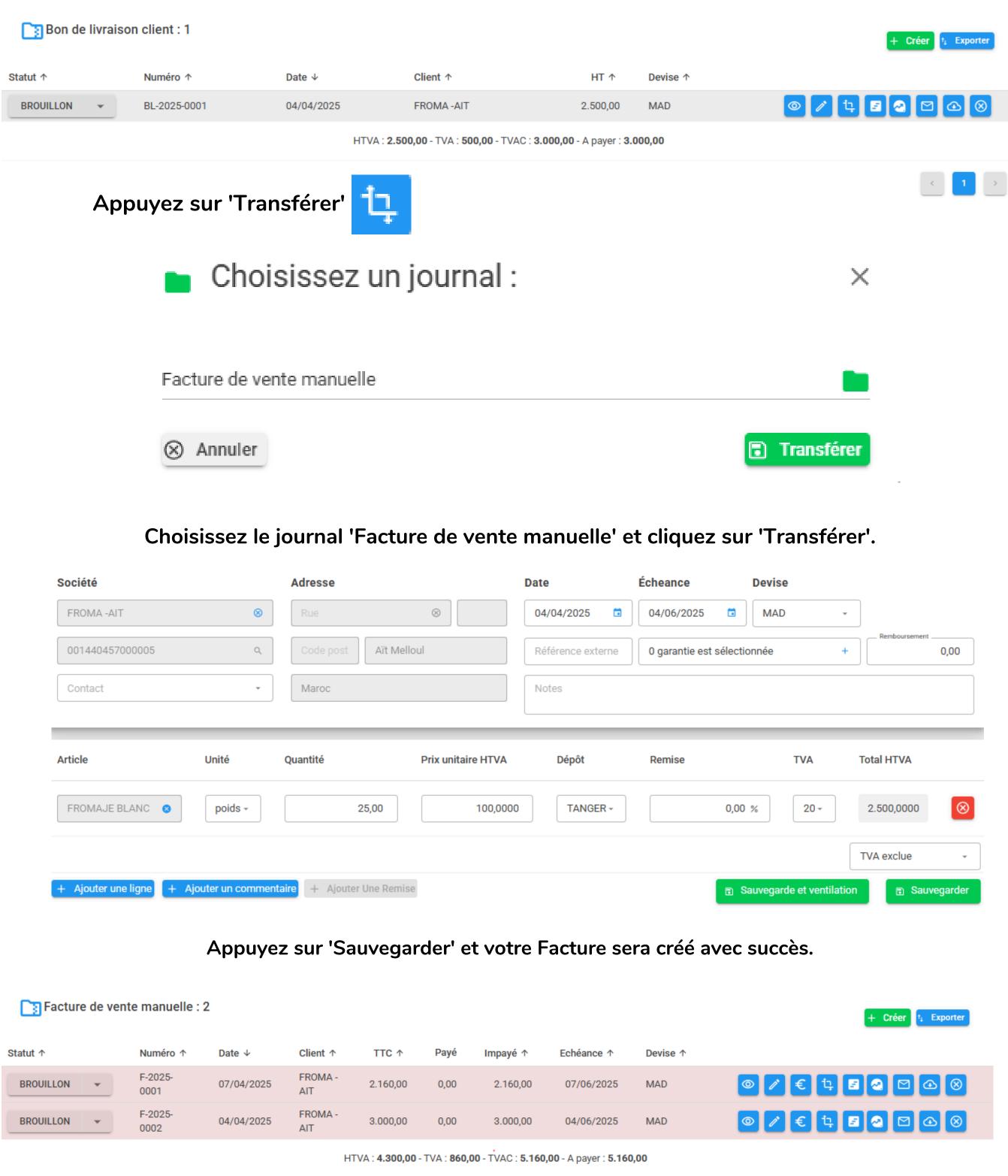
Appuyez sur 'Sauvegarder' et votre Facture sera créé avec succès.





Transformation à partir d'un bon de livraison

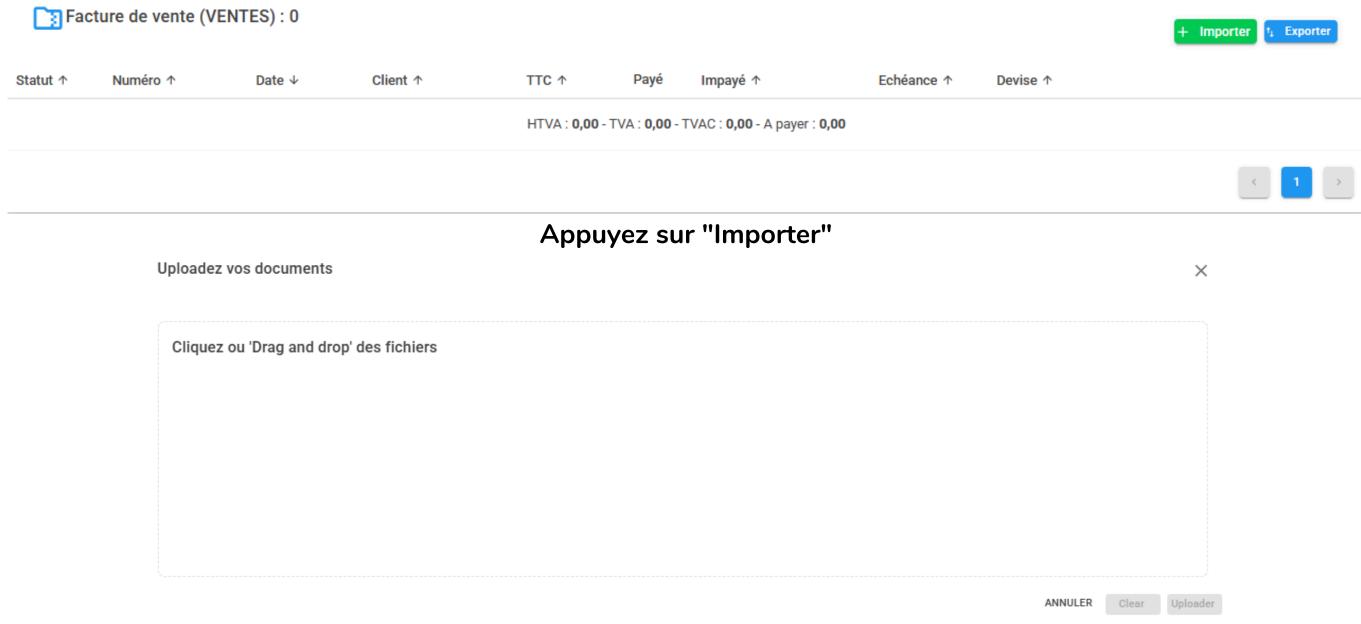
En revenant sur le journal des bon de livraison clients.





Importation d'une facture D'Achat

Accédez au menu "Facture de vente (Vente) "



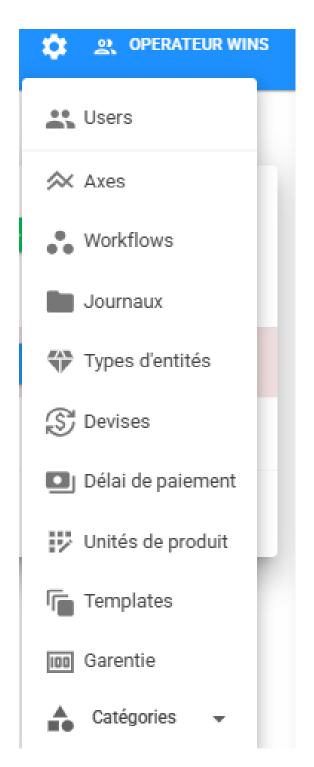
Cliquez ou faites glisser votre facture (obligatoirement au format PDF), Après appuyez sur 'Uploader' et votre facture sera créée avec succès.

NB : Le nombre maximum de factures que vous pouvez importer à la fois est de 10.



Menu Des Axes de Ventillation:

Accédez au menu "configuration" Après, appuyez sur 'AXES'





Status Code ↑ Description ↑

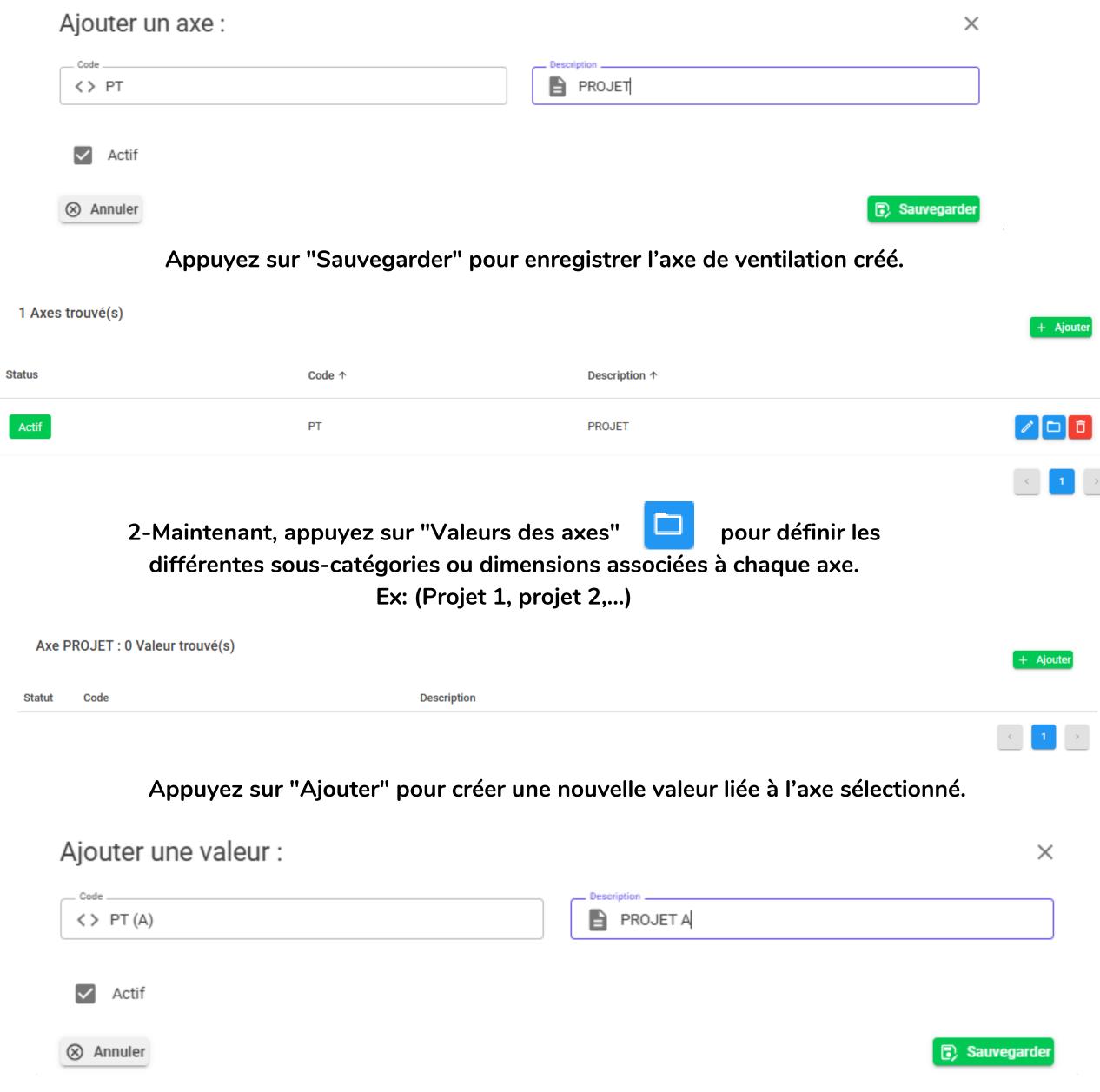


Pour créer les axes de ventilation, suivez les étapes suivantes :

1- Création des axes :

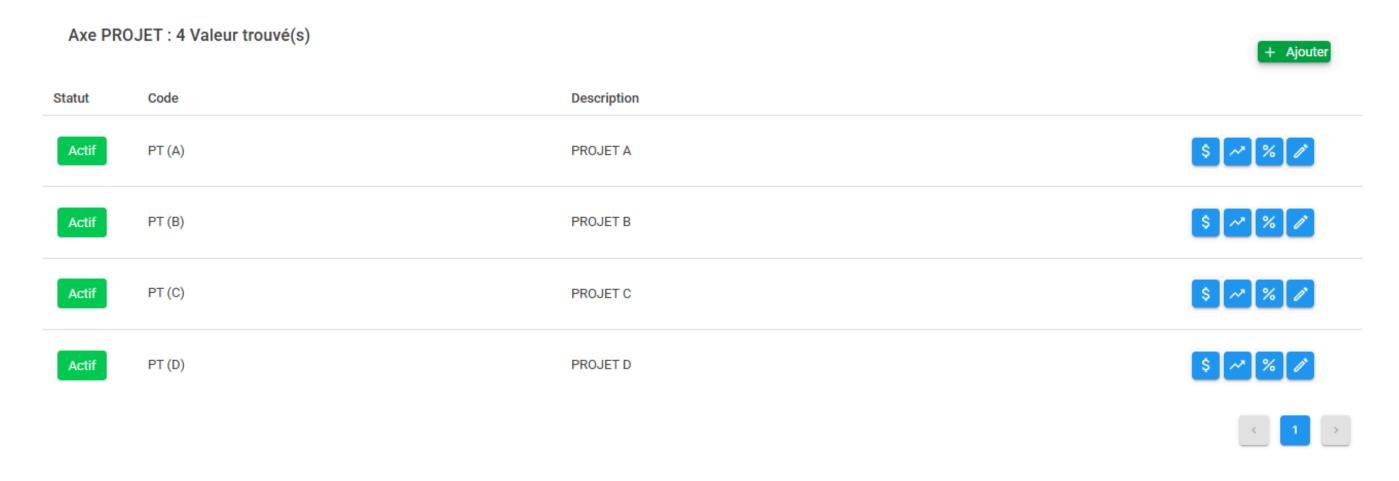
Choisissez le critère sur lequel se basera la ventilation des documents Ex: (Projets, régions, activités,...)

Appuyez sur "Ajouter" pour créer un nouvel axe de ventilation.



Appuyez sur "Sauvegarder" pour enregistrer la valeur ajoutée à l'axe.





Vous trouvez plusieurs fonctionnalités:



S Dépenses : Pour voir la liste des dépenses liées à votre axe

☐ Liste des depenses (PROJET A)

| Q Recherche Client, Numéro | | | | | |
|-------------------------------|-------------|--------------|------------|----------|-----------------|
| Journal | Numéro | Client | Date ↓ | Montant | Montant Ventilé |
| Facture achat (ACHATS LOCAUX) | F-2025-0003 | FROMA DELICE | 30/03/2025 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| Facture achat (ACHATS LOCAUX) | F-2025-0002 | FROMA DELICE | 03/04/2025 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Facture achat (ACHATS LOCAUX) | F-2025-0001 | FROMA DELICE | 27/03/2025 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| | | | | Depenses | 7.500,00 |

~

Recettes : Pour consulter la liste des recettes liées à votre axe

☐ Liste des recettes (PROJET A)

| Q Recherche Client, Numéro | | | | | |
|----------------------------|----------|------------|------------|----------|-----------------|
| Journal | Numéro | Client | Date ↓ | Montant | Montant Ventilé |
| Facture de vente (VENTES) | 452172 | FROMA -AIT | 07/04/2025 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| Facture de vente (VENTES) | 22001472 | FROMA -AIT | 01/04/2025 | 5.490,00 | 5.490,00 |
| | | | | Recettes | 10.490,00 |

%

Marges : Pour voir la différence entre les recettes et les dépenses associées à cet axe, cela vous donnera une vue d'ensemble de la rentabilité.

Marge (PROJET A)

| Q Recherche Client, Numéro | | | | | | |
|-------------------------------|-------------|-------------------------------------|------------|---------------------|----------|----------|
| Journal | Numéro | Client | Date ↓ | | Depenses | Recettes |
| Facture achat (ACHATS LOCAUX) | F-2025-0003 | FROMA DELICE | 30/03/2025 | | 2.500,00 | |
| Facture achat (ACHATS LOCAUX) | F-2025-0002 | FROMA DELICE | 03/04/2025 | | 3.000,00 | |
| Facture achat (ACHATS LOCAUX) | F-2025-0001 | FROMA DELICE | 27/03/2025 | | 2.000,00 | |
| Facture de vente (VENTES) | 452172 | FROMA -AIT | 07/04/2025 | | | 5.000,00 |
| Facture de vente (VENTES) | 22001472 | FROMA -AIT | 01/04/2025 | | | 5.490,00 |
| | | Marge Ventilée (Recettes - Depense) | | bénéfice (2.990,00) | | |



Éditer : Vous pouvez modifier les informations liées à votre axe



×

 \times

 \times