

DOCUMENTATION DU LOGICIEL GROUPE STAR



Le logiciel Groupe Star a été conçu pour la gestion complète des pressings (peu importe la taille ou le nombre de dépôts). Tous sont gérés grâce à ce logiciel, avec des rapports générés automatiquement afin d'aider le responsable du pressing à prendre des décisions éclairées sur la gestion de son établissement.

Cette documentation, réservée aux utilisateurs du logiciel, ne fera mention d'aucune notion technique. Nous partons sur la base qu'un technicien de l'entreprise TechnoSoft a installé le logiciel et tous les composants nécessaires à son bon fonctionnement.

Cette solution a été développée par l'entreprise TechnoSoft, spécialisée dans le développement de solutions informatiques innovantes visant à aider les entreprises et les particuliers dans leur vie quotidienne.

Table des matières

I.	Paramétrage initial	3
II.	Tableau de bord.....	4
III.	Gestion des comptes	5
IV.	Gestion des clients.....	7
V.	Gestion des vêtements	9
A.	Enregistrement des vêtements	9
B.	Disponibilité des vêtements.....	10
D.	Sortie des vêtements.....	11
F.	Retour vêtements.....	12
	Autres fonctionnalités de la gestion des vêtements.....	13
VI.	Gestion de stock	14
VII.	Gestion des dépenses.....	15
VIII.	Gestion des dettes	16
IX.	Gestion des versements	18
X.	Suivie de caisse	19
XI.	Messages	21
A :	Envoyer un message à un client en particulier.	21
B :	Envoi d'un message aux clients dont la date de retrait est dépassée.	22
XII.	Carte de fidélité	23
XIII.	Operations effectuées	25
XIV.	Déconnexion	25
XV.	Rapports.....	26
	Liste des rapports générer par le logiciel	27

I. Paramétrage initial

Attention : Cette partie est réservée au responsable du pressing (administrateur).

L'utilisation du logiciel après installation nécessite au préalable quelques paramètres afin de garantir un fonctionnement optimal.

Après l'installation de la solution, un utilisateur par défaut est créé avec les identifiants suivants :

Login : Technosoft

Mot de passe : version3

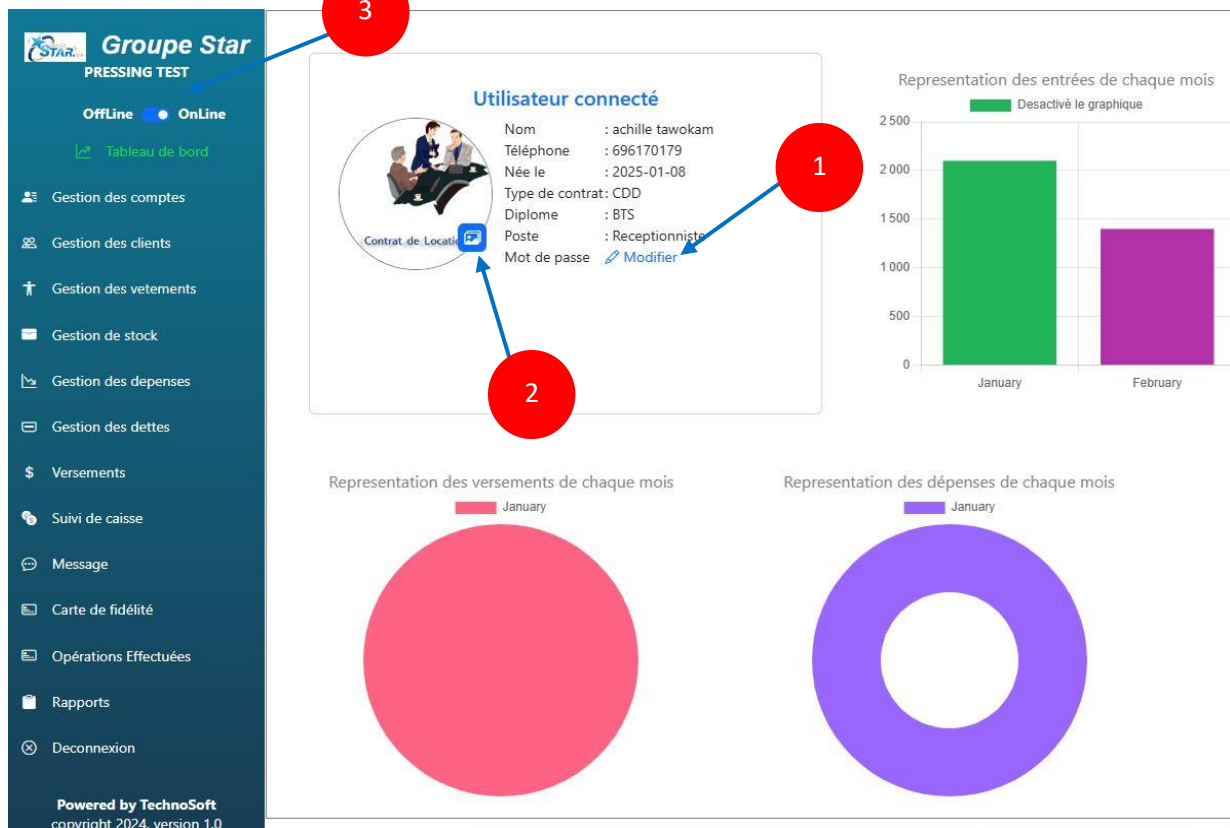
Cet utilisateur permettra à l'administrateur de se connecter pour la première fois à l'application. Après une connexion réussie, il doit créer son compte avec un statut d'administrateur afin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités du logiciel. Il est vivement recommandé de désactiver le compte par défaut afin d'éviter qu'une tierce personne ayant accès au logiciel n'utilise ces informations pour y accéder de manière frauduleuse.

VOUS AVEZ MAINTENANT UN ACCÈS TOTAL À TOUTES LES FONCTIONNALITÉS DU LOGICIEL.

Comment le logiciel fonctionne-t-il ? Quelles sont les fonctionnalités qu'il renferme ? Nous répondrons à ces questions ci-dessous.

II. Tableau de bord

Après la connexion au logiciel, vous aurez l'interface ci-dessous :



Explication :

1. Modifier votre mot de passe par défaut (mot de passe défini lors de la création de votre compte) : Cette action est recommandée pour les employés afin de protéger leur compte ;
2. Modifier votre photo de profil ;
3. Visible uniquement par les comptes administrateur, cette option permet de basculer entre le mode OnLine (travail sur le serveur en ligne) et le mode OffLine (travail sur le serveur local).

Le mode offline et online permet à l'administrateur de définir avec quel serveur il souhaite communiquer. Le mode online donne accès à toutes les données des différents dépôts, mais est limité car il n'autorise que la création des comptes utilisateurs et les remises. À l'exception de la création et de la désactivation des comptes, de la création des cartes de fidélité et de la recharge, il ne doit être utilisé que pour accéder aux données des différents dépôts.

Des graphes également présents sur le tableau de bord permettent d'avoir les statistiques concernant :

- Les dépôts de chaque mois de l'année en cours ;
- Les dépenses de chaque mois de l'année en cours ;
- Ainsi que les versements de chaque mois de l'année en cours.

III. Gestion des comptes

Visible uniquement par les comptes administrateur (assurez-vous de basculer en mode online pour la gestion des comptes).

3 utilisateurs enregistrés. cliquer sur le nom d'un employé pour avoir accès à ses informations et enregistrer ses paiements

N°	Nom complet	Téléphone	Née le	N° CNI	Diplome	Nationalité	Login	Type de compte	Pressing	Statut	Action
1	achille tawokam	696170179	2025-01-08		BTS		achille	admin	PRESSING TEST	activer	Effacer
2	Achille Tawokam	677441144	2024-12-12	g2544	tjff	fghf	123	simple	PRESSING TEST	activer	Effacer
3	TAWOKAM ACHILLE SYLVAIN	672222260	2001-03-16	AZIDFEDHCHEZSHEYUUSO	BTS%20	CAMEROUNAIS	moi	simple	PRESSING TEST	activer	Effacer

Explication :

1. Après avoir cliqué sur "Ajouter un compte", un formulaire est affiché. Renseignez toutes les informations demandées et soumettez le formulaire. L'utilisateur a été créé sur le serveur en ligne et pour sa première connexion sur le logiciel, il le fera en ligne (sa machine doit être connectée à internet).
2. Cliquer sur le statut d'un employé permet de désactiver ou d'activer un employé. La désactivation d'un employé bloque l'accès à l'application pour cet employé.
3. Après avoir cliqué sur "Effacer" pour l'employé que vous souhaitez supprimer, un message de confirmation vous sera affiché. Après confirmation, l'employé est supprimé et par conséquent, n'a plus accès au logiciel.

Il est vivement déconseillé de supprimer un employé, car cela entraîne la suppression de toutes les informations concernant cet employé. Il est conseillé de désactiver l'employé si vous ne voulez plus qu'il ait accès au logiciel.
5. Le clic sur "Fiche de paie du personnel" permet d'avoir accès, sur une période donnée, à tous les paiements de chaque employé enregistrés dans le logiciel.
4. Le clic sur le nom d'un employé permet d'avoir accès à toutes les informations concernant cet employé (fiche de paie, formulaire de paiement, contrat, etc.).

Après avoir cliqué sur le nom de l'employé, la fenêtre ci-dessous vous sera affichée.

The screenshot shows a web application interface for personnel management. At the top, there is a header bar with the title "Gestion du personnel" and a close button "X". Below the header, there are four main action buttons: "+ Enregistrer une paie" (blue), "Dossier de l'employé" (yellow), "Fiche de paie" (green), and "Contrat" (red). Four red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are placed above the interface, with arrows pointing to the respective elements: 1 points to the "+ Enregistrer une paie" button, 2 points to the "Dossier de l'employé" button, 3 points to the "Fiche de paie" button, and 4 points to the "Contrat" button. Below the buttons, the main content area is titled "Enregistrer un paiement de salaire de TAWOKAM ACHILLE SYLVAIN". It contains four input fields: "salaire du" (with a date format "jj/mm/aaaa"), "Au" (with a date format "jj/mm/aaaa"), "Salaire de l'employer" (with the value "600000"), and "Montant versé" (empty). At the bottom of the form is a large blue button labeled "Enregistrer".

Explication :

1. Permet d'enregistrer le paiement d'un employé (ce formulaire est affiché par défaut dès l'ouverture de la fenêtre)
2. Permet d'avoir accès au dossier de l'employé (toutes les informations de l'employé, y compris ses différents salaires perçus) avec possibilité d'imprimer ou d'enregistrer sous format PDF
3. Le clic sur ce bouton permet d'obtenir la fiche de l'employé durant une période définie avec possibilité d'imprimer ou d'enregistrer sous format PDF
4. Le contrat vous donne accès au contrat de l'employé, généré automatiquement après son enregistrement

IV. Gestion des clients

Cet espace permet d'avoir accès a toutes les informations concernant un employé

The screenshot shows the 'Groupe Star' client management interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Tableau de bord', 'Gestion des comptes', 'Gestion des clients' (highlighted), 'Gestion des vêtements', 'Gestion de stock', 'Gestion des dépenses', 'Gestion des dettes', 'Versements', 'Suivi de caisse', 'Message', 'Carte de fidélité', 'Opérations Effectuées', 'Rapports', and 'Deconnexion'. The main area has a header with 'Actualiser' and 'Ajouter un client' buttons, and a search bar labeled 'Nom du client'. Below this is a table with one client entry: 'domguia flore'. The table has columns for 'N°', 'Nom du client', 'Numéro de téléphone', 'date d'enregistrement', 'pressing', and 'Action'. The 'Action' column contains 'Modifier' and 'Effacer' buttons. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to 'Ajouter un client', 2 points to the search bar, 3 points to 'Actualiser', 4 points to 'Modifier', 5 points to 'Effacer', and 6 points to the client name 'domguia flore'.

N°	Nom du client	Numéro de téléphone	date d'enregistrement	pressing	Action
1	domguia flore	699388115	2025-01-19	PRESSING TEST	Modifier Effacer

Explication :

1. Le clic sur "Ajouter un client" affiche le formulaire de création d'un client. Renseignez les informations demandées et soumettez le formulaire (le contact du client doit commencer par le chiffre 6 et doit avoir exactement 9 caractères).
2. Filtrer la liste des clients en entrant le nom du client que vous recherchez.
3. Actualiser la liste des clients afin de visualiser les clients ajoutés.
4. Le clic sur "Modifier" permet d'avoir accès au formulaire de modification avec les informations du client. Modifiez les informations souhaitées et soumettez le formulaire.
5. Après avoir cliqué sur "Effacer" sur la ligne du client que vous souhaitez supprimer, un message de confirmation vous sera affiché. Validez la suppression afin de supprimer définitivement le client. Il est déconseillé de supprimer un client, car cela entraînera la perte de toutes les données du client (vêtements déposés, factures, etc.), ce qui peut fausser les rapports de gestion.
6. Le clic sur le nom d'un client permet d'avoir accès à toutes les factures concernant ce client.

X

Factures de Mr/Mme domguia flore

N°	Total facture	Avance	Reste	Numéro facture	Date dépôt	Détails facture	Action
1	1400	1400	0	1	2025-01-17	Détails	Effacer
2	700	700	0	2	2025-01-17	Détails	Effacer
3	1400	1000	400	3	2025-02-01	Détails	Effacer

Totaux: 3500Fcfa

Avance: 3100Fcfa

Reste: 400Fcfa

Imprimer

Explication :

1. Afficher les détails d'une facture avec la possibilité de l'imprimer ou de l'enregistrer en PDF.
2. Supprimer une facture. Il est déconseillé de supprimer une facture, car cela peut être considéré comme une tentative de fraude (il est conseillé, pour une transparence totale, d'informer le responsable avant la suppression). Toutes les factures supprimées sont stockées sur le serveur afin de permettre la traçabilité des données.
3. Le bouton "Imprimer" permet d'imprimer la liste de toutes les factures d'un client avec le montant total, l'avance et le reste à verser sur ses factures.

V. Gestion des vêtements

Cet espace permet la gestion complet des vêtements. Les receptionnistes travaillerons la plupart du temps sur cet interface.

A. Enregistrement des vêtements

The screenshot shows a web application interface for managing clothing items. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Tableau de bord', 'Gestion des comptes', 'Gestion des clients', 'Gestion des vêtements' (highlighted), 'Gestion de stock', 'Gestion des dépenses', 'Gestion des dettes', 'Versements', 'Suivi de caisse', 'Message', 'Carte de fidélité', 'Opérations Effectuées', 'Rapports', and 'Deconnexion'. The main area is divided into two sections. The left section is a form for adding a new clothing item, with fields for 'Nom du client' (domguia flore), 'Numéro de téléphone' (699388115), 'Type de vetement', 'Quantité', 'prix unitaire', 'description', 'date dépôt' (01/02/2025), 'date retrait' (04/02/2025), and 'Simple lavage'. It also has buttons for 'Valider' and 'Fin saisie'. The right section shows a list of items added to the invoice, with a table containing columns for 'Nom', 'Montant', 'quantité', 'Description', 'date dépôt', 'date retrait', and 'Action'. The table lists one item: 'CHAUSSURE' with a montant of 700, quantity of 2, and description 'RED'. The total amount is 1400 Fcfa. At the bottom, there are fields for 'Montant à payer: 0Fcfa' and 'Avance:' with a 'Généré la facture' button.

1. Recherchez le client que vous souhaitez enregistrer ses vêtements en entrant le nom.

2. Cliquez sur le client que vous souhaitez enregistrer ses vêtements.

3. Le nom et le code du client sont automatiquement ajoutés au formulaire. Renseignez les autres informations telles que : le type de vêtement (exemple : chemise), la quantité, le prix unitaire (ce prix est ajouté après le choix du type de vêtement, mais vous pouvez le modifier), la description, la date de dépôt, la date de retrait.

4. Afin d'ajouter un vêtement à la facture du client, cliquez sur "Valider".

5. La liste des vêtements ajoutés à la facture du client est visible à droite avec en haut le montant de la facture avec la possibilité de modifier un vêtement ou de le supprimer.

6. Après avoir enregistré tous les vêtements du client, cliquez sur "Fin saisie" afin de clôturer la facture. (Après le clic sur "Fin saisie", les vêtements de la facture ne sont plus modifiables ni supprimables.)

7. Vous avez le montant de la facture du client, entrez le montant avancé par le client.

Explication :

1. Recherchez le client que vous souhaitez enregistrer ses vêtements en entrant le nom.
2. Cliquez sur le client que vous souhaitez enregistrer ses vêtements.
3. Le nom et le code du client sont automatiquement ajoutés au formulaire. Renseignez les autres informations telles que : le type de vêtement (exemple : chemise), la quantité, le prix unitaire (ce prix est ajouté après le choix du type de vêtement, mais vous pouvez le modifier), la description, la date de dépôt, la date de retrait.
4. Afin d'ajouter un vêtement à la facture du client, cliquez sur "Valider".
5. La liste des vêtements ajoutés à la facture du client est visible à droite avec en haut le montant de la facture avec la possibilité de modifier un vêtement ou de le supprimer.
6. Après avoir enregistré tous les vêtements du client, cliquez sur "Fin saisie" afin de clôturer la facture. (Après le clic sur "Fin saisie", les vêtements de la facture ne sont plus modifiables ni supprimables.)
7. Vous avez le montant de la facture du client, entrez le montant avancé par le client.

8. Cliquez sur "Générer la facture" afin d'afficher la facture du client et enfin cliquez sur "Imprimer" pour imprimer la facture du client. (La machine doit être connectée à une imprimante.)

B. Disponibilité des vêtements

E : Après avoir cliqué sur 'Disponibilité', la fenêtre ci-dessous vous est présentée.

The screenshot shows a web application window titled "Enregistrer la disponibilité des vêtements d'une facture". It features a search bar with the number "4" entered, a "Recherche" button, and a table with columns: Nom, Montant, Quantité, Montant Total, dépôt, and Retrait. The table contains one row for "CHAUSSE" with a total amount of 1400. Below the table, a message states "Vêtements non disponible" and "Reste a payer:1000Fcfa". A blue button labeled "Valider la disponibilité" is present, with a note "un SMS est envoyé au client concerné".

Nom	Montant	Quantité	Montant Total	dépôt	Retrait
CHAUSSE	700	2	1400	2025-02-01	2025-02-04

Explication :

1. Entrer le numéro de la facture du client dont les vêtements sont disponibles.
2. Cliquer sur le bouton "Recherche" afin de rechercher les vêtements liés à cette facture.
3. La liste des vêtements de la facture ;
4. Le message "Vêtements non disponibles" vous informe que les vêtements de la facture sont toujours en lavage. Après avoir enregistré la disponibilité, le message affiché est "Vêtements disponibles".
5. Afin d'enregistrer la disponibilité, cliquer sur le bouton "Valider la disponibilité". Un message est automatiquement envoyé au client l'informant de la disponibilité de ses vêtements.

D. Sortie des vêtements

D : Après avoir cliqué sur 'Sortie vêtements', la fenêtre ci-dessous vous est présentée.

Rechercher les vêtements rattachés à une facture

4

Recherche

Nom	Montant	Quantité	Montant Total	dépôt	Retrait	Action
CHAUSSURE	700	2	1400	2025-02-01	2025-02-04	Sortie

Facture encour...

Reste a payer:1000Fcfa

Régulé

Dette

Explication :

1. Entrer le numéro de la facture pour la sortie des vêtements.
2. Cliquer sur le bouton "Recherche" afin d'afficher toutes les informations concernant la facture.
3. L'état de la facture vous indique si la facture est : en cours, réglée, ou enregistrée comme dette.
4. Les vêtements ne peuvent sortir du pressing que si la facture a été réglée ou est enregistrée comme une dette. Cliquez sur le bouton "Réglée" si la facture a été réglée par le client.
5. Cliquez sur "Dette" si le client retire ses vêtements sans régler sa facture.
6. Après avoir cliqué sur "Réglée" ou "Dette", cliquez sur "Sortie" pour chaque vêtement de la facture afin de confirmer la sortie des vêtements du pressing.

F. Retour vêtements

Retour vêtements permet d'enregistrer les vêtements retournés par le client (si le vêtement a été mal lavé, etc.).

F : Après avoir cliqué sur 'Retour vêtements', la fenêtre ci-dessous vous est présentée.

The screenshot shows a web application window titled "Enregistrer le retour d'un vetement" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- A text input field containing the number "4".
- A text input field labeled "Quantité retournée".
- A text input field labeled "Motif du retour".
- A blue button labeled "Valider le retour" (indicated by callout 3).
- A table with the following data (indicated by callout 2):

N° facture	nom client	type vet	description
4	domguia flore	CHAUSSURE	autre chaussure

Below the table is a text input field containing the number "4" (indicated by callout 1).

Explication :

1. Entrer le numéro de la facture.
2. Cliquer sur le vêtement qui a été retourné.
3. Remplir le formulaire en entrant la quantité retournée et le motif du retour, puis cliquer sur 'Valider le retour' pour enregistrer le retour du vêtement.

Autres fonctionnalités de la gestion des vêtements.

A : Depuis l'interface de gestion des vêtements, il est également possible d'ajouter des clients en cliquant sur le bouton 'Ajouter un client'.

B : Le bouton 'Type de vêtement' permet d'enregistrer les types de vêtements (les chemises, chaussures, pantalons, etc.) et ces types de vêtements ont un prix par défaut qui est défini depuis le formulaire.

C : Le bouton 'Liste des vêtements' permet d'avoir la liste des types de vêtements avec la possibilité de modifier ou de supprimer un type de vêtement.

LA GESTION DES VÊTEMENTS ÉTANT LE MODULE PRINCIPAL DE CE LOGICIEL, SA MAÎTRISE EST INDISPENSABLE AFIN D'ÉVITER TOUTE ERREUR POUVANT FAUSSER LES RAPPORTS DE GESTION.

VI. Gestion de stock

Cet espace permet de gérer le stock des vêtements au pressing.

The screenshot shows the 'Groupe Star' pressing management interface. The left sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Gestion des clients', 'Gestion des vêtements', 'Gestion de stock' (highlighted), 'Gestion des dépenses', 'Gestion des dettes', 'Versements', 'Suivi de caisse', 'Message', and 'Deconnexion'. The main area is titled 'Tous les pressings' and displays a table of items. Above the table are filters: 'Vêtements présent', 'Sortie d'aujourd'hui', 'Date de sortie dépassé', 'Imprimer', 'Actualiser', 'Vêtements à nettoyer', and a 'Pressings' dropdown menu. The table has columns: 'N°', 'N° facture', 'Nom du client', 'Type de vêtement', 'Quantité', 'Description', 'Date dépôt', and 'Date retrait'. A single row is visible with data for a pair of shoes. At the bottom, there is a date selection field and a Windows activation watermark.

N°	N° facture	Nom du client	Type de vêtement	Quantité	Description	Date dépôt	Date retrait
1	3	domguia flore	CHAUSSURE	2	noir avec les taches blanches	2025-02-01	2025-02-01

Explication :

1. Définir la date à partir de laquelle les données seront affichées.
2. Lister les vêtements présents au pressing.
3. Lister les vêtements qui sortent aujourd'hui avec le montant total attendu.
4. Lister les vêtements dont la date de sortie est dépassée.
5. Imprimer la liste affichée.
6. Actualiser la liste affichée.
7. Lister les vêtements à nettoyer.
8. Permettre d'obtenir les informations d'un seul pressing ou de tous les pressings (valeur par défaut).

SI VOUS ÊTES CONNECTÉ AVEC UN COMPTE ADMINISTRATEUR, RASSUREZ-VOUS DE BASCULER EN ONLINE (SI CE N'EST PAS DÉJÀ LE CAS) AFIN D'AVOIR ACCÈS AU STOCK DES DIFFÉRENTS DÉPÔTS.

VII. Gestion des dépenses

Cet espace permet de gérer toutes les dépenses du pressing.

The screenshot shows the 'Groupe Star' pressing management interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Gestion des clients', 'Gestion des vêtements', 'Gestion de stock', 'Gestion des dépenses' (highlighted), 'Gestion des dettes', 'Versements', 'Suivi de caisse', 'Message', and 'Deconnexion'. The main area is titled 'Tous les pressings' and contains a table with columns: 'N°', 'Type de dépense', 'Motif de la dépense', 'Montant', 'Enregistrer le', 'Réceptionniste', and 'Action'. A single row is visible with '1', 'DETERGENT', 'DERRIE', '1000', '2025-01-19', 'achille', and actions 'Modifier' and 'Effacer'. Below the table, it says 'Total des dépenses: 1000 Fcfa'. At the bottom, there are date pickers for 'Depense entre le:' and 'et le:'. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Type de dépense' button; 2 points to the 'Action' column header; 3 points to the 'Nouvel dépense' button; 4 points to the 'Liste des dépenses' button; 5 points to the 'Modifier' and 'Effacer' action buttons; 6 points to the date pickers; 7 points to the 'Tous les pressings' dropdown menu; and 8 points to the 'Actualiser' button.

Explication :

1 : Ajouter les types de dépense (ici nous distinguons les dépenses par type. Exemple : achat détergent, réparation machine,) ;

2 : liste des types de dépenses créer avec la possibilité de modifier ou de supprimer un type

Il est vivement déconseillé de supprimer un type de dépense si une dépense a déjà été enregistrer sur ce type

3 : Ajouter une dépense (il faut au préalable créer un type de dépense parce qu'une dépense est toujours rattachée à un type) ;

4 : liste les dépenses enregistrer ;

5 : vous pouvez modifier ou supprimer une dépense ;

6 : la liste des dépenses peut être filtrer en définissant une période afin d'avoir les dépenses de cette période ;

7 : la liste de dépenses peut également être filtrer en choisissant un pressing afin d'avoir les dépenses d'un pressing ou de tous les pressing (valeur par défaut) ;

8 : actualiser la liste des pressings afin de visualiser les derniers ajouts.

SI VOUS ETEZ CONNECTER AVEC UN COMPTE ADMINISTRATEUR, RASSURER VOUS DE BASCULER EN ONLINE (SI CE N'EST PAS DEJA LE CAS) AFIN D'AVOIR ACCES AUX DEPENSES DES DIFFERENTS DEPOTS

VIII. Gestion des dettes

Cet espace permet de gérer les dettes des clients.

5

6

7

4

1

2

3

Groupe Star
PRESSING TEST
OffLine OnLine
Tableau de bord
Gestion des clients
Gestion des vêtements
Gestion de stock
Gestion des dépenses
Gestion des dettes
Versements
Suivi de caisse
Message
Deconnexion
Powered by TechnoSoft
copyright 2024 version 1.0

Actualiser

Généré une dette

Régler une dette

Tous les pressings

Tous les pressings

Liste des dettes non réglé

N°	N° facture	Nom du client	Montant total	Avance	Reste(dette)
1	3	domguia flore	1400	1000	400

Liste des dettes réglé

N°	N° facture	Nom du client	Montant total	Avance	Reste a versé
1	2	domguia flore	700	700	0

Dette entre le: jj/mm/aaaa et le: jj/mm/aaaa

Explication :

1. Lister les dettes non réglées.
2. Lister les dettes réglées.
3. Définir une période afin d'afficher les dettes de cette période.
4. Sélectionner un pressing afin d'avoir les dettes de ce pressing ou de tous les pressings (valeur par défaut).
5. Actualiser les listes de dettes.
6. Fonctionnement identique à la rubrique "Sortie vêtements" dans le module de gestion des vêtements.
7. Le clic sur le bouton "Régler une dette" ouvre la fenêtre ci-dessous.

Régler une dette enregistrer

3

Recherche

Numéro de facture	Montant de la dette	Date enregistrer
3	400	2025-02-04

Montant de la dette:400Fcfa

Montant verse

Régler la dette

Explication :

1. Entrer le numéro de la facture (une dette concerne une facture).
2. Cliquer sur le bouton "Recherche" afin de rechercher la dette liée à la facture.
3. Afficher les informations concernant la facture.
4. Entrer le montant versé par le client pour sa dette.
5. Cliquer sur "Régler la dette" afin de valider le versement du client pour sa dette (une dette peut être réglée en plusieurs versements).

IX. Gestion des versements

Ici, nous gérons les différents comptes de l'entreprise (compte bancaire, collecte journalière, Orange Money, Mobile Money, etc.).

The screenshot shows the 'Groupe Star' software interface for managing payments. The interface includes a sidebar menu with options like 'Tableau de bord', 'Gestion des clients', 'Gestion des vêtements', 'Gestion de stock', 'Gestion des dépenses', 'Gestion des dettes', 'Versements', 'Suivi de caisse', and 'Message'. The top navigation bar has buttons for 'Type de versement', 'Nouveau versement', 'Liste des versement', 'Tout les versements', and 'Tous les pressings'. The main area displays a table titled 'Tous les pressings' with columns for N°, Type, Montant, Date, Numéro reçu, Réceptionniste, and Action. A table with one row is shown, and a total of 2000 Fcfa is displayed. At the bottom, there are date filters for 'Versements entre le:' and 'et le:'. Red circles with numbers 1 through 8 are overlaid on the interface, pointing to specific elements: 1 points to 'Type de versement', 2 to the 'Action' column header, 3 to 'Nouveau versement', 4 to 'Liste des versement', 5 to the 'Modifier' button, 6 to 'Tout les versements', 7 to 'Tous les pressings', and 8 to the date filter area.

Explication :

1. Création d'un compte (exemple : Orange Money, banque CCA, etc.).
2. Modification et suppression d'un compte (il est déconseillé de supprimer un compte).
3. Ajout d'un versement (il faut au préalable créer un compte puisque l'argent est versé dans un compte).
4. Lister tous les versements effectués sur les différents comptes créés.
5. Modification ou suppression d'un versement.
6. Filtrer la liste des versements en sélectionnant un compte afin d'avoir tous les versements sur ce compte ou afficher tous les versements dans les différents comptes (valeur par défaut).
7. Sélectionner un pressing afin d'avoir les versements effectués par ce pressing.
8. Filtrer la liste des versements afin d'avoir les versements d'une période définie.

X. Suivre de caisse

Cet espace présente les entrées en caisse et permet également d'effectuer des clôtures de caisse journalières. Les clôtures de caisse consistent tout simplement à faire une comparaison entre le montant attendu et le montant réel afin de détecter des manquants d'argent. La clôture de caisse est effectuée chaque jour par les réceptionnistes juste avant la fermeture du pressing. Aucune autre action ne doit être effectuée sur le logiciel après la clôture de caisse.

Groupe Star
PRESSING TEST

OffLine ☐ OnLine ☐

Tableau de bord

Gestion des clients
Gestion des vêtements
Gestion de stock
Gestion des dépenses
Gestion des dettes
Versements
Suivi de caisse
Message

Deconnexion

Powered by TechnoSoft
copyright 2024, version 1.0

Actualiser Clôture de caisse Liste des Clôtures de caisse Entrée en caisse Imprimer Tous les pressings

Tous les pressings

1 clôture(s) de caisse effectuée

N°	Somme entrée	Somme dépense	Montant net	Montant réel	Différence	Observation	Effectuer par	Effectuer le
1	1700	1000	-1300	500	-1800	Surplus	achille	2025-01-19

clôture de caisse du: jj/mm/aaaa Entrée en caisse du: jj/mm/aaaa Au: jj/mm/aaaa Montant inférieur à:
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

7 3 2

Explication :

1. Afficher la liste des entrées en caisse.
2. Filtrer la liste des entrées en caisse en entrant un montant afin que la liste affiche uniquement les montants inférieurs au montant que vous avez saisi.
3. Filtrer la liste en définissant une période afin d'avoir les entrées en caisse de cette période.
4. Filtrer la liste en sélectionnant un pressing afin d'avoir les entrées dans un pressing en particulier ou dans tous les pressings (valeur par défaut).
5. Imprimer ou enregistrer la liste affichée au format PDF.
6. Lister les clôtures de caisse effectuées par les employés.
7. Afficher la clôture de caisse d'une date en particulier.
8. Actualiser la liste et réinitialiser les différentes dates.
9. Le clic sur le bouton 'Clôture de caisse' affiche le formulaire ci-dessous.

The screenshot shows a web application window titled "Cloture de caisse" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Date de cloture:** A date input field showing "04/02/2025" with a calendar icon to its right. A red circle with the number "1" points to the calendar icon.
- Somme des entrées:** 1000 Fcfa
- Somme des versements:** Fcfa
- Somme des dépenses:** Fcfa
- Montant net en caisse:** 1000 Fcfa
- Montant réel en caisse:** A text input field with a dropdown arrow on the right. A red circle with the number "2" points to the input field.
- Buttons:** Three buttons are located at the bottom: "Enregistrer" (green), "Actualiser" (blue), and "Report" (dark grey).
 - A red circle with the number "3" points to the "Enregistrer" button.
 - A red circle with the number "5" points to the "Actualiser" button.
 - A red circle with the number "4" points to the "Report" button.

Explication :

1. Entrer la date du jour en cours.
2. Entrer le montant que vous avez en caisse.
3. Cliquer sur "Enregistrer" pour valider la clôture de caisse.
4. Cliquer sur "Report" afin de commencer le lendemain avec le montant que vous avez en caisse.
5. Actualiser les données si vous changez la date afin de recharger les nouvelles informations.

XI. Messages

Cet espace permet d'avoir l'historique des messages envoyés et donne également la possibilité d'envoyer les messages en masse ou à un particulier.

Groupe Star
PRESSING TEST

OffLine OnLine

Tableau de bord

Gestion des comptes

Gestion des clients

Gestion des vêtements

Gestion de stock

Gestion des dépenses

Gestion des dettes

Versements

Suivi de caisse

Message

Carte de fidélité

Opérations Effectuées

Rapports

Deconnexion

Powered by TechnoSoft
copyright 2024, version 1.0

Actualiser

SMS à un client en particulier

SMS aux client dont la date de retrait est dépassé

liste des messages envoyés

N°	Nom du client	Numéro de téléphone	Message	expéditeur	Pressing
1	domguia flore	699388115	Test	achille	PRESSING TEST
2	domguia flore	699388115	La date de retrait de vos vetement est dépassé veuillez passer les récupérer SVP	achille	PRESSING TEST
3	domguia flore	699388115		achille	PRESSING TEST
4	domguia flore	699388115		achille	PRESSING TEST
5	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
6	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
7	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
8	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
9	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
10	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
11	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
12	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
13	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
14	domguia flore	699388115	UN AUTRE TEST SMS	achille	PRESSING TEST
15	domguia flore	699388115	TEST SMS	achille	PRESSING TEST

Explication :

A : Envoyer un message à un client en particulier.

Après un clic sur le bouton 'SMS à un client en particulier', vous verrez le formulaire ci-dessous

Envoyer un message

3

your message

Envoyer le message

Nom du client	Numéro de téléphone
domguia flore	699388115

D

Explication :

1. Rechercher un client en entrant son nom.
2. Cliquer sur le nom du client afin de le positionner sur le formulaire.
3. Entrer le message à envoyer au client et cliquer sur le bouton 'Envoyer le message'.

B : Envoi d'un message aux clients dont la date de retrait est dépassée.

Après un clic sur le bouton 'SMS aux clients dont la date de retrait est dépassée', vous verrez ce formulaire.

The screenshot shows a web form titled "Date de retrait dépassé". At the top right of the form is a blue square button with a white "X". Below the title is a large text input field with the placeholder text "votre message". At the bottom of the form is a wide blue button with the text "Envoyer le message" in white. A red circle with the number "1" has an arrow pointing to the text input field. Another red circle with the number "2" has an arrow pointing to the "Envoyer le message" button.

Explication :

1. Entrer le message que vous souhaitez envoyer.
2. Cliquer sur 'Envoyer le message' pour envoyer le message à tous les clients qui n'ont pas récupéré leurs vêtements avant ou le jour de retrait.

C. Actualiser la liste des messages envoyés aux clients.

D. Lister les messages envoyés aux clients.

B.A.S

Si lors de l'envoi d'un message à un client, le logiciel détecte que le poste n'est pas connecté à internet, le message est stocké en local et est envoyé au client dès que la machine est connectée à internet.

XII. Carte de fidélité

Cet espace est visible uniquement pour les utilisateurs ayant un compte administrateur. Il permet de faire des remises aux meilleurs clients (uniquement en pourcentage).

The screenshot shows the 'Groupe Star' admin interface. The sidebar on the left contains various management options. The main content area displays a card for a client named 'domgu...'. The card shows the phone number '699388115', a 'Remise: 2 %', and the 'Somme des remises: 0 Fcfa'. Below the card, there is a search bar labeled 'Rechercher la carte d'un client par son nom'. At the top right, there are two buttons: 'Généré une carte fidélité' (marked with a red circle A) and 'Actualiser' (marked with a red circle B). At the bottom, there is a search bar for the card number (marked with a red circle C) and a dropdown menu for the user (marked with a red circle D). A red circle E points to the card details.

Explication :

A : Générer une carte de fidélité pour un client en cliquant sur 'Générer une carte de fidélité'. Le formulaire ci-dessous vous sera présenté.

The screenshot shows the 'Généré une nouvelle carte de fidélité' form. It has a title bar with a close button (X). Below the title, there is a text input field for the reduction percentage (marked with a red circle 3). Below that, there is a table titled 'Généré la carte' (marked with a red circle 2). The table has two columns: 'Nom du client' and 'Numéro de téléphone'. The first row shows 'domguia flore' and '699388115'. Below the table, there is a search bar (marked with a red circle 1) and a button 'Générer la carte' (marked with a red circle 4).

Explication :

1. Rechercher le client en saisissant son nom.
2. Cliquer sur le client souhaité.
3. Définir la réduction en pourcentage (exemple : 2).
4. Cliquer sur le bouton 'Générer la carte' afin de valider la génération de la carte de fidélité du client.

B : Actualiser la liste des cartes des clients.

C : Rechercher la carte d'un client en saisissant son nom.

D : Filtrer les cartes en définissant une période afin que les cartes qui ont été rechargées durant cette période s'affichent.

E : Cliquer sur une carte pour ouvrir le formulaire de recharge d'une carte de fidélité.

The screenshot shows a web form titled 'Recharger la carte de ↓' with a close button 'X' in the top right corner. Below the title, the name 'domguia flore' is displayed in green. A text input field contains the number '2'. Below the input field is a blue button labeled 'Recharger la carte'. Two red circles with numbers '1' and '2' are used as annotations: circle '1' points to the text input field, and circle '2' points to the 'Recharger la carte' button.

Explication :

1. Entrer la nouvelle remise dont bénéficiera le client (en pourcentage).
2. Cliquer sur le bouton 'Recharger la carte' afin de valider la recharge.

LES CARTES DE FIDÉLITÉ SONT GÉNÉRÉES ET RECHARGÉES EN LIGNE (MODE ONLINE) PAR L'ADMINISTRATEUR. LE CLIENT NE PEUT BÉNÉFICIER DE CETTE REMISE QU'EN EFFECTUANT DES DÉPÔTS DE VÊTEMENTS DANS LE PRESSING OÙ IL A ÉTÉ ENREGISTRÉ.

XIII. Operations effectuées

Cet espace présente l'historique de toutes les actions qui ont été menées par les utilisateurs.

Opérations effectuées dans le logiciel						
N°	Date et Heure	Nom utilisateur	Pressing	Formulaire	Action effectuer	Informations
1	2025-02-04 01:27:03	achille tawokam	PRESSING TEST	Carte fidélité	Générer une carte	nom du client:domguia flore, reduction:2 %
2	2025-02-01 08:51:46	achille tawokam	PRESSING TEST	Client	Modification	nom:domguia flore, téléphone:699388115
3	2025-01-19 03:10:10	achille tawokam	PRESSING TEST	Type de vetement	Insertion	nom:chaussure, prix:1000
4	2025-01-19 02:50:18	achille tawokam	PRESSING TEST	Paielement	Insertion	user:19, date_debut:2025-01-01, date_fin:2025-01-19, montant Verse:50000, enregistrer le:2025/01/19
5	2025-01-19 02:48:43	achille tawokam	PRESSING TEST	Paielement	Insertion	user:19, date_debut:2025-01-01, date_fin:2025-01-19, montant Verse:40000, enregistrer le:2025/01/19
6	2025-01-19 02:46:26	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Activation	utilisateur activé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
7	2025-01-19 02:46:01	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Désactivation	utilisateur desactivé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
8	2025-01-19 02:45:30	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Activation	utilisateur activé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
9	2025-01-19 02:35:14	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Désactivation	utilisateur desactivé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
10	2025-01-19 02:32:37	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Activation	utilisateur activé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
11	2025-01-19 02:32:34	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Désactivation	utilisateur desactivé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
12	2025-01-19 02:31:06	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Activation	utilisateur activé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
13	2025-01-19 02:31:05	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Désactivation	utilisateur desactivé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
14	2025-01-19 02:31:03	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Activation	utilisateur activé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN
15	2025-01-19 02:31:02	achille tawokam	PRESSING TEST	Utilisateur	Désactivation	utilisateur desactivé : TAWOKAM%20ACHILLE%20SYLVAIN

Imprimer Opérations du: jj/mm/aaaa Au: jj/mm/aaaa

Explication :

1. Définir une période afin d'afficher les opérations effectuées durant cette période.
2. Imprimer la liste des opérations effectuées.

XIV. Déconnexion

Après avoir effectué la clôture de caisse, les employés doivent se déconnecter de leurs comptes. Cela permet non seulement de sécuriser leur compte, mais garantit également la traçabilité des données, car toutes les actions effectuées dans le logiciel sont enregistrées avec l'émetteur de l'action.

Afin de se déconnecter de son compte, cliquer sur 'Déconnexion' dans le menu à gauche en bas.

XV. Rapports

RÉSERVÉ AUX ADMINISTRATEURS DU LOGICIEL

Les rapports sont générés après analyse des données passées au logiciel. Ils ont pour but de renseigner les administrateurs sur le fonctionnement global du pressing. Nous n'utiliserons qu'une seule interface afin de vous montrer comment exploiter ces rapports, car ils respectent le même principe (définir une période et imprimer ou enregistrer le rapport).

Sur l'image ci-dessous, nous avons le rapport présentant la liste complète des vêtements déposés au pressing.

Groupe Star RAPPORTS x

Journal des dépôts
Journal des sorties
Journal des retours
Journal des dépenses
Journal des dettes
Journal des factures
Journal des versements
Journal des carte de fidélité
Chiffre d'affaire par client
Chiffre d'affaire par vêtement
Journal des clotures de caisse
Etats de caisse

Technosoft
copyright 2024, version 1.0

Imprimer

GROUPE STAR

Liste des vêtements déposés dans tous les pressings

Nom du client	Type de vêtement	Description	PU	Quantité	Total	Date depot	Date retrait
domguia flore	CHAUSSURE	noir avec les taches blanches	700	2	1400	2025-01-17	2025-01-19
domguia flore	CHAUSSURE	autre chaussure	700	1	700	2025-01-17	2025-01-19
domguia flore	CHAUSSURE	noir avec les taches blanches	700	2	1400	2025-02-01	2025-02-04
domguia flore	CHAUSSURE	autre chaussure	700	2	1400	2025-02-01	2025-02-04

Totaux:4900 Fcfa

Vêtements déposés du: jj/mm/aaaa au: jj/mm/aaaa

Activer Windows

Tous les pressings

1

2

3

Explication :

1. Définir la période pour que ce rapport contienne uniquement les données de la période définie.
2. Sélectionner le pressing pour avoir le rapport concernant un seul pressing ou tous les pressings (valeur par défaut).
3. Cliquer sur 'Imprimer' pour imprimer le rapport ou l'enregistrer au format PDF.

Liste des rapports générer par le logiciel

Rapport	Description
Journal des dépôts	Liste les vêtements déposés durant une période définie.
Journal des sorties	Liste les vêtements sortis durant une période définie.
Journal des retours	Liste les vêtements retournés durant une période définie.
Journal des dépenses	Liste les dépenses durant une période définie.
Journal des dettes	Liste les dettes durant une période définie.
Journal des factures	Liste les factures durant une période définie.
Journal des versements	Liste les versements durant une période définie.
Chiffre d'affaires par client	Affiche le montant et le pourcentage que les clients ont versé durant une période définie.
Chiffre d'affaires par vêtements	Affiche les types de vêtements qui ont le plus été lavés durant une période définie.
Journal des clôtures de caisse	Liste les clôtures de caisse durant une période en mettant en évidence le statut de la clôture de caisse (perte, surplus).