TASSARUF TIJARI 5

منظومة تصرف تجاري

GUIDE D'UTILISATION

Logiciel de gestion commerciale

Achats • Ventes • Stocks • Facturation • Règlements • Trésorerie • Statistiques

Version française

Développement FMSoft - www.tassaruf.com - 2026/2027

Sommaire

1. Présentation de TASSARUF TIJARI 5 5
1.1. Organisation des menus 5
1.2. Les documents gérés et leurs effets 5

2. Démarrage et environnement de travail 7
2.1. Paramètres de connexion au serveur 7
2.2. Ouverture de session 7
2.3. Notifications au démarrage 7
2.4. Fermeture du logiciel 7

3. Principes communs des écrans 8
3.1. Écrans de fiches (référentiels) 8
3.2. Recherche et pagination 8
3.3. Écrans de pièces commerciales 8
3.4. Raccourcis clavier 9
3.5. Impression et aperçu 10

4. Paramétrage initial 11
4.1. Ma société 11
4.2. Options 11
4.3. Incréments (numérotation des pièces) 12
4.4. Mot de passe administrateur 13
4.5. Ordre conseillé du paramétrage 13

5. Utilisateurs, droits et traçabilité 14
5.1. Données utilisateurs 14
5.2. Droits utilisateurs 14
5.3. Opérations sur le logiciel (journal) 14

6. Référentiels clients 15
6.1. Tables de classement 15
6.2. Fiche client 15
6.3. Vente selon convention (prix par client par produit) 16

7. Référentiels fournisseurs 17
7.1. Fiche fournisseur 17

8. Produits, dépôts et tarifs 18
8.1. Tables du stock 18
8.2. Fiche produit 18
8.3. Recherche produit (ajout de lignes dans les pièces) 19
8.4. Tarif 20

9. Le cycle de vente 21
9.1. Choisir son circuit 21

10. Prospections et devis 22
10.1. Établir un devis 22
10.2. Suivi de prospection 22
10.3. Convertir un devis 22

11. Commandes client 23
11.1. Saisie 23
11.2. Livraisons partielles et reliquats 23

12. Bons de livraison 24
12.1. Créer un BL 24
12.2. Outils de prix sur le BL 24
12.3. Affecter le stock 24
12.4. Impression 24
12.5. Autres actions sur le BL 25
12.6. Encaisser un BL 25

12.7. Commissions 25
13. Factures de vente 26
13.1. Créer une facture 26
13.2. Impression, clôture et duplicata 26
13.3. Règlement et traite 26
13.4. Facture électronique (TTN – El Fatoora) 26
13.5. Convertir en avoir 26
14. Avoirs et retours clients 27
14.1. Avoirs 27
14.2. Retours clients 27
15. Encaissements clients 28
15.1. Pièces de paiement : principe 28
15.2. Encaisser depuis une pièce (BL ou facture) 28
15.3. Alimentation et historique paie clients 28
15.4. Échéancier clients 29
15.5. Suivi des impayés 29
16. Le cycle d'achat 30
16.1. Demandes d'approbation 30
16.2. Commandes achat 30
17. Entrées stock (réceptions fournisseurs) 31
17.1. Saisir une réception 31
17.2. Frais d'approche : coefficient de charges 31
17.3. Affecter le stock et mettre à jour les prix 31
17.4. Conversions 31
18. Factures achat et retours fournisseurs 32
18.1. Factures achat 32
18.2. Retours fournisseurs 32
19. Règlements fournisseurs 33
19.1. Échéancier fournisseurs 33
20. Trésorerie : caisse et banques 34
20.1. Paramétrage 34
20.2. Mouvement caisse 34
20.3. Mouvement bancaire 34
20.4. Transferts caisse ↔ banque 34
20.5. Bordereaux bancaires (chèques et traites) 34
21. Gestion du stock 35
21.1. États de stock 35
21.2. État stock / jour 35
21.3. Mouvement stock 35
21.4. Inventaire 35
21.5. Alertes de stock 36
21.6. Transfert entre dépôts 36
21.7. Sorties / retours divers 36
21.8. Transformation / production 36
21.9. Analyse des produits 36
22. Import depuis Excel 37
22.1. Imports de création 37
22.2. Modification des produits et inventaire par Excel 37
22.3. Prix de convention par Excel 37
23. Tableau de bord et statistiques 38
23.1. Tableau de bord quotidien 38
23.2. Statistiques 38
24. Organisation quotidienne et bonnes pratiques 39

24.1. Début de journée 39
24.2. Pendant la journée 39
24.3. Fin de journée 39
24.4. Fin de mois 39
24.5. Changement d'exercice 39
24.6. Règles d'or 39
25. Glossaire 40
Annexe — Parcours types 41
A. Vente comptoir au comptant 41
B. Client en compte facturé en fin de mois 41
C. Achat avec réception partielle 41
D. Retour d'un article par un client facturé 41
E. Inventaire annuel 41

1. Présentation de TASSARUF TIJARI 5

TASSARUF TIJARI 5 est un logiciel de gestion commerciale qui couvre l'ensemble du cycle d'activité d'une entreprise de négoce, de distribution ou de petite production : fichiers clients, fournisseurs et produits, achats, ventes, stocks multi-dépôts, facturation (y compris la facture électronique au format TTN « El Fatoora »), règlements, caisse, banques, échéanciers et statistiques.

Le logiciel fonctionne en réseau : plusieurs postes peuvent travailler simultanément sur la même base de données, chaque utilisateur disposant de ses propres droits. Toutes les opérations sensibles (création, suppression, affectation du stock, règlements) sont tracées par utilisateur, date et poste.

1.1. Organisation des menus

La fenêtre principale comporte une barre de menus et, en option, un menu à onglets avec de grands boutons d'accès rapide. Les menus sont organisés comme suit :

Menu	Contenu
Programme	Admin, Données utilisateurs, Droits utilisateurs, Opérations sur le logiciel, Options, Afficher / cacher menu onglets, Incréments, Import depuis Excel, Ma société, Quitter.
Achat	Catégorie fournisseur, Pays, Régions, Fournisseurs, Demandes approbation commandes achat, Commandes achat, Entrée stock (achat), Factures achat.
Vente	Tableau de bord quotidien, Catégories client, Pays, Régions / sites, Clients, Vente selon convention (prix par client par produit), Commerciaux, Prospections et devis, Commandes client, Bons de livraison, Factures, Avoirs.
Finance	Pièces de paiement, Paramétrage frais, Paramétrage banques, Mouvement caisse, Mouvement bancaire, Bordereau bancaire (chèque, traite), Transfert caisse → banque, Transfert banque → caisse, Alimentation et historique paie clients, Alimentation et historique paie fournisseurs, Échéancier clients, Échéancier fournisseurs.
Stock	Familles produit, Marques produit, Surface / dimensions produit, Produits, Dépôts, Transfert entre dépôts, Transformation produit / production, Tarif, États stock, État stock / jour, Mouvement stock, Stock mort / plus vendus / plus achetés / plus annulés, Inventaire stock, Stock alerte (MIN/MAX), date, Retours client, Sorties / retours divers, Retours fournisseur.
Statistique	Statistiques clients, catégories client, régions-sites, commerciaux, familles produit (vente), marques produit (vente), produits (vente), fournisseurs, familles produit (achat), marques produit (achat).
Fenêtres	Cascade, Mosaïque verticale, Mosaïque horizontale, Fermer tout.

Le menu à onglets (onglets **Achat**, **Stock**, **Vente**, **Finance**) reprend les écrans les plus utilisés : Fournisseur, Demande cde achat, Commande achat, Entrée stock (achat), Facture achat ; Produit, Mouvement, État stock, Inventaire, Alerte stock, Retour client, Sortie / retours divers, Retour fournisseur ; Client, Prospection et devis, Bon commande, Bon livraison, Facture, Avoir, Tableau bord quotidien ; Mouvement caisse, Mouvement bancaire, Caisse → banque, Banque → caisse, Paie client, Paie fournisseur. Il s'affiche ou se masque par **Programme > Afficher / cacher menu onglets**.

1.2. Les documents gérés et leurs effets

Il est essentiel de connaître l'effet de chaque document sur le **stock**, sur le **compte du tiers** et sur la **trésorerie**. Le tableau suivant résume ces effets ; il est détaillé dans les chapitres correspondants.

Document	Numéro par défaut	Effet stock	Effet compte tiers / trésorerie
Devis (offre de prix)	DEVaa/n	Aucun	Aucun
Commande client (BC)	CDaa/n	Aucun	Aucun
Bon de livraison (BL)	BLaa/n	Sortie lors de l'affectation du stock	Créance si le compte client est tenu « par BL » ; règlement possible
Facture vente	FACaa/n	Aucun (la sortie est faite par le BL)	Créance si le compte client est tenu « par facture » ; règlement possible
Avoir vente	AVaa/n	Retour en stock si l'option est cochée	Diminution du compte client et/ou décaissement selon les options
Retour client	RETCLaa/n	Entrée lors de l'affectation	Selon les options « Affecter la paie / la caisse »
Demande d'achat	DACaa/n	Aucun	Aucun
Commande achat	CDACaa/n	Aucun	Aucun
Entrée stock (achat)	ENaa/n	Entrée lors de l'affectation + mise à jour du prix de revient	Aucun
Facture achat	FACachaa/n	Aucun	Dette fournisseur ; règlement possible
Retour fournisseur	RETFRaa/n	Sortie lors de l'affectation	Selon les options « Affecter la paie / la caisse »
Sortie / retour divers	SRDIVaa/n	Sortie lors de l'affectation	Aucun
Transfert entre dépôts	TRDEPaa/n	Sortie du dépôt de départ, entrée au dépôt de destination	Aucun

À savoir — notion d'« affectation du stock »
Dans TASSARUF TIJARI, la saisie d'une pièce ne modifie pas immédiatement le stock. Le stock est modifié au moment de l'**affectation** (bouton « Affecter le stock », « Ajuster stock », « Transférer »… ou impression du BL lorsque l'option correspondante est activée). Une pièce affectée est cochée « Affecté » dans la liste et ne peut plus être modifiée ; pour la corriger, il faut d'abord **annuler le stock affecté**, ce qui génère un mouvement inverse tracé dans l'historique.

Dans les numéros, « aa » représente les deux derniers chiffres de l'année et « n » le compteur. Préfixes et compteurs sont paramétrables (voir 4.3).

2. Démarrage et environnement de travail

2.1. Paramètres de connexion au serveur

Au premier lancement (et tant que la case « Ne pas lancer cette fenêtre lors du prochain démarrage » n'est pas cochée), la fenêtre **Paramètres de connexion** s'affiche. Elle définit l'accès à la base de données SQL Server :

- **SQLServer et logiciel même machine** : poste unique ou poste serveur ; le bouton « Localiser le fichier base de données SQLServer » permet de désigner le fichier de la base.
- **SQLServer et logiciel machines différentes** : poste client d'un réseau ; renseigner le **Serveur** (nom ou adresse de la machine SQL Server), la **Base de données**, l'**Utilisateur** et le **Mot de passe** SQL.
- Valider par **Ok**. Ces paramètres sont propres à chaque poste ; ils restent accessibles depuis l'écran des droits utilisateurs (bouton « Paramètres connexion serveur »).

2.2. Ouverture de session

1. Lancer TASSARUF TIJARI 5 ; l'écran de connexion affiche la version et le titulaire du droit d'utilisation.
2. Saisir le nom d'**utilisateur** (المستعمل) et le **mot de passe** (كلمة المرور). Les deux comptent au maximum 10 caractères.
3. Cliquer sur **الدخول** (Entrer) ou appuyer sur Entrée. Le bouton **الخروج** ferme le logiciel.
4. La fenêtre principale s'ouvre avec les menus autorisés pour cet utilisateur ; les menus non autorisés sont masqués ou inactifs.

2.3. Notifications au démarrage

Selon les options choisies (Programme > Options > Démarrage), le logiciel affiche automatiquement à l'ouverture :

- les **échéances de règlement des clients** arrivées ou proches (chèques, traites et paiements suivis en échéance) ;
- les **échéances de règlement des fournisseurs** ;
- les **alertes de stock** : produits sous le seuil minimum, au-dessus du seuil maximum, ou dont la date limite (ou la date de lot) approche.

2.4. Fermeture du logiciel

Quitter par **Programme > Quitter**. Si l'option « Faire une copie de l'état de stock lors de fermeture de l'application » est active, le logiciel enregistre une photographie du stock (quantités et valeurs) avant de se fermer ; c'est cette copie qui alimente l'écran **État stock / jour**. Un message invite à patienter pendant l'opération.

> **Conseil — copie journalière du stock**
> Sur le poste qui ferme la journée, laisser cette option active : elle permet de retrouver plus tard la valeur du stock à une date passée (contrôle, inventaire, bilan).

3. Principes communs des écrans

3.1. Écrans de fiches (référentiels)

Les fiches (clients, fournisseurs, produits, familles, marques, dépôts, banques, pièces de paiement…) partagent la même barre d'outils et la même logique :

Bouton	Touche	Rôle
Ajouter	F2	Vide les champs et prépare une nouvelle fiche.
Enregistrer	F3	Enregistre la nouvelle fiche saisie.
Modifier	F4	Déverrouille la fiche sélectionnée pour modification.
Mettre à jour	F5	Enregistre les modifications (une confirmation est demandée).
Supprimer	F6	Supprime la fiche sélectionnée après confirmation.
Panneau vert. / horz.	F8 / F9	Masque ou affiche le panneau de liste (gauche) ou le panneau inférieur pour agrandir la zone de travail.
Sortir	—	Ferme l'écran.

Tant que la fiche n'est pas en mode « Ajouter » ou « Modifier », les champs restent en lecture seule : cela évite les modifications accidentelles.

3.2. Recherche et pagination

Pour garder des écrans rapides, même avec des milliers d'enregistrements, les listes ne chargent qu'une partie des données :

- **Afficher partiellement** charge un lot d'enregistrements dont la **Taille** (nombre de lignes) et l'**offset** (position de départ) sont réglables ; augmenter l'offset pour voir les lots suivants.
- **Afficher tout** charge la totalité de la liste.
- Les zones **Recherche par code** (sans *), **par désignation**, **par téléphone**, **par matricule fiscal**, **par famille**, **par marque**… filtrent la liste au fur et à mesure de la saisie.
- Dans les écrans de pièces, la recherche **par N° pièce** est indépendante des dates ; la recherche **par dates** (Du… Au…) limite la liste à une période.
- Le nombre total d'enregistrements est indiqué en bas de liste (par exemple « Nombre TOTAL de clients »).

> **Conseil — connexion lente**
> Dans l'écran Produits, la case « Connexion lente » évite le filtrage à chaque caractère : la recherche ne se lance qu'au clic sur « Rechercher » (F12). Elle est utile sur un poste distant.

3.3. Écrans de pièces commerciales

Devis, commandes, BL, factures, avoirs, retours, demandes et commandes d'achat, entrées et factures fournisseurs sont construits sur le même modèle :

1. **Panneau gauche** : liste des tiers (clients ou fournisseurs) avec ses zones de recherche. Cliquer sur un tiers affiche ses pièces.
2. **Liste des pièces** (en haut) : N° de pièce, date, références, totaux, cases d'état (Affecté, Clôturée, Converti…). Filtres par dates, par N°, par « Votre référence », « Notre référence », remarque, et cases « Que les … non réglé(e)s / non converti(e)s / non affecté(e)s ».
3. **Détails** (en bas) : lignes de produits de la pièce sélectionnée (référence, désignation, unité, quantité, PU HTVA, remise, PUN HTVA, TVA, FODEC, PU TTC, totaux, dépôt…).

4. **Onglets complémentaires** : Totaux, Conversion, Saisie paiement, Détails paiement, N° série, Options, Solde client…

Le déroulement est toujours le même :

1. Sélectionner le tiers dans le panneau gauche.
2. Cliquer sur **Ajout** (F4) et confirmer : la pièce est créée avec le numéro suivant et la date du jour.
3. Cliquer sur **Ajout détails (articles)** (F5) : la fenêtre **Recherche produit** s'ouvre (voir chapitre 8). Ajouter les produits et quantités.
4. Compléter si nécessaire les en-têtes directement dans la liste (date, références, remarques, données de paiement, délais…).
5. Cliquer sur **Calculer** (F6) pour recalculer les totaux HTVA, TVA, FODEC, TTC et la marge.
6. Imprimer la pièce (F7) et, selon le document, affecter le stock, convertir ou encaisser.

> **À savoir — option « Ajouter les produits directement »**
> Si l'option « Ajouter les produits directement suite à la création de la pièce » est cochée (onglet Options de la pièce ou Programme > Options), la fenêtre Recherche produit s'ouvre automatiquement après la création de la pièce.

Le bouton **Changer l'affichage** bascule entre plusieurs dispositions de l'écran ; la case « Dérouler le panneau de gauche lors de l'ajout de l'opération » replie automatiquement la liste des tiers pour libérer de l'espace lors de la saisie. Le menu contextuel (clic droit) de la liste des détails donne accès à la fiche **Produit** de la ligne.

3.4. Raccourcis clavier

Dans chaque écran, la touche **F1** rappelle les raccourcis disponibles. Ils sont aussi consultables dans Programme > Options > Raccourcis clavier.

Écran	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F10	F11
Devis	Suppr. devis	Suppr. produit	Ajout devis	Ajout produit	Calculer	Impression	Dupliquer	—
Commande client	Suppr. cde	Suppr. produit	Ajout cde	Ajout produit	Calculer	Impression	—	—
Bon de livraison	Suppr. BL	Suppr. produit	Ajout BL	Ajout produit	Calculer	Impression	Annulation stock	Dupliquer BL
Facture client	Suppr. facture	Suppr. produit	Ajout facture	Ajout produit	Calculer	Impression	Duplicata	Clôturer / non clôturer
Avoir	Suppr. avoir	Suppr. produit	Ajout avoir	Ajout produit	Calculer	Impression	—	—
Demande achat	Suppr. cde	Suppr. produit	Ajout cde	Ajout produit	Calculer	Valider	—	—
Commande achat	Suppr. cde	Suppr. produit	Ajout cde	Ajout produit	Calculer	Impression	—	—
Entrée achat	Suppr. entrée	Suppr. produit	Ajout entrée	Ajout produit	Calculer	Impression	Ajuster stock	Annuler stock
Facture achat	Suppr. facture	Suppr. produit	Ajout facture	Ajout produit	Calculer	—	Clôturer / non clôturer	—

Dans toutes ces pièces : **F8** = panneau vertical, **F9** = panneau horizontal. Dans les fiches Produit : F10 = recherche par code, F11 = recherche par désignation, F12 = Rechercher. Dans la fenêtre Recherche produit : F2 = Sortir, F3 = recherche par code, F4 = recherche par désignation, F5 = saisir la quantité / Rechercher.

3.5. Impression et aperçu

Les documents et états s'ouvrent dans une fenêtre d'aperçu à partir de laquelle on peut imprimer, exporter (PDF, Excel, Word…) ou zoomer. Les documents commerciaux reprennent automatiquement le logo et les informations de **Ma société**. Lorsque l'option « Éditer les opérations vente avec informations log » est active, les pièces de vente imprimées portent en pied l'utilisateur, la date et le poste d'édition.

Les états statistiques proposent trois types de graphiques à cocher avant l'édition : **Camembert**, **Histogramme**, **Lignes**.

4. Paramétrage initial

Le paramétrage se fait une fois, avant la première saisie, par l'administrateur. Les écrans du menu Programme (Options, utilisateurs, droits, journal des opérations) demandent le **mot de passe administrateur**.

4.1. Ma société

Menu **Programme > Ma société**. Ces informations figurent sur tous les documents imprimés et dans les factures électroniques.

Onglet / zone	Champs
Identification	Ma société (raison sociale), Tél, Fax, Matricule fiscal, Code TVA, Code catégorie, N° secondaire, Code douane, N° registre de commerce, Adresse, Pays, CP, Ville, Rue, Identifiant (fatoora), Catégorie entreprise, Capital (DT), Email 1 (fatoora), Email 2, Email 3, Site web, Remarque.
Logo	Choisir image logo…, Sauvegarder le logo, Effacer le logo. Taille conseillée : 5 × 4 cm.
Banques	Jusqu'à 4 banques : nom de la banque, RIB, contacts / téléphone. La banque 1 et le RIB 1 sont ceux repris dans la facture électronique.

À savoir — contrôles de saisie
Le RIB doit comporter exactement **20 chiffres** ; l'email doit avoir un format valide (exemple : nom@domaine.com). Les champs marqués « fatoora » sont indispensables pour générer les fichiers XML de facturation électronique.

Cliquer sur **Enregistrer** ; le message « Enregistrement effectué » confirme la sauvegarde.

4.2. Options

Menu **Programme > Options** (mot de passe administrateur). Les options activent ou désactivent des fonctions pour l'ensemble du poste.

Onglet	Option	Effet
Généralités	Éditer les opérations vente avec informations log	Imprime utilisateur, date et poste sur les pièces de vente.
	Utiliser les fonctions minimales dans la recherche produit	Recherche produit simplifiée (sans prix convention, ajout par touche Entrée…) pour une saisie plus rapide.
	Ajouter les produits directement suite à la création de la pièce	Ouvre la recherche produit dès la création d'une pièce.
	Utiliser le seuil min de contrôle des mouvements vente et achat	Limite l'affichage des mouvements à partir d'un seuil ; opération délicate à manipuler avec prudence.
	Interface multi-langues ; Affichage du menu global à onglets	Choix de présentation.
Suppléments	Gestion des commissions en vente	Permet de calculer et régler des commissions sur BL / factures pour les clients « Est commission ».
	Gestion des produits en surface / carton	Vente au m² convertie en cartons (carrelage, revêtements…).
	Fonction FODEC	Ajoute la taxe FODEC aux prix et aux pièces.
	Gestion des dépôts	Stock localisé par dépôt, choix du dépôt par ligne, transferts.

Onglet	Option	Effet
	Module transformation / production	Active les produits composés et l'écran Transformation.
Stock	Gestion double unités	Chaque produit a une unité 1 (ex. pièce) et une unité 2 (ex. carton) avec un coefficient.
	Copie de l'état de stock à la fermeture	Alimente l'écran État stock / jour.
	Affecter le stock avec l'édition du bon de livraison	L'impression du BL affecte le stock en même temps ; l'impression peut être refusée si le seuil de stock ne le permet pas.
	Précision TVA / FODEC ; Précision de quantité	Nombre de décimales des taux et des quantités.
Divers	Afficher les données lot et date lot dans les détails	Colonnes lot / date lot visibles dans les pièces d'achat et de vente.
	Afficher les données du patient dans le module vente	Champs patient, N° dossier, date dossier (activité médicale, optique, parapharmacie…).
	Afficher la colonne BL dans les détails factures vente	Indique le BL d'origine de chaque ligne de facture.
	Affecter les opérations paie retour client et retour fournisseur automatiquement	Les retours mettent à jour le compte du tiers sans demander de choix.
	Afficher les mouvements N° série, vente et achat dans la fiche produit	Ajoute les onglets d'historique à la fiche produit.
Démarrage	Optimiser le chargement des états ; Notifications échéances clients / fournisseurs ; Notification stock (Min/Max), dates	Fonctions lancées automatiquement à l'ouverture.
Raccourcis clavier	—	Aide-mémoire des touches de fonction par écran.
Style affichage	Style TASSARUF 5 / Windows 11, Style TASSARUF 4, Style 1 (Vibrant), Style 2 (Soft), Style 3 (Dark)	Apparence des écrans.

Conseil — n'activer que le nécessaire
Chaque option active ajoute des colonnes et des contrôles. Une entreprise sans plusieurs magasins n'a pas besoin des dépôts ; une entreprise qui ne vend pas au carton n'a pas besoin de la double unité. Ces choix doivent être faits avant la saisie des premiers produits.

4.3. Incréments (numérotation des pièces)

Menu **Programme > Incréments**. Chaque type de pièce possède un **préfixe** et un **incrément** (dernier numéro utilisé), répartis en trois onglets : **Client** (devis, commandes, BL, factures, avoirs), **Fournisseur** (demandes, commandes, entrées, factures achat) et **Stock** (retours clients, sorties diverses, retours fournisseurs, transferts). La zone « Taille incrément vente » fixe le nombre de chiffres du compteur.

Passage à une nouvelle année : sélectionner l'année puis cliquer sur **Incréments automatique**. Le logiciel génère les préfixes de l'année (DEV26/, CD26/, BL26/, FAC26/, AV26/, DAC26/, CDAC26/, EN26/, FACach26/, RETCL26/, SRDIV26/, RETFR26/, TRDEP26/ pour 2026) et remet les compteurs à 0. La case « Passage automatique des incréments » effectue ce changement automatiquement au changement d'année.

À savoir — numérotation des factures
La numérotation des factures doit être continue et sans saut au cours d'un exercice. Ne modifier les compteurs manuellement qu'en début d'exercice ou pour reprendre une numérotation existante. Les incréments n'acceptent que des entiers positifs.

4.4. Mot de passe administrateur

Menu **Programme > Admin** : saisir l'ancien mot de passe, le nouveau, puis sa confirmation (10 caractères maximum) et cliquer sur **Enregistrer et quitter**. Ce mot de passe protège les options, les utilisateurs et les droits ; le conserver en lieu sûr.

4.5. Ordre conseillé du paramétrage

1. Ma société (identification, logo, banques).
2. Options (dépôts, FODEC, double unité, lots, commissions…).
3. Incréments de l'année.
4. Utilisateurs et droits.
5. Finance : pièces de paiement, banques, types de frais.
6. Référentiels : pays, régions, catégories clients et fournisseurs, commerciaux, familles, marques, dépôts.
7. Fichiers de base : produits, clients, fournisseurs (saisie ou import Excel).
8. Stock initial (inventaire d'ouverture) et soldes N-1 des tiers.

5. Utilisateurs, droits et traçabilité

5.1. Données utilisateurs

Menu **Programme > Données utilisateurs**. Ajouter un utilisateur (F2), saisir **Utilisateur** et **Mot de passe** (10 caractères maximum, champs obligatoires), puis **Enregistrer**. Modifier / Mettre à jour / Supprimer comme pour toute fiche.

5.2. Droits utilisateurs

Menu **Programme > Droits utilisateurs**. Sélectionner l'utilisateur dans la liste, cocher les fonctions autorisées dans chaque onglet, puis **Enregistrer**. Les boutons « Cocher tout le module » / « Décocher tout le module » accélèrent le paramétrage.

Onglet	Droits
Achat	Pays, Régions, Catégorie fournisseur, Fournisseur, Demande achat, Commande achat, Demande approbation commandes, Entrée achat / réception, Facture achat, **Fonction valider les commandes**.
Vente	Catégorie client, Commercial, Client, Devis, Commande client, Bon de livraison, Facture vente, Avoir vente.
Stock	Famille, Marque, Fiche produit, Tarif, État stock, État stock / jour, Mouvement stock, Inventaire, Alerte stock, Retour client, Sortie / retours divers, Retour divers, Retour fournisseur.
Finance	Mode paiement, Paramétrage frais, Paramétrage banque, Mouvement caisse, Mouvement banque, Transferts caisse ↔ banque, Alimentation client, Alimentation fournisseur, Échéances clients, Échéances fournisseurs.
Statistique	Stats clients, produits, fournisseurs, catégorie client, commerciaux, région, familles et marques (vente et achat).
Super utilisateur	Visibilité de l'ensemble des opérations caisse (sinon uniquement les siennes), Visibilité des marges de vente, Données de la société, Modification des incréments / import Excel, **Annulation des opérations d'affectation du stock**.
Permissions action	Ajout, Modification, Suppression, Impression (pour les écrans autorisés).

À savoir — permission d'impression
La permission d'impression ne concerne pas les statistiques ni l'impression des pièces commerciales (devis, commande, BL, facture, avoir), qui restent imprimables pour pouvoir servir le client.

Conseil — profils types
Caissier / vendeur comptoir : clients, BL, factures, mouvement caisse (ses opérations seulement), sans suppression ni marges.

Magasinier : produits (consultation), états de stock, entrées, retours, sorties, transferts, inventaire.

Responsable : tous les droits, dont annulation d'affectation du stock, validation des commandes d'achat, visibilité des marges et de toute la caisse.

5.3. Opérations sur le logiciel (journal)

Menu **Programme > Opérations sur le logiciel**. Le journal liste chaque opération avec la date, l'heure, l'utilisateur, le nom du poste, son adresse IP et son identifiant physique (MAC). Filtrer par utilisateur, par nom de poste, par IP, par poste physique ou « Quelque soit », et utiliser la **recherche libre** sur le texte des opérations (par exemple un N° de BL) pour savoir qui a créé, modifié, affecté ou supprimé une pièce.

6. Référentiels clients

6.1. Tables de classement

Ces tables se créent avant les fiches clients, car la catégorie, la région/site et le pays sont **obligatoires** dans la fiche client.

Menu	Utilité
Vente > Catégories client	Segmenter la clientèle (grossistes, détaillants, administrations, particuliers…). Sert aux statistiques et à la génération de prix de convention par catégorie.
Vente > Pays	Pays des clients (également disponible côté achats).
Vente > Régions / sites	Zones géographiques, tournées ou sites de livraison ; base des statistiques par région.
Vente > Commerciaux	Gestion des agents de vente (commerciaux) : chaque client et chaque pièce peut être rattaché à un commercial, ce qui permet le suivi et les statistiques des ventes par commercial.

6.2. Fiche client

Menu **Vente > Clients** (ou bouton Client). La fiche comporte un en-tête et plusieurs onglets.

Champs principaux

Champ	Description
Code	Identifiant unique du client (obligatoire).
Le client	Raison sociale ou nom (obligatoire).
Matricule fiscal	Identifiant fiscal ; indispensable pour la facture électronique et la retenue à la source.
Tél, Fax, email, Site web	Coordonnées ; la recherche par téléphone est disponible dans toutes les pièces.
Adresse, Adresse 2	Pour la facture électronique, utiliser une adresse structurée du type « 123 Rue de Rose Tunis 1000 ».
Catégorie, Région/site, Pays	Obligatoires.
Commercial	Agent de vente rattaché au client par défaut.
Code douane, Registre commerce, CIN et date	Données d'identification complémentaires.
Mode paie par défaut, Coordonnées bancaires	Proposés lors des règlements.
Unité monétaire, Nbre décimales	Devise du client (DT par défaut) et nombre de décimales d'affichage (3 pour le dinar).
Crédit Max	Encours maximum autorisé.
Remise client	Remise accordée en pourcentage.
Solde N-1	Solde reporté de l'exercice précédent ; il est intégré au compte du client.
Remarques	Texte libre.

Cases d'état

- **Exonoré** : client exonéré de TVA ; les pièces sont calculées hors TVA.
- **Bloqué** : interdit la création de nouvelles pièces et le transfert de BL vers ce client.

- **Est commission** : le client donne lieu à commission (si la gestion des commissions est activée).

Onglet Tableau de bord

Il affiche les **montants clés** du client : Total vente, Total réglé, Reste à régler, Montant en cours. Le bouton « << » recalcule le détail. Les boutons donnent accès aux états : Compte client en cours, Compte client / période / mois, Compte clients globaux, Règlement BL / client en cours, Règlement factures / client en cours, Facturation vente par TVA (global et détails), Journal vente net, Commissions du client et globales, ainsi qu'aux statistiques Devis, BC, BL, Factures et Avoirs (globaux et détails) avec choix du graphique.

Onglets Contacts, Filiales / adresses, Réclamations / suivi

Chaque onglet dispose de sa propre barre (Ajouter, Enregistrer, Modifier, Mettre à jour, Supprimer). On y enregistre les interlocuteurs (nom, titre, téléphone, email), les adresses de livraison ou filiales, et l'historique des réclamations et suivis (date, détails). Dans les zones multi-lignes, utiliser **Ctrl + Entrée** pour aller à la ligne.

Onglet Autres détails : logique du compte client

Ces cases déterminent quelles pièces alimentent le compte (la créance) du client :

- **Comptabilise BL dans compte client** ou **Comptabilise factures dans compte client** : choisir **l'un ou l'autre**. Un client livré par BL puis facturé en fin de mois sera suivi « par BL » ou « par facture », mais jamais les deux, sinon la vente serait comptée deux fois. Le logiciel signale une configuration incohérente.
- **Comptabilise avoirs dans compte client** et **Comptabilise retours dans compte client** : les avoirs et retours viennent diminuer la créance.
- **Utilisez la remise client** : applique automatiquement le pourcentage « Remise client » aux lignes de vente.
- **Contrôle crédit Max** : bloque l'édition d'un BL ou d'une facture lorsque le solde du client atteint le crédit maximum (message « Vous avez atteint le solde MAX… »).

> **Conseil — quel mode choisir ?**
> **Par BL** : clients en compte livrés régulièrement, facturés périodiquement ; le suivi des impayés se fait sur les BL.
> **Par facture** : clients facturés à chaque vente, administrations, clients soumis à la facture électronique ; le suivi se fait sur les factures.

Le bouton **Liste clients** imprime la liste des clients. La recherche se fait par code (sans *), désignation, téléphone, matricule fiscal, ou par classification (commercial, pays, région/site, catégorie).

6.3. Vente selon convention (prix par client par produit)

Menu **Vente > Vente selon convention**. Cet écran définit, pour un client, des prix et/ou remises propres à certains produits.

1. Rechercher et sélectionner le client dans le panneau client (onglets Par client / Par classification).
2. Rechercher les produits (par code, désignation, famille, marque) dans la liste des produits.
3. Cliquer sur **Ajouter** pour lier le produit au client ; la ligne affiche Prix standard, **Prix convention**, **Remise** et Remarque, modifiables dans la grille.
4. **Supprimer** retire un produit de la convention.

Prix par catégorie clients : après avoir établi la convention d'un client « modèle », choisir une catégorie puis cliquer sur « Générer convention de prix pour cette catégorie, selon le client sélectionné » : tous les clients de cette catégorie reçoivent la même convention. Le bouton **Import Excel prix convention** charge une convention depuis un fichier à trois colonnes : codeProduit, prix convention, remise convention.

> **À savoir — convention et remise maximale**
> Un prix de convention s'applique sans contrôle de la remise maximale du produit : c'est un accord commercial validé. Dans tous les autres cas, la remise est contrôlée (voir 8.3).

7. Référentiels fournisseurs

Les tables **Catégorie fournisseur**, **Pays** et **Régions** (menu Achat) se créent comme leurs équivalents clients.

7.1. Fiche fournisseur

Menu **Achat > Fournisseurs**. Champs : Code et désignation (obligatoires), Adresse, Tel, Fax, email, Site web, Identification fiscale, Registre commerce, Code douane, Catégorie, Pays, Région, Unité monétaire et nombre de décimales, **Solde N-1**, Remarques.

L'onglet **Tableau de bord** présente Total achat, Total réglé et Reste à régler, ainsi que les états : Compte fournisseur par exercice / date, par exercice / type, par période / mois, comptes fournisseurs globaux, état de réception, et les statistiques Demandes d'approbation, Commandes, Réceptions et Factures (globales et détaillées). Les onglets **Contacts**, **Filiales / adresses** et **Réclamations / suivi** fonctionnent comme pour les clients. Le bouton **Liste fournisseurs** imprime la liste.

> **Conseil — comptes fournisseurs globaux**
> L'état « Compte fournis globaux » recalcule tous les comptes ; le traitement est plus long que les autres états, le lancer de préférence en dehors des heures de forte activité.

8. Produits, dépôts et tarifs

8.1. Tables du stock

Menu	Utilité
Stock > Familles produit	Classement principal du catalogue ; base des états de stock et statistiques par famille.
Stock > Marques produit	Marque ou fabricant ; états et statistiques par marque.
Stock > Surface / dimensions produit	Liste des formats (ex. 30×60, 60×60) pour les produits vendus en surface ; sert à la recherche par dimension.
Stock > Dépôts	Code, nom, description du dépôt et **client par défaut** associé (utile pour un dépôt point de vente).

8.2. Fiche produit

Menu **Stock > Produits**. La fiche est la base de toutes les opérations : sa qualité conditionne celle des prix, des marges et du stock.

Identification et classement

- **Code produit** et **Le produit** (désignation) : obligatoires. Le code sert aussi au code-barres des étiquettes.
- **Famille**, **Marque**, **Unité** (pièce par défaut), **Code fournisseur**, **Code douane**, **Poids**, **Étagère magasin**, **Salle magasin**.
- Onglet **Description** : texte détaillé repris dans la fiche technique.
- Cases **Produit non stockable** (services, frais : pas de suivi de quantité) et **Exclu** (produit retiré de la vente).

Prix et marge

Les champs de prix sont liés entre eux et se recalculent automatiquement (les champs recalculés changent de couleur) :

Saisie	Calcul automatique
Prix revient + Marge (%)	Prix vente pub HTVA = Prix revient × (100 + Marge) / 100
Prix vente pub HTVA	Marge (%) = 100 × PV HTVA / Prix revient − 100
Prix vente pub HTVA, TVA, FODEC	Prix vente pub TTC = PV HTVA × (1 + TVA %) × (1 + FODEC %)
Prix vente pub TTC	Prix vente pub HTVA recalculé à partir du TTC
Marge	Remise max = 100 × Marge / (100 + Marge) : c'est la remise au-delà de laquelle on vendrait à perte.

Autres prix : **Prix vente 2 HTVA (détaillant)** et **Prix vente 3 HTVA**, avec leur équivalent TTC affiché ; ils sont sélectionnables lors de la vente. Le cadre **Simulation prix TTC avec remise variable** montre le TTC obtenu pour une remise donnée, sans rien modifier.

Valeurs par défaut d'un nouveau produit : unité « pièce », TVA 19 %, seuil min 0, seuil max 100.

Remises et achat en devise

- **Utilisez la remise par produit** + taux : remise propre au produit, appliquée automatiquement en vente.
- **Permettre la remise max vente** : autorise la vente jusqu'à la remise maximale calculée.

- **Prix achat (fournisseur)**, **Remise achat**, **Taux devise** : pour les produits importés, le prix de revient se déduit du prix fournisseur en devise. **Prix revient (devise alternatif)** et « Utilisez prix achat alternatif » permettent de valoriser dans une seconde devise.

Seuils et stock

- **Seuil Min** / **Seuil Max** : bornes des alertes de stock.
- **Seuil stock (sortie BL)** : quantité en dessous de laquelle la sortie par BL est refusée lors de l'affectation du stock.
- **Date limite** : date de péremption ou d'échéance utilisée par les alertes « date ».
- **Stock actuel U1** (et **U2** en double unité) : quantité en stock, mise à jour par les opérations.

Affecter le stock (case + bouton, réservé aux utilisateurs autorisés) permet de corriger directement la quantité du produit : **Stock final** remplace la quantité par la valeur saisie, **Stock partiel** ajoute la quantité saisie. La saisie peut se faire en unité 1 ou unité 2 avec conversion automatique. L'opération est enregistrée dans les mouvements de stock.

Double unité

Avec l'option double unité : **Unité 2** (carton par défaut), **Total unité 2 / unité 1** (nombre d'unités 1 dans une unité 2), **Prix revient U2**, **Prix vente pub HTVA / TTC U2**, **Stock actuel U2**. La case « Conversion stock unité » maintient la cohérence entre les deux stocks.

Onglets de la fiche

Onglet	Contenu
Images	Deux images par produit : Ajouter, Sauvegarder, Effacer, Zoom. Bouton **Fiche technique** pour imprimer la fiche produit avec image et description.
Autres	Dimensions, Utiliser surface, Nbre pièces / carton, Surface carton (m²), options de remise et de prix alternatif.
Dépôts	Quantité du produit dans chaque dépôt. **Ajouter un dépôt**, **Ajouter tous les dépôts**, **Supprimer dépôt**, **Enregistrer**. Un produit doit être rattaché à un dépôt pour y être stocké.
Composé	Pour les produits fabriqués : cocher « Est produit transformation / production », ajouter les produits détails / bruts et leurs quantités. Le bouton **Coût global produit principal** calcule le prix de revient du produit fini à partir de ses composants.
Lots	Lots du produit par dépôt : N° lot (obligatoire), date lot, quantité ; un lot ne peut être affecté qu'une fois au même couple produit / dépôt.
Mouvements	Historique des mouvements (date, stock ancien, entrée, sortie, nouveau stock, utilisateur, N° pièce, dépôt) sur une période ; N° série vendus (BL) et achetés (réceptions).
Historique achat	Entrées fournisseurs du produit : date, quantité, PU, remise, PU net, fournisseur ; état imprimable.
Options	Précision des prix de revient, devise locale de valorisation, activation des fonctions affectation du stock, contrôle de la remise max, produits non stockables, prix d'achat en devise.

Les boutons **Modification + inventaire / Excel** et **Composés** de la barre d'outils ouvrent respectivement l'import de mise à jour des produits (voir 22.2) et l'état des produits composés.

8.3. Recherche produit (ajout de lignes dans les pièces)

La fenêtre **Recherche produit** s'ouvre par « Ajout détails » (F5) dans toutes les pièces. Rechercher par code (sans *), par désignation, par famille ou marque ; la colonne de stock indique la quantité disponible (U1 et U2).

Réglage	Choix
Type prix vente	Prix standard, Prix 2 (détaillant), Prix 3.
Saisie	Ajout par touche Entrée, par clic / double clic, ou par Entrée et clic. La case « Saisir quantité » demande la quantité avant l'ajout (sinon quantité 1).
Double unités	Saisir en unité 1 ou en unité 2.
Prix convention	Considérer le prix, la remise, ou le prix et la remise de la convention du client.
Afficher données carton	Affiche surface et pièces par carton.
Recherche produit lors saisie	Filtre à chaque caractère tapé.

Ordre d'application des prix et remises (bouton « Explication ordre remises ») : le logiciel applique d'abord la **convention** du client (prix, remise ou les deux selon le choix) ; à défaut, la **remise par produit** ; à défaut, la **remise client** ; sinon aucune remise. Hors convention, la remise est plafonnée par la **remise maximale** du produit.

Onglet Surface – cartons : saisir d'abord la surface globale demandée (m²), choisir la dimension ; le logiciel calcule le nombre de cartons nécessaires et la quantité correspondante.

> **À savoir — contrôle de la vente à perte**
> Lors de la modification manuelle d'un prix ou d'une remise dans une ligne de BL ou de facture, le logiciel refuse :
> — une remise supérieure à la remise maximale autorisée pour le produit ;
> — un prix unitaire net (après remise) inférieur ou égal au prix de revient ;
> — un « Total TTC manuel » qui conduirait à un tel prix.

8.4. Tarif

Menu **Stock > Tarif**. Liste des prix de vente HTVA et TTC avec la quantité en stock, filtrable par famille, marque, code ou désignation. Impressions : **Tarif global**, **Tarif / famille**, **Tarif / marque**, à remettre aux clients ou aux commerciaux.

9. Le cycle de vente

Le circuit complet est : **Devis → Commande client → Bon de livraison → Facture → Règlement**. Chaque étape peut être créée par **conversion** de la précédente (sans ressaisie), mais le circuit peut aussi commencer à n'importe quelle étape : une vente comptoir peut se faire directement par BL, une prestation directement par facture.

Depuis	Conversions possibles	Où
Devis	Commande client, Bon de livraison, Facture	Onglet Conversion de l'écran Devis
Commande client	Bon de livraison (totale ou partielle)	Onglet Conversion de l'écran Commandes
Bon de livraison	Facture (un ou plusieurs BL regroupés), Retour client	Onglet Conversion de l'écran BL
Facture	Avoir	Écran Factures

Pour convertir : cocher la case de conversion voulue (ex. « Convertir en facture »), cocher les pièces à convertir dans la liste qui apparaît, puis cliquer sur le bouton de conversion. Un message confirme la création de la nouvelle pièce, que l'on retrouve dans l'écran correspondant.

9.1. Choisir son circuit

Situation	Circuit conseillé
Vente comptoir payée immédiatement	BL (affectation du stock) + paiement dans l'onglet Saisie paiement ; facture sur demande.
Client en compte livré plusieurs fois par mois	BL à chaque livraison ; conversion des BL du mois en une facture ; compte client suivi par BL ou par facture.
Affaire négociée	Devis + suivi de prospection → commande → BL → facture.
Prestation de service	Facture directe avec des produits « non stockables ».
Client soumis à la facture électronique	Facture, puis génération du fichier XML-TTN.

> **À savoir — stock et facture**
> La facture ne fait pas sortir le stock : la sortie est réalisée par le **bon de livraison**. Une facture directe de marchandises doit donc être accompagnée d'un BL affecté, ou provenir de la conversion d'un BL, pour que le stock reste juste.

10. Prospections et devis

Menu **Vente > Prospections et devis**. Le devis est une offre de prix ; il n'a aucun effet sur le stock ni sur le compte du client.

10.1. Établir un devis

1. Sélectionner le client dans le panneau de gauche (recherche par code, désignation, téléphone ou matricule fiscal).
2. Cliquer sur **Ajout de devis** (F4) et confirmer.
3. Ajouter les articles (F5) depuis la fenêtre Recherche produit.
4. Ajuster quantités, prix et remises dans les détails ; en double unité, la colonne « Qté 2ème unité » et le nombre de cartons sont affichés.
5. Renseigner les champs du devis : **Validité devis**, **Votre référence**, **Notre référence**, **Introduction**, **Conclusion**, **Paiement**, **Détail livraison**. L'onglet Options permet de choisir les champs à afficher (délais de livraison, données de paiement, conclusion, remarque).
6. Le cas échéant, compléter **Timbre**, **Subvention**, **Autofinancement**, **Crédit** : le logiciel en déduit le **Total à payer**.
7. **Calculer** (F6) : l'onglet Totaux affiche Total HTVA, Total TTC et la **marge** (en montant et en %) si l'utilisateur y est autorisé.
8. Imprimer avec le bouton **Devis** (F7) : l'offre de prix reprend l'introduction, les lignes, les totaux et la conclusion.

Dupliquer (F10) crée un nouveau devis identique au devis sélectionné, pratique pour proposer une variante.

10.2. Suivi de prospection

L'onglet **Prospections et suivis devis en cours** enregistre les relances : bouton **Ajout prospection**, date de suivi, description (appel, visite, négociation…). Cocher **Abouti** lorsque le devis est accepté. Le bouton **Suppression prospection** retire une ligne de suivi.

10.3. Convertir un devis

Dans l'onglet **Conversion**, cocher « Convertir en commande », « Convertir en bon livraison » ou « Convertir en facture », sélectionner le ou les devis, puis cliquer sur le bouton correspondant. Les lignes, prix et remises sont repris à l'identique.

11. Commandes client

Menu **Vente > Commandes client**. La commande enregistre l'engagement du client ; elle n'a pas d'effet sur le stock ni sur le compte.

11.1. Saisie

Procédure identique au devis : client → **Ajout de commande** (F4) → articles (F5) → Calculer (F6) → impression **Bon de commande** (F7). Champs d'en-tête : Date cde, **Délais livraison**, données de paiement, Votre / Notre référence, remarques.

11.2. Livraisons partielles et reliquats

Chaque ligne de commande affiche **Qté à convertir**, **Total convertis** et **Reste à convertir**. Lors de la conversion en BL :

- saisir dans « Qté à convertir » la quantité réellement livrée cette fois-ci ;
- ou cocher **Convertir tout le reste / l'ensemble de commande** pour livrer tout le solde ;
- la case **Utiliser toujours conversion totale** fixe ce choix par défaut.

La commande est marquée **Clôturé** lorsque tout a été livré. Les boutons **Conversions client en cours** et **Toutes conversions** impriment l'état des commandes et de leurs livraisons (pour le client sélectionné ou pour tous).

12. Bons de livraison

Menu **Vente > Bons de livraison**. Le BL constate la remise des marchandises au client ; c'est lui qui fait **sortir le stock**.

12.1. Créer un BL

1. Sélectionner le client. Si le client est **bloqué**, ou si le **crédit maximum** est atteint avec le contrôle activé, le BL ne peut pas être édité.
2. Cliquer sur **Ajout de bon livraison** (F4), ou obtenir le BL par conversion d'un devis ou d'une commande.
3. Ajouter les articles (F5).
4. En gestion des dépôts, **double-cliquer sur une ligne** pour choisir ou modifier le dépôt de sortie de l'article.
5. Pour les produits suivis par lot, clic droit sur la ligne > **Lot / date lot** pour choisir le lot.
6. Pour les produits suivis par numéro de série, utiliser l'onglet **N° série** : saisir ou rechercher le numéro, puis **Ajout N° série** (Supp. N° série pour le retirer). L'onglet « Historique entrée N° série » retrouve la réception d'origine d'un numéro.
7. Compléter l'en-tête : Date BL, Votre / Notre référence, remarques, données de paiement (et données patient si l'option est active).
8. **Calculer** (F6).

12.2. Outils de prix sur le BL

- **Remise globale (%)** : cocher « Utilisez la remise globale », saisir le pourcentage et cliquer sur **Remise** pour l'appliquer à toutes les lignes.
- **Appliquez marge** : choisir une marge globale ; le prix de chaque ligne est recalculé à partir de son prix de revient.
- **Saisir TTC manuellement** : permet d'imposer un total TTC par ligne (colonne « Tot. TTC manuel ») ; le prix unitaire est déduit, sous réserve des contrôles de vente à perte.

12.3. Affecter le stock

Deux modes de fonctionnement existent, selon l'option « Affecter le stock avec l'édition du bon de livraison » :

Mode	Fonctionnement
Affectation avec l'édition (mode automatique)	L'impression du BL (bouton **Bon de livraison**, F7) affecte le stock en même temps. Un BL déjà affecté et édité ne peut plus être réimprimé de cette manière : pour une réimpression illimitée, passer au mode manuel.
Mode manuel	Le bouton **Affecter le stock** réalise la sortie après confirmation ; l'impression est indépendante et peut être répétée.

À l'affectation, le logiciel contrôle pour chaque article le **seuil stock (sortie BL)** du produit (et de ses composants pour un produit composé) et refuse la sortie si ce seuil ne le permet pas. Si le stock devient négatif, un avertissement est affiché. Le BL est ensuite coché **Affecté** et ses lignes ne sont plus modifiables.

Annuler le stock affecté (Annuler BL, F10) : après confirmation, les articles reviennent en stock (mouvement de retour tracé) et le BL redevient modifiable. Cette fonction est réservée aux utilisateurs disposant du droit d'annulation des opérations d'affectation.

12.4. Impression

Choisir le format avant l'impression : **Bon de livraison** (format A4) ou format **ticket** pour imprimante de caisse. Le bouton **Réglement BL** imprime l'état du reste à régler sur les BL.

12.5. Autres actions sur le BL

Action	Usage
Convertir en facture	Cocher « Convertir en facture », sélectionner un ou plusieurs BL du client (facture récapitulative), cliquer sur le bouton. Les BL convertis sont marqués et disparaissent de la liste des « non convertis ».
Rendre non facturé	Remet un BL à l'état « non converti » (par exemple après suppression de la facture correspondante).
Convertir en retour client	Crée un retour client à partir du BL sélectionné.
Transférer	Réaffecte le BL à un autre client (impossible vers un client bloqué).
Dupliquer (F11)	Crée un nouveau BL identique (menu contextuel « Dupliquer le BL en cours »).
Sup. BL / Sup. produit	Supprime le BL ou une ligne (BL non affecté uniquement).

Filtres utiles : « Que les BL non réglés », « Que les BL non convertis en factures », « Que les BL non affectés au stock ».

12.6. Encaisser un BL

L'onglet **Saisie paiement** permet d'encaisser le BL sans changer d'écran ; l'onglet **Solde client** affiche le total vente, le total réglé et le reste du client. La procédure est décrite au chapitre 15.

12.7. Commissions

Si la gestion des commissions est active et que le client est « Est commission », un double-clic sur le BL ouvre l'écran **Commission** : saisir le pourcentage (10 % par défaut) ou la valeur, puis régler la commission par caisse ou par banque. Les commissions sont consultables dans le tableau de bord du client (commissions du client, commissions globales).

13. Factures de vente

Menu **Vente > Factures**. La facture est le document fiscal ; selon le paramétrage du client, elle alimente sa créance et c'est sur elle que se font les règlements.

13.1. Créer une facture

- **Par conversion** de BL (cas le plus fréquent) ou de devis : la facture reprend les lignes ; la colonne « N° BL » (option) indique l'origine de chaque ligne.
- **Directement** : client → **Ajout de facture** (F4) → articles (F5) → **Calculer** (F6).

Le total de la facture = Total TTC + **Timbre** fiscal (montant modifiable sur la facture). L'option « Montrer prix revient, remise et TVA » affiche les colonnes de contrôle de marge. Les outils Remise globale et Saisie du TTC manuel fonctionnent comme sur le BL.

13.2. Impression, clôture et duplicata

1. Contrôler les lignes, la TVA, le timbre et le total.
2. Imprimer avec le bouton **Facture** (F7). L'impression **clôture** la facture : elle est marquée « Clôturée », ses lignes et ses montants sont verrouillés.
3. Toute réimpression ultérieure se fait par **Duplicata** (F10), qui porte la mention de duplicata.
4. Pour corriger une facture clôturée, un utilisateur autorisé utilise **Rendre non clôturée** (F11) ; la facture redevient modifiable puis doit être réimprimée.

> **À savoir — facture clôturée**
> La clôture protège la facture remise au client : on ne modifie pas un document fiscal déjà émis. En cas d'erreur sur une facture déjà transmise, la correction se fait de préférence par un **avoir**.

13.3. Règlement et traite

L'onglet **Saisie paiement** enregistre le règlement de la facture (voir chapitre 15) ; l'onglet **Détails paiement** liste les règlements déjà affectés (mode, date d'opération, date d'échéance, réglé, détails). Boutons : **Pièce paie opération en cours** (reçu du règlement), **État de règlement de la facture en cours**, **Règlement factures** (état des factures non réglées). Pour un paiement par traite, saisir le RIB du client dans « RIB traite client / autres détails » et cliquer sur **Imprimer traite**.

13.4. Facture électronique (TTN – El Fatoora)

Le bouton **Fichier XML-TTN** génère le fichier XML de la facture sélectionnée au format de la plateforme nationale de facturation électronique. Prérequis :

- **Ma société** : matricule fiscal, identifiant (fatoora), adresse structurée, email 1, banque 1 et RIB 1 renseignés.
- **Client** : matricule fiscal et adresse structurée. L'onglet **Client-fatoora** de l'écran Factures complète l'identifiant du compte client, le mode de connexion (SMTP par défaut), le rang et le profil du compte ; bouton **Mettre à jour**.
- **Facture** : choisir la **date limite de paiement**, le **mode de paiement** (I-111 Basic, I-112 À une date fixe, I-113 Avec une période de grâce, I-114 Par virement bancaire, I-115 Exclusivement aux bureaux postaux, I-116 Autre, I-117 Par facilité) et la **condition de paiement** (I-121 Paiement direct, I-122 À travers une institution financière spécifique, I-123 Quelle que soit la banque, I-124 Autre), puis **Mettre à jour**.

Un message indique l'emplacement du fichier XML créé, prêt à être signé et déposé.

13.5. Convertir en avoir

Cocher « Convertir en avoir », sélectionner la ou les factures, puis cliquer sur **Convertir en avoir** : l'avoir est créé avec les lignes de la facture et se retrouve dans l'écran Avoirs, où il peut être ajusté (quantités, lignes à conserver).

14. Avoirs et retours clients

14.1. Avoirs

Menu **Vente > Avoirs**. L'avoir annule tout ou partie d'une facture (retour de marchandise, remise accordée après facturation, erreur de prix).

1. Créer l'avoir par conversion d'une facture, ou sélectionner le client et cliquer sur **Ajout d'avoir** (F4) puis ajouter les articles (F5). Indiquer le ou les N° de factures concernées.
2. **Calculer** (F6).
3. Avant l'impression, cocher les effets voulus :

Case	Effet lors de l'impression de l'avoir
Affecter le stock	Les articles reviennent en stock (retour avoir). À cocher seulement si la marchandise est physiquement retournée et non déjà reprise par un retour client.
Affecter la paie	Une ligne de règlement est inscrite au compte du client, qui diminue sa dette.
Affecter la caisse	Un décaissement est enregistré en caisse (remboursement en espèces).

Imprimer avec le bouton **Avoir** (F7). Chaque effet n'est réalisé qu'une fois : les colonnes « Stock affecté », « Paie affectée » et « Caisse affectée » de la liste l'indiquent, et les cases correspondantes deviennent inactives.

14.2. Retours clients

Menu **Stock > Retours client**. Le retour client constate le retour physique de marchandises.

1. Sélectionner le client, **Ajout de retour** (F4) ou conversion depuis un BL.
2. Ajouter les articles, quantités, dépôt de réception et, le cas échéant, N° et date de lot.
3. **Calculer**, puis **Affecter le stock** : les quantités entrent en stock.
4. Selon le cas, cocher **Affecter la paie** (diminution du compte client) et/ou **Affecter la caisse** (remboursement en espèces). Avec l'option « Affecter les opérations paie retour… automatiquement », la mise à jour du compte se fait sans choix.
5. Imprimer le **Bon de retour**.

Annuler le stock affecté ressort les articles du stock et rend le retour modifiable.

> **Conseil — avoir ou retour ?**
> Le **retour client** gère la marchandise (stock). L'**avoir** gère le document fiscal (annulation de facture). Pour un client facturé qui rend un article : faire le retour client (stock) **et** l'avoir sans cocher « Affecter le stock » ; ou bien faire uniquement l'avoir en cochant « Affecter le stock ». Ne jamais faire rentrer deux fois la même marchandise.

15. Encaissements clients

15.1. Pièces de paiement : principe

Chaque règlement est saisi avec une **pièce de paiement** (espèces, chèque, virement, traite, carte, retenue…) définie dans Finance > Pièces de paiement. Chaque pièce a une **cible** unique :

Cible	Effet du règlement
Caisse	Le règlement est enregistré au compte du client **et** en entrée de caisse (case « Est espèce »).
Banque	Le règlement est enregistré au compte du client **et** en mouvement bancaire (crédit) de la banque choisie, avec N° de chèque / virement et banque source.
Autre	Le règlement est enregistré au compte du client seulement (traite à l'encaissement, compensation, retenue à la source…).

La case **Suivre en échéance** et la date d'**Échéance** font apparaître le règlement dans l'échéancier : c'est le cas des chèques différés et des traites.

15.2. Encaisser depuis une pièce (BL ou facture)

1. Sélectionner la pièce dans la liste.
2. Ouvrir l'onglet **Saisie paiement** et choisir la pièce de paiement : la section correspondant à sa cible (caisse, banque ou autre) devient active.
3. Le **Montant** proposé est le reste à régler si l'option « Le montant à payer est par défaut le reste à régler » est cochée ; sinon le saisir (règlement partiel possible).
4. Compléter le libellé de l'opération (proposé automatiquement : « Encaissement N° pièce _ client »), le N° de chèque ou de virement, la banque, l'échéance.
5. Cliquer sur **Affecter** et confirmer : le message « Opération affectée avec succès » s'affiche.
6. Imprimer si besoin le reçu (**Pièce paie opération en cours**).

15.3. Alimentation et historique paie clients

Menu **Finance > Alimentation et historique paie clients** (bouton Paie client). Cet écran centralise les encaissements, notamment lorsqu'un client règle plusieurs pièces en une fois.

Régler plusieurs factures (ou BL) en une seule opération

1. Rechercher et sélectionner le client.
2. Cocher **Régler les factures** (ou **Régler les BL** pour un client suivi par BL) : la liste des pièces non soldées s'affiche avec Total, Réglé et **Montant à régler**.
3. Cocher les pièces concernées et ajuster au besoin le montant à régler de chacune ; les totaux (Total pièces objet règlement, Total règlement, Total reste à régler) se mettent à jour.
4. Choisir la pièce de paiement et compléter les informations (caisse, banque ou autre).
5. Cliquer sur **Régler les factures choisies** (ou **Régler les BL choisis**). Le récapitulatif indique le nombre de pièces réglées et le montant total.

Alimentation libre

Le bouton **Affecter alimentation libre** enregistre une somme reçue du client sans l'affecter à une pièce précise (avance, acompte, règlement global). Elle vient diminuer le solde du compte.

Historique et états

L'onglet **Détails paiement** liste toutes les opérations du client (date, échéance, N° et type de pièce, montant). La case « Ne pas afficher les opérations générées automatiquement pour faire l'équilibre des comptes » masque les écritures techniques. États : **Alim. client / période**, **Histo. client / période**, **Alim. global / période**, **Histo. global / période**, **Paiement par type**.

15.4. Échéancier clients

Menu **Finance > Échéancier clients**. Il présente les règlements suivis en échéance (chèques différés, traites…) avec leur date d'échéance. États disponibles pour le **client en cours** ou pour **tous les clients** : **Échéancier par date** et **Échéancier par nature** (par type de pièce). Cet écran sert à préparer les remises en banque et les relances.

15.5. Suivi des impayés

- Fiche client > Tableau de bord : Total vente, Total réglé, Reste à régler, et états « Compte client en cours », « Règlement factures / client en cours », « Règlement BL / client en cours ».
- Écran Factures : filtre « Que les factures non réglées » et bouton **Règlement factures**.
- Écran BL : filtre « Que les BL non réglés » et bouton **Réglement BL**.

16. Le cycle d'achat

Le circuit d'achat est : **Demande d'approbation → Commande achat → Entrée stock (réception) → Facture achat → Règlement**. Comme en vente, chaque étape peut être convertie en la suivante.

Étape	Écran	Effet
1. Demande	Achat > Demandes approbation commandes achat	Préparation de l'achat, soumise à validation.
2. Validation	Même écran, bouton « Valider / confirmer la commande »	La demande devient une commande achat approuvée.
3. Commande	Achat > Commandes achat	Bon de commande envoyé au fournisseur.
4. Réception	Achat > Entrée stock (achat)	Entrée en stock à l'affectation, mise à jour du prix de revient.
5. Facture	Achat > Factures achat	Dette fournisseur.
6. Règlement	Facture achat (Saisie paiement) ou Finance > Alimentation paie fournisseurs	Décaissement, retenue à la source.

16.1. Demandes d'approbation

Menu **Achat > Demandes approbation commandes achat** (écran « Commandes en attente »).

1. Sélectionner le fournisseur, **Ajout de commande** (F4), ajouter les articles (F5), **Calculer** (F6).
2. Le responsable disposant du droit « Fonction valider les commandes » sélectionne la demande et clique sur **Valider / confirmer la commande** (F7).
3. La demande, marquée « Approuvée », apparaît dans l'écran Commandes achat.

16.2. Commandes achat

Menu **Achat > Commandes achat**. L'écran affiche les commandes approuvées. On peut aussi y créer une commande directement : fournisseur → Ajout (F4) → articles (F5) → Calculer (F6) → impression du **Bon de commande** (F7) à envoyer au fournisseur.

À la livraison, cocher **Convertir en réception**, sélectionner la ou les commandes et cliquer sur le bouton de conversion : une entrée fournisseur est créée avec les lignes de la commande.

17. Entrées stock (réceptions fournisseurs)

Menu **Achat > Entrée stock (achat)**. L'entrée constate la réception physique des marchandises ; c'est elle qui fait **entrer le stock** et qui met à jour le **prix de revient** des produits.

17.1. Saisir une réception

1. Créer l'entrée par conversion d'une commande, ou sélectionner le fournisseur et cliquer sur **Ajout d'entrée** (F4).
2. Ajouter ou ajuster les articles et les **quantités réellement reçues** ; corriger le prix d'achat selon le bon ou la facture du fournisseur.
3. Indiquer le **dépôt** de chaque ligne (gestion des dépôts) ; un avertissement signale toute ligne sans dépôt.
4. Renseigner N° de lot et date de lot, ou les N° de série (onglet **N° série**, boutons Ajout / Supp. N° série).
5. Saisir dans la colonne « N° BL / Facture » la référence du document du fournisseur.
6. **Calculer** (F6) et imprimer le **Bon d'entrée** (F7).

17.2. Frais d'approche : coefficient de charges

Pour intégrer le transport, le dédouanement ou d'autres frais au coût des produits, saisir un **Coefficient charges** (1 = aucun frais ; 1,08 = 8 % de frais) puis cliquer sur **Appliquer charges aux produits de l'entrée en cours**. Le prix de revient de chaque ligne sera le prix net d'achat multiplié par ce coefficient.

17.3. Affecter le stock et mettre à jour les prix

Avant l'affectation, choisir la méthode de mise à jour du **prix de revient** :

Méthode	Calcul
Le prix moyen pondéré (PMP)	Nouveau prix = (prix actuel × stock actuel + prix d'entrée × quantité reçue) / (stock actuel + quantité reçue). Méthode recommandée pour une valorisation régulière.
Le dernier prix d'achat	Le prix de revient devient le prix de cette réception.
Conserver le prix revient existant	Le prix de revient de la fiche n'est pas modifié.

La case **Mettre à jour le prix de vente du produit** recalcule le prix de vente HTVA et TTC à partir du nouveau prix de revient et de la marge de la fiche produit ; sans elle, les prix de vente restent inchangés.

Cliquer ensuite sur **Ajuster stock** (F10) et confirmer : les quantités entrent en stock (par dépôt et par lot) et l'entrée est marquée « Affectée ». **Annuler stock** (F11) annule l'entrée en stock pour permettre une correction.

> **À savoir — ordre des opérations**
> Choisir la méthode de prix et le coefficient de charges **avant** d'ajuster le stock : c'est au moment de l'affectation que le prix de revient est recalculé.

17.4. Conversions

- **Convertir en facture achat** : cocher la case, sélectionner une ou plusieurs entrées du fournisseur et cliquer sur le bouton ; **Rendre non facturée** annule ce statut.
- **Convertir en retour** : crée un retour fournisseur à partir de l'entrée sélectionnée.

Filtres : « Que les entrées non converties en factures », « Que les entrées non affectées au stock », recherche par N° BL / facture du fournisseur.

18. Factures achat et retours fournisseurs

18.1. Factures achat

Menu **Achat > Factures achat**. La facture fournisseur enregistre la dette envers le fournisseur ; elle ne modifie pas le stock (déjà entré par la réception).

1. Créer la facture par conversion des entrées, ou directement : fournisseur → **Ajout de facture** (F4) → articles (F5).
2. Saisir le numéro de facture du fournisseur dans les références et contrôler la date.
3. **Calculer** (F6) et comparer le total au document du fournisseur.
4. En cas d'écart de quelques millimes dû aux arrondis, cocher l'option d'affichage puis **Totaux manuel** pour saisir les totaux exacts de la facture fournisseur.
5. **Clôturer / non clôturer** (F10) verrouille ou déverrouille la facture.

Le règlement se fait dans l'onglet **Saisie paiement** (libellé proposé : « Décaissement N° facture _ fournisseur »), avec la même logique caisse / banque / autre que pour les clients, et l'impression de traite si nécessaire.

Retenue à la source

Dans la section **Autre** de la saisie du paiement, cocher **État de retenue à la source**, indiquer le **% RS** et, si besoin, « Retenue y compris le timbre ». Le logiciel calcule le **montant net** à payer et le montant retenu ; le bouton **État de retenue à la source** imprime le certificat à remettre au fournisseur.

18.2. Retours fournisseurs

Menu **Stock > Retours fournisseur**. Pour rendre des marchandises (non conformes, en excédent…) :

1. Sélectionner le fournisseur, **Ajout de retour**, ou conversion depuis une entrée.
2. Ajouter les articles, quantités et dépôt de sortie ; **Calculer**.
3. **Affecter le stock** : les quantités sortent du stock.
4. Cocher si besoin **Affecter la paie** (diminution de la dette fournisseur) et/ou **Affecter la caisse** (remboursement reçu en espèces).
5. Imprimer le **Bon de sortie**. **Annuler le stock affecté** permet une correction.

19. Règlements fournisseurs

Menu **Finance > Alimentation et historique paie fournisseurs** (bouton Paie fournisseur). L'écran fonctionne comme son équivalent client :

- **Régler les factures** : cocher les factures non réglées, ajuster les montants, choisir la pièce de paiement (onglets Caisse, Banque, Autre) et cliquer sur **Régler les factures choisies**.
- **Retenue à la source** (onglet Autre) : cocher « Est état retenue à la source », saisir le % RS ; l'écran affiche Total brut à régler, Total RS, Total règlement et Total reste à régler. Imprimer l'**État de retenue à la source**.
- **Affecter alimentation libre** : avance ou règlement non affecté à une facture.
- **Détails paiement** : historique des opérations, avec **Suppression** d'une opération erronée.
- États : Alimentation fournisseur / période, Historique fournisseur / période, Alimentation et historique globaux / période, Paiement par type.

19.1. Échéancier fournisseurs

Menu **Finance > Échéancier fournisseurs**. Il liste les règlements émis à échéance (chèques et traites remis aux fournisseurs) : **Échéancier par date** ou **par nature**, pour le fournisseur en cours ou pour tous. Il permet de prévoir la provision bancaire nécessaire à chaque date.

20. Trésorerie : caisse et banques

20.1. Paramétrage

Menu	Contenu
Finance > Pièces de paiement	Désignation (Espèces, Chèque, Virement, Traite, Carte bancaire, Retenue…) et **cible** : Caisse, Banque ou Autre (une seule cible par pièce).
Finance > Paramétrage frais	Types de frais (loyer, électricité, transport, salaires…) utilisés pour classer les sorties de caisse.
Finance > Paramétrage banques	Code, Banque, N° compte, Adresse, Tél, Email, Contact et titre du contact.

20.2. Mouvement caisse

Menu **Finance > Mouvement caisse**. La liste affiche les opérations (N°, montant entré, montant sorti, date, heure, désignation, N° pièce) avec les totaux d'entrée et de sortie. Selon ses droits, l'utilisateur voit toutes les opérations de caisse ou uniquement les siennes.

- **Entrée caisse** : opération (libellé), montant, N° pièce, « Est espèce » → Affecter.
- **Sortie caisse** : opération, montant, **type de frais**, **bénéficiaire**, N° pièce → Affecter.
- Les encaissements et décaissements liés aux pièces (BL, factures, avoirs, retours, commissions) y apparaissent automatiquement.
- Recherche par désignation ou par N° pièce (indépendante de la date).

États : Mouvement caisse / jour, Mouvement caisse / période, Mouvement de l'utilisateur en cours, Mouvement de l'ensemble des utilisateurs, Transferts / période, Frais / type, Frais / période, **Reçu** et **Bon caisse** pour l'opération sélectionnée.

20.3. Mouvement bancaire

Menu **Finance > Mouvement bancaire**. Choisir la banque et la période pour consulter les mouvements (date, source / bénéficiaire, banque, N° pièce, débit, crédit).

- **Entrée (Crédit)** : banque source, type de pièce (Chèque, Virement, Espèce, Lettre de crédit, Escompte, Autre), N° pièce, montant.
- **Sortie (Débit)** : banque destination, type de pièce, N° pièce, montant.
- Recherche par N° pièce, par source / bénéficiaire ou par remarque.
- États : **Mouvement / banque** et **Mouvement global**.

20.4. Transferts caisse ↔ banque

Transfert caisse → banque (versement d'espèces) et **Transfert banque → caisse** (retrait) : choisir la banque cible ou source, saisir le montant, le N° de pièce de transfert et le libellé, puis affecter. L'opération crée simultanément la sortie d'un côté et l'entrée de l'autre.

20.5. Bordereaux bancaires (chèques et traites)

Menu **Finance > Bordereau bancaire**. Il prépare la remise à l'encaissement des chèques et traites reçus des clients.

1. Choisir **Les chèques** ou **Les traites**, et le filtre : pas encore faites, déjà faites, ou tout afficher.
2. Cocher les effets à remettre (ou « Select / déselect » pour tout sélectionner).
3. Cliquer sur **Bordereau chèques** ou **Bordereau traites**.

4. Avec « Rendre fait, lorsque bordereau édité », les effets imprimés sont marqués comme traités et ne seront plus proposés.

21. Gestion du stock

21.1. États de stock

Menu **Stock > États stock**. Trois onglets : **Stock global** (code, produit, unité, prix de revient, quantité, total revient, prix de vente HTVA et TTC, totaux), **Stock par dépôt** (quantité dans le dépôt et quantité globale) et **Stock par dépôt par lot**. Filtres : famille, marque, code, désignation, dépôt.

En bas d'écran, le logiciel totalise la **valeur du stock au prix de revient** et sa valeur de vente supposée (HTVA et TTC). Impressions : Stock global, Stock global double unité, Stock / famille, Stock / marque, Stock / dépôt, Stock global / dépôt, Stock dépôt / lot.

Étiquettes code-barres : sélectionner les produits dans la grille, puis **Imprimer tickets** ; indiquer le nombre de copies par produit. Le logiciel produit un fichier PDF d'étiquettes (désignation et code-barres Code 128). **Test tickets** imprime un essai pour régler l'imprimante.

21.2. État stock / jour

Menu **Stock > État stock / jour**. Choisir le **jour de consultation** pour afficher le stock tel qu'il était à cette date (quantité, prix de revient, prix de vente, total), à partir des copies réalisées à la fermeture du logiciel (voir 2.4). Le total au prix de revient du jour choisi est affiché.

21.3. Mouvement stock

Menu **Stock > Mouvement stock**. Chaque entrée ou sortie, quelle que soit son origine, crée une ligne de mouvement : produit, date / heure, **stock initial**, **quantité entrée**, **quantité sortie**, **nouveau stock**, unité, N° pièce, dépôt, tiers / bénéficiaire, utilisateur.

- Choisir la période (Du… Au…) et filtrer par famille, marque, dépôt ; puis **Afficher**.
- Recherche détaillée par N° pièce, par tiers / bénéficiaire ou par utilisateur.
- Impressions : Mouvement global, Mouvement / famille, Mouvement / marque, Mouvement / dépôt.

> **Conseil — expliquer un écart**
> Pour comprendre un stock anormal, ouvrir la fiche produit > Mouvements, ou cet écran filtré sur le produit : la succession « stock initial / entrée / sortie / nouveau stock » montre précisément quelle pièce a modifié la quantité, quand et par qui.

21.4. Inventaire

Menu **Stock > Inventaire stock**. L'inventaire corrige les quantités théoriques à partir du comptage physique.

1. Imprimer l'**État stock global** (ou double unité) comme feuille de comptage, filtré par famille ou marque si l'inventaire est fait par zones.
2. Effectuer le comptage physique.
3. Afficher les produits (filtres famille, marque, code, désignation) et saisir dans **Nouvelle quantité globale (U1)** la quantité comptée. En double unité, choisir « Saisir en unité 1 et convertir en unité 2 » ou l'inverse.
4. Cliquer sur **Mise à jour stock** : les quantités saisies **remplacent** les quantités actuelles ; chaque correction est enregistrée en mouvement de stock.

- **Ajuster partiellement stock produit** : les quantités saisies sont **ajoutées** aux quantités actuelles (complément d'inventaire, réception non documentée).
- **Remise à zéro les quantités** (case RAZ) : le bouton devient « Remise à ZÉRO stock » et ramène à 0 le stock des articles affichés. Opération lourde de conséquences, à réserver au démarrage d'un nouvel inventaire complet.

> **À savoir — inventaire et pièces en cours**
> Avant l'inventaire, affecter toutes les réceptions et tous les BL de la période, et suspendre les mouvements pendant le comptage. Sinon, les pièces affectées après le comptage fausseront le résultat.

21.5. Alertes de stock

Menu **Stock > Stock alerte (MIN/MAX), date**. Onglet **Alertes stock MIN** : produits dont la quantité est inférieure au seuil minimum (avec la différence) ; onglet **Alertes stock MAX** : produits en surstock. Impressions : état stock alerte min, état stock alerte max, **Échéances produits / date** (dates limites) et **Échéances produits / date LOTS** (dates de lots). C'est la base de la préparation des commandes fournisseurs.

21.6. Transfert entre dépôts

Menu **Stock > Transfert entre dépôts**.

1. Onglet **Nouvelle opération** : choisir le **dépôt de départ**, le **dépôt de destination** et saisir le **motif** du transfert.
2. Rechercher les produits (famille, marque, code, désignation), saisir la **quantité à ajouter** et les ajouter à l'opération (avec N° et date de lot si nécessaire). **Supprimer article** retire une ligne.
3. Cliquer sur **Transférer** : les quantités sortent du dépôt de départ et entrent dans le dépôt de destination. L'opération transférée n'est plus modifiable.
4. Imprimer le **Bon dépôt**.

Onglet **Opérations transfert** : consultation par dépôt de départ ou de destination, **Annuler transfert**. Une opération de transfert peut aussi être transformée en **consommation** : le stock est sorti et une commande client correspondante est créée (case « Que les consommations » pour les retrouver).

21.7. Sorties / retours divers

Menu **Stock > Sorties / retours divers**. Pour les sorties qui ne sont pas des ventes : casse, échantillons, consommation interne, dons, perte. Sélectionner le tiers concerné, **Ajout Sortie**, ajouter les articles et le dépôt, **Calculer**, **Affecter le stock**, puis imprimer le **Bon de sortie**. **Annuler le stock affecté** rétablit les quantités.

21.8. Transformation / production

Menu **Stock > Transformation produit / production** (option à activer). Elle consomme des produits bruts pour obtenir des produits finis :

1. Créer l'opération de transformation.
2. Onglet **Produits bruts** : ajouter les matières consommées, quantités et dépôt.
3. Onglet **Produits finis** : ajouter les produits obtenus, quantités, prix de revient unitaire et dépôt ; le coût total est calculé.
4. **Affecter prod. brut** : sortie des produits bruts du stock.
5. **Affecter prod. finis** : entrée des produits finis en stock.
6. Imprimer le **Bon sortie** (bruts) et le **Bon entrée** (finis). Une opération affectée n'est plus modifiable.

Les produits composés définis dans la fiche produit (onglet Composé) facilitent le calcul du coût des produits finis.

21.9. Analyse des produits

Menu **Stock > Stock mort, plus vendus, plus achetés, plus annulés…**. Sur une période, l'écran classe les produits : **Les plus vendus** (quantité, nombre de BL, montant HT et TTC), **Les plus achetés** (entrées), **Les plus retournés** (retours clients), **Les plus annulés** (annulations d'affectation). L'analyse des mouvements fait aussi ressortir le **stock mort** : produits en stock sans mouvement sur la période, à déstocker ou à ne plus commander.

22. Import depuis Excel

Menu **Programme > Import depuis Excel** (droit « Modification des incréments / Import Excel »). Le fichier doit contenir une **plage de données continue**, sans ligne vide, avec **la première ligne comme titre**. Microsoft Excel doit être installé sur le poste.

22.1. Imports de création

Import	Colonnes, dans cet ordre (les 2 premières obligatoires)
Produits (9 colonnes)	Code produit, Désignation, Unité, Prix revient, TVA, FODEC, Prix vente HTVA, Seuil MIN, Quantité actuelle en stock. Choisir l'option : avec / sans famille, avec / sans marque ; « Importer les dépôts » si nécessaire.
Clients (9 colonnes)	Code client, Désignation, Téléphone, Email, Identifiant fiscal, Code douane, Registre commerce, Adresse, Exonoré. Indiquer le code région à attribuer.
Fournisseurs (8 colonnes)	Code fournisseur, Désignation, Téléphone, Email, Identifiant fiscal, Code douane, Registre commerce, Adresse. Indiquer le code région.

Procédure : **Choisir fichier Excel…**, contrôler les options, puis **Importer les données Excel**. Les fiches importées doivent ensuite être complétées (famille, marque, catégorie, région…) depuis les fiches.

22.2. Modification des produits et inventaire par Excel

Depuis la fiche Produits, bouton **Modification + inventaire / Excel**. Le fichier contient la colonne **codeProduit** puis les colonnes à mettre à jour, à cocher dans l'écran : Désignation produit, Prix revient HTVA, Prix vente HTVA, Valeur du stock (inventaire). Pour un inventaire par Excel, la désignation doit également être cochée. Seuls les produits existants sont modifiés.

22.3. Prix de convention par Excel

Depuis l'écran Vente selon convention, bouton **Import Excel prix convention** : fichier à 3 colonnes (codeProduit, prix convention, remise convention), importé pour le client en cours.

23. Tableau de bord et statistiques

23.1. Tableau de bord quotidien

Menu **Vente > Tableau de bord quotidien**. Pour la journée (ou la date choisie), il donne accès aux états : **Bons de livraison / jour**, **Factures vente / jour**, **Réceptions-entrées / jour**, **Factures achat / jour**, **Règlement global des ventes**, **Règlement global des achats**, **Règlement vente / mode paie**, **Règlement achat / mode paie**, **Opérations globales caisse** et **Opérations globales caisse / utilisateur**. C'est l'outil de contrôle de fin de journée.

23.2. Statistiques

Le menu **Statistique** propose des analyses par axe. Chaque écran combine un type de pièce (Devis, BC, BL, Factures, Avoirs ; ou Commandes, Réceptions, Factures, Demandes côté achat), une vue (**globale**, **par mois**, **détaillée**) et un graphique (camembert, histogramme, lignes) sur une période choisie.

Écran	Analyses
Statistiques clients	Par client ou pour tous, global / par mois / détails ; retours ; facturation vente par TVA ; journal de vente net.
Statistiques catégories client	Volumes par catégorie et par mois.
Statistiques régions-sites / vente	Volumes par région et par mois.
Statistiques commerciaux / vente	Performance de chaque commercial, par période.
Statistiques familles produit / vente	Par famille, par mois, par produit dans la famille, par client ou par catégorie de clients.
Statistiques marques produit / vente	Mêmes analyses par marque.
Statistiques produits / vente	Pour un produit : devis, commandes, BL, factures, avoirs, globalement, pour un client ou une catégorie de clients.
Statistiques fournisseurs	Demandes, commandes, réceptions, factures, état de réception, par fournisseur et par mois.
Statistiques familles / marques produit / achat	Commandes, réceptions et factures d'achat par famille ou marque.

> **Conseil — lire une statistique**
> Comparer des périodes de même durée et des pièces de même nature. Pour le chiffre d'affaires, s'appuyer sur les **factures** (ou les **BL** pour les clients suivis par BL), sans additionner les deux.

24. Organisation quotidienne et bonnes pratiques

24.1. Début de journée

- Lire les notifications d'ouverture : échéances clients et fournisseurs, alertes de stock.
- Consulter les commandes clients à livrer et les commandes fournisseurs attendues.
- Vérifier le solde de caisse de la veille.

24.2. Pendant la journée

- Rechercher avant de créer : un client, un fournisseur ou un produit ne doit exister qu'une fois.
- Utiliser les conversions (devis → commande → BL → facture) plutôt que la ressaisie.
- Affecter le stock des BL et des réceptions au fil de l'eau.
- Saisir les règlements au moment où ils sont reçus ou émis, en cochant « Suivre en échéance » pour les chèques différés et les traites.
- Renseigner « Votre référence » (bon de commande du client, BL du fournisseur) pour faciliter les rapprochements.

24.3. Fin de journée

- Tableau de bord quotidien : BL, factures, réceptions, règlements de la journée.
- Mouvement caisse / jour : rapprocher le solde théorique du comptage des espèces.
- Rechercher les BL et entrées non affectés au stock, et les BL non réglés.
- Fermer le logiciel sur le poste principal pour conserver la copie journalière du stock.

24.4. Fin de mois

- Convertir en factures les BL du mois des clients facturés mensuellement.
- Éditer les comptes clients et fournisseurs, l'échéancier, les factures non réglées.
- Préparer les bordereaux de remise de chèques et de traites.
- Éditer la facturation vente par TVA et le journal de vente pour la déclaration fiscale.
- Imprimer les états de retenue à la source des fournisseurs réglés.

24.5. Changement d'exercice

1. Clôturer toutes les pièces de l'année (affectation du stock, conversions, factures imprimées).
2. Réaliser l'inventaire physique de fin d'année et le saisir.
3. Éditer la valorisation du stock et les comptes clients et fournisseurs au 31 décembre.
4. Dans Programme > Incréments, sélectionner la nouvelle année et cliquer sur **Incréments automatique** (ou activer le passage automatique).
5. Reporter si nécessaire les soldes dans le champ **Solde N-1** des fiches clients et fournisseurs.

24.6. Règles d'or

- Une pièce affectée ou clôturée ne se modifie pas : on annule l'affectation ou on émet la pièce inverse (avoir, retour).
- La marchandise suit le stock (BL, entrée, retour, sortie, transfert) ; l'argent suit le compte (facture, avoir, règlement) : ne pas confondre les deux.
- Chaque compte client est suivi soit par BL, soit par facture.
- Chaque utilisateur travaille avec son propre compte : le journal des opérations retrouve qui a fait quoi.
- Sauvegarder régulièrement la base de données et conserver les sauvegardes hors du poste serveur.

25. Glossaire

Terme	Définition
Affecter (le stock)	Valider l'effet d'une pièce sur les quantités en stock. Une pièce affectée est verrouillée.
Alimentation	Enregistrement d'un règlement au compte d'un client ou d'un fournisseur.
Avoir	Pièce qui annule tout ou partie d'une facture de vente.
BL	Bon de livraison : constate la livraison et fait sortir le stock.
Clôturée	Facture imprimée et verrouillée ; réimpression par duplicata.
Coefficient de charges	Multiplicateur intégrant les frais d'approche au prix de revient lors d'une réception.
Commercial	Agent de vente auquel sont rattachés clients et pièces.
Convention	Prix et/ou remise propres à un client pour un produit.
Conversion	Création automatique d'une pièce à partir d'une autre (devis → BL, BL → facture…).
Dépôt	Lieu de stockage (magasin, entrepôt, point de vente).
Double unité	Gestion d'un produit en deux unités liées par un coefficient (pièce / carton).
Échéancier	Liste des règlements à échéance (chèques différés, traites) à encaisser ou à payer.
El Fatoora (XML-TTN)	Facture électronique au format de la plateforme nationale tunisienne.
FODEC	Taxe parafiscale ajoutée au prix hors taxe avant la TVA, pour les produits concernés.
Incrément	Compteur de numérotation d'un type de pièce.
Lot	Ensemble de produits identifiés par un numéro et une date (fabrication, péremption).
Marge	Écart entre prix de vente HTVA et prix de revient, exprimé en % du prix de revient.
PMP	Prix moyen pondéré : prix de revient moyen tenant compte du stock existant et des nouvelles entrées.
Pièce de paiement	Mode de règlement (espèces, chèque, virement, traite…) rattaché à une cible : caisse, banque ou autre.
Remise max	Remise maximale avant vente à perte, calculée depuis la marge du produit.
Retenue à la source (RS)	Part du règlement fournisseur retenue et reversée à l'administration fiscale, justifiée par un certificat.
Seuil stock (sortie BL)	Quantité en dessous de laquelle la sortie par BL est refusée.
Solde N-1	Solde d'un tiers reporté de l'exercice précédent.
Timbre	Droit de timbre fiscal ajouté au total de la facture.

Annexe — Parcours types

A. Vente comptoir au comptant

1. Vente > Bons de livraison : sélectionner le client (ou le client comptoir du dépôt).
2. Ajout BL (F4), articles (F5), Calculer (F6).
3. Imprimer le BL ou le ticket (F7) et affecter le stock.
4. Saisie paiement : pièce « Espèces », montant = reste, Affecter.
5. Si le client le demande : convertir le BL en facture et l'imprimer.

B. Client en compte facturé en fin de mois

1. Fiche client : « Comptabilise factures dans compte client », crédit max et contrôle crédit si nécessaire.
2. À chaque livraison : BL, affectation du stock, impression.
3. En fin de mois : Bons de livraison > Convertir en facture, en sélectionnant tous les BL du mois.
4. Factures : Calculer, imprimer (clôture), générer le XML-TTN si nécessaire.
5. Au paiement : Alimentation paie clients > Régler les factures choisies ; chèque différé « Suivre en échéance ».

C. Achat avec réception partielle

1. Demande d'approbation, validation par le responsable.
2. Commandes achat : impression du bon de commande.
3. À la livraison : convertir en réception, ajuster les quantités reçues, dépôt, lots.
4. Choisir la méthode de prix (PMP), le coefficient de charges, puis Ajuster stock (F10).
5. Convertir l'entrée en facture achat, contrôler les totaux.
6. Régler la facture avec retenue à la source si applicable.

D. Retour d'un article par un client facturé

1. Stock > Retours client : retour de l'article, affectation du stock.
2. Vente > Factures : convertir la facture en avoir, ne conserver que l'article retourné.
3. Avoirs : cocher « Affecter la paie » (ou « Affecter la caisse » en cas de remboursement), **sans** « Affecter le stock », puis imprimer.

E. Inventaire annuel

1. Affecter toutes les pièces en attente ; suspendre les mouvements.
2. Imprimer l'état de stock global par famille comme feuille de comptage.
3. Compter, saisir les quantités dans Inventaire stock, Mise à jour stock.
4. Éditer l'état de stock valorisé et le conserver avec les feuilles de comptage.