

# Manuel d'utilisation du système de gestions de stock « **Guies**® »

Réalisation : M. Inoussa NIKIEMA

Ingénieur Maitre des Systèmes Informatiques

Tel : 70 76 17 85

Ouagadougou-BURKINA FASO

*Le plaisir de facilité votre gestion !!!*

## A- Préambule

Guies<sup>®</sup> est un système innovant de gestion commerciale et/ou de stock de plusieurs catégories d'articles.

Outre sa simplicité et son caractère intuitif se mêlant à un design adapté, Guies intègre plusieurs fonctionnalités métiers :

- La saisie de nouveaux articles
- La recherche selon plusieurs critères
- Le tri des listes
- L'approvisionnement d'article (nouveau arrivage, transfert de magasin, retour après sortie, Fournitures d'un partenaires...)
- Les ventes directes
- Les ventes avec factures
- Les sorties provisoires
- Les états des ventes au comptant, à crédit, sur une période, par client
- La traçabilité des articles
- Les taux de sortie des articles sur une période
- Le stock des articles (approvisionnés, vendus, disponibles)
- La gestion de plusieurs magasins ou entrepôts
- Inventaire totale, partielle
- Audit
- Contrôle
- supervision

Il fonctionne sur des ordinateurs, des téléphones portables, des tablettes...

Le système est fonctionnel en local et/ou en réseau avec une possibilité de synchronisation au besoin. Il est utilisé dans les domaines suivants : commerce, magasinage, logistique, mine...

## B- Fonctionnement

### I. CONNEXION AU SYSTEME

Pour se connecter au système, la procédure est la suivante :

- 1- Saisissez votre nom d'utilisateur
- 2- Saisissez votre mot de passe (qui vous a été donné)

Connexion-Système de gestion de stock

Utilisateur	emma
Mot de passe	.....
<input type="checkbox"/>	
<b>Connexion</b>	

On obtient le menu du centre de gestion (Boutique ou magasin) comme le montre la figure suivante :

[Déconnexion](#)

Liste des centres de gestion	
Code	Centre de gestion
1	<b><u>BOUTIQUE BASSAWARGA</u></b>
2	<b><u>BOUTIQUE PATTE DOIE</u></b>
3	<b><u>BOUTIQUE BOBO</u></b>

Lorsque l'on clique sur le nom, on obtient le menu principal ; comme le montre la figure suivante :

## MENU PRINCIPAL



## II. SAISIE DES ARTICLES

### a. Saisie de nouveaux articles

Pour saisir un nouvel article qui **n'existe pas déjà** dans la liste des articles de votre base de données, procéder comme suit :

- 1- Aller dans le **MENU PRINCIPAL**
- 2- Cliquez sur « **SAISIES DE NOUVEAUX ARTICLES** » : la liste des articles existants s'affiche
- 3- Cliquez sur « **AJOUTER NOUVEAU ARTICLE** »
- 4- Renseigner les zones de saisie comme le montre la figure suivante :

<a href="#">Page precedente</a>	<a href="#">RETOUR AU CENTRE DE GESTION</a>	<a href="#">RETOUR AU MENU PRINCIPAL</a>	<a href="#">Déconnexion</a>
Ajouter/Editer Article			
LIBELLE	<input type="text" value="GAGNY LAH"/>		
MAGASIN	<input type="text" value="BOUTIQUE BASSAWARGA"/>		
Reference	<input type="text" value="667889H"/>		
MARQUE	<input type="text" value="GAGNY"/>		
SEUIL	<input type="text" value="2"/>		
ETAT	<input type="text" value="BON"/> (BON / ABIME )		
Date Enregistrement	<input type="text" value="01/01/2015"/>		
		<input type="button" value="Mettre à Jour"/>	<input type="button" value="SUPPRIMER"/>
		<input type="button" value="Annuler"/>	

5- Cliquez sur le bouton «**INSERER** ».

L'article nouvellement insérer contient le dernier code et se trouve généralement à la fin de la liste. On peut donc utiliser les fonctions de recherche de la liste pour le retrouver.

#### b. Modifier un article

Pour modifier un article, cliqué sur son code et saisissez les informations à modifier. Cependant, la modification d'un article requiert des précautions à prendre : il faut s'assurer que l'article n'a pas encore fait l'objet d'une vente ou d'une sortie provisoire.

#### c. Rechercher un article

Pour rechercher un article, saisissez l'information recherchée dans le menu de recherche comme l'illustre la figure suivante :

Rechercher un article							
Libelle	<input type="text" value="PNEU"/>	Reference	<input type="text"/>	Famille	<input type="text"/>	Etagere	<input type="text"/>
		Etat	<input type="text"/>	Date Enregistrement	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Effacer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>	du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>		

Une partie de l'information (libelle, référence, famille,...) suffi pour permettre de retrouver l'article. Cette fenêtre se retrouve sur presque toutes les fenêtres contenant des listes.

### III. APPROVISIONNEMENT D'ARTICLES

Pour approvisionner un article,

- 1- Aller dans le MENU PRINCIPAL
- 2- Cliquer sur « **APPROVISIONNEMENT D'ARTICLES** ». La liste des articles s'affiche
- 3- Cliquer sur « **FAIRE UN APPROVISIONNEMENT D'ARTICLES** ».
- 4- Dans la colonne « **APPROVISIONNEMENTS** », cliquer sur le bouton  correspondant à votre article
- 5- Remplissez les champs de saisie (quantité approvisionnée, date, motif, observation, approvisionneur) comme indique la figure suivante :

Ajouter/Editer Approvisionnement	
Magasin	BOUTIQUE BASSAWARGA
Libelle de l'article	GAGNY LAH
Reference de l'article	667889H
Code de l'article	100
Voir la quantité avant l'approvisionnement <input type="button" value="Disponibilité"/>	
Quantité Approvisionnée	2
Date Approvisionnement	08/01/2015
Prix Unitaire D'Achat	25000
Montant Total Achat	50000
Motif Approvisionnement	NOUVEAU ARRIVAGE
Etagère	E2
Taux de Dépense Unitaire: 0 %	Prix de vente unitaire: 30000
Mise en vente	Mettre en vente ?
Observation	X
Approvisionneur	X
<input type="button" value="MODIFIER"/> <input type="button" value="SUPPRIMER"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

- 6- Cliquez sur le bouton «**INSERER** ».

*NB : 1- Vous pouvez visualiser la quantité avant l'approvisionnement en cliquant sur « **DISPONIBILITE** ».*

- 2- Les zones en gris ne sont pas modifiables.
- 3- Pour modifier les informations sur un approvisionnement, cliquer sur son code et apporter les modifications sur la fenêtre qui s'affiche.

## IV. VENTES / SORTIES D'ARTICLES

### a- Vente d'article

Pour effectuer une vente d'article,

- 1- Aller dans le **MENU PRINCIPAL**
- 2- Cliquer sur « **VENTE / SORTIE D'ARTICLES** ». le menu des sorties s'affiche
- 3- Cliquez sur « **VENTES DIRECTES** » : La liste des articles s'affiche
- 4- Dans la colonne « **VENTE** », cliquer sur le bouton  correspondant à votre article
- 5- Remplissez les champs de saisie (quantité vendue, Quantité restante, client, date de la vente, nature, mode de règlement, prix unitaire, montant total, taux de la tva, montant ttc, montant réglé, montant restant à régler, observation, vendeur, responsable saisie) comme indique la figure suivante :

Page précédente	<a href="#">RETOUR AU CENTRE DE GESTION</a>	<a href="#">RETOUR AU MENU PRINCIPAL</a>	<a href="#">Déconnexion</a>
Ajouter/Editer Vente			
LIBELLE: <b>GAGNY LAH</b>	REF: <b>667889H</b>	CODE: <b>100</b>	CODE DU RECU: 8
MAGASIN: <b>BOUTIQUE BASSAWARGA</b>			
<b>VERIFIER DISPO</b> <b>27</b>	CLIENT: <b>CLIENT DIVERS</b>	VENDEUR: <b>admin</b>	
QUANTITE VENDU: <b>2</b>	QUANTITE RESTANTE: <b>25</b>	INDICATEUR DE PRIX: <input type="text"/>	
PRIX UNITAIRE: <b>25000</b>	MONTANT TOTAL: <b>50000</b>	OBSERVATION: <input type="text"/>	
MONTANT TTC: <b>50000</b>	MONTANT REGLE: <b>50000</b>	MONTANT RESTANT A REGLE: <b>0</b>	
DATE VENTE: <b>26/02/2015</b>	NATURE DE LA VENTE: <b>AU COMPTANT</b>	MODE DE REGLEMENT: <b>AU COMPTANT</b>	
		<a href="#">Mettre à Jour</a>	<a href="#">SUPPRIMER</a> <a href="#">Annuler</a>

*NB : Les champs calculés se remplissent lorsque vous cliquez dessus (ex : Montant total, Montant ttc, Montant restant à régler)*

### b- Sortie provisoire d'article

Aller dans le **MENU PRINCIPAL**

- 1- Cliquer sur « **VENTE / SORTIE D'ARTICLES** ». le menu des sorties s'affiche
- 2- Cliquez sur « **SORTIE PROVISoire D'ARTICLES** » : La liste des articles s'affiche
- 3- Dans la colonne « **SORTIE PROVISoire** », cliquer sur le bouton  correspondant à votre article
- 4- Remplissez les champs de saisie (quantité sortie, Quantité restante, client, date de la sortie, nature, mode de règlement, prix unitaire, montant total, taux de la tva, montant ttc, montant réglé, montant restant à régler, observation, vendeur, responsable saisie) comme indique la figure suivante :

Ajouter/Editer Sortie	
Libelle	PNEU BARRY XP
Référence	890
Code	6111
Disponibilité	9 <input type="button" value="Verifier dispo"/> Sél ▾
Quantité sortie	2
Qte Restante	7
Client	SOTRACO SA ▾
Date sortie	21/09/2014
Nature sortie	SORTIE PROVISoire
Mode Reglement	A CREDIT
Pu	0
Montant Total	0
Tva	0 %
Montant Ttc	0
Montant Regle	0
Montant Restant A Regle	0
Observation	SORTIE PROVISoire
Vendeur	DEME
Responsable Saisie	EMMA
<input type="button" value="Insérer"/>	

c- Retour après une sortie provisoire d'article

Pour retourner un article qui était sorti, il suffit de :

Aller dans le **MENU PRINCIPAL**

- 1- Cliquer sur « **VENTE / SORTIE D'ARTICLES** ». le menu des sorties s'affiche
- 2- Cliquez sur « **LISTE DES SORTIE PROVISoires D'ARTICLES** » : La liste des articles sortis s'affiche
- 3- Dans la colonne « **RETOURNER L'ARTICLE** », cliquer sur le bouton  correspondant à votre article
- 4- Si toute la quantité a été retournée, cliquer sur le bouton « **TOUTE LA QUANTITE SORTIE EST RETOURNEE** ».
- 5- Cliquer sur « **METTRE A JOUR** » de la 1<sup>ère</sup> fenêtre

- 6- Aller sur la partie « **REAPPROVISIONNEMENT DE L'ARTICLE** » et saisissez les informations sur le retour de l'article (quantité retournée, date de retour, observation, vendeur, responsable saisie).
- 7- Cliquer sur « **METTRE A JOUR** » de la 2ème fenêtre.

## V. Supervisions

Le bouton supervision permet de voir les états à savoir:

- **ETAT DES VENTES A CREDIT**
- **ETAT DES VENTES D'ARTICLES**
- **MOUVEMENTS DES ARTICLES**
- **STOCK DES ARTICLES**
- **TAUX DE SORTIES**

## VI. Opérations de caisses

Il s'agit d'enregistrer toutes les opérations financières liées à la gestion commerciale dans le système. Pour ce faire, on part dans le **MENU PRINCIPAL** :

- 1- Cliquer sur « **OPERATION DE CAISSE** ». La liste des opérations s'affiche
- 2- Cliquer sur « **AJOUTER NOUVEAU** » et remplissez les champs comme l'indique la figure suivante :

Ajouter/Editer Depense	
Libelle	ACHAT DE CARBURANT
Montant	5000
Date Depense	21/09/2014
Raison	ACHAT DE CARBURANT POUR COURSIER
Observation	
<b>Inserer</b>	

- 3- Cliquez sur « **INSERER** »

## VII. PARAMETRAGES DU SYSTEME

Cette partie permet d'effectuer des paramétrages globaux sur le système à savoir :

- **La gestion des utilisateurs**
- **La gestion des signataires**
- ...