



MANUELLE D'UTILISATION GESTION DE CAISSE FSOCIETY



MAI, 2024

 **+221 77 108 16 85**

 **CONTACT@FSOCIETY.SN**

 **WWW.FSOCIETY.SN**

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	PAGE 1
1. Se connecter.....	PAGE 2
2. Vente.....	PAGE 3
- Vente au point de vente (PDV)	
- Vente	
- Citation (Devis)	
- Abonnements	
- Note de credit	
3. STOCK.....	PAGE 13
- Gestionnaire d'articles	
- Categories de produits	
- Entrepots	
- Transfert de Stock	
- Bon de commande	
- Retour de Stocks	
- Fournisseur	
- Etiquettes des produits	
4. CRM.....	PAGE 20
- Les clients	
- Groupes de clients	
- Billets d'assistance	
5. PROJET.....	PAGE 21
- Gestion de projet	
- Listes de choses a faire	
6. COMPTES.....	PAGE 22
- Comptes	
- Transactions	
- Le revenue	
- Frais	
7. CODE DE PROMO.....	PAGE 25
- Coupons	
8. DONNES ET RAPPORTS.....	PAGE 25
- Registre des entreprises	
- Declarations	
- Rapports graphiques	
- Rapport sommaire	
9. Divers.....	PAGE 27
- Remarques	
- Calendriers	
- Les documents	
9. GRH.....	PAGE 28
- Des employes	
- Departements	
- Paie	
9. IMPORTATION D'EXPORT DE DONNEES.....	PAGE 28

INTRODUCTION

Un logiciel de gestion de caisse, également appelé système de point de vente (POS), est une solution informatique conçue pour aider les commerces de détail, les restaurants, et d'autres entreprises orientées client à rationaliser et gérer leurs transactions financières et inventaires. Voici les fonctionnalités clés et avantages d'un tel logiciel :

Fonctionnalités Clés

1. Traitement des Transactions

- Gère les ventes, les retours, les échanges, et les remboursements.
- Accepte différents moyens de paiement : espèces, cartes de crédit, chèques, paiements mobiles.

2. Gestion des Stocks

- Suit en temps réel les niveaux de stock pour chaque produit.
- Permet des ajustements automatiques de stock lors des ventes ou des retours.
- Génère des alertes lorsque les stocks sont bas et aide à la planification des réapprovisionnements.

3. Rapports et Analyses

- Fournit des rapports détaillés sur les ventes, la performance des produits, et les habitudes des clients.
- Offre des outils d'analyse pour optimiser les opérations commerciales et augmenter les profits.

4. Gestion de la Relation Client (CRM)

- Enregistre les informations des clients pour un service personnalisé et des campagnes marketing ciblées.
- Gère les programmes de fidélité et les promotions pour encourager les visites répétées.

5. Intégration et Compatibilité

- Intègre souvent avec d'autres systèmes tels que les logiciels de comptabilité, de gestion des ressources humaines, ou des systèmes ERP.
- Compatible avec divers périphériques comme les scanners de codes-barres, les imprimantes de reçus, et les terminaux de paiement.

Avantages

- Efficacité accrue : Réduit le temps nécessaire pour les transactions et diminue les erreurs humaines.
- Meilleur suivi : Permet un meilleur contrôle sur les finances et l'inventaire.
- Amélioration de l'expérience client : Offre un service plus rapide et plus personnalisé.
- Décisions basées sur les données : Aide à prendre des décisions informées grâce aux données collectées.
- Sécurité améliorée : Sécurise les transactions et protège contre la fraude.

1. SE CONNECTER

Pour vous connecter au logiciel de caisse, vous devriez suivre ces étapes générales :

1. Accès au logiciel : Ouvrez le logiciel de caisse sur l'appareil où il est installé.
2. Identifiants : Vous devrez probablement saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour vous connecter. Assurez-vous d'utiliser les identifiants corrects.
3. Se connecter: Cliquez sur **s'identifier**

The screenshot shows the login interface for FSOCIETY. At the top is the logo, which consists of a stylized 'F' and 'S' followed by the word 'OCIETY'. Below the logo is the title 'Panneau de connexion des employés'. There are two input fields: the first is labeled 'Votre email' with a person icon, and the second is labeled 'Votre mot de passe' with a magnifying glass icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Souviens-toi de moi'. To the right of the checkbox is a link that says 'Mot de passe oublié ?'. Below the checkbox and link is a large button labeled 'S'identifier' with a key icon. Below this button is a section titled 'Are you a client ?' with a button labeled 'Connexion client'.

1
adresse mail

2
mot de passe

3
Se connecter

Mot de passe oublié ?

S'identifier

Are you a client ?

Connexion client

2. VENTE

Vous êtes prêt à effectuer une vente ? Voici généralement comment procéder :

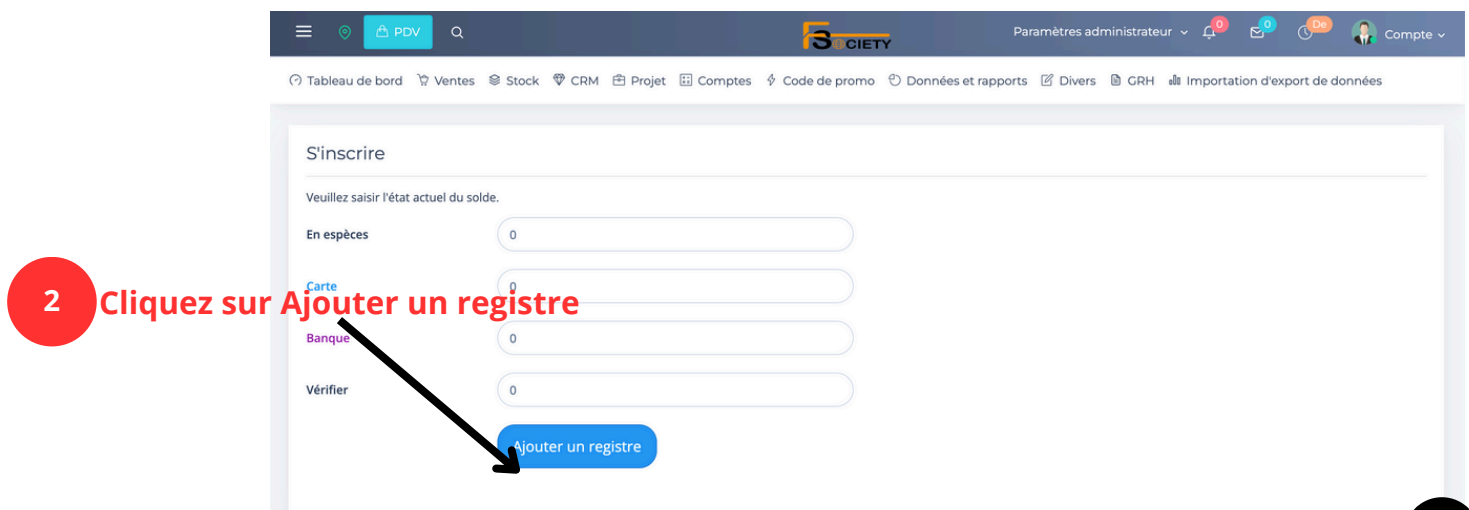
1. Sélection du client: Rechercher le nom du client s'il n'existe pas cliquer sur le bouton **ajouter** pour créer le client.
2. Sélection du produit : Sur l'interface de votre logiciel de caisse, recherchez ou parcourez les produits que vous souhaitez vendre. Vous pouvez généralement les trouver en utilisant une fonction de recherche ou en naviguant dans des catégories prédéfinies.
3. Ajout au panier : Une fois que vous avez trouvé le produit que le client souhaite acheter, ajoutez-le au panier ou à la transaction en cliquant sur le bouton approprié. Vous pouvez spécifier la quantité si nécessaire.
4. Paiement : Une fois que tous les produits souhaités sont ajoutés, cliquez sur l'option de paiement. Vous pouvez alors sélectionner le mode de paiement que le client souhaite utiliser, qu'il s'agisse de paiement en espèces, par carte de crédit, par chèque, etc.
5. Finalisation de la vente : Une fois le paiement effectué, finalisez la vente en imprimant un reçu pour le client et en enregistrant la transaction dans votre système de gestion des ventes.

-Vente au point de vente (PDV)

La vente au point de vente (PDV) permet au caissier(e) d'exécuter des ventes rapidement en toute simplicité et la saisie du nom du client est facultative car elle sélectionne automatiquement le compte clients par défaut comme le client à facturer.



Si vous avez un fond de caisse en espèces vous pouvez le préciser avant de cliquer sur ajouter un registre.



3 Cliquez sur PDV



4 Rechercher le client

5 Créer le client

The image shows the main interface of the Point de Vente (PDV). At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Entrez le nom du client ou le numéro de téléphone pour rechercher'. Below it, a table lists products with columns for 'Des produits', 'Prix', and 'Total'. One product, 'CLAVIER-', is listed with a price of 5000.00. To the right, there is a section for 'Enter Product name, code or scan barcode' with a 'Tout' dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Coupon', 'PDV Réglages', 'Brouillon(s)', and 'Paie ment'. An arrow points from the text '4 Rechercher le client' to the search bar. Another arrow points from the text '5 Créer le client' to the 'Ajouter' button next to the search bar. A third arrow points from the text '6 Selection du produit' to the 'CLAVIER-' product in the table. A fourth arrow points from the text '7 Cliquer sur paiement' to the 'Paie ment' button. A fifth arrow points from the text '8 Cliquez sur payer maintenant' to the 'Payez maintenant' button in the payment modal.

Pour mettre en attente la vente

Cliquer sur paiement

Pour recuperer les ventes mis en attente la vente

8 Cliquez sur payer maintenant

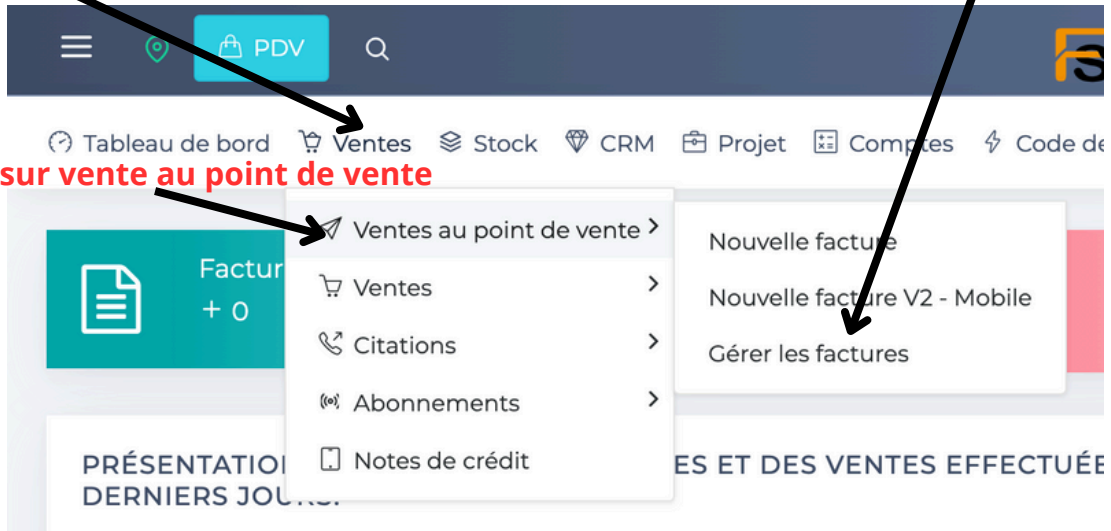
The image shows a modal window titled 'Effectuer le paiement'. It displays the amount 'FCFA 5,000.00'. Below this, there are fields for 'Montant' (5,000.00) and 'Mode de paiement' (En espèces). There are also fields for 'Solde dû' (0.00) and 'Changement' (0). At the bottom, there is a dropdown for 'Compte' (Sales Account / 123456) and two buttons: 'Payez maintenant' and 'Payez maintenant + Impression'. An arrow points from the text '8 Cliquez sur payer maintenant' to the 'Payez maintenant' button.

*Gérer les factures du vente au point de vente (PDV)

1 Cliquez sur Ventes

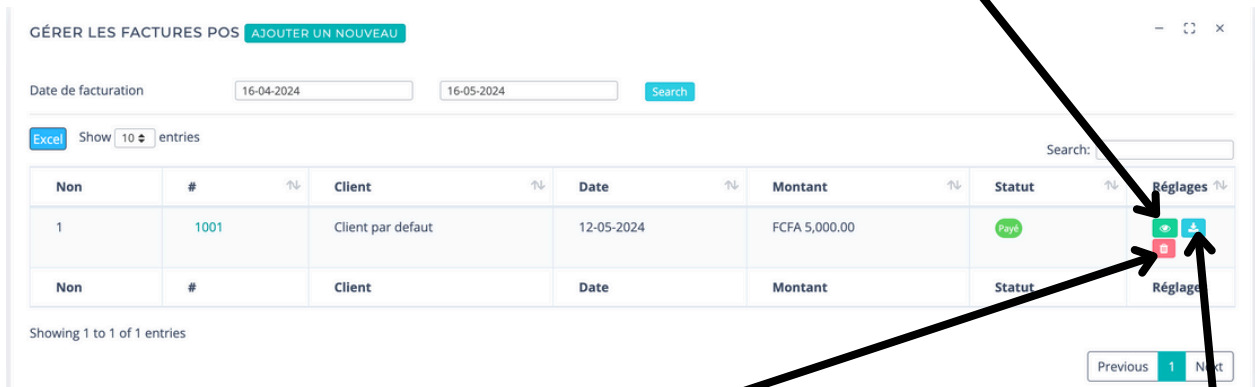
3 Cliquez sur Gérer les factures

2 Cliquez sur vente au point de vente



Après avoir cliqué sur gérer les factures cette page ci-dessous s'affiche

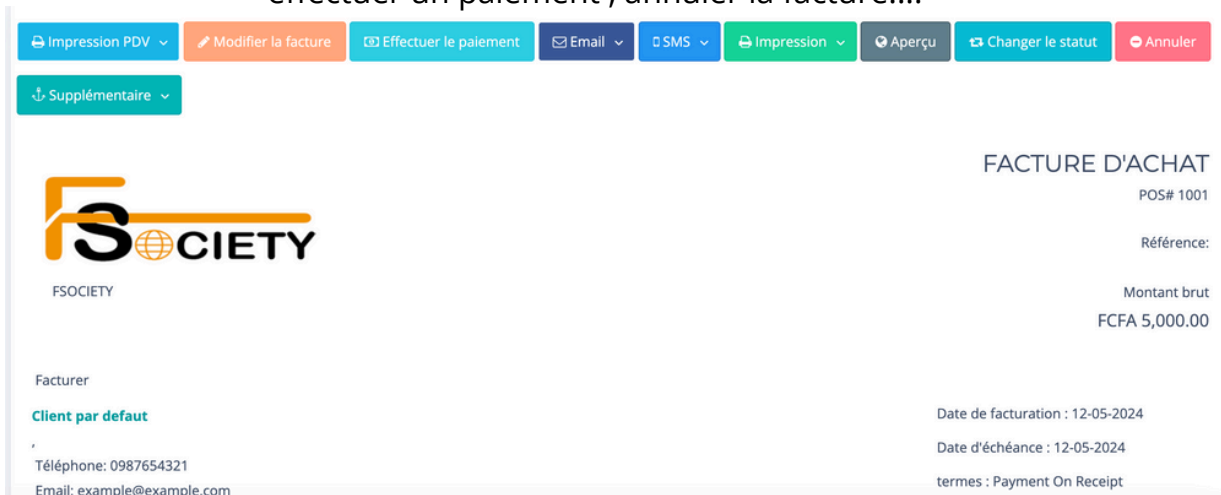
Voire les details du facture



Supprimer la facture

Telecharger la facture

Après avoir cliqué sur l'icône oeil pour voir la facture, vous pouvez modifier, imprimer, effectuer un paiement, annuler la facture....

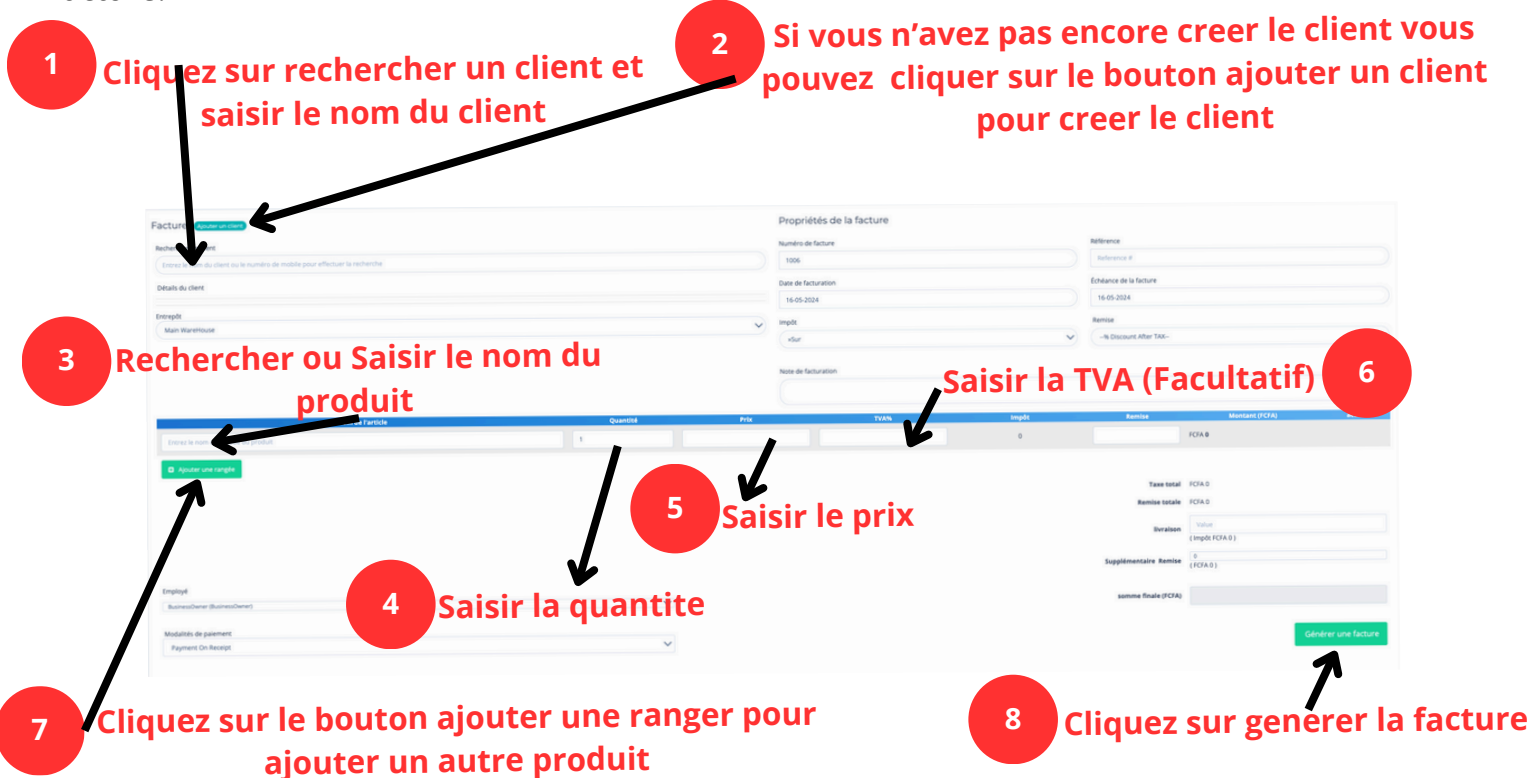


-Ventes

Le menu ventes vous permet de facturer avec l'option de sélection des produits déjà épuisés ou de saisir des produits qui n'existe pas dans le stock.



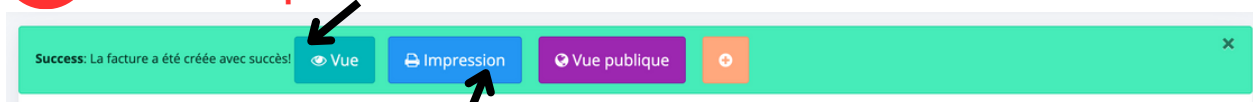
Après avoir cliquer sur nouvelle facture cette page s'affiche et vous pouvez mettre les details du facture.



Après avoir cliquer sur generer la facture vous pouvez cliquer sur vue pour effectuer le paiement ou imprimer la fature.

9

Cliquez sur vue pour effectuer le paiement



10

Cliquez sur impression au cas ou le client n'as pas encore payer

Après avoir cliquer sur vue cette page ci-dessous s'affichera

11

Cliquez sur effectuer le paiement

The screenshot shows the "FACTURE D'ACHAT" (Purchase Invoice) page for FSOCIETY. The header includes the company logo and name. The main content area displays invoice details: SRN 1006, Référence, Montant brut FCFA 10,000.00, Date de facturation: 16-05-2024, Date d'échéance: 16-05-2024, and termes: Payment On Receipt. On the left, the "Facturer" (Supplier) information is listed: falilou ndiaye, Zone de CaptageDakar, DAKAR, Sénégal, Téléphone: 771081685, Email: fallou@fsociety.sn. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Modifier la facture", "Effectuer le paiement", "Email", "SMS", "Impression", "Aperçu", "Changer le statut", "Annuler", and "Supplémentaire". Below the navigation bar is a button for "Impression PDV".

12

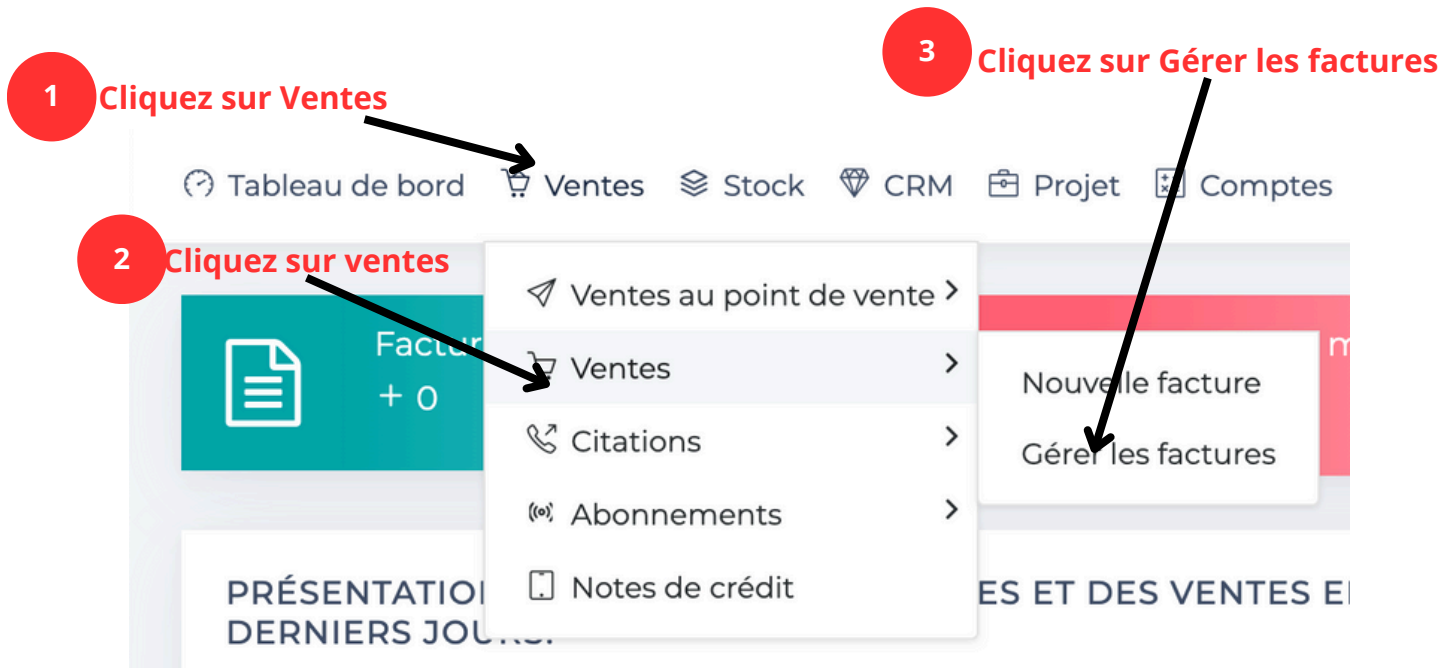
Saisir le montant que le client vous a donner s'il a fait une avance

The screenshot shows the "Confirmation de paiement" (Payment Confirmation) form. It contains the following fields: "Montant" (Amount) set to "FCFA 10000.00", "Date" set to "16-05-2024", "Mode de paiement" (Payment Method) set to "En espèces" (Cash), "Compte" (Account) set to "Sales Account / 123456", and "Remarque" (Remark) set to "Payment for invoice #1006". At the bottom, there are two buttons: "proche" (Previous) and "Effectuer le paiement" (Perform Payment).

13

Cliquez sur effectuer le paiement

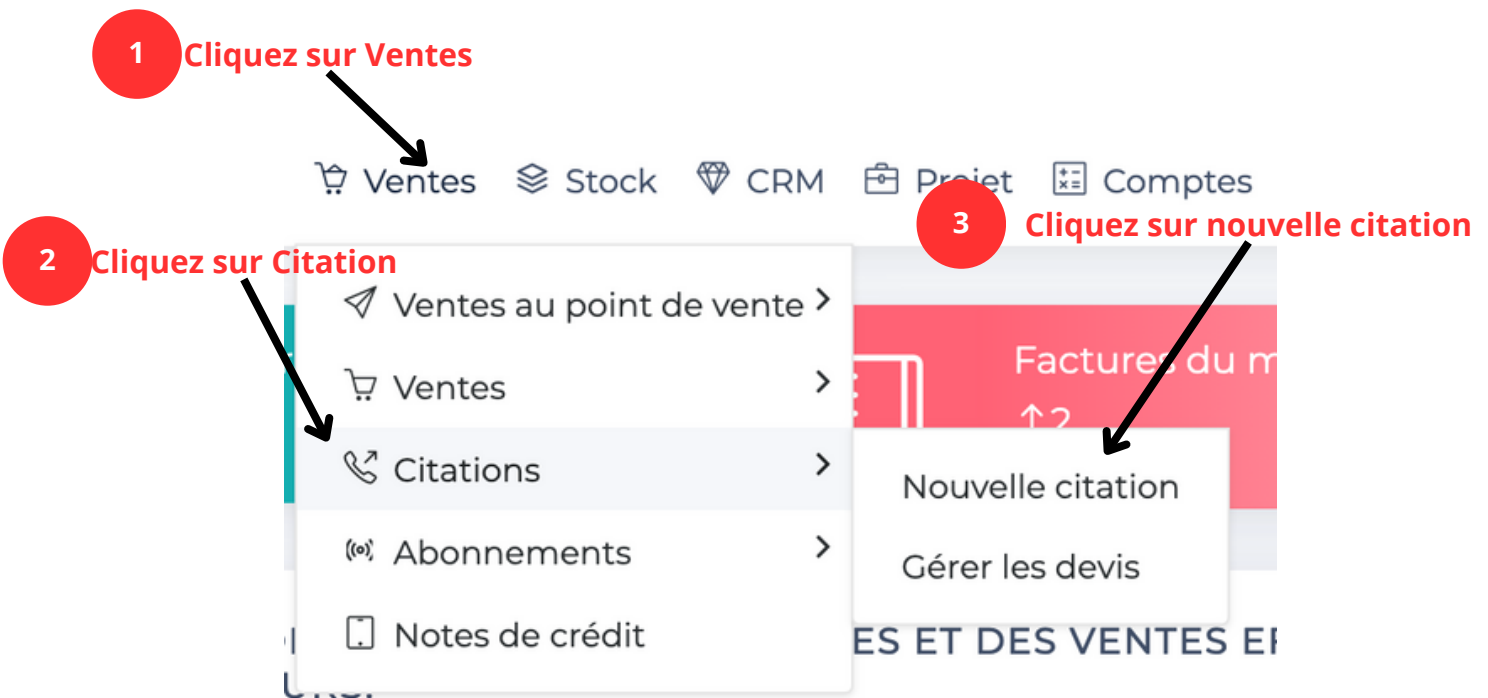
*Gérer les factures du menu ventes



Après avoir cliqué sur gérer les factures pour voir, télécharger ou supprimer les factures vous pouvez vous référer sur la **page 6** c'est le même processus après avoir cliqué sur gérer les factures.

-CITATION (DEVIS)

Un devis est un document détaillant le prix et la nature des services ou des produits proposés par un fournisseur ou un prestataire de services. Ce document est souvent utilisé pour donner une estimation des coûts avant l'engagement d'un travail ou l'achat de biens.



Après avoir cliquer sur une nouvelle citation veuillez sur ce processus pour effectuer le devis

1 Cliquez sur rechercher un client

2 Si vous avez des précisions à faire sur le devis vous pouvez le saisir ici

3 Saisir le nom du produit

4 Saisir la quantité

5 Saisir le prix

6 Saisir la TVA (facultatif)

7 Cliquez sur ajouter un rangier pour ajouter un produit

8 Cliquez sur générer le devis

Après avoir cliquer sur générer le devis cliquez sur view.

9 Cliquez sur view

Après avoir cliquer sur view vous pouvez imprimer, convertir le devis en facture ou en bon de commande.

***GERER LES DEVIS**

Gérer les devis nous permet de voir la liste de tous les devis.

1 Cliquez sur ventes

2 Cliquez sur Citation

3 Cliquez sur Gérer les devis

-ABONNEMENT

Pour les abonnements c'est le cas ou vous facturer périodiquement le client soit par mois, semaines ou années et que les descriptions et montant ne change pas .



2 Cliquez sur Abonnements

3 Cliquez sur Nouvel abonnement

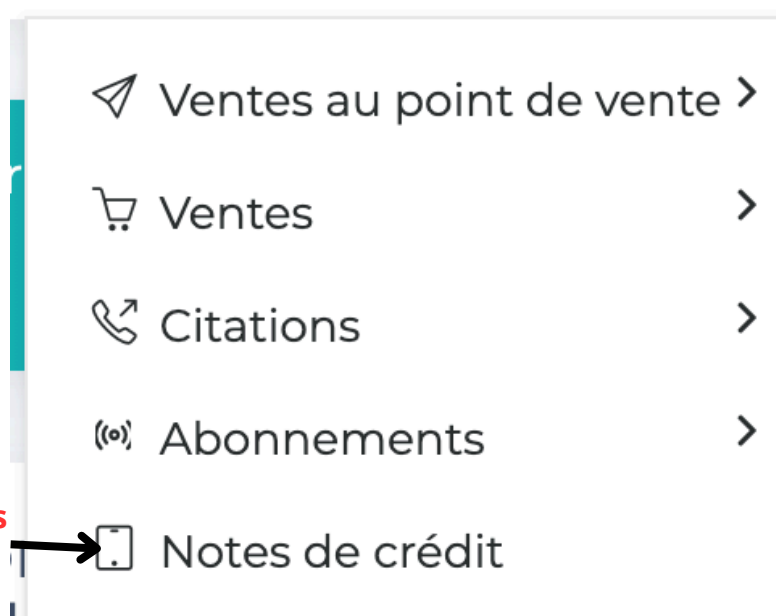
3 Cliquez sur Abonnements pour la liste des abonnées

-NOTE DE CREDIT

Une note de credit est une facture d'avoir qui permet de rectifier ou d'annuler une facture de vente précédemment émise. Elle permet donc de formaliser la dette qu'a le vendeur envers le client.

1 Cliquez sur Ventes → Ventes Stock CRM

2 Cliquez sur Notes de credit



3. STOCK

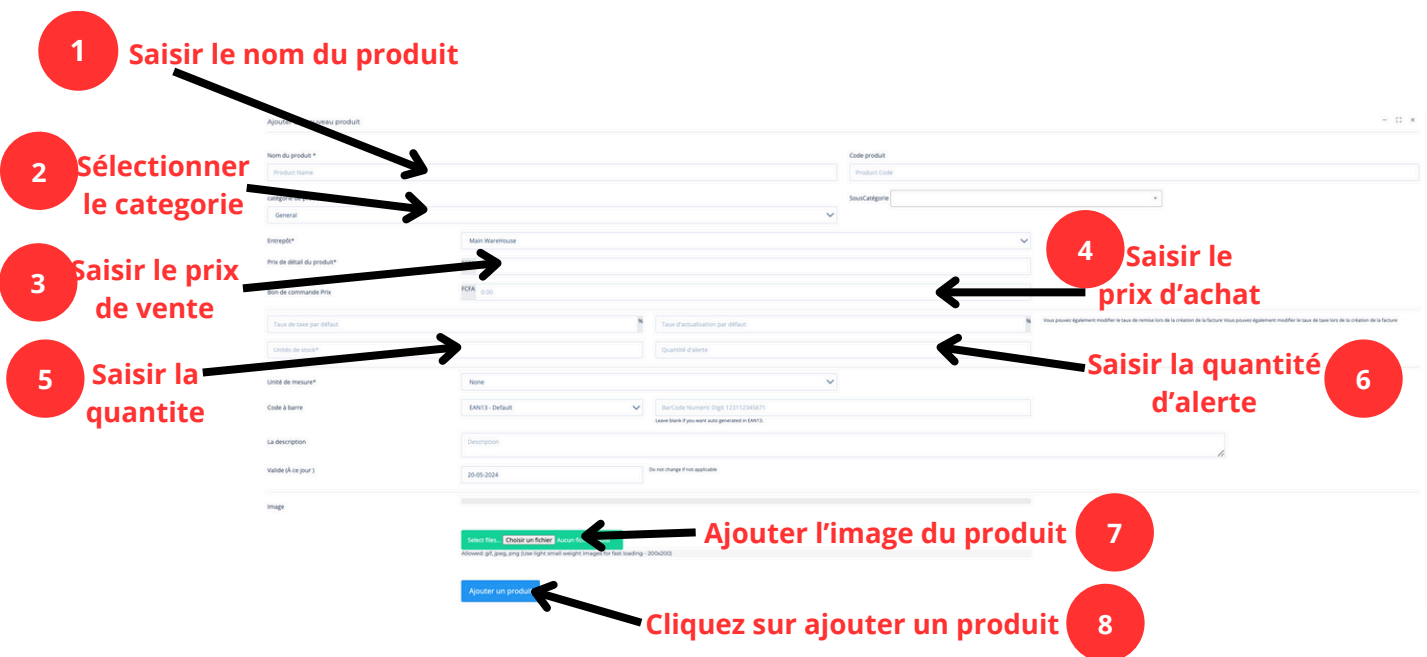
Le stock est l'ensemble des produits disponibles dans un magasin, etc.

-GESTIONNAIRE D'ARTICLES

Dans cette partie vous pouvez créer des produits et gères les produits.



Après avoir cliquer sur nouveau produit voici le processus pour créer un produit.



Après avoir cliquer sur gérer les produits, vous pouvez modifier, imprimer le code barre du produit ou supprimer le produit.

Impression code barre du produit

Voir sur le nombre de fois qu'on a vendu le produits

Cliquez sur ici pour modifier ou supprimer le produit

Cliquez sur Editer pour modifier le produit

Cliquez sur supprimer pour supprimer le produit

The screenshot shows a product management interface. At the top, there's a header 'Des produits' with a button 'Ajouter un nouveau'. Below it, a table lists products. The first product is 'CLAVIER' with a quantity of 2. The table has columns: #, Nom, Qté, Code, Catégorie, Entrepôt, Prix, and Réglages. In the 'Réglages' column, there are buttons: 'Vue', 'Impression', 'Rapports', 'Editer', and 'Supprimer'. Arrows point from the text annotations to these buttons and the 'Qté' column.

-CATEGORIES DE PRODUITS

Catégories de produits vous permet de creer les differents catégories et sous catégories de produits que avez dans votre stock.

1 Cliquez **STOCK**

The navigation bar shows three icons: a stack of boxes for 'Stock', a diamond for 'CRM', and a briefcase for 'Projet'.

3 Cliquez sur **catégories de produits**

A dropdown menu is shown with the following options: 'Gestionnaire d'articles', 'catégories de produits', 'Entrepôts', and 'Transfert de stock'. An arrow points from the text to the 'catégories de produits' option.

-ENTRPÔTS

Entrepôts vous permet de voire l'estimation de boutique sur la valeur en vente ou en stock et de créer les différents entrepôts de votre boutique.

1 Cliquez sur **STOCK**

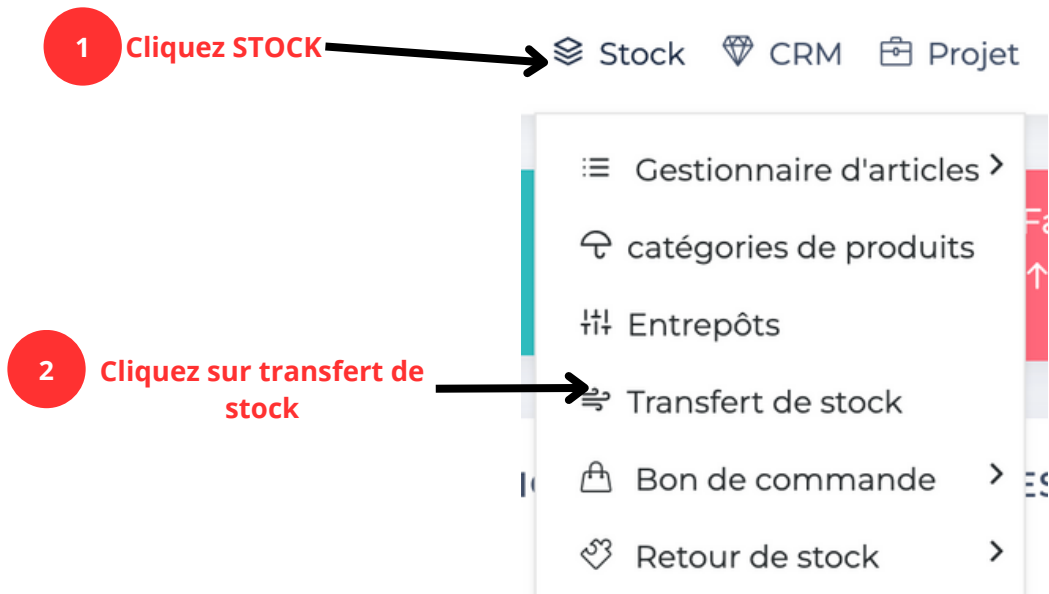
The navigation bar shows three icons: a stack of boxes for 'Stock', a diamond for 'CRM', and a briefcase for 'Projet'.

2 Cliquez **Entrepôts**

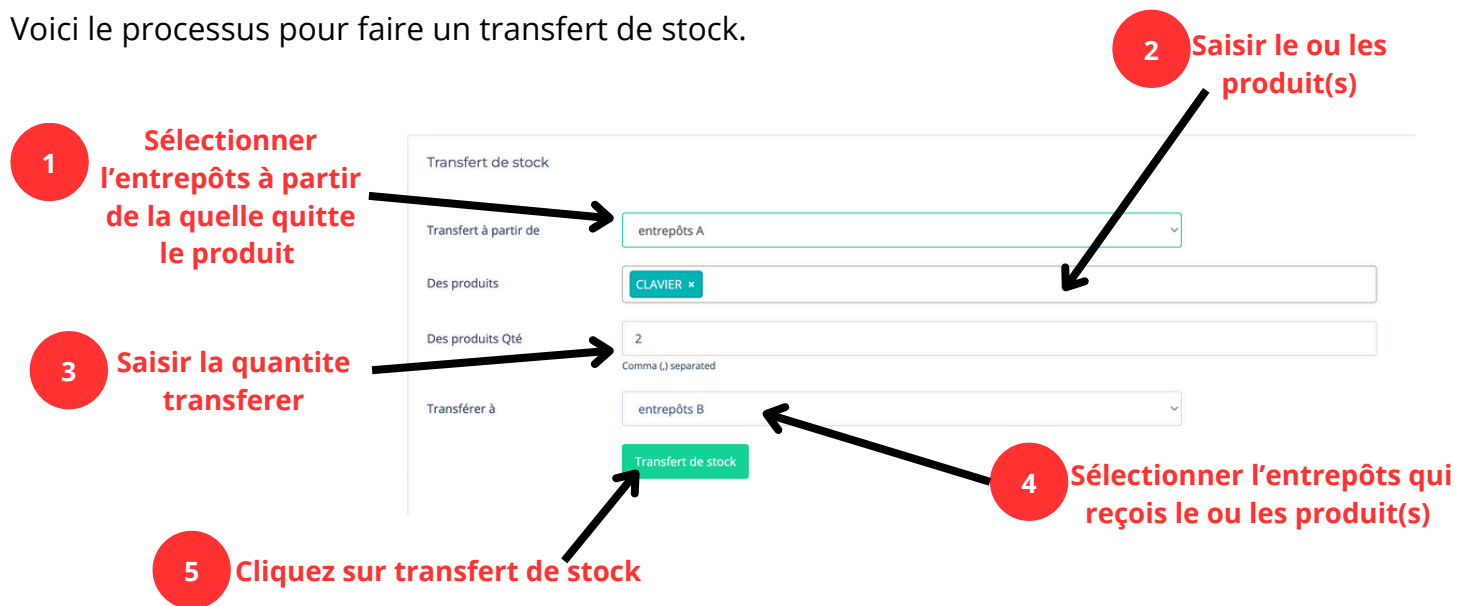
A dropdown menu is shown with the following options: 'Gestionnaire d'articles', 'catégories de produits', 'Entrepôts', 'Transfert de stock', and 'Bon de commande'. An arrow points from the text to the 'Entrepôts' option.

-TRANSFERT DE STOCK

Transfert de stock vous permet de transférer un ou des produit(s) d'un entrepôt A vers un entrepôt B.



Voici le processus pour faire un transfert de stock.



-BON DE COMMANDE

Un bon de commande est une facture établi entre vous et le fournisseur qui décrit précisément le contenu de ladite commande mais aussi vous permet de comptabiliser les dépenses pour achats de marchandise.

1 Cliquez STOCK →

2 Cliquez sur Bon de commande →

3 Cliquez sur Nouvel ordre pour créer un bon de commande

4 Cliquez sur Gérer les commandes pour voir, modifier ou supprimer un bon de commande

The screenshot shows the 'STOCK' menu in a software interface. The menu items are: Gestionnaire d'articles, catégories de produits, Entrepôts, Transfert de stock, Bon de commande, Retour de stock, Fournisseurs, and Étiquette des produits. The 'Bon de commande' item is highlighted. To the right, a sub-menu is visible with 'Nouvel ordre' and 'Gérer les commandes'. Annotations with red circles and arrows point to the 'STOCK' menu, the 'Bon de commande' item, the 'Nouvel ordre' option, and the 'Gérer les commandes' option.

-RETOUR DE STOCK

Les retours de stocks vous permettent de savoir ce qui a été retourné, quand et à qui.

1 Cliquez STOCK →

2 Cliquez Retour de stock →

The screenshot shows the 'STOCK' menu in a software interface. The menu items are: Gestionnaire d'articles, catégories de produits, Entrepôts, Transfert de stock, Bon de commande, Retour de stock, Fournisseurs, and Étiquette des produits. The 'Retour de stock' item is highlighted. To the right, a sub-menu is visible with 'Dossiers des fournisseurs' and 'Dossiers clients'. Annotations with red circles and arrows point to the 'STOCK' menu and the 'Retour de stock' item.

-FOURNISSEUR

Un fournisseur est une personne ou une entreprise qui fournit à une entreprise certaines marchandises.

1 Cliquez **STOCK** → Stock CRM Projet Comptes Code de pron



3 Cliquez sur **Nouveau fournisseurs** pour creer un fournisseur

4 Cliquez sur **Gerer les fournisseurs** pour voir, modifier ou supprimer la listes des fournisseur

Après avoir cliquer sur nouveau fournisseur, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Les informations obligatoire sont: le **Nom, Telephone, et l'adresse email** et cliquer sur **ajouter**.

Ajouter un nouveau fournisseur Détails

Nom	Name
Compagnie	Company
Téléphone	phone
Email	email
Adresse	address
Ville	city
Région	Region
Pays	Country
Boîte aux lettres	PostBox
IMPÔT ID	TAX

Cliquer sur **ajouter**

Ajouter

-ETIQUETTES DES PRODUITS

Le logiciel vous offres la possibilité d'imprimer vos propres étiquettes pour chaque produit.

1 Cliquez STOCK

Stock CRM Projet Comptes Code de pror

Gestionnaire d'articles >

catégories de produits

Entrepôts

Transfert de stock

Bon de commande >

Retour de stock >

Fournisseurs >

Étiquette des produits >

2

Cliquez sur
Étiquette des
produits

Factures du mois

↑ 3

DES VENTES EFFECTUÉES AL

Cliquez sur Etiquette personnalisée
pour personnaliser vos etiquettes

Étiquette personnalisée

Étiquette standard

Cliquez sur Etiquette standard
apres avoir selectionner le produit
vous pouvez imprimer directement
l'etiquette du produits

NB: je vous conseil le format standard car c'est plus simple, rapide et génère plusieurs étiquette pour un seul produits selectionner.

1

Sélectionner
l'entrepôt

Étiquette standard

Entrepôt

Des produits

CLAVIER *

Impression Réglages

Étiquette standard

EU30019 65

Impression

Cliquez sur impression

Saisir le produit

2

Vous avez cette image ci-dessus comme résultat.



-ETIQUETTES DES PRODUITS

Le logiciel vous offres la possibilité d'imprimer vos propres étiquettes pour chaque produit.

1 Cliquez **STOCK**

Stock CRM Projet Comptes Code de pror

Gestionnaire d'articles >

catégories de produits

Entrepôts

Transfert de stock

Bon de commande >

Retour de stock >

Fournisseurs >

Étiquette des produits >

2

Cliquez sur
Étiquette des
produits

Factures du mois

↑ 3

DES VENTES EFFECTUÉES AI

Cliquez sur Etiquette personnalisée
pour persannaliser vos etiquettes

Étiquette personnalisée

Étiquette standard

Cliquez sur Etiquette standard
apres avoir selectionner le produit
vous pouvez imprimer directement
l'etiquette du produits

NB: je vous conseil le format standard car c'est plus simple, rapide et genere plusieurs étiquette pour un seul produits selectionner.

1 Sélectionner
l'entrepôt

Étiquette standard

Entrepôt

Des produits

Saisir le produit

2

Impression Réglages

Étiquette standard

EU30019 65

Impression

Cliquez sur impression

Vous avez cette image ci-dessus comme résultat.



4.CRM

CRM ou la gestion de la relation client permet de gerer les clients.

1 Cliquez CRM



CRM



Projet



Comptes



Code de p

Cliquez sur Nouvelle cliente pour
creer un compte client.

2 Cliquez sur les
client



Les clients



Groupes de clients

Nouvelle cliente

Gérer les clients

Cliquez sur Groupes de clients pour creer
des groupes e clients

Cliquez sur Gerer les clients pour voir la
listes des clients, modifier ou supprimer
un compte client.

Apres avoir cliquez sur nouvelle cliente veuillez remplir le formulaire ci dessous sachant que les
information obligatoires sont: le **Nom**, **Telephone**, et **l'adresse Email** et cliquer sur **ajouter un
client**.

AJOUTER UN NOUVEAU CLIENT

Adresse de facturation | Adresse de livraison | Les champs personnalisés | Autre Réglages

Nom	Name
Compagnie	Company
Téléphone	phone
Email	email
Adresse	address
Ville	city
Région	Region
Pays	Country
Boîte aux lettres	PostBox

Cliquez sur ajouter un client

Pour voir la listes des clients qui vous doit de l'argent apres avoir cliquez sur Gerer les clients vous
cliquez sur DÛ LES CLIENTS.

Cliquez sur DÛ LES CLIENTS

LES CLIENTS

Show 10 entries Search:

#	Nom	DÛ	Adresse	Email	Téléphone	Réglages
1	 Client par default	FCFA 80,667.00	"	example@example.com	0987654321	Vue Éditer
2	 falliou	FCFA 35,000.00	Zone de CaptageDakar, DAKAR, Sénégal	falliou@fsociety.sn	771081685	Vue Éditer
#	Nom	DÛ	Adresse	Email		Réglages

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

5.PROJET

Un projet est une série de tâches qui doivent être accomplies afin d'atteindre un résultat spécifique.

1 Cliquez Projet

Projet Comptes Code de promo

Cliquez sur Nouveau projet pour créer un objectif

2 Cliquez sur les client

Gestion de projet
Liste de choses à faire

Nouveau projet
Gérer des projets

Cliquez sur liste de choses a faire pour voires les taches qui vous sont attrubier ou creer des taches.

Cliquez sur Gerer des projets pour voire la liste des projets et leurs progressions.

-GESTION DE PROJET

Tableau de bord Ventes Stock CRM Projet Comptes Code de promo Données et rapports Divers GRH Importation d'export de données

0 Attendre

0 Le progrès

1 Fini

1 Total

Projets [Ajouter un nouveau](#)

Excel Show 10 entries Search:

#	Projet	Date d'échéance	Client	Statut	Actions
1	maintenance	19-06-2024	falliou	En cours	Vue Ajouter Supprimer

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

-LISTE DE CHOSE A FAIRE

Tableau de bord Ventes Stock CRM Projet Comptes Code de promo Données et rapports Divers GRH Importation d'export de données

0 Dû

0 Le progrès

1 Terminé

1 Total

Tâche [Add new](#)

Excel Show 10 entries Search:

#	Tâche	Date d'échéance	Début	Statut	Actions
1	SET ✓ CHANGER LES CARTE MER	20-05-2024	20-05-2024	Terminé	Ajouter Supprimer

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

6.COMPTES

Compte est la partie dans lequel sont enregistrés les actions financières.

-Compte

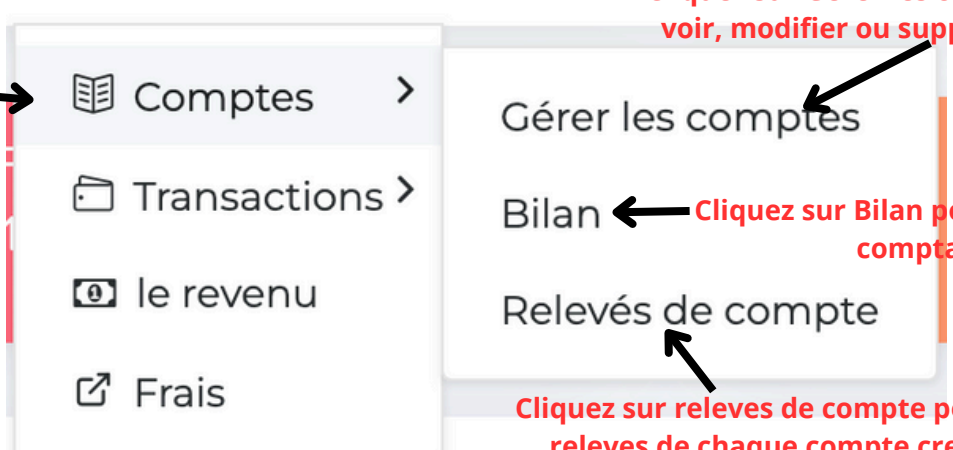
1 Cliquez sur **comptes** →

2 Cliquez sur **comptes** →

Cliquez sur **Gérer les comptes** pour créer, voir, modifier ou supprimer les compte

Cliquez sur **Bilan** pour voir le bilan comptable

Cliquez sur **relevés de compte** pour le relevés de chaque compte créer



Après avoir cliquer sur gerer les compte pour creer un compte voici les etapes:

Comptes **Ajouter un nouveau** → Cliquez sur **ajouter un nouveau** 1

Excel Show 10 entries Search:

#	N ° de compte	Nom	Équilibre	Type	Actions
1	CAISSE	CAISSE	FCFA 25,000.00	Basic	Vue Éditer Supprimer

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Remplir le formulaire ci-dessous et cliquer sur ajouter un compte

Ajouter un nouveau compte

N ° de compte	Account Number
Nom	Name
Balance initiale	Intial Balance
Remarque	Note
Emplacements commerciaux	Tout
Type de compte	Défaut - Basic

Ajouter un compte

Cliquez sur **ajouter un compte**

*RELEVÉ DE COMPTE

Après avoir cliquer sur relevé de compte vous pouvez suivre les étapes suivante pour avoir votre relevé de compte.

Relevé de compte

To Export Data Check [HERE](#)

Compte

Type

Partir de la date

À ce jour

1 Sélectionner le compte si vous avez plusieurs compte

2 Choisir la date de debut du relevé

3 Choisir la date de fin du relevé

4 Cliquez sur View

Cliquez sur comptes

-TRANSACTION

Dans cette partie se trouve toutes les transaction que ce soit les revenus ou les dépenses (frais) faites au niveau du logiciel.

1 Cliquer sur Comptes



Comptes



Code de promo



Données et



Comptes



Transactions



fallou@fsocietv.sn

Afficher les transactions

3

Cliquer sur afficher les transactions pour voir toutes les transaction

-Revenue

Les revenus regroupe les transactions entrées ou crédits faites dans le logiciel.

1

Cliquer sur comptes



Comptes



Co



Comptes



Transactions



2

Cliquer sur le revenu



le revenu



Frais

-Frais

Les frais regroupe les transactions sorites, dépense ou débits faites dans le logiciel.

1 **Cliquer sur comptes** → Comptes ⚡ Co

2 **Cliquer sur frais** → Frais

Pour saisir une dépense quelconques au niveau du logiciel après avoir cliquer sur frais voici les étapes a suivre:

Cliquer sur ajouter un nouveau

Transactions de dépenses **Ajouter un nouveau**

Excel Show 10 entries Search:

Date	Compte	Débit	Crédit	Payeur	Méthode	action
20-05-2024	Sales Account	FCFA 9,000.00	FCFA 0.00	falliou	En espèces	Vue Ajouter Supprimer
20-05-2024	Sales Account	FCFA 5,000.00	FCFA 0.00	Client par défaut	En espèces	Vue Ajouter Supprimer

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

1 **Saisir le nom du client en cochant client ou saisir le nom du fournisseur en cochant fournisseur**

2 **Saisir le montant**

Ajouter une nouvelle transaction

☒ Client ☐ Fournisseur

Enter Person Name or Mobile Number to search (Optional)

Co * À Compte Montant

CAISSE - CAISSE 0

Date Type Catégorie

20-05-2024 Frais / Débit Income

Méthode Remarque

En espèces Note

Ajouter une transaction

3 **Sélectionner Frais/Débit**

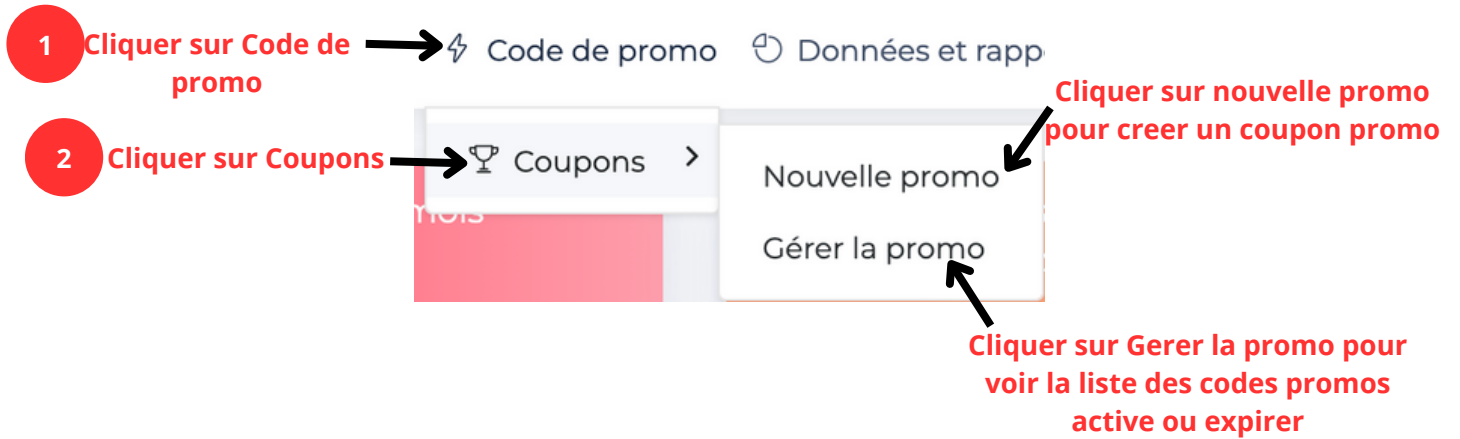
4 **Saisir les details du depense**

5 **Cliquez sur ajouter une transaction**

7.CODE DE PROMO

Les codes promo sont des codes de réduction qui permettent au client de bénéficier d'une réduction spéciale lorsqu'il tape un code.

-COUPONS



8.DONNEES ET RAPPORTS

-REGISTRES DES ENTREPRISES

Registres des entreprises c'est pour voir les details de connexion de chaque employees par exemple la date de dernière connexion des employes.

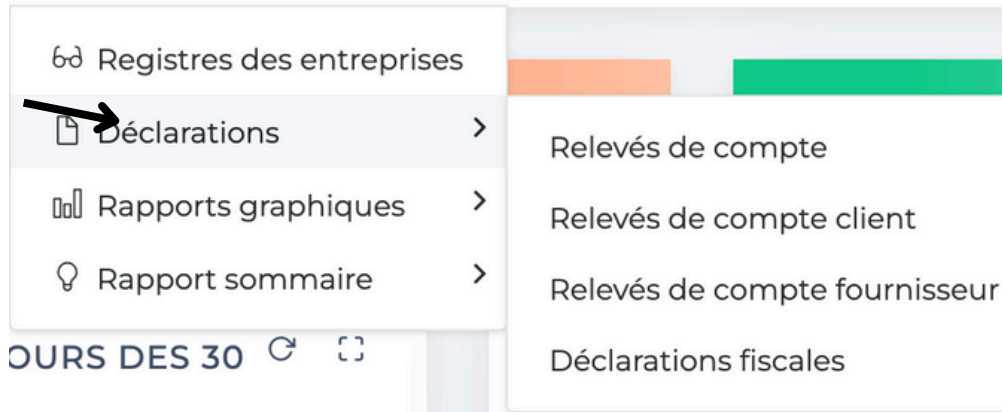


-DECLARATIONS

1 Cliquer sur Données et rapports

Données et rapports Divers GRH Importation d'e

2 Cliquer sur Déclarations

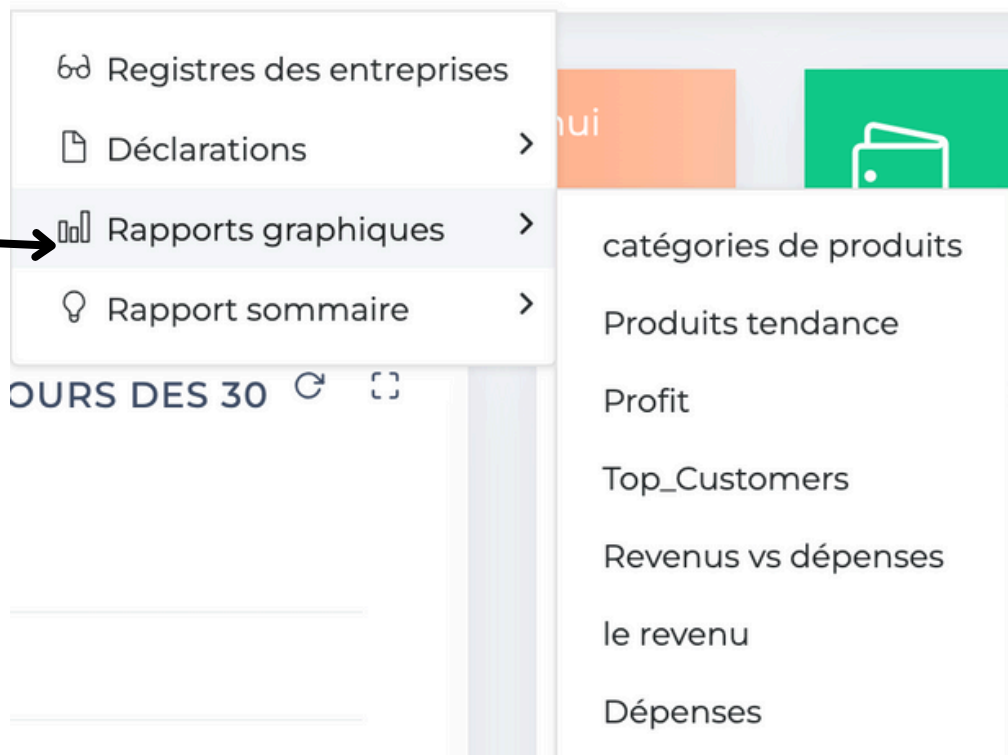


-RAPPORTS GRAPHIQUES

1 Cliquer sur Données et rapports

Données et rapports Divers GRH Importatio

2 Cliquer sur rapports graphiques



-RAPPORT SOMMAIRE

1 Cliquer sur Données et rapports

Données et rapports Divers GRH Importation d'e

Registres des entreprises

Déclarations

Rapports graphiques

Rapport sommaire

Cliquer sur rapport sommaire

Statistiques

Profit

Calculer le revenu

Calculer les dépenses

Ventes

Des produits

Commission des employés

9.DIVERS

1 Cliquer sur Divers

Divers GRH

Cliquer sur remarques pour faire une note pour tout le personnel

Remarques

Calendrier

Cliquer sur calendrier pour planifier un rendez-vous ou faire un rappel.

Cliquer sur les documents pour voir ou sauvegarder des documents au niveau du logiciel.

Les documents

10.GRH

-DES EMPLOYES

1 Cliquer sur GRH

Cliquer sur des employes pour creer les comptes utilisateur.

GRH Importation d'export de données

2 Cliquer sur Des employes



Cliquer sur Autorisation pour definir les niveau d'autorisations.

11.IMPORTATION D'EXPORT DE DONNEES

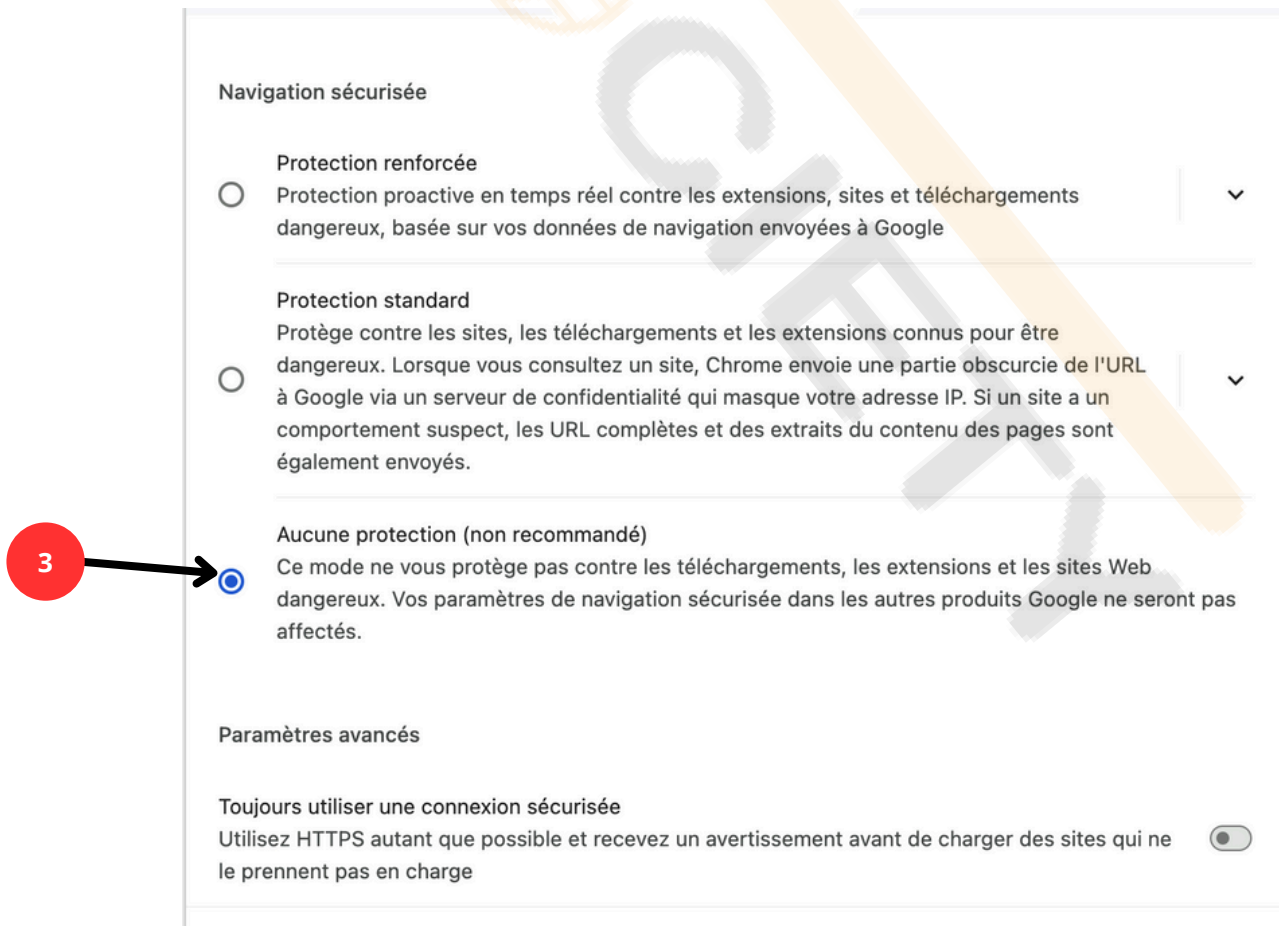
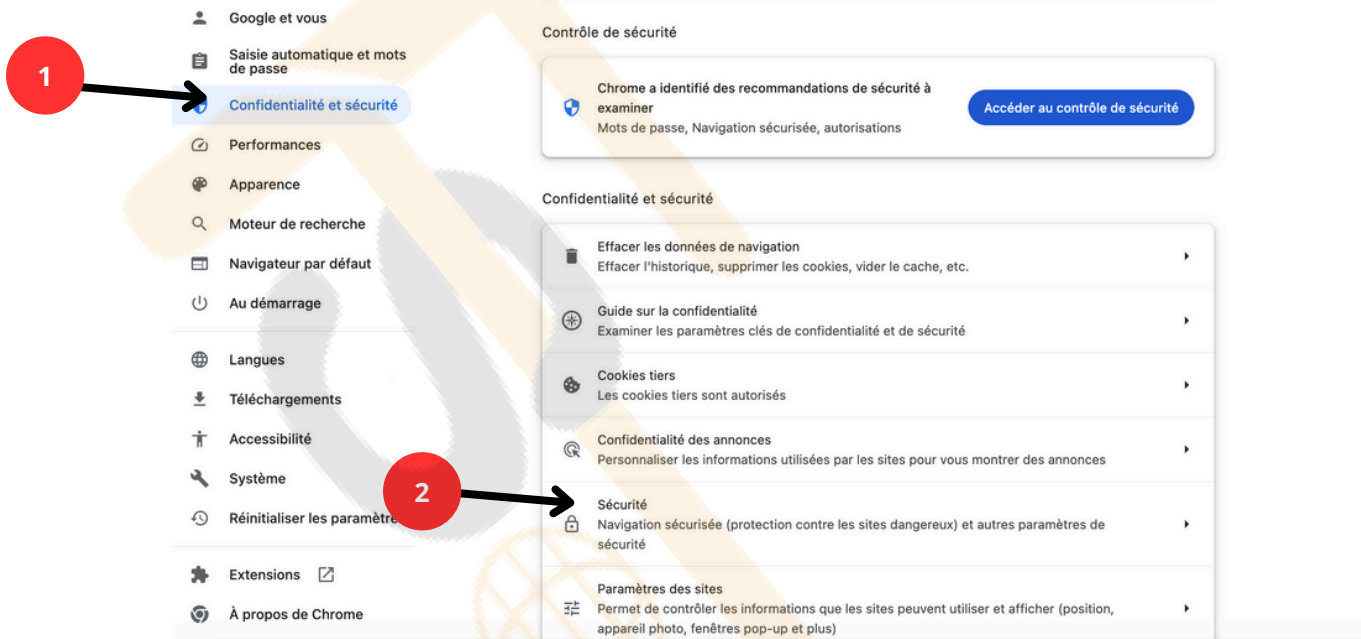
Les tâches d'importation et d'exportation permettent de migrer les éléments de données du logiciel.

LES DONNEE TECHNIQUE POUR INSTALLEE LE LOGICIEL

Pour installer le logiciel dans un ordinateur il faut:

Avoir un navigateur google chrome et désactivée la navigation de sécurisée en allant sur les paramtres de.

voici quelques captures pour la désactivation.



La page doit être comme dans la capture .

Saisir le lien ci-dessous dans le navigateur google chrome.

www.sar.fsociety.sn

Après créer une raccourci au niveau du bureau, pour créer le raccourci il faut cliquer sur les trois points du navigateur google chrome ensuite cliquer sur enregistrer et partager, cliquer sur créer raccourci, saisir gestion albarka et cliquer sur créer.