

-- GB GESCOM --

GUIDE D'UTILISATION



Sommaire

I)	Gestion des produits.....	7
1)	Paramétrage de la fiche de description d'un produit	7
2)	Importation des produits depuis Excel.....	8
II)	La gestion du Stock	9
1)	La validation d'une facture de vente	9
2)	La Validation d'une facture d'achat [Approvisionnement]	9
3)	La Validation d'un bordereau de sortie ou d'un bordereau d'entrée	9
4)	La validation d'un bordereau de transfert	10
5)	La validation de l'inventaire	10
III)	La Gestion des Factures	11
1)	La facturation.....	11
2)	Enlèvement de produits : option de retrait différé	12
3)	Règlement de facture : Option de règlement différé.....	13
IV)	La Caisse et les dépenses.....	14
1)	Ouverture de caisse	14
2)	Les règlements.....	14
3)	Les mouvements de caisse	14
V)	La gestion des approvisionnements	15
1)	Les achats ordinaires	15
2)	Les achats spéciaux.....	16
VI)	Les clients et les fournisseurs	17
1)	Les clients	17
2)	Les fournisseurs	17
VII)	Les clôtures.....	18
1)	Date de travail	18
2)	Notions Caisse et clôture de caisse	18
3)	La clôture de journée.....	18
VIII)	La gestion des utilisateurs	19
IX)	Les Rapports et les statistiques	20
X)	100 Réponses à toutes les questions essentielles relatives l'utilisation de GbGescom.....	26
1)	Comment créer les catégories de produits ?.....	26
2)	Comment créer un produit?	26
3)	Comment créer rapidement plusieurs les produits à partir d'un fichier Excel ?.....	26
4)	Comment définir une grille de prix pour un produit ?	27

5) Comment définir la liste des fournisseurs d'un produit, ainsi que ses prix ?.....	27
6) Comment définir le fournisseur principal d'un produit ?.....	27
7) Comment consulter les mouvements de stock d'un produit?	28
8) Comment associer une photo à un produit?.....	28
9) Comment corriger la valeur du stock non livré d'un produit?	28
10) Comment paramétrer les rayons (étagères) des produits?	29
11) Comment créer les unités de mesure?.....	29
12) Comment créer une facture?	29
13) Comment créer une facture avec retrait différé (non livrée) ?.....	29
14) Comment enregistrer les sorties des produits pour une facture en attente de livraison (facture non livrée) ?	30
15) Comment créer une facture avec retrait partiel?	30
16) Comment créer une facture avec paiement différé?.....	30
17) Comment encaisser le paiement d'une facture en attente de règlement?	30
18) Comment créer une facture avec paiement partiel?	30
19) Comment annuler une facture?	30
20) Comment annuler une ligne de facture?.....	31
21) Comment imprimer une facture?.....	31
22) Comment envoyer une facture par mail à un client?.....	31
23) Comment imprimer une facture avec le détail des règlements et des livraisons?	31
24) Comment paramétrer GbGescom pour que la facturation d'un produit soit refusée si le stock est insuffisant?	32
25) Comment paramétrer GbGescom pour que la facturation d'un produit soit refusée si le prix de vente saisi est inférieur au prix de vente minimal?	32
26) Comment paramétrer le message qui s'affichera automatiquement sur le bas de chaque facture? ..	32
27) Comment paramétrer l'option de stock proposée par défaut lors de la saisie d'une facture ?	32
28) Comment paramétrer l'option de règlement proposé par défaut lors de la saisie d'une nouvelle facture ?.....	33
29) Comment paramétrer la devise utilisée dans GbGescom?	33
30) Comment faire que GbGescom imprime directement les factures sur une imprimante sans afficher l'aperçu ?	33
31) Qu'est-ce que la date de travail?.....	34
32) Qu'est-ce que l'ouverture de caisse	34
33) Comment enregistrer un mouvement de caisse simple?.....	34
34) Comment enregistrer une dépense qui sera prise en compte (<i>déduction</i>) dans le calcul du bénéfice?	

35)	Comment paramétrer les catégories de dépenses?	34
36)	Comment clôturer la caisse?	35
37)	Comment clôturer la journée?	Erreur ! Signet non défini.
38)	Comment imprimer le rapport de caisse?	35
39)	Comment imprimer l'aperçu du rapport de clôture de journée?	35
40)	Comment personnaliser les noms des magasins?	35
41)	Comment enregistrer une entrée en stock ?	36
42)	Comment enregistrer une sortie de stock?	36
43)	Comment saisir une fiche d'inventaire?	36
44)	Comment saisir un achat de produit (<i>Approvisionnement</i>)?	37
45)	Comment saisir un achat de produits avec mise à jour automatique des stocks?	37
46)	Comment saisir un achat de produit avec mise à jour automatique des prix d'achat?	37
47)	C'est quoi les achats spéciaux?	38
48)	Comment transférer le stock d'un magasin vers un autre?	38
49)	C'est quoi la transformation de stock?	38
50)	Comment créer un client?	39
51)	Comment consulter ou envoyer par mail la liste des factures d'un client?	39
52)	Comment consulter ou envoyer par mail la liste des factures impayées d'un client?	39
53)	Comment la consulter ou envoyer par mail liste des factures non livrée d'un client?	39
54)	Comment créer un fournisseur?	39
55)	Comment définir la liste des produits d'un fournisseur, ainsi que ses prix?	40
56)	Comment enregistrer les fiche d'identification de l'entreprise?	40
57)	Comment définir un logo qui apparaîtra sur les factures ?	40
58)	Comment changer le format d'impression des factures (A4, A5, ticket) ?	40
59)	Comment créer un utilisateur?	40
60)	C'est quoi le compte administrateur ?	41
61)	Comment réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur?	41
62)	Comment changer son propre mot de passe?	41
63)	Comment changer l'image de fond d'écran de GbGescom?	41
64)	Comment recevoir quotidiennement le rapport de clôture de journée dans sa boîte mail?	42
65)	Comment consulter toutes les actions effectuées par les utilisateurs?	42
66)	Comment imprimer la liste des produits?	42
67)	Comment imprimer la liste des produits avec estimation de la valeur des stocks?	42
68)	Comment imprimer la liste des produits avec estimation de la valeur des stocks, uniquement pour un magasin?	43

69)	Comment imprimer la liste des produits en attente de livraison, avec les quantités?	43
70)	Comment imprimer la liste des produits dont le stock a déjà atteint le seuil d'approvisionnement?	43
71)	Comment imprimer une proposition d'approvisionnement générée par GbGescom?	43
72)	Comment imprimer la liste des factures pour une période?	43
73)	Comment imprimer la liste des factures en attente de livraison?	43
74)	Comment imprimer la liste des factures en attente de règlement?	43
75)	Comment imprimer la liste des factures en attente de règlement?	Erreur ! Signet non défini.
76)	Comment imprimer le chiffre d'affaire mensuel?	43
77)	Comment imprimer le chiffre d'affaire journalier?	44
78)	Comment imprimer le chiffre d'affaire par client, en valeur et en pourcentage?	44
79)	Comment imprimer le chiffre d'affaire par produit en valeur et en pourcentage?	44
80)	Comment imprimer les marges mensuelles sur vente?	44
81)	Comment imprimer les marges journalières sur vente?	44
82)	Comment imprimer le bénéfice mensuel?	44
83)	Comment imprimer l'état récapitulatif des ventes et marges?	44
84)	Comment imprimer la liste détaillée des dépenses pour une période?	44
85)	Comment imprimer la liste dépenses regroupée par catégorie?	44
86)	Comment imprimer la liste des clients ?	45
87)	Comment imprimer la situation de la dette de tous les clients?	45
88)	Comment imprimer la liste des fournisseurs?	45
89)	Comment envoyer un des rapports ci-dessus par mail?	45
90)	Comment imprimer un des rapports ci-dessus en PDF?	45
91)	Comment afficher la calculatrice à partir de GbGescom?	45
92)	Comment vérifier la disponibilité d'une nouvelle version de GbGescom?	45
93)	Comment envoyer automatiquement une copie compressée de votre base de données au fournisseur de GbGescom?	46
94)	Comment effectuer une copie de sauvegarde de votre base de données?	46
95)	Comment configurer GbGescom pour qu'il fonctionne en réseau?	46
96)	Comment obtenir les codes d'activation de GbGescom?	46
97)	Qu'est-ce que la feuille de référencement ?	46
98)	Comment installer une mise à jour de GbGescom ?	46
99)	Comment afficher le contenu de ce manuel à partir de GbGescom?	47
100)	Comment obtenir toute autre information complémentaire concernant le logiciel GbGescom ?	47

GbGescom est un logiciel de gestion commerciale simplifié

Son principal atout est sa simplicité d'utilisation et la convivialité de son interface. Son utilisation ne nécessite, en aucun cas des connaissances avancées en comptabilité. Si vous savez vous servir d'un ordinateur alors vous pouvez utiliser GbGescom.

GbGescom est une transposition de la gestion commerciale comme pratiquée par les commerçants de petite ou de moyenne envergure. C'est pour cette cible que ce logiciel a été conçu.

I) Gestion des produits

The screenshot shows the 'Liste des produits' window in GbGescom. The window has a menu bar with options like 'Fichier', 'Données de paramétrage', 'Clôtures', 'Tiers', 'Outils', 'Rapports et Stats', 'A propos de...', 'Licence', and '?'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Afficher', 'Supprimer', 'Actualiser', 'Imprimer', and 'Fermer'. The main area contains a search section with 'Recherche' (Code produit, Désignation) and 'Filtre sur stock' (Afficher uniquement les produits en stock, Afficher également les produits dont le stock est nul). The table below shows a list of products with their details.

Code	Désignation	Famille	Unité	Stock total	Stock Boutique	Stock Magasin 1	Stock Magasin 2	Stock Magasin 3	Prix de vente Affiché	Prix de vente Minimal	Prix de revient
AMP01	Ampoule E144	ELECTRICITE		136,00	111,00	25,00	0,00	0,00	500	4 000	3 250
ARR01	Arrache cloue PM manche no	MENAGE		143,00	98,00	45,00	0,00	0,00	2 800	2 500	1 500
ATT01	Attache cable 10	MENAGE		162,00	96,00	66,00	0,00	0,00	1 400	1 200	700
BAR01	Barette domino 25 A	ELECTRICITE		206,00	181,00	25,00	0,00	0,00	2 500	2 500	1 500
BAR02	Barrette de coupure	ELECTRICITE		45,00	0,00	45,00	0,00	0,00	6 500	5 500	2 800
BID01	Bidet blanc	ELECTRICITE		30,00	0,00	30,00	0,00	0,00	24 000	22 000	18 000
CAB04	Cable TH 1,5 chinois	MENAGE		78,00	78,00	0,00	0,00	0,00	7 000	6 500	4 500
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rouleau	ELECTRICITE		15,00	15,00	0,00	0,00	0,00	58 000	55 000	48 000
CAB02	Cable souple 3 x 2,5 (Rouleau	MENAGE		33,00	33,00	0,00	0,00	0,00	68 000	65 000	60 000
CAB03	Cable souple 4 x 2,5 (Rouleau	MENAGE		22,00	22,00	0,00	0,00	0,00	92 000	90 000	87 000
COU01	Couteau manche en bois pm	ELECTRICITE		4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	900	700	400
PRI01	Prise tv megalec	ELECTRICITE		5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	2 300	1 800	900
TOL01	Toile lisse	ELECTRICITE		2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4 800	4 500	4 250
TOU02	Tournevis	PLOMBERIE		10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	600	500	250
TOU03	Tournevis 2 bouts	PLOMBERIE		45,00	45,00	0,00	0,00	0,00	600	500	250
TOU01	Tournevis américains	ELECTRICITE		9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	600	500	250

La gestion des produits est accessible à partir du bouton



1) Paramétrage de la fiche de description d'un produit

- Paramétrage détaillé des produits, stock d'alerte, longueur, largeur, poids, taille... et bien d'autres ;
- Possibilité de paramétrer les grilles de tarif en fonction des plages de quantités achetées ;
- Paramétrage du prix affiché (prix taxé) ;
- Paramétrage du prix minimal (dernier prix) ;

- Paramétrage photo du produit ;
- Paramétrage produits non soumis au stock (*peut être utilisé si nécessité de facturer une prestation, exemple transport ou un service*).

Fiche Produit : Ampoule E144 : AMP01

Nouveau Enregistrer Modifier Supprimer Fermer

Général Grille tarifaire Mouvements de stock Fournisseurs Description détaillée

Code produit: AMP01
Désignation: Ampoule E144

Famille: ELECTRICITE
Fournisseur Principal: FS0
Localisation/Etage/Ray: R0
Unité: U0

Prix de vente Affiché: 500,00
Prix de vente Minimal: 400,00
Prix d'Achat: 2 000,00
Prix de revient: 3 250,00
Stock d'Alerte: 10,00

Soumis au stock ?
☒ Oui ☐ Non

Stocks dans les espaces de stockage

Magasin	Stock
Boutique	74,00
Magasin 1	25,00
Magasin 2	0,00
Magasin 3	5,00

Stock Total: 104,00
Stock Non Livré: -2,00

2) Importation des produits depuis Excel

Avec GbGescom vous pouvez saisir la liste des produits dans un fichier Excel, puis lancer l'importation. A la fin de l'importation tous vos produits sont intégrés dans le logiciel. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lors du paramétrage initial de vos produits. *Fonctionnalité accessible depuis le Menu « outils=> importer des produits depuis Excel »*

Importation des données

Contraintes liées à l'importation
Cette interface permet de créer des produits à partir d'une liste contenue dans un fichier excel Excel. Ce fichier doit obligatoirement respecter le format ci dessous:

	A	B	C	D	E	F
1	Désignation	Prix d'Achat	Prix de vente Minimal	Prix de vente Affiché	Stock d'alerte	Famille
2	Ampoule E144	200	350	500	10	ELECTRICITE
3	Arrache cloue PM manche noir	1500	2500	2800	10	MENAGE
4	arrosor 11L	2700	4800	5000	10	MENAGE
5	Attache cable 10	700	1200	1400	10	MENAGE
6	Barette domino 25 A	1500	2500	2500	10	ELECTRICITE

1) La première ligne contient les entêtes de colonne
2) Les autres lignes contiennent chacune la description d'un produit
3) La colonne A contient le nom du produit
4) La colonne B contient le prix d'achat du produit
5) La colonne C contient le prix de vente minimal du produit (dernier prix)
6) La colonne D contient le prix affiché (prix taxé)
7) La colonne E contient le stock d'Alerte
8) La colonne F contient la famille (Catégorie du produit)

9) Lors de l'exportation
- Toute ligne dont une cellule est vide sera ignorée
- Une ligne sera ignorée si une de ses cellules contient un texte à la place d'un nombre
10) L'importation prend fin dès la rencontre de la première ligne vide

Choix du fichier excel

Fermer Lancer l'importation

II) La gestion du Stock

GbGescom permet de gérer plusieurs espaces de stockage différents. Si votre commerce est tel que vous souhaitez gérer le stock de votre boutique séparément de celui d'un entrepôt ou du stock situé en arrière-boutique, alors avec GbGescom c'est faisable.

En dehors du Stock principal appelé dans le logiciel « **Stock Boutique** », GbGescom a prévu de trois autres espaces de stockage. Les noms de ces espaces de stockage sont paramétrables. (*Menu => Données de paramétrage => magasins*)

Espaces de stockage

Nom espace stockage principal : Boutique

Nom espace stockage N°2 : Magasin 1

Nom espace stockage N°3 : Magasin 2

Nom espace stockage N°4 : Magasin 3

Enregistrer

Lors des ventes le système effectue automatiquement le retrait dans le stock "Boutique". En cas de nécessité un transfert de stock peut être fait à partir d'un autre magasin pour approvisionner le stock "Boutique"

La mise à jour de votre stock est automatique. Les événements ci-dessous entraînent une mise à jour des stocks :

1) La validation d'une facture de vente

Lorsque vous enregistrez et validez une facture de vente le stock est automatiquement déduit des quantités correspondantes. Cette déduction s'appliquera si la facture a été enregistrée avec l'option « **Retrait immédiat** », en effet GbGescom a également prévu l'option de retrait différé.

Dans ce dernier cas le stock ne sera mis à jour que lorsqu'on enregistrera, ultérieurement, le retrait (livraison) des produits de la facture validée. *Lors de la facturation c'est le stock principal (« Stock Boutique ») qui est modifié !*

2) La Validation d'une facture d'achat [Approvisionnement]

Lors de la saisie d'une facture d'achat, vous pouvez activer l'option de mise à jour automatique. Une fois la facture d'achat saisie et validée, votre stock sera mis à jour.

3) La Validation d'un bordereau de sortie ou d'un bordereau d'entrée

En dehors des factures d'achat et de ventes, GbGescom a également prévu la possibilité de saisir directement des simples bordereaux. Ceci permet de saisir toute opération de stock qui n'est ni liée à un achat, ni liée à une vente.

Lors de la saisie d'un bordereau il vous sera demandé de spécifier le magasin concerné. Une fois le bordereau validé votre stock est mis à jour.

4) La validation d'un bordereau de transfert

Comme vous le savez déjà GbGescom permet de gérer plusieurs espaces de stockage différents. Il est possible d'enregistrer un transfert de stock d'un magasin vers un autre.

Une fois le bordereau de transfert saisi et validé, GbGescom génère automatiquement un bordereau de sortie pour le magasin de départ et un bordereau d'entré pour le magasin de destination.

5) La validation de l'inventaire

Périodiquement vous serez amené à faire des inventaires dans vos magasins. Le bordereau de saisie de l'inventaire vous permet d'automatiser cette opération.

- Vous sélectionnez le magasin pour lequel vous souhaitez valider l'inventaire ;
- GbGescom génère automatiquement une fiche de saisie de l'inventaire contenant tous les produits ;
- Vous saisissez simplement dans la colonne '**stock réel**', la quantité physique et GbGescom calcule pour vous, les écarts et génère un rapport d'inventaire.

A la validation de la fiche d'inventaire, les stocks pour le magasin concerné seront mis à jours par les nouvelles valeurs saisies.

Gestion des inventaires

★ Nouveau Afficher détails Imprimer Fermer

Liste des inventaires **Fiche de saisie de l'inventaire**

Fiche de saisie de l'inventaire En cours Valider l'inventaire ✓

Inventaire N° **2** Du **24/03/2016** Magasin **Magasin 1**

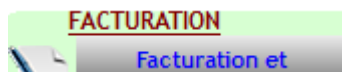
Code Produit	Désignation	Prix Achat	Ecart	Stock Théorique	Stock Réel	Valeur Stock Théorique	Valeur Stock Réel	Valeur Ecart
AMP01	Ampoule E144	400	-5	25	20	10 000	8 000	-2 000
ARR01	Arrache cloue PM manc	2500	-15	45	30	112 500	75 000	-37 500
ATT01	Attache cable 10	1200	0	66	66	79 200	79 200	0
BAR01	Barette domino 25 A	2500	-3	25	22	62 500	55 000	-7 500
BAR02	Barrette de coupure	5500	-2	45	43	247 500	236 500	-11 000
BID01	Bidet blanc	22000	2	30	32	660 000	704 000	44 000
CAB04	Cable TH 1,5 chinois	6500	1	0	1	0	6 500	6 500
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rc	55000	0	0	0	0	0	0
CAB02	Cable souple 3 x 2,5 (Rc	65000	1	0	1	0	65 000	65 000
CAB03	Cable souple 4 x 2,5 (Rc	90000	0	0	0	0	0	0
COU01	Couteau manche en boi	700	0	0	0	0	0	0
PRI01	Prise tv megalec	1800	0	0	0	0	0	0
TOL01	Tole lisse	4500	0	0	0	0	0	0
TOU02	Tournevis	500	0	0	0	0	0	0
TOU03	Tournevis 2 bouts	500	0	0	0	0	0	0
TOU01	Tournevis americains	500	0	0	0	0	0	0
TUB01	Tube projecteur 500w	1000	0	0	0	0	0	0

Ajouter un produit

III) La Gestion des Factures

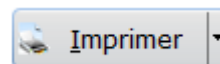
1) La facturation

La saisie d'une facture est simple avec GbGescom.



A partir du volet de navigation cliquez sur pour accéder à la gestion des factures. Cliquez sur le bouton « Nouveau » puis sur le bouton pour sélectionner et ajouter un produit. Si cela est nécessaire vous modifiez le prix de vente proposé par défaut. Cependant ce prix ne peut être inférieur au prix de vente minimal défini dans la fiche de description du produit.

La quantité que vous saisissez doit également être obligatoirement supérieure ou égale au stock actuel.



Il est possible d'envoyer directement une facture par mail : cliquez simplement sur la flèche située à l'extrémité du bouton « Imprimer », une boîte de dialogue vous demandera alors de saisir l'adresse mail du destinataire.

FACTURATION

★ Nouveau ✕ Annuler Facture Imprimer Imprimer avec détails Fermer

Liste des factures **Edition Facture**

Facture
 Date: 24/03/2016
 Numéro: F2400000014

Client
 Code: BOP123
 Nom: BOPDA Guy Armandm

Mode de Retrait
☐ Immédiat
☒ Différé
☐ Non définit

Règlement
☐ Immédiat
☒ Différé
☐ Non définit

Détails de la facture Validée - Retrait partiel

Code Produit	Désignation	Quantité	P.U.	Montant
AMP01	Ampoule E144	2,0	500,0	1 000
BAR01	Barette domino 25 A	2,0	2 500,0	5 000
ATT01	Attache cable 10	6,0	1 400,0	8 400
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rouleau)	10,0	58 000,0	580 000
TOU03	Tournevis 2 bouts	1,0	600,0	600
TUB01	Tube projecteur 500w	3,0	1 300,0	3 900
ARR01	Arrache cloue PM manche noir	7,0	2 800,0	19 600
CAB04	Cable TH 1,5 chinois	5,0	7 000,0	35 000
TOL02	Tôle nylon	9,0	2 700,0	24 300
TOU01	Tournevis americains	7,0	600,0	4 200

Détails règlements

Date	Heure	Montant	N° Reçu
24/03/2016	0908	300 000	R2400000015

Total Facture: 682 000
 Total règlements: 300 000
 Solde: 382 000

☐ Impression automatique de la facture
☐ Impression automatique du reçu de caisse

Valider

Date de Travail: 23/03/2016

Dans le menu « préférences », il est possible de configurer certaines options de facturation (format de facture, blocage de facturation si stock in suffisant, etc.)

Personalisation de GbGescom

Général **Factures**

Imprimante de sortie des factures

Imprimante

☒ Aperçu avant impression

Format de Sortie des factures

☒ Format A4 ☐ Ticket

☐ Format A5

Message bas de facture

Message NB: Les marchandises vendues ne sont ni reprises, ni échangés

Options proposées par défaut lors de la création d'une nouvelle facture

Mode de Retrait ☒ Immédiat ☐ Différé ☐ Non définit

Règlement ☒ Immédiat ☐ Différé ☐ Non définit

Options proposées par défaut lors de la création d'une nouvelle facture

Bloquer facturation si stock insuffisant ☒ Oui ☐ Non

Bloquer prix si prix inférieur au prix minimal ☒ Oui ☐ Non

2) Enlèvement de produits : option de retrait différé

- a) Lors de la saisie d'une facture, si vous sélectionnez l'option de « **retrait immédiat** », alors GbGescom générera automatiquement un bordereau de sortie et les stocks seront modifiés. *Pour rappel c'est toujours le stock du magasin « Boutique » qui est diminué.*
- b) Si c'est l'option « **retrait différé** » qui est activée alors les stocks ne seront pas modifiés. Lorsque le client viendra plus tard retirer les produits vous devrez enregistrer cette livraison pour que les stocks soient mis à jour.



- Pour cela cliquez sur le bouton ;
- La liste de la facture en attente de livraison s'affiche ;
- Double-cliquez sur une facture pour l'ouvrir ;
- Saisissez les quantités livrées. Il est à noter que les livraisons partielles sont permises. A la fin, un bordereau de sorti sera généré et les stocks seront mis à jour.

Retrait de produits

★ Nouveau Imprimer Imprimer avec détails Fermer

Liste des factures: **Retrait de produits**

Facture: Date: 24/03/2016 Numéro: F8100000018

Client: Code: TAM23 Nom: TAGNE CONDOM

Mode de Retrait: ☐ Immédiat ☒ Différé ☐ Non définit

Règlement: ☐ Immédiat ☒ Différé ☐ Non définit

Situation actuelle des stocks de la Facture

Produit	Qte Initiale	Qte Sortie	Solde
Attache cable 10	10,00	0,00	10,00
Barette domino	20,00	8,00	12,00
Arrache cloue P1	15,00	0,00	15,00

Historique des retraits de produits de la facture

Date	Produit	Qte Sortie
24/03/2016	Barette domino 25 A	8,00

Lorsqu'une facture a été enregistrée avec un retrait de produits différé, cette interface permet d'enregistrer les sortie de produits

Enregistrement d'une nouveau retrait

Nouveau Effacer ligne

Sortie N° Date: 24/03/2016

Etat: En saisie Facture: F8100000018

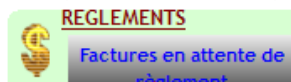
Code Produit	Désignation	Quantité

✓ Valider la Sortie

Date de Travail: 24/03/2016

3) Règlement de facture : Option de règlement différé

- Lors de la saisie d'une facture, si vous sélectionnez l'option de « **règlement immédiat** » alors GbGescom générera automatiquement un reçu de caisse et la situation de votre caisse sera mise à jours.
- Si c'est l'option « **règlement différé** » qui est activée, l'état de votre caisse ne sera pas modifié. Lorsque le client viendra effectuer le règlement de la facture plus tard, vous devrez enregistrer cette opération.



- Pour cela cliquez sur le bouton ;
- La liste des factures en attente de règlement s'affiche ;
- Double-cliquez sur une facture pour l'ouvrir ;
- Sélectionnez la facture puis saisissez le montant réglé, ainsi que le nom puis cliquez sur « valider le règlement ». Un reçu de caisse est automatiquement généré et l'état de la caisse est modifié. Il est à noter qu'une facture peut ainsi être réglée en plusieurs échéances.

Règlement factures

★ Nouveau Fermer

Saisie règlements

Liste des factures en attente de règlement

Date	Numero facture	Client	Montant Facture	Total Règlements	Reste à payer
24/03/2016	F2000000019	BOPDA Guy Armand	341 800	0	341 800
24/03/2016	F810000000	TAGNE CONDO	106 000	0	106 000
24/03/2016	F330000000	LONGUE LONGU	5 300	1 300	4 000
24/03/2016	F470000000	Client de Passag	12 200	0	12 200
24/03/2016	F240000000	BOPDA Guy Arn	682 000	300 000	382 000
19/03/2016	F170000000	-----	1 500	1 200	300

Ajouter Retirer

Enregistrement du règlement

Facture	Montant règlement
F200000001	200 000

Total 200 000

Règlement effectué par: BOPDA Guy Armand

Valider le Règlement

Lorsqu'une facture a été validée avec un paiement différé, cette interface permet d'enregistrer les règlements.
 Attention, si vous sélectionnez plusieurs factures alors un seul reçu sera généré pour ces factures!

Pour chaque facture pour laquelle vous souhaitez encaisser le paiement procédez ainsi:
 1) Sélectionnez la facture
 2) Cliquez sur "ajouter"
 3) Modifiez le montant du règlement à encaisser pour la facture
 4) Saisissez le nom de la personne ayant effectué le règlement puis Cliquez sur "valider"

IV) La Caisse et les dépenses

1) Ouverture de caisse

Lors du lancement du logiciel, si aucune caisse n'est ouverte il vous est proposé automatiquement d'ouvrir la caisse. Vous devez alors saisir solde de départ de la caisse.

Ouverture de Caisse

Solde d'ouverture 1 689 000

Annuler Valider

2) Les règlements

Tous les règlements de facture génèrent automatiquement un mouvement de caisse en entrée.

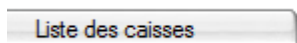
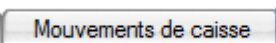
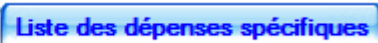
3) Les mouvements de caisse

Cliquez sur le bouton  **Gestion de la caisse et** pour accéder à votre caisse.

GbGescom vous permet également de saisir les mouvements de caisse. Il est donc possible d'enregistrer un encaissement ou un décaissement.

A chaque saisie un reçu de caisse est généré.

Si vous souhaitez qu'un mouvement de caisse en sortie soit pris en compte (déduit) dans le calcul des bénéfices, alors cliquez sur l'onglet « dépense spécifique »




 puis cliquez sur « Nouveau » pour saisir une nouvelle dépense.

Gestion de la caisse et des dépenses

Liste des caisses | **Mouvements de caisse** | Liste des dépenses spécifiques | Catégories de dépenses

Caisse N°: CS170000003 | Solde Initial: 388 900
 Du: 24/03/2016 | Entrées: 2 202 600
 Ouverte Par: admin | Sorties: 702 500
 Heure d'ouverture: 16:23 | Solde Final: 1 889 000
 Heure de clôture: 09:13 | Etat: Cloturée

Actualiser | Nouveau | Modifier | Supprimer

Mouvements de Caisse

Double cliquez sur une ligne pour imprimer la pièce de caisse

N°	Motif	Solde Initial	Entree	Sortie	Solde
R1700000013	Ouverture de caisse	388 900	0,00	0,00	388 900,00
R5700000014	Règlement facture N° F2800000015[-----]	388 900	482 200,00	0,00	871 100,00
R2400000015	Règlement facture N°F2400000014 - [300000 FCFA]	871 100	301 000,00	0,00	1 172 100,00
R2800000016	Règlement facture N°F3300000017 - [1300 FCFA]	1 172 100	1 300,00	0,00	1 173 400,00
R5900000017	Facture d'électricité	1 173 400	0,00	250 000,00	923 400,00
R0600000018	Facture Loyer	923 400	0,00	300 000,00	623 400,00
R0300000019	Ration alimentaire	623 400	0,00	2 500,00	620 900,00
R1200000020	Dépenses spéciale Directeur	620 900	0,00	150 000,00	470 900,00
R5300000021	Règlement facture N° F7400000020[-----]	470 900	70 800,00	0,00	541 700,00
R5000000022	Règlement facture N° F1300000021[-----]	541 700	144 000,00	0,00	685 700,00
R7200000023	Règlement facture N° F7800000022[Paul Biya]	685 700	3 300,00	0,00	689 000,00
R6500000024	Règlement facture N° F8200000023[-----]	689 000	1 200 000,00	0,00	1 889 000,00

Date de Travail: 24/03/2016

V) La gestion des approvisionnements

1) Les achats ordinaires

Pour enregistrer un approvisionnement, cliquez sur



Créez une nouvelle facture d'achat puis saisissez les quantités et les prix d'achat.

- Option de mise à jour des stocks :** si lors de la validation de la facture d'achat, cette option est sélectionnée alors GbGescom va générer automatiquement un bordereau d'entrée et les stocks seront mis à jour.
- Option de modification des prix :** si cette option est activée alors pour chaque produit concerné GbGescom mettra à jour le nouveau prix d'achat du produit dans sa fiche de description.

Contact : Guy Armand BOPDA - guy.bopda@gbsys.net / guybopdaa@yahoo.fr Tel : (237) 677 79 21 92

Gestion des achats spéciaux

★ Nouveau ✖ Effacer ligne 🖨 Imprimer | Actualiser Fermer

Liste des factures d'achat **Saisie des achats**

N° Achat: **AC4200000003** Magasin de destination: **Magasin 3**

Date: Commentaire:

En saisie

Stock: ☐ ??? ☒ Mettre à jour ☐ Ne pas modifier

Prix d'achat: ☐ ??? ☒ Mettre à jour ☐ Ne pas modifier

Charges liées à cet achat (transport etc): **100 000**

☒ Valider l'achat

Arrivage N° 3 du 24/03/2016

Code Produit	Libelle	Qte	Prix achat	Montant prix achat	Estimation coût unitaire charge	Coût total charges	Prix de revient unitaire	Prix de revient total	Prix vente unitaire prévu	Montant total prix de vente	Bénéfice unitaire	Total bénéfice prévisionnel
AMP01	Ampoule E144	100	200,0	20000,0	5,56	556,30	205,56	20 556,30	400	40 000	194,44	19 443,70
ARR01	Arrache cloue PM manch	300	1 500,0	450000,0	41,72	12517,30	1 541,72	462 517,30	2 000	600 000	458,28	137 482,70
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rot	400	4 800,0	1920000,0	133,52	53407,50	4 933,52	1 973 407,50	6 000	2 400 000	1 066,48	426 592,50
TOU02	Tournevis	150	250,0	37500,0	6,95	1043,10	256,95	38 543,10	300	45 000	43,05	6 456,90
TOU03	Tournevis 2 bouts	250	250,0	62500,0	6,95	1738,50	256,95	64 238,50	300	75 000	43,05	10 761,50
TOU01	Tournevis américains	25	200,0	5000,0	5,56	139,00	205,56	5 139,00	200	5 000	-5,56	-139,00
TUB01	Tube projecteur 500w	650	500,0	325000,0	13,91	9040,30	513,91	334 040,30	800	520 000	286,09	185 959,70
ARR02	arrosoir 11L	300	2 000,0	600000,0	55,63	16689,80	2 055,63	616 689,80	500	150 000	-1 555,63	-466 689,80
BRO02	brosse WC ronde avec po	200	800,0	160000,0	22,25	4450,60	822,25	164 450,60	400	80 000	-422,25	-84 450,60
BRO01	brosse WC à main PM	50	300,0	15000,0	8,34	417,20	308,34	15 417,20	100	5 000	-208,34	-10 417,20
Total				3 595 000		100 000		3 695 000		3 920 000		225 000

Date de Travail: **15/03/2016**

VI) Les clients et les fournisseurs

GbGescom permet de tenir un fichier de clients et de fournisseurs.

1) Les clients

Pour gérer les clients allez dans le menu « *Tiers=> Clients* ».

Vous pouvez décider d'enregistrer chacun de vos clients réguliers. Il est à noter que lors de la saisie d'une facture avec règlement différé, cette facture doit être obligatoirement associée à un compte client préalablement créé.

La liste des factures d'un client peut également être consultée dans la fiche du client.

2) Les fournisseurs

Pour gérer la liste des fournisseurs allez dans le menu « *Tiers => Fournisseur* ».

Dans la fiche de description d'un produit, pour associer un produit à un fournisseur, vous devez au préalable créer ce fournisseur. Un produit peut être associé à plusieurs fournisseurs.

VII) Les clôtures

1) Date de travail

Dans GbGescom il existe la notion de "**Date de travail**". Elle représente la date qui sera attribuée automatiquement à toutes les opérations (achat; facturation ...) effectuées dans GBGESCOM. Cela permet d'éviter de donner la latitude à l'utilisateur de changer les dates des éléments enregistrées à sa guise. La date de travail est indépendante de la date système de l'ordinateur (*pour éviter qu'il ait des problèmes si jamais la date de l'ordinateur n'est pas à jour*). **Pour passer à la date suivante il faut lancer la clôture de journée.** La date de travail s'affiche en permanence sur l'interface du logiciel.

2) Notions Caisse et clôture de caisse

Partant du principe que plusieurs caissiers peuvent se relayer au cours d'une journée de travail, il était nécessaire de prévoir la possibilité pour chacun de gérer les encaissements de son quart. Ainsi au cours d'une journée on peut avoir plusieurs caisses. Une caisse s'ouvre avec un solde initial.

Lors de la passation de service on clôture la caisse et celui qui débute son quart doit ouvrir une autre caisse avant de continuer. Pour une journée de travail on peut donc avoir une ou plusieurs caisses.

A la clôture de caisse GbGescom affiche automatiquement un rapport de clôture de caisse qui liste tous les mouvements de caisse effectués.

3) La clôture de journée

La clôture de journée doit être exécutée tous les soirs à la fermeture de l'entreprise. Après l'exécution de cette clôture, la date de travail passe à la date suivante et un rapport de clôture est généré et affiché. Par exemple si aujourd'hui on est le 10/01/2016, après la clôture la date de travail passera au 11/01/2016.

Lors du premier démarrage de GbGescom le système affiche une interface qui permettra de saisir la première date de travail qui va être utilisée.

Au cours de chaque clôture GBGESCOM sauvegarde automatiquement sous forme de fichier compressé (zip), une copie de la base de données vers le sous-dossier

« sauvegarde ».

LE COMMERCE PLUS - Rue Elame 156 - Tel: 677792192

Edition du 27/03/2016 à 10:00

RAPPORT DE CLOTURE DE JOURNEE DU 24/03/2016

LISTE DES FACTURES EMISES

N°	Code	Date	Heure	Client	Stock Facture	Règlements	Total Facture
1	FCT1-0016	19/03/2016	23:22	-----	Validée - Retrait Total	26 700	26 700
2	FCT2-5925	19/03/2016	23:22	-----	Validée - Aucun retrait	267 000	267 000
3	FCT3-1992	19/03/2016	23:30	-----	Validée - Retrait Total	50 000	50 000
13	F1700000013	19/03/2016	09:16	-----	Validée - Aucun retrait	1 200	1 500
14	F2400000014	24/03/2016	16:03	BOPDA Guy Armandm	Validée - Retrait Partiel	300 000	682 000
15	F2800000015	24/03/2016	08:32	-----	Validée - Retrait Total	482 200	482 200
16	F4700000016	24/03/2016	09:00	Client de Passage	Validée - Aucun retrait	0	12 200
17	F3300000017	24/03/2016	09:17	LONGUE LONGUE	Validée - Aucun retrait	1 300	5 300
18	F8100000018	24/03/2016	09:22	TAGNE CONDOM	Validée - Retrait Partiel	0	106 000
19	F2000000019	24/03/2016	09:23	BOPDA Guy Armand	Validée - Aucun retrait	0	341 800
20	F7400000020	24/03/2016	09:26	-----	Validée - Retrait Total	70 800	70 800
21	F1300000021	24/03/2016	09:31	-----	Validée - Retrait Total	144 000	144 000
22	F7800000022	24/03/2016	09:33	Paul Biya	Validée - Retrait Total	3 300	3 300
23	F8200000023	24/03/2016	09:51	-----	Validée - Retrait Total	1 200 000	1 200 000
Nombre de factures 14							3 392 800

MOUVEMENTS DE CAISSE

Date: 19/03/2016 N°: 1 Numero Caisse: CS1-0419 Heure ouverture: 23:04 Heure fermeture: 12:43
 Solde initial: 0,00 Entrées: 388 900,00 Sorties: 0,00 Solde final: 388 900,00

N°	Heure	Motif	Solde Initial	Montant	Solde Final	Utilisateur
RG1-0419	23:21	Ouverture de caisse	0	0	0	
RG2-2532	23:22	Règlement facture N° FCT1-0016[-----]	0	26 700	26 700	
RG3-4427	23:24	Règlement facture N° FCT2-5925 - [25000 FCFA]	26 700	25 000	51 700	
RG4-5179	23:29	Règlement facture N° FCT2-5925 - [14700 FCFA]	51 700	14 700	66 400	

Dans le menu « préférences », il est possible de configurer des adresses mails qui pourront recevoir automatiquement une copie du rapport de clôture !

VIII) La gestion des utilisateurs

Pour gérer les utilisateurs cliquez sur le menu « Données de paramétrage => Utilisateurs ».

Lorsque vous installez GbGescom un seul compte utilisateur est créé. Ce compte est le compte administrateur. Il ne peut pas être supprimé. Vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs et configurer les privilèges de chacun.

Lorsque vous créez un compte utilisateur le mot de passe par défaut est « **1234** ». Pour garder la confidentialité, l'utilisateur se connectera avec son compte et ensuite modifiera son mot de passe lui-même (*menu => fichier => mot de passe*).

Gestion des utilisateurs

Nouveau Enregistrer Modifier Supprimer Fermer

Edition Utilisateur

Nom: ADMIN
 Prénom:
 Fonction: Administrateur
 Login: admin (Nom de connexion)
☐ Est Suspendu
☒ Est Administrateur
 Réinitialiser mot de passe

Privillges de Niveau 2 ☒ Tout autoriser

- ☒ Création et modification des produits
- ☒ Saisie des factures
- ☒ Saisie des règlements
- ☒ Saisie des enlèvements de produits
- ☒ Enregistrement des achats
- ☒ Saisie bordereau d'entrée
- ☒ Saisie bordereau de sortie
- ☒ Saisie inventaire
- ☒ Saisie bordereau de transfert de stock
- ☒ Transformation de produits
- ☒ Mouvements de caisse et dépenses
- ☒ Clôture de caisse
- ☒ Clôture de journée
- ☒ Affichage report de clôture de journée
- ☒ Affichage produits à commander
- ☒ Importation des produits depuis excel
- ☒ Accès au journal des opérations

Privillges de Niveau 1 ☒ Tout autoriser

- ☒ Gestion des Utilisateurs
- ☒ Remise à Zéro
- ☒ Affichage prix d'achat des produits
- ☒ Accès aux Rapports et statistiques
- ☒ Statistiques marges et bénéfice
- ☒ Statistiques chiffre d'affaire
- ☒ Statistiques dépenses
- ☒ Proposition d'approvisionnement
- ☒ Impression liste des produits avec valeurs
- ☒ Modification fiche d'identification société
- ☒ Parametage options de facturation
- ☒ Activation du mode fictif
- ☒ Restauration des données

Privillges de Niveau 3 ☒ Tout autoriser

- ☒ Consultation liste des clients
- ☒ Création et modification clients
- ☒ Consultation liste des fournisseurs
- ☒ Création et modification fournisseurs
- ☒ Paramétrage catégories de dépenses
- ☒ Paramétrage familles d'articles
- ☒ Paramétrage magasins
- ☒ Paramétrage rayons
- ☒ Paramétrage unités de mesures
- ☒ Paramétrage préférences générales
- ☒ Sauvegarde des données

IX) Les Rapports et les statistiques

De nombreux rapports et statistiques sont disponibles. Il suffit simplement d'aller dans le générateur de rapport et de sélectionner le rapport qu'on souhaite imprimer.

Vous pouvez directement générer un rapport en PDF.

Vous pouvez même envoyer un rapport par mail directement à partir de GbGescom.

Rapports et Statistiques

Période du

01/02/2016

Au

25/03/2016

Période prédéfinie

Eventuellement, modifiez la période

clicquez sur le bouton pour afficher ou

envoyer le rapport

Etat à imprimer

Liste des produits

Estimation valeur stock pour tous les magasins

Estimation valeur stock pour un magasin

Produits à approvisionner

Proposition d'approvisionnement

Chiffre d'affaire Mensuel

Chiffre d'affaire Journalier

Chiffre d'affaire par produit

Marges sur ventes Mensuelles

Marges sur ventes Journalières

Marges sur ventes par produit

Bénéfice Mensuel

Etat récapitulatif des Ventes

Liste détaillés des dépenses

Etat des dépenses par catégorie

Liste des clients

Etat des fournisseurs

Rapport de clôture

Imprimer le rapport sélectionné

Imprimer le rapport sélectionné en PDF

Envoyer le rapport sélectionné à une adresse mail

Date de Travail: 25/03/2016

Ci-dessous un aperçu de quelques rapports et documents imprimés :

LE COMMERCEANT PLUS - Rue Elame 156 - Tel: 677792192

Edition du 27/03/2016 à 09:49

ESTIMATION DE LA VALEUR DES STOCKS

Tous les stocks

Famille : ELECTRICITE		PRIX UNITAIRE				STOCK	VALEUR TOTALE			
Code Produit	Désignation	Prix d'achat	Prix de revient	Prix de vente minimal	Prix de vente affiché	STOCK TOTAL	Valeur au prix d'achat	Valeur au prix de revient	Valeur au prix de vente minimal	Valeur au prix affiché
AMP01	Ampoule E144	2 000	3 250	400	500	104	208 000	338 000	41 600	52 000
BAR01	Barette domino 25 A	1 500	1 500	2 500	2 500	187	280 500	280 500	467 500	467 500
BAR02	Barrette de coupure	2 800	2 800	5 500	6 500	45	126 000	126 000	247 500	292 500
BID01	Bidet blanc	18 000	18 000	22 000	24 000	30	540 000	540 000	660 000	720 000
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rouleau)	48 000	48 000	55 000	58 000	14	672 000	672 000	770 000	812 000
COU01	Couteau manche en bois pm	400	400	700	900	3	1 200	1 200	2 100	2 700
PRI01	Prise tv megalec	900	900	1 800	2 300	5	4 500	4 500	9 000	11 500
TOL01	Tole lisse	4 250	4 250	4 500	4 800	2	8 500	8 500	9 000	9 600
TOU01	Tournevis americains	250	250	500	600	0	0	0	0	0
TUB01	Tube projecteur 500w	500	500	1 000	1 300	45	22 500	22 500	45 000	58 500
TOL02	Tôle nylon	2 200	2 200	2 500	2 700	2	4 400	4 400	5 000	5 400
BID02	bidon de 5L xylophène	2 000	2 000	3 000	3 500	50	100 000	100 000	150 000	175 000
BRO02	brosse WC ronde avec pot	900	900	1 500	1 500	20	18 000	18 000	30 000	30 000
Total ELECTRICITE							1 985 600	2 115 600	2 436 700	2 636 700

Famille : MACONNERIE		PRIX UNITAIRE				STOCK	VALEUR TOTALE			
Code	Désignation	Prix	Prix de	Prix de	Prix de	STOCK	Valeur au prix	Valeur au prix	Valeur au prix	Valeur au prix

LE COMMERCEANT PLUS - Rue Elame 156 - Tél: 677792192

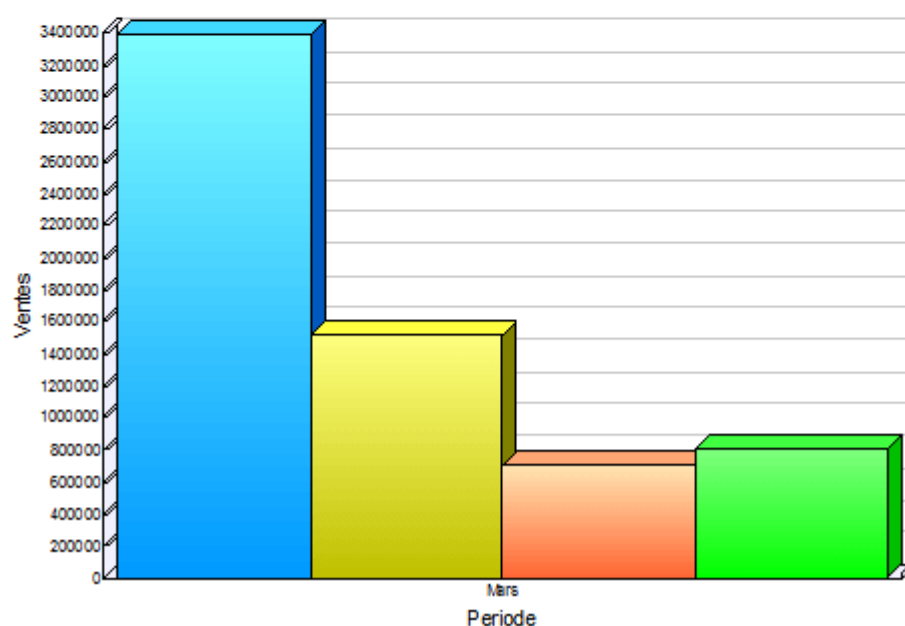
Imprimé le 27/03/2016 à 09:55

ETAT DE RECAPITULATIF DES VENTES

Période du 01/02/2016 au 24/03/2016

Année: 2016

MOIS	CHIFFRE D'AFFAIRE	MARGES	DEPENSES DEDUCTIBLES	BENEFICES
Mars	3 392 800,00	1 510 750,00	702 500,00	808 250,00
	3 392 800,00	1 510 750,00	702 500,00	808 250,00



LE COMMERCE PLUS - Rue Elame 156 - Tel: 677792192

Edition du 27/03/2016 à 09:53

MARGES SUR VENTES PAR PRODUIT

Période du 01/02/2016 au 24/03/2016

CODE PRODUIT	DESIGNATION	MARGE	POURCENTAGE
BID01	Bidet blanc	1 100 000,00	72,81%
ARR01	Arrache cloue PM manche noir	101 400,00	6,71%
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rouleau)	100 000,00	6,62%
ARR02	arrosoir 11L	94 300,00	6,24%
BAR01	Barette domino 25 A	54 000,00	3,57%
CAB02	Cable souple 3 x 2,5 (Rouleau)	48 000,00	3,18%
ATT01	Attache cable 10	42 700,00	2,83%
CAB03	Cable souple 4 x 2,5 (Rouleau)	25 000,00	1,65%
CAB04	Cable TH 1,5 chinois	12 500,00	0,83%
TOL02	Tôle nylon	4 500,00	0,30%
TUB01	Tube projecteur 500w	4 000,00	0,26%
TOU01	Tournevis americains	3 500,00	0,23%
TOU03	Tournevis 2 bouts	1 750,00	0,12%
TOU02	Tournevis	1 050,00	0,07%
BRO02	brosse WC ronde avec pot	600,00	0,04%
COU01	Couteau manche en bois pm	500,00	0,03%
AMP01	Ampoule E144	-87 450,00	-5,79%
		1 506 350,00	

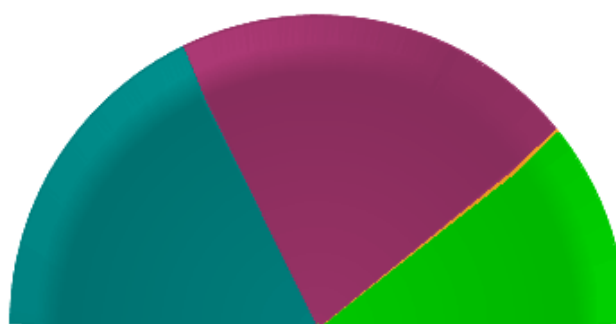
LE COMMERCEANT PLUS - 677792192-Yaoundé

Edition du 27/03/2016 à 09:54

TOTAL DES DEPENSES PAR NATURE

PERIODE DU 01/02/2016 AU 24/03/2016

CODE	Objectif	MONTANT
ELECTRICITE	Facture d'électricité	250 000
LOYER	Facture Loyer	300 000
RATION	Ration alimentaire	2 500
SPECIAL	Dépenses spéciale Directeur	150 000
		702 500



LE COMMERCEANT PLUS - 677792192-Yaoundé

Imprimé le 27/03/2016 à 10:01

Reçu de Caisse

LE COMMERCEANT PLUS
Tel : 677792192/695698366

Yaoundé, le Samedi 6 Mars 2016

Reçu N° RG3-4427

Opération: Encaissement Montant : 25 000,00 FCFA

Motif de l'opération: Règlement facture N°FCT2-5925 - [25000 FCFA]

Le Caissier

Le tiers

LE COMMERCE PLUS - Rue Elame 156 - Tel: 677792192

Edition du 27/03/2016 à 10:05

Bordereau d'entrée N°BE9900000006

Date: 24/03/2016 Magasin: Magasin 3

CodeProduit	Libelle	Quantité
AMP01	Ampoule E144	5
ARR01	Arrache cloue PM manche noir	3
ARR02	arrosoir 11L	5
ATT01	Attache cable 10	10
BAR01	Barette domino 25 A	3
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rouleau)	8
CAB02	Cable souple 3 x 2,5 (Rouleau)	5
CAB04	Cable TH 1,5 chinois	8
TOU03	Tournevis 2 bouts	3



LE COMMERCE PLUS

Yaoundé - Rue Elame 156 Boite postale: BP:100

Tel : 677792192 / 695698366 - Web : www.gescom.gbsys.net - Mail: contact@gbsys.net

Edition du 27/03/2016 à 09:13

Date	Heure	N° Facture	Code Vendeur	Nom Client
24/03/2016	16:03	F2400000014	admin	Guy Armand BOPDA

Code Produit	Désignation	Qte	Prix Unitaire	Montant
AMP01	Ampoule E144	2,00	500	1 000
BAR01	Barette domino 25 A	2,00	2 500	5 000
ATT01	Attache cable 10	6,00	1 400	8 400
CAB01	Cable souple 3 x 1,5 (Rouleau)	10,00	58 000	580 000
TOU03	Tournevis 2 bouts	1,00	600	600
TUB01	Tube projecteur 500w	3,00	1 300	3 900
ARR01	Arrache cloue PM manche noir	7,00	2 800	19 600
CAB04	Cable TH 1,5 chinois	5,00	7 000	35 000
TOL02	Tôle nylon	9,00	2 700	24 300
TOU01	Tournevis americains	7,00	600	4 200
Total:				682 000

NB: Les marchandises vendues ne sont ni reprises, ni échangés

Signature Vendeur

Signature Client

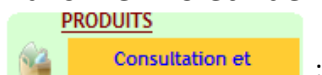
X) 100 Réponses à toutes les questions essentielles relatives l'utilisation de GbGescom

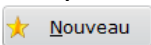
1) Comment créer les catégories de produits ?

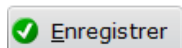
- Les catégories de produit (familles) vous permettent d'organiser vos produits en fonction de leur nature ;
- Cliquez sur le menu « *Données de paramétrage* », puis sélectionnez « *Famille de produit* » ;
- La fenêtre qui s'ouvre vous permet de gérer les familles de produits ;
- Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer de nouvelles catégories.

2) Comment créer un produit?


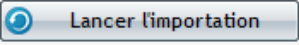
- Dans le volet de navigation à gauche de l'écran, cliquez sur produit



- La fenêtre de gestion des produits s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton  ;
- Une fiche produit vierge s'affiche ;
- Saisissez toutes les informations de description du produit puis cliquez sur




3) Comment créer rapidement plusieurs les produits à partir d'un fichier Excel ?

- Cette fonctionnalité est particulièrement utile lors de la mise en exploitation du logiciel ;
- Elle permet, en une seule opération de créer plusieurs produits à partir d'un fichier Excel ;
- Cliquez sur le menu « *Outils* » puis cliquez sur « *Importer les produits depuis Excel* »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  pour sélectionner votre fichier Excel ;
- Cliquez ensuite sur le bouton . Tous les produits contenus dans votre fichier Excel seront importés automatiquement dans GbGescom ;
- **Attention !** Votre fichier Excel doit obligatoirement respecter le format ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F
1	Désignation	Prix d'Achat	Prix de vente Minimal	Prix de vente Affiché	Stock d'alerte	Famille
2	Ampoule E144	200	350	500	10	ELECTRICITE
3	Arrache cloue PM manche noir	1500	2500	2800	10	MENAGE

- Un exemple de fichier est livré avec GbGescom, il est localisé dans le dossier d'installation du logiciel. Il pourra servir de fichier de base.


4) Comment définir une grille de prix pour un produit ?

- Vous pouvez définir pour un même produit plusieurs prix de vente en fonction de la quantité ;
- Ouvrez la fiche du produit concerné, cliquez sur l'onglet  ;
- Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter un prix ;

Quantité Supérieure à	Prix de Vente Autorisé
100	2 000
150	1 800
200	1 600

Dans cet exemple pour toute quantité supérieur à 150, le prix de vente autorisé est de 1800 F.

5) Comment définir la liste des fournisseurs d'un produit, ainsi que ses prix ?

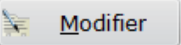
- Vous pouvez définir pour un même produit plusieurs fournisseurs ;
- Pour chaque fournisseur vous aurez la possibilité de saisir son prix ;
- Ouvrez la fiche du produit concerné, cliquez sur l'onglet  ,
Un tableau s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton « + » pour sélectionner un fournisseur et ensuite saisissez le prix ;

Code Fournisseur	Dénomination	Prix Achat
FSGENE001	GENELEC SARL	2 000,00
FSSONA001	SONATREL	2 100,00

- Dans cet exemple le prix du fournisseur « SONATREL » est de 2100 F.
- **Attention !** vous devez d'abord créer la liste de vos fournisseurs (Voir XI => 54, comment créer un fournisseur)

6) Comment définir le fournisseur principal d'un produit ?

- Comme vu précédemment, un produit peut être associé à plusieurs fournisseurs ;
- Pour pouvez spécifier pour ce produit quel est son fournisseur principal ;

- Ouvrez la fiche du produit concerné
- Dans le champ Fournisseur Principal: FSGENE001, sélectionnez un fournisseur, puis cliquez sur le bouton 

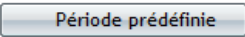
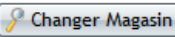
7) Comment consulter les mouvements de stock d'un produit?

- Ouvrez la fiche du produit
- Cliquez sur l'onglet « *Mouvement de stock* », la fiche de stock du produit s'affiche ;
- Au besoin cliquez sur le bouton  pour changer de magasin

Général Grille tarifaire **Mouvements de stock** Fournisseurs Description détaillée

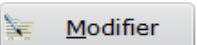
Code produit: AMP001

Désignation: Ampoule E144

Période du 01/05/2009 Au 16/04/2016   **Magasin**

Date	Entrées			Sorties			Solde			Motif
	QTE	CU	Montant	QTE	CU	Montant	QTE	CU	Montant	
16/04/2016				5,00	200,00	1 000,00	5,00	200,00	1 000,00	B53900000001
16/04/2016	100,00	200,00	20 000,00				95,00	200,00	19 000,00	BE2700000001

8) Comment associer une photo à un produit?


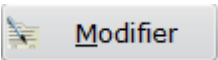
- Vous pouvez associer une photo à un produit, de même que des éléments de description détaillés (*couleur, taille, poids, surface, diamètre etc.*) ;
- Ouvrez la fiche du produit, cliquez sur l'onglet **Description détaillée** ;
- Sélectionnez la photo, puis saisissez les autres informations et ensuite cliquez sur  ;

9) Comment corriger la valeur du stock non livré d'un produit?


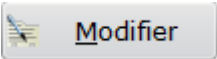
- Le stock non livré d'un produit est la quantité en attente de livraison ;
- Cette quantité est mise à jour automatiquement lors de la facturation et lors de la livraison ;
- Cependant s'il est nécessaire de faire une correction manuelle, alors ouvrez la

fiche du produit, cliquez que le bouton  . Dans la fenêtre qui s'ouvre saisissez la nouvelle valeur.

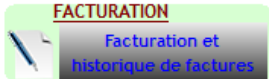
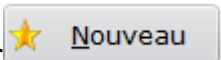
10) Comment paramétrer les rayons (étagères) des produits?

- Vous pouvez décider de préciser pour chaque produit l'espace ou l'emplacement où il est rangé dans votre boutique (*par exemple numéro de l'étagère ou du rayon*) ;
- Commencez par créer la liste de vos rayons à partir du menu « *Données de paramétrage => localisation/ rayon* »
- Revenez dans la fiche du produit puis cliquez sur Localisation/Etage/Ray  pour modifier la localisation du produit et ensuite cliquez sur 

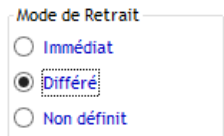

11) Comment créer les unités de mesure?

- Vous pouvez décider de préciser pour chaque produit son unité de *mesure* (*litre, pièce, kg etc.*)
- Commencez par créer la liste de vos unités de mesure « *Données de paramétrage => Unité de mesure* »
- Revenez dans la fiche du produit puis cliquez sur Unité:  pour attribuer l'unité de votre choix et ensuite cliquez sur 

12) Comment créer une facture?

- Dans le volet de navigation à gauche de l'écran cliquez sur 
- Cliquez sur  , saisissez la facture puis validez.

13) Comment créer une facture avec retrait différé (non livrée) ?

- Créez la facture normalement ;
- Cliquez sur l'option retrait différé ; 
- Saisissez la facture puis cliquez sur  ;
- La facture sera enregistrée mais les stock ne seront pas modifiés ;

- Lorsque le client demandera ultérieurement la livraison, alors cette livraison sera enregistrée et les stocks seront mis à jour.

14) Comment enregistrer les sorties des produits pour une facture en attente de livraison (facture non livrée) ?



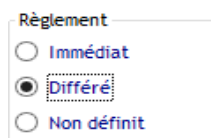
- Dans le volet de navigation à gauche de l'écran cliquez sur ;
- Dans la liste des factures qui s'affiche, double-cliquez sur la facture concernée ;
- Sélectionnez les produits à retirer, saisissez les quantité puis enregistrez le retrait.

15) Comment créer une facture avec retrait (livraison) partiel?

- Saisissez d'abord la facture comme une facture avec retrait différé (voir =>13) ;
- Enregistrez la sortie partielle (voir => 14) ;

16) Comment créer une facture avec paiement différé?

- Créez la facture normalement ;

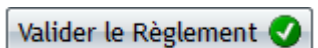


- Sélectionnez l'option « Règlement =>différé » ;
- Saisissez la facture puis cliquez sur .

17) Comment encaisser le paiement d'une facture en attente de règlement?




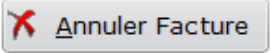
- Dans le volet de navigation à gauche de l'écran cliquez sur ;
- Sélectionnez la facture concernée, saisissez le montant en ensuite cliquez sur



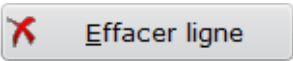
18) Comment créer une facture avec paiement partiel?

- Créez et validez la facture comme une facture avec règlement différé (voir => 16);
- Allez dans « règlements » puis saisissez le montant du règlement (voir => 17)

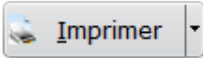
19) Comment annuler une facture entière?

- Lorsque que vous créez une facture, GbGescom considère que son état est « **en cours de saisie** ». C'est seulement lorsque vous cliquez sur le bouton  que GbGescom considère que la saisie de cette facture est finalisée et son état devient « **Validé** » ;
- Il n'est possible d'annuler que les factures en attente de validation ;
- Pour annuler une facture cliquez sur le bouton 

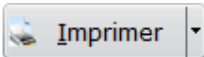
20) Comment annuler une ligne de facture?

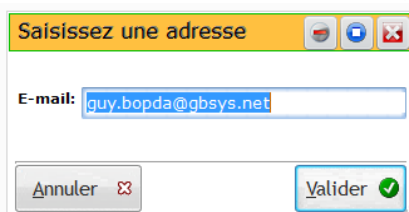
- Sélectionnez la ligne concernée ;
- Cliquez sur le bouton 

21) Comment imprimer une facture?

- Affichez la facture ;
- Cliquez sur le bouton 

22) Comment envoyer une facture par mail à un client?

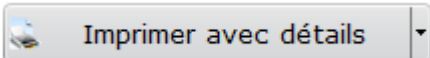
- Affichez la facture ;
- Cliquez sur la flèche située à droite du bouton  ;
- GbGescom affichera cette fenêtre pour vous demander de saisir l'adresse mail



Fenêtre de saisie d'adresse email. Le titre est "Saisissez une adresse". Il y a un champ "E-mail:" avec la valeur "guy.bopda@gbsys.net". En bas, il y a deux boutons : "Annuler" (avec une croix rouge) et "Valider" (avec une coche verte).

du client

23) Comment imprimer une facture avec le détail des règlements et des livraisons?

- Pour une facture enregistrée avec l'option paiement différé ou avec l'option retrait différé, il peut être intéressant d'imprimer la facture avec le détail de l'historique de tous les paiements et de toutes les livraisons ;
- Affichez la facture ;
- Cliquez sur le bouton 

24) Comment paramétrer GbGescom pour que la facturation d'un produit soit refusée si le stock est insuffisant?

- Allez dans le menu « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Factures** ;

Bloquer facturation si stock insuffisant

☒ Oui ☐ Non


- Cochez l'option appropriée .

25) Comment paramétrer GbGescom pour que la facturation d'un produit soit refusée si le prix de vente saisi est inférieur au prix de vente minimal?

- Allez dans le menu « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Factures** ;

Bloquer prix si prix inférieur au prix minimal

☒ Oui ☐ Non


- Cochez l'option appropriée ;
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**  .

26) Comment paramétrer le message qui s'affichera automatiquement sur le bas de chaque facture?

- Allez dans le menu « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Factures** ;

Message bas de facture

Message

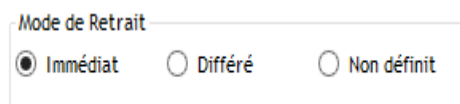
Enregistrer 

- Saisissez le message et cliquez sur le bouton **Enregistrer**  .

27) Comment paramétrer l'option de stock proposée par défaut lors de la saisie d'une facture ?

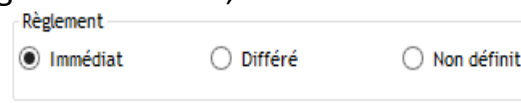
- Allez dans le menu « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Factures** ;

- Cochez l'option correspondant à votre choix



28) Comment paramétrer l'option de règlement proposée par défaut lors de la saisie d'une nouvelle facture ?

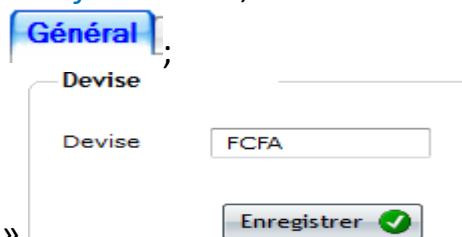
- Allez dans le menu « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Factures** ;



- Cochez l'option correspondant à votre choix

29) Comment paramétrer la devise utilisée dans GbGescom ?

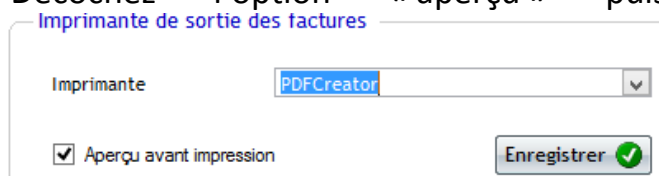
- Allez dans le menu « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Général** ;



- Saisissez la devise, puis cliquez sur « enregistrer »

30) Comment faire que GbGescom imprime directement les factures sur une imprimante sans afficher l'aperçu ?

- Allez dans le menu « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Factures** ;
- Sélectionnez une imprimante dans la liste ;
- Décochez l'option « aperçu » puis cliquez sur « Enregistrer » ;



- Désormais à chaque fois que vous cliquerez sur le bouton « Imprimer » la facture s'imprimera directement sur l'imprimante sélectionnée !

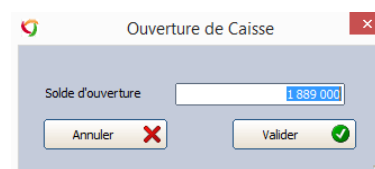
31) Qu'est-ce que la date de travail?

- La date de travail est la date qui est automatiquement attribuée à toutes les opérations et à tous les documents générés dans GbGescom ;
- Pour changer la date de travail vous devez effectuer une clôture de journée chaque jour ;
- La date de travail s'affiche en permanence en bas, à gauche de l'écran.

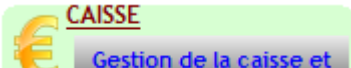
Date de Travail: 16/04/2016

32) Qu'est-ce que l'ouverture de caisse ?

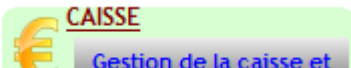

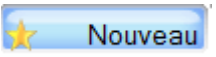
- Lors du lancement du logiciel, si aucune caisse n'est ouverte il vous est proposé automatiquement d'ouvrir la caisse ;
- Vous devez alors saisir solde de départ de la caisse.



33) Comment enregistrer un mouvement de caisse simple?

- Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre caisse ;
- Cliquez sur le bouton « nouveau » pour saisir un nouveau mouvement de caisse.

34) Comment enregistrer une dépense qui sera prise en compte (déduction) dans le calcul du bénéfice?

- Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre caisse ;
- Cliquez sur l'onglet  ;
- Cliquez ensuite sur  pour saisir une nouvelle dépense.


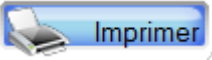
35) Comment paramétrer les catégories de dépenses?

- Vous pouvez organiser vos dépenses par catégorie (*loger, salaire, etc.*) ;
- Pour créer les catégories de dépenses, allez dans le menu « *Données de paramétrage => Catégories de dépenses* » ;
- La fenêtre qui s'affiche vous permettra d'ajouter, de modifier ou de supprimer les différentes catégories.

36) Comment clôturer la caisse?

- Pour clôturer la caisse allez dans le menu « [Clôture => Clôture de caisse](#) »
- La caisse sera alors clôturée et un rapport de caisse s'affichera. Vous pourrez imprimer ce rapport ;
- Le rapport de caisse contient la liste de toutes les opérations de caisse effectuées ;
- Vous remarquerez également que la date de travail a changé (*par exemple si la date de travail était « 01/02/2016 » alors elle deviendra « 01/03/2016 »*).

37) Comment imprimer le rapport de caisse?

- Cliquez sur le bouton  pour accéder à votre caisse ;
- Cliquez sur le bouton 

38) Comment imprimer l'aperçu du rapport de clôture de journée?

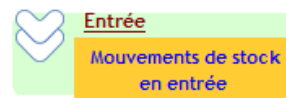
- Lors de chaque clôture de journée un rapport de clôture s'affiche automatiquement ;
- Vous pouvez également imprimer ce rapport ;
- Si vous souhaitez avoir un aperçu de ce rapport sans clôturer la journée, alors allez dans le menu « [Outil => Prévisualisation du rapport de clôture](#) ».

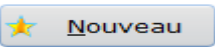

39) Comment personnaliser les noms des magasins?

- GbGescom permet de gérer plusieurs espaces de stockage différents (magasins) ;
- Si vous souhaitez gérer le stock de votre boutique séparément de celui d'un entrepôt ou du stock situé en arrière-boutique, alors avec GbGescom c'est faisable ;
- En dehors du Stock principal appelé dans le logiciel « **Stock Boutique** »,
- GbGescom a prévu de trois autres espaces de stockage ;
- Pour personnaliser les noms de ces espaces allez dans ([Menu => Données de paramétrage => magasins](#))

40) Comment enregistrer une entrée en stock ?

- Vous pouvez enregistrer une entrée de stock qui n'est liée à aucune facture d'achat ;

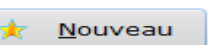



- Dans le volet de navigation à gauche de l'écran cliquez sur
- Cliquez ensuite sur le bouton  pour que le logiciel affiche un nouveau bordereau d'entrée;
- Sélectionnez le magasin concerné ;
- Saisissez les produits et les quantités puis cliquez sur .

41) Comment enregistrer une sortie de stock?

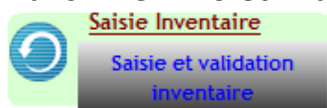
- Vous pouvez enregistrer une sortie de stock qui n'est liée à aucune facture ;

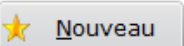


- Dans le volet de navigation à gauche de l'écran cliquez sur
- Cliquez ensuite sur le bouton  pour que le logiciel affiche un nouveau bordereau de sortie ;
- Sélectionnez le magasin concerné ;
- Saisissez les produits et les quantités puis cliquez sur .

42) Comment saisir une fiche d'inventaire?

- La saisie de l'inventaire permet de synchroniser les stocks théoriques avec les valeurs obtenues de l'inventaire physique ;
- Dans le volet de navigation à gauche de l'écran cliquez sur



- Cliquez sur le bouton , une fenêtre s'affichera vous invitant à sélectionner le magasin pour lequel vous souhaitez saisir un inventaire ;
- Sélectionnez un magasin dans la liste proposée ;
- GbGescom va alors générer une fiche d'inventaire contenant tous les produits ;
- Pour chaque produit, saisissez dans la colonne 'Stock réel', la quantité recensée

- A la fin des saisies cliquez sur le bouton **Valider l'inventaire** ;
- L'inventaire est clôturé et les stocks sont mis à jour.

Liste des inventaires **Fiche de saisie de l'inventaire**

Fiche de saisie de l'inventaire **En saisie** **Valider l'inventaire**

Inventaire N° **0** Du **16/04/2016** Magasin **Boutique**

Code Produit	Désignation	Prix Achat	Ecart	Stock Théorique	Stock Réel	Valeur Stock Théorique	Valeur Stock Réel	Valeur Ecart
AMP001	Ampoule E144	350	-5	95	90	31 500	31 500	122 500
ARR001	Arrache cloue PM manc	2500	1	0	1	2 500	2 500	6 250 000

43) Comment saisir un achat de produit (Approvisionnement)?

- Pour enregistrer un approvisionnement, cliquez sur **ACHATS** **Enregistrer un**
- Créez une nouvelle facture d'achat puis saisissez les quantités et les prix d'achat et validez.

44) Comment saisir un achat de produits avec mise à jour automatique des stocks?

- Lors de la saisie d'une facture d'achat, vous avez la possibilité décider si les stocks doivent être mis à jour ou pas (augmentation du stock) ;
- Saisissez un achat comme spécifié plus haut ;

Stock

☐ ???

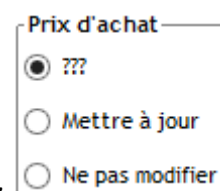
☒ **Mettre à jour**

☐ Ne pas modifier

- Cochez l'option de stock « *mettra à jour* » et ensuite validez


45) Comment saisir un achat de produit avec mise à jour automatique des prix d'achat?

- Lors de la saisie d'une facture d'achat, vous avez la possibilité décider si les prix doivent être mis à jour ou pas ;
- Si vous optez pour une mise à jour des prix d'achat, lors de la validation de la facture d'achat GbGescom va également modifier le prix d'achat dans la fiche de chaque produit concerné ;
- Saisissez un achat comme spécifié plus haut




- Cochez l'option prix d'achat « mise à jour » et ensuite validez .

46) C'est quoi les achats spéciaux?

- Les achats spéciaux sont une fonctionnalité prévue pour enregistrer une facture d'achat en tenant compte des coûts liés à cet achat (transport, manutention, etc.) ;
- Cette fonctionnalité permet de faire directement des simulations afin de savoir quel est le bénéfice prévisionnel qu'on peut avoir, si les produits de cette facture d'achat sont vendus à un certain prix ;
- Pour enregistrer un achat spécial, cliquez sur 

47) Comment transférer le stock d'un magasin vers un autre?

- Il est possible d'enregistrer un transfert de stock d'un magasin vers un autre ;
- Dans le volet de navigation, cliquez sur  pour saisir un nouveau transfert ;
- Après la validation de l'opération, un bordereau de sortie sera automatiquement généré pour le magasin de départ et un bordereau d'entrée pour le magasin de destination.

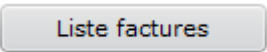
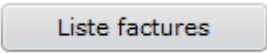
48) C'est quoi la transformation de stock?

- La transformation de stock est une fonctionnalité qui permet de transformer une quantité de produit «A» en une certaine quantité de produit « B » ;
- Son cas d'utilisation le plus probable est celui où deux produits identiques sont vendus avec deux références distinctes. Par exemple la première référence (A) est ce produit est vendue en paquet de 12 unités, et la seconde référence(B) est ce même produit vendu en pièce. On peut transformer un paquet de (A) en 12 pièces de (B).

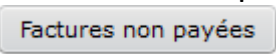
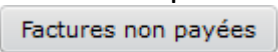
49) Comment créer un client?

- Vous pouvez décider de créer un compte pour chacun de vos clients réguliers ;
- Cela vous permettra d'affiner vos statistiques et être en mesure de chiffrer et de mieux suivre les opérations de ces clients ;
- Créez un compte client à partir du menu « [Tiers => Clients](#) »

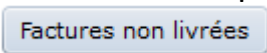
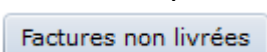
50) Comment consulter ou envoyer par mail la liste des factures d'un client?

- A partir du menu « [Tiers => Clients](#) », accédez à la liste des comptes clients ;
- Sélectionnez un compte dans la liste qui s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton  pour afficher la liste;
- Si vous souhaitez envoyer cette liste au client par mail alors cochez la case située en bas du bouton, puis cliquez sur .

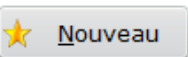
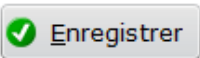
51) Comment consulter ou envoyer par mail la liste des factures impayées d'un client?

- A partir du menu « [Tiers => Clients](#) », accédez à la liste des comptes clients ;
- Sélectionnez un compte dans la liste qui s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton  pour afficher la liste;
- Si vous souhaitez envoyer cette liste au client par mail alors cochez la case située en bas du bouton, puis cliquez sur .

52) Comment la consulter ou envoyer par mail liste des factures non livrées d'un client?

- A partir du menu « [Tiers => Clients](#) », accédez à la liste des comptes clients ;
- Sélectionnez un compte dans la liste qui s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton  pour afficher la liste;
- Si vous souhaitez envoyer cette liste au client par mail alors cochez la case située en bas du bouton, puis cliquez sur .

53) Comment créer un fournisseur?

- A partir du menu « [Tiers => Fournisseurs](#) », accédez à la gestion des fournisseurs ;
- Cliquez sur le bouton  ;
- Saisissez les éléments puis cliquez sur .

54) Comment définir la liste des produits d'un fournisseur, ainsi que ses prix?

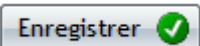
- A partir du menu « *Tiers => Clients* », accédez à la liste des comptes fournisseurs ;
- Sélectionnez un compte dans la liste qui s'affiche ;
- Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter un produit puis saisissez le prix d'achat du produit.

Code Produit	Désignation	Prix Achat
AMP001	Ampoule E144	2 000,00
BAR001	Barette domino 25 A	2 500,00
BID002	bidon de 5L xylophène	2 200,00


55) Comment enregistrer les fiche d'identification de l'entreprise?

- La fiche d'identification permet de saisir les informations propres à votre entreprise ;
- Ces informations figureront en entêtes sur tous les documents imprimés ;
- Accédez à la fiche d'identification à partir du menu « *Données de paramétrage => Société* ».

56) Comment définir un logo qui apparaîtra sur les factures ?

- Accédez à la fiche d'identification « *Données de paramétrage => Société* »
- Sélectionner un logo puis cliquez sur .

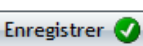
57) Comment changer le format d'impression des factures (A4, A5, ticket) ?

- Vous pouvez imprimer les factures en au format A4, A5 et ticket
- Cliquez sur « *Données de paramétrage => Préférences* »
- Cliquez sur l'onglet 
- Sélectionnez le format désiré puis cliquez sur « Enregistrer »

Format de Sortie des factures

☒ Format A4
 ☐ Ticket

☐ Format A5



58) Comment créer un utilisateur?

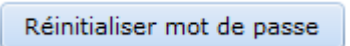
- Vous pouvez créer les utilisateurs et attribuer à chacun des autorisations spécifiques ;
- Cliquez sur « *Données de paramétrage => Gestion des utilisateurs* » ;

- La fenêtre qui s'affiche permet de d'ajouter, de modifier ou de supprimer un compte utilisateur ;
- Pour chaque utilisateur, cochez les cases qui correspondent aux privilèges à attribuer.

59) C'est quoi le compte administrateur ?

- Dans GbGescom, le compte dont le nom est « **admin** » est le compte administrateur ;
- Ce compte ne peut pas être supprimé ;
- Ce compte dispose de tous les privilèges ;
- Ce compte est le premier compte créé automatiquement par GbGescom ;
- Par défaut le mot de passe de ce compte est « admin » ;
- Vous devez absolument changer le mot de passe de ce compte


60) Comment réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur?

- Il peut être nécessaire de réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur en cas d'oubli ;
- Cliquez sur « *Données de paramétrage => Gestion des utilisateurs* » ;
- Sélectionnez le compte utilisateur concerné ;
- Cliquez sur le bouton  ;
- Le nouveau mot de passe attribué à cet utilisateur est « **1234** »
- Il devra se connecter avec ce mot de passe et ensuite changer lui-même son mot de passe .

61) Comment changer son propre mot de passe?

- Cliquez sur « *Fichier => Mot de passe* » pour changer votre mot de passe.

62) Comment changer l'image de fond d'écran de GbGescom?

- Vous pouvez configurer une image personnalisée qui s'affichera dans la fenêtre d'accueil de GbGescom
- Cliquez sur « *Données de paramétrage => Préférences* » ;
- Cliquez sur l'onglet  ;
- Sélectionnez l'image puis enregistrez.

63) Comment recevoir quotidiennement le rapport de clôture de journée dans sa boîte mail?

- Chaque fois que vous effectuez la clôture de journée un rapport est généré ;
- Si vous le souhaitez-vous pouvez automatiquement recevoir une copie de ce rapport dans votre boîte mail ;
- Cliquez sur « [Données de paramétrage => Préférences](#) » ;
- Cliquez sur l'onglet **Général** ;
- Cliquez sur le bouton « ajouter » pour inclure un nouveau destinataire.

Les destinataires ci dessous recevront automatiquement une copie du rapport de clôture par mail

Nom	Prénom	Téléphone	E-mail
Eto'o	Samuel	0	etoosamuel@yahoo.fr

Ajouter ✓
Modifier ✓

64) Comment consulter toutes les actions effectuées par les utilisateurs?

- Le journal des événements permet de consulter toutes les actions effectuées par tous les utilisateurs dans le logiciel ;
- Cliquez sur « [Fichier => Maintenance=> Journal](#) » pour afficher le journal des événements.

65) Comment sont calculés les bénéfices et les marges dans GbGescom?

- **Les marges** sont la différence entre le prix de revient et le prix de vente ;
- Pour que vos chiffres soient toujours fiables, veuillez à ce que les prix de revient soient toujours à jours ;
- **Le bénéfice** est la marge avec déduction des dépenses spécifiques .

66) Comment imprimer la liste des produits?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer ».

67) Comment imprimer la liste des produits avec estimation de la valeur des stocks?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

68) Comment imprimer la liste des produits avec estimation de la valeur des stocks, uniquement pour un magasin?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

69) Comment imprimer la liste des produits en attente de livraison, avec les quantités?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

70) Comment imprimer la liste des produits dont le stock a déjà atteint le seuil d'approvisionnement?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

71) Comment imprimer une proposition d'approvisionnement générée par GbGescom?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

72) Comment imprimer la liste des factures pour une période?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

73) Comment imprimer la liste des factures en attente de livraison?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

74) Comment imprimer la liste des factures en attente de règlement?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

75) Comment imprimer le chiffre d'affaire mensuel?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

76) Comment imprimer le chiffre d'affaire journalier?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

77) Comment imprimer le chiffre d'affaire par client, en valeur et en pourcentage?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

78) Comment imprimer le chiffre d'affaire par produit en valeur et en pourcentage?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

79) Comment imprimer les marges mensuelles sur vente?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

80) Comment imprimer les marges journalières sur vente?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

81) Comment imprimer le bénéfice mensuel?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

82) Comment imprimer l'état récapitulatif des ventes et marges?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

83) Comment imprimer la liste détaillée des dépenses pour une période?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

84) Comment imprimer la liste dépenses regroupée par catégorie?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

85) Comment imprimer la liste des clients ?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

86) Comment imprimer la situation de la dette de tous les clients?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

87) Comment imprimer la liste des fournisseurs?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « Imprimer » .

88) Comment imprimer un ancien rapport de clôture de journée?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Cliquez sur « Rapport de clôture ».

89) Comment envoyer un des rapports ci-dessus par mail?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « *Envoyer le rapport spécifié à une adresse mail* » .

90) Comment imprimer un des rapports ci-dessus en PDF?

- Cliquez sur le menu « Rapports et statistiques » **Rapports et Stats** ;
- Sélectionnez le rapport approprié, puis cliquez sur « *Imprimer le rapport sélectionné en PDF* » .

91) Comment afficher la calculette à partir de GbGescom?

- Cliquez sur « *Outil => Calculette* » .

92) Comment vérifier la disponibilité d'une nouvelle version de GbGescom?

- Votre ordinateur doit être connecté à internet ;
- Cliquez sur « *? => Mise à jour* » ;
- Si la version actuellement installée est la plus récente alors un message de confirmation s'affichera ;
- Dans le cas échéant vous serez redirigé vers la page de téléchargement de la dernière version.

93) Comment envoyer automatiquement une copie compressée de votre base de données au fournisseur de GbGescom?

- Pour des besoins de maintenance, il peut être nécessaire d'envoyer une copie de votre base de données fournisseur de GbGescom ;
- Le logiciel intègre une fonctionnalité qui permet de le faire automatiquement ;
- Une connexion internet est obligatoire, cliquez sur « *Fichier => Maintenance => Compacter en envoyer au support technique* » .

94) Comment effectuer une copie de sauvegarde de votre base de données?

- Cliquez sur « *Fichier => Maintenance => Sauvegarde* » .

95) Comment configurer GbGescom pour qu'il fonctionne en réseau?

- Un guide fournis avec le logiciel explique en détail le paramétrage de GbGescom en réseau.
- Ce guide est disponible en libre téléchargement sur le site <http://gbsys.net>
- Ce guide peut également être obtenu par mail, faites une demande à l'adresse guy.bopda@gbsys.net

96) Comment obtenir les codes d'activation de GbGescom?

- Cliquez sur le menu « *Fichier => Générer la feuille de référencement* » ;
- Un fichier PDF est automatiquement généré sur le bureau de votre ordinateur ;
- Envoyez ce fichier à l'adresse mail guy.bopda@gbsys.net;
- Après confirmation de réception de frais de licence, vous recevrez les codes d'activation par mail.

97) Qu'est-ce que la feuille de référencement ?

- La feuille de référencement est un fichier qui contient des informations techniques relatives à l'état de l'installation du logiciel sur votre ordinateur ;
- Ce fichier contient également les informations techniques qui permettent au fournisseur de GbGescom de générer la clé d'activation propre à votre installation.

98) Comment installer une mise à jour de GbGescom ?

- Un guide fournis avec le logiciel explique en détail la procédure d'installation d'une mise à jour ;
- Ce guide est disponible en libre téléchargement sur le site <http://gbsys.net>

- Il peut également être obtenu par mail, faites une demande à l'adresse guy.bopda@gbsys.net

99) Comment afficher le contenu de ce manuel à partir de GbGescom?

- Cliquez sur le menu « ? => Aide »

100) Comment obtenir toute autre information complémentaire concernant le logiciel GbGescom ?

- Consultez le site <http://gbsys.net>
- Ecrivez à guy.bopda@gbsys.net
- Appelez les numéros de téléphone suivants : 677 79 21 92 / 695 69 83 66

Document conçu et réalisé par :

Guy Armand BOPDA

Tel : 677 79 21 92 / 695 69 83 66

Mail : guy.bopda@gbsys.net / guybopdaa@yahoo.fr

Site Web : www.gbsys.net