



Solutions informatiques
Conception d'application et développement
Matériels informatiques et consommables
Multimédia et formation
Diverses prestations en informatique

GUIDE D' UTILISATION



***Cette Application vous permet de gérer les commandes,
les approvisionnements, les ventes,
les règlements, les stocks, les missions de vos équipes...***

Développé par :
GDEGOULE Services

Contacts : Cel 1 : + 225 22 00 19 76
Cel 2 : +225 01 02 03 00
Cel 3 : +225 78 34 53 02

Siège : Riviera Palmeraie-rue Marie rose

Where there is a will there is a way

RCCM: CI-ABJ-2015-A-7842-CC: 1514272 W - 08 BP 1261 ABIDJAN 08

Tel: +225 22 00 19 76 / 01 02 03 00 - Email: info@gdegoule.com / site web: www.gdegoule.com

SOMMAIRE

A- INSTALLATION DU LOGICIEL PRESSING	2
B- OUVERTURE DE GSTOCK	3
C- APPROVISIONNEMENT	7
D- COMMANDE	10.
E- ENTREE/SORTIE	11
F- FINANCE	12
G- ETATS	14
H- PARAMETRAGES	15
I- ADMINISTRATIONS	16
J- FERMERTURE GSTOCK version web	19

A- INSTALLATION DU LOGICIEL GSTOCK

A1- CONFIGURATION DE L'APPLICATION

GSTOCK est une application web qui fonctionne sur et à partir d'internet, il faut donc :

- l'héberger sur un serveur web distant.
- Avoir un nom de domaine (exemple : www.softrh-gdegoule.com)

Une fois ces conditions réunies vous pouvez utiliser aisément votre application **GSTOCK**.

B- OUVERTURE DE GSTOCK version web

Accéder à l'application **GSTOCK** à partir de votre nom de domaine (exemple : www.softrh-gdegoule.com).

B1-BOITE D'ACCES

A l'ouverture de **GSTOCK** la boîte d'accès suivante s'affiche.



Bienvenue sur GSTOCK 1.3

Identifiant

Mot de passe

VALIDER

[Retour a l'Accueil](#)

GDEGOULE Services

Il faudra saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe correct car **GSTOCK** version web est sécurisé et tout utilisateur reçoit ses informations de l'administrateur du logiciel désigné par l'entreprise elle-même.

On clique sur **VALIDER** pour accéder au logiciel une fois les informations saisies. Il existe un utilisateur par défaut (communiqué par le concepteur)

B1- ECRAN PRINCIPAL

GSTOCK a un écran principal composé des différents menus suivants.

- APPROVISIONNEMENT
- COMMANDES
- ENTREE /SORTIE
- FINANCE
- ETATS
- PARAMETRES
- ADMINISTRATION
- MAINTENANCE
- QUITTER

Tous ces menus seront parcourus en détails dans ce document suivant l'ordre nécessaire pour une meilleure utilisation de **GSTOCK**.

Bienvenue : ismo

SYNTHESE COMMANDES	
Commandes en Cours	0
Commandes Réjetées	0
Commandes Validées	1
Commandes Livrées	0
Total Commandes	1

Visitez le [GDEGOULE Services](#)

GSTOCK V1.3 (GESTION EFFICACE DU STOCK ET COMMANDES)

[FINANCE]	
DESIGNATION	MONTANT
Total Appro	
Total Commande Validées	0
Total Facture Emises	64000
Total Règlement	
Total Dépenses	37160331

[STOCK]	
DESIGNATION	TOTAL
Stock Initial	1591
Stock Approv	
Stock Sortie	8
Stock Retour	
Stock Actuel	1583

B2 – UTILISATION DES BOUTONS

Dans tout le logiciel il faut savoir que :

- **FERMER** : permet de fermer la fenêtre en cours.
- **AJOUTER** : permet d'ajouter un nouvel enregistrement. un code est attribuer automatiquement au nouvel enregistrement ;
- **ENREGISTRER** : permet d'enregistrer les informations saisies
- **SUPPRIMER** : permet de supprimer l'enregistrement ;
- **MODIFIER** : Il permet de faire une modification d'un élément déjà enregistré. Il apparaît lorsqu'on fait un double-clic sur l'élément à modifier dans le tableau d'affichage (voir exemple ci-dessous)

C- Approvisionnements

Le menu approvisionnement s'occupe de tous les approvisionnements concernant les besoins de votre entreprise.

C1- Saisir des approvisionnements

SAISE DES APPROVISIONNEMENTS

[+]

N° Appro Fournisseur

Date(jj/mm/aaaa) Observations

[Selection Produit]

Produit

[...]

Code	Produit	Prix d'achat	Quantite	Montant
TOTAL			0	

Il faudra saisir le numéro de l approvisionnement, le fournisseur, la date d approvisionnement et l observation.

C2- Etats des approvisionnements

ETAT DES APPROVISIONNEMENTS

periode du : fin

[...]

N° Appro	Date	Fournisseurs	Montant	Observations
TOTAL			0	<

Mentionnée la période de départ et la période de fin.

D – COMMANDE

La gestion des commandes étant un élément important de toute entreprise voici comment notre application pourra vous aidez à gérer ce service prépondérant.

D1- Saisir des commandes

The screenshot shows the GStock software interface. At the top, there is a banner with the text "Logiciel de gestion de stock" and the GStock logo. Below the banner, there are navigation tabs: ACCUEIL, APPROVISIONNEMENT, COMMANDES, ENTRÉES / SORTIES, and FINANCE. Under the COMMANDES tab, there are sub-tabs: ETATS, PARAMÉTRAGES, ADMINISTRATION, and CHANGER PASSWORD. On the left side, there is a sidebar with a "Bienvenue : ismo" message and a "SYNTHESE COMMANDES" table. The main area is titled "SAISIE DES COMMANDES" and contains a form for entering order details. The form includes fields for N° Commande (1-ismo), Service (dropdown), Date commande (08/04/2016), Date Livraison (08/04/2016), Initiateur (ismo), and Date Retour (08/04/2016). There are also fields for Observation and Destination. Below these fields, there is a section for product selection with a dropdown for "Produit" (0), a "Quantite" field, and a "Beneficiaire" field. A description field and an "Ajouter" button are also present. At the bottom, there is an "ENREGISTRER" button and a summary table.

SYNTHESE COMMANDES	
Commandes en Cours	0
Commandes Réjetées	0
Commandes Validées	1
Commandes Livrées	0
Total Commandes	1

Visitez le GDEGOULE Services.

SAISIE DES COMMANDES

[+]

N° Commande: 1-ismo Service: [dropdown]

Date commande: 08/04/2016 Date Livraison: 08/04/2016

Initiateur: ismo Date Retour: 08/04/2016

Observation: [text area] Destination: [text area]

[Selection Produit]

Produit: [dropdown] Quantite: 0 Beneficiaire: [text area]

Description: [text area] [Ajouter]

[ENREGISTRER]

[...]

Code	Produit	Description	Quantite	Beneficiaire
TOTAL			0	

Pour gérer la saisie des commandes il faut :

- entrer le numéro de la commande
- entrer le nom du service de la commande
- entrer la date d'approvisionnement de la commande
- entrer le délai de retour de commande

D2- Etats des commandes

Bienvenue : ismo

SYNTHESE COMMANDES

Commandes en Cours	0
Commandes Réjetées	0
Commandes Validées	0
Commandes Livrées	1
Total Commandes	1

[Visitez le GDEGOULE Services](#)



ETAT DES COMMANDES

période du : 01/10/2015 fin 01/10/2015

AFFICHER

[...]

N° Commande	Date	Service	Montant	Observations
TOTAL			0	

Donner clairement la période de la commande et la fin de la commande.

D3- ENTREE/SORTIE

Cet onglet permet de gérer les sorties de matériels, les sorties de commande états des sorties, suppression des sorties, états des sorties par clients et du retour du matériels.

E1- liste des sorties non retourne

LISTE DES SORTIES NON RETOURNEES

[...]

N° Cmde	Date	N° Facture	Client	Montant	Initiateur
TOTAL				0	

Pour gérer la sortie de la liste des sorties non retournées (commande) il faut entrer les informations suivantes :

- numéro de la commande
- la date
- le numéro de la facture
- le service
- le montant
- l'initiateur

E2- Etat des sorties de commande

Bienvenue : ismo

SYNTHESE COMMANDES

Commandes en Cours	0
Commandes Réjetées	0
Commandes Validées	0
Commandes Livrées	1
Total Commandes	1

[Visitez le GDEGOULE Services](#)



LISTE DES SORTIES NON RETOURNEES

[...]

N° Cmde	Date	N° Facture	Service	Quantite	Initiateur	
TOTAL				0		

L'état des sorties peut se faire grâce au remplissage des données suivante :

- le numéro de facture
- la date
- le numéro de la commande
- le service
- le montant

E3- états des retours

Bienvenue : ismo

SYNTHESE COMMANDES

Commandes en Cours	0
Commandes Réjetées	0
Commandes Validées	0
Commandes Livrées	1
Total Commandes	1

[Visitez le GDEGOULE Services](#)



ETAT DES RETOURS

période du : fin

AFFICHER

[...]

N° Retour	Date	N° Facture	Service	Montant
TOTAL				0

L'état des retours se fera de cette façon :

- entrer le numéro de retour
- entrer la date
- entrer le numéro de la facture
- entrer le service
- entrer le montant

Pour la suppression des sorties il faut également mentionnée la période de début et la période de fin.

E4- Etat de sortie par service

Bienvenue : ismo

SYNTHESE COMMANDES	
Commandes en Cours	0
Commandes Réjetées	0
Commandes Validées	0
Commandes Livrées	1
Total Commandes	1

Visitez le GDEGOULE Services



ETAT DES SORTIES PAR SERVICE

Nom du Servicet :

période du : fin

AFFICHER

[...]

N° Facture	Date	N° Cmde	Service	Montant	Réglé?
TOTAL				0	

Sélectionner le nom du service , période du début et la période de la fin.

E5- état des retours

Bienvenue : ismo

SYNTHESE COMMANDES	
Commandes en Cours	0
Commandes Réjetées	0
Commandes Validées	0
Commandes Livrées	1
Total Commandes	1

Visitez le GDEGOULE Services



ETAT DES RETOURS

période du : fin

AFFICHER

[...]

N° Retour	Date	N° Facture	Service	Montant
TOTAL				0

Pour tout retour de matériel il faut saisir :

- la période du début et la période de fin
- numéro de retour
- numéro de facture
- date de retour
- nom du client
- le montant

F- FINANCE

Toute entreprise dans le cadre de sa bonne gestion doit avoir une maitrise du volet financier. L application offre des options suivantes pour une bonne gestion des finances de votre entreprise :

Saisie des dépenses, état des dépenses, saisie des règlements, état des créances, saisie des prestations, règlement des fournisseurs, saisie des avoirs des clients et le remboursement des avoirs clients.

D1-Saisie des dépenses

SAISE DES DEPENSES

[+]

N° Dépense	<input type="text"/>	Montant	<input type="text"/>
Date dépense	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Désignation	<input type="text"/>
Type dépense	<input type="text" value="▼"/>	Bénéficiaire	<input type="text"/>

[...]

N° dépense	Date dépense	Type dépense	Montant	Désignation	Bénéficiaire
------------	--------------	--------------	---------	-------------	--------------

Pour une bonne saisie des dépenses il faut entrer :
Le n° de dépense, la date de dépense ,le type de dépense ,le montant, la désignation et enfin le bénéficiaire.

F2- Etats des dépenses

ETAT DES DEPENSES

période du : fin

AFFICHER

[Etat des dépenses]

N° dépense	Date dépense	Type dépense	Montant	Désignation	Bénéficiaire
TOTAL			0		

Renseigner la période de début et la période ensuite choisir le type de dépense.

F3- Saisie des règlements

Donner successivement le numéro de règlement, la date de règlement, le nom du client , le numéro de la facture et le montant.

F4- ETAT DES CREANCES

ETAT DES CREANCES

période du : fin

AFFICHER

[Etat des créances]

Table 'goulivas_bdstock.Vente' doesn't exist

Client	N° Facture	Date Vente	Montant à payer	Montant payé	Montant restant
--------	------------	------------	-----------------	--------------	-----------------

Saisir la période du début et la période de fin. Puis taper sur afficher

F5- SAISIE DES PRESTATIONS

SAISIE DES PRESTATIONS

[+]

N° Prestation N° Facture

Date Prestation Désignation

Fournisseur Montant

[...]

N° Prestation	Date Prestation	N° Facture	Désignation	Fournisseur	Montant	
P001	2015-10-07	14545DF	HEBERGEMENT	F001	60000	✘

Pour une bonne saisie des prestations il faut :

- entrer le numéro de prestation
- la date de prestation
- le numéro de la facture

- la désignation de la prestation
- le fournisseur concerné
- le montant de la prestation
- enregistrer ou fermer

F6- REGLEMENT FOURNISSEUR

REGLEMENT FOURNISSEUR

[+]

N° Règlement N° Prestation

Date Règlement Montant

Fournisseur

[...]

N° Règlement	Date Règlement	Fournisseur	N° Prestation	Montant	
RF001	2015-10-21 00:00:00	F001	P001	60000	✕

Mentionnée le numéro de règlement, la date de règlement ,le fournisseur , le numéro de prestation et le montant.

F7- AVOIR DES CLIENTS

AVOIR DES CLIENTS

[+]

N° Avoir	<input type="text"/>	N° Facture	<input type="text"/>
Date Avoir	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Désignation	<input type="text"/>
Client	<input type="text" value="▼"/>	Montant	<input type="text"/>

[...]

N° Avoir	Date Avoir	N° Facture	Client	Désignation	Montant	
AV001	2015-10-20	15588	CL001	AVANCE CAISSE	20000	✕

Entrer successivement les informations suivantes :

- numéro de l avoir
- date de l avoir
- numéro de la facture
- désignation des avoirs

- nom du client
- le montant

F8- REMBOURSEMENTS D'AVOIR

REMBOURSEMENT AVOIR CLIENT

[+]

N° Remboursement N° Avoir

Date Remb Montant

Client

[...]

N° Remb	Date Remb	Client	N° Avoir	Montant	
RA001	2015-10-21	CL001	AV001	20000	✘

Pour tout remboursement des avoirs veuillez procéder de cette manière :

- donner le numéro de remboursement
- donner la date de remboursement

- donner le nom Du client
- donner le numéro de l avoir
- donner le montant
- enregistrer ou fermer

G- ETATS

Pour la bonne gestion des états de vos approvisionnements, de vos commandes, de vos ventes de vos dépenses, de votre stock .GSTOCK vous donne des options qui vous facilite la vie .vous pouvez même faire un bilan financier ,une recherche de matériel ,un inventaire des stock et vérifier l'état des retours.

G1-recherche de matériels

RECHERCHE DE MATERIEL

Rechercher un matériel en remplissant le champ :

[...]

Code	Désignation	Catégorie	P.U Location	Stock Réel	Stock disponible	Localisation
M01	chaise blanche	ch	6000	150	100	0
M03	Chapiteau 32m	chap	100000	10	0	0
M02	TABLE RONDE	TAB	45000	120	0	0

Pour faciliter la recherche d'un matériel gstock vous aide en entrant simplement le nom du matériel a rechercher.

G2- Etats des réapprovisionnements

ETAT DES APPROVISIONNEMENTS

période du : fin

[...]

N° Appro	Date	Fournisseurs	Montant	Observations
TOTAL			0	✓

Donner la période de début et la période de la fin.

G3-Etats des commandes

ETAT DES COMMANDES

période du :

01/10/2015

fin

01/10/2015

AFFICHER

[...]

N° Commande	Date	Client	Montant	Observations
TOTAL			0	

Donner la période de début et la période de la fin puis taper afficher.

G4-Etats des sorties

ETAT DES SORTIES

période du :

01/10/2015

fin

01/10/2015

AFFICHER

[...]

N° Facture	Date	N° Cmde	Client	Montant	Réglé?
TOTAL				0	

Donner la période de début et la période de la fin

G5-Etat des retours

ETAT DES RETOURS

période du :

01/10/2015

fin

01/10/2015

AFFICHER

[...]

N° Retour	Date	N° Facture	Client	Montant
TOTAL				0

Entrer la période de début et la période de fin puis taper afficher.

G6- Etats des dépenses

ETAT DES DEPENSES

période du :

01/10/2015

fin

01/10/2015

AFFICHER

[Etat des dépenses]

N° dépense	Date dépense	Type dépense	Montant	Désignation	Bénéficiaire
TOTAL			0		

G7- Etat des creances

ETAT DES CREANCES

période du : fin

AFFICHER

[Etat des créances]

Table 'goulivas_bdstock.Vente' doesn't exist

Client	N° Facture	Date Vente	Montant à payer	Montant payé	Montant restant
--------	------------	------------	-----------------	--------------	-----------------

Pour une recherche adéquate de vos matériels il faudra entrer le nom du produit à rechercher puis appuyer sur rechercher .

G8- Etat du stock

ETAT DU STOCK

[ETAT DU STOCK]

Code Produit	Désignation	Catégorie	Prix Unitaire	Stock Réel	Stock Disponible
M01	chaise blanche	CHAISES	6000	150	100
M02	TABLE RONDE	TABLES	45000	120	0
M03	Chapiteau 32m	CHAPITEAU	100000	10	0
TOTAL				280	100

G9- Bilan financier

BILAN FINANCIER

période du :

01/10/2015

fin

01/10/2015

AFFICHER

[...]

[RECETTES]			[DEPENSES]		
Date	Libellé	Montant	Date	Libellé	Montant
TOTAL		0	TOTAL		0

Pour le bilan financier entrer la période de début et de fin de période puis taper afficher.

G10- Inventaire du stock

INVENTAIRE DU STOCK

[...]

Code Matériel	Désignation	Catégorie	Stock Initial	Total Entrée	Total Sortie	Stock final
M01	chaise blanche	CHAISES	150	0	0	0
M02	TABLE RONDE	TABLES	120	0	0	0
M03	Chapiteau 32m	CHAPITEAU	10	0	0	0
TOTAL				0	0	0

C- PARAMETRAGE

Le menu PARAMETRAGE est la partie réservée à l'administrateur du logiciel. **GSTOCK** est un logiciel sécurisé vu l'importance des informations pouvant y être contenues. Pour avoir accès au logiciel il faudra appartenir d'abord à un groupe d'utilisateur désigné par

l'administrateur et il faudra être enregistré comme utilisateur de ce groupe en ayant un nom et un mot de passe.

Avant toute utilisation du logiciel l'administrateur devra entrer tous les paramètres pour une meilleure configuration et utilisation.

Le menu PARAMETRAGE comprend alors les différents onglets ci-dessous :

- **SAISIR CATEGORIES DE MATERIELS** : pour la saisie des catégories de matériels concernés par notre gestion
- **SAISIR DES MATERIELS** : La description de nos matériels
- **SAISIR DES CLIENTS** : La saisie des informations de nos clients (nom et prénoms, contact, etc)
- **SAISIR DES EMPLOYES** : La saisie des informations de nos employés tel un carnet d'adresse
- **SAISIR DES FOURNISSEURS** : La catégorisation de nos dépenses en Types (exemple, Facture, Salaire, Achat Intrants, etc..)
- **SAISIR DES TYPES DE DEPENSES** : C'est là qu'est défini nos différents utilisateurs du logiciel avec leur mot de passe.

C1-Saisir catégories de matériels

SAISE DES CATEGORIES DE MATERIEL

[+]

Code catégorie

Désignation

[...]

Code Catégorie	Désignation	
ch	CHAISES	✘
chap	CHAPITEAU	✘
moq	MOQUETTE	✘
TAB	TABLES	✘

Entrer le code de catégorie, la désignation puis taper sur enregistrer pour enregistrer

C2- Saisie des matériels

SAISIE DES MATERIELS

[+]

Code Matériel Location Valeur

Désignation Stock Initial

Catégorie Localisation

[...]

Code matériel	Désignation	Catégorie	Location	Valeur	Stock Initial	
M01	chaise blanche	ch	6000	15000	150	✘
M02	TABLE RONDE	TAB	45000	120000	120	✘
M03	Chapiteau 32m	chap	100000	2100000	10	✘

Il faut saisir le code du matériel, la désignation et le prix par défaut.
Si un inventaire a été fait, il faudra rentrer le Stock réel du produit.
Le stock disponible est le stock Réel – les éventuelles commandes non encore livrées.

C3- Saisie des clients

SAISE DES CLIENTS

[+]

Code Client Contact Client

Nom Client Adresse Client

Type Client [Votre Choix] ▼ R.C C.C

[...]

Code Client	Nom Client	Type Client	Contact Client		
CL002	ETM	Entreprise	21218056	Marcory	✘
CL001	GOULIVAS EPA	Entreprise	01000673	010000412	✘

Il faudra saisir nos le code du clients, le nom du client, type client, contact client, adresse client, C.C et R.C.puis enregistrer .

C4- Saisie des Employés

SAISIE DES EMPLOYES

[+]

Code Employé Contact Employé

Nom Employé Adresse Employé

Type Employé

[...]

Code Employé	Nom Employé	Type Employé	Contact Employé	Adresse Employé	
E001	GOULIVAS DEGOULE	Embauché	01000673	epaphras@gdegoule.com	✘
E002	ODI DERICK	Embauché	01573050	CIAD	✘

Il faut saisir le nom et prénoms de l'employé, code ,sa fonction , le type d'emploi et les contacts ainsi que son adresse, puis enregistrer .

C5- Saisie des fournisseurs

SAISIE DES FOURNISSEURS

[+]

Code Fournisseur Contact Fournisseur

Nom Fournisseur Adresse Fournisseur

Type Fournisseur [Votre Choix] ▼

NOUVEAU ENREGISTRER

[...]

Code Fournisseur	Nom Fournisseur	Type Fournisseur	Contact Fournisseur	Adresse Fournisseur	
F001	CANAAN HOSTING	Grossiste	02382138	admin@canaanhosting.net	✘
F002	TRUST TECHNOLOGY	Detaillant	22 45 90 45	ADJAME	✘

Il faut saisir le nom et prénoms de nos fournisseurs, le type de fournisseur (grossiste, détaillant, etc.) et les contacts ainsi que son adresse.puis taper enregistrer.

C6- Saisie des Types de Dépenses

SAISIE DES TYPES DE DEPENSE

[+]

Code Type

Désignation

[...]

Code Type	Désignation	
I01	Achat	✘
I02	Transport	✘

Pour la gestion de vos dépenses GSTOCK vous permet de classier vos dépenses par Type.

Exemple les types suivant (Paie Salaire, Factures, Achat Intrants).

Ainsi à chaque saisie de dépense nous pourrons spécifier à quel type de dépense cela correspond.

K- FERMETURE DU LOGICIEL

Pour fermer le logiciel il faut :

- cliquer sur le bouton *exit*.



Merci de nous faire confiance. Nous restons disponible pour toute amélioration de l'application.