MANUEL UTILISATEUR FONCTIONNEL

ERP Bamba Solutions

Comment travailler au quotidien dans l'ERP — devis et commandes, achats et réceptions, stock, comptabilité, trésorerie, projets — et ce que fait le système derrière chaque bouton.

`Web + application mobile` `Public : commerciaux, acheteurs, magasiniers, comptabilité, administration` `Le module Transport a son propre manuel`

Ventes
Devis → facture, livraison

Achats
Commande → facture, réception

Stock
Articles, magasins, mouvements

Transport
Déplacement inter-magasins

Trésorerie
Encaissements, décaissements

Comptabilité
Grand livre, écritures, journaux

Projets
Projets, tâches, ressources

Administration
Utilisateurs, droits, séquences

Ventes et Achats alimentent le **Stock** ; toute validation de document alimente la **Comptabilité** ; la **Trésorerie** enregistre les règlements.

SOMMAIRE

01 Le système en bref

02 Concepts transverses (à lire une fois)

03 Ventes

04 Achats

05 Stock

06 Transport inter-magasins

07 Trésorerie

08 Comptabilité générale

09 Projets

10 Administration

11 Messages du système & que faire

01 Le système en bref

L'ERP couvre le cycle commercial complet — vendre, acheter, gérer le stock, encaisser, payer, comptabiliser — dans une seule application, accessible au bureau (navigateur) et sur le terrain (application mobile), sur les mêmes données.

Se repérer dans l'écran

- **Menu latéral** — regroupé par domaine (Commercial, Stock, Gestion, Finance, Administration). Chaque lien ouvre une liste.
- **Onglets** — jusqu'à 8 pages ouvertes en même temps. Un onglet « non sauvegardé » ne se ferme pas par accident.
- **Recherche globale** (`Ctrl+F`) — tape le nom d'une page pour y aller directement.
- **Bambino** — l'assistant IA (bouton en haut) répond à vos questions sur le logiciel et la gestion.
- **Tableau de bord** — s'affiche à la connexion, adapté à votre profil (direction, commercial, magasinier…).

Les profils et les droits

Chaque page porte 4 droits par profil : **voir**, **créer**, **modifier**, **supprimer**. Le profil `SUPER` a tout. Si un utilisateur ne voit pas une page, c'est que son profil n'a pas de ligne d'autorisation pour elle : l'administrateur l'ajoute (voir §10).

SUR MOBILE

L'application mobile reprend Ventes, Achats, Stock et Transport avec les mêmes statuts, les mêmes actions et les mêmes contrôles. Idéale pour le magasinier qui valide une expédition ou une réception sur place.

02 Concepts transverses

Six notions qui reviennent partout. Les comprendre une fois évite 90 % des blocages.

1. Le cycle d'un document

`Ouvert` › `Lancer` › `Lancé` › `Valider` › `Validé`

- **Ouvert** — brouillon, tout est modifiable (lignes comprises).
- **Lancé** — figé, prêt à être traité (livré, réceptionné, comptabilisé).
- **Validé** — comptabilisé, verrouillé. Plus aucune modification.

Vaut pour : devis, commandes de vente et d'achat, avoirs. Une commande devient **Facture** à la validation — c'est le *même enregistrement* qui change de type, il n'y a pas de nouvelle table « facture ».

2. La numérotation (les souches)

Chaque type de document tire son numéro d'une **souche** (menu `Paramètres › N° de séquence`) : préfixe + compteur + suffixe. Une souche doit être `Automatique` et avoir un `Dernier N° utilisé` renseigné (ne jamais le laisser vide).

3. Les groupes comptables

LE BLOCAGE N° 1

Avant toute validation comptable, le **client / fournisseur** et chaque **article** doivent être rattachés aux bons **groupes comptables** (marché, produit, TVA). Sinon le document se bloque entièrement — il n'y a pas de comptabilisation partielle. Ces groupes déterminent le compte de vente/achat (`GenPostSetup`), le compte de TVA (`VATSetup`) et la contrepartie client/fournisseur.

4. Les écritures

Chaque validation génère des écritures **définitives**, consultables :

ÉCRITURE	CE QU'ELLE TRACE	OÙ LA VOIR
Grand livre	toutes les écritures comptables générales	`Comptabilité › Grand livre`
Écritures clients	créances et règlements clients	`Comptabilité › Écritures clients`
Écritures fournisseurs	dettes et règlements fournisseurs	`Comptabilité › Écritures fournisseurs`
Écritures banques	tous les flux bancaires	`Comptabilité › Écritures banques`
Mouvements de stock	toutes les entrées/sorties d'articles par magasin	`Stock › Mouvements stock`

Le **stock d'un magasin est toujours la somme de ses mouvements** — jamais un chiffre saisi. Le champ « Stock » de l'article n'est qu'un cache rafraîchi à l'ouverture d'un tableau de bord : ne vous y fiez pas pour un contrôle précis.

5. Pas de lettrage

Les règlements ne s'imputent **pas** facture par facture. Le solde d'un client (ou d'un fournisseur) est un **total global** = somme de toutes ses écritures. Pour savoir « quelle facture reste due », il faut rapprocher manuellement.

6. Pièces jointes

La plupart des fiches acceptent des pièces jointes (bon de commande scanné, photo, PV…). Elles restent liées à la fiche.

03 Ventes

Commercial · Magasinier · Comptabilité

Du devis à la facture. Pour un article physique, le stock doit être **expédié avant d'être facturé**.

Le client

Menu `Ventes › Clients`. Renseignez au minimum : nom, et surtout les **groupes comptables** (marché, marché TVA, groupe client) — sans eux, aucune facture ne peut être validée.

Le cycle



1 Devis

Menu `Ventes › Devis`, **Nouveau**. Saisissez le client (le groupe TVA marché est obligatoire), puis les lignes (article, quantité, prix, unité, magasin). Action **Imprimer** pour l'envoyer.

2 Devis → Commande

Action **Convertir en commande** sur le devis. Une **nouvelle** commande est créée (nouveau numéro), avec le devis d'origine en référence (`N° devis`). Le devis reste intact.

3 Lancer la commande

Action **Lancer**. Contrôle des champs d'en-tête et présence d'au moins une ligne, puis `Lancé`. Action **(Ré)ouvrir** pour revenir corriger.

4 Expédier (articles physiques)

Action **Créer bon de livraison** sur la commande lancée → un *bon de livraison*. Le magasinier ouvre `Ventes › Bons de livraison`, ajuste la **quantité à expédier** par ligne, puis **Valider** : le stock **sort** du magasin (mouvement négatif), la quantité livrée est reportée sur la commande.

> CONTRÔLE
>
> La validation vérifie le stock disponible par magasin et refuse d'expédier plus que le reliquat. Un magasin de transit ne peut pas servir de magasin d'expédition.

5 Valider (facturer)

Action **Valider** sur la commande. **Bloqué tant qu'un article stocké n'est pas entièrement livré.** À la validation : écritures de vente + TVA (comptes déterminés par les groupes) + créance client, l'ensemble équilibré. La commande passe en `Facture`. Une créance apparaît dans les écritures clients.

Avoirs

Depuis une **facture validée** (`Ventes › Factures vente`), action **Créer un avoir** : copie les lignes de la facture. Un seul avoir par facture. L'avoir suit le même cycle (Ouvert → Lancé → Validé) : c'est la **validation** qui inverse débit/crédit et rend le montant client négatif. Liste dédiée : `Ventes › Avoirs`.

Abonnements (facturation récurrente)

Une commande cochée `Abonnement` ne change pas de statut à la facturation : chaque facturation crée un **nouveau** couple commande/facture, et la commande-modèle reste réutilisable pour le cycle suivant. Liste : `Ventes › Abonnements`.

Commandes à livrer

`Ventes › Commandes à Livrer` — les commandes lancées en attente d'expédition, avec l'action de génération du bon.

04 Achats

Acheteur · Magasinier · Comptabilité

Du bon de commande à la facture. Pour un article physique, la marchandise doit être **réceptionnée avant de facturer**.

Le fournisseur

Menu `Achats › Fournisseurs`. Comme pour le client : renseignez la raison sociale et les **groupes comptables** (marché, groupe fournisseur) — obligatoires pour valider une facture d'achat.

Le cycle



1 Bon de commande

Menu `Achats › Bons de commande`, **Nouveau**. Fournisseur (groupe TVA marché obligatoire), puis les lignes (article, quantité, prix, unité, magasin de destination).

2 Lancer

Action **Lancer** → `Lancé`. Action **(Ré)ouvrir** pour corriger.

3 Réceptionner

Action **Créer réception** sur la commande lancée → une *réception*. Le magasinier ouvre `Achats › Réceptions`, ajuste la **quantité à recevoir** par ligne, choisit le magasin, puis **Valider** : le stock **entre** (mouvement positif) et la *quantité réceptionnée* est reportée sur la ligne de commande.

> CONTRÔLE
> Impossible de réceptionner plus que le reliquat. Un magasin de transit ne peut pas être un magasin de réception.

4 Valider (facturer)

Action **Valider** sur la commande. **Bloqué tant que la quantité réceptionnée d'un article stocké n'égale pas la quantité commandée** — d'où l'étape de réception obligatoire. À la validation : écriture de charge + TVA + contrepartie fournisseur. La commande passe en `Facture`.

> LIMITE CONNUE
> La facture d'achat n'inscrit pas d'écriture fournisseur détaillée par facture : le coût touche la charge et le solde fournisseur global. Le suivi « quelle facture reste due » se fait manuellement.

`Achats › Commandes à réceptionner` liste les commandes lancées en attente de réception.

05 Stock

Magasinier · Gestion des données

Les articles, les magasins, et tous les mouvements qui font le stock réel.

Les articles

Menu `Stock › Produits & Articles`.

- **Type** : `STOCK` (physique, suivi en quantité) ou `SERVICE` (pas de stock, ex. transport, prestation).
- **Unité de base** + **unités de mesure** multiples (action *Unités de mesure*) avec un facteur de conversion — ex. « carton = 12 pièces ».
- **Groupes comptables** produit & TVA — obligatoires pour vendre/acheter cet article.
- **Liste des prix** (action *Liste des prix*) — tarifs par unité et quantité minimale.
- **Blocages** : bloqué (global), bloqué achat, bloqué vente. Action **Bloquer article**.
- **Seuil d'alerte** — utilisé par le tableau de bord magasinier (ruptures, stock faible).
- Action **Écritures comptables** — tous les mouvements de l'article.

> SUPPRESSION
> Un article référencé (mouvement, ligne de vente ou d'achat) ne peut pas être supprimé. Bloquez-le plutôt.

Les magasins

Menu `Stock › Magasins` : code, description, adresse, **Transit** (magasin « sur la route », voir Transport), **Bloqué**.

Ajustements de stock

Menu `Stock › Ajustements stock` : une entrée ou une sortie manuelle (inventaire, casse, régularisation) avec un **motif** obligatoire. Statut Ouvert → Validé. Une **sortie qui rendrait le stock négatif est refusée**.

Mouvements de stock

Menu `Stock › Mouvements stock` — le journal complet, en lecture seule. C'est la source de vérité. Chaque ligne : date, type, document d'origine, quantité signée, magasin.

Faire entrer / sortir du stock — récapitulatif

BESOIN	PAR OÙ
Entrée depuis un achat	Réception d'achat (§4)
Sortie pour une vente	Bon de livraison / expédition (§3)
Régularisation, inventaire, casse	Ajustement de stock
Déplacer d'un magasin à l'autre, en direct	Transfert express `(WhsesTransfert)`
Déplacer d'un magasin à l'autre avec transporteur & suivi	Transport inter-magasins (§6)

06 Transport inter-magasins

● Agent logistique ● Magasinier

Déplacer du stock d'un magasin **X** vers un magasin **Y** en passant par un **magasin de transit**, avec un transporteur et un suivi de la marchandise « sur la route ».

`Ordre de transport` lancer › `Lancé` expédier X › `En transit` réceptionner Y › `Réceptionné` › `Terminé`

- Créer l'**ordre de transport** (ou depuis une commande d'achat via `Logistique › Achats à transporter`), choisir le transporteur (rattaché à un fournisseur) et les 3 magasins.
- **Lancer** — vérifie le stock au départ, crée automatiquement la commande d'achat de la prestation de transport.
- **Créer l'expédition** → le magasinier de départ valide → le stock passe en magasin de transit.
- **Créer la réception** → le magasinier d'arrivée compte, saisit un motif si écart, valide → le stock entre au magasin final.
- Tout écart ouvre automatiquement un **litige** (livraison tardive / perte / retour / retenue). Un ordre avec litige ouvert ne peut pas être clôturé.

> MANUEL DÉDIÉ
> Ce module a son propre manuel détaillé (paramétrage, les 5 résolutions de litige, exemple chiffré, messages). Reportez-vous-y — menu `Logistique`.

07 Trésorerie

Comptabilité / Caisse

Enregistrer les encaissements clients, les décaissements fournisseurs, et les mouvements de compte bancaire.

Paiement client (encaissement)

Menu `Trésorerie › Paiements clients`, **Nouveau** : client, date, montant, devise, **compte bancaire**, mode de paiement, référence. Statut `Brouillon`. Action **Valider Paiement** :

- écriture **banque** au débit (l'argent entre) ;
- écriture **client** d'un montant négatif (la créance diminue) ;
- statut `Validé`, verrouillé.

Paiement fournisseur (décaissement)

Menu `Trésorerie › Paiements fournisseurs` — symétrique : écriture banque au crédit + écriture fournisseur. Action **Valider**.

Mouvement de compte

Une **entrée** ou une **sortie** directe sur un compte bancaire (frais bancaires, virement interne, apport…) : type `ENTREE` / `SORTIE`, montant, **motif** obligatoire. Validation → écriture banque + écriture au grand livre.

Comptes bancaires

Menu `Trésorerie › Comptes bancaires` (aussi accessible depuis le menu Société). Le **solde est recalculé** à partir des écritures banques — en devise du compte et en devise société.

> PAS DE LETTRAGE
>
> Un paiement ne « solde » pas une facture précise. Le solde d'un client / fournisseur est la somme de toutes ses écritures. Pour un suivi facture par facture, tenez un rapprochement à part.

08 Comptabilité générale

Comptabilité

Le grand livre, les sous-livres, la saisie manuelle par journaux, et le paramétrage qui rend tout le reste possible.

Consulter

- `Comptabilité › Grand livre` — toutes les écritures générales définitives.
- `Écritures clients / fournisseurs / banques` — les sous-livres.

Saisie manuelle : les journaux (lots)

Pour une écriture qui ne vient pas d'un document (OD, régularisation) :

1. ouvrez un **lot** de journal (il doit être marqué `Actif`) ;
2. saisissez les **lignes** — compte, débit, crédit, date, description ;
3. action **Valider les lignes** : le système **contrôle l'équilibre** (total débit = total crédit, sinon blocage), transforme chaque ligne en écriture définitive au grand livre, puis **supprime les lignes de transit**.

> À SAVOIR
> Le lot de journal n'est qu'une zone de préparation : après validation, l'historique consultable est le **grand livre**, pas le journal.

Le paramétrage comptable

Menu `Paramètres › Paramètres comptables` et les listes de groupes :

ÉLÉMENT	RÔLE
Paramètres comptables généraux	lots de comptabilisation vente / achat, devise société, période comptable ouverte.
Groupes comptables marché (client / fournisseur)	+ groupe compta. produit de l'article → **compte de vente / d'achat** (`GenPostSetup`).
Groupes comptables TVA (marché + produit)	→ **compte de TVA** collectée / déductible (`VATSetup`) et le taux.
Groupes comptables client / fournisseur	→ **compte de contrepartie** (créance client / dette fournisseur).

Chaque combinaison manquante bloque la comptabilisation. C'est ici qu'on résout la plupart des messages « aucun paramètre de comptabilisation… ».

> DEVISES
> Les montants en devise sont convertis vers la devise société au **taux de la devise** (menu `Paramètres › Devises`) au moment de la comptabilisation.

09 Projets

● Chef de projet

Suivre un projet, ses tâches, ses ressources et son budget.

Brouillon › Planifié démarrer › En cours clôturer › Terminé / Annulé

Le projet

Menu `Projets › Liste des projets`, **Nouveau** : n° de projet, nom, client, commande liée, dates début/fin, budget, responsable, description. Action **Démarrer projet** → `En cours`.

Les tâches

Menu `Projets › Tâches`. Chaque tâche : statut (Non démarré → Planifié → En cours → Terminé / Annulé), **type** `Article` (consomme du stock) ou `Ressource` (temps / main-d'œuvre).

Les ressources

Les ressources affectées aux tâches alimentent le **calcul de coût** du projet, à comparer au budget.

10 Administration

● Administrateur

Utilisateurs

Menu `Paramètres › Utilisateurs` : e-mail (identifiant), nom complet, **profil**, mot de passe (haché en Argon2id, jamais lisible). Chaque utilisateur voit le tableau de bord de son profil.

Profils & droits

Un **profil** regroupe des **autorisations** : pour chaque page, 4 cases — voir, créer, modifier, supprimer. Le profil `SUPER` a tout, sans ligne d'autorisation.

> APRÈS L'AJOUT D'UNE PAGE OU D'UN MODULE
>
> Les nouvelles pages sont visibles par `SUPER` automatiquement. Pour tout autre profil, l'administrateur doit **ajouter une ligne d'autorisation** par nouvelle page, sinon l'utilisateur reçoit « Vous n'avez pas les droits pour accéder à cette page ».

Séquences de numéros

Menu `Paramètres › N° de séquence` : une souche par type de document. Champs : préfixe, suffixe, n° début, n° fin, **dernier n° utilisé**, dates de validité, `Automatique`. Une souche épuisée (dernier = fin) ou hors période bloque la création.

Devises · Conditions & modes de paiement · Société

- `Devises` — code, symbole, **taux de change** vers la devise société.
- `Conditions de paiement` — délais (30 j, comptant…). Modes de paiement — espèces, virement, chèque…
- `Société › Informations société` — raison sociale, RCCM, NCC, adresse, capital : repris sur les **impressions** (factures, bons).
- `Licences` — clés et périodes de validité.

Mise à jour du schéma

Après le déploiement d'un nouveau module ou d'une évolution, l'administrateur appelle l'endpoint `?SystemUpdateSchema` une fois : création des tables manquantes, enregistrement des nouvelles pages, attribution automatique des droits au profil `SUPER`. Opération sans risque (ajout uniquement).

11 Messages du système & que faire

MESSAGE	QUE FAIRE
« Vous n'avez pas les droits pour accéder à cette page »	L'administrateur ajoute une ligne d'autorisation (voir/…) pour votre profil sur cette page.
« Aucun paramètre de comptabilisation n'est défini pour… »	Le couple (groupe marché du tiers × groupe produit de l'article) n'a pas de ligne dans `GenPostSetup`. À créer par la comptabilité (§8).
« Aucun paramètre de comptabilisation de TVA… »	Idem côté `VATSetup` (groupe TVA marché × groupe TVA produit).
« Le champ ‹ Grpe. Compta… › doit avoir une valeur »	Le client / fournisseur ou l'article n'est pas rattaché à un groupe comptable. À renseigner sur sa fiche.
« Veuillez livrer / réceptionner entièrement la commande avant de valider la facture »	Article de type STOCK : passez par le bon de livraison (vente) ou la réception (achat) avant de valider.
« Le journal … n'est pas actif »	Marquez le lot de journal comme `Actif` avant de valider ses lignes.
Écritures non équilibrées / « Solde ≠ 0 »	Total débit ≠ total crédit dans le lot. Corrigez une ligne, revalidez.
« La souche est arrivée à la fin des numéros » / « période de validité terminée »	Étendez la plage ou les dates de la souche (§10).
« La quantité disponible dans le magasin … est insuffisante »	Réapprovisionnez le magasin (réception, ajustement, transfert) ou réduisez la quantité.
« Impossible de modifier ce document car son statut est Lancé / Validé »	Rouvrez-le (action *(Ré)ouvrir*, si disponible) ou créez un avoir / une régularisation.
« L'article … est bloqué »	Débloquez-le sur sa fiche (action *Bloquer article*) ou choisissez-en un autre.
« Un avoir a déjà été créé pour cette facture »	Un seul avoir par facture. Utilisez / corrigez l'avoir existant.

Aide-mémoire par métier

Commercial

1. Fiche client complète (**groupes comptables**) avant tout.
2. Devis → **Convertir en commande** → **Lancer**.
3. Article physique : **Créer bon de livraison**, le magasin valide, puis **Valider** la commande = facture.
4. Retour : depuis la facture, **Créer un avoir** → Lancer → Valider.

Acheteur

1. Fiche fournisseur complète (groupes comptables).
2. Bon de commande → **Lancer** → **Créer réception**.
3. Le magasin réceptionne (quantités + magasin) et valide.
4. **Valider** la commande = facture d'achat.

Magasinier

1. Sorties : `Bons de livraison` → ajuster quantités → **Valider**.
2. Entrées : `Réceptions` → quantités + magasin → **Valider**.
3. Régularisation : `Ajustements stock` (motif obligatoire).
4. Le stock réel = `Mouvements stock`, pas le champ « Stock » de l'article.

Comptabilité

1. Encaissement : `Paiements clients` → **Valider Paiement**.
2. Décaissement : `Paiements fournisseurs` → **Valider**.
3. OD : lot de journal `Actif` → lignes équilibrées → **Valider les lignes**.
4. Un document se bloque ? → vérifier les **groupes comptables** et le **paramétrage** (§8).

Administrateur

1. Nouvel utilisateur → profil → **autorisations par page**.
2. Nouveau module → `?SystemUpdateSchema` → autorisations pour les profils non-SUPER.
3. Souches de N° : `Automatique` + `Dernier N° utilisé` renseigné.

Manuel utilisateur fonctionnel — ERP Bamba Solutions. Couvre les modules exposés dans le menu : Ventes, Achats, Stock, Transport, Trésorerie, Comptabilité générale, Projets, Administration. Le module **Transport inter-magasins** dispose d'un manuel dédié. À mettre à jour à chaque évolution fonctionnelle. Documents techniques associés : `ARCHITECTURE.md`, `FLUX_METIER.md`.