

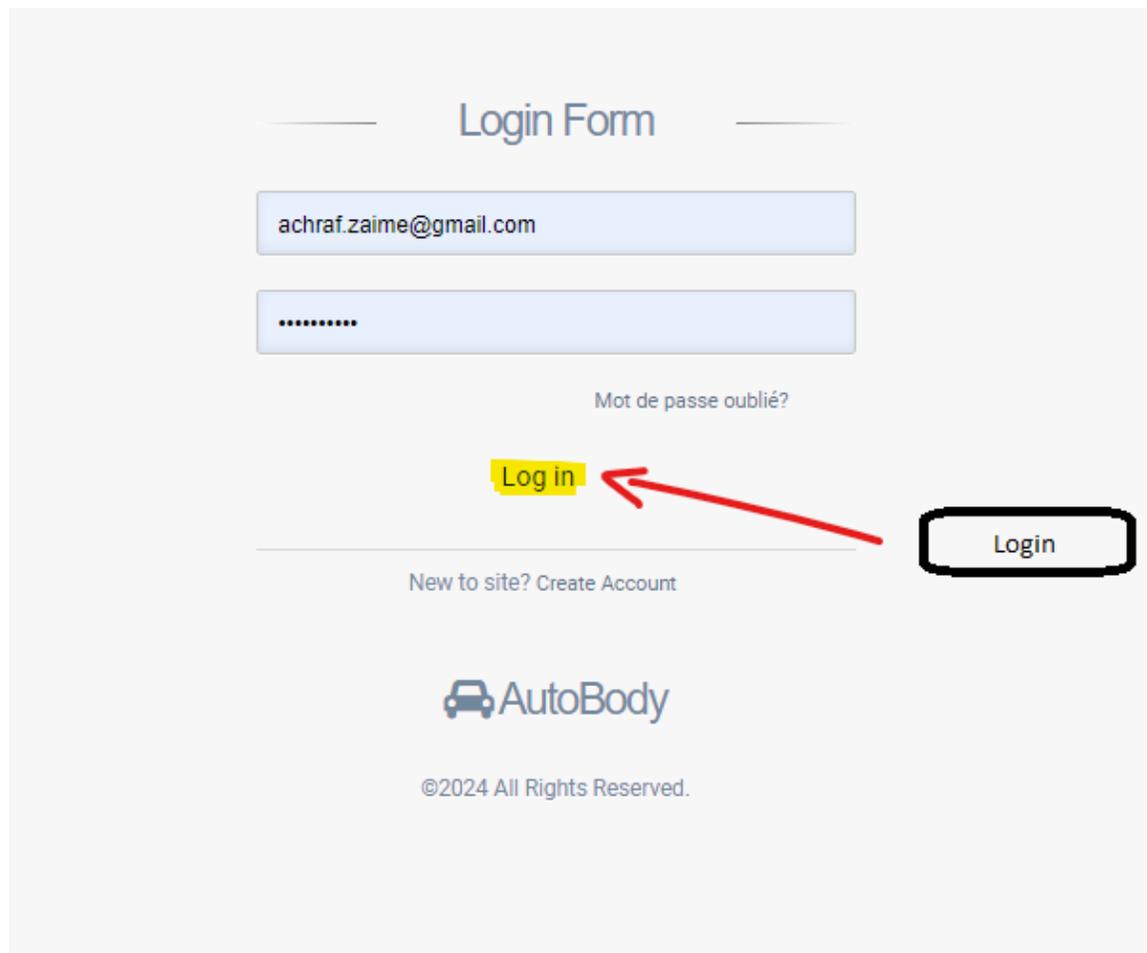
# Documentation Fonctionnelle – Application AutoBody

---

## 1. Gestion des Utilisateurs

### 1.1 Connexion

L'utilisateur doit se connecter pour accéder à l'application. L'écran de connexion contient deux champs : email et mot de passe, avec un bouton 'Se connecter'.



The screenshot displays a 'Login Form' interface. At the top, the title 'Login Form' is centered. Below it, there are two input fields: the first contains the email address 'achraf.zaime@gmail.com', and the second is a password field with masked characters '.....'. A link labeled 'Mot de passe oublié?' is positioned below the password field. A yellow highlight is placed over the text 'Log in', with a red arrow pointing from a button labeled 'Login' on the right side of the form towards it. Below the form, there is a link that says 'New to site? Create Account'. At the bottom of the page, the 'AutoBody' logo is shown, followed by the copyright notice '©2024 All Rights Reserved.'

### 1.2 Réinitialisation du Mot de Passe

Si l'utilisateur oublie son mot de passe, il peut cliquer sur 'Mot de passe oublié'. Il sera redirigé vers une page où il pourra entrer son email pour recevoir un lien de réinitialisation.

## Login Form

achraf.zaime@gmail.com

.....

[Mot de passe oublié?](#)

Log in

[Reinitialiser pwd](#)

[New to site? Create Account](#)

 AutoBody

©2024 All Rights Reserved.

## Réinitialiser Password

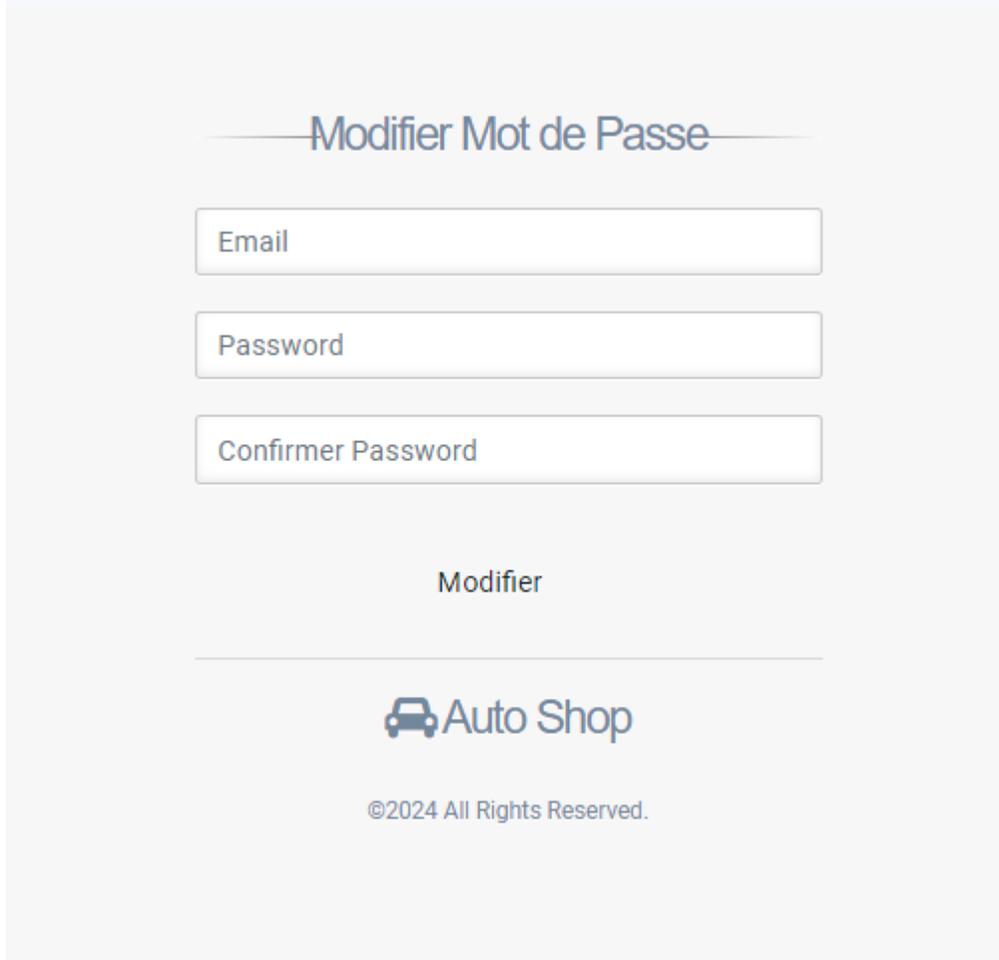
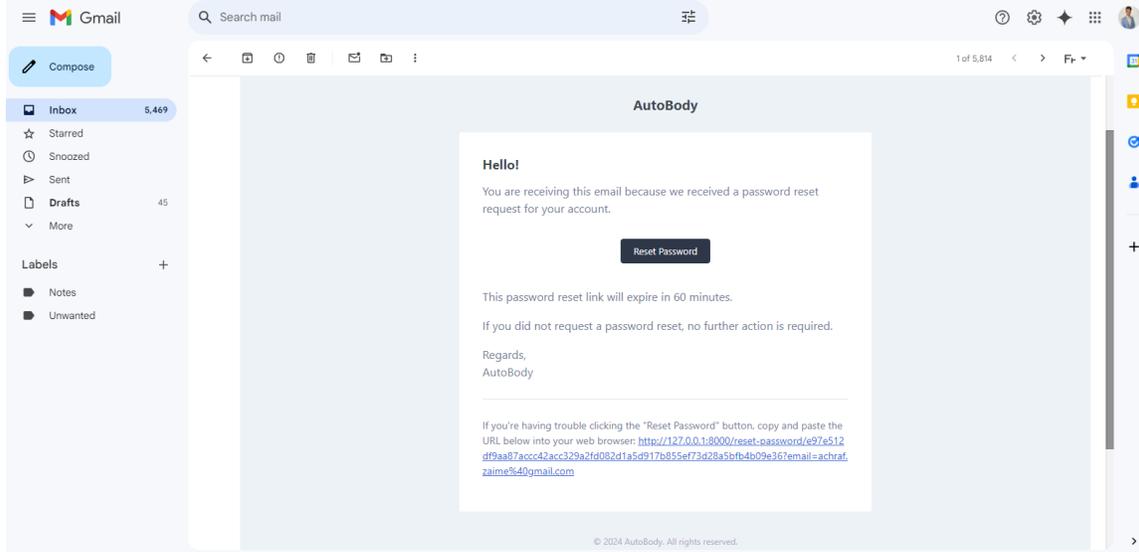
Mot de passe oublié ? Aucun problème. Indiquez simplement votre adresse e-mail et nous vous enverrons un lien de réinitialisation de mot de passe qui vous permettra d'en choisir un nouveau.

achraf.zaime@gmail.com

Envoyer



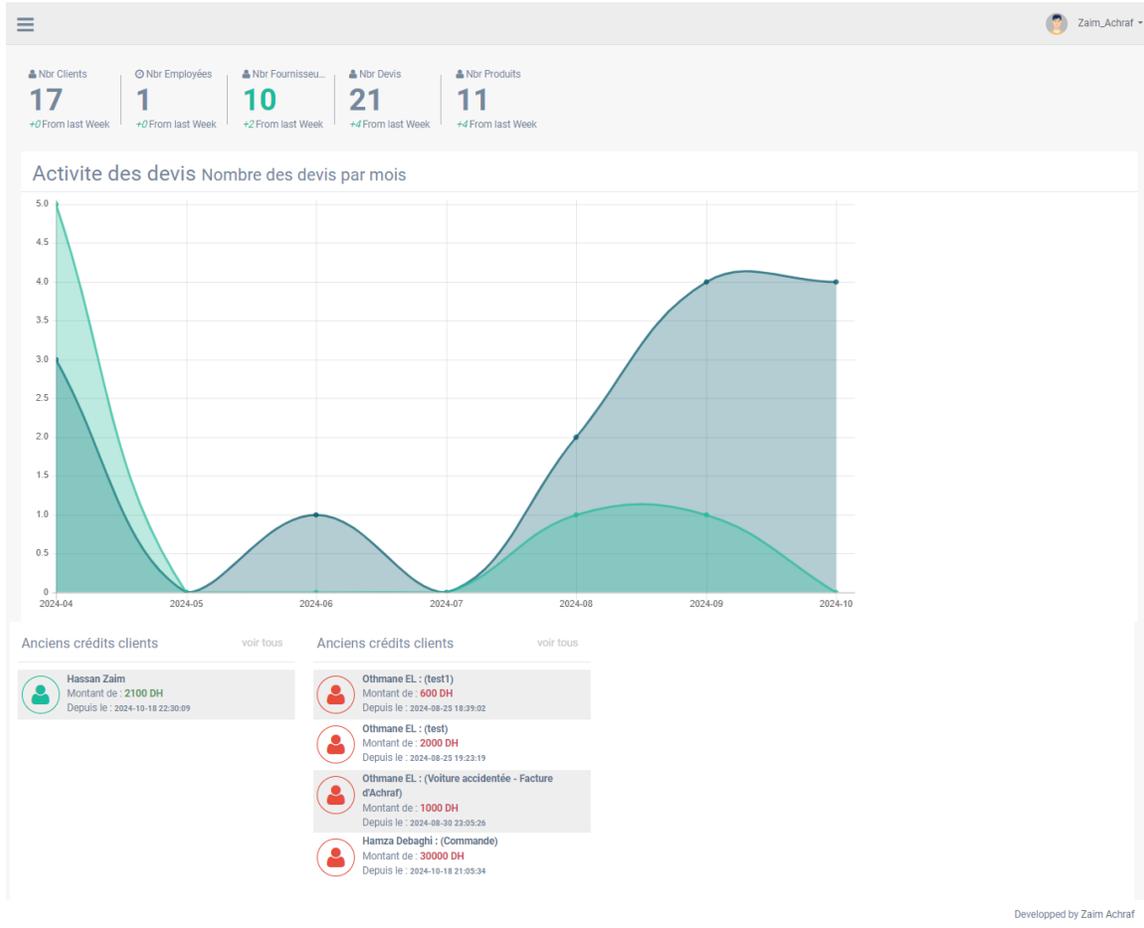
©2024 All Rights Reserved.



### 1.3 Tableau de Bord (Dashboard)

Une fois connecté, l'utilisateur est redirigé vers le tableau de bord. Ce dernier présente un aperçu rapide des actions récentes, des dossiers en cours, et d'autres informations

importantes.

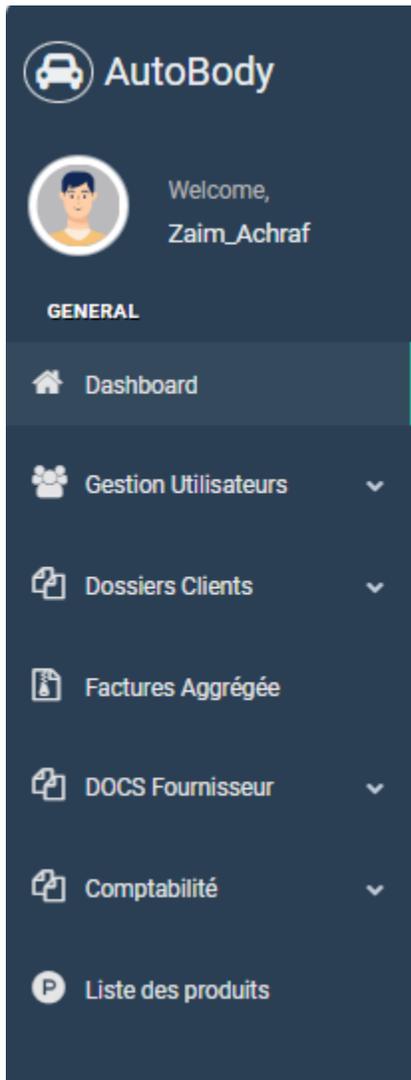


## 1.4 Menu Principal

Le menu principal, situé sur le côté gauche, contient les sections suivantes :

- Gestion des utilisateurs : Permet de gérer les utilisateurs (ajouter, modifier, supprimer).
- Gestion des dossiers : Accès à tous les dossiers clients, sinistres, et services.
- Gestion des devis et factures : Suivi des devis et des factures, création et édition.
- Gestion des fournisseurs et clients : Gestion des fournisseurs et des clients externes.

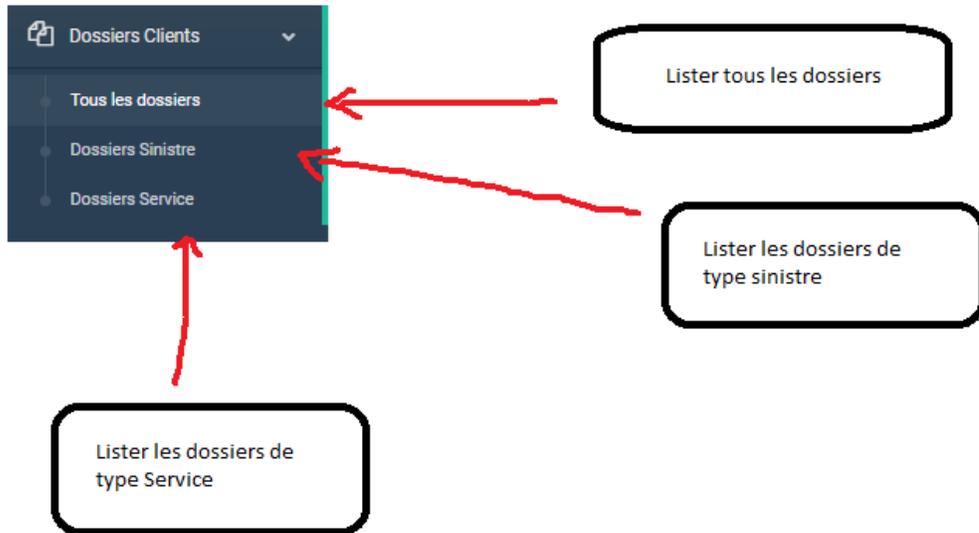
- Liste Produits



## 2. Gestion des Dossiers

### 2.1 Liste des Dossiers

Dans cette section, les utilisateurs peuvent accéder à tous les types de dossiers : dossiers sinistres, et dossiers de services. La liste affiche les informations principales : titre, client, véhicule, date de création, et les actions disponibles.



The screenshot shows the 'Gestion des Dossiers Clients' interface. A blue banner at the top states: 'Vous ne pouvez pas supprimer des dossiers contenant des devis'. Below this is a table titled 'Liste des Dossiers' with a search bar and a 'cliquer ici pour creer dossier' button. The table contains three entries. Annotations include:

- 'cliquer ici pour consulter plus de details dossier' pointing to the eye icon in the 'Action' column of the first row.
- 'cliquer ici pour supprimer dossier' pointing to the trash icon in the 'Action' column of the first row.

#	Titre	Nom Client	Vehicule	Date	Action
1	voiture accidentee av	achraf zaim	Dacia logan	2024-09-02 23:14:52	
2	Entretien Voiture BMW	Mr bouzidi mohammed	BMW	2024-09-03 21:35:45	
3	Test	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-09-14 21:07:10	

**NB: Ce n'est pas possible de supprimer des dossiers qui contiennent des devis**

## 2.2 Consultation d'un Dossier

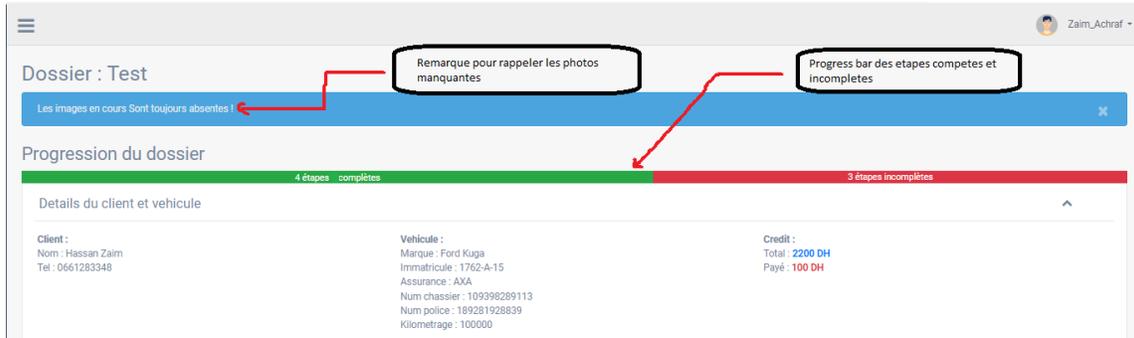
L'utilisateur peut cliquer sur l'icône avec un œil pour consulter les détails du dossier. Il aura accès aux informations du client, du véhicule, ainsi qu'à d'autres données liées au dossier (montant du crédit, factures, devis, etc.).

### 2.2.1 Détails du Client, Véhicule et Crédit

Client : Nom, adresse, téléphone, etc.

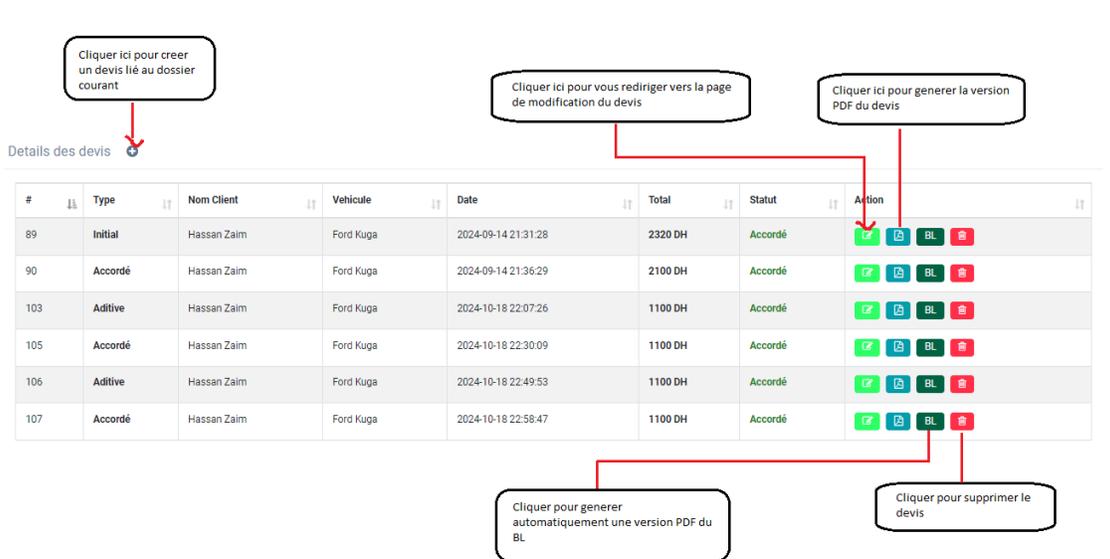
Véhicule : Marque, immatriculation, kilométrage, etc.

Crédit : Total du credit et montant payé



## 2.2.2 Détails des Devis

La section des devis permet de visualiser les devis associés à ce dossier. Les devis peuvent être ajoutés, modifiés ou supprimés. On distingue les devis de type "Initial", "Accordé", ou "Aditive".



### 2.2.2.1 Creation devis

Lors de creation il faut inserer :

- le titre du devis (c'est ce qui s'affiche dans la version PDF entre les lignes devis de type produit et celles de type MOD).
- Le type du devis (Initial ou Additive), pour creer un devis initial, le dossier ne doit contenir aucun devis. Pour un devis aditive il faut qu'il existe deja un devis initial dans le dossier.
- Les informations des lignes de devis :
  - Le type de la ligne (Produit ou MOD)
  - Si Produit :

- Soit selectionner un produit de la liste deroulante
- Soit cocher "Nouveau produit" et renseigner :
  - La description
  - L'etat (Neuf, Occasion ou Adaptable), si Neuf un champ pour renseigner la reference est affiché
- Renseigner la quantité
- D'autres champs pour renseigner aupres de quel fournisseur on a achete ce produit pour tracer les details d'achats qu'on verra par la suite
  - Le prix unitaire
  - Le taux de la TVA (en %)
- Apres on trouve un bouton pour ajouter des lignes de devis

Titre de Devis: Voiture accidentée - Facture de Houssam

Type devis: Additive

Type: Produit

Produit: PAR CHOC AV-12737726

Nouveau Produit

Quantite: 1

Prix Unitaire: 12000

TVA (%):

Infos Fournisseur

Fournisseur: Othmane EL

Nouveau Fournisseur

Prix d'Achat: 10000

[+ Ajouter une ligne de Devis](#)

[Submit](#) [Annuler](#)

On choisit le type Produit pour le premier ligne de devis

Titre de devis

On a choisi type Additive car le dossier contient deja des devis

On choisit un produit deja existant pour la premiere ligne devis

Si on trouve pas notre fournisseur dans la liste deroulante on coche cette case pour l'ajouter => 2 champs seront affichés : Nom et Numero Telephone

Ici on choisit le fournisseur apres duquel on a recupere le produit "PAR CHOC AV" qui a la ref "12737726"

La on insere le prix d'achat apres du fournisseur

Type: Produit

Produit: Selectionner Produit

Nouveau Produit

Description: THERMOSTAT

Etat: Occasion

Quantite: 1

Prix Unitaire: 4000

TVA (%):

Fournisseur: Selectionner Fournisseur

Nouveau Fournisseur

Prix d'Achat:

[+ Ajouter une ligne de Devis](#)

[Submit](#) [Annuler](#)

L  on a coché "Nouveau Produit"

Dans ce cas on tape la description du produit

Et on choisit l'etat de produit (si etat Neuf un champ de reference sera affiché)

Ca j'ai laisse vide pour cette 2eme ligne pour montrer que c'est facultatif

Type:

Description:

Prix Unitaire:

TVA (%):

Pour cette ligne j'ai choisi le type MOD qui est plus simple, il n'y a que 3 champs à remplir

On clique sur ça pour ajouter une nouvelle ligne

Détails des devis

#	Type	Nom Client	Vehicule	Date	Total	Statut	Action
89	Initial	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-09-14 21:31:28	2320 DH	Accordé	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="BL"/> <input type="button" value="✖"/>
90	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-09-14 21:36:29	2100 DH	Accordé	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="BL"/> <input type="button" value="✖"/>
103	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:07:26	1100 DH	Accordé	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="BL"/> <input type="button" value="✖"/>
105	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:30:09	1100 DH	Accordé	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="BL"/> <input type="button" value="✖"/>
106	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:49:53	1100 DH	Accordé	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="BL"/> <input type="button" value="✖"/>
107	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:58:47	1100 DH	Accordé	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏"/> <input type="button" value="BL"/> <input type="button" value="✖"/>
109	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-22 23:12:42	17440 DH	Non Accordé	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏"/> <input checked="" type="button" value="BL"/> <input type="button" value="✖"/>

Nouveau devis ajouté à la liste

Son Statut initial sera bien sur "Non Accordé"

Pour accorder ce nouveau devis il faut lui créer un devis accordé

### 2.2.2.2 Modification

Si vous cliquez sur l'icône de modification une page sera affichée et qui contient les infos du devis avec la possibilité de :

- Modifier :
  - Le titre du devis
  - Quelques infos des lignes existantes dans le devis :
    - Prix
    - Quantité
    - TVA
- Supprimer des lignes de devis
- Ajouter des lignes de devis avec la même façon que dans la création

Titre Devis

---

Description

Type

Reference

Etat

Quantité

Prix Unitaire

TVA (%)

Infos Fournisseur

Fournisseur

Prix d'Achat



---

Description

Type

Etat

Quantité

Prix Unitaire

---

Description

Type

Prix Unitaire

TVA (%)



La je vais supprimer La ligne "CATADIPTRE DE PARE CHOC"

Type

Description

Prix Unitaire

TVA (%)



Et je la remplace par la ligne "M.O.D CATADIPTRE DE PARE CHOC"

[+ Ajouter une ligne de Devis](#)

### 2.2.2.3 Version PDF

Si on clique sur l'icône de génération de la version PDF du devis, un nouvel onglet sera ouvert avec le document du devis donnant la possibilité de l'imprimer ou le télécharger :



Devis N° : 109 Date : 2024-10-22  
Vehicule : Ford Kuga Client : Hassan Zaim  
Chassis No : 109398289113 Immatricule : 1762-A-15  
Assurance : AXA

Nature	Description	QTE	P.U	Total (HT)	TVA	Montant (TTC)
12737726	PAR CHOC AV	1	12,000.00	12,000.00		
Occasion	THERMOSTAT	1	4,000.00	4,000.00		
	<u>VOITURE ACCIDENTÉE - FACTURE DE HOUSSAM :</u> M.O.D CATADIPTRE DE PARE CHOC			1,200.00	20%	1,440.00
				<b>Total HT :</b>		<b>17200 DH</b>
				<b>Total TTC :</b>		<b>17440 DH</b>

Arrêté le présent devis à la somme de :  
**DIX-SEPT MILLE QUATRE CENT QUARANTE DIRHAMS**

AutoBody Repair s.a.l. Address: N 322, Lot Ennamae QI, Bensouda FES  
N° de tel: 0535607454, ICE: 002300070600003, Email: autobody.repair@gmail.com

#### 2.2.2.4 Accorder un devis

Pour accorder un devis il suffit de cliquer sur l'icône "checkmark" en vert pour être rediriger vers la page de création du devis accordé lié au devis choisi. Cette page ressemble à la page de modification, avec un nouveau champ pour ajouter le document PDF reçu de la part de l'expert.

Une fois le formulaire est envoyé Un nouveau devis sera créé avec ces informations et notre devis d'origine passe au statut Accordé :

Titre Devis

Document Accord  document.pdf

Description

Type

Reference

Etat

Quantité

Prix Unitaire

TVA (%)

**Infos Fournisseur**

Fournisseur

Prix d'Achat



Description

Type

Details des devis 

#	Type	Nom Client	Vehicule	Date	Total	Statut	Action
89	Initial	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-09-14 21:31:28	2320 DH	Accordé	   
90	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-09-14 21:36:29	2100 DH	Accordé	   
103	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:07:26	1100 DH	Accordé	   
105	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:30:09	1100 DH	Accordé	   
106	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:49:53	1100 DH	Accordé	   
107	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:58:47	1100 DH	Accordé	   
109	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-22 23:12:42	17440 DH	Accordé	   
110	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-22 23:40:55	17440 DH	Accordé	   

### 2.2.2.5 Suppression des devis

Après on a la possibilité de supprimer les devis en cliquant sur “Corbeille” en rouge de suppression

#	Type	Nom Client	Vehicule	Date	Total	Statut	Action
89	Initial	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-09-14 21:31:28	2320 DH	Accordé	   
90	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-09-14 21:36:29	2100 DH	Accordé	   
103	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:07:26	1100 DH	Accordé	   
105	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:30:09	1100 DH	Accordé	   
106	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:49:53	1100 DH	Accordé	   
107	Accordé	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 22:58:47	1100 DH	Accordé	   
109	Aditive	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-22 23:12:42	17440 DH	Accordé	   

### 2.2.3 Détails des Factures

Les factures liées au dossier sont également visibles. Il est possible de créer une nouvelle facture depuis cette section, de générer les versions PDF, ou supprimer les factures existantes.

Cliquer ici pour generer une nouvelle facture pour le dossier actuel!

Cliquer ici pour generer la version PDF de la facture

Cliquer ici pour supprimer la facture

Details des factures 

#	Titre	Nom Client	Vehicule	Date	Total	Action
35	Test	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-18 23:49:14	4300 DH	 
36	Test	Hassan Zaim	Ford Kuga	2024-10-19 12:28:32	1704.46 DH	 

Previous 1 Next

#### 2.2.3.1 Création Facture

La pour la création des factures il faut uniquement remplir le titre de la facture et les informations des lignes de facture, les lignes sont renseignes de la même façon que pour les devis, sauf que là pour les facture si on choisit le type "Produit" on n'aura pas la possibilité d'ajouter un nouveau produit, on ne peut que choisir un parmi les produits du stock (les produits qu'on insère lors de création des facture d'achats depuis le menu comptabilité), et même on bloque la création de la facture si la quantité saisi dans la facture dépasse celle du stock, et ça c'est pour assurer que les produits existant dans les factures de vente sont les même dans les factures d'achat.

## Créer Facture

Cliant	<input type="text" value="Hassan Zaim"/>
Véhicule	<input type="text" value="Ford Kuga"/>
<b>Informations de Facture</b>	
Titre	<input type="text" value="Test"/>
Type	<input type="text" value="Produit"/>
Produit	<input type="text" value="Selectionner Produit"/>
Quantite	<input type="text"/>
Prix Unitaire	<input type="text"/>
TVA (%)	<input type="text"/>
	
	<input type="button" value="+ Ajouter une ligne de Facture"/>
	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Annuler"/>

### 2.2.3.2 Génération des PDF

Si on clique sur l'icône de génération de la version PDF de la facture, un nouvel onglet sera ouvert avec le document de la facture donnant la possibilité de l'imprimer ou le télécharger :

:



Facture N°	2024-10-9	Date	2024-10-19
Vehicule	Ford Kuga	Client	Hassan Zaim
Chassis No	109398289113	Immatricule	1762-A-15
		Assurance	AXA

Nature	Description	QTE	P.U	Total (HT)	TVA	Montant (TTC)
10W40_	HUILE 1L	2	192.23	384.46		
	<u>TEST :</u>					
	Montage Demontage	1		1,200.00	10%	1,320.00

Total HT : 1,584.46 DH  
Total TTC : 1,704.46 DH

Arrêtée à la somme de :  
**MILLE SEPT CENT QUATRE DIRHAMS**

AutoBody Repair s.a.l. Address: N 322. Lot Ennamae QI, Bensouda FES  
N° de tel: 0535607454, ICE: 002300070800003, Email: autobody.repair@gmail.com

#### 2.2.4 Section Achats

Les achats liés au dossier sont listés ici. Pour chaque produit acheté, on affiche les informations du fournisseur et le prix d'achat. L'utilisateur peut modifier ces informations, si nécessaire.

Achats 

Cliquez pour ajouter les détails des achats liés au dossier

Previous 1 Next ▾

Fournisseur	Produit	Prix
Othmane EL	Valve	950 DH



Uniquement les lignes des devis de type "Accorde" sont affichés

Pour chaque ligne devis accordée de type "Produit" on affiche un champ description grisé que l'on ne peut pas modifier, et les champs pour mentionner le fournisseur auprès duquel ce produit est acheté avec le prix d'achat

Description

Fournisseur  ▾

Nouveau Fournisseur

Prix d'Achat

**NB : Les lignes qu'on a ajouté lors du test de création de devis ne sont pas affichées car on a supprimé le devis accordé**

### 2.2.5 Section Documents et Photos

Les documents et photos du dossier sont organisés en différentes catégories :

- Documents véhicule
- Documents d'assurance
- Photos avant, en cours, et après
- Documents de facturation

L'utilisateur peut ajouter de nouveaux documents et photos à partir de cette section.

Documents & Photos

docs de véhicule

docs d'assurance

photos avant

photos en cours

photos après

docs Facturation



Carte Grise

La il existe un seul document de type Vehicule : "Carte Grise"

Type  ▾

libellé

Document  Aucun fichier n'a été sélectionné

choisir le type document à charger

Formulaire pour ajouter des nouveaux documents

Developped by Zaim Achraf

## 4. Gestion des Crédits

### 4.1 Crédits Clients

Lorsque des devis accordés sont créés, des crédits clients sont générés pour le suivi des paiements. L'utilisateur peut accéder à la liste des crédits et modifier les paiements si nécessaire. Il est possible d'ajouter un commentaire ou un document justificatif pour chaque paiement.

(Ajouter le screenshot ici)

### 4.2 Crédits Fournisseurs

Les crédits pour les fournisseurs fonctionnent de la même manière que pour les clients. Chaque fois qu'un bon de livraison (BL) est créé, un crédit fournisseur est automatiquement généré avec le montant total du BL.

#### 4.1.1 Liste des crédits clients

The screenshot displays the 'Gestion des Credits' interface. At the top, there is a title 'Liste des Credits' and a search bar. Below the search bar, there is a message: 'Pour Ajouter un crédit merci de le faire depuis la page des devis.' The main content is a table with the following columns: #, Folder, Nom Client, Véhicule, Total, Payé, Reste, and Action. The table contains one entry with the following data: # 11, Folder 3, Nom Client Hassan Zaim, Véhicule Ford Kuga, Total 19640 DH, Payé 100 DH, Reste 19540 DH. The Action column for this entry contains two icons: a green plus sign and a magnifying glass. Two red callout boxes are present: one pointing to the green plus icon with the text 'Cliquer ici pour ajouter un paiement recu s' and another pointing to the magnifying glass icon with the text 'La c'est possible de consulter la liste des paiement recus pour ce credit'. At the bottom right, there are navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next', and a footer 'Developped by Zaim Achraf'.

#	Folder	Nom Client	Véhicule	Total	Payé	Reste	Action
11	3	Hassan Zaim	Ford Kuga	19640 DH	100 DH	19540 DH	 

#### 4.1.2 Ajouter un paiement au credit

Pour ajouter des paiements il suffit de saisir le montant paye, un commentaire a propos du paiement et charger s'il y en a des documents lies au paiement (e.g Cheque)

Montant payé\*

Commentaire\*

Document  document.pdf

#### 4.1.3 Consulter les paiements d'un credit

Informations du credit

Show 10 entries Search:

#	Nom Client	Véhicule	Total	Payé	Reste
11	Hassan Zaim	Ford Kuga	19640 DH	351 DH	19289 DH

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Liste des paiements

Pour creer un paiement merci de le faire dans la pages des credits en cliquant sur dans la ligne liée au credit payé.

#	Titre du crédit	Montant payé	Document	Commentaire	Date
8		100.00 DH	credit-17295503596716d8175075d.pdf	CHQ BMCE N° 4768026	2024-10-21 22:39:19
9		250.50 DH	credit-172970748567193ddeb9f9e.pdf	CHQ CIH N° 4768029	2024-10-23 18:18:05

Developped by Zaim Achraf

### 5. Factures agrégées

Dans la section des facture agrégées on trouve la liste des factures qui sont créée indépendamment des dossiers, ça c'est faisable si on veut facturer l'ensemble des dossiers créés pour un client spécifique.

#### 5.1 Consultation de la liste des factures Agrégées

Gestion des Factures Agrégée

Liste des Factures Agrégée

Pour ajouter une facture agrégée merci de cliquer sur l'icone: a droite du titre : 'Liste des Factures Agrégée'

Show 10 entries Search:

#	Titre	Nom Client	Date	Total	Action
10	Facture agrégée d'Achraf	ACHRAF ZAIM	2024-10-19 00:47:00	43240.128 DH	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Developped by Zaim Achraf

## 5.2 Création des factures agrégée

Pour la création des factures agrégées ça se fait de la même façon que pour les factures normales, sauf qu'ici on spécifie le client au niveau du formulaire de création.

Créer Facture agrégée

Client

Informations de Facture

Titre

Type

Prix Unitaire

TVA (%)



[+ Ajouter une ligne de Facture](#)

## 6. Gestion des documents Fournisseurs

Cette partie comporte 3 éléments principaux :

- Gestion des commandes
- Gestion des BL
- Gestion des Crédits fournisseurs



### 6.1 Commandes Fournisseurs

L'utilisateur peut passer des commandes aux fournisseurs depuis cette section. Chaque commande peut être suivie et modifiée tant qu'aucun bon de livraison n'a été généré.

Liste des Commandes

Pour Ajouter une commande merci de cliquer sur l'icone a droite du titre : "Liste des commandes" au-dessus.

Show 10 entries

#	Title	Fournisseur	Date	Statut	Action
5	test	Othmane EL	2024-05-03 18:52:57	Delivrée	
6	test1	Othmane EL	2024-05-04 21:10:08	Annulée	
7	test1	Othmane EL	2024-05-04 21:10:35	Annulée	
8	Voiture accidentée - Facture d'Achraf	Othmane EL	2024-06-29 20:19:09	En cours	
9	Voiture accidentée - Facture d'Achraf	Othmane EL	2024-06-29 20:19:48	En cours	
10	Voiture accidentée - Facture d'Achraf	Othmane EL	2024-06-29 20:20:16	Delivrée	
11	test1	Othmane EL	2024-06-29 21:30:42	Delivrée	
12	test	Othmane EL	2024-08-25 19:17:28	En cours	
13	test	Othmane EL	2024-08-25 19:18:23	En cours	
14	test	Othmane EL	2024-08-25 19:18:38	Delivrée	

Showing 1 to 10 of 17 entries

Previous 1 2 Next

### 6.1.1 Création de Commandes

Lors de la création d'une commande, l'utilisateur sélectionne un fournisseur s'il existe déjà, sinon cocher nouveau pour créer un nouveau, puis ajoute les produits commandés ainsi que les quantités commandées.

section liée aux infos du fournisseur auprès duquel vous commandez

### Créer Commande

Fournisseur:    
 Nouveau Fournisseur

Informations de Commande

Titre de commande:  titre commande

Nouveau produit   
 Cocher si produit n'existe pas sur la liste

Quantité:

### 6.2 Bons de Livraison (BL)

Une fois la commande livrée, un bon de livraison doit être créé avec les infos de ce qui a été livré et le total, ce total est ajouté au crédit fournisseur (si crédit n'existe pas, il sera créé automatiquement). Sur cette page de création de BL on peut également modifier le statut de la commande (Delivrée : si la totalité de ce qui a été commandé a été livré, En cours : s'il reste encore des articles non livrés)

## Créer bon de livraison

Fournisseur

Détails du bon de livraison

Titre

Total

Etat de la commande

Document  Aucun fichier n'a été sélectionné

Quantité

### 6.3 Gestion des Crédits Fournisseurs

Chaque fois qu'un BL est créé, un crédit fournisseur est généré ou modifié (si ça existe). L'utilisateur peut suivre ces crédits et ajouter des paiements au fur et à mesure des livraisons (Même chose que pour les crédits clients).

Liste des Crédits

Les Crédits sont créés automatiquement après la création des BL.  
Pour créer un paiement merci de le faire en cliquant sur  dans la ligne liée au crédit payé.

Show  entries Search:

#	Titre	Nom Fournisseur	Total	Payé	Statut	Action
1	test	Othmane EL	0 DH	0 DH	active	 
2	test1	Othmane EL	1600 DH	1000 DH	active	 
3	test	Othmane EL	2000 DH	0 DH	active	 
4	test	Othmane EL	1000 DH	1000 DH	paid	 
5	test	Marouan Abad	74000 DH	74000 DH	paid	 
6	Voiture accidentée - Facture d'Achraf	Othmane EL	1000 DH	0 DH	active	 
7	Commande	Hamza Debaghi	30000 DH	0 DH	active	 

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous Next

## 7. Gestion Comptabilité

Là dans cette partie on trouve 2 sections principales principales :

- Factures d'achats
- Stock



## 7.1 Factures d'Achat

Cette section permet de suivre les factures reçues des fournisseurs. L'utilisateur peut ajouter des nouvelles factures, et le stock sera mis à jour automatiquement avec les informations.

### 7.1.1 Consultation des factures

Liste des Facture de vente + **Créer nouvelle facture d'achat**

Pour Ajouter une facture merci de cliquer sur l'icone : a droite du titre : "Liste des Facture de vente" au-dessus.

Show  entries Search:

#	Title	Document	Fournisseur	Total	TVA	Date	Action
15	test	facture-achats-172933818867139b4ceef2a.pdf	mehdi youssa	541.2	20	2024-10-19 11:43:08	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

### 7.1.2 Création des factures d'achat

Fournisseur

Nouveau Fournisseur **Créer un nouveau fournisseur s'il n'existe pas dans la liste**

Informations de Facture

Titre de facture  **Saisir le titre de la facture**

TVA(%)  **Saisir le taux de TVA (en %)**

Document  Aucun fichier n'a été sélectionné

**Selectionner si le produit de la ligne actuelle de facture existe deja**

Nouveau produit **Cliquer pour ajouter le produit s'il n'existe pas**

Quantité  **Saisir le prix d'achat du produit deja specifie ainsi que la quantite**

Prix

**+ Ajouter une ligne de facture** **Cliquer pour ajouter d'autres produits**

## 7.2 Stock

Cette partie contient l'ensemble des produits ajoutés lors de création des factures d'achat, et ce sont les produits qui peuvent être sélectionnés lors de création des factures de vente.

### Gestion de Comptabilité

Liste des Produits

Show 10 entries Search:

#ID	Libelle	Référence	Qty stock
7	HUILE 1L	10W40_	12

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Developped by Zaim Achraf

## 8. Liste des produits

Dans cette section on trouve tous les produits qui sont afficher lors de création des devis, des commande fournisseur, et des factures agrégées

### Gestion des Produits

Liste des Produits

Pour Ajouter un Produit merci de cliquer sur l'icone  a droite du titre : "Liste des Produits" au-dessus.

Show 10 entries Search:

#ID	Libelle	Référence	Qty stock	Action
3	Huile 1L test2	12838499	45	 
5	PAR CHOC AV	12737726	26	 
6	Huile 0.5L test2	12392499	30	 
7	Huile 0.5L test3	12910949	37	 
9	Valve	12295513	6	 
10	THERMOSTAT	12107499	4	 
11	PAR CHOC AR Ford	12710226	10	 
12	Test test	12828399	4	 
13	TEST12	12309299	7	 
14	test test	239382938392	0	 

Showing 1 to 10 of 11 entries Previous 1 2 Next

## 9 Installation de l'application en local

A suivre...