

KEYNSOFT

GESTION COMMERCIALE ET CAISSE

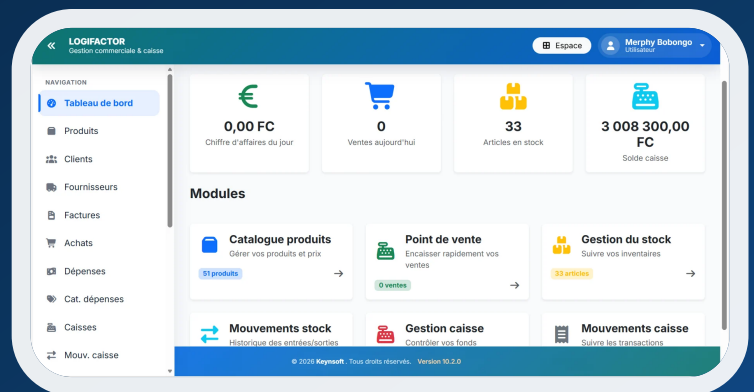
# Guide d'utilisation LogiFactor

Gérer les ventes, les factures, les produits, les clients, les fournisseurs, le stock, les caisses et les dépenses dans un seul espace.

Ventes et factures

Stock intégré

Caisses et dépenses



# Un parcours complet, de la première utilisation au contrôle de l'activité

Ce manuel présente LogiFactor dans un langage métier. Il explique ce que chaque rubrique apporte au travail quotidien et les contrôles à effectuer.

1

**Prendre ses repères**

Tableau de bord et organisation du menu

2

**Préparer les données**

Produits, clients et fournisseurs

3

**Vendre et facturer**

Factures, paiements et historique

4

**Encaisser au comptoir**

Point de vente et ticket

5

**Suivre le stock**

Achats, entrées, sorties et inventaire

6

**Gérer les finances**

Caisses, mouvements et dépenses

7

**Piloter l'activité**

Rapports et contrôles

8

**Travailler avec Logilite**

Continuité des ventes sans Internet

9

**Configurer**

Documents, devise et utilisateurs

10

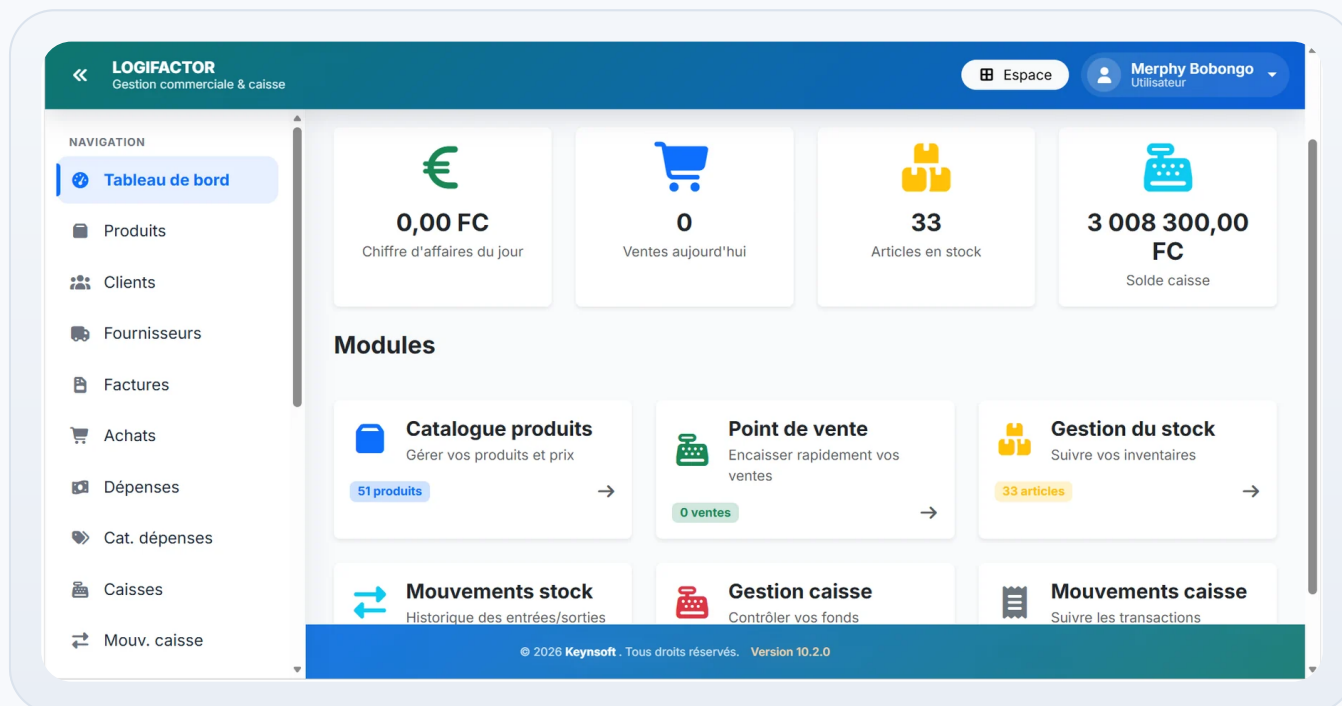
**Routine et assistance**

Bonnes pratiques quotidiennes

**À retenir :** LogiFactor est l'espace central de gestion commerciale. Logilite complète le travail sur le terrain lorsque la connexion Internet est absente ou instable.

# Lire le tableau de bord

Consultez les ventes, les articles disponibles et la situation des caisses avant de commencer les opérations.



## Ventes du jour

Montant et nombre des ventes enregistrées pendant la journée.

## Articles en stock

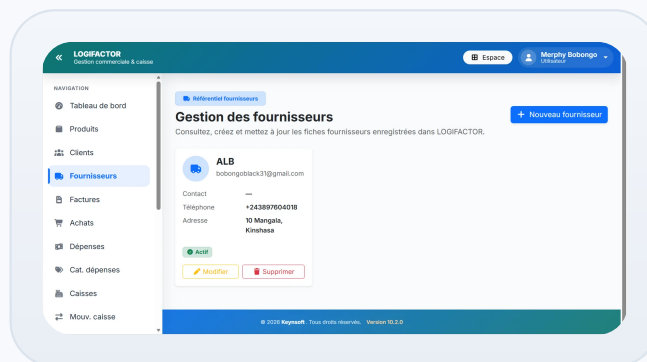
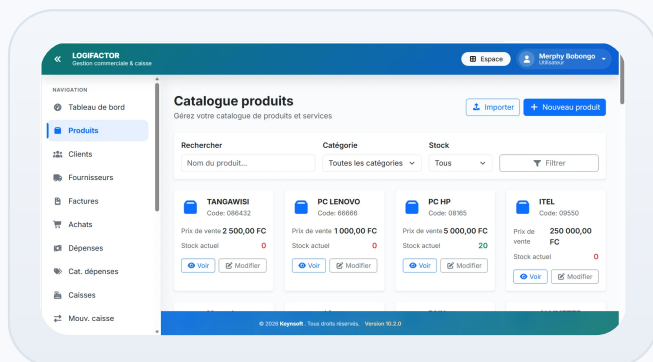
Quantités disponibles pour répondre aux demandes des clients.

## Situation des caisses

Solde expliqué par les encaissements et les sorties validées.

# Préparer le catalogue et les partenaires

Des informations propres facilitent les ventes, les achats et le suivi des relations commerciales.



1

## Produits et services

Nom clair, code, prix de vente, prix d'achat et niveau de stock.

2

## Clients

Coordonnées, ventes, paiements et montants restant à encaisser.

3

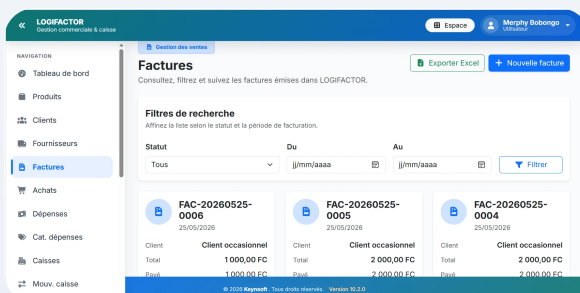
## Fournisseurs

Contacts, achats et historique des approvisionnements.

**Bon réflexe :** évitez les doublons. Vérifiez qu'un produit, un client ou un fournisseur n'existe pas déjà avant de le créer.

# Créer et suivre les factures

Chaque facture conserve le client, les articles, les montants, les paiements et l'état réel de la vente.



1

## Créer la facture

Choisissez le client, ajoutez les articles et vérifiez les quantités et les prix.

2

## Valider après contrôle

Relisez les informations avant de confirmer la vente.

3

## Enregistrer le paiement

Indiquez ce qui a réellement été encaissé et le mode de règlement.

4

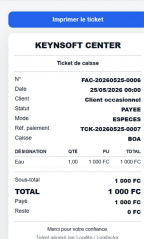
## Suivre le solde

Repérez les factures payées, partiellement réglées ou encore dues.

**Traçabilité :** une facture confirmée ne doit pas être supprimée sans explication. Utilisez les mécanismes d'annulation prévus afin de garder un historique compréhensible.

# Encaisser rapidement et remettre un ticket

Le point de vente facilite le travail au comptoir tout en préservant la qualité des informations enregistrées.



1

## Ajouter les articles

Recherchez les produits et vérifiez leurs prix.

2

## Contrôler les quantités

Corrigez le panier avant l'encaissement.

3

## Choisir la caisse

Sélectionnez le point d'encaissement réellement utilisé.

4

## Valider le paiement

Confirmez le mode de règlement reçu.

5

## Remettre le ticket

Imprimez ou partagez le justificatif avec le client.

**Contrôle :** comparez toujours le total du panier, le montant reçu et le ticket avant de terminer l'opération.

# Expliquer chaque variation de stock

Les quantités sont plus fiables lorsque chaque entrée ou sortie correspond à une opération réelle et identifiée.

1

## Achats

Enregistrez le fournisseur, les articles reçus, les quantités et les coûts.

2

## Entrées

Ajoutez les réapprovisionnements réellement reçus.

3

## Sorties

Les ventes, pertes ou consommations diminuent le stock.

4

## Inventaire

Comparez le stock affiché avec les quantités physiques.

5

## Ajustements

Corrigez un écart en indiquant la raison.

6

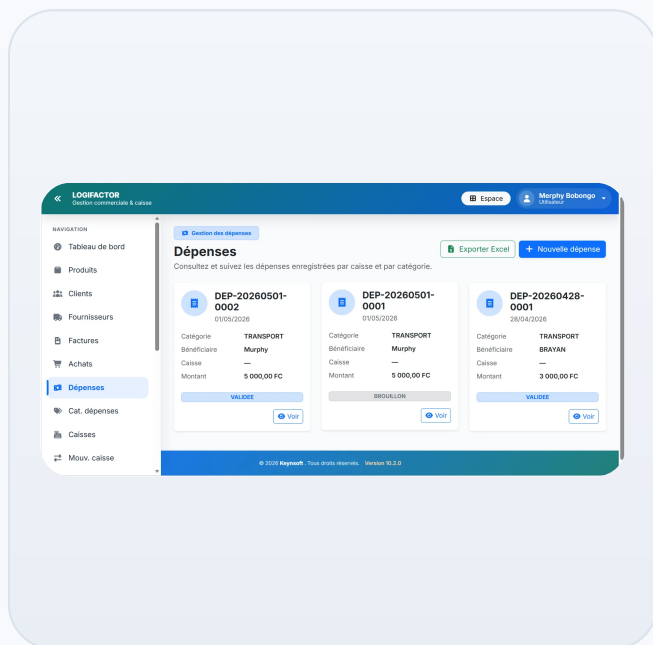
## Historique

Retrouvez la date, le motif et l'utilisateur de chaque mouvement.

**Règle de fiabilité :** ne modifiez pas une quantité sans motif. Enregistrez l'opération qui explique l'écart.

# Suivre les caisses et les dépenses

Les encaissements et les sorties validées permettent de comprendre le solde de chaque caisse.



1

## Créer les catégories

Transport, fournitures, énergie, entretien et autres charges utiles.

2

## Préparer la dépense

Renseignez la caisse, le montant, le motif, le bénéficiaire et la date.

3

## Valider après vérification

Seule une dépense validée doit diminuer la caisse.

4

## Annuler correctement

Une dépense déjà validée doit être corrigée par une opération identifiable.

### Brouillon

L'information est préparée mais n'a pas encore d'impact financier.

### Validée

L'opération est confirmée et influence le solde de la caisse.



# Lire les résultats sans refaire les calculs

Les rapports réunissent les ventes, les encaissements, les dépenses et les mouvements importants.

1

**Chiffre d'affaires**

Total des ventes enregistrées sur la période.

2

**Montant encaissé**

Sommes réellement reçues auprès des clients.

3

**Dépenses validées**

Charges qui ont effectivement diminué les caisses.

4

**Stock disponible**

Quantités encore utilisables ou vendables.

5

**Créances clients**

Montants facturés qui restent à recevoir.

6

**Situation des caisses**

Solde expliqué par les entrées et les sorties.

**Pour décider :** comparez les ventes, les encaissements, les dépenses et le stock. Un chiffre isolé ne suffit pas à comprendre l'activité.

# Logilite travaille sans Internet puis rejoint LogiFactor

Les vendeurs peuvent continuer les opérations sur le terrain et les transmettre dès que la connexion revient.

**L**

## Logilite sur le terrain

Vente, ticket, stock et encaissement restent disponibles sur l'appareil même lorsque la connexion est absente.

**F**

## LogiFactor au centre

Le responsable retrouve les opérations transmises et pilote les ventes, le stock, les caisses et les dépenses.

**1**

### Travailler pendant la coupure

Logilite conserve les opérations sur l'appareil.

**2**

### Retrouver la connexion

La transmission reprend progressivement.

**3**

### Vérifier les données

Les ventes et mouvements apparaissent dans la gestion centrale.

**4**

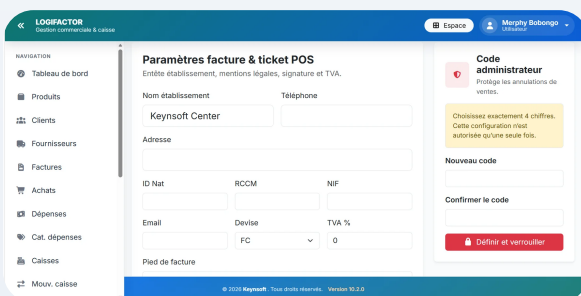
### Contrôler la journée

Le responsable compare les ventes, le stock et les caisses.

**À retenir :** Logilite n'est pas un système séparé. Il prolonge LogiFactor pour maintenir le travail lorsque l'accès Internet est difficile.

# Préparer des factures et tickets professionnels

Configurez les informations de l'entreprise, la devise, les taxes et les règles de contrôle.



1

## Identité de l'entreprise

Nom, téléphone, adresse, e-mail et mentions utiles.

2

## Devise et taxes

Choisissez les valeurs réellement utilisées dans l'activité.

3

## Documents

Vérifiez l'entête, le pied de page et les informations imprimées.

4

## Accès utilisateurs

Attribuez à chacun les responsabilités adaptées à son travail.

5

## Code administrateur

Protégez les annulations et les changements sensibles.

# Une journée bien contrôlée se termine par quelques vérifications simples

## Avant de commencer

Vérifier la caisse, les produits importants, les utilisateurs et les informations de facturation.

## Pendant la journée

Enregistrer les ventes, les achats, les paiements et les dépenses au moment où ils se produisent.

## Avant la fermeture

Contrôler les ventes, les caisses, les dépenses, le stock sensible et les opérations en attente.

## En cas de besoin

Conserver le message affiché, la date, l'utilisateur et l'opération concernée avant de contacter le support.

## Support LogiFactor

E-mail : [support@keynsoft.online](mailto:support@keynsoft.online)

Téléphone / WhatsApp : +243 897 604 018

Guide en ligne : [keynsoft.online/logifactor/guide](https://keynsoft.online/logifactor/guide)