



SOFTWARE INVENTORY

Logiciel d'inventaire physique

Guide utilisateur

De l'installation à la clôture : préparer, importer, compter, contrôler, clôturer et exporter.

Sommaire

1. Prise en main	3
2. Rôles et droits	4
3. Préparer la plateforme	5
4. Importer le catalogue	6
5. Compter	7
6. Contrôler	8
7. Réassort et bons de transfert	9
8. Clôturer l'inventaire	10
9. Exports	11
10. Sauvegardes, magasins et sécurité	12
11. Questions fréquentes	13

1. Prise en main

SOFTWARE INVENTORY sert à réaliser l'inventaire physique d'un stock : on importe le fichier Excel du stock théorique, les agents comptent en scannant les codes-barres, la plateforme contrôle les écarts, puis on clôture avec un procès-verbal.

Se connecter

- Ouvrir l'adresse de la plateforme dans un navigateur (ordinateur, tablette ou téléphone).
- Saisir son e-mail et son mot de passe. Cocher « Mémoriser la session » sur un poste personnel uniquement.
- Plusieurs magasins : choisir d'abord le magasin en haut de la page de connexion.

Première installation

Sur une installation neuve, la page de connexion propose de créer le **compte administrateur principal** et le nom de l'entreprise. L'**assistant de démarrage** s'ouvre ensuite (menu Administration → Assistant de démarrage) :

1. **Entreprise** : nom, devise et décimales, fuseau horaire, logo.
2. **Emplacements** : surface de vente, réserve, dépôt...
3. **Équipe** : comptes des agents et des responsables.
4. **Catalogue** : import du fichier Excel de stock.
5. **Inventaire** : nom de l'inventaire ; le comptage peut commencer.

Conseil — Tant que la configuration n'est pas terminée, le tableau de bord du super administrateur affiche un bandeau « Continuer la configuration ».

Se repérer dans l'écran

Zone	Rôle
Barre de menus	Fichier, Inventaire, Catalogue, Éditions, Administration, Aide.
Barre d'outils	Raccourcis vers les écrans les plus utilisés : Saisie (F2), Articles (F3), Écarts (F4), Journal (F9)...
Arborescence (gauche)	Tous les écrans classés par thème.
Barre d'état (bas)	Utilisateur, inventaire en cours, droits, magasin actif.

2. Rôles et droits

Rôle	Peut faire
Super administrateur	Tout : paramètres, emplacements, utilisateurs, import, champs personnalisés, clôture, sauvegardes, magasins.
Responsable d'emplacement	Compter et corriger les comptages de son emplacement , valider les demandes de correction, faire les recomptages, gérer les bons de transfert.
Agent inventaire	Compter dans les rayons qui lui sont affectés ; corriger sa propre saisie pendant quelques minutes ; demander une correction ensuite.

Les comptes se créent dans **Administration** → **Utilisateurs** (ou à l'étape « Équipe » de l'assistant). Un responsable d'emplacement doit être rattaché à un emplacement.

Attention — Un comptage enregistré est verrouillé : seul un responsable ou un super administrateur peut le modifier, et toute modification est tracée avec son motif.

3. Préparer la plateforme

Paramètres de l'entreprise

Administration → **Paramètres** : nom, adresse, téléphone, mentions légales et logo (repris sur les procès-verbaux, bons et étiquettes), devise et nombre de décimales (0 pour le FCFA, 2 pour l'euro), fuseau horaire, et règles de contrôle :

- seuils des **alertes de saisie suspecte** (quantité aberrante, très au-dessus du stock, valeur élevée) ;
- **délai** pendant lequel un agent peut corriger sa propre saisie ;
- seuil du **recomptage obligatoire** (écart en unités ou en valeur).

Emplacements

Administration → **Emplacements** : créer les lieux où se trouve le stock. Type **Vente** (surface de vente) ou **Stockage** (réserve, dépôt). Chaque emplacement reçoit un rayon « Général » prêt à compter et une colonne de quantité dans tous les écrans et exports. Désactiver un emplacement le retire des écrans sans effacer ses comptages ni les procès-verbaux.

Rayons, zones et affectations

Administration → **Rayons et zones** : découper chaque emplacement en rayons, puis en zones (allée, étagère, palette...). Affecter les agents aux rayons : un agent ne compte que dans les rayons qui lui sont affectés. Une zone peut être marquée « terminée ».

Champs personnalisés

Administration → **Champs personnalisés** : les colonnes de vos fichiers (fournisseur, emplacement, coloris, poids...) deviennent des champs. On peut les renommer, choisir leur type (texte, nombre, montant, date), les afficher par défaut, en créer à la main ou les supprimer.

4. Importer le catalogue

Administration → Import du catalogue Excel. Le fichier peut avoir plusieurs feuilles et des lignes de titre au-dessus des en-têtes.

1. **Téléverser** le fichier .xlsx (glisser-déposer ou cliquer).
2. **Aperçu** : cocher les feuilles à importer. La ligne d'en-tête, la colonne code-barres, les lignes sans code et les doublons sont détectés.
3. **Associer les colonnes** : pour chaque colonne, choisir le champ alimenté — champ de base (code-barres, désignation, prix, stock théorique...), champ personnalisé, ou « Ignorer ». Le type est proposé à partir des valeurs.
4. **Enregistrer comme modèle** (facultatif) : le même fichier s'importera ensuite en un clic.
5. **Comparer avec le catalogue** (facultatif) : nouveaux articles, champs modifiés, articles absents du fichier ; choisir précisément ce qu'on applique.
6. **Importer**.

Mode	Effet
Créer et mettre à jour	Les articles existants (même code-barres) sont mis à jour avec les valeurs du fichier.
Ajouter uniquement les nouveaux	Les articles déjà au catalogue ne sont pas modifiés (fichier complémentaire : arrivage, nouveautés...).

Conseil — Les comptages déjà saisis ne sont jamais modifiés par un import. Un article supprimé par un administrateur n'est pas recréé.

Attention — Excel transforme parfois les longs codes-barres en « 4,06162E+12 ». Formater la colonne en **Texte** avant d'enregistrer le fichier ; sinon, corriger les codes dans Catalogue → Codes-barres à corriger.

Doublons et lignes invalides

Un même code-barres n'est gardé qu'une fois (première feuille). Les lignes écartées sont listées dans **Catalogue → Doublons de code-barres à traiter**, où l'on peut garder la ligne, la remplacer ou créer un article distinct avec un code interne.

5. Compter

Inventaire → Saisie des comptages (touche F2), depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone, avec une douchette ou au clavier.

1. Choisir la **zone** à compter.
2. Scanner le code-barres : la fiche de l'article s'affiche (stock théorique, quantités déjà comptées par emplacement).
3. Saisir la quantité, ou utiliser le **scan rapide** : chaque bip ajoute 1.
4. Valider. La ligne apparaît dans la liste des derniers comptages de la zone.

Alertes de saisie suspecte

Une quantité aberrante (code-barres scanné dans le champ quantité, quantité très supérieure au stock, valeur élevée, article déjà compté ailleurs) demande une **confirmation**. Les saisies confirmées restent signalées dans Inventaire → Saisies signalées.

Corriger une erreur

- **Agent** : correction possible pendant le délai réglé (5 minutes par défaut) ; ensuite, bouton « Demander une correction » avec un motif.
- **Responsable** : corrige directement, avec motif ; valide ou refuse les demandes dans Inventaire → Demandes de correction.

Article inconnu ou sans code

Un code inconnu propose des codes proches (code tronqué) ou la **création d'un article**. Les articles sans code reçoivent un code interne imprimable en étiquette (Catalogue → fiche article → Étiquettes).

Bordereaux papier

Inventaire → **Bordereaux de comptage** : listes imprimables par feuille, famille ou marque, pour les zones sans réseau. Les quantités sont ensuite saisies dans la plateforme.

6. Contrôler

Écran	À quoi il sert
Tableau de bord	Avancement, valeur comptée, manquants, surplus, activité, plus gros écarts.
Avancement en direct	Écran à afficher sur une télévision : progression par rayon, zone et agent, rafraîchie toutes les 20 secondes.
Analyse des écarts (F4)	Articles manquants, en surplus ou conformes, filtrables et exportables.
Recomptages	Les gros écarts imposent un recomptage à l' aveugle par une autre personne. La clôture est bloquée tant qu'ils ne sont pas faits.
Journal (F9)	Toutes les opérations : qui, quoi, quand, avant / après, motif.
Total par Item No	Une ligne par référence, toutes tailles ou variantes regroupées.

Conseil — Le catalogue se filtre sur n'importe quel champ personnalisé : « Filtrer sur un champ » accepte **contient**, **>10**, **5..20** ou **vide**. Le bouton « Colonnes » choisit les champs affichés (mémoire par utilisateur).

7. Réassort et bons de transfert

Inventaire → **Réassort** liste les articles présents dans un emplacement de stockage mais à zéro dans un emplacement de vente. Choisir « Depuis » et « Vers », cocher les articles, ajuster les quantités et créer un **bon de transfert** numéroté.

1. Brouillon : quantités modifiables, bon imprimable.
2. Préparé : articles prélevés dans l'emplacement de départ (quantité prise saisie).
3. Réceptionné : articles mis en rayon.

Attention — Un bon de transfert est un document de travail : il ne modifie pas les quantités comptées.

8. Clôturer l'inventaire

Inventaire → **Inventaires et clôture**. La clôture fige les quantités dans un **procès-verbal** (quantités par emplacement, écarts, valeurs). Elle est refusée tant qu'il reste des demandes de correction ou des recomptages obligatoires.

1. Vérifier les écarts, les recomptages et les demandes de correction.
2. Saisir **CLOTURER** pour confirmer.
3. Imprimer ou exporter le procès-verbal ; consulter le **rapport de démarque** (pertes et surplus valorisés par marque, famille ou feuille, comparaison avec l'inventaire précédent).
4. Ouvrir un nouvel inventaire le moment venu (saisir **OUVRIR**) : les comptages repartent de zéro.

9. Exports

Export	Contenu
Rapport Excel complet	Synthèse, avancement par feuille et famille, zones, écarts, catalogue.
Catalogue (Excel / CSV)	Articles filtrés avec quantités par emplacement et champs personnalisés.
Export caisse / comptabilité	Colonnes, ordre, regroupement, séparateur et encodage au choix ; profils enregistrables (Éditions → Export caisse / comptabilité).
Procès-verbal	Synthèse, zones, écarts et toutes les lignes figées à la clôture.
Rapport de démarque	Version direction imprimable et classeur Excel détaillé.

10. Sauvegardes, magasins et sécurité

Sauvegardes

Une sauvegarde automatique est faite chaque jour (14 jours et 8 semaines conservés). **Administration** → **Sauvegardes** : sauvegarde manuelle et téléchargement. En installation locale, copier régulièrement une sauvegarde sur une clé USB ou un autre ordinateur.

Plusieurs magasins

Administration → **Magasins** : chaque magasin a sa propre base (catalogue, comptages, comptes). La vue réseau consolide l'avancement et la démarque de tous les magasins.

Bonnes pratiques

- Un compte par personne ; ne jamais partager un mot de passe.
- Désactiver les comptes des personnes qui quittent l'équipe.
- Faire une sauvegarde manuelle avant un import important ou une clôture.

11. Questions fréquentes

Problème	Solution
« Fichier trop volumineux » à l'import	En installation locale, démarrer avec démarrer.bat (limite 100 Mo). En ligne, la limite est réglée sur le serveur.
Les téléphones ne se connectent pas (installation locale)	Même Wi-Fi que le PC ; utiliser l'adresse « Sur le réseau » affichée par démarrer.bat ; autoriser PHP dans le pare-feu Windows (réseau privé).
Un agent ne peut pas compter dans une zone	Vérifier son affectation au rayon (Rayons et zones), que la zone n'est pas terminée et que son rôle couvre l'emplacement.
Une quantité saisie est fausse	Agent : corriger pendant le délai, sinon « Demander une correction ». Responsable : corriger avec un motif.
La clôture est refusée	Traiter les recomptages obligatoires et les demandes de correction en attente.
Code-barres affiché « 4,06E+12 »	Le corriger dans Catalogue → Codes-barres à corriger, et formater la colonne en Texte dans Excel pour les prochains fichiers.