

Guide d'utilisation My Business Pro

Support de formation pour commerciaux et utilisateurs

Version préparée à partir des captures de l'application. Les informations sensibles liées à Liora ont été masquées dans les visuels.

Objectif du guide

Ce document sert de support de formation pour expliquer aux commerciaux et aux utilisateurs comment utiliser les principales fonctionnalités de My Business Pro.

Chaque module présente l'objectif, les étapes d'utilisation, les points d'attention et des captures d'écran anonymisées.

Les consignes décrivent les vrais menus et boutons visibles dans l'application afin d'éviter les réponses génériques du support IA.

Sommaire des modules

1. 1. Connexion & inscription
2. 2. Tableau de bord
3. 3. Clients
4. 4. Produits & Stock
5. 5. Catégories
6. 6. Commandes
7. 7. Livraisons
8. 8. Ventes
9. 9. Inventaire
10. 10. Fournisseurs
11. 11. Dépenses & Charges
12. 12. Résultat
13. 13. Rapports
14. 14. Mon abonnement
15. 15. Paramètres

1. Connexion & inscription

Objectif du module

Permettre aux utilisateurs de créer un compte et de se connecter à l'application de manière sécurisée.

Procédure d'utilisation

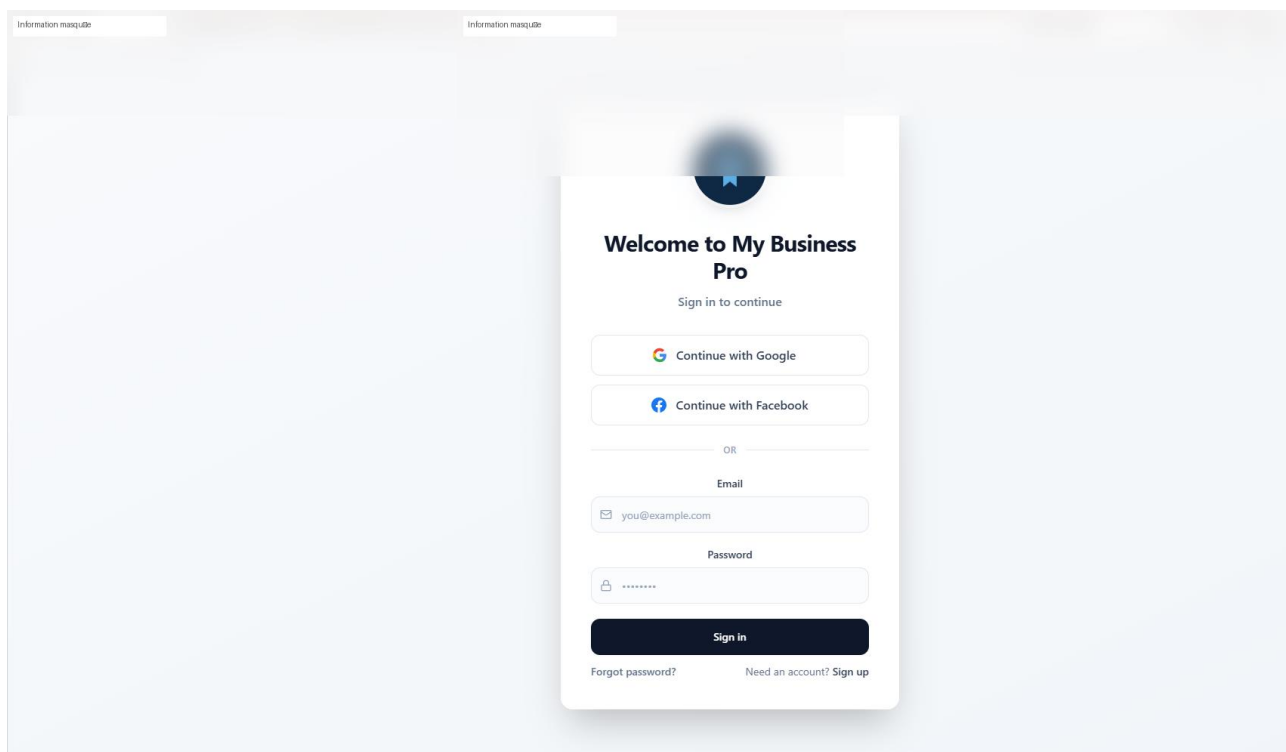
16. Depuis la page d'accueil, choisir une méthode de connexion : email/mot de passe, Google ou Facebook.
17. Pour une connexion par email, renseigner le champ Email puis le champ Password.
18. Cliquer sur Sign in pour accéder à l'espace utilisateur.
19. Pour créer un compte, cliquer sur Sign up, renseigner l'email, le mot de passe et la confirmation, puis cliquer sur Create account.

Points d'attention pour la formation

- Le mot de passe doit respecter la longueur minimale indiquée par l'application.
- En cas d'oubli, utiliser le lien Forgot password?.

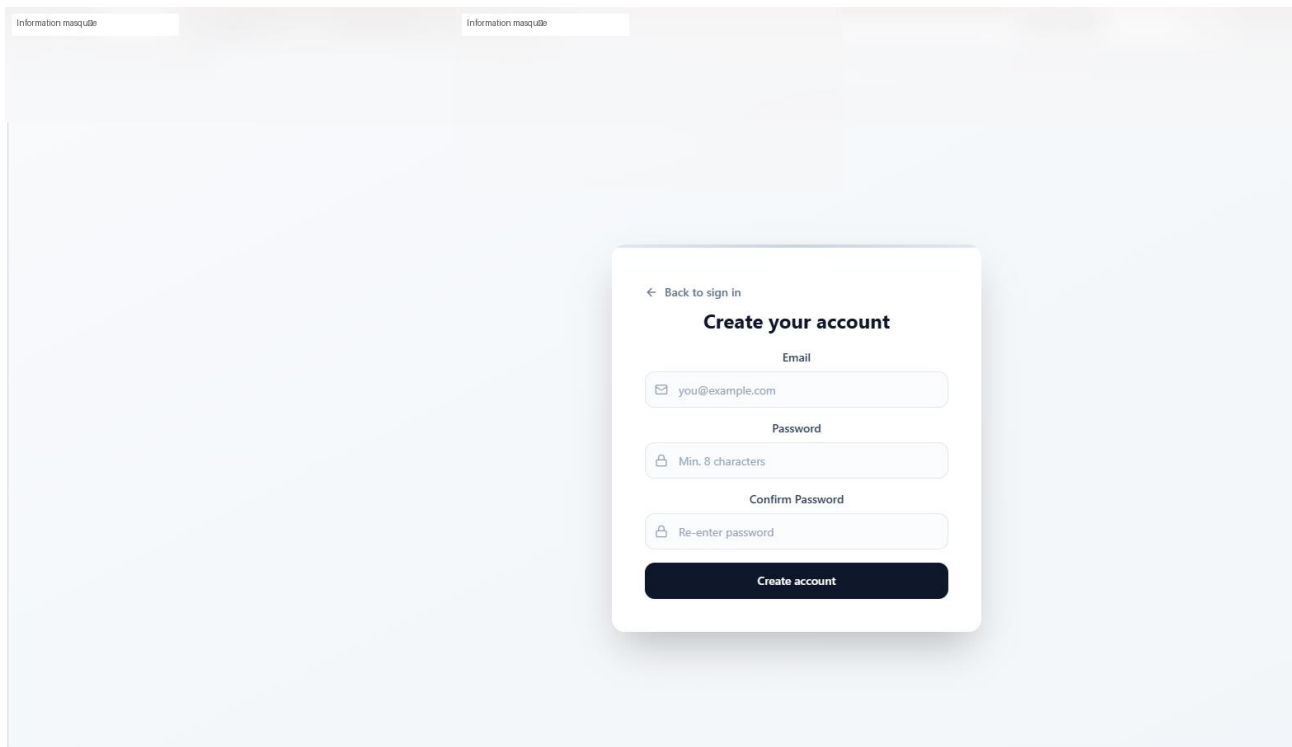
Captures explicatives

Figure 1.1 - Écran de connexion



À expliquer : Écran de connexion. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 1.2 - Écran d'inscription



À expliquer : Écran d'inscription. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

2. Tableau de bord

Objectif du module

Donner une vue synthétique de l'activité : chiffre d'affaires, résultat net, clients actifs, commandes en attente, graphiques de ventes, dépenses et alertes stock.

Procédure d'utilisation

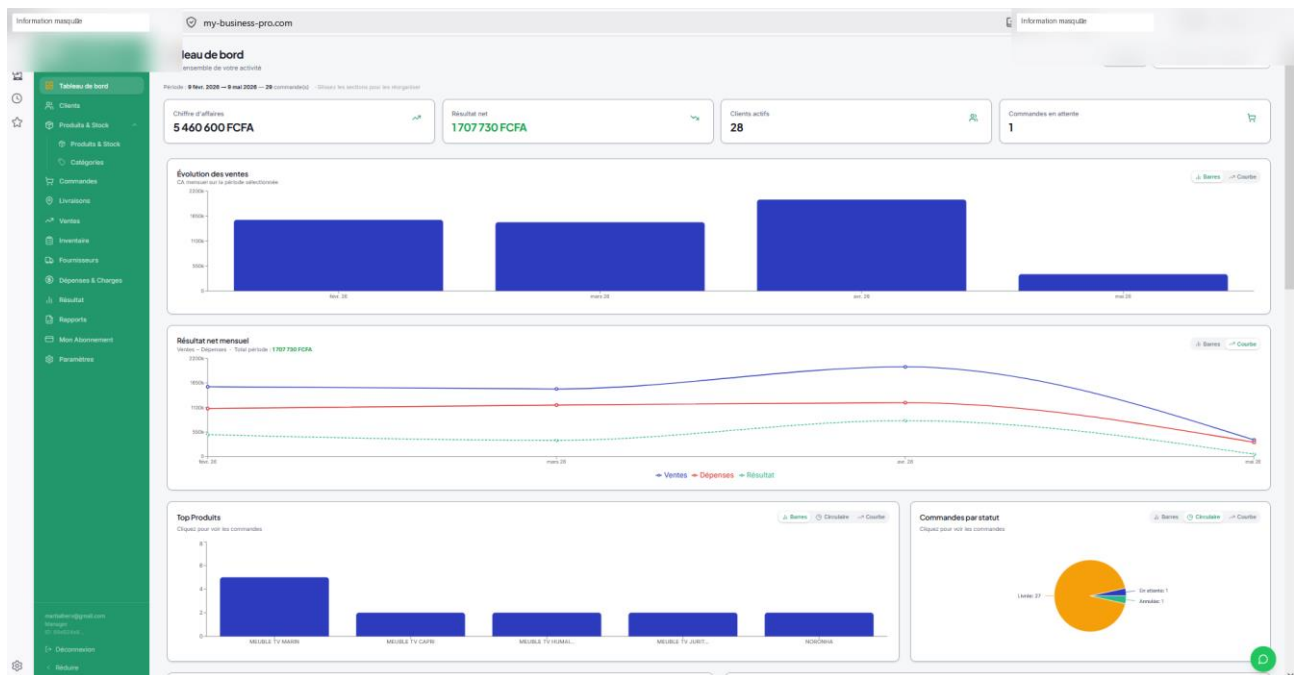
20. Cliquer sur Tableau de bord dans la barre latérale.
21. Lire les cartes de synthèse situées en haut : chiffre d'affaires, résultat net, clients actifs et commandes en attente.
22. Consulter les graphiques : évolution des ventes, résultat net mensuel, top produits, commandes par statut et répartition des dépenses.
23. Utiliser le sélecteur de période pour adapter l'analyse.
24. Les graphes peuvent être déplacés sur l'interface pour organiser le tableau de bord selon les priorités de l'utilisateur.

Points d'attention pour la formation

- Le tableau de bord est la première page à vérifier chaque matin pour suivre la santé de l'activité.
- Les alertes stock permettent d'anticiper les ruptures.

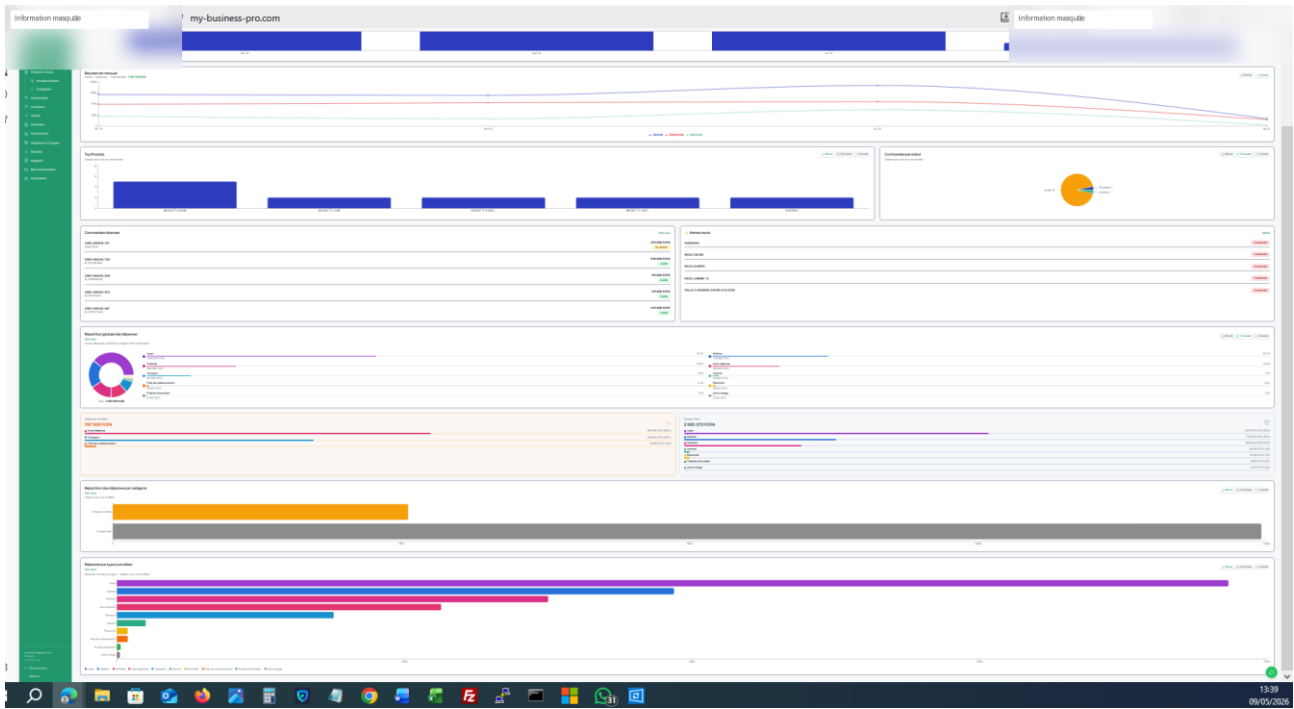
Captures explicatives

Figure 2.1 - Vue générale du tableau de bord



À expliquer : Vue générale du tableau de bord. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 2.2 - Graphiques et sections analytiques



À expliquer : Graphiques et sections analytiques. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

3. Clients

Objectif du module

Gérer le fichier client, suivre les coordonnées, segmenter les clients et envoyer des offres promotionnelles ciblées.

Procédure d'utilisation

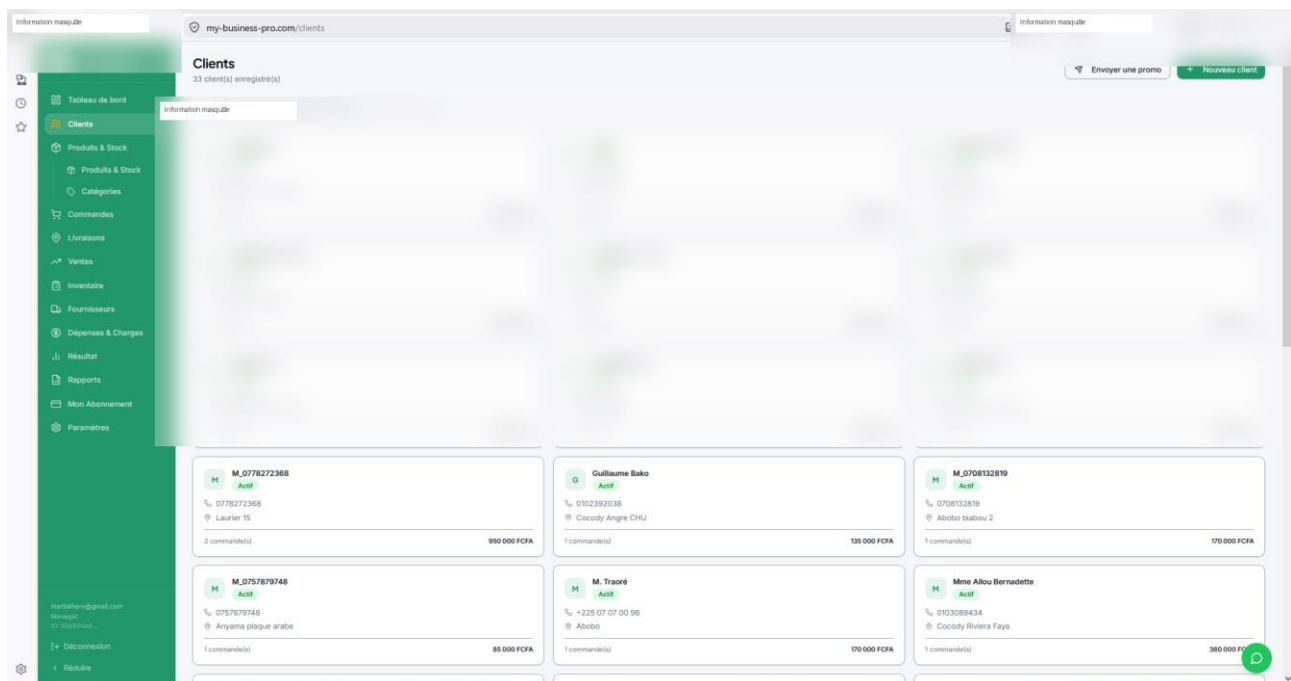
25. Ouvrir le menu Clients.
26. Utiliser la barre de recherche pour retrouver un client par nom, téléphone ou email.
27. Cliquer sur Nouveau client pour ajouter un client.
28. Renseigner le nom complet, téléphone, email, localisation, segment et notes.
29. Cliquer sur Créer pour enregistrer le client.
30. Pour envoyer une promotion, cliquer sur Envoyer une promo.
31. Choisir les destinataires par segment ou individuellement, puis cliquer sur Continuer.
32. Composer le titre, le message, la remise, le code promo et la date de validité.
33. Ajouter une image si nécessaire, activer un décompteur si l'offre est limitée, puis vérifier l'aperçu.
34. Cliquer sur Envoyer pour transmettre la promotion.

Points d'attention pour la formation

- Les clients sans email ne recevront pas les promotions par email.
- Le segment client permet de cibler les offres : nouveau, fidèle, inactif, actif.

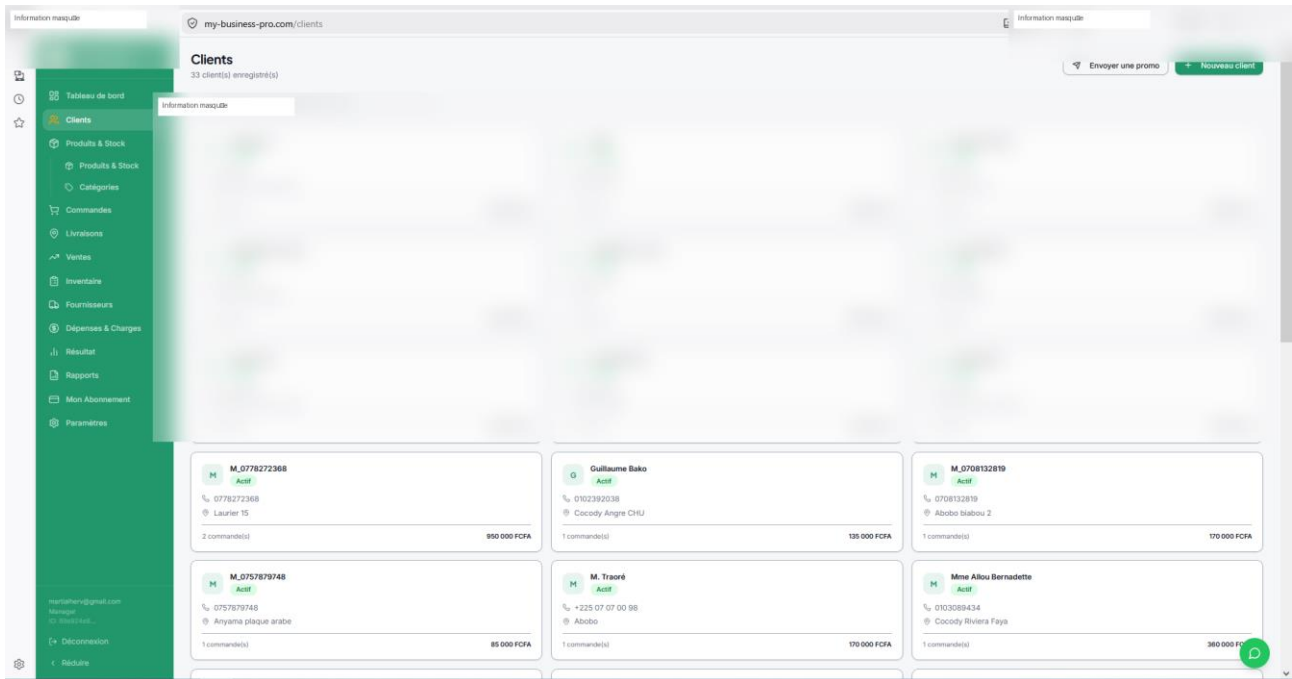
Captures explicatives

Figure 3.1 - Liste et recherche des clients



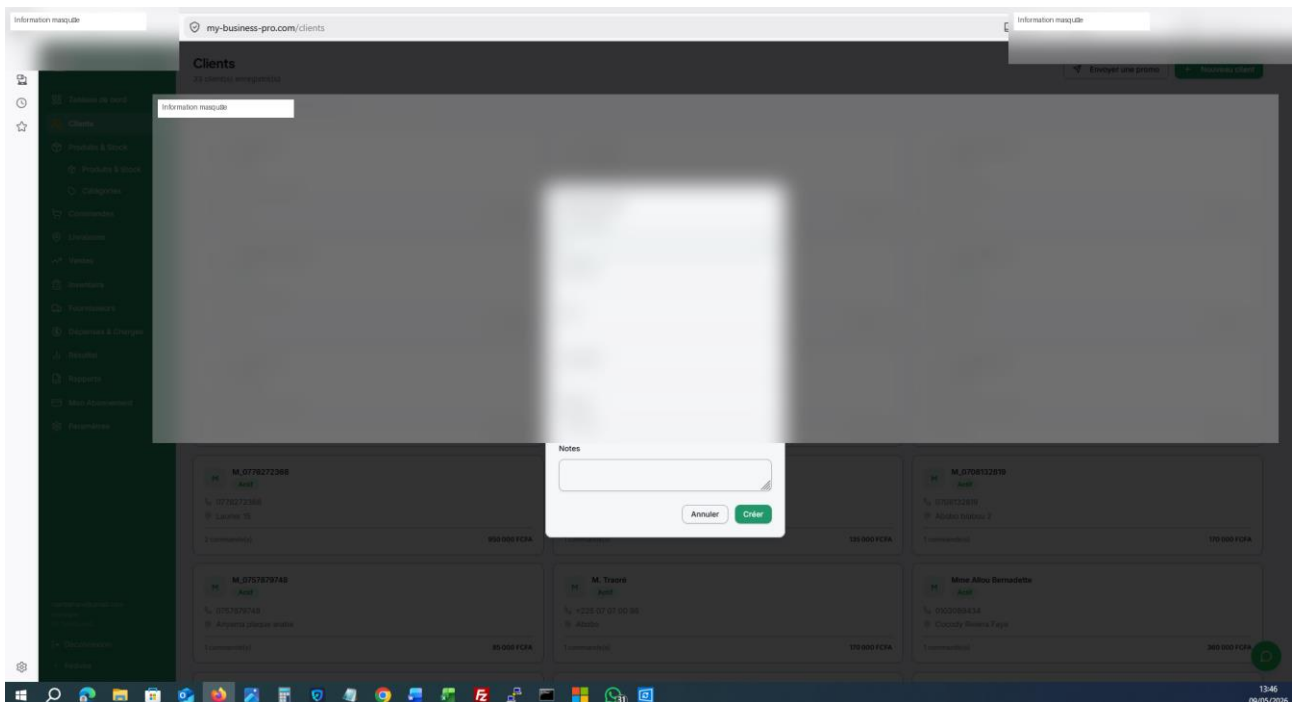
À expliquer : Liste et recherche des clients. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 3.2 - Création d'un nouveau client



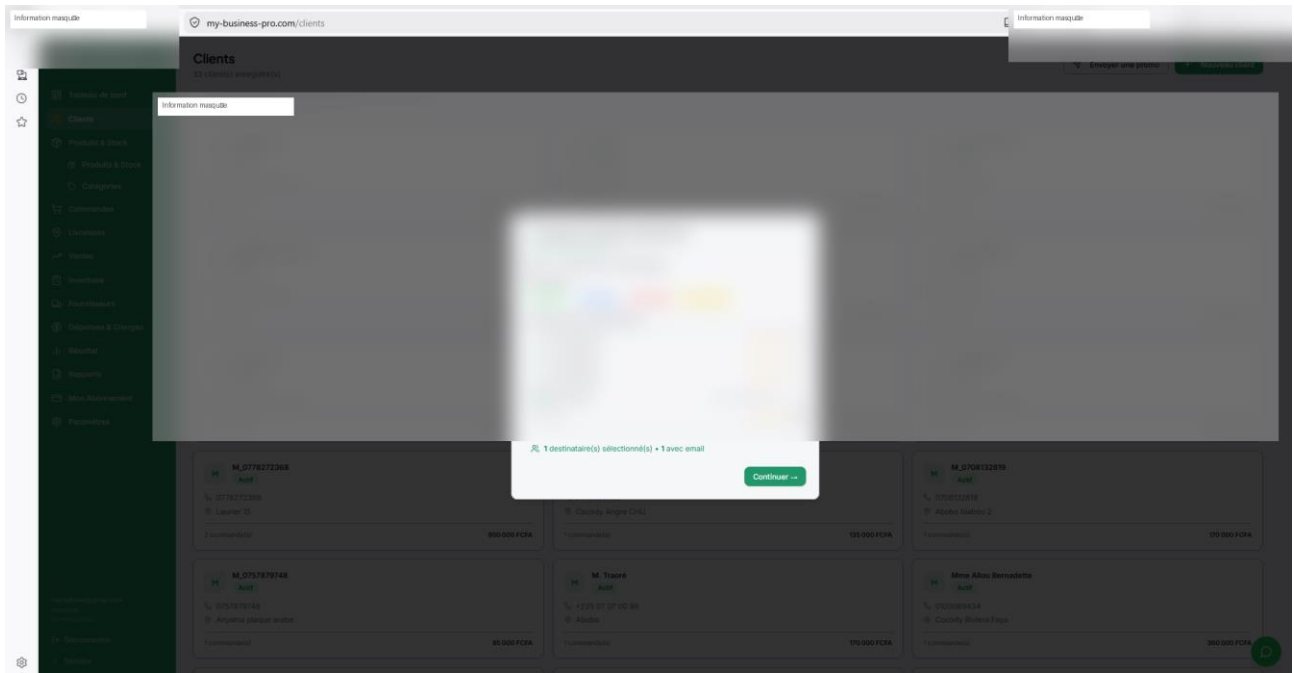
À expliquer : Création d'un nouveau client. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 3.3 - Sélection des destinataires de promotion



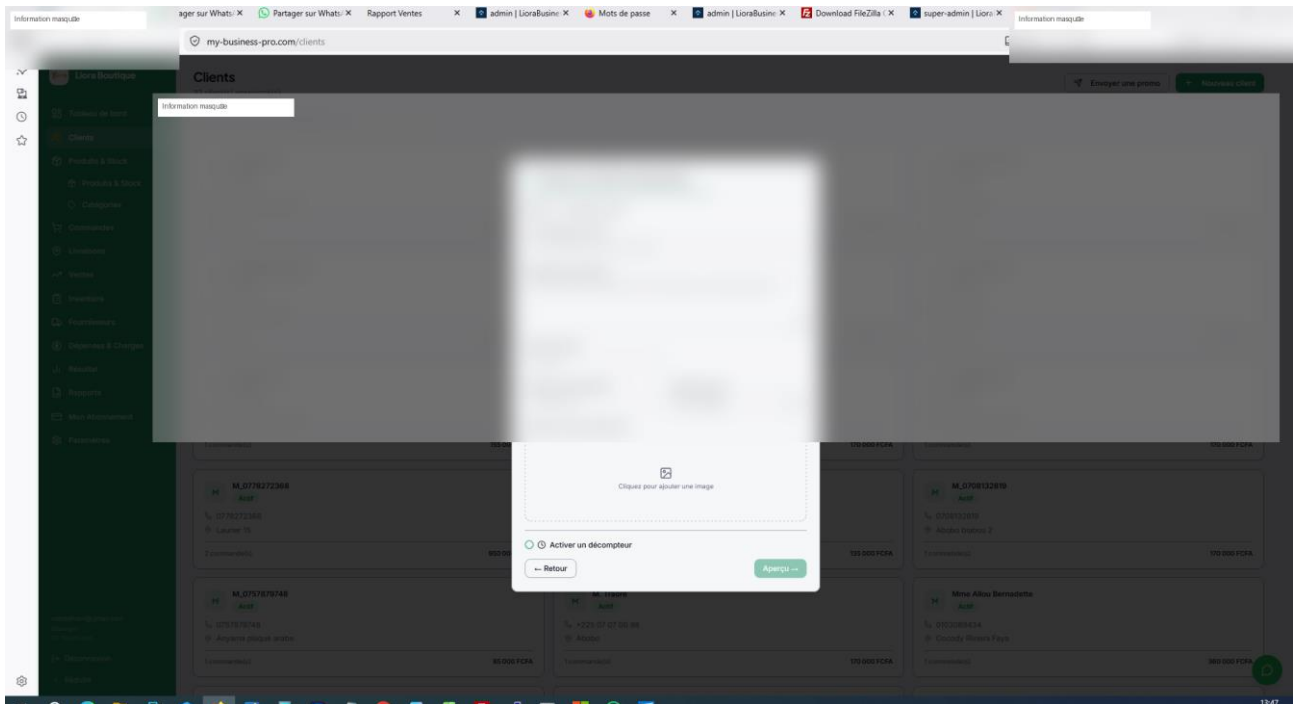
À expliquer : Sélection des destinataires de promotion. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 3.4 - Composition de l'offre promotionnelle



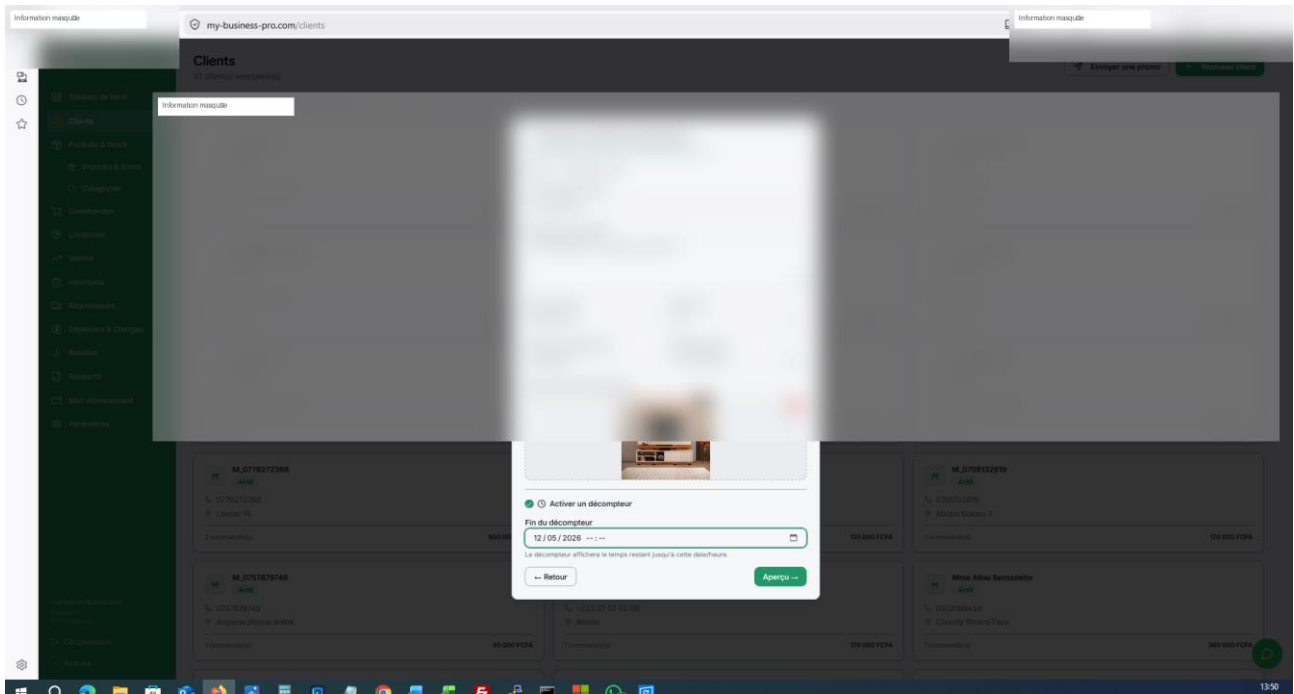
À expliquer : Composition de l'offre promotionnelle. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 3.5 - Ajout image et décompteur



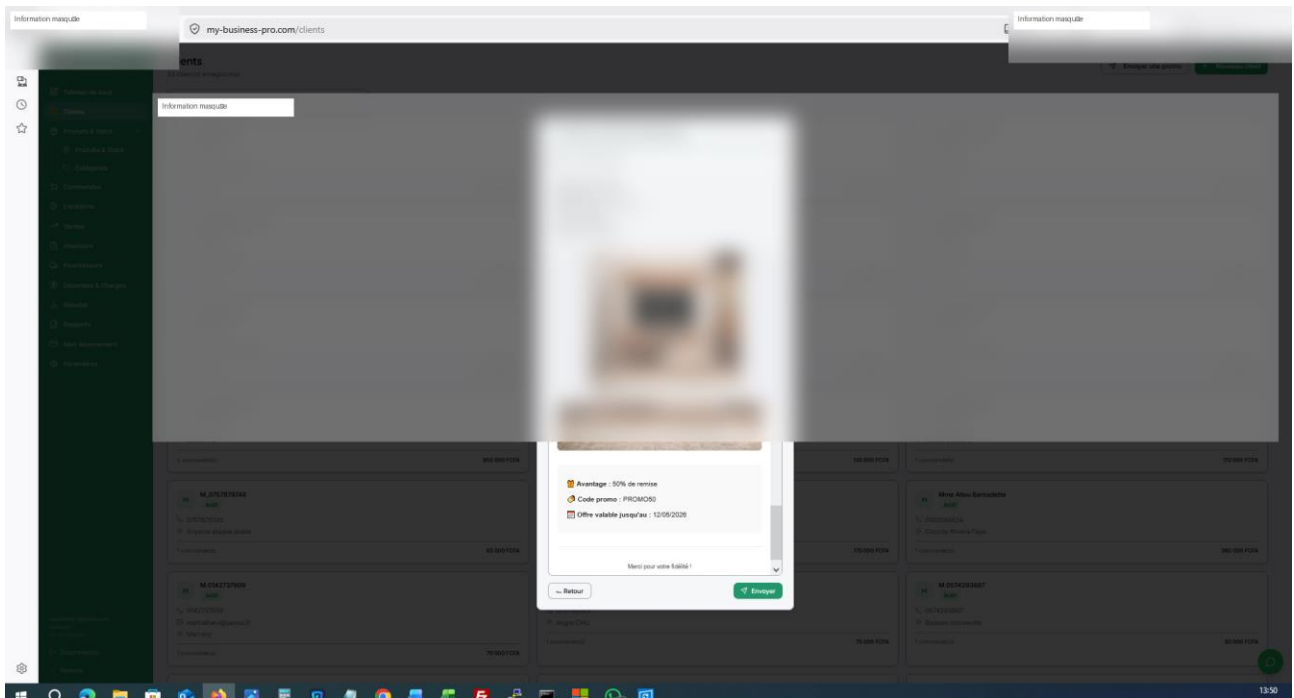
À expliquer : Ajout image et décompteur. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 3.6 - Aperçu de la promotion



À expliquer : Aperçu de la promotion. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 3.7 - Validation de l'envoi



À expliquer : Validation de l'envoi. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

4. Produits & Stock

Objectif du module

Créer les produits, gérer les prix, suivre les quantités en stock et anticiper les ruptures grâce au seuil d'alerte.

Procédure d'utilisation

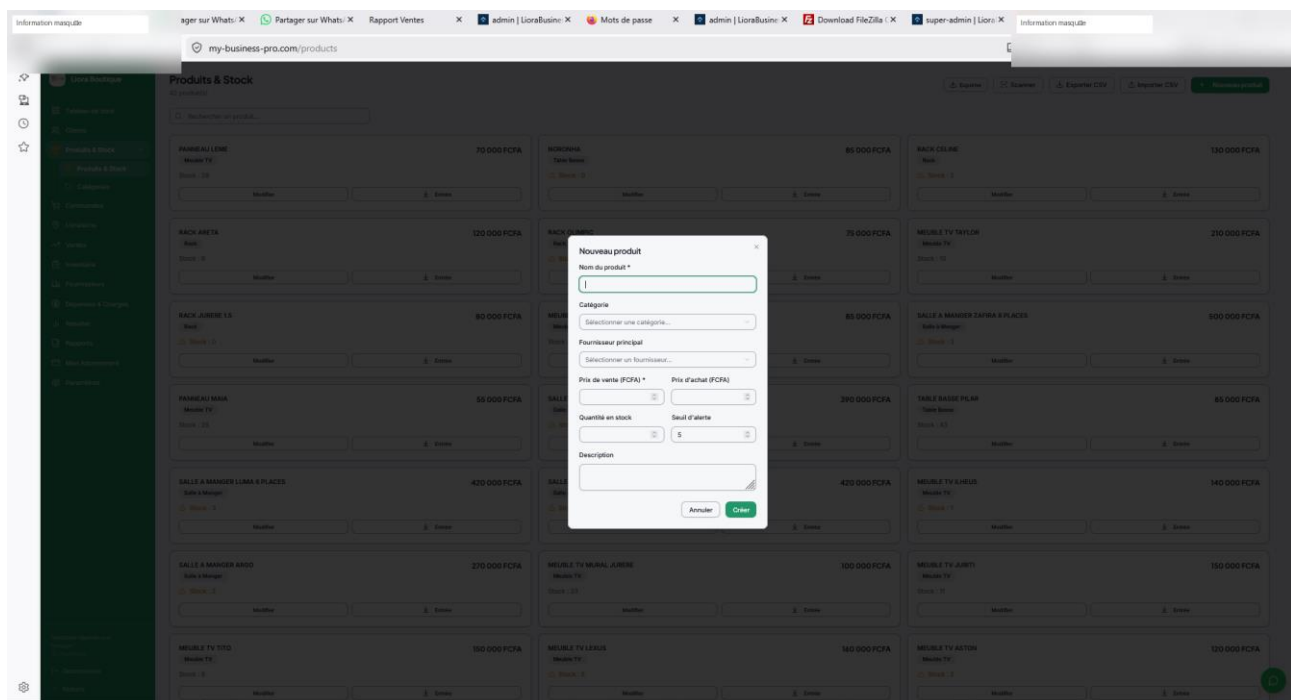
35. Ouvrir Produits & Stock.
36. Utiliser Rechercher un produit pour filtrer la liste.
37. Cliquer sur Nouveau produit pour créer un article.
38. Renseigner le nom du produit, la catégorie, le fournisseur principal, le prix de vente, le prix d'achat, la quantité en stock, le seuil d'alerte et la description.
39. Cliquer sur Créer pour enregistrer le produit.
40. Utiliser Entrée pour ajouter du stock sur un produit existant.
41. Utiliser Scanner pour lire un code-barres ou QR code via caméra ou saisie manuelle.

Points d'attention pour la formation

- Le prix d'achat sert à calculer la marge.
- Le seuil d'alerte doit être adapté à la vitesse de vente du produit.

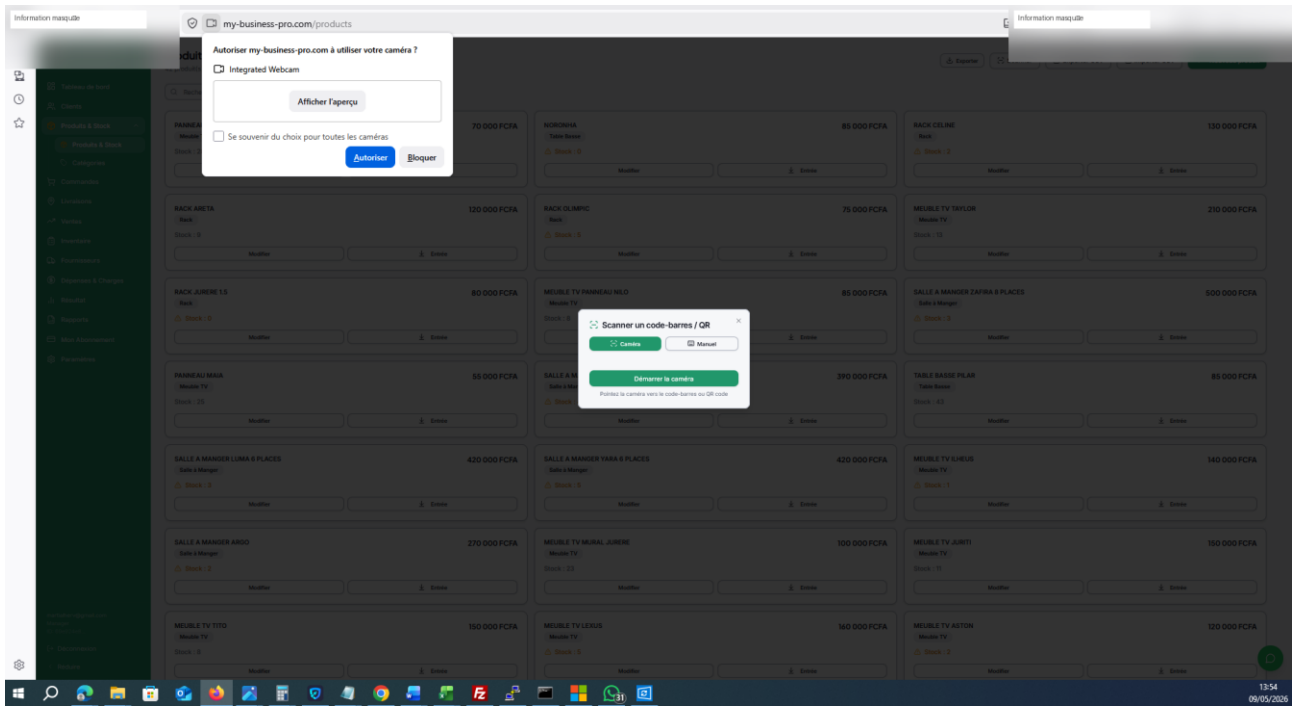
Captures explicatives

Figure 4.1 - Liste des produits et actions



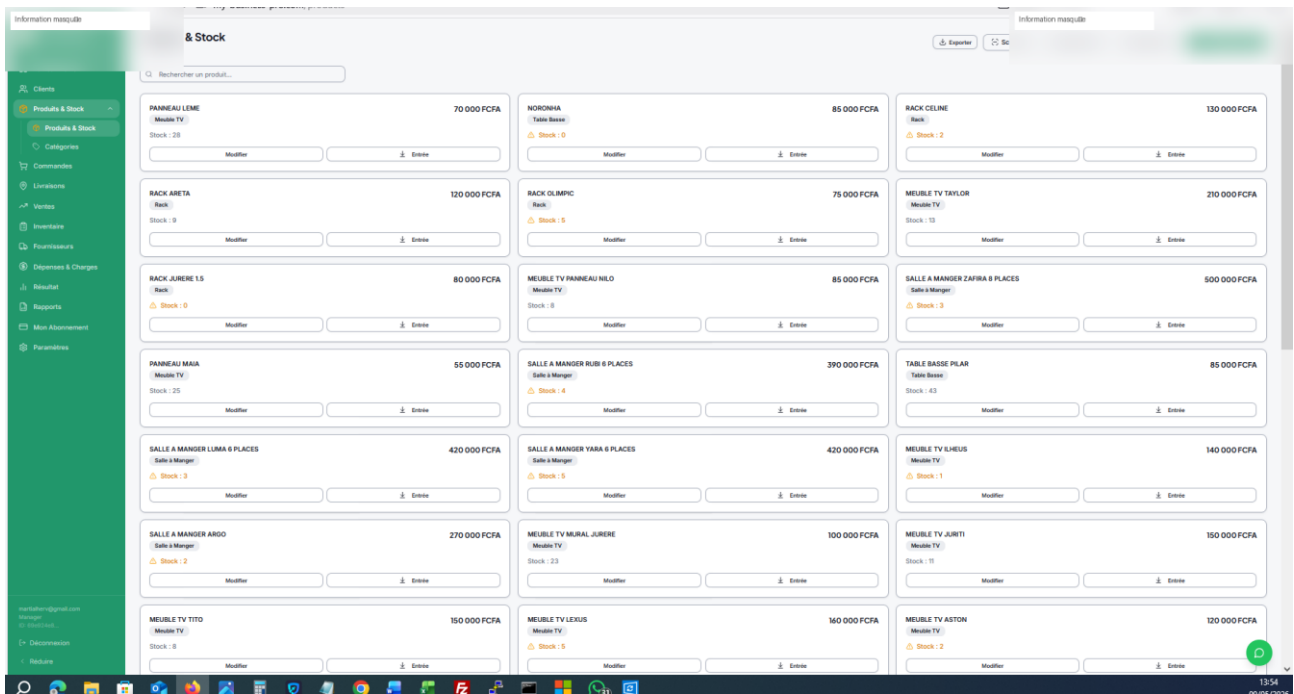
À expliquer : Liste des produits et actions. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 4.2 - Formulaire de création produit



À expliquer : Formulaire de création produit. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 4.3 - Scanner code-barres / QR code



À expliquer : Scanner code-barres / QR code. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

5. Catégories

Objectif du module

Organiser les produits par familles pour faciliter la recherche, le classement et les rapports de stock.

Procédure d'utilisation

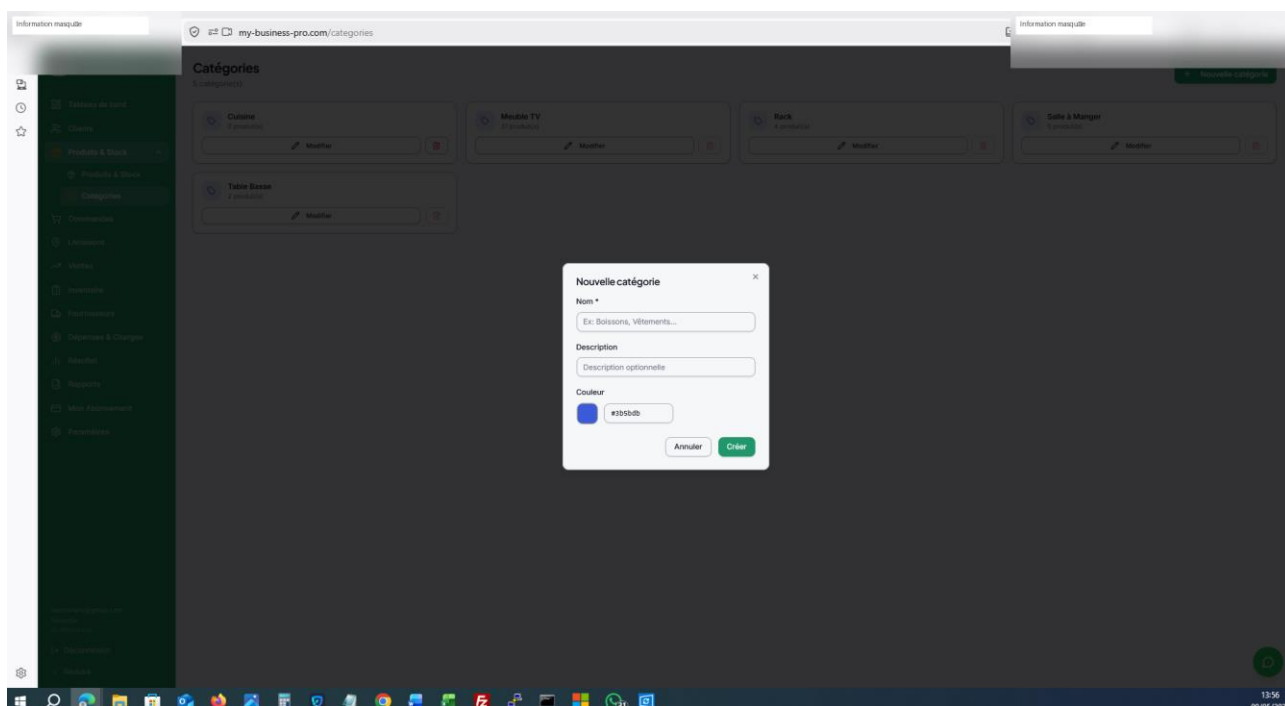
42. Ouvrir Catégories.
43. Cliquer sur Nouvelle catégorie.
44. Renseigner le nom, la description et choisir une couleur.
45. Cliquer sur Créer.
46. Utiliser Modifier pour corriger une catégorie existante ou l'icône corbeille pour supprimer.

Points d'attention pour la formation

- Une bonne catégorisation améliore les recherches produits et les rapports.

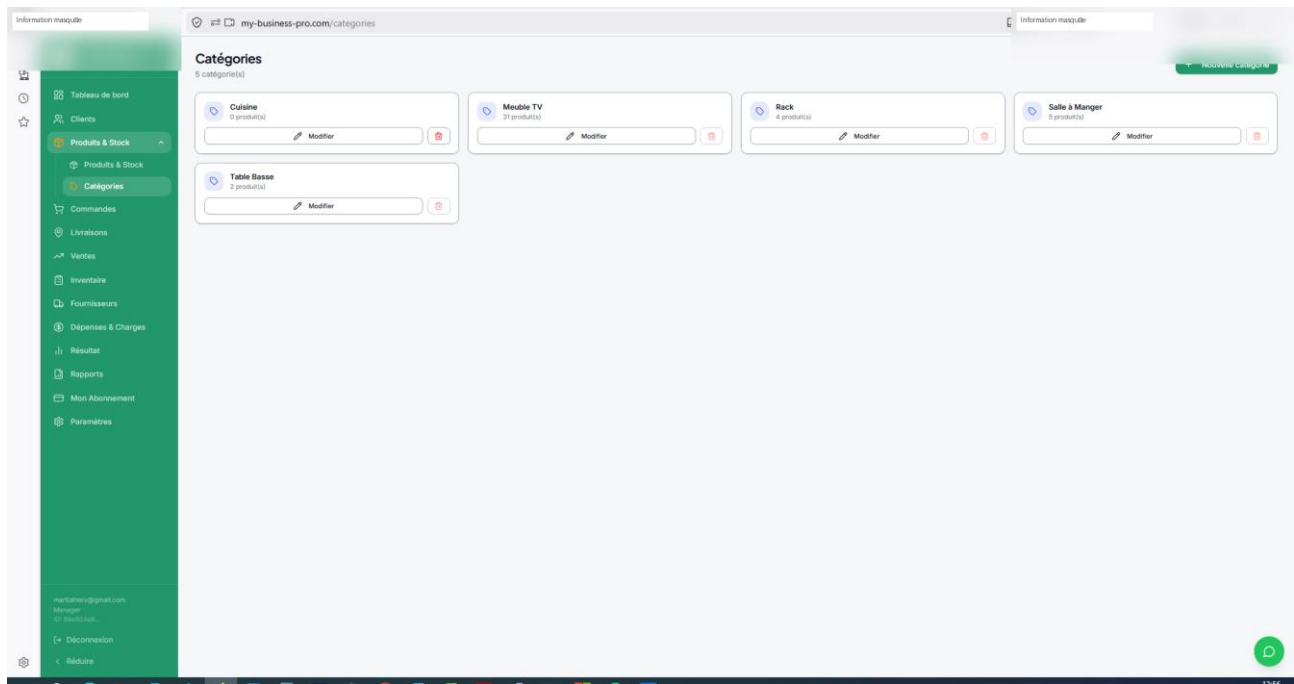
Captures explicatives

Figure 5.1 - Liste des catégories



À expliquer : Liste des catégories. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 5.2 - Création d'une catégorie



À expliquer : Création d'une catégorie. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

6. Commandes

Objectif du module

Enregistrer les ventes, suivre les commandes, gérer les produits commandés, les remises, les avances et les statuts de livraison/paiement.

Procédure d'utilisation

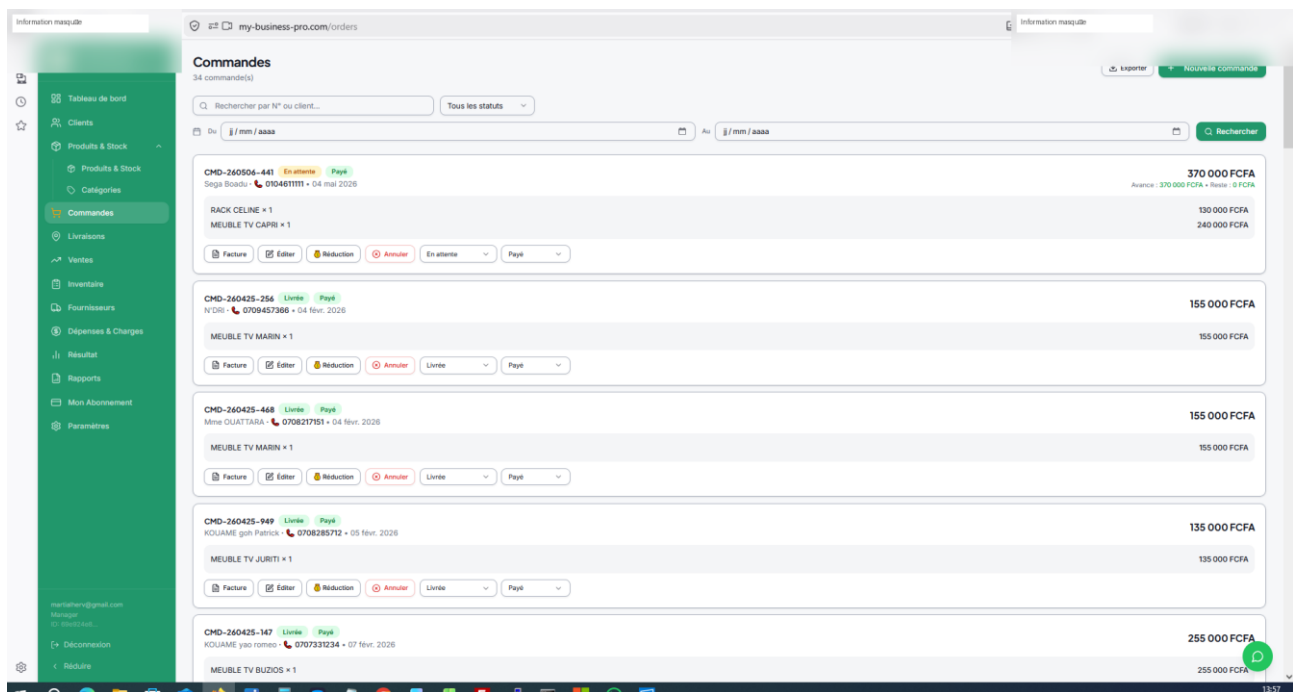
47. Ouvrir Commandes.
48. Utiliser la recherche ou les filtres de statut/date pour retrouver une commande.
49. Cliquer sur Nouvelle commande.
50. Sélectionner le client ou créer un nouveau client.
51. Ajouter les produits, définir les quantités et appliquer une remise si besoin.
52. Choisir le mode de paiement, renseigner les notes et l'avance versée.
53. Vérifier le sous-total, le total et le reste à payer.
54. Cliquer sur Créer la commande.
55. Après création, utiliser Facture, Éditer, Réduction ou Annuler selon le besoin.

Points d'attention pour la formation

- La création d'une commande peut impacter automatiquement le stock.
- Toujours vérifier le reste à payer avant validation.

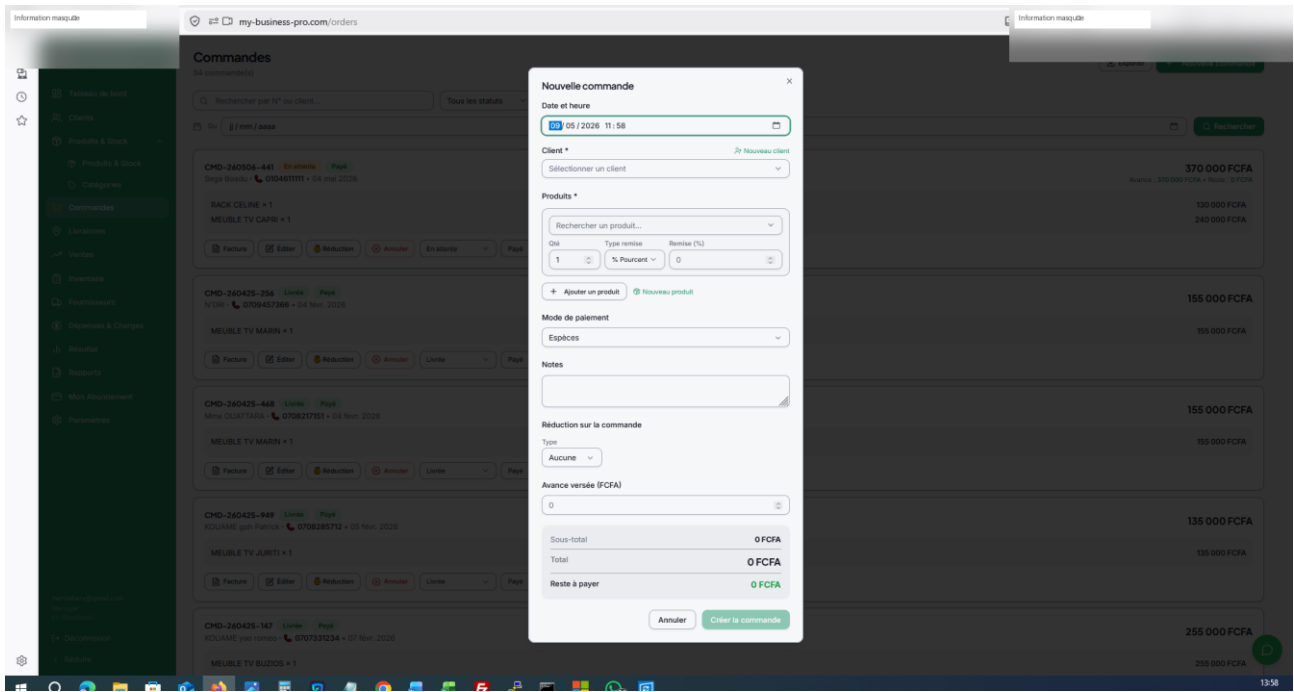
Captures explicatives

Figure 6.1 - Liste des commandes



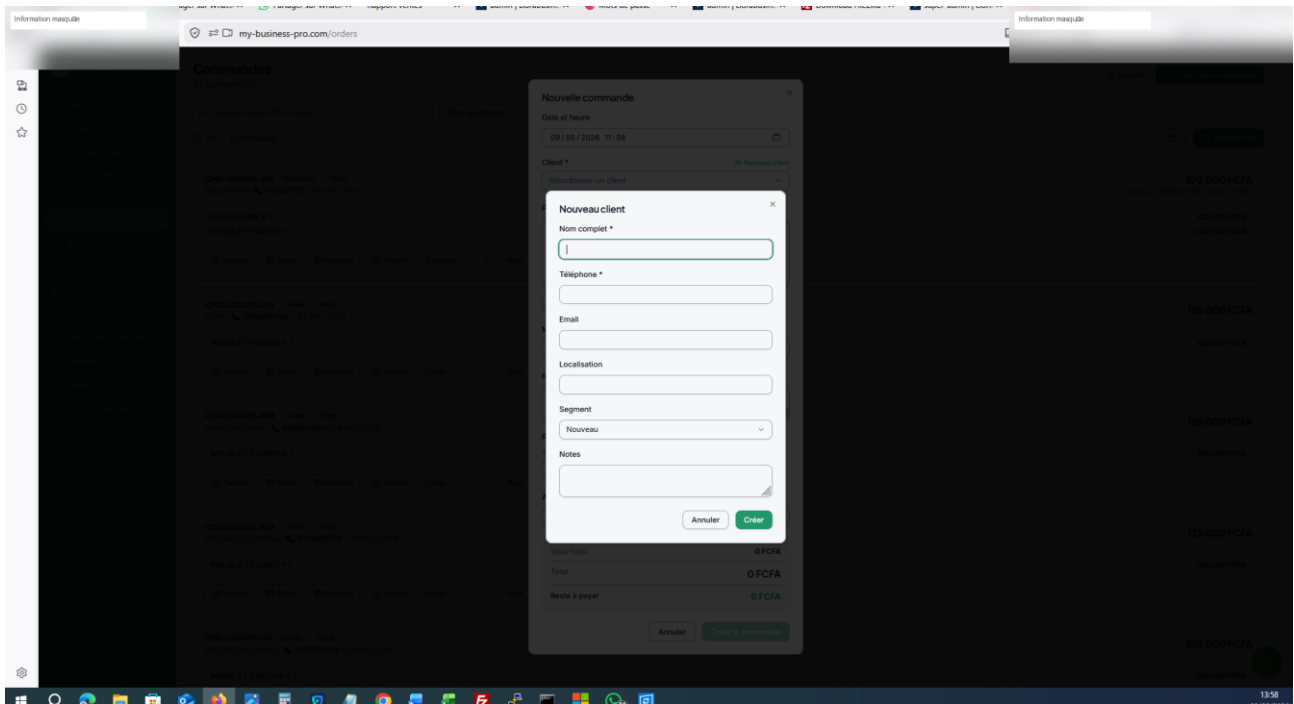
À expliquer : Liste des commandes. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 6.2 - Nouvelle commande



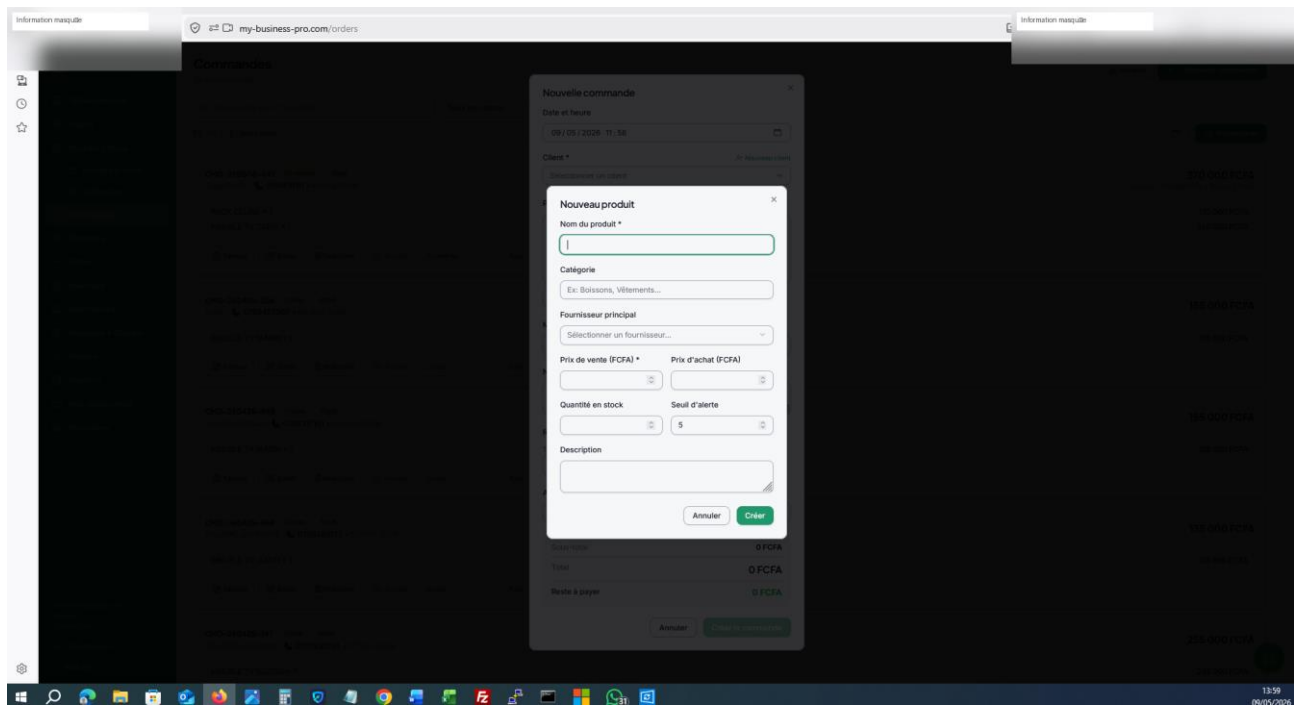
À expliquer : Nouvelle commande. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 6.3 - Ajout des produits et remise



À expliquer : Ajout des produits et remise. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 6.4 - Paiement, notes et récapitulatif



À expliquer : Paiement, notes et récapitulatif. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

7. Livraisons

Objectif du module

Planifier, suivre et encaisser les livraisons liées aux commandes ou saisies manuellement.

Procédure d'utilisation

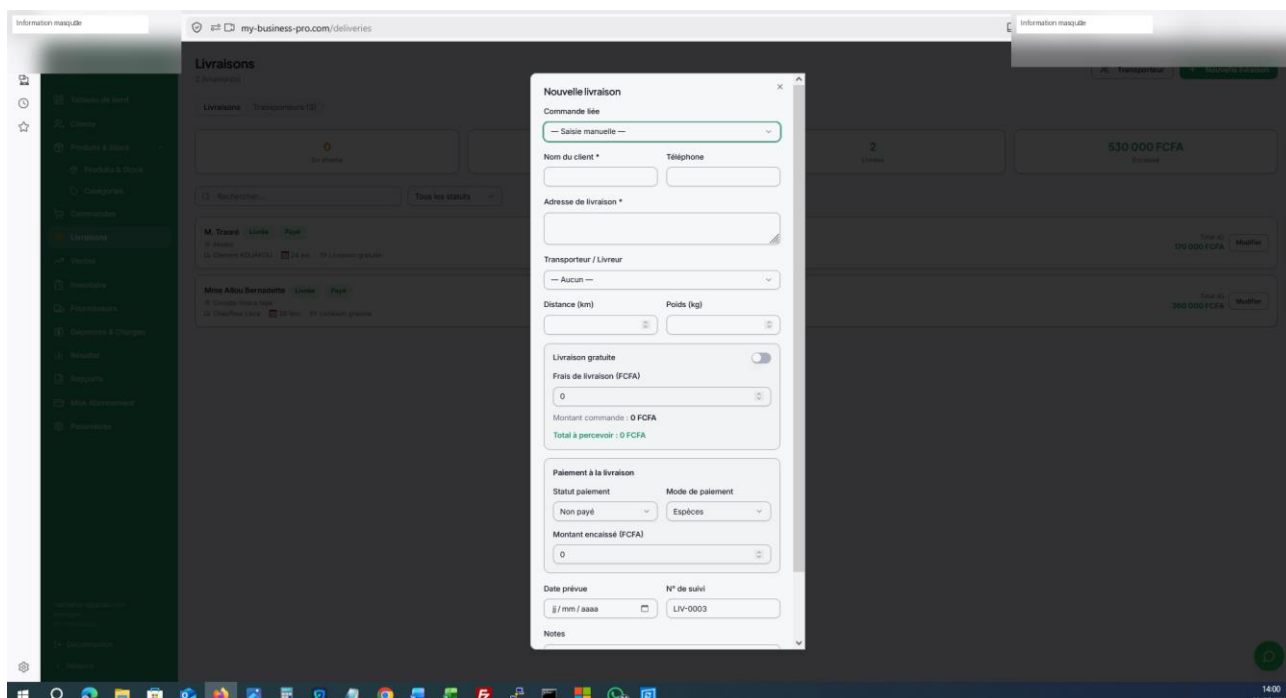
56. Ouvrir Livraisons.
57. Lire les statistiques : en attente, en cours, livrées, encaissé.
58. Rechercher ou filtrer par statut.
59. Cliquer sur Nouvelle livraison.
60. Associer une commande ou utiliser Saisie manuelle.
61. Renseigner les informations client, l'adresse, le transporteur, distance, poids et frais.
62. Définir le statut paiement, le mode de paiement et le montant encaissé.
63. Renseigner la date prévue, le numéro de suivi et les notes.

Points d'attention pour la formation

- L'option Livraison gratuite permet de retirer les frais de livraison.
- Le total à percevoir facilite le contrôle de l'encaissement à la livraison.

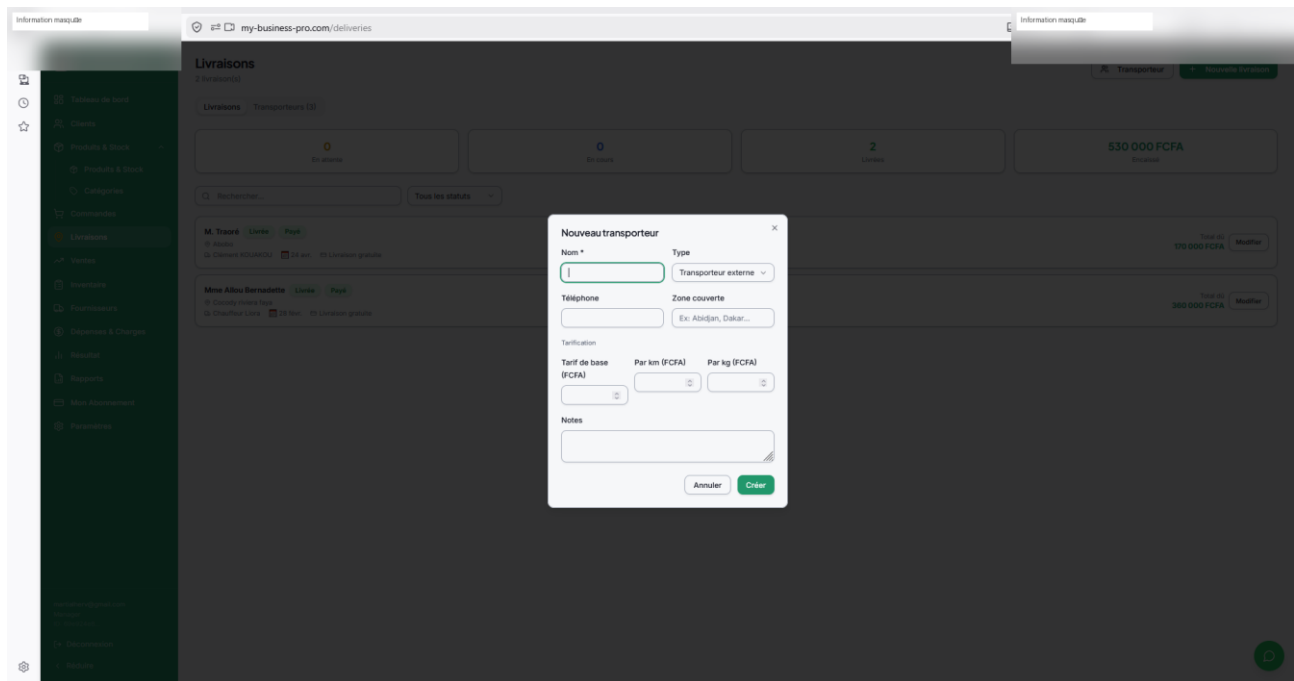
Captures explicatives

Figure 7.1 - Tableau des livraisons



À expliquer : Tableau des livraisons. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 7.2 - Formulaire nouvelle livraison



À expliquer : Formulaire nouvelle livraison. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

8. Ventes

Objectif du module

Analyser les performances commerciales : chiffre d'affaires, commandes, panier moyen, clients uniques et top produits.

Procédure d'utilisation

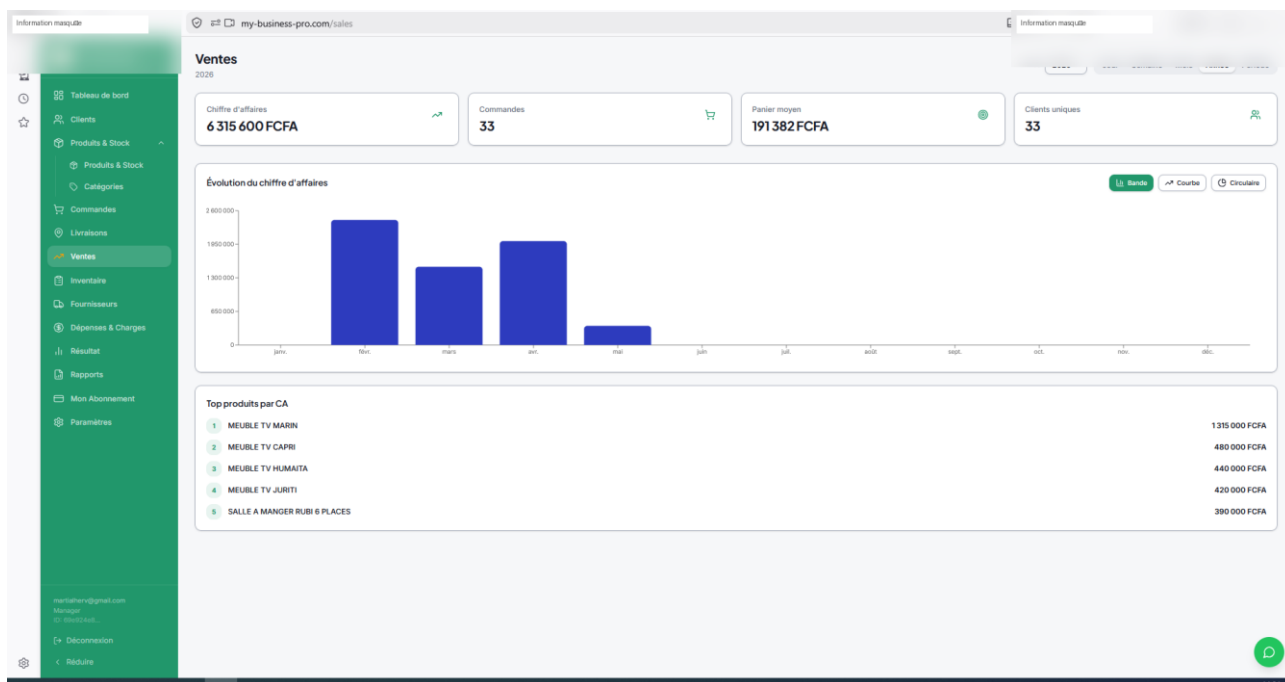
64. Ouvrir Ventes.
65. Consulter les cartes : chiffre d'affaires, commandes, panier moyen, clients uniques.
66. Choisir l'année ou la période.
67. Passer de la vue Jour à Semaine, Mois, Année ou Période.
68. Changer le type de graphique : Bande, Courbe ou Circulaire.
69. Consulter le Top produits par chiffre d'affaires.

Points d'attention pour la formation

- Le panier moyen est utile pour évaluer la valeur moyenne des commandes.
- Le Top produits aide les commerciaux à prioriser les produits forts.

Captures explicatives

Figure 8.1 - Vue des ventes et graphiques



À expliquer : Vue des ventes et graphiques. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

9. Inventaire

Objectif du module

Contrôler les mouvements de stock, les quantités vendues, les entrées, les alertes et le chiffre d'affaires par produit.

Procédure d'utilisation

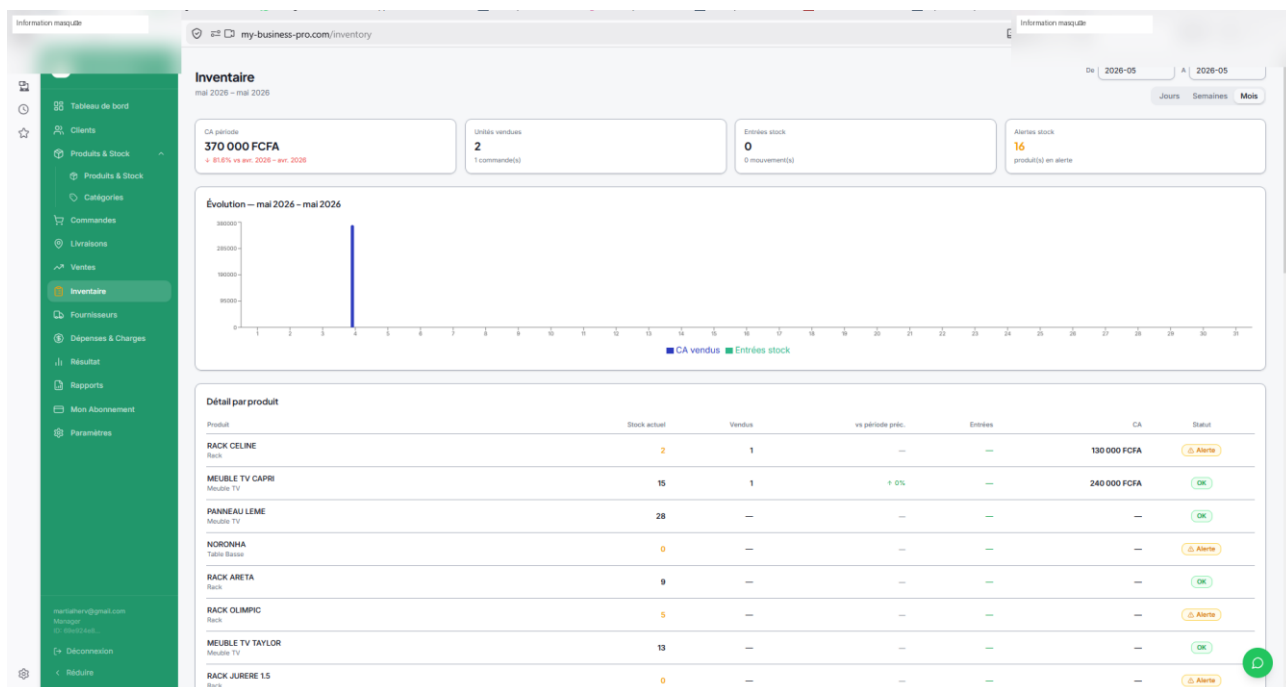
70. Ouvrir Inventaire.
71. Consulter les indicateurs : CA période, unités vendues, entrées stock, alertes stock.
72. Définir une période avec De/À ou utiliser Jours, Semaines, Mois.
73. Lire le graphique d'évolution entre CA vendus et entrées stock.
74. Analyser le tableau Détail par produit : stock actuel, vendus, entrées, CA et statut.

Points d'attention pour la formation

- Le statut Alerte signale un risque de rupture ou un stock faible.
- Comparer les entrées et les ventes permet d'ajuster les réapprovisionnements.

Captures explicatives

Figure 9.1 - Vue inventaire et détail produits



À expliquer : Vue inventaire et détail produits. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

10. Fournisseurs

Objectif du module

Centraliser les fournisseurs et partenaires avec leurs coordonnées, catégories de produits et notes de suivi.

Procédure d'utilisation

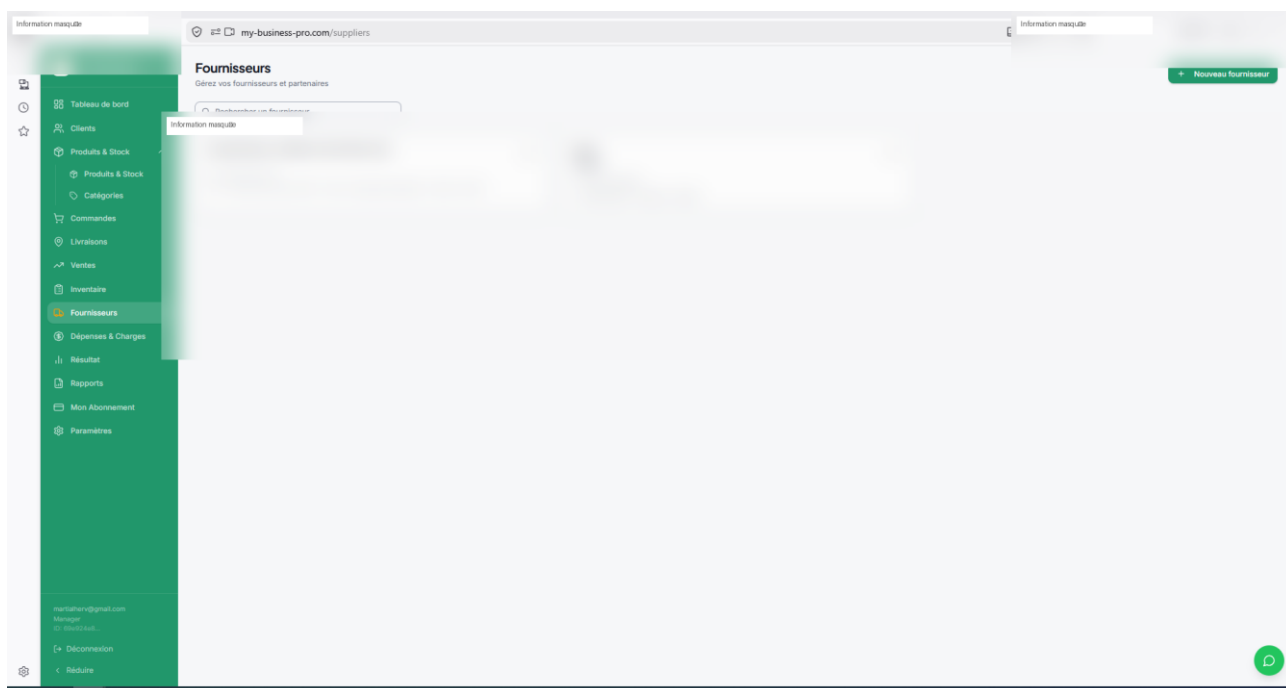
75. Ouvrir Fournisseurs.
76. Utiliser Rechercher un fournisseur pour filtrer la liste.
77. Cliquer sur Nouveau fournisseur.
78. Renseigner le nom, téléphone, email, localisation, catégorie de produits et notes.
79. Cliquer sur Créer pour enregistrer.
80. Utiliser l'icône crayon pour modifier un fournisseur existant.

Points d'attention pour la formation

- Renseigner correctement le fournisseur facilite les achats et la traçabilité des approvisionnements.

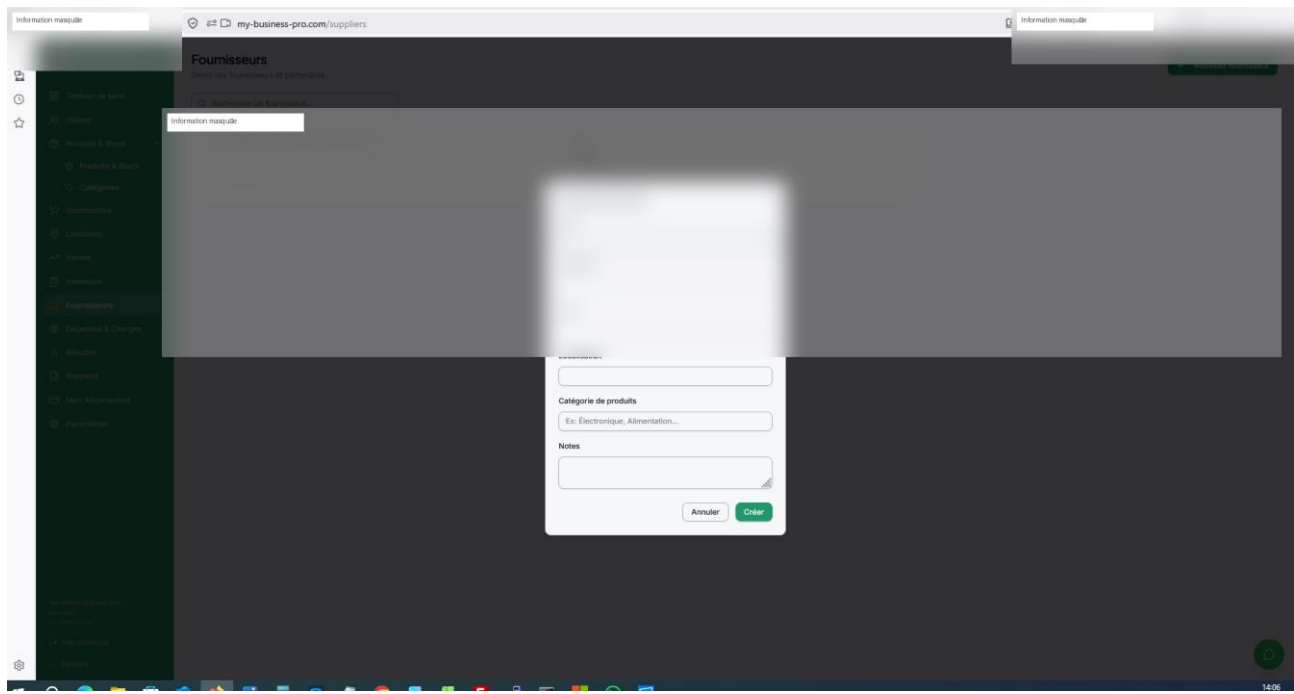
Captures explicatives

Figure 10.1 - Liste fournisseurs



À expliquer : Liste fournisseurs. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 10.2 - Création fournisseur



À expliquer : Création fournisseur. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

11. Dépenses & Charges

Objectif du module

Enregistrer les dépenses fixes et variables, suivre les montants payés/restants et catégoriser les charges de l'entreprise.

Procédure d'utilisation

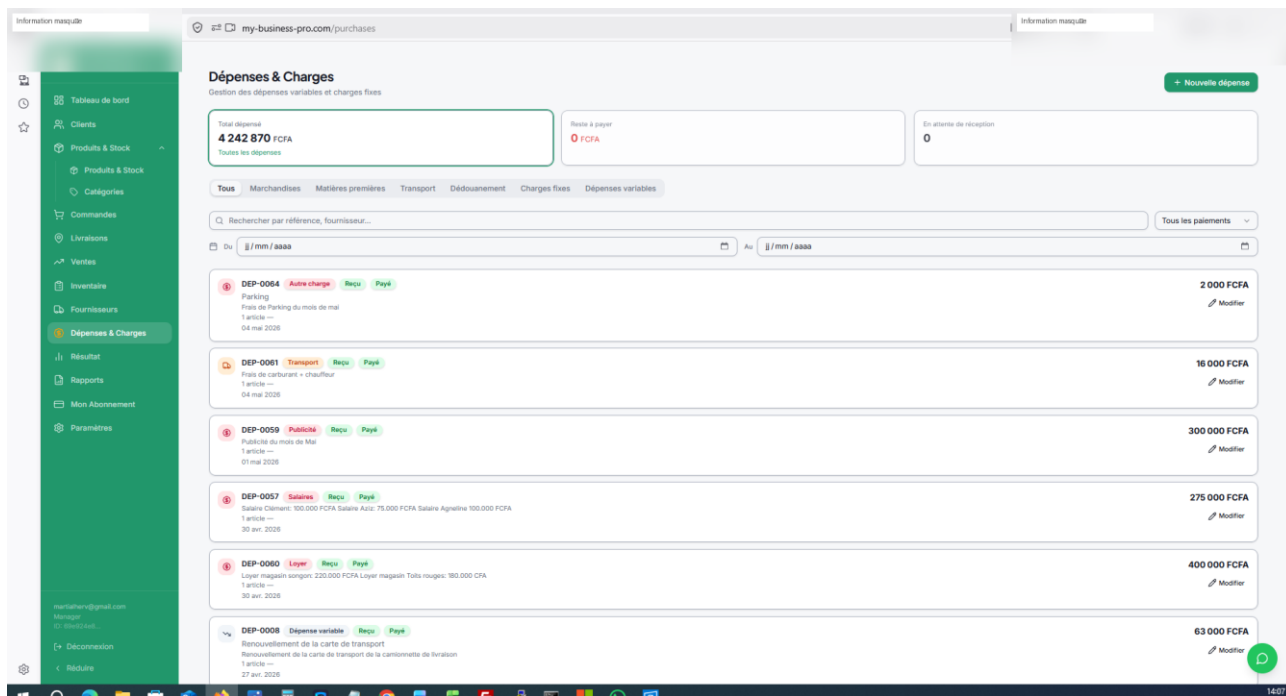
81. Ouvrir Dépenses & Charges.
82. Consulter les indicateurs : total dépensé, reste à payer et dépenses en attente.
83. Filtrer par catégorie : marchandises, matières premières, transport, dédouanement, charges fixes, dépenses variables.
84. Cliquer sur Nouvelle dépense.
85. Choisir le type de dépense et renseigner la date, description, montant total, mode de paiement, montant payé et notes.
86. Joindre un justificatif si nécessaire.
87. Pour une marchandise, renseigner fournisseur, articles et frais associés.
88. Pour le transport, renseigner transporteur et trajet.
89. Cliquer sur Enregistrer.

Points d'attention pour la formation

- Le reste à payer est calculé automatiquement à partir du montant total et du montant payé.
- La bonne catégorisation des charges améliore le calcul du résultat net.

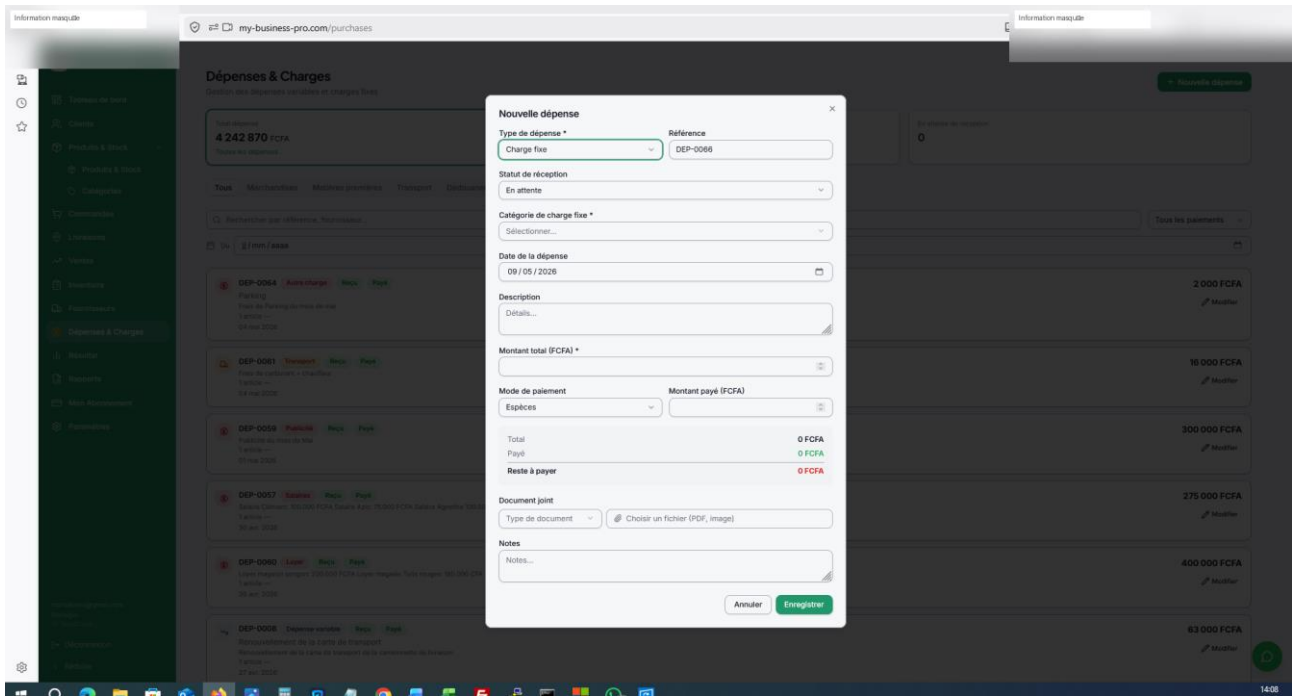
Captures explicatives

Figure 11.1 - Vue Dépenses & Charges



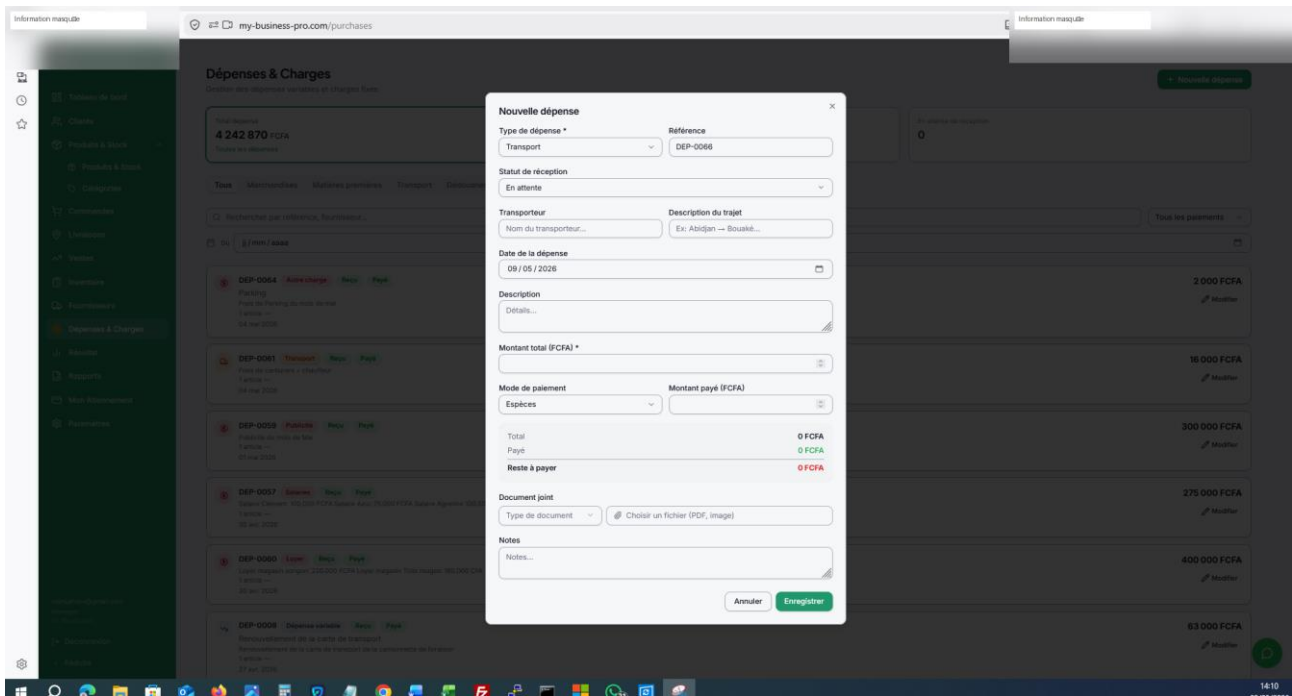
À expliquer : Vue Dépenses & Charges. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.2 - Nouvelle dépense



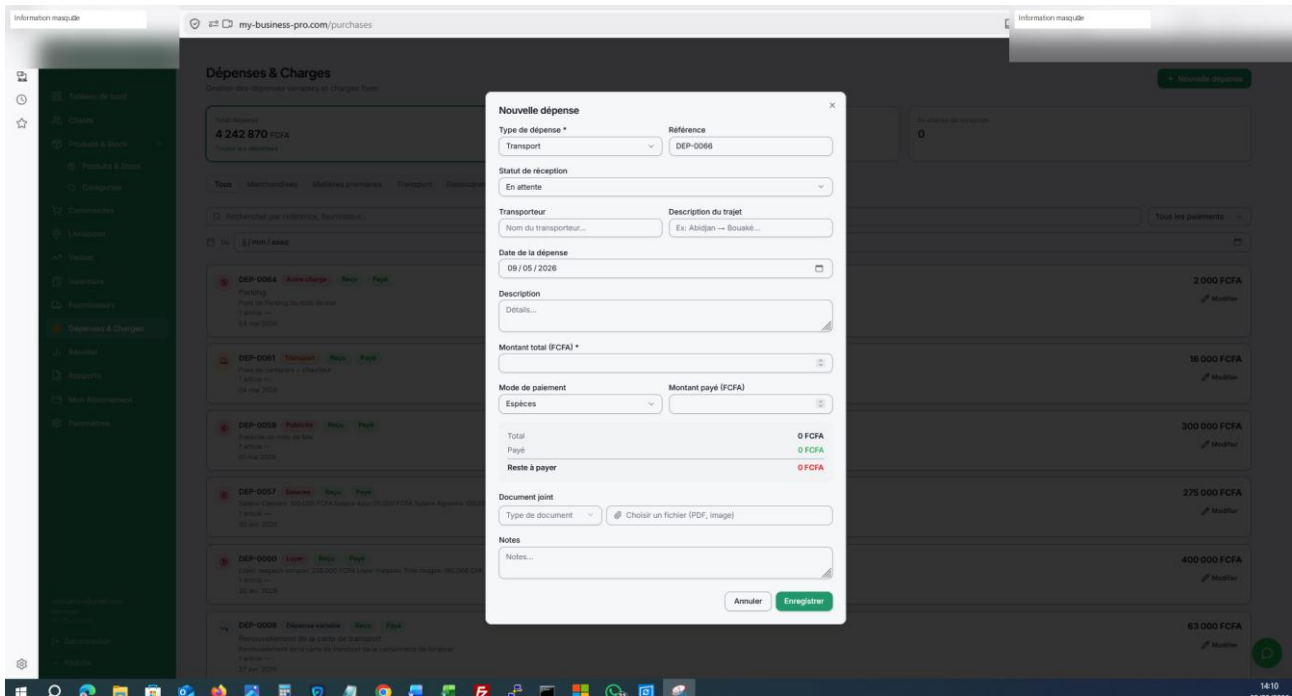
À expliquer : Nouvelle dépense. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.3 - Dépense marchandise



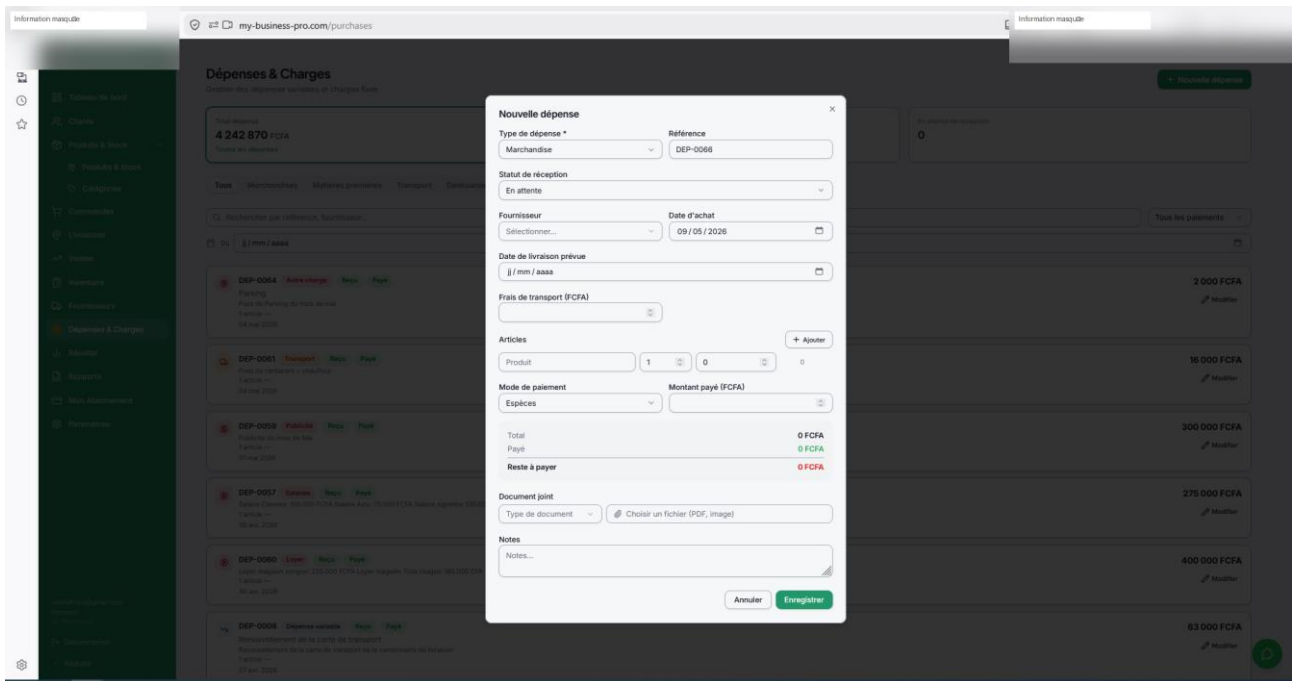
À expliquer : Dépense marchandise. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.4 - Dépense transport



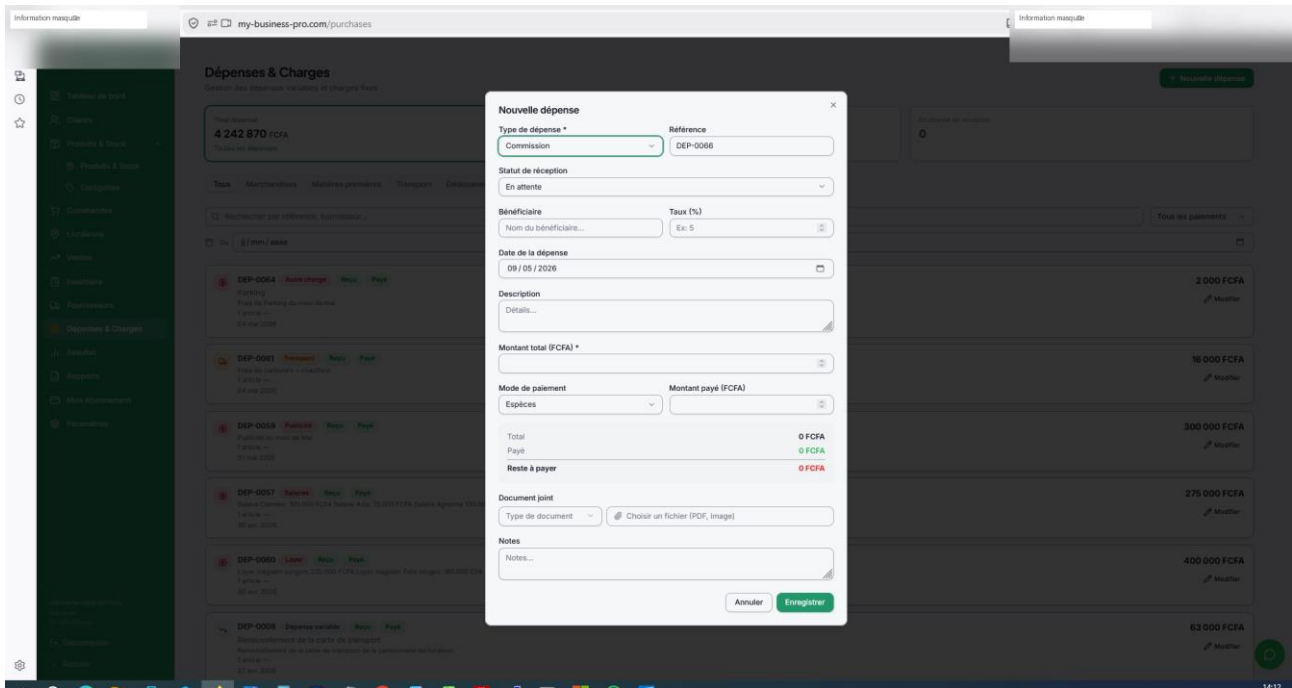
À expliquer : Dépense transport. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.5 - Frais de communication



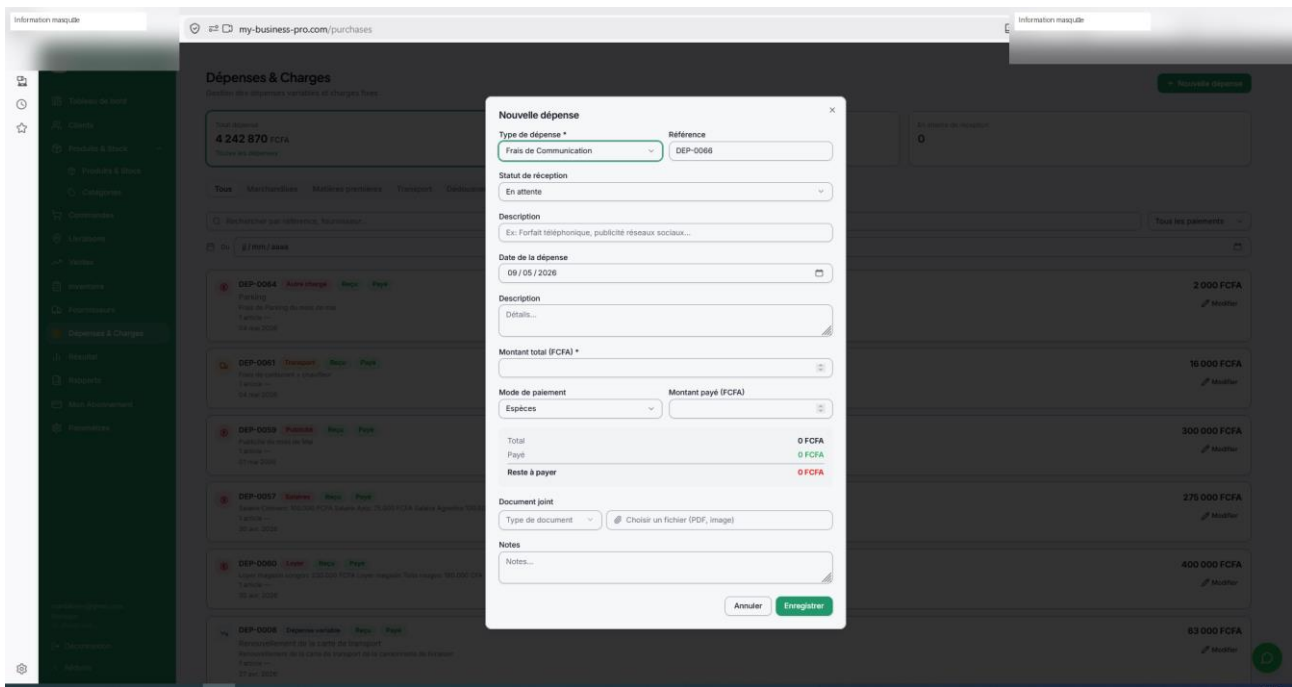
À expliquer : Frais de communication. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.6 - Charge fixe



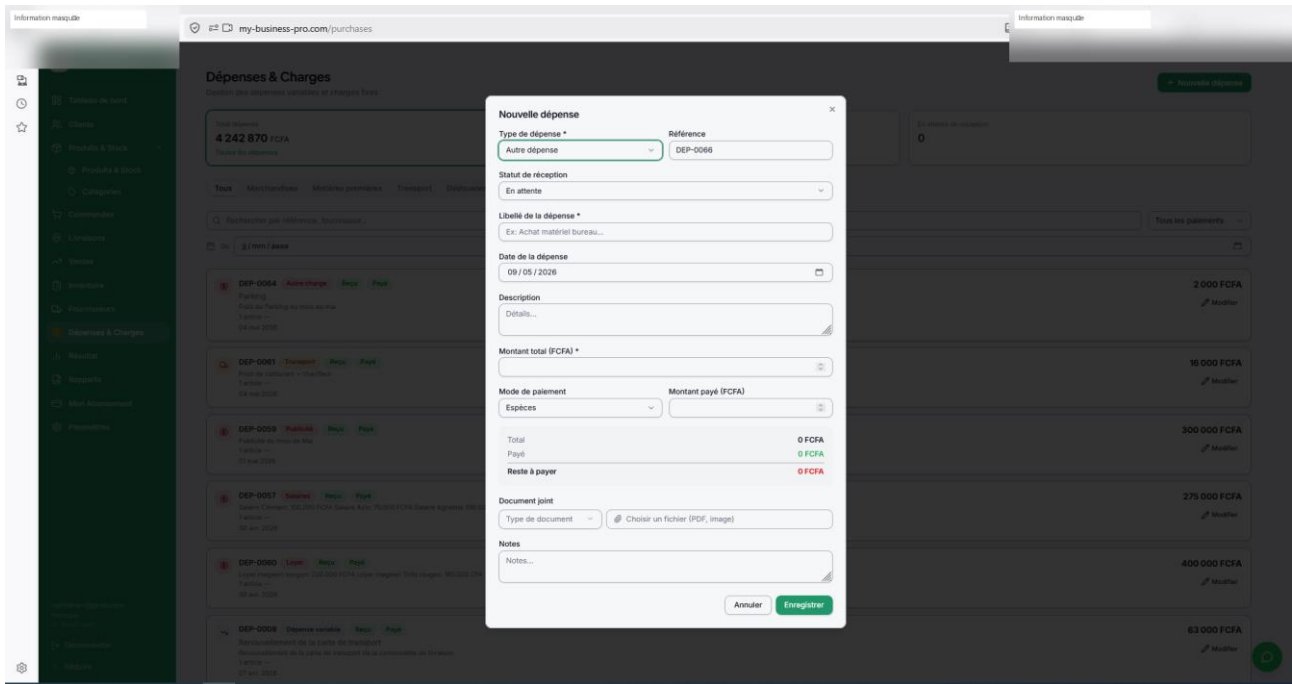
À expliquer : Charge fixe. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.7 - Dépense variable



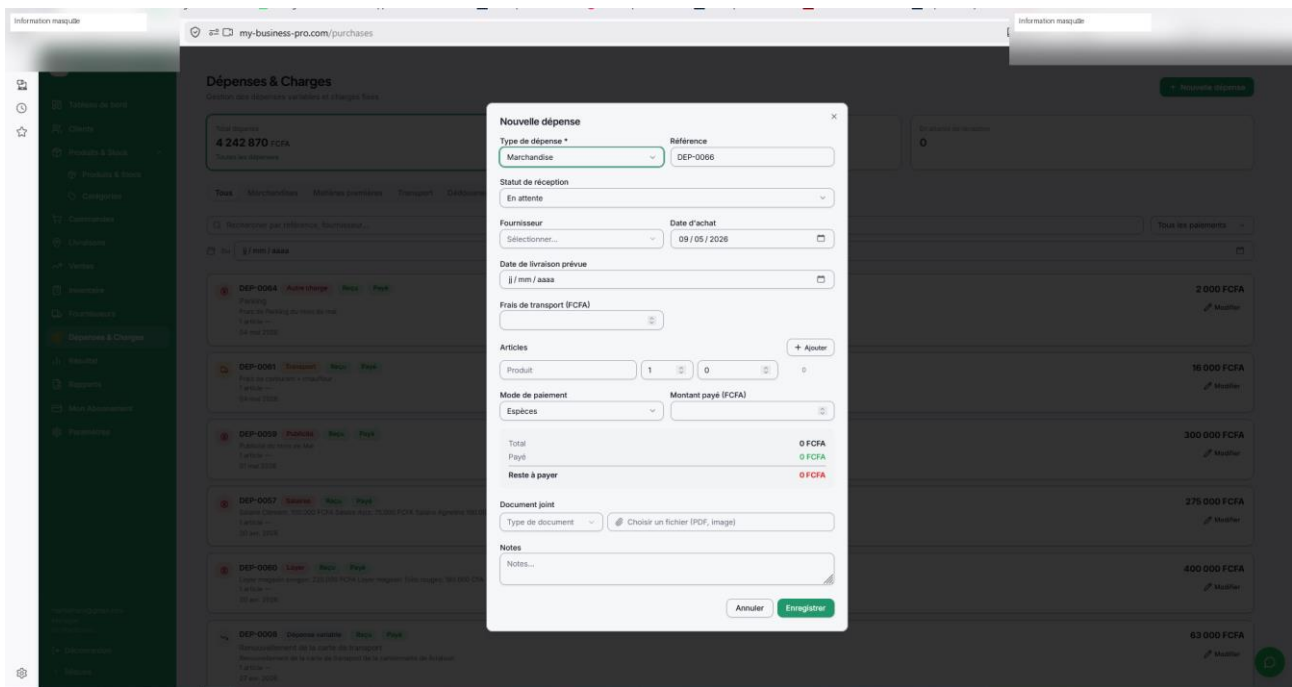
À expliquer : Dépense variable. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.8 - Autre dépense



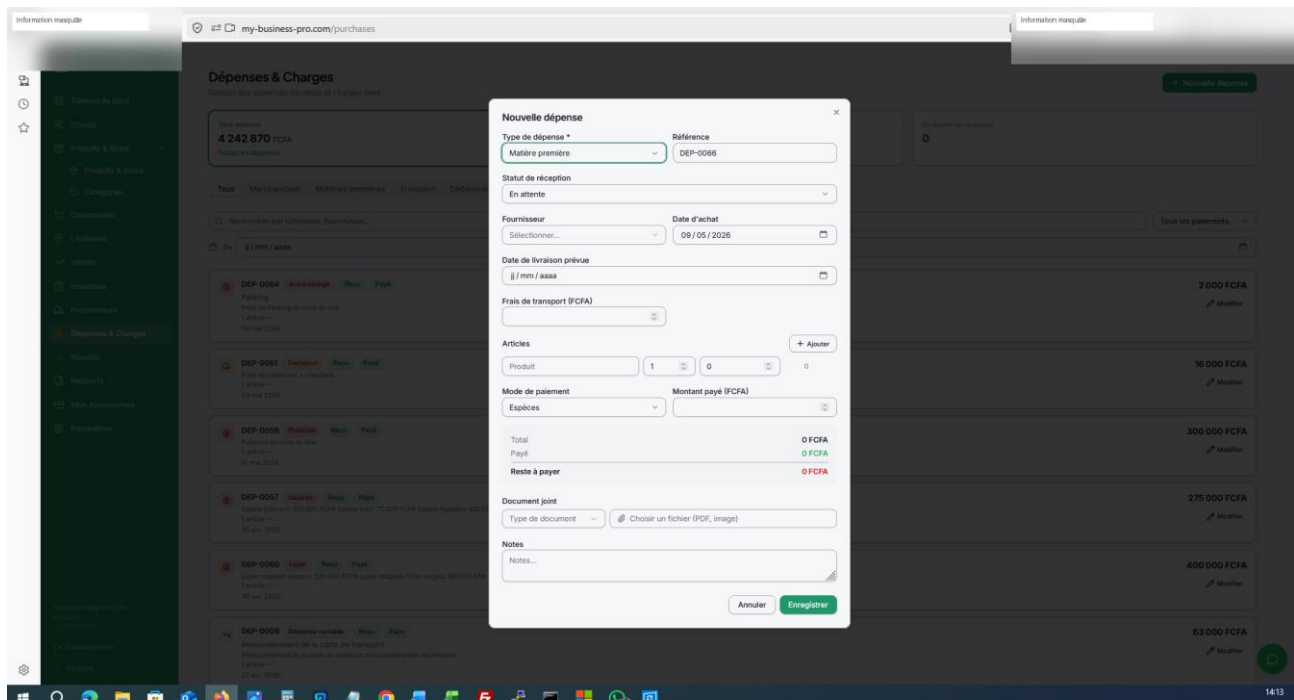
À expliquer : Autre dépense. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.9 - Pièce jointe



À expliquer : Pièce jointe. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 11.10 - Enregistrement et suivi



À expliquer : Enregistrement et suivi. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

12. Résultat

Objectif du module

Analyser la rentabilité de l'entreprise en comparant les entrées, les dépenses et le résultat net.

Procédure d'utilisation

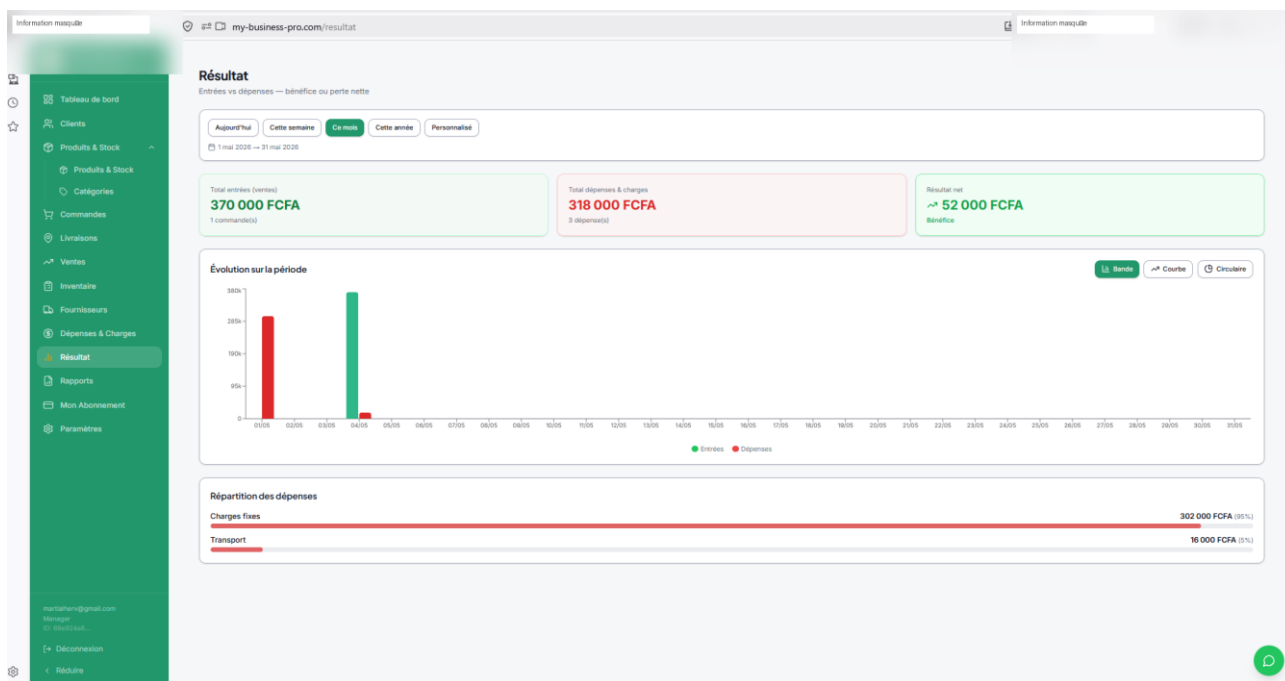
90. Ouvrir Résultat.
91. Choisir la période : Aujourd'hui, Cette semaine, Ce mois, Cette année ou Personnalisé.
92. Lire le résultat net, le total des entrées et le total des dépenses.
93. Analyser le graphique Évolution sur la période.
94. Consulter la répartition des dépenses pour identifier les postes les plus coûteux.

Points d'attention pour la formation

- Un résultat positif indique un bénéfice, un résultat négatif indique une perte.
- Le module Résultat dépend directement de la qualité des ventes et dépenses saisies.

Captures explicatives

Figure 12.1 - Vue résultat financier



À expliquer : Vue résultat financier. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

13. Rapports

Objectif du module

Produire des analyses détaillées et exportables sur les ventes, commandes, stock, dépenses, inventaire, produits et résultat.

Procédure d'utilisation

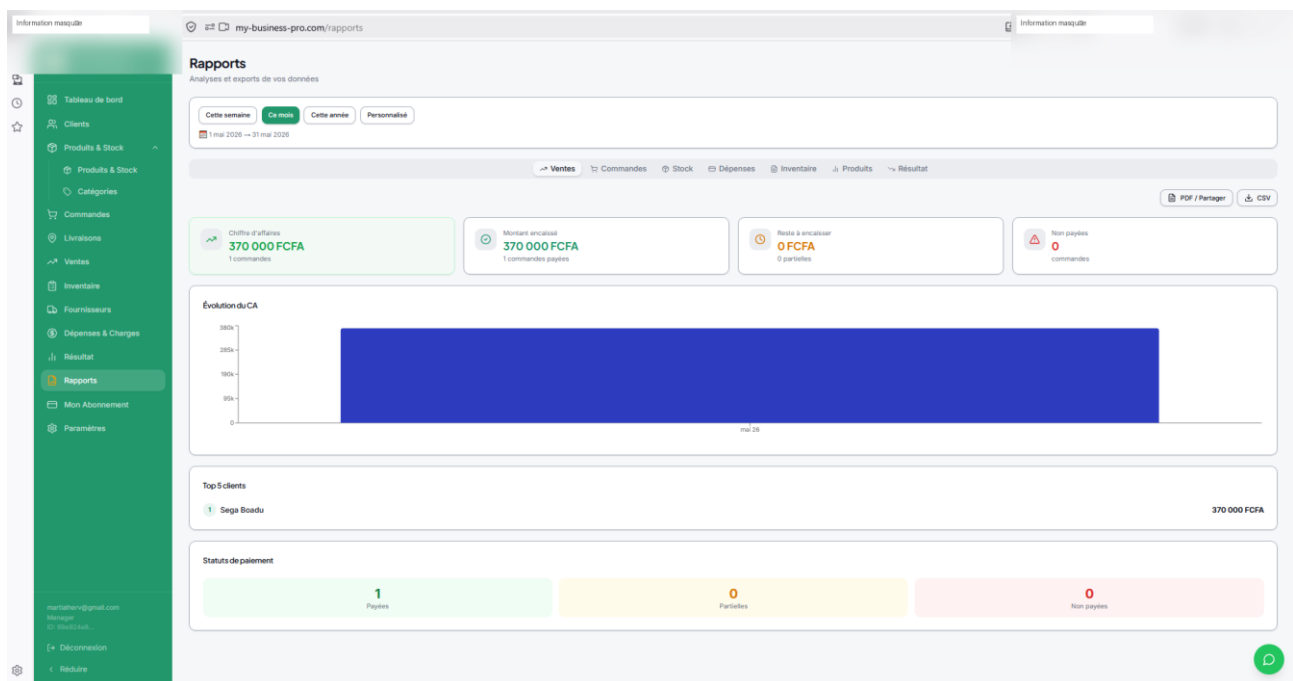
95. Ouvrir Rapports.
96. Choisir la période : semaine, mois, année ou personnalisé.
97. Naviguer entre les onglets : Ventes, Commandes, Stock, Dépenses, Inventaire, Produits, Résultat.
98. Analyser les graphiques et cartes de chaque onglet.
99. Cliquer sur PDF / Partager pour exporter en PDF ou CSV pour exporter les données.

Points d'attention pour la formation

- Les rapports sont utiles pour les réunions commerciales, le pilotage financier et les décisions d'achat.
- Exporter les rapports permet de partager les résultats avec la direction ou les partenaires.

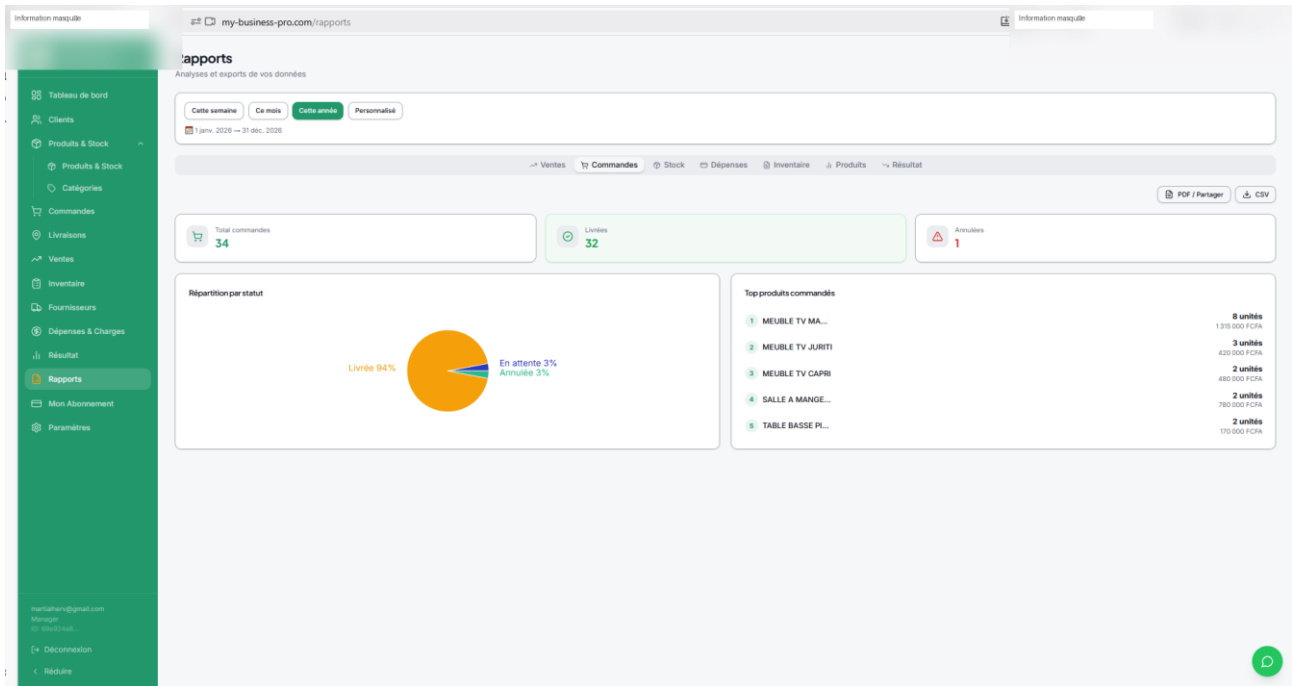
Captures explicatives

Figure 13.1 - Rapport ventes



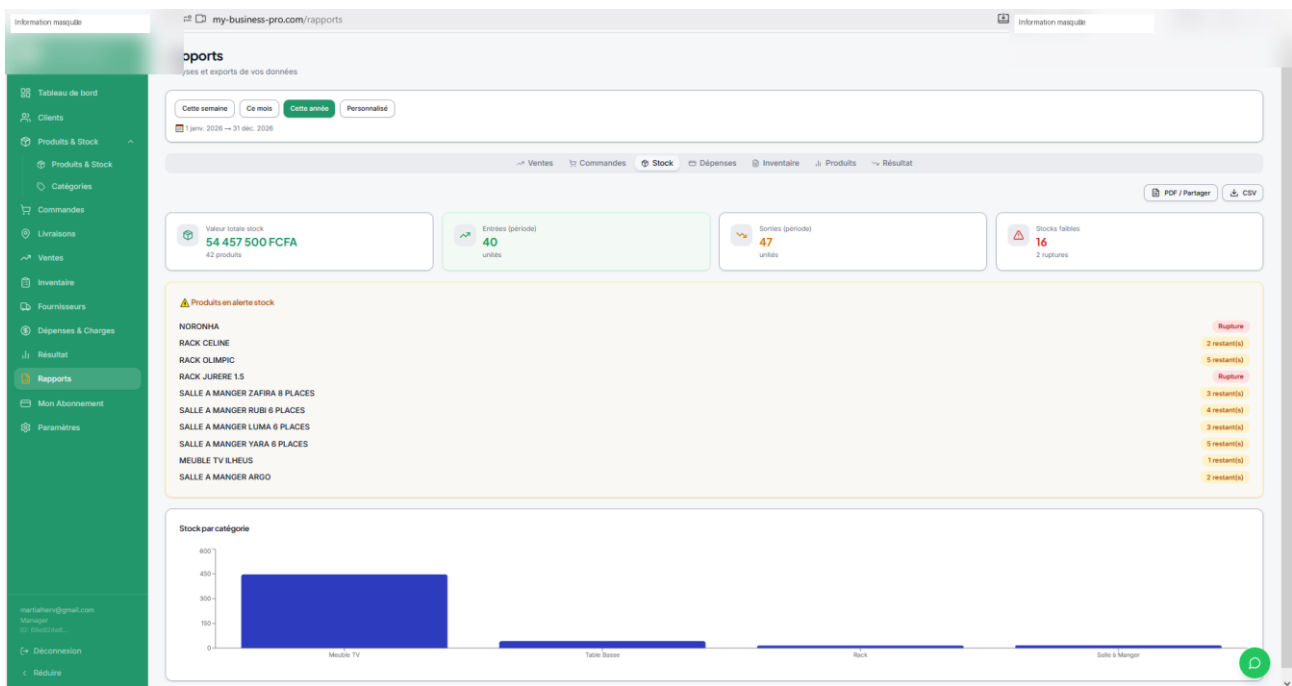
À expliquer : Rapport ventes. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 13.2 - Rapport commandes



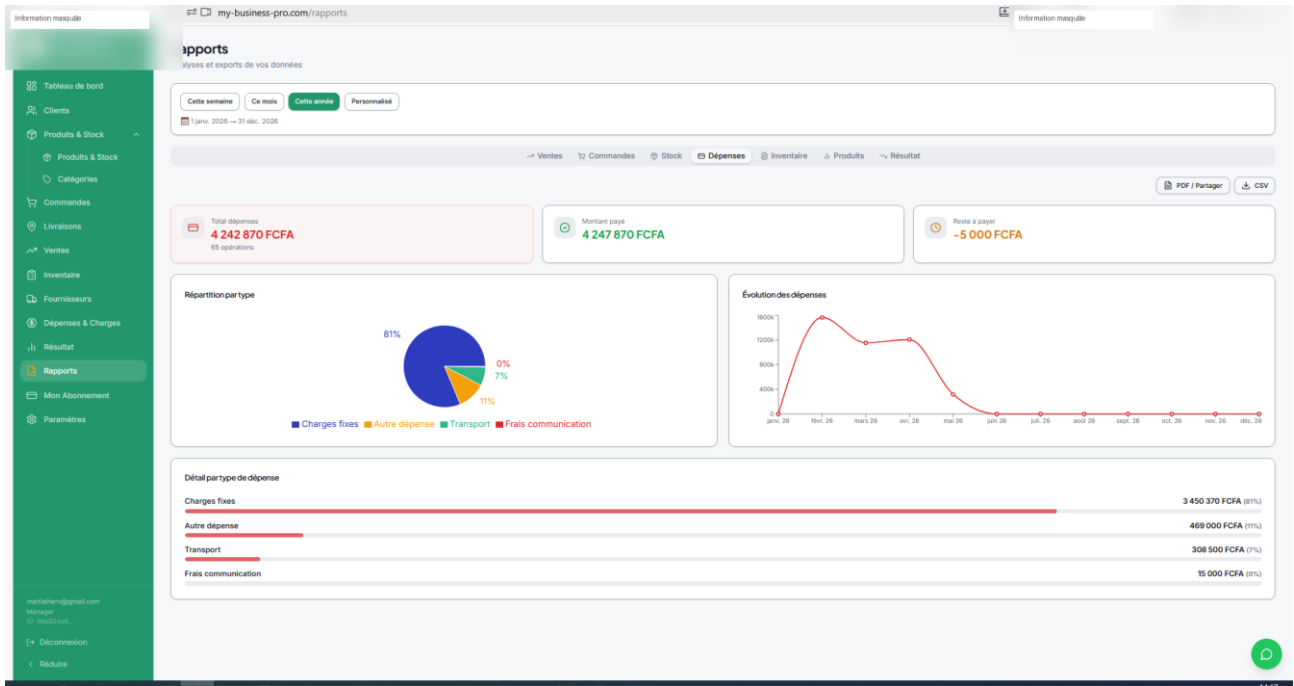
À expliquer : Rapport commandes. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 13.3 - Rapport stock



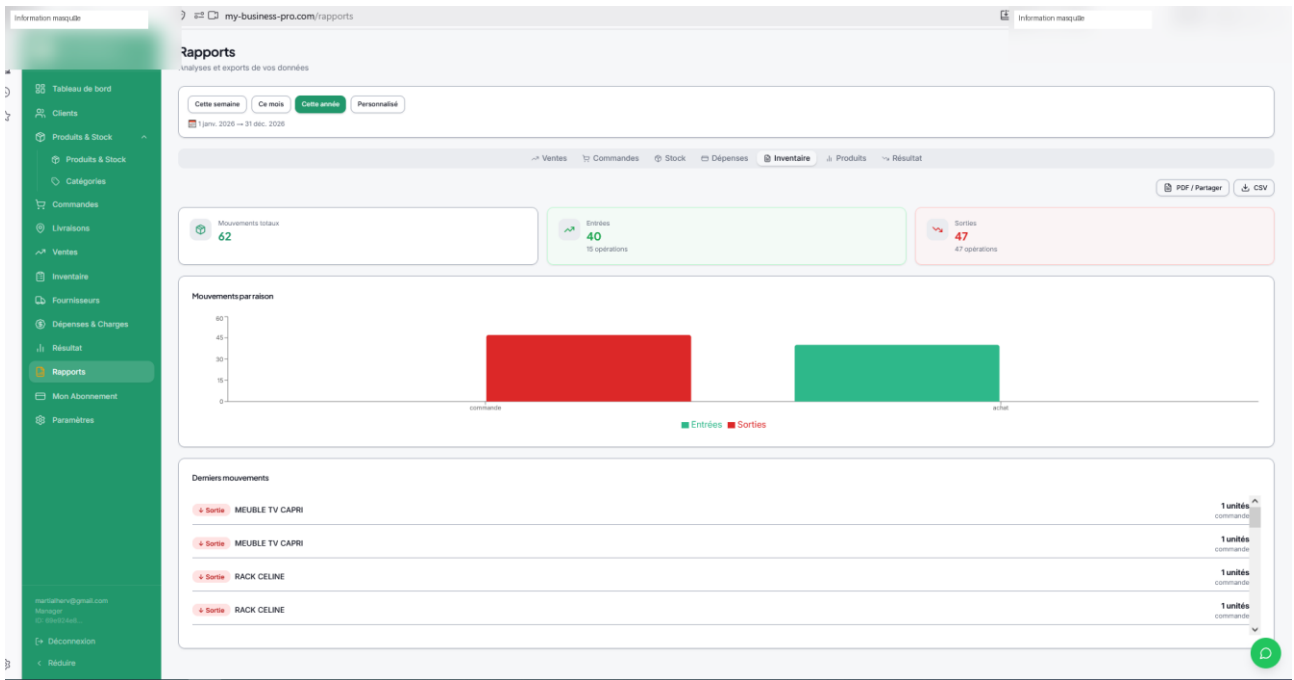
À expliquer : Rapport stock. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 13.4 - Rapport dépenses



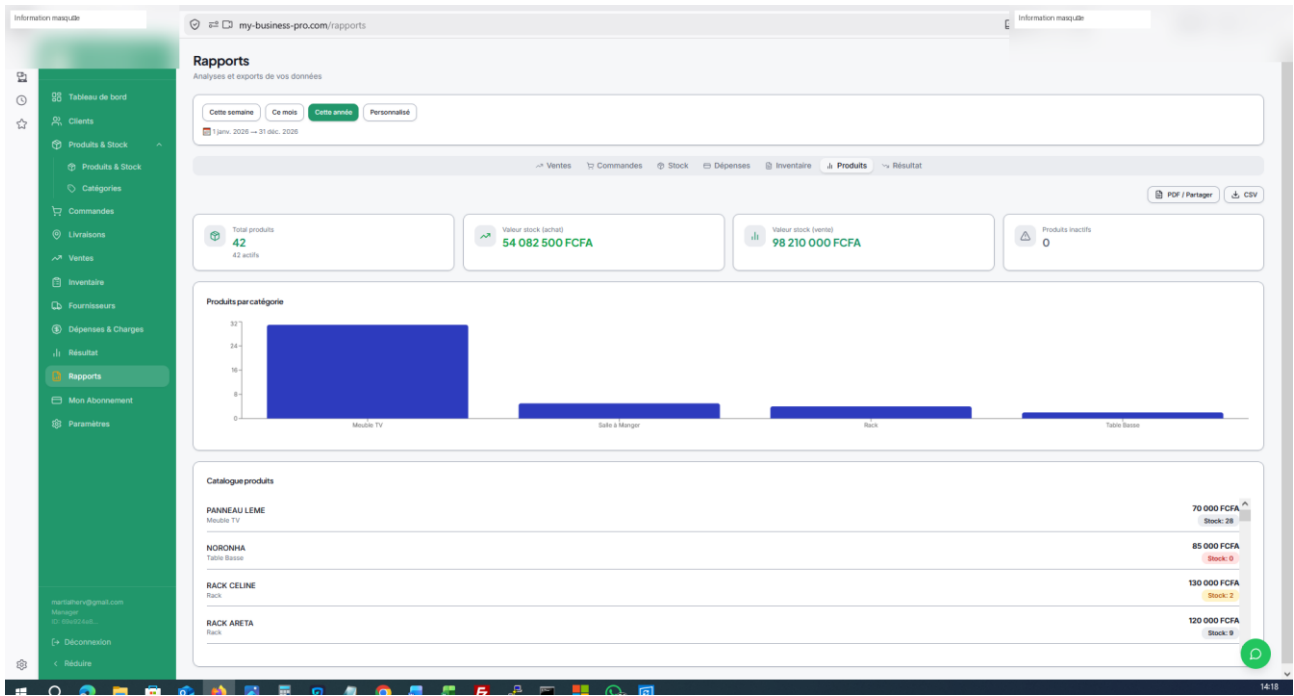
À expliquer : Rapport dépenses. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 13.5 - Rapport inventaire



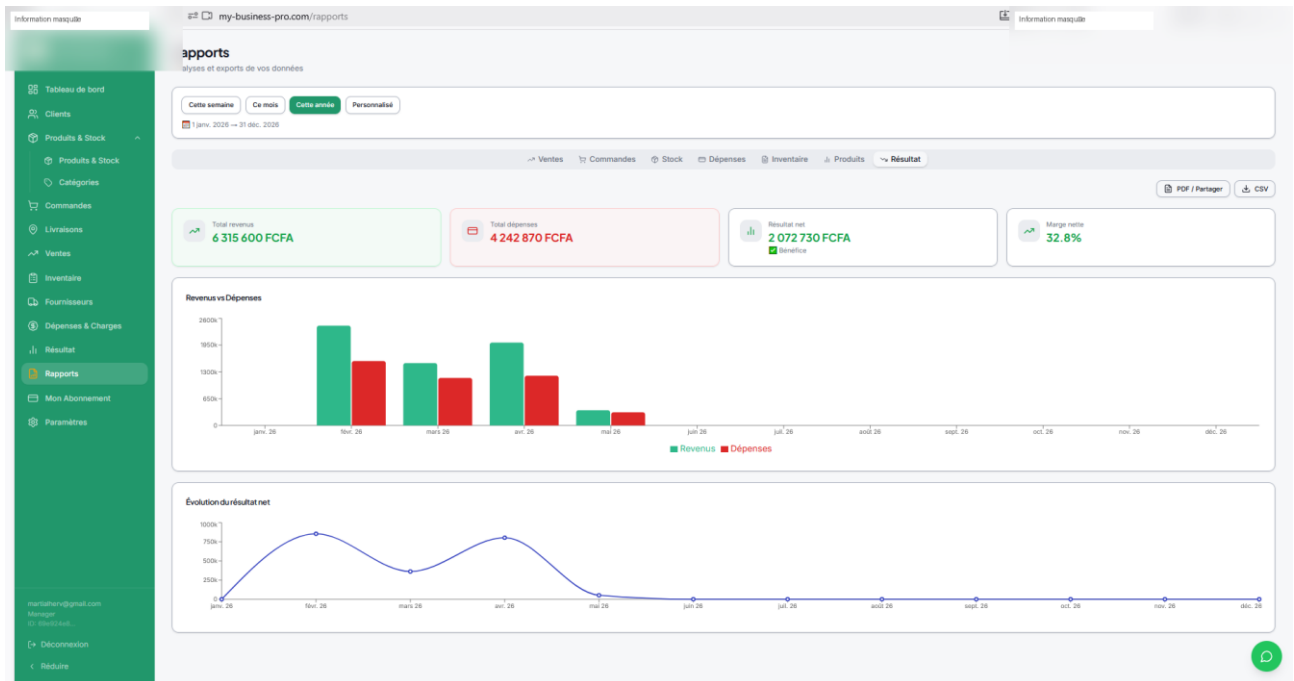
À expliquer : Rapport inventaire. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 13.6 - Rapport produits



À expliquer : Rapport produits. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 13.7 - Rapport résultat



À expliquer : Rapport résultat. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

14. Mon abonnement

Objectif du module

Consulter le statut de l'abonnement, renouveler ou changer de plan et effectuer un paiement sécurisé.

Procédure d'utilisation

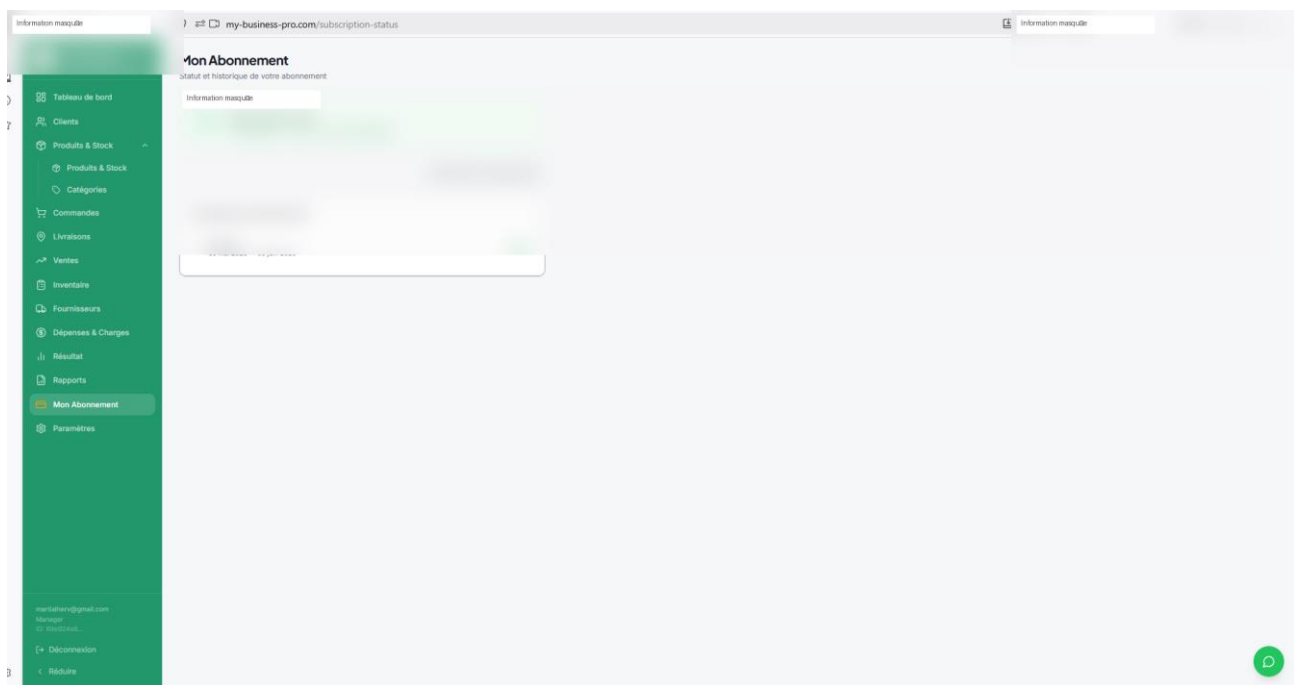
100. Ouvrir Mon Abonnement.
101. Vérifier le statut actif et la date d'expiration.
102. Consulter l'historique des abonnements.
103. Cliquer sur Renouveler / Changer de plan.
104. Choisir Mensuel ou Annuel.
105. Cliquer sur Payer maintenant.
106. Sélectionner le moyen de paiement : Mobile Money, Carte bancaire ou Wallet.
107. Renseigner les informations demandées et valider le paiement.

Points d'attention pour la formation

- L'abonnement actif conditionne l'accès à l'application.
- Le plan annuel est présenté comme la meilleure offre lorsqu'il permet une économie.

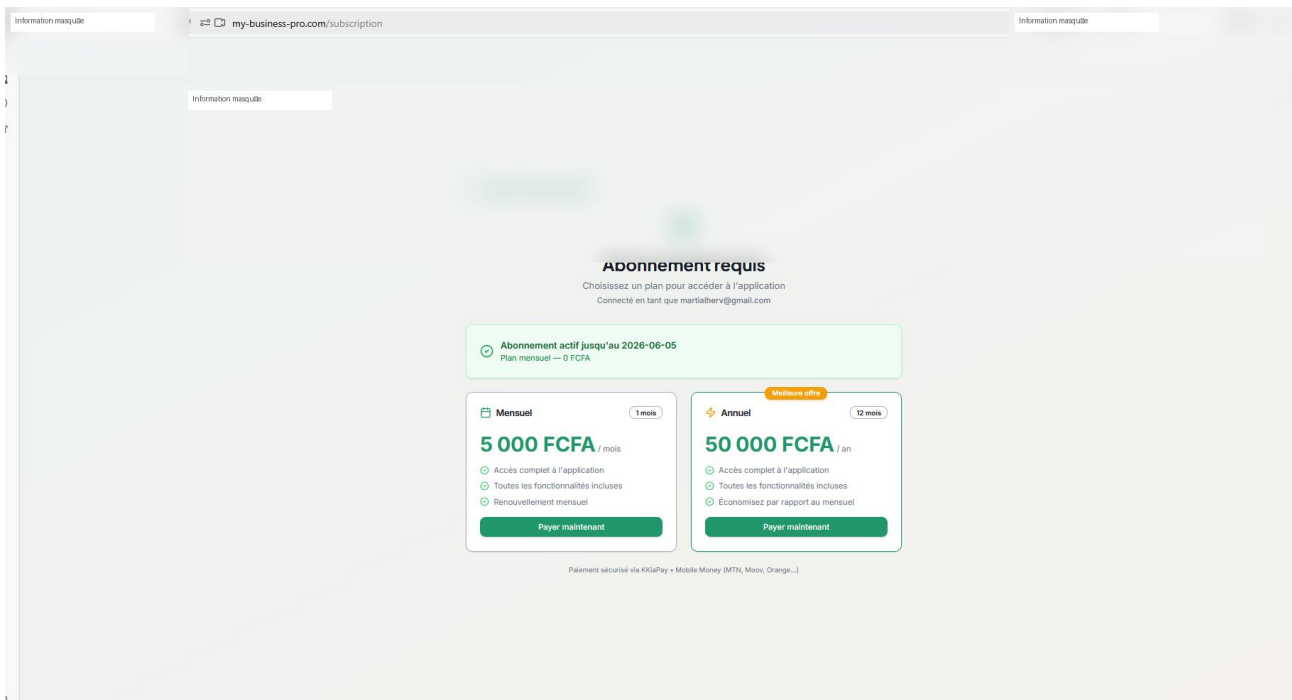
Captures explicatives

Figure 14.1 - Abonnement actif et historique



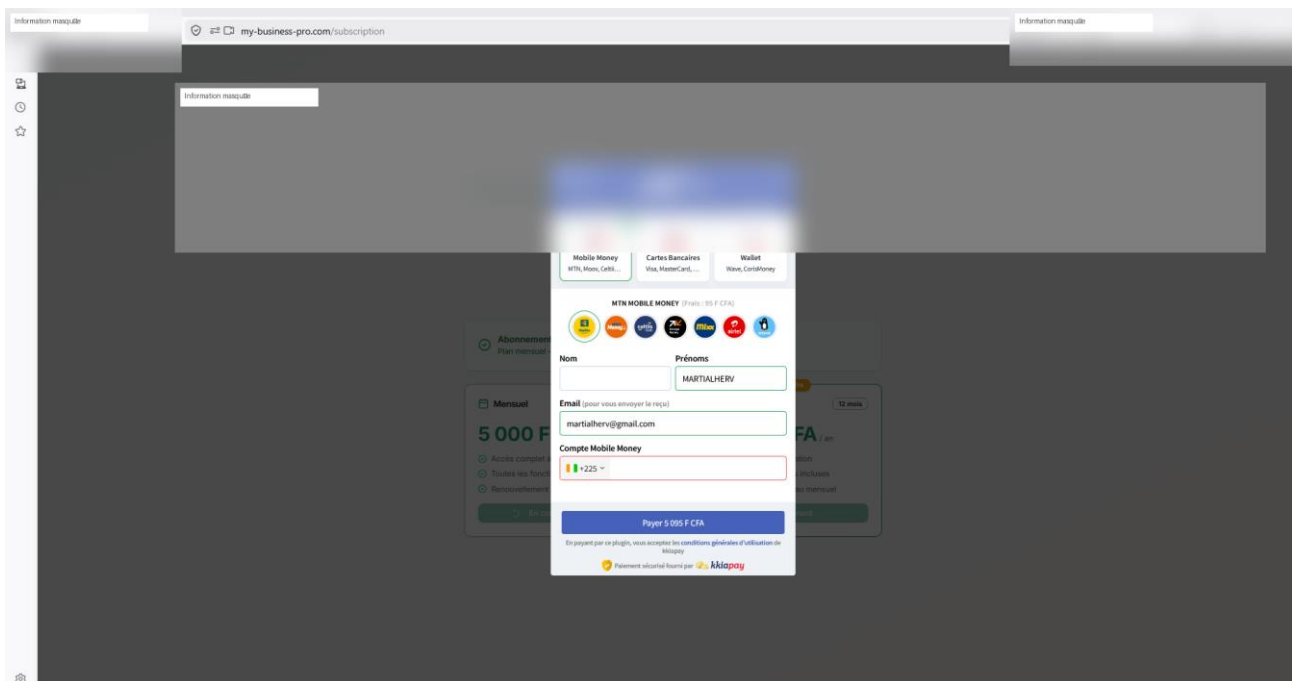
À expliquer : Abonnement actif et historique. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 14.2 - Plans disponibles



À expliquer : Plans disponibles. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Figure 14.3 - Paiement sécurisé



À expliquer : Paiement sécurisé. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

15. Paramètres

Objectif du module

Personnaliser les informations de l'entreprise, le logo et les couleurs de l'application.

Procédure d'utilisation

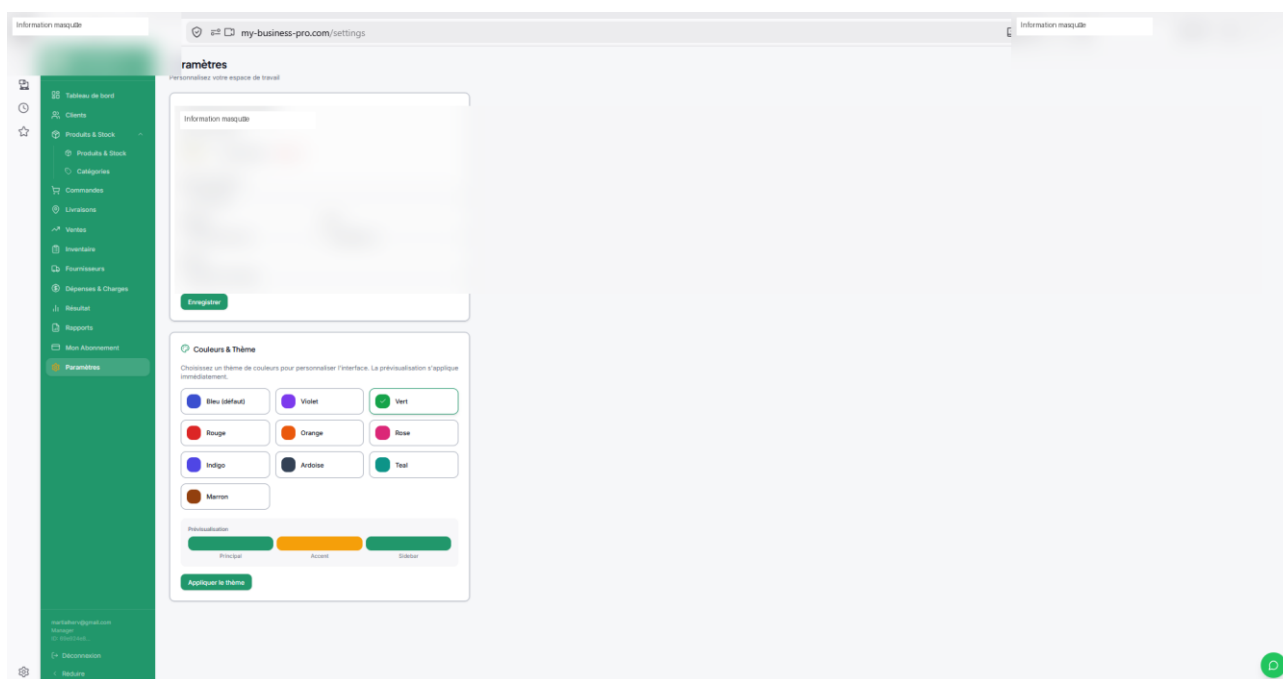
- 108. Ouvrir Paramètres.
- 109. Modifier le nom de l'entreprise, téléphone, email et adresse.
- 110. Cliquer sur Changer le logo pour importer un logo ou Supprimer pour retirer l'image actuelle.
- 111. Choisir un thème de couleur : bleu, violet, vert, rouge, orange, rose, indigo, ardoise, teal ou marron.
- 112. Vérifier la prévisualisation.
- 113. Cliquer sur Appliquer le thème ou Enregistrer pour sauvegarder.

Points d'attention pour la formation

- Le thème permet d'adapter l'application à l'identité visuelle de l'entreprise.
- Le logo et les informations entreprise peuvent apparaître sur certains documents ou vues de l'application.

Captures explicatives

Figure 15.1 - Paramètres entreprise et thème



À expliquer : Paramètres entreprise et thème. Montrer où se situent les boutons importants et rappeler les étapes décrites ci-dessus.

Annexe – Référence rapide par module

Module	Actions principales	Utilisation en formation
Connexion & inscription	Depuis la page d'accueil, choisir une méthode de connexion : email/mot de passe, Google ou Facebook.; Pour une connexion par email, renseigner le champ Email	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.

	puis le champ Password.; Cliquer sur Sign in pour accéder à l'espace utilisateur.; Pour créer un compte, cliquer sur Sign up, renseigner l'email, le mot de passe et la confirmation, puis cliquer sur Create account.	
Tableau de bord	Cliquer sur Tableau de bord dans la barre latérale.; Lire les cartes de synthèse situées en haut : chiffre d'affaires, résultat net, clients actifs et commandes en attente.; Consulter les graphiques : évolution des ventes, résultat net mensuel, top produits, commandes par statut et répartition des dépenses.; Utiliser le sélecteur de période pour adapter l'analyse.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Clients	Ouvrir le menu Clients; Utiliser la barre de recherche pour retrouver un client par nom, téléphone ou email.; Cliquer sur Nouveau client pour ajouter un client.; Renseigner le nom complet, téléphone, email, localisation, segment et notes.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Produits & Stock	Ouvrir Produits & Stock; Utiliser Rechercher un produit pour filtrer la liste.; Cliquer sur Nouveau produit pour créer un article.; Renseigner le nom du produit, la catégorie, le fournisseur principal, le prix de vente, le prix d'achat, la quantité en stock, le seuil d'alerte et la description.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Catégories	Ouvrir Catégories; Cliquer sur Nouvelle catégorie; Renseigner le nom, la description et choisir une couleur.; Cliquer sur Créer	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Commandes	Ouvrir Commandes; Utiliser la recherche ou les filtres de statut/date pour retrouver une commande.; Cliquer sur Nouvelle commande; Sélectionner le client ou créer un nouveau client.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Livraisons	Ouvrir Livraisons; Lire les statistiques : en attente, en cours, livrées, encaissé.; Rechercher ou filtrer par statut; Cliquer sur Nouvelle livraison	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Ventes	Ouvrir Ventes; Consulter les cartes : chiffre d'affaires, commandes, panier moyen, clients uniques.; Choisir l'année ou la période; Passer de la vue Jour à Semaine, Mois, Année ou Période.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Inventaire	Ouvrir Inventaire; Consulter les indicateurs : CA période, unités vendues, entrées stock, alertes stock.; Définir une période avec De/À ou utiliser Jours, Semaines, Mois.; Lire le graphique d'évolution	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.

	entre CA vendus et entrées stock.	
Fournisseurs	Ouvrir Fournisseurs; Utiliser Rechercher un fournisseur pour filtrer la liste.; Cliquer sur Nouveau fournisseur; Renseigner le nom, téléphone, email, localisation, catégorie de produits et notes.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Dépenses & Charges	Ouvrir Dépenses & Charges; Consulter les indicateurs : total dépensé, reste à payer et dépenses en attente.; Filtrer par catégorie : marchandises, matières premières, transport, dédouanement, charges fixes, dépenses variables.; Cliquer sur Nouvelle dépense	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Résultat	Ouvrir Résultat; Choisir la période : Aujourd'hui, Cette semaine, Ce mois, Cette année ou Personnalisé.; Lire le résultat net, le total des entrées et le total des dépenses.; Analyser le graphique Évolution sur la période.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Rapports	Ouvrir Rapports; Choisir la période : semaine, mois, année ou personnalisé.; Naviguer entre les onglets : Ventes, Commandes, Stock, Dépenses, Inventaire, Produits, Résultat.; Analyser les graphiques et cartes de chaque onglet.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Mon abonnement	Ouvrir Mon Abonnement; Vérifier le statut actif et la date d'expiration.; Consulter l'historique des abonnements; Cliquer sur Renouveler / Changer de plan.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.
Paramètres	Ouvrir Paramètres; Modifier le nom de l'entreprise, téléphone, email et adresse.; Cliquer sur Changer le logo pour importer un logo ou Supprimer pour retirer l'image actuelle.; Choisir un thème de couleur : bleu, violet, vert, rouge, orange, rose, indigo, ardoise, teal ou marron.	Présenter le module, montrer les boutons, faire un test avec un cas réel, puis laisser l'utilisateur refaire la procédure.