



Manuel utilisateur

Comment utiliser l'application : chaque fonction, à quoi elle sert, et comment la lancer.

sahmerp.com

Edition 2026 - Clients, stock, ventes, caisse, factures

Dans ce guide

- > Connexion, menu et première configuration
- > Circuit métier recommandé (de l'achat à l'encaissement)
- > Toutes les fonctions du menu : à quoi ça sert + comment faire
- > Factures, chèques & traites, TVA, avoirs, corbeille
- > Caisse, stock, achats (PDF fournisseur), multi-utilisateurs

Chaque société cliente a ses propres données. Un utilisateur ne voit que sa société.

1. Démarrer

SAHM ERP est l'application de gestion de votre société : stock, achats, ventes, caisse, factures, chèques et suivi d'activité. Ouvrez-la dans le navigateur (ordinateur ou téléphone).

- Adresse : <https://sahmerp.com> (l'ancienne adresse sahm-erp.vercel.app reste valable).
- Compte : e-mail + mot de passe fournis par l'administrateur de votre société.
- Chaque société est séparée : vous ne voyez que vos clients, stock et factures.
- Langue : français, arabe ou anglais - menu avatar (photo en haut à droite) ou Paramètres.

Connexion

À QUOI ÇA SERT

Entrer dans l'application de votre société. Sans connexion, rien n'est accessible.

COMMENT FAIRE

1. Allez sur <https://sahmerp.com>
2. Saisissez votre e-mail et votre mot de passe.
3. Validez. Vous arrivez sur le Tableau de bord.
4. Si le mot de passe est refusé : vérifiez l'e-mail (il doit être unique) ou demandez à l'admin de le réinitialiser.

Menu de gauche (ou Applications)

À QUOI ÇA SERT

Aller d'un métier à l'autre. Sur téléphone, le menu est plus compact ; les mêmes pages restent dans Applications.

COMMENT FAIRE

1. Cliquez le nom du module (Factures, Stock, Caisse...).
2. Le bouton Applications ouvre la mosaïque de tous les modules actifs.
3. La recherche (loupe) trouve un client, une facture, un produit dans toute l'app.

Avatar (photo en haut à droite)

À QUOI ÇA SERT

Compte, thème, langue, et raccourcis (créer une facture / un devis). Les notifications (cloche) alertent DLC, stock et messages.

COMMENT FAIRE

1. Cliquez l'avatar : langue, thème clair/sombre, déconnexion.
2. La cloche ouvre les alertes (produits bientôt périmés, etc.).
3. Sur téléphone, les réglages thème/langue sont dans ce menu pour ne pas cacher la cloche.

2. Circuit métier recommandé

Pour une journée type (négoce, pharmacie, dépôt), suivez cet ordre. Vous n'êtes pas obligé de tout utiliser le premier jour.

1. Paramètres !' Société : logo, ICE, adresse (ils s'impriment sur les PDF).
2. Contacts : créez clients et fournisseurs.
3. Stock : créez les produits (prix, TVA, DLC / lots si besoin).
4. Achats : commandez puis réceptionnez (le stock monte).
5. Vendez : Caisse (magasin) ou Facture (client à terme / livraison).
6. Encaissement : Marquer payée (espèces, virement, chèque, traite).
7. Chèques & traites : déposez puis encaissez les effets.
8. Export TVA et Bénéfice en fin de période.

La caisse et les factures aboutissent toutes dans Ventes (journal unique). Vous n'avez pas à saisir deux fois la même vente.

SAHM ERP

3. Tableau de bord

Tableau de bord

À QUOI ÇA SERT

Voir en un coup d'œil le CA du mois, les factures impayées, le stock et l'activité récente. Ce n'est pas un lieu de saisie.

COMMENT FAIRE

1. Ouvrez Tableau de bord après la connexion.
2. Les cartes (CA, impayés...) sont cliquables vers Factures ou Stock.
3. Le CA du mois = factures TTC du mois, hors brouillons et corbeille - pas le total des commandes.

SAHM ERP

4. Contacts

Contacts (clients & fournisseurs)

À QUOI ÇA SERT

Ficher les partenaires. Une facture, un devis, un achat ou un ticket de caisse a besoin d'un contact (ou d'un client « comptoir » en caisse).

COMMENT FAIRE

1. Contacts !' Créer un contact.
2. Choisissez Client, Fournisseur, ou les deux.
3. Renseignez nom, téléphone, ville, ICE si besoin.
4. Enregistrez. Vous pourrez le retrouver dans toutes les listes (facture, achat, devis).

SAHM ERP

5. Stock

Produits

À QUOI ÇA SERT

Catalogue et quantités. Sans produit, pas de ligne de facture, d'achat ni de ticket caisse.

COMMENT FAIRE

1. Stock !' créer un produit : nom, référence, prix, TVA, unité.
 2. Indiquez le stock initial si la marchandise est déjà en dépôt.
 3. Pour le médical / DLC : utilisez lots et date de péremption.
 4. Le tableau montre le stock, les alertes rupture et les DLC proches.
-

Dépôts

À QUOI ÇA SERT

Séparer les emplacements (magasin, dépôt, réserve). Les transferts déplacent le stock d'un dépôt à l'autre sans vente.

COMMENT FAIRE

1. Stock !' Dépôts !' créer un dépôt.
 2. Créez un transfert (brouillon puis confirmez) pour bouger les quantités.
 3. Un PDF de bon de transfert est disponible après création.
-

Alertes stock & DLC

À QUOI ÇA SERT

Être prévenu avant la rupture ou avant qu'un lot expire. L'alerte apparaît dans l'app ; e-mail / WhatsApp magasin se règlent dans Paramètres.

COMMENT FAIRE

1. Paramètres !' Société !' alertes inventaire : seuils et destinataires.
 2. Activez WhatsApp magasin si vous voulez la liste DLC le matin sans ouvrir l'app.
-

SAHM ERP

6. Achats

Bons de commande

À QUOI ÇA SERT

Commander chez un fournisseur et suivre réception (totale ou partielle). La réception augmente le stock et le coût d'achat.

COMMENT FAIRE

1. Achats !' onglet Bons de commande !' Créer.
 2. Fournisseur + lignes (produit, qté, prix). Brouillon puis confirmer.
 3. Réceptionner : indiquez les quantités reçues (partiel possible).
 4. Vous pouvez joindre / revoir le PDF de la facture fournisseur d'origine.
-

Importer une facture fournisseur (PDF)

À QUOI ÇA SERT

Éviter de retaper une facture papier/PDF. L'app lit le document (OCR / analyse) et préremplit le bon.

COMMENT FAIRE

1. Achats !' bouton d'import PDF.
 2. Choisissez le fichier facture fournisseur.
 3. Vérifiez fournisseur, lignes, prix, TVA - corrigez si l'OCR s'est trompé.
 4. Créez le bon, puis réceptionnez pour mettre en stock.
-

Factures fournisseurs

À QUOI ÇA SERT

Comptabiliser ce que vous devez au fournisseur (lié ou non à un bon). Utile pour le suivi dettes fournisseurs, distinct des factures clients.

COMMENT FAIRE

1. Achats !' onglet Factures fournisseurs.
 2. Créez une facture manuelle ou depuis un bon (Créer facture).
 3. Contrôlez montants HT / TVA / TTC avant d'enregistrer.
-

SAHM ERP

7. Ventes

Journal des ventes

À QUOI ÇA SERT

Voir toutes les ventes au même endroit : factures, tickets de caisse, et commandes restantes. Filtrer par source, statut, client, dates.

COMMENT FAIRE

1. Menu Ventes.
 2. Utilisez les onglets (Facture / Caisse / Commande) et la recherche.
 3. Une ligne facture ouvre le détail côté Factures ; un ticket côté Caisse.
 4. Créer une commande de vente si vous livrez plus tard (hors caisse / facture immédiate).
-

SAHM ERP

8. Caisse (POS)

Caisse

À QUOI ÇA SERT

Vendre au comptoir : ouvrir la caisse, encaisser, imprimer le ticket, clôturer. Le stock sort au moment de la vente.

COMMENT FAIRE

1. Caisse !' Ouvrir une session (fond de caisse).
 2. Créer un ticket : produits + quantités, moyen de paiement.
-

3. Validez : le stock diminue, la vente apparaît dans Ventes.
4. PDF ticket disponible. En fin de journée : clôturer la session (espèces théoriques / réelles).
5. Annuler un ticket seulement si votre droit le permet - le stock est rétabli.

SAHM ERP

9. Devis

Devis

À QUOI ÇA SERT

Proposer un prix avant de facturer. Le client n'est pas encore débiteur. Vous pouvez envoyer le PDF par e-mail ou WhatsApp.

COMMENT FAIRE

1. Devis !' Créer un devis : client + lignes.
2. Brouillon !' envoyer / confirmer selon le statut de votre process.
3. Téléchargez le PDF, ou Partager (e-mail / WhatsApp fichier PDF).
4. Quand le client accepte : créez la facture à partir du devis (si le bouton est proposé) ou saisissez la facture.

SAHM ERP

10. Factures

Cœur de la facturation client. Numérotation automatique, PDF officiel (ICE, logo), paiements partiels, avoirs, corbeille, créances et export TVA.

Créer une facture

À QUOI ÇA SERT

Facturer un client (livraison, à terme, ou régularisation). Confirmer une facture sort le stock et crée la créance.

COMMENT FAIRE

1. Factures !' + Créer une facture.
2. Choisissez le client, la date, les lignes (produit, qté, prix, TVA).
3. Enregistrez en brouillon pour vérifier, puis confirmez.
4. Téléchargez le PDF pour impression, e-mail ou WhatsApp.

Marquer payée / paiement partiel

À QUOI ÇA SERT

Enregistrer l'encaissement. Espèces et virement soldent tout de suite. Chèque et traite créent un effet dans Chèques & traites (échéance).

COMMENT FAIRE

1. Ouvrez la facture !' Marquer payée.
2. Montant (total ou partiel), date, mode : espèces, virement, chèque, traite.
3. Pour un chèque / une traite : n° papier, banque, date d'échéance.
4. Le reste dû s'affiche tant que la facture n'est pas soldée.

Avoir (note de crédit)

À QUOI ÇA SERT

Corriger un retour, une remise après facture, ou une erreur. L'avoir diminue la créance et peut réintégrer le stock selon les lignes.

COMMENT FAIRE

1. Sur la facture !' Créer un avoir.
 2. Indiquez les quantités à créditer (le reste possible s'affiche) et le motif.
 3. Validez. La référence de l'avoir apparaît sur la facture d'origine.
-

Corbeille

À QUOI ÇA SERT

Retirer une facture sans la détruire tout de suite. Stock et écritures sont ajustés. Vous pouvez restaurer, ou supprimer définitivement.

COMMENT FAIRE

1. Factures !' Corbeille (ou action Supprimer sur une facture).
 2. Dans la corbeille : Restaurer, ou suppression définitive (irréversible).
 3. Les totaux du tableau de bord ignorent brouillons et corbeille.
-

Créances clients

À QUOI ÇA SERT

Liste des factures confirmées non soldées, pour relancer. Ce n'est pas un autre type de document : ce sont vos factures ouvertes.

COMMENT FAIRE

1. Factures !' Créances clients.
 2. Relancez (e-mail / WhatsApp) depuis la fiche si le message est configuré.
-

Export TVA

À QUOI ÇA SERT

Sortir un fichier pour la déclaration (période des factures). À transmettre à votre comptable ou à importer dans votre outil TVA.

COMMENT FAIRE

1. Factures !' Export TVA. Le fichier se télécharge.
 2. Vérifiez la période avant d'envoyer au cabinet.
-

Envoyer le PDF (e-mail / WhatsApp)

À QUOI ÇA SERT

Remettre facture ou devis au client sans quitter SAHM. WhatsApp envoie le fichier PDF (trombone), pas seulement un lien.

COMMENT FAIRE

1. Sur la facture ou le devis !' partager.
 2. E-mail : SMTP doit être configuré (Paramètres !' E-mail & WhatsApp).
-

SAHM ERP

11. Chèques & traites

Portefeuille d'effets

À QUOI ÇA SERT

Suivre chaque chèque / traite : en main, déposé en banque, encaissé, impayé, échu. Un paiement chèque/traites sur une facture apparaît ici tout seul.

COMMENT FAIRE

1. Menu Chèques & traites, ou bouton depuis Factures.
 2. Filtrez : en portefeuille, échus, déposés, impayés.
 3. Déposer quand vous remettez le papier à la banque.
 4. Encaisser quand la banque crédite le compte.
 5. Impayé : le paiement est retiré du solde de la facture liée.
 6. Vous pouvez aussi créer un effet à la main (Nouvel effet) s'il n'est pas né d'une facture.
-

SAHM ERP

12. Bénéfice

Bénéfice

À QUOI ÇA SERT

Estimer la marge (ventes vs coût d'achat / stock). Aide à voir si vous gagnez, pas un bilan officiel à lui seul.

COMMENT FAIRE

1. Factures ! Bénéfice, ou menu Bénéfice (si votre compte a le droit).
 2. Lisez la période et les totaux. Le coût vient des achats réceptionnés.
-

SAHM ERP

13. Comptabilité

Comptabilité / journaux

À QUOI ÇA SERT

Voir les écritures générées par les factures et mouvements (journal). Utile pour contrôler, pas pour remplacer un expert-comptable.

COMMENT FAIRE

1. Applications ! Comptabilité.
 2. Parcourez les pièces. Ne supprimez pas une écriture pour « corriger » une facture : passez par avoir, paiement ou corbeille.
-

SAHM ERP

14. Transport

Transport / déclarations

À QUOI ÇA SERT

Pour les factures expédiées : ville, n° de déclaration, transporteur. Sert au suivi logistique et aux documents de route.

COMMENT FAIRE

1. Applications !' Transport.
 2. Rattachez l'expédition à la facture, saisissez ville / déclaration / transporteur.
 3. Téléchargez la déclaration si le bouton PDF est proposé.
-

SAHM ERP

15. Documents & tableur

Documents

À QUOI ÇA SERT

Retrouver les PDF déjà générés (factures, BL) sans refaire le document.

COMMENT FAIRE

1. Applications !' Documents. Ouvrez ou retéléchargez le fichier.
-

Tableurs

À QUOI ÇA SERT

Petit tableau financier interne, exportable vers Excel, pour un suivi hors modules.

COMMENT FAIRE

1. Applications !' Tableurs !' saisissez / exportez.
-

SAHM ERP

16. Équipe au quotidien

Tâches

À QUOI ÇA SERT

Calendrier d'équipe : à faire, terminé, notes et fichiers (pas les factures). Pour le suivi interne (relance client, réception, inventaire).

COMMENT FAIRE

1. Tâches !' créer une tâche, date, responsable, pièces jointes.
 2. Passez à Terminé quand c'est fait.
-

Discuss

À QUOI ÇA SERT

Messagerie interne entre utilisateurs de la même société (type conversation), sans sortir de SAHM.

COMMENT FAIRE

1. Discuss !' choisissez un collègue ou un fil !' envoyez le message.
-

Notes de frais

À QUOI ÇA SERT

Enregistrer une dépense (essence, petit matériel) pour remboursement ou suivi, séparée des achats stock.

COMMENT FAIRE

1. Applications !' Notes de frais !' créer, joindre un justificatif si demandé.

Employés

À QUOI ÇA SERT

Dossier RH simple : fiche, attestation de travail, bulletin si vous l'utilisez. Pas obligatoire pour facturer.

COMMENT FAIRE

1. Applications !' Employés !' créer la fiche, générer les documents proposés.

SAHM ERP

17. Pilotage

Analytique

À QUOI ÇA SERT

Graphiques : CA, top clients / produits, santé du stock, mouvements. Pour comprendre, pas pour saisir.

COMMENT FAIRE

1. Analytique !' choisissez la vue (ventes, stock). Exportez si un export est proposé.

Assistant IA

À QUOI ÇA SERT

Poser une question en français / darija : « factures impayées », « stock bas », ouvrir une page. Il lit vos données de société, pas celles des autres clients.

COMMENT FAIRE

1. Menu IA !' tapez la question.
2. Vérifiez toujours un chiffre sensible (paiement, suppression) dans l'écran métier.

Recherche

À QUOI ÇA SERT

Trouver vite un client, une facture, un produit sans savoir le menu.

COMMENT FAIRE

1. Recherche (ou loupe) !' tapez une référence, un nom, un n° de facture.

SAHM ERP

18. Paramètres

Apparence

À QUOI ÇA SERT

Confort : langue (FR / AR / EN) et thème clair ou sombre. Ça ne change pas les données.

COMMENT FAIRE

1. Paramètres !' Apparence, ou menu avatar.

Société (logo, ICE, facture)

À QUOI ÇA SERT

Ce qui s'imprime sur tous les PDF : nom, logo, ICE, adresse, mentions. À faire le jour 1.

COMMENT FAIRE

1. Paramètres !' Société (admin).
2. Uploadez le logo, ICE, adresse, téléphone.
3. Numérotation des factures : préfixe / format (ne changez pas en cours d'année sans raison).
4. Catégories produits : pour classer le stock.
5. E-mail & WhatsApp (SMTP) : pour envoyer devis et factures automatiquement.
6. Alertes DLC : e-mail matin + WhatsApp magasin.

Utilisateurs et droits

À QUOI ÇA SERT

Donner un accès à un commercial, un magasinier, un caissier sans tout leur ouvrir (créer facture, supprimer, voir le bénéfice...).

COMMENT FAIRE

1. Paramètres !' Utilisateurs (admin seulement).
2. Créez le compte (e-mail unique dans tout SAHM).
3. Cochez les droits : factures, contacts, ventes, achats, etc.
4. Désactivez un compte plutôt que de le laisser ouvert quand la personne part.

SAHM ERP

19. Si vous gérez plusieurs sociétés (SAHM)

Super-administration

À QUOI ÇA SERT

Créer un client SAHM (nouvelle société + compte admin). Ses données restent isolées dans la même base, filtrées par société.

COMMENT FAIRE

1. Connectez-vous avec le compte super-admin.
2. Ouvrez Superadmin !' Créer une société : nom, ICE optionnel, e-mail admin, mot de passe.
3. Remettez l'URL <https://sahmerp.com> et ces identifiants au client.
4. L'e-mail admin ne doit pas déjà exister (ex. pas admin@sahm.erp).
5. N'utilisez jamais « reset » ou scripts démo sur une société réelle (KR PRO, clients payants).

SAHM ERP

20. Rappel des boutons Factures

Sur l'écran Factures, la rangée d'actions sert à ceci :

- + Créer une facture - nouvelle facture client.
- Corbeille - factures supprimées, à restaurer ou détruire.
- Chèques & traites - portefeuille des effets.
- Créances clients - impayés à relancer.
- Bénéfice - marge (si droit activé).
- Export TVA - fichier pour la déclaration.

SAHM ERP

21. Bonnes pratiques

- Confirmez une facture seulement quand les lignes et le client sont justes : ça sort le stock.
- Ne créez pas deux fois la même vente (caisse + facture) sauf avoir / régularisation volontaire.
- Vérifiez l'OCR d'une facture fournisseur avant de réceptionner.
- Un chèque n'est « encaissé » que quand la banque a payé - pas le jour de la remise.
- Mot de passe : ne le partagez pas ; un utilisateur = un e-mail.
- Téléphone : utilisez le site normal (pas « version ordinateur ») pour que le menu reste lisible.
- Sauvegarde : vos données sont sur le serveur SAHM. Exportez TVA et PDF importants pour votre archive.

SAHM ERP

22. Où demander de l'aide

En cas de blocage (connexion, droit manquant, numéro de facture, stock qui ne bouge pas) : contactez l'administrateur de votre société, ou le support SAHM. Ayez sous la main l'e-mail du compte et la référence du document (FAC-..., ticket caisse).

Adresse de l'application : <https://sahmerp.com> · Ce manuel : <https://sahmerp.com/docs/SAHM-ERP-Manuel-Utilisateur.pdf>

Fin du manuel. Bon travail avec SAHM ERP.