Guide utilisateur - WebBox ERP 5.2.0

> Guide complet, pas à pas. Conçu pour une personne qui **n'a jamais utilisé un ERP**.

> Chaque chapitre : *à quoi ça sert* → *les étapes* → *un exemple concret* → *les erreurs fréquentes*.

> Langue : français (les captures se font sur l'interface FR ; l'interface existe aussi en AR/EN/ES/DE/IT/NL).

> Dernière mise à jour : 07/11/2026 - version 5.2.0 (build 67).

Sommaire

- Première installation et connexion
- Comprendre l'écran
- Clients
- Fournisseurs
- Produits & services
- Stock et entrepôts
- Devis
- Bons de livraison (BL)
- Factures clients

- Paiements
- Avoirs (clients & fournisseurs)
- Achats : demandes → commandes → réceptions
- Factures fournisseurs
- Comptabilité (journaux, TVA, DGI)
- Projets & chantiers
- Ressources humaines & paie
- Caisse
- Abonnements & contrats
- Assistant WaBi (IA)
- Paramètres, utilisateurs, sauvegardes, licence
- Scans de documents (relevés, factures)
- Problèmes fréquents
- Nouveautés 5.2.0 — scan, multi-codes, inventaire, notifications

---

1. Première installation et connexion

À quoi ça sert : installer le logiciel sur un PC (mode Poste) ou sur un serveur partagé (mode Serveur), puis se connecter.

Étapes

- Télécharger le ZIP `WebBox-ERP 5.2.0.zip`, le décompresser (clic droit → *Extraire tout*).
- Ouvrir le dossier `WebBox-ERP` et double-cliquer `Installation.bat`.

- Le navigateur s'ouvre tout seul sur `http://localhost:4000`.

- Une icône apparaît sur le Bureau.

- **Aucune installation HTTPS / certificat** n'est demandée : l'application fonctionne en HTTP sur le réseau local.

- Se connecter avec l'identifiant fourni (démo : `webbox` / `webbox123`).
- **Changer le mot de passe** : menu avatar (en haut à droite) → *Changer de mot de passe*.
- **Paramètres** → **Société** : nom, adresse, téléphone, **ICE**, **IF**, logo. Ces informations apparaissent sur tous les PDF.

Exemple : « BTP BOX SARL », ICE `001525487000054`, IF `40215678`, logo carré 512×512 px.

Erreurs fréquentes

- *Le navigateur affiche « site inaccessible »* → le serveur n'est pas lancé : double-cliquer l'icône du Bureau et attendre 10 s.
- *Windows Defender bloque* → cliquer « Informations complémentaires → Exécuter quand même » (ou ajouter le dossier en exclusion).
- *Port 4000 déjà utilisé* → fermer l'autre application, ou lancer `Outils\Changer le port`.
- *Une fenêtre noire apparaît puis disparaît* → le ZIP n'a pas été **extrait** (ou extrait partiellement). Clic droit sur le ZIP → *Extraire tout*, puis relancer `Installation.bat`. Consulter `WebBox-ERP\logs\launch-error.log`.
- *« node.exe introuvable » / « server.js introuvable »* → re-extraire le ZIP complet : `WebBox-ERP` doit contenir `node\node.exe` et `backend\src\server.js`.

---

2. Comprendre l'écran

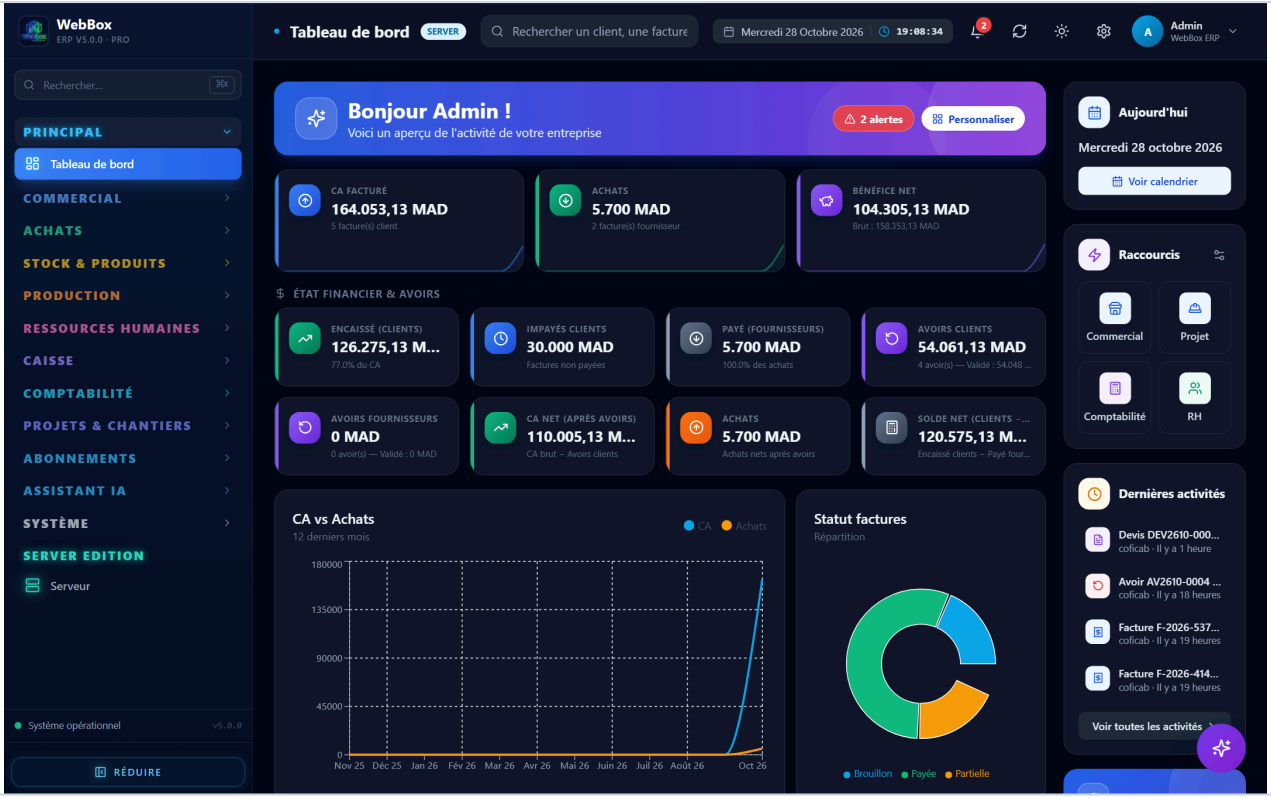


Tableau de bord et menu principal

- **Barre grise en haut** : recherche globale (`Ctrl+K`), date, cloche (alertes), lune (mode sombre), avatar (profil, sauvegarde, licence).
- **Menu de gauche** : PRINCIPAL (Tableau de bord), COMMERCIAL (Clients, Devis, BL, Factures, Avoirs), ACHATS, STOCK & PRODUITS, PRODUCTION, RH, CAISSE, COMPTABILITÉ, PROJETS, ABONNEMENTS, SYSTÈME.
- **Bouton violet en bas à droite** : **WaBi** (assistant). Il répond sur vos données : *« combien de factures impayées ? »*.

Ce bouton se déplace (glisser) et peut être masqué **pour votre compte uniquement** : *Paramètres → Assistant IA → Afficher la bulle flottante (pour moi)*. Les autres utilisateurs ne sont pas affectés.

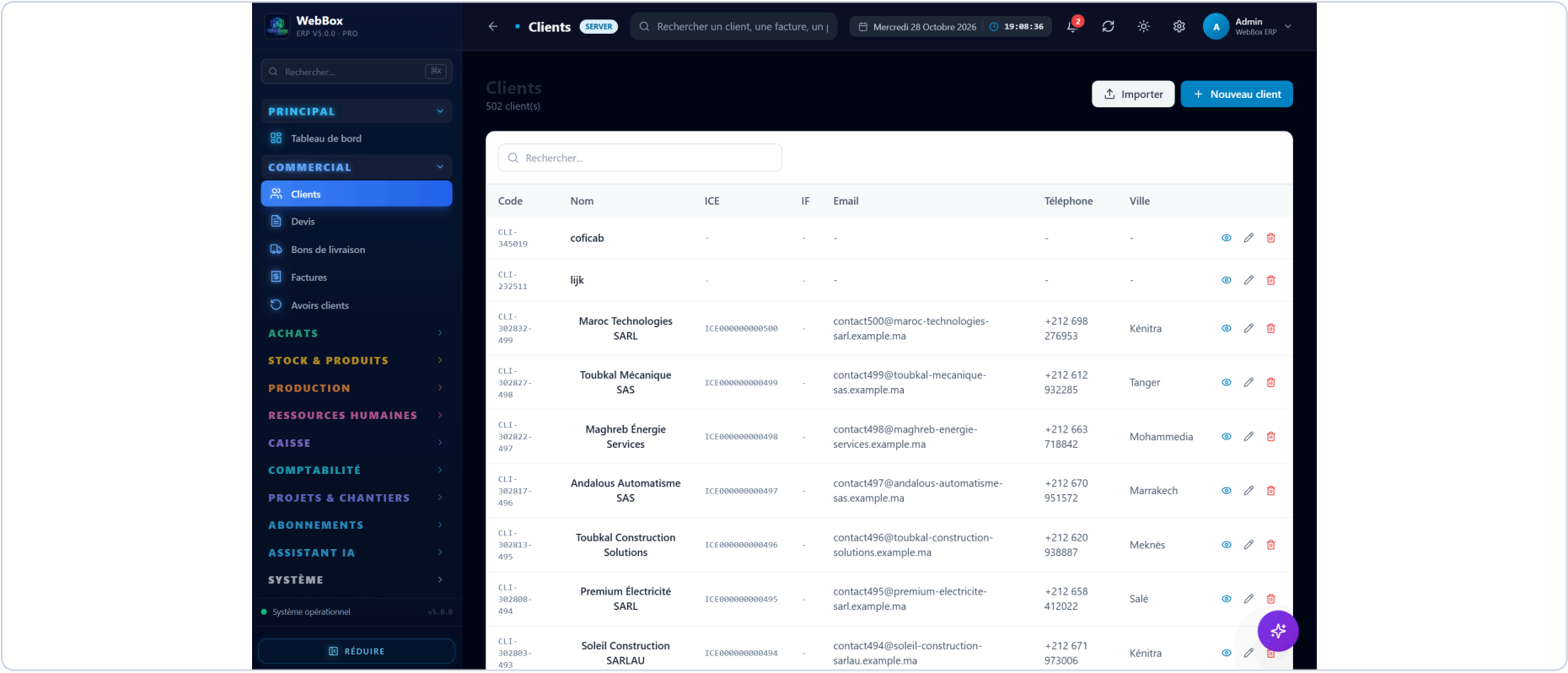
- **Listes** : chaque tableau a une barre de recherche, des filtres, et à droite des icônes (👁 voir, 🖍 modifier, 🗑 supprimer).

- **Bouton bleu en haut à droite** de chaque page : *Nouveau ...*.

Astuce : `Ctrl+K` puis tapez « fat » → la facture s'ouvre directement.

---

3. Clients



Liste des clients (recherche, ICE, actions)

À quoi ça sert : enregistrer vos clients (particuliers ou sociétés) et suivre ce qu'ils vous doivent.

Créer un client

- Menu **Commercial** → **Clients** → bouton **+ Nouveau client**.

- Remplir : **Nom*** (obligatoire), téléphone, e-mail, **ICE** (15 chiffres, obligatoire pour les factures), **IF**, adresse, ville.
- **Enregistrer**.

Exemple : `Hôtel Riad Salam`, ICE `001525487000054`, ville `Casablanca`, téléphone `0522 27 00 00`.

Voir la situation d'un client

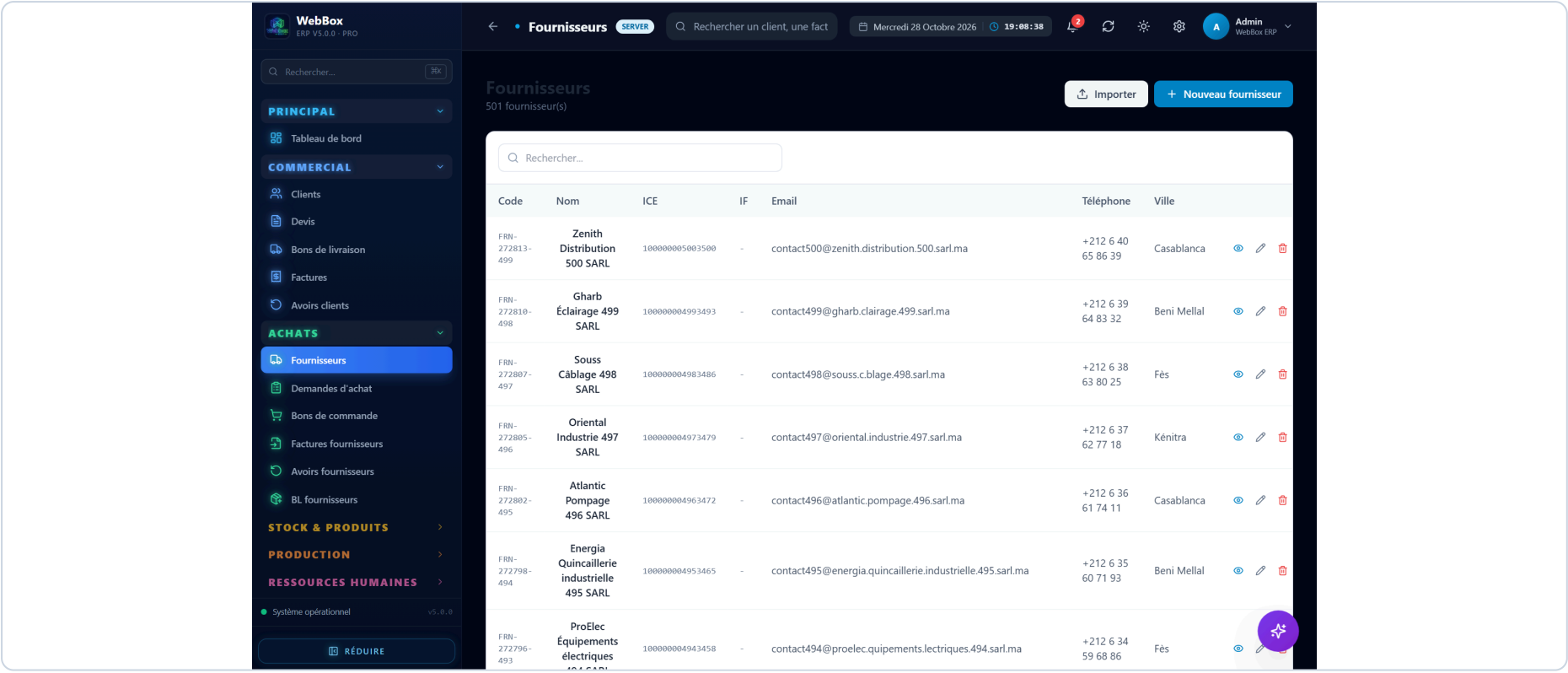
- Cliquer sur son nom → onglets : *Devis*, *BL*, *Factures*, *Projets*, *Abonnements*.
- La carte en haut affiche **Total facturé**, **Encaissé**, **Reste dû**.

Erreurs fréquentes

- *« ICE invalide »* → l'ICE doit contenir exactement 15 chiffres (sans espaces).
- *Doublon* → la recherche signale un nom proche ; utiliser la fiche existante.

---

4. Fournisseurs



Liste des fournisseurs

À quoi ça sert : gérer ceux à qui vous achetez (matériaux, transport, services).

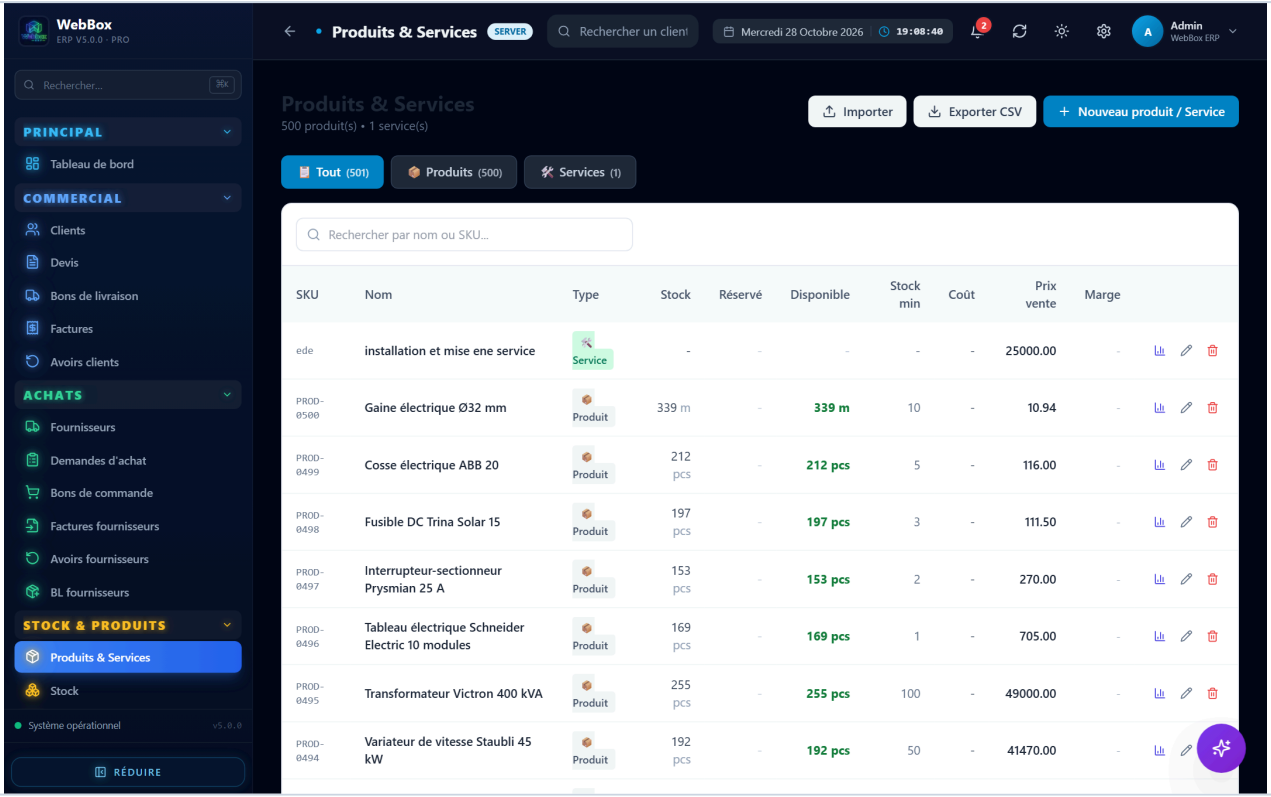
Étapes : **Achats** → **Fournisseurs** → **+ Nouveau fournisseur** → nom, ICE, téléphone, e-mail, adresse → *Enregistrer*.

Exemple : `BTP MATERIAUX SARL`, ICE `002345678000099`, ville `Mohammedia`.

Lien avec le scan : quand vous scannez une facture fournisseur inconnue, le logiciel propose de **créer le fournisseur** (nom, ICE, adresse, téléphone lus sur le document). Vérifiez toujours avant de valider.

---

5. Produits & services



Catalogue produits et services

À quoi ça sert : c'est votre catalogue. **Produit** = article stocké ; **Service** = prestation (pas de stock).

Créer un produit

- **Stock & Produits → Produits & Services → + Nouveau produit / Service**.
- Type : 📦 **Produit** (article) ou 🛠️ **Service** (prestation).
- Renseigner : **SKU*** (référence unique, ex. `CIM-45`), nom, unité (`sac`, `m²`, `jour`, `pcs`), **prix de vente**, **TVA** (20 par défaut), stock initial (produits seulement), **seuil d'alerte**.
- **Type comptable** : *marchandise* (7111), *produit fini* (7121), **service (7124)**, etc. → les comptes se remplissent automatiquement.

- *Enregistrer*.

Exemple

- `CIM-45` — Ciment CPJ 45 — sac — 76,00 DH — stock 500 — seuil 100 — marchandise **7111**.
- `SERV-POSE` — Pose et réglage (jour) — jour — 900,00 DH — **service 7124** (aucun stock).

Règles importantes

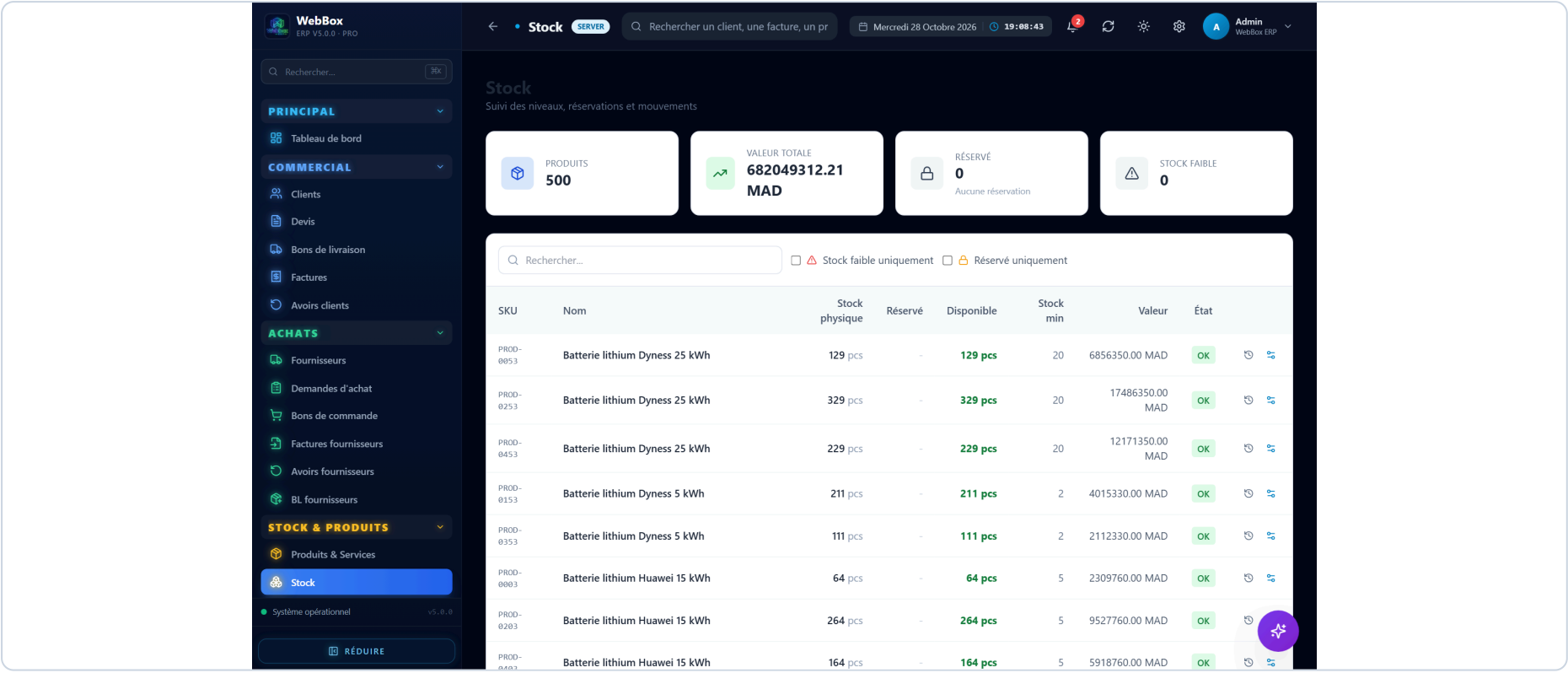
- Un **service** n'entre jamais en stock et n'apparaît pas dans la page Stock.
- Le **seuil d'alerte** déclenche une alerte sur le tableau de bord quand le stock descend en dessous.

Erreurs fréquentes

- *« SKU déjà utilisé »* → choisir une autre référence.
- *Prix à 0* → la facture sortira à 0 ; vérifier le prix avant de facturer.

---

6. Stock et entrepôts



État du stock

À quoi ça sert : savoir combien il vous reste, où, et tracer les mouvements.

Consulter : **Stock & Produits** → **Stock** → colonnes stock / réservé / disponible.

Créer un entrepôt : *Entrepôts* → **+ Nouvel entrepôt** (nom, adresse).

Transférer : *Stock → Transfert* → produit, quantité, entrepôt source → destination.

Exemple : 120 sacs de ciment du dépôt Casablanca vers le chantier Rabat.

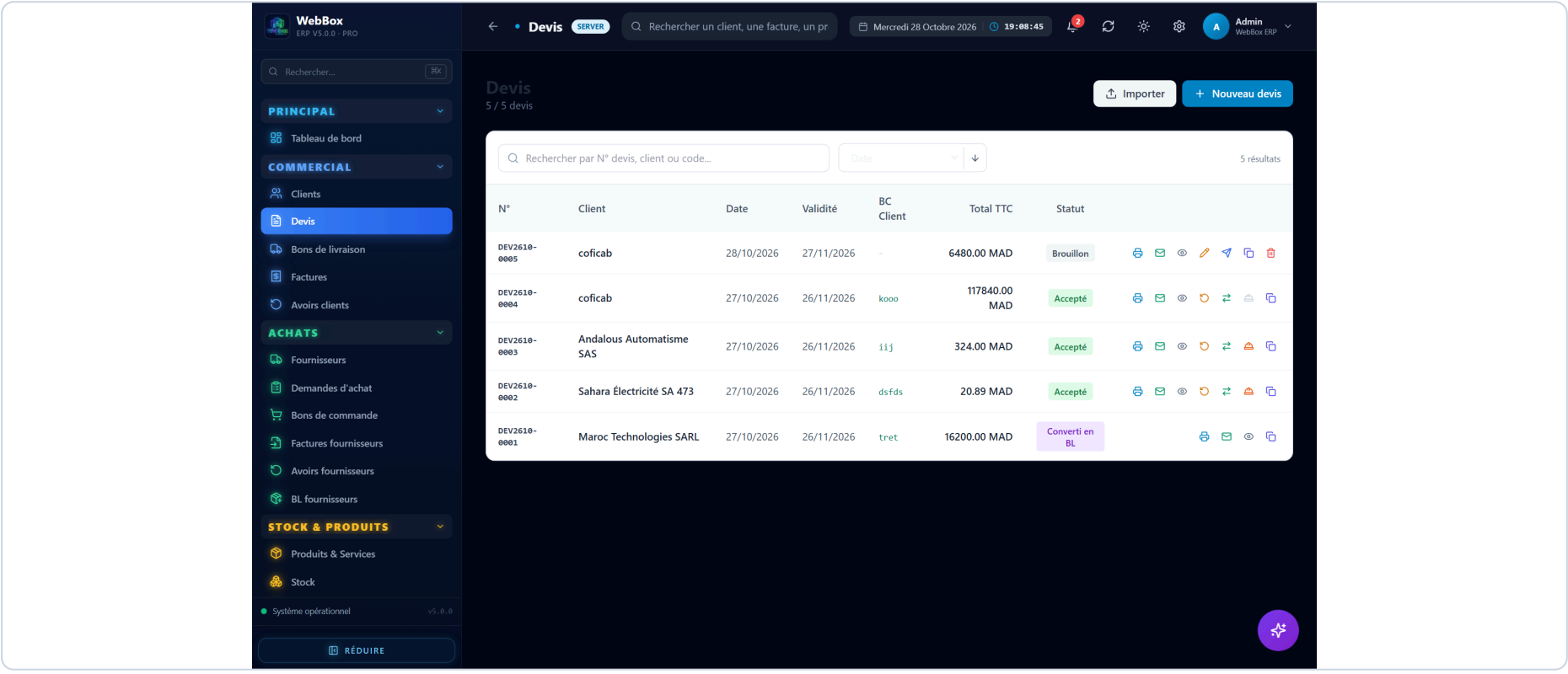
Mouvements : chaque vente (facture/BL) **sort** le stock, chaque réception d'achat **entre**. L'historique est dans *Stock → Mouvements*.

Erreurs fréquentes

- *Stock négatif refusé* → activer « autoriser le stock négatif » dans Paramètres, ou corriger l'inventaire.
- *Produit absent du stock* → c'est un **service** (normal).

---

7. Devis



Liste des devis

À quoi ça sert : proposer un prix au client avant la vente.

Créer un devis

- **Commercial** → **Devis** → **+ Nouveau devis**.
- Choisir le **client** (obligatoire), la date, la validité.
- Ajouter les lignes : produit (ou texte libre), **désignation détaillée** (vous pouvez écrire plusieurs lignes de détails), quantité, prix unitaire HT, TVA, remise.
- Vérifier les totaux HT / TVA / TTC en bas, puis **Enregistrer**.
- **Imprimer / PDF** : bouton en haut → le PDF sort avec votre logo.

Numérotation : `<préfixe><YY><MM>-<NNNN>` — par défaut `DEV2610-0006` (préfixe `DEV`, période `26/10`, numéro `0006`). Le préfixe et le compteur se règlent dans **Paramètres** → **Numérotation** ; le compteur repart à 1 chaque mois.

Exemple : devis pour `Hôtel Riad Salam` — 3 lignes : ciment 76 DH, pose 900 DH/jour × 5, transport 1 500 DH → total HT 7 880 DH, TVA 20 % = 1 576 DH, TTC 9 456 DH.

Actions disponibles

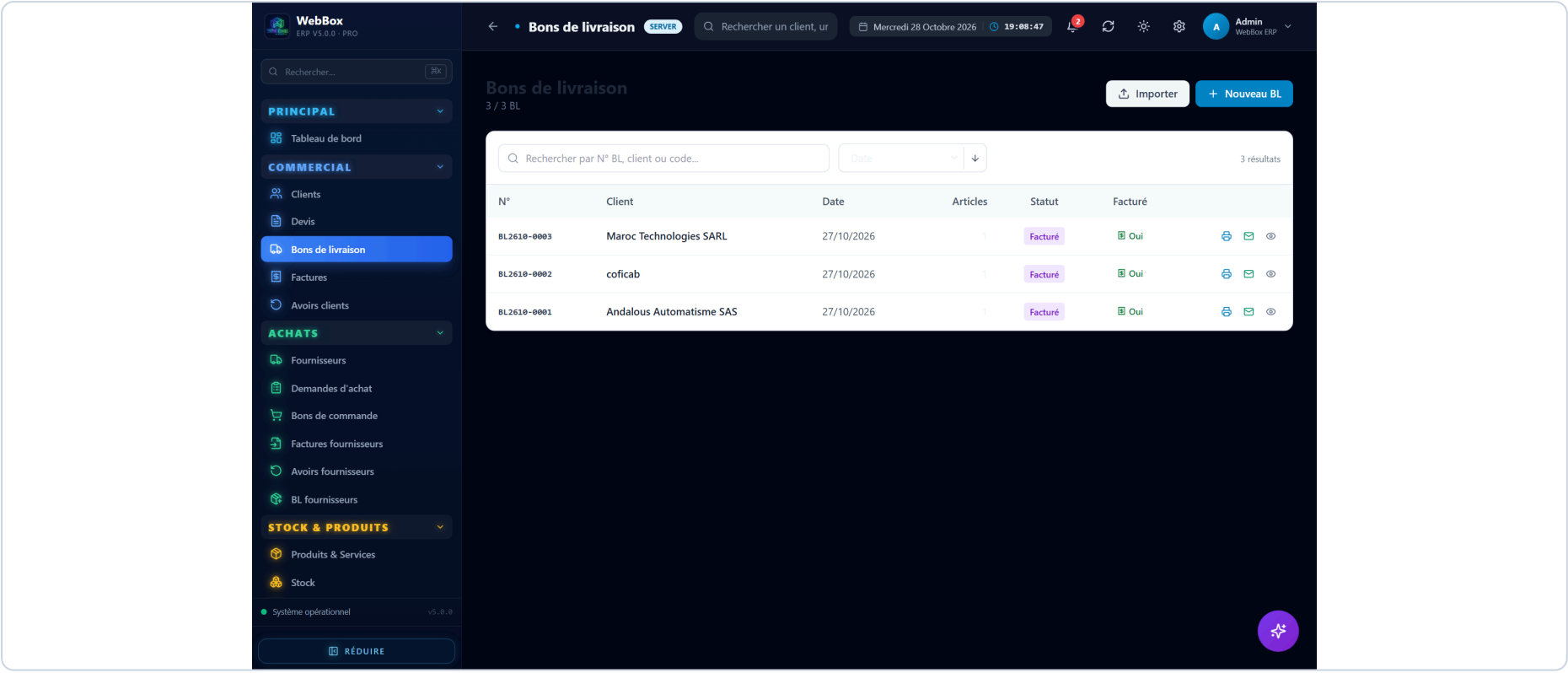
- **Convertir en BL** (livraison partielle possible).
- **Convertir en facture**.
- **Créer un projet** depuis le devis (le budget = total TTC).
- **Envoyer** par e-mail ou WhatsApp (en pièce jointe).
- **Accepter / Refuser** (suivi commercial).

Erreurs fréquentes

- *« Stock insuffisant »* à la conversion en BL → acheter ou ajuster le stock, ou livrer partiellement.
- *Client obligatoire* → créer le client d'abord.

---

8. Bons de livraison (BL)



Liste des bons de livraison

À quoi ça sert : prouver la livraison des marchandises, avant facturation.

Étapes : **Commercial** → **BL** → **+ Nouveau BL** → client, projet (optionnel), lignes (produits), quantités → *Enregistrer* → **Valider** (sort le stock) → PDF.

Livraison partielle : sur un devis de 10 unités, vous pouvez livrer 4 puis 6. Le BL indique « partiel » et le reste est suivi.

Exemple : BL de 40 sacs sur 100 commandés → *Partiel*, reste 60 à livrer.

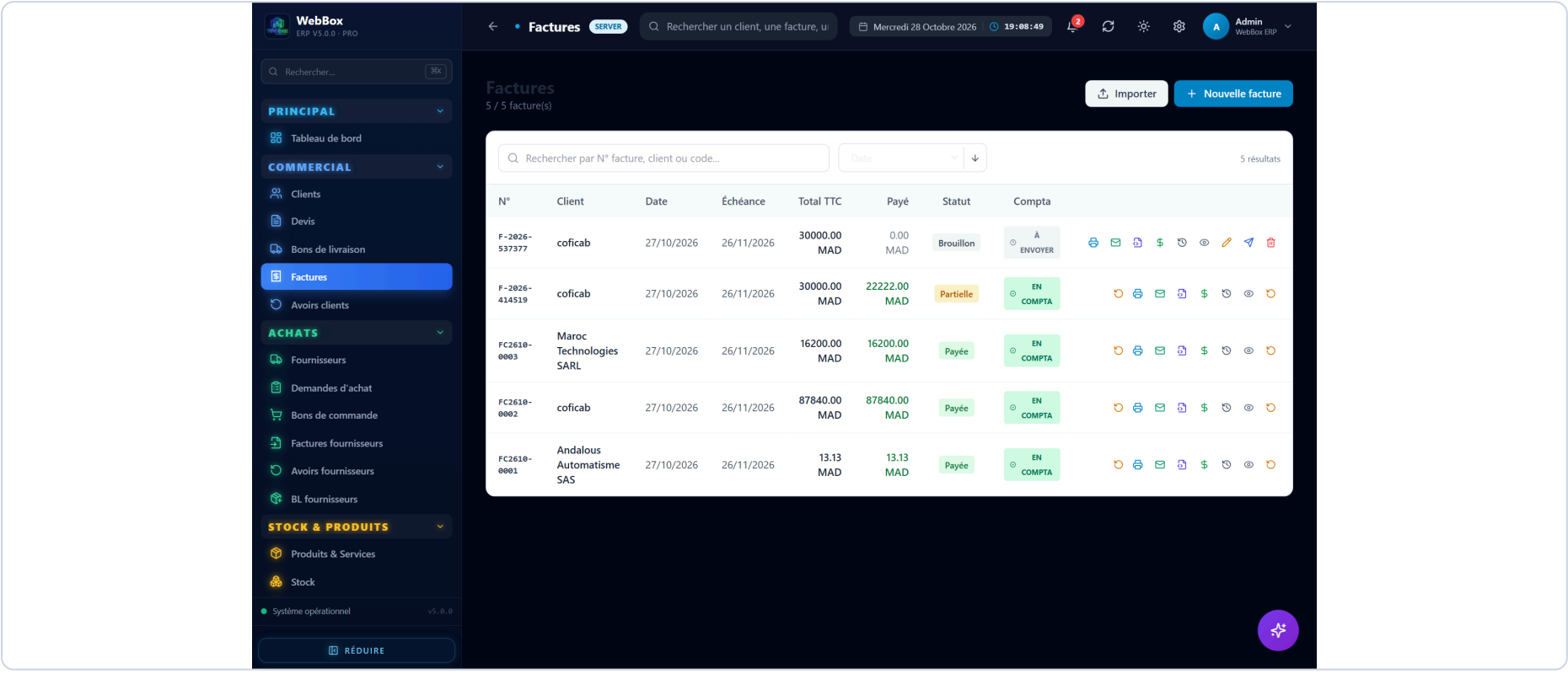
Facturation : depuis le BL, bouton **Facturer** (total ou partiel) → crée la facture avec les quantités livrées.

Erreurs fréquentes

- *BL sans sortie de stock* → le BL doit être **validé** (statut *Livré*).
- *Facturer deux fois* → le logiciel bloque : « Tout le reçu est déjà facturé ».

---

9. Factures clients



Liste des factures clients

À quoi ça sert : demander le paiement.

Créer : **Commercial** → **Factures** → **+ Nouvelle facture** → client, projet (optionnel), lignes, TVA, échéance → *Enregistrer*.

Numérotation : `FAC-2610-0001` (préfixe + période + compteur mensuel).

Statuts : *Brouillon* → *Envoyée* → *Payée* / *Partielle* / *En retard*.

PDF : bouton PDF (logo, ICE, mentions légales, QR/UBL si activé).

Exemple : facture de 9 456 DH TTC, échéance 30 jours → si non payée après l'échéance, elle passe en **Retard** et apparaît dans les alertes.

Actions : envoyer (e-mail/WhatsApp), enregistrer un paiement, créer un avoir, envoyer en comptabilité, facture électronique (XML UBL + ICE).

Erreurs fréquentes

- *Impossible de modifier une facture comptabilisée* → la retirer de la comptabilité d'abord.
- *Numéro en double* → ne pas saisir le numéro à la main, laisser le compteur.

---

10. Paiements

À quoi ça sert : enregistrer ce que le client a payé (espèces, chèque, virement).

Étapes : ouvrir la facture → **+ Paiement** → montant, date, mode, référence (n° chèque) → *Enregistrer*.

Le statut de la facture passe automatiquement à *Payée* ou *Partielle*.

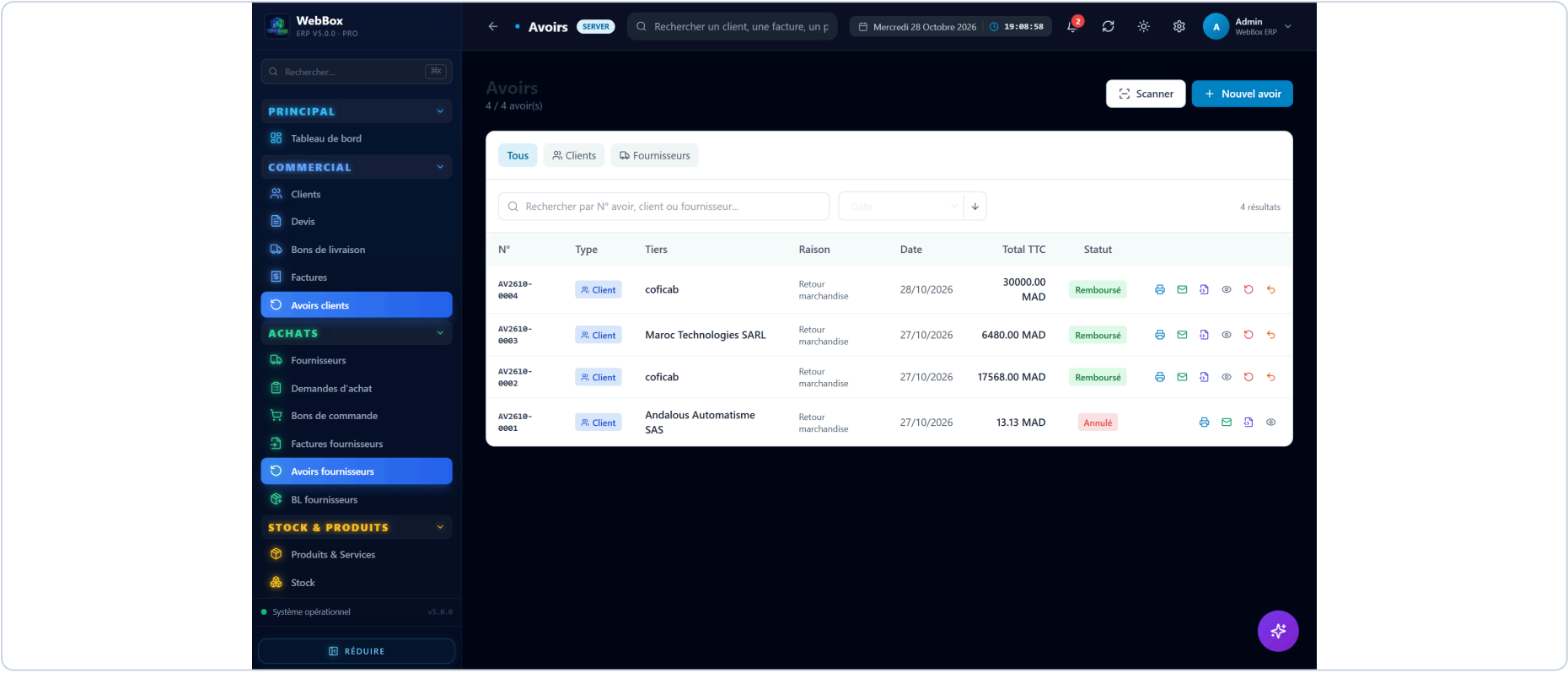
Exemple : facture 9 456 DH, chèque n° 4458007 de 5 000 DH → reste 4 456 DH.

Erreurs fréquentes

- *Montant supérieur au reste dû* → refusé (sauf avoir/remboursement).
- *Paiement en double* → vérifier l'historique de la facture avant.

---

11. Avoirs (clients & fournisseurs)



Avoirs clients

À quoi ça sert : annuler ou réduire une facture (retour marchandise, erreur de prix).

Avoir client : **Commercial** → **Avoirs clients** → **+ Nouvel avoir** → facture concernée, motif, lignes.

Avoir fournisseur : **Achats** → **Avoirs fournisseurs** (préfixe **AF**, pas de collision avec les avoirs clients AV).

Option « Retour marchandise » : si cochée, le stock est réintégré ; sinon l'avoir est une simple régularisation financière.

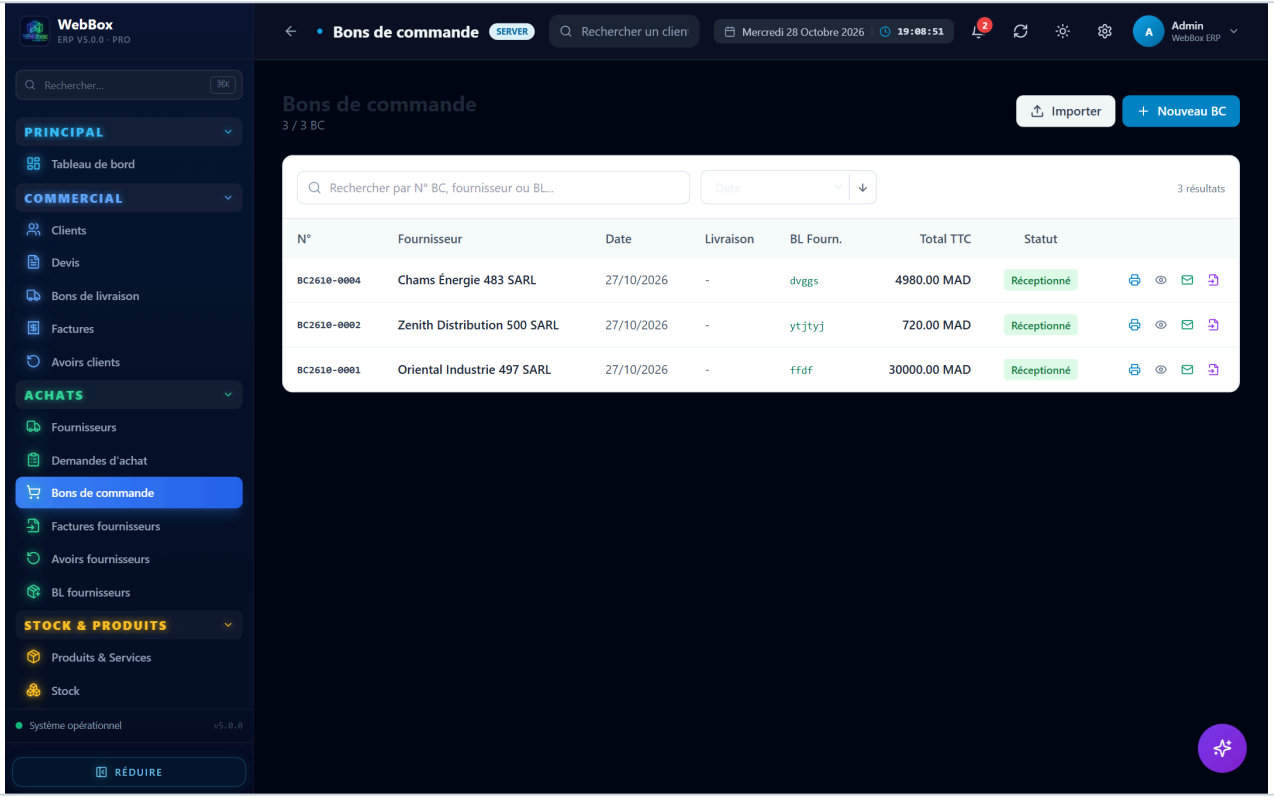
Exemple : retour de 5 sacs de ciment → avoir client de 5 × 76 = 380 DH HT, stock +5.

Erreurs fréquentes

- *Avoir déjà comptabilisé* → le bouton affiche « Retirer de la comptabilité » : le faire avant de modifier.
- *Avoir fournisseur refusé « valeur déjà utilisée »* → ancien bug corrigé (préfixe AF) ; mettre à jour la version.

---

12. Achats : demandes → commandes → réceptions



Bons de commande fournisseur

À quoi ça sert : acheter chez les fournisseurs en gardant la trace.

- **Demande d'achat** (interne) : **Achats** → **Demandes** → **+ Nouvelle demande** → articles, quantités, date souhaitée → *Envoyer*.
- **Bon de commande (BC)** : depuis la demande → **Créer le BC** (ou directement *Commandes → + Nouveau BC*) → fournisseur, articles, prix → *Confirmer*.

- **Réception** : **Achats** → **Réceptions** (ou depuis le BC) → n° de BL fournisseur, quantités **reçues** (partielles possibles), fichier joint → *Valider* → le stock entre.
- **Facture fournisseur** : depuis le BC → **Créer la facture** (quantités et prix modifiables) → voir chapitre 13.

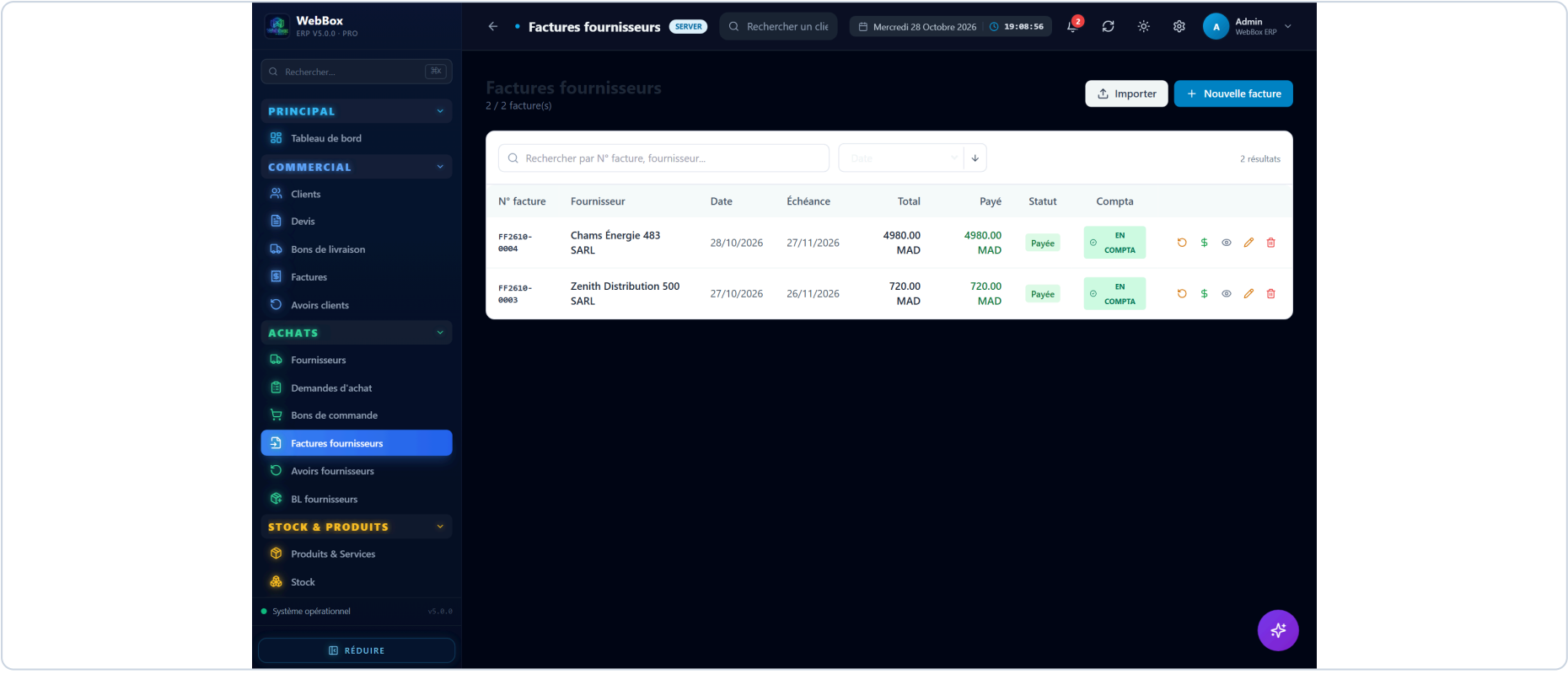
Exemple : BC de 200 sacs chez BTP MATERIAUX → réception 150 (partielle) → facture de 150.

Erreurs fréquentes

- *Réception > commandé* → refusée.
- *Facture sans ligne* → vérifier que le BC a des lignes réceptionnées.

---

13. Factures fournisseurs



Factures fournisseur

À quoi ça sert : enregistrer ce que VOUS devez.

Étapes : **Achats** → **Factures fournisseur** → **+ Nouvelle** (ou **Scanner** un PDF/photo) → fournisseur, n° facture, date, échéance, lignes, TVA → *Enregistrer*.

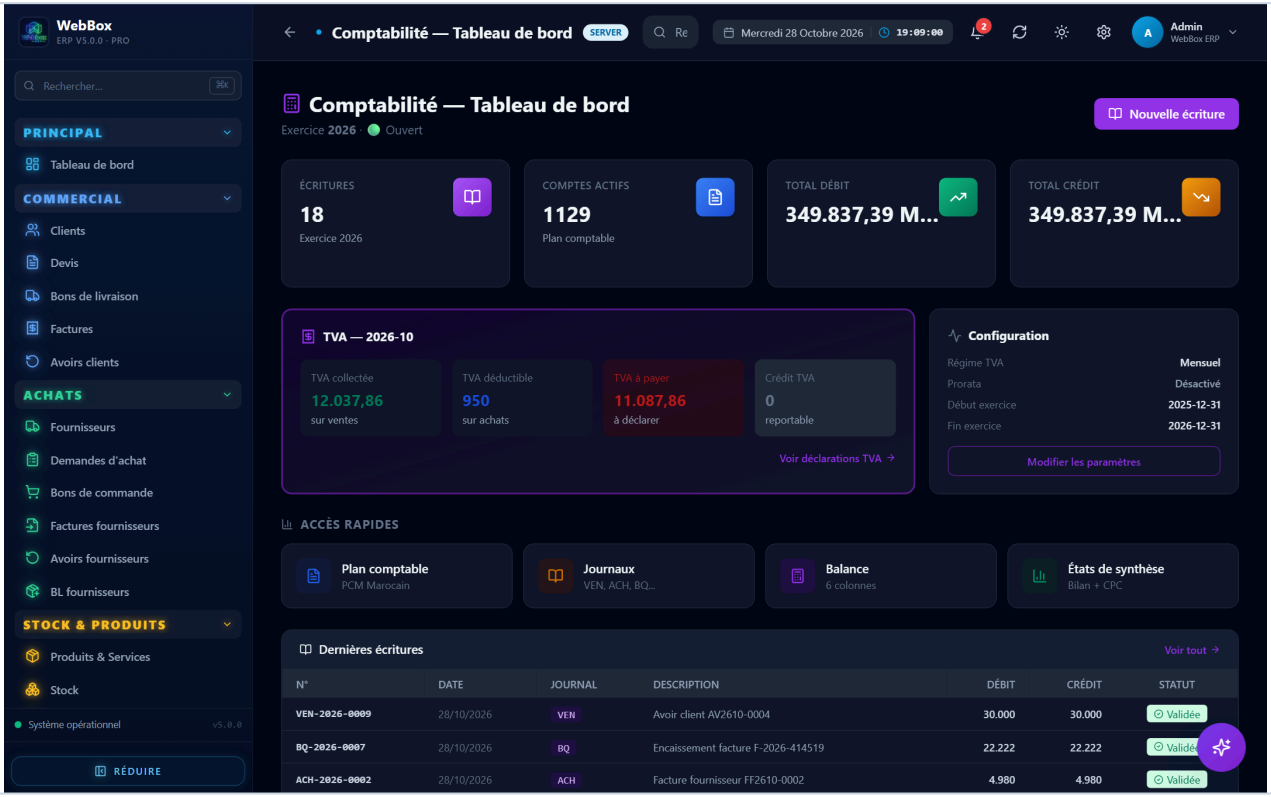
Scan : bouton **Scanner** → le logiciel lit fournisseur, n°, date, montants et lignes → vérifier → valider.

Si le fournisseur est inconnu : confirmation « ajouter ? » → il est créé avec les informations lues (modifiable ensuite dans Achats → Fournisseurs).

Paiement : bouton *Payer* → montant (total ou partiel) → le statut passe à *Payée*/*Partielle*.

Exemple : facture `FA-2026-118` de 12 000 DH TTC, échéance 60 j → payer 6 000 maintenant, reste 6 000.

14. Comptabilité (journaux, TVA, DGI)



Comptabilité — tableau de bord

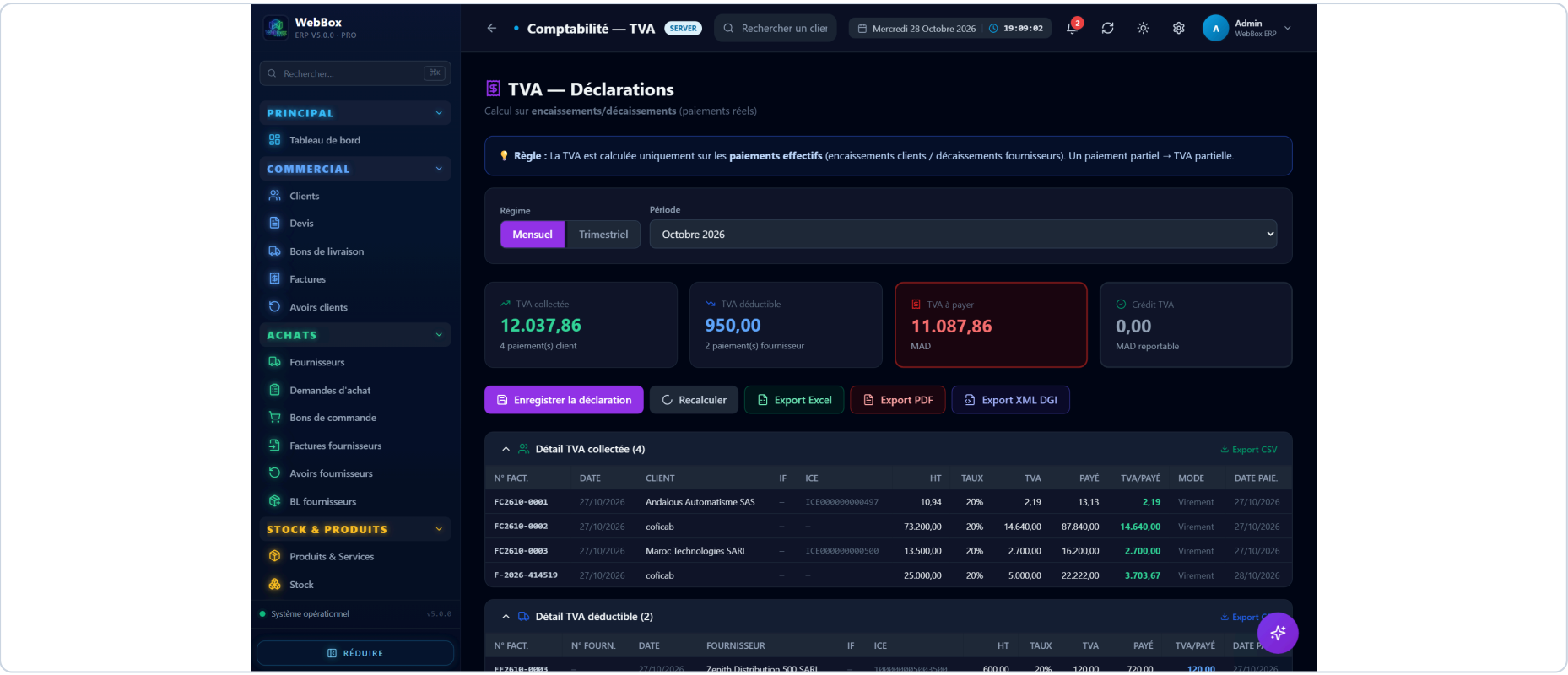
À quoi ça sert : tenir la comptabilité marocaine (PCM) et déclarer la TVA.

Activer : Paramètres → Modules → **Comptabilité**.

Plan comptable : *Comptabilité → Plan comptable* (1129 comptes PCM déjà chargés).

Écritures : *Comptabilité → Écritures* → **+ Nouvelle écriture** (date, journal VEN/ACH/BQ/CAI/OD, lignes débit/crédit) → *Valider* (équilibre obligatoire).

Depuis les documents : facture → **Envoyer en comptabilité** (crée l'écriture automatiquement, journal VEN). Avoir → idem.



Déclaration de TVA

TVA : *Comptabilité → TVA* → choisir la période → le logiciel calcule **TVA collectée − déductible = TVA due** → exporter (PDF/Excel).

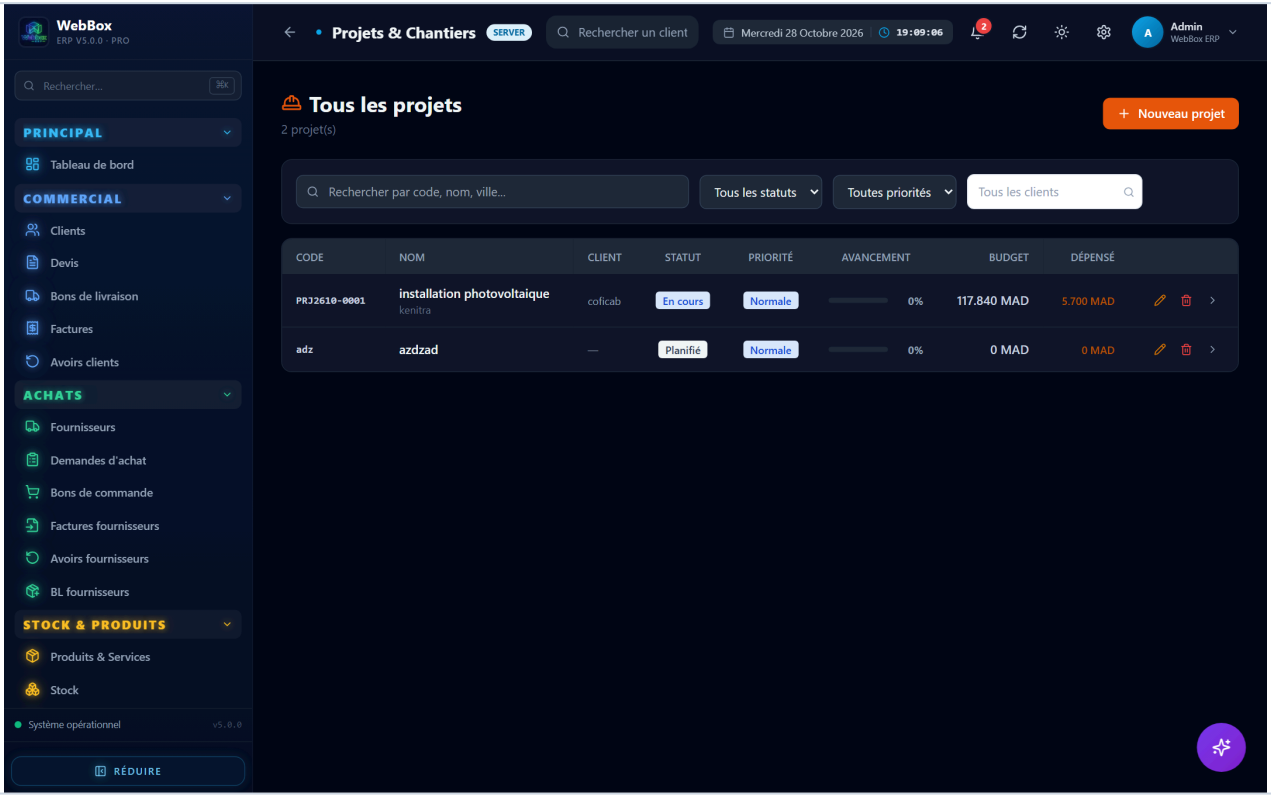
Relevé des déductions XML DGI : *TVA → Relevé des déductions* → contrôle : **IF société** + **IF de chaque facture fournisseur** obligatoires, sinon l'export est bloqué avec la liste des factures à compléter → fichier à déposer sur `taxe.gov.ma`.

Exemple : ventes du mois 100 000 HT (TVA 20 000), achats 60 000 HT (TVA 12 000) → TVA due 8 000 DH.

Erreurs fréquentes

- *Écriture déséquilibrée* → débit ≠ crédit : corriger.
- *Export DGI refusé* → renseigner l'IF (société et fournisseurs).
- *Doublon d'écriture* → vérifier que la facture n'est pas déjà envoyée (statut « comptabilisée »).

15. Projets & chantiers



Fiche projet (budget, dépensé, marge)

À quoi ça sert : suivre un chantier : budget, dépenses, achats, facturation, marge.

Créer : **Projets** → **+ Nouveau projet** → **client obligatoire**, nom (`Installation photovoltaïque`), budget, dates, chef de projet.

Onglets

- **Aperçu** : budget, **dépensé** (achats + dépenses + main-d'œuvre), facturé, **marge** + *rentable/perte*.
- **Tâches** : à faire / en cours / terminé, responsable, échéance.

- **Temps** : heures pointées (facturables ou non).
- **Dépenses** : frais directs (carburant, location…).
- **BL & Factures** : documents liés au projet.
- **Achats & charges** : BC, factures fournisseur, dépenses + **coût total**.

Rapport PDF : bouton **« Rapport livraisons »** → PDF avec **logo**, client, chef de projet, et **le tableau de tous les articles livrés** (cumul des BL : code, désignation, unité, quantité, BL concernés) + total.

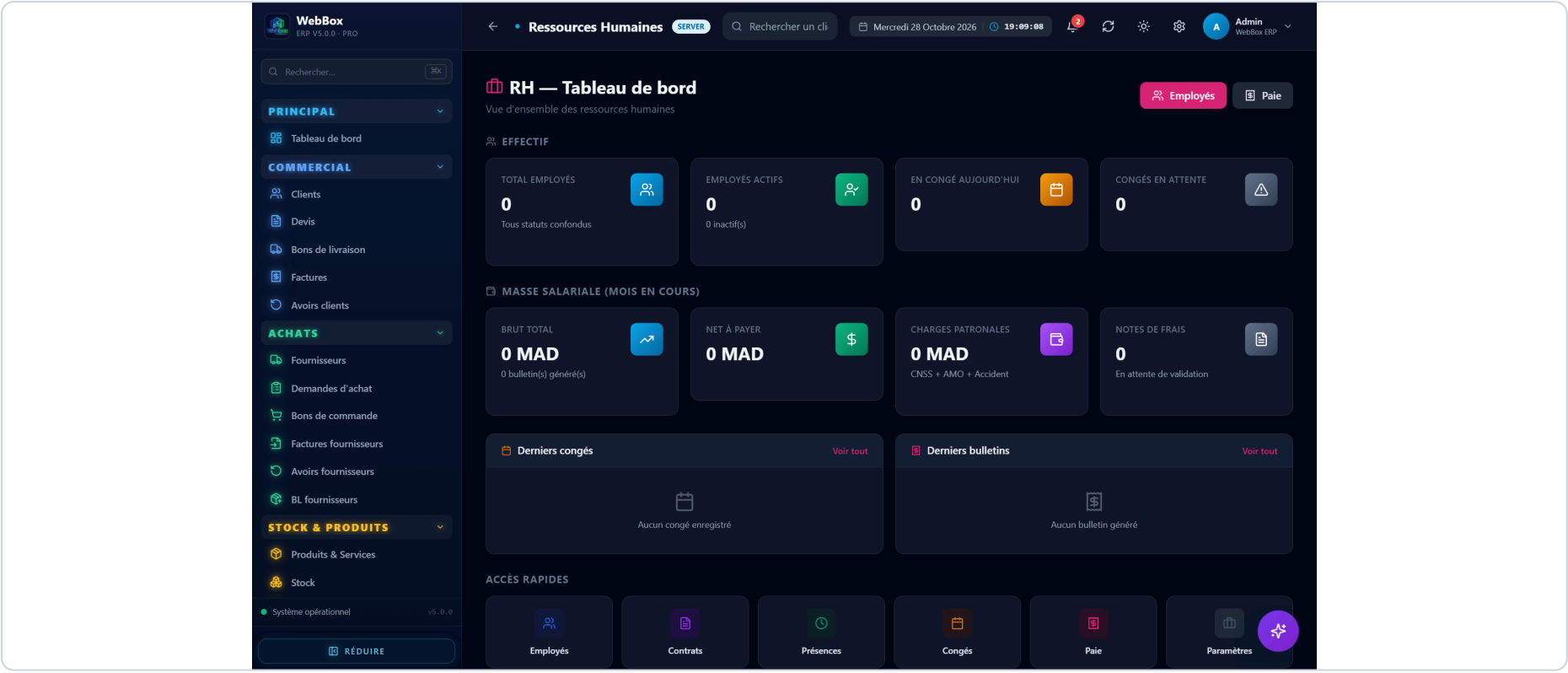
Exemple : budget 117 840 DH ; achats 40 000 ; dépenses 5 000 ; main-d'œuvre 10 000 → dépensé 55 000 ; facturé 90 000 → **marge 35 000 (rentable ✅)**.

Erreurs fréquentes

- *Marge à 0 alors qu'il y a des achats* → vérifier que les factures fournisseur sont bien rattachées au projet (champ *Projet*).
- *Projet sans client* → refusé (règle métier).

---

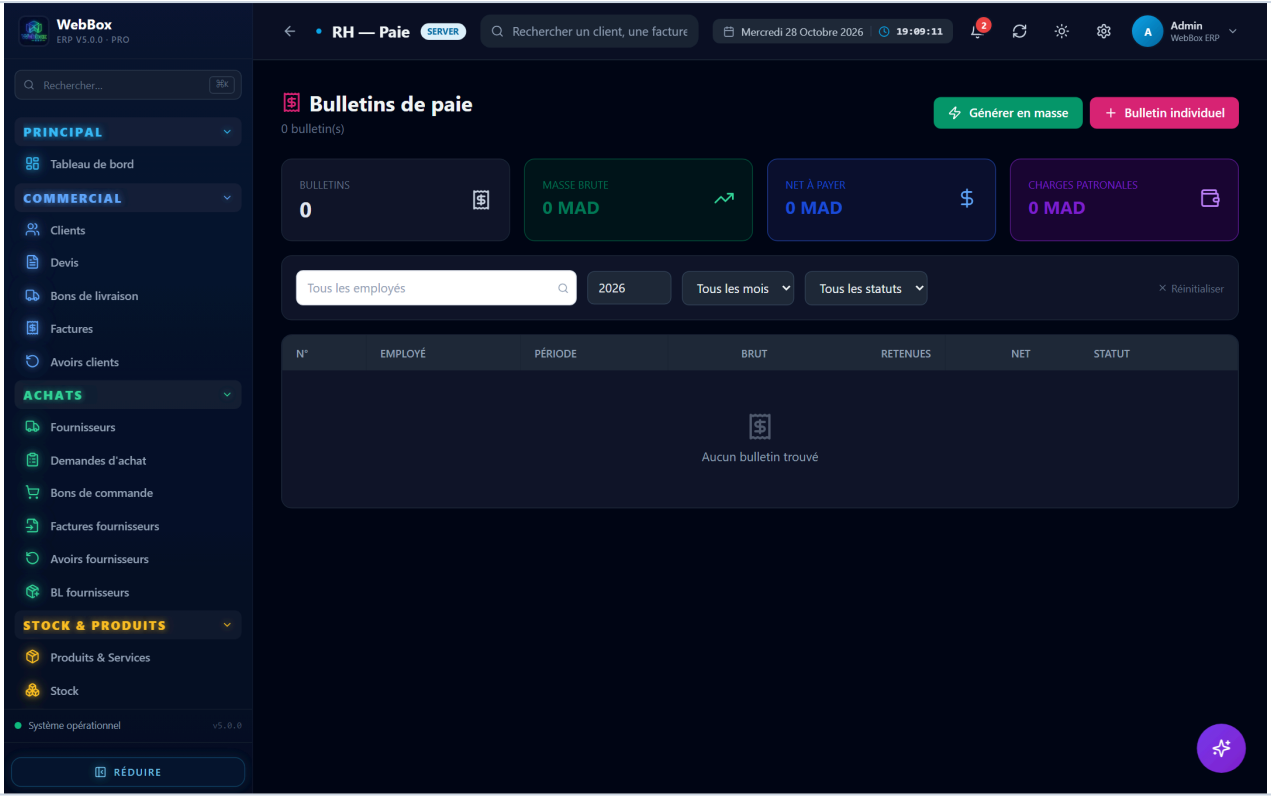
16. Ressources humaines & paie



Module RH

Activer : Paramètres → Modules → **RH** (activé par défaut).

- **Employés** : *RH → Employés* → **+ Nouvel employé** (nom, CIN, poste, salaire, date d'embauche).
- **Contrats** : fiche employé → **Contrat** → type, dates, salaire, **pièce jointe PDF** (contrat signé).
- **Présence** : *RH → Présences* → cocher les jours.
- **Congés** : *RH → Congés* → demande, type, dates → **Approuver** (soldes mis à jour).



Bulletins de paie

- **Paie** : *RH → Paie* → période → **Générer** → bulletins calculés (CNSS/AMO/IR selon Paramètres → Paie) → **PDF** de chaque bulletin.
- **Notes de frais** : *RH → Notes de frais* → lignes + justificatifs → approuver.

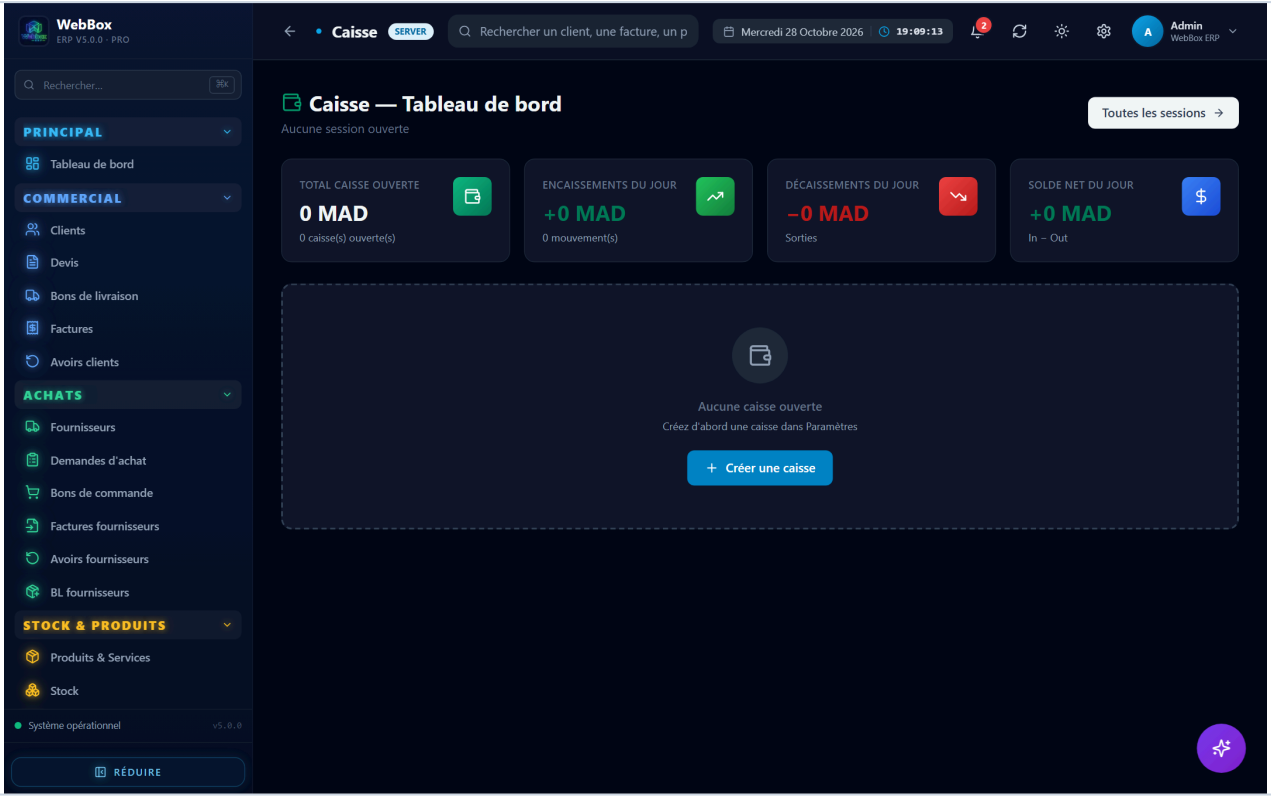
Exemple : salaire brut 6 000 DH → CNSS 268,80 · AMO 135,00 · IR 180,00 → net ≈ 5 416,20 DH.

Erreurs fréquentes

- *Bulletin non généré* → vérifier la période et que l'employé est **actif**.
- *Taux IR/AMO faux* → Paramètres → Paie.

---

17. Caisse



Module Caisse

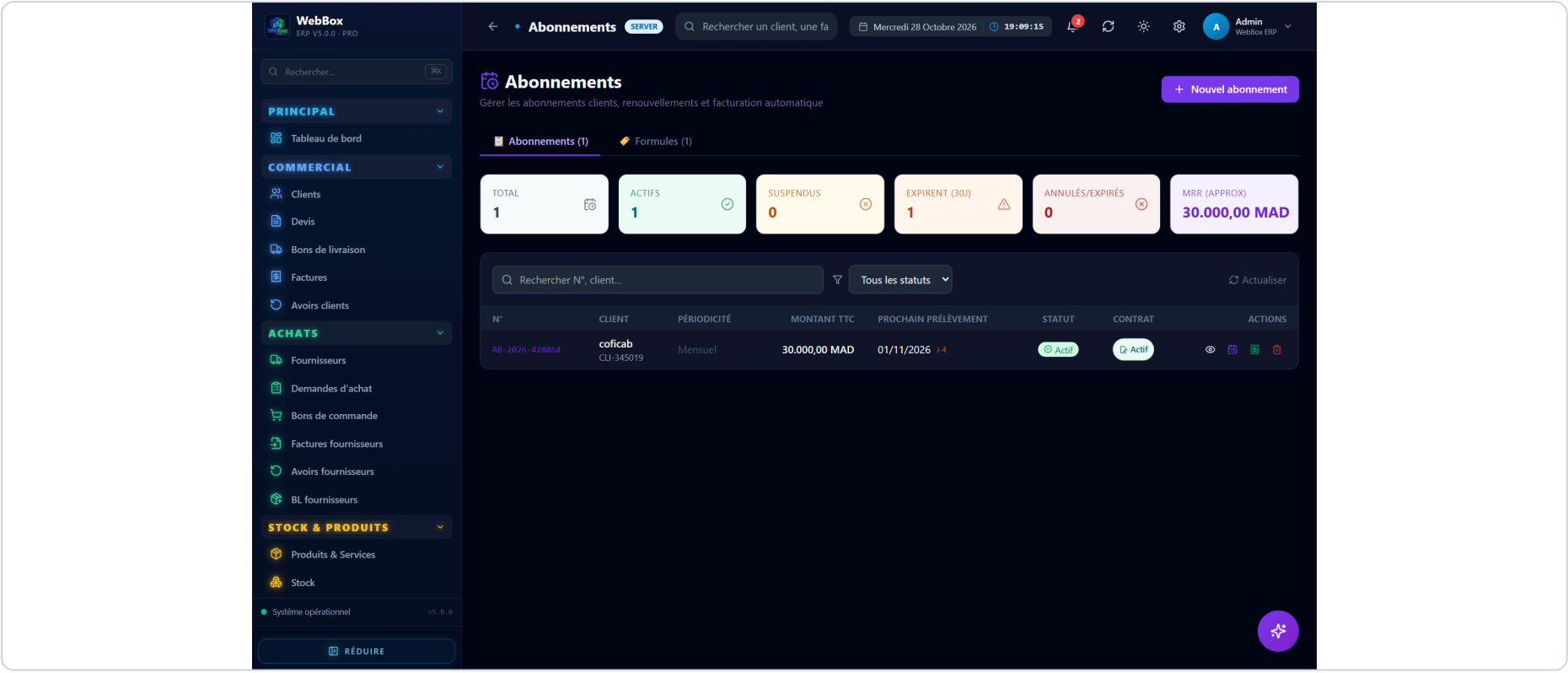
À quoi ça sert : suivre l'espèce (ouverture, encaissements, dépenses, clôture).

- **Caisse → Caisses → + Nouvelle caisse** (nom : *Caisse principale*).
- **Ouvrir une session** : montant d'ouverture.
- **Mouvements** : encaissement / décaissement (motif, montant, tiers).
- **Clôturer** : le logiciel calcule le théorique, vous saisissez le compté → **écart** affiché.

Exemple : ouverture 2 000 DH, ventes espèces 3 500, dépense 800 → théorique 4 700 ; compté 4 680 → écart −20 DH (à justifier).

---

18. Abonnements & contrats



Module Abonnements

À quoi ça sert : vendre des prestations récurrentes (maintenance mensuelle, licence…).

- **Formules** : *Abonnements → Formules* → **+ Nouvelle formule** (nom, prix HT, périodicité).
- **Abonnement** : **+ Nouvel abonnement** → client, formule, date de début, jour de facturation, lignes.
- **Facturation** : *Abonnement → Facturation* → voir **périodes attendues / émises / restantes**, générer la facture (brouillon) → valider.
- **Contrat** : bouton **Contrat** → n°, dates, date de signature, notes + **pièce jointe PDF** ; les **rapports d'intervention** (titre, date, technicien, fichier) s'ajoutent au contrat.

Exemple : maintenance 500 DH/mois, 12 périodes ; MRR = 500 DH ; à l'échéance, générer la facture du mois.

19. Assistant WaBi (IA)

À quoi ça sert : poser des questions sur vos données, préparer des documents, scanner.

Questions instantanées (gratuites, sans IA) : « combien de factures impayées ? », « qui me doit le plus ? », « stock en rupture ? », « ventes des 30 derniers jours », « situation du client BENALI », « où sont les factures ? ».

→ réponse **en moins d'une seconde**, chiffres pris directement dans la base.

Actions : « crée un devis pour Hôtel Riad Salam avec 10 sacs de ciment » → WaBi prépare, **vous confirmez** avant l'enregistrement.

Scan : voir chapitre 21.

Activation et mode de fonctionnement

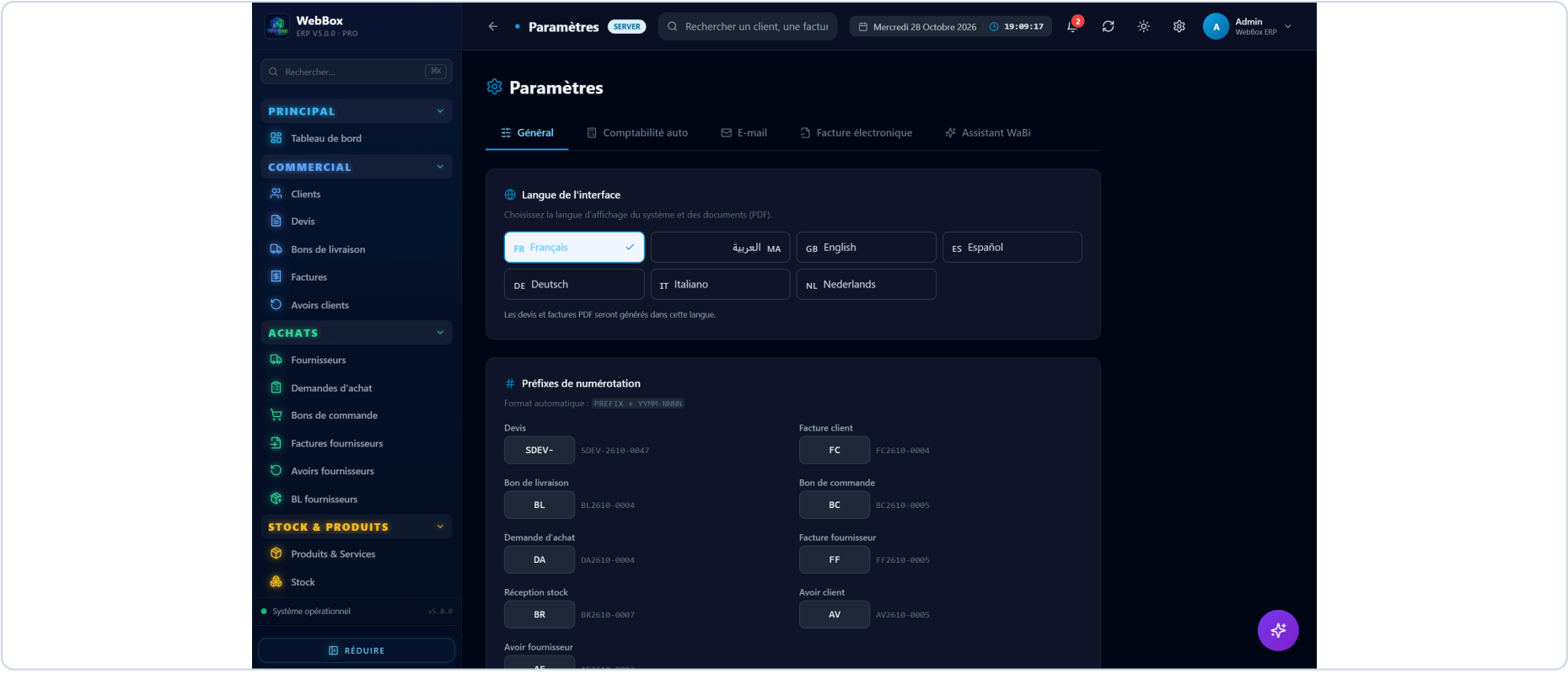
- **Version d'essai** : à l'activation, un message explique que WaBi utilise le **service en ligne** WebBox pendant la période d'essai (les questions peuvent sortir de votre machine). C'est **temporaire** : après l'essai, passez en local.
- **Version sous licence** : le message explique que WaBi fonctionne **100 % en local**. Installez le modèle depuis **Paramètres** → **Assistant IA (WaBi Local)**, choisissez-le comme actif, puis **Tester la connexion**.
- Le passage en local se fait à tout moment dans **Paramètres** → **Assistant IA** (téléchargement du modèle WaBi 1.5B ou 4B).

Bulle WaBi

- Chaque utilisateur peut **afficher ou masquer** la bulle pour son propre compte : *Paramètres → Assistant IA → Afficher la bulle flottante (pour moi)*.
- Ce réglage est **personnel** : il ne désactive pas WaBi et ne change rien pour les autres postes.
- La position de la bulle est mémorisée par poste.

Confidentialité : avant un scan IA, une fenêtre demande votre accord (le document part vers un service d'IA). Vous pouvez refuser et utiliser le **scan local** (hors-ligne).

20. Paramètres, utilisateurs, sauvegardes, licence



Paramètres — société et modules

- **Société** : nom, ICE, IF, logo (apparaît sur tous les PDF).
- **Modules** : activer/désactiver Production, RH, Caisse, Comptabilité, Projets, Abonnements, WaBi.
- **Utilisateurs** : *Paramètres → Utilisateurs* → rôle **admin** (tout) ou **viewer** (lecture) ; permissions par module.
- **Données** (menu avatar → *Import / Export*) : importer clients/produits/factures (Excel/CSV) et exporter.
- **Sauvegarde** : *Paramètres → Sauvegarde* → **Télécharger** (ZIP base + fichiers) ; **Restaurer** (crée une copie de sécurité avant).

- Sauvegarde automatique : tous les jours à 17:00, **7 dernières** dans `%APPDATA%\WebBox\auto-backups`.

- Avant chaque mise à jour : copie dans `<app>\data-backups\erp-preupdate.db`.

- **Licence** : *Gérer ma licence* → clé fournie par WebBox. Serveur : la clé couvre le nombre de postes.
- **Langue** : menu avatar → *Langue* (FR, AR, EN, ES, DE, IT, NL — l'arabe passe l'interface en RTL).

---

21. Scans de documents (relevés, factures)

Relevés bancaires : *Comptabilité → Relevés bancaires → Scanner*.

- Choisir le fichier (PDF ou photo) → accepter la confidentialité si scan IA.
- Attendre l'analyse (indicateur « Analyse… 42s ») ; les gros PDF sont découpés et lus en parallèle.
- Vérifier chaque ligne (date, libellé, débit/crédit, solde) ; les lignes incohérentes sont signalées.
- **Enregistrer** → les doublons sont détectés.

Limites : 3 scans IA toutes les 3 heures par utilisateur (au-delà : bascule automatique en scan **local**). L'admin n'est pas limité ; une **clé IA personnelle** (Paramètres → WaBi) supprime la limite.

Factures fournisseur : *Achats → Factures fournisseur → Scanner* (même principe).

Astuce qualité : scanner en **300 dpi**, droit, sans ombre. Un scan flou = lignes manquantes (le logiciel le signale).

---

22. Problèmes fréquents

Symptôme	Cause	Solution
Page blanche	serveur arrêté	relancer l'icône du Bureau
« 401 » au démarrage	session expirée	se reconnecter
Scan : « aucune opération »	document flou / IA indisponible	réessayer, ou scan local, ou photo plus nette

Symptôme	Cause	Solution
« Limite de scans IA atteinte »	quota 3/3 h	attendre, ou scan local, ou clé personnelle
Marge fausse	achats non rattachés au projet	rattacher les factures fournisseur au projet
Export DGI refusé	IF manquant	Paramètres → Société + fiches fournisseurs
Stock négatif	ventes sans stock	ajuster l'inventaire
PDF sans logo	logo non défini	Paramètres → Société → logo
Mise à jour échouée	fichiers verrouillés	fermer l'app, relancer `Outils\Update WebBox.bat`

Support : menu avatar → *Informations système* (version, base, taille) → copier/coller dans le message + joindre `logs\` si demandé.

23. Nouveautés 5.2.0 — scan, multi-codes, inventaire, notifications

23.1 Messagerie : notifications et détails des messages

À quoi ça sert : être alerté d'un nouveau message même en travaillant sur une autre page, sans exposer le contenu.

Étapes

- Rester connecté à l'application (la page Messagerie n'a pas besoin d'être ouverte).
- À l'arrivée d'un message, un bandeau apparaît en bas à droite :

- conversation privée : « Nouveau message de <expéditeur> » ;

- groupe : « <expéditeur> — <nom du groupe> ».

- Un son identique à celui des demandes d'appairage est joué.
- Le menu **Messagerie** affiche un badge rouge avec le nombre de messages non lus.

- Cliquer sur le bandeau ouvre directement la conversation.
- Sur chaque message, le bouton **Détails** affiche : envoyé le, type, expire le, état ; si le message est supprimé : date, motif (auteur ≤ 5 min ou expiration de la rétention) et auteur de la suppression.

À savoir

- Aucun contenu de message n'est affiché dans la notification.
- Les notifications Windows ne sont pas utilisées : tout reste dans l'application.
- La durée de conservation est réglable dans **Paramètres** → **Messagerie** (12 mois par défaut).

23.2 Multi-codes-barres

À quoi ça sert : un même article peut avoir plusieurs codes-barres (unité, carton, palette).

Étapes

- **Produits** → **Nouveau produit** (ou Modifier).
- Dans **Codes-barres**, ajouter une ligne par code :

- étoile = code principal ;

- libellé libre (unité, carton, palette…).

- Enregistrer. Tous les codes pointent vers le même article.
- À l'impression d'étiquette, choisir un code ou **Imprimer tous les codes**.
- Au scan, n'importe lequel des codes retrouve l'article.
- Code inconnu : choisir **Créer un nouveau produit** ou **Ajouter à un produit existant**. L'application propose le code le plus proche.
- Code déjà utilisé : un message indique le produit propriétaire (nom + SKU).
- Code suspect (chiffre de contrôle invalide) : l'application prévient ; vous pouvez rescanner ou utiliser le code quand même.

23.3 Bons de livraison scannés (client et fournisseur)

À quoi ça sert : remplir un BL en scannant, sans rechercher chaque article.

BL client

- **Bons de livraison** → **Scanner un BL** (ou Nouveau BL → onglet **Scanner USB / Bluetooth**).
- Brancher une douchette USB/Bluetooth : le champ reste focalisé.
- Chaque scan :

- article déjà présent → **quantité +1** ;

- nouvel article → **nouvelle ligne quantité 1** ;

- code inconnu → créer ou lier l'article.

- **Quantité directe** : dans la ligne, tapez la quantité voulue (ex. **100**) au lieu de cliquer 100 fois. Sur le PC, la case **Qté** à côté du champ de scan permet aussi de saisir 100 avant d'ajouter.

- Onglet **WebBox Scanner** : le téléphone du même utilisateur reçoit une demande ; accepter, puis scanner. Chaque scan s'ajoute en direct au BL du PC.
- Si aucun téléphone n'est connecté, un **QR d'appairage** s'affiche.
- PDF : imprimer, télécharger, envoyer par e-mail ou WhatsApp (lien de téléchargement signé 7 jours).

BL fournisseur

- **Stock** → **Réception stock** → **Nouvelle réception**.
- Scanner avec une douchette USB ou **WebBox Scanner**.
- Même règle +1 ; le stock ne bouge qu'à l'enregistrement de la réception.

23.4 Inventaire partagé (PC et plusieurs téléphones)

À quoi ça sert : compter le stock à plusieurs, en temps réel, puis fermer l'inventaire pour empêcher tout ajout.

Créer / rejoindre

- **Sur PC** : **Stock** → **Inventaires** → **Nouvel inventaire** → choisir le dépôt → **Créer et démarrer**. Le créateur est automatiquement participant.
- **Sur téléphone** : onglet **Inventaire** → **Nouvel inventaire** (créer) **ou Rejoindre un inventaire ouvert** (lister les sessions ouvertes, voir le dépôt et les participants, puis **Rejoindre**).
- Plusieurs téléphones et le PC peuvent compter **le même inventaire** : chaque scan est envoyé au serveur et **s'ajoute** aux autres (aucun écrasement).

Compter

- Scanner avec une douchette USB, le **WebBox Scanner**, ou saisir le code.
- **Quantité directe** : tapez la quantité dans la ligne (ex. **100**) au lieu de cliquer 100 fois. Sur PC, la case **Qté** à côté du champ de scan accepte aussi 100.
- Le tableau / la liste affiche : théorique, compté, écart, scanné par, participants.
- **Hors ligne** : le téléphone garde les scans localement et les envoie dès le retour du réseau (en **ajout**, pas en remplacement).

Fermer / rouvrir

- **Fermer** : depuis le téléphone (**Fermer l'inventaire (tout le monde)**) ou depuis le PC (**Fermer l'inventaire**). Une fois fermé, **aucun téléphone ni PC** ne peut ajouter d'articles.
- **Rouvrir** : uniquement depuis le PC (**Stock** → **Inventaires** → **Rouvrir**) si vous voulez continuer avec d'autres personnes.
- Ensuite, sur le PC : cocher les lignes à ajuster, ou **Tout ajuster**, saisir le **motif**, puis **Valider**.
- Exporter en **Excel** ou **PDF** (date, dépôt, créateur, participants, valideur, motif).

23.5 Scanner renforcé (APK WebBox Scanner)

- Lit les codes-barres **1D** : EAN-13, EAN-8, UPC-A/E, Code 128, Code 39, Code 93, ITF, Codabar, GS1 DataBar.
- Fonctionne **même si les chiffres ne sont pas imprimés** sous les barres (le lecteur lit les barres, pas le texte).
- Lecture renforcée : image complète, image inversée, zone centrale, deux algorithmes de contraste, 4 orientations.
- Bouton **Torche** pour les zones sombres.
- Saisie manuelle du code en secours.
- **Quantité directe** dans les écrans BL / Inventaire du téléphone.

23.6 Confidentialité et version légale

- La politique de confidentialité de la messagerie précise désormais :

- notifications sans contenu ;

- métadonnées conservées après suppression (date, auteur, motif) ;

- durée de rétention ;

- aucun accès administrateur au contenu.

- La version légale **2026-11-06-v5** doit être acceptée une fois (scroll + case + bouton).
- Le journal d'audit n'apparaît plus dans l'interface ; il reste côté serveur, sans contenu.