

The image shows a login page design. On the left, a white rectangular box contains the login form. At the top of this box is the word "Login" in bold black text, followed by a horizontal line. Below this is a text input field with the placeholder "Email ou nom utilisateur" in blue. To the right of the input field is a small blue user icon. Below the first input field is another text input field with the placeholder "Mot de passe" in black. To the right of this field is a small black padlock icon. Below the second input field is a black rounded rectangular button with the word "Login" in white. At the bottom of the white box, there is a link that says "Vous n'avez pas de compte ? Créer" in blue. To the right of the white box, on the black background, is the word "BIENVENUE!" in large white bold letters. Below it, in smaller white text, is the instruction: "Renseigner vos identifiants : email et mot de passe pour vous connecter". A small red 'x' icon is located at the top right of the white box.

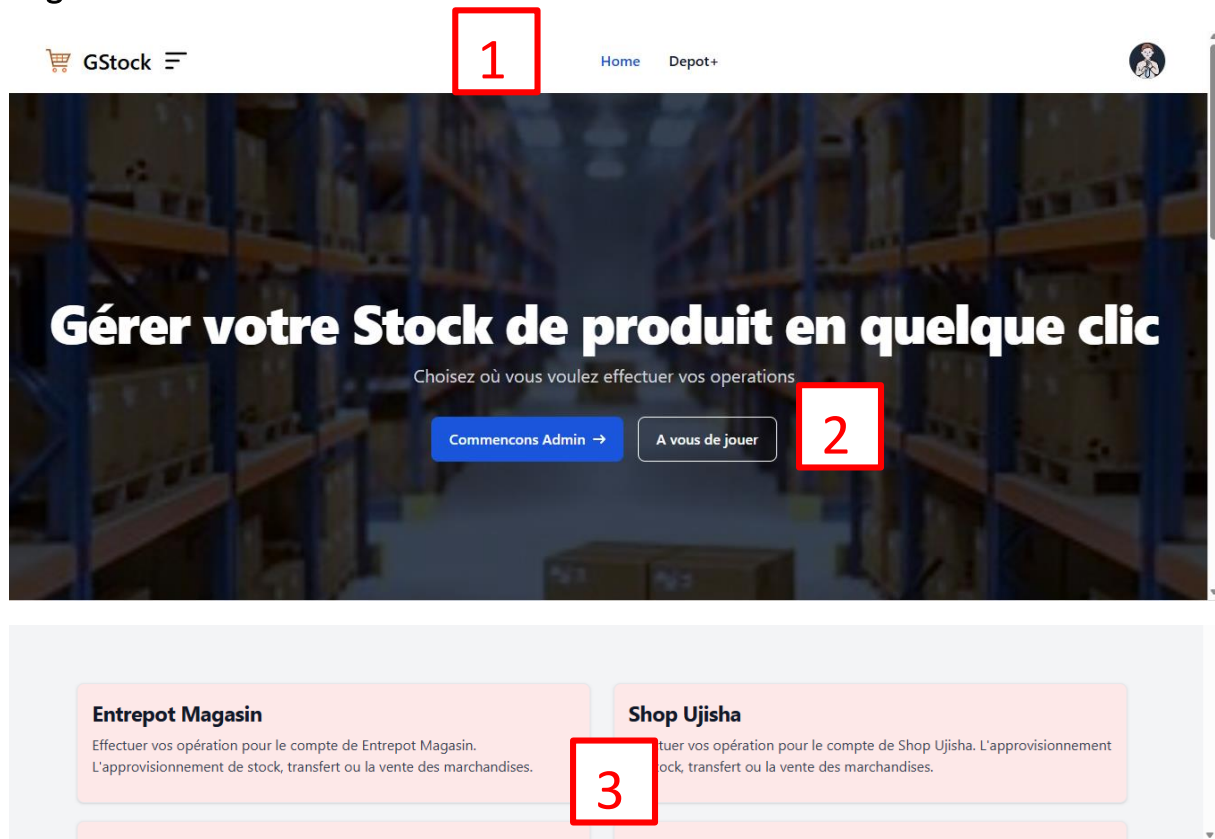
Page de connexion (première page) du site :

Il y a deux possibilités de se connecter soit par l'adresse email et mot de passe soit par le nom et mot de passe puis cliquer sur le bouton « Login ».

Pour toute personne qui souhaiterait créer un compte ou rejoindre la plateforme, prière de passer par le gestionnaire de la plateforme par email au a.tshiyanze@gmail.com ou par mobile au contact +243 812 995 373.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com

Page d'accueil du site :



1. Barre de titre :

Le point à retenir ici est le Home et Depot+,

- Home fait référence à la page actuelle c'est-à-dire l'accueil, partout où vous serez dans le site au besoin de revenir à l'accueil : cliquer sur home dans la barre de titre
- Depot+ concerne l'administrateur pour ajouter un point de vente ou un dépôt selon le besoin, suivre les rubriques sur la photo suivante : libellé correspond au nom et/ou appellation de votre point de vente, assigner une catégorie et ajouter une monnaie étrangère et son équivalent en monnaie locale que vous utiliserez dans vos opérations plus tard.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com

Ajouter Point de vente ✕

Libele Point de vente

Categorie de point de vente ▼

”

Ajouter une Devise pour la vente

Devise

usd

Taux d'échanfe

2850

Créer Point de vente

2. Deuxième section :

Deux points également à prendre en compte, outre le message de gestion ; il y a deux boutons « Commençons + nom » et « A vous de jouer »

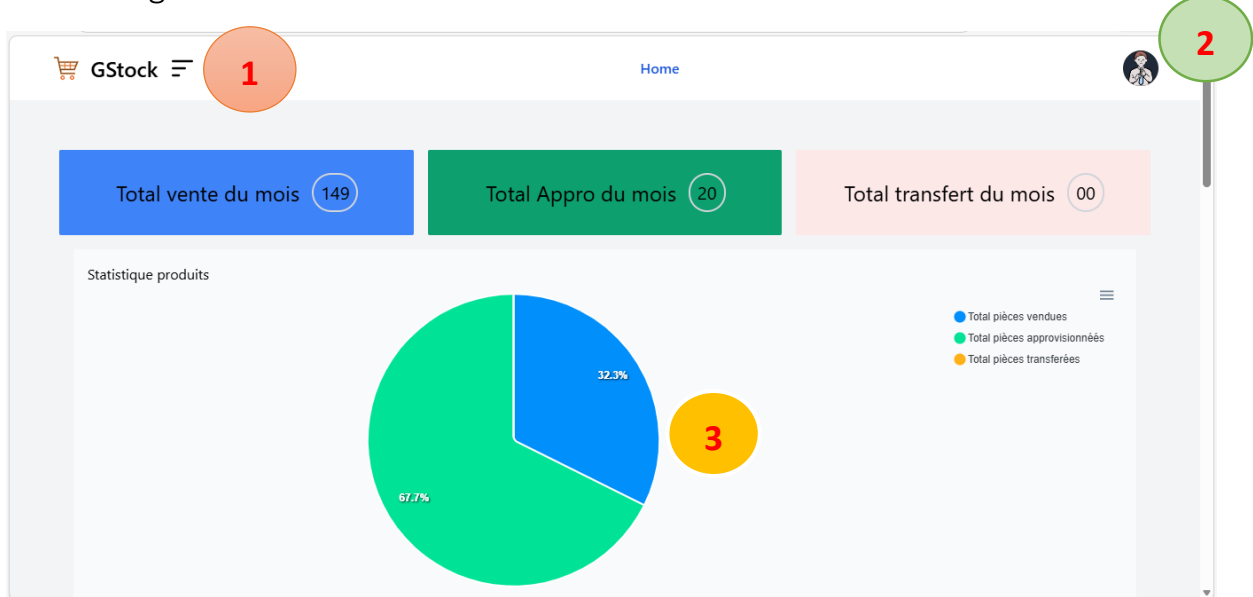
- Commençons : vous renvoi à la section 3
- A vous de jouer pour l'administrateur, il est renvoyé dans la page d'administration pour la souscription d'abonnement.

3. Troisième section :

La section 3 liste les différents points de vente ou dépôts dans lesquels vous allez effectuer vos opérations de ventes, approvisionnement, transfert, réservation, générer et téléchargement des rapports, y compris ajouter d'autres collaborateurs et mettre à jour son profil. Il suffit de cliquer sur l'un d'entre eux.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com

Une fois que vous aurez choisi un point de vente / dépôt, vous serez dirigé vers cette image :



1. Icône panier :

L'icône de panier à gauche avec GStock permet de sortir le menu latéral où se trouve les opérations à effectuer pour le point de vente/dépôt.

2. Icône profil

L'icône de profil à droit dans la barre de titre vous permet d'éditer votre profil ou vous déconnecter.

3. Statistique

Ici, on présente les statistiques mensuels des activités/opérations réalisées durant le mois en cours.

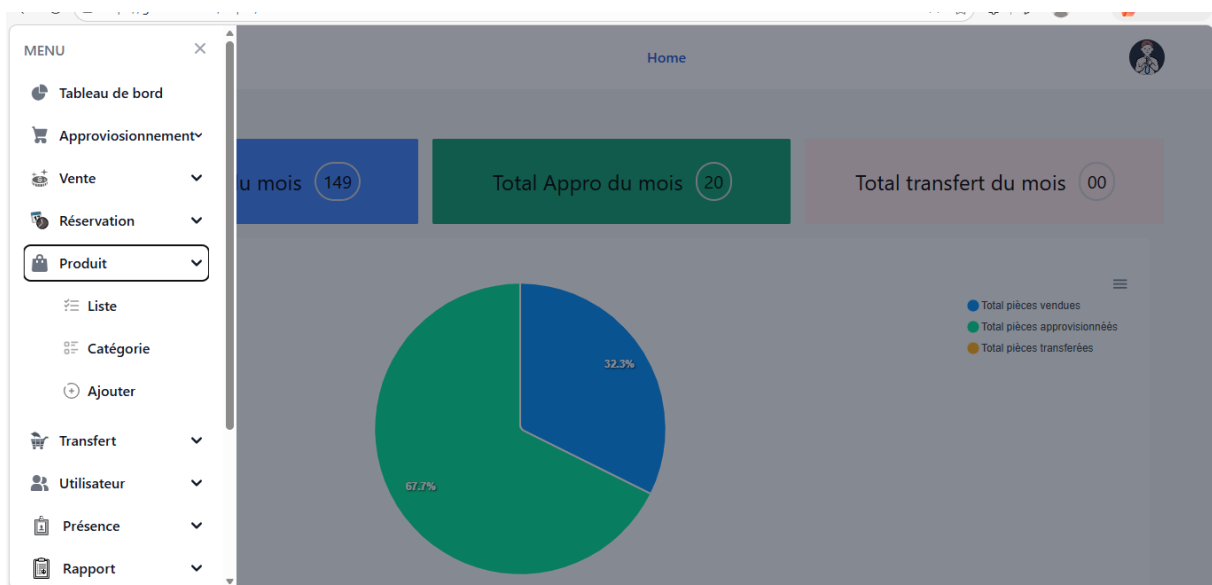
Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com

Les Produits

Les produits sont primordiaux pour vos opérations dans la plateforme, sans quoi aucune opération n'aura lieu. Comment ajouter ou voir les produits existants.

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur Produit
- Suivre option selon :
 - o Liste pour afficher les produits du point de vente
 - o Catégorie afficher différentes catégories de produit et ajouter une catégorie si besoin
 - o Ajouter pour ajouter un nouveau produit



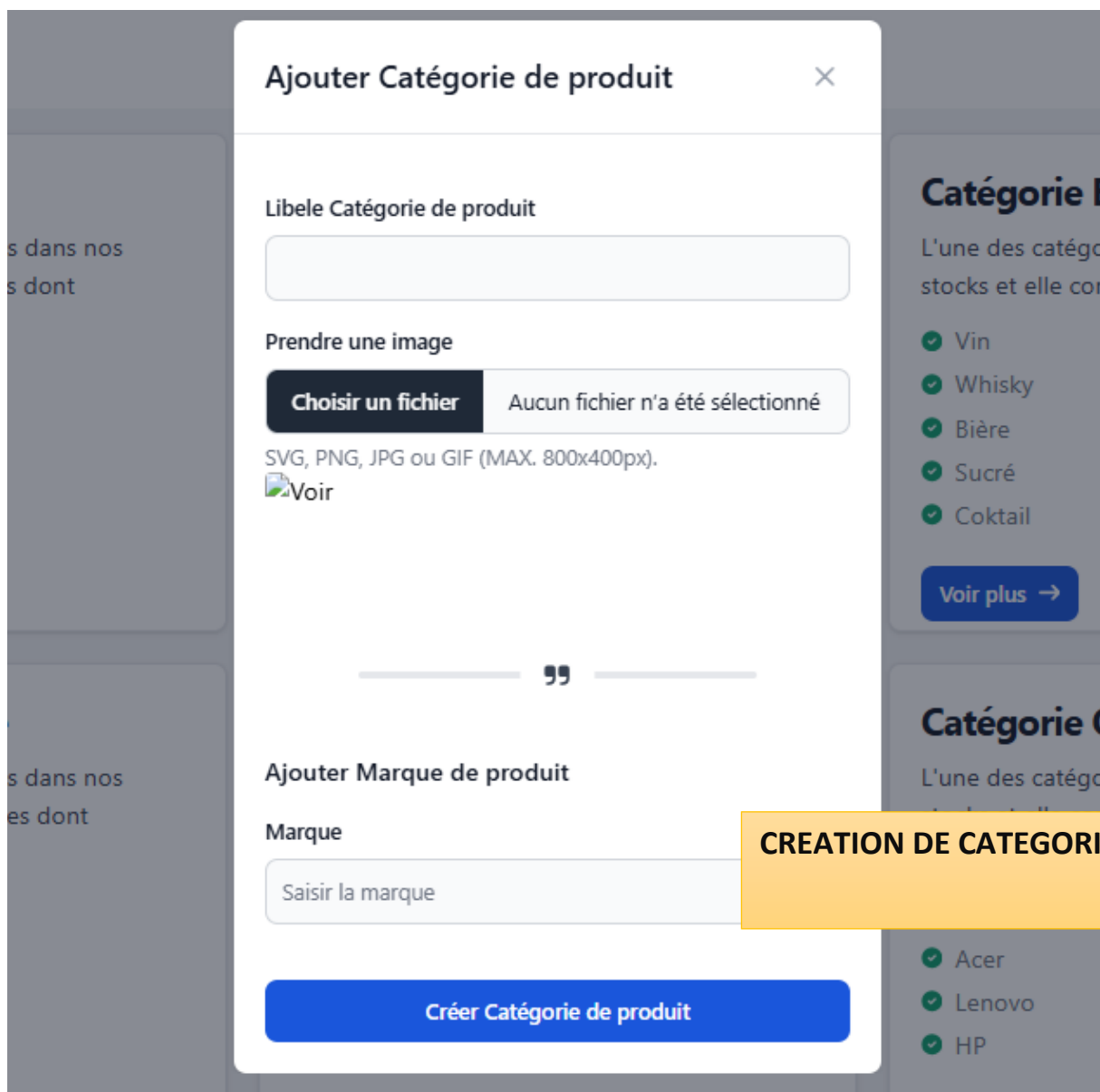
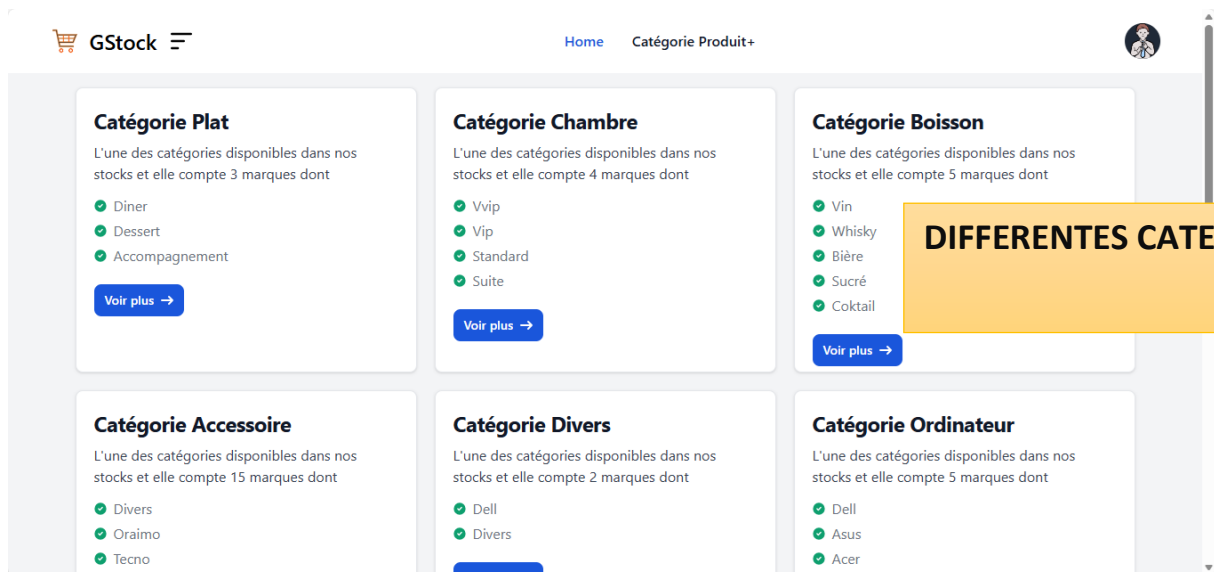
Catégorie de produit

Chaque catégorie a une ou plusieurs marques, le bouton « Voir plus » permet de voir toutes les marque de la catégorie et éditer au besoin l'orthographe.

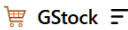
Le bouton « Catégorie produit+ » vous permet d'ajouter une nouvelle catégorie et au passage la ou les marques ses marques qui y sont rattachées.

NB : Les catégories et les marques sont partagées à tous les utilisateurs de la plateforme en particulier les administrateurs, ce qui explique l'absence de suppression.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com



Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshyanze@gmail.com


Home


Editer la Catégorie

Nom de la Catégorie

Chambre

Marque 1

Vvip

Marque 2

Vip

Marque 3

Standard

Marque 4

Suite

Ajouter une marque

nouvelle marque

Sauvegarder

EDITION DE CATEGORIE

Formulaire d'ajout de produit / article

Soit vous importer un classeur qui respecte le tableau indiquer

Ajouter produit

Annuler Importation depuis Excel

Notice importante sur l'importation
Rassurez-vous que votre tableau excel ait les différentes colonnes telle que le tableau ci-dessous, les colonnes libele et prix sont obligatoires. Quant aux autres colonnes la valeur par défaut sera "Divers" et zéro (0) pour la quantité si vous n'insérez aucune valeur.

LIBELE	MARQUE	CATEGORIE	QUANTITE	PRIX	ETAT	DESCRIPTION
Apple MacBook Pro 17"	Apple	Ordinateur	1000	1000	Neuf ou reconditionné	Détails du produit

Importer un fichier Excel

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

CSV, XLS, XLSX

Importer Produit

Soit remplir le formulaire

Ajouter produit

Importer depuis Excel

Selectionner Catégorie produit

Choisir une categorie

Selectionner Marque produit

Choisir une marque

Libele de produit

Saisir le nom de produit

Prix en \$

Saisir le nom de produit

Quantité

Saisir le nom de produit

Etat

Saisir le nom de produit

Prendre une image

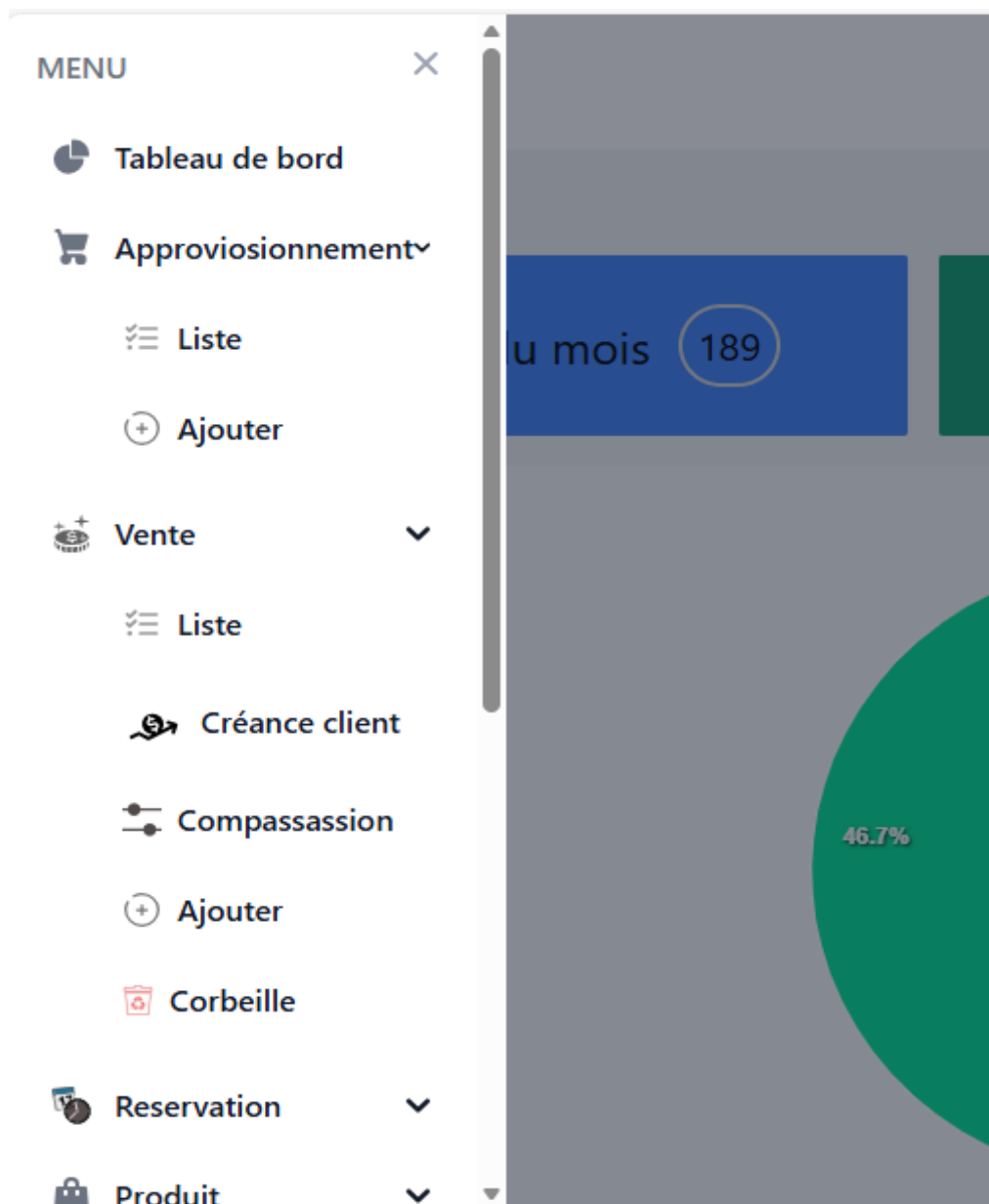
Description

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshyanze@gmail.com

La vente

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur vente
- Suivre option selon :
 - o Liste pour afficher les ventes réalisées
 - o Créance client pour afficher les ventes effectuées par tranches
 - o Ajouter pour effectuer une nouvelle vente
 - o Corbeille pour afficher les ventes supprimées



Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com

Ajouter Une Vente

Comme expliquer précédemment, cliquer sur le panier à gauche dans le menu latéral qui apparait cliquer sur vente puis ajouter pour effectuer une nouvelle vente.

Informations sur le Client
☐ Voir nécessaire

Nom
nom

Prenom
Christ

Genre
Choisir genre client

Téléphone
+243 ...

Adresse
Kin, Lemba, Salongo

Facture Produit en vente
Lundi 9 Mars 2026 à 16:36:11

Lieu de vente
Au shop

Choisir une Monnaie
usd 2500

2500

☐ Vendre en CDF

Select produit

1. **La partie 1** : concerne les informations sur le client, suivre les rubriques, le nom est obligatoire au cas contraire laisser tous les rubriques vides et mettez passant ou anonyme dans l'espace nom.
2. **La partie 2** : concerne la vente proprement dite, suivre les rubriques :

- **Choisir une monnaie** : fait référence à la monnaie définie lors de la création de point de vente ;
- **Le montant suivant** : le taux d'échange défini lors de l'ajout de la monnaie avec la monnaie locale
- **Vendre en CFD** : la vente par défaut se fait en devise et si vous désirez vendre en monnaie locale alors veuillez cocher la case « Vendre en CDF »
- **Zone de texte « Select produit »** : tapez dans cette zone de texte qui suit la case vendre en cdf, le nom du produit que vous voulez vendre et cliquer dessus pour le sectionner.

Renseigner la quantité dans la première case qui suit le nom, et le prix unitaire de ce produit (même si le client achète plusieurs pièces de ce produit dans cette deuxième case renseigner le prix d'un produit)

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshyanze@gmail.com

NB : Le prix unitaire suit la logique selon laquelle si vous avez coché vendre en cdf, le montant à renseigner sera en monnaie locale sinon la devise sera la monnaie par défaut.

C'est **obligatoire** de renseigner la **quantité** et le **prix unitaire** de chaque **produit sélectionné**.

Vous pouvez choisir plusieurs produits à vendre pour une vente, sélectionner le premier, le second et ainsi de suite.

Le prix total se calcul automatiquement.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a product to a sale. At the top, there is a phone number input field with '+243 ...' and a checkbox labeled 'Vendre en CDF'. Below the phone number is an 'Adresse' field containing 'Kin, Lemba, Salongo'. To the right, there is a search bar with 'camo' entered, showing a dropdown list of products: 'Tecno Camon 40 simple 256 Gb', 'Tecno Camon 40 pro 256 Gb', and 'Tecno Anticasse camon'. Below the search bar, there is a product selection area showing 'Iitel City 100 128 Gb' with a quantity of '10' and a 'Prix unitaire' field. To the right of these fields are buttons for 'Total' and 'Ajouter'. Below the product selection area, there is a red box labeled 'Montant net à payer' with an information icon. At the bottom, there is a 'Mode de Paiement' dropdown menu with the text 'Choisir le mode de paiement' and a blue 'Ajouter' button.

- **Partie Paiement :** il y a principalement deux possibilités/modes de paiement pour la vente qui sont **par tranche** et paiement **par cash** (au comptant). Cliquer sur choisir le mode de paiement pour en choisir un :
 - si c'est **cash** passer sur le bouton « **Ajouter** »
 - si **par tranche**, veuillez renseigner la première tranche, ce que le client donne comme avance et passer sur le bouton « **Ajouter** ».
- NB :** cette section suit la même logique de la monnaie choisie pour la vente encours. La zone rougeâtre renseigne le montant net que le client doit payer pour son achat.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshyanze@gmail.com

Intel City 100 128 Gb

1 100 100 usd

Montant net à payer 100 usd / 295.000 cdf

Mode de Paiement

Païement par tranche

Première tranche

1000

Ajouter

La Réservation

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur Réservation
- Suivre option selon :
 - o Liste pour afficher les ventes réalisées
 - o Créance client pour afficher les ventes effectuées par tranches
 - o Ajouter pour effectuer une nouvelle vente
 - o Corbeille pour afficher les ventes supprimées

La réservation suit la même logique que la vente, les mêmes schémas sauf pour le renseignement de produit à réserver, les rubriques changent et on ajoute les informations sur la pièce d'identité du client :

https://gstockcd.com/reservation/3/create

Genre

Choisir genre client

Téléphone

+243 ...

Adresse

Kin. Lemba, Salongo

Pièce d'identité

carte d'identité

Numéro Pièce

carte d'identité

Photo pièce

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

PNG, JPG ou jpeg (MAX. 800x400px).

2950

Vendre en CDF

Select produit

HP HP 450 G2 i5 8G ram

250

jj/mm/aaaa --:--

jj/mm/aaaa --:--

Montant net à payer 250 usd / 737.500 cdf

Mode de Paiement

Choisir le mode de paiement

Ajouter

A

B

C

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com

- A. **Le point A regroupe** le nom de produit (chambre, salle, chaise et autres qui cadre avec la réservation) et montant (suit toujours la même logique que la vente si en cdf ou devise) à payer pour cette réservation.
- B. **Le point B** : ici il faut renseigner la date et l'heure de début de la réservation
- C. **Le point C** : ici il faut renseigner la date et l'heure de fin de la réservation

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com

Les listes

1. Liste de vente

The screenshot shows the 'Liste de Vente de Bliss Store' interface. At the top, there is a search bar (A) and a filter/export section (B) containing a 'Filtre mois' dropdown, a 'PDF du jour' button, and a '15 entries per page' selector. Below this is a table with columns: DATE, CODE, VENDEUR, CLIENT, PRODUITS, PAIEMENT, and ACTION. The table contains four rows of sales data. The 'ACTION' column for the second row is circled in red (C), showing three icons: an eye, a square with a pencil, and an 'X'.

DATE	CODE	VENDEUR	CLIENT	PRODUITS	PAIEMENT	ACTION
2026-03-09 19:09:31	N°03/MSD	Mwimbi	Madame merveille 0890955633	Spark 40 simple 256 Gb : 1 pc	150 usd	[eye] [pencil] [X]
2026-03-09 17:58:27	N°02/MSD	Mwimbi	Djeko 0812123927	840 GS i5 8G ram 256G SSD : 1 pc	250 usd	[eye] [pencil] [X]
2026-03-09 17:52:51	N°04/MF	Mbala	Alein 0898128578	Smart 10 128 Gb : 1 pc	105 usd	[eye] [pencil] [X]
2026-03-09 17:32:11	N°05/BMJ	Bebela	Mme-Divine 0816849468	5470/80 i5 6th 8G ram 500G : 1 pc Souris sans fils : 1 pc	175 usd	[eye] [pencil] [X]

- A. **Le point A** : vous donne la possibilité de rechercher une vente (un élément) dans la liste. La recherche se fait sur toutes les colonnes et lignes selon produit, montant, code, date ou vendeur.
- B. **Le point B** : la liste affiche par défaut les ventes du jour,
- le bouton « **Filtre mois** » permet de récupérer les ventes selon le nombre de mois passé (un mois, deux mois... en arrières à compter de maintenant) ;
 - le bouton « **PDF du jour** » permet de générer et télécharger le pdf rapport journalier sur la vente ;
 - le dernier bouton « **15 entrees per page** » vous permet de choisir combien de ligne vous pouvez afficher dans le tableau.
- C. **Le point C** : cette partie nous montre les actions que vous pouvez faire sur une ligne de vente :
- l'icône (première icône) de l'œil permet de voir plus, voir tous les détails de la vente
 - l'icône avec un carré puis style, vous amène à la compassassions : échanger l'ancien produit contre un nouveau.
 - l'icône de x permet de supprimer la vente.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com

La page voir plus de la vente

Ici nous avons trois boutons dont :

- le premier sert à imprimer la facture (l'impression prend en compte l'imprimante par défaut l'ordinateur ou appareil encours et ceci peut changer selon le besoin ou en aperçu avant impression) ;
- le second au milieu permet de faire la compassassions de la vente (plus de détails vois la section suivante ;
- troisième bouton sert à télécharger la facture en format pdf et qui pourra être partagée électroniquement ;

Vente N°01/BMJ Détails

Description de la vente :

Vente numero N°01/BMJ effectué par Bebel Muteba Jonathan pour le compte de Ujisha en date du 2025-12-20 13:13:17 au client Mme Naomie qui a acheté 1 produit dont 1 pc au total et le prix net payé 220 usd au taux d'échange de 2500 pour la monnaie locale.

[Imprimer](#) [Compassassions](#) [PDF](#)

Vendeur : Bebel Muteba Jonathan

Client : **Mme Naomie**
0982322511

PRODUIT	QTÉ	PRIX
Iphone 11 simple 64 Gb	1 pc	250 usd

Article vente précédente

La page de compassassions

Comme vous pouvez le deviner, pour effectuer une compassassions sur une vente, la première des choses est de retrouver (sur la liste des ventes, au besoins faire une recherche si la vente date de plusieurs jours) la vente ensuite cliquer sur la compassassions.

La partie gauche de l'affiche, renseigne les informations sur la vente précédente : le ou les articles achetés, montant payé.

La partie droite est un formulaire comme celui de la vente, ici il faut choisir les nouveaux articles que le client veut prendre.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com

NB : La compassassions n'est possible que lorsque le montant net à payer pour les nouveaux articles est supérieur ou égal au montant de la vente précédente. Renseigner la quantité et le prix unitaire comme si c'était une nouvelle vente.

Si la vente précédente avait plusieurs articles, il est nécessaire de répéter l'article qui n'a pas été changé tel que sur la vente précédente ou si c'était un article avec la quantité supérieure à 1, répéter l'article en renseignant la quantité gardée et le prix (toujours unitaire) après quoi vous pouvez ajouter un nouvel article.

Cliquer sur ajouter sur vous avez passé toutes étapes précédentes.

Informations sur la Vente précédente

Article acheté:

- Iphone XR 128 Gb 1 pc 220 usd

Paieement reçu :

- 250 usd

Facture Produit en vente

Mercredi 11 Mars 2026 à 23:01:03

Lieu de vente

Au shop

Monnaie de la vente

usd 2500

Nouveau Produit

Select produit

Infinix Smart 10 128 Gb 10 Prix unitaire Total

Montant net à payer

Ajouter

2. Liste de réservation

La même logique est appliquée à cette liste que celle de la vente et toute autre liste sauf la compassassions qui concerne seulement la vente.

GStock Home

Liste de Reservation de AlBusiness

3 mois PDF du jour

Search... 15 entries per page

DATE	CODE	VENDEUR	CLIENT	PRODUITS	PAIEMENT	ACTION
2026-03-10 07:50:11	LT_564_113	Admin	Passant	Chambre 01 : 1 jour	200 usd	
2026-03-05 10:34:00	ZM_279_498	Admin	Passant	Chambre 01 : 3 heures	15 usd	

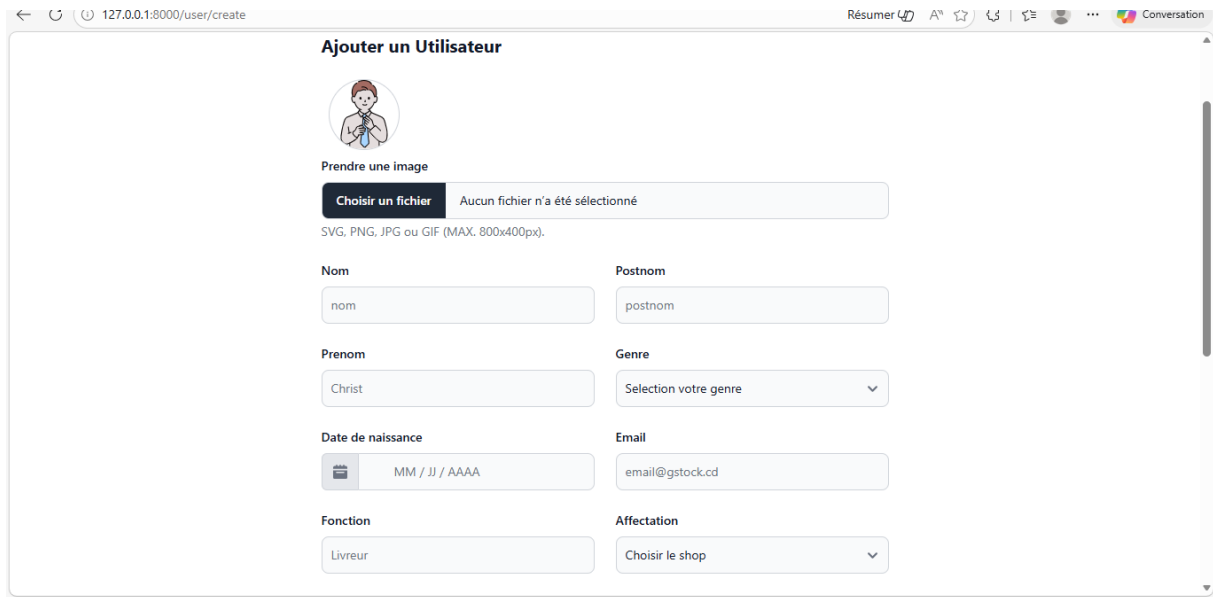
Showing 1 to 2 of 2 entries

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com

Ajouter un collaborateur

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur Utilisateur
- Suivre option selon :
 - o Liste pour afficher les collaborateurs
 - o Ajouter pour enregistrer un nouveau collaborateur



The screenshot shows a web browser window with the URL 127.0.0.1:8000/user/create. The page title is 'Ajouter un Utilisateur'. It features a profile picture placeholder with a cartoon character and a button 'Prendre une image'. Below this is a file selection area with a button 'Choisir un fichier' and a message 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. The form includes several input fields: 'Nom' (with 'nom' as a placeholder), 'Postnom' (with 'postnom' as a placeholder), 'Prenom' (with 'Christ' as a placeholder), 'Date de naissance' (with a calendar icon and 'MM / JJ / AAAA' as a placeholder), 'Email' (with 'email@gstock.cd' as a placeholder), 'Fonction' (with 'Livreur' as a placeholder), and 'Affectation' (with a dropdown menu showing 'Choisir le shop'). There is also a 'Genre' dropdown menu with the text 'Selection votre genre'.

Remplir le formulaire d'ajout et cliquer sur ajouter une fois fait et surtout n'oublier pas de choisir une affectation de point de vente pour le nouveau collaborateur.

L'Approvisionnement et Transfert de Produit/article

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur Approvisionnement ou transfert
- Suivre option selon :
 - o Liste pour afficher la liste des approvisionnements ou transfert
 - o Ajouter pour enregistrer un nouvel approvisionnement ou transfert

Pour les deux opérations, commencez par sélectionner l'article / produit ensuite renseigner la quantité. Il s'ajoute au transfert une destination qui est obligatoire pour se faire. On s'approvisionne soit par un transfert ou directement en ajoutant.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com

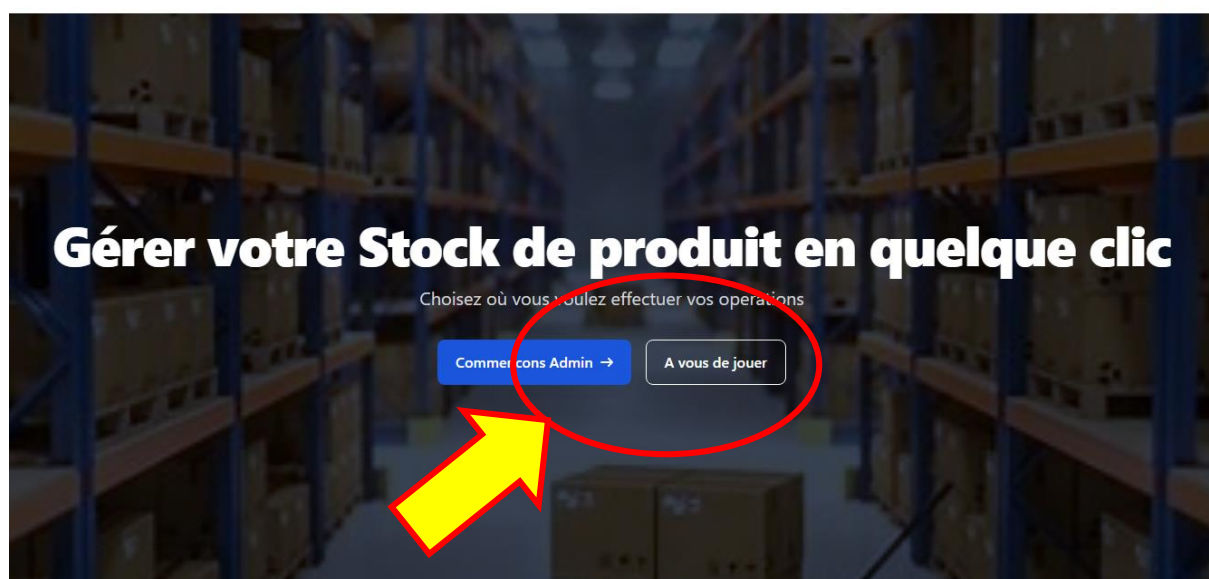
NB : Pour s'assurer de la traçabilité des opérations l'approvisionnement doit être validé par une autre personne qui atteste comme témoin de l'arrivée des articles.

Abonnement, Souscription et Activation de point de vente

Regardez l'image ci – dessous, outre le message de gestion ; il y a deux boutons « Commençons + nom » et « A vous de jouer »

- Commençons : vous renvoi à la sélection de point de vente
- A vous de jouer pour l'administrateur, il est renvoyé dans la page d'administration pour la souscription d'abonnement. Cercle rouge et une flèche en jaune.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshyanze@gmail.com



Entrepôt Magasin

Effectuer vos opération pour le compte de Entrepôt Magasin.
L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Shop Ujisha

Effectuer vos opération pour le compte de Shop Ujisha. L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Shop Teste

Effectuer vos opération pour le compte de Shop Teste. L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Shop Bliss Store

Effectuer vos opération pour le compte de Shop Bliss Store. L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Shop Samu

Effectuer vos opération pour le compte de Shop Samu. L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Shop TSHIAMS

Effectuer vos opération pour le compte de Shop TSHIAMS. L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Bar AlBusiness

Effectuer vos opération pour le compte de Bar AlBusiness. L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Hotel Bon Vent

Effectuer vos opération pour le compte de Hotel Bon Vent. L'approvisionnement de stock, transfert ou la vente des marchandises.

Seul l'administrateur peut souscrire à un abonnement et la plateforme <https://gstockcd.com> donne plusieurs options d'abonnement qui varient selon le nombre de point de vente.

Table de souscription selon le nombre de point de vente

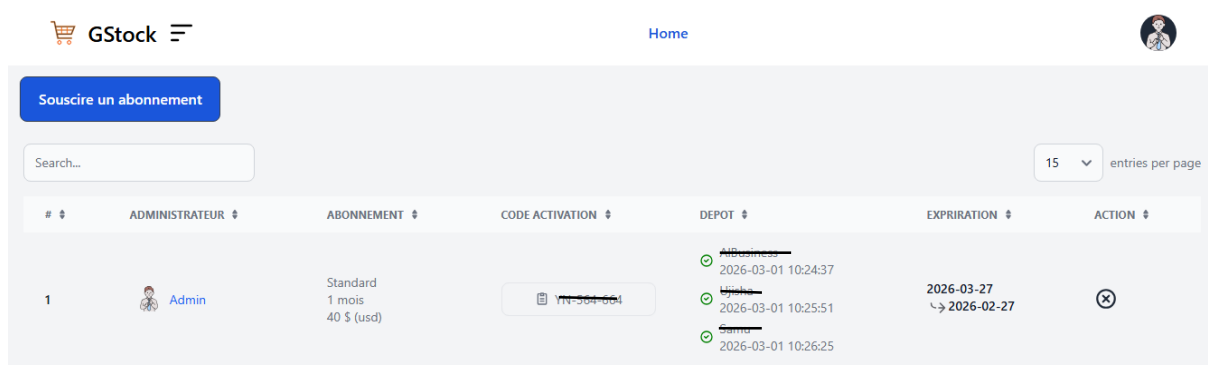
Type	Nombre de point de vente	Montant par mois
Standard	3	40\$
Pro	7	60\$
Pro+	10	80\$

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com

Premium /Entreprise	20	100\$
---------------------	----	-------

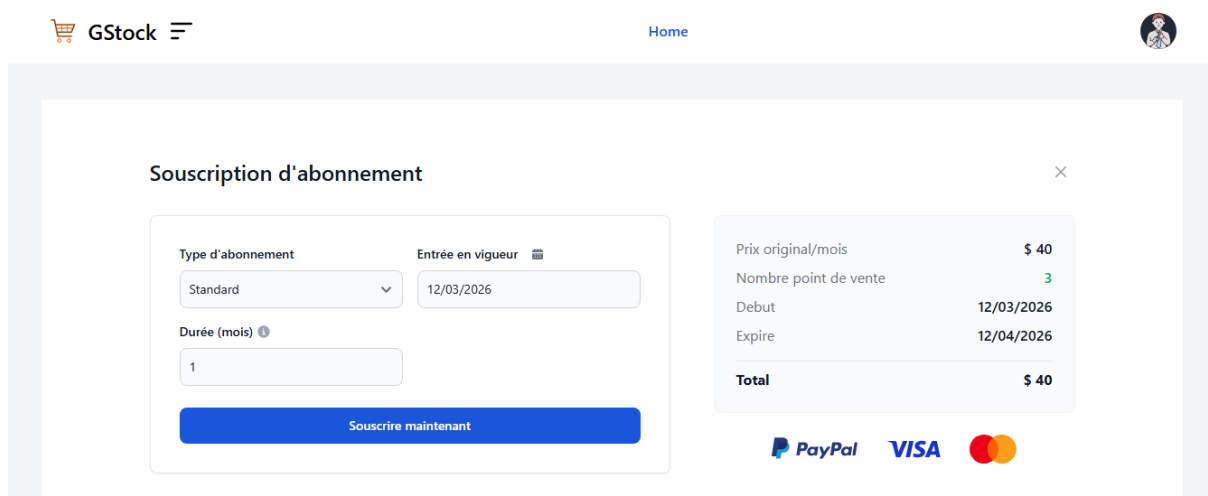
Après souscription de votre choix, un code d'activation est généré qui sera utilisé ensuite pour l'activation de point de vente, cliquer sur le code pour le copier.

NB : Le code d'activation est validé par le gestionnaire (voir le moyen de contact à la première page de ce guide d'utilisation) de la plateforme après paiement de la somme souscrit, il est nécessaire de le contacter juste après souscription pour le paiement.



The screenshot shows the GStock dashboard with a table of subscriptions. The table has columns for #, ADMINISTRATEUR, ABONNEMENT, CODE ACTIVATION, DEPOT, EXPIRATION, and ACTION. There is one row of data for a subscription.

#	ADMINISTRATEUR	ABONNEMENT	CODE ACTIVATION	DEPOT	EXPIRATION	ACTION
1	Admin	Standard 1 mois 40 \$ (usd)	111-554-064	2026-03-01 10:24:37 2026-03-01 10:25:51 2026-03-01 10:26:25	2026-03-27 → 2026-02-27	



The screenshot shows the 'Souscription d'abonnement' form. It includes fields for 'Type d'abonnement' (Standard), 'Entrée en vigueur' (12/03/2026), 'Durée (mois)' (1), and a 'Souscrire maintenant' button. A summary box on the right shows the pricing details.

Souscription d'abonnement	
Type d'abonnement	Standard
Entrée en vigueur	12/03/2026
Durée (mois)	1
Souscrire maintenant	

Prix original/mois	\$ 40
Nombre point de vente	3
Debut	12/03/2026
Expire	12/04/2026
Total	\$ 40

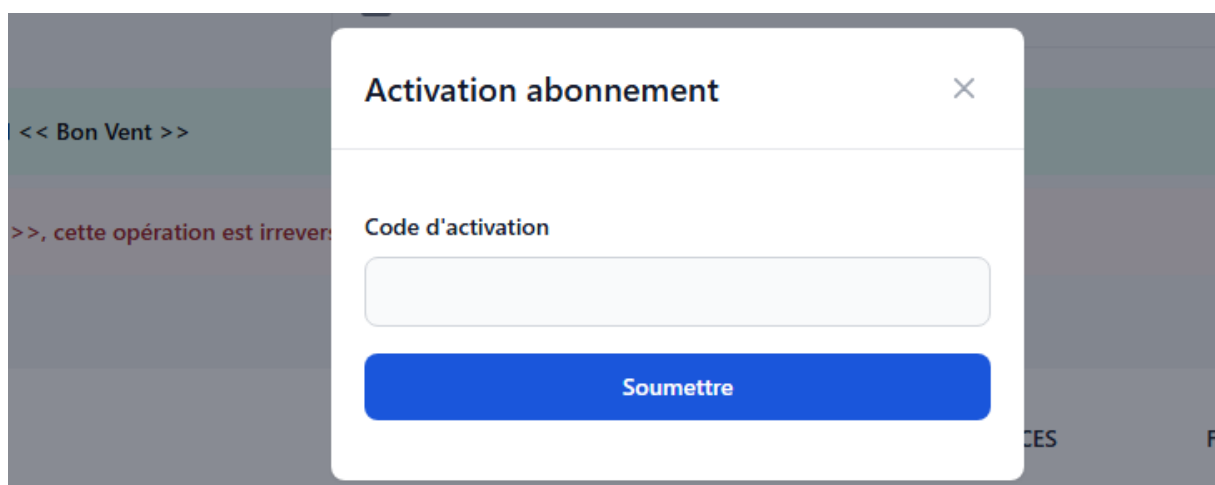
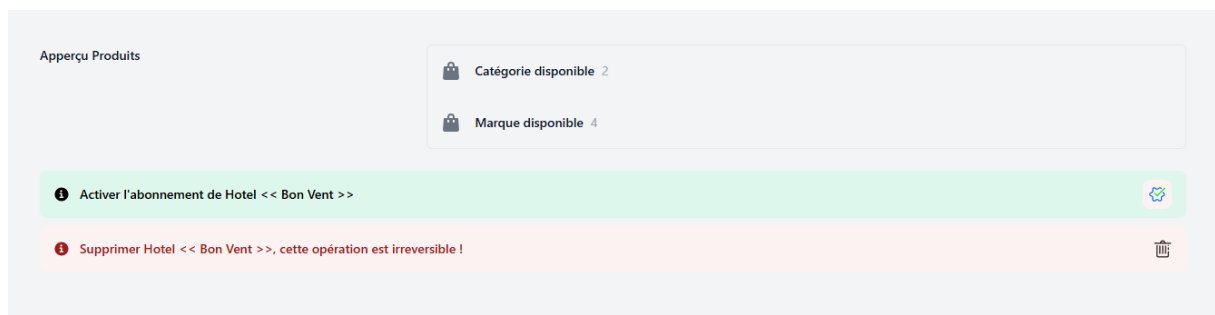
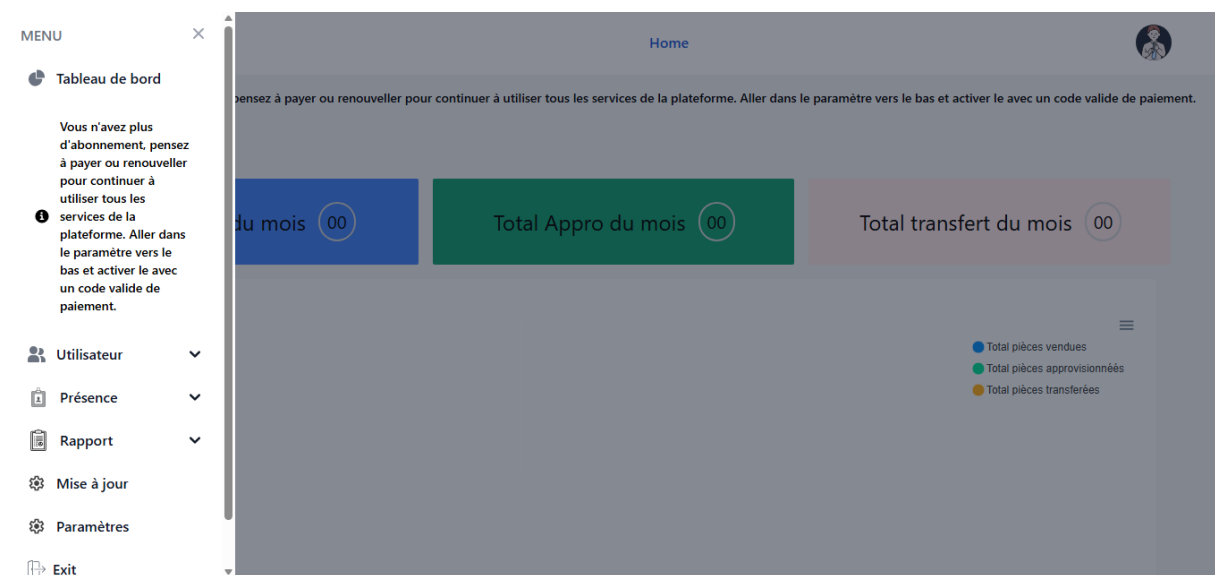
Payment methods: PayPal, VISA, Mastercard.

Activation de point de vente avec le code

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur paramètres
- Sur la page qui s'affichera, descendez jusqu'à vers la fin
- Cliquer sur activer
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, mettez le code d'activation et cliquer sur soumettre.

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com



Mettre à jour les informations de point de vente

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur mise à jour
- Sur la page qui s'affichera, remplissez le formulaire
- Cliquer sur sauvegarder pour appliquer les modifications

La présence

Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshianze@gmail.com

Cliquer sur le panier à gauche avec GStock, qui vous ouvrira le menu latéral :

- Cliquer sur Présence
- Suivre option selon :
 - o Arrivée pour signer l'arrivée
 - o Sorite pour le départ
 - o Journalier pour la liste de présence journalier
 - o Mensuel pour la liste mensuelle de présence
 - o Annuel pour afficher la liste annuelle de présence

NB : pour signer l'arriver, il est nécessaire d'activer la localisation de votre appareil pour déterminer si vous bel et bien sur le lieu de travail au cas où vous tenterai de signer ailleurs pour couvrir un retard ou une absence. Mais il y a une exception au cas où vous signer la présence ailleurs que sur le lieu de travail habituel pour des raisons de travail, contactez votre administrateur pour confirmer cette présence.

L'administrateur doit mettre à jour dans les paramètres les coordonnées géologiques, longitude et latitude voire l'image en bas : remplissez la boîte de dialogue ou cliquer sur Auto pour la détection automatique de ces coordonnées.



Pour chaque point vous n'avez bien compris ou problème que vous rencontrerez, n'hésitez surtout pas de le signaler au gestionnaire au +243812995373 ou par mail à l'adresse a.tshiyanze@gmail.com