

Guide d'Utilisation : Module Fournisseurs

Application GEST FOODS — Manuel de prise en main à destination du gérant

Module : Gestion des Fournisseurs & Approv.

Cible : Gérant & Administration

Version : 1.0

Application : GEST FOODS

Rappel de Sécurité & Droits d'Accès

Ce module est strictement réservé au rôle **Gérant**. Les accès sont sécurisés par jeton de session et contrôle anti-CSRF. Assurez-vous d'être connecté avec votre compte administrateur pour accéder à ces fonctionnalités.

1. Présentation de l'Interface

L'interface de gestion des fournisseurs se compose de deux zones principales :

- **Le Formulaire de saisie** : Situé en haut de page, il vous permet d'enregistrer un nouveau fournisseur ou de modifier une fiche existante.
- **Le Tableau récapitulatif** : Situé en bas de page, il liste l'ensemble des fournisseurs enregistrés avec leurs coordonnées et les boutons d'action rapide.

2. Guide des Boutons d'Action

Bouton / Action	Emplacement	Fonction exacte
 + Ajouter le fournisseur	Sous le formulaire de saisie	Valide le formulaire et enregistre les informations du nouveau fournisseur dans la base de données.
 Modifier	Tableau (Colonne Actions)	Charge les coordonnées du fournisseur sélectionné dans le formulaire en haut pour correction.
 Enregistrer modif.	Sous le formulaire (mode édition)	Remplace le bouton d'ajout pour appliquer et sauvegarder les modifications faites sur la fiche.
 Supprimer	Tableau (Colonne Actions)	Retire le fournisseur de la base de données (après confirmation).

3. Procédures Pas à Pas

A. Ajouter un nouveau fournisseur

1. Rendez-vous dans la section "**Ajouter un nouveau fournisseur**" en haut de la page.
2. Remplissez les champs nécessaires :
 - **Nom du fournisseur *** : Raison sociale ou nom de l'entreprise (ex: *Boucherie Centrale*). * **Champ obligatoire**.
 - **Nom du contact** : Personne référente ou commercial (ex: *Jean Dupont*).
 - **Téléphone** : Numéro direct pour les commandes (ex: *04 93 00 00 00*).

- **Email** : Adresse pour l'envoi des bons de commande.
- **Adresse** : Adresse physique ou postale du fournisseur.

3. Cliquez sur le bouton vert .

4. Un message de confirmation vert apparaît et la liste est immédiatement mise à jour.

B. Modifier les coordonnées d'un fournisseur

1. Dans la table récapitulative, repérez le fournisseur à mettre à jour.
2. Cliquez sur le bouton orange  correspondant.
3. Le formulaire en haut de page se remplit automatiquement avec les données actuelles du fournisseur.
4. Apportez vos modifications (ex: nouveau numéro de téléphone, changement d'adresse mail).
5. Cliquez sur le bouton de confirmation .

C. Supprimer un fournisseur

1. Repérez le fournisseur dans le tableau.
2. Cliquez sur le bouton rouge .
3. Une fenêtre de confirmation apparaît pour éviter toute erreur. Validez en cliquant sur **OK**.

Règle importante sur la suppression :

Si un fournisseur est déjà associé à des **ingrédients**, des **recettes** ou des **achats d'ingrédients** enregistrés dans le système, la suppression sera automatiquement bloquée par le système pour préserver le calcul de vos coûts de revient et marges.

4. Synthèse des Bonnes Pratiques

- **Cohérence des noms** : Saisissez les noms de fournisseurs de manière claire et harmonieuse pour faciliter les recherches lors du calcul des prix des plats.
- **Contacts directs** : Renseignez toujours un numéro de téléphone ou un email direct pour accélérer la relance des commandes en cuisine.
- **Mise à jour régulière** : En cas de changement de tarif ou de contact commercial, pensez à tenir à jour la fiche pour assurer la continuité de votre gestion.