Guide JewellERP

Démarrer avec JewellERP

Préparer les accès, reprendre les données et valider les premiers parcours du magasin.

Mis à jour le 21 novembre 2026 · FR

Sommaire

1. Préparer les accès 2
2. Attribuer les droits 2
3. Régler le magasin 2
4. Importer un petit lot 2
5. Préparer la formation 3
6. Organiser le support 3
7. Définir les sauvegardes 3
8. Valider la bascule 3
9. Sources et périmètre 3

1. Préparer les accès

1. Désignez une personne référente et fixez avec l'équipe la date de bascule et les contrôles attendus.

2. Retrouvez les accès distincts à votre ERP et à l'espace client du site. L'espace client suit abonnement, factures et support.

3. Vérifiez le lien vers votre instance et conservez l'accès à l'ancien logiciel pendant la reprise.

2. Attribuer les droits

Créez un compte personnel par utilisateur dans l'ERP. L'administrateur attribue les droits et le périmètre des magasins.

Testez les accès avec une personne de chaque métier. Un agent doit retrouver ses propres ventes et commissions. Revoyez les autorisations à chaque arrivée ou départ.

3. Régler le magasin

1. Vérifiez société, magasin, devise, TVA et mentions des documents avec votre conseil.

2. Contrôlez un modèle de document sur un exemple.

3. Renseignez métal, titre, poids et référence des pièces concernées. Vérifiez les modules et droits dans votre instance.

Le site WordPress est une option facturée par site dans la formule qui le propose.

4. Importer un petit lot

1. Conservez une copie de vos exports d'origine et téléchargez le modèle CSV de migration.

2. Associez les colonnes et lancez la simulation.

3. Corrigez les erreurs avant l'exécution du petit lot.

4. Comparez fiches et stock avec l'ancien logiciel avant le lot suivant.

L'import ne propose ni annulation générale ni reprise des factures. Faites confirmer le périmètre d'une reprise par l'équipe ; le hors-périmètre relève d'un devis.

5. Préparer la formation

La mise en service est optionnelle et comprend la formation prévue dans votre proposition. Vérifiez durée, modalités et éventuelle offre de lancement.

Préparez les cas utilisés au magasin : réception, recherche, vente, réparation ou fabrication. Faites participer les futurs utilisateurs.

6. Organiser le support

Le support standard inclus vise une première réponse sous 48 heures ouvrées. Le support prioritaire optionnel apporte un traitement prioritaire et l'assistance téléphonique. Ces délais sont des objectifs, sans garantie de résolution ni permanence. Pour la licence serveur, l'assistance est facturée à l'heure.

Ces délais concernent la réponse. Pour une demande, donnez les étapes, le résultat attendu et l'erreur, sans mot de passe ni clé.

7. Définir les sauvegardes

En SaaS, l'éditeur assure l'hébergement. Activez les protections de compte proposées et conservez des exports indépendants.

Avec une licence sur votre serveur, désignez le responsable des sauvegardes, de leur restauration et de la sécurité de l'infrastructure.

8. Valider la bascule

1. Faites réaliser une vente, une réparation ou une fabrication par les personnes concernées.

2. Vérifiez le stock, le registre du Livre de Police et son contrôle d'intégrité.

3. Vérifiez factures, guides et support dans l'espace client.

4. Corrigez les écarts avant de poursuivre et conservez la trace des validations.

9. Sources et périmètre

Pages de référence du site JewellERP, version du 21 novembre 2026 : /demarrage, /tarifs, /reprise-des-donnees, /support, /securite, /sur-votre-serveur, /cgv et /confidentialite.

Ce guide décrit les fonctions documentées. Les prix, périmètres, délais et engagements applicables sont ceux de votre offre et des conditions acceptées.