

MONGERANT

MonGerant, manuel d'utilisation

Vendre, encaisser et suivre votre stock, pas à pas. Du premier jour jusqu'à l'autonomie.

Pour toute l'équipe du magasin :

Propriétaire

Chef d'agence

Vendeur

Caissier

Magasinier

Vous débutez ? Commencez par le chapitre 1 : « Par où commencer ? ». Il donne les 12 étapes à suivre, dans l'ordre.

Comment lire ce manuel

Ce manuel explique MonGerant avec des mots simples. Une phrase = un geste. Les images montrent l'écran tel que vous le verrez.

Les six parties

Le livre est rangé en six parties. Lisez la partie 1 en entier, dans l'ordre. Ensuite, allez directement à la partie qui correspond à votre travail.

Partie	Ce qu'elle contient
1. Démarrer	L'installation, pourquoi MonGerant fonctionne en ligne, les douze étapes de mise en route et la première connexion d'un employé.
2. Le travail de chaque jour	Le vendeur, le caissier, le chef d'agence et le magasinier, métier par métier.
3. Vendre et encaisser	Clients, devis, crédit, livraisons, promotions, SAV, fiscalité, caisse en détail, avoirs, bons et fidélité.
4. Stock et achats	Catalogue, fournisseurs, commandes, dettes, prix imposés et stock en chiffres.
5. Piloter avec les chiffres	Statistiques de ventes et d'argent, clients et commerciaux, pilotage de l'équipe.
6. Paramètres et référence	Réglages, droits, glossaire et solutions aux problèmes fréquents.

Les chapitres sont numérotés de 1 à la fin du livre, sans recommencer à chaque partie : un numéro de chapitre désigne toujours le même chapitre.

Les encadrés



À FAIRE

Les gestes à faire, dans l'ordre.
Suivez les numéros.



ATTENTION

Un piège à éviter. Lisez-le avant d'agir.



ASTUCE

Un conseil pour aller plus vite, ou une explication utile.



ALERTE

Une étape obligatoire. Si vous l'oubliez, quelque chose ne marchera pas.

Les mots en gras dans les étapes

Le texte comme **Valider** est le nom exact d'un bouton à l'écran. Un chemin comme **Paramètres > Taxes** veut dire : ouvrez « Paramètres », puis « Taxes ». Une touche du clavier ressemble à ceci : **F2**.

Qui fait quoi ?

En haut de chaque chapitre, une ligne grise dit qui fait le travail.

Qui	Ce qu'il fait	Chapitres
Propriétaire	Crée l'entreprise, prépare tout, crée les employés. Il a tous les droits.	1 à 15, puis les parties 5 et 6
Chef d'agence	Surveille les ventes et la caisse de son agence.	19
Vendeur	Prépare les paniers, les devis, suit ses clients.	17, 21, 22
Caissier	Encaisse, rembourse, ouvre et clôture sa session.	18
Magasinier	Reçoit, transfère, ajuste et compte la marchandise. Confirme les livraisons.	20, 24
Tous les employés	Font leur première connexion.	16

Table des matières

Comment lire ce manuel	2
<hr/>	
PARTIE 1 Démarrer	14
1 Par où commencer ?	15
1.1 MonGerant vous guide aussi à l'écran	17
1.2 L'entreprise de notre exemple	18
2 Installer MonGerant et se connecter	19
2.1 Ce qu'il vous faut	19
2.2 Installer l'application Windows (conseillé)	19
2.3 Autre possibilité : le site web	20
2.4 Les adresses à garder	20
2.5 Imprimer les tickets : installer Print Bridge	21
2.6 Se connecter	22
2.7 Mot de passe oublié	23
3 Pourquoi MonGerant a besoin d'Internet	24
3.1 Trois façons de faire un logiciel de gestion	24
3.2 Une seule vérité pour toutes vos agences, en direct	25
3.3 Le vol et la fraude se voient tout de suite	26
3.4 Vos données survivent au vol, au feu et aux coupures de courant	27
3.5 Pas besoin d'informaticien	28
3.6 Il marche avec ce que vous avez déjà	28
3.7 Des factures en règle devant les impôts	29
3.8 Ce que cela coûte vraiment	29
3.9 Et quand Internet coupe ?	30
3.10 La tablette Android : une caisse qui tient même sans courant	31
3.11 Pourquoi l'hybride ne règle pas le problème	32
3.12 Le tableau comparatif	33
3.13 Ce qu'il faut retenir	34
4 Étape 1 : créer votre compte	35
4.1 Remplir le formulaire	35
4.2 Vérifier votre e-mail	36
4.3 Vous connecter pour la première fois	36
5 Étape 2 : accepter les documents juridiques	38
6 Étape 3 : créer votre entreprise	39
6.1 Identité	39
6.2 Contact, activité, direction	40
6.3 Vérifier et créer	42
6.4 Le tableau de bord de l'entreprise	43
6.5 Plusieurs entreprises	45

7	Étape 4 : les taxes et les unités	47
7.1	Créer la TVA	47
7.2	Créer les unités	49
8	Étape 5 : configurer l'envoi des e-mails	52
8.1	Ajouter un fournisseur d'e-mail	52
8.2	Si ce n'est pas fait, MonGerant vous prévient	55
8.3	Renvoyer les identifiants à un employé	55
9	Étape 6 : agences, départements et postes	57
9.1	Créer une agence	57
9.2	Créer les départements d'une agence	59
9.3	Créer les postes (responsabilités)	60
10	Étape 7 : les dépôts	62
10.1	Plus tard : nommer le responsable du dépôt	66
11	Étape 8 : familles, fournisseurs et articles	67
11.1	Les familles d'articles	67
11.2	Les fournisseurs	69
11.3	Les articles	70
12	Étape 9 : préparer la caisse	74
12.1	Les sources de paiement	74
12.2	Les caisses enregistreuses	76
13	Étape 10 : les employés, leurs rôles et leurs titres	78
13.1	Ajouter un employé	78
13.2	Les rôles : ce que l'employé a le droit de faire	80
13.3	La fiche de l'employé	82
13.4	Les nominations : les titres de chef	83
13.5	L'équipe de KAMGA DISTRIBUTION	85
14	Étape 11 : la première entrée en stock	87
14.1	Créer l'entrée	87
14.2	Valider l'entrée	88
15	Étape 12 : ouvrir la caisse et faire la première vente	92
15.1	Ouvrir une session de caisse	92
15.2	L'écran de caisse	93
15.3	Vendre et encaisser	94
16	La première connexion d'un employé	99
16.1	Étape 1 : la connexion avec le mot de passe provisoire	100
16.2	Étape 2 : le code de vérification	100
16.3	Étapes 3 et 4 : reconnexion et nouveau mot de passe	100
16.4	Étape 5 : la connexion avec le nouveau mot de passe	101
16.5	Votre menu personnel	102

PARTIE 2	Le travail de chaque jour, métier par métier	104
17	Le vendeur	105
17.1	Ouvrir l'écran des vendeurs	105
17.2	Composer le panier	107
17.3	Pourquoi deux prix différents ?	108
17.4	Vendre en pièce ou en carton	108
17.5	Les remises	108
17.6	Envoyer le panier à la caisse	109
17.7	Mes clients et Mes ventes	110
18	Le caissier	111
18.1	Commencer la journée : ouvrir la session	111
18.2	Les touches rapides	112
18.3	Reprendre un panier envoyé par un vendeur	112
18.4	Encaisser une facture issue d'une commande	115
18.5	Le net à payer est arrondi au franc	115
18.6	Vendre un article suivi par numéro de série	115
18.7	Paiement mixte : deux moyens pour une même facture	116
18.8	Vendre à crédit	118
18.9	Recevoir un versement sur une facture à crédit	119
18.10	Recevoir un acompte	120
18.11	Accepter un bon d'achat ou un bon de fidélité	123
18.12	Un retour et un remboursement	123
18.13	Un avoir sans retour de marchandise	126
18.14	Fin de journée : clôturer la session	127
18.15	Retrouver une facture	129
19	Le chef d'agence	131
19.1	Les ventes de l'agence	132
19.2	La situation de caisse	133
19.3	Clôturer la session d'un caissier	133
19.4	Une session fermée par la clôture automatique	135
19.5	Les autres tâches du chef d'agence	136
20	Le magasinier	138
20.1	Recevoir la marchandise d'un fournisseur	139
20.2	Envoyer de la marchandise vers un autre dépôt : le transfert	139
20.3	Réceptionner un transfert	143
20.4	Corriger le stock : l'ajustement	145
20.5	Compter le stock : l'inventaire	147
20.6	Confirmer une livraison	152

PARTIE 3	Vendre et encaisser	153
-----------------	----------------------------	------------

21	Gérer les clients	154
21.1	Créer un client	154

21.2	Les contacts et le commercial	155
21.3	Les exonérations et la retenue à la source	156
22	Du devis à la facture	159
22.1	Créer un devis	160
22.2	« Envoyer » et « Partager » : ce n'est pas la même chose	161
22.3	Le client accepte	162
22.4	La commande	164
22.5	La facture	166
23	Le crédit client	168
23.1	Les règles du crédit	168
23.2	Le stockage des fichiers	170
23.3	Créer le dossier de crédit du client	172
23.4	Vendre à crédit et encaisser les versements	174
24	Les bons de livraison	175
24.1	Préparer le bon	175
24.2	Livrer en plusieurs fois	176
24.3	Confirmer la livraison	177
25	Promotions et fidélité	179
25.1	Créer une promotion	179
25.2	Ce que voient le vendeur et le caissier	181
25.3	Régler le programme de fidélité	181
25.4	Inscrire un client	182
25.5	Les points à la caisse	183
26	Le SAV : suivre une réclamation	185
26.1	Ouvrir un dossier	185
26.2	Faire avancer le dossier	186
26.3	Les dossiers de votre agence	188
27	Le contrôle de sortie (portier)	190
28	La fiscalité : taxes, exonérations et retenue à la source	192
28.1	Les mots de base	192
28.2	Taxe inclusive ou exclusive : ce que le type change vraiment	193
28.3	Comment la caisse calcule ce que le client paie	193
28.4	La ligne « Arrondi » : un net à payer au franc	195
28.5	Les exonérations fiscales : ce que c'est	197
28.6	Régler l'exonération sur la fiche du client	198
28.7	À la caisse : le panneau « Exonérations fiscales »	200
28.8	L'exonération sur la facture	202
28.9	Les statistiques d'exonération	203
28.10	Le détail d'un client exonéré	207
28.11	L'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue	208
28.12	Pourquoi tout cela compte lors d'un contrôle des impôts	209
28.13	La retenue à la source : ce que c'est	210
28.14	Créer la taxe de retenue	211

28.15	Toute taxe peut être exonérée ou retenue, sauf si vous le décidez	211
28.16	Indiquer la retenue sur la fiche du client	212
28.17	À la caisse : le panneau « Retenue à la source » et le net à payer	213
28.18	Pourquoi la retenue n'est jamais une dette du client	216
28.19	La retenue sur la facture, le ticket, les avoirs et les statistiques	216
28.20	Exonération ou retenue : ne pas confondre	217
28.21	Les droits nécessaires	217
29	Les mouvements de caisse	219
29.1	Deux sortes de mouvements : automatiques et manuels	219
29.2	Les deux types et les catégories	220
29.3	Créer un mouvement, pas à pas	221
29.4	Comment le mouvement change l'attendu de la clôture	223
29.5	Un mouvement ne se modifie pas et ne se supprime pas	224
29.6	La liste des mouvements	224
29.7	La fiche d'un mouvement et son ticket	225
29.8	Rattacher une entrée à une facture	225
29.9	Qui peut faire quoi	225
30	La situation de caisse	227
30.1	Ouvrir la page et choisir le périmètre	227
30.2	Les trois cartes du haut	228
30.3	Le tableau « Par méthode de paiement »	229
30.4	Le tableau « Par catégorie »	229
30.5	Descendre dans le détail : les sessions	230
30.6	Ce que le chef d'agence vérifie chaque soir	232
31	Les avoirs	233
31.1	Avoir et retour : qui fait quoi	233
31.2	Les deux façons de créer un avoir	233
31.3	L'avoir est arrondi au franc, comme la facture	235
31.4	Les statuts	235
31.5	Finaliser un avoir : ce que fait la validation	236
31.6	Les règles à connaître	237
31.7	Effet sur l'argent et les statistiques	237
31.8	La liste des avoirs	238
31.9	Imprimer	238
31.10	Les droits	238
32	Les bons d'achat et réductions	240
32.1	Les trois types	240
32.2	D'où viennent les bons	241
32.3	Créer un bon, pas à pas	241
32.4	La fiche d'un bon	243
32.5	Utiliser un bon à la caisse	243
32.6	Les statuts	244
32.7	La liste des bons	244

33	Les cartes de fidélité	246
33.1	La liste des cartes	246
33.2	La fiche d'une carte	246
33.3	L'historique des points, ligne par ligne	247
33.4	Gagner des points	248
33.5	Dépenser les points : les bons de fidélité	248
33.6	Imprimer la carte avec son code QR	249
33.7	Ce qu'on peut faire sur une carte	249
33.8	Les droits	250
<hr/>		
PARTIE 4	Stock et achats	251
34	Le catalogue d'articles	252
34.1	La liste	252
34.2	La fiche d'un article	253
34.3	Corriger le prix de revient d'une entrée	254
34.4	Les droits	255
35	Les fournisseurs : commandes, retours et dettes	256
35.1	Le chemin complet d'un achat	256
36	Les bons de commande fournisseur	258
36.1	Ce qu'un bon de commande contient (et ne contient pas)	258
36.2	Créer un bon de commande	258
36.3	Les statuts d'un bon de commande	260
36.4	Confirmer, puis envoyer au fournisseur	260
36.5	Recevoir la marchandise d'un bon de commande	261
36.6	Le reste ne viendra pas : clôturer	263
36.7	Les droits nécessaires	263
36.8	Savoir quoi commander : la liste critique	264
37	Les retours fournisseurs	265
37.1	Créer un retour	265
37.2	Valider le retour	267
37.3	L'effet sur le stock et sur l'argent	268
37.4	Les droits nécessaires	268
38	Les dettes fournisseurs : ce que vous devez	269
38.1	Enregistrer une dette	269
38.2	Payer le fournisseur	270
38.3	Quand un retour baisse la dette	272
38.4	Les statuts d'une dette	273
38.5	Surveiller ses dettes	273
38.6	Les droits nécessaires	274
38.7	La fiche du fournisseur	274
39	Les bons de commande internes	275
39.1	Faire la demande	275

39.2	Approuver ou rejeter	276
39.3	Ce qui se passe ensuite : le transfert	276
40	Les références de prix : imposer un prix	278
40.1	Les deux façons d'imposer un prix	278
40.2	Créer une référence	278
41	Le stock en chiffres : valeur, capital, alertes et achats	281
41.1	Le prix de revient : le CUMP	281
41.2	Où trouver les chiffres du stock, et qui peut les voir	282
41.3	Statistiques de stock : le haut de la page	283
41.4	Statistiques de stock : droits, périmètre et tirets	286
41.5	Onglet Mouvements : ce qui est entré et ce qui est perdu	288
41.6	Onglet Valeur du stock : combien vaut chaque article	290
41.7	Onglet Rotation : ce qui bouge et ce qui dort	292
41.8	Onglet Démarque : détecter le vol, la casse et la péremption	293
41.9	Onglet Fournisseurs : qui vous sert bien	295
41.10	Onglet Marges : ce que chaque article rapporte	296
41.11	Onglet Analyse ABC : sur quoi concentrer vos efforts	297
41.12	La Vue d'ensemble du stock (Statistiques décisionnelles)	298
41.13	Capital de l'entreprise : ce que vaut votre stock à la revente	301
41.14	Pourquoi trois « valeurs du stock » différentes ?	303
41.15	Achats : les niveaux de stock par article et par dépôt	304
41.16	Régler les seuils d'alerte, pas à pas	305
41.17	La liste critique : quoi acheter, et combien	307
41.18	Les alertes de stock : comment elles naissent	309
41.19	La page « Alertes de stock » : voir et traiter chaque alerte	310
41.20	Numéros de série : suivre chaque exemplaire	311
41.21	Parcours d'un article : toute la vie d'une référence	316
41.22	Inventaires et ajustements : les chiffres du contrôle	317
41.23	La routine du gérant	318
<hr/>		
PARTIE 5	Piloter avec les chiffres	319
42	Les statistiques de ventes et d'argent	320
42.1	Avant de lire un seul chiffre : les deux axes de l'argent	320
42.2	Ouvrir les statistiques décisionnelles	321
42.3	Les filtres : agence, famille, période	322
42.4	Qui voit quoi : un droit sans montants, un droit avec montants	323
42.5	Les deux bandeaux : « Montants masqués » et « Vue partielle »	325
42.6	Page « Analytique des ventes » : la synthèse financière	327
42.7	Le bloc « Détail des règlements »	329
42.8	« Encaissé par mode de paiement » et « Comparaison N-1 »	331
42.9	« Évolution du chiffre d'affaires »	333
42.10	« Top produits » et « Catégories de produits »	333
42.11	« Exonérations fiscales »	335
42.12	« Historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue »	337

42.13	« Comparaison des agences »	338
42.14	Page « Analyse des ventes »	339
42.15	Page « Trésorerie & dettes clients »	341
42.16	Page « Dette par client »	343
42.17	Page « Factures non soldées »	344
42.18	Quel chiffre regarder pour quelle question ?	346
43	Les statistiques des clients, des retours, du SAV et des commerciaux	347
43.1	Page « Portefeuille clients »	347
43.2	Page « Retours clients »	351
43.3	Page « Rentabilité des promotions »	353
43.4	Page « Performance SAV »	355
43.5	Page « Performance des commerciaux »	357
43.6	Page « Clients du commercial »	359
43.7	Page « Détail des ventes du client »	360
43.8	Les pièges communs à retenir	363
44	Piloter l'équipe et connaître ses clients	364
44.1	Deux mots à connaître avant de lire les chiffres	365
44.2	La Communication digitale : connaître ses clients	366
44.3	Le filtre Agence et la portée de l'analyse	367
44.4	Comment MonGerant classe vos clients (la méthode RFM)	368
44.5	Les onglets de la page	369
44.6	Onglet Top clients	371
44.7	Onglet Segments	371
44.8	Onglet Nouveaux	372
44.9	Onglet Débiteurs	373
44.10	Onglet À risque	373
44.11	Onglet Anniversaires	374
44.12	Onglet Analyse de l'agence	374
44.13	Onglet Configuration	375
44.14	Le profil d'un client (profil 360°)	376
44.15	Qui a déjà acheté ce produit ?	379
44.16	Et après ? Relancer, appeler, faire une promotion	381
44.17	Le bilan d'un client	381
44.18	L'Arène : le classement de la semaine	387
44.19	La règle du score, exactement	388
44.20	Ce que montre la page	389
44.21	Lire l'Arène avec justesse	390
44.22	Mes ventes	391
44.23	Ventes de l'agence	394
44.24	Ventes produits (chef produit)	396
44.25	Les droits sur les chiffres : ce que voit un employé	398

PARTIE 6 Paramètres et référence	401
45 Les paramètres : tout ce que l'on peut régler	402
45.1 Le tableau des réglages	402
46 Taxes et unités : ce qu'il faut savoir en plus	405
46.1 Les taxes	405
46.2 Les unités	406
47 Le journal d'audit : qui a fait quoi	407
48 Les fournisseurs de stockage : où vont vos fichiers	410
48.1 Quel bucket sert à quoi	410
49 Les fournisseurs de communication : ce qu'il faut savoir en plus	412
50 La configuration du crédit	414
50.1 Chaque champ	414
50.2 Une règle par agence	416
50.3 « Refuser les factures directes non soldées »	416
51 Le programme de fidélité : les valeurs par défaut	417
52 L'imprimante de tickets et Print Bridge	418
52.1 Installer Print Bridge (Windows, conseillé)	418
52.2 Les autres modes	420
53 Les paramètres de la caisse : ce qu'il faut savoir en plus	421
53.1 Les sources de paiement	421
53.2 Les caisses enregistreuses	421
53.3 Les sessions de caisse	422
53.4 La clôture automatique	422
54 La marge de négociation : les plafonds de remise	426
54.1 Comment la limite est calculée	426
55 L'approbation des prix sous le prix de référence	428
55.1 Ce qui se passe	428
55.2 Approuver une facture	428
56 Le fuseau horaire de l'entreprise	430
57 Les documents juridiques : pourquoi on vous les demande	431
58 Les rôles et les droits	432
58.1 Comment un rôle est fait	432
58.2 Lire un rôle et l'attribuer	433
58.3 Pourquoi « Consulter une entreprise » est indispensable	433
58.4 Quelques droits sensibles à ne pas donner à tout le monde	433
58.5 Des droits à connaître	434
58.6 Tous les droits, module par module	435

59	Réaffecter un employé ou un dépôt	464
59.1	Réaffecter un employé	464
59.2	Réaffecter un dépôt	466
60	Glossaire	468
61	Ça ne marche pas : que faire ?	476

PARTIE 1

Démarrer

Les douze étapes de mise en route, dans l'ordre, puis la première connexion de chaque employé.

- 1 Par où commencer ?
- 2 Installer MonGerant et se connecter
- 3 Pourquoi MonGerant a besoin d'Internet
- 4 Étape 1 : créer votre compte
- 5 Étape 2 : accepter les documents juridiques
- 6 Étape 3 : créer votre entreprise
- 7 Étape 4 : les taxes et les unités
- 8 Étape 5 : configurer l'envoi des e-mails
- 9 Étape 6 : agences, départements et postes
- 10 Étape 7 : les dépôts
- 11 Étape 8 : familles, fournisseurs et articles
- 12 Étape 9 : préparer la caisse
- 13 Étape 10 : les employés, leurs rôles et leurs titres
- 14 Étape 11 : la première entrée en stock
- 15 Étape 12 : ouvrir la caisse et faire la première vente
- 16 La première connexion d'un employé

Par où commencer ?

Vous venez d'avoir MonGerant. Vous ne savez pas par quoi commencer ? Suivez les 12 étapes ci-dessous, dans l'ordre. Chaque étape prépare la suivante. Ne sautez pas d'étape.

Ces étapes sont faites par le **propriétaire** de l'entreprise (le patron). Elles se font une seule fois. Comptez une demi-journée. Les étapes 1 à 3 (le compte, les documents juridiques, l'entreprise) sont à lui seul. Les suivantes peuvent aussi être faites par un employé qui a le bon droit : sous chaque action, une ligne « Droit nécessaire » dit lequel.



À QUOI ÇA SERT

MonGerant est comme un magasin que l'on construit : on pose d'abord les murs, puis les rayons, puis la marchandise, et seulement ensuite on ouvre la porte aux clients. Chaque étape a besoin de la précédente.

Exemples : un article ne peut pas être créé sans sa famille (la famille est obligatoire). On ne peut rien vendre sans stock, et pas de stock sans entrée en stock. Un employé ne peut pas être créé tant que l'envoi des e-mails n'est pas configuré, car son mot de passe lui est envoyé par e-mail. Si vous suivez l'ordre, rien ne bloque. Si vous sautez une étape, vous tombez sur un écran qui refuse d'avancer et vous devez revenir en arrière.

1

Créer votre compte

[chapitre 4](#)

Votre nom, votre e-mail, un mot de passe, puis le code reçu par e-mail.

2

Accepter les documents juridiques

[chapitre 5](#)

Les conditions d'utilisation et de vente.

3

Créer votre entreprise

[chapitre 6](#)

Nom, adresse, activité, devise. Une deuxième entreprise se crée de la même façon.

4

Créer les taxes et les unités

[chapitre 7](#)

La TVA. La Pièce, le Carton de 12.

5

Configurer l'envoi des e-mails

[chapitre 8](#)

Obligatoire AVANT de créer les employés. Sinon MonGerant refuse de les créer.

6**Créer les agences, les départements et les postes****chapitre 9**

Vos magasins, leurs services (Caisse, Magasin...) et les postes (Vendeur, Caissier...).

7**Créer les dépôts****chapitre 10**

Les lieux où vous rangez la marchandise.

8**Créer les familles, les fournisseurs et les articles****chapitre 11**

Dans cet ordre.

9**Préparer la caisse****chapitre 12**

Les sources de paiement (espèces, Mobile Money...) et les caisses.

10**Créer les employés et leur donner des rôles****chapitre 13**

Chaque rôle doit contenir « Consulter une entreprise ».

11**Faire la première entrée en stock****chapitre 14**

Vous enregistrez la marchandise reçue. Les prix de vente se calculent.

12**Ouvrir la caisse et faire la première vente****chapitre 15**

Vous ouvrez une session de caisse et vous vendez.

Après ces 12 étapes, chaque employé fait sa première connexion (chapitre 16). Ensuite, chacun lit le chapitre de son métier :

- le vendeur : chapitre 17 ;
- le caissier : chapitre 18 ;
- le chef d'agence : chapitre 19 ;
- le magasinier : chapitre 20.

Le livre a six parties. Vous lisez la première (démarrer) ; la deuxième est celle des métiers, ci-dessus. Les quatre suivantes vont plus loin :

- **Vendre et encaisser** : les clients, les devis, le crédit, les livraisons, les promotions et la fidélité, le SAV et le contrôle de sortie (chapitres 21 à 27), puis la fiscalité en détail (chapitre 28) et la caisse en détail : mouvements, situation de caisse, avoirs, bons d'achat et cartes de fidélité (chapitres 29 à 33) ;
- **Stock et achats** : le catalogue (chapitre 34), les fournisseurs (chapitre 35) et le stock en chiffres (chapitre 41) ;
- **Piloter avec les chiffres** : les statistiques de ventes (chapitre 42) et d'équipe (chapitre 43), puis le pilotage (chapitre 44) ;

- **Paramètres et référence** : les paramètres (chapitre 45), les réaffectations d'employés (chapitre 59), un glossaire (chapitre 60) et les solutions aux problèmes fréquents (chapitre 61).



ATTENTION

L'étape 5 (les e-mails) doit être faite **avant** l'étape 10 (les employés). C'est l'erreur la plus fréquente.

1.1 MonGerant vous guide aussi à l'écran



À QUOI ÇA SERT

Vous n'avez pas besoin de garder ce livre ouvert pour savoir où vous en êtes. La carte vous montre ce qui manque encore, et vous emmène à la bonne page en un clic. Elle évite l'oubli le plus fréquent : une étape sautée qui bloque tout plus tard.

Tant que votre entreprise n'est pas prête, son tableau de bord commence par une carte « **Pour démarrer** ». Seul le propriétaire la voit : un employé n'a rien à mettre en route. Elle donne 9 étapes, dans l'ordre de ce livre : **Les taxes, L'envoi des e-mails, Une agence, Un dépôt, Vos articles, La caisse, Vos employés, La première entrée en stock, La première vente**. (Les étapes 1 à 3 de ce livre, le compte, les documents juridiques et l'entreprise, sont déjà faites quand vous voyez la carte.)

Chaque étape se coche toute seule quand MonGerant voit qu'elle est faite (par exemple, dès qu'une taxe existe). Une barre montre où vous en êtes, par exemple « 3 sur 9 ». La prochaine étape à faire est en bleu, avec le mot **Faire** : cliquez dessus et vous arrivez directement sur la bonne page. Quand tout est coché, la carte disparaît. Le bouton **Masquer** la fait disparaître plus tôt, sur cet ordinateur seulement.

Pour démarrer Masquer

Faites ces étapes dans l'ordre. Chacune se coche toute seule quand elle est faite.

0 sur 9

<p>1 Les taxes La TVA et les autres taxes que vos prix contiennent. Faire →</p>	<p>2 L'envoi des e-mails Sans lui, vos employés ne reçoivent pas leurs identifiants.</p>	<p>3 Une agence Le lieu où vous vendez : boutique, magasin, bureau.</p>
<p>4 Un dépôt L'endroit où la marchandise est rangée.</p>	<p>5 Vos articles Ce que vous vendez, avec son prix.</p>	<p>6 La caisse Une caisse et les moyens de paiement (espèces, Mobile Money...).</p>
<p>7 Vos employés Chacun reçoit son accès et ne voit que son travail.</p>	<p>8 La première entrée en stock Déclarez la marchandise que vous avez déjà.</p>	<p>9 La première vente Ouvrez la caisse et vendez.</p>

Figure 1 : La carte « Pour démarrer » d'une entreprise neuve : 0 étape sur 9

1.2 L'entreprise de notre exemple

Un exemple suivi du début à la fin aide à comprendre qui fait quoi et pourquoi. Dans tout ce manuel, nous suivons une entreprise d'exemple : **KAMGA DISTRIBUTION**, à Douala. Elle vend des produits alimentaires et d'entretien.

Personne	Son travail dans MonGerant
Paul KAMGA	Le propriétaire. Il crée l'entreprise et prépare tout.
Marie NGO	La chef de l'Agence Douala Akwa.
Aline FOUDA	La vendeuse. Elle prépare les paniers et les devis.
Serge ATANGANA	Le caissier. Il encaisse l'argent.
Jean MBARGA	Le magasinier. Il reçoit, range, transfère et compte la marchandise.
Supermarché Le Bon Prix	Un client professionnel. Sa responsable des achats s'appelle Chantal EYENGA.

Installer MonGerant et se connecter

Qui : **tout le monde**



À QUOI ÇA SERT

Vos données (stock, ventes, caisse, clients) ne sont pas rangées dans l'ordinateur. Elles sont gardées en ligne, au même endroit pour toute l'entreprise. C'est pour cela que le patron voit depuis chez lui la vente faite à Akwa il y a une minute, et que deux caisses ne peuvent pas vendre deux fois le même dernier carton. Si un ordinateur tombe en panne ou est volé, rien n'est perdu : vous vous reconnectez sur un autre.

Le prix de ce confort : sans Internet, rien ne s'enregistre. Pourquoi ce choix protège votre commerce mieux qu'un logiciel installé dans l'ordinateur, et comment vous équiper pour ne presque jamais être coupé : lisez le chapitre 3.

2.1 Ce qu'il vous faut

- Un ordinateur. Un ordinateur Windows est conseillé.
- Une connexion Internet. **MonGerant a toujours besoin d'Internet.** Sans Internet, rien ne s'enregistre. Prévoyez un secours : une deuxième carte SIM d'un autre opérateur et un onduleur (chapitre 3).
- Une adresse e-mail et un numéro de téléphone.
- Si vous voulez : un lecteur de code-barres (une « douchette ») et une imprimante de tickets (80 mm ou 58 mm).

2.2 Installer l'application Windows (conseillé)

L'application Windows est le moyen conseillé pour utiliser MonGerant. Elle s'ouvre dans sa propre fenêtre, avec son icône, sans barre d'adresse ni onglets : le caissier ne la confond pas avec une autre page web et ne la ferme pas par erreur.



À FAIRE

- 1 Ouvrez ce lien dans votre navigateur :
<https://s3.ventegrid.com/mongerant-apps/MonGerant-1.0.18.exe>
- 2 Le fichier se télécharge. Attendez la fin.
- 3 Double-cliquez sur le fichier téléchargé.
- 4 Si Windows demande une confirmation, acceptez.
- 5 Attendez la fin de l'installation.
- 6 Ouvrez MonGerant avec son icône.

2.3 Autre possibilité : le site web

Vous pouvez aussi utiliser MonGerant sans rien installer. Ouvrez Google Chrome ou Microsoft Edge. Allez à cette adresse :

<https://app.ventegrid.com/>

2.4 Les adresses à garder

Adresse	À quoi elle sert
ventegrid.com	Le site qui présente MonGerant : ce que fait le logiciel, à qui il s'adresse, et comment nous contacter. C'est l'adresse à donner à un commerçant qui veut découvrir MonGerant.
app.ventegrid.com	MonGerant lui-même, dans le navigateur d'un ordinateur, d'un téléphone ou d'une tablette Android.
L'application Windows	Le fichier d'installation pour l'ordinateur de caisse (voir plus haut).
Print Bridge	Le petit programme qui imprime les tickets sans fenêtre d'aperçu, sur l'ordinateur de caisse Windows (installation expliquée dans ce chapitre, réglage dans Paramètres > Imprimante ticket).



ASTUCE

Pour la caisse, ouvrez MonGerant dans une fenêtre de taille normale ou en plein écran. Si la fenêtre est trop petite, certains boutons sont cachés.

2.5 Imprimer les tickets : installer Print Bridge

Print Bridge est un petit logiciel pour Windows. Il imprime les tickets de caisse tout de suite, sans fenêtre à valider. Installez-le sur chaque ordinateur de caisse.



À QUOI ÇA SERT

Sans lui, chaque ticket ouvre une fenêtre d'aperçu où il faut cliquer sur « Imprimer ». Avec une file de clients, ces secondes s'additionnent et le caissier finit par ne plus imprimer. Or le ticket est la preuve d'achat du client, et c'est lui que le portier scanne à la sortie (chapitre 27).



À FAIRE

- 1 Ouvrez ce lien :
<https://github.com/gmetenou7/POS-PRINTER-DRIVER-FOR-NGX-POS-PRINT-IN-WINDOWS/releases/tag/v1.0.4>
- 2 Dans la liste « Assets », téléchargez le fichier **PrintBridge-Setup-1.0.4.exe**.
- 3 Double-cliquez dessus et suivez l'installation. Cette version n'est pas encore signée : si Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur », cliquez sur **Informations complémentaires** puis **Exécuter quand même**.
- 4 Dans MonGerant, ouvrez **Tableau de bord** > **Paramètres** > **Imprimante ticket**.
- 5 Dans « Mode d'impression », choisissez **Agent d'impression**.
- 6 Dans « Format du papier », choisissez **Standard** (80 mm) ou **Compact** (58 mm).

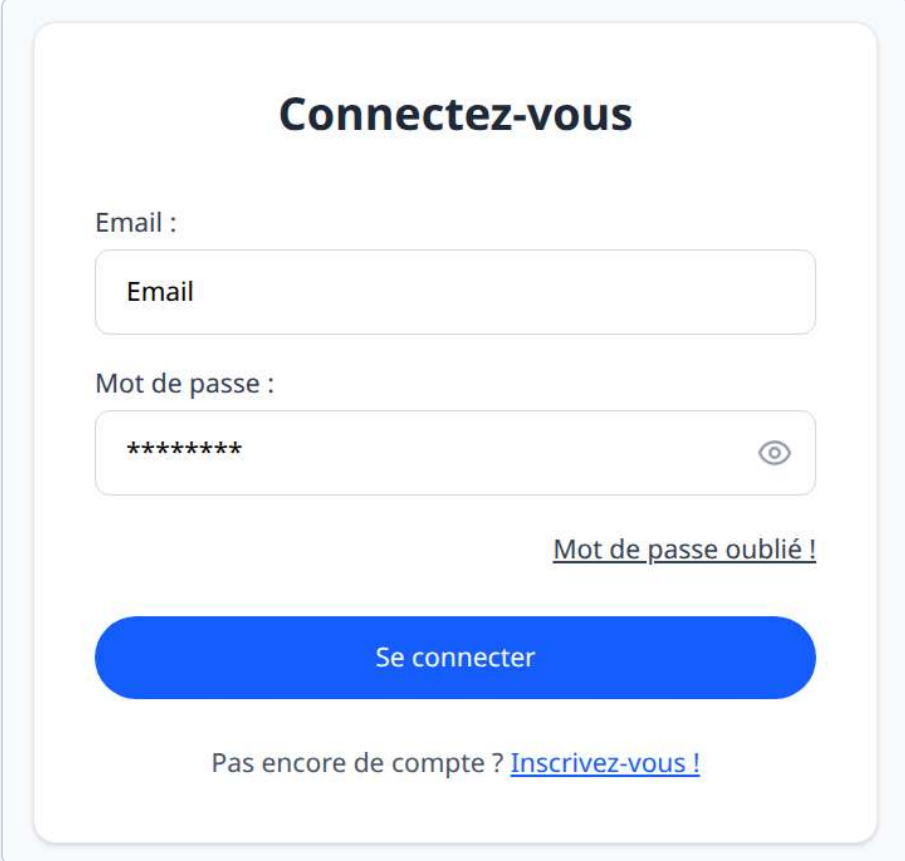
Droit nécessaire : aucun. Ce réglage est gardé sur l'ordinateur, pas dans l'entreprise.



ATTENTION

Ce réglage est enregistré sur l'ordinateur. Faites-le sur **chaque** poste de caisse. Sans Print Bridge, rien ne casse : l'impression passe par une fenêtre d'aperçu, et vous cliquez sur « Imprimer ».

2.6 Se connecter



Connectez-vous

Email :

Email

Mot de passe :

[Mot de passe oublié !](#)

Se connecter

Pas encore de compte ? [Inscrivez-vous !](#)

Figure 2 : L'écran de connexion

Chaque personne a son propre e-mail et son propre mot de passe. C'est ainsi que MonGerant sait qui a vendu, qui a encaissé et qui a touché au stock. Ne prêtez jamais votre mot de passe : tout ce qui est fait avec votre compte est enregistré à votre nom.

- 1 Tapez votre adresse e-mail.
- 2 Tapez votre mot de passe. L'œil à droite montre ce que vous tapez.
- 3 Cliquez sur **Se connecter**.

Le propriétaire arrive sur « Mes entreprises ». Un employé arrive directement sur le tableau de bord de son entreprise.

En bas à gauche de l'écran, les boutons **FR** et **EN** changent la langue (français ou anglais).

2.7 Mot de passe oublié

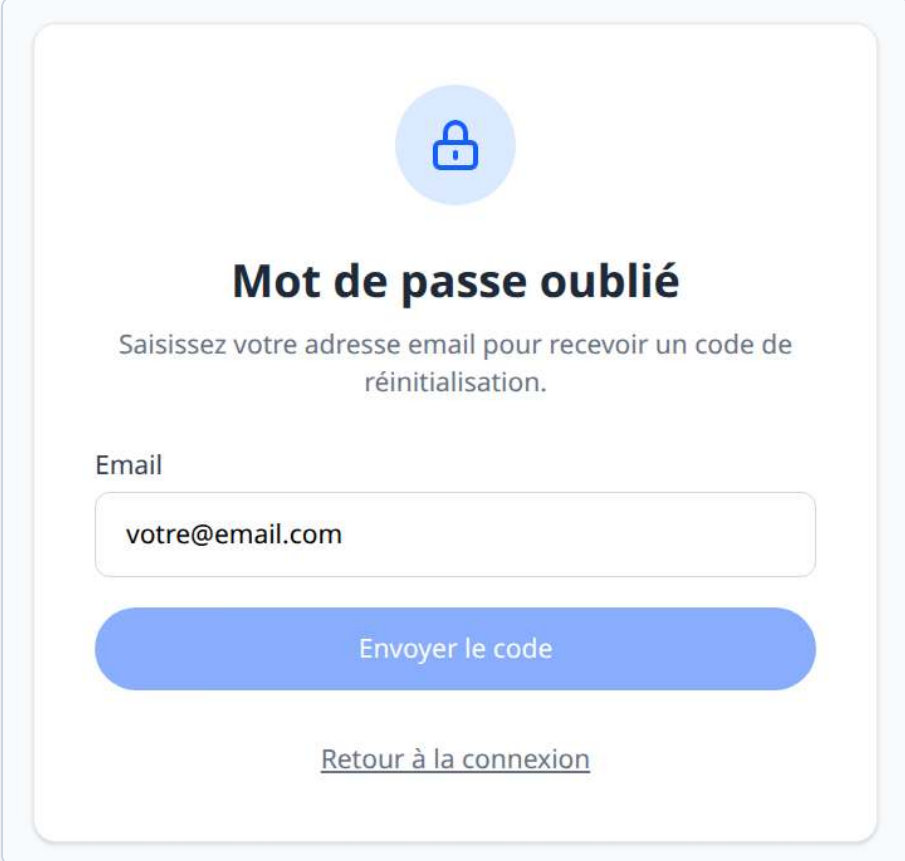


Figure 3 : Mot de passe oublié : on reçoit un code par e-mail

Personne, même pas le support, ne peut lire votre mot de passe. Si vous l'oubliez, vous en choisissez un nouveau. Le code envoyé à votre e-mail prouve que c'est bien vous qui le demandez.

- 1 Sur l'écran de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié !**.
- 2 Tapez votre e-mail. Cliquez sur **Envoyer le code**.
- 3 Ouvrez vos e-mails. Recopiez le code reçu.
- 4 Choisissez un nouveau mot de passe. Cliquez sur **Réinitialiser**.



BON À SAVOIR

Si vous restez longtemps sans rien faire, MonGerant peut afficher « Votre session a expiré, veuillez vous reconnecter. » Ce n'est pas grave. Reconnectez-vous.

Pourquoi MonGerant a besoin d'Internet

Qui : **le propriétaire** surtout, mais aussi **le chef d'agence** et **toute l'équipe**



À QUOI ÇA SERT

Quand on choisit un logiciel de gestion au Cameroun, on entend souvent : « Il faut un logiciel qui marche sans Internet. Chez nous, la connexion coupe. » La peur est normale. Ce chapitre y répond franchement.

MonGerant a fait un choix : **tout est enregistré en ligne, tout de suite, au même endroit**. Ce n'est pas un oubli, ni une facilité. C'est ce choix qui protège votre stock, votre caisse et votre argent. Vous allez voir pourquoi, avec des exemples de boutique.

Nous ne cachons rien : sans Internet, MonGerant ne peut pas enregistrer une vente. La fin du chapitre dit ce qui se passe vraiment quand la connexion coupe, et comment s'équiper pour que cela n'arrête presque jamais votre commerce.

3.1 Trois façons de faire un logiciel de gestion

Il existe trois grandes familles de logiciels. Il faut les connaître pour comprendre le choix de MonGerant.

Famille	Où sont vos données ?	Image simple
Logiciel en ligne (MonGerant)	Sur un serveur protégé, sur Internet. Chaque ordinateur, chaque téléphone lit et écrit au même endroit, en direct.	Un seul grand cahier, gardé dans un coffre. Toutes les agences écrivent dedans en même temps.
Logiciel local	Dans l'ordinateur du magasin (ou dans un petit serveur posé dans l'arrière-boutique).	Un cahier par magasin, rangé sous le comptoir.
Logiciel hybride (local + synchronisation)	Dans l'ordinateur du magasin, puis recopiées de temps en temps sur Internet quand la connexion revient. Cette recopie s'appelle la <i>synchronisation</i> .	Un cahier par magasin. Le soir, ou quand il y a du réseau, quelqu'un recopie les pages dans le grand cahier du patron.

Le logiciel local et l'hybride semblent rassurants : « même sans réseau, je vends ». Mais ils déplacent le problème. Ils le cachent là où il coûte le plus cher : dans le stock, dans la caisse et dans les dettes des clients. Voici pourquoi, point par point, en sept raisons.

3.2 Une seule vérité pour toutes vos agences, en direct

Avec MonGerant, il n'y a qu'un seul stock, une seule caisse par agence, un seul compte par client. Tout le monde regarde les mêmes chiffres, à la seconde près. Le propriétaire à Douala voit la vente faite à Akwa il y a une minute. Il la voit aussi depuis son téléphone, en voyage à Yaoundé ou à l'étranger.

Exemple : le dernier carton. Imaginons que KAMGA DISTRIBUTION ouvre une deuxième agence, à Bonabéri. Il reste **un seul** Carton de 12 d'Eau minérale 1,5 L au dépôt. Serge ATANGANA l'encaisse à Akwa. Au même moment, une caisse de Bonabéri essaie de vendre ce même carton, pris dans le même dépôt.

- Avec MonGerant : au moment d'encaisser, MonGerant bloque la ligne de stock de cet article le temps de la vente, vérifie la quantité, puis la baisse. La deuxième caisse reçoit « Stock insuffisant pour l'article ... ». Personne ne vend ce qui n'existe plus.
- Avec un logiciel local ou hybride : chaque caisse regarde sa propre copie. Les deux voient « 1 carton ». Les deux vendent. Un client repart sans sa marchandise, ou le stock devient négatif et plus personne ne sait ce qu'il y a vraiment au dépôt.

Exemple : le plafond de crédit. Le Supermarché Le Bon Prix a un plafond de crédit de 500 000 FCFA. Il doit déjà 420 000 FCFA. Le matin, Chantal EYENGA prend 60 000 FCFA de marchandise à crédit à Akwa. L'après-midi, un autre acheteur du même supermarché demande 70 000 FCFA à crédit à Bonabéri.

- Avec MonGerant : à chaque vente à crédit, MonGerant recalcule la dette du client à partir de toutes ses factures, dans toutes les agences, à cet instant. À Bonabéri, il voit $420\,000 + 60\,000 + 70\,000 = 550\,000$ FCFA, plus que 500 000. La vente est refusée, avec la raison écrite à l'écran (chapitre 23).
- Avec un logiciel hybride : Bonabéri voit encore l'ancienne dette (420 000 FCFA), car la vente d'Akwa n'est pas encore arrivée. Il accepte. Votre client dépasse son plafond de 50 000 FCFA sans que personne ne l'ait décidé. Le plafond ne protège plus rien.

C'est la même chose pour tout ce qui compte :

- les **alertes de stock** (stock bas, péremption...) apparaissent dès que le stock bouge, pas au prochain envoi (chapitre 41) ;
- les chiffres du tableau de bord, les ventes de chaque agence et l'**Arène** (le classement de la semaine) sont ceux du moment. L'Arène se met à jour toute seule, environ toutes les 45 secondes (chapitre 44) ;
- l'argent entré et sorti de chaque caisse se lit en direct : le chef d'agence voit dans la journée qu'il y a trop de sorties de caisse, sans attendre la clôture (chapitre 19).

Avec une synchronisation, il y a un autre souci : les **conflits**. Deux agences ont modifié la même fiche client, ou vendu le même article. Au moment de recopier, le logiciel ne sait pas qui a raison. Quelqu'un doit trier à la main, souvent des jours plus tard. Avec MonGerant, il n'y a rien à recopier, donc rien à trier.

3.3 Le vol et la fraude se voient tout de suite

Dans un commerce, l'argent disparaît rarement d'un coup. Il fuit petit à petit : une vente « oubliée », une remise faite à un ami, un billet qui ne rentre pas dans le tiroir. Un bon logiciel rend chaque geste visible et impossible à effacer. C'est là que l'enregistrement en ligne fait toute la différence.

Avec MonGerant, chaque geste part sur le serveur **au moment où il est fait**. Il n'existe pas de copie dans l'ordinateur du magasin que l'on pourrait modifier. Par exemple :

- **chaque vente** : dès l'encaissement, la facture reçoit son numéro et le stock baisse. Une facture qui a reçu un paiement ne peut plus être annulée : MonGerant répond « Impossible d'annuler une facture avec des paiements. Utilisez un avoir. ». Pour rendre de l'argent, il faut un avoir ou un retour, qui laissent eux aussi une trace (chapitre 18) ;
- **chaque prix tapé sous le prix de référence** : si le caissier n'a pas le droit d'approuver, la facture est mise en attente jusqu'à l'accord d'un responsable, et ce blocage est noté dans le journal d'audit (chapitre 55) ;
- **chaque taxe changée à la main** sur une facture (exonération forcée, retenue à la source modifiée) est notée dans le journal d'audit (chapitre 28) ;
- **chaque entrée ou sortie d'argent** de la caisse est un mouvement enregistré, avec son auteur (chapitre 29) ;
- **chaque session de caisse oubliée** est fermée par MonGerant lui-même, qui vérifie chaque minute. Elle porte l'étiquette « Clôture automatique, non comptée » : le chef d'agence sait qu'il faut compter ce tiroir (chapitre 53) ;
- **chaque passage à la porte** : le contrôle de sortie est enregistré sur la facture. Un deuxième contrôle du même ticket est refusé, pour empêcher de sortir deux fois avec le même ticket (chapitre 27) ;
- **presque chaque modification** (prix, stock, employé, taxe...) est écrite dans le journal d'audit : qui, quand, quoi, l'ancienne et la nouvelle valeur. Ce journal se consulte, il ne se modifie pas depuis MonGerant (chapitre 47).

Autre point important : **l'heure**. L'heure où une vente est enregistrée et validée est celle du serveur de MonGerant, pas celle de l'ordinateur du magasin. Reculer l'horloge du PC ne change rien.

Voyons maintenant ce qu'un employé malhonnête peut faire avec un logiciel installé dans l'ordinateur du magasin :

- ouvrir ou copier le fichier de données, et supprimer une vente de 25 000 FCFA encaissée en espèces. L'argent part dans sa poche, et le logiciel dit que tout est juste ;

- reculer l'horloge de l'ordinateur pour faire croire qu'une vente date d'hier, avant le comptage ;
- « oublier » de lancer la synchronisation, débrancher le câble, ou éteindre le routeur. Pendant ce temps, le patron ne voit rien ;
- réinstaller le logiciel, ou dire que « l'ordinateur a planté », pour faire disparaître une journée gênante.

Dans un système hybride, la période entre la vente et la synchronisation est exactement le moment où la fraude se fait. Plus la connexion est mauvaise, plus cette période est longue, et plus la tentation est grande. Avec MonGerant, cette période n'existe pas : ce qui n'est pas enregistré en ligne n'est pas vendu.

3.4 Vos données survivent au vol, au feu et aux coupures de courant

Le vrai trésor d'un commerce, ce n'est pas l'ordinateur. Ce sont les données qu'il contient : ce que chaque client vous doit, ce que vous devez à vos fournisseurs, votre stock, vos prix, l'historique de vos ventes. Si vous les perdez, vous ne savez plus qui doit payer quoi.

Au Cameroun, un ordinateur de magasin est exposé à beaucoup de dangers :

- les **coupures et retours brusques du courant** sur le réseau ENEO, qui abîment les disques et les alimentations ;
- la **foudre** et les surtensions pendant la saison des pluies ;
- l'**inondation** d'une boutique, l'**incendie** d'un marché ;
- le **vol** de l'ordinateur, la nuit ou pendant la journée ;
- les **virus** apportés par une clé USB, et les logiciels « rançongiciels » qui bloquent tous les fichiers et demandent de l'argent ;
- le **disque dur** qui meurt un matin, sans prévenir.

Avec un logiciel local, la seule protection est la sauvegarde. En théorie, quelqu'un copie les données chaque soir sur une clé ou un disque, et range cette copie ailleurs. En pratique, presque personne ne le fait tous les jours. Et la clé reste souvent à côté de l'ordinateur : le voleur ou l'incendie emporte les deux.

Avec MonGerant, vos données ne sont pas dans l'ordinateur. Si le PC de caisse est volé ce soir, demain matin vous vous connectez sur un autre ordinateur (ou sur un téléphone) avec votre e-mail et votre mot de passe. Tout est là : les ventes d'hier, le stock, les dettes. Les données de MonGerant sont sauvegardées chaque nuit, et une copie est rangée dans un autre lieu que le serveur principal. Vous n'avez rien à faire. Chaque facture validée est aussi gardée en PDF, telle qu'elle a été émise.

3.5 Pas besoin d'informaticien

Un logiciel local demande quelqu'un pour s'en occuper. Il faut installer le programme et sa base de données sur chaque poste. Il faut faire les sauvegardes. Il faut réparer quand une mise à jour de Windows casse le logiciel. Il faut réinstaller après un virus. Et à chaque nouvelle version, il faut qu'un technicien passe dans chaque agence, parfois dans chaque ville. Tout cela coûte du temps, des déplacements et de l'argent, et le commerce attend pendant ce temps.

Avec MonGerant :

- il n'y a **pas de serveur** dans l'arrière-boutique, pas de base de données à surveiller ;
- les **corrections et les nouveautés arrivent pour tout le monde en même temps**, sans déplacement. Le site web est à jour dès que vous l'ouvrez. L'application Windows vérifie elle-même, au démarrage, s'il existe une nouvelle version, la télécharge, et l'installe quand vous la fermez ;
- quand une règle change (une taxe, une mention obligatoire sur la facture, une nouvelle façon de calculer), la correction est faite une fois, sur le serveur, et toutes vos agences l'ont le jour même. Avec un logiciel local, chaque poste qui n'a pas été mis à jour continue à imprimer l'ancienne règle ;
- un nouvel employé n'a rien à installer pour consulter : il se connecte, et ses droits suivent son compte, pas l'ordinateur.

3.6 Il marche avec ce que vous avez déjà

MonGerant n'exige pas de matériel spécial :

- **un ordinateur** Windows, même modeste, avec l'application Windows (conseillée pour la caisse) ou simplement Google Chrome ou Microsoft Edge (chapitre 2) ;
- **un téléphone ou une tablette**, dans le navigateur. C'est pratique pour le propriétaire qui suit ses chiffres en déplacement. Pour encaisser toute la journée, un écran d'ordinateur reste plus confortable ;
- **la connexion que vous avez** : la 3G ou la 4G d'une carte SIM, une box, ou la fibre ;
- **l'imprimante de tickets** branchée à l'ordinateur : avec Print Bridge, l'impression passe directement de l'ordinateur à l'imprimante, sans passer par Internet (chapitre 52).

Et la consommation de données ? Le programme lui-même se télécharge à la première ouverture, puis l'ordinateur le garde en mémoire. Ensuite, ce qui voyage entre votre caisse et le serveur, ce sont surtout des chiffres et des noms (un article, une quantité, un prix), pas des vidéos. Une journée de caisse consomme donc peu de données. Les photos et les fichiers (logos, pièces d'un dossier de crédit) sont les éléments les plus lourds : ils ne partent que quand vous les envoyez.

3.7 Des factures en règle devant les impôts

Lors d'un contrôle, l'inspecteur des impôts (DGI) veut des factures numérotées dans l'ordre, sans trou et sans doublon. Il veut retrouver la TVA facturée, et comprendre chaque exonération et chaque retenue. MonGerant est construit pour cela, et c'est possible parce que tout est au même endroit :

- **un seul compteur de factures** pour toute l'entreprise, tenu par le serveur. Le numéro FAC-... n'est donné qu'à la validation, un par un, dans l'ordre. Deux caisses qui valident en même temps ne peuvent pas recevoir le même numéro. Une facture en brouillon supprimée ne consomme pas de numéro (chapitre 28) ;
- **les taxes sont figées sur chaque ligne** au moment de la vente : le taux, et pour un client exonéré, la référence de son attestation et le motif. Si le taux change demain, les factures d'hier ne bougent pas ;
- **les attestations d'exonération** ont une date de fin : après cette date, l'exonération ne s'applique plus toute seule aux nouvelles ventes ;
- **la retenue à la source** est gérée sur la facture : la facture garde sa TVA, et le net à payer baisse du montant que l'État versera lui-même ;
- **chaque exception** (exonération forcée, retenue modifiée) laisse une trace dans le journal d'audit.

Avec un logiciel local, chaque poste tient son propre compteur. Après une synchronisation, on peut se retrouver avec deux factures « n° 152 », ou une série par poste que personne n'arrive à expliquer au contrôleur. Une facture effacée dans un poste laisse un trou. Devant la DGI, ce sont des faiblesses.

3.8 Ce que cela coûte vraiment

On compare souvent le prix d'un abonnement au prix d'une licence achetée une fois. Mais un logiciel local a des coûts cachés. Comparez ce que vous payez vraiment, sur plusieurs années :

Dépense	MonGerant en ligne	Logiciel local ou hybride
Serveur dans le magasin	Aucun	Souvent un ordinateur dédié, à acheter, protéger et remplacer
Installation sur chaque poste	Aucune (site web), ou l'application Windows à télécharger	Un technicien, poste par poste, agence par agence
Mises à jour	Automatiques, pour tout le monde	Souvent payantes, avec un déplacement
Sauvegardes	Faites chaque nuit, sans vous	À faire vous-même, chaque jour, avec un disque ou une clé

Panne, virus, vol du PC	Vous changez d'appareil et vous continuez	Réparation, réinstallation, et parfois perte des données
Contrat de maintenance	Pas nécessaire	Souvent nécessaire
Connexion Internet	Nécessaire en permanence	Nécessaire quand même pour la synchronisation (hybride), ou pour que le patron voie à distance

Le dernier point compte : un système hybride a **aussi** besoin d'Internet, pour que les données remontent. Vous payez donc à la fois l'informatique du logiciel local et la connexion.

3.9 Et quand Internet coupe ?

Soyons honnêtes : **sans Internet, MonGerant ne peut pas enregistrer de vente**. Il n'y a pas de « mode hors ligne » caché. Voici ce qui se passe vraiment, et ce que MonGerant fait pour que la coupure ne vous coûte rien.

Vous voyez l'état de la connexion. Dans l'application Windows, un petit badge en haut à droite vérifie la liaison avec le serveur toutes les 5 secondes. Il affiche **En ligne** (vert), **Lent** (orange), **Instable** (violet, quand la connexion coupe et revient) ou **Hors ligne** (rouge). Le caissier sait avant d'encaisser si la connexion tient.

Une vente coupée en plein milieu n'est jamais comptée deux fois. Chaque panier porte une marque unique. Si la connexion tombe juste après **Valider**, et que vous cliquez à nouveau (même après avoir rechargé la page), MonGerant reconnaît le panier. Il rend la vente déjà enregistrée, avec la même facture, au lieu d'en créer une deuxième. Le stock ne baisse pas deux fois. La même protection existe pour le panier envoyé en caisse par la vendeuse, pour les devis et pour les commandes (chapitre 15).

MonGerant ne reste pas bloqué indéfiniment. Il attend la réponse du serveur jusqu'à 3 minutes, puis affiche une erreur. Vous pouvez alors réessayer. L'envoi d'un fichier (photo, pièce de dossier) n'est pas coupé au bout de 3 minutes : sur une connexion lente, il a le temps d'arriver.

Le travail commencé ne se perd pas :

- à la caisse, le panier en cours revient tout seul si la page se recharge ;
- une facture mise de côté avec **F4** (**Mettre en attente**) est gardée sur le serveur. Elle vous attend, même si l'ordinateur s'éteint pendant une coupure de courant. Retrouvez-la avec **F5** (**Factures en attente**) ;
- les longs formulaires (entrée en stock, inventaire, transfert, bon de commande, retour fournisseur, article, promotion, avoir, bon de retour, bon de livraison...) gardent votre

saisie dans l'ordinateur pendant que vous tapez. Au retour, le bandeau « Un brouillon a été restauré. » s'affiche, et vous continuez là où vous étiez.

Quand la connexion revient, il n'y a rien à rattraper. Pas de synchronisation à lancer, pas de conflit à trier. Vous rechargez la page si besoin, et vous continuez.

3.10 La tablette Android : une caisse qui tient même sans courant

MonGerant s'utilise aussi sur une **tablette Android**, dans son navigateur. C'est souvent la meilleure réponse aux coupures au Cameroun, parce que la tablette règle les deux problèmes à la fois :

- **Internet est dans la tablette.** Mettez-y une carte SIM avec un forfait de données : la tablette se connecte seule, sans box, sans routeur ni câble. Si le réseau d'un opérateur faiblit, une deuxième SIM d'un autre opérateur (dans la tablette si elle en accepte deux, ou dans un téléphone qui partage sa connexion) prend le relais.
- **Elle continue quand ENEO coupe.** La tablette a sa propre batterie. Branchez-la sur une **batterie externe** (powerbank) : la caisse tient plusieurs jours, et jusqu'à une semaine ou plus avec une grosse batterie externe. La durée exacte dépend de la capacité de la batterie externe, de celle de la tablette et du nombre de ventes de la journée.
- **Le ticket s'imprime aussi.** Dans **Paramètres > Imprimante ticket**, le mode **Bluetooth** imprime directement sur une imprimante de tickets Bluetooth ; l'écran le décrit comme « idéal pour tablettes ». Choisissez une imprimante qui fonctionne sur batterie, et la vente entière se fait sans prise électrique.

Exemple : ENEO coupe à 10 h à la boutique d'Akwa. L'ordinateur de caisse s'éteint, mais Serge continue sur la tablette, connectée par sa carte SIM et branchée sur la batterie externe. Les ventes arrivent sur le serveur comme d'habitude : Paul les voit en direct depuis Yaoundé, le stock et la caisse restent justes, et il n'y a rien à rattraper quand le courant revient.



BON À SAVOIR

Gardez au moins une tablette chargée par agence, même si vous vendez d'habitude sur ordinateur. Elle sert de caisse de secours : le caissier se connecte avec son propre compte, et tout ce qu'il fait reste enregistré à son nom.



COMMENT NE PRESQUE JAMAIS ÊTRE COUPÉ

La coupure d'Internet se prévient comme la coupure de courant : avec un plan de secours simple. Ces mesures sont courantes au Cameroun et ne demandent pas de gros moyens.

- **Une tablette Android avec sa carte SIM et une batterie externe**, comme expliqué ci-dessus : Internet et courant restent disponibles pendant les coupures.
- **Deux cartes SIM de deux opérateurs** (par exemple MTN et Orange). Il est rare que les deux réseaux tombent au même endroit, au même moment. Le mieux : un routeur 4G qui accepte deux cartes SIM et passe tout seul sur la deuxième quand la première ne répond plus (on parle de « bascule automatique »). Sinon, gardez un téléphone chargé, avec du forfait sur l'autre opérateur, prêt à partager sa connexion (point d'accès mobile).
- **Un onduleur** pour l'ordinateur de caisse et le routeur, ou un petit convertisseur avec batterie. Quand ENEO coupe, beaucoup de « pannes d'Internet » sont en fait des routeurs éteints. Un onduleur protège aussi le matériel contre les retours brusques du courant.
- **La fibre**, là où elle passe, en connexion principale. Gardez quand même la 4G en secours.
- **Du crédit de données toujours disponible** : un forfait qui s'épuise un samedi soir est une coupure comme une autre. Désignez une personne qui vérifie le forfait chaque semaine.

3.11 Pourquoi l'hybride ne règle pas le problème

On vous dira peut-être : « Prenez un logiciel hybride : il vend sans Internet et il envoie tout quand le réseau revient. Vous avez le meilleur des deux. » Regardons ce que cela veut dire, concrètement, pendant une coupure :

- chaque agence vend sur sa propre copie. Le dernier carton peut être vendu deux fois, le plafond de crédit est contrôlé sur une dette ancienne (voir « Une seule vérité pour toutes vos agences, en direct ») ;
- le propriétaire ne voit rien tant que la synchronisation n'a pas eu lieu. S'il est en voyage, il découvre la journée le lendemain, ou plus tard ;
- au retour du réseau, les copies se rencontrent. Si deux agences ont touché au même stock ou au même client, il y a un conflit. Quelqu'un doit trancher à la main, sans savoir qui a raison ;
- pendant tout ce temps, les données du magasin sont dans l'ordinateur du magasin, à la portée de l'employé qui voudrait les modifier (voir « Le vol et la fraude se voient tout de suite ») ;

- et vous avez quand même besoin d'Internet pour la synchronisation, plus un informaticien pour le logiciel local.

Autrement dit, l'hybride ne supprime pas le risque de la coupure. Il le transforme : au lieu d'une caisse qui attend quelques minutes, vous avez des chiffres auxquels vous ne pouvez plus faire confiance. Une vente retardée se rattrape. Un stock faux, une dette mal contrôlée ou une fraude invisible, beaucoup moins.

3.12 Le tableau comparatif

Question	MonGerant en ligne	Logiciel local	Hybride
Toutes les agences voient le même stock en direct ?	Oui	Non, chaque magasin a le sien	Seulement après synchronisation
Le dernier carton peut-il être vendu deux fois ?	Non, le stock est vérifié et bloqué pendant la vente	Oui, entre deux magasins	Oui, pendant la coupure
Plafond de crédit contrôlé sur la dette réelle ?	Oui, recalculée à chaque vente	Seulement dans ce magasin	Sur une dette parfois ancienne
Le propriétaire voit tout à distance ?	Oui, à la minute	Non	Avec du retard
Un employé peut-il effacer une vente dans le PC ?	Non, rien n'est gardé dans le PC	Oui, s'il accède aux fichiers	Oui, avant la synchronisation
Changer l'heure du PC trompe le logiciel ?	Non, l'heure est celle du serveur	Souvent oui	Souvent oui
PC volé, brûlé ou en panne	Rien n'est perdu	Tout est perdu sans sauvegarde récente	Les ventes non synchronisées sont perdues
Sauvegardes	Chaque nuit, automatiques	À votre charge	En partie à votre charge
Informaticien nécessaire	Non	Oui	Oui
Mises à jour (taxes, mentions, corrections)	Pour tous, en même temps	Poste par poste	Poste par poste

Numéros de facture sans trou ni doublon	Oui, un seul compteur	Un compteur par poste	Risque de doublons après synchronisation
Conflits à trier à la main	Jamais	Pas de partage, donc pas de vue d'ensemble	Oui
Vendre pendant une coupure d'Internet	Non : il faut un secours (tablette avec SIM et batterie externe, deuxième SIM, onduleur)	Oui	Oui, avec les risques ci-dessus

3.13 Ce qu'il faut retenir

- MonGerant a besoin d'Internet **par choix** : c'est ce qui donne un seul stock, une seule caisse, une seule dette par client, vraies à la minute, dans toutes vos agences.
- Ce qui est enregistré en ligne ne peut pas être effacé depuis l'ordinateur du magasin. La fraude par « oubli », par fichier modifié ou par horloge reculée ne marche pas.
- Un ordinateur volé, brûlé ou en panne ne vous fait perdre aucune donnée. Vous vous reconnectez ailleurs.
- Pas de serveur, pas d'informaticien, pas de technicien à chaque mise à jour.
- Vos factures ont un seul compteur, sans trou ni doublon, et des taxes figées : c'est ce qu'attend un contrôle des impôts.
- Sans Internet, on ne vend pas dans MonGerant. Mais une vente coupée n'est jamais doublée, le travail commencé est gardé, et au retour il n'y a rien à rattraper.
- Équipez chaque agence d'un secours simple : une tablette Android avec sa carte SIM et une batterie externe (plusieurs jours sans courant, jusqu'à une semaine ou plus selon la batterie), deux cartes SIM de deux opérateurs, un onduleur pour le PC et le routeur, la fibre quand elle existe, et un forfait toujours rechargé.
- L'hybride ne supprime pas le problème : il remplace quelques minutes d'attente par des chiffres auxquels on ne peut plus se fier.

Étape 1 : créer votre compte

Qui : **le propriétaire** (Paul KAMGA)

Le compte du propriétaire se crée une seule fois. Les employés, eux, ne s'inscrivent pas : c'est vous qui les créez, ou un employé qui a le droit « Créer un employé » (chapitre 13).



À QUOI ÇA SERT

Ce compte est la clé de toutes vos entreprises. Le propriétaire a tous les droits, sans rôle. Lui seul crée les entreprises : chaque entreprise créée est rattachée à son compte. Tout le reste (employés, stock, caisse...), il peut le faire lui-même ou le confier à un employé en lui donnant un rôle qui contient le bon droit (chapitre 13). C'est pour cela que ce compte est à votre nom, avec votre e-mail personnel, et que vous seul devez en connaître le mot de passe.

4.1 Remplir le formulaire

- 1 Sur l'écran de connexion, cliquez sur **Inscrivez-vous !**.
- 2 Tapez votre nom et votre prénom.
- 3 Tapez votre e-mail.
- 4 Tapez votre téléphone. Il commence par + et l'indicatif du pays. Exemple : +237690101010.
- 5 Choisissez un mot de passe et tapez-le deux fois.
- 6 Cliquez sur **S'inscrire**.

Créez votre compte

* indique un champ obligatoire

Nom *	Prénom
<input type="text" value="KAMGA"/>	<input type="text" value="Paul"/>
Email *	Téléphone *
<input type="text" value="paul.kamga@kamga.cm"/>	<input type="text" value="+237690101010"/>
Mot de passe *	Confirmer le mot de passe *
<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>

[Générer un mot de passe](#)

S'inscrire

En créant un compte, vous acceptez nos conditions d'utilisation et notre politique de confidentialité. [Lire les documents juridiques](#)

Déjà un compte ? [Connectez-vous !](#)

Figure 4 : Le formulaire « Créez votre compte »



ASTUCE

Le mot de passe doit avoir au moins 8 caractères, avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un symbole (par exemple ! ou #). Le lien **Générer un mot de passe** en crée un pour vous. Notez-le bien.

4.2 Vérifier votre e-mail

MonGerant vous envoie un code à 6 chiffres par e-mail. Ce code prouve que l'adresse est bien la vôtre et qu'elle marche. C'est important : c'est à cette adresse que vous recevrez le code si vous oubliez votre mot de passe.

- 1 Ouvrez vos e-mails. Cherchez le message de MonGerant.
- 2 Recopiez les 6 chiffres dans « Code de vérification ».
- 3 Cliquez sur **Vérifier**.



ATTENTION

Le code n'est valable que quelques minutes. Le compte à rebours est affiché sous le code. S'il est trop tard, cliquez sur **Renvoyer le code**. Vous pouvez le faire 3 fois. Pensez à regarder dans les « spams » (courriers indésirables).

Vérification de votre email

Un code de vérification à 6 chiffres a été envoyé à votre adresse email. Saisissez-le ci-dessous.

Code de vérification

2 8 3 5 6 8 |

Le code expire dans 08:52

Vérifier

Vous n'avez pas reçu le code ?

[Renvoyer le code](#)

3 renvoi(s) restant(s)

[Retour à la connexion](#)

Figure 5 : Le code de vérification reçu par e-mail

4.3 Vous connecter pour la première fois

Tapez votre e-mail et votre mot de passe. Cliquez sur **Se connecter**. Vous arrivez sur « Mes entreprises ». Elle est vide pour l'instant.

Connectez-vous

Votre email a été vérifié avec succès. Veuillez vous connecter.

Email :

paul.kamga@kamga-distribution.cm

Mot de passe :

.....

[Mot de passe oublié !](#)

Se connecter

Pas encore de compte ? [Inscrivez-vous !](#)

Figure 6 : Le message vert confirme que l'e-mail est vérifié

Mes entreprises

+ Créer une entreprise



Vous n'avez aucune entreprise pour le moment.

+ Créez votre première entreprise

Figure 7 : « Mes entreprises » avant la création de la première entreprise

Étape 2 : accepter les documents juridiques

Qui : **le propriétaire seulement**. Les employés ne sont jamais concernés, quel que soit leur rôle.

À la connexion, MonGerant peut afficher l'écran « Documents à accepter ». Il contient les règles d'utilisation de MonGerant. Le texte est affiché dans l'écran. Lisez-le.



À QUOI ÇA SERT

Ces documents disent ce que MonGerant vous fournit, ce que vous vous engagez à faire, et comment vos données (et celles de vos clients) sont protégées. C'est le contrat entre vous et MonGerant. C'est le propriétaire qui signe, car c'est lui qui engage l'entreprise : vos employés ne le font jamais.



À FAIRE

- 1 Cochez « J'accepte » pour les conditions générales d'utilisation.
- 2 Cochez « J'accepte » pour les conditions générales de vente.
- 3 Cochez « J'ai pris connaissance » pour la politique de confidentialité.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

Le bouton **Plus tard** vous laisse du temps. Un bandeau affiche alors le nombre de jours restants.



ATTENTION

Vous avez **30 jours**. Après ce délai, votre espace se met en pause tant que vous n'avez pas accepté. Vos employés, eux, continuent de travailler. Si les documents changent, MonGerant vous demande de les accepter à nouveau.

Pour relire ce que vous avez accepté : menu du profil (en haut à droite) › **Profil** › **Documents juridiques**.

Étape 3 : créer votre entreprise

Qui : **le propriétaire** (seulement lui : l'entreprise créée est rattachée à son compte)



À QUOI ÇA SERT

L'entreprise est la grande boîte qui contient tout le reste : agences, stock, employés, clients, ventes. Ses informations (raison sociale, numéro d'immatriculation, identifiant fiscal, adresse, téléphone) sont imprimées sur vos factures et vos devis. Des informations justes donnent des factures acceptées par vos clients professionnels et par l'administration fiscale.

Dans « Mes entreprises », cliquez sur **Créer une entreprise**. Un assistant en 6 étapes s'ouvre : Identité, Contact, Activité, Direction, Réseaux, Résumé. Les champs marqués d'une étoile rouge * sont obligatoires.

6.1 Identité

- **Raison sociale** : le nom officiel. Exemple : KAMGA DISTRIBUTION.
- **Forme juridique** : SARL, SA...
- **Pays d'immatriculation** : Cameroun.
- **Numéro d'immatriculation** (RCCM) et **identifiant fiscal** : facultatifs, mais ils apparaissent sur vos factures.
- **Devise** : XAF, Franc CFA (CEMAC). Elle s'affiche à côté de tous les montants.
- **Durée de validité des devis** : laissez 30 jours si vous ne savez pas. Elle protège vos prix : un devis dont la date est dépassée passe tout seul au statut « Expiré ». Le client ne peut plus exiger un vieux prix alors que vos prix d'achat ont monté.
- **Fuseau horaire** : Africa/Douala pour le Cameroun. Il décide de ce qu'est « aujourd'hui » pour vos ventes. Avec un mauvais fuseau, une vente faite à 23 h peut être comptée le jour suivant, et vos chiffres du jour sont faux.

Cliquez sur **Suivant**.

Le nom officiel de votre entreprise s'enregistre auprès des autorités.

KAMGA DISTRIBUTION

Forme juridique *
Le statut juridique de votre entreprise (SARL, SA, SAS...).

SARL, Société à responsabilité limitée

Pays d'immatriculation *
Le pays où votre entreprise est légalement enregistrée.

Cameroun

Cameroun

Numéro d'immatriculation
Facultatif. Le numéro attribué lors de l'immatriculation.

RC/DLA/2026/B/0425

Identifiant fiscal
Facultatif. Votre numéro d'identification fiscale.

M042600012345K

Devise *
La devise utilisée pour les opérations commerciales.

XAF, Franc CFA (CEMAC) (FCFA)

Durée de validité par défaut des devis (jours)
Facultatif. Nombre de jours ajoutés à la date du devis pour calculer sa date de validité (entre 1 et 365). Par défaut : 30.

30

Fuseau horaire [À quoi ça sert ?](#)
Le fuseau de référence de l'entreprise. Il décide de ce qu'est « aujourd'hui » pour elle.

Africa/Douala
Il est 05:53:54 | UTC+01:00

Rechercher un autre fuseau

Utiliser le fuseau de mon appareil (Europe/Paris)

Suivant >

Figure 8 : Étape « Identité » : nom, forme juridique, pays, devise, fuseau horaire

6.2 Contact, activité, direction

- 1 **Contact** : l'e-mail de l'entreprise, l'adresse (tapez-la puis choisissez-la dans la liste) et au moins un téléphone.
- 2 **Activité** : tapez un mot (par exemple « commerce ») et choisissez vos secteurs. Ajoutez une courte description.
- 3 **Direction** : choisissez « Moi-même » si c'est vous le dirigeant. Sinon, choisissez « Dirigeant externe » et tapez son nom et sa fonction.
- 4 **Réseaux** : facultatif. Cliquez sur **Suivant**.

< Mes entreprises

Créer une entreprise

1

2

3

4

5

6

Identité

Contact

Activité

Direction

Réseaux

Résumé

* indique un champ obligatoire

Contact & Adresse

Comment vos clients et partenaires pourront-ils vous joindre ?

Email professionnel *
L'adresse email principale de contact de l'entreprise.

contact@kamga-distribution.cm

Site web officiel
Facultatif. L'adresse de votre site internet.

https://www.kamga-distribution.cm

Adresse *
L'adresse du siège social ou du bureau principal.

Avenue King Akwa(N° 1.401), Douala I, Cameroun

Avenue King Akwa(N° 1.401), Douala I, Cameroun

Téléphones * [+ Ajouter](#)
Au moins un numéro au format international (+XX...).

+237233401010 Standard

< Précédent [Suivant >](#)

Figure 9 : Étape « Contact » : e-mail, adresse et téléphone de l'entreprise

< Mes entreprises

Créer une entreprise

☒ Identité
 ☒ Contact
 ☒ Activité
 ☒ 4 Direction
 ☐ 5 Réseaux
 ☐ 6 Résumé

* indique un champ obligatoire

Direction & Associés

Qui dirige l'entreprise et qui sont les associés ?

Type de dirigeant *
La personne qui représente légalement l'entreprise.

☒ Moi-même (utilisateur connecté)
 ☐ Dirigeant externe

Dirigeant : vous : Paul KAMGA

Associés [+ Ajouter un associé](#)
Facultatif. Les personnes ou entités avec qui vous collaborez (associés, fournisseurs, prestataires...).

Aucun associé ajouté.

< Précédent
 [Suivant >](#)

Figure 10 : Étape « Direction » : ici, le dirigeant est Paul KAMGA lui-même

6.3 Vérifier et créer

Relisez le résumé. Pour corriger, cliquez sur **Modifier** à côté du bloc. Quand tout est juste, cliquez sur **Créer l'entreprise** en bas de la page.

Droit nécessaire : « Créer une entreprise ». Le propriétaire l'a d'office. En pratique, c'est toujours lui qui crée l'entreprise : elle est rattachée à son compte, et ses employés n'existent pas encore.

< Mes entreprises

Créer une entreprise

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 6
 Identité Contact Activité Direction Réseaux **Résumé**

 **Récapitulatif**
Vérifiez les informations saisies avant de créer votre entreprise.

Identité légale [Modifier](#)

Raison sociale KAMGA DISTRIBUTION	Forme juridique SARL, Société à responsabilité limitée
Pays d'immatriculation Cameroun	Numéro d'immatriculation RC/DLA/2026/B/0425
Identifiant fiscal M042600012345K	Devise XAF, Franc CFA (CEMAC) (FCFA)
Durée de validité par défaut des devis (jours) <i>Par défaut (30 jours)</i>	Fuseau horaire Africa/Douala

Contact & Adresse [Modifier](#)

Email professionnel contact@kamga-distribution.cm	Site web officiel https://www.kamga-distribution.cm
Adresse Avenue King Akwa(N° 1.401), Douala I, Cameroun	
Téléphones +237233401010 (Standard)	

Activité [Modifier](#)

Secteurs d'activité
[Commerce de détail](#) [Commerce de gros](#)

Nombre d'employés
25

Description courte
Distribution de produits alimentaires et d'entretien à Douala et Yaoundé.

Description détaillée
Non renseigné

Figure 11 : Le résumé avant de créer l'entreprise

6.4 Le tableau de bord de l'entreprise

Dans « Mes entreprises », cliquez sur **Tableau de bord**. C'est la page d'accueil de l'entreprise. Chaque carte ouvre une partie de MonGerant.

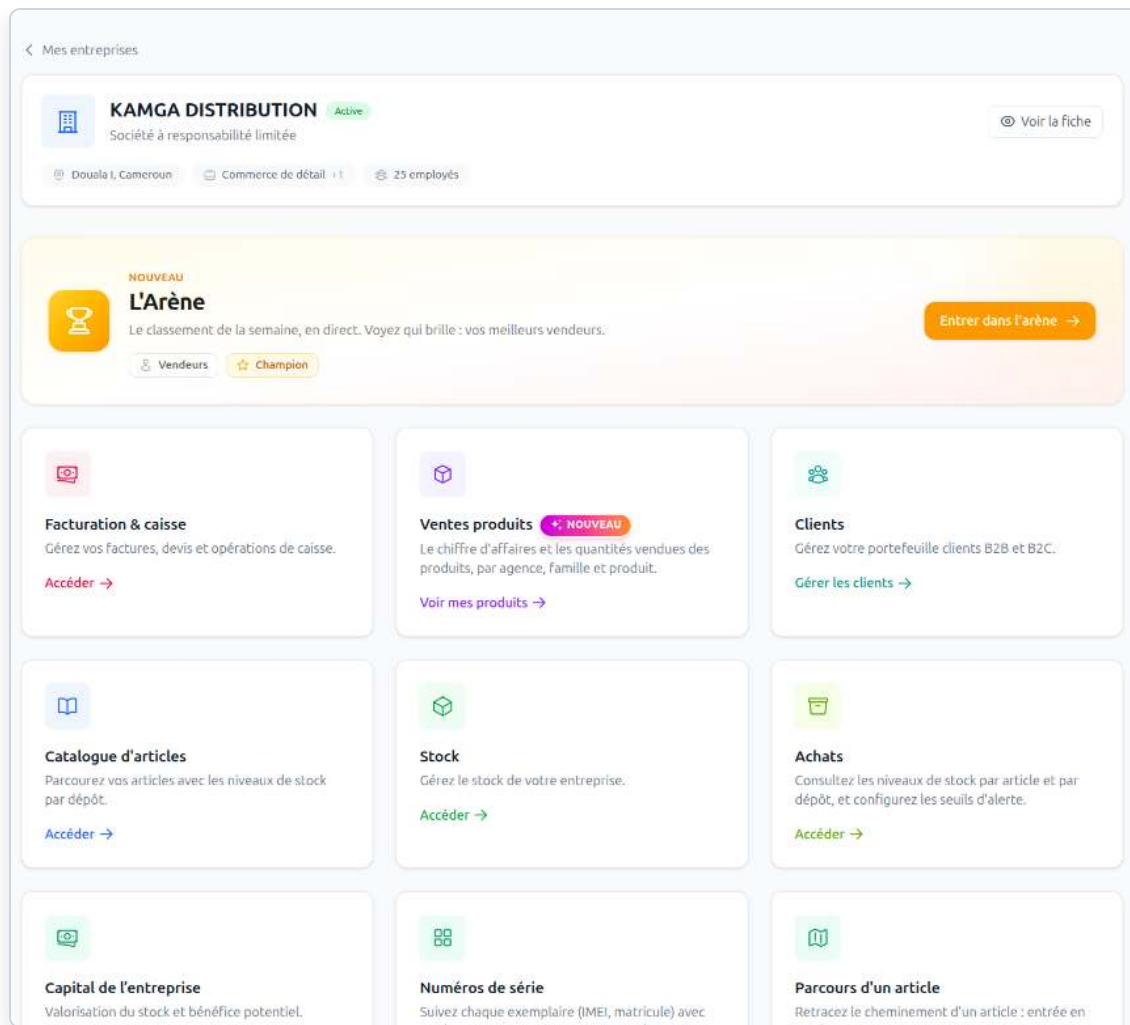


Figure 12 : Le tableau de bord de KAMGA DISTRIBUTION

Carte	À quoi elle sert
Facturation & caisse	Vendre, encaisser, devis, commandes, factures, acomptes, retours.
Clients	Votre fichier clients.
Catalogue d'articles	Vos articles avec le stock de chaque dépôt.
Stock	Articles, entrées, transferts, ajustements, inventaires, dépôts, fournisseurs.
Achats	Le niveau de stock de chaque article dans chaque dépôt, les seuils d'alerte (minimum, sécurité, maximum) et le lien vers la page Alertes de stock .
Statistiques décisionnelles	Les chiffres de l'entreprise : ventes, argent, stock, équipe.
Employés	Créer et gérer vos employés.
Crédit client	Les dossiers de crédit de vos clients.

Agences, Départements	L'organisation de l'entreprise.
Paramètres	Taxes, unités, e-mails, stockage des fichiers, crédit, imprimante.
L'Arène	Le classement de la semaine des vendeurs et des agences.



BON À SAVOIR

La plupart des cartes sont visibles par tout le monde. Si un employé n'a pas le droit d'ouvrir une partie, MonGerant affiche « Accès refusé ». C'est normal : c'est la protection qui fonctionne.

Quelques cartes, elles, n'apparaissent que pour ceux qui y ont droit : « Pour démarrer » (le propriétaire seulement), « Ventes de l'agence » et « L'Arène ». L'Arène demande le droit « Voir le classement hebdomadaire des agences et commerciaux (CA réellement encaissé) ». Tous les rôles qui existaient à son arrivée l'ont reçu ; vous pouvez le faire retirer d'un rôle, la carte disparaît alors pour les employés de ce rôle.

6.5 Plusieurs entreprises

Vous avez plusieurs entreprises ? Cliquez à nouveau sur **Créer une entreprise**. Chaque entreprise a son propre tableau de bord. Ses données (stock, ventes, employés) sont séparées.

Pourquoi séparer ? Deux sociétés ont deux comptabilités, deux numéros fiscaux et deux séries de factures. Mélanger leurs ventes donnerait des chiffres faux pour les deux. Si vous avez seulement plusieurs magasins d'une même société, ne créez pas une deuxième entreprise : créez une deuxième agence (chapitre 9).

Mes entreprises

+ Créer une entreprise

 **KAMGA DISTRIBUTION**
Société à responsabilité limitée

DIRIGEANT

Paul KAMGA

LOCALISATION

Douala I, Cameroun

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Commerce de détail +1 autre(s)

EMPLOYÉS

25

CRÉÉE LE

25 septembre 2026

FUSEAU HORAIRE

Africa/Douala · 06:02:50 (UTC+01:00)

Tableau de bord

Voir les détails →

 **KAMGA IMMOBILIER**
Société anonyme

DIRIGEANT

Paul KAMGA

LOCALISATION

Yaoundé, Cameroun

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Immobilier

EMPLOYÉS

CRÉÉE LE

25 septembre 2026

FUSEAU HORAIRE

Africa/Douala · 06:02:50 (UTC+01:00)

Tableau de bord

Voir les détails →

 **KAMGA TRANSPORT & LOGISTIQUE**
Société à responsabilité limitée

DIRIGEANT

Paul KAMGA

LOCALISATION

Douala IV, Cameroun

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Logistique et transport

EMPLOYÉS

CRÉÉE LE

25 septembre 2026

FUSEAU HORAIRE

Africa/Douala · 06:02:50 (UTC+01:00)

Tableau de bord

Voir les détails →

Figure 13 : Paul KAMGA gère trois entreprises. Chaque carte a son bouton « Tableau de bord ».

MonGerant, manuel d'utilisation

46

Étape 4 : les taxes et les unités

Qui : **le propriétaire**, ou un employé qui a les droits indiqués plus bas

Sur le tableau de bord, ouvrez la carte **Paramètres**.

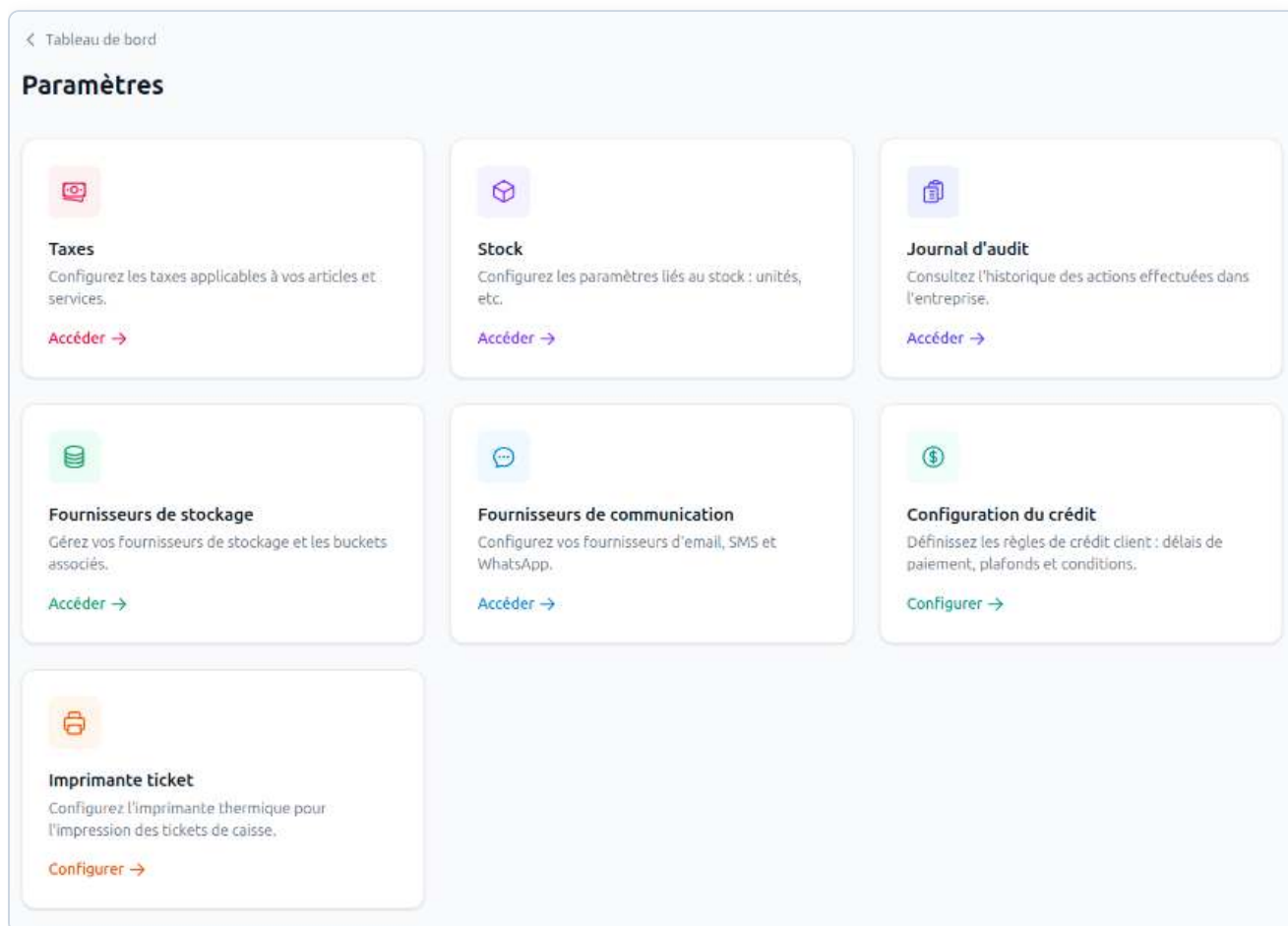


Figure 14 : La page Paramètres

7.1 Créer la TVA



À QUOI ÇA SERT

La TVA (taxe sur la valeur ajoutée) est l'impôt que le client paie en plus du prix et que vous reversez à l'État. Au Cameroun, son taux est de 19,25 %. Une facture sans la bonne TVA est fausse : vous risquez de payer la taxe de votre poche, ou d'avoir des ennuis lors d'un contrôle fiscal. En créant la taxe une fois, MonGerant la calcule toute seule sur chaque ligne de chaque facture, sans erreur de calcul, et l'imprime sur la facture.

- 1 Ouvrez la carte **Taxes**. Cliquez sur **Nouvelle taxe**.

- 2 Nom : TVA. Code : TVA. Taux : 19.25.
- 3 Choisissez le type (voir ci-dessous).
- 4 Laissez « Agence » vide : la taxe vaut pour toute l'entreprise. (Choisissez une agence seulement si une taxe ne concerne qu'un seul magasin. Si vous changez d'avis plus tard, modifiez la taxe et videz le champ « Agence » : elle redevient commune à toute l'entreprise.)
- 5 Dans la partie **Usages de la taxe**, laissez les deux cases cochées : **Peut être exonérée** et **Peut être retenue à la source** (voir ci-dessous).
- 6 Cliquez sur **Créer la taxe**.

Droit nécessaire : « Créer une taxe »

Les deux cases de **Usages de la taxe** disent où la taxe pourra servir plus tard. Elles sont cochées d'office : toute taxe peut donc être exonérée ou retenue à la source, sauf si vous décochez.

- **Peut être exonérée** : la taxe apparaît dans la liste des exonérations d'un client (par exemple une ONG qui ne paie pas la TVA) et dans celle des devis, commandes et factures. Décochez si cette taxe ne doit jamais être retirée à un client.
- **Peut être retenue à la source** : la taxe apparaît dans la liste des retenues à la source d'un client ou d'un document. Décochez si elle ne doit jamais y figurer.

Figure 15 : Création de la TVA à 19,25 %

Vous pouvez changer ces cases plus tard en modifiant la taxe (droit « Modifier une taxe »). Si aucune taxe n'a la seconde case cochée, l'écran du client affiche : « Aucune taxe ne peut être retenue à la source. Créez une taxe, ou cochez « Peut être retenue à la source » dans les paramètres d'une taxe existante. »

Le type ne change **pas** ce que paie le client. À la caisse, MonGerant part toujours du prix de vente HT et ajoute toutes les taxes par-dessus, quel que soit leur type. Le type dit seulement comment lire le **prix d'achat** que vous tapez dans une entrée en stock (chapitre 14) :

- **Exclusive (HT)** : le prix d'achat tapé est hors taxes. MonGerant le garde tel quel. C'est le choix de KAMGA DISTRIBUTION, dont les factures fournisseurs donnent des prix HT.
- **Inclusive (TTC)** : le prix d'achat tapé contient déjà la taxe. MonGerant retire la taxe pour trouver le coût HT. Exemple : vous tapez 1 192,50 FCFA avec une TVA inclusive à 19,25 % ; le coût retenu est 1 000 FCFA HT.

Pourquoi ? Votre marge et votre bénéfice se calculent toujours sur des montants hors taxes : la TVA n'est pas à vous, elle est pour l'État. Choisissez le type qui correspond à la façon dont vos fournisseurs écrivent leurs prix. Les exonérations et la retenue à la source sont expliquées au chapitre 28.



ATTENTION

Une retenue à la source (par exemple le Précompte à -2,2 %) se crée comme une taxe **Inclusive** avec un taux négatif. Elle se rattache au **client**, jamais à un article ni à une famille. C'est pour cela qu'elle n'apparaît pas dans la liste des taxes de la fiche article ni de la fiche famille. Si elle arrive quand même par un autre chemin, MonGerant refuse : « La taxe « Précompte » est une retenue à la source (taux négatif) : elle se rattache au client, pas à l'article ni à la famille. Ajoutez-la dans les retenues à la source de la fiche client. »

Figure 16 : La TVA est créée et active

7.2 Créer les unités

Une unité, c'est la façon de compter un article : pièce, carton, sac, kilo, litre... Il faut d'abord une **unité de base**. Les autres unités sont des multiples de l'unité de base.



À QUOI ÇA SERT

Dans un commerce, on n'achète pas et on ne vend pas toujours de la même façon. Le fournisseur vous livre l'eau par cartons de 12. Le supermarché vous achète des cartons. Le client du comptoir achète une seule bouteille. Sans unités, il faudrait créer trois articles différents pour la même eau, et le stock ne voudrait plus rien dire.

Avec les unités, il y a un seul article « Eau minérale 1,5 L ». Le stock est compté en pièces. Quand vous recevez 20 cartons, MonGerant ajoute 240 pièces. Quand vous vendez 1 carton, il retire 12 pièces. Vous savez toujours combien de bouteilles il vous reste.

Retournez dans **Paramètres > Stock**. Ouvrez « Unités d'article ». Cliquez sur **Nouvelle unité**.

- 1 Nom : Pièce. Code : PIECE.
- 2 Cochez **Unité de base**.
- 3 Facteur de conversion : 1.
- 4 Cliquez sur **Créer l'unité**.

Droit nécessaire : « Créer une unité d'article »

Créez ensuite le carton :

- 1 Nom : Carton de 12. Code : CT12.
- 2 Ne cochez pas « Unité de base ».
- 3 Facteur de conversion : 12 (un carton = 12 pièces).
- 4 Cliquez sur **Créer l'unité**.

Droit nécessaire : « Créer une unité d'article »

< Unités d'article

Nouvelle unité

* indique un champ obligatoire

Nom *

Pièce

Le nom de l'unité de mesure. Ça peut être un poids (Kilogramme, Tonne), un volume (Litre), ou toute autre mesure (Paquet, Carton, Pièce, Sac, Boîte...).

Code

PIECE

Un raccourci court pour reconnaître l'unité. Exemple : « kg » pour Kilogramme, « L » pour Litre.

☒ Unité de base

C'est l'unité principale de mesure. Exemple : le « Kilogramme » est l'unité de base, la « Tonne » ne l'est pas.

Facteur de conversion *

1

Combien vaut cette unité par rapport à l'unité de base. Exemple : 1 Tonne = 1000 Kilogrammes, donc le facteur est 1000. Pour l'unité de base, mettez 1.

Agence

Rechercher une agence...

Aucune agence (entreprise entière)

Créer l'unité

Figure 17 : L'unité de base : Pièce, facteur 1

< Unités d'article

Nouvelle unité

* indique un champ obligatoire

Nom *

Carton de 12

Le nom de l'unité de mesure. Ça peut être un poids (kilogramme, Tonne), un volume (Litre), ou toute autre mesure (Paquet, Carton, Pièce, Sac, Boîte...).

Code

CT12

Un raccourci court pour reconnaître l'unité. Exemple : « kg » pour Kilogramme, « L » pour Litre.

☐ Unité de base

C'est l'unité principale de mesure. Exemple : le « Kilogramme » est l'unité de base, la « Tonne » ne l'est pas.

Facteur de conversion *

12

Combien vaut cette unité par rapport à l'unité de base. Exemple : 1 Tonne = 1000 Kilogrammes, donc le facteur est 1000. Pour l'unité de base, mettez 1.

Agence

Rechercher une agence...

Aucune agence (entreprise entière)

[Créer l'unité](#)

Figure 18 : Le Carton de 12 : facteur 12, car un carton contient 12 pièces

< Paramètres du stock

Unités d'article

[+ Nouvelle unité](#)

RECHERCHE

Rechercher par nom ou code...

STATUT

Tous

AGENCE

Toutes les agences

<p>Carton de 12 Active</p> <p>CODE CT12</p> <p>FACTEUR DE CONVERSION 12</p> <p>AGENCE Entreprise</p> <p>Voir les détails ></p>	<p>Pièce Unité de base Active</p> <p>CODE PIECE</p> <p>FACTEUR DE CONVERSION 1</p> <p>AGENCE Entreprise</p> <p>Voir les détails ></p>
---	---

Figure 19 : Les deux unités sont prêtes



BON À SAVOIR

MonGerant compte toujours le stock dans l'unité de base. Si vous vendez 2 cartons de 12, le stock baisse de 24 pièces.

Étape 5 : configurer l'envoi des e-mails

Qui : **le propriétaire**, ou l'employé qui s'occupe de l'informatique s'il a le droit indiqué plus bas



ALERTE : À FAIRE AVANT DE CRÉER LES EMPLOYÉS

Quand vous créez un employé, MonGerant lui envoie ses identifiants (son mot de passe provisoire) **par e-mail**. C'est le seul moyen de les lui donner. Si l'envoi des e-mails n'est pas configuré, MonGerant **refuse de créer l'employé** et affiche un message jaune : « L'envoi des e-mails n'est pas configuré pour cette entreprise. Un fournisseur d'e-mail doit être configuré (Paramètres > Fournisseurs de communication) par une personne qui en a le droit. » Rien n'est enregistré : configurez les e-mails, puis recommencez. (Cette personne est le propriétaire, ou un employé qui a le droit « Créer un fournisseur de communication ».)

Sans cette étape, les factures envoyées par e-mail et les bons de commande ne partent pas non plus.

8.1 Ajouter un fournisseur d'e-mail



À QUOI ÇA SERT

MonGerant n'envoie pas les e-mails de votre entreprise par lui-même : il passe par un compte d'e-mail que vous lui confiez (Gmail, Outlook, votre hébergeur...). C'est ce compte que l'on appelle le « fournisseur d'e-mail ». Tant qu'il n'est pas là, aucun e-mail de votre entreprise ne part : ni les mots de passe provisoires des employés, ni les factures envoyées par e-mail, ni les bons de commande aux fournisseurs. (Les codes de vérification et de mot de passe oublié, eux, sont envoyés par MonGerant et partent toujours.)

Ouvrez **Paramètres > Fournisseurs de communication**. La liste est vide. Cliquez sur **Ajouter un fournisseur**.

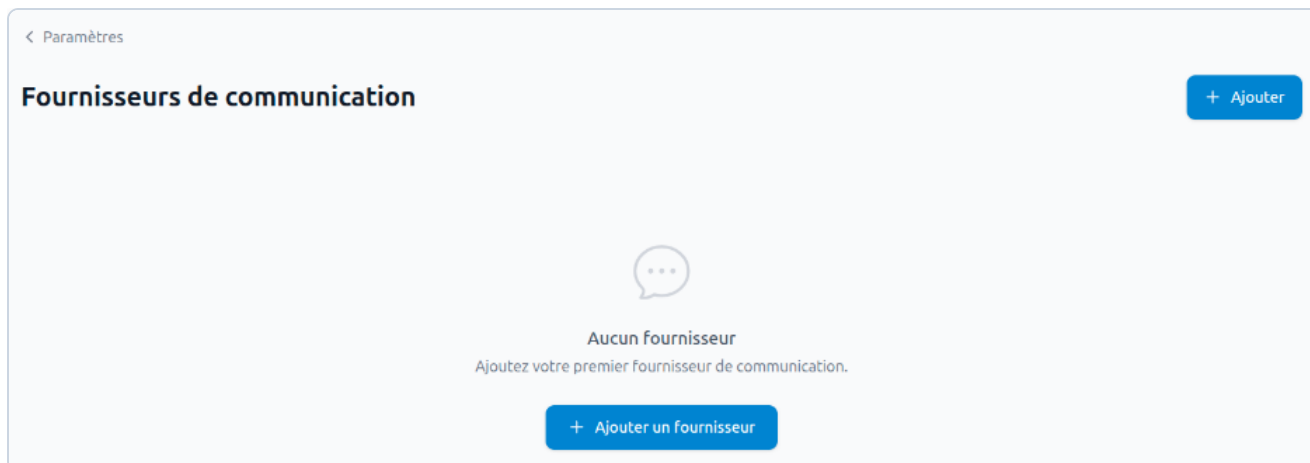


Figure 20 : Aucun fournisseur : les e-mails ne partent pas

Nouveau fournisseur de communication
Configurez un nouveau fournisseur pour envoyer des messages.

Nom *

Canal *

Type de fournisseur *

CONFIGURATION

Serveur SMTP *

Port *

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

☐ **Activer STARTTLS**
Chiffre la connexion avec le serveur d'e-mail. À cocher avec le port 587 (Gmail, Outlook et la plupart des serveurs). À décocher seulement si votre hébergeur l'indique.

☐ **Par défaut pour ce canal**
Si cette case est cochée, ce fournisseur est celui utilisé pour tous les envois de ce canal (identifiants des employés, factures, bons de commande...). Cochez-la pour votre fournisseur principal.

Figure 21 : Le formulaire du fournisseur d'e-mail



À FAIRE

- 1 Nom : un nom pour vous. Exemple : E-mail KAMGA (Gmail).
- 2 Canal : **Email**. (SMS et WhatsApp sont marqués « Bientôt disponible » : on ne peut pas encore les choisir.)
- 3 Type de fournisseur : **SMTP**.
- 4 Serveur SMTP : l'adresse du serveur d'envoi donnée par votre service d'e-mail (Gmail, Outlook, votre hébergeur...).
- 5 Port : **587** (c'est le port d'envoi sécurisé utilisé par presque tous les services d'e-mail).
- 6 Nom d'utilisateur : l'adresse e-mail qui enverra les messages.
- 7 Mot de passe : le mot de passe de cette adresse.
- 8 Cochez **Activer STARTTLS** (le mot de passe et les messages voyagent chiffrés).
- 9 Cochez **Par défaut pour ce canal**. Si un autre fournisseur d'e-mail était déjà « Par défaut », celui-ci le remplace automatiquement.
- 10 Cliquez sur **Créer**.

Droit nécessaire : « Créer un fournisseur de communication »



ASTUCE

Avec une adresse Gmail, votre mot de passe habituel ne marche pas ici. Créez un « mot de passe d'application » dans votre compte Google et utilisez-le. Si vous ne savez pas faire, demandez à votre informaticien.

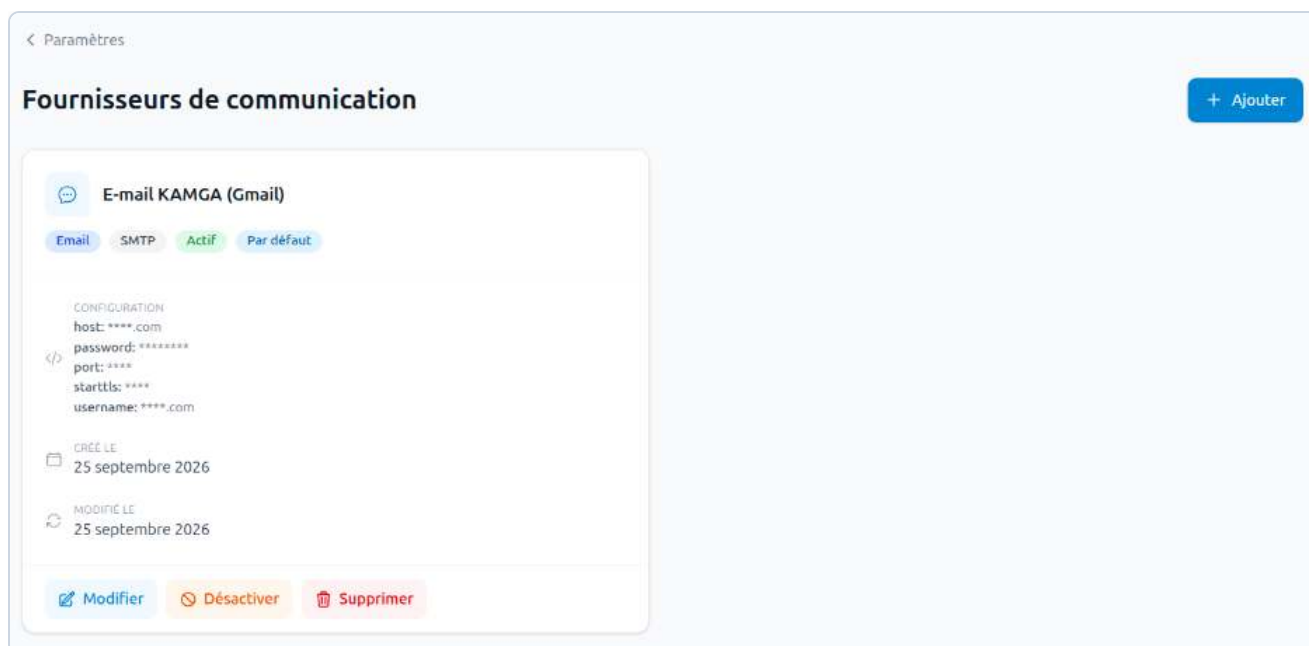


Figure 22 : Le fournisseur est actif et « Par défaut ». Les mots de passe restent cachés.

Vérifiez que la carte porte les étiquettes **Email**, **Actif** et **Par défaut**. C'est fini.

8.2 Si ce n'est pas fait, MonGerant vous prévient

Tant qu'aucun fournisseur d'e-mail n'est configuré, l'écran « Ajouter un employé » affiche un message orange : « L'envoi des e-mails n'est pas configuré », avec le lien **Configurer l'envoi des e-mails**. Si vous essayez quand même de créer l'employé, MonGerant refuse (message jaune) et n'enregistre rien.

8.3 Renvoyer les identifiants à un employé

Ce bouton sert quand un employé n'a jamais reçu son e-mail, l'a effacé ou a perdu son mot de passe provisoire. Il reçoit un nouveau mot de passe provisoire : l'ancien ne marche plus.

MonGerant vérifie d'abord qu'un fournisseur d'e-mail actif existe. S'il n'y en a pas, il refuse le renvoi et **ne change pas** le mot de passe : l'employé garde l'ancien et n'est pas bloqué dehors.

- 1 Ouvrez **Employés**. Cliquez sur l'employé.
- 2 Descendez dans sa fiche jusqu'à la partie du compte (« Doit changer de mot de passe »).
- 3 Cliquez sur **Renvoyer les identifiants**.
- 4 Confirmez avec **Renvoyer**.

Droit nécessaire : « Renvoyer les identifiants d'un employé ». Il faut aussi avoir autorité sur cet employé (voir la section sur les nominations, chapitre 13).

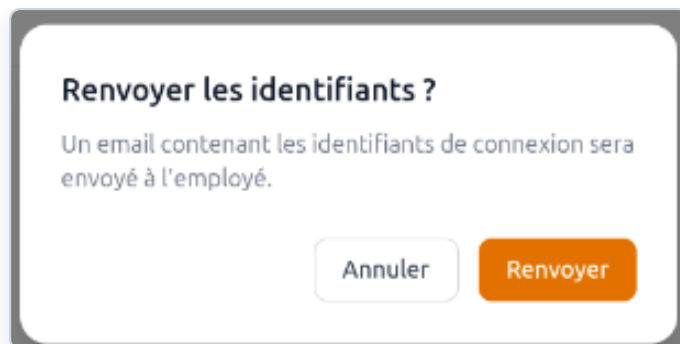


Figure 23 : La confirmation du renvoi des identifiants

Étape 6 : agences, départements et postes

Qui : **le propriétaire**, ou un employé qui a les droits indiqués plus bas

MonGerant range votre entreprise comme ceci :

- **Agence** : un magasin ou un point de vente. Exemple : Agence Douala Akwa. (Certains écrans disent « Succursale » : c'est la même chose.)
- **Département** : un service dans l'agence. Exemple : Caisse, Magasin, Service commercial.
- **Responsabilité** : un poste dans le département. Exemple : Caissier, Vendeur, Magasinier.



À QUOI ÇA SERT

C'est l'organigramme de votre entreprise, écrit dans MonGerant. Il sert à trois choses :

- **Séparer les chiffres** : chaque vente, chaque caisse et chaque dépôt appartient à une agence. Vous voyez combien rapporte Akwa et combien rapporte Yaoundé, au lieu d'un seul total où tout est mélangé.
- **Limiter ce que chacun voit** : la chef de l'Agence Douala Akwa voit les ventes de son agence, pas celles de Yaoundé.
- **Donner l'autorité** : un chef d'agence ne peut gérer que les employés de son agence, un chef de département que ceux de son département. Sans cette organisation, seuls le propriétaire, le PDG et la personne qui a le droit « Gérer tous les employés, sans tenir compte de la hiérarchie (délégation du PDG) » pourraient gérer les employés.

Le poste (Vendeur, Caissier...) dit ce que fait la personne. Il est affiché sur sa fiche et dans son menu, mais il ne donne aucun droit : ce sont les rôles qui donnent les droits (chapitre 13).

9.1 Créer une agence

Créez une agence pour chaque magasin ou point de vente qui a sa propre caisse et son propre chef. Même avec un seul magasin, créez une agence : les caisses, les dépôts et les employés s'y rattachent. Sur le tableau de bord, ouvrez **Agences**. Cliquez sur **Créer une agence**. L'assistant a 5 étapes.

< Retour à la liste des agences

Créer une agence

1

2

3

4

5

Informations

Adresse

Contact

Responsable

Description

* indique un champ obligatoire.

Informations de base

Nom et activité principale de l'agence.

Nom de l'agence *

Activité principale

Suivant >

Figure 24 : Étape 1 : le nom de l'agence et son activité

- 1 Informations : le nom de l'agence (obligatoire) et son activité.
- 2 Adresse : tapez l'adresse et choisissez-la dans la liste.
Laissez le fuseau horaire vide : l'agence suit celui de l'entreprise.
- 3 Contact : e-mail et téléphones de l'agence.
- 4 Responsable : facultatif. Vous pouvez laisser vide.
- 5 Description : facultatif. Cliquez sur **Créer l'agence**.

Droit nécessaire : « Créer une agence »

< Retour à la liste des agences

Créer une agence

✓ 1

2

3

4

5

Informations

Adresse

Contact

Responsable

Description

* indique un champ obligatoire.

Adresse

Recherchez et sélectionnez l'adresse de l'agence.

Rechercher une adresse *

Rue Joss, Douala I, Cameroun ×

Fuseau horaire À quoi ça sert ?

À laisser vide dans la quasi-totalité des cas : l'agence suit alors le fuseau de l'entreprise.

✓ L'agence suit le fuseau de l'entreprise
Africa/Douala
Il est 06:08:55 UTC+01:00
C'est le réglage attendu. Ne posez un fuseau propre que si cette agence est réellement située dans une autre zone horaire.

ⓘ Champ vide : l'agence suit le fuseau de son entreprise.

< Précédent

Suivant >

Figure 25 : Étape 2 : l'adresse. Laissez le fuseau horaire vide.

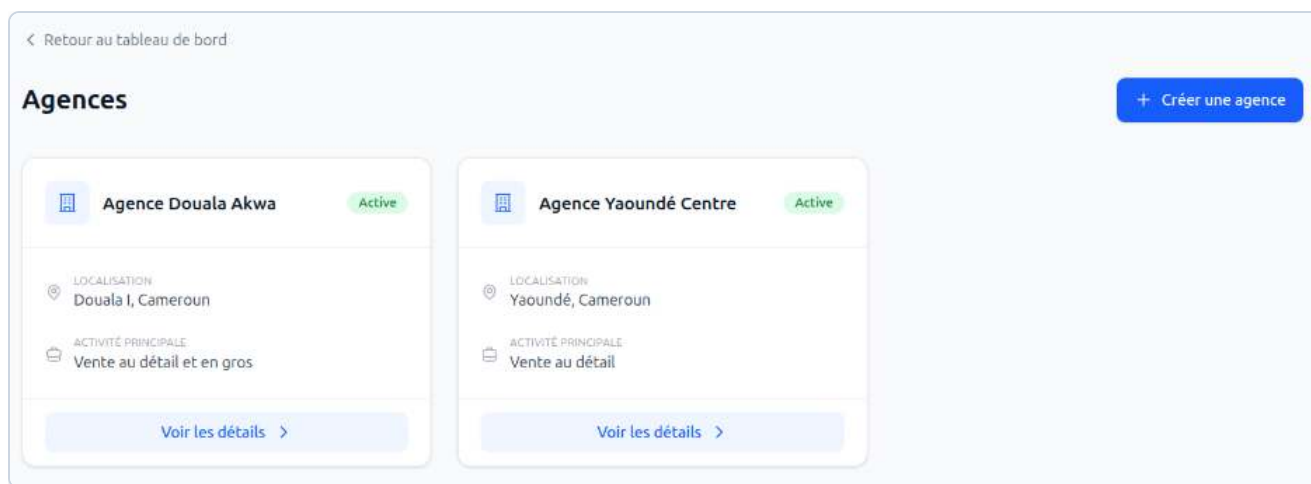


Figure 26 : KAMGA DISTRIBUTION a deux agences : Douala Akwa et Yaoundé Centre

9.2 Créer les départements d'une agence

Le département regroupe les employés qui font le même travail. Il sert surtout à nommer un chef de département (par exemple le chef du Magasin), qui pourra gérer les employés de son département sans être chef de toute l'agence.

- 1 Dans la liste des agences, cliquez sur **Voir les détails** de l'agence.
- 2 En bas de la fiche, cliquez sur **Voir les départements**.
- 3 Cliquez sur **Créer un département**.
- 4 Tapez le nom. Exemple : Service commercial. Les autres étapes sont facultatives.
- 5 Terminez l'assistant pour créer le département.

Droit nécessaire : « Créer un département »

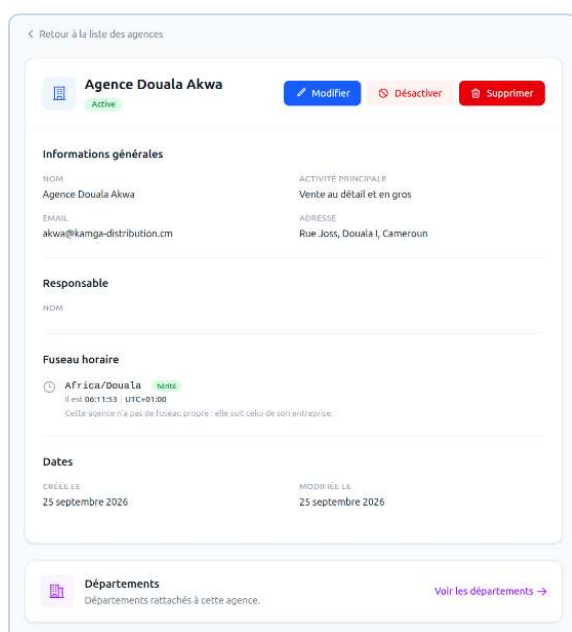


Figure 27 : La fiche de l'agence. Le lien « Voir les départements » est en bas.

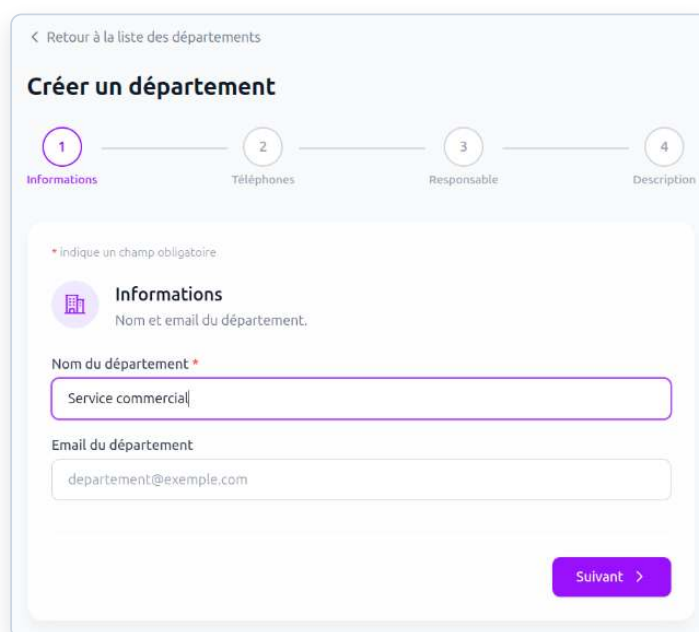


Figure 28 : Création du département « Service commercial »

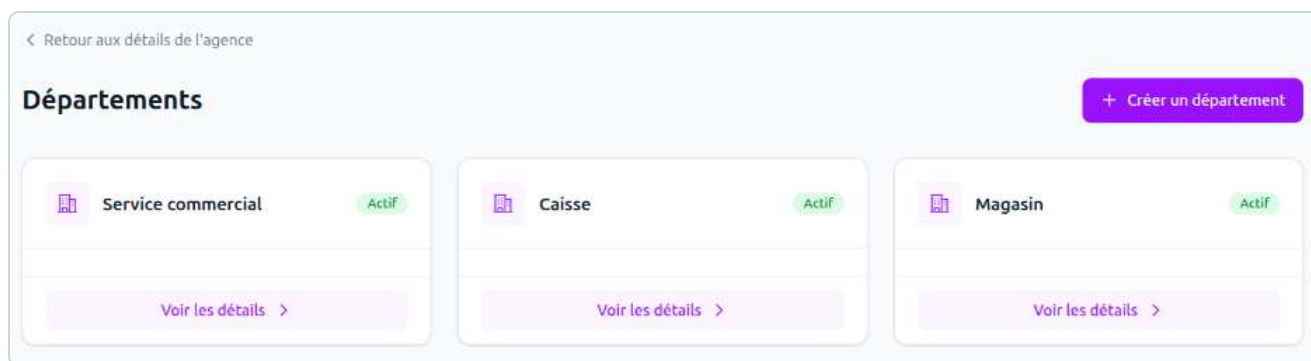


Figure 29 : Les trois départements de l'Agence Douala Akwa : Service commercial, Caisse, Magasin

9.3 Créer les postes (responsabilités)

Le poste est l'intitulé du travail de l'employé. Vous le choisirez en créant chaque employé (chapitre 13) : c'est pour cela qu'on le crée maintenant.

- 1 Ouvrez le département (bouton **Voir les détails**).
- 2 Ouvrez ses responsabilités. Cliquez sur **Créer une responsabilité**.
- 3 Tapez le nom du poste et une courte description.
- 4 Cliquez sur **Créer la responsabilité**.

Droit nécessaire : « Créer une responsabilité »

Figure 30 : Le poste « Vendeur » dans le Service commercial



Figure 31 : Les postes du Service commercial

Faites de même : un poste **Caissier** dans le département Caisse, et un poste **Magasinier** dans le département Magasin.



ASTUCE

Une agence, un département ou un poste qui a déjà servi ne se supprime pas. Utilisez plutôt **Désactiver**. C'est réversible. Droits nécessaires : « Désactiver une agence », « Désactiver un département » ou « Désactiver une responsabilité ». Pourquoi ? Les anciennes ventes et les anciens employés y sont rattachés : les supprimer ferait perdre l'historique.

Étape 7 : les dépôts

Qui : **le propriétaire**, ou un employé qui a les droits indiqués plus bas

Un dépôt est un lieu où vous rangez la marchandise : un entrepôt, une réserve, le magasin lui-même. En général, chaque dépôt est rattaché à une agence.



À QUOI ÇA SERT : POURQUOI UN DÉPÔT N'EST PAS UNE AGENCE

L'agence est l'endroit où l'on **vend**. Le dépôt est l'endroit où la marchandise **se trouve**. Ce n'est pas toujours la même chose : une agence peut avoir la boutique et une réserve derrière, ou un grand entrepôt peut servir plusieurs magasins.

MonGerant compte le stock **par dépôt**. Vous savez donc non seulement que vous avez 240 bouteilles d'eau, mais qu'il y en a 200 au Dépôt Akwa et 40 au Dépôt Yaoundé. Le magasinier sait où aller chercher, et un vol ou une perte se voit dans le bon dépôt. Chaque vente retire la marchandise d'un dépôt précis. Si l'agence n'a qu'un dépôt, la caisse le choisit toute seule.

Sans dépôt, aucune entrée en stock n'est possible : il faut dire où la marchandise est rangée.

Sur le tableau de bord, ouvrez **Stock**.

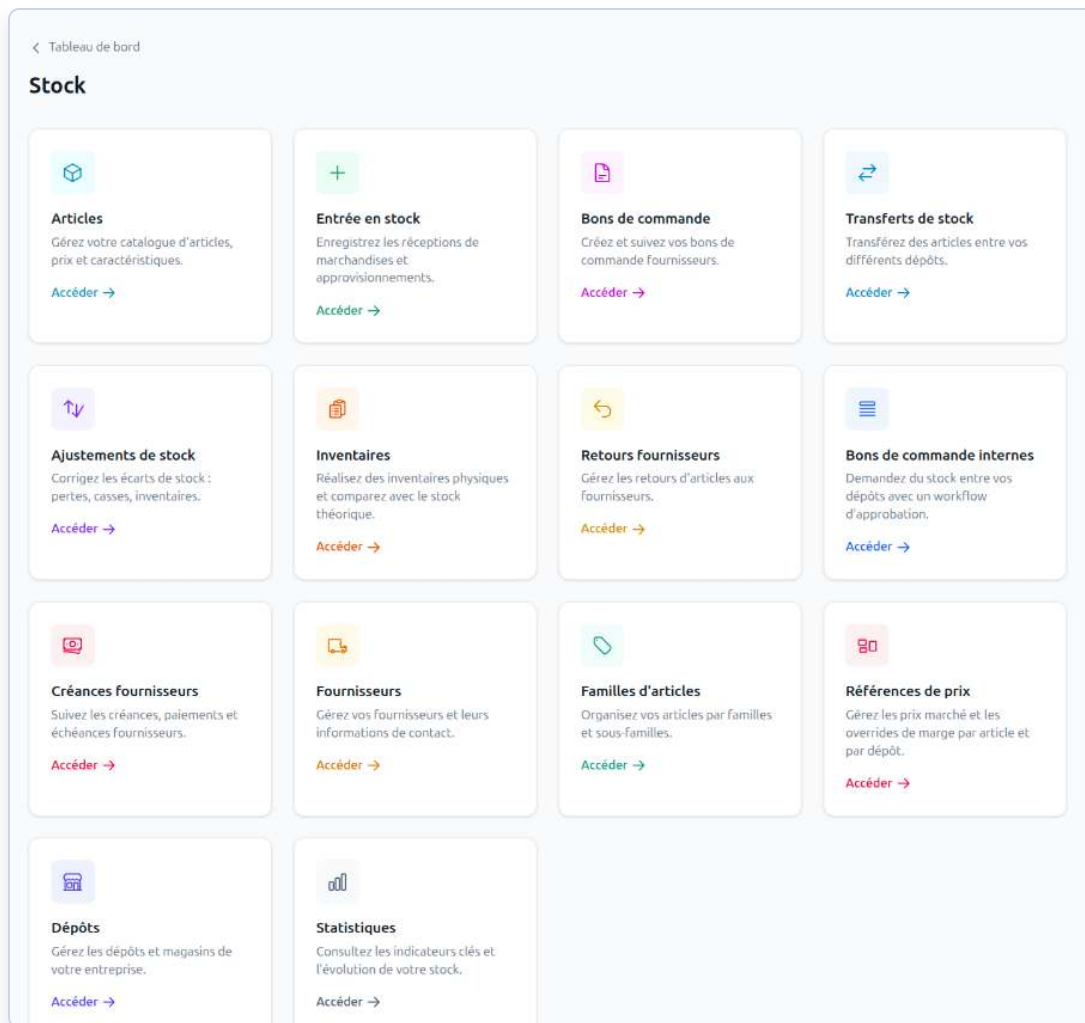


Figure 32 : La page Stock. La carte « Dépôts » est en bas.

- 1 Ouvrez la carte **Dépôts**. Cliquez sur **Nouveau dépôt**.
- 2 Nom : Dépôt Akwa. Agence : Agence Douala Akwa.
- 3 Responsable : laissez vide pour l'instant (les employés n'existent pas encore).
- 4 Cliquez sur **Suivant**. Tapez l'adresse et choisissez-la.
- 5 Vérifiez le résumé. Cliquez sur **Créer le dépôt**.

Droit nécessaire : « Créer un dépôt »

< Dépôts

Nouveau dépôt

1

2

3

Général

Adresse

Résumé

* Champs obligatoires

Informations générales

Renseignez le nom, l'agence et le responsable du dépôt.

Nom *

Agence

Responsable

Suivant >

Figure 33 : Étape « Général » du nouveau dépôt

< Dépôts

Nouveau dépôt

✓ Général

✓ Adresse

3 Résumé



Résumé & Validation

Vérifiez les informations avant de créer le dépôt.

Informations générales

Nom : Dépôt Akwa

Agence : Agence Douala Akwa

Responsable : Aucun responsable

Modifier

Adresse & Coordonnées

Rue Joss, Douala I, Cameroun

Modifier

< Précédent

Créer le dépôt

Figure 34 : Le résumé avant de créer le dépôt

< Stock

Dépôts

Sélectionner

+ Nouveau dépôt

Rechercher par nom...

Filtres



Dépôt Akwa

Actif

VILLE

Douala I

AGENCE

Agence Douala Akwa

RESPONSABLE

Non assigné

Voir le détail >



Dépôt Yaoundé

Actif

VILLE

Yaoundé

AGENCE

Agence Yaoundé Centre

RESPONSABLE

Non assigné

Voir le détail >

Figure 35 : Les deux dépôts : Dépôt Akwa et Dépôt Yaoundé

10.1 Plus tard : nommer le responsable du dépôt

Le responsable est la personne qui répond de ce qui entre et sort de ce dépôt. Quand les employés existent (chapitre 13), revenez sur le dépôt. Cliquez sur **Modifier**. Choisissez le responsable. Pour le Dépôt Akwa, c'est le magasinier Jean MBARGA.

Droit nécessaire : « Modifier un dépôt »

Modifier le dépôt

1 Général 2 Adresse 3 Résumé

* Champs obligatoires

Informations générales
Modifiez le nom, l'agence et le responsable du dépôt.

Nom *
Dépôt Akwa

Agence
Agence Douala Akwa

Responsable
Jean MBARGA

Suivant >

Figure 36 : Jean MBARGA devient responsable du Dépôt Akwa



BON À SAVOIR

Le responsable du dépôt reçoit les transferts qui arrivent dans ce dépôt. Le chef de l'agence du dépôt et le propriétaire le peuvent aussi. Dans tous les cas, il faut aussi le droit « Réceptionner un transfert de stock » (le propriétaire l'a d'office). C'est voulu : celui qui confirme la réception est celui qui a vraiment compté les cartons à l'arrivée.

Étape 8 : familles, fournisseurs et articles

Qui : **le propriétaire**, ou un employé qui a les droits indiqués plus bas

Faites ces trois choses **dans cet ordre** : d'abord les familles, puis les fournisseurs, puis les articles. Pourquoi cet ordre ? Un article ne peut pas être créé sans sa famille, et sa fiche doit indiquer son fournisseur.



À QUOI ÇA SERT

Le catalogue est la liste de tout ce que vous vendez. Chaque article y a un nom, un code-barres, une famille, ses unités, ses taxes et son fournisseur. C'est ce qui permet au caissier de scanner une bouteille et de voir tout de suite le bon prix, au magasinier de savoir ce qui reste, et au patron de savoir ce qui rapporte. Un article mal créé (sans taxe, sans unité carton, sans fournisseur) donne des factures fausses et un stock faux.

11.1 Les familles d'articles

Une famille regroupe des articles qui se ressemblent : Alimentation, Boissons, Entretien. La famille donne à ses articles une **marge** et des **taxes** par défaut.



À QUOI ÇA SERT

Vous réglez la marge et la TVA une seule fois pour toute la famille, au lieu de les taper sur chacun de vos 300 articles. Si vous décidez un jour de gagner 25 % au lieu de 20 % sur les boissons, vous changez la famille, pas chaque article. Les familles servent aussi à trier : les promotions (« 10 % sur toutes les boissons »), les statistiques (« combien rapportent les boissons ? ») et les recherches se font par famille.

- 1 Ouvrez **Stock > Familles d'articles**. Cliquez sur **Créer une famille**.
- 2 Nom : Alimentation. Le code se remplit tout seul.
- 3 Marge (%) : 20. C'est ce que vous ajoutez au prix d'achat pour faire le prix de vente : un article acheté 1 000 FCFA se vend 1 200 FCFA HT.
- 4 Taxes : cochez TVA.
- 5 Enregistrez.

Droit nécessaire : « Créer une famille d'articles »

[Retour à la liste des familles](#)

Créer une famille d'articles

* indique un champ obligatoire

Nouvelle famille
 Définissez le nom, le code et la description de la famille d'articles.

Nom de la famille *

Alimentation

Code *

ALIMENTATION

Généré automatiquement depuis le nom. Vous pouvez le modifier.

Famille parente

Rechercher une famille parente...

Marge (%)

20 %

Optionnel. Pourcentage de marge appliqué aux articles de cette famille (0 à 9999,99).

Multiplieur de points fidélité

Ex : 2. x

Optionnel. Multiplie les points de fidélité gagnés sur les articles de cette famille.

Durée de garantie par défaut

Ex : 730 jours

Optionnel. Nombre de jours de garantie hérité par les articles de cette famille qui n'ont pas leur propre durée. Plage : 1 à 36500 jours.

Taxes

Rechercher une taxe...

☒ TVA TVA : 19,25%

Optionnel. Les taxes associées seront appliquées par défaut aux articles de cette famille.

Description

Décrivez cette famille d'articles...

Figure 37 : La famille Alimentation : marge 20 %, TVA cochée

[Retour au stock](#)

Familles d'articles

Sélectionner Taxes en masse + Créer une famille

Rechercher par nom, code ou description... Filtres

Alimentation Actif	Boissons Actif	Entretien Actif
CODE ALIMENTATION	CODE BOISSONS	CODE ENTRETIEN
MARGE 20 %	MARGE 25 %	MARGE 30 %
Voir les détails >	Voir les détails >	Voir les détails >

Figure 38 : Trois familles : Alimentation (20 %), Boissons (25 %), Entretien (30 %)

11.2 Les fournisseurs



À QUOI ÇA SERT

Le fournisseur est celui qui vous vend la marchandise. Chaque entrée en stock dit de quel fournisseur elle vient. Vous savez ainsi à qui vous avez acheté quoi, à quel prix, et qui appeler pour recommander. Quand vous choisissez un fournisseur dans une entrée en stock, MonGerant ne vous propose que les articles rattachés à ce fournisseur : cela évite de se tromper d'article.

- 1 Ouvrez **Stock > Fournisseurs**. Cliquez sur le bouton de création.
- 2 Général : le nom, le type (Distributeur...) et la devise (Franc CFA).
- 3 Adresse, Finances, Contacts : facultatif. Cliquez sur **Suivant**.
- 4 Familles : cochez les familles que ce fournisseur vous livre. Cette étape est facultative : elle sert de mémo sur la fiche du fournisseur.
- 5 Vérifiez le résumé et créez le fournisseur.

Droit nécessaire : « Créer un fournisseur »

The screenshot shows the 'Général' tab of the 'Fournisseurs' creation form. At the top, there are tabs for 'Général', 'Adresse', 'Finances', 'Contacts', and 'Familles'. Below the tabs, a section titled 'Informations générales' with a yellow information icon contains the instruction 'Renseignez les informations de base du fournisseur.' The form includes several fields: 'Nom' with the value 'AGRO-SUD NÉGOCE', 'Code' with the value 'AGRO-SUD-NEGOCE' and a note 'Code généré automatiquement depuis le nom. Modifiez-le si besoin.', 'Type de fournisseur' with a dropdown menu showing 'Distributeur (DISTRIBUTOR)', 'Devise' with a dropdown menu showing 'Franc CFA (CEMAC) (XAF FCFA)', and 'Numéro fiscal' with a placeholder 'Numéro d'identification fiscale'. An orange 'Suivant >' button is located at the bottom right.

Figure 39 : Le fournisseur AGRO-SUD NÉGOCE



ATTENTION

Ce qui compte vraiment, c'est le fournisseur coché sur la **fiche de chaque article** (étape « Relations », plus bas). Un article sans ce fournisseur n'apparaît pas dans une entrée en stock de ce fournisseur. MonGerant affiche alors, par exemple : « 2 articles correspondent mais ne sont pas rattachés à ce fournisseur. Ajoutez le fournisseur sur la fiche de l'article, ou retirez le fournisseur de l'entrée. »

Figure 40 : Étape « Familles » : les familles livrées par ce fournisseur sont cochées

11.3 Les articles

Ouvrez **Stock > Articles**. Cliquez sur **Nouvel article**. L'assistant a 3 étapes.



À QUOI ÇA SERT

L'article est la fiche d'identité d'un produit. Le code-barres permet de le vendre en un « bip » au lieu de le chercher dans une liste : moins d'attente pour le client, moins d'erreurs de prix. Cocher « Périssable » oblige à noter la date de péremption à chaque entrée en stock : MonGerant peut alors vous prévenir quand un lot approche de sa date, avant qu'il ne soit perdu.

- 1 Essentiel** : le nom (exemple : Huile végétale 1 L), le code-barres (scannez-le avec la douchette), la marque et la famille.
- 2 Détails** : laissez la marge vide pour prendre celle de la famille. Cochez « Périssable » si l'article a une date de péremption.
- 3 Relations** : les unités, les taxes et le fournisseur (voir ci-dessous).

À l'étape « Relations » :

- Ajoutez l'unité **Pièce** et cochez **Par défaut**. L'unité par défaut est celle qui se met toute seule quand on ajoute l'article au panier.
- Si l'article se vend aussi en carton, cliquez sur **Ajouter une unité** et choisissez **Carton de 12**. Le carton peut avoir son propre code-barres.
- Les taxes : l'article paie les taxes cochées ici **et** celles de sa famille. Les taxes de la famille sont déjà cochées d'office, grisées, avec le badge **Par la famille**. Au survol, une aide dit : « Appliquée par la famille de l'article : modifiez la famille de l'article : modifiez la famille pour la retirer. » Ici, la famille Alimentation a déjà la TVA : vous n'avez rien à cocher. Cochez seulement une taxe propre à cet article.
- Cochez le fournisseur. Sans lui, l'article n'apparaît pas dans les entrées en stock de ce fournisseur.

Les unités sont affichées par leur nom (Pièce, Carton de 12), avec leur code en petit à droite.

Il manque une famille, une unité, une taxe ou un fournisseur ? Vous pouvez le créer depuis le formulaire de l'article. Au retour, MonGerant le choisit déjà pour vous dans le formulaire : vous n'avez pas à le rechercher.

Enregistrez l'article. Recommencez pour chaque article.

Droit nécessaire : « Créer un article »

The screenshot shows the 'Nouvel article' form in the 'Essentiel' step. It features a progress bar at the top with three steps: 1 (Essentiel), 2 (Détails), and 3 (Relations). The form is divided into sections for 'Informations essentielles'. Fields include 'Nom' (Huile végétale 1 L), 'Code' (HUILE-VEGETALE-1-L), 'Code-barres' (6181100000017), 'Marque' (Mayor), 'Modèle' (Modèle du produit), and 'Famille d'articles' (Alimentation). A 'Suivant' button is located at the bottom right.

Figure 41 : Étape « Essentiel » : nom, code-barres, famille

The screenshot shows the 'Nouvel article' form in the 'Détails' step. It features a progress bar at the top with three steps: 1 (Essentiel), 2 (Détails), and 3 (Relations). The form is divided into sections for 'Descriptions, prix & options'. Fields include 'Description courte' (max 500 caractères), 'Description longue' (détailée de l'article), 'Marge (%)' (Ex: 25), 'Multiplicateur de points fidélité' (Ex: 2), 'Visible en ligne', 'Périssable', and 'Suivi par numéro de série' (Aucun (géré en quantité)). A 'Suivant' button is located at the bottom right.

Figure 42 : Étape « Détails » : si la marge est vide, celle de la famille (20 %) s'applique

< Articles

Nouvel article

✓ Essentiel

✓ Détails

3 Relations

Relations
 Associez des unités, taxes, fournisseurs et caractéristiques.

+ Créer une unité

Unité *

Code-barres

×

☒ Par défaut ×

Unité *

Code-barres

×

☐ Par défaut ×

+ Ajouter une unité

+ Créer une taxe

Tout sélectionner | Tout désélectionner

☒ TVA TVA - 19.25%

+ Créer un fournisseur

Tout sélectionner | Tout désélectionner

☒ AGRO-SUD NÉGOCE AGRO-SUD-NÉGOCE

Caractéristiques

+ Ajouter une caractéristique

Figure 43 : Étape « Relations » : Pièce par défaut, Carton de 12 avec son propre code-barres, TVA, fournisseur

< Stock

Articles

🕒 Sélectionner

📄 Taxes en masse

📄 Modèle Excel

+ Nouvel article

Plus récent ▾

Filtres

1 article(s)

Huile végétale 1 L

Actif

CODE

HUILE-VEGETALE-1-L

📄 CODE-BARRES

6181100000017

📄 FAMILLE

Alimentation

📄 MARGE

20 %

Voir le détail >

Figure 44 : Le premier article est créé



COMMENT LE PRIX DE VENTE EST CALCULÉ

Vous ne tapez pas de prix de vente. MonGerant le calcule : **prix de revient moyen $\times$ (1 + marge)**. Exemple : l'huile coûte 1 000 FCFA. Avec 20 % de marge, elle se vend 1 200 FCFA HT, soit 1 431 FCFA TTC avec la TVA. Le prix apparaît donc après la première entrée en stock (chapitre 14).

Pourquoi ce calcul automatique ? Quand votre fournisseur augmente ses prix, votre prix de vente suit tout seul à la prochaine entrée en stock. Vous n'avez pas 300 étiquettes à recalculer, et votre marge reste celle que vous avez choisie.

Seule exception : si vous imposez un prix avec une **référence de prix** (pour tout le monde ou pour un dépôt, chapitre 40), c'est ce prix qui s'applique tant qu'il est en vigueur, à la place du calcul.



BEAUCOUP D'ARTICLES ?

Le bouton **Modèle Excel** de la liste des articles télécharge un fichier à remplir. Vous le renvoyez ensuite dans MonGerant. Faites toujours d'abord un essai (MonGerant vérifie sans rien créer), puis l'import réel.

Droit nécessaire : « Importer des articles depuis un fichier Excel / CSV » (pour télécharger le modèle et pour importer)

Étape 9 : préparer la caisse

Qui : **le propriétaire**, ou un employé qui a les droits indiqués plus bas

Sur le tableau de bord, ouvrez **Facturation & caisse**, puis la carte **Paramètres de la caisse**.



À QUOI ÇA SERT

Avant de recevoir le premier franc, MonGerant doit savoir **où** l'argent arrive (les sources de paiement) et **sur quel poste** il est encaissé (les caisses). C'est ce qui permet, le soir, de dire : « la Caisse 1 Akwa doit avoir tant en espèces, et le compte Orange Money doit avoir reçu tant ». Sans ces réglages, aucune session de caisse ne peut être ouverte et rien ne peut être encaissé.

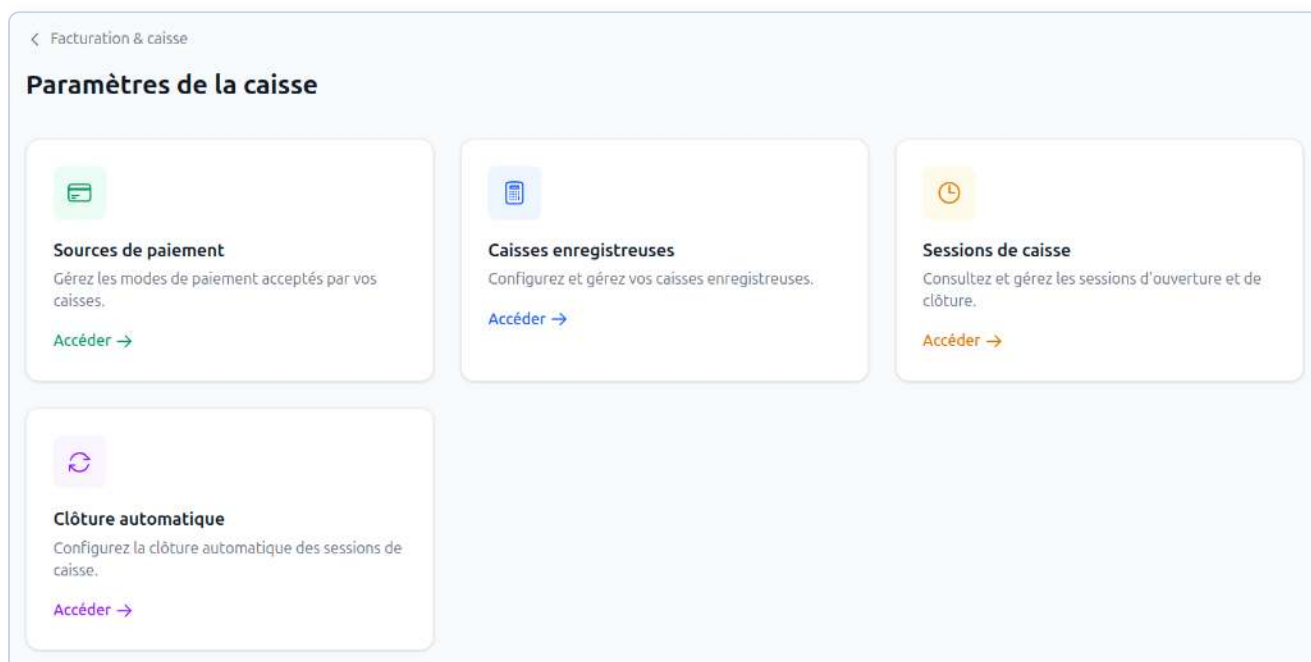


Figure 45 : Les paramètres de la caisse

12.1 Les sources de paiement

Une source de paiement, c'est l'endroit où va l'argent : le tiroir-caisse, un compte Orange Money, un compte en banque...

- 1 Ouvrez **Sources de paiement**. Cliquez sur **Nouvelle source**.
- 2 Nom : Caisse espèces Akwa. Méthode : Espèces. Agence : Agence Douala Akwa.
- 3 Cliquez sur **Créer**.
- 4 Recommencez pour Orange Money (méthode Mobile Money, numéro du compte). Laissez « Agence » vide : la source est alors commune à toutes les agences.

Droit nécessaire : « Créer une source de paiement »

Une source commune se modifie seulement au niveau de l'entreprise. Un employé rattaché à une agence la voit dans sa liste, en lecture seule, et peut encaisser dessus. Pour rendre commune une source (ou une caisse) qui avait une agence, modifiez-la et videz le champ « Agence ».

The screenshot shows a form titled "Nouvelle source de paiement" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Nom *" with the value "Caisse espèces Akwa"; "Méthode de paiement *" with a dropdown menu showing "Espèces"; "Numéro de compte" with a placeholder "Ex: 10045 00001 4521"; "Agence" with a dropdown menu showing "Agence Douala Akwa"; and "Description" with a placeholder "Description optionnelle...". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Créer".

Figure 46 : La source « Caisse espèces Akwa »

The screenshot shows a list titled "Sources de paiement" with a back arrow and "Paramètres de la caisse" in the top left, and a "+ Nouvelle source" button in the top right. Below the title is a search bar with the placeholder "Nom ou numéro de compte..." and a "Filtres" button. The list contains two items: "Caisse espèces Akwa" and "Orange Money". Each item has a status "Actif" in a green box. Below each item, there are details: "MÉTHODE" (Espèces for Akwa, Mobile Money for Orange Money), "N° DE COMPTE" (Non renseigné for Akwa, +237 690 10 10 10 for Orange Money), and "AGENCE" (Agence Douala Akwa for Akwa, Toutes les agences for Orange Money). At the bottom of each item are three buttons: "Modifier" (green), "Désactiver" (yellow), and a trash icon (red).

Figure 47 : Deux sources : les espèces de l'agence et Orange Money



BON À SAVOIR

Au moment de payer, le caissier voit une touche par source. Créez une source pour chaque moyen de paiement que vous acceptez.

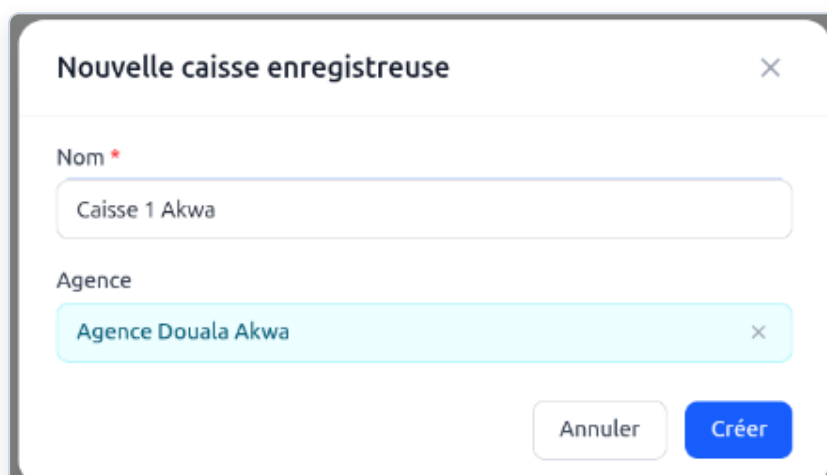
La méthode compte : seules les sources **Espèces** et **Chèque** sont attendues dans le tiroir à la clôture. Le Mobile Money, la carte et le virement arrivent sur un compte, pas dans le tiroir : ils sont montrés à part, pour information.

12.2 Les caisses enregistreuses

Une caisse enregistreuse représente un poste de caisse réel (un tiroir, un ordinateur). Créez-en une par poste : chaque tiroir a ainsi son propre compte, et deux caissiers ne partagent jamais le même.

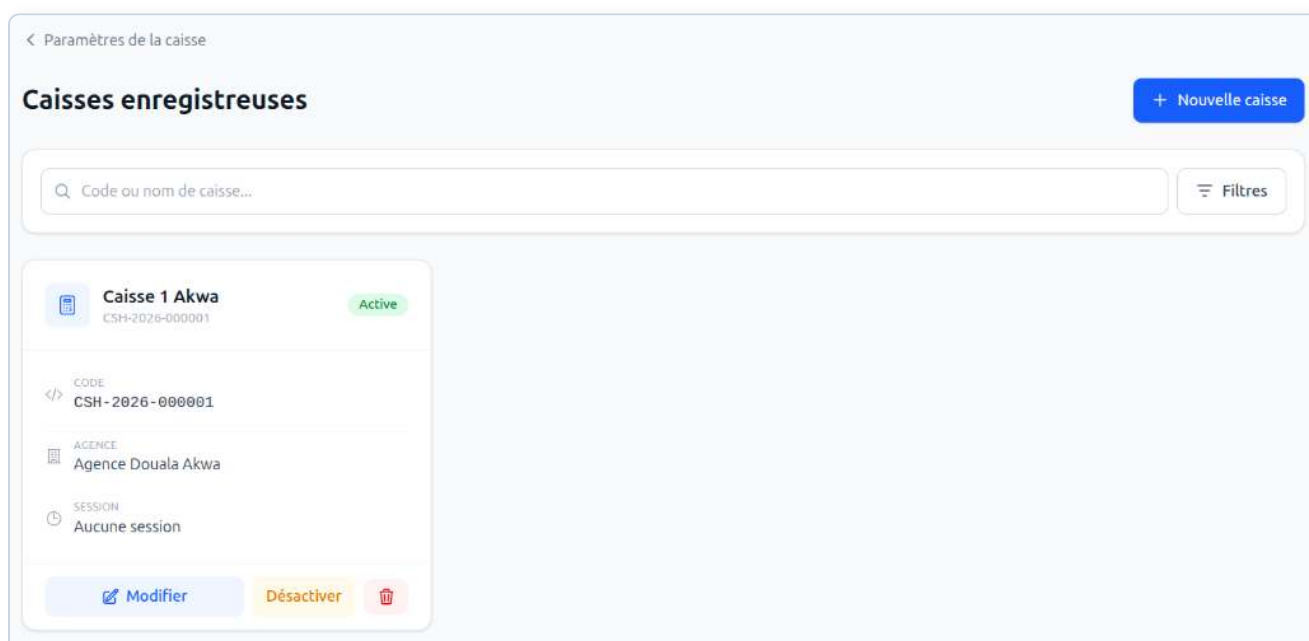
- 1 Ouvrez **Caisses enregistreuses**. Cliquez sur **Nouvelle caisse**.
- 2 Nom : Caisse 1 Akwa. Agence : Agence Douala Akwa.
- 3 Cliquez sur **Créer**.

Droit nécessaire : « Créer une caisse »



The image shows a modal window titled "Nouvelle caisse enregistreuse" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Nom" (Name) with a red asterisk, containing the text "Caisse 1 Akwa", and "Agence" (Agency) containing the text "Agence Douala Akwa" with a close button (X) on the right. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Créer" (Create).

Figure 48 : Nouvelle caisse enregistreuse



The image shows a screenshot of the "Caisses enregistreuses" (Cashier Registers) page. At the top left, there is a back arrow and the text "Paramètres de la caisse". The main title "Caisses enregistreuses" is displayed, with a "+ Nouvelle caisse" button on the right. Below the title is a search bar with the placeholder "Code ou nom de caisse..." and a "Filtres" button. A list of cashier registers is shown, with the first one highlighted: "Caisse 1 Akwa" with a green "Active" status. Below the name, the code "CSH-2026-000001" is displayed. Further down, the agency "Agence Douala Akwa" and the session "Aucune session" are listed. At the bottom of the highlighted card, there are three buttons: "Modifier" (Edit), "Désactiver" (Deactivate), and a trash icon.

Figure 49 : La Caisse 1 Akwa est créée. Aucune session n'est encore ouverte.

La carte **Clôture automatique** est facultative. Elle ferme les sessions de caisse toute seule, à l'heure choisie. Elle sert quand un caissier oublie de clôturer : sa session ne reste pas ouverte indéfiniment. La « Fréquence » dit quand elle passe :

- **Quotidienne** : chaque jour à l'heure indiquée ;
- **Hebdomadaire (le dimanche)** : le dimanche à l'heure indiquée ;
- **Mensuelle (dernier jour du mois)** : le dernier jour du mois à l'heure indiquée.

Une session ouverte après l'heure de fermeture n'est pas refermée tout de suite : elle attend le prochain passage.

Droit nécessaire : « Gérer la configuration de clôture » (pour la régler), « Consulter la configuration de clôture » (pour la voir)



ATTENTION

Une clôture automatique ne compte pas le tiroir : personne n'était là pour le faire. La session est marquée « Clôture automatique, non comptée ». Le montant compté reste vide et l'écart est « Inconnu (non compté) » : inconnu, pas nul. Le chef d'agence doit alors compter le tiroir et saisir le montant réellement trouvé avec **Corriger** (chapitre 19) ; l'écart se calcule à ce moment. Gardez la clôture automatique comme filet de sécurité, mais demandez à vos caissiers de clôturer eux-mêmes en comptant.

Étape 10 : les employés, leurs rôles et leurs titres

Qui : **le propriétaire**, ou un employé qui a les droits indiqués plus bas



AVANT DE COMMENCER

Vérifiez que l'envoi des e-mails est configuré (chapitre 8). Sinon MonGerant refuse de créer l'employé, car il ne pourrait pas lui envoyer ses identifiants.

13.1 Ajouter un employé



À QUOI ÇA SERT

Chaque personne qui travaille dans MonGerant doit avoir son propre compte. Jamais un compte partagé « caisse » pour tout le monde. Avec un compte par personne, MonGerant sait qui a vendu, qui a encaissé, qui a fait un retour, qui a touché au stock. En cas d'écart de caisse ou de stock, vous savez à qui poser la question. Quand un employé part, vous fermez son compte sans gêner les autres.

Sur le tableau de bord, ouvrez **Employés**. Cliquez sur **Ajouter un employé**. L'assistant a 5 étapes.

[< Retour à la liste des employés](#)

Ajouter un employé

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Identité
Téléphones
Adresse
Affectation
Rôles

* indique un champ obligatoire



Identité

Informations personnelles de l'employé.

Nom *

Prénom

Email *

Un email contenant les identifiants provisoires de connexion sera envoyé à cette adresse.

Suivant >

Figure 50 : Étape « Identité ». Les identifiants partiront à cet e-mail.

- 1 **Identité** : nom, prénom et e-mail. **Vérifiez bien l'e-mail** : c'est là que partent les identifiants.
- 2 **Téléphones** : au moins un numéro, avec +237.
- 3 **Adresse** : l'adresse de l'employé.
- 4 **Affectation** : l'agence, puis le département, puis le poste. L'agence décide des chiffres que l'employé voit et du chef qui a autorité sur lui.
- 5 **Rôles** : cochez les rôles de l'employé (voir ci-dessous). Puis créez l'employé.

Droit nécessaire : « Créer un employé »

< Retour à la liste des employés

Ajouter un employé

✓

✓

✓

4

5

Identité

Téléphones

Adresse

Affectation

Rôles



Affectation

Affectez l'employé à une agence, un département et/ou une responsabilité.

Sélectionnez d'abord une agence, puis un département, puis une responsabilité. Chaque niveau est optionnel.

Sélectionner une agence

Agence Douala Akwa

Sélectionner un département

Caisse

Sélectionner une responsabilité

Caissier

< Précédent

Suivant >

Figure 51 : Étape « Affectation » : Serge ATANGANA, Agence Douala Akwa, département Caisse, poste Caissier

13.2 Les rôles : ce que l'employé a le droit de faire

Un rôle est une liste de droits. Exemple : le rôle Caissier permet d'encaisser, d'ouvrir et de fermer sa session. Cliquez sur **Voir les fonctionnalités** pour lire la liste des droits d'un rôle.



À QUOI ÇA SERT

Chacun doit pouvoir faire son travail, et seulement son travail. Une vendeuse n'a pas besoin de voir vos marges ni de corriger le stock. Un caissier n'a pas besoin de modifier les prix. Moins une personne a de droits inutiles, moins il y a d'erreurs et de tentations. Si un employé voit « Accès refusé », c'est que son rôle ne contient pas ce droit : c'est la protection qui fonctionne, pas une panne.



ALERTE : « CONSULTER UNE ENTREPRISE » DANS CHAQUE RÔLE

Chaque rôle d'employé doit contenir le droit « Consulter une entreprise ». Sans ce droit, la caisse et l'écran des vendeurs sont refusés. L'écran affiche « Accès refusé » avec « Données refusées : informations de l'entreprise ».

Ouvrez **Voir les fonctionnalités** et vérifiez que « Consulter une entreprise » est dans la liste. S'il manque, demandez-le au support MonGerant.



BON À SAVOIR

Les rôles sont préparés par l'équipe MonGerant. Vous, vous choisissez seulement quels rôles donner à chaque employé. Pour un nouveau rôle ou un rôle modifié, écrivez à l'équipe d'administration MonGerant. Le propriétaire, lui, a tous les droits sans rôle.

< Retour à la liste des employés

Ajouter un employé

✓

✓

✓

✓

5

Identité

Téléphones

Adresse

Affectation

Rôles

Rôles

Attribuez des rôles à l'employé (optionnel).

Rechercher un rôle, un module ou une fonctionnalité...

1 / 9 rôles sélectionnés

☐ Afficher uniquement les rôles sélectionnés

☐ Caissier

Tient la caisse : encaisse, rend la monnaie, ouvre et ferme sa session.

Voir les fonctionnalités

☒ Chef d'agence

Dirige une agence : ventes, caisse, stock, équipe de l'agence.

Masquer les fonctionnalités

ENTREPRISE

Consulter une entreprise

ACOMPTES CLIENT

Annuler un acompte client

Retirer l'affectation d'un acompte

Rembourser un acompte client

Consulter le solde client

Affecter un acompte sur une facture

Consulter un acompte client

Créer un acompte client

CONTRÔLE DE SORTIE

Modifier un contrôle de sortie

Effectuer un contrôle de sortie

Annuler un contrôle de sortie

Consulter les contrôles de sortie

BONS DE COMMANDE FOURNISSEUR

Confirmer un bon de commande

Envoyer un bon de commande

Consulter un bon de commande

Clôturer un bon de commande

Annuler un bon de commande

Modifier un bon de commande

Créer un bon de commande

DEVIS

Consulter un devis

Modifier un devis

Créer un devis

Annuler un devis

Valider un devis contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence

Envoyer un devis

TRANSFERTS DE STOCK

Expédier un transfert de stock

Créer un transfert de stock

Réceptionner un transfert de stock

Valider le retour d'un transfert de stock

Consulter un transfert de stock

Modifier un transfert de stock

Annuler un transfert de stock

Figure 52 : Étape « Rôles ». Le rôle Chef d'agence commence par « Consulter une entreprise ».



QUI PEUT FAIRE QUOI : LA RÈGLE DES DROITS

Le propriétaire a tous les droits, tout de suite. Il n'a besoin d'aucun rôle.

Un employé peut faire une action si un de ses rôles contient le droit de cette action. Peu importe son titre ou son poste : c'est le droit qui compte. Exemple : si le rôle de Jean MBARGA contient « Valider une entrée en stock », Jean peut valider une entrée, comme le propriétaire.

C'est pour cela que, dans ce manuel, chaque action est suivie d'une ligne « Droit nécessaire ». Elle donne le nom du droit tel que l'écran l'affiche dans **Voir les fonctionnalités**. Quand ce manuel dit « le propriétaire », lisez : « le propriétaire, ou tout employé qui a ce droit ».

Qui crée les rôles ? Le contenu d'un rôle (sa liste de droits) est créé et modifié par l'équipe d'administration de MonGerant. Cela peut aussi être une équipe interne de votre entreprise, à qui MonGerant a donné cet accès pour votre entreprise seulement. Dans l'entreprise, on ne change pas le contenu d'un rôle : on donne ou on retire des rôles à un employé.

La liste complète des droits, module par module, avec ce que chacun permet, est au chapitre 58.

13.3 La fiche de l'employé

La fiche montre les informations, l'affectation, les rôles et les nominations. Les boutons du haut :

- **Modifier** : changer le nom, le téléphone...
- **Rôles** : ajouter ou retirer des rôles.
- **Réaffecter** : changer d'agence, de département ou de poste. Le département doit être celui de l'agence choisie, et le poste celui du département. Un employé qui a une session de caisse ouverte ne peut pas changer d'agence : clôturez d'abord sa session. En changeant d'agence, il perd ses nominations dans l'ancienne agence (par exemple chef de cette agence) ; chaque retrait est noté au journal d'audit (« Retrait de nomination »). Ses nominations au niveau de l'entreprise sont gardées. Détails au chapitre 59.
- **Marge de négociation** : la remise maximale que l'employé peut faire. **Par défaut, c'est 0 %** : il ne peut faire aucune remise. C'est une protection : sans limite, un vendeur pourrait brader la marchandise à un ami.
- **Désactiver** : bloquer le compte (quand l'employé part, par exemple). On ne supprime pas un employé : ses ventes et ses encaissements passés restent à son nom.

Droits nécessaires : « Modifier un employé » (pour Modifier et pour la Marge de négociation), « Modifier les rôles d'un employé » (pour Rôles), « Réaffecter un employé » (pour Réaffecter), « Désactiver un employé » (pour Désactiver). Sauf pour la marge de négociation, il faut aussi avoir autorité sur l'employé (voir la section sur les nominations ci-dessous).

Plus bas dans la fiche se trouve le bouton **Renvoyer les identifiants** (chapitre 8).

The screenshot shows the profile of Marie NGO. At the top, there's a header with a back arrow, a title 'Retour à la liste des employés', and a profile card with an orange circle containing 'MN', the name 'Marie NGO', email 'marie.ngo@kamga.cm', and status 'Actif'. Below this are five buttons: 'Modifier' (orange), 'Rôles' (blue), 'Réaffecter' (blue), 'Marge de négociation' (blue), and 'Désactiver' (red). The main content is divided into sections: 'Informations personnelles' (Nom: NGO, Prénom: Marie, Email: marie.ngo@kamga.cm, Téléphone: +2376772020 (Mobile), Adresse: Bonapriso, Douala I, Cameroun), 'Affectation' (Agence: Agence Douala Akwa, Département: Non affecté, Responsabilité: Non affecté), 'Rôles' (Chef d'agence: Dirige une agence : ventes, caisse, stock, équipe de l'agence.), 'Nominations' (Aucune nomination.), and 'Périmètre produit'. Each section has a corresponding action button on the right: 'Réaffecter', 'Modifier les rôles', 'Nommer', and 'Modifier Supprimer'.

Figure 53 : La fiche de Marie NGO

13.4 Les nominations : les titres de chef

Une nomination donne un titre : chef d'agence, chef de département... Elle donne une autorité sur une partie de l'entreprise. Exemple : le chef d'agence voit « Ventes de l'agence » et gère les employés et les dépôts de son agence.

! À QUOI ÇA SERT : RÔLE OU NOMINATION ?

Le rôle dit **ce que** la personne peut faire (encaisser, modifier un employé...). La nomination dit **sur qui et sur quoi** elle peut le faire. Marie NGO a le droit de modifier un employé (son rôle), mais seulement les employés de l'Agence Douala Akwa (sa nomination). Sans nomination, elle recevrait le message « Vous n'avez pas l'autorité hiérarchique ». C'est ce qui permet de déléguer une agence à un chef sans lui donner les clés de toute l'entreprise.

- 1 Sur la fiche de l'employé, dans « Nominations », cliquez sur **Nommer**.
- 2 Périmètre : Agence (ou Département, ou Entreprise).
- 3 Type de nomination : Chef d'agence.
- 4 Choisissez l'agence. Cliquez sur **Nommer**.

Droits nécessaires : « Nommer un employé » (pour Nommer), « Révoquer une nomination » (pour Révoquer). Il faut aussi avoir autorité sur l'employé : le propriétaire, le PDG, son chef d'agence ou de département, ou la personne qui a le droit « Gérer tous les employés, sans tenir compte de la hiérarchie (délégation du PDG) ».

The screenshot shows a web form titled "Nommer l'employé". Below the title is a subtitle: "Sélectionnez un type de nomination et l'entité concernée." There are three dropdown menus: "Périmètre" with "Agence" selected, "Type de nomination" with "Chef d'agence" selected, and "Agence" with "Agence Douala Akwa" selected. At the bottom are two buttons: "Annuler" (grey) and "Nommer" (orange).

Figure 54 : Marie NGO est nommée chef de l'Agence Douala Akwa

The screenshot shows a web form titled "Nommer l'employé". Below the title is a subtitle: "Sélectionnez un type de nomination et l'entité concernée." There are four dropdown menus: "Périmètre" with "Département" selected, "Type de nomination" with "Chef de département" selected, "Agence" with "Agence Douala Akwa" selected, and "Département" with "Magasin" selected. At the bottom are two buttons: "Annuler" (grey) and "Nommer" (orange).

Figure 55 : Jean MBARGA est nommé chef du département Magasin



ATTENTION

Une nomination ne remplace pas les rôles. Un chef d'agence a aussi besoin d'un rôle avec les bons droits.

NOM

NGO

PRENOM

Marie

EMAIL

marie.ngo@kamga.cm

TELEPHONES

+237677202020 (Mobile)

ADRESSE

Bonapriso, Douala I, Cameroun

Affectation

AGENCE

Agence Douala Akwa

DÉPARTEMENT

Non affecté

RESPONSABILITÉ

Non affecté

Réaffecter

Rôles

Chef d'agence

Dirige une agence : ventes, caisse, stock, équipe de l'agence.

Modifier les rôles

Nominations

Chef d'agence

Agence Douala Akwa

Nommer

Révoquer

Périmètre produit

DÉPÔTS

Aucun dépôt.

FAMILLES D'ARTICLES

Toutes les familles.

ARTICLES

Tous les articles.

Modifier

Supprimer

Périmètre de contrôle (chef produit)

+

NOUVEAU

Définir

Où l'employé suit les ventes des produits de son périmètre produit. Le définir fait de lui un chef produit (carte « Ventes produits »).

Pas chef produit.

Figure 56 : La nomination apparaît sur la fiche. « Révoquer » la retire.

13.5 L'équipe de KAMGA DISTRIBUTION

Employé	Affectation	Rôles	Nomination
Marie NGO	Agence Douala Akwa	Chef d'agence	Chef d'agence
Aline FOUDA	Service commercial, poste Vendeur	Vendeur	aucune
Serge ATANGANA	Caisse, poste Caissier	Caissier (avec « Valider un bon de retour » et « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer »)	aucune
Jean MBARGA	Magasin, poste Magasinier	Magasinier et Chef de service	Chef de département Magasin

NOM	MBARGA	PRÉNOM	Jean
EMAIL	jean.mbarga@kamga.cm		
TÉLÉPHONES	+237670505050 (Mobile)		
ADRESSE	Bonabéri, Douala IV, Cameroun		

Affectation		Réaffecter
AGENCE	DÉPARTEMENT	
Agence Douala Akwa	Magasin	
RESPONSABILITÉ		
Magasinier		

Rôles	Modifier les rôles
Chef de service Encadre un service : suit son équipe et valide les opérations courantes.	
Magasinier Recoit, range, transfère et compte la marchandise.	

Nominations	Nommer
Chef de service - Magasin	Révoquer

Périmètre produit	Modifier Supprimer
DÉPÔTS	
Aucun dépôt.	
FAMILLES D'ARTICLES	
Toutes les familles.	
ARTICLES	
Tous les articles.	

Périmètre de contrôle (chef produit)	+ NOUVEAU	Définir
--------------------------------------	-----------	---------

Figure 57 : Jean MBARGA a deux rôles et une nomination

Un employé peut avoir plusieurs rôles. Il cumule leurs droits.



BON À SAVOIR : ACCEPTER UN BON SANS POUVOIR EN FABRIQUER

Le droit « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer » permet au caissier d'accepter le bon d'achat que présente un client. Il ne lui permet pas de créer des bons : ce geste reste réservé au droit « Gérer les bons d'achat et de réduction ». Ainsi, celui qui encaisse ne peut pas se fabriquer un bon. Les rôles qui encaissaient déjà ont reçu ce droit à son arrivée. Sans lui, la caisse affiche : « Vous n'avez pas le droit d'utiliser un bon d'achat en caisse. »

Quand l'employé est créé, il reçoit un e-mail. Il fait ensuite sa première connexion (chapitre 16).

Étape 11 : la première entrée en stock

Qui : **le propriétaire**, plus tard **le magasinier** ou tout employé qui a les droits indiqués plus bas

Une entrée en stock enregistre la marchandise reçue d'un fournisseur. Elle augmente le stock et fixe le prix d'achat. Sans entrée en stock, il n'y a rien à vendre.



À QUOI ÇA SERT

Tout ce qui entre dans votre magasin doit être écrit, sinon le stock de MonGerant ne correspond plus à vos rayons. L'entrée en stock dit : quoi, combien, de quel fournisseur, dans quel dépôt, à quel prix. Grâce à ce prix, MonGerant calcule votre prix de revient moyen, donc votre prix de vente et votre bénéfice. Une marchandise rangée sans entrée en stock est invisible : la caisse refuse de la vendre (« Stock insuffisant »), et votre bénéfice est faux.

14.1 Créer l'entrée

- 1 Ouvrez **Stock > Entrée en stock**. Cliquez sur **Nouvelle entrée**.
- 2 Dépôt : Dépôt Akwa.
Fournisseur : AGRO-SUD NÉGOCE.
- 3 Date d'entrée : la date de réception.
- 4 Référence : le numéro du bon de livraison du fournisseur. Il permet de retrouver le papier du fournisseur en cas de désaccord sur une quantité ou un prix.
- 5 Cliquez sur **Suivant**.
- 1 Scannez chaque article avec la douchette, ou tapez son nom.
- 2 Pour chaque ligne : choisissez l'unité (Pièce ou Carton de 12).
- 3 Tapez la quantité reçue.
- 4 Dans **Prix d'achat unitaire**, tapez le prix d'achat d'une unité

Figure 58 : L'en-tête de l'entrée en stock

de la ligne (une pièce, ou un carton si la ligne est en cartons), hors taxes. Hors taxes, car la TVA payée au fournisseur n'est pas un coût pour vous : vous la récupérez auprès de l'État. Seule exception, rappelée par l'infobulle du champ : si la taxe de l'article est de type **Inclusive (TTC)**, tapez le prix taxe comprise ; MonGerant en retire la taxe pour obtenir le coût HT (chapitre 7).

5 Cliquez sur **Créer l'entrée**.

Droit nécessaire : « Créer une entrée en stock » (et « Modifier une entrée en stock » pour changer un brouillon)

The screenshot shows the 'Nouvelle entrée en stock' (New stock entry) form. At the top, there's a progress bar with 'En-tête' (1) and 'Lignes' (2). The 'Lignes de l'entrée' section allows adding items. A search bar is present with a hint 'Tapez au moins 2 caractères pour rechercher un article'. Three items are added:

- Huile végétale 1 L**: Unité 'Pièce (PIECE)', Quantité '120', Prix de revient HT '1000'. Total: 120 000,00 FCFA.
- Eau minérale 1,5 L**: Unité 'Carton de 12 (CT12)', Quantité '20', Prix de revient HT '3000'. Total: 60 000,00 FCFA.
- Riz parfumé 5 kg**: Unité 'Pièce (PIECE)', Quantité '50', Prix de revient HT '4500'. Total: 225 000,00 FCFA.

The **Total HT** is 405 000 FCFA. At the bottom, there are buttons for '< Précédent' and 'Créer l'entrée'.

Figure 59 : Les lignes : 120 huiles à 1 000, 20 cartons d'eau à 3 000, 50 sacs de riz à 4 500

14.2 Valider l'entrée

L'entrée est d'abord un **brouillon**. Un brouillon ne change pas le stock. Vous pouvez encore le modifier.

Pourquoi deux temps ? Le magasinier peut saisir pendant que le camion décharge, puis quelqu'un relit avant de valider. Une faute de frappe (1 200 cartons au lieu de 120) est corrigée avant de toucher au stock et aux prix.

- 1 Relisez les lignes.
- 2 Cliquez sur **Valider**.
- 3 Confirmez avec **Valider**.

Droit nécessaire : « Valider une entrée en stock »

+

BL AGRO-SUD 0925-01

brouillon

25 septembre 2026

Modifier

Valider

Annuler

Supprimer

Informations générales

RÉFÉRENCE

BL AGRO-SUD 0925-01

STATUT

brouillon

DATE D'ENTRÉE

25 septembre 2026

DÉPÔT

Dépôt Akwa

FOURNISSEUR

AGRO-SUD NÉGOCE

Lignes de l'entrée

ARTICLE	UNITÉ	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	DATE PÉREMPTION	TOTAL
> 1. Huile végétale 1 L HUILEVEGETALE-1-L	Pièce	120	1 000,00 FCFA	-	120 000,00 FCFA
> 2. Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	Carton de 12	20	3 000,00 FCFA	-	60 000,00 FCFA
> 3. Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	Pièce	50	4 500,00 FCFA	-	225 000,00 FCFA
Total HT					405 000,00 FCFA

3 ligne(s)

Document

Importer un document

Formats acceptés : JPEG, PNG, WebP, PDF, Word. Max 10 Mo.

Aucun document attaché.

Dates

Figure 60 : L'entrée en brouillon. Le bouton « Valider » est en haut.

Valider l'entrée en stock

Cette action est irréversible. Le stock sera mis à jour et le CUMP recalculé. Voulez-vous continuer ?

Annuler

Valider

Figure 61 : La confirmation : l'action est définitive

< Entrées en stock

+

BL AGRO-SUD 0925-01
Validé 25 septembre 2026

Imprimer l'entrée
Imprimer le ticket (80mm)
Corriger le prix de revient

Informations générales

RÉFÉRENCE

BL AGRO-SUD 0925-01

DATE D'ENTRÉE

25 septembre 2026

FOURNISSEUR

AGRO-SUD NÉGOCE

STATUT

Validé

DÉPÔT

Dépôt Akwa

Codes d'identification

CODE-BARRES

ENT-2026-000001

QR CODE

Lignes de l'entrée

ARTICLE	UNITÉ	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	DATE PÉREMPTION	TOTAL
> 1. Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	120	1 000,00 FCFA	-	120 000,00 FCFA
> 2. Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	Carton de 12	20	3 000,00 FCFA	-	60 000,00 FCFA
> 3. Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	Pièce	50	4 500,00 FCFA	-	225 000,00 FCFA
Total HT					405 000,00 FCFA

Figure 62 : L'entrée est validée : le stock augmente. Elle peut s'imprimer.



ATTENTION

La validation est définitive. Le stock augmente et le prix de revient moyen se recalcule (le CUMP : la moyenne entre l'ancien stock à l'ancien prix et le nouveau stock au nouveau prix). Pour une erreur de prix, le bouton **Corriger le prix de revient** existe. Pour une erreur de quantité, faites un ajustement (chapitre 20).

Droit nécessaire pour **Corriger le prix de revient** : « Corriger le prix de revient d'une entrée validée »

Le catalogue montre maintenant le stock de chaque article. Les 20 cartons d'eau font 240 pièces.

[< Tableau de bord](#)

Catalogue d'articles

Filtres

4 articles

**Eau minérale 1,5 L**

240

CODE

#EAU-MINERALE-1-5-L

CODE BARRES

6181100000031

FAMILLE

Boissons

Voir les détails >

**Huile végétale 1 L**

120

CODE

#HUILE-VEGETALE-1-L

CODE BARRES

6181100000017

FAMILLE

Alimentation

Voir les détails >

**Riz parfumé 5 kg**

50

CODE

#RIZ-PARFUME-5-KG

CODE BARRES

6181100000048

FAMILLE

Alimentation

Voir les détails >

**Savon de ménage 400 g**

0

CODE

#SAVON-DE-MENAGE-400-G

CODE BARRES

6181100000055

FAMILLE

Entretien

Voir les détails >

Figure 63 : Le catalogue après l'entrée : 240 eaux, 120 huiles, 50 riz

Étape 12 : ouvrir la caisse et faire la première vente

Qui : **le propriétaire** (ou un employé qui a le droit « Ouvrir une session de caisse ») ouvre la session, **le caissier** vend

15.1 Ouvrir une session de caisse

Une **session de caisse**, c'est la journée de travail d'un caissier sur une caisse. Elle commence avec un fond de caisse (la monnaie de départ). Sans session ouverte, on ne peut pas encaisser.



À QUOI ÇA SERT

La session met un nom sur le tiroir. Tout l'argent reçu pendant la session est au nom du caissier choisi. Le soir, on compte le tiroir et MonGerant montre l'écart (chapitre 18). Le fond de caisse est noté au départ pour qu'on ne le confonde pas, le soir, avec l'argent des ventes.

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse** > **Paramètres de la caisse** > **Sessions de caisse**.
- 2 Cliquez sur **Ouvrir une session**.
- 3 Caisse : Caisse 1 Akwa.
- 4 Fond de caisse initial : la monnaie mise dans le tiroir. Exemple : 25000. C'est le seul endroit où l'on déclare le fond de caisse : il est déjà compté dans le montant attendu à la clôture. (Il n'existe plus de mouvement de caisse « Dépôt initial » : il aurait compté le fond deux fois. Un apport d'espèces en cours de journée se saisit en « Recette diverse ».)
- 5 Assigner à : le caissier. Exemple : Serge ATANGANA. C'est lui qui répondra de l'argent de cette session.
- 6 Cliquez sur **Ouvrir la session**.

Droit nécessaire : « Ouvrir une session de caisse »

Ouvrir une session de caisse

Caisse *

Caisse 1 Akwa

Fond de caisse initial *

25000

Assigner à (optionnel)

Serge ATANGANA

Annuler Ouvrir la session

Figure 64 : Paul ouvre la session pour Serge, avec 25 000 FCFA de fond de caisse

< Paramètres de la caisse

Sessions de caisse

+ Ouvrir une session

Q Code de session...

Filtres

Période Tout Aujourd'hui 7 derniers jours Ce mois-ci Personnalisée

Caisse 1 Akwa

SE5-2026-000001

Ouverte

OUVERTE PAR

Paul KAMGA

Assignée à : Serge ATANGANA

25/09/2026 07:36

FOND DE CAISSE

25 000

MOUVEMENTS

+0 / -0

Détails Clôturer

Figure 65 : La session est « Ouverte »

Le caissier peut aussi ouvrir sa session lui-même (chapitre 18).

15.2 L'écran de caisse

Ouvrez **Facturation & caisse > Caisse**.

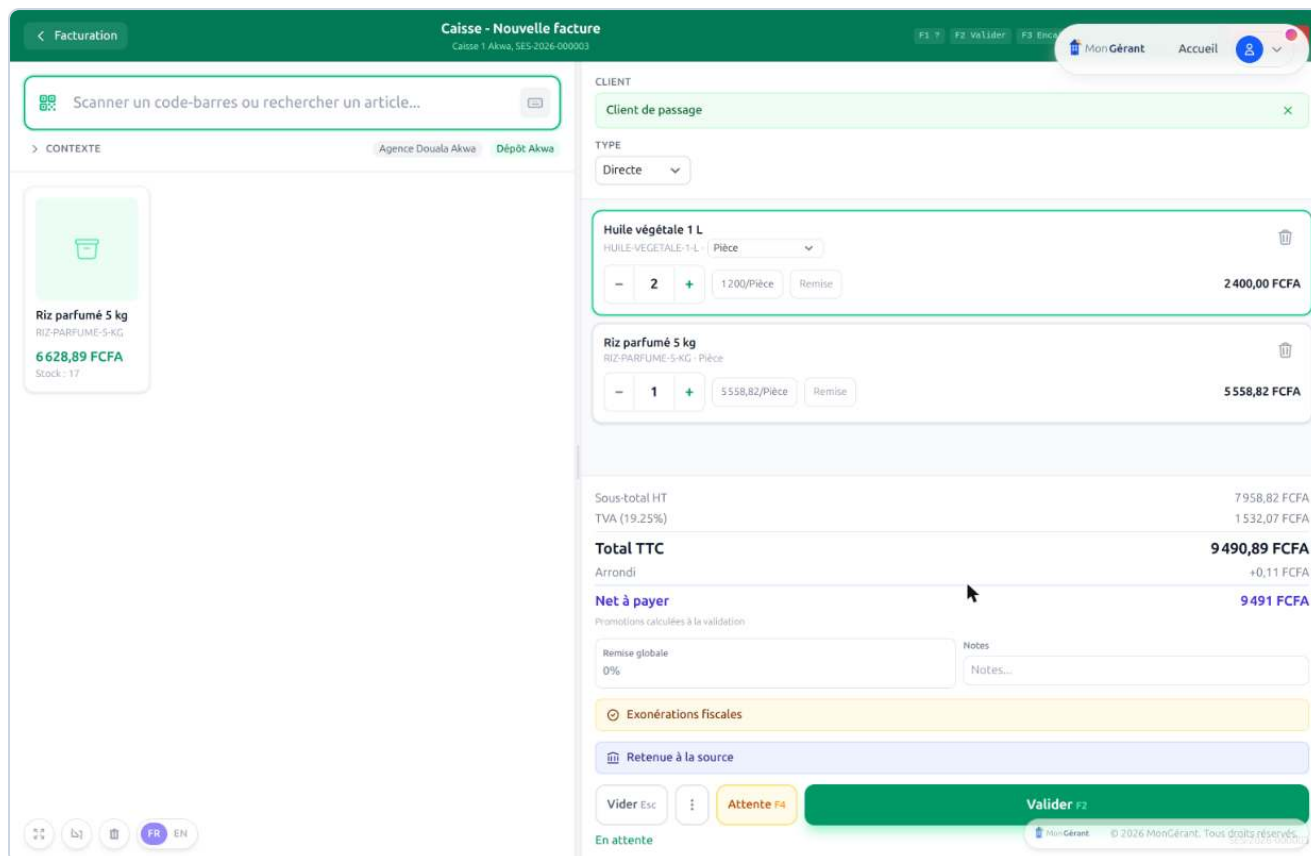


Figure 66 : L'écran de caisse. À gauche : la recherche d'articles. À droite : le panier repris par le code 787573, et ses totaux (net à payer 9 491 FCFA).

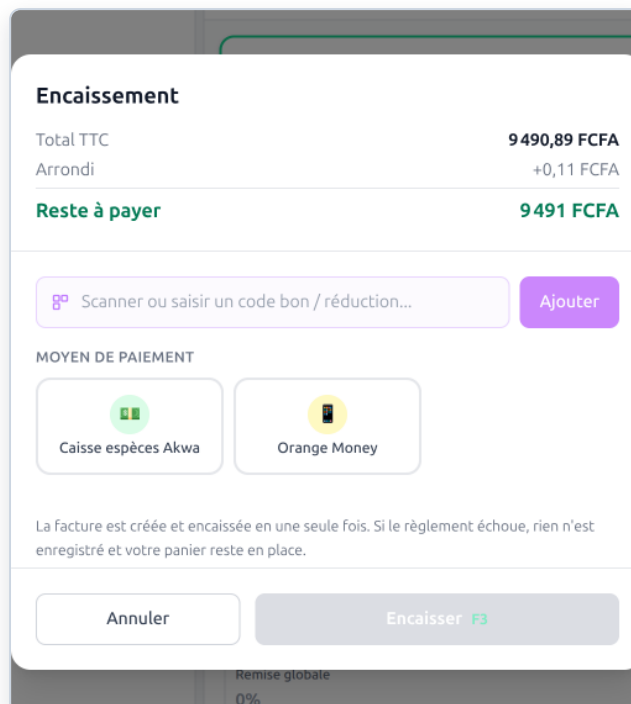
- En haut à gauche : la zone pour **scanner** ou **chercher** un article.
- À droite : le client, le type de facture (Directe : le client paie maintenant ; À crédit : il paiera plus tard, chapitre 23), puis le panier.
- En bas à droite : les totaux et les boutons **Vider**, **Attente**, **Valider**.

15.3 Vendre et encaisser

Dans notre exemple, le panier a été préparé par la vendeuse Aline (chapitre 17). Serge l'a repris avec son code (chapitre 18). Le panier contient 2 huiles et 1 sac de riz : 9 490,89 FCFA TTC, soit 9 491 FCFA à payer.

- 1 Ajoutez les articles : scannez-les ou cherchez-les. Cliquez sur l'article pour l'ajouter.
- 2 Réglez les quantités avec + et -.
- 3 Cliquez sur **Valider** (touche **F2**). La fenêtre « Encaissement » s'ouvre.
- 4 Touchez le moyen de paiement. Exemple : Caisse espèces Akwa.
- 5 Tapez le montant donné par le client sur le pavé. Exemple : 10000. Touchez **OK**.
- 6 MonGerant affiche la monnaie à rendre. Cliquez sur **Encaisser et rendre ...** (touche **F3**).

Droits nécessaires : « Créer une facture » (pour composer le panier), « Valider une facture » et « Enregistrer un paiement de facture » (les deux, pour valider et encaisser)



Encaissement

Total TTC **9 490,89 FCFA**
Arrondi **+0,11 FCFA**

Reste à payer 9 491 FCFA

Scanner ou saisir un code bon / réduction... **Ajouter**

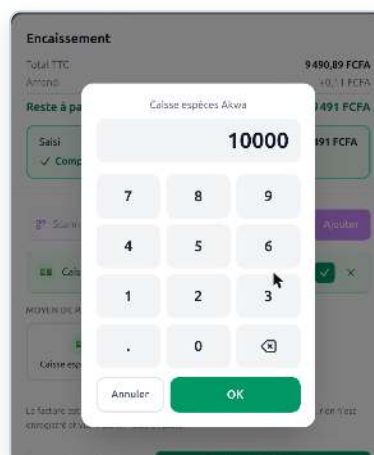
MOYEN DE PAIEMENT

Caisse espèces Akwa **Orange Money**

La facture est créée et encaissée en une seule fois. Si le règlement échoue, rien n'est enregistré et votre panier reste en place.

Annuler **Encaisser F3**

Figure 67 : Choisir le moyen de paiement. Le reste à payer, 9 491 FCFA, est déjà arrondi au franc.



Encaissement

Total TTC **9 490,89 FCFA**
Arrondi **+0,11 FCFA**

Reste à payer 9 491 FCFA

Caisse espèces Akwa

10000

7 8 9
4 5 6
1 2 3
. 0 **OK**

Annuler

Figure 68 : Taper le montant reçu : 10 000

Encaissement

Total TTC	9 490,89 FCFA
Arrondi	+0,11 FCFA
Reste à payer	9 491 FCFA

Saisi

10 000 FCFA

Monnaie à rendre

509 FCFA

Caisse espèces Akwa

10 000 FCFA
☒
☐

MOYEN DE PAIEMENT

Caisse espèces Akwa

Orange Money

La facture est créée et encaissée en une seule fois. Si le règlement échoue, rien n'est enregistré et votre panier reste en place.

Figure 69 : Le client donne 10 000 : il faut rendre 509 FCFA

Paieement réussi !

FAC-2026-000012, 9 491 FCFA

Ticket 80mm
F9

Email
F10

Figure 70 : Paiement réussi : FAC-2026-000012, 9 491 FCFA. On peut imprimer le ticket ou l'envoyer par e-mail.



BON À SAVOIR : LA LIGNE « ARRONDI » ET LE NET À PAYER AU FRANC

Le FCFA n'a pas de centimes : personne ne peut rendre 0,50 FCFA. MonGerant calcule donc le HT, la TVA et le TTC au centime près, puis arrondit le **net à payer** au franc le plus proche (à partir de 0,50, on arrondit vers le haut). L'écart s'affiche sur une ligne **Arrondi**, juste au-dessus de **Net à payer**. Au survol, une aide le rappelle : « Le FCFA n'a pas de centimes : le net à payer est arrondi au franc le plus proche. Le HT, les taxes et le TTC restent exacts. »

Exemple avec ce panier (2 huiles et 1 sac de riz) : HT 7 958,82 FCFA, TVA 1 532,07 FCFA, TTC 9 490,89 FCFA, Arrondi +0,11, **Net à payer 9 491 FCFA**. C'est ce montant que le caissier encaisse. Si le client donne 10 000 FCFA, on lui rend 509 FCFA.

Les ventes faites avant cette règle gardent leur montant d'origine, avec un arrondi de 0. Tout le détail est au chapitre 28.

La facture est créée et encaissée en un seul geste. C'est à ce moment qu'elle reçoit son numéro (FAC-...) et que le stock baisse. Si le paiement échoue, rien n'est encaissé et le panier reste en place. Cliquez sur **Ticket 80mm** pour imprimer, puis **Client suivant**.



BON À SAVOIR : INTERNET LENT OU COUPÉ PENDANT LA VENTE

Avec une connexion lente, l'écran peut abandonner et afficher une erreur alors que la vente est déjà arrivée chez MonGerant. Pas de panique : cliquez simplement à nouveau sur **Valider**. MonGerant reconnaît le même panier et reprend la même facture : il ne crée **pas** une deuxième vente, et le stock ne baisse pas deux fois. C'est vrai même si vous avez rechargé la page entre-temps. La même protection existe pour la vendeuse qui envoie un panier en caisse, et pour les devis et les commandes.

Une fois la vente encaissée, son panier est oublié : il ne revient pas dans la vente suivante, même si vous quittez la caisse sans cliquer sur **Client suivant**.

The screenshot shows the 'Factures' (Invoices) section of the MonGerant application. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Numéro, client...' and a 'Filtres' button. Below the search bar, there are filter buttons for 'Période' (All, Today, Last 7 days, This month, Customized). The main part of the interface is a table with columns: NUMÉRO, TYPE, CLIENT, DATE, STATUT, PAIEMENT, MONTANT TTC, and ACTIONS. A single invoice is displayed with the number 'FAC-2026-000001', type 'Directe', client 'Client de passage WALK-IN', date '25/09/2026', status 'Validée', payment 'Payée', and amount '9301,5 FCFA' (with 'HT 7 800' below it). The ACTIONS column contains icons for printing and archiving.

NUMÉRO	TYPE	CLIENT	DATE	STATUT	PAIEMENT	MONTANT TTC	ACTIONS
FAC-2026-000001	Directe	Client de passage WALK-IN	25/09/2026	Validée	Payée	9301,5 FCFA HT 7 800	

Figure 71 : La facture FAC-2026-000001 : validée et payée

Bravo : l'entreprise est prête. Chaque employé peut maintenant faire sa première connexion.

La première connexion d'un employé

Qui : **chaque employé**, une seule fois

Le propriétaire (ou un employé qui a le droit « Créer un employé ») a créé votre compte. Vous avez reçu un e-mail de MonGerant avec votre **mot de passe provisoire**. La première connexion se fait en 5 étapes.



ALERTE : LA PREMIÈRE CONNEXION SE FAIT EN 5 ÉTAPES

- 1 Connectez-vous avec votre e-mail et le **mot de passe provisoire** reçu par e-mail.
- 2 Tapez le **code de vérification** à 6 chiffres reçu par un deuxième e-mail.
- 3 **Reconnectez-vous** avec le mot de passe provisoire.
- 4 Choisissez votre **nouveau mot de passe**.
- 5 **Reconnectez-vous** avec le nouveau mot de passe.

C'est normal de se connecter trois fois. Ne vous arrêtez pas avant la fin.

Droit nécessaire : aucun. Chaque employé fait sa première connexion et change son propre mot de passe.

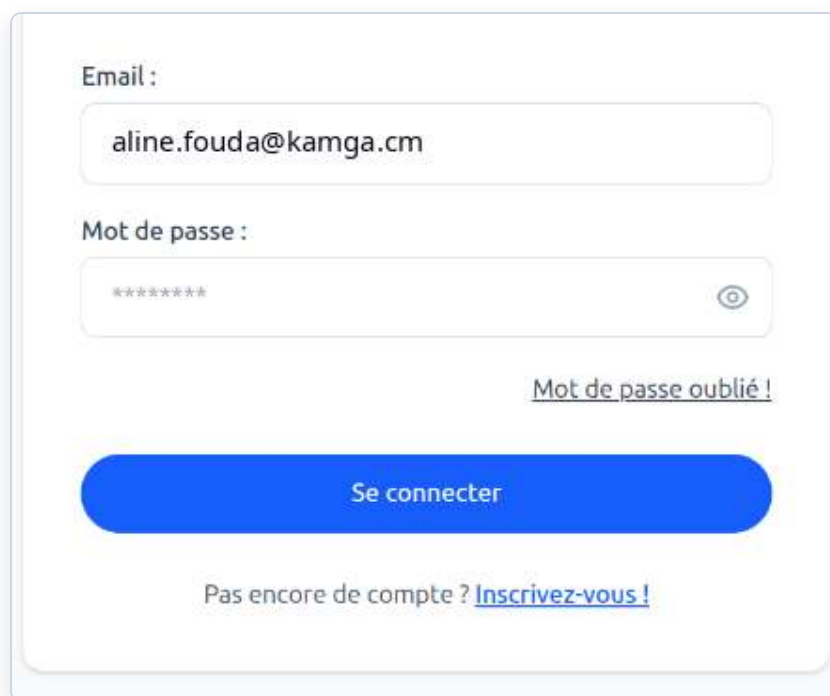


À QUOI ÇA SERT

Le mot de passe provisoire a voyagé par e-mail : d'autres personnes ont pu le voir. En le remplaçant par le vôtre, vous devenez la seule personne à pouvoir entrer avec votre compte. C'est important, car MonGerant écrit votre nom sur tout ce que vous faites : les ventes, les encaissements, les mouvements de stock. Si quelqu'un d'autre connaît votre mot de passe, ses erreurs seront à votre nom.

Le code de vérification, lui, prouve que votre adresse e-mail est juste et que c'est bien vous qui la lisez.

16.1 Étape 1 : la connexion avec le mot de passe provisoire



Email :

aline.fouda@kamga.cm

Mot de passe :

[Mot de passe oublié !](#)

Se connecter

Pas encore de compte ? [Inscrivez-vous !](#)

Figure 72 : Aline tape son e-mail et le mot de passe provisoire

Ouvrez MonGerant. Tapez votre e-mail et le mot de passe provisoire (copiez-le depuis l'e-mail). Cliquez sur **Se connecter**.

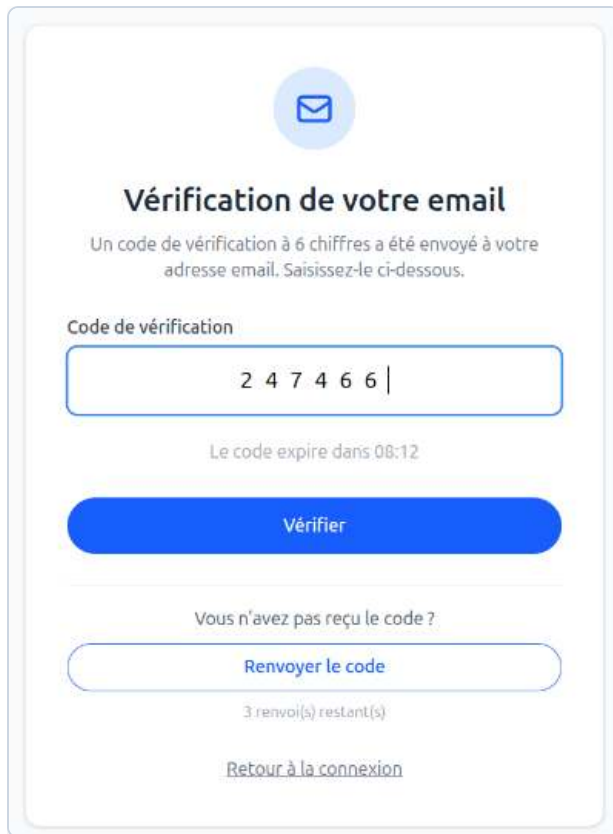
16.2 Étape 2 : le code de vérification

Ouvrez vos e-mails. Recopiez le code à 6 chiffres. Cliquez sur **Vérifier**. Si le code n'arrive pas, regardez dans les spams, puis cliquez sur **Renvoyer le code**.

16.3 Étapes 3 et 4 : reconnexion et nouveau mot de passe

MonGerant vous renvoie à l'écran de connexion. Reconnectez-vous avec le mot de passe provisoire. L'écran « Changement de mot de passe obligatoire » s'ouvre.

- 1 Mot de passe actuel : le mot de passe provisoire.
- 2 Nouveau mot de passe : votre mot de passe à vous. Tapez-le deux fois.
- 3 Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.





Vérification de votre email

Un code de vérification à 6 chiffres a été envoyé à votre adresse email. Saisissez-le ci-dessous.

Code de vérification

Le code expire dans 08:12

Vérifier

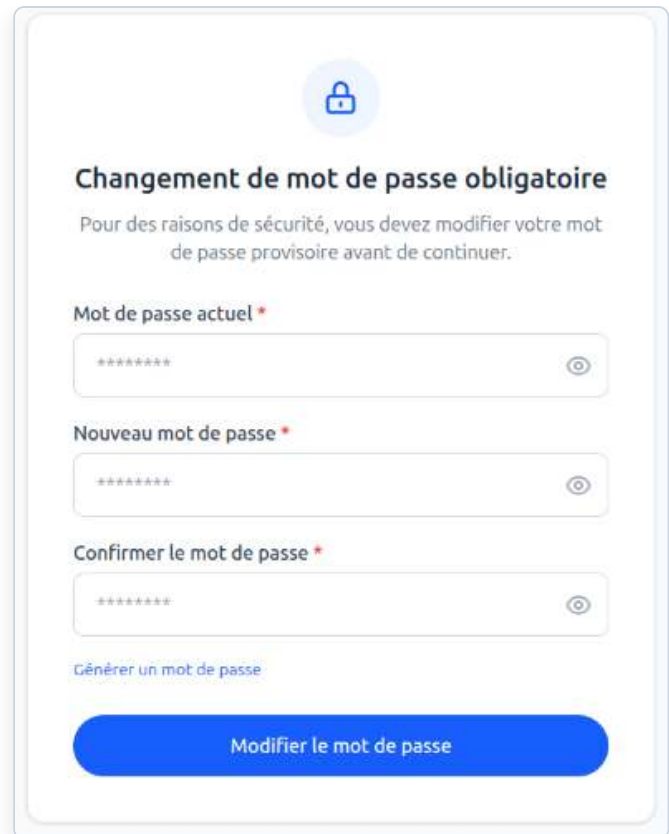
Vous n'avez pas reçu le code ?

Renvoyer le code

3 renvoi(s) restant(s)

[Retour à la connexion](#)

Figure 73 : Le code reçu par e-mail





Changement de mot de passe obligatoire

Pour des raisons de sécurité, vous devez modifier votre mot de passe provisoire avant de continuer.

Mot de passe actuel *



Nouveau mot de passe *



Confirmer le mot de passe *



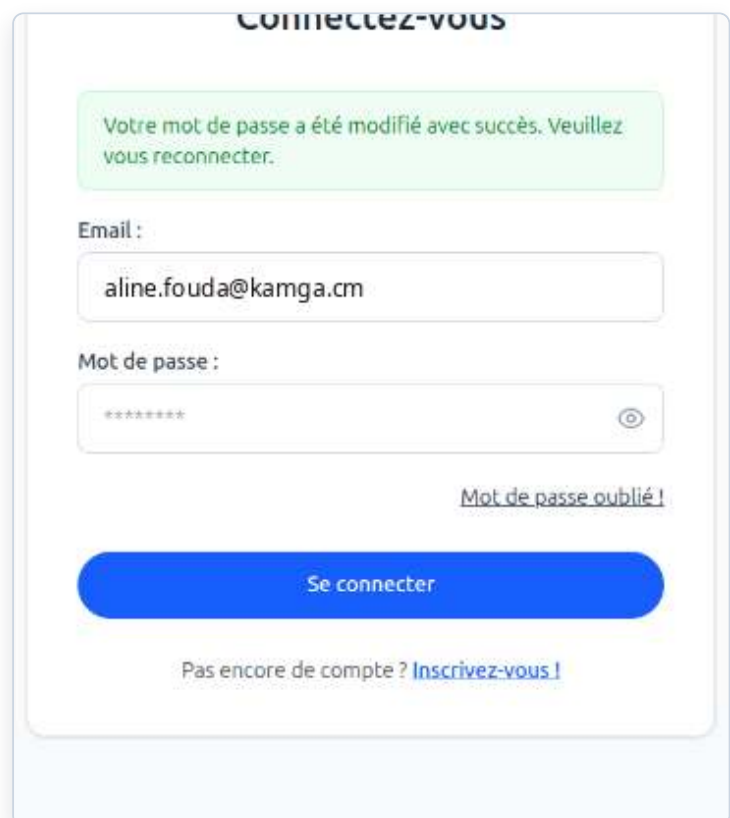
[Générer un mot de passe](#)

Modifier le mot de passe

Figure 74 : Le changement de mot de passe obligatoire

16.4 Étape 5 : la connexion avec le nouveau mot de passe

Reconnectez-vous avec votre **nouveau** mot de passe. Vous arrivez sur le tableau de bord de l'entreprise.



Connectez-vous

Votre mot de passe a été modifié avec succès. Veuillez vous reconnecter.

Email :

Mot de passe :



[Mot de passe oublié !](#)

Se connecter

Pas encore de compte ? [Inscrivez-vous !](#)

Figure 75 : « Votre mot de passe a été modifié avec succès »

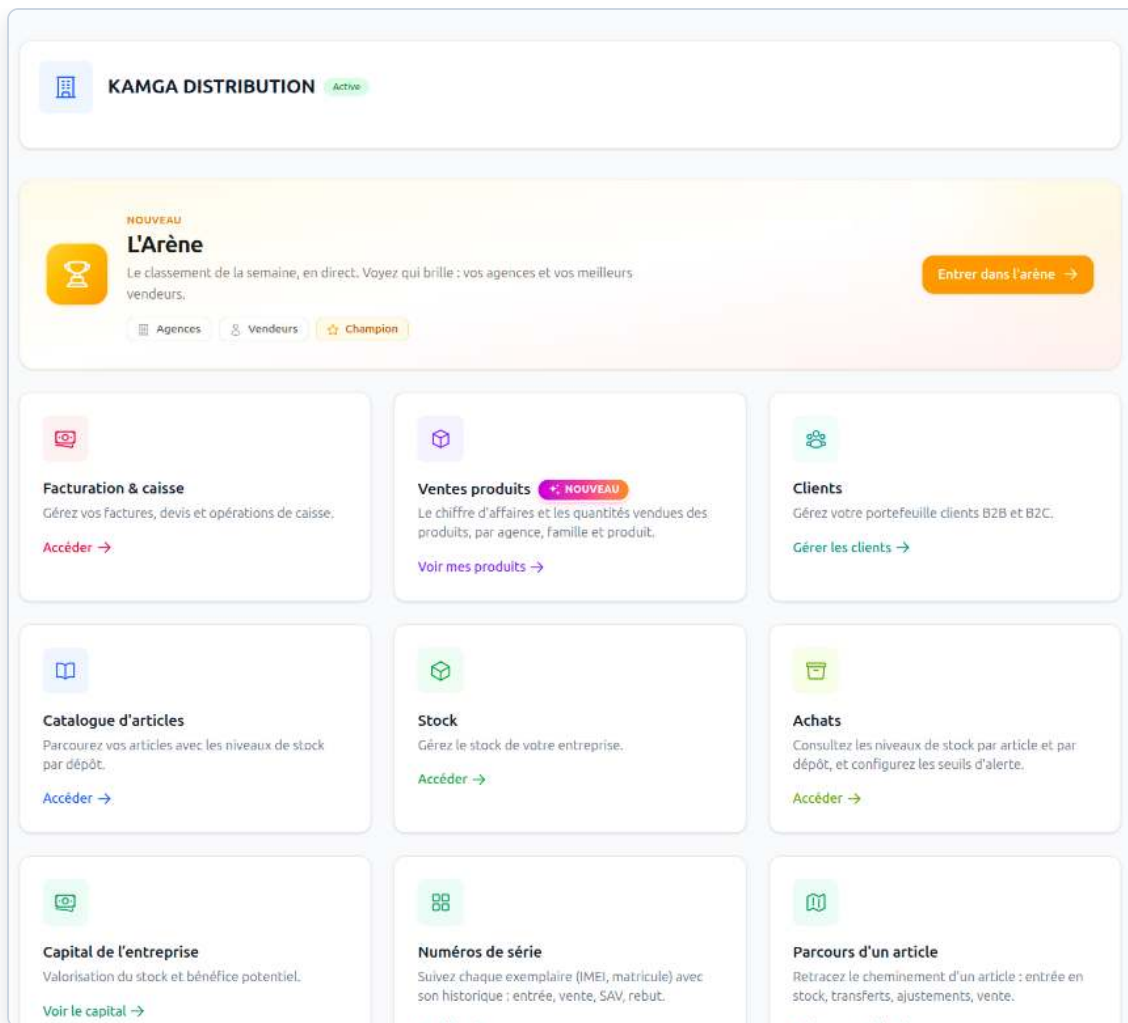


Figure 76 : Le tableau de bord d'Aline FOUDA, vendeuse

16.5 Votre menu personnel

Ce menu vous montre qui MonGerant croit que vous êtes. Si l'agence ou le poste affiché n'est pas le bon, prévenez votre patron : ce sont eux qui décident de ce que vous voyez. En haut à droite, cliquez sur le rond bleu. Le menu montre votre nom, votre agence, votre département et votre poste.

- **Profil** : vos informations, votre photo, votre mot de passe.
- **Mes clients** et **Mes ventes** : vos clients et vos ventes (chapitre 17).
- **Déconnexion** : pour quitter. Faites-le toujours sur un ordinateur partagé.



SI UN ÉCRAN DIT « ACCÈS REFUSÉ »

C'est normal quand la partie ne concerne pas votre travail.
Exemple : une vendeuse qui ouvre « Employés » voit « Vous n'avez pas la permission d'accéder aux employés. »

Mais si la **caisse** ou l'écran des **vendeurs** est refusé, ou si le tableau de bord affiche « Impossible de charger les informations de l'entreprise », votre rôle n'a pas le droit « Consulter une entreprise ». Prévenez votre patron (chapitre 13).

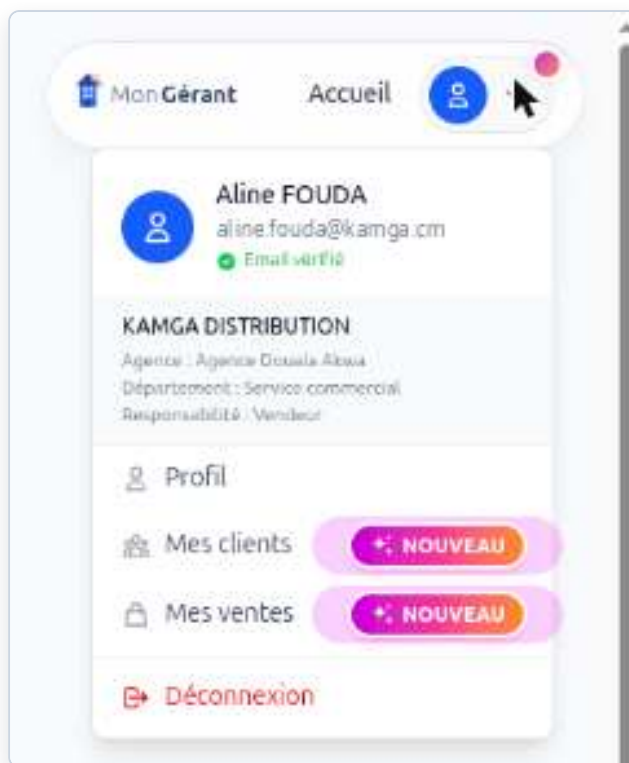


Figure 77 : Le menu d'Aline : Profil, Mes clients, Mes ventes, Déconnexion



Figure 78 : Une vendeuse n'a pas accès à la liste des employés : c'est normal

PARTIE 2

Le travail de chaque jour, métier par métier

Ce que font le vendeur, le caissier, le chef d'agence et le magasinier du matin au soir.

- 17** Le vendeur
- 18** Le caissier
- 19** Le chef d'agence
- 20** Le magasinier

Le vendeur

Qui : **le vendeur ou la vendeuse** (Aline FOUDA)

Le vendeur accueille le client et prépare son panier. Il ne touche pas l'argent. Il envoie le panier à la caisse. Le client va payer à la caisse avec un code.



À QUOI ÇA SERT

Séparer celui qui vend de celui qui encaisse, c'est la règle de base contre les pertes d'argent. Le vendeur ne touche jamais l'argent : il ne peut pas « oublier » de l'enregistrer. Le caissier ne choisit pas les articles ni les prix : il encaisse exactement le panier préparé. Chaque franc passe par la caisse, et chaque vente est au nom du vendeur qui l'a faite.

C'est aussi plus rapide : plusieurs vendeurs servent les clients en même temps, et un seul caissier encaisse.

17.1 Ouvrir l'écran des vendeurs

Sur le tableau de bord, ouvrez **Facturation & caisse**, puis **Vendeurs / Vendeuses**.

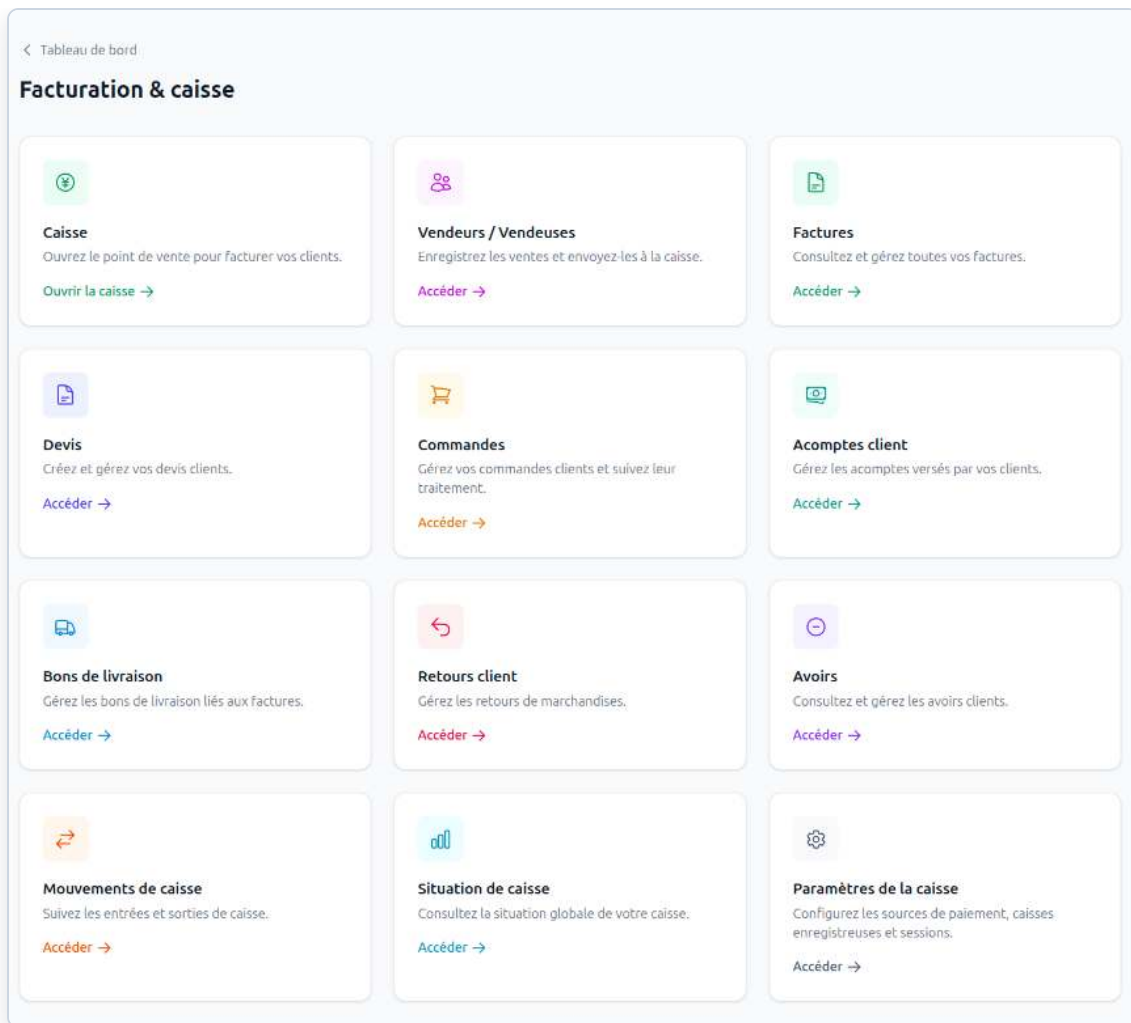


Figure 79 : La page Facturation & caisse

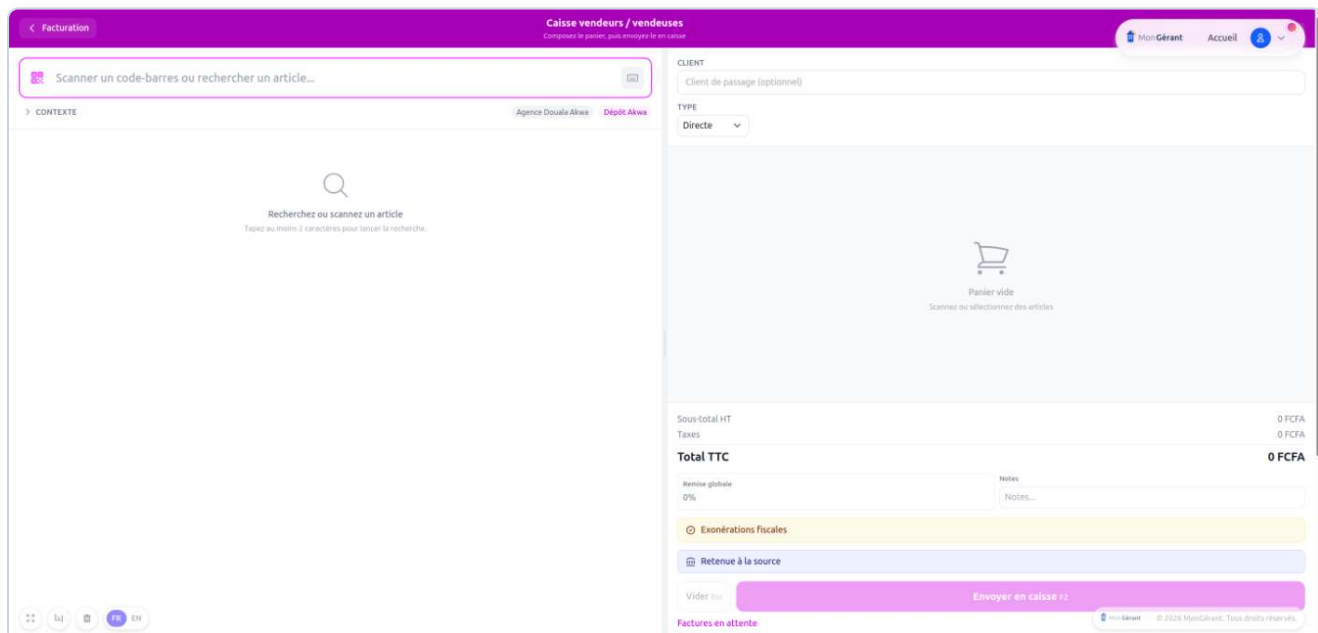


Figure 80 : L'écran des vendeurs, panier vide

17.2 Composer le panier

- 1 Scannez l'article avec la douchette. Ou tapez au moins 2 lettres de son nom et cliquez sur l'article.
- 2 L'article s'ajoute au panier, à droite.
- 3 Réglez la quantité avec + et -.
- 4 Si le client est connu, choisissez-le dans « Client ». Sinon, laissez vide : c'est un client de passage. Choisir le client lui donne ses points de fidélité, retire les taxes dont il est exonéré et range la vente dans son historique.

CLIENT
Client de passage (optionnel)

TYPE
Directe

Huile végétale 1 L
HUILE-VEGETALE-1-L - Pièce
- 2 + 1200/Pièce Remise **2 400,00 FCFA**

Riz parfumé 5 kg
RIZ-PARFUME-5-KG - Pièce
- 1 + 5 558,82/Pièce Remise **5 558,82 FCFA**

Sous-total HT 7 958,82 FCFA
TVA (19,25%) 1 532,07 FCFA
Total TTC 9 490,89 FCFA
Arrondi +0,11 FCFA
Net à payer 9 491 FCFA

Remise globale 0% Notes
Notes...

Exonérations fiscales

Retenue à la source

Vider Esc **Envoyer en caisse F2**

Factures en attente MonGérant © 2026 MonGérant. Tous droits réservés.

Figure 81 : Le panier : 2 huiles et 1 sac de riz. Total TTC 9 490,89 FCFA, arrondi +0,11, net à payer 9 491 FCFA.

17.3 Pourquoi deux prix différents ?

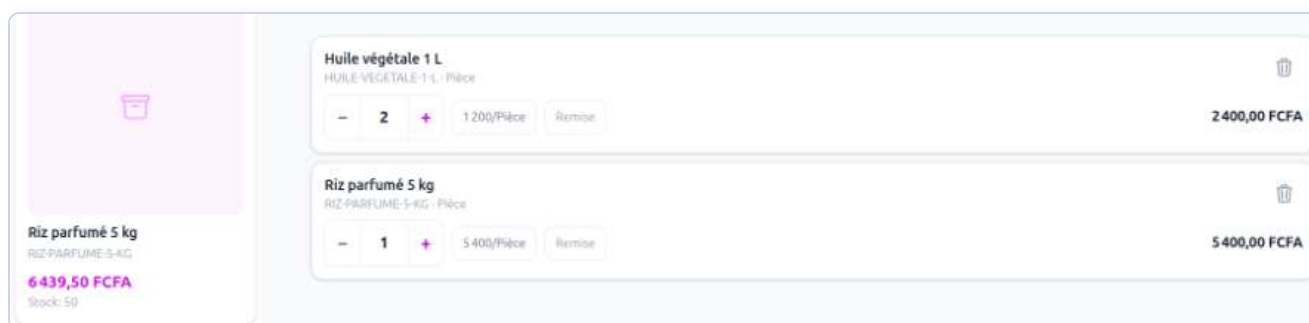


Figure 82 : À gauche, la carte de l'article montre le prix TTC. À droite, le panier montre le prix HT par unité.

La carte de l'article (à gauche) montre le prix **TTC**, taxes comprises : 6 439,50 FCFA pour le riz.

Dans le panier (à droite), la ligne montre le prix **HT**, hors taxes, **par unité** : « 5 400/Pièce ».

La TVA (19,25 %) s'ajoute en bas du panier. Il n'y a pas d'erreur. Ce que le client paie est le **net à payer** : le TTC arrondi au franc le plus proche, car le FCFA n'a pas de centimes. L'écart s'affiche sur une ligne **Arrondi** (chapitre 18). La capture ci-dessus date d'avant cette règle : aujourd'hui, un TTC de 9 490,89 FCFA donne un net à payer de 9 491 FCFA.

17.4 Vendre en pièce ou en carton

Si l'article se vend en plusieurs unités, la ligne du panier a une petite liste sous le nom de l'article. Cliquez dessus et choisissez **Pièce** ou **Carton de 12**. Le prix change tout seul. Exemple : l'eau coûte 3 750 FCFA HT le carton de 12 (figure 129).



ASTUCE

Si le carton a son propre code-barres, scannez le carton : la ligne se met directement en carton.

17.5 Les remises

Une remise est un prix baissé pour faire plaisir à un client ou conclure une vente. Chaque franc de remise sort de votre bénéfice : c'est pour cela que le patron fixe la limite de chacun. Le bouton **Remise** d'une ligne, ou la « Remise globale » en bas, baisse le prix. Mais chaque vendeur a une limite : sa **marge de négociation**. Par défaut, elle est de 0 % : aucune remise n'est possible. Le patron la règle sur la fiche de l'employé (chapitre 54).

Droit nécessaire pour régler la marge de négociation d'un employé : « Modifier un employé ». Pour faire une remise, aucun droit : seule la marge de négociation compte.

17.6 Envoyer le panier à la caisse

- 1 Vérifiez le panier.
- 2 Cliquez sur **Envoyer en caisse** (touche **F2**).
- 3 Un **code à 6 chiffres** s'affiche. Donnez ce code au client. Ou cliquez sur **Imprimer le code**.
- 4 Cliquez sur **Nouveau panier** pour le client suivant.

Droits nécessaires : « Créer une facture » (pour préparer le panier), « Envoyer une facture brouillon à la caisse : la met en attente et génère un code court que le client présente au caissier (espace vendeuse, sans caisse) » (pour **Envoyer en caisse**)

Le client va à la caisse et donne son code. Le caissier retrouve le panier et encaisse (chapitre 18).



RÉSEAU LENT : PAS DE PANIER EN DOUBLE

Parfois la connexion est lente et rien ne se passe après **Envoyer en caisse**. Vous pouvez cliquer à nouveau, ou recharger la page et renvoyer le même panier : MonGerant reconnaît ce panier. Si le premier envoi était bien arrivé, il vous rend le même panier, avec le même code. Il ne crée pas une deuxième vente.

Envoyé en caisse
Communiquez ce code au client. Il le présentera à une caisse pour payer.

787573

Total TTC	9 490,89 FCFA
Arrondi	+0,11 FCFA
Net à payer	9 491 FCFA

Imprimer le code

Nouveau panier

Figure 83 : « Envoyé en caisse » : le code 787573 est à donner au client ; le net à payer, 9 491 FCFA, y est rappelé

Pourquoi un code ? Il y a souvent plusieurs paniers qui attendent en même temps. Le code désigne le bon panier, sans erreur et sans que le client ait à redire ce qu'il achète.



BON À SAVOIR

Le lien **Factures en attente** (en bas) montre vos paniers envoyés. Vous pouvez reprendre un pour le modifier : le code reste le même. Un panier envoyé en caisse que personne n'a repris (le client est parti sans payer) est effacé tout seul pendant la nuit : la liste ne se remplit pas de paniers oubliés.

17.7 Mes clients et Mes ventes

Ces pages vous permettent de suivre vous-même votre travail : combien vous avez vendu ce mois, quels clients vous doivent encore de l'argent, qui relancer. Vous n'avez pas besoin de demander vos chiffres au patron. Dans votre menu (en haut à droite) :

- **Mes clients** : les clients qui vous sont attribués, directement ou par un de leurs contacts.
- **Mes ventes** : ce que vous avez vendu sur le mois (chiffre d'affaires, encaissé, reste dû), client par client. Les retours et avoirs sont déduits.

Droit nécessaire : aucun. Chaque employé connecté voit ses propres clients et ses propres ventes, et seulement les siens.



À QUI COMPTE UNE VENTE ?

Une vente est comptée au **commercial du contact** de la facture. S'il n'y en a pas, au **commercial du client**. Sinon (client de passage), au **vendeur qui a saisi** la vente. Exemple : Chantal EYENGA, contact du Supermarché Le Bon Prix, est suivie par Aline. Toutes les ventes faites à Chantal comptent pour Aline, même si c'est Paul qui a fait le devis.

Le vendeur peut aussi préparer des devis (chapitre 22) et créer des clients (chapitre 21), si son rôle le permet.

Le caissier

Qui : **le caissier** (Serge ATANGANA)

Le caissier encaisse l'argent. Il travaille toujours dans une **session de caisse** ouverte.



À QUOI ÇA SERT

La session de caisse répond à la question que tout patron se pose le soir : « l'argent du tiroir est-il juste, et qui en est responsable ? ». Elle relie chaque franc reçu à une personne, une caisse et une période. Elle commence avec le fond de caisse compté, elle se termine par un comptage. MonGerant calcule ce qu'il devrait y avoir, et l'écart apparaît tout de suite, au nom du bon caissier.

C'est pour cela qu'aucun paiement ne peut être enregistré sans session ouverte, quel que soit le moyen (espèces, Mobile Money, carte...). Sans cette règle, de l'argent pourrait entrer sans que personne n'en réponde.

18.1 Commencer la journée : ouvrir la session

Ouvrez **Facturation & caisse** > **Caisse**. Si aucune session n'est ouverte pour vous, MonGerant l'affiche.

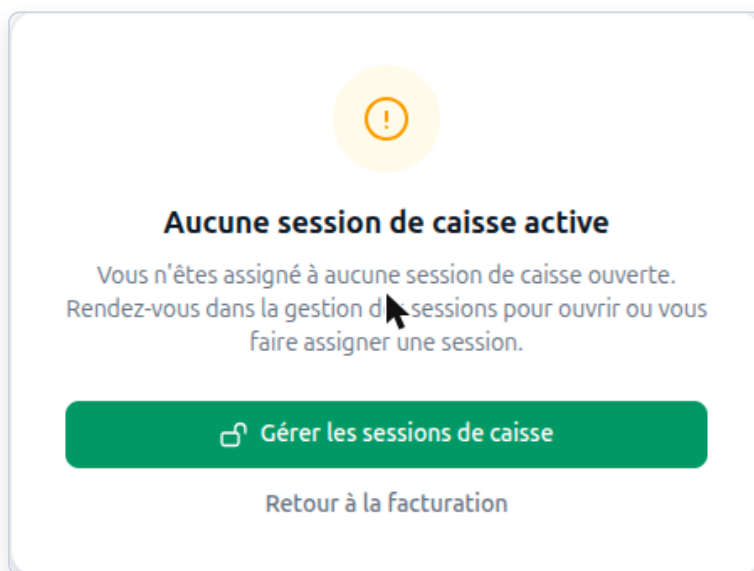


Figure 84 : « Aucune session de caisse active »

- 1 Cliquez sur **Gérer les sessions de caisse**.
- 2 Cliquez sur **Ouvrir une session**.
- 3 Choisissez votre caisse. Tapez le fond de caisse (la monnaie dans le tiroir).

4 Cliquez sur **Ouvrir la session**. Revenez à la caisse.

Droit nécessaire : « Ouvrir une session de caisse »

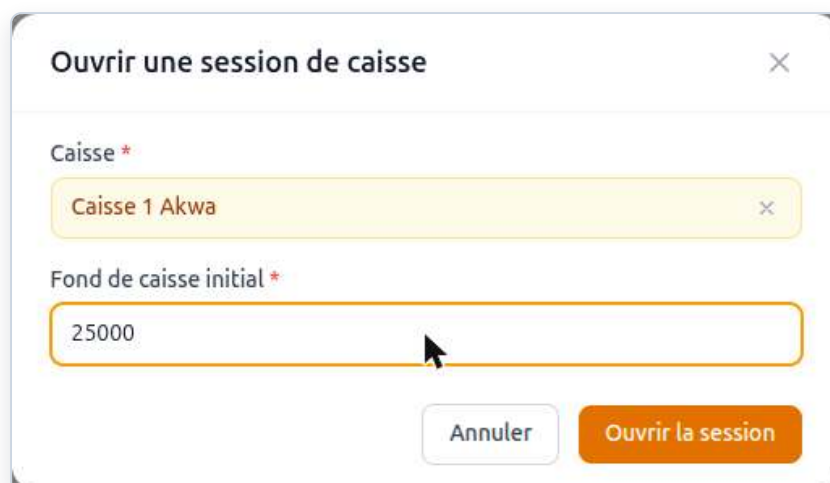


Figure 85 : Serge ouvre sa session sur la Caisse 1 Akwa avec 25 000 FCFA



BON À SAVOIR

Un caissier n'a qu'une session ouverte à la fois. Une caisse n'a qu'une session ouverte à la fois. Ainsi, un tiroir a toujours un seul responsable : deux caissiers ne peuvent pas mélanger leur argent dans le même tiroir, et un écart ne peut pas être rejeté sur l'autre.

18.2 Les touches rapides

Les touches évitent de chercher la souris : quand la file d'attente est longue, chaque seconde gagnée compte.

Touche	Action	Touche	Action
F1	Aide	F6	Nouvelle facture
F2	Valider la facture	F7	Chercher un article
F3	Encaisser, confirmer le paiement	F8	Chercher un client
F4	Mettre en attente	F9	Imprimer le ticket
F5	Factures en attente	F12	Fermer la session

18.3 Reprendre un panier envoyé par un vendeur

1 Cliquez sur **En attente** en bas (touche **F5**).

- 2 Tapez ou scannez le code du client. Cliquez sur **Rechercher**.
- 3 Cliquez sur **Reprendre**. Le panier arrive dans la caisse.
- 4 Cliquez sur **Valider** et encaissez (comme au chapitre 15).

Droits nécessaires : « Retrouver une facture en attente par son code de caisse (poste caisse) » (pour la recherche par code), « Consulter une facture » (pour la liste des factures en attente), « Valider une facture » et « Enregistrer un paiement de facture » (pour valider et encaisser)

Factures en attente F5

Mis à jour à 10:06:41 - actualisation auto

CODE DE RETRAIT CLIENT

786441

Rechercher

Scannez l'étiquette du client avec la douchette, ou saisissez le code.

RECHERCHER PAR CLIENT

Q Nom ou téléphone du client

Client de passage ? Demandez-lui le code de retrait.

Client de passage
9 301,5 FCFA

Code 786441

Reprendre

Figure 86 : Les factures en attente : recherche par code de retrait

Facture

CLIENT: Client de passage

TYPE: Directe

Item	Quantité	Prix Unitaire	Total
Huile végétale 1 L	2	1200/Pièce	2400,00 FCFA
Riz parfumé 5 kg	1	5400/Pièce	5400,00 FCFA

Sous-total HT: 7800 FCFA
TVA (19.25%): 1501,5 FCFA
Total TTC: 9301,5 FCFA

Remise globale: 0%
Notes: Notes...

Exonérations fiscales
Retenue à la source

Vider Esc : Attente F4 Valider F2

En attente

Figure 87 : Le panier d'Aline repris dans la caisse de Serge

On peut aussi chercher par le nom ou le téléphone du client, si ce n'est pas un client de passage.



ASTUCE : PLUS RAPIDE

Vous pouvez aussi taper le code à 6 chiffres directement dans la barre de recherche en haut de la caisse, puis appuyer sur **Entrée**. Le panier du vendeur s'ouvre.

Si la page se recharge pendant l'encaissement (coupure de réseau, par exemple), le panier repris revient tout seul. Attention : si vous fermez l'onglet, il ne revient pas. Retrouvez alors la facture dans **Factures** (elle est en brouillon) et cliquez sur **Modifier**.



RÉSEAU LENT : PAS DE VENTE EN DOUBLE

Quand vous cliquez sur **Valider** et que la réponse n'arrive pas (réseau lent, coupure), vous pouvez cliquer encore, ou recharger la page et recommencer avec le même panier. MonGerant reconnaît ce panier : si la première demande était déjà enregistrée, il reprend la même facture au lieu d'en créer une deuxième. Le client ne paie pas deux fois et le stock ne baisse qu'une fois. La même protection existe à la caisse des devis et à celle des commandes.

18.4 Encaisser une facture issue d'une commande

Quand une commande est confirmée, MonGerant prépare une facture en brouillon (chapitre 22). Cette facture apparaît dans **Factures en attente**, avec l'étiquette de la commande (CCM-...). Cliquez sur **Reprendre** : elle se charge dans la caisse. Vous pouvez aussi scanner le numéro de la facture.

18.5 Le net à payer est arrondi au franc



À QUOI ÇA SERT

Le FCFA n'a pas de centimes : aucun caissier ne peut rendre 0,11 FCFA. Si la caisse demandait 9 490,89 FCFA, le tiroir serait faux de quelques centimes à chaque vente, et l'écart du soir ne voudrait plus rien dire. MonGerant garde donc le HT, les taxes et le TTC exacts (pour l'État et pour vos comptes), mais arrondit ce que le client paie au franc le plus proche.

Dans les totaux de la caisse, sous le TTC (et sous la ligne **Retenue** s'il y en a une), une ligne **Arrondi** montre l'écart, puis la ligne **Net à payer** donne le montant à encaisser. À partir de 0,50, on arrondit vers le haut. Au survol de la ligne, une aide rappelle : « Le FCFA n'a pas de centimes : le net à payer est arrondi au franc le plus proche. Le HT, les taxes et le TTC restent exacts. » Quand le TTC tombe déjà juste au franc, la ligne **Arrondi** n'apparaît pas.

Exemple : 2 huiles et 1 sac de riz pour un client de passage. HT 7 958,82 FCFA, TVA 1 532,07 FCFA, TTC 9 490,89 FCFA, Arrondi +0,11, **Net à payer 9 491 FCFA**. La fenêtre « Encaissement » reprend les mêmes lignes (Total TTC, Arrondi) et le **Reste à payer** est de 9 491 FCFA : le client donne 9 491 FCFA en espèces et le cadre vert dit « Compte exact ».

La même ligne existe dans les quatre caisses (factures, vendeurs, devis, commandes), sur le détail des factures, devis, commandes, avoirs et retours, sur l'A4 et sur le ticket. Les ventes faites avant cette règle gardent un arrondi de 0. Le détail, avec la retenue à la source, est au chapitre 28.

Droit nécessaire : aucun en plus. L'arrondi est calculé tout seul ; il ne se modifie pas.

18.6 Vendre un article suivi par numéro de série



À QUOI ÇA SERT

Pour un téléphone ou un appareil, chaque exemplaire a son propre numéro de série (N/S), par exemple l'IMEI. Noter à la vente **quel** exemplaire part chez le client permet de retrouver plus tard sa garantie et son histoire au SAV, et empêche qu'un client ramène un appareil qui n'a jamais été vendu chez vous.

Quand l'article est suivi par numéro de série, sa ligne dans le panier porte l'étiquette **Obligatoire** et un compteur, qui passe à « 1 / 1 sélectionné » quand l'exemplaire est choisi. Cliquez sur **Sélectionner**, puis scannez le N/S ou choisissez-le dans la liste des exemplaires en stock du dépôt. La vente ne passe pas tant que chaque exemplaire n'est pas désigné.

Le caissier n'a pas besoin du droit « Consulter les numéros de série » (celui de la page de gestion des N/S). À la vente, les quatre caisses utilisent un sélecteur réservé à cet usage : il est ouvert à celui qui a le droit de créer ou modifier la pièce (par exemple « Créer une facture »), et il ne montre que les exemplaires en stock, sans prix d'achat ni client. Il est limité aux dépôts de son agence (plus les dépôts sans agence et ceux de ses nominations). Pour un dépôt d'une autre agence, l'écran affiche : « Vous n'avez pas le droit de voir les numéros de série de ce dépôt. Demandez à votre responsable de vous rattacher à l'agence de ce dépôt, ou le droit « Consulter les numéros de série ». »

Droit nécessaire : « Créer une facture » (le sélecteur suit le droit de la pièce en cours)

18.7 Paiement mixte : deux moyens pour une même facture

Un client n'a pas toujours tout en espèces. Enregistrer chaque moyen séparément permet, le soir, de savoir exactement ce qui doit être dans le tiroir et ce qui doit être sur le compte Orange Money.

Exemple : le Supermarché Le Bon Prix doit 121 098,38 FCFA. Il paie 100 000 par Orange Money et le reste en espèces. (Cette facture date d'avant l'arrondi au franc, d'où ses centimes. Aujourd'hui, le net à payer serait 121 098 FCFA.)

- 1 Touchez **Orange Money**. Tapez 100000. Validez.
- 2 Touchez **Caisse espèces Akwa**. MonGerant remplit tout seul le reste : 21 098,38.
- 3 Le cadre vert dit « Compte exact ».
- 4 Cliquez sur **Encaisser** (touche **F3**).

Droit nécessaire : « Enregistrer un paiement de facture » (avec « Valider une facture » si la facture n'est pas encore validée)

Encaissement, FAC-2026-000002

Total TTC	121 098,38 FCFA
Reste à payer	121 098,38 FCFA

MOYEN DE PAIEMENT

Caisse espèces Akwa

Orange Money

La facture est créée et encaissée en une seule fois. Si le règlement échoue, rien n'est enregistré et votre panier reste en place.

Figure 88 : Au départ, rien n'est saisi

Encaissement

Total TTC	5 724 FCFA
Reste à payer	5 724 FCFA

Saisi
5 724 FCFA

✓ Compte exact

Orange Money

3 000 FCFA

✓

×

Caisse espèces Akwa

2 724 FCFA

✓

×

MOYEN DE PAIEMENT

Caisse espèces Akwa

Orange Money

La facture est créée et encaissée en une seule fois. Si le règlement échoue, rien n'est enregistré et votre panier reste en place.

Figure 89 : 4 huiles, 5 724 FCFA : 3 000 FCFA en Orange Money, le reste (2 724 FCFA) proposé tout seul en espèces ; compte exact

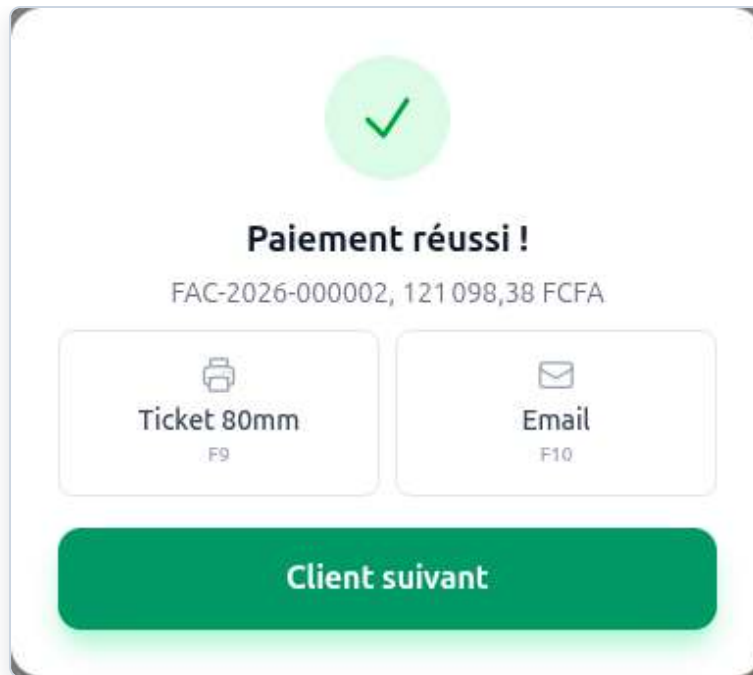


Figure 90 : Paiement réussi pour la facture FAC-2026-000002



ATTENTION

Tant qu'il manque de l'argent, le bouton affiche « Manque ... » et reste gris. Une carte, un virement, un chèque ou le Mobile Money ne rendent pas la monnaie : seules les espèces le font.

18.8 Vendre à crédit

Le client paiera plus tard ? La vente se fait **à crédit**. Il faut que ce client ait un **dossier de crédit validé** (chapitre 23).

Pourquoi ne pas faire une facture « Directe » et encaisser plus tard ? Parce qu'une facture à crédit porte une **échéance** (la date limite de paiement) et passe le contrôle du dossier (plafond, date de validité). Vous savez ainsi qui vous doit quoi, et depuis quand, et un client ne peut pas s'endetter au-delà de ce que vous avez accepté.

The screenshot shows the 'CLIENT' section with 'Supermarché Le Bon Prix SARL' selected. The 'CONTACT' section shows 'Chantal EYENGA - Responsable achats'. The 'TYPE' is set to 'À crédit' and the 'ÉCHÉANCE' (due date) is '30 septembre 2026'. The main item is 'Riz parfumé 5 kg' with a quantity of '20' and a unit price of '5 400/Pièce', totaling '108 000 FCFA'. The summary at the bottom shows 'Sous-total HT' as 108 000 FCFA, 'TVA (19.25%)' as 20 790 FCFA, and 'Total TTC' as 128 790 FCFA. There are buttons for 'Vider', 'Attente', and 'Valider'. The status is 'En attente'.

Figure 91 : Une facture à crédit : 20 sacs de riz, échéance le 30 septembre

- 1 Choisissez le client, puis le contact.
- 2 Dans « Type », choisissez **À crédit**.
- 3 Dans « Échéance », choisissez la date où le client doit payer.
- 4 Ajoutez les articles. Cliquez sur **Valider**. La facture est validée sans paiement.

Droits nécessaires : « Créer une facture », « Valider une facture »

18.9 Recevoir un versement sur une facture à crédit

Le client revient payer une partie de sa dette. Chaque versement est enregistré sur la facture elle-même : le « reste dû » baisse, et l'argent entre dans la session du caissier qui l'a reçu. Plus tard, personne ne peut dire « j'ai déjà payé » sans que vous puissiez le vérifier.

Encaissement, FAC-2026-000003

Total TTC	128 790 FCFA
Reste à payer	128 790 FCFA

Saisi

100 000 FCFA

Manque

28 790 FCFA

Scanner ou saisir un code bon / réduction...

Ajouter

Caisse espèces Akwa

100 000 FCFA

✓

×

MOYEN DE PAIEMENT

Caisse espèces Akwa

Orange Money

Client suivant

Encaisser 100 000 FCFA (reste dû 28 790)
F3

Figure 92 : Versement de 100 000 FCFA : il reste 28 790 FCFA à payer

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse > Factures**. Ouvrez la facture.
- 2 Cliquez sur **Encaisser**.
- 3 Touchez le moyen de paiement. Tapez le montant versé.
- 4 Le bouton indique ce qui restera dû. Cliquez dessus.

Droits nécessaires : « Consulter une facture », « Enregistrer un paiement de facture »

18.10 Recevoir un acompte

Un acompte est de l'argent donné d'avance par un client, avant la facture.



À QUOI ÇA SERT

Un client paie 50 000 FCFA aujourd'hui pour réserver une commande qu'il prendra la semaine prochaine. Cet argent entre dans le tiroir maintenant, mais il n'y a encore rien à facturer. Sans acompte, le tiroir aurait 50 000 FCFA de trop ce soir, et le client pourrait dire plus tard qu'il n'a jamais été compté. L'acompte enregistre l'argent au nom du client, dans la session du caissier. Il est déduit tout seul de sa prochaine facture.

L'argent n'est compté qu'une seule fois dans l'encaissé : le jour où il entre dans le tiroir. Le jour où il paie la facture, aucun argent nouveau n'entre.

The screenshot shows the 'Informations de l'acompte' (Advance Information) form. At the top, there's a title and a subtitle: 'Enregistrez un acompte client avec la session de caisse ouverte.' Below this, the form is divided into several sections. The 'Client' section has a dropdown menu with 'Supermarché Le Bon Prix SARL' selected. Below it, there's a row of three fields: 'Déposé : 0', 'Imputé : 0', and 'Disponible : 0'. The 'Contact (optionnel)' section has a dropdown menu with 'Chantal EYENGA · Responsable achats' selected. The 'Montant' section has a text input field with '50000'. The 'Date' section has a date picker showing '25 septembre 2026'. The 'PAIEMENT' section is divided into two columns. The left column has 'Méthode de paiement' with a dropdown menu showing 'Espèces', and 'Source de paiement' with a dropdown menu showing 'Caisse espèces Akwa'. The right column has 'Session de caisse' with a dropdown menu showing 'SES-2026-000002, Caisse 1 Akwa', and 'Référence' with a text input field containing 'Référence du paiement (optionnel)'. Below the payment section is a 'Notes' section with a text area containing the text 'Avance sur la prochaine commande de boissons'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Créer l'acompte'.

Figure 93 : Un acompte de 50 000 FCFA en espèces

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse > Acomptes client**. Créez un nouvel acompte.
- 2 Choisissez le client (et le contact si besoin). Tapez le montant.
- 3 Choisissez la méthode, votre session de caisse et la source de paiement.
- 4 Cliquez sur **Créer l'acompte**.

Drôit nécessaire : « Créer un acompte client »

ACP-2026-000001
Actif
Affecter sur facture
Rembourser
Annuler
Imprimer
Imprimer ticket

Créé le 25 septembre 2026 à 15:46

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix
SARL
CLI-2026-000001

Chantal EYENGA
Responsable achats
Agence Douala Akwa
Aline FOUDA

DATE
25 septembre 2026

MODE DE PAIEMENT
Espèces
Caisse espèces Akwa

CRÉÉ PAR
Serge ATANGANA

Montant

50000 FCFA

Imputé

0 FCFA

Restant

50 000 FCFA

NOTES
 Avance sur la prochaine commande de boissons

Figure 94 : L'acompte ACP-2026-000001 : 50 000 FCFA disponibles

Plus tard, quand ce client achète, la fenêtre d'encaissement propose d'utiliser son acompte. La ligne « Acompte retenu » baisse ce qui reste à payer.

Encaissement

Total TTC

335,39 FCFA

Acompte retenu ×

-335,39 FCFA

Reste à payer

0 FCFA

Saisi

0 FCFA

✓ **Compte exact**

La facture est créée et encaissée en une seule fois. Si le règlement échoue, rien n'est enregistré et votre panier reste en place.

Annuler

Valider, réglé par acompte ou bon F3

Figure 95 : L'acompte paie toute la facture : il reste 0 FCFA à payer

Quand l'acompte ou un bon paie tout, le bouton devient **Valider, réglé par acompte ou bon**. Cliquez dessus : aucun argent n'entre dans la caisse.

Droit nécessaire pour utiliser un acompte sur une facture : « Affecter un acompte sur une facture »

18.11 Accepter un bon d'achat ou un bon de fidélité

Le client présente un bon (un papier ou un code). Dans la fenêtre d'encaissement, scannez ou tapez son code dans le champ « Scanner ou saisir un code bon / réduction... », puis cliquez sur **Ajouter**. Le bon est retenu (« Bon retenu, il partira avec l'encaissement ») et baisse ce qui reste à payer. Un bon ne paie jamais plus que ce que le client doit encore sur la facture.



ALERTE : LE DROIT D'UTILISER UN BON

Pour accepter un bon d'achat, le rôle du caissier doit contenir le droit « **Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer** ». Ce droit permet seulement de lire le code d'un bon et de l'imputer sur une facture : il ne permet pas de fabriquer des bons. Ainsi, un caissier peut accepter les bons des clients sans pouvoir s'en créer. Les rôles qui encaissaient déjà l'ont reçu automatiquement.

Sans ce droit, l'écran affiche : « Vous n'avez pas le droit d'utiliser un bon d'achat en caisse. » Pour un **bon de fidélité**, le droit nécessaire est « Gérer les bons de fidélité ». Un bon de fidélité ne sert qu'à son titulaire : sur la facture d'un autre client, il est refusé (« Bon réservé à un autre client. »).

Droits nécessaires : « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer » ou « Gérer les bons d'achat et de réduction » (bon d'achat) ; « Gérer les bons de fidélité » (bon de fidélité)

18.12 Un retour et un remboursement



À QUOI ÇA SERT : POURQUOI ON N'EFFACE PAS LA FACTURE

Une facture validée a un numéro officiel. Les numéros se suivent sans trou (FAC-2026-000001, 000002, 000003...), comme l'exige la loi comptable (OHADA). Effacer une facture laisserait un trou et ferait disparaître une vente déjà encaissée : c'est exactement ce que ferait quelqu'un qui veut cacher de l'argent. MonGerant l'interdit donc : une facture qui a reçu un paiement ne peut pas être annulée.

Pour corriger, on ajoute un document « en sens inverse » : le **bon de retour** (la marchandise revient) et l'**avoir** (la somme que vous devez au client). La facture reste, le retour reste, et tout le monde peut voir ce qui s'est passé. Le chiffre d'affaires baisse du montant de l'avoir, à la date du retour.



ALERTE : LE DROIT DE REMBOURSER

Le caissier ne peut valider un retour que si son rôle contient le droit « **Valider un bon de retour** ». Sans ce droit, demandez à une personne qui l'a (le chef d'agence, le patron, ou tout employé dont un rôle le contient).

Le client rapporte de la marchandise.

- 1 Ouvrez la facture. Cliquez sur **Retour client**.
- 2 Choisissez l'issue du retour : **Avoir**, **Bon d'achat** ou **Remboursement**.
- 3 Écrivez la raison dans « Notes ».
- 4 Choisissez les articles et les quantités rapportés.
- 5 Enregistrez, puis cliquez sur **Valider**.

Droits nécessaires : « Créer un bon de retour » (pour enregistrer), « Valider un bon de retour » (pour valider)

* Champs obligatoires

Informations du retour

Créez un bon de retour à partir d'une facture validée.

Facture *

FAC-2026-000003 · Supermarché Le Bon Prix SARL

Issue du retour *

Avoir Bon d'achat **Remboursement**

La marchandise rendue efface d'abord ce que le client doit encore sur la facture. On ne rend en caisse que le reste (jamais plus que ce qu'il a payé).

Date de retour *

25 septembre 2026

Notes

Le client rapporte tout le riz, il ne correspond pas à sa commande

Figure 96 : Un retour avec remboursement

- **Avoir** : un avoir en brouillon est créé, avec le motif « Retour de marchandise ». Vous choisirez plus tard quoi en faire : **Valider** (il réduit ce que le client doit ; s'il dépasse cette dette, l'excédent est rendu en espèces), **Convertir en acompte** ou **Convertir en bon d'achat**. Choisissez-le quand le client ne sait pas encore ce qu'il veut. Un avoir né d'un retour ne se modifie pas, ne s'annule pas et ne se supprime pas : ses lignes sont celles du retour.
- **Bon d'achat** : la marchandise rendue efface d'abord ce que le client doit encore. Seul le reste devient un bon d'achat, à utiliser plus tard en caisse. Pas possible pour un client de passage. L'argent reste dans votre magasin.

- **Remboursement** : le client reçoit de l'argent de la caisse (il faut une session ouverte).
Pas possible si le client n'a encore rien payé sur cette facture : il n'y a rien à lui rendre.

Retours client
Mon Gérant

RTC-2026-000001 Validé
Créé le 25 septembre 2026 à 15:19
Imprimer Imprimer ticket

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CLI-2026-000001
Chantal EYENGA
Responsable achats
Agence Douala Akwa
Aline FOUDA

FACTURE
FAC-2026-000003

DATE DE RETOUR
25 septembre 2026

ISSUE
Remboursement
AVO-2026-000001
MVT-2026-000005

Figure 97 : Le retour est validé. MonGerant a créé un avoir (AVO) et une sortie de caisse (MVT).



COMMENT LE REMBOURSEMENT EST CALCULÉ

Le retour efface **d'abord ce que le client doit encore** sur la facture. On ne rend en caisse que **le reste**, jamais plus que ce qu'il a payé.

Exemple : facture de 128 790 FCFA. Le client a payé 100 000. Il doit encore 28 790. Il rapporte tout le riz (128 790). Le retour efface d'abord les 28 790 dus. Le caissier rend 100 000 FCFA.

Total HT	108 000 FCFA
TVA (19.25%)	20 790 FCFA
base HT 108 000	
Total TTC	128 790 FCFA
Total payé	-100 000 FCFA
Avoir	-128 790 FCFA
Net à payer	0 FCFA
Remboursé au client	100 000 FCFA

Figure 98 : Le bas de la facture : net à payer 0, remboursé au client 100 000 FCFA

La marchandise rendue revient dans le stock.

18.13 Un avoir sans retour de marchandise

Parfois rien ne revient en rayon : un prix mal tapé, une remise promise et oubliée, une vente annulée. On fait alors un **avoir** directement. Sur la facture validée, cliquez sur **Avoir**. La page **Nouvel avoir** s'ouvre.

- 1 Choisissez le **Motif** (obligatoire) : Retour de marchandise, Remise commerciale, Erreur de facturation, Annulation de la vente, Ajustement de prix, ou Autre motif (à préciser dans les notes).
- 2 Dans « Lignes de l'avoir », cochez les articles concernés. Tapez la « Qté avoir » (jamais plus que le « Restant à créditer ») et, si besoin, le « P.U. HT ».
- 3 Cliquez sur **Créer l'avoir**. Il est en brouillon.
- 4 Ouvrez-le et choisissez : **Valider**, **Convertir en acompte** ou **Convertir en bon d'achat**.

Droits nécessaires : « Créer un avoir » (pour le brouillon), « Valider un avoir » (pour valider ou convertir). Un avoir qui rend des espèces demande en plus « Créer un mouvement de caisse ».

Creez un avoir a partir d'une facture validee.

Facture *

FAC-2026-000004 · Supermarché Le Bon Prix SARL

Date de l'avoir * 26 septembre 2026

Agence Agence Douala Akwa

Motif * Remise commerciale

Notes

Geste accordé pour le retard de livraison du 25 septembre

Lignes de l'avoir * 1/1 sélectionné(s)

Rechercher un article (nom, code)

ARTICLE	DÉPÔT	QTÉ FACTURÉE	RESTANT À CRÉDITER	QTÉ AVOIR	P.U. HT
☒ Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L · Carton de 12	Dépôt Akwa	5	5	1	3750

Créer l'avoir

Mon Gérant

Figure 99 : Le motif est obligatoire : ici une remise commerciale d'un carton d'eau sur la facture FAC-2026-000004

Le motif reste écrit sur l'avoir. Plus tard, vous savez pourquoi de l'argent est sorti : erreur de caisse ou geste commercial.

Comme la facture, l'avoir et le bon de retour ont leur net à payer arrondi au franc, avec une ligne **Arrondi** juste au-dessus du **Net à payer** sur leur détail : l'argent rendu au client est toujours un nombre de francs entier.



LE NUMÉRO AVO ARRIVE À LA VALIDATION

Un avoir en brouillon n'a pas encore de numéro. L'écran affiche « Brouillon (numéro à la validation) ». Le numéro AVO-... est donné quand l'avoir est validé ou converti. Ainsi, un brouillon supprimé ou annulé ne laisse pas de trou dans les numéros, comme pour les factures.



LES POINTS DE FIDÉLITÉ SUIVENT L'AVOIR

Si la facture avait fait gagner des points au client, l'avoir validé retire les points de la part rendue. Exemple : la facture de 10 000 FCFA a rapporté 100 points ; un avoir de 5 000 FCFA retire 50 points. Un avoir sur toute la facture retire tous ses points. Le solde de la carte ne descend jamais sous zéro. Sur la carte, la ligne s'appelle « Avoir sur la facture N°... (points retirés) ».

18.14 Fin de journée : clôturer la session

La clôture, c'est le moment de vérité : on compare l'argent réellement présent dans le tiroir avec ce que MonGerant attend. Un écart de quelques francs est une erreur de monnaie. Un gros écart, ou des écarts qui reviennent toujours avec le même caissier, doit être expliqué. Une session clôturée ne bouge plus : les chiffres de la journée sont figés.

Clôturer la session

CAISSE

Caisse 1 Akwa

FOND DE CAISSE

25 000

OUVERTE LE

26/09/2026 07:24

MOUVEMENTS

+15 215 / 0

ATTENDU DANS LA CAISSE

37 215

ÉCART

-

Comptez seulement les espèces et les chèques. L'attendu = fond de caisse + espèces et chèques reçus - sorties.

Reçu hors caisse (à ne pas compter, pour information)

Mobile Money

3 000

Montant compté *

Montant réellement compté dans la caisse

Notes

Commentaire de clôture (optionnel)...

Annuler

Clôturer la session

Figure 100 : Attendu dans la caisse : 37 215 FCFA (25 000 de fond, plus 9 491 et 2 724 FCFA reçus en espèces). Les 3 000 FCFA d'Orange Money sont affichés à part, pour information.

- 1 Dans la caisse, cliquez sur **Fermer la caisse** (touche **F12**). Ou, dans « Sessions de caisse », cliquez sur **Clôturer**.
- 2 Comptez l'argent du tiroir : **seulement les espèces et les chèques**.
- 3 Tapez ce total dans « Montant compté ».
- 4 MonGerant affiche l'écart. Expliquez un écart dans « Notes ».
- 5 Cliquez sur **Clôturer la session**.

Droit nécessaire : « Clôturer une session de caisse »



NE COMPTEZ QUE LES ESPÈCES ET LES CHÈQUES

L'attendu = fond de caisse + espèces et chèques reçus - sorties. Dans l'exemple : 25 000 de fond, plus 9 491 et 2 724 FCFA reçus en espèces, soit 37 215 FCFA. Les 3 000 FCFA payés par Orange Money ne sont pas dans le tiroir : ils sont affichés à part. Chaque vente étant encaissée au franc près, l'attendu tombe toujours juste au franc.

Le Mobile Money, la carte et les virements ne sont pas dans le tiroir. Ils sont affichés dans le cadre bleu « Reçu hors caisse (à ne pas compter, pour information) ». Ne les ajoutez pas au montant compté.

Chaque encaissement et chaque remboursement que MonGerant enregistre tout seul devient un mouvement de caisse, rangé dans une catégorie : **Paiement client** (paiement d'une facture, réception d'un acompte) ou **Remboursement** (remboursement d'un acompte, sortie d'argent pour un avoir, retour remboursé). Vous les retrouvez ainsi dans la liste des mouvements et dans la situation de caisse (chapitre 29).



BON À SAVOIR : SI VOUS OUBLIEZ DE CLÔTURER

Si une clôture automatique est réglée, MonGerant ferme votre session à l'heure prévue. Mais personne n'a compté le tiroir : la session porte l'étiquette « Clôture automatique, non comptée ». Votre chef d'agence doit alors compter la caisse et saisir le montant réel (voir « Une session fermée par la clôture automatique », chapitre 19). Mieux vaut clôturer vous-même, en comptant.

18.15 Retrouver une facture

Ouvrez **Facturation & caisse** › **Factures**. Cherchez par numéro ou par client. Cliquez sur l'œil pour ouvrir la facture.

Factures

FAC-2026-000001
Validée
Payée

Créée le 25 septembre 2026 à 09:53

Imprimer
Voir l'archive
Imprimer ticket
Bon de livraison
Avoir
Retour client

CLIENT

Client de passage

WALK_IN

DATES

Date: 25 septembre 2026

Échéance: -

AGENCE

Agence Douala Akwa

ACTEURS

Vendeur : Aline FOUDA

Encaissé par : Serge ATANGANA

Validée par: Serge ATANGANA - 25 septembre 2026

Lignes

2 lignes

#	ARTICLE	UNITÉ	DÉPÔT	QTÉ	PRIX UNIT. HT	REMISE	TOTAL HT	TAXES	TOTAL TTC
1	Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	Dépôt Akwa	2	1200 FCFA	-	2 400 FCFA	462 FCFA	2 862 FCFA
2	Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	Pièce	Dépôt Akwa	1	5 400 FCFA	-	5 400 FCFA	1 039,5 FCFA	6 439,5 FCFA

Paielements

SOURCE	MÉTHODE	RÉFÉRENCE	ENCAISSÉ PAR	DATE	MONTANT
Caisse espèces Akwa	Espèces	-	Serge ATANGANA	25 septembre 2026 à 10:08	9 301,5 FCFA

Total HT

7 800 FCFA

TVA (19.25%)

base HT 7 800

1 501,5 FCFA

Total TTC

9 301,5 FCFA

Figure 101 : La fiche d'une facture : lignes, paiements, qui a vendu et qui a encaissé

Droit nécessaire : « Consulter une facture »

Sur la fiche : **Imprimer** (format A4), **Imprimer ticket**, **Voir l'archive** (la copie exacte remise au client : utile en cas de litige, car c'est le document tel qu'il était le jour de la vente), **Bon de livraison**, **Avoir**, **Retour client**.

Rarement, la copie d'archive n'a pas pu être enregistrée juste après la validation. La fiche affiche alors une petite notice : « L'archive PDF de cette facture n'a pas pu être enregistrée. Elle sera régénérée cette nuit ; l'impression reste possible. » Vous n'avez rien à faire : imprimez normalement, l'archive sera refaite pendant la nuit.

Le chef d'agence

Qui : **la chef d'agence** (Marie NGO)

Le chef d'agence surveille les ventes et la caisse de son agence. Il voit seulement les données de son agence.



À QUOI ÇA SERT

Le patron ne peut pas être dans chaque magasin chaque jour. Le chef d'agence est ses yeux sur place : il vérifie que les ventes rentrent, que les caisses tombent juste et que le stock arrive. Il ne voit que son agence : il a ce qu'il faut pour diriger, sans voir les chiffres des autres agences ni ceux de toute l'entreprise.

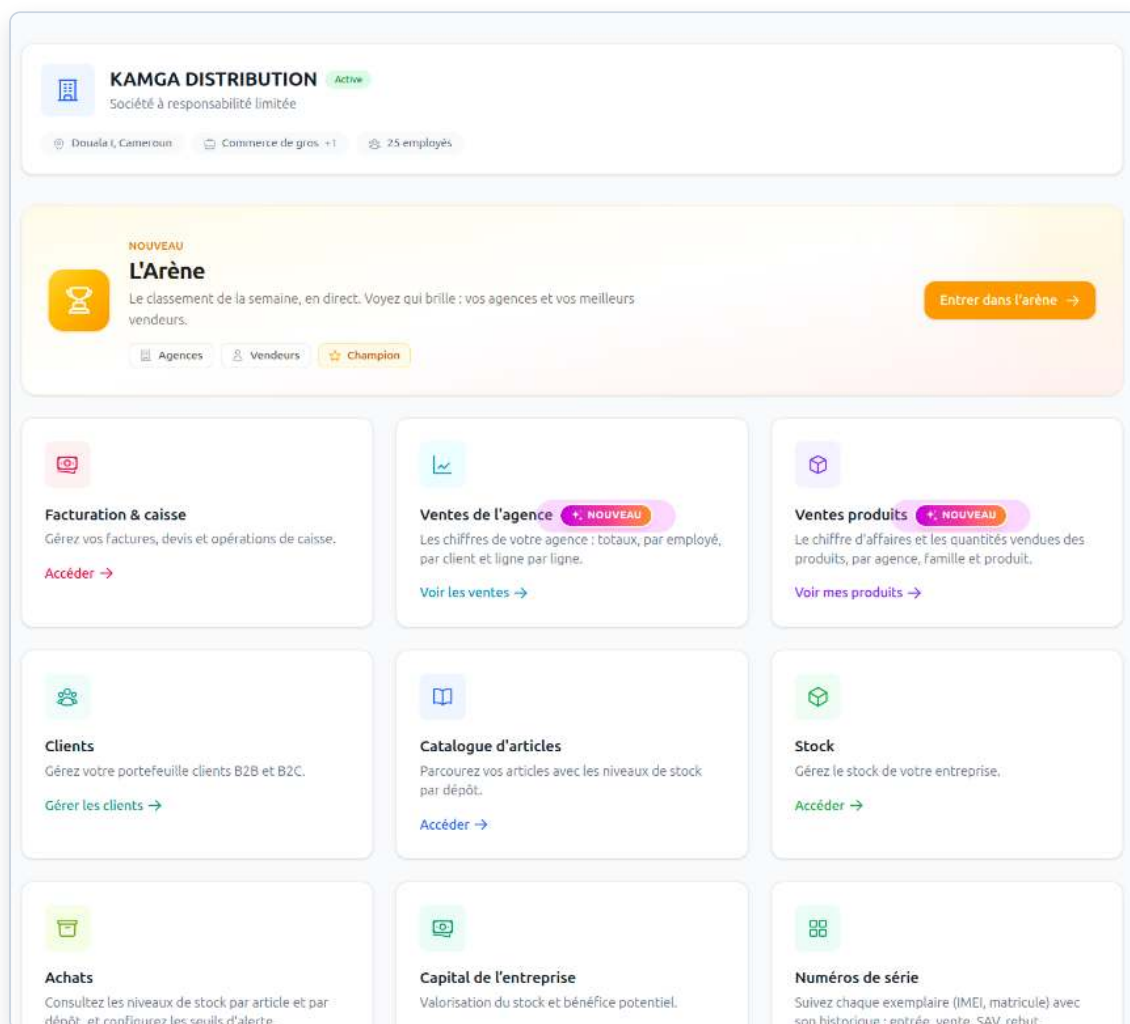


Figure 102 : Le tableau de bord de Marie : la carte « Ventes de l'agence » apparaît

19.1 Les ventes de l'agence

Cette page répond à la question : « qui, dans mon agence, a vendu combien, et combien reste à encaisser ? ». Elle aide à féliciter les bons vendeurs, à accompagner ceux qui vendent peu et à relancer les clients qui doivent de l'argent. La carte **Ventes de l'agence** apparaît seulement pour les personnes nommées dans l'agence (chef, directeur, adjoints...) ou qui ont le droit de voir ces ventes.

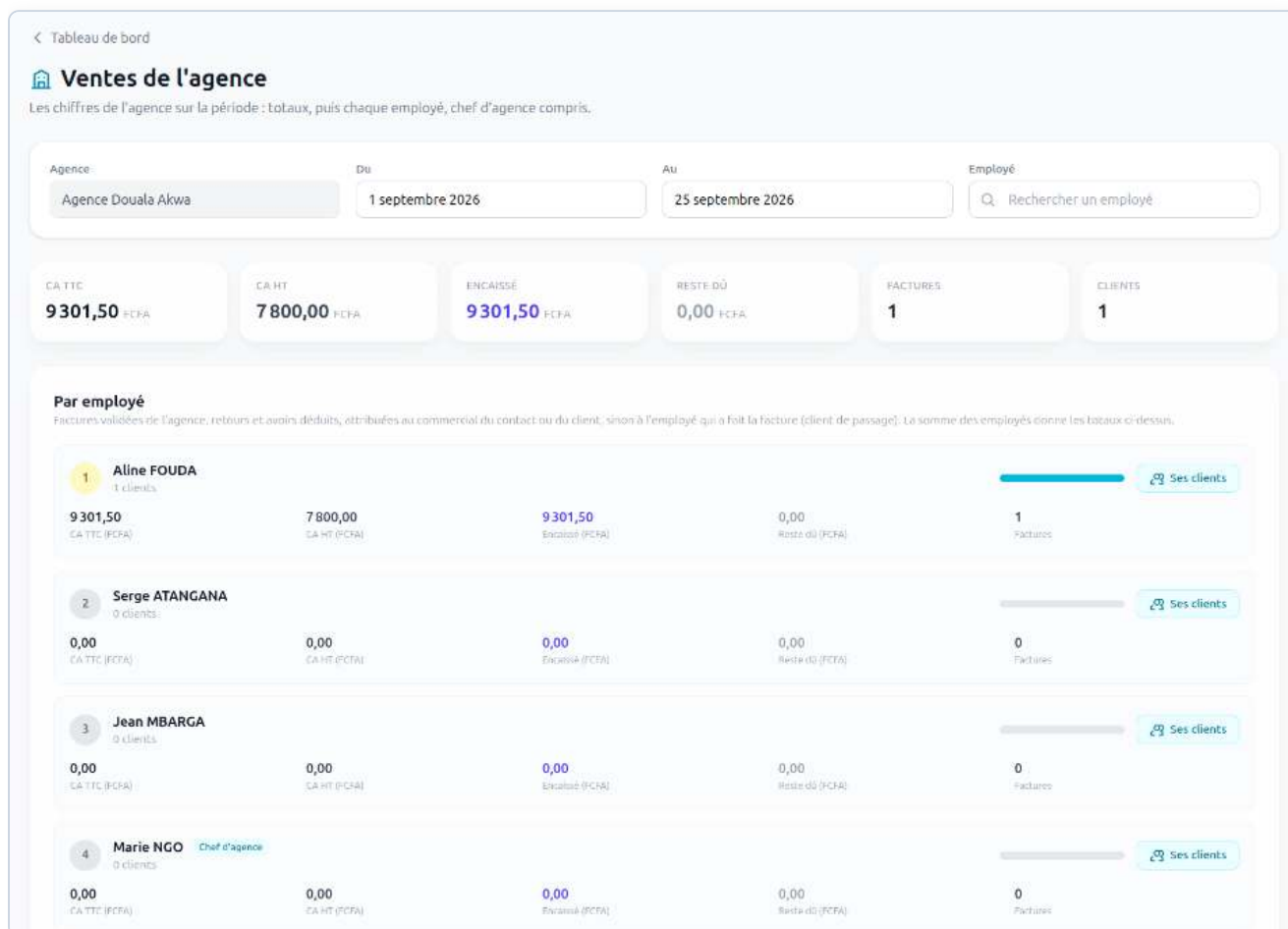


Figure 103 : Les ventes de l'Agence Douala Akwa, employé par employé

- 1 Choisissez la période (« Du » et « Au »).
- 2 Lisez les totaux : CA TTC, CA HT, encaissé, reste dû, nombre de factures, nombre de clients.
- 3 En dessous, chaque employé a sa ligne. Cliquez sur **Ses clients** pour voir le détail.

Ici, la vente de 9 491 FCFA compte pour Aline : c'est elle qui l'a saisie, pour un client de passage. Les employés sans vente sont affichés à zéro. Le prix d'achat et le bénéfice ne sont pas montrés.

Droit nécessaire : « Consulter les ventes de son agence (totaux, par employé, par client, lignes vendues), SANS prix d'achat, profit ni marge ». Une personne nommée dans l'agence (chef, directeur, adjoint) voit ces ventes même sans ce droit.

19.2 La situation de caisse

Ouvrez **Facturation & caisse** > **Situation de caisse**.



Figure 104 : La situation de caisse du jour : entrées, sorties, solde, par méthode de paiement

Cette page montre, en direct, tout l'argent entré et sorti, moyen par moyen. Elle permet de voir dans la journée qu'il y a trop de sorties de caisse, sans attendre la clôture. Par défaut, l'écran montre aujourd'hui. Changez la période avec les boutons (Hier, 7 derniers jours...). Le bouton **Sessions de caisse** ouvre la liste des sessions.

Le bloc **Par catégorie** range les mouvements par catégorie (Dépense, Recette diverse, Transfert...). Les mouvements que MonGerant enregistre seul ont leur propre catégorie : « Paiement client » (paiement de facture, réception d'acompte) et « Remboursement » (remboursement d'acompte, sortie pour un avoir, retour remboursé). Le bloc se termine par deux lignes : « Opérations automatiques (ventes, remboursements) », pour les anciens mouvements automatiques dont l'origine n'a pas pu être retrouvée, et « Saisies sans catégorie », pour les mouvements tapés à la main sans catégorie. Avec ces deux lignes, le total du bloc est égal à celui de la caisse. Le détail des catégories est au chapitre 30.

Un chef d'agence ne voit que les caisses de son agence, même s'il essaie d'en demander une autre.

Droit nécessaire : « Consulter la situation de caisse »

19.3 Clôturer la session d'un caissier

Le chef d'agence peut clôturer la session d'un caissier de son agence. Compter à deux protège aussi le caissier : personne ne pourra dire plus tard que l'écart a été inventé.

Clôturer la session

CAISSE

Caisse 1 Akwa

FOND DE CAISSE

25 000

OUVERTE LE

26/09/2026 07:24

MOUVEMENTS

+15 215 / 0

ATTENDU DANS LA CAISSE

37 215

ÉCART

-200

Comptez seulement les espèces et les chèques. L'attendu = fond de caisse + espèces et chèques reçus - sorties.

Reçu hors caisse (à ne pas compter, pour information)

Mobile Money

3 000

Montant compté *

37 015

Notes

Pièce de 200 FCFA rendue en trop au client de 10h, compté avec Serge

Annuler

Clôturer la session

Figure 105 : Il manque 200 FCFA : l'écart s'affiche en orange et la note l'explique.

- 1 Ouvrez **Sessions de caisse**. Sur la session, cliquez sur **Clôturer**.
- 2 Comptez les espèces et les chèques avec le caissier.
- 3 Tapez le montant compté. Lisez l'écart.
- 4 Écrivez une note si l'écart n'est pas zéro.
- 5 Cliquez sur **Clôturer la session**.

Droit nécessaire : « Clôturer une session de caisse » (il permet de clôturer n'importe quelle session ouverte, pas seulement la sienne)

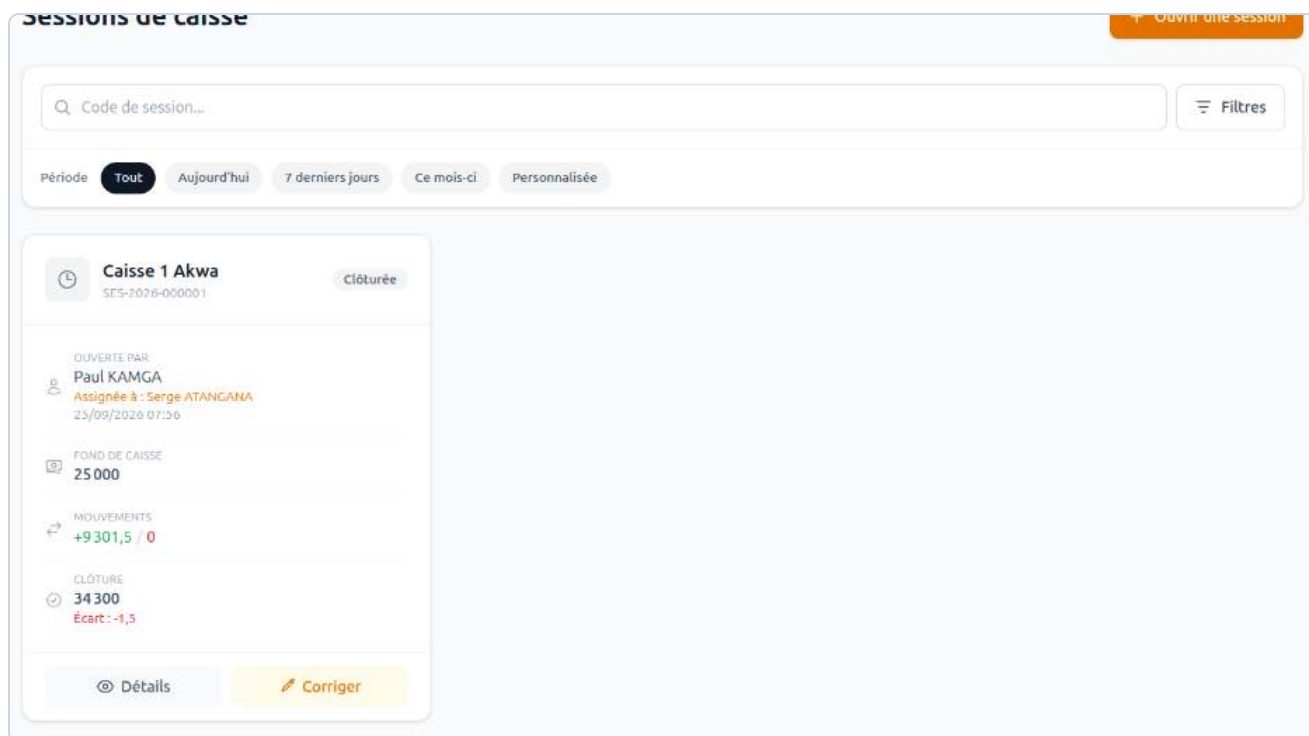


Figure 106 : La session SES-2026-000003 est « Clôturée » : compté 37 015, écart -200



BON À SAVOIR

Le bouton **Corriger** sert à corriger une session déjà clôturée (montant compté, fond de caisse, notes). Il n'apparaît que pour les personnes qui ont le droit « Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire) ». Chaque correction est enregistrée, avec son auteur : une clôture ne peut pas être « arrangée » en silence.

19.4 Une session fermée par la clôture automatique

Le propriétaire, ou un employé qui a le droit « Gérer la configuration de clôture », peut régler une **clôture automatique** : à l'heure choisie, MonGerant ferme les sessions restées ouvertes (chaque jour, chaque dimanche ou le dernier jour du mois, voir chapitre 53). C'est utile quand un caissier oublie de fermer sa caisse le soir.

Mais personne n'a compté le tiroir. MonGerant ne fait donc pas semblant : la session porte l'étiquette « **Clôture automatique, non comptée** », dans la liste **Situation de caisse** › **Sessions** comme dans **Paramètres de la caisse** › **Sessions de caisse**. Sur sa fiche, « Fermée par » indique « Clôture automatique » au lieu d'un nom. Le montant compté affiche « Non compté » et l'écart « Inconnu (non compté) ». Un écart inconnu n'est pas un écart nul : l'argent peut manquer.



ALERTE : COMPTEZ LA CAISSE APRÈS UNE CLÔTURE AUTOMATIQUE

- 1 Comptez les espèces et les chèques du tiroir, avec le caissier si possible.
- 2 Dans **Sessions de caisse**, sur la session, cliquez sur **Corriger**.
- 3 Dans « Montant compté », tapez le montant réellement trouvé dans le tiroir. MonGerant calcule alors l'écart.
- 4 Écrivez le motif de la correction. Cliquez sur **Enregistrer la correction**.

Droit nécessaire : « Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire) »

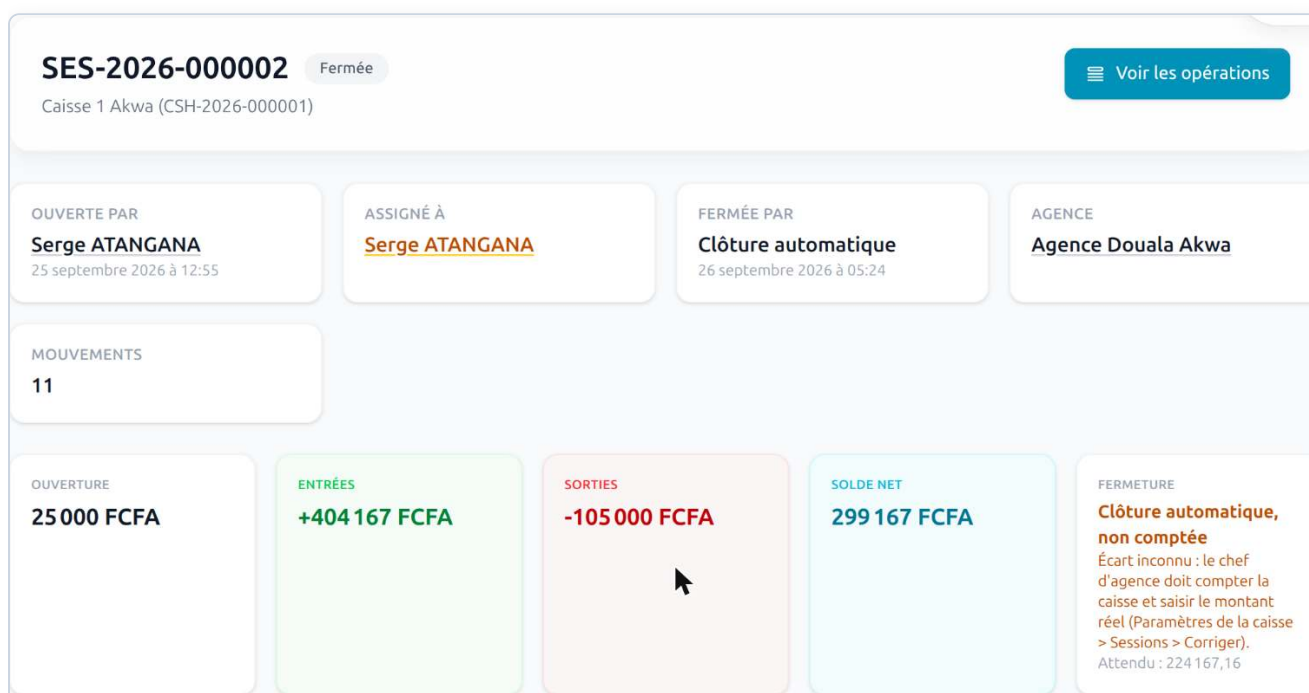


Figure 107 : SES-2026-000002 fermée par « Clôture automatique » à 05:24 : entrées 404 167, sorties 105 000, fermeture non comptée, attendu 224 167,16 FCFA. Le chef d'agence doit compter la caisse et cliquer sur « Corriger ».



UN CAISSIER NE CHANGE PAS D'AGENCE EN PLEINE SESSION

Si l'on veut réaffecter un caissier dans une autre agence (droit « Réaffecter un employé ») alors que sa session est ouverte, c'est refusé : « Cet employé a une session de caisse ouverte : clôturez-la avant de le changer d'agence. » La session appartient à la caisse de l'ancienne agence. Clôturez-la d'abord, puis réaffectez (chapitre 59).

19.5 Les autres tâches du chef d'agence

- Réceptionner les transferts qui arrivent dans les dépôts de son agence (chapitre 20).

- Valider les retours, les ajustements ou les inventaires, si son rôle contient « Valider un bon de retour », « Valider un ajustement de stock » ou « Valider un inventaire ».
- Suivre le classement de la semaine dans **L'Arène**, si son rôle a le droit « Voir le classement hebdomadaire des agences et commerciaux (CA réellement encaissé) ». Sans ce droit, la carte n'apparaît pas. Le score est l'argent réellement encaissé dans la semaine, moins l'argent rendu aux clients sur un avoir ou un retour.

Le magasinier

Qui : **le magasinier** (Jean MBARGA)

Le magasinier s'occupe de la marchandise : il la reçoit, la range, l'envoie vers un autre dépôt et la compte. Tout se passe dans la carte **Stock**.



À QUOI ÇA SERT

Le stock, c'est de l'argent posé sur des étagères. Pour KAMGA DISTRIBUTION, c'est souvent la plus grosse partie de ce que possède l'entreprise. Chaque mouvement (arrivée, départ vers un autre dépôt, casse, comptage) doit être écrit, sinon le stock affiché ne correspond plus à la réalité : la caisse refuse de vendre ce qui est pourtant là, ou vend ce qui n'existe plus, et personne ne sait où la marchandise a disparu.

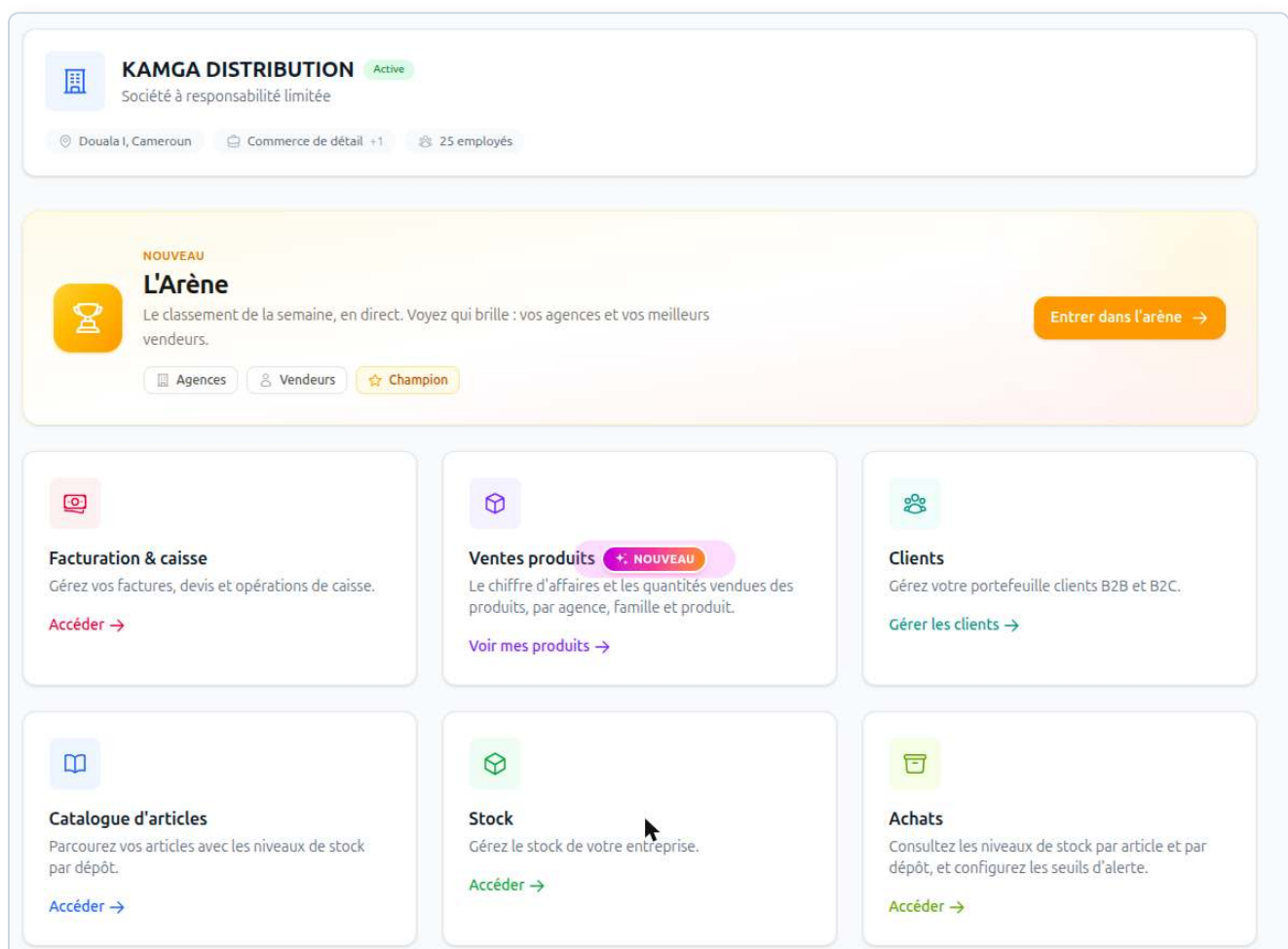


Figure 108 : Le tableau de bord de Jean MBARGA

20.1 Recevoir la marchandise d'un fournisseur

C'est l'entrée en stock. Elle est expliquée au chapitre 14. Le magasinier crée l'entrée. Selon les rôles, c'est lui ou le chef d'agence qui la valide.

Droits nécessaires : « Créer une entrée en stock » (pour créer), « Valider une entrée en stock » (pour valider)

20.2 Envoyer de la marchandise vers un autre dépôt : le transfert

Exemple : Jean envoie 24 huiles du Dépôt Akwa (Douala) au Dépôt Yaoundé.



À QUOI ÇA SERT : POURQUOI « EXPÉDIER » PUIS « RÉCEPTIONNER »

Entre Douala et Yaoundé, la marchandise voyage. Pendant ce temps, elle n'est plus à Akwa, mais pas encore à Yaoundé. Le transfert se fait donc en deux gestes, par deux personnes :

- à Akwa, **Expédier** retire le stock du dépôt de départ (la marchandise est dans le camion) ;
- à Yaoundé, **Réceptionner** ajoute ce qui est **vraiment arrivé** au dépôt d'arrivée.

Si 24 huiles partent et 22 arrivent, l'écart de 2 se voit tout de suite, avec le nom de celui qui a expédié et de celui qui a reçu. Un simple « déplacement » en un clic cacherait ce qui se perd en route.

< Transferts de stock

Nouveau transfert de stock

1 Informations

2 Lignes

* indique un champ obligatoire

Informations du transfert

Renseignez les dépôts source et destination, la date et les notes.

Dépôt source *

[Lcl](#) Dépôt Akwa [✎](#) [✕](#)

Dépôt destination *

[Lcl](#) Dépôt Yaoundé [✎](#) [✕](#)

Date de transfert *

25 septembre 2026

Notes

Réassort de l'agence de Yaoundé

Suivant >

Figure 109 : Les deux dépôts du transfert

- 1 Ouvrez **Stock > Transferts de stock**. Créez un nouveau transfert.
- 2 Dépôt source : Dépôt Akwa. Dépôt destination : Dépôt Yaoundé. La date. Une note si besoin.
- 3 Cliquez sur **Suivant**.
- 4 Scannez ou cherchez l'article. Choisissez l'unité et la quantité.
- 5 Cliquez sur **Créer le transfert**.

Droit nécessaire : « Créer un transfert de stock »

< Transferts de stock

Nouveau transfert de stock

✓ Informations

2 Lignes

Un brouillon a été restauré. [Supprimer le brouillon](#) ✕

* indique un champ obligatoire

Lignes du transfert

Ajoutez les articles à transférer.

☐

Scannez ou recherchez un article...

1 article(s) scanné(s)

Huile végétale 1 L

Unité *
Pièce (PIECE) ▼

Quantité *
24

En stock : 118 PIECE **reste 94**

< Retour

Créer le transfert

Figure 110 : La ligne montre le stock du dépôt source et ce qui restera après le transfert

Le transfert est créé en **brouillon**. Le stock n'a pas encore bougé.


TRF-2026-000001

 Modifier
  Expédier
  Annuler
  Supprimer

Brouillon 25 septembre 2026

Informations générales

NUMÉRO	STATUT
TRF-2026-000001	Brouillon
DATE DE TRANSFERT	DÉPÔT SOURCE
25 septembre 2026	Dépôt Akwa
DÉPÔT DESTINATION	
Dépôt Yaoundé	
NOTES	
Réassort de l'agence de Yaoundé	

Codes d'identification




TRF-2026-000001
 Code-barres
 QR Code

Lignes du transfert

ARTICLE	UNITÉ	QUANTITÉ
> Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	24

1 ligne(s) de transfert

Figure 111 : Le transfert TRF-2026-000001 en brouillon

- 1 Quand la marchandise part, cliquez sur **Expédier**.
- 2 Confirmez avec **Expédier**.

Droit nécessaire : « Expédier un transfert de stock »

Expédier le transfert

Cette action marquera le transfert comme expédié. Le stock sera déduit du dépôt source. Voulez-vous continuer ?

Annuler
 Expédier

Figure 112 : À l'expédition, le stock quitte le dépôt source


TRF-2026-000001
Expédié 25 septembre 2026
Imprimer le transfert
Imprimer ticket

Informations générales

NUMÉRO	TRF-2026-000001	STATUT	Expédié
DATE DE TRANSFERT	25 septembre 2026	DÉPÔT SOURCE	Dépôt Akwa
DÉPÔT DESTINATION	Dépôt Yaoundé		
NOTES	Réassort de l'agence de Yaoundé		
DATE D'EXPÉDITION	25 septembre 2026		

Codes d'identification




Lignes du transfert

ARTICLE	UNITÉ	QUANTITÉ	QTÉ REÇUE
> Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	24	

1 ligne(s) de transfert

Figure 113 : Le transfert est « Expédié ». Il attend la réception.



ATTENTION

On ne peut pas expédier plus que le stock du dépôt source. Pendant le voyage, la marchandise n'est dans aucun dépôt.

20.3 Réceptionner un transfert

La réception se fait à l'arrivée par le **responsable du dépôt de destination**, par son chef d'agence ou par le propriétaire.

- 1 Ouvrez le transfert. Cliquez sur **Réceptionner**.
- 2 Pour chaque article, tapez la quantité vraiment reçue.
- 3 Écrivez une note de réception. Cliquez sur **Confirmer la réception**.

Droit nécessaire : « Réceptionner un transfert de stock ». En plus du droit, MonGerant vérifie que la personne est le responsable du dépôt d'arrivée, le chef de son agence ou le propriétaire : c'est la personne qui voit vraiment la marchandise arriver.

Réceptionner le transfert

Saisissez la quantité reçue pour chaque article. Pour les articles suivis par N/S, cochez les exemplaires effectivement reçus.

ARTICLE	QUANTITÉ	QTÉ REÇUE
Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	24	<input type="text" value="24"/>

Notes de réception

Reçu complet, cartons en bon état

Annuler
Confirmer la réception

Figure 114 : La réception : 24 huiles reçues sur 24

TRF-2026-000001
Terminé 25 septembre 2026

Imprimer le transfert
Imprimer ticket

Informations générales

NUMÉRO TRF-2026-000001 DATE DE TRANSFERT 25 septembre 2026 DÉPÔT DESTINATION Dépôt Yaoundé NOTES Réassort de l'agence de Yaoundé DATE D'EXPÉDITION 25 septembre 2026 NOTES DE RÉCEPTION Reçu complet, cartons en bon état	STATUT Terminé DÉPÔT SOURCE Dépôt Akwa DATE DE RÉCEPTION 25 septembre 2026
--	--

Codes d'identification

Code-barres

QR Code

Lignes du transfert

ARTICLE	UNITÉ	QUANTITÉ	QTÉ REÇUE
> Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	24	24

1 ligne(s) de transfert

Figure 115 : Le transfert est « Terminé ». Le stock est entré dans le Dépôt Yaoundé.



SI DES ARTICLES MANQUENT

Tapez la quantité vraiment reçue. Les manquants sont marqués « Retour en attente ». Le dépôt source clique ensuite sur **Valider le retour** : les manquants reviennent dans son stock.

Droit nécessaire : « Valider le retour d'un transfert de stock »

20.4 Corriger le stock : l'ajustement

Un article est cassé, perdu, volé, périmé ? Faites un ajustement.



À QUOI ÇA SERT

Une bouteille cassée n'est plus vendable, mais MonGerant la compte encore tant que personne ne l'a dit. L'ajustement remet le stock d'accord avec la réalité, et garde la raison (casse, vol, péremption...) et le nom de celui qui l'a faite. À la fin du mois, le patron voit combien la casse ou le vol lui ont coûté, et peut agir (mieux ranger, surveiller, commander moins de périssables).

- 1 Ouvrez **Stock > Ajustements de stock**. Créez un nouvel ajustement.
- 2 Choisissez le dépôt et le type : Positif, Négatif, Dommage, Perte, Péremption, Vol, Don, Autre. Seul « Positif » ajoute du stock ; tous les autres types en retirent.
- 3 Écrivez le motif (obligatoire : sans explication, une sortie de stock ressemble à un vol).
- 4 Cliquez sur **Suivant**. Ajoutez l'article, l'unité et la quantité.
- 5 Cliquez sur **Créer l'ajustement**. Il est créé en brouillon.
- 6 Ouvrez-le et cliquez sur **Valider**. Le brouillon permet à un responsable de relire avant que le stock ne change.

< Ajustements de stock

Nouvel ajustement de stock

1 En-tête 2 Lignes

* indique un champ obligatoire

Informations générales
Renseignez les informations de l'ajustement.

Dépôt *
Dépôt Akwa

Type d'ajustement *
Dommage

Date d'ajustement *
25 septembre 2026

Motif *
2 bouteilles d'eau cassées pendant le rangement

47 / 500

Notes
Remarques ou observations...

Suivant >

Figure 116 : Type « Dommage » : 2 bouteilles d'eau cassées

Droits nécessaires : « Créer un ajustement de stock » (pour créer), « Valider un ajustement de stock » (pour valider)

< Ajustements de stock

Nouvel ajustement de stock

✓
En-tête

2
Lignes

* indique un champ obligatoire

Lignes de l'ajustement

Ajoutez les articles et quantités à ajuster.

☐☐

Scannez ou recherchez un article...

1 article(s) scanné(s)

Eau minérale 1,5 L

Unité *
Pièce (PIECE) ▼

Quantité *
2

×

< Précédent

Créer l'ajustement

Figure 117 : La ligne : 2 pièces d'eau minérale

ADJ-2026-000001

Imprimer l'ajustement

Imprimer ticket

Dommmage

Validé

25 septembre 2026

Informations générales

NUMÉRO

ADJ-2026-000001

TYPE D'AJUSTEMENT

Dommmage

STATUT

Validé

DATE D'AJUSTEMENT

25 septembre 2026

DÉPÔT

Dépôt Akwa

MOTIF

2 bouteilles d'eau cassées pendant le rangement

Codes d'identification

CODE-BARRES

QR CODE

Lignes de l'ajustement

ARTICLE	UNITÉ	QUANTITÉ
> 1. Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	Pièce	2

1 ligne(s) d'ajustement

Figure 118 : L'ajustement ADJ-2026-000001 est validé : le stock a baissé de 2

20.5 Compter le stock : l'inventaire



À QUOI ÇA SERT

Même avec beaucoup de soin, le stock affiché finit par s'écarter de la réalité : une erreur de saisie, une casse non déclarée, un vol. L'inventaire, c'est compter pour de vrai ce qu'il y a sur les étagères, et remettre MonGerant à jour. Il montre les écarts article par article : si c'est toujours le même article qui manque, vous savez où regarder. Faites-en un complet de temps en temps (par exemple chaque fin d'année, pour vos comptes) et des partiels plus souvent sur les articles chers ou qui disparaissent.

- 1 Ouvrez **Stock > Inventaires**. Créez un nouvel inventaire.
- 2 Choisissez le dépôt. Type **Complet** : tous les articles du dépôt. Type **Partiel** : seulement les articles que vous choisissez.
- 3 Créez l'inventaire. Il est en brouillon, avec la quantité théorique de chaque article.

Droit nécessaire : « Créer un inventaire »

< Inventaires

Nouvel inventaire

* indique un champ obligatoire

Informations générales

Renseignez les informations de l'inventaire.

Dépôt *

 Dépôt Akwa

Type d'inventaire *

☒ **Complet**
Tous les articles du dépôt seront inclus automatiquement.

☐ **Partiel**
Sélectionnez manuellement les articles à compter.

Date de l'inventaire *

25 septembre 2026

Notes

Inventaire de fin de mois

 La fiche sera créée puis pré-remplie avec une ligne par article ayant du stock dans ce dépôt. Vous saisirez les quantités comptées sur la page de détail.

Figure 119 : Un inventaire complet du Dépôt Akwa

INV-2026-000001

Brouillon
Complet
25 septembre 2026

Compter
Modifier
Valider
Annuler
Supprimer
Imprimer les fiches d'inventaire

Informations générales

NUMÉRO

INV-2026-000001

TYPE

Complet

STATUT

Brouillon

DATE DE L'INVENTAIRE

25 septembre 2026

DÉPÔT

Dépôt Akwa

NOTES

Inventaire de fin de mois

Codes d'identification

INV 2026 000001

Code-barres

QR Code

Lignes de l'inventaire

Toutes les familles

ARTICLE	UNITÉ	QTÉ THÉORIQUE	QTÉ COMPTÉE	ÉCART
ALIMENTATION				
> Huile végétale 1 L <small>HUILE VÉGÉTALE 1 L</small>	Pièce	94	-	-
> Riz parfumé 5 kg <small>RIZ PARFUMÉ 5 KG</small>	Pièce	49	-	-
BOISSONS				
> Eau minérale 1,5 L <small>EAU MINÉRALE 1.5 L</small>	Pièce	238	-	-
ENTRETIEN				
> Savon de ménage 400 g <small>SAVON DE MÉNAGE 400 G</small>	Pièce	100	-	-
Total		481	0	+0

4 ligne(s) d'inventaire

Figure 120 : L'inventaire en brouillon, avec les quantités théoriques

- 1 Cliquez sur **Compter**.
- 2 Comptez chaque article dans le rayon. Tapez la quantité comptée, ou scannez les articles.
- 3 Chaque ligne s'enregistre toute seule. L'écart s'affiche : ici, il manque 1 sac de riz.

Droit nécessaire pour compter : « Modifier un inventaire »

< Retour à la fiche

Saisie du comptage

DÉPÔT
Dépôt Akwa
4 / 4 comptés Actualiser

Chaque ligne est sauvegardée automatiquement après saisie ou scan.

Scanner un code-barres ou rechercher un article...

Toutes les familles
Q Filtre les lignes (nom ou code)...

ARTICLE	THÉORIQUE	COMPTÉ	PIECE	ÉCART	N/S
Huile végétale 1 L <small>HUILE-VEGETALE-1-L - 6181100000017</small>	94	94	PIECE	+0	-
Riz parfumé 5 kg <small>RIZ-PARFUME-5-KG - 6181100000048</small>	49	48	PIECE	-1	-
Eau minérale 1,5 L <small>EAU-MINERALE-1-5-L - 6181100000031</small>	238	238	PIECE	+0	-
Savon de ménage 400 g ✓ <small>SAVON-DE-MENAGE-400-G - 6181100000055</small>	100	100	PIECE	+0	-

Figure 121 : La saisie du comptage. Plusieurs personnes peuvent compter en même temps.

- 1 Revenez à la fiche. Cliquez sur **Valider**.
- 2 Écrivez une note de validation. Confirmez.

Droit nécessaire : « Valider un inventaire »

Valider l'inventaire

Êtes-vous sûr de vouloir valider cet inventaire ? Les écarts seront appliqués au stock.

Notes de validation

1 sac de riz manquant, signalé au chef d'agence

Annuler
Valider

Figure 122 : La validation : les écarts seront appliqués au stock


INV-2026-000001
 Validé Complet 25 septembre 2026

Imprimer les fiches d'inventaire Imprimer Imprimer ticket

Informations générales
 NUMÉRO
 INV-2026-000001
 TYPE
 Complet
 STATUT
 Validé
 DATE DE L'INVENTAIRE
 25 septembre 2026
 DÉPÔT
 Dépôt Akwa
 NOTES
 Inventaire de fin de mois
 NOTES DE VALIDATION
 1 sac de riz manquant, signalé au chef d'agence

Codes d'identification

 Code-barres

 QR Code

Lignes de l'inventaire

 Toutes les familles

ARTICLE	UNITÉ	QTÉ THÉORIQUE	QTÉ COMPTÉE	ÉCART
ALIMENTATION				
> Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	94	94	0
> Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	Pièce	49	48	-1
BOISSONS				
> Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	Pièce	238	238	0
ENTRETIEN				
> Savon de ménage 400 g SAVON-DE-MENAGE-400-G	Pièce	100	100	0
Total		481	480	-1

Figure 123 : L'inventaire validé : écart total de -1



ATTENTION

Chaque ligne doit avoir une quantité comptée avant la validation. Zéro est permis. À la validation, MonGerant applique au stock l'écart trouvé (compté moins théorique). Si des ventes ont eu lieu pendant le comptage, elles ne sont donc pas effacées. Si le résultat devenait négatif, la validation est refusée : recomptez l'article.



RIEN N'EST PERDU

Si la page se recharge pendant une saisie, MonGerant garde votre brouillon. Le bandeau « Un brouillon a été restauré » s'affiche. Vous continuez là où vous étiez.

20.6 Confirmer une livraison

Quand la marchandise d'un bon de livraison sort du magasin, c'est le magasinier qui confirme la livraison (chapitre 24). C'est lui qui voit les cartons partir : sa confirmation prouve ce qui a vraiment été remis.

Droit nécessaire : « Valider un bon de livraison »

PARTIE 3

Vendre et encaisser

Les clients, les devis, le crédit, les livraisons, les promotions, le SAV, la fiscalité et la caisse en détail.

- 21** Gérer les clients
- 22** Du devis à la facture
- 23** Le crédit client
- 24** Les bons de livraison
- 25** Promotions et fidélité
- 26** Le SAV : suivre une réclamation
- 27** Le contrôle de sortie (portier)
- 28** La fiscalité : taxes, exonérations et retenue à la source
- 29** Les mouvements de caisse
- 30** La situation de caisse
- 31** Les avoirs
- 32** Les bons d'achat et réductions
- 33** Les cartes de fidélité

Gérer les clients

Qui : **le propriétaire**, ou tout employé (souvent le vendeur) qui a le droit « Créer un client »

Pour un client de passage (un client anonyme au comptoir), rien à créer. Pour un client régulier, un client professionnel ou un client à crédit, créez une fiche.

Le client de passage regroupe tous les inconnus du comptoir : ce n'est pas un vrai client. C'est pour cela qu'il n'apparaît pas dans les listes et classements de la communication digitale ni dans le portefeuille clients des commerciaux (chapitres 44 et 43) : il fausserait les classements, car il cumule les achats de centaines de personnes. Dans les listes par client, il s'affiche par son nom, sans code.



À QUOI ÇA SERT

La fiche client est la mémoire de votre relation avec ce client. Sans fiche, vous ne pouvez pas : lui vendre à crédit, lui faire un devis, lui garder un acompte, lui donner des points de fidélité, retirer les taxes dont il est exonéré, ni savoir combien il vous doit. Avec la fiche, son nom et son numéro fiscal sont imprimés sur ses factures (ce que les entreprises exigent), et vous voyez d'un coup d'œil tout ce qu'il vous a acheté et payé.

21.1 Créer un client

Sur le tableau de bord, ouvrez **Clients**. Cliquez sur **Nouveau client**. L'assistant a 5 étapes.

- 1 **Type : Entreprise (B2B)** pour une société, **Particulier (B2C)** pour une personne. Tapez le nom et le numéro fiscal.
- 2 **Adresse** : tapez l'adresse et choisissez-la dans la liste.
- 3 **Coordonnées** : e-mail et téléphone. **Un téléphone est obligatoire.**
- 4 **Contacts** : les personnes à qui vous parlez chez ce client.
- 5 **Résumé** : l'agence, l'employé qui suit le client, les exonérations. Puis créez le client.

Droit nécessaire : « Créer un client »



PAS DE DOUBLON

Un téléphone ou un e-mail ne peut servir qu'à un seul client. Si vous tapez un numéro déjà connu, MonGerant vous montre la fiche existante. Pourquoi ? Deux fiches pour le même client coupent son historique en deux : sa dette, ses points et ses achats seraient éparpillés.

< Liste des clients

Nouveau client

1 — 2 — 3 — 4 — 5
Type Adresse Coordonnées Contacts Résumé

* Champs obligatoires

Type et identité
Sélectionnez le type de client et renseignez ses informations d'identité.

Type de client *

Entreprise (B2B) Particulier (B2C)

Raison sociale *

Supermarché Le Bon Prix SARL

Nom commercial

Le Bon Prix

Numéro fiscal

M052412345678Q

Secteur d'activité

Grande distribution

Date de création

Choisir une date

Suivant >

Figure 124 : Étape « Type » : une entreprise (B2B), le Supermarché Le Bon Prix SARL

< Liste des clients

Nouveau client

✓ — ✓ — 3 — 4 — 5
Type Adresse Coordonnées Contacts Résumé

* Champs obligatoires

Emails et téléphones
Ajoutez les coordonnées de contact du client.

Emails

Email * Libellé *

achats@lebonprix.example Achat

Principal

+ Ajouter un email

Téléphones *

Téléphone * Libellé *

+237699112233 Standard

Principal

+ Ajouter un téléphone

< Précédent

Suivant >

Figure 125 : Étape « Coordonnées »

21.2 Les contacts et le commercial

Un client professionnel n'est pas une personne : c'est une société où plusieurs personnes vous achètent (la responsable des achats, le gérant d'un rayon...). Le contact dit **qui**, dans cette société, a passé la commande. En cas de litige, vous savez à qui parler. Pour chaque

contact : civilité, nom, fonction, téléphone. Choisissez aussi son **agence** et l'**employé assigné** : c'est le commercial qui suit ce contact.



À QUI COMPTENT LES VENTES ?

Les ventes d'un client comptent pour le **commercial du contact**. Sinon pour le **commercial du client**. Sinon pour le **vendeur qui a saisi la vente**. Remplissez bien ces champs : ils décident des chiffres de chaque vendeur.



ATTENTION

Quand un client a des contacts, il faut choisir un contact à chaque vente, devis ou facture.

Figure 126 : Le contact Chantal EYENGA, suivie par Aline FOUDA

21.3 Les exonérations et la retenue à la source



À QUOI ÇA SERT

Certains clients ne paient pas les taxes comme les autres, et c'est la loi qui le dit. Si vous leur facturez la TVA quand même, ils refusent la facture. Si vous oubliez la retenue, vous croyez qu'ils vous doivent de l'argent qu'ils ont en réalité versé à l'État. En réglant cela une fois sur la fiche, chaque facture de ce client est juste, sans que le caissier ait à y penser.

- **Exonérations fiscales** : pour un client qui ne paie pas certaines taxes (ambassade, ONG agréée, export...). Cochez les taxes. MonGerant les retire de chaque facture de ce client. La liste ne propose que les taxes dont la case « Peut être exonérée » est cochée (chapitre 7).
- **Retenue à la source** : pour un client qui garde une partie de la taxe et la verse lui-même à l'État. La somme retenue est déduite du net à payer. La liste ne propose que les

taxes dont la case « Peut être retenue à la source » est cochée. Si aucune ne l'est, l'écran affiche : « Aucune taxe ne peut être retenue à la source. Créez une taxe, ou cochez « Peut être retenue à la source » dans les paramètres d'une taxe existante. »



L'ATTESTATION D'EXONÉRATION A UNE DATE DE FIN

Un client exonéré vous remet une attestation, valable jusqu'à une date. Tapez cette date sur sa fiche. Passé cette date, MonGerant n'applique plus ses exonérations aux nouvelles ventes (factures, devis, commandes) : les taxes s'appliquent. À la caisse, un bandeau orange le dit : « L'attestation d'exonération de ce client a expiré le ... : les taxes s'appliquent. Renouvelez l'attestation sur la fiche du client. » Demandez au client sa nouvelle attestation, puis mettez la date à jour sur sa fiche.

Assignation et résumé
Assignez le client et vérifiez les informations avant de créer.

Agence
Agence Douala Akwa

Employé assigné
Aline FOUA

Langue
Non définie

Notes
Notes internes sur le client (max 5000 caractères)...

Exonérations fiscales
Le client est durablement exonéré de certaines taxes (mission diplomatique, ONG, exportation, régime spécial...). À chaque vente, ces taxes seront automatiquement retirées du TTC.

TAXES EXONÉRÉES
TVA 19.25 % EXCLUSIVE
Sélectionnez les taxes dont le client est durablement exonéré. Une taxe ajoutée ici sera retirée automatiquement de chaque future facture.

RETENUE À LA SOURCE
TVA 19.25 % EXCLUSIVE
Taxes que CE client retient à la source (IR / AIR / précompte). Différent de l'exonération : la taxe n'est pas retirée du calcul, elle sera déduite du net à payer en facturation (le HT et la base TVA restent intacts).

Référence de l'attestation
AT-2026-1234
Numéro de l'attestation délivrée par la DGI. Imprimée sur la facture quand renseignée. Optionnel.

Date de péremption
Sélectionnez une date
Date d'expiration de l'attestation. Au-delà, un avertissement non bloquant sera affiché sur les futures factures.

Motif d'exonération
(Aucun)

Notes sur l'exonération
Numéro de convention, base légale, durée du régime...

Précisions libres, utile particulièrement quand le motif est « Autre régime spécial ».

Figure 127 : Étape « Résumé » : agence, employé assigné, exonérations fiscales et retenue à la source

Si votre client n'est dans aucun de ces cas, ne touchez à rien. Le détail (calculs, panneaux de la caisse, droits nécessaires) est au chapitre 28.

SL

Supermarché Le Bon Prix SARL

B2B Actif CLI-2026-000001

Inscrire au programme

Bilan

Modifier

Désactiver

Supprimer

Logo



Uploader un logo

Identité

TYPE	CODE
B2B	CLI-2026-000001
NOM AFFICHÉ	RAISON SOCIALE
Supermarché Le Bon Prix SARL	Supermarché Le Bon Prix SARL
NOM COMMERCIAL	NUMÉRO FISCAL
Le Bon Prix	M052412345678Q
SECTEUR D'ACTIVITÉ	LANGUE
Grande distribution	Français

Figure 128 : La fiche du client CLI-2026-000001

La fiche du client a les boutons **Modifier**, **Désactiver**, **Bilan** (tout ce que le client vous apporte et vous doit) et **Inscrire au programme** (fidélité).

Droits nécessaires : « Modifier un client » (pour Modifier), « Désactiver un client » (pour Désactiver), « Gérer les cartes de fidélité » (pour Inscrire au programme)



POUR LES EMPLOYÉS

Un employé voit toujours ses propres clients dans **Mes clients**, même sans droit particulier.

Du devis à la facture

Qui : **le vendeur, le propriétaire** ou tout employé qui a les droits indiqués, pour le devis et la commande ; **le caissier** pour l'encaissement

Pour un client professionnel, la vente suit souvent ce chemin : **devis** (la proposition de prix), puis **commande** (le client est d'accord), puis **facture** (on encaisse).



À QUOI ÇA SERT

Un supermarché ou une entreprise n'achète pas comme un client du comptoir. Son acheteuse demande d'abord un prix par écrit, le fait approuver par sa direction, puis commande. Le devis lui donne ce papier officiel, avec une date limite. La commande dit « c'est d'accord, préparez ». La facture vient à la fin, quand on encaisse.

Chaque étape reprend les lignes de la précédente : on ne retape rien, donc on ne se trompe pas de quantité ou de prix en route. Et vous voyez à tout moment les devis en attente de réponse, à relancer.

22.1 Créer un devis

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL

CONTACT
Chantal EYENGA - Responsable achats

DATE DU DEVIS
25 septembre 2026

VALIDE JUSQU'AU
25 octobre 2026

Riz parfumé 5 kg
RIZ-PARFUME 5 KG - Pièce
- 10 + = 5400 FCFA % 54000 FCFA

Huile végétale 1 L
HUILE-VEGETALE-1 L - Pièce
- 24 + = 1200 FCFA % 28800 FCFA

Eau minérale 1.5 L
EAU-MINERALE-1.5 L - Carton de 12 (x12)
- 5 + = 3750 FCFA % 18750 FCFA

Sous-total HT 101 550 FCFA
TVA (19.23%) 19 548,38 FCFA
Total TTC 121 098,38 FCFA

Remise (%) 0% Notes Notes optionnelles...

Exonérations fiscales Déplier

Retenue à la source

Vider Valider le devis

Figure 129 : Le devis du Supermarché Le Bon Prix : 10 riz, 24 huiles, 5 cartons d'eau (liste « Carton de 12 (x12) »)

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse > Devis**. Créez un nouveau devis.
- 2 Choisissez le client, puis le contact.
- 3 Vérifiez la date du devis et la date « Valide jusqu'au » (30 jours par défaut). Passé cette date, le devis devient « Expiré » tout seul : vos prix ne sont pas engagés pour toujours.
- 4 Ajoutez les articles. Pour chaque ligne, choisissez l'unité : Pièce ou Carton de 12.
- 5 Cliquez sur **Valider le devis**.

Droit nécessaire : « Créer un devis »

Figure 130 : Le devis DEV-2026-000001 est créé en brouillon

22.2 « Envoyer » et « Partager » : ce n'est pas la même chose



« ENVOYER » N'ENVOIE PAS D'E-MAIL

Le bouton **Envoyer** change seulement le statut du devis : il passe de « Brouillon » à « Envoyé ». **Aucun e-mail n'est envoyé au client.** Il sert à noter que vous avez remis le devis (en main propre, imprimé...).

Figure 131 : « Envoyer » : une simple confirmation, aucun message ne part

Le bouton **Partager** crée un **lien** vers le devis. Cliquez sur **Copier le lien**. Collez ce lien dans WhatsApp, un SMS ou un e-mail. Le client ouvre le lien sans compte. Il peut accepter ou refuser le devis en ligne.

DEV-2026-000001
Envoyé
Accepter
Rejeter
Copier le lien
Annuler
Imprimer ticket
Imprimer

Créé le 25 septembre 2026 à 12:35

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CU-2026-000001
Chantal EYENGA
Responsable achats
Agence Divina Akwa
Alima FOGDA

DATES
Date du devis : 25 septembre 2026
Valable jusqu'au : 25 octobre 2026

AGENCE
Aucune agence

CRÉÉ PAR
Paul KAMGA

Lignes du devis
3 article(s)

#	ARTICLE	UNITÉ	DÉPÔT	QTE	P.U. HT	REMISE	TOTAL HT	TAXES	TOTAL TTC
> 1.	Riz parfumé 5 kg <small>RIZ PARFUMÉ-5 KG</small>	Pièce	Dépôt Akwa	10	5400 FCFA	-	54000 FCFA	10395 FCFA	64395 FCFA
> 2.	Huile végétale 1 L <small>HUILE VÉGÉTALE-1 L</small>	Pièce	Dépôt Akwa	24	1200 FCFA	-	28800 FCFA	5544 FCFA	34344 FCFA
> 3.	Eau minérale 1,5 L <small>EAU-MINÉRALE-1,5 L</small>	Carton de 12 x 12	Dépôt Akwa	5	3750 FCFA	-	18750 FCFA	3609,38 FCFA	22359,38 FCFA
							Total HT	101 550 FCFA	
							TVA (19.25%)	19 548,38 FCFA	
							Total TTC	121 098,38 FCFA	
							Net à payer	121 098,38 FCFA	

LIEN DE PARTAGE
Partagé le : 25 septembre 2026 à 12:36
[Voir le lien public](#)

Mis à jour le : 25 septembre 2026 à 12:36

Figure 132 : Le devis partagé : la partie « Lien de partage » apparaît en bas

Le bouton **Imprimer** donne un devis papier.

Droits nécessaires : « Envoyer un devis » (pour Envoyer), « Modifier un devis » (pour Partager)

22.3 Le client accepte

Cliquez sur **Accepter**. Le devis passe « Accepté ». Deux boutons apparaissent :

DEV-2026-000001 Accepté
 Créé le 25 septembre 2026 à 12:35

Copier le lien
 Créer une commande
 Convertir en facture
 Imprimer ticket
 Imprimer

CLIENT Supermarché Le Bon Prix SARL <small>CLI-2026-000001</small> Chantal EYENGA <small>Responsable achats Agence Douala Akwa Aline FOUDA</small>	DATES Date du devis : 25 septembre 2026 Valide jusqu'au : 25 octobre 2026	AGENCE Aucune agence	CRÉÉ PAR Paul KAMGA
---	--	---------------------------------------	--------------------------------------

Figure 133 : Le devis accepté : « Créer une commande » ou « Convertir en facture »

- **Convertir en facture** : pour facturer tout de suite.
- **Créer une commande** : si la marchandise doit être préparée ou livrée plus tard.

Droits nécessaires : « Modifier un devis » (pour Accepter), « Créer une facture » (pour Convertir en facture), « Créer une commande client » (pour Créer une commande)

La commande sert à suivre ce qui est promis mais pas encore remis : le magasin sait quoi préparer, et rien n'est oublié entre l'accord du client et la livraison.

22.4 La commande

Commande depuis un devis : les lignes seront copiées automatiquement
DEV-2026-000001, Supermarché Le Bon Prix SARL

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL

CONTACT *
Chantal EYENGA - Responsable achats

DATE COMMANDE
25 septembre 2026

LIVRAISON PRÉVUE
Livraison prévue

Riz parfumé 5 kg
RIZ-PARFUMÉ-5-KG - Pièce
- 10 + 5 400 FCFA/Pièce Remise 54 000 FCFA

Huile végétale 1 L
HUILE-VEGETALE-1-L - Pièce
- 24 + 1 200 FCFA/Pièce Remise 28 800 FCFA

Eau minérale 1.5 L
EAU-MINERALE-1-5-L - Carton de 12 (x12)
- 5 + 3 750 FCFA/Carton de 12 (x12) Remise 18 750 FCFA

Sous-total HT 101 550 FCFA
TVA (19.23%) 19 548,38 FCFA
Total TTC 121 098,38 FCFA

Remise (%) 0% Notes Notes optionnelles...

Exonérations fiscales [Voir le devis](#) Déplier

Retenue à la source

Vider Valider la commande

MonGerant © 2026 MonGerant. Tous droits réservés.

Figure 134 : La commande reprend les lignes du devis

- 1 Cliquez sur **Créer une commande**. Les lignes du devis sont copiées.
- 2 Ajoutez une date de livraison prévue si vous voulez.
- 3 Cliquez sur **Valider la commande**. Elle est en brouillon.
- 4 Cliquez sur **Confirmer**, puis confirmez.

Droits nécessaires : « Créer une commande client » (pour la créer), « Confirmer une commande client » (pour Confirmer)

CCM-2026-000001
Brouillon
Modifier
Confirmer
Annuler
Supprimer
Imprimer
Imprimer ticket

Créée le 25 septembre 2026 à 12:36

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CLI-2026-000001
 Chantal EYENGA
Responsable achats
Agence Douala Akwa
Aline FOUDA

DATES
 Date commande : 25 septembre 2026
 Livraison prévue :-

AGENCE
Aucune agence

CRÉÉE PAR
Paul KAMGA

DEPUIS LE DEVIS
DEV-2026-000001

Lignes de la commande
 3 article(s)

Figure 135 : La commande CCM-2026-000001 en brouillon

Confirmer la commande

Voulez-vous confirmer la commande CCM-2026-000001 ? Une facture brouillon sera générée automatiquement.

Annuler
Confirmer

Figure 136 : À la confirmation, une facture en brouillon est créée toute seule

< Commandes

CCM-2026-000001
Confirmée

Créée le 25 septembre 2026 à 12:36

Marquer prête
Clôturer
Annuler
Régénérer la facture
Imprimer
Imprimer ticket

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CLI-2026-000001
 Chantal EYENGA
Responsable achats
Agence Douala Akwa
Aline FOUDA

DATES
 Date commande : 25 septembre 2026
 Livraison prévue :-

AGENCE
Aucune agence

CRÉÉE PAR
Paul KAMGA
Confirmée par : Paul KAMGA

DEPUIS LE DEVIS
DEV-2026-000001

FACTURE LIÉE
FAC-2026-000002

Figure 137 : La commande est confirmée. La facture liée est FAC-2026-000002.

22.5 La facture

FAC-2026-000002
Brouillon
Non payée
Modifier
Supprimer

Crée le 25 septembre 2026 à 12:37

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CLI-2026-000001
Commercial : Aline FOUADA

Chantal EYENGA
Responsable achats
Agence Douala Akwa
Commercial : Aline FOUADA

DATES
Date : 25 septembre 2026
Échéance : -

AGENCE
Aucune agence

ACTEURS
Vendeur : **Paul KAMGA**

Lignes
3 lignes

#	ARTICLE	UNITÉ	DÉPÔT	QTÉ	PRIX UNIT. HT	REMISE	TOTAL HT	TAXES	TOTAL TTC
1	Riz parfumé 5 kg <small>RIZ-PARFUME-5-KG</small>	Pièce	Dépôt Akwa	10	5 400 FCFA	-	54 000 FCFA	10 395 FCFA	64 395 FCFA
2	Huile végétale 1 L <small>HUILE-VEGETALE-1-L</small>	Pièce	Dépôt Akwa	24	1 200 FCFA	-	28 800 FCFA	5 544 FCFA	34 344 FCFA
3	Eau minérale 1,5 L <small>EAU-MINERALE-1-5-L</small>	Carton de 12 *12	Dépôt Akwa	5	3 750 FCFA	-	18 750 FCFA	3 609,38 FCFA	22 359,38 FCFA

Total HT

101 550 FCFA

TVA (19.25%)

19 548,38 FCFA

base HT 101 550

Total TTC

121 098,38 FCFA

Net à payer

121 098,38 FCFA

ARRÊTÉE À LA SOMME DE
Cent vingt et un mille quatre-vingt-dix-huit FCFA et trente-huit centimes

Modifiée le : 25 septembre 2026 à 12:37

Figure 138 : La facture FAC-2026-000002 en brouillon, non payée

La facture est en brouillon. Elle attend le paiement. Tant qu'elle est en brouillon, elle n'a pas encore de numéro : l'écran affiche « Brouillon (numéro à la validation) ». Le numéro FAC-... est donné à la validation, pour que les numéros de factures se suivent sans trou. Le client va à la caisse. Le caissier la trouve dans **Factures en attente** et l'encaisse (chapitre 18). À ce moment, la facture est validée et le stock baisse.

Ensuite, sur la commande : **Marquer prête** quand la marchandise est préparée, puis **Clôturer** quand tout est fini. On ne peut clôturer que si la facture est validée.

Droits nécessaires : « Marquer une commande client comme prête » (pour Marquer prête), « Clôturer une commande client » (pour Clôturer)



BON À SAVOIR : LE NET À PAYER AU FRANC

Comme à la caisse, le devis, la commande et la facture calculent le HT, les taxes et le TTC au centime près, puis arrondissent le **net à payer** au franc le plus proche. L'écart s'affiche sur la ligne **Arrondi**, juste au-dessus de **Net à payer**, sur l'écran de détail comme sur le document imprimé. Le montant que le client paie est donc toujours un nombre de francs entier. Les documents faits avant cette règle gardent un arrondi de 0. Détail au chapitre 28.

Le crédit client

Qui : **le propriétaire** ou un employé qui a les droits indiqués configure et valide, **le caissier** vend et encaisse

Vendre à crédit, c'est laisser le client payer plus tard. Dans MonGerant, un client ne peut acheter à crédit que s'il a un **dossier de crédit validé**. Voici l'ordre :



À QUOI ÇA SERT

Le crédit fait vendre plus, mais c'est la première cause de faillite des commerces : de la marchandise sortie, et un argent qui ne revient jamais. Le dossier de crédit oblige à décider **avant** la vente, et pas au comptoir sous la pression du client : à qui vous faites confiance, jusqu'à quel montant, jusqu'à quelle date, avec quelles pièces (registre du commerce, pièce d'identité...).

Ensuite MonGerant applique vos règles tout seul : une facture à crédit est refusée si le client n'a pas de dossier valide, s'il n'a pas encore assez payé chez vous, ou si elle ferait dépasser son plafond. Le caissier n'a pas à dire non lui-même : c'est la règle qui le dit.

- 1 Régler les règles du crédit.
- 2 Configurer le stockage des fichiers (pour les pièces du dossier).
- 3 Créer le dossier du client, joindre les pièces, les vérifier, valider.
- 4 Vendre à crédit, puis encaisser les versements.

23.1 Les règles du crédit

Ouvrez **Paramètres > Configuration du crédit**.


Configuration entreprise
Règles de crédit appliquées par défaut à toutes les agences.

Seuil d'éligibilité <div>0 FCFA</div> Montant minimum encaissé par le client avant de pouvoir demander un crédit.	Seuil de pièces justificatives <div>100000 FCFA</div> Au-dessus de ce montant de crédit, des documents sont exigés.
Plafond de crédit <div>1000000 FCFA</div> Montant maximum d'impayés autorisés.	Durée de validité du dossier <div>30 jours</div> Nombre de jours de validité par défaut d'un dossier de crédit.

☐ **Refuser les factures directes non soldées**
Une facture qui se déclare payée immédiatement doit l'être vraiment. Le caissier la valide et l'encaisse en un seul geste. Si le client doit payer plus tard, la vente passe à crédit, avec un dossier client valide.

Enregistrer

Figure 139 : La configuration du crédit de l'entreprise

- **Total déjà payé exigé** : combien le client doit déjà vous avoir payé, au total, sur ses factures validées (depuis toujours, toutes agences confondues). Tant qu'il n'a pas atteint ce montant, chaque facture à crédit est refusée. Un inconnu doit d'abord faire ses preuves en payant comptant. Exemple : avec 200 000 FCFA, un client qui vous a payé 150 000 FCFA en tout ne peut pas encore acheter à crédit. 0 = pas de condition.
- **Seuil de pièces justificatives** : au-dessus de ce montant de crédit, des documents sont exigés dans le dossier. Petit crédit, peu de papiers ; gros crédit, preuves obligatoires.
- **Plafond de crédit** : le total des impayés à crédit que vous acceptez, **tous clients confondus**, pour l'entreprise ou pour l'agence choisie. Il protège votre trésorerie. Le plafond de **chaque client**, lui, se tape dans son dossier. Attention : il vaut 500 000 FCFA au départ. Dès que tous vos clients ensemble doivent 500 000 FCFA, toute nouvelle vente à crédit est refusée. Montez-le à la hauteur de votre activité (chapitre 50).
- **Durée de validité du dossier** : en jours (30 au départ). Elle donne la date d'expiration d'un nouveau dossier quand vous n'en tapez pas. Un dossier expiré ne permet plus d'acheter à crédit : cela oblige à revoir la situation du client régulièrement.

Cliquez sur **Enregistrer**.

Droit nécessaire : « Configurer les plafonds et seuils de crédit (entreprise/agence) »



« REFUSER LES FACTURES DIRECTES NON SOLDÉES »

Laissez cette case **décochée** au début. Cochée, elle interdit de valider une facture directe tant qu'elle n'est pas payée en entier. Son but : empêcher le « crédit déguisé », une facture marquée payée tout de suite alors que le client part sans payer, sans dossier ni échéance. Activez-la seulement quand vos caissiers encaissent à la caisse et que vos clients à crédit ont leur dossier.

23.2 Le stockage des fichiers

Les pièces d'un dossier (registre du commerce, pièce d'identité) sont des preuves. Il faut les garder en lieu sûr et pouvoir les montrer en cas de litige. Le stockage des fichiers est cet endroit.



ALERTE : CONFIGURER LE STOCKAGE AVANT DE JOINDRE DES PIÈCES

Pour joindre un fichier (une pièce d'un dossier de crédit, un logo, une photo...), MonGerant a besoin d'un **fournisseur de stockage** et de ses **espaces de rangement** (appelés « buckets »). Sans eux, l'envoi du fichier est refusé : « L'envoi de fichiers n'est pas configuré pour cette entreprise. »

Cette configuration est technique. Faites-la faire par votre informaticien ou par le support MonGerant.

- 1 Ouvrez **Paramètres > Fournisseurs de stockage**. Ajoutez un fournisseur avec les accès donnés par votre informaticien.
- 2 Sur la carte du fournisseur, cliquez sur **Ajouter un bucket**.
- 3 Ajoutez une ligne par usage : Logos entreprise, Images produits, Avatars employés, Logos clients, Documents de facturation, **Pièces justificatives crédit**, Documents généraux.
- 4 Cochez **Par défaut** pour chaque ligne. Cliquez sur **Créer**.

Droits nécessaires : « Créer un fournisseur de stockage », « Créer un bucket de stockage »


Stockage KAMGA (MinIO)

MinIO
Actif

CONFIGURATION

accessKey: *****
endpoint: ****.com
secretKey: *****

CRÉÉ LE

25/09/2026 15:06

MODIFIÉ LE

25/09/2026 15:06

Modifier

Désactiver

Supprimer

Buckets

+ Ajouter un bucket

Aucun bucket pour ce fournisseur.

Figure 140 : Le fournisseur de stockage, encore sans bucket. Les accès restent cachés.

Nouveaux buckets

Fournisseur

Stockage KAMGA (MinIO)

NOM DU BUCKET	USAGE	PAR DÉFAUT
mongerant	Logos entreprise	☒ ☐
mongerant	Images produits	☒ ☐
mongerant	Avatars employés	☒ ☐
mongerant	Logos clients	☒ ☐
mongerant	Documents de facturation	☒ ☐
mongerant	Pièces justificatives crédit	☒ ☐
mongerant	Documents généraux	☒ ☐

+ Ajouter une ligne

Annuler

Créer

Figure 141 : Un bucket par usage, chacun « Par défaut »

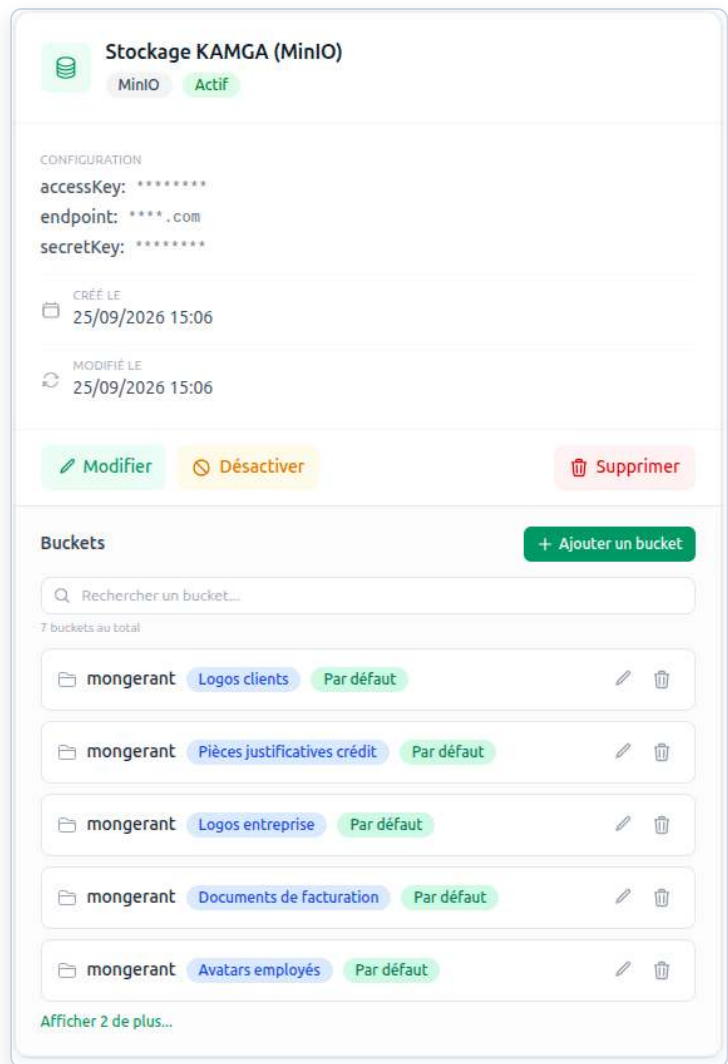


Figure 142 : Les buckets sont créés

23.3 Créer le dossier de crédit du client

- 1 Sur le tableau de bord, ouvrez **Crédit client**. Créez un nouveau dossier.
- 2 Choisissez le client. Le contact est facultatif : laissez vide pour tout le client.
- 3 Tapez le plafond de crédit (la dette maximale de ce client). La date d'expiration est déjà remplie avec la durée de validité réglée plus haut ; changez-la si besoin. Laissez vide, elle vaut aujourd'hui plus cette durée.
- 4 Ajoutez une note. Cliquez sur **Créer le dossier**.

Droit nécessaire : « Créer et modifier les dossiers de crédit client » ou « Demander un dossier de crédit pour un client, et suivre ses propres demandes »

Le dossier est « En attente ». Maintenant :

- 1 Cliquez sur **Ajouter des fichiers**. Choisissez la pièce (exemple : le registre du commerce du client, en PDF).
- 2 Ouvrez la pièce avec l'œil. Vérifiez-la. Marquez-la « Vérifié ».

3 Quand toutes les pièces sont vérifiées, cliquez sur **Valider le dossier**.

Droits nécessaires : « Créer et modifier les dossiers de crédit client » ou « Demander un dossier de crédit pour un client, et suivre ses propres demandes » (pour ajouter les fichiers) ; « Vérifier les pièces et valider/rejeter les dossiers de crédit » (pour Vérifié et Valider le dossier)

The screenshot shows the 'Nouveau dossier de crédit' (New credit file) form. At the top, it says 'Créer un dossier de crédit pour un client ou un contact spécifique.' The form includes the following fields: 'Client' (required) with a dropdown menu showing 'Supermarché Le Bon Prix SARL'; 'Contact (optionnel)' (optional) with a search bar; 'Plafond de crédit' (required) with a text input set to '500000' and a unit selector set to 'FCFA'; 'Date d'expiration' (required) with a date picker set to '31 décembre 2026'; and 'Notes' with a text area containing 'Client régulier, paiement à 30 jours'. At the bottom is a large green button labeled 'Créer le dossier'.

Figure 143 : Un dossier de 500 000 FCFA pour le Supermarché Le Bon Prix

The screenshot shows the details of the credit file for 'Supermarché Le Bon Prix SARL'. The status is 'En attente' (Pending) and the credit limit is '500 000 FCFA'. Key information includes: 'Expiration: 31 décembre 2026', 'Créé par: Paul KAMGA' (25 sept. 2026, 14:56), and 'Notes: Client régulier, paiement à 30 jours'. The 'Pièces justificatives' (Supporting documents) section shows '1 fichier(s) - Pièces obligatoires avant validation' and lists accepted formats. A document named 'rccm-le-bon-prix.pdf' is shown as 'Vérifié' (Verified) by Paul KAMGA on 25 sept. 2026, 15:08. At the bottom, there are three buttons: 'Valider le dossier' (green), 'Rejeter' (red), and 'Supprimer le dossier' (grey).

Figure 144 : La pièce est vérifiée. Le bouton « Valider le dossier » est en bas.

< Dossiers de crédit

Supermarché Le Bon Prix SARL Validé 500 000 FCFA

Expiration
31 décembre 2026

Créé par
Paul KAMGA
25 sept. 2026, 14:56

Validé par
Paul KAMGA
25 sept. 2026, 15:08

Notes : Client régulier, paiement à 30 jours

Pièces justificatives
1 fichier(s) · Pièces obligatoires avant validation
Formats acceptés : JPEG, PNG, WebP, PDF, Word, MP4, WebM, MOV. Taille max : 10 Mo (images/docs), 50 Mo (vidéos).

PDF rccm-le-bon-prix.pdf
25 sept. 2026, 15:08
Vérifié par Paul KAMGA · 25 sept. 2026, 15:08

Vérifié

Suspendre

Figure 145 : Le dossier est « Validé ». Le client peut acheter à crédit.



BON À SAVOIR

Si vous modifiez un dossier validé, il repasse « En attente » et doit être validé à nouveau : un plafond ne peut pas être monté en douce. Le bouton **Suspendre** bloque le crédit sans supprimer le dossier. Un commercial peut demander un dossier, mais seule une personne qui a le droit « Vérifier les pièces et valider/rejeter les dossiers de crédit » peut le valider, le rejeter ou le suspendre.

23.4 Vendre à crédit et encaisser les versements

Ces gestes se font à la caisse :

- la facture à crédit, avec son échéance (figure 91) ;
- les versements du client, un par un (figure 92).

Ils sont expliqués au chapitre 18. La facture reste « Partielle » tant que tout n'est pas payé.

Le **reste dû** d'une facture est : net à payer (arrondi au franc), moins ce qui est payé, moins les avoirs, les acomptes et les bons imputés, jamais en dessous de zéro. MonGerant le compare au centime près : une facture payée pour son net à payer est soldée, elle ne garde pas quelques centimes dus. C'est aussi ce reste dû que montre **Trésorerie > Factures non soldées**, avec la retenue et l'arrondi de chaque facture.

Les bons de livraison

Qui : **le caissier ou le vendeur** prépare le bon, **le magasinier** confirme la livraison

Un bon de livraison prouve que la marchandise a été remise au client. Il ne change pas le stock : le stock a déjà baissé à la validation de la facture.



À QUOI ÇA SERT

La facture dit « le client doit payer ceci ». Elle ne prouve pas que le client a reçu la marchandise. Un client professionnel peut dire, des semaines plus tard : « je n'ai reçu que 3 cartons sur 5 ». Le bon de livraison, signé par la personne qui a reçu, répond à cette question : quoi, combien, quand, à qui.

Il sert aussi quand on ne livre pas tout d'un coup : MonGerant garde le compte de ce qui reste à livrer, facture par facture, et refuse de livrer plus que ce qui a été facturé.

24.1 Préparer le bon

- 1 Ouvrez la facture validée. Cliquez sur **Bon de livraison**. (Ou : **Facturation & caisse** › **Bons de livraison** › **Nouveau bon**, puis choisissez la facture.)
- 2 Vérifiez la date de livraison.
- 3 Remplissez le destinataire : nom, téléphone, adresse.

Droit nécessaire : « Créer un bon de livraison »

* Champs obligatoires



Informations du bon de livraison

Créez un bon de livraison à partir d'une facture validée.

Facture *

 FAC-2026-000002 · Supermarché Le Bon Prix SARL  

Date de livraison *

25 septembre 2026

DESTINATAIRE

Nom du destinataire	Téléphone du destinataire
<div>Chantal EYENGA</div>	<div>+237677445566</div>

Format international : +indicatif suivi du numéro (ex : +237612345678)

Adresse de livraison

Bonapriso, Douala I, Cameroun

Notes

Notes complémentaires...

Figure 146 : Le bon de livraison de la facture FAC-2026-000002

24.2 Livrer en plusieurs fois

Vous ne livrez pas tout aujourd'hui ? Tapez seulement ce qui part. La colonne « Restant » montre ce qui reste à livrer.

Notes

Livraison 1 sur 2 : les 2 cartons d'eau restants suivront

Articles à livrer * 3/3 sélectionné(s) Rechercher un article (nom, code)

☒	ARTICLE	UNITÉ	RESTANT	QTÉ À LIVRER
☒	Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	Pièce	10	<input type="text" value="10"/>
☒	Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	24	<input type="text" value="24"/>
☒	Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	Carton de 12 x12	5	<input type="text" value="3"/>

[Créer le bon de livraison](#)

Figure 147 : Livraison 1 sur 2 : 3 cartons d'eau sur 5. Les 2 autres suivront.

- 1 Cochez les articles qui partent.
- 2 Dans « Qté à livrer », tapez la quantité de cette livraison.
- 3 Écrivez une note (exemple : « Livraison 1 sur 2 »).
- 4 Cliquez sur **Créer le bon de livraison**. Il est créé en brouillon.

Droit nécessaire : « Créer un bon de livraison »

Pour la suite, créez un deuxième bon depuis la même facture. MonGerant refuse de livrer plus que la quantité facturée.

24.3 Confirmer la livraison

Quand la marchandise sort, le **magasinier** ouvre le bon et clique sur **Valider**. Imprimez le bon : il a une case « Signature expéditeur » et une case « Signature destinataire ». Faites signer le client.

Droit nécessaire : « Valider un bon de livraison »

BL-2026-000001
Validé
Imprimer
Imprimer ticket

Créé le 25 septembre 2026 à 15:50

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
 CLI-2026-000001
 Chantal EYENGA
 Responsable achats
 Agence Douala Akwa
 Aline FOUDA

FACTURE
FAC-2026-000002

DATE DE LIVRAISON
25 septembre 2026

CRÉÉ PAR
Serge ATANGANA

Lignes
 3 lignes

#	ARTICLE	UNITÉ	QTÉ LIVRÉE
1	Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	Pièce	10
2	Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	24
3	Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	Carton de 12 × 12	3

Figure 148 : Le bon de livraison BL-2026-000001 validé : 10 riz, 24 huiles et 3 cartons d'eau livrés



ATTENTION

Un bon validé ne se modifie plus. Une facture qui a un bon de livraison validé ne peut plus être annulée : la marchandise est partie, on ne peut pas faire comme si la vente n'avait pas eu lieu. Si le client rapporte des articles, faites un retour (chapitre 18).

Promotions et fidélité

Qui : **le propriétaire**, ou tout employé qui a les droits indiqués, crée les promotions et règle la fidélité ; **le caissier** n'a rien à faire : tout s'applique seul

Une **promotion** baisse le prix de certains articles pendant un temps. La **fidélité** donne des points au client à chaque achat ; avec assez de points, il reçoit un bon d'achat.



À QUOI ÇA SERT

La promotion attire des clients ou fait partir un stock qui dort (un article qui approche de sa date, une boisson avant la saison des pluies). La fidélité, elle, donne au client une raison de revenir chez vous plutôt que chez le voisin.

Dans les deux cas, MonGerant applique la remise tout seul, avec les dates et le périmètre que vous avez choisis. Le caissier ne tape aucune remise à la main : pas d'oubli, pas de « promotion » inventée pour un ami, et la remise s'arrête toute seule à la date de fin.

25.1 Créer une promotion

- 1 Allez dans **Tableau de bord > Fidélité & Promotions > Promotions**. Cliquez sur **Nouvelle promotion**.
- 2 Choisissez le type. Le plus courant : **Réduction en %**.
- 3 Donnez un nom clair (exemple : « Semaine des boissons ») et la valeur (exemple : 10 pour 10 %).
- 4 Laissez « Cumulable » éteint, sauf si cette promotion doit s'ajouter à une autre sur le même article.

Type

💰 **Réduction en %**
 Pourcentage de réduction sur le prix

💵 **Réduction fixe**
 Montant fixe de réduction

📦 **X achetés Y offerts**
 Acheter X articles, Y offerts

★ **Points fidélité bonus**
 Multiplicateur de points fidélité

Nom

Semaine des boissons

Description

10 % de réduction sur toutes les boissons

Valeur

10 %

Pourcentage de réduction appliqué sur le prix de vente (ex : 20 pour 20%).

Cumulable

☐

Si activé, cette promotion peut se cumuler avec d'autres sur la même ligne de facture.

Priorité

1

Nombre entier (0, 1, 2...). Plus le chiffre est élevé, plus la promotion est prioritaire. En cas d'égalité, la plus avantageuse est retenue.

Figure 149 : Une réduction de 10 % : le type, le nom et la valeur

- 1 Dans « Périmètre d'application », dites sur quoi elle porte : des articles, une famille, des clients ou une agence. Exemple : cochez la famille **Boissons**.
- 2 Choisissez les dates de début et de fin, puis enregistrez.

Droit nécessaire : « Gérer les promotions »

Périmètre d'application
Si aucun article, famille, client, contact ou agence n'est sélectionné, la promotion s'applique à tous.

Articles

Familles d'articles 1

Boissons X

Rechercher...

☐ Alimentation ALIMENTATION

☒ Boissons BOISSONS

☐ Entretien ENTRETIEN

Figure 150 : La promotion ne porte que sur la famille Boissons



ATTENTION

Si vous ne cochez rien dans le périmètre, la promotion s'applique à **tous** les articles et à **tous** les clients.

25.2 Ce que voient le vendeur et le caissier

Rien à taper : MonGerant applique la promotion tout seul.

- **Le vendeur** voit d'abord le prix plein dans son panier. C'est normal : la promotion est calculée par MonGerant au moment où le panier est enregistré, quand il clique sur **Envoyer en caisse**. Le total affiché avec le code de retrait est déjà remisé.
- **Le caissier** voit sous l'article une étiquette rose avec le nom de la promotion et le montant retiré. Le total du panier est déjà remisé.

Exemple : l'eau minérale à 372,66 FCFA passe à 335,39 FCFA avec la « Semaine des boissons ».

25.3 Régler le programme de fidélité

- 1 Allez dans **Paramètres > Programme de fidélité**. Cliquez sur **Modifier**.
- 2 Allumez « Activer le programme ».
- 3 « Points par FCFA » : combien de points pour 1 FCFA dépensé. Exemple : 0,01 veut dire 1 point pour 100 FCFA.

- 4 « Points nécessaires pour un bon » et « Valeur du bon » : exemple, 100 points donnent un bon de 500 FCFA.
- 5 Lisez l'encadré bleu « Exemple avec ces réglages » : il traduit vos chiffres en français simple. Puis enregistrez.

Droit nécessaire : « Gérer le programme de fidélité »

Programme de fidélité

Modifier le programme de fidélité

☒ Activer le programme
Lorsque le programme est activé, les clients accumulent des points sur leurs achats.

Points par FCFA
0.01

Points nécessaires pour un bon
100

Valeur du bon (FCFA)
500

Exemple avec ces réglages

Un achat de 10000 FCFA donne 100 points.
Avec 100 points, le client reçoit un bon de 500 FCFA.
Le client récupère donc 5 % de ses achats en bons.

Annuler Enregistrer

Figure 151 : Le programme : 1 point pour 100 FCFA, un bon de 500 FCFA pour 100 points. Le client récupère 5 % de ses achats.



ASTUCE

Regardez la dernière phrase de l'encadré bleu : « Le client récupère donc 5 % de ses achats en bons. ». C'est ce que le programme vous coûte. Vérifiez que votre marge le permet.

25.4 Inscrire un client

Seuls les clients inscrits gagnent des points. Pour donner des points, il faut savoir à qui : un client de passage anonyme ne peut pas en recevoir. Ouvrez la fiche du client et cliquez sur **Inscrire au programme**. Une fois le client inscrit, le bouton **Carte de fidélité** permet

d'imprimer sa carte : elle porte un code QR que le caissier scanne.

Droit nécessaire : « Gérer les cartes de fidélité »

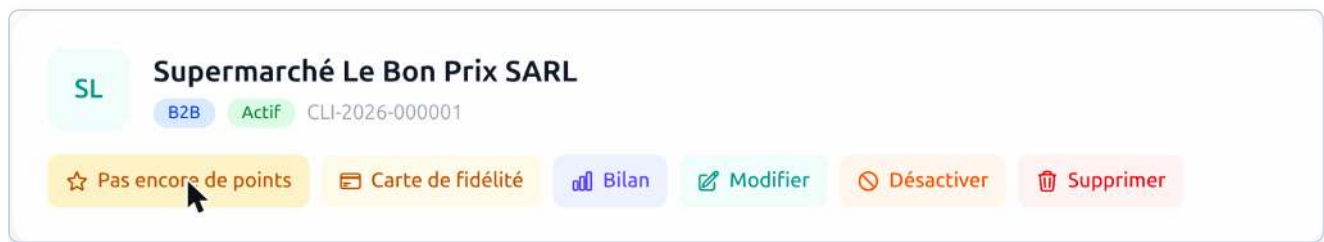


Figure 152 : Le client Le Bon Prix est inscrit : il n'a pas encore de points

25.5 Les points à la caisse

Les points s'ajoutent tout seuls quand la facture est validée (à la caisse, c'est au moment de l'encaissement). L'écran « Paiement réussi » et le ticket affichent le nouveau solde du client. Si la facture est annulée plus tard, les points sont retirés. Si un avoir est fait sur la facture (retour ou geste commercial), les points de la part rendue sont retirés, sans jamais descendre sous zéro (chapitre 18).



UNE CARTE QUI A SERVI NE S'EFFACE PAS

Une carte qui a déjà des points ou des bons dans son historique ne peut pas être supprimée : le bouton est désactivé. Désactivez-la plutôt : son historique reste consultable. On ne peut pas non plus retirer à la main plus de points que le solde de la carte. Le détail des cartes est au chapitre 33.

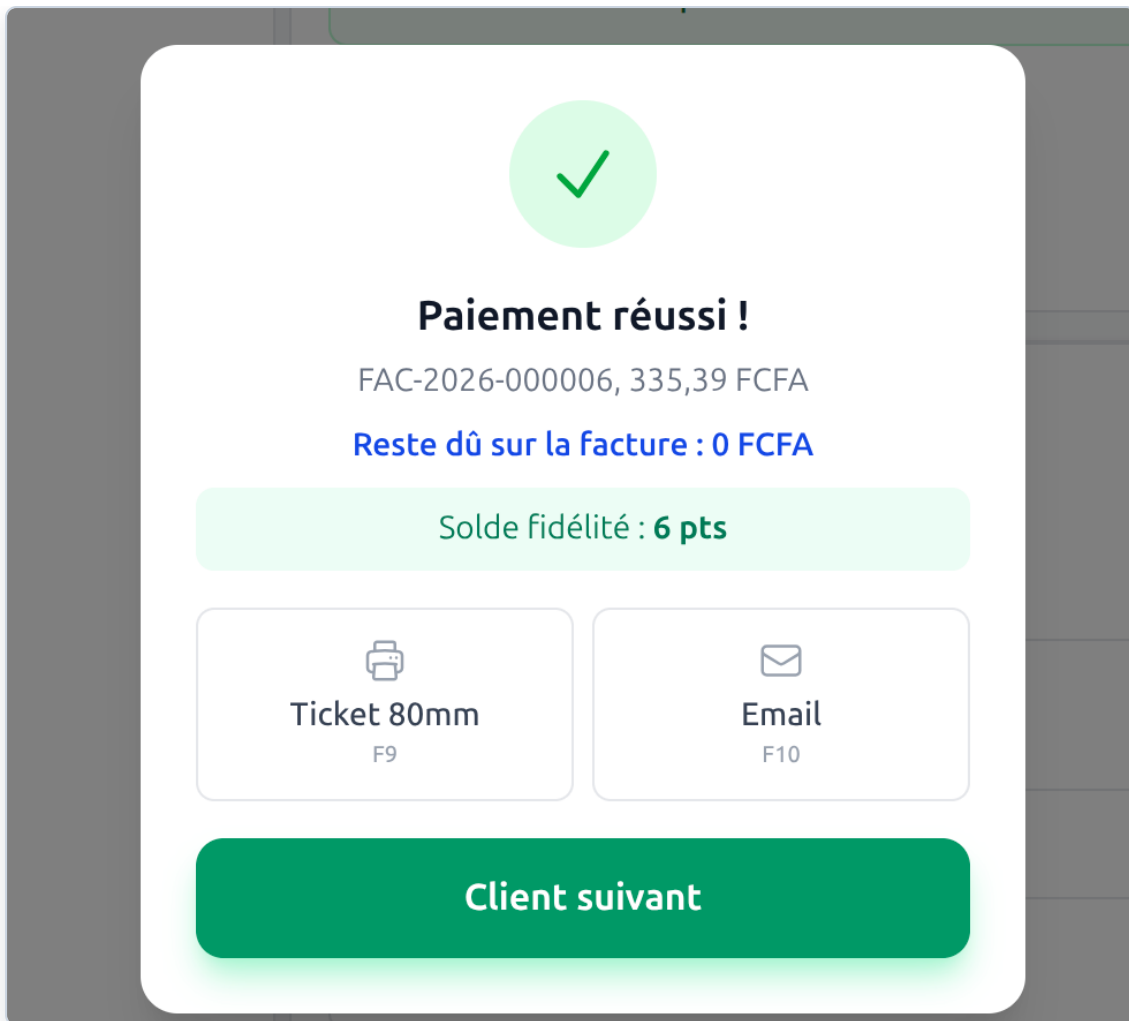


Figure 153 : Après l'achat, le client a 6 points

Quand le client a assez de points, le bouton **Convertir les points** de sa carte les change en **bon de fidélité**. Ces bons, réservés à ce client, s'affichent sur la carte, dans le bloc **Bons obtenus avec les points**. (Les bons d'achat offerts à la main, eux, sont dans **Fidélité & Promotions > Bons**, chapitre 32.)

À la caisse, le caissier accepte le bon du client en scannant son code dans la fenêtre d'encaissement (chapitre 18). Pour un bon d'achat, il lui faut le droit « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer » : il peut imputer un bon sur une facture, mais pas en fabriquer. Pour un bon de fidélité, le droit est « Gérer les bons de fidélité ».

Droits nécessaires : « Gérer les bons de fidélité » (pour Convertir les points) ; « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer » ou « Gérer les bons d'achat et de réduction » (bon d'achat en caisse) ; « Gérer les bons de fidélité » (bon de fidélité en caisse)

Le SAV : suivre une réclamation

Qui : **le technicien SAV, le chef d'agence** ou tout employé qui a les droits indiqués

Un client se plaint d'un article ? Ouvrez un **dossier SAV** (service après-vente). Il garde tout : le problème, le diagnostic, ce qui a été fait, et qui l'a fait.



À QUOI ÇA SERT

Une réclamation notée sur un bout de papier se perd, et le client revient fâché trois semaines plus tard. Le dossier SAV garde l'histoire complète, relié à la facture d'achat : n'importe quel employé peut répondre au client, même si ce n'est pas lui qui l'a reçu. Il dit aussi si la réparation est gratuite (sous garantie) ou payante. Et en regardant les dossiers, le patron voit quels articles ou quels fournisseurs posent souvent problème.

26.1 Ouvrir un dossier

- 1 Allez dans **Tableau de bord > SAV**. Cliquez sur **Nouveau dossier**.
- 2 Origine : **Client** (c'est le cas le plus courant).
- 3 Choisissez le client, puis la facture de l'achat. Les articles de la facture apparaissent.
- 4 Cochez l'article concerné. Tapez la quantité et une courte note (exemple : « Bouchons qui fuient »).
- 5 Décrivez le problème avec les mots du client. Choisissez la priorité, l'agence et le technicien.
- 6 Cliquez sur **Créer le dossier**. Il reçoit un numéro (SAV-2026-000001).

Droit nécessaire : « Créer un dossier SAV »

FAC-2026-000002

Articles concernés
Cochez les articles affectés. Si aucun n'est coché, le dossier concerne tout le document.

- ☐ Riz parfumé 5 kg
RIZ-PARFUME-5-KG · Pièce 10
- ☒ Huile végétale 1 L
HUILE-VEGETALE-1-L · Pièce 24 3 Bouchons qui fuient
- ☐ Eau minérale 1,5 L
EAU-MINERALE-1-5-L · Carton de 12 5

1 article(s) sélectionné(s)

Description *
Le client signale 3 bouteilles d'huile qui fuient au bouchon, découvertes à la mise en rayon. Il demande un échange.

Priorité
Basse Moyenne **Haute** Critique

Agence
Agence Douala Akwa

Technicien
Marie NGO

Créer le dossier

Figure 154 : Réclamation du client Le Bon Prix : 3 bouteilles d'huile qui fuient

26.2 Faire avancer le dossier

Les étapes montrent à tout le monde où en est la réclamation, sans avoir à appeler le technicien. En haut du dossier, une ligne de 6 étapes montre où il en est : Ouvert, Diagnostic, Diagnostiqué, Réparation, Résolu (ou Non résolu, selon l'issue), Clôturé. Les boutons en dessous proposent la suite. Le bouton orange est l'étape normale suivante.

< SAV

SAV-2026-000002 Ouvert Moyenne Client
25 septembre 2026 à 18:20

Modifier Assigner Étiquette Ticket Facture Supprimer

1 2 3 4 5 6
Ouvert Diagnostic Diagnostiqué Réparation Résolu Clôturé

En diagnostic Diagnostiqué En réparation Résolu Non résolu

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CLI-2026-000001

ASSIGNÉ
-

AGENCE
-

MONTANT FACTURABLE
0,00 FCFA

DESCRIPTION
Un sac de riz livré avec l'emballage déchiré. Le client demande une vérification.

Figure 155 : Un dossier qui vient d'être ouvert : le bouton orange propose « En diagnostic »

- 1 **En diagnostic** : le technicien regarde l'article.
- 2 Onglet **Diagnostics** › **Ajouter un diagnostic** : écrivez la cause. Choisissez **Gratuit** (sous garantie) ou **Payant** (facturé au client).
- 3 **Diagnostiqué**, puis **En réparation**.
- 4 Onglet **Interventions** › **Ajouter une intervention** : écrivez ce qui a été fait.
- 5 L'issue : **Résolu** si le problème est réglé, **Non résolu** sinon. Ce sont deux issues possibles, pas deux étapes : on choisit l'une ou l'autre. Tant que le dossier n'est pas clôturé, on peut encore passer de l'une à l'autre.
- 6 **Clôturé** : le dossier est fini et ne bouge plus. La clôture n'est proposée qu'après l'issue (Résolu ou Non résolu) : on ne ferme pas un dossier sans dire comment il s'est terminé.

Droits nécessaires : « Modifier un dossier SAV » (pour chaque changement d'étape, sauf la clôture), « Clôturer un dossier SAV » (pour passer à Clôturé : ce droit à part permet de réserver la fermeture définitive à un responsable), « Gérer les diagnostics SAV » (onglet Diagnostics), « Gérer les interventions SAV » (onglet Interventions), « Assigner un dossier SAV » (pour changer de technicien)

Ajouter un diagnostic

FACTURATION *

Gratuit
non facturé au client

Payant
facturé au client

Conclusion

Défaut de sertissage des bouchons sur le lot livré. Produit non consommable, à échanger. Garantie fournisseur.

Technicien

Marie NGO

Annuler Enregistrer

Figure 156 : Le diagnostic : défaut de fabrication, sous garantie donc gratuit

< SAV

SAV-2026-000001 Résolu Haute Client

25 septembre 2026 à 17:38

Modifier Assigner Étiquette Ticket Facture

1 2 3 4 5 6

Ouvert Diagnostic Diagnostiqué Réparation Résolu Clôturé

Clôturé Non résolu

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CLI-2026-000001

ASSIGNÉ
Marie NGO

AGENCE
Agence Douala Akwa

MONTANT FACTURABLE
0,00 FCFA

DESCRIPTION
Le client signale 3 bouteilles d'huile qui fuient au bouchon, découvertes à la mise en rayon. Il demande un échange.
Facture : FAC-2026-000002

Figure 157 : Dossier résolu : il ne reste qu'à le clôturer

SAV-2026-000002 Ouvert Moyenne Client

25 septembre 2026 à 18:20

Modifier Assigner Étiquette Ticket Facture Supprimer

1 2 3 4 5 6

Ouvert Diagnostic Diagnostiqué Réparation Résolu Clôturé

En diagnostic Diagnostiqué En réparation Résolu Non résolu

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL
CLI-2026-000001

ASSIGNÉ
-

AGENCE
-

MONTANT FACTURABLE
0,00 FCFA

DESCRIPTION
Un sac de riz livré avec l'emballage déchiré. Le client demande une vérification.

Figure 158 : Le dossier SAV-2026-000002 ouvert : la ligne d'étapes (Ouvert, Diagnostic, Diagnostiqué, Réparation, Résolu, Clôturé), les boutons de passage et le montant facturable nul, en gris

En haut du dossier, la case **Montant facturable** additionne ce qui sera facturé au client (diagnostics payants). Tant qu'il est nul, par exemple pour une réparation sous garantie, il s'affiche en gris ; dès qu'il y a quelque chose à facturer, il passe en orange.

26.3 Les dossiers de votre agence

Dans la liste **Tableau de bord > SAV**, le filtre **Agence** dit quels dossiers vous voyez. Un employé rattaché à une agence voit le filtre bloqué sur son agence : il suit les réclamations de son magasin. Le propriétaire et un employé sans agence choisissent une agence, ou

Toutes.

Pour le patron, la page **Performance SAV** des statistiques a un bloc **Dossiers par agence** : pour chaque agence, les dossiers créés, en cours, résolus, non résolus et en litige. Les dossiers ouverts sans agence ont leur propre ligne, **Sans agence**, pour que les lignes fassent toujours le total. Si cette ligne grossit, pensez à choisir l'agence à la création des dossiers.

Droit nécessaire : « Consulter les dossiers SAV » (pour la liste) ; « Consulter la performance SAV, SANS les montants » ou « Consulter la performance SAV, prestations facturées comprises » (pour la page Performance SAV)



ATTENTION : LE SAV NE TOUCHE PAS AU STOCK

Si vous **échangez** la marchandise (3 bouteilles abîmées contre 3 neuves), le SAV ne le sait pas. Faites l'échange ainsi : un **bon de retour** avec un **bon d'achat** pour le client (chapitre 18), puis une nouvelle vente payée avec ce bon. Le stock et la caisse restent justes. Notez le numéro du retour dans l'intervention.

Le contrôle de sortie (portier)

Qui : **le portier**, à la sortie du magasin, ou tout employé qui a le droit « Effectuer un contrôle de sortie »

Le portier vérifie que ce qui sort correspond à la facture. Il ne voit aucun prix, seulement les articles.



À QUOI ÇA SERT

Dans un magasin avec un dépôt, la marchandise payée à la caisse est souvent remise plus loin. C'est là que se cachent les pertes : un carton de plus « pour l'ami », ou le même ticket présenté deux fois pour sortir deux fois la marchandise. Le contrôle de sortie compare ce qui passe la porte avec la facture, et chaque facture ne peut sortir qu'une seule fois. Le portier ne voit pas les prix, car il n'en a pas besoin pour ce travail.

- 1 Allez dans **Tableau de bord > Contrôle de sortie**. Cliquez sur **Nouveau contrôle**.
- 2 Scannez le code-barres de la facture du client, ou tapez son numéro (FAC-2026-000006) puis **Entrée**.
- 3 Les articles de la facture s'affichent à droite. Comptez ce que le client emporte.
- 4 Tout est juste ? Cliquez sur **Tout conforme** (touche **F2**).
- 5 Un article ne correspond pas ? Cliquez dessus pour le passer en rouge, puis **Enregistrer tel quel**. Le patron et le chef d'agence sont prévenus.

Droit nécessaire : « Effectuer un contrôle de sortie ». Pour corriger un contrôle dans les 30 minutes : « Modifier un contrôle de sortie », et seulement son propre contrôle (le propriétaire peut corriger ceux des autres). Pour l'annuler : « Annuler un contrôle de sortie », et en plus il faut être le propriétaire : MonGerant le vérifie, car annuler un contrôle efface la preuve qu'une marchandise est sortie.

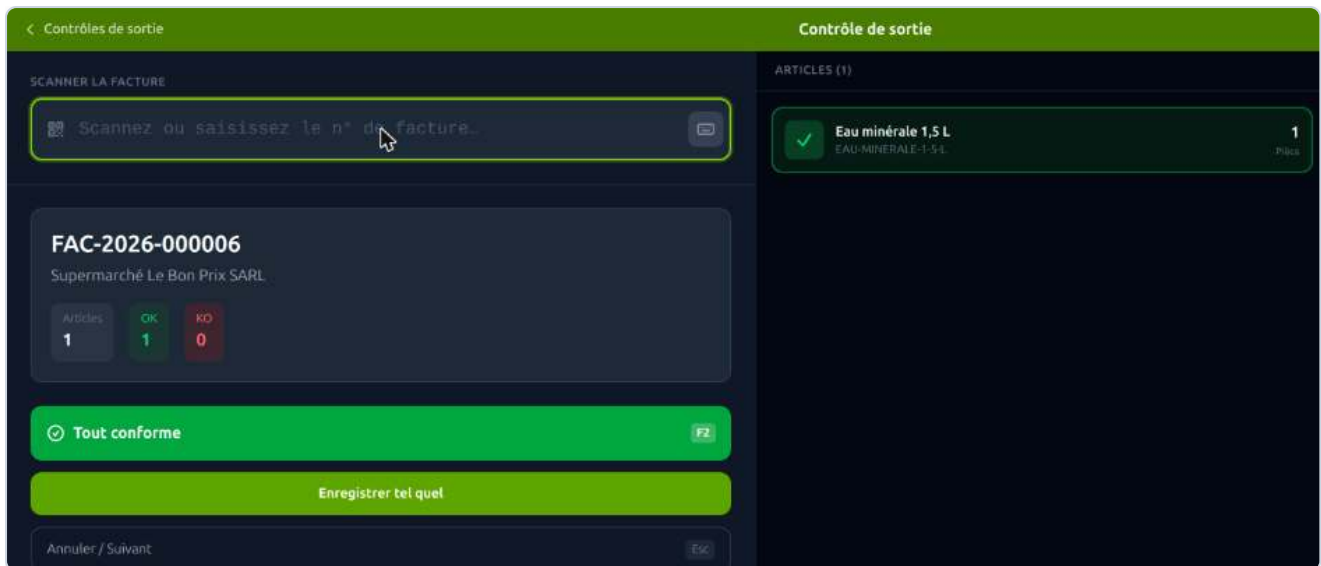


Figure 159 : La facture FAC-2026-000006 : 1 bouteille d'eau à laisser sortir



ALERTE : UN TICKET NE SERT QU'UNE FOIS

Si la facture est déjà passée à la porte, un grand cadre rouge « Déjà sortie : ne laissez pas passer » apparaît dès le scan, avec la date et le nom du premier contrôleur. Les boutons d'enregistrement sont désactivés. Ne laissez pas sortir la marchandise. Appelez le chef d'agence.

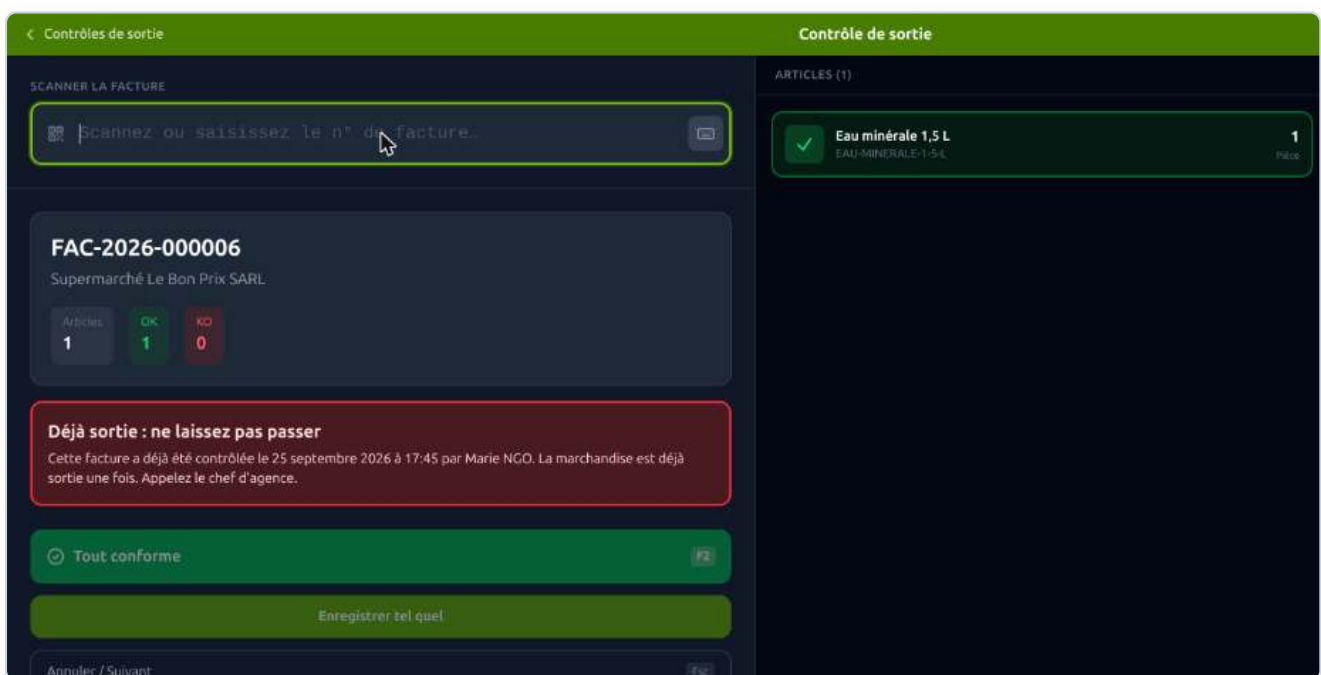


Figure 160 : La même facture scannée une deuxième fois : la marchandise est déjà sortie

La fiscalité : taxes, exonérations et retenue à la source

Qui : **le propriétaire, le comptable, le chef d'agence, le caissier** (Serge ATANGANA), **la vendeuse** (Aline FOUUDA)

Ce chapitre explique comment MonGerant calcule les taxes sur chaque vente. Il explique aussi deux cas particuliers : le client qui ne paie pas une taxe (l'**exonération**) et le client qui garde une partie du paiement pour l'État (la **retenue à la source**).

La création de la TVA elle-même est expliquée au chapitre 7. La fiche client est expliquée au chapitre 21. Ici, nous allons plus loin : le pourquoi, les calculs, les pièges et les statistiques.

28.1 Les mots de base

- **HT** (hors taxes) : le prix sans les taxes. C'est l'argent qui revient à KAMGA DISTRIBUTION.
- **TVA** : la taxe sur la valeur ajoutée. Au Cameroun, le taux est de 19,25 %. Vous l'encaissez chez le client, puis vous la reversez aux impôts.
- **TTC** (toutes taxes comprises) : HT + taxes. C'est le prix de la vente.
- **Net à payer** : ce que le client doit vraiment sortir de sa poche. C'est le TTC, moins une retenue à la source éventuelle (voir plus bas), **arrondi au franc**.
- **Arrondi** : la petite différence entre le montant exact et le net à payer au franc. Le FCFA n'a pas de centimes : personne ne peut rendre 0,11 FCFA. MonGerant arrondit donc le net à payer au franc le plus proche (un demi-franc ou plus monte au franc supérieur).

Exemple réel, une vente au client de passage : 2 bouteilles d'Huile végétale 1 L à 1 200 FCFA HT et 1 sac de Riz parfumé 5 kg à 5 558,82 FCFA HT.

Ligne	Calcul	Montant
Sous-total HT	$2 \times 1\,200 + 5\,558,82$	7 958,82 FCFA
TVA (19,25 %)	$7\,958,82 \times 19,25 \%$	1 532,07 FCFA
Total TTC	$7\,958,82 + 1\,532,07$	9 490,89 FCFA
Arrondi	$9\,491 - 9\,490,89$	+0,11 FCFA
Net à payer	TTC arrondi au franc	9 491 FCFA

28.2 Taxe inclusive ou exclusive : ce que le type change vraiment



À QUOI ÇA SERT

Vos fournisseurs n'écrivent pas tous leurs prix de la même façon. L'un vous facture 1 000 FCFA « hors taxes ». L'autre vous facture 1 192,50 FCFA « TVA comprise ». Pour calculer votre vrai coût et votre marge, MonGerant doit savoir si le prix que vous tapez contient déjà la taxe ou non. C'est le rôle du type de la taxe.

Si le type est faux, le coût de l'article est faux. Et le prix de vente, calculé à partir du coût, est faux aussi.

Quand vous créez une taxe (**Tableau de bord > Paramètres > Taxes**, bouton **Nouvelle taxe**), vous choisissez son type :

- **Inclusive (TTC)** : le prix d'achat que vous tapez à l'entrée en stock **contient déjà** cette taxe. MonGerant retire la taxe pour trouver le coût HT.
- **Exclusive (HT)** : le prix d'achat que vous tapez est **déjà hors taxes**. MonGerant le garde tel quel.

Exemple avec l'huile. Votre fournisseur la vend 1 000 FCFA HT, soit 1 192,50 FCFA TVA comprise. La marge de l'article est de 20 %.

Type de la TVA	Prix tapé à l'entrée en stock	Coût HT retenu	Prix de vente HT	Prix de vente TTC
Exclusive (HT)	1 000	1 000	1 200	1 431
Inclusive (TTC)	1 192,50	$1\,192,50 \div 1,1925 = 1\,000$	1 200	1 431
Exclusive (HT), mais on a tapé le prix TTC par erreur	1 192,50	1 192,50	1 431	1 706,47

Les deux premières lignes donnent le même prix : c'est normal, le type sert seulement à bien lire le prix tapé. La troisième ligne montre l'erreur à éviter : le client paie la TVA deux fois, et vos articles deviennent trop chers.

28.3 Comment la caisse calcule ce que le client paie

À la vente, le type de la taxe ne change plus rien. La caisse fait toujours le même calcul, ligne par ligne :

- 1 Prix HT de la ligne = quantité × prix HT unitaire, moins la remise de ligne.

- 2 Taxes de la ligne = prix HT de la ligne × somme des taux des taxes de l'article (les taxes de l'article et celles de sa famille), sauf les taxes exonérées.
- 3 TTC de la ligne = HT + taxes.
- 4 S'il y a une **Remise globale**, elle baisse le HT et les taxes dans la même proportion.
Exemple : remise de 5 % sur le panier ci-dessus : HT 7 560,88, TVA 1 455,47, TTC 9 016,35 FCFA.
- 5 Net exact = TTC moins les retenues à la source éventuelles.
- 6 Net à payer = net exact arrondi au franc le plus proche. L'écart est la ligne **Arrondi**.
Avec la remise de 5 % : 9 016,35 devient 9 016 FCFA, arrondi -0,35.

Dans le panier de la caisse, vous voyez dans l'ordre : **Sous-total HT**, une ligne par taxe (par exemple « TVA (19.25%) »), la **Remise globale** s'il y en a une, puis le **Total TTC**. Viennent ensuite, seulement quand il y a lieu : une ligne **Retenue** par taxe retenue, la ligne **Arrondi** (si le net exact tombe sur des centimes) et le **Net à payer**. Le gros montant en bas du panier est le **Net à payer** dès qu'il y a une retenue ou un arrondi ; sinon c'est le **Total TTC**.

CLIENT

Client de passage (optionnel)

TYPE

Directe

Huile végétale 1 L

HUILE-VEGETALE-1-L · Pièce

Sous-total HT	7 958,82 FCFA
TVA (19.25%)	1 532,07 FCFA
Total TTC	9 490,89 FCFA
Arrondi	+0,11 FCFA
Net à payer	9 491 FCFA

Remise globale

0%

Notes

Notes...

Exonérations fiscales

Retenue à la source

Vider Esc

Attente F4

Valider F2

En attente

MonGérant © 2026 MonGérant. Tous droits réservés

Figure 161 : Un panier ordinaire : 7 958,82 FCFA HT, TVA 1 532,07, TTC 9 490,89, arrondi +0,11, net à payer 9 491 FCFA

Encaissement

Total TTC **9 490,89 FCFA**

Arrondi **+0,11 FCFA**

Reste à payer 9 491 FCFA

Saisi **9 491 FCFA**

✓ **Compte exact**

Scanner ou saisir un code bon / réduction... **Ajouter**

Caisse espèces Akwa 9 491 FCFA ✓ ✕

MOYEN DE PAIEMENT

Caisse espèces Akwa Orange Money

La facture est créée et encaissée en une seule fois. Si le règlement échoue, rien n'est enregistré et votre panier reste en place.

Annuler **Encaisser 9 491 FCFA F3**

Figure 162 : À l'encaissement, le montant proposé est déjà arrondi au franc : 9 491 FCFA, « Compte exact »

28.4 La ligne « Arrondi » : un net à payer au franc



À QUOI ÇA SERT

Avec une TVA à 19,25 %, presque chaque vente tombe sur des centimes : 9 490,89 FCFA. Or il n'existe pas de pièce de 0,11 FCFA. Avant cette règle, le caissier encaissait 9 491 FCFA, la facture attendait 9 490,89, et chaque vente laissait un petit écart dans la caisse. À la clôture, ces écarts faisaient croire à une erreur ou à un vol.

Maintenant, MonGerant arrondit lui-même le net à payer au franc. Le caissier encaisse exactement ce que dit l'écran, la facture est soldée au franc près, et la caisse tombe juste.

- La règle : au franc le plus proche. De 0,50 à 0,99, on monte (9 490,89 donne 9 491, arrondi +0,11). En dessous de 0,50, on descend (9 016,35 donne 9 016, arrondi -0,35). L'arrondi ne dépasse donc jamais un demi-franc.

- Le HT, les taxes et le TTC ne sont **pas** arrondis : ils restent exacts, au centime. Ce sont eux que vous déclarez aux impôts. Seul le montant à encaisser est arrondi.
- La ligne **Arrondi** apparaît juste au-dessus du **Net à payer**, avec son signe (+0,11 ou -0,35). Une infobulle l'explique : « Le FCFA n'a pas de centimes : le net à payer est arrondi au franc le plus proche. Le HT, les taxes et le TTC restent exacts. » Si le montant exact tombe déjà sur un franc rond, la ligne n'apparaît pas.
- Elle apparaît partout où un total est donné : dans les quatre caisses (factures, vendeurs, devis, commandes), dans la fenêtre **Encaissement**, sur l'écran et le PDF des factures, devis, commandes, avoirs et bons de retour, et sur le ticket de caisse.
- Le **Reste à payer** part du net à payer arrondi. Une facture de 9 491 FCFA payée 9 491 FCFA est soldée, sans « reste » de quelques centimes.
- Les documents enregistrés avant cette mise à jour de MonGerant ne sont jamais recalculés : leur arrondi vaut 0. C'est pourquoi une ancienne session de caisse peut montrer un écart de quelques centimes (chapitre 30).

L'écran de création d'une taxe le rappelle sous chaque type. Pour **Inclusive (TTC)** : « Le prix d'achat saisi à l'entrée en stock contient déjà cette taxe : elle en est retirée pour obtenir le coût HT. À la vente, la taxe s'ajoute au prix HT, comme toute autre taxe. » Pour **Exclusive (HT)** : « Le prix d'achat saisi à l'entrée en stock est hors de cette taxe. À la vente, la taxe s'ajoute au prix HT. »

À l'entrée en stock, la colonne du prix s'appelle **Prix d'achat unitaire**. Son infobulle dit : « Hors taxe, sauf si la taxe de l'article est inclusive : saisissez alors le prix taxe comprise, la taxe en sera retirée pour obtenir le coût HT. »



ATTENTION

Choisissez le type en fonction de la façon dont vous tapez vos prix d'achat, et gardez la même habitude pour tous vos articles. Un type qui ne correspond pas à votre habitude donne un coût faux (troisième ligne du tableau).



CONSEIL

Le plus simple : mettez la TVA en **Exclusive (HT)**, comme KAMGA DISTRIBUTION, et tapez toujours le prix d'achat hors taxes (le montant HT de la facture du fournisseur).

28.5 Les exonérations fiscales : ce que c'est



À QUOI ÇA SERT

Certains clients n'ont pas le droit de payer une taxe. La loi les en dispense. Exemples : une ambassade, une organisation internationale, une ONG agréée, une vente pour l'exportation hors de la zone CEMAC, une entreprise en zone franche ou sous convention d'investissement.

Si vous facturez quand même la TVA à ces clients, ils refusent la facture. Si vous retirez la TVA « à la main », sans trace, un contrôleur des impôts peut vous demander de payer vous-même la TVA que vous n'avez pas encaissée, avec des pénalités.

MonGerant règle les deux problèmes : il retire automatiquement la taxe pour ces clients, écrit la mention obligatoire sur la facture, et garde la trace de chaque exonération.

Exemple réel : l'ONG Santé Pour Tous, exonérée de TVA, achète 2 cartons d'Eau minérale 1,5 L (Carton de 12) à 3 522,01 FCFA HT. La promotion « Semaine des boissons » retire 10 %.

Ligne	Client ordinaire	ONG exonérée de TVA
2 cartons × 3 522,01	7 044,02 FCFA	7 044,02 FCFA
Promotion (10 %)	-704,40 FCFA	-704,40 FCFA
Sous-total HT	6 339,62 FCFA	6 339,62 FCFA
TVA (19,25 %)	1 220,38 FCFA	1 220,38 FCFA barré, marqué « exonéré »
Total TTC	7 560,00 FCFA	6 339,62 FCFA
Arrondi	aucun	+0,38 FCFA
Net à payer	7 560 FCFA	6 340 FCFA
Montant exonéré (sur la facture)	aucun	1 220,38 FCFA

L'ONG paie 6 340 FCFA (FAC-2026-000009). Les 1 220,38 FCFA de TVA ne sont ni encaissés ni dus aux impôts : c'est la « taxe non collectée ». L'arrondi, lui, porte sur l'argent encaissé, jamais sur la taxe.

28.6 Régler l'exonération sur la fiche du client

Une exonération qui dure (une ambassade reste une ambassade) se règle une fois pour toutes sur la fiche du client. On l'appelle l'**exonération habituelle** du client.

- 1 Ouvrez **Clients**. Créez le client (**Nouveau client**) ou ouvrez sa fiche et cliquez sur **Modifier**.
- 2 Allez à la section **Exonérations fiscales** (dans la création, elle est à l'étape **Résumé**).
- 3 Dans **Taxes exonérées**, cliquez sur chaque taxe que le client ne paie pas. Exemple : TVA. La liste propose toutes les taxes de l'entreprise, sauf celles pour lesquelles on a décoché **Peut être exonérée** (voir plus bas).
- 4 **Référence de l'attestation** : le numéro de l'attestation délivrée par les impôts (DGI). Elle sera imprimée sur la facture.
- 5 **Date de péremption** : la date de fin de validité de l'attestation. Au-delà, les exonérations du client ne s'appliquent plus aux nouvelles ventes (voir l'encadré plus bas).
- 6 **Motif d'exonération** : choisissez parmi « Mission diplomatique ou organisation internationale », « Organisation non gouvernementale agréée », « Opération d'exportation hors zone CEMAC », « Autre régime spécial ». Le motif est imprimé sur la facture.
- 7 **Notes sur l'exonération** : le numéro de convention, la base légale... Obligatoire dans les faits si le motif est « Autre régime spécial ».
- 8 Enregistrez : **Créer le client** ou **Enregistrer les modifications**.

Droits nécessaires : « Créer un client » (nouveau client) ou « Modifier un client » (fiche existante)

Exonérations fiscales

Le client est durablement exonéré de certaines taxes (mission diplomatique, ONG, exportation, régime spécial...). À chaque vente, ces taxes seront automatiquement retirées du TTC.

TOUT EFFACER

TAXES EXONÉRÉES

TVA · 19.25 % EXCLUSIVE (HT)

Précompte · -2.2 % INCLUSIVE (TTC)

Sélectionnez les taxes dont le client est durablement exonéré. Une taxe ajoutée ici sera retirée automatiquement de chaque future facture.

RETENUE À LA SOURCE

TVA · 19.25 % EXCLUSIVE (HT)

Précompte · -2.2 % INCLUSIVE (TTC)

Taxes que CE client retient à la source (IR / AIR / précompte). Différent de l'exonération : la taxe n'est pas retirée du calcul, elle sera déduite du net à payer en facturation (le HT et la base TVA restent intacts).

Référence de l'attestation

AT-2026-1234

Numéro de l'attestation délivrée par la DGI. Imprimée sur la facture quand renseignée. Optionnel.

Date de péremption

31 décembre 2026

Date d'expiration de l'attestation. Au-delà, les exonérations du client ne s'appliquent plus aux nouvelles ventes (factures, devis, commandes) et la caisse l'indique.

Motif d'exonération

Organisation non gouvernementale agréée

Notes sur l'exonération

Attestation d'exonération de TVA pour les achats de l'ONG, valable jusqu'à fin 2026.

Précisions libres, utile particulièrement quand le motif est « Autre régime spécial ».

Figure 163 : La fiche de l'ONG Santé Pour Tous : la TVA et le Précompte sont proposés dans les deux listes ; la TVA est choisie (en jaune) dans « Taxes exonérées », aucune retenue ; attestation AT-2026-1234 valable jusqu'au 31 décembre 2026

Ensuite, à chaque vente à ce client, la taxe est retirée toute seule. Personne n'a rien à cocher. Dans la liste des clients, le client porte le badge **Exonéré (1)** (le chiffre est le nombre de taxes exonérées). Sur sa fiche, la section **Exonérations fiscales** résume tout.



ATTENTION : L'ATTESTATION PÉRIMÉE

L'attestation vaut jusqu'au jour de la **Date de péremption** inclus. Dès le lendemain, la fiche du client affiche la date en rouge avec la mention **Expirée**, et le **Bilan** du client affiche une alerte.

Surtout, **MonGerant n'applique plus l'exonération habituelle** sur les nouvelles ventes (factures, devis, commandes) : les taxes s'appliquent normalement. Les quatre écrans de vente (la caisse, l'écran des vendeurs, la caisse des devis et celle des commandes) affichent un bandeau orange, visible sans rien ouvrir : « L'attestation d'exonération de ce client a expiré le 31/08/2026 : les taxes s'appliquent. Renouvelez l'attestation sur la fiche du client. »

Pour que l'exonération revienne, demandez au client sa nouvelle attestation, puis mettez à jour la référence et la date sur sa fiche. En attendant, seule une personne qui a le droit d'exonérer ponctuellement (voir plus bas) peut encore exonérer une vente à la main, et cette exception est notée dans la piste d'audit.

Toute modification de la fiche (dont les exonérations) est notée dans **Paramètres › Journal d'audit**.

28.7 À la caisse : le panneau « Exonérations fiscales »

Sur l'écran de la caisse et sur l'écran des vendeurs, sous les totaux, se trouve un panneau jaune replié : **Exonérations fiscales**. Un petit chiffre sur son titre indique le nombre de taxes exonérées. Cliquez sur le titre pour l'ouvrir. Il s'ouvre tout seul quand vous reprenez une facture qui a déjà une exonération.

Quand vous choisissez le client, MonGerant coche ses exonérations habituelles (si son attestation n'est pas expirée). Dans les totaux, la taxe exonérée apparaît barrée avec la mention « exonéré », et le Total TTC ne la compte pas.

Le panneau permet aussi de changer l'exonération **pour cette vente seulement**. C'est une **modification manuelle** (une exception) :

- Cas 1 : un client ordinaire présente une attestation pour une vente précise (par exemple une vente à l'export). Cliquez sur la TVA pour l'exonérer.
- Cas 2 : un client habituellement exonéré achète, pour une fois, dans un cadre non exonéré. Cliquez sur la TVA pour la remettre.
- **Tout décocher** retire toutes les exonérations de cette facture.
- **Note d'exonération (référence de l'attestation, convention...)** : tapez la justification. Exemple : « Vente à l'export, DOD du 15/05/2026 ». Elle est imprimée sur la facture.

Dès que la liste diffère des exonérations habituelles du client, le panneau affiche l'étiquette orange **Personnalisé**.

CLIENT

ONG Santé Pour Tous

TYPE

Directe

Sous-total HT 6 339,62 FCFA

TVA (19.25%) - exonéré 1 220,38 FCFA

Total TTC 6 339,62 FCFA

Arrondi +0,38 FCFA

Net à payer 6 340 FCFA

Remise globale 0%

Notes

Notes...

☑ Exonérations fiscales 1

Sélectionnez les taxes à retirer du calcul pour cette facture. Par défaut, on applique les exonérations habituelles du client. Toute modification nécessite un droit spécifique.

TVA (19.25%) Précompte (-2.2%)

[Tout décocher](#)

Note d'exonération (référence de l'attestation, convention...)

Attestation AT-2026-1234, valable jusqu'au 31/12/2026

MonGérant © 2026 MonGérant. Tous droits réservés.

Figure 164 : Vente à l'ONG, 2 cartons d'eau avec la promotion (-704,4) : la TVA est barrée « exonéré », TTC 6 339,62, arrondi +0,38, net à payer 6 340 FCFA ; le panneau Exonérations a la TVA cochée et la note de l'attestation



ALERTE : UN DROIT EST NÉCESSAIRE POUR CHANGER L'EXONÉRATION

Voir les exonérations ne demande aucun droit. Les **changer** pour une facture demande le droit « Appliquer une exonération fiscale ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client) ».

Laisser les exonérations habituelles telles quelles ne demande aucun droit (pour un client à l'attestation expirée, « telles quelles » veut dire : aucune exonération). Sans ce droit, un changement est refusé à l'enregistrement de la facture avec le message : « Vous n'avez pas le droit de modifier les exonérations fiscales sur cette facture. Demandez à votre responsable de vous accorder ce droit, ou laissez les exonérations habituelles du client telles quelles. »

C'est voulu : retirer une taxe, c'est retirer de l'argent à l'État. Seules des personnes de confiance doivent pouvoir le faire.

Droit nécessaire pour changer l'exonération d'une vente : « Appliquer une exonération fiscale ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client) »

- **Facture issue d'un devis** : le panneau affiche **Hérité du devis** et les boutons sont bloqués. Le régime fiscal promis dans le devis ne change pas à la caisse. Pour le changer, corrigez le devis avant de le transformer (chapitre 22).
- **Devis et commandes** ont le même panneau, avec les mêmes règles et le même droit.
- **Après validation**, la facture ne change plus. Les avoirs et les retours reprennent automatiquement les exonérations de la facture d'origine (« Hérité de la facture »).
- Chaque exception (facture, devis ou commande, à la création comme à la modification) est notée dans la piste d'audit expliquée plus bas.

28.8 L'exonération sur la facture

Dans la liste des factures (**Facturation & caisse** › **Factures**), une facture exonérée porte le badge **Exonéré**.

Sur l'écran de la facture, vous trouvez :

- un cadre **Vente exonérée** sous les totaux : « Exonération de : TVA (19.25%) », le **Montant exonéré** et la note ;
- une section **Exonérations fiscales**, avec l'étiquette **Personnalisé** si la facture s'écarte des exonérations habituelles du client, ou **Hérité du devis**.

Sur le PDF de la facture, un cadre **Exonération fiscale** est imprimé. Il contient :

- « Exonération de : » suivi des taxes exonérées et de leur taux ;
- « Montant exonéré : » la taxe que le client n'a pas payée (1 220,38 FCFA dans notre exemple) ;
- le motif (par exemple « Organisation non gouvernementale agréée ») ;
- « Référence : » le numéro de l'attestation (ou, à défaut, la note d'exonération) ;
- la note d'exonération.

Le motif et la référence sont **figés** sur la facture au moment de la vente. Si la fiche du client change plus tard, les anciennes factures gardent les informations d'origine.

Lignes

1 ligne

#	ARTICLE	UNITÉ	DÉPÔT	QTÉ	PRIX UNIT. HT	REMISE	TOTAL HT	TAXES	TOTAL TTC
1	<div>Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1- S-L</div> <div>Promo Semaine -704,4 des FCFA boissons</div>	Carton de 12 x12	Dépôt Akwa	2	3 522,01 FCFA	Promo -704,4 FCFA	6 339,62 FCFA	0 FCFA	6 339,62 FCFA

Paielements

SOURCE	MÉTHODE	RÉFÉRENCE	ENCAISSÉ PAR	DATE	MONTANT
Caisse espèces Akwa	Espèces	-	Serge ATANGANA	26 septembre 2026 à 04:29	6 340 FCFA

Total HT6 339,62 FCFA

Total TTC6 339,62 FCFA

Arrondi+0,38 FCFA

Net à payer6 340 FCFA

Total payé6 340 FCFA

Reste à payer0 FCFA

VENTE EXONÉRÉE

Exonération de : TVA (19.25%)

Montant exonéré1 220,38 FCFA

Attestation AT-2026-1234, valable jusqu'au 31/12/2026

ARRÊTÉE À LA SOMME DE

Mon Gérant

Figure 165 : La facture FAC-2026-000009 de l'ONG : la ligne porte la promotion (-704,4) ; totaux avec arrondi +0,38, net 6 340 et payé 6 340 ; le cadre « Vente exonérée » rappelle la TVA retirée (1 220,38 FCFA) et l'attestation

28.9 Les statistiques d'exonération



À QUOI ÇA SERT

Chaque exonération est de l'argent que l'État n'a pas reçu. Lors d'un contrôle, l'inspecteur des impôts (DGI) vous demandera : combien de TVA n'avez-vous pas collectée, pour quels clients, et sur quelle base ? Ce bloc vous donne la réponse en quelques secondes, au lieu de fouiller des classeurs.

Il sert aussi à repérer un abus : un caissier qui exonère trop souvent, un client « exonéré » sans attestation, une hausse soudaine.

Ouvrez **Tableau de bord > Statistiques décisionnelles**. Descendez jusqu'au bloc **Exonérations fiscales**.

Droits nécessaires pour voir le bloc : « Consulter les statistiques des exonérations fiscales (KPI, ventilation, top clients), SANS les montants » ou « Consulter les statistiques des exonérations fiscales, montants compris (CA exonéré, taxe non collectée, taux) »

Les filtres (en haut de la page) :

- **Agence** : une agence ou **Toutes les agences**. Un employé rattaché à une agence ne voit que son agence : le bloc affiche alors « Vue partielle : ces chiffres ne couvrent que votre agence, pas l'entreprise entière. »
- **Période** (du ... au ...) : par défaut, la page s'ouvre sur **aujourd'hui seulement**. Choisissez le mois ou le trimestre à analyser.
- **Famille** : le bloc ne compte alors que les lignes des articles de cette famille (lignes de vente, d'avoir et de retour). La famille retenue est celle de l'article au moment de la vente. Exemple : filtre « Huiles » : seule la TVA non collectée sur l'huile est comptée.
- Le menu **Jour / Semaine / Mois**, à droite du titre du bloc, règle le pas du graphique d'évolution.

Seules les factures **validées** comptent. Un brouillon ou une facture annulée n'est pas un acte fiscal.

Exemple pour le mois de septembre : 40 factures validées pour 3 000 000 FCFA HT, dont 4 factures exonérées de TVA pour 400 000 FCFA HT.

Nom à l'écran	Ce qu'il compte et comment	À quoi il sert	Piège de lecture
Taxe non collectée (marqué « Indicateur fiscal »)	Pour chaque ligne de facture exonérée : HT de la ligne (après remise globale) × taux de chaque taxe exonérée que l'article porte vraiment. Les avoirs et retours de ces factures sont retirés. Exemple : $400\,000 \times 19,25\% = 77\,000$ FCFA.	Le chiffre que l'inspecteur demande en premier. À rapprocher de vos attestations.	Le montant est figé au jour de la validation de chaque facture, avec le taux de ce jour-là. Si le taux de la TVA change plus tard (par exemple de 19,25 % à 18 %), le chiffre d'une période passée ne bouge pas. Les avoirs et retours reprennent le taux de la vente d'origine. Pour les factures validées avant la mise en place de ce figeage, le taux retenu est celui du jour de la mise à jour de MonGerant.

CA HT exonéré	Somme du total HT des factures validées qui ont au moins une exonération, moins les avoirs et retours de ces factures. Exemple : 400 000 FCFA.	Mesure le poids des ventes exonérées dans votre activité.	Compte toute la facture, même une ligne dont l'article ne portait pas la taxe exonérée.
Taux d'exonération	$\text{CA HT exonéré} \div \text{CA HT de toutes les factures validées} \times 100$. Exemple : $400\,000 \div 3\,000\,000 = 13,3\%$.	Un taux qui monte sans raison commerciale (nouveau client ONG, export) doit être expliqué.	Sans le droit de voir les montants, il s'affiche en tiret (voir la note plus bas).
Factures exonérées	Nombre de factures validées de la période avec au moins une taxe exonérée. Exemple : 4.	Le nombre de pièces à justifier lors d'un contrôle.	Une facture rendue ensuite reste comptée : elle a existé et porte un numéro.
Factures totales	Nombre de factures validées de la période. Exemple : 40.	Donne l'échelle : 4 sur 40.	Aucun.
Ventilation par taxe (tableau)	Une ligne par taxe exonérée : Taxe, Code, Taux, Montant non collecté et nombre de factures touchées.	Savoir quelle taxe pèse le plus (TVA, autre taxe).	Une taxe dont tout a été rendu (montant net zéro) disparaît du tableau.

Comparaison N-1	<p>Pourcentage d'écart entre la taxe non collectée de la période et celle de la même période l'année d'avant, puis Taxe non collectée courante, Taxe non collectée précédente, Factures exonérées précédentes.</p> <p>Exemple : 77 000 contre 50 000 = +54,0 %.</p>	<p>Rouge = hausse, vert = baisse. Une forte hausse doit être expliquée avant que l'inspecteur ne la voie.</p>	<p>Il faut une date de début et une date de fin. S'il n'y avait rien à comparer l'an dernier, l'écart s'affiche en tiret gris avec la mention « Pas de période précédente à comparer ».</p>
Top 10 clients exonérés (tableau)	<p>Les 10 clients qui ont le plus de taxe non collectée : rang, Client, Type (B2B entreprise, B2C particulier), CA HT exonéré (HT des seules lignes exonérées), Taxe non collectée, nombre de factures, Config persistante.</p>	<p>Vérifier que chaque gros client exonéré a une attestation valable. Config persistante « Oui » : le client a une exonération habituelle sur sa fiche. Un tiret : toutes ses exonérations ont été faites à la main, à la caisse. À regarder de près.</p>	<p>Le CA HT exonéré de ce tableau ne compte que les lignes exonérées : leur somme peut être plus petite que le KPI du même nom.</p>
Évolution de la taxe non collectée (graphique)	<p>Une barre par jour, semaine ou mois : la taxe non collectée de cette période. Un avoir compte le jour de l'avoir.</p>	<p>Voir un pic : une grosse vente à l'export, ou un caissier qui exonère trop un jour donné.</p>	<p>Les périodes sans exonération n'ont pas de barre. Si la période est trop longue pour le pas choisi, les données sont regroupées plus largement (une note le dit sous le graphique).</p>

Sur la base d'exemple, en septembre : la seule facture exonérée est celle de l'ONG. Le bloc affiche 1 220,38 FCFA de taxe non collectée ($6\,339,62 \times 19,25\%$), 6 339,62 FCFA de CA HT exonéré, 1 facture exonérée sur 11 factures validées, et une ligne TVA 19,25 % dans la ventilation. L'arrondi (+0,38) n'entre pas dans ces chiffres : ils sont calculés sur le HT exact.

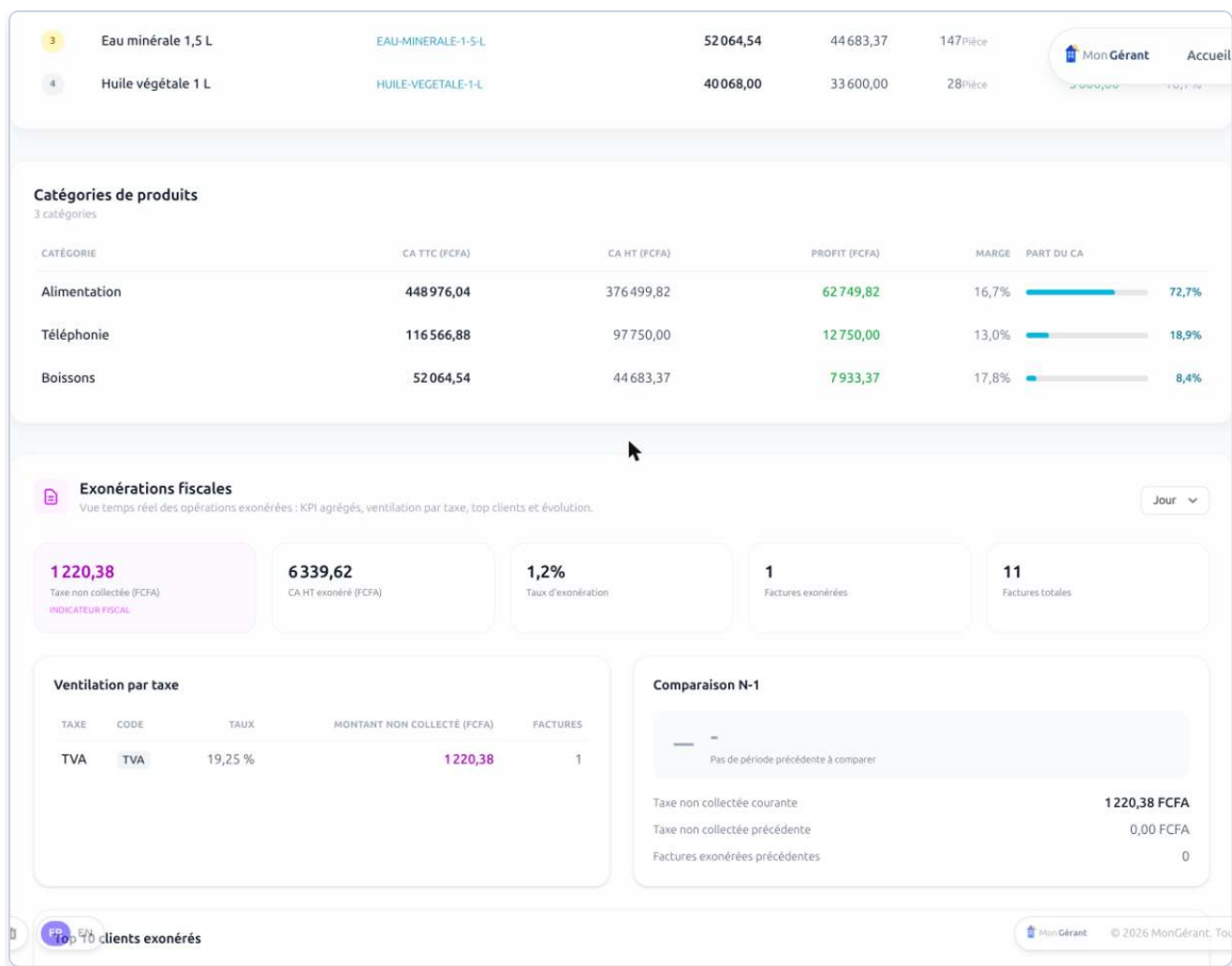


Figure 166 : Le bloc Exonérations fiscales : taxe non collectée 1 220,38 FCFA, CA HT exonéré 6 339,62 FCFA, 1 facture exonérée sur 11 ; ventilation TVA 19,25 %



MONTANTS MASQUÉS

Un employé qui a seulement le droit de voir ce bloc « SANS les montants » voit les nombres de factures, les taux des taxes et les noms, mais pas l'argent. Le bloc affiche : « Montants masqués : votre rôle donne ce bloc sans les chiffres d'argent. Un tiret signale une valeur retirée, ce n'est pas un zéro. » Le **Taux d'exonération** s'affiche lui aussi en tiret.

28.10 Le détail d'un client exonéré

Dans le **Top 10 clients exonérés**, cliquez sur un client. La fenêtre **Détail des exonérations client** s'ouvre. Elle contient :

- l'**Identifiant fiscal (NIU)**, le **Motif d'exonération**, la **Référence document** (l'attestation) ;
- la **Configuration durable d'exonération** : les taxes exonérées de sa fiche ;
- quatre chiffres : **Factures exonérées**, **CA HT exonéré total**, **Taxe non collectée totale**, **Factures modifiées manuellement** (factures dont les taxes exonérées diffèrent de sa

fiche) ;

- la liste **Factures exonérées sur la période : N° facture, Date, Total HT, Taxe non collectée, Taxes exonérées, Note**, et le **Statut : Conforme** (comme sa fiche) ou **Modifiée manuellement** (différent de sa fiche, à examiner).

S'il y a des factures modifiées manuellement, un message orange le signale : vérifiez qu'il ne s'agit pas d'une erreur de saisie répétée. Le bouton **Voir l'historique d'audit pour ce client** vous amène à la piste d'audit, filtrée sur ce client.

Cette liste ne retire pas les avoirs : ses totaux peuvent être un peu plus grands que ceux du tableau principal si le client a rendu de la marchandise.

Droits nécessaires : les mêmes que pour le bloc des statistiques d'exonération (le droit « montants compris » pour voir les montants) ; « Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi) » pour le bouton de l'historique d'audit

28.11 L'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue



À QUOI ÇA SERT

Si un client change son exonération habituelle l'an prochain, il devient impossible de savoir, à partir de sa fiche, si une vente d'aujourd'hui était normale ou exceptionnelle. Ce journal garde la trace de chaque exception (exonération ou retenue à la source), au moment où elle est faite : qui, quand, sur quel document, avant et après. C'est votre preuve en cas de contrôle, et votre outil contre la fraude interne.

Elle se trouve juste sous le bloc des exonérations, sur la même page. Le titre est **Historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue**. Un compteur indique le nombre d'**événements**.

Droit nécessaire : « Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi) »

Colonne	Contenu
Date / heure	Le moment exact de l'exception.
Opérateur	Le nom de la personne qui l'a faite (par exemple Paul KAMGA). Passez la souris sur le nom : son adresse e-mail s'affiche.
Document	Le numéro de la facture, du devis ou de la commande (cliquez pour l'ouvrir). Un document encore en brouillon est désigné par une référence.

Taxes (avant -> après)	Une étiquette dit de quoi il s'agit et sur quel document : « Exonération · facture », « Exonération · devis », « Exonération · commande », « Retenue à la source · facture », « Retenue à la source · devis » ou « Retenue à la source · commande ». Dessous, les codes des taxes avant (barrés) et après. Exemple : « - » puis « [TVA] » avec l'étiquette « Exonération · facture » : la TVA a été exonérée à la main sur une facture.
Note (avant -> après)	La justification avant et après.

Un événement est enregistré quand :

- une facture, un devis ou une commande est créé avec des exonérations ou des retenues différentes de celles de la fiche du client ;
- on change les exonérations, la note d'exonération ou les retenues d'une facture en brouillon, d'un devis ou d'une commande.

Le filtre **Période** porte sur la date de l'événement. Le filtre sur un client s'affiche en haut (« Filtre sur le client : ... ») ; la petite croix **Retirer le filtre client** l'enlève. Les événements s'affichent par pages de 20.

Le filtre **Agence** s'applique aussi à la piste. Un employé rattaché à une agence ne voit que les événements de son agence, même s'il n'a rien choisi.

Historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue				
Seule trace fiable en cas de contrôle DGI : si le client change plus tard sa configuration habituelle, seul ce journal garde la modification manuelle faite au moment de l'émission.				
DATE / HEURE	OPÉRATEUR	DOCUMENT	TAXES (AVANT -> APRÈS)	NOTE (AVANT -> APRÈS)
26 sept. 2026, 05:05	P Paul KAMGA	DEV-2026-000002	Retenue à la source · devis (PRECOMPTÉ) → -	- +

Figure 167 : L'historique des modifications manuelles : Paul KAMGA a retiré le Précompte sur le devis DEV-2026-000002 ; qui, quand, sur quel document, et les taxes avant et après

28.12 Pourquoi tout cela compte lors d'un contrôle des impôts

Lors d'un contrôle, l'inspecteur compare vos ventes et la TVA que vous avez reversée. Chaque franc de TVA manquant doit être justifié. Avec MonGerant, vous pouvez lui montrer :

- 1 le total de la **Taxe non collectée** sur la période contrôlée, ventilé par taxe ;
- 2 la liste des clients exonérés, avec leur motif et leur numéro d'attestation ;
- 3 pour chaque client, la liste de ses factures exonérées ;
- 4 chaque facture avec sa mention d'exonération imprimée ;
- 5 la piste d'audit des exceptions (exonérations et retenues, sur factures, devis et commandes) : qui les a faites et pourquoi.

Droits nécessaires : un des deux droits des statistiques des exonérations fiscales (le droit « montants compris » pour voir la taxe non collectée) et « Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi) »

Gardez aussi une copie papier ou numérique de chaque attestation. MonGerant garde le numéro, pas le document.

28.13 La retenue à la source : ce que c'est



À QUOI ÇA SERT

Certains gros clients (grandes entreprises, administrations, sociétés d'État) ont l'obligation de **retenir** une petite partie de ce qu'ils vous doivent et de la verser **directement à l'État, pour votre compte**. On l'appelle retenue à la source, précompte ou acompte sur l'impôt (IR, AIR...). Ce montant est ensuite déduit de vos propres impôts.

Sans cette fonction, le caissier attend le TTC complet. Le client paie moins. La facture reste « non soldée » pour toujours, et le tableau de bord vous montre une fausse dette. Pire : quelqu'un pourrait relancer le client pour de l'argent qu'il a déjà versé à l'État.

Exemple réel : le Supermarché Le Bon Prix SARL (grande entreprise) achète 50 sacs de Riz parfumé 5 kg à 5 558,82 FCFA HT (facture FAC-2026-000010). Il retient un précompte de 2,2 % du HT. (Le taux est un exemple : demandez le bon taux à votre comptable.)

Ligne	Calcul	Montant
Sous-total HT	$50 \times 5\,558,82$	277 941 FCFA
TVA (19,25 %)	$277\,941 \times 19,25 \%$	53 503,64 FCFA
Total TTC	$277\,941 + 53\,503,64$	331 444,64 FCFA
Retenue Précompte (2,2 %)	$277\,941 \times 2,2 \%$	-6 114,70 FCFA
Arrondi	$325\,330 - 325\,329,94$	+0,06 FCFA
Net à payer	$331\,444,64 - 6\,114,70 = 325\,329,94$, arrondi au franc	325 330 FCFA

La retenue se calcule toujours sur le **HT** (après remise globale), avec le taux sans son signe. Elle ne change ni le HT ni la TVA. Elle baisse seulement le net à payer. L'arrondi au franc se fait en dernier, après la retenue.

28.14 Créer la taxe de retenue

Une retenue se crée comme une taxe, dans **Tableau de bord > Paramètres > Taxes**, bouton **Nouvelle taxe**.

- 1 Nom : par exemple « Précompte ». Code : PRECOMPTE.
- 2 Taux : tapez le taux avec le signe moins, par exemple **-2.2**. Le signe moins dit à MonGerant : « ceci est une retenue, pas une taxe du produit ». Pour le calcul, MonGerant prend le taux sans son signe : 2,2 % du HT.
- 3 Type : choisissez **Inclusive (TTC)**. C'est obligatoire avec un taux négatif : un taux négatif est refusé avec le type **Exclusive (HT)**, à la création comme à la modification (« Un taux négatif n'est permis que pour une taxe incluse (retenue à la source) »). Le type ne change rien au calcul de la retenue.
- 4 Laissez « Agence » vide : la taxe sera commune à toute l'entreprise. (Si plus tard vous videz le champ « Agence » d'une taxe rattachée à une agence, elle devient bien commune à toute l'entreprise.)
- 5 Dans le bloc **Usages de la taxe**, laissez cochées **Peut être exonérée** et **Peut être retenue à la source**, sauf raison précise (voir plus bas). Cliquez sur **Créer la taxe**.

28.15 Toute taxe peut être exonérée ou retenue, sauf si vous le décidez



À QUOI ÇA SERT

Les règles changent d'un pays à l'autre, et parfois d'un client à l'autre. Dans certains pays, un organisme public retient lui-même toute la TVA (on parle de « retenue de TVA ») ; ailleurs, un client peut être exonéré de toutes les taxes. MonGerant ne décide donc pas à votre place : par défaut, **chaque taxe** (la TVA comme le Précompte) apparaît à la fois dans la liste **Taxes exonérées** et dans la liste **Retenue à la source** du client et de la caisse.

Exemple : l'État retient la TVA sur une vente de 100 000 FCFA HT. Choisissez la TVA dans **Retenue à la source** : la facture garde sa TVA de 19 250 FCFA, mais le net à payer baisse de 19 250 FCFA, car c'est l'État qui la versera.

Si une taxe ne doit **jamais** apparaître dans l'une des deux listes, décochez l'usage correspondant dans la fiche de la taxe (**Modifier**, bloc **Usages de la taxe**). Elle disparaît alors de cette liste partout, et MonGerant refuse de l'enregistrer sur un client ou une vente avec un message clair. La fiche de la taxe affiche les deux usages en Oui ou Non.

Droits nécessaires : « Créer une taxe » (nouvelle taxe), « Modifier une taxe » (changer ses usages)

Nouvelle taxe

* indique un champ obligatoire

Nom *

Précompte

Code

PRECOMPTE

Taux (%) *

-2.2 %

Type *

☒ **Inclusive (TTC)**
 Le prix d'achat saisi à l'entrée en stock contient déjà cette taxe : elle en est retirée pour obtenir le coût HT. À la vente, la taxe s'ajoute au prix HT, comme toute autre taxe.

☐ **Exclusive (HT)**
 Le prix d'achat saisi à l'entrée en stock est hors de cette taxe. À la vente, la taxe s'ajoute au prix HT.

Agence

Rechercher une agence...

Figure 168 : Créer la taxe de retenue : nom Précompte, code PRECOMPTE, taux -2.2, type Inclusive (TTC)



ALERTE : NE METTEZ JAMAIS LA RETENUE SUR UN ARTICLE OU UNE FAMILLE

La taxe de retenue se rattache **uniquement aux clients**. Une taxe à taux négatif est refusée sur un article ou une famille : MonGerant ne la propose même pas dans la liste, et un import Excel qui l'y met est refusé avec le message « La taxe « Précompte » est une retenue à la source (taux négatif) : elle se rattache au client, pas à l'article ni à la famille. » C'est pourquoi on la crée avec un taux négatif : avec un taux positif (2.2), rien n'empêcherait de la poser sur un article, et elle augmenterait alors le prix de **tous** les clients.

28.16 Indiquer la retenue sur la fiche du client

- 1 Ouvrez la fiche du client, cliquez sur **Modifier** (ou créez le client).
- 2 Dans la section **Exonérations fiscales**, trouvez la liste **Retenue à la source**.

- 3 Cliquez sur la taxe « Précompte ». La liste propose toutes les taxes de l'entreprise, sauf celles pour lesquelles on a décoché **Peut être retenue à la source**. Si aucune ne l'est, le panneau dit : « Aucune taxe ne peut être retenue à la source. Créez une taxe, ou cochez « Peut être retenue à la source » dans les paramètres d'une taxe existante. »
- 4 Enregistrez.

Droits nécessaires : « Modifier un client » (ou « Créer un client » à la création)

Sur la fiche du client, la section **Exonérations fiscales** affiche alors **Retenue à la source** avec la taxe choisie et le rappel : « Ces taxes seront déduites du net à payer en facturation (le HT et la base TVA restent intacts). »

Exonérations fiscales

Le client est durablement exonéré de certaines taxes (mission diplomatique, ONG, exportation, régime spécial...). À chaque vente, ces taxes seront automatiquement retirées du TTC.

TAXES EXONÉRÉES

TVA · 19.25 % EXCLUSIVE Précompte · -2.2 % INCLUSIVE

Sélectionnez les taxes dont le client est durablement exonéré. Une taxe ajoutée ici sera retirée automatiquement de chaque future facture.

RETENUE À LA SOURCE

TVA · 19.25 % EXCLUSIVE **Précompte · -2.2 % INCLUSIVE**

Taxes que CE client retient à la source (IR / AIR / précompte). Différent de l'exonération : la taxe n'est pas retirée du calcul, elle sera déduite du net à payer en facturation (le HT et la base TVA restent intacts).

Figure 169 : Fiche de Le Bon Prix, Modifier : les deux taxes sont proposées dans chaque liste ; le Précompte est choisi (en bleu) dans « Retenue à la source »

28.17 À la caisse : le panneau « Retenue à la source » et le net à payer

Sous le panneau des exonérations se trouve un panneau bleu replié : **Retenue à la source**. Quand vous choisissez le client, MonGerant sélectionne ses retenues habituelles. Le texte d'aide dit : « Pré-rempli depuis la fiche client ; ajustable pour cette vente. »

Dans les totaux, sous le **Total TTC**, apparaissent :

- une ligne **Retenue** par taxe retenue, par exemple « Retenue Précompte (-2.2%) : -6 114,7 FCFA » ;
- la ligne **Arrondi** : +0,06 FCFA ;
- la ligne en gras **Net à payer** : 325 330 FCFA.

CLIENT
Supermarché Le Bon Prix SARL 9 pts

CONTACT *
Chantal EYENGA · Responsable achats

Acompte : 27 305,23 FCFA

TYPE
Directe

Sous-total HT	277 941 FCFA
TVA (19.25%)	53 503,64 FCFA
Total TTC	331 444,64 FCFA
Retenue Précompte (-2.2%)	-6 114,7 FCFA
Arrondi	+0,06 FCFA
Net à payer	325 330 FCFA

Remise globale
0%

Notes
Notes...

Exonérations fiscales
Sélectionnez les taxes à retirer du calcul pour cette facture. Par défaut, on applique les exonérations habituelles du client. Toute modification nécessite un droit spécifique.

TVA (19.25%) Précompte (-2.2%)

Note d'exonération (référence de l'attestation, convention...)
Ex : Vente à l'export, DOD du 15/05/2026

Retenue à la source 1
Taxes que ce client retient à la source (IR / AIR / précompte), elles seront déduites du net à payer. Pré-rempli depuis la fiche client ; ajustable pour cette vente.

TVA (19.25%) Précompte (-2.2%)

[Tout retirer](#)

MonGérant © 2026 MonGérant. Tous droits réservés.

Figure 170 : Le Bon Prix, 50 sacs de riz : HT 277 941, TVA 53 503,64, TTC 331 444,64, retenue Précompte -6 114,7, arrondi +0,06, net à payer 325 330 FCFA ; les deux taxes sont proposées dans chaque panneau

Encaissement, FAC-2026-000010

Total TTC	331 444,64 FCFA
Retenue	-6 114,7 FCFA
Arrondi	+0,06 FCFA
Reste à payer	325 330 FCFA

Acompte client (27 305 FCFA)

MOYEN DE PAIEMENT

Caisse espèces Akwa

Orange Money

Figure 171 : L'encaissement de FAC-2026-000010, vente à crédit échéance 26 octobre : la retenue et l'arrondi sont rappelés au-dessus du reste à payer de 325 330 FCFA ; l'acompte du client est proposé



ALERTE : CE QUE LE CASSIER ENCAISSE

Le caissier encaisse le **Net à payer**, pas le Total TTC. Dans notre exemple : 325 330 FCFA. Dans la fenêtre **Encaissement**, le **Reste à payer** est déjà calculé sur le net à payer arrondi. Quand le client a payé 325 330 FCFA, la facture est soldée.

Comme pour les exonérations :

- ajouter ou retirer une retenue pour une vente demande le droit « Appliquer une retenue à la source ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client) » ;
- **Tout retirer** enlève toutes les retenues de cette vente, et l'étiquette **Personnalisé** apparaît si la liste diffère de la fiche ;
- sans ce droit, un changement est refusé avec le message : « Vous n'avez pas le droit de modifier les retenues à la source sur cette facture. Demandez à votre responsable de vous accorder ce droit, ou laissez les retenues habituelles du client telles quelles. » ;

- pour une facture (ou une commande) issue d'un devis, la retenue du devis est reprise telle quelle. Le panneau affiche **Hérité du devis**, les boutons sont grisés et le texte dit : « Les retenues sont reprises du devis d'origine et ne sont pas modifiables ici, afin de respecter l'engagement commercial. » Pour changer la retenue, corrigez le devis avant de le transformer.

Droit nécessaire pour changer la retenue d'une vente : « Appliquer une retenue à la source ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client) »



BON À SAVOIR

Les chiffres affichés dans le panier sont calculés en direct, de la même façon que le fera le serveur (retenue sur le HT après remise globale, puis arrondi au franc). Le montant définitif est calculé à l'enregistrement de la facture : c'est la facture enregistrée qui fait foi.

28.18 Pourquoi la retenue n'est jamais une dette du client

Le client ne vous doit pas les 6 114,70 FCFA : il les a versés à l'État à votre place. C'est une avance sur **vos** impôts. MonGerant applique donc ces règles partout :

- le **chiffre d'affaires** reste le TTC complet (331 444,64 FCFA) : la vente a bien eu lieu pour ce montant ;
- la retenue n'est **pas de l'argent encaissé** : elle n'apparaît ni dans la caisse ni dans « Encaissé » ;
- le **reste dû** (et l'**Impayé** des statistiques) part du net à payer arrondi : une facture payée à 325 330 FCFA a un reste dû de 0, pas de 6 114,70 ;
- dans **Trésorerie > Factures non soldées**, la facture de Le Bon Prix, laissée impayée, montre son TTC, la retenue -6 114,70, l'arrondi +0,06 et un reste de 325 330 FCFA (chapitre 42) ;
- pour un client à crédit (chapitre 23), seul le net à payer compte dans sa dette.

Demandez au client le justificatif de la retenue (l'attestation de précompte). Votre comptable en a besoin pour la déduire de vos impôts.

28.19 La retenue sur la facture, le ticket, les avoirs et les statistiques

- **Écran de la facture et PDF** : après le **Total TTC**, une ligne « Retenue à la source » par taxe, la ligne **Arrondi**, puis **Net à payer**. La dernière ligne devient **Reste à payer**. Le montant en lettres (« Arrêtée à la somme de ») porte sur le net à payer.
- **Ticket de caisse** : les mêmes lignes de retenue et le net à payer.
- **Devis et commandes** : les mêmes lignes, pour que le client sache à l'avance ce qu'il devra payer.

- **Avoirs et retours** : ils reprennent la retenue de la facture d'origine. L'avoir affiche « Retenue à la source (héritée) » puis « Net crédité ». Le bon de retour affiche « Net remboursé ». On rembourse donc le client sur le net, jamais sur le TTC.
- **Page Ventes produits** : une facture avec retenue porte la mention « Impôt retenu par le client : ... (pas enlevé ici) ». Les montants de la page restent ceux de la vente, retenue non déduite.

28.20 Exonération ou retenue : ne pas confondre

	Exonération	Retenue à la source
Qui	Ambassade, ONG agréée, export, zone franche...	Grande entreprise, administration
La taxe existe-t-elle ?	Non, elle est retirée du calcul	Oui, TVA et HT restent entiers
Effet sur le Total TTC	Il baisse	Aucun
Effet sur le Net à payer	Le nouveau TTC, arrondi au franc	TTC moins la retenue, arrondi au franc
L'État reçoit-il l'argent ?	Non (taxe non collectée)	Oui, par le client
Sur la facture	Cadre « Exonération fiscale »	Lignes « Retenue à la source » et « Net à payer »
Exemple (50 sacs de riz, 277 941 HT)	Le client paierait 277 941	Le client paie 325 330

Un même client peut avoir les deux. Les deux se règlent dans la même section **Exonérations fiscales** de sa fiche.

28.21 Les droits nécessaires

Le propriétaire a tous les droits. Pour un employé, donnez ces droits par ses rôles (chapitre 13). Les libellés sont ceux affichés dans la liste des rôles.

Pour...	Droit à donner
Créer, voir, modifier, activer, désactiver, supprimer une taxe	« Créer une taxe », « Consulter une taxe », « Modifier une taxe », « Activer une taxe », « Désactiver une taxe », « Supprimer une taxe »

Régler les exonérations et retenues habituelles d'un client	« Créer un client » ou « Modifier un client »
Changer l'exonération pour une vente (caisse, vendeurs, devis, commande)	« Appliquer une exonération fiscale ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client) »
Changer la retenue pour une vente	« Appliquer une retenue à la source ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client) »
Voir le bloc des exonérations sans l'argent	« Consulter les statistiques des exonérations fiscales (KPI, ventilation, top clients), SANS les montants »
Voir le bloc des exonérations avec l'argent	« Consulter les statistiques des exonérations fiscales, montants compris (CA exonéré, taxe non collectée, taux) »
Voir la piste d'audit	« Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi) »

Sans aucun des deux droits de statistiques, le bloc **Exonérations fiscales** n'apparaît pas du tout. Sans le droit de la piste d'audit, la piste n'apparaît pas. Conseil : réservez les deux droits « Appliquer ... ponctuelle » et la piste d'audit au propriétaire, au chef d'agence et au comptable. Un caissier n'en a pas besoin : les exonérations et retenues habituelles des clients s'appliquent toutes seules.

Les mouvements de caisse

Qui : **le caissier, le chef d'agence, le propriétaire**

Un mouvement de caisse est une ligne qui dit : « tant d'argent est entré dans ce tiroir » ou « tant d'argent en est sorti ». Chaque mouvement a un numéro (MVT-2026-000001, MVT-2026-000002...), une date, une personne et une session de caisse.



À QUOI ÇA SERT

Le tiroir ne reçoit pas que des ventes. Serge ATANGANA donne 5 000 FCFA au livreur pour le carburant. Paul KAMGA dépose 20 000 FCFA de monnaie en pièces. Un fournisseur rend 3 000 FCFA en espèces. Si rien n'est noté, le soir, le tiroir ne tombe pas juste : il manque 5 000 FCFA, et personne ne sait si c'est un vol, une erreur ou une dépense.

Le mouvement de caisse sert à noter ces entrées et sorties qui ne sont pas des ventes. Ainsi, à la clôture, MonGerant les compte dans l'argent attendu, et chaque franc sorti a un motif et un nom.

29.1 Deux sortes de mouvements : automatiques et manuels

La plupart des mouvements se créent tout seuls. Vous ne les tapez jamais :

Ce qui se passe	Mouvement créé tout seul	Source affichée	Catégorie posée toute seule
Le caissier encaisse une facture	Une entrée, avec le moyen de paiement utilisé (espèces, Mobile Money...)	Facture	Palement client
Un client verse un acompte	Une entrée	Acompte client	Palement client
On rembourse un acompte	Une sortie	Acompte client	Remboursement
Un avoir est validé et rend de l'argent au client (y compris un retour remboursé, qui passe par un avoir)	Une sortie, toujours en espèces	Avoir	Remboursement

La règle est simple : l'argent qui arrive d'un client est un **Paiement client**, l'argent qu'on lui rend est un **Remboursement**. Ainsi, dans la situation de caisse, les ventes et les remboursements se lisent sur leur propre ligne, à côté des dépenses.

Les mouvements automatiques enregistrés **avant** cette règle ont été classés lors de la mise à jour, quand MonGerant a pu retrouver leur origine (la facture, l'acompte ou l'avoir). Ceux dont l'origine n'a pas pu être prouvée restent sans catégorie : la liste affiche un tiret, et la situation de caisse les regroupe sous **Opérations automatiques (ventes, remboursements)**.

Les autres mouvements sont **manuels** : c'est vous qui les créez. Leur source est **Manuel**. C'est d'eux que parle la suite de ce chapitre.

29.2 Les deux types et les catégories

Un mouvement manuel a un **type** :

- **Entrée (encaissement)** : de l'argent arrive dans le tiroir.
- **Sortie (décaissement)** : de l'argent quitte le tiroir.

Il peut aussi avoir une **catégorie**. Pour un mouvement manuel, elle n'est pas obligatoire, mais elle permet de trier les mouvements plus tard :

Catégorie	Exemple chez KAMGA DISTRIBUTION
Dépense	Sortie de 5 000 FCFA pour le carburant du livreur, 2 000 FCFA pour des sachets.
Recette diverse	Entrée de 3 000 FCFA : un fournisseur rend de l'argent en espèces.
Transfert	Sortie de 150 000 FCFA : Marie NGO emporte l'argent du tiroir à la banque. Ou entrée : Paul KAMGA apporte 20 000 FCFA de monnaie.
Remboursement	Sortie : on rend de l'argent à quelqu'un hors d'un avoir. (C'est aussi la catégorie que MonGerant pose tout seul sur les remboursements d'acompte et les sorties d'avoir.)
Paiement client	Entrée : un client paie, mais la facture n'est pas encore retrouvée (voir « Rattacher à une facture » plus bas). (C'est aussi la catégorie que MonGerant pose tout seul sur les encaissements de facture et les acomptes reçus.)



LE FOND DE CAISSE N'EST PAS UN MOUVEMENT

Le fond de caisse (la monnaie du matin) se tape **une seule fois**, à l'ouverture de la session (chapitre 18). MonGerant le compte déjà dans l'attendu.

C'est pourquoi la catégorie « Dépôt initial » n'est plus proposée pour un nouveau mouvement : saisi en plus comme mouvement, le fond aurait été compté **deux fois**, et le caissier aurait paru voleur à tort. Si de l'argent est vraiment ajouté au tiroir en cours de journée (Paul KAMGA apporte de la monnaie), utilisez **Recette diverse** ou **Transfert**. Les anciens mouvements « Dépôt initial » restent lisibles, et le filtre **Catégorie** permet encore de les retrouver.

29.3 Créer un mouvement, pas à pas

Exemple : à 11 h, Serge donne 5 000 FCFA au livreur pour le carburant.

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse > Mouvements de caisse**.
- 2 Cliquez sur **Nouveau mouvement**. (Le bouton n'apparaît que si votre rôle contient le droit « Créer un mouvement de caisse ».)
- 3 « Type » : **Sortie (décaissement)**.
- 4 « Montant » : 5000.
- 5 « Session de caisse » : choisissez la session de la caisse d'où sort l'argent (exemple : SES-2026-000002, Caisse 1 Akwa). S'il n'y en a qu'une ouverte dans votre agence, elle est déjà choisie.
- 6 « Méthode de paiement » : **Espèces**. « Source de paiement » : facultatif (laissez **Aucune** si vous n'avez pas créé de sources de paiement).
- 7 « Catégorie » : **Dépense**.
- 8 « Libellé » (obligatoire) : « Carburant livraison Bonapriso ». Dans « Notes », ajoutez ce qui aidera à vérifier : « reçu station n° 4521 ».
- 9 Cliquez sur **Enregistrer la sortie** (ou **Enregistrer l'entrée** pour une entrée).

Droit nécessaire : « Créer un mouvement de caisse »

* Champs obligatoires

Enregistrer un mouvement

Les mouvements sont immuables. Pour corriger, créez un mouvement inverse.

Type *

Entrée (encaissement) **Sortie (décaissement)**

Montant * Session de caisse *

5000 SES-2026-000002, Caisse 1 Akwa ×

PAIEMENT

Méthode de paiement * Source de paiement

Espèces ▼ Aucune ▼

Catégorie

Dépense ▼

Libellé *

Carburant livraison Bonapriso

Notes

Commentaire libre...

Enregistrer la sortie

Figure 172 : Une sortie de caisse : 5 000 FCFA de carburant, classée en Dépense ; le mouvement ne pourra plus être modifié

Mouvements de caisse						+ Nouveau mouvement
<input type="text" value="Q Numéro, description..."/> <input type="button" value="Filtres"/>						
Période Aujourd'hui Hier 7 derniers jours Ce mois-ci Personnalisée						
NUMÉRO	DATE	TYPE	CATÉGORIE	MONTANT	DESCRIPTION	
MVT-2026-000015	26/09/2026	Entrée	Païement client	+2 724 FCFA	Païement facture FAC-2026-000013	🔍
MVT-2026-000014	26/09/2026	Entrée	Païement client	+3 000 FCFA	Païement facture FAC-2026-000013	🔍
MVT-2026-000013	26/09/2026	Entrée	Païement client	+9 491 FCFA	Païement facture FAC-2026-000012	🔍
MVT-2026-000012	26/09/2026	Entrée	Païement client	+116 567 FCFA	Païement facture FAC-2026-000011	🔍
MVT-2026-000011	26/09/2026	Sortie	Dépense	-5 000 FCFA	Carburant livraison Bonapriso	🔍
MVT-2026-000010	26/09/2026	Entrée	Païement client	+6 340 FCFA	Païement facture FAC-2026-000009	🔍
MVT-2026-000009	26/09/2026	Entrée	Païement client	+9 491 FCFA	Païement facture FAC-2026-000008	🔍

Figure 173 : Les mouvements du jour : la sortie de 5 000 FCFA (Dépense) et les encaissements des factures, créés tout seuls et classés « Païement client » ; la vente payée en deux fois (FAC-2026-000013) a deux lignes

Si aucune session n'est ouverte, la page affiche « Aucune session de caisse ouverte. » : ouvrez d'abord une session (chapitre 15). On ne peut jamais ajouter un mouvement à une session clôturée : les chiffres d'une journée fermée ne bougent plus.

29.4 Comment le mouvement change l'attendu de la clôture

À la clôture, MonGerant calcule :

Attendu = fond de caisse + entrées en espèces et chèques – sorties en espèces et chèques

Tous les mouvements comptent, automatiques et manuels. Exemple de la journée de Serge :

- Fond de caisse : 25 000 FCFA.
- Ventes payées en espèces : 132 398 FCFA (trois factures, dont FAC-2026-000008 à 9 491 et FAC-2026-000009 à 6 340).
- Sortie carburant : 5 000 FCFA.
- Attendu : $25\,000 + 132\,398 - 5\,000 = \mathbf{152\,398\ FCFA}$.

Un mouvement en Mobile Money, carte, virement ou « Autre » n'entre **pas** dans l'attendu : cet argent n'est pas dans le tiroir. Il apparaît seulement dans la situation de caisse (voir le chapitre 30).



ATTENTION : CHOISIR LA BONNE SESSION

La liste propose toutes les sessions ouvertes de votre agence, pas seulement la vôtre. Si Serge enregistre sa dépense sur la session d'un autre caissier, c'est le tiroir de l'autre qui paraîtra plein de 5 000 FCFA de trop, et le sien vide de 5 000. Vérifiez le nom de la caisse avant d'enregistrer.

29.5 Un mouvement ne se modifie pas et ne se supprime pas

La page le dit : « Les mouvements sont immuables. Pour corriger, créez un mouvement inverse. » Si Serge a tapé 50 000 au lieu de 5 000 en sortie, il crée une **entrée** de 45 000 FCFA, catégorie « Transfert » par exemple, avec le libellé « Correction MVT-2026-000009 : 5 000 et non 50 000 ».

Pourquoi ? Si un mouvement pouvait être effacé, un caissier pourrait sortir de l'argent le midi et effacer la ligne le soir. Avec la correction par mouvement inverse, l'erreur et sa correction restent visibles, avec leurs auteurs.

29.6 La liste des mouvements

Par défaut, la liste montre **aujourd'hui**. Changez la période avec **Hier**, **7 derniers jours**, **Ce mois-ci** ou **Personnalisée**. Le bouton **Filtres** ouvre les filtres : **Agence**, **Caisse**, **Type**, **Catégorie**, **Méthode**, **Source** (**Manuel**, **Facture**, **Avoir**, **Acompte client**, **Retour**).

Colonnes : **Numéro**, **Date**, **Type**, **Catégorie** (un tiret pour un mouvement manuel saisi sans catégorie, ou pour un ancien mouvement automatique dont l'origine n'a pas pu être retrouvée), **Montant**, **Description** (le libellé).

Un employé rattaché à une agence ne voit que les mouvements des caisses de son agence : c'est le serveur qui l'impose, il ne peut pas contourner la règle en changeant un filtre. Les mouvements d'une caisse commune à toute l'entreprise (sans agence) restent visibles pour tous. Vous pouvez scanner le numéro imprimé sur un ticket de mouvement : la fiche s'ouvre directement.



ASTUCE : LA ROUTINE DU SOIR

Filtrez sur **Source = Manuel** et **Type = Sortie**. Vous voyez en un coup d'œil tout l'argent sorti du tiroir sans vente ni avoir. C'est là que se cachent les abus.

29.7 La fiche d'un mouvement et son ticket

Cliquez sur l'œil. La fiche montre la session, la méthode de paiement, la catégorie, « Créé par », la source, le libellé, « Alloué » (Oui ou Non) et les notes. Le bouton **Imprimer ticket** imprime un bon : faites-le signer par la personne qui reçoit l'argent (le livreur, par exemple) et gardez-le avec le reçu de la dépense.

Droit nécessaire : « Consulter un mouvement de caisse »

29.8 Rattacher une entrée à une facture

Cas réel : le Supermarché Le Bon Prix envoie 50 000 FCFA par un coursier. Serge les encaisse tout de suite en « Entrée », catégorie « Paiement client », parce qu'il ne retrouve pas la facture. Le lendemain, on sait que c'est pour FAC-2026-000003.

- 1 Ouvrez la fiche du mouvement. Cliquez sur **Rattacher à une facture**.
- 2 Cherchez la facture (numéro, client ou contact), ou scannez-la.
- 3 Tapez le « Montant à affecter » (le bouton **Maximum** propose le plus grand montant possible). Le reste dû de la facture est toujours calculé sur son **net à payer** : pour un client qui fait une retenue à la source, on ne peut pas affecter le montant de la retenue, que le client ne vous doit pas (chapitre 28).
- 4 Cliquez sur **Confirmer le rattachement**.

La facture reçoit un paiement de ce montant : son reste dû baisse. La fiche du mouvement affiche **Montant total**, **Affecté** et **Restant**, et le tableau **Affectations**. Une même entrée peut payer plusieurs factures, tant qu'il reste un montant. Le bouton **Retirer** annule une affectation faite par erreur : la facture redevient due.

Ce bouton n'existe que pour une **entrée manuelle** qui a encore un restant.

Droit nécessaire (rattacher et **Retirer**) : « Créer un mouvement de caisse »



ATTENTION

Tant qu'une entrée « Paiement client » n'est pas rattachée, la facture du client reste due, et cet argent ne compte pas dans « Encaissé » des statistiques (chapitre 42). Rattachez-la dès que possible. Mieux : chaque fois que la facture est connue, encaissez directement sur la facture (chapitre 18).

29.9 Qui peut faire quoi

Action	Droit nécessaire (libellé à l'écran)
Voir la liste et les fiches	« Consulter un mouvement de caisse »

Créer un mouvement, le rattacher à une facture, retirer une affectation	« Créer un mouvement de caisse »
--	----------------------------------

Le propriétaire a tous les droits. Un employé peut faire ces actions dès qu'un de ses rôles contient le droit (chapitre 58). Donnez « Créer un mouvement de caisse » aux caissiers et aux chefs d'agence de confiance : ce droit permet de sortir de l'argent du tiroir de façon officielle.

Pour l'argent payé à un fournisseur depuis le tiroir, voir aussi le chapitre 38.

La situation de caisse

Qui : **le chef d'agence, le propriétaire**, et tout employé dont un rôle contient « Consulter la situation de caisse »

Le chapitre 19 présente la page en quelques lignes. Voici chaque chiffre, et ce que le chef d'agence vérifie chaque soir.



À QUOI ÇA SERT

La clôture ne dit quelque chose qu'à la fin de la journée, caisse par caisse. La situation de caisse montre **en direct** tout l'argent entré et sorti, pour toute l'agence, moyen par moyen. Marie NGO peut voir à 15 h qu'il y a déjà 40 000 FCFA de « Dépense » : elle demande tout de suite les reçus, au lieu de le découvrir à la clôture quand l'argent est parti.

Elle permet aussi de comparer avec le relevé Orange Money ou bancaire : la ligne Mobile Money de la page doit correspondre à ce qui est arrivé sur le compte.

30.1 Ouvrir la page et choisir le périmètre

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse > Situation de caisse**.
- 2 La période est **Aujourd'hui** par défaut. Changez-la avec **Hier, 7 derniers jours, Ce mois-ci** ou **Personnalisée** (les deux dates sont alors obligatoires).
- 3 Avec **Filtres**, choisissez l'**Agence** et la **Caisse**. Un employé rattaché à une agence est toujours limité à son agence : il ne peut pas en choisir une autre (le serveur refuse). Le propriétaire et un employé sans agence voient toutes les agences.

Droit nécessaire : « Consulter la situation de caisse »

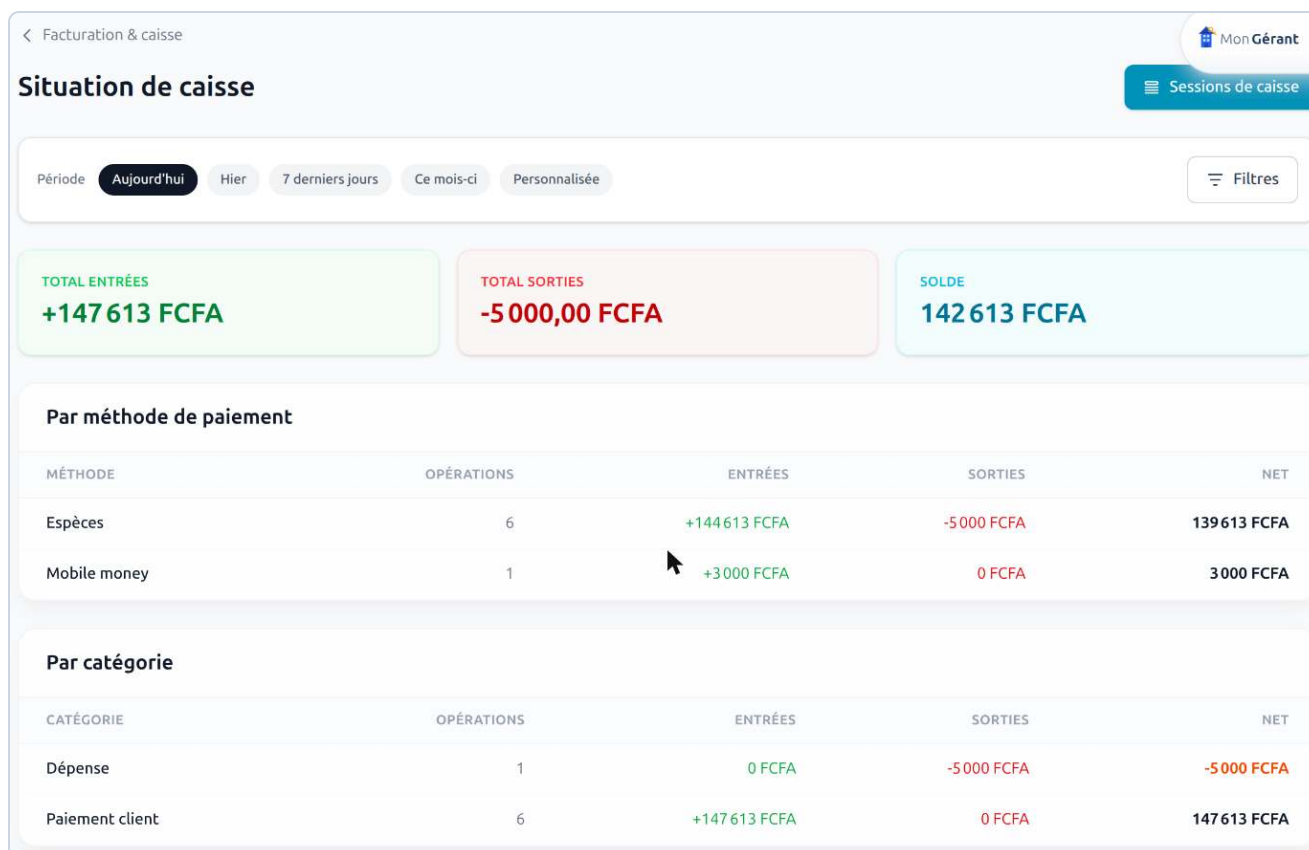


Figure 174 : La situation de caisse du jour : 147 613 FCFA entrés, 5 000 FCFA sortis, solde 142 613 FCFA ; par moyen (espèces, mobile money) et par catégorie (Dépense, Paiement client)

30.2 Les trois cartes du haut

Chiffre	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
Total entrées	La somme de tous les mouvements d'entrée de la période, tous moyens confondus : ventes encaissées, acomptes, entrées manuelles. Exemple de la capture : 147 613 FCFA, dont 3 000 FCFA reçus par Orange Money.	Savoir combien d'argent est arrivé, où qu'il soit.	Ce n'est pas l'argent du tiroir : le Mobile Money y est. Ce n'est pas non plus le chiffre d'affaires : un acompte y est, une vente à crédit non payée n'y est pas.
Total sorties	La somme de toutes les sorties : remboursements d'avoirs, remboursements d'acomptes, sorties manuelles. Exemple de la capture : 5 000 FCFA de carburant.	Surveiller l'argent qui part. Des sorties élevées un jour calme sont un signal.	Elle ne compte pas les paiements aux fournisseurs, sauf si quelqu'un les a notés en mouvement de caisse.

Solde	Total entrées – Total sorties. Exemple : 147 613 – 5 000 = 142 613 FCFA. En bleu s'il est positif, en orange s'il est négatif.	Voir si la période a fait entrer ou sortir de l'argent.	Le fond de caisse n'y est pas , et le Mobile Money y est. Ce n'est donc jamais le montant à trouver dans le tiroir : celui-là est l'« Attendu » de chaque session (plus bas).
--------------	---	---	--

Sous 10 000 FCFA, les cartes montrent deux décimales (exemple : -5 000,00 FCFA). À partir de 100 millions, les montants sont abrégés. Posez le doigt ou la souris sur une carte : le montant exact s'affiche.

30.3 Le tableau « Par méthode de paiement »

Une ligne par moyen : **Espèces**, **Mobile money**, **Carte bancaire**, **Virement**, **Chèque**, **Autre**. Colonnes :

- **Méthode** : le moyen de paiement.
- **Opérations** : le nombre de mouvements (entrées et sorties).
- **Entrées, Sorties** : les sommes.
- **Net** : entrées – sorties, en orange s'il est négatif.

À quoi il sert : la ligne **Mobile money** se compare au relevé Orange Money du jour. La ligne **Espèces**, plus les fonds de caisse, donne ce que les tiroirs de l'agence doivent contenir ensemble. Tous les remboursements d'avoirs sont en espèces : ils apparaissent toujours sur la ligne **Espèces**.

30.4 Le tableau « Par catégorie »

Mêmes colonnes, une ligne par catégorie présente sur la période : **Paiement client** (factures encaissées, acomptes reçus, et entrées manuelles de ce type), **Remboursement** (acomptes remboursés, sorties d'avoir, et sorties manuelles de ce type), **Dépense**, **Transfert**, **Recette diverse**, et **Dépôt initial** s'il reste d'anciens mouvements de ce type.

Deux lignes de fin regroupent les mouvements sans catégorie. Elles n'apparaissent que s'il y en a sur la période :

- **Opérations automatiques (ventes, remboursements)** : les anciens mouvements automatiques (d'avant la mise à jour) dont MonGerant n'a pas pu retrouver l'origine. Les nouveaux encaissements et remboursements n'y vont plus : ils sont sous **Paiement client** ou **Remboursement**.
- **Saisies sans catégorie** : les mouvements manuels où personne n'a choisi de catégorie.

Grâce à ces deux lignes, le total du tableau rejoint celui des cartes du haut. Les lignes **Dépense, Transfert** et **Recette diverse** montrent **les mouvements hors vente**, par motif : c'est là que le chef d'agence regarde.

Sur la capture ci-dessus, prise juste avant la mise à jour, les trois encaissements du jour figurent encore sous **Opérations automatiques (ventes, remboursements)**. Après la mise à jour, ces mêmes encaissements, liés à leur facture, s'affichent sous **Païement client**.



CONSEIL

Si la ligne **Saisies sans catégorie** n'est pas vide, ces sorties ou entrées n'ont pas de motif clair. Demandez à vos caissiers de toujours choisir une catégorie.

30.5 Descendre dans le détail : les sessions

Le bouton **Sessions de caisse** ouvre la liste des sessions (filtres : période, **Statut** Ouverte ou Fermée, **Agence, Caisse**, recherche par code de session). Chaque session montre sa caisse, « Assigné à » (le caissier), le nombre de mouvements, **Ouverture** (le fond), **Entrées, Sorties, Fermeture** (le montant compté) et **Écart**. Une session fermée par la clôture automatique porte à la place la mention **Clôture automatique, non comptée** : personne n'a compté ce tiroir, l'écart est inconnu.

Voir le détail ouvre la fiche de la session :

Chiffre	Ce qu'il veut dire
Ouverture	Le fond de caisse tapé à l'ouverture (exemple : 25 000 FCFA).
Entrées, Sorties	Tous les mouvements de la session, tous moyens confondus.
Solde net	Entrées – Sorties, tous moyens confondus, sans le fond.
Fermeture	Le montant compté à la clôture. Dessous : Écart (en vert s'il y a trop, en rouge s'il manque) et Attendu . Pour une clôture automatique, la carte affiche Clôture automatique, non comptée et « Écart inconnu : le chef d'agence doit compter la caisse et saisir le montant réel (Paramètres de la caisse > Sessions > Corriger). » L'attendu, lui, reste affiché.
Attendu	Fond + espèces et chèques entrés – espèces et chèques sortis. C'est le seul chiffre à comparer au tiroir.

Exemple : Ouverture 25 000 ; entrées 109 491 (dont 100 000 en Orange Money et 9 491 en espèces) ; solde net 109 491 ; attendu 34 491. La différence entre le solde net et l'attendu, moins le fond, c'est le Mobile Money : il n'est pas dans le tiroir.

La fiche montre aussi trois tableaux : **Par méthode de paiement**, **Par catégorie** (avec les deux lignes **Opérations automatiques (ventes, remboursements)** et **Saisies sans catégorie**, comme plus haut) et **Par type de source (Facture, Avoir, Acompte client, Retour, Manuel)**. Le dernier dit d'où vient l'argent : ventes, remboursements, ou gestes manuels.

Le bouton **Voir les opérations** liste chaque mouvement de la session (**Code, Type, Montant, Méthode, Source, Catégorie, Date**), avec des filtres. Un clic ouvre la fiche d'un mouvement.

Droit nécessaire : « Consulter la situation de caisse » (la liste et la fiche des sessions de cette page en dépendent)

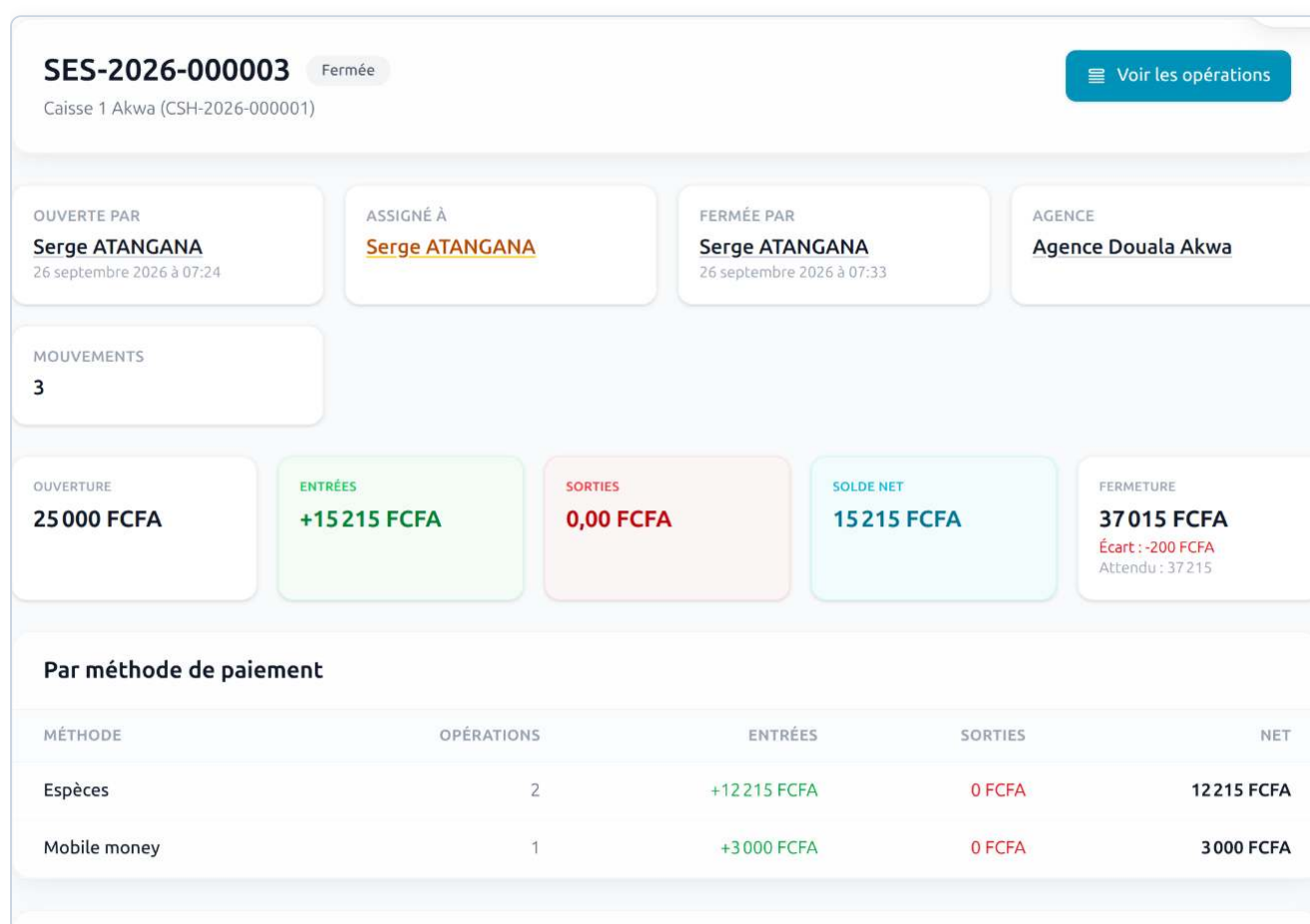


Figure 175 : La session SES-2026-000003 de Serge : ouverture 25 000, entrées 15 215 (dont 3 000 en Mobile Money), attendu dans le tiroir 37 215, compté 37 015, écart -200 FCFA

Lisez la carte « Fermeture » : 37 015 FCFA comptés pour 37 215 attendus, soit un écart de -200 FCFA. L'attendu ne compte que ce qui doit être dans le tiroir : le fond de caisse et les espèces reçues (9 491 + 2 724). Les 3 000 FCFA payés par Orange Money sont dans le tableau « Par méthode de paiement », pas dans le tiroir. Comme chaque vente est encaissée au franc près (ligne « Arrondi », chapitre 28), l'écart est toujours un nombre entier de francs : ici, une pièce de 200 FCFA rendue en trop, expliquée dans la note de clôture.

30.6 Ce que le chef d'agence vérifie chaque soir

- 1 Situation de caisse, période **Aujourd'hui** : lisez la ligne **Mobile money** et comparez-la au relevé Orange Money de l'agence.
- 2 Tableau **Par catégorie** : chaque **Dépense** et chaque **Transfert** doit avoir un reçu ou une explication. Ouvrez les mouvements pour lire les libellés et « Créé par ».
- 3 Carte **Total sorties** : si elle est élevée, ouvrez **Mouvements de caisse**, filtre **Type = Sortie**, et vérifiez chaque avoir remboursé (le client est-il vraiment revenu ?).
- 4 **Sessions de caisse**, statut **Ouverte** : il ne doit plus en rester à la fermeture du magasin. Clôturez-les en comptant (chapitre 19).
- 5 Sessions du jour : lisez la colonne **Écart**. Un écart qui revient toujours avec le même caissier se discute le lendemain.
- 6 Une session marquée **Clôture automatique, non comptée** n'a pas d'écart : personne ne l'a comptée. Comptez le tiroir et saisissez le montant réel avec **Corriger** (chapitre 53) : l'écart est alors calculé.

Droits nécessaires : « Consulter la situation de caisse », « Clôturer une session de caisse » (clôturer une session restée ouverte), « Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire) » (bouton **Corriger**)

Les avoirs

Qui : **le caissier** et **le chef d'agence** (selon leur rôle), **le propriétaire**

Un avoir est un document qui dit : « nous vous devons cette somme ». Il porte sur une facture validée. Son numéro suit la série AVO (AVO-2026-000001, AVO-2026-000002...). Ce numéro est donné **à la validation**, pas à la création : un brouillon n'a pas encore de numéro. Le chapitre 18 montre comment un retour de marchandise crée un avoir. Ici, tout le reste.



À QUOI ÇA SERT : POURQUOI UN AVOIR ET PAS L'ANNULATION DE LA FACTURE

Une facture validée a reçu un numéro officiel, et souvent de l'argent. La loi comptable (OHADA) exige des numéros qui se suivent sans trou, et une trace de chaque vente. Si l'on pouvait annuler une facture payée, une vente encaissée disparaîtrait : c'est ce que ferait quelqu'un qui veut garder l'argent. MonGerant refuse donc d'annuler une facture qui a reçu un paiement.

L'avoir corrige sans effacer : la facture reste, l'avoir s'y ajoute, et tout le monde voit ce qui s'est passé. Il sert pour un retour de marchandise, une erreur de prix, une remise accordée après coup, un geste commercial. C'est aussi lui qui baisse le chiffre d'affaires, à sa date, et la TVA collectée.

31.1 Avoir et retour : qui fait quoi

- Le **bon de retour** s'occupe de la marchandise : il la remet en stock.
- L'**avoir** s'occupe de l'argent : il réduit ce que le client doit, et rend le reste.

Un avoir seul ne touche **jamais** au stock. Si le client rapporte vraiment la marchandise, passez par **Retour client** (chapitre 18) : le retour remet les articles en stock et crée l'avoir tout seul. Faites un avoir seul quand rien ne revient : erreur de prix, geste commercial, remise oubliée.

31.2 Les deux façons de créer un avoir

1. Depuis un retour client. À la validation du retour, MonGerant crée l'avoir :

- issue **Avoir** : l'avoir reste en **brouillon**. Vous choisirez plus tard quoi en faire (voir « Finaliser »).
- issue **Remboursement** ou **Bon d'achat** : l'avoir est créé et **validé aussitôt**.

Un avoir né d'un retour ne peut être ni modifié, ni annulé, ni supprimé : il doit rester identique à la marchandise rendue. Les boutons **Modifier**, **Annuler** et **Supprimer** n'apparaissent donc pas sur cet avoir (ni sur sa fiche, ni dans la liste) : on peut seulement le valider. Pour le corriger, c'est le retour qu'on corrige. Son motif est « Retour de marchandise ».

2. Directement, sans retour.

- 1 Ouvrez la facture et cliquez sur **Avoir**. Ou ouvrez **Facturation & caisse > Avoirs** et cliquez sur **Nouvel avoir**, puis cherchez la facture (numéro ou client).
- 2 « Date de l'avoir » et « Agence ».
- 3 **Motif** (obligatoire) : choisissez dans la liste **Retour de marchandise**, **Remise commerciale**, **Erreur de facturation**, **Annulation de la vente**, **Ajustement de prix** ou **Autre motif (à préciser dans les notes)**. Sans motif, l'écran affiche « Le motif est obligatoire. »
- 4 « Notes » : les détails (exemple : « Erreur de prix sur l'huile, 1 350 au lieu de 1 431 »). Obligatoire dans les faits avec « Autre motif » : l'écran rappelle « Précisez le motif dans les notes. »
- 5 Dans « Lignes de l'avoir », MonGerant affiche chaque article de la facture avec **Qté facturée** et **Restant à créditer**. Décochez les lignes non concernées. Tapez la **Qté avoir**. Le prix (**P.U. HT**) est celui de la facture : il ne se change pas.
- 6 Pour un article suivi par numéro de série, choisissez les numéros concernés.
- 7 Cliquez sur **Créer l'avoir**. L'avoir est en **brouillon**.

Droit nécessaire : « Créer un avoir » (et « Modifier un avoir » pour le bouton **Modifier** d'un brouillon)

Le motif s'affiche ensuite sur la fiche de l'avoir. Il se change avec **Modifier** tant que l'avoir est en brouillon.

Règles vérifiées par MonGerant :

- La facture doit être **validée**.
- Elle doit dater de **30 jours ouvrés au plus** (lundi à vendredi). Une facture du 1er septembre ne peut plus recevoir d'avoir mi-octobre : le message dit combien de jours se sont écoulés.
- On ne crédite jamais plus que ce qui a été facturé : pour chaque ligne, la quantité ne peut dépasser le « Restant à créditer », et le total des avoirs validés ne peut dépasser le total de la facture.
- Si la facture était exonérée ou portait une retenue à la source, l'avoir en hérite (chapitre 28). Le bas de l'avoir affiche alors « Retenue à la source (héritée) » et **Net crédité**.

31.3 L'avoir est arrondi au franc, comme la facture

Le FCFA n'a pas de centimes : on ne peut ni encaisser ni rendre 0,50 FCFA. Le net d'un avoir est donc arrondi au franc le plus proche (un demi franc est arrondi vers le haut), comme le net à payer de la facture. Le HT, les taxes et le TTC de l'avoir restent exacts. L'écart s'affiche sur une ligne **Arrondi**, juste au-dessus du **Net crédité** (sur la fiche, l'A4 et le ticket). Posez la souris sur la ligne : « Le FCFA n'a pas de centimes : le net à payer est arrondi au franc le plus proche. Le HT, les taxes et le TTC restent exacts. »

Quand une facture reçoit plusieurs avoirs, chaque avoir est arrondi à part. Pour qu'on ne crédite jamais plus que le net de la facture, ni moins, MonGerant applique une règle :

- un avoir partiel ne dépasse jamais ce qui reste du net de la facture ;
- l'avoir qui **complète** la facture (celui après lequel tout a été crédité) reprend exactement ce qui reste de son net, même si son propre arrondi donnerait un franc de plus ou de moins.

Exemple : une facture de 3 articles à 100,50 FCFA TTC fait 301,50 TTC, net à payer 302. Le client rend un article : avoir de 100,50, net crédité 101. Puis un deuxième : encore 101 (202 crédits en tout). Le troisième avoir reprend **100**, pas 101 : $101 + 101 + 100 = 302$, exactement le net de la facture. Sans cette règle, le client aurait été crédité de 303 pour une facture de 302.

Les avoirs et les factures enregistrés avant l'arrondi au franc gardent leurs montants exacts (arrondi de 0) : ils ne sont jamais réécrits. L'avoir qui complète une facture ancienne reprend donc son net exact, centimes compris.

31.4 Les statuts

Statut	Ce qu'il veut dire	Ce qu'on peut faire
Brouillon	L'avoir existe mais ne change encore rien : ni la dette, ni la caisse. Il n'a pas encore de numéro : l'écran affiche « Brouillon (numéro à la validation) ».	Modifier , finaliser (trois voies), Annuler , Supprimer .
Validé	L'avoir a produit son effet. Il est définitif. Il reçoit son numéro AVO à ce moment (validation ou conversion en acompte ou en bon).	Imprimer , Imprimer ticket .
Annulé	Le brouillon a été abandonné. Il reste visible, sans numéro.	Rien.

Comme le numéro AVO n'est donné qu'à la validation, annuler ou supprimer un brouillon ne laisse aucun trou dans la série : les numéros validés se suivent toujours (exigence OHADA). **Annuler** garde une trace du brouillon abandonné ; **Supprimer** l'efface. Les avoirs

numérotés avant cette règle gardent leur numéro.

31.5 Finaliser un avoir : ce que fait la validation

Sur un avoir en brouillon, trois boutons existent. Ils s'excluent : on n'en utilise qu'un.

Droit nécessaire pour les trois boutons : « Valider un avoir »

Dans les trois cas, MonGerant fait d'abord la même chose : **l'avoir efface ce que le client doit encore sur la facture**. Seul ce qui dépasse la dette (l'« excédent ») part ailleurs.

Excédent = net de l'avoir – ce que le client doit encore sur la facture (jamais moins de 0).

Bouton	Ce que devient l'excédent	Effet sur la caisse
Valider	Il est rendu au client en espèces.	Une sortie de caisse en espèces, sur votre session ouverte. S'il n'y a pas d'excédent, rien ne sort et aucune session n'est nécessaire.
Convertir en acompte	Il devient un acompte (ACP) au nom du client, déduit de ses prochaines factures.	Aucun argent ne sort. Il faut quand même une session ouverte.
Convertir en bon d'achat	Il devient un bon d'achat (VCH) avec un code à scanner, sans date de fin.	Aucun argent ne sort. Il faut une session ouverte.

Trois exemples avec une facture de 128 790 FCFA :

- Le client n'a rien payé. Avoir de 30 000 FCFA. Tout efface la dette : il doit encore 98 790 FCFA. Rien ne sort de la caisse. Les deux conversions sont refusées : « Cet avoir est entièrement absorbé par la dette restante de la facture ».
- Le client a payé 100 000 et doit 28 790. Il rapporte tout (avoir de 128 790). 28 790 effacent la dette. L'excédent de 100 000 est rendu en espèces (**Valider**), ou devient un acompte ou un bon de 100 000.
- Le client a tout payé. Avoir de 1 500 pour une erreur de prix. L'excédent vaut tout l'avoir : 1 500 FCFA rendus ou convertis.

Après la validation, la fiche de l'avoir affiche la **Sortie de caisse** et son **Montant sorti** ; si une partie a soldé la dette, une phrase le précise (« Les ... restants ont soldé la dette du client, ils ne sont pas sortis de la caisse »). Pour une conversion, elle affiche **Acompte créé** ou **Bon d'achat créé**, avec sa valeur, son reste et **Voir le bon**.

Brouillon (numéro à la validation)
Brouillon

Créé le 26 septembre 2026 à 03:39

Modifier
Valider
Convertir en acompte
Convertir en bon d'achat
Annuler
Supprimer

Choisir une voie de finalisation (mutuellement exclusives)

Valider : réduit la dette ; l'excédent (s'il y a) est remboursé en espèces depuis la caisse.

Convertir en acompte : transforme l'excédent en acompte sur la fiche client (invisible côté papier).

Convertir en bon d'achat : transforme l'excédent en bon avec code transférable (cadeau, retour transférable).

CLIENT Supermarché Le Bon Prix SARL CLI-2026-000001 Chantal EYENGA Responsable achats Agence Douala Akwa Aline FOUA	DATE 26 septembre 2026	MOTIF Remise commerciale	FACTURE D'ORIGINE FAC-2026-000004
---	----------------------------------	------------------------------------	---

Figure 176 : Un avoir en brouillon : trois façons de le finaliser, une seule possible

31.6 Les règles à connaître

- **Client de passage** : ni acompte ni bon d'achat. Un client anonyme ne peut pas être retrouvé pour utiliser son crédit. Les deux boutons sont grisés ; seul **Valider** (remboursement en espèces) reste.
- **Remboursement d'un client qui n'a rien payé** : un retour avec l'issue **Remboursement** est refusé si la facture n'a reçu aucun paiement. Il n'y a rien à lui rendre ; l'avoir sert alors seulement à effacer sa dette.
- **La retenue à la source n'est jamais rendue** : le client l'a versée à l'État, pas à vous (chapitre 28).
- **Pas de session ouverte** : si un remboursement en espèces est dû, la validation est refusée (« Aucune session de caisse ouverte »). Ouvrez votre session, puis recommencez.

31.7 Effet sur l'argent et les statistiques

- L'avoir **baisse le chiffre d'affaires** à la date de l'avoir. Il ne le baisse qu'une fois, même quand il vient d'un retour.
- Le remboursement en espèces est une **sortie** d'argent : il baisse l'encaissé et l'attendu du tiroir.
- **Points de fidélité** : à la validation (ou à la conversion), l'avoir retire les points que le client avait gagnés sur la part rendue. Exemple : facture de 121 098,38 FCFA qui a donné 1 210 points, avoir de la moitié : 605 points retirés (arrondi en dessous). Un avoir total retire tout. Le solde ne descend jamais sous zéro. La carte montre la ligne « Avoir sur la facture N°... (points retirés) » (chapitre 33).

- L'acompte ou le bon né d'un avoir **n'est pas de l'argent frais** : il ne compte jamais dans l'encaissé. La vente d'origine avait déjà été comptée quand elle a été payée. Voir « Les deux axes de l'argent » au chapitre 42.

31.8 La liste des avoirs

Facturation & caisse › Avoirs. Un employé rattaché à une agence ne voit, n'ouvre et ne crée que les avoirs de son agence (l'agence de l'avoir, ou à défaut celle de sa facture). Colonnes : **Numéro, Client, Contact, Date, Statut, Montant TTC**. Le badge **Exonéré** signale un avoir qui hérite d'exonérations. Filtres : recherche (numéro, client), **Statut, Agence**, période, et **Remboursement en attente**.

Le badge **Remboursement en attente** marque un ancien avoir validé dont la sortie de caisse n'a jamais été enregistrée (cela arrivait avant que la session soit obligatoire). Le client attend encore son argent. Ouvrez l'avoir et cliquez sur **Régulariser la sortie de caisse** : tapez le « Montant réellement rendu » (au plus le reste dû au client), puis **Enregistrer la sortie**. La sortie est datée d'aujourd'hui, sur votre session ouverte.

Droits nécessaires (les deux à la fois) : « Valider un avoir » et « Créer un mouvement de caisse »

31.9 Imprimer

Un avoir validé s'imprime en A4 (**Imprimer**) ou sur le ticket de caisse (**Imprimer ticket**). Remettez-le au client : c'est sa preuve, et votre justificatif en cas de contrôle. L'A4 et le ticket portent la mention « Avoir émis au titre de la facture FAC-2026-... », qui relie l'avoir à la facture d'origine.

Droit nécessaire : « Consulter un avoir »

31.10 Les droits

Action	Droit (libellé à l'écran)
Voir	« Consulter un avoir »
Créer	« Créer un avoir »
Modifier un brouillon	« Modifier un avoir »
Valider, convertir en acompte ou en bon	« Valider un avoir »
Annuler un brouillon	« Annuler un avoir »

Supprimer un brouillon	« Supprimer un avoir »
Régulariser une sortie manquante	« Valider un avoir » et « Créer un mouvement de caisse »



ATTENTION

« Valider un avoir » fait sortir de l'argent du tiroir. Réservez-le au chef d'agence et à des caissiers de confiance, et contrôlez chaque soir les sorties « Avoir » dans les mouvements de caisse.

Les bons d'achat et réductions

Qui : **le propriétaire** ou **le chef d'agence** crée les bons (ou tout employé dont un rôle contient « Gérer les bons d'achat et de réduction »), **le caissier** les utilise

Un bon porte un code (VCH-2026-000001...) imprimé avec un code QR et un code-barres. Le client le présente en caisse pour payer tout ou partie d'un achat.



À QUOI ÇA SERT

Paul KAMGA veut remercier le Supermarché Le Bon Prix pour une grosse commande : il lui offre un bon de 10 000 FCFA. Ou il veut remplacer un remboursement en espèces : au lieu de sortir 20 000 FCFA du tiroir, il donne un bon de 20 000, et l'argent reste dans le magasin. Le bon garantit que le cadeau est utilisé une seule fois, par la bonne personne, et qu'on sait qui l'a créé et où il a servi. Sans lui, un « bon » écrit sur papier se photocopie et se réutilise.

32.1 Les trois types

Type	Comment il marche	Exemple
Bon d'achat	Une valeur en FCFA. Elle baisse à chaque usage. Le client peut l'utiliser en plusieurs fois.	Bon de 10 000. Achat de 6 000 : il reste 4 000 sur le bon.
Réduction fixe	Même fonctionnement : un montant en FCFA, utilisable en plusieurs fois.	Réduction de 2 000 sur une facture.
Réduction en %	Un pourcentage (entre 0 et 100) du total TTC de la facture, arrondi au franc le plus proche (le FCFA n'a pas de centimes), et jamais plus que ce qui reste à payer. Il ne sert qu'une fois , puis il est « Entièrement utilisé ».	10 % sur une facture de 50 000 : 5 000 FCFA. 10 % sur une facture de 9 490,89 TTC : 949,09, imputé 949 FCFA.



UN BON N'EST PAS UNE REMISE SUR LE PRIX

Même la « Réduction en % » ne baisse pas le prix des articles. Le prix reste plein, et le bon **paie** une partie de la facture. Conséquence : le chiffre d'affaires n'est pas diminué, et la part payée par bon apparaît dans « Bons d'achat / fidélité » des statistiques (chapitre 42). Pour une vraie baisse de prix, utilisez une promotion (chapitre 25).

32.2 D'où viennent les bons

- **Manuel** : créé par une personne, pour un geste commercial. Tout bon créé avec **Nouveau bon** est toujours « Manuel » : l'origine ne se choisit pas.
- **Retour produit** ou **Avoir** : créé tout seul par un retour avec l'issue « Bon d'achat » ou par **Convertir en bon d'achat** (chapitre 31). Ces bons n'ont pas de date de fin. Personne ne peut créer à la main un bon de ces origines : ainsi, les rapports par origine distinguent vraiment les gestes commerciaux des retours.

Les bons de fidélité (code BON-...) sont d'une autre famille : ils sont expliqués au chapitre 33 et n'apparaissent pas dans cette liste.

32.3 Créer un bon, pas à pas

- 1 Ouvrez **Tableau de bord** > **Fidélité & Promotions** > **Bons**. Cliquez sur **Nouveau bon**.
- 2 « Type de bon » : **Bon d'achat**.
- 3 « Valeur » : 10000 (ou 10 pour 10 % si c'est une réduction en %).
- 4 « Client (optionnel) » : Supermarché Le Bon Prix SARL. « Contact ciblé (optionnel) » : Chantal EYENGA, si le bon ne doit servir qu'à elle.
- 5 « Date d'expiration (optionnel) » : exemple, le 31 décembre. Le bon reste utilisable jusqu'à la fin de cette journée, à l'heure de votre entreprise (le 31 décembre à 23 h 59 à Douala).
- 6 « Notes » : « Merci pour la commande de septembre ». Cliquez sur **Créer le bon**.

Droit nécessaire : « Gérer les bons d'achat et de réduction »

Valeur

10000 FCFA

Montant en devise.

Client (optionnel)

Supermarché Le Bon Prix SARL ×

Contact ciblé (optionnel)

Si un contact est sélectionné, le bon ne sera consommable que sur les factures où ce contact est identifié.

🔍 Rechercher parmi 1 contact(s)...

Notes (optionnel)

Geste commercial : 3e commande du mois

Date d'expiration (optionnel)

Créer le bon

Figure 177 : Un bon d'achat de 10 000 FCFA pour Le Bon Prix, valable pour tous ses contacts

Bons d'achat & de réduction + Nouveau bon

🔍 Rechercher ou scanner un code... Filtres

Tous les statuts Actif Entièrement utilisé Annulé

Trier : Plus récent Par page : 24 1 bon(s)

1 bon(s) trouvé(s)

CODE	TYPE	VALEUR	RESTANT	CLIENT	STATUT	EXPIRATION
VCH-2026-000001	Bon d'achat	10000,00 FCFA	10000,00 FCFA	Supermarché Le Bon Prix SARL	Actif	Sans expiration

Figure 178 : Le bon VCH-2026-000001 : 10 000 FCFA, rien encore utilisé, sans date d'expiration

Qui peut l'utiliser ?

- Sans client : **n'importe qui** qui présente le code.
- Avec un client : seulement sur une facture de ce client.
- Avec un contact : seulement sur une facture où ce contact est identifié.



ATTENTION

Un bon sans client se comporte comme un billet : s'il est perdu ou photographié, quelqu'un d'autre peut l'utiliser. Mettez un client chaque fois que c'est possible.

32.4 La fiche d'un bon

Elle montre le **Code**, le **Statut**, le **Type**, l'**Origine**, la **Valeur**, la **Valeur restante**, le client, le contact ciblé, la **Date d'expiration**, **Créé par**, et le tableau **Imputations** : chaque facture payée avec ce bon, le montant, qui l'a imputé et quand. La **Carte du bon** porte le code QR et le code-barres. Imprimez-la avec **Ticket**, ou envoyez-la par téléphone avec **Télécharger en PNG**.

Droit nécessaire : « Consulter les bons d'achat et de réduction »

32.5 Utiliser un bon à la caisse

- 1 Le caissier compose la facture comme d'habitude et ouvre l'encaissement.
- 2 Il scanne le code du bon (ou tape le code, par exemple VCH-2026-000001, dans le champ du bon). On peut aussi le scanner depuis l'écran principal de la caisse.
- 3 Le bon apparaît avec sa valeur. S'il est réservé à un autre client, MonGerant l'indique (« Bon réservé à un autre client. ») et refuse.
- 4 Le caissier l'applique. Le reste à payer baisse. Il encaisse le reste en espèces ou en Mobile Money.

Droit nécessaire : « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer » ou « Gérer les bons d'achat et de réduction » (pour un bon de fidélité : « Gérer les bons de fidélité »)

Le bon paie au plus ce qui reste dû, calculé sur le **net à payer** de la facture (retenue à la source déduite, net arrondi au franc) : un bon de 10 000 sur un achat de 6 000 n'en consomme que 6 000. Les 4 000 restent sur le bon pour une autre fois. **Aucune monnaie n'est rendue sur un bon.**



ALERTE : LE DROIT DU CAISSIER

Pour appliquer un bon VCH, le rôle du caissier doit contenir « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer ». Ce droit sert uniquement à accepter un bon : il ne permet pas d'en fabriquer. « Gérer les bons d'achat et de réduction » permet aussi d'utiliser un bon, mais il permet surtout d'en **créer** : gardez-le pour le propriétaire et le chef d'agence.

Pour un bon de fidélité BON, il faut « Gérer les bons de fidélité ».

Sans le bon droit, l'encaissement est refusé avec un message clair, par exemple : « Vous n'avez pas le droit d'utiliser un bon d'achat en caisse. Demandez à votre responsable de vous accorder le droit « Utiliser un bon d'achat en caisse ». »

Lors de la mise à jour qui a créé ce droit, MonGerant l'a donné à tous les rôles qui pouvaient déjà encaisser une facture ou gérer les bons : personne n'a perdu ce qu'il faisait. Vous pouvez ensuite le retirer à un rôle.

32.6 Les statuts

Statut	Ce qu'il veut dire
Actif	Le bon peut servir. Il peut avoir déjà servi en partie : regardez « Restant ».
Entièrement utilisé	Il ne reste plus rien (ou le bon en % a servi une fois).
Annulé	Le bon ne sert plus.

Il n'y a pas de statut « Expiré » : un bon dont la date est passée reste « Actif » dans la liste, mais la caisse le refuse (« Ce bon a expiré »). Le tri **Expirent bientôt** de la liste aide à relancer les clients avant la date.

Annuler le bon n'est possible que sur un bon actif qui n'a encore servi sur aucune facture. C'est définitif.

Droit nécessaire : « Gérer les bons d'achat et de réduction »

32.7 La liste des bons

Colonnes : **Code, Type, Valeur, Restant, Client, Statut, Expiration** (« Sans expiration » si aucune date). Filtres : statut, type, origine, client. Scannez un code dans la recherche : la fiche du bon s'ouvre.

Droits : « Consulter les bons d'achat et de réduction » pour voir ; « Gérer les bons d'achat et de réduction » pour créer, annuler et utiliser en caisse ; « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer » pour l'utiliser en caisse seulement.

Les cartes de fidélité

Qui : **le propriétaire, le chef d'agence, le caissier** (selon leur rôle)

Le réglage du programme (combien de points par FCFA, combien de points pour un bon) est au chapitre 25 et au chapitre 51. Ce chapitre explique les cartes elles-mêmes.



À QUOI ÇA SERT

La carte relie les achats à un client précis. Sans elle, vous ne savez pas qui revient, et vous ne pouvez rien lui offrir. Avec elle, chaque achat donne des points, les points deviennent des bons, et le client a une raison de revenir chez vous plutôt qu'au magasin d'à côté. Pour vous, l'historique de la carte montre qui achète souvent.

33.1 La liste des cartes

Ouvrez **Tableau de bord > Fidélité & Promotions > Cartes**. Chaque carte montre le **Client**, le **Code** (le code client, CLI-...), les **Points** et le **Statut** (**Active** ou **Inactive**). Vous pouvez afficher en **Tableau** ou en **Grille**, trier par points ou par nom, filtrer par statut et par type (**Cartes client**, **Cartes contact**). Scannez une carte : sa fiche s'ouvre.

Une **carte contact** est la carte personnelle d'un contact d'une entreprise cliente (Chantal EYENGA pour Le Bon Prix). Elle reçoit les points quand ce contact est identifié sur la facture. Sinon, les points vont à la carte du client.

Les cartes se créent depuis la fiche du client, avec **Inscrire au programme** (chapitre 25).

Droits nécessaires : « Consulter les cartes de fidélité » (voir la liste), « Gérer les cartes de fidélité » (inscrire un client)

33.2 La fiche d'une carte

- **Informations** : le client, le **Solde de points**, le code client, le statut.
- **Dates** : inscription, création, modification.
- **Aperçu de la carte** : la carte telle qu'elle s'imprime.
- **Historique des transactions** : chaque mouvement de points.
- **Bons obtenus avec les points** : les bons de fidélité gagnés par cette carte, avec **Code**, **Montant**, **Restant**, **Statut** (**Actif**, **Utilisé**, **Annulé**), **Date**. Les bons d'achat **offerts** au client (gestes commerciaux, avoirs) n'y figurent pas : ils sont dans **Fidélité & Promotions > Bons** (chapitre 32). S'il n'y en a aucun, l'écran le rappelle : « Aucun bon

obtenu avec les points pour le moment. Les bons d'achat offerts au client se trouvent dans Fidélité & Promotions, Bons. »

+ Créditer
- Débiter
Convertir les points
Voir la carte
Désactiver
Supprimer

Informations

CLIENT

Supermarché Le Bon Prix SARL

STATUT

Active

SOLDE DE POINTS

9

CODE CLIENT

CLI-2026-000001

Aperçu de la carte

Agrandir

K KAMGA DISTRIBUTION

CARTE DE FIDÉLITÉ

Supermarché Le Bon Prix SARL

Figure 179 : La carte de fidélité de Le Bon Prix : 9 points, et les boutons Créditer, Débiter, Convertir les points

Historique des transactions					3 transactions
DATE	TYPE	POINTS	SOLDE APRÈS	NOTES	
25 sept. 2026, 18:25	Achat (facture N°FAC-2026-000007)	+3	9	-	
25 sept. 2026, 17:22	Achat (facture N°FAC-2026-000006)	+3	6	-	
25 sept. 2026, 17:15	Achat (facture N°FAC-2026-000005)	+3	3	-	

Figure 180 : L'historique des points : chaque achat rapporte ses points, le solde après chaque opération est affiché

33.3 L'historique des points, ligne par ligne

Ligne à l'écran	Ce qui s'est passé
« Achat (facture N°...) »	Points gagnés à la validation d'une facture.
« Annulation (facture N°...) »	La facture a été annulée : ses points sont retirés (au plus le solde actuel, jamais en dessous de zéro). Si des avoirs avaient déjà retiré une partie des points, seul le reste est retiré.

« Avoir sur la facture N°... (points retirés) »	Un avoir a été validé sur cette facture : les points gagnés sur la part rendue sont retirés (voir le chapitre 31).
« Conversion en bon d'achat »	Des points ont été échangés contre un bon.
« Crédit manuel », « Débit manuel »	Une personne a ajouté ou retiré des points à la main. La colonne Notes dit pourquoi.
« Annulation d'un bon d'achat (points rendus) »	Un bon de fidélité a été annulé : ses points sont rendus à la carte.

La colonne **Points** porte un « + » pour un gain et un « - » pour un retrait (annulation, débit, conversion, avoir). La colonne **Solde après** donne le solde juste après chaque ligne : on peut refaire le compte à la main.

33.4 Gagner des points

Exemple avec 1 point pour 100 FCFA : Le Bon Prix achète pour 121 098,38 FCFA. Il gagne 1 210 points (on arrondit toujours en dessous, ligne par ligne). Les points arrivent à la validation de la facture. Une carte **inactive** ne gagne rien.

Dès que le solde atteint le nombre de points d'un bon (exemple : 100 points pour 500 FCFA), MonGerant crée les bons tout seuls : 1 210 points donnent 12 bons de 500 FCFA, et il reste 10 points. Le bouton **Convertir les points** fait la même chose à la main, un bon à la fois.

Droit nécessaire pour **Convertir les points** : « Gérer les bons de fidélité »

33.5 Dépenser les points : les bons de fidélité

Un bon de fidélité a un code BON-2026-000001, un montant fixe, et pas de date de fin. Il se dépense en caisse comme un bon d'achat (chapitre 32) : quand le client est choisi, ses bons s'affichent dans l'encaissement ; on peut aussi scanner le code. Il peut servir en plusieurs fois. Il ne paie que les factures du titulaire de la carte (et, pour une carte contact, celles où ce contact est identifié) : MonGerant refuse de l'imputer sur la facture d'un autre client.

	Bon d'achat (VCH)	Bon de fidélité (BON)
Né de	Une décision (geste, retour, avoir)	Des points accumulés

Valeur	Choisie à la création, ou % du total	Fixée par le programme de fidélité
Date de fin	Possible	Jamais
Où le voir	Fidélité & Promotions › Bons	Sur la fiche de la carte
Droit pour l'utiliser en caisse	« Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer » (ou « Gérer les bons d'achat et de réduction »)	« Gérer les bons de fidélité »

La fiche d'un bon de fidélité montre aussi les **Points consommés** et les **Imputations**. **Annuler le bon** n'est possible que s'il n'a servi sur aucune facture : les points reviennent sur la carte.

Droit nécessaire pour annuler un bon de fidélité : « Gérer les bons de fidélité »

33.6 Imprimer la carte avec son code QR

- 1 Sur la fiche de la carte, cliquez sur **Voir la carte** (ou, sur la fiche du client, **Carte de fidélité**).
- 2 Cliquez sur **Télécharger PDF** pour l'imprimer, ou **Télécharger PNG** pour l'envoyer au client par téléphone.

Droit nécessaire : « Consulter les cartes de fidélité »

Le code QR et le code-barres contiennent le code du client (CLI-...). En caisse, le scanner choisit le client tout seul, et ses bons apparaissent.

33.7 Ce qu'on peut faire sur une carte

- **Créditer, Débiter** : ajouter ou retirer des points à la main (exemple : 50 points offerts pour l'anniversaire du client). Écrivez toujours la raison dans « Notes ».
- **Désactiver** : la carte ne gagne plus de points. Les bons déjà gagnés restent utilisables. **Activer** la remet en service.
- **Supprimer** : possible seulement pour une carte qui n'a encore **aucun historique** (ni points, ni bons). Dès qu'une carte a servi, le bouton est grisé et l'écran explique : « Cette carte a déjà un historique de points ou de bons : elle ne peut pas être supprimée. Désactivez-la, son historique reste consultable. » Ainsi, l'historique d'un client ne disparaît jamais par erreur.

Un **Débiter** ne peut pas retirer plus de points que le solde : l'écran l'annonce avant l'envoi (« Impossible de retirer plus de points que le solde de la carte (...) ») et le solde ne devient jamais négatif.

Droits nécessaires : « Gérer les transactions de fidélité » (**Créditer, Débiter**), « Gérer les cartes de fidélité » (**Désactiver, Activer, Supprimer**)



BON À SAVOIR : RETOURS ET AVOIRS

Vous n'avez rien à faire quand un client rend de la marchandise : l'avoir qui accompagne le retour retire tout seul les points gagnés sur les articles rendus. De même, l'annulation d'une facture retire ses points.

33.8 Les droits

Action	Droit (libellé à l'écran)
Voir les cartes	« Consulter les cartes de fidélité »
Inscrire, activer, désactiver, supprimer	« Gérer les cartes de fidélité »
Voir l'historique des points	« Consulter les transactions de fidélité »
Créditer, débiter	« Gérer les transactions de fidélité »
Voir les bons de fidélité	« Consulter les bons de fidélité »
Convertir les points, annuler un bon, utiliser un bon en caisse	« Gérer les bons de fidélité »

PARTIE 4

Stock et achats

Le catalogue, les fournisseurs, les commandes, les dettes, les prix imposés et le stock en chiffres.

- 34** Le catalogue d'articles
- 35** Les fournisseurs : commandes, retours et dettes
- 36** Les bons de commande fournisseur
- 37** Les retours fournisseurs
- 38** Les dettes fournisseurs : ce que vous devez
- 39** Les bons de commande internes
- 40** Les références de prix : imposer un prix
- 41** Le stock en chiffres : valeur, capital, alertes et achats

Le catalogue d'articles

Qui : **les vendeurs, les caissiers, tout employé** qui a le droit « Consulter le catalogue commercial »

Le catalogue d'articles est une page de consultation, ouverte depuis la carte **Catalogue d'articles** du tableau de bord. C'est la vitrine de vos articles pour ceux qui vendent : prix, stock par dépôt, photos. Il ne sert pas à créer ou modifier un article (cela se fait dans **Stock > Articles**, chapitre 11).



À QUOI ÇA SERT

Un client appelle : « Vous avez encore de l'huile 1 L à Yaoundé, et à combien ? ». Aline FOU DA ouvre le catalogue et répond en dix secondes, sans appeler le magasinier. Le catalogue montre aussi le prix plancher : le vendeur sait jusqu'où ne jamais descendre. Il ne montre pas la marge ni les fournisseurs : on peut le donner à tous les vendeurs sans dévoiler vos secrets.

34.1 La liste

Ouvrez la carte **Catalogue d'articles** du tableau de bord. Le compteur du haut donne le nombre d'articles (« 1 article », « 4 articles »). Chaque article est une carte avec :

- sa photo principale et son nom ;
- le badge **Périssable** s'il a une date de péremption ;
- un chiffre dans une pastille : le **stock total**, en vert s'il en reste, en rouge à zéro ;
- **Code, Code-barres, Famille**.

Filtres : recherche (nom, code, code-barres, marque, modèle), **Agence, Dépôt, Famille**. Le stock de la pastille change avec le filtre : sans filtre, c'est tous les dépôts ; avec **Agence** = Agence Douala Akwa, seulement les dépôts de cette agence.



LE STOCK EST EN UNITÉ DE BASE

Le chiffre est toujours compté dans l'unité de base de l'article (la pièce). 20 cartons de 12 bouteilles d'eau s'affichent **240**. Pour savoir combien de cartons, divisez par 12.

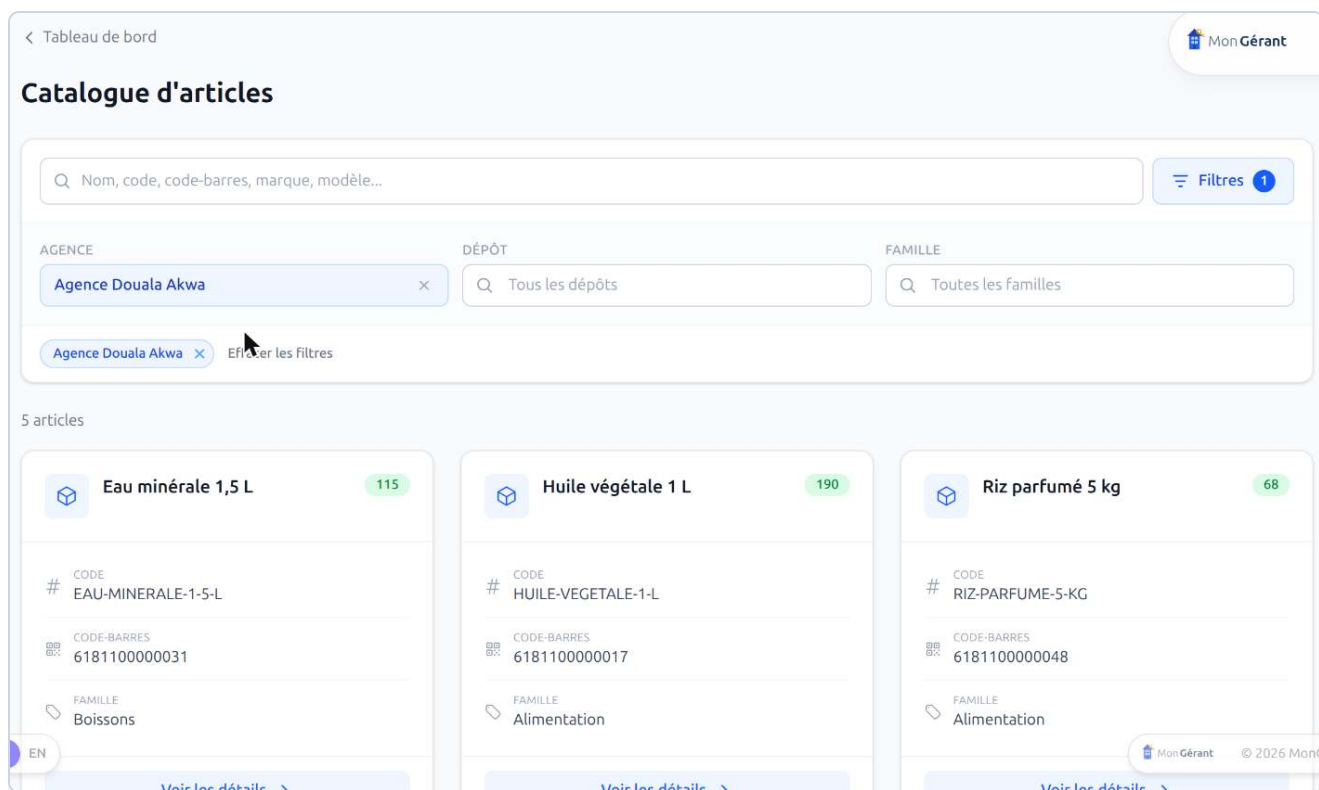


Figure 181 : Le catalogue filtré sur l'Agence Douala Akwa : eau 115, huile 190 (sans les 24 bouteilles de Yaoundé), riz 68

34.2 La fiche d'un article

Cliquez sur **Voir les détails**.

Droit nécessaire : « Consulter le catalogue commercial »

Bloc	Ce qu'il montre	À quoi il sert
Informations générales	Code, code-barres, QR Code, famille, marque, modèle, périssable.	Retrouver l'article, le scanner.
Prix de vente conseillé	Le prix pour une unité de base , en TTC (gros chiffre) et en HT. L'écran le rappelle : « Prix de référence en vigueur s'il en existe un (par dépôt ou général), sinon calculé à partir du CUMP avec la marge définie. » Autrement dit : si vous avez posé une référence de prix (chapitre 40), c'est elle ; sinon, $CUMP \times (1 + \text{marge})$. Exemple : huile, CUMP 1 000, marge 20 % : 1 200 HT, 1 431 TTC.	Répondre au client au téléphone.
Prix plancher	Le CUMP, en HT, et avec les taxes en TTC. Exemple : 1 000 HT, 1 192,50 TTC. L'écran le dit : « Basé sur le CUMP : vendre en-dessous signifie vendre à perte. »	Savoir jusqu'où une remise est possible sans perdre d'argent.

Stock par dépôt	Chaque dépôt, avec son agence et sa ville, et sa quantité en unité de base, puis le Total . Cette fiche montre toujours tous les dépôts.	Dire au client où aller chercher l'article, ou demander un transfert (chapitre 20).
Unités	Les unités de vente (Pièce Par défaut , Carton de 12 avec Facteur : 12).	Calculer le prix d'un carton : prix de la pièce × facteur (avant remise éventuelle).
Taxes	Les taxes qui s'appliquent vraiment à l'article, y compris celles que sa famille lui donne d'office, avec « TTC » (incluse) ou « HT » (ajoutée). Le prix plancher TTC est calculé avec ces mêmes taxes.	Expliquer le prix au client (chapitre 28).
Caractéristiques, Images, Vidéos, Description détaillée	Ce qui a été rempli sur l'article.	Montrer le produit au client.



ATTENTION

Le prix affiché est celui d'**aujourd'hui**. Il change à chaque entrée en stock validée (le CUMP bouge) et à chaque promotion. Ne promettez pas un prix pour la semaine prochaine sans vérifier. Les promotions ne sont pas montrées ici : c'est la caisse qui les applique.

34.3 Corriger le prix de revient d'une entrée

Le CUMP et l'historique des prix de revient sont expliqués au chapitre 41. Voici comment corriger une erreur de prix d'achat.



À QUOI ÇA SERT

Jean MBARGA a saisi l'huile à 10 000 FCFA le carton au lieu de 1 000 FCFA la pièce. L'entrée est validée : le CUMP est faux, donc le prix de vente conseillé, le prix plancher, la valeur du stock et les marges. Une entrée validée ne se modifie pas. Faire un ajustement négatif puis une nouvelle entrée inventerait une perte et un achat qui n'ont jamais eu lieu. Ce bouton corrige le prix sans toucher aux quantités.

- 1 Ouvrez **Stock** > **Entrée en stock** et ouvrez l'entrée validée (ENT-2026-...).
- 2 Cliquez sur **Corriger le prix de revient**.
- 3 Pour chaque ligne fautive, lisez le **Prix actuel** et tapez le **Nouveau prix**. Ne touchez pas aux lignes justes : elles ne sont pas envoyées.
- 4 Validez. MonGerant affiche, ligne par ligne, l'ancien et le nouveau **CUMP**, le **Stock concerné**, et le nombre de numéros de série réalignés. Cliquez sur **Terminé**.

Comment le CUMP est corrigé : MonGerant calcule l'erreur de valeur (quantité reçue × écart de prix, hors taxes) et la répartit sur tout le stock actuel de l'article, tous dépôts. Exemple : 120 huiles reçues, prix de revient saisi 1 100 au lieu de 1 000, soit 12 000 FCFA de trop. Il reste 80 huiles au CUMP de 1 150. Nouveau CUMP : $1\,150 - 12\,000 \div 80 = 1\,000$ FCFA.

- Si le stock est à zéro, seul le prix de la ligne est corrigé. Le CUMP est « Inchangé (aucun stock à revaloriser) ».
- Si le nouveau CUMP devenait négatif, la correction est refusée : vérifiez le prix tapé.
- Les ventes déjà faites gardent leur coût du jour de la vente : leurs marges ne changent pas. Seuls les prix et les marges à venir changent.
- Chaque correction est notée dans le journal d'audit, avec l'ancien et le nouveau prix (chapitre 47).

Droits nécessaires : « Consulter une entrée en stock » (ouvrir l'entrée) et « Corriger le prix de revient d'une entrée validée »

Donnez ce second droit seulement à une personne de confiance, par exemple le responsable des achats : il change tous les prix de vente calculés.

34.4 Les droits

« Consulter le catalogue commercial » suffit pour la liste et les fiches. Sans ce droit, la page affiche « Vous n'avez pas la permission de consulter ce catalogue. »

Les fournisseurs : commandes, retours et dettes

Qui : **le propriétaire, le chef d'agence, le magasinier** (selon les droits de son rôle)

Ce chapitre suit la marchandise et l'argent entre vous et vos fournisseurs. Vous commandez, vous recevez, vous rendez ce qui ne va pas, et vous payez ce que vous devez. Il explique aussi les commandes entre vos propres dépôts et les prix que vous imposez à la main.

Toutes ces pages sont dans la carte **Stock** du tableau de bord. La création d'un fournisseur est expliquée au chapitre 11. L'entrée en stock (la réception) est expliquée au chapitre 14. Les transferts entre dépôts sont expliqués au chapitre 20.

35.1 Le chemin complet d'un achat

Voici l'ordre normal. Chaque étape a sa propre page.

Étape	Page	Le stock bouge ?	L'argent bouge ?
1. Vous demandez la marchandise au fournisseur	Bons de commande	Non	Non
2. La marchandise arrive, vous la comptez	Entrée en stock	Oui, à la validation	Non
3. Vous notez ce que vous devez au fournisseur	Dettes fournisseurs	Non	Non (c'est une dette notée)
4. Vous payez le fournisseur, en une ou plusieurs fois	Dettes fournisseurs › Ajouter un paiement	Non	Noté dans la dette, pas dans la caisse
5. Si un article ne va pas, vous le rendez	Retours fournisseurs	Oui, il sort à la validation	La dette baisse si le retour est lié à l'entrée

Les étapes 1, 3 et 5 sont facultatives. Vous pouvez faire une entrée en stock sans bon de commande. Mais si vous les utilisez, vous savez toujours ce qui est commandé, ce qui est arrivé et ce que vous devez.

Les bons de commande fournisseur

Qui : **le propriétaire** ou **le responsable des achats** ; **le magasinier** reçoit (chacun selon les droits de son rôle)



À QUOI ÇA SERT

Un bon de commande (BC) est la liste écrite de ce que vous demandez à un fournisseur. Sans BC, la commande se fait au téléphone, et personne ne sait plus, trois semaines plus tard, si le fournisseur a tout livré.

Avec un BC, MonGerant compte pour chaque article : ce qui est commandé, ce qui est reçu, et ce qui reste à recevoir. Le magasinier sait ce qu'il attend. Le patron voit quel fournisseur livre en retard ou en partie.

Si vous ne l'utilisez pas, rien ne casse : vous faites directement l'entrée en stock à la réception.

36.1 Ce qu'un bon de commande contient (et ne contient pas)

Un BC contient : le fournisseur, la date de commande, la date de livraison prévue, une référence, des notes, et des lignes (article, unité, quantité).



PAS DE PRIX, PAS DE DÉPÔT SUR LE BON DE COMMANDE

Le BC ne porte **aucun prix**, aucune taxe, aucun total et aucun dépôt. C'est voulu : le fournisseur donne ses prix à la livraison. Le prix d'achat et le dépôt se tapent sur l'entrée en stock, au moment de la réception.

36.2 Créer un bon de commande

- 1 Ouvrez **Stock > Bons de commande**. Cliquez sur **Nouveau bon**.
- 2 Étape « Informations » : choisissez le **Fournisseur** (seuls les fournisseurs actifs sont proposés). Exemple : AGRO-SUD NÉGOCE.
- 3 « Date de commande » : aujourd'hui par défaut. « Date de livraison prévue » : facultative.
- 4 « Référence » : facultative. Si vous la laissez vide, MonGerant y recopie le numéro du bon. « Notes » : une remarque pour le fournisseur ou pour vous.
- 5 Cliquez sur **Suivant**.

- 6 Étape « Lignes » : scannez l'article ou tapez son nom dans « Scannez ou recherchez un article... ». Scanner deux fois le même article ajoute 1 à la quantité.
- 7 Pour chaque ligne : choisissez l'**Unité** et tapez la **Quantité**.
- 8 Cliquez sur **Créer le bon**. Le bon est créé en **Brouillon** et vous revenez à la liste.

Droit nécessaire : « Créer un bon de commande » (et « Modifier un bon de commande » pour corriger ensuite le brouillon)

Informations

Lignes

* indique un champ obligatoire

Lignes de commande
Ajoutez les articles et quantités à commander.

Scannez ou recherchez un article...

2 article(s) scanné(s)

Riz parfumé 5 kg

Unité * Quantité *

Pièce 50

Huile végétale 1 L

Unité * Quantité *

Pièce 120

< Précédent

Créer le bon

Figure 182 : Nouveau bon de commande, étape Lignes : 50 sacs de riz et 120 bouteilles d'huile chez AGRO-SUD NÉGOCE



BON À SAVOIR

La recherche ne montre que les articles **rattachés à ce fournisseur** (sur la fiche de l'article, étape « Relations », chapitre 11). Un article non rattaché affiche « Cet article n'est pas fourni par ... ». Ajoutez le fournisseur sur la fiche de l'article, puis recommencez.

Si vous quittez la page avant la fin, MonGerant garde votre saisie. Au retour, le bandeau « Un brouillon a été restauré. » s'affiche.



COMMANDEZ DANS L'UNITÉ DU FOURNISSEUR

Commandez dans l'unité que le fournisseur livre. Exemple : 10 « Carton de 12 » d'eau minérale.

MonGerant compte ce qui est reçu **dans l'unité de la ligne commandée**. Si le magasinier reçoit 1 carton, le bon affiche 1 carton reçu sur 10, il en reste 9. S'il saisit la réception en pièces (12 Pièces), MonGerant convertit : cela fait aussi 1 carton reçu.

La « Référence » d'un bon doit être unique dans l'entreprise. Si un autre bon porte déjà la même référence, l'enregistrement est refusé avec le message « Un bon de commande avec cette référence existe déjà ». Choisissez une autre référence, ou laissez le champ vide pour reprendre le numéro du bon.

36.3 Les statuts d'un bon de commande

Statut	Ce que ça veut dire	Ce qu'on peut faire
Brouillon	En préparation. Rien n'est parti.	Modifier, Confirmer, Annuler, Supprimer , joindre un document.
Confirmé	Le bon est arrêté. On ne peut plus le modifier.	Envoyer, Marquer comme envoyé, Annuler , imprimer.
Envoyé	Le fournisseur a reçu le bon. On attend la livraison.	Créer une entrée en stock, Clôturer , imprimer.
Partiellement reçu	Une partie est arrivée. Le reste est attendu.	Créer une entrée en stock, Clôturer , imprimer.
Totalement reçu	Tout est arrivé. Fin.	Imprimer.
Clôturé	Vous avez arrêté le bon : le reste ne viendra pas.	Imprimer.
Annulé	Le bon n'a pas eu lieu.	Rien.

Les passages vers « Partiellement reçu » et « Totalement reçu » se font **tout seuls**, quand une entrée en stock liée au bon est validée.

36.4 Confirmer, puis envoyer au fournisseur

- 1 Ouvrez le bon (lien **Voir le détail**). Relisez les lignes.
- 2 Cliquez sur **Confirmer**. Le message dit : « Une fois confirmé, le bon ne pourra plus être modifié. » Confirmez.

- 3 Deux choix pour le transmettre :
- **Envoyer** : MonGerant envoie le bon au fournisseur par e-mail, en pièce jointe PDF. Le champ **Email du fournisseur** est déjà rempli avec la première adresse de la fiche du fournisseur. Vous pouvez la changer. Il faut que l'envoi des e-mails soit configuré (chapitre 8).
 - **Marquer comme envoyé** : aucun e-mail ne part. Choisissez-le si vous avez remis le bon vous-même (imprimé, WhatsApp, en main propre).
- 4 Le bon passe « Envoyé ».

Droits nécessaires : « Confirmer un bon de commande » (pour **Confirmer**), « Envoyer un bon de commande » (pour **Envoyer** et **Marquer comme envoyé**)



SI L'ENVOI EST REFUSÉ

Avant de passer le bon « Envoyé », MonGerant vérifie deux choses : une adresse e-mail est bien tapée, et un fournisseur d'e-mail est configuré pour l'entreprise. Sinon, le bon reste « Confirmé » et un message explique pourquoi. Exemple : « Impossible d'envoyer le bon de commande : aucun fournisseur d'e-mail n'est configuré pour l'entreprise (Paramètres > Communication). Vous pouvez aussi le marquer comme envoyé si vous l'avez transmis autrement. »

L'e-mail part ensuite en arrière-plan. Si le fournisseur dit ne rien avoir reçu (courrier indésirable, adresse fausse), imprimez le bon (**Imprimer**) et envoyez-le vous-même.

Le PDF envoyé et le bon imprimé montrent les articles et les quantités (commandée, reçue), jamais de prix.

36.5 Recevoir la marchandise d'un bon de commande



ALERTE : LE BON DOIT ÊTRE « ENVOYÉ » AVANT LA RÉCEPTION

Une entrée en stock ne peut être liée qu'à un bon **Envoyé** ou **Partiellement reçu**. C'est pourquoi le bouton **Créer une entrée en stock** n'apparaît que sur ces deux statuts. Sur un bon « Confirmé », cliquez d'abord sur **Envoyer** ou **Marquer comme envoyé**.

Si l'entrée est ouverte avec un bon qui ne peut pas recevoir de marchandise (clôturé, par exemple), le formulaire le dit : « Le bon de commande ... ne peut pas recevoir d'entrée en stock : seuls les bons Envoyés ou Partiellement reçus le peuvent. »

- 1 Le camion arrive. Ouvrez le bon. Cliquez sur **Créer une entrée en stock**.

- 2 Le formulaire d'entrée s'ouvre. Le fournisseur est repris et bloqué (« Fournisseur défini par le bon de commande. »).
- 3 Choisissez le **Dépôt** où la marchandise est rangée. Exemple : Dépôt Akwa.
- 4 Les lignes sont déjà là, avec le badge « Ligne BC ». La quantité proposée est ce qui reste à recevoir.
- 5 Comptez les colis. Corrigez chaque quantité avec ce qui est vraiment arrivé.
- 6 Tapez le **Prix d'achat unitaire** de chaque ligne (il n'est jamais rempli pour vous). C'est le prix hors taxe, sauf si la taxe de l'article est inclusive : tapez alors le prix taxe comprise (chapitre 28). Le « Prix de revient actuel (CUMP) » est affiché pour comparer.
- 7 Créez l'entrée, puis validez-la (chapitre 14).

Droits nécessaires : « Créer une entrée en stock » (le bouton **Créer une entrée en stock** n'apparaît qu'avec ce droit), « Valider une entrée en stock » (pour la validation)

À la **validation** de l'entrée : le stock du dépôt augmente, le prix de revient moyen (CUMP) se recalcule, et les quantités reçues du bon augmentent (converties dans l'unité de la ligne commandée). Le bon passe « Partiellement reçu » ou « Totalelement reçu ».

Exemple. Paul commande 50 sacs de riz et 120 huiles. Le fournisseur livre 30 sacs et 120 huiles. Jean fait l'entrée et la valide. Le bon passe « Partiellement reçu » : il reste 20 sacs. La semaine suivante, les 20 sacs arrivent. Jean crée une deuxième entrée depuis le même bon. Le bon passe « Totalelement reçu ».

Lignes de commande					
ARTICLE	CODE	UNITÉ	QTÉ COMMANDÉE	QTÉ REÇUE	RESTANT
> 1. Riz parfumé 5 kg	RIZ-PARFUME-5-KG	Pièce	50	30	20
> 2. Huile végétale 1 L	HUILE-VEGETALE-1-L	Pièce	120	120	0
2 ligne(s) de commande					

Figure 183 : Le bon CMD-2026-000001 partiellement reçu : riz 50 commandés, 30 reçus, 20 restants ; huile 120 sur 120

Seules les lignes marquées « Ligne BC » font avancer le bon. Vous pouvez ajouter d'autres articles à l'entrée : ils entrent en stock, mais ne comptent pas pour le bon.



BON À SAVOIR

La fiche du bon ne liste pas ses entrées en stock. C'est la fiche de l'entrée qui montre le bon lié. Pour retrouver les réceptions d'un bon, ouvrez **Stock > Entrée en stock** et cherchez par fournisseur.

36.6 Le reste ne viendra pas : clôturer

Le fournisseur vous dit qu'il n'a plus les 20 sacs ? Ouvrez le bon. Cliquez sur **Clôturer**. Confirmez. Le bon passe « Clôturé » : on ne peut plus créer de nouvelle entrée depuis ce bon.

Droits nécessaires : « Clôturer un bon de commande » (pour **Clôturer**), « Annuler un bon de commande » (pour **Annuler**), « Supprimer un bon de commande » (pour **Supprimer** un brouillon)



ANNULER OU CLÔTURER ?

Annuler n'existe que pour un bon « Brouillon » ou « Confirmé », sans aucune entrée liée. Une fois le bon « Envoyé », on ne l'annule plus : on le **clôture**.

Une entrée en brouillon créée avant la clôture reste valable : la marchandise entre bien en stock. Mais le bon garde son statut « Clôturé » (ou « Annulé ») : une validation tardive ne le rouvre pas.

36.7 Les droits nécessaires

Action	Droit (tel qu'il s'affiche dans les rôles)
Voir les bons	Consulter un bon de commande
Créer	Créer un bon de commande
Modifier un brouillon	Modifier un bon de commande
Confirmer	Confirmer un bon de commande
Envoyer ou marquer envoyé	Envoyer un bon de commande
Annuler	Annuler un bon de commande
Clôturer	Clôturer un bon de commande
Supprimer un brouillon	Supprimer un bon de commande
Réceptionner (créer l'entrée)	Créer une entrée en stock, puis Valider une entrée en stock

Un bon peut être créé par une personne et confirmé par une autre. Exemple : Jean prépare le bon, Paul le confirme. C'est une bonne habitude : deux personnes regardent chaque achat.

36.8 Savoir quoi commander : la liste critique



À QUOI ÇA SERT

Avant de commander, il faut savoir **quoi** commander et **combien**. La liste critique le calcule pour vous, à partir des seuils de stock (minimum, sécurité, maximum) réglés pour chaque article. Sans elle, on commande au jugé : trop de ce qui dort, pas assez de ce qui part.

- 1 Sur le tableau de bord, ouvrez la carte **Achats**.
- 2 Cliquez sur **Imprimer la critique**. La page « Liste critique » s'ouvre.
- 3 Filtrez par « Famille », « Dépôt » ou « Fournisseur ». Choisissez **À acheter** (ce qui est sous les seuils) ou **Surstock** (ce qui dépasse le maximum).
- 4 Cliquez sur **Imprimer** pour avoir la liste papier, puis faites le bon de commande.

Droit nécessaire : « Consulter les stocks par article »

Colonne	Ce qu'elle montre	À quoi elle sert
Stock, Min, Sécurité, Max	Le stock actuel et les trois seuils de l'article, dépôt par dépôt, additionnés.	Voir de combien on est sous le seuil.
Dernier fournisseur	Le fournisseur de la dernière entrée validée. « Jamais reçu » s'il n'y en a pas.	Savoir à qui commander.
Dernier prix de revient	Le prix de la dernière entrée validée. « Jamais acheté » s'il n'y en a pas.	Prévoir le budget.
Montant (anti-rupture)	Quantité pour revenir au minimum × dernier prix de revient. Exemple : il manque 20 sacs de riz à 4 500 FCFA : 90 000 FCFA.	Savoir combien d'argent préparer pour ne pas tomber en rupture.



PIÈGES DE LECTURE

La liste ne retire pas ce qui est **déjà commandé** sur un bon encore ouvert. Regardez vos bons « Envoyé » avant de recommander.

Le « Dernier prix de revient » est toujours ramené à l'**unité de base** (la pièce), même si le dernier achat a été saisi au carton. Exemple : un carton de 12 acheté 3 000 FCFA donne 250 FCFA la pièce. Le « Montant » se calcule donc en pièces.

La page ne crée pas de bon de commande : elle vous dit quoi mettre dedans.

Les retours fournisseurs

Qui : **le magasinier** prépare, **le chef d'agence** ou **le propriétaire** valide (en pratique : toute personne dont un rôle contient le droit de l'étape)



À QUOI ÇA SERT

Un retour fournisseur, c'est de la marchandise que **vous rendez** au fournisseur : cartons abîmés à la livraison, produits périmés, mauvais article livré.

Sans retour enregistré, votre stock dans MonGerant compte encore ces articles alors qu'ils ne sont plus dans le dépôt. L'inventaire suivant montrera un « manquant » que personne ne comprend. Et votre dette envers le fournisseur reste trop haute.

37.1 Créer un retour

- 1 Ouvrez **Stock > Retours fournisseurs**. Cliquez sur **Nouveau retour**.
- 2 « Dépôt » : le dépôt d'où la marchandise repart. « Fournisseur » : à qui vous la rendez.
- 3 « Entrée en stock liée » : facultatif, mais **conseillé**. Choisissez l'entrée de la livraison concernée. MonGerant remplit alors le fournisseur, le dépôt et les lignes de cette entrée. Chaque ligne du retour reste reliée à sa ligne d'entrée : c'est ce qui permet de retrouver le prix réellement payé et la ligne du bon de commande.
- 4 « Date de retour » : aujourd'hui par défaut.
- 5 « Motif du retour » (obligatoire) : écrivez la raison. Exemple : « 3 sacs de riz percés à la livraison ».
- 6 Cliquez sur **Suivant**.
- 7 Gardez seulement les articles rendus et corrigez les quantités. Exemple : la livraison ENT-2026-000003 contenait 30 sacs de riz et 120 huiles ; on garde seulement le riz et on ramène la quantité à 3.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer le retour**. Il est créé en **Brouillon**.

Droit nécessaire : « Créer un retour fournisseur » (et « Modifier un retour fournisseur » pour corriger le brouillon ou joindre un document)

Informations générales

Renseignez les informations du retour fournisseur.

Dépôt *

Dépôt Akwa

Fournisseur *

AGRO-SUD NÉGOCE

Entrée en stock liée

ENT-2026-000003

Optionnel. Liez ce retour à une entrée en stock existante.

Date de retour *

26 septembre 2026

Motif du retour *

3 sacs de riz percés à la livraison, signalés au livreur

Notes

Remarques ou observations...

Figure 184 : Le retour est lié à l'entrée ENT-2026-000003 et le motif est obligatoire : on saura toujours pourquoi la marchandise est repartie

* indique un champ obligatoire



Lignes du retour

Ajoutez les articles à retourner au fournisseur.



Riz parfumé 5 kg

Unité *

Pièce

Quantité *

3

< Retour

Enregistrer le retour

Figure 185 : Les lignes de l'entrée liée sont reprises d'office : on retire ce qui ne repart pas et on corrige la quantité



BON À SAVOIR

Pour un article suivi par numéro de série, choisissez les numéros exacts rendus. Ils quittent le dépôt pour de bon.

Vous pouvez joindre une photo ou un document (par exemple le bon de retour signé par le livreur) avec **Ajouter un document**, tant que le retour est en brouillon.

37.2 Valider le retour

- 1 Ouvrez le retour. Relisez les lignes.
- 2 Cliquez sur **Valider**. Le message dit : « Cette action mettra à jour les stocks. » Confirmez.
- 3 Le retour passe « Validé ». Imprimez-le (**Imprimer** ou **Imprimer ticket**) et faites-le signer par le fournisseur ou son livreur.

Droits nécessaires : « Valider un retour fournisseur » (pour **Valider**), « Annuler un retour fournisseur » (pour **Annuler**), « Supprimer un retour fournisseur » (pour **Supprimer**)

Statut	Ce que ça veut dire
--------	---------------------

Brouillon	Préparé. Le stock n'a pas bougé. On peut Modifier, Valider, Annuler ou Supprimer .
Validé	La marchandise est sortie du stock. Définitif.
Annulé	Le retour n'a pas eu lieu. Le stock n'a jamais bougé.

37.3 L'effet sur le stock et sur l'argent

- **Stock** : à la validation, les quantités sortent du dépôt. Exemple : le Dépôt Akwa perd 3 sacs de riz.
- **Dettes envers le fournisseur** : si le retour est lié à une entrée en stock, et qu'une dette fournisseur est liée à cette même entrée (chapitre 38), le montant de la dette **baisse tout seul**. La valeur retirée est le prix réellement payé sur l'entrée, ramené à la pièce. Exemple : 3 sacs de riz payés 4 800 FCFA l'un sur l'entrée font baisser la dette de 14 400 FCFA. Sans lien avec une ligne d'entrée, MonGerant prend le prix de revient moyen de l'article.
- **Bon de commande** : si la marchandise rendue venait d'un bon de commande, la quantité reçue du bon baisse d'autant. Un bon « Totalement reçu » redevient « Partiellement reçu » ; un bon « Clôturé » garde son statut.
- **Caisse** : rien. Aucun argent n'entre ni ne sort. Si le fournisseur vous rembourse en espèces, enregistrez-le vous-même dans **Facturation & caisse > Mouvements de caisse**, type « Entrée (encaissement) ».



ATTENTION

Un retour validé ne s'annule pas. Vérifiez bien les quantités avant de valider.

La validation est refusée si le dépôt n'a pas assez de stock, ou si un numéro de série est déjà sorti. Le message dit précisément ce qui bloque : corrigez, puis validez de nouveau.

Si vous aviez déjà payé la dette, le retour crée un **trop-payé** : la fiche de la dette l'affiche en « Trop-payé à récupérer ». MonGerant ne fait pas rentrer cet argent tout seul : réglez-le avec le fournisseur (remboursement ou déduction sur la prochaine livraison).

37.4 Les droits nécessaires

Dans les rôles, le groupe « Retours fournisseur » contient : Créer un retour fournisseur, Consulter un retour fournisseur, Modifier un retour fournisseur, Valider un retour fournisseur, Annuler un retour fournisseur, Supprimer un retour fournisseur. Un employé rattaché à une agence ne peut utiliser que les dépôts de son agence.

Les dettes fournisseurs : ce que vous devez

Qui : **le propriétaire** ou **la personne qui paie les fournisseurs** (tout employé dont un rôle contient les droits des dettes fournisseurs)



À QUOI ÇA SERT

Vous achetez souvent à crédit : le fournisseur livre aujourd'hui, vous payez dans 30 jours. Une **dette fournisseur**, c'est ce que **vous devez** au fournisseur, avec sa date limite.

Sans elle, les dettes sont dans un cahier ou dans la tête du patron. On oublie une échéance, le fournisseur bloque les livraisons, ou on paie deux fois la même facture.



ALERTE : RIEN N'EST CRÉÉ TOUT SEUL

Ni le bon de commande, ni l'entrée en stock ne créent de dette. Si vous voulez suivre ce que vous devez, enregistrez la dette **à la main**, après chaque livraison non payée.

38.1 Enregistrer une dette

- 1 Ouvrez **Stock > Dettes fournisseurs**. Cliquez sur **Nouvelle dette**.
- 2 « Fournisseur » : AGRO-SUD NÉGOCE. La « Devise » se remplit avec celle du fournisseur.
- 3 « Entrée en stock liée » : choisissez l'entrée de la livraison (seules les entrées validées sont proposées). Le « Montant total » se remplit avec le total de cette entrée.
Exemple : l'entrée ENT-2026-000003 contient 30 sacs de riz à 4 800 et 120 huiles à 1 000 : $144\,000 + 120\,000 = 264\,000$ FCFA.
- 4 Vérifiez le « Montant total ». Corrigez-le s'il ne correspond pas à la facture du fournisseur.
- 5 « Date de la dette » : la date de la facture du fournisseur. « Date d'échéance » : la date limite de paiement. Exemple : dette du 26 septembre 2026, échéance au 26 octobre 2026 (30 jours plus tard).
- 6 Cliquez sur **Enregistrer la dette**. Elle est « Ouverte ».

Droit nécessaire : « Créer une dette fournisseur »



LIEZ TOUJOURS LA DETTE À L'ENTRÉE

Le lien avec l'entrée en stock permet à un retour fournisseur de baisser la dette tout seul. Sans ce lien, vous devez corriger la dette à la main.

Si plusieurs dettes visent la même entrée (par exemple deux factures du fournisseur pour une seule livraison), un retour baisse d'abord la plus ancienne, puis la suivante.

38.2 Payer le fournisseur

- 1 Ouvrez la dette. Cliquez sur **Ajouter un paiement**. La fenêtre affiche le « Solde restant ».
- 2 Tapez le « Montant » payé, la « Date du paiement » et la « Méthode de paiement » (Espèces, Virement, Chèque, Mobile Money, Carte, Autre).
- 3 « Référence » : le numéro du virement ou du chèque. Joignez le reçu du fournisseur si vous l'avez.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer le paiement**.

Droit nécessaire : « Modifier une dette fournisseur » (c'est ce droit qui permet d'ajouter un paiement)

Exemple. Paul doit 264 000 FCFA à AGRO-SUD NÉGOCE (dette CRE-2026-000001). Il vire 100 000 FCFA, référence du virement VIR-UBA-20260926. La dette passe « Partiellement payée ». Solde restant : $264\,000 - 100\,000 = 164\,000$ FCFA. Le mois suivant, il paie les 164 000 FCFA en espèces. La dette passe « Payée ».

AGRO-SUD NÉGOCE

Devise *

🇨🇩 XAF, Franc CFA (CEMAC) (FCFA)

Date de la dette *

26 septembre 2026

Entrée en stock liée

+ ENT-2026-000003, AGRO-SUD NÉGOCE

Montant total *

264000

Date d'échéance

26 octobre 2026

Notes

Facture AGRO-SUD n° 4471 : 30 riz et 120 huiles, payable à 30 jours.

Enregistrer la dette

Figure 186 : Nouvelle dette fournisseur : 264 000 FCFA dus à AGRO-SUD pour l'entrée ENT-2026-000003, échéance au 26 octobre 2026


CRE-2026-000001

Part. payée 26 septembre 2026

[+ Ajouter un paiement](#)
[Imprimer](#)
[Imprimer ticket](#)

Informations générales

FOURNISSEUR	DEVISE
AGRO-SUD NÉGOCE	XAF (FCFA)
MONTANT TOTAL	STATUT
264 000 FCFA	Part. payée
MONTANT PAYÉ	SOLDE RESTANT
100 000,00 FCFA	164 000,00 FCFA
DATE DE LA DETTE	DATE D'ÉCHÉANCE
26 septembre 2026	26 octobre 2026
ENTRÉE EN STOCK LIÉE	
ENT-2026-000003	
NOTES	
Facture AGRO-SUD n° 4471 : 30 riz et 120 huiles, payable à 30 jours.	

Figure 187 : La dette CRE-2026-000001 partiellement payée : 264 000 au total, 100 000 payés par virement, 164 000 restants



LE PAIEMENT NE SORT PAS DE LA CAISSE

Enregistrer un paiement ici ne retire **pas** l'argent de la caisse dans MonGerant. Si vous payez le fournisseur avec les espèces du tiroir, enregistrez aussi un mouvement dans **Facturation & caisse > Mouvements de caisse**, type « Sortie (décaissement) ». Sinon l'écart apparaîtra à la clôture de la session.

On ne peut pas payer plus que le solde restant.

38.3 Quand un retour baisse la dette

Un retour fournisseur validé et lié à l'entrée baisse la dette (chapitre 37). La fiche de la dette affiche alors la ligne « Réduite par retour » avec le montant retiré.

- Si la dette n'était pas encore payée en entier, le retour baisse d'abord ce qui reste dû. Exemple : dette de 264 000 FCFA, 100 000 déjà payés, retour de 3 sacs de riz (14 400 FCFA) : il reste $164\,000 - 14\,400 = 149\,600$ FCFA à payer.
- Si le retour efface tout ce qui restait dû, la dette passe « **Soldée par retour** » : vous ne devez plus rien, sans avoir tout payé.
- Si vous aviez déjà tout payé, le retour crée un trop-payé : la fiche affiche « **Trop-payé à récupérer** » (payé au-delà du montant restant après retour). Récupérez cette somme auprès du fournisseur.

38.4 Les statuts d'une dette

Statut	Ce que ça veut dire
Ouverte	Rien n'est payé. On peut encore Modifier , Annuler la dette ou Supprimer , tant qu'aucun retour n'y a été imputé.
Partiellement payée	Une partie est payée. On ne peut plus modifier, annuler ni supprimer.
Payée	Tout est payé. Fin.
Soldée par retour	Plus rien n'est dû, grâce à un retour de marchandise.
Annulée	La dette n'existe pas (erreur de saisie, par exemple).
En retard (étiquette en plus)	La date d'échéance est passée et ce n'est pas payé.

Un paiement enregistré par erreur se retire avec **Supprimer le paiement**. La dette reprend alors son statut d'avant.

Droits nécessaires : « Modifier une dette fournisseur » (pour **Modifier** et **Supprimer le paiement**), « Annuler une dette fournisseur » (pour **Annuler la dette**), « Supprimer une dette fournisseur » (pour **Supprimer**)

38.5 Surveiller ses dettes

- Dans la liste des dettes, cochez le filtre « En retard uniquement » : ce sont les fournisseurs à payer en premier.
- MonGerant crée aussi une alerte « Retard de paiement » pour chaque dette en retard. Son message dit par exemple : « Dette fournisseur CRE-2026-000001 - Montant : 164000, En retard de 12 jours. » (le montant est le reste dû, écrit sans espace). Elle se met à jour toute seule quand le reste dû ou le nombre de jours de retard change. Ces alertes se lisent sur la page **Alertes de stock** (chapitre 41).
- Dans **Stock > Statistiques**, le bloc des fournisseurs montre pour chacun le « Montant dû » (le total des dettes non payées), le nombre de retours et le taux de retour. Un fournisseur avec beaucoup de retours livre mal : négociez ou changez.

Droits nécessaires : « Consulter une dette fournisseur » (liste des dettes), « Consulter les alertes de stock » (page des alertes), « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) » et « Consulter l'analyse fournisseurs, SANS les montants » (ou « Consulter l'analyse fournisseurs, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) » pour voir le « Montant dû »)

38.6 Les droits nécessaires

Dans les rôles, le groupe « Dettes fournisseurs » contient : Créer une dette fournisseur, Consulter une dette fournisseur, Modifier une dette fournisseur (ce droit sert aussi pour ajouter ou supprimer un paiement), Annuler une dette fournisseur, Supprimer une dette fournisseur.

38.7 La fiche du fournisseur

La fiche d'un fournisseur (**Stock > Fournisseurs**, puis le fournisseur) montre ses informations : nom, code, type, devise, numéro fiscal, adresse, e-mails, téléphones, informations bancaires (IBAN, BIC, conditions de paiement, délai de livraison), personnes de contact et familles d'articles livrées. Elle ne montre ni achats ni montants : pour cela, utilisez les dettes fournisseurs et les statistiques.

- **Désactiver** : le fournisseur n'est plus proposé dans les nouveaux bons de commande. Son historique reste.
- **Supprimer** : seulement s'il n'a jamais servi (aucun article, bon, entrée, retour ou dette). Sinon : « Ce fournisseur ne peut pas être supprimé car il est utilisé. » Désactivez-le à la place.

Droits nécessaires : « Consulter un fournisseur » (pour ouvrir la fiche), « Modifier un fournisseur », « Désactiver un fournisseur » (et « Activer un fournisseur » pour le réactiver), « Supprimer un fournisseur »

Les bons de commande internes

Qui : **le responsable du dépôt qui manque de marchandise** demande, **le responsable du dépôt qui a la marchandise** approuve



À QUOI ÇA SERT

L'Agence Yaoundé Centre n'a plus d'huile. Le Dépôt Akwa, à Douala, en a beaucoup. Au lieu d'appeler Jean, le magasinier de Yaoundé fait une **demande écrite** dans MonGerant : un bon de commande interne.

Le responsable du Dépôt Akwa l'accepte ou la refuse. S'il accepte, MonGerant prépare tout seul le transfert. Tout le monde voit qui a demandé quoi, et qui a dit oui.

Sans ce bon, vous pouvez aussi faire directement un transfert (chapitre 20). Mais alors c'est le dépôt qui envoie qui décide seul, sans demande écrite.

39.1 Faire la demande

- 1 Ouvrez **Stock > Bons de commande internes**. Cliquez sur **Nouveau bon**.
- 2 « Dépôt demandeur » : le dépôt qui a besoin de marchandise (Dépôt Yaoundé). Un employé d'agence ne voit que les dépôts de son agence.
- 3 « Dépôt source » : le dépôt qui a la marchandise (Dépôt Akwa). Il doit être différent du dépôt demandeur.
- 4 « Date de commande » : aujourd'hui. « Date souhaitée » : quand vous voulez la marchandise (facultatif).
- 5 Cliquez sur **Suivant**. Scannez ou cherchez les articles. Tapez l'unité et la quantité. Exemple : 48 Pièces d'Huile végétale 1 L.
- 6 Cliquez sur **Créer le bon**. Il est en **Brouillon**.
- 7 Ouvrez-le et cliquez sur **Soumettre** : « Une fois soumis, le bon sera envoyé pour approbation. »

Droits nécessaires : « Créer un bon de commande interne » (pour créer), « Soumettre un bon de commande interne » (pour **Soumettre**, et pour **Envoyer** le bon par e-mail : ce dernier demande en plus de gérer le dépôt demandeur, comme propriétaire, chef de son agence ou responsable du dépôt)

39.2 Approuver ou rejeter

Le bon « Soumis » attend la réponse du dépôt source. Seuls peuvent répondre : le **propriétaire**, le **chef de l'agence** du dépôt source, ou le **responsable** du dépôt source, s'ils ont le droit correspondant. Les boutons **Approuver** et **Rejeter** n'apparaissent que pour ces personnes : si vous ne les voyez pas, c'est que vous ne gérez pas le dépôt source.

- 1 Ouvrez le bon. Vérifiez que vous avez le stock.
- 2 Cliquez sur **Approuver**. Le message dit : « L'approbation créera automatiquement un transfert de stock. » Ajoutez une note si vous voulez. Confirmez.
- 3 Ou cliquez sur **Rejeter** et écrivez le « Motif du rejet ». Il est obligatoire : sans motif, le bouton reste grisé. Exemple : « Stock réservé pour une commande client ».

Droits nécessaires : « Approuver un bon de commande interne » (pour **Approuver**), « Rejeter un bon de commande interne » (pour **Rejeter**). Le droit ne suffit pas seul : il faut aussi gérer le dépôt source (voir plus haut).

Après l'approbation, la fiche du bon affiche « Transfert associé » avec le lien **Voir le transfert**. Ce transfert est en brouillon, du dépôt source vers le dépôt demandeur, avec les mêmes articles et quantités. La colonne « Qté approuvée » des lignes montre ce qui a été accepté.

39.3 Ce qui se passe ensuite : le transfert

Le bon interne ne touche jamais au stock. Tout se fait sur le transfert, comme au chapitre 20 :

- 1 Le Dépôt Akwa prépare les colis. Il peut **baisser les quantités** du transfert brouillon s'il n'a pas tout.
- 2 Il clique sur **Expédier** : le stock quitte le Dépôt Akwa. La « Qté approuvée » du bon interne prend alors la quantité vraiment expédiée.
- 3 À l'arrivée, le responsable du Dépôt Yaoundé clique sur **Réceptionner** et tape ce qui est vraiment arrivé.

Droits nécessaires : « Modifier un transfert de stock » (pour baisser les quantités du brouillon), « Expédier un transfert de stock », « Réceptionner un transfert de stock »

L'argent ne bouge pas : c'est la même entreprise. Le prix de revient moyen ne change pas.

Statut du bon interne	Ce que ça veut dire
Brouillon	En préparation. Modifier, Supprimer, Soumettre, Annuler.

Soumis	Attend la réponse du dépôt source. Approuver et Rejeter (pour qui gère le dépôt source), Envoyer par e-mail (pour qui gère le dépôt demandeur), Annuler .
Approuvé	Accepté. Le transfert est créé. Suivez la suite sur le transfert. Annuler reste possible tant que le transfert n'est pas expédié.
Complété	Le transfert est terminé : la marchandise est arrivée. Fin.
Rejeté	Refusé. Lisez le motif.
Annulé	Le demandeur a retiré sa demande.

Le bon suit son transfert tout seul. Quand le transfert est réceptionné, le bon passe « Complété ». Si le transfert associé est annulé, le bon revient « Soumis », sans transfert : le dépôt source peut alors l'approuver de nouveau ou le rejeter.

Chaque bouton n'apparaît que si vous avez le droit correspondant et que l'état du bon le permet.

Droits (groupe « Commandes internes » dans les rôles) : « Créer un bon de commande interne », « Consulter un bon de commande interne », « Modifier un bon de commande interne », « Supprimer un bon de commande interne », « Soumettre un bon de commande interne », « Approuver un bon de commande interne », « Rejeter un bon de commande interne », « Annuler un bon de commande interne ». L'expédition et la réception demandent en plus les droits des transferts : « Expédier un transfert de stock », « Réceptionner un transfert de stock ».

Les références de prix : imposer un prix

Qui : **le propriétaire**, ou tout employé dont un rôle contient le droit « Modifier un article »



À QUOI ÇA SERT

Normalement, MonGerant calcule le prix de vente seul : **prix de revient moyen** × **(1 + marge)** (chapitre 11). C'est juste pour la plupart des articles.

Mais parfois le marché impose son prix. Exemple : tout le monde à Douala vend l'eau minérale 1,5 L à 350 FCFA TTC la pièce. Si votre calcul donne 373 FCFA, vous perdez des clients. Une **référence de prix** fixe le prix à la main, sans changer la marge de la famille.

Si vous ne l'utilisez pas, le prix reste calculé, et il suit chaque nouvel achat.

40.1 Les deux façons d'imposer un prix

Mode (à l'écran)	Ce qu'il fait	Exemple
Prix marché	Un prix fixe. Il ne bouge plus quand le prix d'achat change.	Eau 1,5 L : 293,50 FCFA HT la pièce, soit 350 FCFA TTC avec la TVA à 19,25 %.
Marge personnalisée	Une marge propre à cet article. Le prix suit toujours le prix de revient.	Riz 5 kg : marge 15 % au lieu des 20 % de la famille Alimentation. Prix : 4 632,35 (prix de revient moyen) × 1,15 = 5 327,21 FCFA HT.

40.2 Créer une référence

- 1 Ouvrez **Stock > Références de prix**. Cherchez l'article. Cliquez sur **Gérer**.
- 2 La fiche montre le « CUMP » (prix de revient moyen), le « Prix HT », le « Prix TTC » et la « Marge ». Cette « Marge » est celle que vous obtenez **vraiment** au prix en vigueur : $(\text{Prix HT} \div \text{CUMP} - 1) \times 100$. Exemple : l'eau coûte 250 FCFA HT la pièce (un carton de 12 à 3 000) ; vendue 293,50 HT, elle rapporte $(293,50 \div 250 - 1) \times 100 = 17,4 \%$, et non les 25 % de la famille Boissons.
- 3 Cliquez sur **Nouvelle référence**.
- 4 « Mode de tarification » : **Prix marché** ou **Marge personnalisée**.

- 5 Pour un prix marché : choisissez **Saisir en TTC** et tapez 350. MonGerant le convertit en HT.
- 6 « Dépôt » : laissez « Tous les dépôts (global) », ou choisissez un dépôt si le prix n'y est pas le même.
- 7 « Début de validité » : vide = tout de suite. « Fin de validité » : vide = sans fin.
- 8 « Source » : Saisie manuelle, Alignement concurrent, Synchro fournisseur ou Import en masse. C'est une simple note pour savoir d'où vient ce prix.
- 9 « Commentaire » : facultatif, la raison du changement. Exemple : « alignement sur les boutiques du marché Sandaga ».
- 10 Cliquez sur **Créer la référence**.

Droits nécessaires : « Consulter un article » (pour voir la page et les références), « Modifier un article » (pour **Nouvelle référence** et **Désactiver**)

Nouvelle référence de prix

Définissez un prix marché ou une marge personnalisée, applicable immédiatement ou à une date future.

MODE DE TARIFICATION *

Prix marché
Prix fixe, indépendant du CUMP.

Override de marge
Surcharge la marge article/famille.

RIX DE VENTE *

Saisir en HT

Saisir en TTC

FCFA

Vous saisissez 350 FCFA TTC, la valeur HT sera calculée et stockée.

HT : **293,50 FCFA** TTC : **350,00 FCFA**

Conversion estimée selon les taxes effectives de l'article (19,25 %).

DÉPÔT

Une référence dépôt-spécifique prime sur la référence globale pour ce dépôt.

DÉBUT DE VALIDITÉ

Effet immédiat

FIN DE VALIDITÉ

Pas d'expiration

Vide = effet immédiat. Vide = pas d'expiration automatique.

Figure 188 : Nouvelle référence de prix pour l'eau : Prix marché saisi en TTC, 350 FCFA, soit 293,50 FCFA HT

Eau minérale 1,5 L

EAU-MINERALE-1-5-L · Boissons

CUMP : 250 FCFA Prix HT : 293,5 FCFA Prix TTC : 350 FCFA Marge : 17,4 %

+ Nouvelle référence

RÉFÉRENCES ACTIVES ET PLANIFIÉES (1)

Active Prix marché Tous les dépôts

Désactiver

293,5 FCFA Prix HT

Valide à partir du : 26 sept. 2026, 02:49

Source : Alignement concurrent

Valide jusqu'à : -

Créée par : Paul KAMGA

« Alignement sur le prix des boutiques voisines d'Akwa »

Figure 189 : La référence active « Prix marché » : 293,5 FCFA HT (350 TTC) pour tous les dépôts, source Alignement concurrent, créée par Paul KAMGA ; en haut, la marge réellement obtenue tombe à 17,4 %

Chaque référence affiche son mode, son prix (ou sa marge : « Marge héritée » si vous avez laissé la marge vide), son dépôt, ses dates, sa « Source », et « Créée par » avec le **nom** de la personne. Vous savez toujours qui a décidé ce prix, et pourquoi (le commentaire s'affiche entre guillemets).

Statut	Ce que ça veut dire
Active	C'est le prix appliqué maintenant.
Planifiée	Elle commencera à la date de début (MonGerant vérifie toutes les 5 minutes).
Expirée	La date de fin est passée.
Remplacée	Une nouvelle référence l'a remplacée, ou vous l'avez désactivée.

Une référence ne se modifie pas. Pour changer le prix, créez une nouvelle référence : l'ancienne passe « Remplacée ». Pour revenir au prix calculé, cliquez sur **Désactiver**. Tout l'historique reste visible.



ATTENTION

Un prix marché ne suit plus vos achats. Si le fournisseur augmente l'eau à 320 FCFA la pièce, vous vendez à perte à 293,50 HT sans que MonGerant ne vous prévienne. Regardez la « Marge » de la fiche après chaque hausse de prix d'achat : à 320 FCFA de prix de revient, elle tombe à $(293,50 \div 320 - 1) \times 100 = -8,3 \%$. Un chiffre négatif veut dire que vous vendez à perte.

Le prix de référence sert aussi de **limite** : un vendeur qui tape un prix plus bas déclenche l'approbation d'un responsable (chapitre 45). La limite est le prix du dépôt de la ligne, celui que la caisse affiche : une référence propre au Dépôt Akwa s'applique aux ventes de ce dépôt, la référence globale aux autres.

Le stock en chiffres : valeur, capital, alertes et achats

Qui : **le propriétaire, le chef d'agence, le magasinier**, et tout employé qui a reçu les droits indiqués dans chaque section



À QUOI ÇA SERT

Votre stock, c'est de l'argent posé sur des étagères. Un sac de riz acheté 4 500 FCFA qui dort six mois, ce sont 4 500 FCFA que vous ne pouvez pas utiliser pour autre chose.

Ce chapitre explique tous les écrans qui mettent des chiffres sur votre stock : combien il vaut, ce qui se vend, ce qui dort, ce qui disparaît, ce qu'il faut racheter.

Les gestes du magasinier (entrée, transfert, ajustement, inventaire) sont expliqués au chapitre 20. Ici, on regarde le résultat de ces gestes, en chiffres, pour prendre des décisions.

Sans ces écrans, vous découvrez les ruptures quand le client est devant vous, et les vols quand il est trop tard.

41.1 Le prix de revient : le CUMP



À QUOI ÇA SERT

Pour dire « mon stock vaut tant », il faut un prix pour chaque article. Or vous n'achetez pas toujours au même prix. MonGerant utilise donc un **prix moyen** : le CUMP (Coût Unitaire Moyen Pondéré). À l'écran, il s'appelle aussi **Prix de revient (CUMP)** ou **Prix moyen d'achat**.

Le CUMP est recalculé à chaque entrée en stock validée. La formule :

nouveau CUMP = (stock actuel × ancien CUMP + quantité reçue × nouveau prix) ÷ (stock actuel + quantité reçue)

Exemple : il reste 30 sacs de Riz parfumé 5 kg, au CUMP de 4 500 FCFA. Jean MBARGA reçoit 20 sacs achetés 4 800 FCFA.

- Valeur avant : $30 \times 4\,500 = 135\,000$ FCFA.
- Valeur reçue : $20 \times 4\,800 = 96\,000$ FCFA.

- Nouveau CUMP : $(135\,000 + 96\,000) \div 50 = \mathbf{4\,620\,FCFA}$.

Ce qu'il faut savoir :

- Le CUMP est **hors taxes (HT)**. Si le prix d'achat saisi contenait une taxe incluse, MonGerant la retire avant le calcul.
- Il est calculé **par unité de base**. Un carton de 12 bouteilles d'eau acheté 3 000 FCFA donne $3\,000 \div 12 = 250$ FCFA par pièce.
- Il est **unique pour toute l'entreprise**, tous dépôts confondus.
- Si le stock était à zéro, le nouveau CUMP est simplement le prix de la nouvelle entrée.
- Si vous corrigez le prix d'une entrée déjà validée, le CUMP est corrigé lui aussi.

Pour voir l'évolution : ouvrez la fiche de l'article (**Stock > Articles**), rubrique **Historique des coûts d'achat**, puis **Voir tout l'historique**. La page **Historique des prix de revient** affiche le **Prix de revient actuel (CUMP)** et, pour chaque entrée : **Entrée, Date, Fournisseur, Qté, Prix de revient**.

Historique des prix de revient				
Riz parfumé 5 kg · RIZ-PARFUME-5-KG · Prix de revient actuel (CUMP) : 4 632,35 FCFA				
ENTRÉE	DATE	FOURNISSEUR	QTÉ	PRIX DE REVIENT
ENT-2026-000003 ↗	26 septembre 2026	AGRO-SUD NÉGOCE	30 Pièce	4 800 FCFA
ENT-2026-000001 ↗	25 septembre 2026	AGRO-SUD NÉGOCE	50 Pièce	4 500 FCFA
1-2 sur 2			< 1 / 1 >	

Figure 190 : Historique des prix de revient du riz : une entrée à 4 500, une autre à 4 800, et le CUMP recalculé à 4 632,35



ATTENTION

Le prix de vente d'un article vient de son CUMP et de sa marge (ou d'une référence de prix du marché, si vous en avez posé une). Si vous saisissez un mauvais prix d'achat, le CUMP devient faux, et tous les chiffres de ce chapitre avec lui. Relisez les prix avant de valider une entrée.

41.2 Où trouver les chiffres du stock, et qui peut les voir

Écran	Chemin	Droit nécessaire (libellé à l'écran)
Statistiques de stock	Tableau de bord > Stock > Statistiques	« Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus un droit par onglet (voir plus bas)

Vue d'ensemble du stock	Tableau de bord › Statistiques décisionnelles › Vue stock	« Consulter la vue stock, SANS les montants » ou « Consulter la vue stock, montants compris (valeur du stock, stock dormant, manque à gagner des ruptures) »
Capital de l'entreprise	Tableau de bord › Capital de l'entreprise	« Consulter le capital de l'entreprise (valorisation du stock, coûts et marges potentielles) »
Achats (niveaux et seuils)	Tableau de bord › Achats	« Consulter les stocks par article » pour voir ; « Modifier les seuils de stock » pour changer les seuils
Liste critique	Tableau de bord › Achats › Imprimer la critique	« Consulter les stocks par article »
Alertes de stock	Tableau de bord › Achats › Alertes de stock, ou la ligne Alertes ouvertes : des Statistiques de stock	« Consulter les alertes de stock » pour voir ; « Résoudre une alerte de stock » pour fermer une alerte à la main
Numéros de série	Tableau de bord › Numéros de série	« Consulter les numéros de série »
Parcours d'un article	Tableau de bord › Parcours d'un article	« Consulter l'historique complet d'un article (mouvements de stock et de vente, documents liés) »

Le propriétaire voit tout, sans restriction : il a tous les droits, et aucun périmètre ne le limite. Un employé voit ce que ses rôles lui permettent, dans son périmètre. Les cartes apparaissent sur le tableau de bord de tout le monde, mais sans le droit, la page affiche un message de refus.

Les rôles et les droits se règlent comme expliqué au chapitre 13.

41.3 Statistiques de stock : le haut de la page



À QUOI ÇA SERT

C'est le tableau de bord de la santé de votre stock. En un coup d'œil : combien il vaut, combien d'articles manquent, combien débordent, combien d'alertes sont ouvertes, et ce qui a bougé ces 30 derniers jours.

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus « Consulter la valeur totale du stock (tableau de bord), SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter la valeur totale du stock (tableau de bord), montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Ouvrez **Tableau de bord > Stock > Statistiques**. La page **Statistiques de stock** s'ouvre. En haut, les cartes de chiffres, la ligne **Alertes ouvertes** : (s'il y en a), puis le bandeau **Mouvements récents (30 derniers jours)**. Les titres soulignés en pointillé (**Profit potentiel, Valeur de vente, Marge...**) ont une infobulle : passez la souris dessus, ou touchez-les sur téléphone, pour lire sur quel prix ils sont calculés.

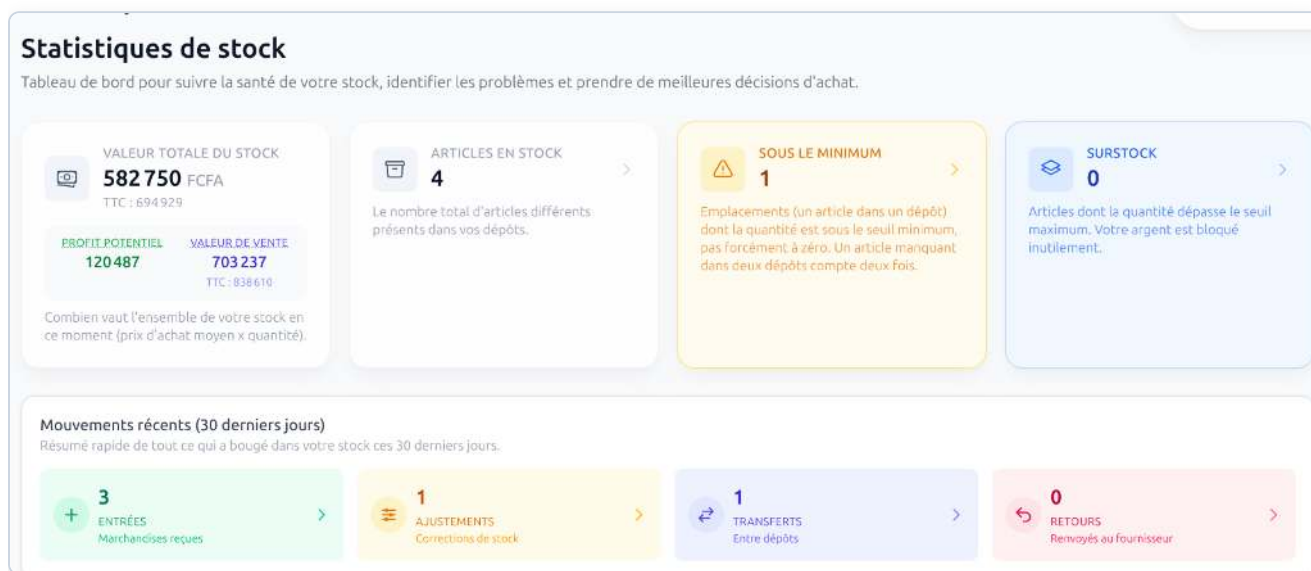


Figure 191 : La santé du stock en un coup d'œil : valeur 582 750 FCFA, 4 articles, 0 sous le minimum et 0 en surstock (aucun seuil n'était encore réglé), et les mouvements des 30 derniers jours

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	La décision qu'il aide à prendre	Piège de lecture
Valeur totale du stock (et sa ligne TTC :)	Pour chaque article et chaque dépôt : quantité × CUMP, puis on additionne. Exemple : 38 sacs de riz × 4 500 = 171 000 FCFA HT. Le TTC ajoute les taxes de l'article : 171 000 × 1,1925 = 203 917 FCFA.	Savoir combien d'argent dort dans vos dépôts. Si ce chiffre monte plus vite que vos ventes, vous achetez trop.	Les articles sans CUMP (jamais entrés en stock) ne comptent pas. Le TTC n'est pas de l'argent à vous : la taxe revient à l'État.

Profit potentiel	Pour chaque article : quantité × (prix de vente HT – CUMP). Le prix de vente est celui réellement appliqué : le prix du marché si une référence de prix active en fixe un, sinon CUMP × (1 + marge). Riz : prix HT 5 400 (CUMP 4 500 + marge 20 %), donc $38 \times 900 = 34\,200$ FCFA.	Savoir ce que vous gagneriez si tout le stock se vendait au prix normal.	C'est un gain possible, pas un gain acquis. Les remises, les pertes et les invendus le font baisser.
Valeur de vente (et TTC :)	Quantité × prix de vente HT. Riz : $38 \times 5\,400 = 205\,200$ FCFA HT. Le prix de vente est celui de la référence de prix du marché si elle existe, sinon CUMP × (1 + marge).	Savoir combien de chiffre d'affaires votre stock peut encore produire.	Un article sans marge ni prix du marché n'a pas de prix de vente : il ne compte pas dans ce total, alors qu'il compte dans la valeur au coût.
Articles en stock	Le nombre d'articles différents qui ont une quantité positive dans au moins un dépôt. Un article présent dans deux dépôts compte une fois.	Mesurer la largeur de votre offre. Un clic ouvre la liste des articles.	Ce n'est pas un nombre de pièces. 38 sacs de riz = 1 article.
Sous le minimum	Le nombre d'emplacements (un article dans un dépôt) dont la quantité est sous le seuil minimum , pas forcément à zéro. Le seuil est celui du dépôt, sinon celui de l'entreprise.	Savoir combien d'articles il faut racheter vite. Un clic ouvre la page Achats .	Un article sous le minimum dans deux dépôts compte deux fois. Un article sans seuil minimum n'est jamais compté.

La ligne Alertes ouvertes :	Deux pastilles : par exemple « 2 critiques » (en rouge, « 1 critique » s'il n'y en a qu'une) et « 3 à surveiller » (en orange), avec le rappel « Tous types : stock bas, surstock, péremption, retards de paiement ». Elle n'apparaît que s'il y a au moins une alerte ouverte.	Savoir qu'il y a des alertes à traiter, et lesquelles sont graves. Un clic ouvre la page Alertes de stock (voir plus bas).	Elle compte des alertes, pas des articles : un même article peut avoir une alerte de stock bas et une de péremption.
Surstock	Le nombre de lignes « article dans un dépôt » dont la quantité dépasse le seuil maximum .	Arrêter d'acheter ces articles, faire une promotion, ou les transférer vers un dépôt qui en manque.	Même règle que les ruptures : sans seuil maximum, jamais compté.
Entrées, Ajustements, Transferts, Retours (mouvements récents)	Le nombre de documents validés depuis 30 jours : entrées en stock, ajustements, transferts (expédiés ou terminés), retours fournisseurs.	Voir l'activité du magasin. Beaucoup d'ajustements en un mois ? Regardez l'onglet Démarque .	Ce sont des nombres de documents, pas de pièces. Une entrée de 500 sacs compte 1.

41.4 Statistiques de stock : droits, périmètre et tirets

Chaque partie de la page a son propre droit, en deux versions :

- la version « **SANS les montants** » : vous voyez les quantités et les compteurs, mais la valeur du stock, le prix de revient, le profit, la valeur de vente et les marges sont remplacés par un tiret ;
- la version « **montants compris** » : vous voyez tout.

Les droits s'appellent ainsi dans l'écran des rôles :

Partie de la page	Sans les montants	Avec les montants
Le haut de la page	« Consulter la valeur totale du stock (tableau de bord), SANS les montants »	« Consulter la valeur totale du stock (tableau de bord), montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »
Mouvements	« Consulter le résumé des mouvements de stock, SANS les montants »	« Consulter le résumé des mouvements de stock, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Valeur du stock	« Consulter la valeur du stock par article, SANS les montants »	« Consulter la valeur du stock par article, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »
Rotation	« Consulter la rotation des stocks, SANS les montants »	« Consulter la rotation des stocks, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »
Démarque	« Consulter le taux de démarque, SANS les montants »	« Consulter le taux de démarque, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »
Fournisseurs	« Consulter l'analyse fournisseurs, SANS les montants »	« Consulter l'analyse fournisseurs, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »
Marges	« Consulter l'analyse des marges, SANS les montants »	« Consulter l'analyse des marges, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »
Analyse ABC	« Consulter l'analyse ABC (Pareto), SANS les montants »	« Consulter l'analyse ABC (Pareto), montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Trois messages peuvent s'afficher sur un bloc :

- Un cadenas et **Accès non autorisé. Ce bloc demande un droit que votre compte n'a pas.** : il vous manque le droit de ce bloc (ni la version SANS les montants, ni la version montants compris). Les autres blocs restent visibles.
- **Vue limitée à vos nominations (agence, dépôt, périmètre produit), à défaut à votre agence : ces chiffres ne couvrent pas toute l'entreprise.** : les chiffres ne couvrent qu'une partie des dépôts. Un total partiel n'est pas le total de l'entreprise.
- **Valeur du stock, prix de revient, profit potentiel, valeur de vente et marges masqués : votre compte n'a pas le droit correspondant. Les tirets ne sont pas des zéros.** : vous avez la version SANS les montants. Les quantités, les compteurs, les achats, la dette fournisseur et les pertes au coût restent visibles.

Ce que chacun voit dépend de deux choses : le droit (avec ou sans les montants) et les **nominations** de l'employé (responsable d'une agence ou d'un de ses départements, responsable d'un dépôt, périmètre produit) :

Employé	Ce qu'il voit
Le propriétaire	Toute l'entreprise, montants compris.

Un employé nommé (par exemple Marie NGO, chef de l'Agence Douala Akwa)	Les dépôts de ses nominations, quel que soit son droit. Avec « montants compris », il voit aussi les montants ; avec « SANS les montants », il voit des tirets.
Un employé sans nomination, avec « montants compris »	Toute l'entreprise, montants compris. Donnez ce droit avec prudence.
Un employé sans nomination, avec « SANS les montants » (par exemple Jean MBARGA, magasinier rattaché à l'Agence Douala Akwa)	Les dépôts de son agence de rattachement, sans les montants. S'il n'est rattaché à aucune agence, ou si son agence n'a pas de dépôt, le bloc s'affiche vide : complétez sa fiche employé.



ATTENTION

Un tiret n'est pas un zéro. Il veut dire « vous n'avez pas le droit de voir ce montant ». Ne concluez jamais qu'un stock ne vaut rien parce que vous voyez un tiret.

Sous les cartes, sept onglets : **Mouvements, Valeur du stock, Rotation, Démarque, Fournisseurs, Marges, Analyse ABC.**

Les filtres se choisissent puis s'appliquent avec **Appliquer**. Tant que vous n'avez pas appliqué, le message **Modifications non appliquées** s'affiche. **Réinitialiser** remet les réglages de départ. La **Période** propose **Aujourd'hui, 7 derniers jours, 30 derniers jours, Ce mois-ci** et **Personnalisée**. Par défaut, tous les onglets datés s'ouvrent sur les **30 derniers jours**.

41.5 Onglet Mouvements : ce qui est entré et ce qui est perdu



À QUOI ÇA SERT

Voir sur une période combien vous avez acheté, et combien vous avez perdu. C'est la première question d'un commerçant : « ce mois-ci, ma marchandise a-t-elle fui ? »

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus
« Consulter le résumé des mouvements de stock, SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants,
« Consulter le résumé des mouvements de stock, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Filtres : **Période** et **Dépôt** (Tous les dépôts par défaut).

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
Entrées en stock (nombre, montant, TTC :)	Le nombre d'entrées validées sur la période et leur valeur : quantité × prix d'achat, taxe incluse retirée. Exemple : 20 sacs à 4 800 = 96 000 FCFA.	Suivre vos achats du mois et les comparer à vos ventes.	La date prise est la date de l'entrée, pas la date de paiement du fournisseur.
Profit potentiel : (sous les entrées)	Valeur des entrées × la marge de l'article figée au jour de la validation. 96 000 × 20 % = 19 200 FCFA.	Savoir ce que ces achats devraient rapporter.	Il utilise la marge, pas la référence de prix du marché (l'infobulle le rappelle). Il peut donc différer du profit potentiel du haut de page.
Transferts entre dépôts	Le nombre de transferts expédiés ou terminés sur la période, qui touchent le dépôt filtré (en départ ou en arrivée).	Voir si vos dépôts s'équilibrent entre eux ou si l'un vide sans cesse l'autre.	Un nombre de documents, pas de pièces.
Retours fournisseurs	Le nombre de retours fournisseurs validés sur la période.	Trop de retours ? Voyez l'onglet Fournisseurs .	Un nombre de documents.

Pertes (coût d'achat)	Tous les ajustements validés sauf les ajustements positifs , plus les manquants des inventaires validés (compté inférieur au théorique) : quantité convertie en unité de base × CUMP figé au jour de la validation. Exemple : 2 bouteilles d'eau cassées × 250 = 500 FCFA ; un carton de 12 saisi en « Carton » vaut bien $12 \times 250 = 3\,000$ FCFA.	Savoir combien d'argent vous avez réellement perdu.	Les dons et les ajustements « Négatif » et « Autre » sont comptés comme des pertes. Un surplus trouvé à l'inventaire n'efface pas une perte.
Pertes (prix de vente)	Même quantité × CUMP × (1 + marge). $2 \times 250 \times 1,25 = 625$ FCFA.	Savoir le chiffre d'affaires que ces pertes vous ont fait manquer.	Calculé avec la marge, sans la référence de prix du marché.
Profit perdu	Pertes au coût × marge. $500 \times 25\% = 125$ FCFA.	Mesurer le vrai manque à gagner.	Masqué en tiret sans le droit « montants compris ».
Ajustements par type	Le nombre de documents validés, par type : Positif, Négatif, Dommage, Perte, Péremption, Vol, Don, Autre , et Écart d'inventaire (nombre d'inventaires validés avec au moins un manquant).	Voir la cause principale des corrections : casse ? vol ? péremption ? inventaires qui ne tombent pas juste ?	Ce sont des nombres de documents, pas de pièces.

41.6 Onglet Valeur du stock : combien vaut chaque article



À QUOI ÇA SERT

Savoir où est votre argent. Souvent, quelques articles représentent l'essentiel de la valeur. Ce sont eux qu'il faut surveiller, compter souvent et protéger du vol.

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus « Consulter la valeur du stock par article, SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter la valeur du stock par article, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Filtres : **Dépôt** et **Famille d'articles**. Ce tableau n'a pas de période : c'est une photo du stock d'aujourd'hui.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
Valeur totale, Profit potentiel total, Valeur de vente totale	Les mêmes calculs que les cartes du haut de page.	Idem.	Ces trois totaux suivent les filtres Dépôt et Famille d'articles , comme la liste en dessous.
Le compteur articles trouvés (« 1 article trouvé » au singulier)	Le nombre d'articles qui ont un CUMP et une quantité positive, avec les filtres.		
Quantité en stock	La somme des quantités de l'article dans les dépôts filtrés, en unité de base.	Contrôler une quantité avant de commander.	En unité de base : 24 bouteilles, pas 2 cartons.
Valeur totale (colonne)	Quantité × CUMP. La liste est triée de la plus grosse valeur à la plus petite.	Repérer les articles qui immobilisent le plus d'argent.	
Marge	La marge réglée sur l'article, sinon celle de sa famille.	Vérifier qu'aucun article n'a été oublié sans marge.	C'est la marge réglée , pas la marge réelle si une référence de prix du marché s'applique (l'infobulle le rappelle). Le profit potentiel et la valeur de vente du détail, eux, utilisent le prix réellement appliqué.
Détail de la ligne : Code, Prix moyen d'achat, Valeur TTC, Profit potentiel, Valeur vente, Valeur vente TTC	Cliquez sur la flèche Voir le détail de la ligne . Mêmes calculs, article par article.	Préparer une négociation de prix ou une promotion.	

41.7 Onglet Rotation : ce qui bouge et ce qui dort



À QUOI ÇA SERT

Repérer le « stock mort » : la marchandise qui ne bouge plus. C'est de l'argent bloqué. Il faut la vendre en promotion, la transférer ailleurs, ou arrêter d'en acheter.

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus « Consulter la rotation des stocks, SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter la rotation des stocks, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Filtres : **Période**, **Dépôt**, et **Seuil stock mort (jours)** (90 jours par défaut).

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
Quantité en stock	La quantité de l'article dans les dépôts filtrés. La liste va de la plus grosse quantité à la plus petite.		Les articles à zéro sont aussi dans la liste.
Consommation moyenne / jour (dans le détail)	Toutes les sorties de la période, en unité de base, divisées par le nombre de jours de la période : ventes validées moins retours clients, ajustements négatifs, retours fournisseurs, et transferts vers un autre dépôt quand un dépôt est filtré. Exemple : 60 pièces sorties en 30 jours = 2 par jour.	Savoir à quelle vitesse l'article part.	Un carton de 12 vendu compte 12 pièces.
Jours de stock restants	Quantité en stock ÷ consommation moyenne par jour. Exemple : 60 pièces, 2 par jour = 30 jours.	Savoir quand commander.	Quand il n'y a eu aucune sortie sur la période, le calcul est impossible : la case affiche un tiret avec la mention Aucune sortie sur la période . Cela veut dire « pas calculable », pas « rupture ».

État : badge Stock mort	L'article n'a eu aucun mouvement (ni vente, ni entrée, ni ajustement, ni transfert) depuis plus de jours que le seuil choisi (ou jamais). L'infobulle du badge le rappelle.	Lister la marchandise à écouler : promotion, transfert vers une agence qui le vend, arrêt des achats.	Le seuil se règle dans Seuil stock mort (jours) .
Dernier mouvement (détail)	La dernière date à laquelle l'article a bougé : vente, retour client, entrée, ajustement, transfert ou retour fournisseur.	Voir depuis quand un article dort.	
Détail : Prix moyen d'achat, Valeur totale, Valeur TTC, Marge, Profit potentiel	Quantité × CUMP ; profit = valeur × marge.	Chiffrer l'argent bloqué dans un stock mort.	Le profit utilise ici la marge réglée, pas la référence de prix du marché (l'infobulle le rappelle).



ATTENTION

Le compteur **articles analysés** (« 1 article analysé » au singulier) compte les lignes de la page affichée, pas tout le catalogue. Passez aux pages suivantes avec **Suivant**.

41.8 Onglet Démarque : détecter le vol, la casse et la péremption



À QUOI ÇA SERT

La démarque, c'est la marchandise qui disparaît sans être vendue : vol, casse, péremption, erreur, manquant à l'inventaire. Un taux sous 2 % est bon. Au-dessus de 5 %, il faut agir : compter plus souvent, surveiller un dépôt, changer d'emballage, vendre avant péremption.

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus « Consulter le taux de démarque, SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter le taux de démarque, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Filtres : **Période** et **Dépôt**.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
-------------------	----------------------------	----------	-------

Valeur des entrées (et TTC)	La valeur HT de toutes les entrées validées sur la période. Exemple : 2 000 000 FCFA.	C'est la base du taux.	Un mois sans achat donne une base vide, et un taux de 0 même s'il y a eu des pertes.
Valeur des pertes (et TTC)	« Valeur de la marchandise perdue (casse, vol, péremption...) et des manquants constatés à l'inventaire, au coût d'achat moyen. » : les ajustements validés sauf les positifs, plus les manquants des inventaires validés, en unité de base, au CUMP figé à la validation. Exemple : 50 000 FCFA.	Savoir combien vous avez perdu.	Les surplus d'inventaire ne viennent pas en déduction.
Taux de démarque	$\text{Pertes} \div \text{entrées} \times 100$. $50\,000 \div 2\,000\,000 \times 100 = 2,5 \%$.	Sous 2 % : bien. Au-dessus de 5 % : enquêter dépôt par dépôt (filtre Dépôt).	Comparez des périodes assez longues : sur une semaine, une seule casse fait exploser le taux.
Profit perdu	$\text{Pertes} \times \text{marge}$.	Mesurer le manque à gagner.	Tiret sans le droit « montants compris ».
Valeur vente perdue (et TTC)	$\text{Pertes} \times (1 + \text{marge})$.	Le chiffre d'affaires parti avec les pertes.	Tiret sans le droit « montants compris ».

Détail des pertes par cause	La valeur perdue par type (Domage, Vol, Péremption, Écart d'inventaire...).	Vol élevé : sécurité. Domage : manutention. Péremption : commandes trop grosses. Écart d'inventaire élevé : vol non constaté ou erreurs de saisie, comptez plus souvent.	
Profit perdu par type	Le profit perdu, par type d'ajustement.	Idem, en bénéfice.	

41.9 Onglet Fournisseurs : qui vous sert bien



À QUOI ÇA SERT

Comparer vos fournisseurs : à qui vous achetez le plus, qui vous renvoie le plus de produits défectueux, à qui vous devez encore de l'argent.

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus « Consulter l'analyse fournisseurs, SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter l'analyse fournisseurs, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Filtre : **Période**. La liste est triée du fournisseur chez qui vous achetez le plus au plus petit. Si votre vue est limitée à un périmètre, les achats, les retours et la dette ne portent que sur vos dépôts.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
Nb achats	Le nombre d'entrées en stock validées de ce fournisseur sur la période.	Voir votre dépendance à un fournisseur.	
Total acheté (et Total acheté TTC)	Quantité × prix d'achat, HT, sur la période.	Négocier une remise avec vos plus gros fournisseurs.	
Marge moy.	La moyenne des marges des lignes reçues.	Repérer un fournisseur dont les produits rapportent peu.	Moyenne simple des lignes : une petite ligne pèse autant qu'une grosse.

Profit potentiel (détail)	Total acheté × marge.		
Délai commande-réception (détail)	« Nombre moyen de jours entre la date du bon de commande et la réception qui l'honore. » Exemple : commande le 2 mars, réception le 9 mars = 7 jours.	Savoir combien de jours à l'avance commander chez ce fournisseur, et régler votre seuil minimum en conséquence.	Seules les réceptions faites sur un bon de commande comptent. Sans aucune, un tiret s'affiche.
Nb retours, Taux de retour	Le nombre de retours fournisseurs validés sur la période ; la part des réceptions de la période qui ont eu au moins un retour validé. Exemple : 2 réceptions sur 10 avec un retour = 20 %.	Un taux élevé : qualité à discuter, ou fournisseur à changer.	Le taux ne dépasse jamais 100 %.
Montant dû	Ce que vous devez encore à ce fournisseur aujourd'hui : le reste à payer de ses dettes fournisseurs ouvertes ou partiellement payées.	Planifier vos paiements.	Ne dépend pas de la période.

41.10 Onglet Marges : ce que chaque article rapporte



À QUOI ÇA SERT

Comparer le prix d'achat et le prix de vente de chaque article. Une ligne en rouge veut dire que vous vendez à perte : il faut monter le prix ou changer de fournisseur.

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus « Consulter l'analyse des marges, SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter l'analyse des marges, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Filtre : **Famille d'articles**. Pas de période : c'est la situation d'aujourd'hui. La liste va de la plus grosse valeur de stock à la plus petite.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
-------------------	----------------------------	----------	-------

Quantité en stock	La quantité totale de l'article.		Les articles actifs sans stock apparaissent aussi (quantité 0).
Marge	La marge réglée (article, sinon famille).	Vérifier vos marges.	Si une référence de prix du marché fixe le prix, la marge réelle est dans Profit unitaire , pas ici.
Profit potentiel	Quantité × (prix de vente HT – CUMP).	Voir ce que le stock de cet article rapportera.	
Détail : Prix moyen d'achat, Prix de vente HT, Prix de vente TTC, Profit unitaire, Valeur totale, Valeur TTC, Valeur vente, Valeur vente TTC	Profit unitaire = prix de vente HT – CUMP. Riz : 5 400 – 4 500 = 900 FCFA par sac.	Un profit unitaire négatif : vous perdez de l'argent à chaque vente.	

41.11 Onglet Analyse ABC : sur quoi concentrer vos efforts



À QUOI ÇA SERT

En général, 20 % des articles font 80 % de vos achats. L'analyse ABC les classe en trois groupes. Les articles de classe A méritent toute votre attention : jamais en rupture, comptés souvent, bien négociés.

Droits nécessaires : « Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit) », plus « Consulter l'analyse ABC (Pareto), SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter l'analyse ABC (Pareto), montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges) »

Filtre : **Période**. Le calcul se fait sur les **achats** (entrées validées) de la période, pas sur les ventes.

- 1 MonGerant additionne, pour chaque article, la valeur HT achetée sur la période.
- 2 Il trie les articles du plus gros au plus petit.
- 3 Il calcule le **% cumulé** : la part de l'article ajoutée à celle des articles au-dessus de lui.
- 4 Jusqu'à 80 % cumulés : classe A. Jusqu'à 95 % : classe B. Au-delà : classe C.

Exemple sur un mois : Riz 1 200 000 FCFA (60 %), Huile 500 000 FCFA (85 % cumulés), Eau 300 000 FCFA (100 %). Le riz est en A, l'huile en B, l'eau en C.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	Décision	Piège
Articles majeurs : 80% de la valeur d'achat (A), Articles intermédiaires : 15% de la valeur (B), Articles mineurs : 5% de la valeur (C)	Les trois groupes, avec leur nombre d'articles.	A : inventaire fréquent, seuils bien réglés. C : commander moins souvent.	Un article qui pèse à lui seul plus de 80 % des achats tombe en classe B (voire C au-delà de 95 %), alors que c'est votre article le plus important.
Total acheté, % cumulé, Classe	Voir ci-dessus.		Un article jamais acheté sur la période n'apparaît pas, même s'il se vend beaucoup.
Détail : Total acheté TTC, Marge, Profit potentiel, Valeur vente, Valeur vente TTC	Calculés avec la marge figée au jour de l'entrée (l'infobulle le rappelle).		

41.12 La Vue d'ensemble du stock (Statistiques décisionnelles)



À QUOI ÇA SERT

C'est la page stock du pilotage de l'entreprise. Elle répond à quatre questions : combien vaut mon stock, qu'est-ce qui ne se vend plus, qu'est-ce qui se vend vite, et combien me coûtent mes ruptures. Contrairement aux statistiques de stock, elle regarde les **ventes**.

Droits nécessaires : « Consulter la vue stock, SANS les montants » ou, pour voir aussi les montants, « Consulter la vue stock, montants compris (valeur du stock, stock dormant, manque à gagner des ruptures) »

Ouvrez **Tableau de bord > Statistiques décisionnelles** (la page d'accueil des statistiques est expliquée au chapitre 42), puis le raccourci **Vue stock**. La page **Vue d'ensemble du stock** s'ouvre.

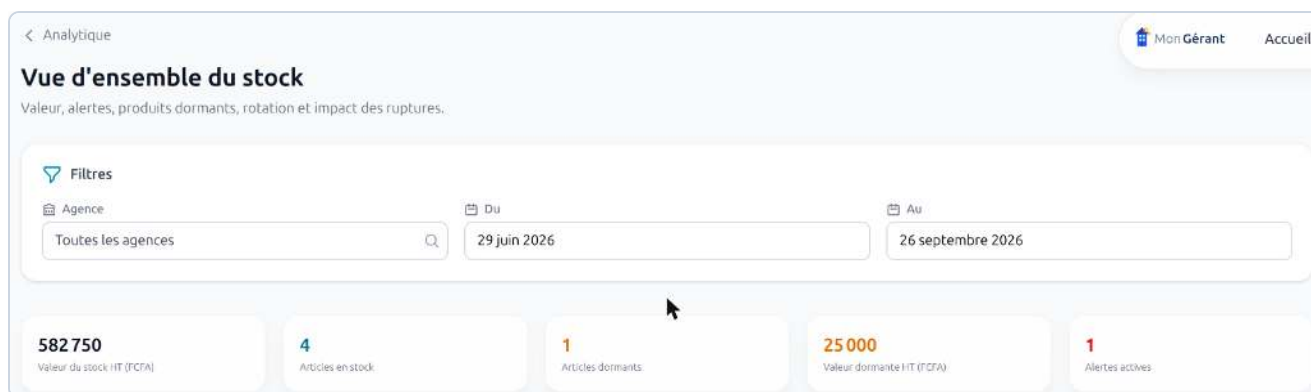


Figure 192 : Vue stock sur 90 jours : 582 750 FCFA HT, 4 articles en stock, 1 article dormant qui immobilise 25 000 FCFA, 1 alerte active

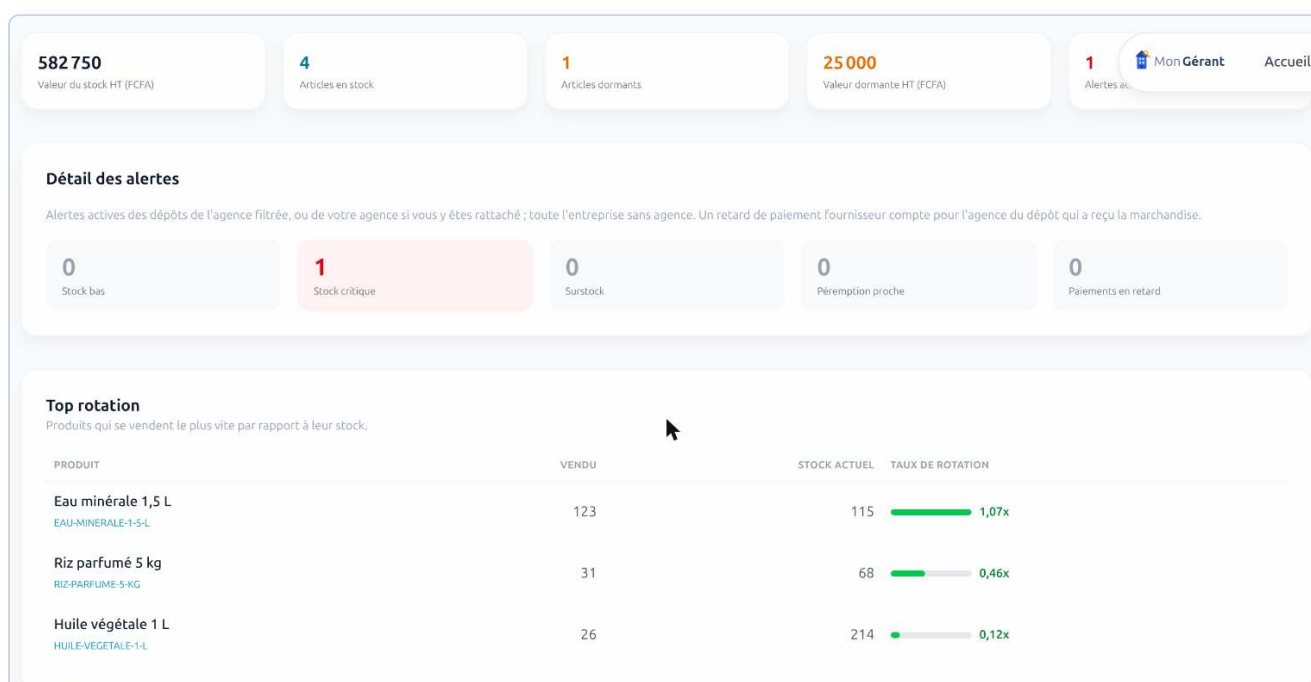


Figure 193 : Détail des alertes (1 stock critique) et Top rotation : l'eau tourne 1,07 fois, le riz 0,46 fois, l'huile 0,12 fois

Filtres : **Agence (Toutes les agences)** par défaut, **Du** et **Au**. Un employé rattaché à une agence voit son agence avec la mention **Verrouillé** : il ne peut pas en choisir une autre. Ouverte seule, la page porte sur les **90 derniers jours**. Le lien de retour vous ramène à la page d'accueil des statistiques avec la période et l'agence choisies.



ATTENTION

Si vous ouvrez la Vue stock par sa carte sur la page d'accueil des statistiques, elle reprend la période de la page d'accueil. Or celle-ci s'ouvre sur **aujourd'hui seulement** : sur une seule journée, presque tout le stock paraît « dormant » et le Top rotation est presque vide. Choisissez alors une période d'au moins un mois (par exemple les 3 derniers mois) avant de lire ces chiffres.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
Valeur du stock HT	Quantité × CUMP des articles actifs, dans les dépôts de l'agence choisie.	Suivre l'argent immobilisé par agence.	Ne dépend pas des dates : c'est le stock d'aujourd'hui. Tirez sans le droit « montants compris ».
Articles en stock	Le nombre d'articles actifs avec une quantité positive.		
Articles dormants	Les articles en stock qui n'ont figuré sur aucune facture validée pendant la période (et dans l'agence choisie).	Faire une promotion, transférer, arrêter d'acheter.	Un article arrivé hier est « dormant » s'il n'a pas encore été vendu. Regardez sa date d'entrée avant de brader.
Valeur dormante HT	Quantité × CUMP de ces articles dormants.	Chiffrer l'argent bloqué. Exemple : 15 cartons d'huile invendus × 12 × 1 000 = 180 000 FCFA.	Tirez sans le droit « montants compris ».
Alertes actives	Le total des alertes ouvertes, tous types et niveaux, des dépôts de l'agence filtrée (ou de votre agence si vous y êtes rattaché ; toute l'entreprise sans agence).	Savoir s'il y a urgence dans l'agence.	L'infobulle le rappelle : un retard de paiement fournisseur compte pour l'agence du dépôt qui a reçu la marchandise.
Détail des alertes : Stock bas, Stock critique, Surstock, Péréemption proche, Paiements en retard	Le nombre d'alertes ouvertes de chaque sorte (voir la section « Les alertes de stock »).	Stock critique : racheter tout de suite. Péréemption proche : vendre en priorité. Paiements en retard : payer le fournisseur.	

Top rotation : Produit, Vendu, Stock actuel, Taux de rotation	Les 10 articles qui se vendent le plus vite par rapport à leur stock. Taux = quantité vendue sur la période (en unité de base) ÷ stock actuel. 120 bouteilles vendues pour 40 en stock : 3,00x.	Ces articles ne doivent jamais manquer : réglez leurs seuils en priorité.	Un taux élevé avec un stock de 1 ne veut pas dire que l'article se vend beaucoup. Regardez aussi la colonne Vendu .
Impact des ruptures : CA jour moyen, Jours depuis la dernière vente, CA perdu estimé	Les 10 articles à zéro (ou moins) dans les dépôts de l'agence choisie (ou de toute l'entreprise sans filtre) et qui se sont vendus dans les 12 derniers mois. CA jour moyen = ventes HT des 12 derniers mois (retours déduits) ÷ 365. CA perdu = CA jour moyen × jours depuis la dernière vente. Exemple : 730 000 FCFA de ventes ÷ 365 = 2 000 FCFA par jour, 12 jours, soit 24 000 FCFA.	Classer les réapprovisionnements urgents par argent perdu. Un article vide dans votre agence mais présent dans une autre : demandez un transfert.	La date exacte du passage à zéro n'est pas connue : le nombre de jours part de la dernière vente, c'est une estimation.

41.13 Capital de l'entreprise : ce que vaut votre stock à la revente



À QUOI ÇA SERT

Répondre à la question « si je vendais tout mon stock aujourd'hui, aux prix affichés, combien j'encaisserais, et combien je gagnerais ? ». C'est utile pour parler à une banque, à un associé, ou pour savoir ce que vaut réellement votre commerce.

Droit nécessaire : « Consulter le capital de l'entreprise (valorisation du stock, coûts et marges potentielles) »

Ouvrez **Tableau de bord > Capital de l'entreprise** (bouton **Voir le capital**). Sous le titre : **Valeur de revente potentielle du stock**. Un rappel dit sur quel prix tout est calculé : « Prix de vente retenu : le prix de marché si une référence de prix active en fixe un, sinon CUMP × (1 + marge). Bénéfice = ce prix moins le CUMP. »

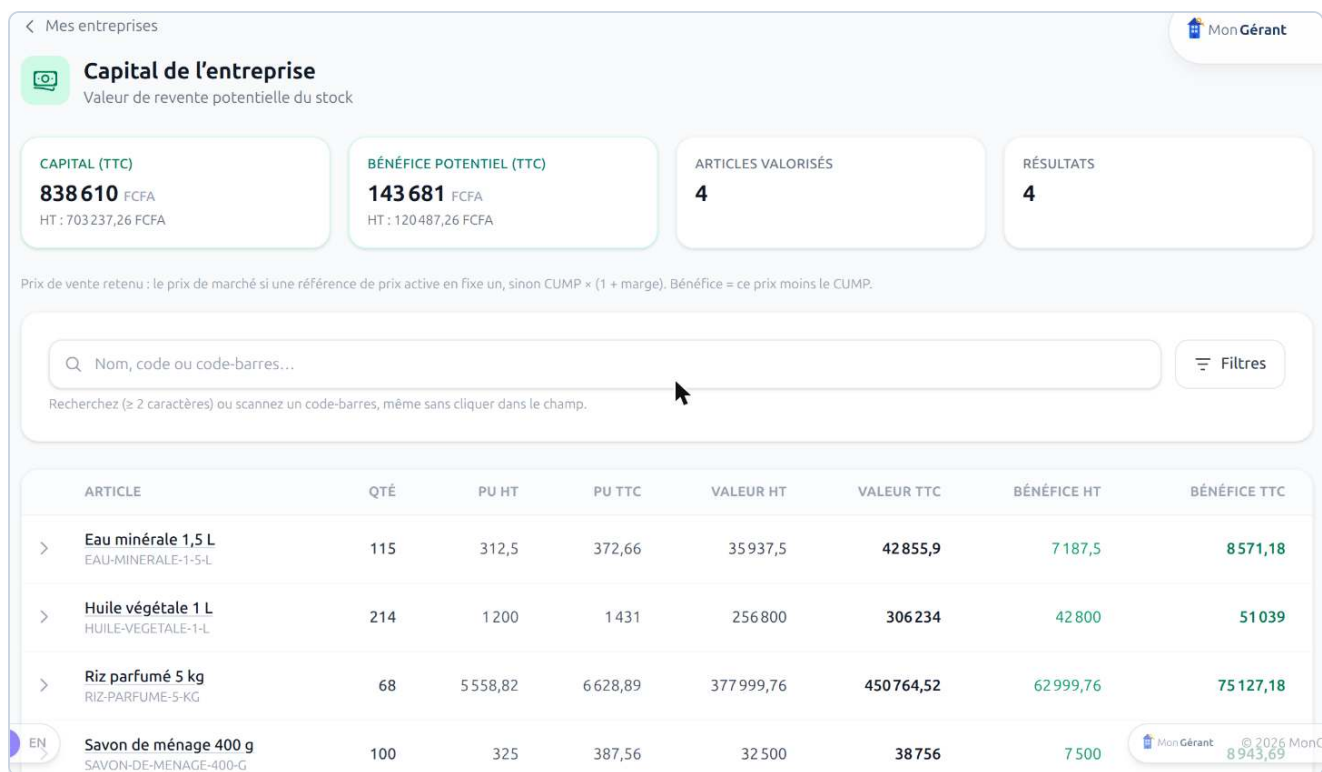


Figure 194 : Si vous vendiez tout le stock aux prix actuels : 838 610 FCFA TTC, dont 143 681 FCFA de bénéfice potentiel

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
Capital (TTC) et sa ligne HT	Pour chaque article : quantité × prix de vente. Prix de vente HT = prix du marché si une référence de prix active existe, sinon CUMP × (1 + marge). Le TTC ajoute toutes les taxes de l'article. Riz : 38 × 5 400 = 205 200 FCFA HT ; 38 × 6 439,50 = 244 701 FCFA TTC.	Connaître la valeur marchande de votre stock.	Le TTC contient la taxe que vous reverserez à l'État. Pour parler de votre richesse, prenez le HT.
Bénéfice potentiel (TTC) et sa ligne HT	Quantité × (prix de vente HT – CUMP). Riz : 38 × 900 = 34 200 FCFA HT. Le TTC applique au bénéfice le même rapport TTC/HT que le prix.	Savoir ce que le stock peut encore rapporter.	Le vrai bénéfice est le HT. Le TTC est une présentation, pas de l'argent gagné.
Articles valorisés	Le nombre d'articles comptés dans le capital.		Voir le message des articles exclus ci-dessous.

Tableau : Article, Qté, PU HT, PU TTC, Valeur HT, Valeur TTC, Bénéfice HT, Bénéfice TTC, Unités	Le détail par article, trié par nom. Les totaux du haut portent sur tout le périmètre, pas seulement sur la page affichée.	Repérer les articles qui font l'essentiel du capital.	La quantité est en unité de base.
--	--	---	-----------------------------------

Filtres (bouton **Filtres**) :

- **Agence** : seulement le stock des dépôts de cette agence.
- **Famille** : la famille choisie et toutes ses sous-familles.
- **Article** : tapez au moins 2 caractères, ou scannez un code-barres.
- **Inclure désactivés** : ajoute les articles désactivés.
- **Inclure stock nul** : ajoute les articles à quantité zéro.

Le nombre de lignes par page se choisit dans **Par page** : (10, 20, 50 ou 100).



ATTENTION

Un article en stock sans CUMP ou sans marge n'a pas de prix de vente. Il n'est pas compté dans le capital. Un message l'annonce, par exemple : « 2 articles en stock ne sont pas comptés ici : leur prix de vente ne peut pas être établi, faute de coût moyen ou de marge. » (au singulier : « 1 article en stock n'est pas compté ici »). Il donne aussi leur valeur au prix de revient. Réglez la marge de ces articles (ou de leur famille) pour qu'ils entrent dans le capital.

Pour un employé nommé (responsable d'une agence, d'un département ou d'un dépôt, ou doté d'un périmètre produit), le capital ne couvre que ses nominations. Un bandeau bleu le dit : « Ce capital ne couvre que vos nominations (agence, dépôt, périmètre produit), pas toute l'entreprise. » Ne présentez jamais ce chiffre comme la valeur de toute l'entreprise. Un employé sans aucune nomination voit toute l'entreprise : donnez ce droit avec prudence.

41.14 Pourquoi trois « valeurs du stock » différentes ?

Vous verrez parfois trois montants qui ne sont pas égaux. C'est normal : ils ne répondent pas à la même question.

Écran	Prix utilisé	Articles pris	Question
Valeur totale du stock (Statistiques de stock)	CUMP (prix d'achat moyen)	Tous les articles qui ont un CUMP, dans votre périmètre	Combien ai-je dépensé pour ce stock ?

Valeur du stock HT (Vue stock)	CUMP	Les articles actifs, de l'agence filtrée	Même question, par agence.
Capital (TTC) / HT (Capital de l'entreprise)	Prix de vente	Les articles actifs qui ont un prix de vente, dans votre périmètre	Combien encaisserais-je en vendant tout ?

41.15 Achats : les niveaux de stock par article et par dépôt



À QUOI ÇA SERT

Voir, pour chaque article et chaque dépôt, la quantité en stock et les trois seuils qui disent quand racheter. C'est la page du responsable des achats. Sans seuils, MonGerant ne peut ni vous alerter, ni calculer quoi acheter.

Droit nécessaire : « Consulter les stocks par article »

Ouvrez **Tableau de bord > Achats**. Deux onglets : **Par dépôt** et **Entreprise**. En haut, le lien **Alertes de stock** ouvre la liste des alertes (voir plus bas).

Les trois seuils :

- **Seuil min** (minimum) : sous ce niveau, vous êtes en danger de rupture. La quantité s'affiche en **rouge** et une alerte critique est levée.
- **Seuil sécu** (sécurité) : le niveau confortable, au-dessus du minimum. Entre le minimum et la sécurité, la quantité s'affiche en **orange** : commandez bientôt. Une alerte « à surveiller » est levée.
- **Seuil max** (maximum) : au-dessus, vous avez trop de stock, votre argent est bloqué. La quantité s'affiche en **bleu**.

La règle : $\text{minimum} \leq \text{sécurité} \leq \text{maximum}$. Sinon MonGerant refuse l'enregistrement (par exemple « Le stock minimum doit être inférieur ou égal au stock de sécurité »).

Exemple pour le Riz parfumé 5 kg au Dépôt Akwa : minimum 80, sécurité 100, maximum 300. Avec 68 sacs, la quantité est rouge. Avec 90, orange. Avec 320, bleue.

Onglet Par dépôt : colonnes **Article**, **Dépôt**, **Quantité**, **Seuil min**, **Seuil sécu**, **Seuil max**, **Actions**. Un seuil grisé avec le badge **Entreprise** est hérité : le dépôt n'a pas de seuil propre et applique celui de l'entreprise.

Filtres : **Recherche** (nom, code, code-barres), **Dépôt**, **Stock bas** (**Tous** ou **Sous le minimum**), et **Tri** (**Quantité décroissante**, **Quantité croissante**, **Mis à jour récemment**).

Onglet Entreprise : une ligne par article, avec **Stock total** et **Dépôts paramétrés** (les dépôts qui ont leurs propres seuils et n'héritent donc pas de cette ligne). Le filtre **Déjà paramétrés** ne montre que les articles qui ont déjà des seuils d'entreprise.

Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	115	-	-	-	0	
Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	214	-	-	-	0	
Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	68	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="300"/>	0	
Savon de ménage 400 g SAVON-DE-MENAGE-400-G	100	-	-	-	0	

Figure 195 : Onglet Entreprise : le riz reçoit un minimum de 80, une sécurité de 100 et un maximum de 300

< Tableau de bord

MonGérant

Achats

Alertes de stock NOUVEAU Imprimer la critique

Par dépôt Entreprise

Rechercher par nom, code ou code-barres... Quantité décroissante Filtres

5 stock(s) trouvé(s)

ARTICLE	DÉPÔT	QUANTITÉ	SEUIL MIN	SEUIL SÉCU	SEUIL MAX	ACTIONS
Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Dépôt Akwa	190	-	-	-	
Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	Dépôt Akwa	115	-	-	-	
Savon de ménage 400 g SAVON-DE-MENAGE-400-G	Dépôt Akwa	100	-	-	-	
Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	Dépôt Akwa	68	80 ENTREPRISE	100 ENTREPRISE	300 ENTREPRISE	
Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	Dépôt Yaoundé	24	-	-	-	

MonGérant © 2026 Mon

Figure 196 : Onglet Par dépôt : 68 sacs en rouge, sous le minimum ; les seuils gris marqués Entreprise sont hérités

41.16 Régler les seuils d'alerte, pas à pas



ALERTE : SANS SEUIL, PAS D'ALERTE

Un article sans seuil n'apparaît jamais dans le compteur **Sous le minimum**, jamais dans les alertes de stock bas et jamais dans la liste critique. Réglez au moins le minimum (et si possible la sécurité) de vos articles de classe A et de votre Top rotation.

Droit nécessaire pour les trois méthodes : « Modifier les seuils de stock »

Méthode 1 : un seuil pour toute l'entreprise (le plus simple, valable pour tous les dépôts qui n'ont pas de seuil propre).

- 1 Ouvrez **Tableau de bord > Achats**, onglet **Entreprise**.

- 2 Cherchez l'article, par exemple « Riz ».
- 3 Sur sa ligne, cliquez sur le crayon **Modifier les seuils de l'entreprise**.
- 4 Tapez le minimum (80), la sécurité (100), le maximum (300). Les quantités sont en unité de base (sacs, pièces, bouteilles).
- 5 Cliquez sur la coche verte pour enregistrer (la croix annule).

Méthode 2 : un seuil propre à un dépôt (quand un dépôt vend beaucoup plus qu'un autre).

- 1 Ouvrez l'onglet **Par dépôt**. Filtrez sur le dépôt, par exemple Dépôt Akwa.
- 2 Sur la ligne de l'article, cliquez sur le crayon.
- 3 Les cases vides montrent en gris la valeur de l'entreprise. Tapez vos valeurs. Une case laissée vide garde l'héritage de l'entreprise.
- 4 Cliquez sur la coche pour enregistrer.

Méthode 3 : répartir les seuils de l'entreprise sur les dépôts (quand vous connaissez le besoin total mais pas le besoin par dépôt).

- 1 Onglet **Entreprise**. Cliquez sur **Répartir les seuils** (tous les articles) ou, sur une ligne, sur **Répartir sur les dépôts** (un seul article).
- 2 Choisissez l'**Historique de ventes analysé** : 30, 90, 180 ou 365 jours (90 par défaut). Court : suit la demande récente. Long : lisse les à-coups.
- 3 Lisez la règle : au prorata des ventes ; sans vente, au prorata du stock en place ; sans vente ni stock, à parts égales.
- 4 Cliquez sur **Répartir**. Le résultat indique combien d'articles, de dépôts et de lignes ont été mis à jour, et la clé retenue.

Exemple : minimum d'entreprise 30 sacs de riz ; Akwa a vendu 200 sacs et Yaoundé 100 sur 90 jours. Akwa reçoit environ 20, Yaoundé environ 10.



ATTENTION

La répartition remplace les seuils déjà saisis sur les dépôts, pour chaque niveau que l'entreprise renseigne. Les niveaux que l'entreprise laisse vides ne sont pas touchés.

Comment choisir les chiffres ? Une règle simple : minimum = ce que vous vendez pendant le délai de livraison du fournisseur. Si vous vendez 3 sacs par jour et que le fournisseur livre en 5 jours, minimum = 15. Sécurité = minimum + quelques jours de marge. Maximum = ce que vous pouvez payer et ranger sans que la marchandise dorme.

41.17 La liste critique : quoi acheter, et combien



À QUOI ÇA SERT

Transformer les seuils en liste de courses. Elle dit, article par article, combien acheter pour sortir de la rupture, et combien d'argent prévoir. Elle s'imprime pour le fournisseur ou pour le patron.

Droit nécessaire : « Consulter les stocks par article » (aussi pour imprimer la liste)

Ouvrez **Tableau de bord** > **Achats**, puis **Imprimer la critique**. La page **Liste critique** s'ouvre. Son lien de retour s'appelle **Achats** et vous ramène à la page Achats.

Filtres : **Recherche** (ou scan), **Famille**, **Dépôt**, **Fournisseur**, et trois boutons : **À acheter** (par défaut), **Surstock**, **Tout**.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte et comment	Décision	Piège
Stock, Min, Sécurité, Max	La quantité et les seuils, additionnés sur les dépôts actifs (seuil du dépôt, sinon celui de l'entreprise).		Les dépôts désactivés ne comptent pas.
Anti-rupture	Dans chaque dépôt sous son minimum : minimum – stock. Puis on additionne. Akwa : 80 – 68 = 12 sacs.	L'achat minimum pour ne plus être en rupture.	
Équilibre	Même calcul avec le seuil de sécurité. 100 – 68 = 32 sacs.	L'achat pour revenir au niveau confortable.	
Sans surstock	Maximum – stock. 300 – 68 = 232 sacs.	Le plafond à ne pas dépasser.	

Surstock	Dans chaque dépôt au-dessus du maximum : stock – maximum.	Transférer vers un dépôt en manque avant d'acheter.	Un article peut être à la fois à acheter et en surstock : il manque dans un dépôt et déborde dans un autre (mention « 1 dépôt en manque, 1 en excès »). Filtrez sur un dépôt pour y voir clair.
Dernier fournisseur, Dernier prix de revient	Le fournisseur et le prix de la dernière entrée validée, ramené à l'unité de base (un carton de 12 reçu à 3 000 FCFA donne 250 FCFA la pièce). Jamais reçu / Jamais acheté si aucune entrée.	Savoir à qui commander.	
Montant (anti-rupture)	Anti-rupture × dernier prix de revient, les deux en unité de base. $12 \times 4\,800 = 57\,600$ FCFA.	Prévoir l'argent de l'achat.	C'est un prix d'achat d'hier : le fournisseur a peut-être changé ses prix.
Articles concernés, À acheter (anti-rupture), Montant estimé (anti-rupture)	Les totaux de la liste.	Le budget achats de la semaine.	Les articles sans prix connu ne sont pas dans le montant (message « 2 articles sans prix connu, non comptés »). La liste s'arrête à un nombre maximum de lignes ; au-delà, un message demande d'affiner les filtres.

Le lien **Comment ces quantités sont calculées** rappelle ces règles à l'écran. Le bouton **Imprimer** sort la **Liste critique des achats** datée.

Une fois la liste prête, passez la commande au fournisseur (bon de commande, chapitre 36) puis faites l'entrée en stock à la livraison (chapitre 14).

41.18 Les alertes de stock : comment elles naissent



À QUOI ÇA SERT

Personne ne peut surveiller chaque article dans chaque dépôt tous les jours. MonGerant le fait pour vous : il lève une alerte quand un article passe sous son minimum, déborde, approche de sa date de péremption, ou quand vous êtes en retard pour payer un fournisseur. Sans alertes, vous découvrez la rupture quand le client est devant vous.

MonGerant vérifie votre stock **toutes les heures** et crée ou ferme les alertes tout seul. La gravité suit les couleurs de la page **Achats** : rouge = critique, orange = à surveiller.

Alerte (type et gravité)	Quand elle apparaît	Quand elle se ferme toute seule
Stock bas, Critique (titre « Sous le minimum : article dans dépôt »)	Quantité sous le seuil minimum. Exemple : 68 sacs de riz pour un minimum de 80.	Dès que la quantité remonte au minimum (l'alerte redevient alors « à surveiller » si elle reste sous la sécurité).
Stock bas, À surveiller (titre « Stock bas : article dans dépôt »)	Quantité au minimum ou au-dessus, mais sous le stock de sécurité. Exemple : 90 sacs pour une sécurité de 100. Un article qui n'a qu'un stock de sécurité (sans minimum) est aussi surveillé.	Dès que la quantité atteint la sécurité.
Surstock, À surveiller	Quantité au-dessus du maximum.	Dès que la quantité redescend.
Péremption proche	Un article coché Périssable a une entrée dont la date de péremption tombe dans les 30 jours. Critique à 7 jours ou moins.	Quand la date est passée.
Retard de paiement	Une dette fournisseur a dépassé son échéance. Le message nomme la « Dette fournisseur », le reste dû et les jours de retard, et se met à jour à chaque vérification. Critique après 30 jours de retard.	Quand la dette est payée.

Le titre et le message d'une alerte ouverte suivent toujours l'état présent : si la quantité change, le message change aussi.



ATTENTION

Une alerte peut avoir jusqu'à une heure de retard sur le stock réel.

La péremption se lit sur les lignes d'entrée : si les produits de ce lot sont déjà vendus, l'alerte reste quand même jusqu'à la date. Faites un ajustement « Péremption » pour les produits jetés.

41.19 La page « Alertes de stock » : voir et traiter chaque alerte



À QUOI ÇA SERT

Les compteurs disent combien d'alertes sont ouvertes. Cette page les montre une par une, avec l'article, le dépôt et la date, pour décider quoi faire : commander, transférer, écouler, payer le fournisseur.

Deux façons de l'ouvrir :

- sur la page **Tableau de bord > Achats**, cliquez sur le lien **Alertes de stock** (en haut, avec le badge **Nouveau** le premier mois) ;
- sur la page **Statistiques de stock**, cliquez sur la ligne **Alertes ouvertes** .

Droits nécessaires : « Consulter les alertes de stock » (voir la page), « Résoudre une alerte de stock » (bouton **Résoudre**)

Sans le premier droit, la page affiche « Vous n'avez pas le droit de consulter les alertes de stock. » Un employé rattaché à une agence ne voit que les alertes des dépôts de son agence (et celles qui ne concernent aucun dépôt, comme un retard de paiement).

Quatre filtres en haut :

Filtre	Choix
Gravité	Toutes, Critique, À surveiller
Type	Toutes, Stock bas, Surstock, Péremption proche, Retard de paiement
Dépôt	Toutes ou un dépôt
État	Ouvertes (choix de départ), Résolues, Toutes

Chaque alerte est une carte, bordée de rouge (critique) ou d'orange (à surveiller) : la gravité, le type, le dépôt, le titre, le message (par exemple « Quantité actuelle : 68. Seuil minimum : 80. »), puis **Levée le** et la date. Le titre est un lien : vers la fiche de l'article, ou vers la dette fournisseur pour un retard de paiement. Pour une alerte fermée, la carte

ajoute **résolue le**, la date, et qui l'a fermée (**automatiquement** quand MonGerant l'a fermée seul). Le nombre d'alertes trouvées est écrit au-dessus de la liste ; **Précédent** et **Suivant** changent de page.

Résoudre une alerte à la main. Le bouton **Résoudre** n'apparaît que sur une alerte ouverte, et seulement avec le droit « Résoudre une alerte de stock ». Un clic ferme l'alerte (message « Alerte résolue. »).



ATTENTION

Le rappel de la page le dit : « Une alerte se ferme d'elle-même quand la situation revient à la normale. Résolue à la main alors que la situation persiste, elle réapparaît au calcul suivant. » Résoudre une alerte de stock bas sans racheter ne sert donc à rien : elle revient dans l'heure. Réservez le bouton aux alertes devenues sans objet (produit périmé déjà jeté, dette réglée hors MonGerant...), et réglez plutôt le problème ou le seuil.

Alertes de stock
Stock sous le minimum ou sous la sécurité, surstock, péremption proche, retards de paiement fournisseur.

Gravité: Toutes | Type: Toutes | Dépôt: Toutes | État: Ouvertes

Les alertes sont recalculées régulièrement. Sous le minimum : critique ; entre le minimum et le stock de sécurité : à surveiller ; au-dessus du maximum : surstock. Une alerte se ferme d'elle-même quand la situation revient à la normale. Résolue à la main alors que la situation persiste, elle réapparaît au calcul suivant.

1 alerte(s)

Critique Stock bas Dépôt Akwa

Sous le minimum : Riz parfumé 5 kg dans Dépôt Akwa
Quantité actuelle : 68. Seuil minimum : 80.
Levée le 26/09/2026 02:36

Résoudre

Figure 197 : L'alerte critique levée pour le riz : quantité 68, seuil 80, et le bouton Résoudre

Les alertes se comptent aussi dans le **Détail des alertes** de la Vue stock : là, **Stock critique** correspond aux alertes de stock bas critiques et **Stock bas** à celles à surveiller.

41.20 Numéros de série : suivre chaque exemplaire



À QUOI ÇA SERT

Pour un téléphone, une télévision ou un moteur, la quantité ne suffit pas. Il faut savoir **quel** exemplaire a été vendu, à qui, et s'il est encore sous garantie. Le numéro de série (IMEI d'un téléphone, matricule d'un appareil) sert à cela.

Il protège contre trois problèmes : le client qui ramène au SAV un appareil acheté ailleurs, le vendeur qui échange un appareil neuf contre un usagé, et le vol, car chaque exemplaire manquant a un nom.

Droits nécessaires : « Consulter les numéros de série » (liste et fiche), « Mettre au rebut un numéro de série » (**Mettre au rebut**), « Supprimer un numéro de série » (**Supprimer**)

Le suivi se règle sur la fiche de l'article, champ **Suivi par numéro de série** :

- **Aucun (géré en quantité)** : riz, huile, eau. Le mode normal.
- **Optionnel (N/S possible)** : on saisit le numéro si on l'a, sans bloquer la vente.
- **Obligatoire (N/S requis)** : impossible d'entrer ou de sortir une pièce sans son numéro.

Juste à côté, **Durée de garantie (jours)** : la garantie donnée à chaque exemplaire vendu. Laissez vide, elle reprend celle de la famille. Exemple : le Tecno Spark 20 n'a pas de durée propre, sa famille donne 365 jours, chaque téléphone vendu est donc garanti un an.

Droit nécessaire pour régler ces deux champs : « Modifier un article »

Suivi par numéro de série

Obligatoire (N/S requis)

Choisissez si chaque exemplaire physique doit porter un numéro de série unique (IMEI, matricule...). Les consommables restent en NONE.

Durée de garantie (jours)

Ex : 365 jours

Optionnel. Durée de garantie appliquée à chaque N/S vendu. Si vide, la valeur de la famille sera utilisée. Plage : 1 à 36500 jours.

Figure 198 : Fiche du Tecno Spark 20 : « Suivi par numéro de série » réglé sur Obligatoire ; la durée de garantie laissée vide reprend celle de la famille (365 jours)

Ouvrez **Tableau de bord > Numéros de série**. Filtres : **Recherche** (numéro, nom ou code article ; un scan retrouve le numéro exact), **État**, **Trier par**, et **Filtres avancés (article, dépôt, client)**. Chaque carte montre **Article**, **Dépôt courant**, **Client**, **Garantie (Sous garantie le cas échéant)** et **Créé le**. Le compteur en haut donne le nombre de numéros de série trouvés.

État à l'écran	Ce qu'il veut dire	Ce que vous en faites
En stock	L'exemplaire est dans un dépôt, prêt à vendre.	Il doit être physiquement présent. S'il manque à l'inventaire : enquête.
Réservé	Bloqué sur un devis ou une commande client.	Un autre vendeur ne peut pas le prendre.
En transit	Parti d'un dépôt, pas encore reçu dans l'autre.	S'il reste longtemps en transit, relancez la réception.
Vendu	Vendu à un client. La garantie démarre.	Au SAV, vérifiez que c'est bien votre appareil et qu'il est sous garantie.

En SAV, En réparation	Revenu du client, en diagnostic ou en réparation (chapitre 26).	Suivre le délai de réparation.
Retour client	Rendu par le client sans passage au SAV.	Le remettre en stock ou au rebut selon son état.
Retour fournisseur	Renvoyé au fournisseur. Sortie définitive.	
Au rebut	Sorti définitivement avec un motif (casse, péremption, don, autre).	
Perdu	Sorti par un ajustement Perte, Vol ou Négatif.	Une liste de « Perdu » qui grossit : problème de vol.

La fiche d'un numéro montre la **Localisation actuelle**, la **Garantie (Début, Fin)**, le **Coût d'achat**, des **Notes**, et l'**Historique**.

- **Coût d'achat** : son aide dit « Prix d'achat de cet exemplaire, figé à son entrée en stock ; il ne change pas quand le prix de revient moyen change. » Exemple : le téléphone reçu à 85 000 FCFA garde 85 000, même si le suivant est acheté 90 000. C'est ce qui permet de connaître la marge réelle de chaque exemplaire vendu.
- **Historique** : chaque événement, avec le document qui l'a causé, son dépôt et la personne. Il commence à l'**entrée en stock** : un événement **Création** qui porte le numéro de l'entrée (ENT-...). Une vente porte le **numéro de la facture** (FAC-...). Viennent ensuite, s'il y a lieu, les transferts, le SAV, le retour ou la mise au rebut. Le compteur dit « 2 événements » (« 1 événement » au singulier).

Exemple réel : le Tecno Spark 20 numéro 356938035643809 est créé par l'entrée ENT-2026-000004 au Dépôt Akwa (Paul KAMGA), puis vendu par la facture FAC-2026-000011 (Serge ATANGANA). Il est sous garantie jusqu'au 26/09/2027.

Boutons : **Imprimer l'étiquette**, **Mettre au rebut** (motif obligatoire, il apparaît dans les rapports de pertes), et **Supprimer** (seulement pour une erreur de saisie, jamais pour un exemplaire qui a déjà bougé).

Téléphone Tecno Spark 20

Unité *	Quantité *	Prix d'achat unitaire * ⓘ
Pièce ▼	2	85000

|||| Numéros de série *

📷 Scanner ici

356938035643809
 356938035643817

Cliquez sur « Scanner ici » puis utilisez la douchette, ou tapez un N/S par ligne.

2 / 2 N/S

Total : 170 000,00 FCFA ✕

Total HT 170 000 FCFA

Figure 199 : Entrée en stock de 2 Tecno Spark 20 à 85 000 FCFA : un numéro de série (IMEI) par ligne, le compteur affiche 2 / 2 N/S

Vendre un exemplaire à la caisse. Sur la ligne d'un article suivi par N/S, le caissier scanne ou choisit le numéro exact remis au client, parmi les exemplaires **En stock** du dépôt de la vente. Pour un article **Obligatoire (N/S requis)**, la vente ne passe pas sans ce choix.

Le caissier n'a **pas besoin** du droit « Consulter les numéros de série ». Les quatre caisses (factures, vendeurs, devis, commandes) utilisent un sélecteur réservé à la vente : il s'ouvre à toute personne qui a le droit de créer ou de modifier la pièce en cours (par exemple « Créer une facture », « Créer un devis » ou « Créer une commande client »). Il ne montre que les exemplaires en stock, et seulement dans les dépôts de son agence (plus les dépôts sans agence et ceux dont il est nommé responsable).

Si le caissier vise un dépôt hors de son agence, le sélecteur affiche : « Vous n'avez pas le droit de voir les numéros de série de ce dépôt. Demandez à votre responsable de vous rattacher à l'agence de ce dépôt, ou le droit « Consulter les numéros de série ». »

Droit nécessaire : le droit de créer (ou de modifier) la pièce, par exemple « Créer une facture » ; « Consulter les numéros de série » n'est pas nécessaire pour vendre

Téléphone Tecno Spark 20
TELEPHONE-TECNO-SPARK-20 - Pièce

- 1 + 97 750/Pièce Remise 97750 FCFA

NUMÉROS DE SÉRIE Obligatoire 1 / 1 sélectionné(s) Fermer

356938035643809 x Tout retirer

Rechercher ou scanner un matricule...

Article : scannez avec la douchette ou tapez Entrée pour sélectionner un N/S exact.

☒ 356938035643809

☐ 356938035643817

Figure 200 : À la caisse, Serge choisit le numéro 356938035643809 parmi les 2 exemplaires du dépôt (1 / 1 sélectionné) ; la vente devient la facture FAC-2026-000011

< Retour à la liste Imprimer l'étiquette

NUMÉRO DE SÉRIE
356938035643809
Téléphone Tecno Spark 20

Vendu
Sous garantie

ARTICLE Téléphone Tecno Spark 20 Code TELEPHONE-TECNO-SPARK-20 Marque Tecno Modèle Spark 20	LOCALISATION ACTUELLE Client propriétaire Client de passage
GARANTIE Début 26 septembre 2026 Fin 26 septembre 2027	COÛT D'ACHAT 85 000 Snapshot unitaire conservé à la création, indépendant du CUMP.

NOTES Ajouter
Aucune note.

Créé le : 26 septembre 2026 - 03:03 Modifié le : 26 septembre 2026 - 04:49

HISTORIQUE (TIMELINE) 2 événement(s)

- Vendu** En stock → Vendu
26 septembre 2026 - 04:49
Facture FAC-2026-000011 Serge ATANGANA
- Création** En stock
26 septembre 2026 - 03:03
Entrée en stock ENT-2026-000004 Dépôt Akwa Paul KAMGA

Figure 201 : Fiche du N/S 356938035643809 : vendu, sous garantie jusqu'au 26/09/2027, coût 85 000 ; l'historique commence à l'entrée ENT-2026-000004 (Dépôt Akwa, Paul KAMGA) puis la vente FAC-2026-000011 (Serge ATANGANA)

41.21 Parcours d'un article : toute la vie d'une référence



À QUOI ÇA SERT

Quand un chiffre ne colle pas (« il devrait rester 40 huiles, j'en compte 34 »), il faut remonter le fil. Cette page montre, pour un article, tous ses mouvements : entrées, transferts, ajustements, inventaires, ventes, avoirs, retours, livraisons. C'est l'outil de l'enquête.

Droit nécessaire : « Consulter l'historique complet d'un article (mouvements de stock et de vente, documents liés) »

- 1 Ouvrez **Tableau de bord > Parcours d'un article** (bouton **Suivre un article**).
- 2 Scannez le code-barres ou le numéro de série, ou tapez le nom ou le code.
- 3 La page affiche **Stock aujourd'hui**, dépôt par dépôt, avec la mention **Seul solde vérifié**.
- 4 Dessous, la **Chronologie**, jour par jour : le type de mouvement, le document et son numéro, son statut, le dépôt (et le dépôt d'arrivée pour un transfert), la quantité avec son signe, le **PU** et la valeur de ligne, le client ou le fournisseur, et **par** qui. Toutes les quantités et les prix unitaires sont ramenés à l'unité de base de l'article, écrite sous le stock (« Quantités en Pièce, l'unité de base de l'article. ») et à côté de chaque quantité. Quand la ligne avait été saisie dans une autre unité, la saisie d'origine est rappelée : « Saisi : 2 Carton de 12 » à côté de « 24 Pièce ».
- 5 Filtrez avec **Portée (Tout, Stock, Ventes), Dépôt, Du et Au**.

Exemple d'enquête : Serge ATANGANA signale 6 huiles manquantes au Dépôt Akwa. Paul KAMGA filtre sur ce dépôt et la semaine. Il voit l'entrée de 48, deux transferts de 12 vers Yaoundé, et les ventes. Il trouve un transfert expédié mais jamais réceptionné : les 6 huiles sont « en voyage », pas volées.



ATTENTION

La page ne calcule pas de solde après chaque mouvement : **Aucun solde après mouvement n'est calculé : le seul solde fiable est le stock d'aujourd'hui, affiché plus haut**. Certains documents portent la mention **Sans impact stock** (un devis, par exemple) : ils sont listés mais n'ont rien retiré du stock.

41.22 Inventaires et ajustements : les chiffres du contrôle



À QUOI ÇA SERT

Le logiciel connaît le stock « théorique ». Seul le comptage dit le stock réel. L'écart entre les deux, c'est ce qui a disparu (ou ce qui a été mal saisi). Un inventaire régulier est la meilleure arme contre le vol.

Droits nécessaires pour lire ces chiffres : « Consulter un inventaire », « Consulter un ajustement de stock »

Les gestes (créer, compter, valider) sont au chapitre 20. Voici comment lire les chiffres.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	Décision	Piège
Qté théorique	La quantité que MonGerant avait dans le dépôt au moment où l'inventaire a été créé.		Elle est figée à la création : les ventes faites ensuite ne la changent pas.
Qté comptée	Ce que Jean a compté dans le rayon.		
Écart	Compté – théorique. -1 = il manque 1 sac.	Un écart négatif répété sur le même article : surveillez-le (vol, erreur de caisse).	Dans le Parcours d'un article , l'écart est converti en unité de base (compté × pièces par unité – théorique).
Ligne Total	La somme des quantités et des écarts des lignes affichées.		Les écarts s'annulent : +5 huiles et -5 riz donnent un total de 0, alors qu'il manque 5 sacs de riz. Lisez les lignes, pas seulement le total.

Pour donner une valeur à un écart, multipliez-le par le CUMP : 1 sac de riz manquant × 4 500 = 4 500 FCFA perdus.



ATTENTION

À la validation, MonGerant ajoute l'écart au stock **actuel** (il ne remplace pas le stock par la quantité comptée). Ainsi, les ventes faites entre le comptage et la validation ne sont pas effacées. Validez vite après le comptage pour éviter les confusions.

Un inventaire validé ne crée pas d'ajustement, mais ses **manquants** comptent dans l'onglet **Démarque** et dans les **Pertes** de l'onglet Mouvements, sous le type **Écart d'inventaire**, valorisés au CUMP figé le jour de la validation. Les surplus, eux, ne sont pas comptés. Quand vous connaissez la cause d'une perte (casse, vol constaté), enregistrez-la plutôt par un ajustement du bon type : la cause apparaîtra dans le détail des pertes au lieu d'un simple « écart ».

Les ajustements, eux, portent un type (Dommage, Perte, Vol...) et un motif obligatoire. Au moment de la validation, MonGerant fige le CUMP, la marge et les taxes de chaque ligne. La valeur d'une perte passée ne bouge donc plus, même si le prix d'achat change ensuite. C'est ce qui rend l'onglet Démarque fiable dans le temps.

41.23 La routine du gérant

Quand	Écran	Ce que vous regardez
Chaque jour	Alertes de stock (critiques d'abord), puis Achats , filtre Sous le minimum	Les alertes critiques et les quantités rouges : à racheter.
Chaque semaine	Liste critique	La liste d'achats et son montant. Imprimez-la.
Chaque semaine	Vue stock , 3 derniers mois	Les ruptures qui coûtent le plus, les articles dormants.
Chaque mois	Onglet Démarque	Le taux : sous 2 %, bien ; au-dessus de 5 %, enquête par dépôt.
Chaque mois	Inventaire partiel des articles de classe A (onglet Analyse ABC)	Les écarts, ligne par ligne.
Chaque trimestre	Capital de l'entreprise	La valeur de revente HT et le bénéfice potentiel HT. Le message des articles exclus.

PARTIE 5

Piloter avec les chiffres

Les statistiques de ventes et d'argent, des clients et des commerciaux, et le pilotage de l'équipe.

- 42 Les statistiques de ventes et d'argent
- 43 Les statistiques des clients, des retours, du SAV et des commerciaux
- 44 Piloter l'équipe et connaître ses clients

Les statistiques de ventes et d'argent

Qui : **le propriétaire** (il a automatiquement tous les droits), **le chef d'agence** et tout employé dont un rôle contient les droits du module « Statistiques »



À QUOI ÇA SERT

Tous les jours, vous vendez, vous encaissez, des clients vous doivent de l'argent, d'autres vous rendent des articles. Sans statistiques, vous ne savez pas si le mois est bon, quel article vous fait gagner de l'argent, ni qui vous doit quoi.

Les statistiques décisionnelles répondent à ces questions avec des chiffres calculés sur vos vraies factures, vos vrais paiements et vos vraies caisses. Elles servent à décider : commander, relancer un client, baisser un prix, surveiller une caisse, féliciter ou former un vendeur.

Si vous ne les regardez pas, vous pilotez à l'aveugle : un article vendu à perte ou un client qui ne paie plus peut vous coûter des mois de bénéfice avant que vous ne le voyiez.

42.1 Avant de lire un seul chiffre : les deux axes de l'argent

MonGerant mesure l'argent de deux façons différentes. Ce ne sont pas deux fois la même chose. Il faut comprendre cette idée avant tout le reste.

- **L'axe « ce qui a été vendu »** (axe facture). On regarde les factures de la période, à la date de la facture. La question est : « Combien ai-je vendu ? Et ces factures, comment ont-elles été réglées ? » Les chiffres de cet axe s'appellent **CA TTC**, **CA HT**, **Profit estimé**, et le bloc **Détail des règlements**.
- **L'axe « ce qui est entré »** (axe argent). On regarde l'argent reçu pendant la période, à la date où il est arrivé : paiements de factures (même d'anciennes factures) et acomptes reçus, moins l'argent rendu aux clients. La question est : « Combien d'argent est vraiment entré dans mes caisses ? » Le chiffre de cet axe s'appelle **Encaissé**.

Exemple chez KAMGA DISTRIBUTION, au mois de mars :

- Au comptoir, les clients achètent pour 600 000 FCFA et paient tout de suite en espèces.
- Le 28 mars, Supermarché Le Bon Prix SARL achète 400 000 FCFA de riz et d'huile, à crédit. Il paiera le 15 avril.
- Le 10 mars, Le Bon Prix paie 150 000 FCFA qu'il devait sur une facture de février.
- Le 20 mars, Chantal EYENGA dépose un acompte de 100 000 FCFA pour une commande d'avril.

Question	Axe	Réponse pour mars
Combien ai-je vendu en mars ?	Ce qui a été vendu	600 000 + 400 000 = 1 000 000 FCFA (CA TTC)
Combien d'argent est entré en mars ?	Ce qui est entré	600 000 + 150 000 + 100 000 = 850 000 FCFA (Encaissé)
Que me doit-on encore sur les ventes de mars ?	Photo du jour	400 000 FCFA (Impayé)

En avril, les 400 000 FCFA de Le Bon Prix entreront dans l'**Encaissé** d'avril. Ils ne changeront pas le CA d'avril : la vente a eu lieu en mars. Quand l'acompte de 100 000 FCFA sera utilisé pour payer la facture d'avril de Chantal, il ne sera **pas** compté une deuxième fois comme argent entré : il a déjà été compté le jour où il a été reçu.



ATTENTION

L'impayé n'est pas « CA moins Encaissé ». Dans l'exemple, 1 000 000 moins 850 000 donne 150 000, alors que l'impayé réel est de 400 000. Les deux chiffres ne parlent pas de la même chose. L'impayé est calculé directement, facture par facture : ce qui reste à payer aujourd'hui.

L'Encaissé peut dépasser le CA. Un jour où vous vendez peu mais où des clients paient d'anciennes dettes ou déposent des acomptes, l'Encaissé est plus grand que le CA. Ce n'est pas une erreur.

Trois autres règles valent pour toutes les pages :

- **Les remises et les promotions ne sont pas des paiements.** Elles baissent le prix. Elles sont déjà retirées du CA.
- **La retenue à la source ne baisse pas le CA.** La vente a eu lieu pour son montant plein. C'est seulement le « net à payer » du client qui baisse, parce qu'il verse la retenue à l'État pour vous. Elle n'est jamais une dette du client envers vous.
- **Un retour baisse le CA une seule fois, à la date du retour.** Si un client rend en avril un sac de riz acheté en mars, le CA de mars ne bouge pas : c'est le CA d'avril qui baisse. Ainsi, un mois déjà imprimé ne change plus.

42.2 Ouvrir les statistiques décisionnelles

- 1 Sur le tableau de bord de l'entreprise, trouvez la carte **Statistiques décisionnelles**.
- 2 Cliquez sur **Accéder**. La page **Analytique des ventes** s'ouvre.

- 3 En haut, huit cartes mènent aux autres pages : **Analyse des ventes, Portefeuille clients, Trésorerie, Retours clients, Promotions, Performance SAV, Commerciaux, Vue stock.**

Droit nécessaire : aucun pour ouvrir la page et ses huit cartes. Chaque bloc demande ensuite son propre droit (voir le tableau « Qui voit quoi » plus bas).

Ce chapitre explique la page d'accueil, l'**Analyse des ventes** et la **Trésorerie**. Le chapitre 43 explique les clients, les retours, les promotions, le SAV et les commerciaux. La **Vue stock** est expliquée avec les statistiques de stock, au chapitre 41.

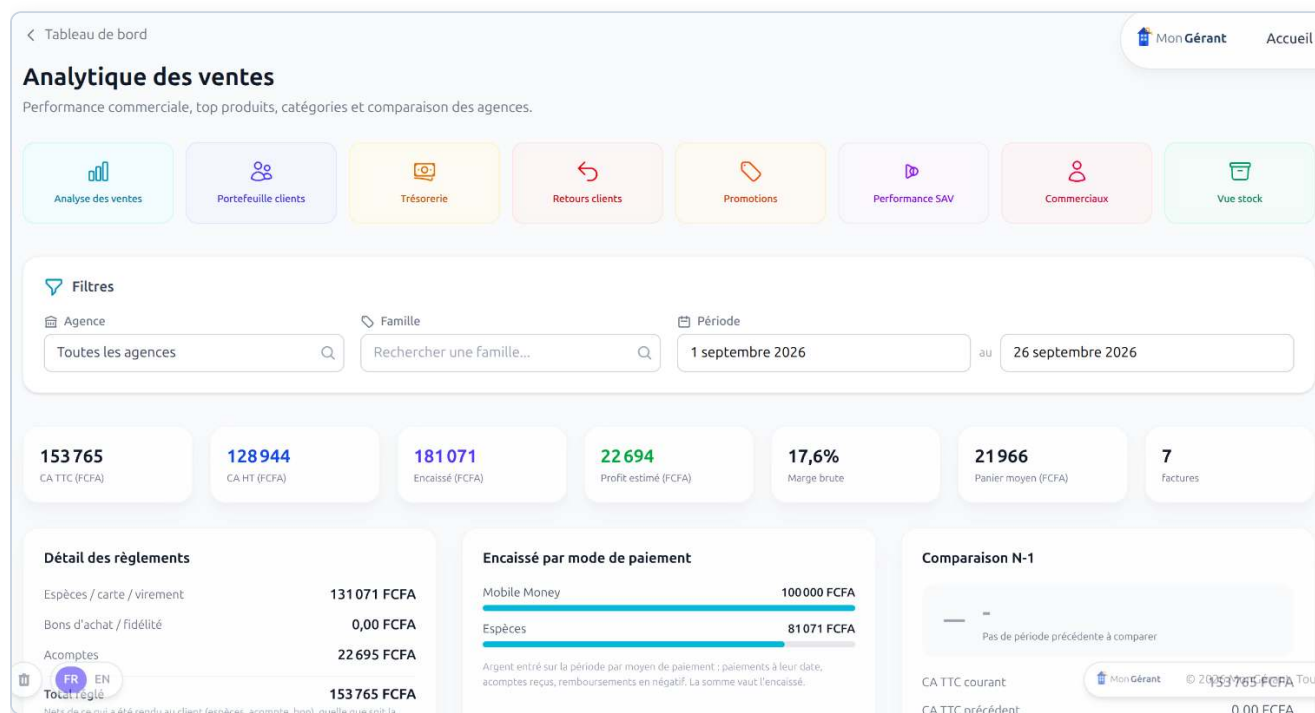


Figure 202 : L'Analytique des ventes pour septembre : CA 153 765 FCFA TTC (128 944 HT), encaissé 181 071, profit 22 694, marge 17,6 %, panier moyen 21 966, 7 factures

42.3 Les filtres : agence, famille, période

Chaque page a un cadre **Filtres**.

Filtre	Ce qu'il fait	Piège
Agence	Tapez le début du nom d'une agence et choisissez-la, ou choisissez Toutes les agences . Les chiffres ne portent alors que sur cette agence.	Si vous êtes rattaché à une agence, le champ montre le nom de votre agence avec la mention Verrouillé : vous ne pouvez pas en changer. Si vous essayez d'ouvrir une autre agence (par un lien reçu), la page affiche « Accès refusé : cette agence n'est pas dans votre périmètre. »

Famille	Sur la page d'accueil et sur les onglets Top produits et Évolution de l'Analyse des ventes . Tapez le nom d'une famille (par exemple « Boissons ») et choisissez-la. Seules les ventes de cette famille sont comptées.	Un paiement porte sur la facture entière : il ne se découpe pas par famille. Sous filtre famille, l' Encaissé , l' Encaissé par mode de paiement et le Détail des règlements ne sont donc pas affichés. À leur place, un texte orange l'explique : « Filtre famille actif : l'encaissé, sa répartition par mode de paiement et le détail des règlements ne se ventilent pas par famille (un paiement porte sur la facture entière). Ils ne sont pas affichés. » Ce n'est ni un zéro ni une panne : retirez le filtre famille pour revoir ces trois blocs. Le bloc Exonérations fiscales , lui, suit le filtre famille.
Période (Du ... au ...)	Cliquez sur chaque date et choisissez-la dans le calendrier. Les bornes sont comprises : « du 1er au 31 mars » compte le 31 mars. Les jours sont ceux du fuseau horaire de l'entreprise.	À l'ouverture, la page d'accueil affiche seulement aujourd'hui . Pour voir le mois, changez les dates. Ensuite, la période et l'agence choisies vous suivent : quand vous ouvrez une page par les cartes du haut, elle s'ouvre sur les mêmes dates et la même agence, et le lien de retour vous ramène à la page d'accueil avec ces mêmes choix. La famille, elle, ne suit pas.

Le bouton **Réinitialiser** apparaît quand vous avez choisi une agence ou une famille. Il remet **Toutes les agences** et enlève la famille. Il ne touche pas aux dates.

Sur une longue période, si vous demandez un regroupement par jour, MonGerant regroupe automatiquement par semaine, par mois ou par année et l'écrit sous le graphique : « Période trop longue pour le pas demandé : les données sont regroupées par ... ».

42.4 Qui voit quoi : un droit sans montants, un droit avec montants

Le propriétaire voit tout, dans toutes les agences, montants compris : il a automatiquement tous les droits. Un employé voit la même chose si un de ses rôles contient les droits « montants compris » de chaque bloc et s'il n'est rattaché à aucune agence.

Pour un employé, chaque bloc de statistiques se donne dans son rôle avec deux droits, rangés sous le module **Statistiques** (voir le chapitre 13 pour attribuer un rôle à un employé) :

- le droit « ..., **SANS les montants** » ouvre le bloc, mais tous les chiffres d'argent y sont remplacés par un tiret. Restent les compteurs (nombre de factures, de clients, de

dossiers), les quantités, les délais en jours, les classements et les noms ;

- le droit « ..., **montants compris** » ouvre le même bloc avec l'argent.

Sans aucun des deux, le bloc est remplacé par un **cadenas** et le message « Ce bloc ne vous est pas accessible » : « Demandez le droit correspondant à votre administrateur : c'est votre rôle qu'il faut compléter. » Un bloc refusé n'affiche jamais « Aucune donnée » : le cadenas veut dire « pas le droit », pas « pas de ventes ». Les autres blocs de la page restent visibles.

Si **aucun** bloc de la page ne vous est accessible, la page n'aligne pas une série de cadenas : elle affiche un seul message, « Aucune statistique de cette page ne vous est accessible », avec l'explication « Votre rôle ne comprend aucun des droits de cette page : ses chiffres ne vous sont pas montrés, ce qui ne veut pas dire qu'il n'y en a pas. Demandez à votre administrateur de compléter votre rôle. »

Bloc	Droit sans montants (libellé à l'écran des rôles)	Droit avec montants (libellé à l'écran des rôles)
Synthèse financière (haut de la page d'accueil)	Consulter le résumé financier du tableau de bord, SANS les montants	Consulter le résumé financier du tableau de bord, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, panier moyen)
Ventes (évolution, top produits, catégories, agences)	Consulter le détail des ventes, SANS les montants	Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen)
Exonérations fiscales	Consulter les statistiques des exonérations fiscales (KPI, ventilation, top clients), SANS les montants	Consulter les statistiques des exonérations fiscales, montants compris (CA exonéré, taxe non collectée, taux)
Piste d'audit des exonérations	Un seul droit : Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi)	
Trésorerie	Consulter la trésorerie et situation de caisse, SANS les montants	Consulter la trésorerie et situation de caisse, montants compris (encaissements, décaissements, écarts, dette)
Dette par client et factures non soldées	Consulter le détail des créances client (dette par client, factures non soldées), SANS les montants	Consulter le détail des créances client, montants compris (dette, ancienneté, reste à payer par facture)
Portefeuille clients	Consulter la vue d'ensemble clients, SANS les montants	Consulter la vue d'ensemble clients, montants compris (CA par client, encaissé, impayés, concentration)

Retours clients	Consulter les retours et avoirs, SANS les montants	Consulter les retours et avoirs, montants compris
Promotions	Consulter la rentabilité des promotions (CA par franc de remise), SANS les montants	Consulter la rentabilité des promotions, montants compris (remise accordée, CA généré, CA par franc de remise)
Performance SAV	Consulter la performance SAV, SANS les montants	Consulter la performance SAV, prestations facturées comprises
Commerciaux	Consulter la performance des employés, SANS les montants	Consulter la performance des employés, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, impayés)
Clients d'un commercial et détail des ventes	Consulter le détail de la performance d'un commercial (clients, produits vendus, encaissements), SANS les montants	Consulter le détail de la performance d'un commercial, montants compris (prix de revient, prix de vente, remises, profit, marge)
Vue stock	Consulter la vue stock, SANS les montants	Consulter la vue stock, montants compris (valeur du stock, stock dormant, manque à gagner des ruptures)

Exemple : Marie NGO, chef d'agence, reçoit « Consulter le détail des ventes, SANS les montants ». Elle voit quels articles se vendent le plus en quantité dans son agence, mais pas le chiffre d'affaires ni la marge de l'entreprise. Si Paul KAMGA veut qu'elle suive aussi son CA, il lui attribue en plus un rôle qui contient « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) ».



ATTENTION

Un pourcentage calculé sur de l'argent (marge, part du CA, taux d'exonération, part payée en argent) est retiré lui aussi, sinon on pourrait retrouver le montant par un calcul.

42.5 Les deux bandeaux : « Montants masqués » et « Vue partielle »

Au-dessus d'un bloc, un ou deux bandeaux peuvent apparaître. Ils se cumulent.

- **Bandeau gris :** « Montants masqués : votre rôle donne ce bloc sans les chiffres d'argent. Un tiret signale une valeur retirée, ce n'est pas un zéro. » Vous avez le droit sans montants. Un tiret (-) veut dire « vous n'avez pas le droit de voir ce chiffre », jamais « zéro vente ».

- **Bandeau orange** : « Vue partielle : ces chiffres ne couvrent que votre agence, pas l'entreprise entière. » Vous êtes rattaché à une agence. Tous les totaux sont ceux de votre agence. Ne les annoncez jamais comme les chiffres de l'entreprise.

Ce n'est pas le droit qui décide de l'agence : c'est votre rattachement. Un employé rattaché à l'Agence Douala Akwa ne voit que cette agence, même avec les droits « montants compris ». Un employé sans agence voit toute l'entreprise.

La règle vaut partout, sur les grandes cartes comme dans les tableaux (**Top produits**, **Catégories de produits**, onglet **Agences**, caisses de la **Trésorerie**) : un montant ou un pourcentage retiré, ou qui ne peut pas être calculé, s'affiche avec un tiret (-), jamais avec « 0 ». Un « 0 » à l'écran est donc un vrai zéro.

Les montants très longs sont raccourcis sur les cartes (par exemple « 125,4 M »). Passez la souris sur le chiffre, ou touchez-le sur téléphone : le montant exact s'affiche.

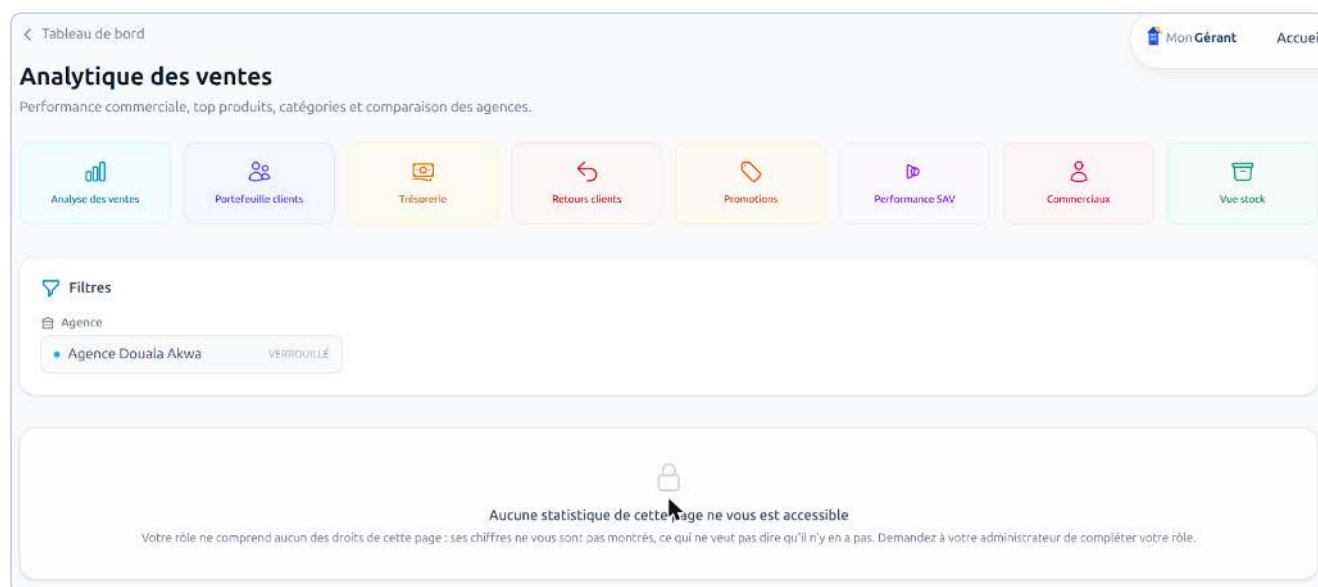


Figure 203 : L'Analytique des ventes ouverte par Aline FOUDA, vendeuse qui n'a aucun droit de statistiques : l'agence est verrouillée et un seul message dit « Aucune statistique de cette page ne vous est accessible »

Aline n'a **aucun** droit de statistiques : elle ne voit ni chiffres ni tirets, seulement ce message. C'est différent de la vue « sans montants ». Si le rôle d'une personne contient un droit « SANS les montants », par exemple « Consulter le résumé financier du tableau de bord, SANS les montants », sans le droit « Consulter le résumé financier du tableau de bord, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, panier moyen) », elle voit les nombres (factures, clients, quantités) et chaque montant est remplacé par un tiret gris. Ces droits se règlent dans le rôle, par l'équipe qui gère les rôles (chapitre 13).

42.6 Page « Analytique des ventes » : la synthèse financière



À QUOI ÇA SERT

C'est la photo de santé de l'entreprise sur la période : combien vous avez vendu, combien est entré, combien vous avez gagné. Sans elle, vous ne savez pas si une bonne journée de caisse cache en réalité une vente à perte, ni si vos ventes baissent par rapport à l'an dernier.

Droits nécessaires : « Consulter le résumé financier du tableau de bord, SANS les montants » pour voir le bloc, « Consulter le résumé financier du tableau de bord, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, panier moyen) » pour voir aussi les montants.

Si des lignes de facture n'ont pas de coût d'achat connu, un avertissement orange s'affiche, par exemple : « Attention : 3 lignes de produit sans coût d'achat. Le profit affiché est approximatif. » (au singulier : « 1 ligne de produit sans coût d'achat »). Dans ce cas, le profit est trop haut : ces lignes sont comptées comme si l'article ne vous avait rien coûté.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte, comment	À quoi il sert	Piège de lecture
CA TTC	Total toutes taxes comprises des factures validées de la période (à la date de la facture), après remises et promotions, moins les avoirs et retours de la période (à leur propre date). Exemple : 1 000 000 FCFA de factures en mars, un avoir de 25 000 FCFA en mars : CA TTC = 975 000 FCFA.	Savoir combien vous avez vendu. Comparer les mois, fixer des objectifs.	Ce n'est pas de l'argent reçu : une vente à crédit est dedans dès la facture. Les brouillons et factures annulées ne comptent pas.
CA HT	Même calcul, hors taxes.	C'est la base du profit et de la marge : les taxes ne sont pas à vous, vous les reversez.	Toujours comparer le profit au CA HT, jamais au CA TTC.

Encaissé	Axe « ce qui est entré » : paiements reçus sur la période (à leur date de paiement, même pour d'anciennes factures) + acomptes reçus en caisse sur la période, moins l'argent rendu aux clients sur la période. Un acompte né de la conversion d'un avoir n'est pas compté : aucun argent n'est entré.	Savoir combien d'argent est réellement arrivé. Rapprocher de vos caisses (voir Trésorerie).	Peut dépasser le CA (acomptes, vieilles dettes payées). Remplacé par un texte d'explication sous filtre famille. Ne jamais faire « CA moins Encaissé » pour trouver l'impayé.
Profit estimé	CA HT des lignes vendues (remise de facture répartie sur chaque ligne) moins leur coût d'achat. Le coût d'achat est le coût moyen de l'article (CUMP) figé au moment de la vente. Un retour retire la marge rendue, pas le prix entier. Exemple : un sac de Riz parfumé 5 kg vendu 5 000 FCFA HT, acheté en moyenne 4 000 FCFA : profit 1 000 FCFA.	Savoir si vous gagnez de l'argent. Repérer une période où les prix de vente n'ont pas suivi les prix d'achat.	Vert si positif, rouge si négatif. « Estimé » : il ne compte ni loyer, ni salaires, ni transport. Trop haut si l'avertissement « sans coût d'achat » est affiché.
Marge brute	Profit estimé divisé par CA HT, fois 100. Exemple : 150 000 de profit sur 750 000 de CA HT = 20,0 %.	Comparer la rentabilité de deux périodes de tailles différentes. Décider une hausse de prix si elle baisse.	Un pourcentage élevé sur un petit CA peut rapporter moins qu'un petit pourcentage sur un gros CA.
Panier moyen	CA TTC divisé par le nombre de factures. Exemple : 975 000 FCFA sur 130 factures = 7 500 FCFA.	Savoir combien dépense un client par passage. Pousser la vente d'articles complémentaires pour le faire monter.	Les retours baissent le CA mais pas le nombre de factures : le panier baisse mécaniquement après un gros retour.

factures	Nombre de factures validées de la période.	Mesurer l'affluence (nombre de ventes).	Une facture rendue en entier reste comptée : elle a existé, elle a un numéro.
-----------------	--	---	---

42.7 Le bloc « Détail des règlements »

Ce bloc est sur l'axe « ce qui a été vendu ». Il prend les factures de la période et dit, **aujourd'hui**, comment elles ont été réglées.

Droit nécessaire : « Consulter le résumé financier du tableau de bord, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, panier moyen) » (avec le droit sans montants, le bloc n'affiche que des tirets).

Ligne à l'écran	Ce qu'elle compte	À quoi elle sert	Piège
Espèces, mobile money, carte, virement	Tout ce qui a été payé directement sur ces factures (espèces, carte, virement, Mobile Money, chèque), moins ce qui a été rendu au client sur ces mêmes factures.	Voir la part de vraies ventes payées en argent.	Ce qui est rendu au client est retiré de la facture d'origine, même si le retour a lieu un autre mois.
Bons d'achat / fidélité	Montant de ces factures réglé avec des bons d'achat ou de fidélité, moins ce qui en est ressorti.	Mesurer le poids des bons dans vos ventes.	Un bon n'est pas de l'argent frais : l'argent était entré (ou avait été offert) avant.
Acomptes	Montant de ces factures réglé en utilisant un acompte déjà versé, moins ce qui en est ressorti.	Voir combien de ventes ont été payées d'avance.	C'est l'utilisation de l'acompte, pas sa réception. L'argent, lui, est compté dans Encaissé le jour où il est reçu.
Total réglé	Exactement Espèces, mobile money, carte, virement + Bons d'achat / fidélité + Acomptes . Sous le total, le rappel : « Nets de ce qui a été rendu au client (espèces, acompte, bon), quelle que soit la date ».	Savoir quelle part des ventes de la période est déjà soldée.	Ce qui ressort est retiré d'abord des paiements, puis des acomptes, puis des bons : aucune ligne ne devient négative.

Impayé	Somme de ce qui reste à payer aujourd'hui sur les factures de la période (calculé à partir du net à payer, donc sans la retenue à la source).	Savoir combien il reste à récupérer sur les ventes de la période. Lancer les relances.	C'est une photo du jour : le même filtre regardé demain peut donner moins si un client a payé entre-temps.
Part payée en argent	Espèces, mobile money, carte, virement divisé par Total réglé , fois 100.	Voir quelle part des règlements est du vrai argent et non des bons ou des acomptes.	« Argent » veut dire tout paiement direct : espèces, Mobile Money, carte, virement, chèque. Un bon ou un acompte utilisé n'en fait pas partie (l'acompte a été compté comme argent le jour où il a été reçu).
Avoirs clients (sous un trait, à part)	Total des avoirs rattachés à ces factures. Avec la mention « Déjà retirés du CA, hors total réglé ».	Savoir combien vous avez crédité à vos clients sur ces ventes.	Un avoir n'est pas un paiement : il annule une partie de la vente. Il n'est donc pas dans le total. Si on l'ajoutait, une facture à crédit avoirée de moitié paraîtrait soldée alors que le client doit encore l'autre moitié.

Exemple complet : en mars, 1 000 000 FCFA de factures. 600 000 payés au comptoir, 400 000 à crédit (Le Bon Prix). Un client du comptoir rend un sac de riz de 25 000 FCFA et reçoit ses espèces : un avoir de 25 000 FCFA est fait.

- **Espèces, mobile money, carte, virement** : $600\,000 - 25\,000 = 575\,000$
- **Bons d'achat / fidélité** : 0 ; **Acomptes** : 0
- **Total réglé** : 575 000 ; **Impayé** : 400 000
- **Avoirs clients** (hors total) : 25 000

Vérification : **Total réglé + Impayé = factures - avoirs**, soit $575\,000 + 400\,000 = 1\,000\,000 - 25\,000 = 975\,000 = \text{CA TTC}$. Cette égalité est vraie tant qu'il n'y a pas de retenue à la source et que les avoirs sont datés dans la même période que les factures.

Exemple réel (septembre, capture ci-dessous) : 131 071 FCFA payés en argent + 22 695 FCFA réglés par acomptes = 153 765 FCFA de **Total réglé** (l'écart d'un franc vient de l'arrondi des montants affichés). C'est tout le CA TTC du mois : l'**Impayé** est de 0, affiché en gris. **Part payée en argent** : $131\,071 \div 153\,765 = 85,2\%$. Les **Avoirs clients** (128 790 FCFA)

sont à part, hors total. À côté, l'**Encaissé par mode de paiement** donne 100 000 en Mobile Money et 81 071 en espèces, soit 181 071 = **Encaissé** : plus que le CA, parce que l'acompte versé dans le mois compte comme argent entré le jour où il a été reçu.

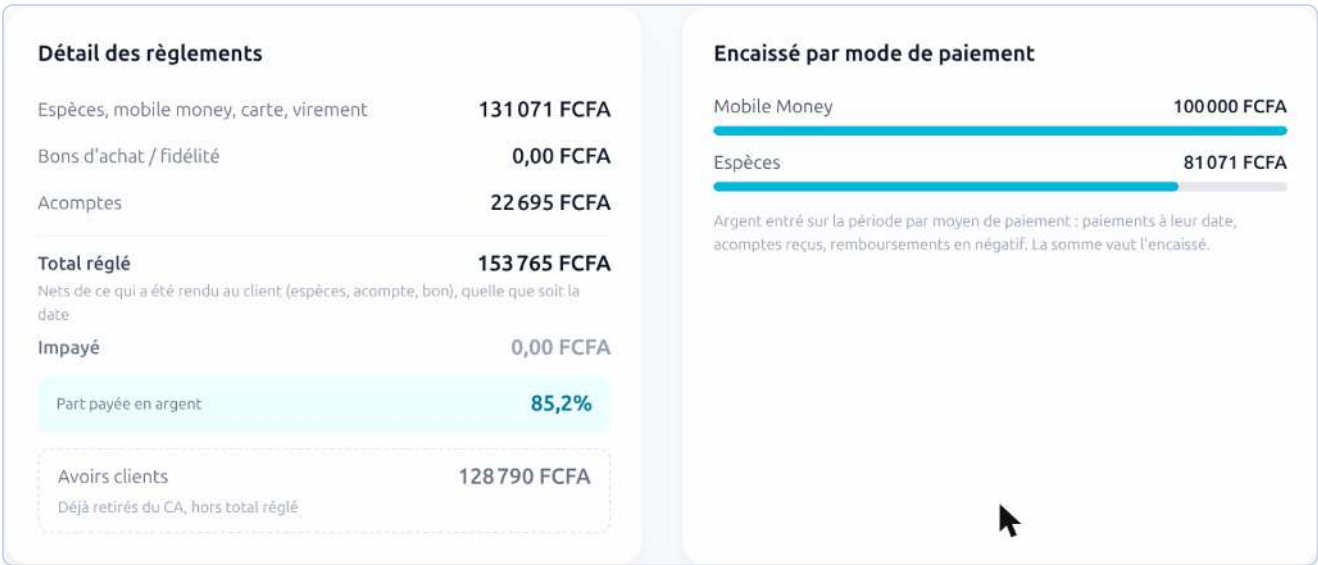


Figure 204 : Septembre : 131 071 payés en argent + 22 695 d'acomptes = 153 765 réglés, impayé 0 en gris, part payée en argent 85,2 %, avoirs 128 790 hors total ; à droite, l'encaissé par mode (Mobile Money 100 000, espèces 81 071). Deux lectures de l'argent, à ne pas additionner

42.8 « Encaissé par mode de paiement » et « Comparaison N-1 »

Droit nécessaire : « Consulter le résumé financier du tableau de bord, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, panier moyen) » (avec le droit sans montants, ces blocs n'affichent que des tirets).

Bloc	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
------	-----------------	----------------	-------

<p>Encaissé par mode de paiement</p>	<p>L'Encaissé de la période, découpé par moyen de paiement (Espèces, Carte, Virement bancaire, Mobile Money, Chèque...). Mêmes mouvements que la carte</p> <p>Encaissé : paiements à leur date, acomptes reçus (rangés sous le moyen avec lequel ils ont été versés), remboursements en moins. Sous le bloc, le rappel : « Argent entré sur la période par moyen de paiement : paiements à leur date, acomptes reçus, remboursements en négatif. La somme vaut l'encaissé. »</p> <p>Exemple : 500 000 en espèces, 250 000 en Mobile Money, 100 000 d'acompte par virement : 850 000 = Encaissé.</p>	<p>Savoir comment vos clients paient. Décider par exemple de proposer Mobile Money à la caisse, ou prévoir le fonds de caisse en espèces.</p>	<p>Les bons et les avoirs n'y sont pas : ce n'est pas de l'argent qui entre. Sous filtre famille, le bloc affiche le texte d'explication au lieu des chiffres.</p>
<p>Comparaison N-1</p>	<p>Le même calcul sur les mêmes dates un an plus tôt. Exemple : du 1er au 31 mars 2026 comparé au 1er au 31 mars 2025. Affiche la variation en % (vs même période année précédente), CA TTC courant, CA TTC précédent, Profit précédent, Factures précédentes. Variation = (CA courant - CA précédent) / CA précédent, fois 100.</p>	<p>Savoir si vous progressez en tenant compte des saisons (la rentrée, les fêtes).</p>	<p>Vert si hausse, rouge si baisse. Si les dates ne sont pas remplies, le bloc affiche « Renseignez les dates début et fin pour voir la comparaison. » S'il n'y a eu aucune vente sur la même période l'an dernier (par exemple, vous n'utilisiez pas encore MonGerant), la variation s'affiche en gris avec un tiret et la mention « Pas de période précédente à comparer » : il n'y a rien à comparer, ce n'est pas une stagnation.</p>



ATTENTION

Avec le droit « SANS les montants », ces deux blocs (et le **Détail des règlements**) n'affichent qu'un tiret et le rappel « Montants masqués » : il y a peut-être eu des ventes, c'est le chiffre qui vous est caché.

42.9 « Évolution du chiffre d'affaires »

Droits nécessaires : « Consulter le détail des ventes, SANS les montants » pour voir le bloc, « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) » pour voir aussi les montants.

Un graphique en barres montre, pour chaque jour, semaine ou mois de la période, la valeur choisie. Deux listes en haut à droite :

- le pas : **Jour**, **Semaine** ou **Mois** ;
- la mesure : **CA TTC**, **CA HT**, **Profit** ou **factures**.

Au-dessus du graphique, quatre totaux de la période : **CA TTC**, **CA HT**, **Profit**, **factures**.
Survolez ou touchez une barre pour lire ses détails.

Ce qui est compté	À quoi ça sert	Piège
Chaque vente compte le jour de sa facture, chaque retour le jour du retour (en moins). Le nombre de factures ne compte que les factures, jamais les retours. Les jours sans vente n'ont pas de barre.	Repérer les jours forts (jour de marché, fin de mois) pour prévoir le personnel et le stock. Voir l'effet d'une promotion ou d'une rupture.	Un jour avec un gros retour peut montrer une barre basse, voire négative, alors que les ventes étaient normales.

42.10 « Top produits » et « Catégories de produits »

Droits nécessaires : « Consulter le détail des ventes, SANS les montants » pour voir les deux tableaux, « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) » pour voir aussi les montants.

Colonne à l'écran	Ce qu'elle compte	À quoi elle sert	Piège
-------------------	-------------------	------------------	-------

# (rang)	Rang de l'article selon le tri choisi (CA TTC, CA HT, quantité ou profit). Les trois premiers sont en jaune.	Repérer vos articles phares : ceux qui rapportent le plus de CA, ou qui se vendent le plus, ou qui font le plus de profit.	Changez le tri et le numéro change aussi : le n° 1 « par quantité » n'est pas forcément le n° 1 « par profit ».
Produit, Code	Nom et code de l'article au moment de la vente. Le code est un lien vers le catalogue.	Aller voir la fiche pour changer un prix.	Un article renommé depuis garde son ancien nom dans les anciennes ventes.
CA TTC, CA HT	Ventes de l'article sur la période, remise de facture répartie, moins ses retours de la période.	Savoir ce que chaque article vous rapporte.	Un article rendu en totalité disparaît de la liste.
Qté	Quantités vendues moins quantités rendues, converties dans l'unité de base de l'article, dont le nom est écrit à côté du chiffre. Exemple : 2 Cartons de 12 et 5 Pièces d'Eau minérale 1,5 L donnent « 29 Pièce ».	Prévoir vos commandes.	Pour commander en cartons, divisez par le nombre de pièces du carton (29 pièces = un peu plus de 2 cartons).
Profit, Marge	CA HT moins coût d'achat figé à la vente ; marge = profit / CA HT.	Repérer un article vendu à perte (rouge) ou à marge trop faible, et relever son prix.	Un article sans coût d'achat connu paraît très rentable à tort.

Catégorie, Part du CA	Tableau des familles : même calcul par famille. La part du CA est le CA TTC de la famille divisé par le CA TTC de toutes les familles.	Voir quel rayon fait vivre la boutique, et où mettre votre argent de réapprovisionnement.	Les ventes restent dans la famille qu'avait l'article le jour de la vente. Des lignes sans famille sont groupées sous « Sans famille ». Ce tableau ne suit pas le filtre famille.
------------------------------	--	---	---

Tri : liste **CA TTC, CA HT, Quantité, Profit**. Les deux tableaux montrent 20 lignes par page, avec des flèches pour changer de page.

42.11 « Exonérations fiscales »



À QUOI ÇA SERT

Quand vous vendez sans une taxe (à une ONG agréée, une ambassade, une administration, pour l'export...), l'État ne reçoit pas cette taxe. En cas de contrôle des impôts, vous devez pouvoir dire combien de taxe n'a pas été collectée, pour quels clients, et pourquoi. Ce bloc le montre en continu. Les exonérations elles-mêmes se règlent sur la fiche client et sur la facture (voir le chapitre 7).

Droits nécessaires : « Consulter les statistiques des exonérations fiscales (KPI, ventilation, top clients), SANS les montants » pour voir le bloc et la fenêtre de détail d'un client, « Consulter les statistiques des exonérations fiscales, montants compris (CA exonéré, taxe non collectée, taux) » pour voir aussi les montants.

Ce bloc disparaît entièrement si vous n'avez aucun des deux droits « exonérations fiscales ». Il a sa propre liste **Jour / Semaine / Mois** pour son graphique. Il suit les filtres agence, période et famille : avec la famille « Boissons », il ne compte que les lignes de boissons.

La taxe non collectée est figée le jour de la vente. Au moment où une facture est validée, MonGerant enregistre pour chaque ligne le taux de chaque taxe exonérée et le montant non collecté. Si le taux de TVA change plus tard (par exemple de 19,25 % à 5 %), les chiffres d'une période déjà déclarée ne bougent pas. Un avoir ou un retour reprend le taux figé de la vente d'origine.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
-------------------	-----------------	----------------	-------

Taxe non collectée (Indicateur fiscal)	Pour chaque ligne d'une facture exonérée, et pour chaque taxe exonérée qui s'appliquait vraiment à cet article (ou à sa famille) le jour de la vente : montant HT de la ligne (après la remise globale) × taux de la taxe figé à la validation. Moins la même chose sur les avoirs et les retours. Exemple : 1 000 000 FCFA HT exonérés de TVA à 19,25 % = 192 500 FCFA non collectés.	Connaître le montant à justifier devant l'administration fiscale.	Une taxe qui ne s'applique pas à l'article n'est pas comptée, même si elle est cochée sur la facture.
CA HT exonéré	CA HT des factures qui portent au moins une exonération, moins les retours de ces factures.	Mesurer le poids des clients exonérés dans vos ventes.	Toute la facture compte, même si une seule taxe est exonérée.
Taux d'exonération	CA HT exonéré / CA HT total, fois 100.	Surveiller une hausse anormale (erreurs de saisie, fraude).	Un taux qui grimpe d'un coup mérite une vérification des factures.
Factures exonérées, Factures totales	Nombre de factures validées avec au moins une exonération ; nombre total de factures validées.	Voir la fréquence des ventes exonérées.	Une facture rendue reste comptée.
Ventilation par taxe	Pour chaque taxe : Taxe, Code, Taux (avec deux décimales, par exemple 19,25 %), Montant non collecté , nombre de factures.	Préparer la déclaration taxe par taxe.	Les taux restent visibles même sans le droit aux montants. Le taux affiché est celui du jour de la vente.
Comparaison N-1	Taxe non collectée courante, Taxe non collectée précédente, Factures exonérées précédentes et la variation.	Voir si les exonérations augmentent.	Ici les couleurs sont inversées : une hausse est en rouge (plus de taxe perdue pour l'État, donc plus à justifier).

Top 10 clients exonérés	Les 10 clients avec le plus de taxe non collectée : Client , Type (B2B entreprise, B2C particulier), CA HT exonéré , Taxe non collectée , factures, Config persistante (Oui si le client a une exonération enregistrée sur sa fiche, qui se réapplique toute seule).	Savoir quels clients vérifier en premier (attestation d'exonération à jour ?).	« Config persistante » vide veut dire que l'exonération a été choisie à la main facture par facture.
Évolution de la taxe non collectée	Graphique de la taxe non collectée par jour, semaine ou mois.	Repérer un pic inhabituel.	

Cliquez sur une ligne du Top 10 : la fenêtre **Détail des exonérations client** s'ouvre. Elle montre l'**Identifiant fiscal (NIU)**, le **Motif d'exonération**, la **Référence document**, la **Configuration durable d'exonération**, puis quatre totaux (**Factures exonérées**, **CA HT exonéré total**, **Taxe non collectée totale**, **Factures modifiées manuellement**) et la liste **Factures exonérées sur la période**. Chaque facture a le statut **Conforme** ou **Modifiée manuellement**.

- **Modifiée manuellement** veut dire : les taxes exonérées sur cette facture ne sont pas celles enregistrées sur la fiche du client. C'est à examiner : erreur de saisie répétée, ou exonération accordée sans justificatif.
- Le bouton **Voir l'historique d'audit pour ce client** ouvre la piste d'audit filtrée sur ce client. **Fermer** ferme la fenêtre.

Droit nécessaire pour le bouton **Voir l'historique d'audit pour ce client** : « Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi) ».

42.12 « Historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue »

Droit nécessaire : « Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi) ».

Ce tableau n'apparaît qu'avec le droit « Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi) ». Il ne contient aucun montant. Il trace toutes les modifications faites à la main sur les exonérations **et** sur les retenues à la source, sur les factures, les devis et les commandes. Il suit votre agence : un employé rattaché à une agence ne voit que les modifications de son agence.

Colonne	Ce qu'elle montre	À quoi elle sert	Piège
---------	-------------------	------------------	-------

Date / heure, Opérateur, Document	Quand, par qui (le nom de la personne ; passez la souris sur le nom, ou touchez-le, pour voir son adresse e-mail) et sur quel document une modification manuelle a été faite. Le numéro est un lien vers la facture, le devis ou la commande.	Savoir qui a modifié une exonération. En cas de contrôle, c'est la seule trace de ce qui a été appliqué le jour de la facture.	Si le client change plus tard sa configuration, seul ce journal garde l'état du jour.
Taxes (avant -> après), Note (avant -> après)	Une étiquette dit de quoi il s'agit : Exonération · facture, Exonération · devis, Exonération · commande, Retenue à la source · facture, Retenue à la source · devis ou Retenue à la source · commande . Dessous, les taxes et la note avant et après la modification.	Vérifier que chaque changement a une justification écrite.	Un tiret veut dire « aucune taxe » ou « aucune note ».

Si le tableau est filtré sur un client, la mention **Filtre sur le client** : et le nom s'affichent. Cliquez sur la croix (**Retirer le filtre client**) pour tout revoir.

42.13 « Comparaison des agences »

Droits nécessaires : « Consulter le détail des ventes, SANS les montants » pour voir le bloc, « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) » pour voir aussi les montants.

Ce bloc n'apparaît que si vous n'êtes rattaché à aucune agence. Une carte par agence, triée par CA : nom, nombre de factures, une barre de longueur proportionnelle au CA, puis **CA TTC, CA HT, Profit, Encaissé, Panier moyen**.

Ce qui est compté	À quoi ça sert	Piège
-------------------	----------------	-------

<p>CA et profit : ventes de l'agence moins ses retours (axe « vendu »).</p> <p>Encaissé : argent reçu par les caisses de l'agence (axe « entré »), même définition que l'Encaissé global. La somme des agences donne l'Encaissé de l'entreprise. Une ligne « Sans agence » peut apparaître pour les ventes et l'argent non rattachés à une agence.</p>	<p>Comparer vos agences, décider où renforcer l'équipe, où envoyer du stock, quelle agence surveiller.</p>	<p>Ce bloc montre toujours toutes les agences sur la période choisie : il ne suit ni le filtre agence ni le filtre famille. Une agence qui a encaissé des dettes sans rien vendre apparaît avec un CA de 0 et un Encaissé positif.</p>
--	--	--

42.14 Page « Analyse des ventes »



À QUOI ÇA SERT

Cette page reprend les ventes de la page d'accueil, en plus détaillé, dans quatre onglets. Elle sert quand vous préparez une commande fournisseur, révisez vos prix ou comparez vos agences en tableau.

Ouvrez-la par la carte **Analyse des ventes**. Les quatre onglets relèvent du même droit « détail des ventes ».

Droits nécessaires : « Consulter le détail des ventes, SANS les montants » pour voir les onglets, « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) » pour voir aussi les montants.

Le filtre **Famille** n'apparaît que sur les onglets **Top produits** et **Évolution**.

Onglet	Ce qu'il montre	À quoi il sert	Piège
--------	-----------------	----------------	-------

Top produits (Classement des produits)	Colonnes Rang, Produit, Code, CA TTC, CA HT, Quantité, Profit, Marge . Mêmes calculs que le Top produits de la page d'accueil. Tri : Tri par CA TTC, Tri par CA HT, Tri par quantité, Tri par profit .	Choisir quoi commander, quoi mettre en avant, quoi arrêter.	Le rang suit le tri choisi. La Quantité (unité de base) est convertie dans l'unité de base de l'article, nommée à côté du chiffre.
Catégories (Performance par catégorie)	Catégorie, CA TTC, CA HT, Profit, Marge, Part du CA .	Répartir l'espace en boutique et le budget d'achat par rayon.	Toutes familles, même si un filtre famille était choisi sur un autre onglet.
Agences (Performance par agence)	Agence, CA TTC, CA HT, Profit, Encaissé, Panier moyen, Factures , et une barre Part relative (CA de l'agence comparé à la plus grosse agence).	Comparer les agences d'un coup d'oeil.	Toutes les agences, même si vous avez choisi une agence dans le filtre. Si vous êtes rattaché à une agence, vous ne voyez que la vôtre. La barre Part relative n'est pas un pourcentage du total : la plus grosse agence a toujours une barre pleine.
Évolution	Même graphique que sur la page d'accueil (pas Jour/Semaine/Mois , mesure CA TTC/CA HT/Profit/Factures), plus un tableau Période, CA TTC, CA HT, Profit, Factures .	Recopier les chiffres d'un mois dans un rapport ou comparer ligne à ligne.	Le tableau montre exactement les mêmes périodes que le graphique, regroupées si la période est longue.

Top produits	Catégories	Agences	Évolution
--------------	------------	---------	-----------

Classement des produits							
3 produits - page 1/1							
Tri par profit ▼							
RANG (TRI CHOISI)	PRODUIT	CODE	CA TTC (FCFA)	CA HT (FCFA)	QUANTITÉ (UNITÉ DE BASE)	PROFIT (FCFA)	MARGE
1	Riz parfumé 5 kg	RIZ-PARFUME-5-KG	70 834,50	59 400,00	11 Pièce	9 900,00	16,67%
2	Eau minérale 1,5 L	EAU-MINERALE-1-5-L	45 724,92	38 343,75	123 Pièce	7 593,75	19,80%
3	Huile végétale 1 L	HUILE-VEGETALE-1-L	37 206,00	31 200,00	26 Pièce	5 200,00	16,67%

Figure 205 : Top produits de septembre trié par profit : riz 9 900 FCFA (marge 16,67 %), eau 7 593,75 (19,80 %), huile 5 200 (16,67 %)

Lecture de la capture : l'eau fait moins de profit que le riz, mais avec la meilleure marge (19,80 %). Les trois profits additionnés ($9\,900 + 7\,593,75 + 5\,200 = 22\,693,75$) redonnent le **Profit estimé** du mois, 22 694 FCFA.

42.15 Page « Trésorerie & dettes clients »



À QUOI ÇA SERT

Cette page parle de vos caisses et de ce qu'on vous doit. Elle répond à :
« Combien d'argent est entré et sorti de mes caisses ? Mes caissiers ont-ils des écarts ? Qui me doit de l'argent, et depuis combien de temps ? » Une dette de plus de 90 jours a beaucoup moins de chances d'être payée : plus vous relancez tôt, plus vous récupérez.

Ouvrez-la par la carte **Trésorerie**. Filtres : **Agence, Du, Au.**

Droits nécessaires : « Consulter la trésorerie et situation de caisse, SANS les montants » pour voir la page,
« Consulter la trésorerie et situation de caisse, montants compris (encaissements, décaissements, écarts, dette) » pour voir aussi les montants.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
Total encaissements	Tous les mouvements d'entrée des caisses de la période : paiements clients, acomptes, recettes et entrées diverses, transferts entrants... Les jours sont ceux du fuseau horaire de l'entreprise.	Voir tout l'argent entré dans les tiroirs.	Ce n'est pas l' Encaissé de la page d'accueil : ici on compte aussi l'argent qui ne vient pas d'une vente (apport, transfert, anciens « Dépôt initial »). Le remboursement d'un client n'est pas retiré ici, il est dans les décaissements.
Total décaissements	Tous les mouvements de sortie des caisses de la période : remboursements, paiements fournisseurs, dépenses, salaires, sorties diverses...	Voir tout l'argent sorti.	Un salaire payé par caisse est une sortie, même s'il ne concerne pas une vente.

Solde net	Total encaissements moins Total décaissements . Exemple : 2 300 000 - 800 000 = 1 500 000 FCFA.	Savoir si vos caisses se sont remplies ou vidées sur la période.	En rouge s'il est négatif. Masqué (tiret) si l'un des deux totaux est masqué.
Écarts de caisse	Somme des écarts des sessions de caisse fermées pendant la période, en valeur positive : un manque de 5 000 et un surplus de 3 000 font 8 000.	Surveiller vos caisses. Un écart qui revient souvent chez le même caissier doit être expliqué.	Un surplus n'efface pas un manque : les deux s'additionnent. En orange dès qu'il y a un écart. Une session fermée par la clôture automatique sans que personne ne compte le tiroir n'a pas d'écart connu : elle n'entre pas dans ce total tant que le chef d'agence n'a pas saisi le comptage réel (voir le chapitre 30).

État des caisses (« Dernière session de chaque caisse, indépendamment de la période ») : une ligne par caisse, avec **Caisse, Agence, Statut (Ouverte, Fermée, Jamais ouverte), Assigné à** (le caissier de la dernière session), **Ouverture** (fonds de caisse), **Montant attendu** (ce qui devrait être dans le tiroir selon les mouvements enregistrés), **Ouverte le**.
Utilité : savoir en un coup d'oeil quelles caisses tournent maintenant et combien doit s'y trouver. Piège : ce tableau ne suit pas les dates, il montre toujours la dernière session.

Encaissements par catégorie et Décaissements par catégorie : le détail des deux totaux par type de mouvement (**Paiement client, Acompte, Remboursement, Paiement fournisseur, Dépense, Salaire, Transfert, Dépôt initial** (anciens mouvements seulement : le fond de caisse se déclare à l'ouverture de la session), **Recette diverse, Dépense diverse, Entrée diverse, Sortie diverse, Autre, Non catégorisé**). Les mouvements que MonGerant crée tout seul portent désormais une catégorie : **Paiement client** pour le paiement d'une facture ou la réception d'un acompte, **Remboursement** pour le remboursement d'un acompte, la sortie d'un avoir ou un retour remboursé. Les anciens mouvements automatiques, créés avant cette règle, restent sous **Non catégorisé**. Utilité : voir où part l'argent (trop de dépenses diverses ?) et d'où il vient.

Dettes clients (« Instantané des impayés actuels, répartis par ancienneté. Non lié à la période. ») :

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
-------------------	-----------------	----------------	-------

Total impayé	Somme, sur toutes les factures validées pas encore soldées, de ce qui reste à payer : net à payer (TTC moins la retenue à la source, arrondi au franc) moins payé, avoirs, acomptes utilisés et bons (jamais en dessous de 0).	Connaître tout l'argent dehors. Le comparer à votre trésorerie avant une grosse commande.	Les dates du filtre ne changent rien : c'est la dette d'aujourd'hui, toutes dates de facture confondues. Seule l'agence filtre.
Factures impayées	Nombre de factures impayées ou partiellement payées.	Mesurer la charge de relance.	Reste visible même sans le droit aux montants.
Les quatre tranches : de 0 à 30 jours (Récent), de 31 à 60 jours (À surveiller), de 61 à 90 jours (En retard), 90+ jours (Critique)	Le total impayé réparti selon l'âge de la facture : nombre de jours entre la date de la facture et aujourd'hui.	Décider qui relancer en premier : la tranche Critique d'abord. Une tranche 90+ qui grossit indique qu'il faut resserrer le crédit (voir le chapitre 23).	L'âge part de la date de facture, pas de l'échéance : une facture à 60 jours d'échéance est déjà dans la tranche de 31 à 60 jours au 31e jour.
Tendance des impayés	« Impayés générés par mois de facturation. Ce n'est pas un cumul. » Pour chaque mois : ce qui reste dû aujourd'hui sur les factures de ce mois. Graphique et tableau Période / Impayé.	Voir de quels mois viennent vos impayés. Un vieux mois encore haut = dettes oubliées.	Les mois récents sont toujours plus hauts : leurs clients n'ont pas encore eu le temps de payer.

Le lien **Détail par client** ouvre la page suivante.

42.16 Page « Dette par client »

Droits nécessaires : « Consulter le détail des créances client (dette par client, factures non soldées), SANS les montants » pour voir la page, « Consulter le détail des créances client, montants compris (dette, ancienneté, reste à payer par facture) » pour voir aussi les montants.

« Qui vous doit combien aujourd'hui, du plus gros débiteur au plus petit, avec la ventilation par ancienneté. » Rappel en haut : « Dette calculée à ce jour (instantané), la période n'affecte pas les montants, seule l'agence filtre. »

Une carte par client débiteur, 20 par page, du plus gros au plus petit. Les trois premiers ont un rang rouge. Chaque carte montre :

- le nom (lien vers la fiche client), le type (B2B ou B2C), la mention **Comptoir** pour le client de passage, le code du client et le nombre de factures impayées (« 3 factures impayées », « 1 facture impayée ») ;
- le total dû et une barre comparée au plus gros débiteur de la page ;
- les quatre tranches d'âge : de 0 à 30, de 31 à 60, de 61 à 90 et plus de 90 jours (écrite « 90+ jours ») ;
- **Plus ancienne facture** et son nombre de **jours d'ancienneté** (en rouge au-delà de 90) ;
- le lien **Factures impayées**.

À quoi ça sert : faire votre liste d'appels du jour. Exemple : Supermarché Le Bon Prix SARL doit 1 250 000 FCFA dont 300 000 dans la tranche 90+ jours : appelez Chantal EYENGA, et suspendez les nouvelles ventes à crédit tant que les 300 000 ne sont pas réglés.

Piège : « La somme de tous les clients reconstitue le total des impayés de la vue caisse. » Si le total ne correspond pas, vérifiez que vous avez la même agence sur les deux pages. Le client **Comptoir** regroupe tous les clients de passage : une dette dessus n'a pas de nom, c'est souvent une vente mal saisie.

42.17 Page « Factures non soldées »

« Le détail concret de la dette : chaque facture non soldée avec son reste à payer, de la plus ancienne à la plus récente. » Le rappel en haut donne la formule : « Reste à payer par facture = net à payer (TTC moins la retenue à la source, arrondi au franc) – payé – avoir – acompte – bon (plancher à 0). Instantané à ce jour ; la période n'affecte pas les montants, seule l'agence filtre. »

Droits nécessaires : les mêmes que pour la page « Dette par client » : « Consulter le détail des créances client (dette par client, factures non soldées), SANS les montants », et « Consulter le détail des créances client, montants compris (dette, ancienneté, reste à payer par facture) » pour voir les montants.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
Total de la page	Somme des restes à payer des factures affichées sur cette page.	Annoncer au client le montant à régler.	C'est le total de la page, pas forcément de toute la dette : s'il y a plusieurs pages, additionnez-les (« La somme des restes à payer (toutes pages) reconstitue la dette totale du client. »).

Numéro de facture, tranche d'âge (par exemple « 31-60 jours »), statut (Impayée, Partiellement payée)	Le numéro est un lien vers la facture. La tranche est colorée : vert (0-30), jaune (31-60), orange (61-90), rouge (90+).	Ouvrir la facture pour l'imprimer ou encaisser.	
Facturée le, échéance	Date de la facture et date limite de paiement si elle existe.	Savoir si le client est en faute ou encore dans ses délais.	
Reste à payer	Ce que le client doit encore sur cette facture.	Le montant à réclamer.	Pour une facture avec retenue à la source, le reste part du net à payer, pas du TTC : la retenue n'est jamais réclamée au client.
Total TTC, Retenue à la source, Arrondi, Payé, Avoir, Acompte, Bon	La décomposition de la facture. Retenue à la source (en moins) n'apparaît que si la facture en porte une ; Arrondi n'apparaît que s'il n'est pas nul : c'est l'écart entre le net à payer exact et le net arrondi au franc (le FCFA n'a pas de centimes). Viennent ensuite ce qui a déjà été réglé par chaque moyen.	Répondre à un client qui conteste : « vous avez payé ceci, un avoir de cela, il reste ceci ».	
jours d'ancienneté, En retard de N jours ou Dans les délais	Jours depuis la facture ; jours depuis l'échéance dépassée.	Distinguer un vrai retard d'une facture pas encore échue.	Sans date d'échéance, la facture est toujours Dans les délais .

Exemple réel : Supermarché Le Bon Prix SARL a acheté 50 sacs de riz à crédit (FAC-2026-000010, échéance au 26 octobre). **Total TTC** 331 444,64 FCFA (affiché 331 445), **Retenue à la source** -6 114,70 (le Précompte, que le client verse à l'État pour vous), **Arrondi** +0,06 : net à payer 331 444,64 - 6 114,70 + 0,06 = 325 330 FCFA. Rien n'est encore payé : **Reste à payer** 325 330 FCFA. C'est cette somme que vous réclamez, jamais le TTC.

Les statistiques des clients, des retours, du SAV et des commerciaux

Qui : **le propriétaire** (tout, montants compris), **le chef d'agence** et tout employé à qui un rôle donne les droits « Statistiques »



À QUOI ÇA SERT

Le chapitre 42 répond à « combien ai-je vendu et encaissé ». Ce chapitre répond à « avec qui » et « comment » : quels clients font vivre l'entreprise et lesquels partent, quels articles reviennent et pourquoi, si vos promotions rapportent plus qu'elles ne coûtent, si votre SAV répare vite, et ce que rapporte chacun de vos commerciaux.

Sans ces pages, vous découvrirez trop tard qu'un gros client a arrêté d'acheter, qu'un article défectueux vous revient chaque semaine, ou qu'un vendeur accumule les impayés.

Les règles générales du chapitre 42 valent ici aussi : les deux axes de l'argent (« ce qui a été vendu » et « ce qui est entré »), les filtres **Agence**, **Du** et **Au**, les droits « SANS les montants » et « montants compris », le tiret des montants masqués et le bandeau « Vue partielle ». Rappel important : la page d'accueil des statistiques s'ouvre sur la journée d'aujourd'hui. Choisissez vos dates **sur la page d'accueil** avant d'ouvrir une page : la période et l'agence choisies vous suivent dans chaque page, jusqu'au détail d'un client d'un commercial, et vous reviennent quand vous cliquez sur le lien de retour. Si vous ouvrez une page directement, elle s'ouvre sur aujourd'hui.

43.1 Page « Portefeuille clients »



À QUOI ÇA SERT

Vos clients sont votre capital. Cette page dit combien vous en avez, combien achètent encore, combien vous en gagnez et en perdez, et si votre chiffre repose sur trop peu de clients. Si 80 % de votre CA vient de deux supermarchés, la perte d'un seul vous met en danger : il faut le savoir avant.

Ouvrez-la par la carte **Portefeuille clients**.

Droits nécessaires : « Consulter la vue d'ensemble clients, SANS les montants » pour voir la page, ou « Consulter la vue d'ensemble clients, montants compris (CA par client, encaissé, impayés, concentration) » pour voir aussi les montants

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte, comment	À quoi il sert	Piège de lecture
Clients total	Nombre de clients actifs (non désactivés) enregistrés, toutes dates confondues. Sous filtre agence : les clients enregistrés dans cette agence.	Connaître la taille de votre fichier clients.	Ne dépend pas des dates. Compte aussi les clients qui n'ont jamais acheté.
Clients actifs (90j)	Nombre de clients différents ayant au moins une facture validée dans les 90 derniers jours (jusqu'à aujourd'hui). Sous filtre agence : ceux qui ont acheté dans cette agence.	Savoir combien de clients achètent vraiment. Exemple : 420 clients en fichier mais 95 actifs : il y a des clients à réveiller.	Toujours les 90 derniers jours, quelles que soient les dates choisies.
Nouveaux clients	Nombre de fiches clients créées pendant la période.	Mesurer votre prospection. Voir l'effet d'une campagne.	Un nouveau client qui n'a encore rien acheté compte quand même.
Clients perdus	Clients qui ont déjà acheté, mais dont la dernière facture validée date de plus de 180 jours avant la date de fin choisie.	Faire la liste des clients à rappeler avant qu'ils ne soient partis pour de bon.	Ce n'est pas « perdus pendant la période » : c'est le total de tous les clients inactifs depuis plus de 6 mois à la date de fin, même partis il y a des années.
Concentration (Pareto)	On classe les clients qui ont acheté sur la période par CA TTC net des retours, on prend le premier cinquième (les 20 % meilleurs), et on calcule leur part du CA. Exemple : 10 clients, les 2 meilleurs font 780 000 FCFA sur 1 000 000 : 78 %.	Mesurer votre dépendance. Au-delà de 80 % (jauge rouge), votre chiffre repose sur trop peu de clients : cherchez-en d'autres.	Avec très peu de clients, ce chiffre est peu parlant (sur 3 clients, le « premier cinquième » est un seul client). Masqué sans le droit aux montants.

Délai paiement (jours)	Pour les factures de la période entièrement payées : nombre moyen de jours entre la date de la facture et le dernier paiement.	Savoir combien de temps votre argent reste dehors. Si ce délai monte, votre trésorerie se tend : raccourcissez les délais de crédit.	Les factures pas encore soldées ne comptent pas : les mauvais payeurs ne font donc pas monter ce chiffre tant qu'ils n'ont pas tout payé. Les factures soldées seulement par acompte, bon ou avoir, sans paiement, ne comptent pas non plus.
Croissance nette	Nouveaux clients de la période moins les clients devenus perdus pendant la période (ceux dont la dernière facture a atteint 180 jours à une date de la période). Sous le chiffre, le rappel : « Nouveaux clients moins clients devenus perdus sur la période (N), c'est-à-dire sans achat depuis 180 jours à une date de la période. Le compteur « Clients perdus » est le total à la date de fin. » Exemple : 12 nouveaux en mars, 5 clients passés à 180 jours sans achat en mars : +7. Vert si positif ou nul, rouge sinon.	Voir d'un coup d'oeil si votre clientèle grandit.	Ne le recalculez pas avec la carte Clients perdus : elle compte tous les perdus depuis toujours, pas ceux de la période.

Nouveaux vs perdus (« Évolution mensuelle de l'acquisition et de la perte de clients ») : un graphique et un tableau par mois, avec **Nouveaux** (fiches créées ce mois), **Perdus** (clients devenus inactifs ce mois-là, c'est-à-dire dont la dernière facture a eu 180 jours ce mois-là) et **Net**. La légende donne les totaux. Sans dates, le graphique couvre les 12 derniers mois. Utilité : voir si vos efforts de prospection compensent les départs.

Concentration du CA : une jauge de 0 % à 100 % avec le **Seuil Pareto**, et la phrase « 20% de vos clients génèrent ... du CA ». Verte jusqu'à 60 %, orange jusqu'à 80 %, rouge au-delà.

Délai moyen de paiement : le même chiffre que la carte, en plus grand, avec « Nombre de jours entre facturation et paiement complet. »

Top clients : les 20 meilleurs clients de la période, du plus gros au plus petit CA.

Colonne	Ce qu'elle compte	À quoi elle sert	Piège
#, Client, Code	Rang (les trois premiers en jaune), nom (lien vers la fiche) et code.	Soigner vos meilleurs clients : visite, remise de fidélité.	Seulement 20 clients.
CA TTC	Factures du client sur la période, moins ses avoirs et retours de la période.	Savoir ce que pèse ce client.	Un client qui achète beaucoup et rend beaucoup descend dans le classement : c'est voulu.
Encaissé	L'argent entré de ce client pendant la période, avec la même définition que l' Encaissé de la page d'accueil : ses paiements à leur date (même pour d'anciennes factures), ses acomptes reçus en caisse, moins l'argent qu'on lui a rendu. Un acompte né de la conversion d'un avoir n'est pas compté : aucun argent n'est entré.	Voir si ce client paie ce qu'il achète.	Axe « ce qui est entré », alors que le CA est sur l'axe « ce qui a été vendu » : un client qui paie en avril une dette de mars a un Encaissé plus grand que son CA d'avril. Ne pas faire « CA moins Encaissé ».
Impayé	Ce qui reste à payer aujourd'hui sur ses factures de la période. En rouge s'il y en a.	Repérer un gros client qui devient mauvais payeur.	Ses dettes plus anciennes que la période ne sont pas ici : voyez Dette par client (chapitre 42).
Factures, Part relative	Nombre de factures ; barre comparée au premier client.	Distinguer un client fidèle (beaucoup de petites factures) d'un client ponctuel.	La barre n'est pas un pourcentage du CA total.



LE CLIENT DE PASSAGE N'EST PAS COMPTÉ

Le client de passage (le client « Comptoir » des ventes sans nom) n'est pas un vrai client : il regroupe des inconnus. Il est donc **exclu** de toute cette page : il n'entre ni dans **Clients total**, ni dans les actifs, les nouveaux ou les perdus, ni dans la concentration, le délai de paiement ou le **Top clients**. Sans cette règle, il serait souvent votre « premier client » et fausserait la mesure de votre dépendance ; ses ventes payées comptant feraient aussi tomber le délai de paiement vers zéro.

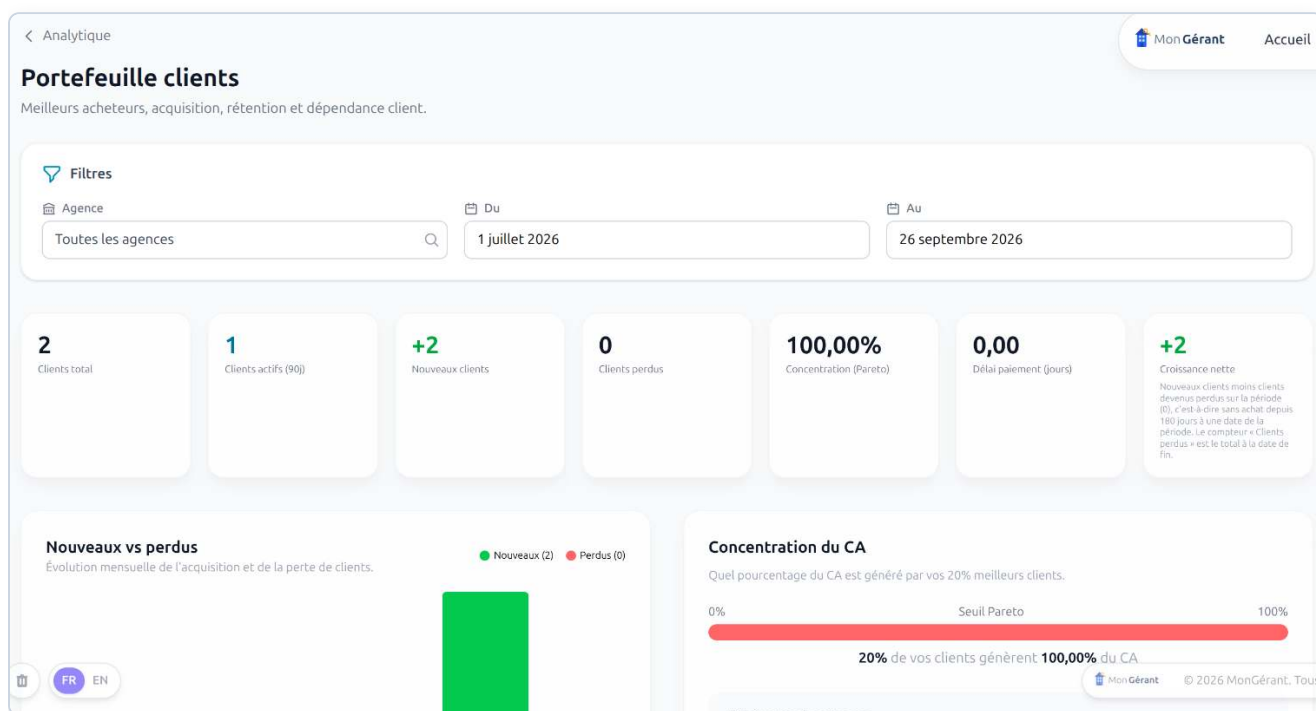


Figure 207 : Portefeuille clients du trimestre : 2 clients (le client de passage est exclu), 1 actif sur 90 jours, 2 nouveaux, 0 perdu, concentration 100 %

Lecture de la capture : avec seulement 2 clients, le « premier cinquième » est un seul client, qui fait tout le CA : la concentration affiche 100 %. C'est le piège décrit plus haut : ce chiffre ne devient parlant qu'avec plus de clients.

43.2 Page « Retours clients »



À QUOI ÇA SERT

Un retour coûte deux fois : la vente est annulée, et l'article revient parfois abîmé. Cette page montre combien de retours vous avez, comment vous les traitez (avoir, bon d'achat, remboursement), quels articles reviennent le plus et pour quels motifs. Un article qui revient souvent pour le même motif signale un fournisseur à changer ou un conseil de vente à corriger.

Ouvrez-la par la carte **Retours clients**. Tous les chiffres portent sur les **bons de retour validés**, datés à la date du retour.

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
Montant total retours TTC	Somme TTC des bons de retour validés de la période.	Mesurer ce que les retours vous font perdre en chiffre d'affaires.	Un avoir fait sans bon de retour (geste commercial, erreur de prix) n'est pas ici, alors qu'il baisse le CA. Ce montant peut donc être plus petit que la baisse de CA due aux avoirs.
Bons de retour validés	Nombre de bons de retour validés de la période.	Suivre la fréquence des retours.	Un bon peut contenir plusieurs articles.
Traitement des retours	Une barre de couleurs et un tableau : Type de traitement (Avoir, Bon d'achat, Remboursement, En attente de décision), Nombre, Montant, Part.	Savoir combien d'argent ressort vraiment (remboursements) et combien reste chez vous (bons d'achat, avoirs). Un bon d'achat garde le client ; un remboursement le laisse partir.	La colonne Part est une part du nombre de retours, pas du montant. Les retours En attente de décision doivent être traités.
Tendance mensuelle des retours	Graphique et tableau par mois : Retours (nombre) et Montant .	« Repérer les pics saisonniers », par exemple après les fêtes.	

Produits les plus retournés	Les 20 articles les plus rendus : Produit (avec son code, lien vers le catalogue), Qté retournée , Bons de retour (nombre de bons différents), barre Volume .	Repérer un article défectueux ou mal conseillé. Exemple : 36 Huile végétale 1 L rendues sur 9 bons : vérifiez le lot et le fournisseur.	La colonne s'intitule Qté retournée (unité de base) : les quantités sont converties dans l'unité de base de l'article, dont le nom est écrit à côté. 1 Carton de 12 et 3 Pièces d'Eau minérale 1,5 L font « 15 Pièce ». Comparez avec les ventes de l'article avant de conclure.
Motifs de retour	Les 10 motifs les plus fréquents, avec leur nombre. « Seules les lignes avec un motif renseigné sont comptées. »	Comprendre pourquoi les clients rendent : défaut, erreur de commande, date courte...	Si les caissiers ne remplissent pas le motif, ce bloc est vide ou trompeur. Exigez le motif.

43.3 Page « Rentabilité des promotions »



À QUOI ÇA SERT

Une promotion vous coûte la remise accordée. Elle n'est utile que si elle fait vendre assez en plus. Cette page met côte à côte ce que chaque promotion a coûté et ce qu'elle a fait vendre, pour garder les bonnes et arrêter les autres (voir le chapitre 25 pour créer une promotion).

Ouvrez-la par la carte **Promotions**.

Droits nécessaires : « Consulter la rentabilité des promotions (CA par franc de remise), SANS les montants » pour voir la page, ou « Consulter la rentabilité des promotions, montants compris (remise accordée, CA généré, CA par franc de remise) » pour voir aussi les montants

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
Promotions (actives)	Nombre total de promotions du filtre, et combien sont actives aujourd'hui.	Savoir combien d'offres tournent.	« Active » veut dire activée et dans ses dates aujourd'hui , pas pendant la période choisie.

CA généré	Pour chaque promotion : total TTC des lignes de facture validées de la période sur lesquelles elle s'est appliquée, après la remise globale de la facture (répartie sur chaque ligne), moins ce qui en a été rendu (avoirs et retours sur ces lignes, comptés une seule fois). Exemple : 520 000 FCFA de lignes en promotion, dont 20 000 rendus : 500 000.	Voir combien de ventes passent par l'offre.	Ce n'est pas le CA « en plus » : une partie de ces ventes aurait eu lieu sans la promotion.
Remises accordées / Remise	Somme des réductions données par cette promotion sur les lignes de la période.	Connaître le coût de l'offre.	
Lignes touchées / Lignes	Nombre de lignes de facture où la promotion s'est appliquée.	Voir si les clients utilisent l'offre.	Une promotion avec 0 ligne n'a pas été utilisée sur la période : mal annoncée, ou pas encore commencée.
CA / remise (dans le tableau) et CA par franc de remise (carte du haut)	CA généré divisé par la remise, affiché avec un « x ». Exemple : 500 000 FCFA de ventes pour 50 000 FCFA de remise = 10,0x. Couleur : vert à partir de 5x, bleu à partir de 2x, orange au-dessus de 0.	Comparer les promotions entre elles. Arrêter celles qui restent en orange.	Ce n'est pas un bénéfice ni un retour sur investissement : 10x veut dire « 10 FCFA de ventes par FCFA de remise », pas « 10 FCFA gagnés ». Les ventes qui auraient eu lieu sans la promotion ne sont pas connues. Une promotion sans remise (points de fidélité) affiche 0.

Le tableau **Détail par promotion** liste toutes les promotions de l'entreprise, 20 par page, de celle qui a généré le plus de CA à celle qui en a généré le moins : **Promotion** (lien vers la promotion), **Type** (**Remise en pourcentage**, **Remise fixe**, **X acheté Y offert**, **Points de fidélité...**), **Statut** (badge vert **actives** pour une promotion active, gris **Inactive** sinon), **Période** (dates de début et de fin de l'offre), **Lignes**, **CA généré**, **Remise**, **CA / remise**.

Les cartes du haut (**Promotions, CA généré, Remises accordées, Lignes touchées, CA par franc de remise**) portent sur **toutes** les promotions du filtre, pas seulement sur la page de 20 affichée. Sous les cartes, un rappel : « Totaux sur toutes les promotions du filtre. CA généré = TTC des lignes touchées après la remise globale de la facture, moins ce qui en a été rendu. CA par franc de remise = CA généré / remise : ce n'est pas un retour sur investissement, les ventes qui auraient eu lieu sans promotion ne sont pas connues. »



ATTENTION

La liste montre toutes les promotions de l'entreprise, même celles d'une autre agence. Le filtre agence ne change que les chiffres (lignes, CA, remise).

43.4 Page « Performance SAV »



À QUOI ÇA SERT

Un client dont l'appareil est réparé vite revient acheter. Cette page mesure votre service après-vente : combien de dossiers, combien réglés, en combien de jours, combien finissent en litige (voir le chapitre 26 pour traiter un dossier). Elle sert à décider s'il faut un technicien de plus, former l'équipe ou changer de fournisseur.

Droits nécessaires : « Consulter la performance SAV, SANS les montants » pour voir la page, ou « Consulter la performance SAV, prestations facturées comprises » pour voir aussi les montants

Ouvrez-la par la carte **Performance SAV**. Le second droit est celui qui montre les **Prestations facturées**. Les dossiers comptés sont ceux **créés** pendant la période. Sous les cartes, un rappel : « Un dossier clôturé compte aussi en résolu ou non résolu selon son issue. Taux de résolution = résolu / (résolu + non résolu). Prestations facturées = diagnostics et interventions payants facturés au client. Quantités en unité de base. »

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
Dossiers créés	Nombre de dossiers SAV ouverts pendant la période.	Mesurer la charge du SAV.	
En cours	Parmi eux, ceux au statut Ouvert, En diagnostic, Diagnostiqué ou En réparation.	Savoir ce qui reste à traiter.	Les dossiers en litige ne sont pas ici : ils ont leur propre carte.

Résolus, Non résolu	Parmi eux, ceux dont l'issue est « résolu » ou « non résolu ». Un dossier clôturé garde l'issue qu'il avait avant sa clôture : résolu puis clôturé compte en Résolu .	Voir comment se terminent les dossiers.	
Clôturés	Nombre de dossiers clôturés, pour information.	Voir combien de dossiers sont fermés pour de bon.	Ils sont déjà comptés dans Résolu ou Non résolu : ne les ajoutez pas une deuxième fois.
En litige	Nombre de dossiers actuellement au statut « En litige ».	Savoir combien de clients sont en conflit avec vous en ce moment.	
Temps résolution moyen	Nombre moyen de jours entre l'ouverture du dossier et sa résolution, pour les dossiers qui ont été résolus.	Promettre un délai réaliste au client. Suivre l'effet d'un technicien de plus.	Les dossiers jamais résolus ne comptent pas : un SAV qui laisse traîner les cas difficiles paraît rapide.
Temps diagnostic moyen, Temps intervention moyen	Nombre moyen de jours entre le début et la fin des diagnostics terminés, puis des interventions terminées.	Savoir où le temps se perd : au diagnostic ou à la réparation (pièce en attente ?).	Un tiret veut dire qu'aucun diagnostic ou intervention n'est terminé.
Taux de résolution	Résolu divisé par (Résolu + Non résolu), fois 100, dossiers clôturés compris selon leur issue. Exemple : 18 résolu, 2 non résolu : 90 %. Vert à partir de 80 %, orange à partir de 50 %, rouge en dessous.	Mesurer la part de dossiers qui finissent bien.	Ce n'est pas l'avis du client : c'est un taux de réussite technique.

Taux litiges (nombre de litiges entre parenthèses)	Nombre de litiges ouverts sur les dossiers de la période, divisé par Dossiers créés , fois 100. Rouge au-dessus de 5 %.	Repérer les conflits avec les clients avant qu'ils ne coûtent cher.	Un même dossier peut avoir plusieurs litiges.
Prestations facturées	Somme des montants des diagnostics et interventions marqués Payant (facturés au client), sur les dossiers de la période.	Voir ce que le SAV a facturé à vos clients.	Ce n'est pas ce que le SAV vous coûte : les prestations Gratuit (sous garantie) ne sont pas comptées. Tirez sans le droit « Consulter la performance SAV, prestations facturées comprises ».
Produits les plus retournés	« Top produits sur les bons de retour validés uniquement » : les 10 articles les plus rendus pendant la période, avec les colonnes Qté retournée (en unité de base, nommée à côté du chiffre) et Retours (nombre de bons de retour).	Relier SAV et retours : un article qui revient en SAV et en retour est à surveiller.	Ce tableau vient des bons de retour, pas des dossiers SAV.

43.5 Page « Performance des commerciaux »



À QUOI ÇA SERT

Chaque client peut avoir un commercial attribué. Cette page classe vos commerciaux : ce qu'ils vendent, ce qui est payé, ce qu'ils gagnent pour l'entreprise, et comment ils tiennent leur portefeuille. Elle sert à féliciter, à fixer des objectifs, à calculer des primes justes, et à former celui dont les clients ne paient pas.

Ouvrez-la par la carte **Commerciaux**.

Droits nécessaires : « Consulter la performance des employés, SANS les montants » pour voir la page, ou « Consulter la performance des employés, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, impayés) » pour voir aussi les montants

À qui une vente est attribuée (« Ventes attribuées au commercial du contact ou du client, sinon à l'employé qui a fait la facture (client de passage), pas à qui a encaissé. ») :



si le contact de la facture a un commercial, c'est lui ;

- 2 sinon, si le client a un commercial, c'est lui ;
- 3 sinon, c'est l'employé qui a fait la facture.

Exemple : Aline FOUDA est la commerciale de Supermarché Le Bon Prix SARL. Serge ATANGANA, caissier, fait et encaisse une facture de 300 000 FCFA pour ce client. La vente compte pour Aline, pas pour Serge. Un retour sur cette vente est retiré à Aline aussi.

Apparaissent dans la liste : les employés qui ont des clients attirés, ou au moins une vente attribuée sur la période. Une carte par employé, 20 par page, triées par CA TTC (les trois premiers en jaune). Chaque carte : le nom (lien vers la fiche employé), l'agence, une barre de CA, le lien **Ses clients**, puis :

Chiffre à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège
CA TTC, CA HT	Ventes attribuées sur la période (date de facture), moins les avoirs et retours de ces clients sur la période.	Classer les commerciaux, suivre un objectif de vente.	Une vente rendue n'est plus dans son chiffre : une prime calculée dessus reste juste.
Encaissé	L'argent entré sur la période et attribué à ce commercial (même règle d'attribution que les ventes : commercial du contact, sinon du client, sinon vendeur de la facture) : paiements à leur date, acomptes reçus, moins l'argent rendu à ses clients. C'est la même définition que l' Encaissé de la page d'accueil, et le même chiffre que le score de l'Arène pour la même semaine.	Voir si ses ventes sont payées. Calculer une prime sur l'argent réellement rentré.	Axe « ce qui est entré » : un client qui paie en avril une dette de mars compte dans l'Encaissé d'avril du commercial, pas dans son CA d'avril.
Profit, Marge	CA HT de ses lignes moins leur coût d'achat figé à la vente, net de la marge rendue ; marge = profit / CA HT.	Repérer le vendeur qui fait du chiffre en bradant les prix.	Deux vendeurs au même CA peuvent rapporter très différemment : regardez la marge.
Taux conversion	Parmi les devis créés pendant la période pour ses clients attirés : part des devis acceptés. Exemple : 8 acceptés sur 20 = 40 %.	Savoir si ses devis se transforment en ventes (voir le chapitre 22).	Compte les devis de ses clients, même faits par un collègue. Un tiret s'il n'y a eu aucun devis.

Taux rétention	Parmi ses clients qui avaient acheté entre 180 et 90 jours avant aujourd'hui : part de ceux qui ont aussi acheté dans les 90 derniers jours.	Savoir s'il garde ses clients. Un taux bas veut dire qu'il faut les relancer.	Toujours calculé par rapport à aujourd'hui, pas aux dates choisies. Un tiret s'il n'y a aucun client dans la période de référence.
Impayé	Ce qui reste à payer aujourd'hui sur ses factures de la période. En rouge s'il y en a.	Faire relancer par le commercial lui-même, qui connaît le client.	Ses dettes plus anciennes que la période ne sont pas ici.
clients, actifs (90j), dormants	Nombre de clients attirés ; parmi eux, ceux qui ont acheté dans les 90 derniers jours ; les autres sont dormants.	Donner à chaque commercial sa liste de clients dormants à réveiller.	Toujours les 90 derniers jours, quelles que soient les dates.

Le filtre agence s'applique à tous les montants. Avec l'Agence Douala Akwa, chaque commercial ne montre que ce qui s'est passé dans cette agence : ventes, profit et impayé des factures de l'agence, retours de l'agence, encaissé reçu par les caisses de l'agence, devis de l'agence. L'agence suit aussi dans **Ses clients** et dans **Détail ventes** : la somme des clients retombe exactement sur la ligne du commercial pour cette agence. Rappel affiché : « Encaissé = argent entré sur la période (paiements, acomptes reçus, moins remboursements), même définition que le tableau de bord, attribué de la même façon. Le filtre agence s'applique à tous les montants. »

43.6 Page « Clients du commercial »

Cliquez sur **Ses clients** sur la carte d'un commercial. La page « Clients ayant généré la performance sur la période, avec le détail de leurs statistiques. » s'ouvre avec les mêmes dates.

Droits nécessaires : « Consulter le détail de la performance d'un commercial (clients, produits vendus, encaissements), SANS les montants » pour voir la page, ou « Consulter le détail de la performance d'un commercial, montants compris (prix de revient, prix de vente, remises, profit, marge) » pour voir aussi les montants

Une carte par client ayant au moins une facture attribuée à ce commercial sur la période, 20 par page, triées par CA TTC. Chaque carte : nom (lien vers la fiche client), type (B2B ou B2C), mention **Comptoir** pour les clients de passage, code, **Dernier achat**, le lien **Détail**

ventes, puis **CA TTC**, **CA HT**, **Encaissé**, **Profit**, **Marge**, **Reste dû**, **Factures**. Les calculs sont ceux de la page précédente, client par client.

- **À quoi ça sert** : savoir d'où vient le chiffre d'un commercial. Exemple : 70 % du CA d'Aline vient de Le Bon Prix : si ce client part, Aline perd presque tout. Et le **Reste dû** de Le Bon Prix dit à Aline qui appeler.
- **Piège** : « La somme des clients reconstitue exactement le CA, l'encaissé, le profit et l'impayé du commercial sur la période et pour la même agence. » C'est vrai parce que la période et l'agence suivent depuis la page précédente : si vous les changez ici, comparez avec la page précédente réglée pareil. Un client apparaît dès qu'il a une vente, un retour ou un encaissement attribué sur la période. Un client de passage (**Comptoir**) regroupe toutes les ventes sans nom.

43.7 Page « Détail des ventes du client »

Droits nécessaires : les mêmes que pour la page « Clients du commercial » (le droit « montants compris » pour voir les prix de revient, le bénéfice et la marge)

Cliquez sur **Détail ventes**. La page « Produits vendus et encaissements générés par ce client, pour ce commercial, sur la période. » a deux onglets. Un rappel est affiché : « Les produits vendus mesurent le facturé ; les encaissements mesurent l'argent réellement reçu. Ce sont deux vues du même argent : elles ne doivent jamais être additionnées (sinon double comptage). »

Onglet Produits vendus (une ligne par ligne de facture, les plus récentes d'abord). « Prix figés au moment de la vente, exprimés pour l'unité vendue (ex : le carton). Prix d'achat = CUMP de l'unité de base × facteur de l'unité vendue. Bénéfice = CA net de la ligne – (quantité × facteur × CUMP). »

Colonne	Ce qu'elle montre	À quoi elle sert	Piège
Facture, Article	Numéro et date de facture (lien), nom et code de l'article (lien vers sa fiche), et des badges : Sous prix de réf. (vendu sous le prix de référence), Coût absent , Prix reconstitué (ligne ancienne dont les prix ont été reconstitués après coup). Une ligne d'avoir ou de retour porte le badge Avoir ou Retour et la facture d'origine (« sur FAC-2026-000003 »).	Retrouver une vente précise. Repérer les ventes sous le prix normal.	Beaucoup de Sous prix de réf. chez un même commercial : demandez-lui pourquoi.

Quantité	Quantité et unité vendues ; en dessous, « × 12 » si l'unité contient 12 pièces (Carton de 12).	Savoir exactement ce qui est sorti.	
Prix vente init., Remise	Prix unitaire HT de départ, pour l'unité vendue (la mention « par Carton de 12 » est écrite dessous) ; remise de ligne en %, et en dessous « +x% » pour la remise sur toute la facture.	Voir quelles remises le commercial accorde.	Un tiret = pas de remise de ligne.
Prix d'achat	Coût d'achat (CUMP) figé au moment de la vente, exprimé pour l'unité vendue, comme le prix de vente : pour un Carton de 12 d'Eau minérale 1,5 L à 250 FCFA la pièce, 3 000 FCFA « par Carton de 12 ». Un astérisque si le coût manque.	Comparer directement au prix de vente, sur la même unité.	« * Coût d'achat absent (anciennes lignes) : le bénéfice est surévalué, à traiter avec prudence. »
CA net (HT), Coût (HT), Bénéfice, Marge	CA de la ligne après toutes les remises ; coût = quantité × facteur de l'unité × prix d'achat ; bénéfice = CA net - coût ; marge = bénéfice / CA net. Exemple : 2 Cartons de 12 Eau minérale 1,5 L à 3 600 FCFA HT le carton, CUMP 250 FCFA la pièce : CA net 7 200, coût 2 × 12 × 250 = 6 000, bénéfice 1 200, marge 16,7 %.	Voir ligne par ligne ce que la vente a rapporté.	Une vente rendue reste affichée à sa date ; c'est la ligne négative de l'avoir ou du retour, plus bas ou plus haut selon sa date, qui l'annule (voir ci-dessous).

Les avoirs et les retours sont des lignes négatives. Chaque avoir validé et chaque retour sans avoir apparaît comme une ligne en rouge, en négatif, datée par son propre document, avec le badge **Avoir** ou **Retour** et la mention « sur FAC-... » qui renvoie à la vente d'origine. La légende sous le tableau le rappelle : « Avoir / Retour : ligne en négatif (en rouge), datée par son document. Les avoirs validés et les retours sans avoir sont retirés ; un retour remboursé ne l'est qu'une fois, par son avoir. La somme des lignes donne le CA et le bénéfice nets du client. »

- **À quoi ça sert :** la somme des lignes retombe exactement sur le CA et le profit du client dans la page « Clients du commercial ». Vous voyez d'où vient chaque franc retiré.

- **Piège** : un retour remboursé par un avoir n'est retiré qu'une fois, par la ligne de l'avoir. Ne retirez pas une deuxième fois le bon de retour de votre côté.

Exemple réel : dans le détail des ventes d'Aline FOUDA à Supermarché Le Bon Prix SARL, chaque vente a sa ligne. L'avoir AVO-2026-000001 apparaît en rouge, en négatif, avec le badge **Avoir** et « sur FAC-2026-000003 » : il annule cette facture dans le CA d'Aline.

Onglet Encaissements (argent entré) (« Argent entré pour ce client et ce commercial, avec la définition de l'encaissé du tableau de bord : paiements à leur date, acomptes reçus à leur date de dépôt, remboursements en négatif. La somme vaut l'encaissé du client. ») : **Date** (et l'heure d'enregistrement), **Montant**, **Moyen / catégorie**, **Facture** (lien), **Libellé**. Chaque ligne dit sa nature : **Paiement**, **Acompte** ou **Remboursement** (montant en rouge, en moins). Le moyen de paiement, la catégorie et l'origine sont écrits en français. Utilité : prouver à un client ce qu'il a payé et quand, et retrouver ligne par ligne l'**Encaissé** de la page précédente.



ATTENTION

Ne jamais additionner l'onglet **Produits vendus** et l'onglet **Encaissements** : le premier est ce qui a été vendu, le second l'argent qui est entré pour ces ventes (ou d'autres). Additionnés, ils compteraient deux fois le même argent.

FAC-2026-000007 25 sept. 2026	Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	1 Pièce	312,50 par Pièce	-	250,00 par Pièce	281,25	250,00	31,25	11,11%
FAC-2026-000006 25 sept. 2026	Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	1 Pièce	312,50 par Pièce	-	250,00 par Pièce	281,25	250,00	31,25	11,11%
FAC-2026-000005 25 sept. 2026	Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	1 Pièce	312,50 par Pièce	-	250,00 par Pièce	281,25	250,00	31,25	11,11%
FAC-2026-000004 25 sept. 2026	Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	5 Carton de 12 x 12	3 750,00 par Carton de 12	-	3 000,00 par Carton de 12	18 750,00	15 000,00	3 750,00	20,00%
FAC-2026-000003 25 sept. 2026	Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	20 Pièce	5 400,00 par Pièce	-	4 500,00 par Pièce	108 000,00	90 000,00	18 000,00	16,67%
FAC-2026-000002 25 sept. 2026	Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	10 Pièce	5 400,00 par Pièce	-	4 500,00 par Pièce	54 000,00	45 000,00	9 000,00	16,67%
FAC-2026-000002 25 sept. 2026	Huile végétale 1 L HUILE-VEGETALE-1-L	24 Pièce	1 200,00 par Pièce	-	1 000,00 par Pièce	28 800,00	24 000,00	4 800,00	16,67%
FAC-2026-000002 25 sept. 2026	Eau minérale 1,5 L EAU-MINERALE-1-5-L	5 Carton de 12 x 12	3 750,00 par Carton de 12	-	3 000,00 par Carton de 12	18 750,00	15 000,00	3 750,00	20,00%
AVOIR AVO-2026-000001 25 sept. 2026 sur FAC-2026-000003	Riz parfumé 5 kg RIZ-PARFUME-5-KG	-20 Pièce	5 400,00 par Pièce	-	4 500,00 par Pièce	-108 000,00	-90 000,00	-18 000,00	-

* Coût d'achat absent (anciennes lignes) : le bénéfice est surévalué, à traiter avec prudence.
Avoir / Retour : ligne en négatif (en rouge), datée par son document. Les avoirs validés et les retours sans avoir sont retirés ; un retour remboursé ne l'est qu'une fois, par son avoir. La somme des lignes donne le CA et le bénéfice nets du client.

Figure 208 : Détail des ventes d'Aline à Le Bon Prix : une ligne par vente, et l'avoir AVO-2026-000001 en négatif (badge Avoir) qui annule FAC-2026-000003

43.8 Les pièges communs à retenir

- **Choisissez vos dates sur la page d'accueil des statistiques.** Elles suivent ensuite dans chaque page (avec l'agence). Une page ouverte directement démarre sur aujourd'hui.
- **« Actifs (90j) », « rétention », « perdus » ne suivent pas vos dates** : ils se calculent par rapport à aujourd'hui (ou à la date de fin pour les perdus).
- **Un tiret n'est pas un zéro.** Un montant caché ou impossible à calculer s'affiche toujours en tiret, dans les cartes comme dans les tableaux. Un « 0 » est un vrai zéro.
- **« Vue partielle » = votre agence seulement.** N'annoncez pas ces chiffres comme ceux de l'entreprise.
- **Les quantités sont en unité de base** dans les classements d'articles, de retours et du SAV : les cartons sont convertis en pièces, et l'unité est écrite à côté du chiffre.
- **« Encaissé » a une seule définition partout** : page d'accueil, agences, top clients, commerciaux, détail d'un client, Arène. C'est l'argent entré pendant la période (paiements, acomptes reçus, moins remboursements). Ce n'est jamais « CA moins impayé ».

Piloter l'équipe et connaître ses clients

Qui : **le propriétaire, le chef d'agence, le vendeur, le chef produit**, et tout employé qui a les droits indiqués sous chaque page

Vendre ne suffit pas. Il faut savoir QUI achète, QUI ne revient plus, QUI doit de l'argent, et QUI, dans l'équipe, fait entrer l'argent. Ce chapitre présente les pages qui répondent à ces questions.

Voici les pages de ce chapitre, et qui les utilise :

Page	La question à laquelle elle répond	Qui la voit
Communication digitale	Qui sont mes meilleurs clients ? Qui dois-je relancer ? Qui a son anniversaire ? Qui a déjà acheté tel produit ?	Le propriétaire, et tout employé qui a le droit « Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) ».
Bilan d'un client	Que me rapporte ce client, que me doit-il, comment paie-t-il ?	Le même droit que la Communication digitale. Le bénéfice et la marge demandent en plus le droit « montants compris » des ventes.
L'Arène	Qui a fait entrer le plus d'argent cette semaine ?	Les employés dont le rôle a le droit du classement hebdomadaire (tous les rôles l'ont reçu au départ).
Mes ventes	Qu'ai-je vendu, à qui, et qu'ont-ils payé ?	Chaque employé, pour lui seul.
Ventes de l'agence	Que vend mon agence, employé par employé ?	Le chef d'agence (et ses adjoints), ou un employé qui a le droit.
Ventes produits	Combien se vendent les produits dont je suis responsable ?	Le chef produit.

Toutes ces pages partent du **Tableau de bord** de l'entreprise, sauf **Mes ventes** (menu de votre profil, en haut à droite) et le **Bilan** (fiche du client).



ATTENTION

Toutes ces pages ne comptent que les documents **validés** : factures, avoirs, retours. Une facture en brouillon n'est pas une vente. Elle n'apparaît nulle part ici.

Les montants de ces pages sont presque toujours **nets des retours et des avoirs**. Exemple : Le Bon Prix SARL achète pour 500 000 FCFA, puis rend pour 50 000 FCFA. Toutes ces pages lui comptent 450 000 FCFA.

44.1 Deux mots à connaître avant de lire les chiffres

- **CA (chiffre d'affaires)** : ce que vous avez **facturé**. Il est compté à la date de la facture. Exemple : une facture de 300 000 FCFA du 3 mars compte 300 000 FCFA de CA en mars, même si le client n'a rien payé.
- **Encaissé** : l'argent **réellement entré**, compté le jour où il entre : les paiements de factures, plus les acomptes reçus, moins l'argent rendu aux clients (remboursements). Exemple : le client paie 100 000 FCFA le 10 avril sur cette facture. L'encaissé d'avril augmente de 100 000 FCFA. L'Arène, **Mes ventes, Ventes de l'agence** et les statistiques du tableau de bord utilisent cette même définition : pour une même personne et une même période, l'encaissé est le même partout. Seul le bilan d'un client a sa propre lecture (voir son bloc « Ses règlements »).
- **HT** : hors taxes (sans la TVA). **TTC** : toutes taxes comprises (avec la TVA). Exemple : 100 000 FCFA HT avec une TVA de 19,25 % font 119 250 FCFA TTC.
- **Reste dû** : ce que le client doit encore sur ses factures, aujourd'hui.

Le CA et l'encaissé ne s'additionnent jamais. Ce sont deux regards sur le même argent : l'un dit « vendu », l'autre dit « reçu ».

44.2 La Communication digitale : connaître ses clients



À QUOI ÇA SERT

Un commerce vit de ses clients qui reviennent. Or personne ne se souvient de tous ses clients. On oublie celui qui venait chaque semaine et qui ne vient plus depuis deux mois. On oublie l'anniversaire de la gérante d'un gros client. On oublie qui a déjà acheté l'huile de la marque que vous venez de recevoir en promotion.

La Communication digitale fait ce travail de mémoire pour vous. Elle classe vos clients, elle sort la liste de ceux à appeler aujourd'hui, avec leur téléphone. Vous décidez ensuite quoi faire : un appel, un SMS, un bon d'achat, une promotion.

Sans elle, vous perdez des clients sans le savoir. Un client perdu, c'est souvent des centaines de milliers de FCFA par an qui partent chez le concurrent.

Pour ouvrir la page : Tableau de bord > Communication digitale, puis Accéder.

Droit nécessaire : dans l'écran des rôles, module **Communication digitale**, le droit « Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) ». Sans lui, la page affiche **Accès refusé**. Pour modifier les réglages de l'onglet **Configuration**, il faut en plus le droit « Configurer les seuils de segmentation RFM ».

Droit nécessaire : « Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) »



ATTENTION

La carte **Communication digitale** s'affiche sur le tableau de bord de tout le monde. C'est seulement à l'ouverture que la page vérifie le droit. Un employé qui voit **Accès refusé**. doit demander le droit à son responsable.

Dans cette page, le chiffre d'affaires n'est **jamais masqué**. Celui qui a le droit voit le CA de chaque client. Donnez ce droit à des personnes de confiance.



LE CLIENT DE PASSAGE N'APPARAÎT DANS AUCUNE LISTE

Le client de passage (le client « Comptoir » des ventes sans nom) regroupe des inconnus : on ne peut ni l'appeler, ni lui souhaiter son anniversaire. Il est donc exclu de toutes les listes et de tous les classements de la Communication digitale (Top clients, segments, débiteurs, à risque...). Sans cette règle, il arriverait souvent en tête du Top clients, devant vos vrais clients.

Communication digitale
Intelligence client, segmentation RFM et actions commerciales ciblées.

Mon Gérant

Qui a déjà acheté ce produit ?
Filtrez par article ou par famille et sortez la liste des clients à relancer, avec quantité, CA et prix unitaire moyen.

Filtres

Agence
Toutes les agences

Portée de l'analyse
• **Entreprise entière** Toutes les agences confondues.

Top clients Segments Nouveaux Débiteurs À risque Anniversaires Insights agence Configuration

Top clients
Les meilleurs clients triés par CA, fréquence ou panier moyen sur 12 mois glissants.

Trier par **Chiffre d'affaires** Fréquence Panier moyen

1	Supermarché Le Bon Prix SARL CLI-2026-000001 - B2B - Agence Douala Akwa				Fidèle
		144464 CA 12 mois (FCFA)	144464 CA total (FCFA)	24077 panier (FCFA)	6 achats
					1j depuis dernier achat
	+237699112233 achats@lebonprix.example Dernier achat 25 sept. 2026				

EN Mon Gérant © 2026 MonC

Figure 209 : Communication digitale, Top clients par chiffre d'affaires : le filtre Agence, la portée de l'analyse (Entreprise entière), et aucun client de passage dans la liste

44.3 Le filtre Agence et la portée de l'analyse

En haut de la page, le cadre **Filtres** contient le choix **Agence**.

- **Vous êtes rattaché à une agence** (par exemple Marie NGO, Agence Douala Akwa) : votre agence est imposée. Elle s'affiche avec la mention **Verrouillé**. Vous ne voyez que les chiffres de votre agence. Ce verrou est tenu par le serveur : même en passant par un autre chemin, les chiffres d'une autre agence sont refusés.
- **Vous n'êtes rattaché à aucune agence** (le propriétaire Paul KAMGA, ou quelqu'un du siège) : vous choisissez une agence dans la liste, ou vous laissez **Toutes les agences**. Le bouton **Réinitialiser** revient à toutes les agences.

Sous le filtre, la ligne **Portée de l'analyse** vous rappelle ce que vous regardez : **Agence** (avec son nom) ou **Entreprise entière (Toutes les agences confondues.)**.



ATTENTION

Quand une agence est choisie, les achats comptés sont ceux faits **dans cette agence**, dans tous les onglets (CA 12 mois, CA total, nombre d'achats, panier, dette, retours). Un client qui achète 400 000 FCFA à Akwa et 600 000 FCFA dans une autre agence ne pèse que 400 000 FCFA dans la vue Akwa. Il peut donc paraître « petit client » dans une agence et être un gros client pour l'entreprise.

44.4 Comment MonGerant classe vos clients (la méthode RFM)

Chaque client reçoit un **segment**, c'est-à-dire une étiquette de couleur : Champion, Fidèle, Potentiel, Nouveau, À risque, Endormi, Perdu, Jamais acheté. Le classement regarde trois choses :

- **R comme Récence** : combien de jours depuis son dernier achat ? Elle se lit sur **toute la vie** du client : un client parti depuis deux ans est bien vu comme parti depuis deux ans.
- **F comme Fréquence** : combien de factures dans les **12 derniers mois** ?
- **M comme Montant** : combien a-t-il acheté dans les **12 derniers mois** (TTC, retours et avoirs déduits) ?

Les seuils de départ (vous pouvez les changer, voir l'onglet **Configuration**) sont :

Réglage	Valeur de départ	Sens
Actif	30 jours	Dernier achat il y a 30 jours ou moins : le client est actif.
Tiède	90 jours	Dernier achat entre 31 et 90 jours.
Froid / perdu	180 jours	Dernier achat entre 91 et 180 jours : froid. Au-delà : perdu.
Fréquence haute	12 achats/an	12 factures ou plus en 12 mois.
Fréquence moyenne	4 achats/an	4 factures ou plus en 12 mois.
Gros client	500 000 FCFA	Au moins 500 000 FCFA achetés en 12 mois.
Client moyen	100 000 FCFA	Au moins 100 000 FCFA achetés en 12 mois.
Jours sans achat (alerte client à risque)	60 jours	Utilisé seulement par l'onglet À risque .

MonGerant essaie les règles **dans cet ordre**. La première qui convient donne le segment :

Ordre	Segment à l'écran	Règle (avec les seuils de départ)	Ce que l'écran conseille
1	Jamais acheté	Client enregistré qui n'a encore aucune facture validée.	Offre de premier achat.

2	Champion	Acheté il y a 30 jours ou moins, ET 12 factures ou plus, ET 500 000 FCFA ou plus.	Récompenser, programme VIP.
3	Fidèle	Acheté il y a 30 jours ou moins, ET 4 factures ou plus, ET 100 000 FCFA ou plus.	Proposer une gamme supérieure, remercier.
4	Potentiel	Acheté il y a 30 jours ou moins, ET 500 000 FCFA ou plus, mais peu de factures.	Fidéliser rapidement.
5	Nouveau	Acheté il y a 30 jours ou moins, premier achat il y a 90 jours ou moins, et 1 ou 2 factures en 12 mois.	Bienvenue, premier bon.
6	Fidèle	Tout autre client actif (30 jours ou moins). Exemple : 3 factures pour 60 000 FCFA, ou un ancien client qui revient.	Proposer une gamme supérieure, remercier.
7	À risque	Dernier achat entre 31 et 90 jours.	Relance urgente, promo.
8	Endormi	Dernier achat entre 91 et 180 jours.	Promo de réactivation.
9	Perdu	Dernier achat il y a plus de 180 jours, même depuis des années.	Dernière tentative.

Exemple : Supermarché Le Bon Prix SARL a acheté 14 fois en 12 mois, pour 3 200 000 FCFA. Son dernier achat date de 8 jours. Il est **Champion**. S'il ne revient pas pendant 40 jours, il devient **À risque** (plus de 30 jours, 90 au plus).



ATTENTION

Le segment change tout seul chaque jour. Un Champion qui ne vient pas pendant un mois descend. Ce n'est pas une erreur : c'est le but.

44.5 Les onglets de la page

La page a huit onglets : **Top clients**, **Segments**, **Nouveaux**, **Débiteurs**, **À risque**, **Anniversaires**, **Analyse de l'agence**, **Configuration**.

Dans les listes, chaque client est une carte. Elle montre son nom, son code, son type (B2B pour une entreprise, B2C pour un particulier), son agence, son segment, son téléphone et son e-mail. Un clic sur la carte ouvre son **profil** (voir plus bas). Les listes s'affichent par 20. Le bouton **clients de plus** affiche les 20 suivants.

Chaque liste a une taille maximale (20 pour Top clients, 50 pour les autres). Quand il y a plus de clients que cela, un bandeau le dit, par exemple : « Seuls les 50 premiers clients sont affichés, sur 73. » Vous savez ainsi que la liste n'est pas complète.

Les chiffres qu'on retrouve sur les cartes :

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
CA 12 mois	Total TTC des factures validées des 12 derniers mois, moins les avoirs et les retours de la même période. Exemple : 1 200 000 facturés, 80 000 d'avoirs : 1 120 000 FCFA.	Mesurer le poids du client aujourd'hui.	Avec une agence choisie, seuls les achats de cette agence comptent.
CA total	Même calcul, mais depuis le premier achat du client.	Voir la valeur de toute la relation.	Avec une agence choisie, seuls les achats de cette agence comptent.
panier	Panier moyen : le CA divisé par le nombre de factures. Exemple : 1 120 000 FCFA sur 14 factures = 80 000 FCFA.	Savoir combien il dépense à chaque passage. Utile pour calibrer un bon d'achat.	Dans Débiteurs , il est calculé sur toute la vie du client (CA total divisé par toutes ses factures).
achats	Nombre de factures (12 mois dans Top clients et À risque ; depuis toujours dans Nouveaux, Débiteurs et Anniversaires).	Voir s'il vient souvent.	La période n'est pas la même d'un onglet à l'autre.
depuis dernier achat	Nombre de jours depuis sa dernière facture.	Repérer celui qui ne vient plus.	Un tiret pour un client qui n'a jamais acheté.

Impayé (N j)	Ce qu'il doit encore sur ses factures non soldées, et entre parenthèses l'âge en jours de sa plus vieille facture non soldée (compté depuis la date de la facture).	Relancer avant que la dette vieillisse.	L'âge part de la date de la facture, pas de l'échéance. Une facture à crédit à 60 jours paraît « vieille » alors qu'elle n'est pas encore en retard.
Dernier achat	La date de la dernière facture.	Préparer l'appel (« votre dernière commande du 12 mars... »).	Aucun.
Anniversaire aujourd'hui / avant anniversaire	Pastille qui apparaît si l'anniversaire tombe dans les 30 jours.	Profiter de l'occasion pour un message.	Aucun.

44.6 Onglet Top clients



À QUOI ÇA SERT

Vos 20 meilleurs clients des 12 derniers mois. Ce sont eux qu'il ne faut jamais perdre. Un gérant qui connaît ses 20 premiers clients par leur nom protège une grosse part de son chiffre.

Le choix **Trier par** propose : **Chiffre d'affaires** (CA 12 mois), **Fréquence** (nombre de factures en 12 mois), **Panier moyen**. Seuls les clients qui ont au moins une facture dans les 12 mois apparaissent. La liste s'arrête à 20 clients.

Que faire : appelez les trois premiers pour les remercier. Proposez-leur une carte de fidélité ou un bon d'achat (chapitre 25). Triez par **Fréquence** : un client qui vient souvent mais achète peu est une cible pour lui proposer d'autres produits.

44.7 Onglet Segments



À QUOI ÇA SERT

Voir d'un coup d'oeil la santé de toute votre clientèle. Si le groupe « À risque » grossit de mois en mois, vos clients partent. Si le groupe « Champion » grossit, votre travail paie.

En haut : **Segmentation RFM** et le nombre de **clients au total**. Puis un bloc par segment (seuls les segments non vides s'affichent). Chaque bloc montre :

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
Nom du segment, description et action conseillée	Voir le tableau des règles plus haut.	Savoir quoi faire du groupe.	Le conseil est général. C'est vous qui décidez.
N clients	Nombre de clients rangés dans ce segment.	Mesurer la taille du groupe.	Le total compte tous les clients actifs de la fiche client, même ceux qui n'ont jamais acheté (ils sont dans Jamais acheté). Avec une agence choisie : les clients de cette agence.
Pourcentage	Clients du segment divisés par le total, à une décimale. Exemple : 12 Champions sur 240 clients = 5,0 %.	Suivre l'évolution d'un mois à l'autre.	Aucun.
Montant en FCFA	Somme du CA 12 mois des clients du segment.	Voir combien d'argent est en jeu. Exemple : « À risque » pèse 4 800 000 FCFA : cela justifie une campagne d'appels.	Aucun.

Cliquez sur un segment pour dérouler la liste de ses clients : nom, code, nombre d'achats, jours depuis le dernier achat, CA 12 mois, téléphone, e-mail.

44.8 Onglet Nouveaux



À QUOI ÇA SERT

Un nouveau client décide dans les premières semaines s'il reviendra. Un mot de bienvenue ou un petit bon pour le deuxième achat change souvent tout.

La liste montre les clients dont la **fiche a été créée** dans les 7, 14 ou 30 derniers jours (choix **Période**), du plus récent au plus ancien. Elle s'arrête à 50 clients.

Piège : c'est la date de création de la fiche qui compte, pas la date du premier achat. Un client créé hier et qui n'a encore rien acheté est dans la liste, avec 0 achat et le segment **Jamais acheté**.

44.9 Onglet Débiteurs



À QUOI ÇA SERT

L'argent que vos clients vous doivent, c'est votre argent qui dort chez eux. Plus une dette vieillit, plus elle est difficile à récupérer. Cette liste dit qui appeler en premier.

Seuls les clients qui ont au moins une facture validée non soldée apparaissent. Le choix **Trier par** propose **Montant impayé** (le plus gros d'abord) ou **Plus ancienne dette** (le plus vieux d'abord).

Le montant **Impayé** est le reste à payer de chaque facture non soldée : le net à payer, moins ce qui a été payé, moins les avoirs, les acomptes et les bons utilisés sur la facture. Exemple : facture de 590 000 FCFA, 300 000 payés en espèces, 90 000 d'acompte utilisé : il reste 200 000 FCFA.



ATTENTION

La liste s'arrête à **50 clients** (le bandeau le signale). Si vous avez plus de 50 débiteurs, les suivants n'apparaissent pas ici. Pour la liste complète, ouvrez le détail des créances clients dans **Tableau de bord > Statistiques décisionnelles**.

Que faire : triez par **Plus ancienne dette**. Appelez d'abord les dettes de plus de 90 jours. Ouvrez le **Bilan** du client (plus bas) pour voir sa balance âgée et son plafond de crédit.

44.10 Onglet À risque



À QUOI ÇA SERT

Ce sont des clients qui venaient régulièrement et qui ne viennent plus. C'est la liste la plus rentable du module : un client qui connaît déjà votre boutique revient plus facilement qu'un inconnu ne vient.

La liste montre les clients qui ont **au moins 2 factures dans les 12 derniers mois** et dont le dernier achat date de **plus de 60 jours** (réglage **Jours sans achat**). Ils sont triés par CA 12 mois, le plus gros d'abord. La liste s'arrête à 50 clients.

Exemple : Chantal EYENGA, pour Le Bon Prix SARL, commandait chaque mois. Rien depuis 75 jours. Le client apparaît en tête de la liste. Aline FOUDA l'appelle, découvre qu'un concurrent a fait une remise sur le riz, et propose un bon d'achat.



ATTENTION

Cet onglet n'utilise pas la même règle que le segment **À risque** de l'onglet Segments. Le segment dit « 31 à 90 jours » ; cet onglet dit « plus de 60 jours et au moins 2 factures ». Un client peut donc être dans l'un et pas dans l'autre. Et un client dont le dernier achat date de plus de 12 mois sort de cette liste : il faut le chercher dans le segment **Perdu**.

44.11 Onglet Anniversaires



À QUOI ÇA SERT

Un message le jour de l'anniversaire coûte presque rien et fait plaisir. C'est aussi une occasion d'offrir un bon d'achat qui fait revenir le client.

La liste montre les clients dont l'anniversaire tombe dans les 7, 14 ou 30 prochains jours (choix **Période**), le plus proche d'abord. Seuls les clients dont la **date de naissance** est remplie sur la fiche apparaissent. Pour une entreprise (B2B), c'est la date de création de l'entreprise qui est utilisée.

Avec une agence choisie, la liste prend les clients rattachés à l'agence ET ceux qui y ont déjà acheté.

Conseil : remplissez la date de naissance à la création du client (chapitre 21). Sans elle, cet onglet reste vide.

44.12 Onglet Analyse de l'agence



À QUOI ÇA SERT

Un résumé de la clientèle d'une agence : combien de clients, combien reviennent, ce qu'ils achètent. Le chef d'agence y voit si son agence garde ses clients.

Il faut une agence : si vous voyez toutes les agences, l'écran demande **Sélectionnez une agence pour afficher son analyse**.

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
Clients total	Clients rattachés à l'agence, plus ceux d'ailleurs qui y ont déjà acheté.	Taille de la clientèle de l'agence.	Un client peut compter dans plusieurs agences.

Clients actifs	Parmi eux, ceux qui ont acheté dans l'agence récemment. Le libellé rappelle le seuil : « Clients actifs (achat depuis 30 j au plus) ».	Voir la clientèle vivante. Exemple : 180 clients, 45 actifs.	Le seuil est le réglage « Actif » de la Configuration : si vous le passez à 45 jours, ce chiffre suit.
CA 12 mois	CA TTC de l'agence sur 12 mois, retours et avoirs déduits.	Poids de l'agence.	C'est du facturé, pas de l'encaissé.
panier	CA 12 mois divisé par le nombre de factures de l'agence sur 12 mois.	Comparer les agences entre elles.	Aucun.
Taux de rétention	Parmi les clients qui ont acheté ce mois-ci dans l'agence, la part qui avait aussi acheté le mois dernier. Exemple : 40 clients ce mois, dont 30 venus le mois dernier : 75 %.	Savoir si l'agence garde ses clients d'un mois à l'autre.	En début de mois, il y a peu de clients : le taux bouge beaucoup. Lisez-le plutôt en fin de mois.
Répartition par segment	Nombre de clients de l'agence dans chaque segment.	Voir si l'agence a beaucoup de clients qui partent.	Même piège que l'onglet Segments pour « Nouveau ».
Top 10 produits	Les 10 articles au plus gros CA TTC de l'agence sur 12 mois, retours déduits, avec la quantité.	Savoir quoi ne jamais laisser en rupture dans cette agence.	La quantité est convertie dans l'unité de base de l'article, qui est affichée : 10 Cartons de 12 et 5 Pièces donnent 125 Pièces.

44.13 Onglet Configuration



À QUOI ÇA SERT

Les seuils de départ conviennent à une boutique moyenne. Un grossiste qui vend des camions entiers n'a pas les mêmes « gros clients » qu'une épicerie. Ici, vous adaptez le classement à votre commerce.

Les champs sont ceux du tableau des seuils plus haut : **Actif, Tiède, Froid / perdu** (en jours), **Fréquence haute, Fréquence moyenne** (en achats/an), **Gros client, Client moyen** (en FCFA), **Jours sans achat**. Cliquez **Enregistrer**. Le message **Configuration enregistrée** confirme.



ATTENTION

Le réglage vaut pour **toute l'entreprise** et reclasse **tous** les clients immédiatement. Les seuils doivent rester dans l'ordre : Actif plus petit que Tiède, Tiède plus petit que Froid, Fréquence moyenne plus petite que Fréquence haute, Client moyen plus petit que Gros client. Sinon l'enregistrement est refusé, avec un message qui nomme les deux seuils en cause.

Exemple pour KAMGA DISTRIBUTION (grossiste) : Gros client à 2 000 000 FCFA, Client moyen à 500 000 FCFA.

Droits nécessaires : « Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) » (pour ouvrir la page) et « Configurer les seuils de segmentation RFM » (pour enregistrer les seuils)

44.14 Le profil d'un client (profil 360°)

Un clic sur une carte ouvre le profil du client. Le bouton **Fiche client** mène à sa fiche normale. Si vous êtes rattaché à une agence, les chiffres du profil ne comptent que votre agence.

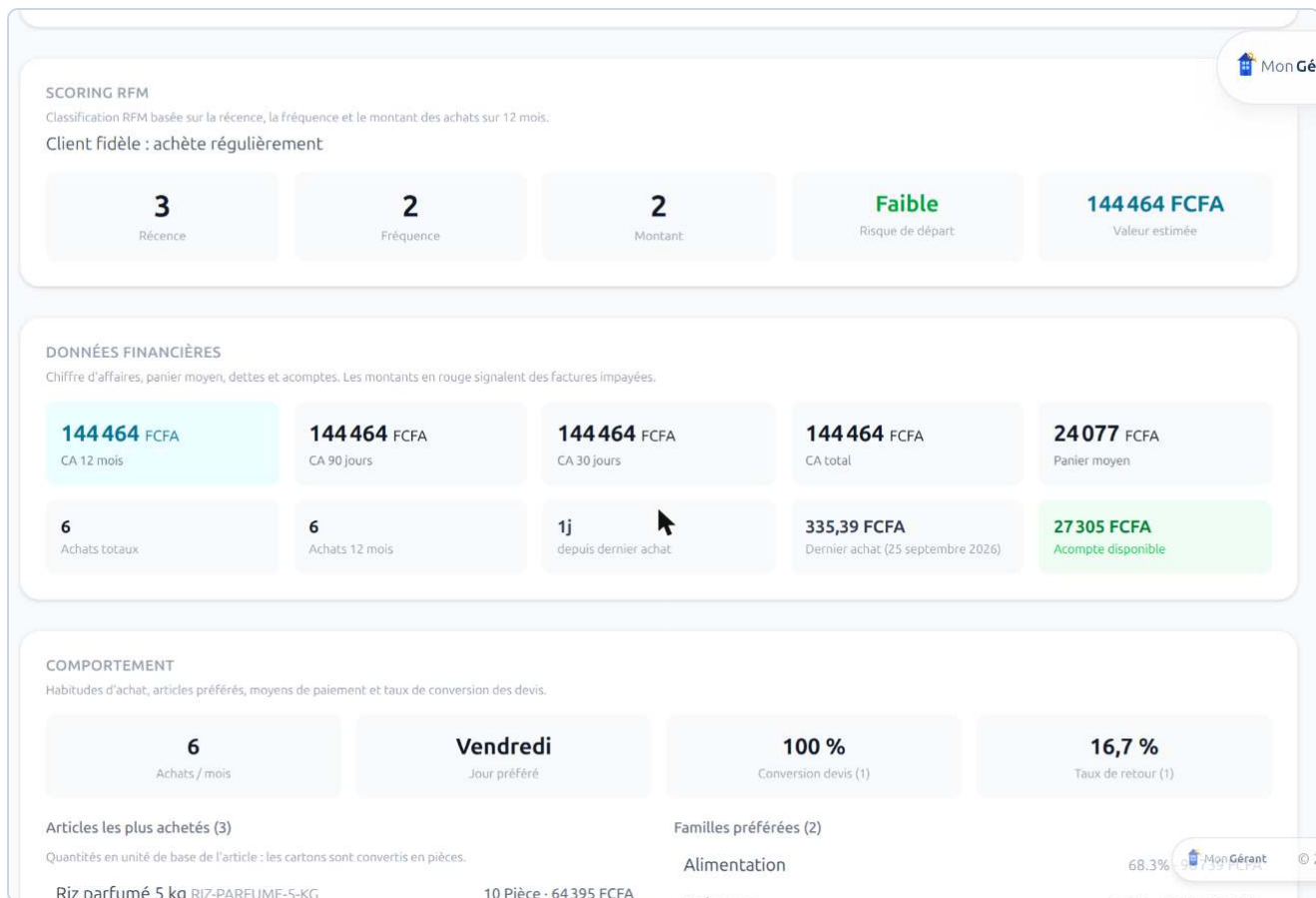


Figure 210 : Le profil 360° de Le Bon Prix : notation RFM 3/2/2 (récence 3, fréquence 2, montant 2), risque de départ faible, valeur estimée 144 464 FCFA ; acompte disponible 27 305 FCFA

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
Notation RFM : Récence, Fréquence, Montant	Une note de 1 à 3 pour chaque lettre. Récence 3 = acheté il y a 30 jours ou moins, 2 = 31 à 90 jours, 1 = plus. Fréquence 3 = 12 factures ou plus en 12 mois, 2 = 4 ou plus, 1 = moins. Montant 3 = 500 000 FCFA ou plus, 2 = 100 000 ou plus, 1 = moins.	Voir pourquoi le client a son segment. Un 3-1-3 achète gros mais rarement.	Les notes suivent vos réglages de Configuration.
Risque de départ	Récence 3 : faible. Récence 2 : moyen. Récence 1 et fréquence 2 ou 3 : élevé. Récence 1 et fréquence 1 : critique.	Choisir qui appeler d'abord.	Affiché Faible , Moyen , Élevé ou Critique . Un tiret pour un client qui n'a jamais acheté : il n'y a pas de départ à craindre.

Valeur estimée	CA total depuis la création du client, divisé par le nombre de mois écoulés, fois 36. Exemple : 2 400 000 FCFA en 24 mois = 100 000 par mois, soit 3 600 000 FCFA sur 3 ans.	Savoir combien vaut un client sur 3 ans, donc combien on peut lui « offrir » pour le garder.	C'est une projection, pas une promesse.
CA 12 mois, CA 90 jours, CA 30 jours, CA total	CA TTC net des retours et avoirs sur chaque durée.	Voir si le client accélère ou ralentit.	Aucun.
Panier moyen, Achats totaux, Achats 12 mois	CA total divisé par le nombre de factures ; nombre de factures depuis toujours ; sur 12 mois.	Préparer une offre à la bonne taille.	Aucun.
Impayé, nombre de factures impayées (« 2 factures impayées », « 1 facture impayée »)	Reste à payer aujourd'hui, nombre de factures non soldées, âge de la plus vieille.	Ne pas proposer un gros crédit à un client déjà en retard.	Les montants en rouge signalent des impayés.
Acompte disponible	Acomptes versés par le client et pas encore utilisés.	Lui rappeler qu'il a de l'argent chez vous.	Aucun.
Avoirs non utilisés	Solde encore utilisable des bons d'achat et des acomptes nés d'un avoir. Exemple : un avoir de 30 000 FCFA converti en bon, dont 10 000 déjà dépensés : 20 000 FCFA.	Lui rappeler qu'il a encore de quoi acheter chez vous.	Les avoirs remboursés en espèces ou déjà consommés n'y sont pas.
Achats / mois, Jour préféré	Nombre de factures divisé par le nombre de mois depuis sa création (arrondi) ; jour de la semaine où il achète le plus (Lundi, Mardi...).	Appeler la veille de son jour habituel.	Aucun.

Conversion devis, Taux de retour	Devis acceptés divisés par devis faits ; nombre de bons de retour divisé par nombre de factures. Entre parenthèses, le nombre de documents sur lequel porte le taux.	Un client qui demande beaucoup de devis sans acheter compare les prix.	Le taux de retour compte des documents, pas des FCFA. Sans aucun devis, la conversion affiche un tiret.
Articles les plus achetés, Familles préférées	Top 10 articles et top 5 familles par CA TTC, retours déduits.	Lui proposer un produit voisin ou la nouveauté de sa famille préférée.	Les quantités sont dans l'unité de base de chaque article (les cartons sont convertis en pièces).
Moyens de paiement, Répartition par agence	Part de chaque moyen (en nombre de paiements) ; part de son CA dans chaque agence.	Savoir s'il paie en Mobile Money, et où il achète.	Aucun.
Fidélité : Solde points	Points restant sur sa carte de fidélité.	Lui rappeler ses points pour le faire revenir.	Aucun.
SAV : Dossiers, Ouverts, Résolus, Litiges, Taux de résolution	Nombre de dossiers après-vente ; encore ouverts ; résolus ou clos ; litiges ; Taux de résolution = dossiers résolus ou clos divisés par dossiers.	Ne pas appeler pour vendre un client qui a un litige en cours.	Ce taux n'est pas un avis du client : c'est la part des dossiers résolus.
Dernières factures, Derniers paiements	Les 5 dernières factures et les 5 derniers paiements.	Avoir l'historique sous les yeux pendant l'appel.	Aucun.

44.15 Qui a déjà acheté ce produit ?



À QUOI ÇA SERT

Vous recevez une nouvelle huile, ou vous faites une promotion sur le Riz parfumé 5 kg. Les meilleurs clients pour cette offre sont ceux qui achètent déjà ce produit. Cette page les liste, avec leur téléphone.

Pour l'ouvrir : dans la page Communication digitale, cliquez le cadre **Qui a déjà acheté ce produit ?**.

- 1 Dans **Chercher les acheteurs**, choisissez **D'un article** ou **D'une famille** (Les sous-familles sont incluses.).
- 2 Tapez le nom, le code ou le code-barres de l'article, ou choisissez la famille.
- 3 Si besoin, choisissez l'**Agence** (imposée, mention **Imposée**, si vous êtes rattaché à une agence) et la **Période d'achat**. **Sans période, la liste couvre toute l'histoire du produit.**
- 4 La liste apparaît. Choisissez **Trier par : CA, Quantité, Dernier achat** ou **Nom**. Les boutons **Précédent** et **Suivant** changent de page (20 clients par page).

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
Clients acheteurs	Nombre de clients qui ont acheté le produit au moins une fois (sur la période et l'agence choisies).	Taille de la liste à appeler.	Le total porte sur toutes les pages, pas seulement la page affichée.
Quantité totale	Quantité vendue, convertie en unité de base , retours déduits. Exemple : 6 Cartons de 12 d'Eau minérale 1,5 L = 72 Pièces.	Mesurer le volume du produit.	Pour une famille, les articles peuvent avoir des unités différentes.
CA total	CA TTC net des retours et avoirs, remises comprises (la remise sur le total de la facture est répartie sur les lignes).	Voir combien le produit rapporte avec ces clients.	C'est du facturé, pas de l'encaissé.
Prix unitaire moyen	CA total divisé par la quantité totale. Exemple : 360 000 FCFA pour 72 Pièces = 5 000 FCFA la Pièce.	Savoir combien ce client paie d'habitude. Sur chaque client, le plus petit et le plus grand prix payés sont aussi affichés.	C'est une moyenne pondérée par les quantités, pas la moyenne de vos prix.
Factures, Dernier achat (N j)	Nombre de factures qui contiennent le produit ; date du dernier achat et jours écoulés.	Appeler d'abord ceux qui n'en ont pas repris depuis longtemps.	Aucun.

Un client archivé porte la mention **Archivé**.

Droit nécessaire : « Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) »

44.16 Et après ? Relancer, appeler, faire une promotion

La page vous donne des **listes**. Elle n'envoie rien toute seule. Il n'y a pas de bouton d'envoi de SMS ni d'export de fichier : le téléphone et l'e-mail s'affichent sur chaque carte, et c'est vous qui contactez.

Liste	Action conseillée
Top clients, Champion	Appel de remerciement, carte de fidélité, bon d'achat (chapitre 25).
Nouveaux, Nouveau	SMS de bienvenue, bon pour le deuxième achat.
À risque, Endormi	Appel du commercial du client, promotion ciblée.
Perdu	Dernière offre forte, ou simplement demander pourquoi il est parti.
Débiteurs	Appel ou SMS de relance de paiement, en commençant par les dettes les plus vieilles.
Anniversaires	Message personnel, petit bon d'achat.
Acheteurs d'un produit	Annoncer une nouveauté de la même famille, ou une promotion sur ce produit.



ATTENTION

Ne contactez pas un client qui a un litige SAV en cours pour lui vendre quelque chose. Regardez son profil d'abord.

Droits nécessaires pour agir ensuite : « Gérer les promotions » (créer une promotion), « Gérer les bons d'achat et de réduction » (donner un bon d'achat), « Gérer les cartes de fidélité » (inscrire un client au programme)

44.17 Le bilan d'un client



À QUOI ÇA SERT

Un client qui achète beaucoup n'est pas forcément un bon client. Il peut acheter à perte grâce à de grosses remises, payer en retard, rendre beaucoup de marchandise. Le bilan met tout sur une seule page : ce qu'il vous apporte, ce qu'il vous laisse vraiment, ce qu'il vous doit, et comment il se comporte.

C'est la page à ouvrir avant d'accorder un crédit, une grosse remise, ou avant une négociation annuelle avec un client comme Le Bon Prix SARL.

Pour l'ouvrir : Clients > (le client) > Bilan. Le bouton **Bilan** est en haut de la fiche client.

Droit nécessaire : le même que la Communication digitale (« Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) »). Sans lui : **Vous n'avez pas l'autorisation de consulter le bilan des clients. Demandez la permission à votre responsable.**

Droits nécessaires : « Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) », plus « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) » pour voir le coût, le bénéfice et la marge



ATTENTION

Le bilan peut montrer le **bénéfice** et la **marge** faits avec le client, donc indirectement vos prix d'achat. Ces chiffres ne s'affichent qu'avec, en plus, le droit « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) ». Sans lui, le coût, le bénéfice et la marge sont remplacés par un tiret, avec le bandeau « Montants masqués : votre rôle donne ce bloc sans les chiffres d'argent. Un tiret signale une valeur retirée, ce n'est pas un zéro. » ; le graphique n'a plus de barre de marge, et les alertes sur la marge disparaissent. Le chiffre d'affaires, la dette et les règlements restent visibles.

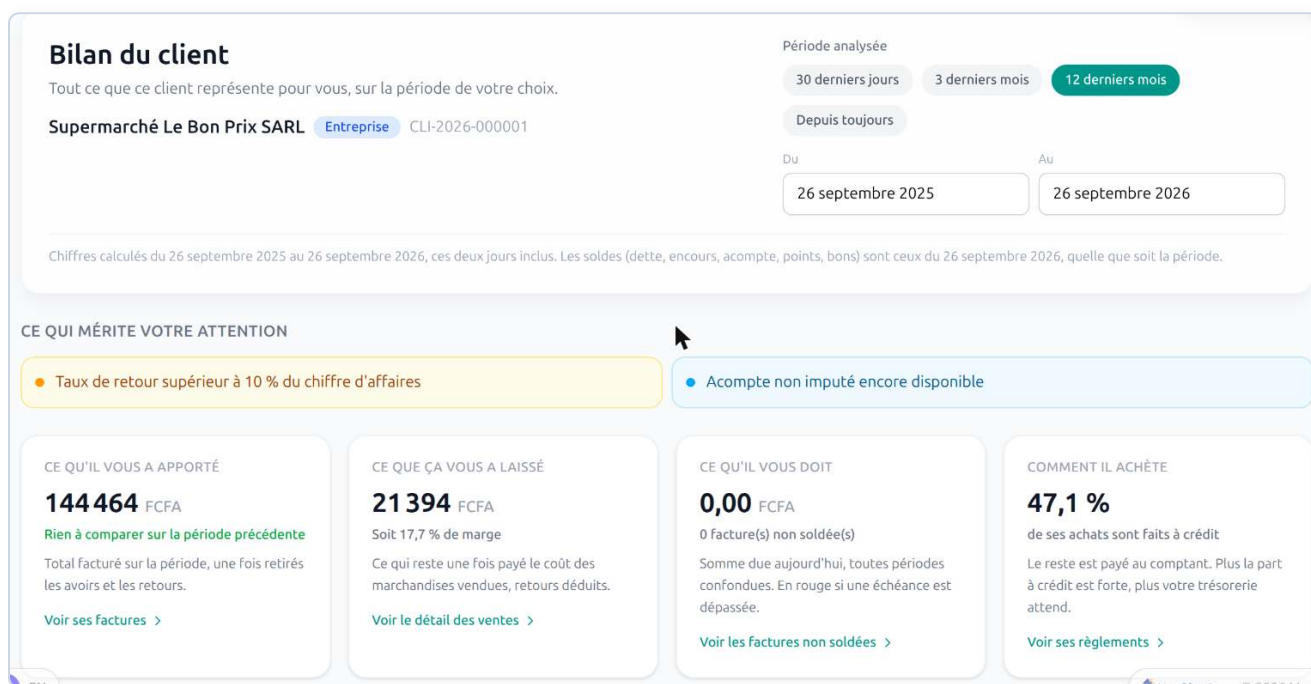


Figure 211 : Bilan de Supermarché Le Bon Prix SARL sur 12 mois : 144 464 FCFA apportés, 21 394 FCFA laissés (17,7 % de marge), rien dû, 47,1 % des achats à crédit ; deux points d'attention

Lecture de la capture. Le Bon Prix vous a apporté 144 464 FCFA TTC sur 12 mois, avoirs et retours déduits. Sur ces ventes, il vous a laissé 21 394 FCFA de bénéfice, soit 17,7 % du chiffre hors taxes net. Il ne doit rien aujourd'hui. 47,1 % de ce qu'il a acheté l'a été à crédit : près de la moitié de son chiffre attend un paiement avant d'être de l'argent. Le cadre des points d'attention en signale deux (voir la liste plus bas).

La période : en haut, **Période analysée** propose **30 derniers jours, 3 derniers mois, 12 derniers mois** (le choix de départ), **Depuis toujours**, ou des dates **Du / Au**. Pour le propriétaire et un employé sans agence, le bilan couvre toutes les agences. Pour un employé rattaché à une agence, il ne compte que ce qui s'est passé dans son agence (factures, retours, avoirs, devis, SAV...) ; les bons d'achat, la carte de fidélité et le dossier de crédit du client restent entiers, car ils appartiennent au client.



ATTENTION

Deux sortes de chiffres cohabitent. Les **flux** (ventes, règlements, retours) suivent la période choisie. Les **soldes** (dette, crédit utilisé, acompte disponible, points, bons) sont ceux d'aujourd'hui, quelle que soit la période. L'écran le rappelle, par exemple : « Les soldes (dette, encours, acompte, points, bons) sont ceux du 26 septembre 2026, quelle que soit la période. » N'essayez pas d'additionner un flux et un solde.

Les quatre grandes cases du haut :

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
Ce qu'il vous a apporté	Total facturé TTC sur la période, moins les avoirs, moins les retours qui n'ont pas donné d'avoir. Exemple : 2 500 000 facturés, 150 000 d'avoirs, 50 000 de retours sans avoir : 2 300 000 FCFA. Un retour remboursé passe par un avoir : il n'est retiré qu' une seule fois , par cet avoir, jamais une deuxième fois comme retour. En dessous, l'évolution par rapport à la période précédente (la période de même longueur juste avant).	Voir si le client grandit ou baisse.	« Depuis toujours » n'a pas de période précédente : Rien à comparer sur la période précédente.

Ce que ça vous a laissé (« Soit 17,7 % de marge »)	Bénéfice net des retours : CA HT des lignes vendues moins le coût d'achat de ces lignes, moins le bénéfice des articles rendus. La marge = ce bénéfice divisé par le CA HT net. Exemple : 1 900 000 HT vendus, coût 1 600 000, rien rendu : 300 000 FCFA, soit 15,8 %.	Savoir si le client rapporte vraiment. Avant d'accorder une remise supplémentaire, regardez cette case.	Le coût est celui figé au moment de la vente. Si des lignes n'ont pas de coût connu, le bénéfice est trop haut (un message le dit). Un tiret sans le droit « montants compris » des ventes.
Ce qu'il vous doit	Reste à payer aujourd'hui sur toutes ses factures non soldées, toutes périodes confondues. En rouge si une échéance est dépassée. Sous le montant, le nombre de factures non soldées (« 1 facture non soldée », « 3 factures non soldées »).	Décider s'il faut relancer, ou bloquer un nouveau crédit.	Ne suit pas la période choisie.
Comment il achète	Part du total facturé TTC faite à crédit (de ses achats sont faits à crédit). Le reste est payé au comptant.	Plus la part à crédit est forte, plus votre trésorerie attend son argent.	Aucun.

Le cadre Ce qui mérite votre attention affiche des alertes automatiques :

- dette de plus de 90 jours (grave), sinon échéance dépassée ;
- plafond de crédit dépassé (grave), ou consommé à 80 % ou plus ;
- dossier de crédit expiré, ou qui expire dans 30 jours ou moins ;
- attestation d'exonération de taxe périmée ;
- bénéfice négatif sur la période (grave), ou marge nette sous 5 % (seulement si vous voyez la marge) ;
- lignes sans coût d'achat connu (seulement si vous voyez la marge) ;
- retours de plus de 10 % du chiffre d'affaires ;
- chiffre d'affaires en baisse de 30 % ou plus par rapport à la période précédente ;
- aucun achat depuis plus de 180 jours ;
- litige SAV non résolu ;
- acompte encore disponible, bons d'achat encore utilisables.

Les blocs de la page :

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
Ses achats : Factures, Panier moyen, Total facturé, Remises accordées	Nombre de factures ; total facturé TTC divisé par ce nombre ; total facturé TTC avant retours ; somme des remises sur le total, des remises de ligne et des promotions.	Voir combien vous lui « donnez » en remises. Exemple : 180 000 FCFA de remises pour 2 500 000 facturés.	Le panier moyen est calculé sur le total facturé, avant retours. Une phrase explique le passage du facturé au net.
Comptant ou à crédit	Nombre et montant des ventes au comptant et à crédit.	Même usage que « Comment il achète ».	Aucun.
Ce que ça rapporte : Chiffre hors taxes, Coût des marchandises, Bénéfice, Bénéfice net des retours, Marge, Ce qui rapporte le plus	Le détail du bénéfice, puis les familles qui rapportent le plus. Un lien ouvre les lignes vendues.	Savoir sur quels produits vous gagnez avec lui, et sur lesquels vous perdez.	Voir le message sur les lignes sans coût. Sans le droit « montants compris » des ventes, coût, bénéfice et marge sont en tiret, ici et dans la page des lignes vendues.
Ses règlements : Encaissé, Délai moyen de paiement, Payé dans les délais, Règlements, Moyens de paiement utilisés	Paielements de factures faits pendant la période ; moyenne des jours entre la facture et chaque paiement ; part des paiements faits avant l'échéance (seulement sur les factures qui ont une échéance) ; nombre de paiements ; répartition par moyen.	Savoir s'il paie à l'heure avant de lui faire crédit.	L'encaissé ne compte pas les acomptes, les bons ni les avoirs utilisés. Il peut être plus bas que ce que le client a réellement réglé.
Ancienneté de la dette	La dette rangée en 4 cases : Moins de 30 jours, 31 à 60 jours, 61 à 90 jours, Plus de 90 jours , selon l'âge de la facture. Plus la phrase sur la plus ancienne facture impayée.	Relancer d'abord la case « Plus de 90 jours ».	L'âge part de la date de la facture, pas de l'échéance.

Autorisation de crédit : Plafond accordé, Déjà utilisé, Reste disponible, Plafond consommé	Plafond du dossier de crédit ; encours à crédit ; différence ; encours divisé par plafond. Exemple : plafond 1 000 000, utilisé 850 000 : reste 150 000, 85 %.	Refuser une nouvelle vente à crédit quand le plafond est presque atteint.	Sans dossier : Ce client n'a pas de dossier de crédit : il ne peut acheter qu'au comptant. (chapitre 23).
Sa relation avec vous : Fidélité, Acompte disponible, Taux de retour, Dossiers après-vente, Bons d'achat en circulation, Rythme d'achat	Points (solde et mouvements de la période) ; acompte non utilisé ; retours TTC divisés par total facturé TTC ; dossiers SAV ; bons émis et utilisés ; nombre de factures par mois sur la période, jours depuis le dernier achat, jour préféré.	Voir ce que la relation coûte (retours, SAV) et ce qu'elle promet (rythme).	Aucun.
Avant la facture : Devis, Devis transformés, Commandes, Livraisons	Nombre de devis, part acceptée, commandes et bons de livraison de la période.	Un client qui demande dix devis et en accepte un seul fait jouer la concurrence.	Aucun.
Son évolution	Graphique mois par mois (Chiffre d'affaires, Bénéfice, Factures), puis un tableau Cette période / Période précédente / Variation pour le CA TTC, le bénéfice HT, le nombre de factures, le panier moyen, les encaissements et les retours.	Voir la tendance, pas seulement une photo.	Absent en « Depuis toujours ».
Segment, risque de perte, Conseil :, Acheté depuis son arrivée, valeur estimée	Mêmes règles que la Communication digitale (segment RFM sur 12 mois, risque, valeur sur 3 ans).	Relier le bilan à l'action à mener.	Ne dépend pas de la période choisie.

Les liens **Voir ses factures, Voir le détail des ventes, Voir les factures non soldées, Voir ses règlements**, etc. ouvrent la liste derrière chaque chiffre. **Retour au bilan** vous ramène.

44.18 L'Arène : le classement de la semaine



À QUOI ÇA SERT

Une équipe se motive quand elle voit ses résultats. L'Arène affiche, en direct, qui a fait entrer le plus d'argent cette semaine : les vendeurs et les agences. Le lundi, tout le monde repart de zéro. Chacun a donc sa chance chaque semaine.

L'Arène compte l'argent **encaissé**, pas les ventes facturées. C'est voulu : une vente que le client ne paie jamais ne fait pas vivre l'entreprise. Un vendeur qui fait payer ses clients monte ; un vendeur qui vend à crédit sans suivre ses dettes ne monte pas.

Pour l'ouvrir : Tableau de bord › L'Arène, puis **Entrer dans l'arène**.

Droit nécessaire : « Voir le classement hebdomadaire des agences et commerciaux (CA réellement encaissé) » (module **Statistiques**). Tous les rôles qui existaient l'ont reçu : au départ, tout le monde voit l'Arène. L'équipe d'administration MonGerant peut le retirer d'un rôle, à votre demande ; la carte Arène disparaît alors du tableau de bord de ces employés, et la page les renvoie au tableau de bord. Un rôle créé plus tard ne l'a pas d'office : demandez qu'il y soit ajouté si vous voulez que ses employés voient l'Arène.

Droit nécessaire : « Voir le classement hebdomadaire des agences et commerciaux (CA réellement encaissé) »

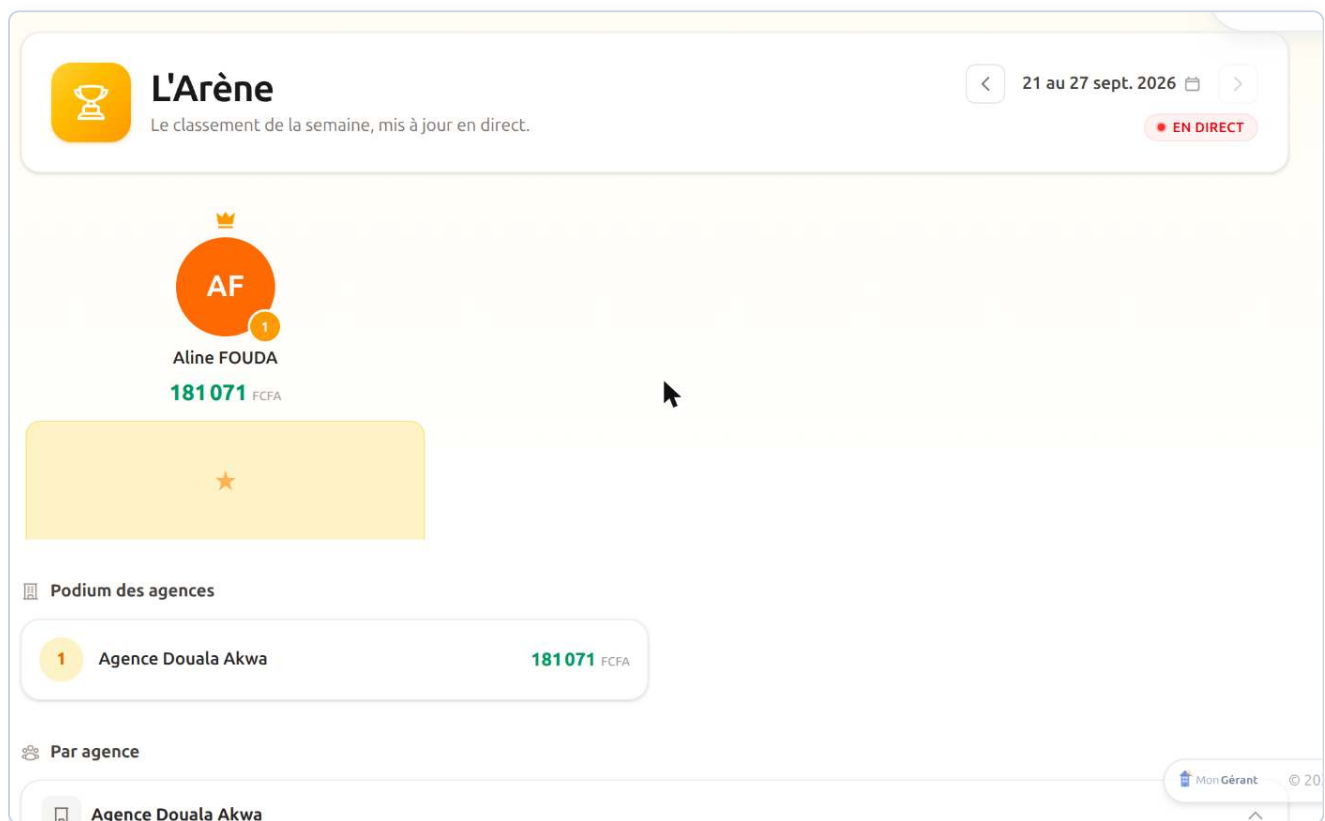


Figure 212 : L'Arène, semaine du 21 au 27 septembre, en direct : Aline FOUDA, seule championne de la semaine, avec 181 071 FCFA encaissés ; l'Agence Douala Akwa sur le podium des agences

Sur la capture, au moment où elle a été prise, une seule personne a un score : Aline FOUDA, 181 071 FCFA. L'argent de ses clients attirés lui revient, même quand c'est Serge qui l'a encaissé à la caisse. Un employé qui n'a encore rien fait entrer cette semaine n'est pas classé : le podium peut donc n'avoir qu'une seule marche occupée.

44.19 La règle du score, exactement

Le score d'un vendeur, pour la semaine du lundi au dimanche, est :

- **plus** chaque paiement reçu sur une facture validée, à la date du paiement ;
- **plus** chaque acompte reçu en argent (passé par la caisse), à la date de l'acompte. Les acomptes remboursés ou annulés, et ceux nés d'un avoir converti (aucun argent n'est entré), ne comptent pas ;
- **moins** l'argent rendu au client en caisse pour un avoir ou un retour, à la date de l'avoir ou du retour.

Ne comptent **pas** : une facture non payée, un règlement fait avec un avoir, avec un bon d'achat, ou avec un acompte déjà reçu (l'acompte a déjà compté le jour où il a été versé : il ne compte pas deux fois).

À qui va l'argent ? Au commercial du client, pas à la personne qui a tenu la caisse :

- 1 si la facture porte un contact (par exemple Chantal EYENGA) qui a un commercial attiré : à ce commercial ;
- 2 sinon, au commercial attiré du client ;
- 3 sinon (client de passage, client sans commercial) : à l'employé qui a fait la facture, ou qui a reçu l'acompte.

Une facture faite par le propriétaire (qui n'a pas de fiche employé) pour un client sans commercial n'est attribuée à personne. L'agence d'un montant est celle du vendeur retenu ; s'il n'a pas d'agence, celle du client.

C'est exactement l'**Encaissé** du vendeur dans les statistiques de performance, pour la même semaine : les deux chiffres sont égaux au franc près. La semaine va du lundi au dimanche, à l'heure de l'entreprise.

Exemple de la semaine d'Aline FOUDA (commerciale attirée de Le Bon Prix SARL) :

Événement	Effet sur le score d'Aline
-----------	----------------------------

Mardi : Le Bon Prix paie 250 000 FCFA en espèces à Serge ATANGANA (caissier) sur une facture du mois dernier.	+ 250 000 (le paiement compte le jour où il est reçu, et il va à la commerciale du client, pas au caissier).
Mercredi : Le Bon Prix verse un acompte de 100 000 FCFA en Mobile Money.	+ 100 000
Jeudi : une facture de 80 000 FCFA est réglée avec cet acompte.	0 (l'acompte a déjà compté mercredi)
Vendredi : un avoir de 30 000 FCFA est remboursé en espèces au client.	- 30 000
Samedi : une facture de 20 000 FCFA est payée avec un bon d'achat.	0
Score de la semaine	320 000 FCFA

44.20 Ce que montre la page

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
Le podium (les trois premiers)	Les 3 employés au plus gros score de l'entreprise, le premier au milieu, avec son montant encaissé.	Féliciter publiquement les meilleurs.	Un montant très long est abrégé (« 125 M ») ; le montant exact s'affiche en passant le doigt ou la souris dessus.

Top 10 de l'entreprise	Du 4e au 10e : nom, agence (ou Sans agence), montant encaissé, et a vendu suivi du CA facturé HT de la semaine (ventes moins avoirs et retours, à la date des documents).	Voir qui vend beaucoup mais encaisse peu : il doit suivre ses paiements.	À score égal, celui qui a le plus vendu passe devant. « a vendu » ne compte pas dans le classement.
Podium des agences	Toutes les agences, classées par argent encaissé dans la semaine.	Créer une saine rivalité entre agences.	Une agence qui n'a rien encaissé n'apparaît pas.
Par agence	Pour chaque agence, ses 5 meilleurs vendeurs. Un clic ouvre ou ferme l'agence.	Que chaque agence ait ses propres champions, même petite.	Aucun commercial classé pour cette agence. quand personne n'y a encaissé.

Un clic sur un vendeur ouvre sa fiche employé ; un clic sur une agence ouvre la fiche agence. **Retour à l'Arène** vous ramène au même endroit.

Naviguer dans les semaines :

- La pastille **En direct** signale la semaine en cours. La page se met à jour toute seule environ toutes les 45 secondes.
- Les flèches **Semaine précédente** et **Semaine suivante** changent de semaine. Un clic sur les dates ouvre un calendrier (**Choisir une semaine**).
- **Semaine en cours** revient au direct.
- Une semaine terminée est **figée** : son classement ne change plus, même si une facture ancienne est corrigée ensuite.

La célébration : si la page est ouverte au moment où la semaine se termine (dimanche soir à minuit, heure de l'entreprise), un écran **Coup de sifflet final / La semaine est terminée !** annonce le **Champion de la semaine** et l'**Agence en tête** :. Il disparaît seul après 10 secondes. **Voir le palmarès** ouvre la semaine finie, **Fermer** le ferme.

Semaine sans aucun encaissement : **Pas encore d'activité.**

44.21 Lire l'Arène avec justesse

Le texte en bas de page le résume : **Score = argent réellement encaissé cette semaine (factures encaissées et acomptes reçus), moins l'argent rendu aux clients sur un avoir ou un retour. Payer avec un avoir ou un bon ne compte pas.**

- **Le score va au commercial du client.** Un caissier qui encaisse toute la journée n'a pas de score pour les clients attirés à d'autres. Ne jugez pas un caissier sur l'Arène.

- **Un gros client fait un gros score.** Le vendeur qui a Le Bon Prix SARL en portefeuille part avec un avantage. Comparez aussi les semaines entre elles pour un même vendeur.
- **Une vieille dette payée compte cette semaine.** Un vendeur qui récupère une dette de 3 mois monte d'un coup. C'est juste : il a fait rentrer l'argent.
- **Un vendeur mal rattaché fausse l'agence.** Vérifiez que chaque vendeur a la bonne agence sur sa fiche (chapitre 13) et que chaque client a le bon commercial (chapitre 21).
- **Les montants sont visibles de tous ceux qui ont le droit.** Chaque employé qui voit l'Arène voit ce que les autres ont encaissé. Il n'existe pas d'Arène sans montants : les montants sont le classement lui-même. Prévenez l'équipe, ou faites retirer le droit des rôles concernés par l'équipe d'administration MonGerant.

44.22 Mes ventes



À QUOI ÇA SERT

Chaque vendeur veut savoir où il en est : combien il a vendu ce mois, quels clients ont payé, lesquels doivent encore. Avant, il devait demander au patron. Avec **Mes ventes**, il le voit seul, à tout moment, sans avoir accès aux chiffres des autres.

Pour l'ouvrir : cliquez votre nom ou votre photo en haut à droite, puis **Mes ventes**. Le lien n'apparaît que pour un employé qui a une fiche employé. Le propriétaire sans fiche employé ne l'a pas (s'il ouvre la page, elle affiche **Cette page est réservée aux employés de l'entreprise.**). **Aucun droit n'est demandé :** chaque employé voit ses propres ventes, et seulement les siennes.

Droit nécessaire : aucun. Il faut seulement avoir une fiche employé : la page montre les ventes attribuées à cette fiche. C'est pourquoi le propriétaire sans fiche employé ne l'a pas ; lui voit toutes les ventes dans les statistiques.

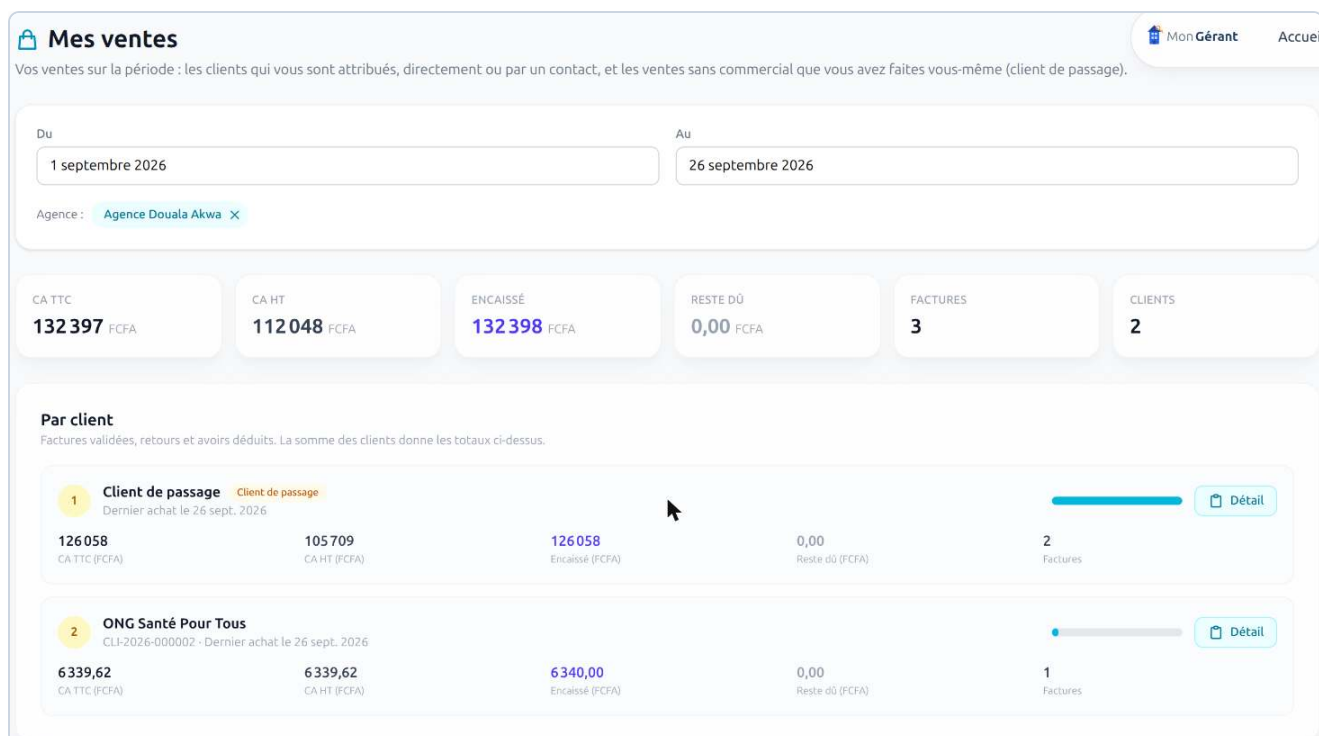


Figure 213 : « Mes ventes » de Serge ATANGANA en septembre : CA 132 397 FCFA TTC, encaissé 132 398 FCFA, 3 factures, 2 clients (le client de passage et l'ONG)

Pourquoi l'encaissé dépasse le CA d'un franc ? Le FCFA n'a pas de centimes. Le CA TTC est le total exact des factures, avec ses centimes (par exemple 9 490,89 FCFA). Mais le client paie le **net à payer arrondi au franc** : 9 491 FCFA (ligne « Arrondi » +0,11 sur la facture). Sur les 3 factures de Serge, ces petits arrondis s'additionnent (par exemple +0,11 et +0,38) et font passer le total encaissé au franc au-dessus du CA affiché. Ce n'est ni une erreur ni un vol : c'est l'arrondi au franc, visible sur chaque facture.

Quelles ventes sont « les miennes » ? Les ventes des clients qui vous sont attribués, directement ou par un contact, et les ventes sans commercial que vous avez faites vous-même (client de passage). C'est la même règle que l'Arène.

Les filtres : Du / Au (au départ : du 1er du mois à aujourd'hui) et **Agence :** (au départ **Mon agence**). Vous pouvez choisir **Toutes les agences** pour voir aussi ce que vos clients ont acheté ailleurs, puis revenir avec le bouton « Voir seulement Agence Douala Akwa » (le nom de votre agence).

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
CA TTC	Total TTC de vos factures validées de la période, moins les avoirs et retours de la période. Exemple : 3 factures (500 000, 300 000, 200 000) et un avoir de 50 000 : 950 000 FCFA.	Savoir où vous en êtes par rapport à votre objectif.	Compté à la date de la facture.

CA HT	Même chose sans la TVA.	C'est souvent sur le HT que se calculent les objectifs et les primes.	Aucun.
Encaissé	L'argent entré pendant la période pour vos clients : les paiements (espèces, Mobile Money, virement...) à leur date, plus les acomptes reçus à leur date, moins l'argent rendu aux clients (remboursements). Même définition que l'Arène et le tableau de bord.	Voir si vos ventes se transforment en argent.	Il suit la date de l'argent, pas celle de la facture : un paiement reçu ce mois sur une facture du mois dernier compte ce mois. Un règlement par bon, par avoir ou par un acompte déjà reçu ne compte pas (l'acompte a compté le jour où il est entré).
Reste dû	Ce que les clients doivent encore aujourd'hui sur ces factures.	Savoir qui relancer.	Encaissé + Reste dû n'est pas toujours égal au CA TTC (acomptes, bons, avoirs, impôt retenu par le client).
Factures, Clients	Nombre de factures et nombre de clients de la période.	Voir si vous avez peu de gros clients ou beaucoup de petits.	Aucun.

Sous les totaux, la liste **Par client** reprend les mêmes chiffres pour chaque client, le plus gros CA TTC d'abord, avec la date **Dernier achat le. Client de passage** regroupe les ventes au comptoir. Le texte en bas le rappelle : **La somme des clients donne les totaux ci-dessus.**

Le bouton **Détail** d'un client ouvre deux onglets :

- **Produits vendus** : une ligne par article vendu, avec **Facture, Article, Quantité** (avec son unité), **CA HT**. Les avoirs et les retours sans avoir y figurent en négatif, en rouge, à la date de leur document, avec le badge **Avoir** ou **Retour** et la facture d'origine (« sur FAC-2026-000003 »). La somme des lignes donne le CA net du client.
- **Encaissements** : chaque mouvement d'argent de ce client sur la période (paiements, acomptes reçus, et remboursements en montant négatif), avec **Date, Type (Paiement,**

Acompte ou **Remboursement**), **Montant, Moyen / catégorie** (écrits en français, par exemple Espèces et Paiement client), **Facture, Libellé**. Leur somme donne l'**Encaissé** du client.



ATTENTION

L'écran le dit : **Les produits vendus mesurent le facturé ; les encaissements mesurent l'argent réellement reçu. Ce sont deux vues du même argent : elles ne doivent jamais être additionnées (sinon double comptage).**

Pourquoi ni bénéfice ni marge ? Pour vendre, un vendeur n'a pas besoin de connaître le prix d'achat. S'il le connaît, il risque de brader jusqu'au prix coûtant pour conclure une vente, ou de laisser l'information partir chez un concurrent. **Mes ventes** montre donc ce que le vendeur maîtrise (vendre, faire payer) et rien d'autre.

44.23 Ventes de l'agence



À QUOI ÇA SERT

Le chef d'agence doit suivre son équipe : qui vend, qui ne vend pas, qui laisse ses clients s'endetter. Cette page lui donne les chiffres de son agence, employé par employé, puis client par client, sans lui ouvrir les marges de l'entreprise.

Pour l'ouvrir : Tableau de bord > Ventes de l'agence, puis Voir les ventes.

Qui voit quelle agence (la carte n'apparaît que si vous avez au moins une agence) :

- un employé **nommé** dans une agence comme **Chef d'agence, Assistant chef d'agence, Adjoint chef d'agence, Directeur d'agence, Assistant directeur d'agence** ou **Adjoint directeur d'agence** voit cette agence (chapitre 13) ;
- un employé qui a le droit « Consulter les ventes de son agence (totaux, par employé, par client, lignes vendues), SANS prix d'achat, profit ni marge » (module **Agences**) voit son agence de rattachement, ou toutes les agences s'il n'est rattaché à aucune ;
- le propriétaire voit toutes les agences.

Sans agence : Vous ne dirigez aucune agence et n'avez pas le droit de consulter les ventes d'une agence.

Droit nécessaire : une nomination dans l'agence, ou « Consulter les ventes de son agence (totaux, par employé, par client, lignes vendues), SANS prix d'achat, profit ni marge »



Figure 214 : Ventes de l'Agence Douala Akwa en septembre : CA 153 765 FCFA TTC, encaissé 181 071 FCFA (acomptes compris), reste dû 0, 7 factures, 2 clients

Lecture de la capture : l'encaissé (181 071) dépasse le CA (153 765) parce qu'un acompte reçu dans le mois compte comme argent entré le jour où il est versé, avant même d'être utilisé sur une facture. Le reste dû est de 0 : toutes les factures du mois sont réglées.

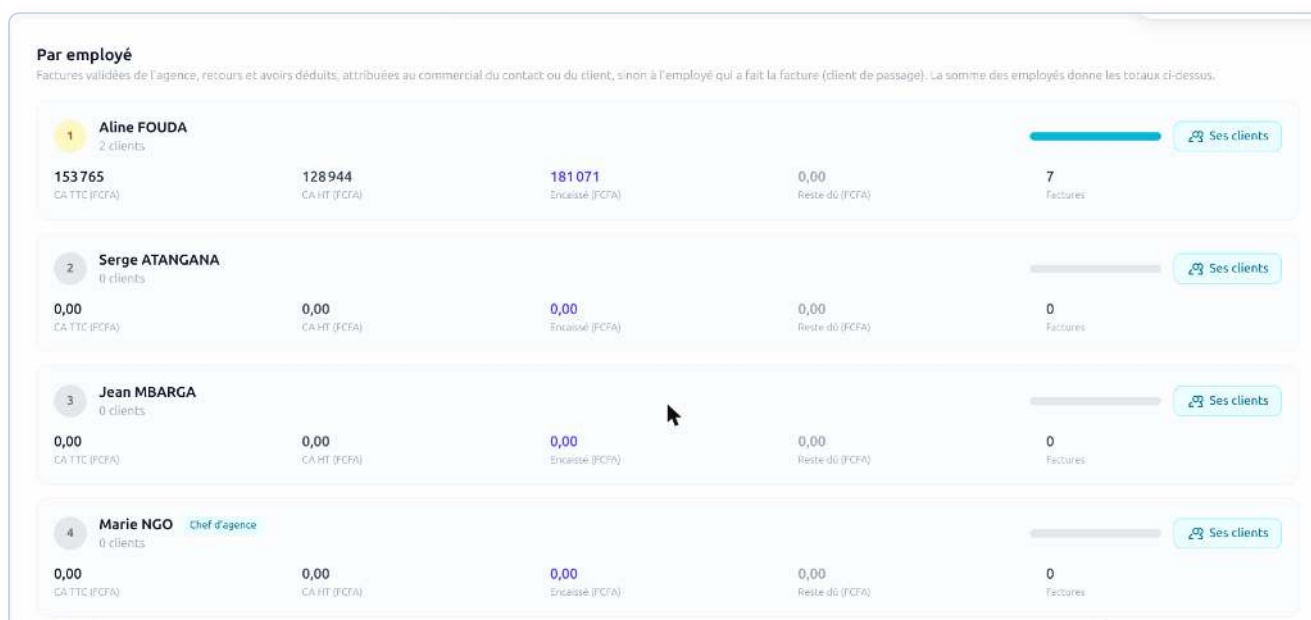


Figure 215 : La liste « Par employé » : Aline FOUDA en tête, Marie NGO avec son badge Chef d'agence

Les filtres : Agence, Du / Au, Employé (recherche par nom, ou Tous les employés).

Les chiffres : les mêmes six cases que **Mes ventes** (CA TTC, CA HT, Encaissé, Reste dû, Factures, Clients), avec les mêmes calculs et les mêmes pièges. Seules comptent les factures, avoirs et retours faits **dans l'agence**, et l'argent entré dans une caisse de l'agence (pour un remboursement : l'agence de l'avoir ou du retour). Puis la liste **Par employé** : chaque employé de l'agence (chef compris, avec son titre), même à zéro, et ceux d'ailleurs qui ont vendu dans l'agence. Le total de l'agence est la somme des employés.

Le bouton **Ses clients** ouvre les ventes de l'employé client par client, puis le détail d'un client (produits vendus et encaissements), comme dans **Mes ventes**.

Que faire : un employé à zéro depuis deux semaines a besoin d'aide ou de clients. Un employé avec un gros **Reste dû** doit relancer. Comparez avec l'Arène : l'Arène dit « qui a fait rentrer l'argent cette semaine », cette page dit « qui a vendu quoi sur la période ».

Comme **Mes ventes**, la page ne montre ni prix d'achat, ni bénéfice, ni marge.

44.24 Ventes produits (chef produit)



À QUOI ÇA SERT

Dans une entreprise qui grandit, une personne suit une gamme : par exemple une personne suit les boissons, une autre suit le riz et l'huile. Cette personne, le **chef produit**, doit savoir combien se vendent ses produits, où, et à quel prix réel, pour commander, négocier avec les fournisseurs et proposer des promotions.

Pour l'ouvrir : Tableau de bord › Ventes produits, puis Voir mes produits. La carte est visible de tous.

Comment on devient chef produit : sur la fiche de l'employé, la section **Périmètre de contrôle (chef produit)** dit où il suit les ventes : **Son agence, Toute l'entreprise** ou **Des agences choisies**. La section **Périmètre produit** dit quels produits (familles et articles) il suit ; sans filtre, il suit tous les produits. Ces réglages demandent le droit « Gérer le périmètre produit d'un employé ». Le propriétaire voit toutes les agences et tous les produits, sans rien régler : n'ayant pas de fiche employé, il n'a pas de périmètre, et MonGerant lui ouvre donc tout.

Droit nécessaire pour voir la page : aucun, c'est le périmètre de contrôle qui décide. Pour régler le périmètre d'un employé : « Gérer le périmètre produit d'un employé » (et « Consulter le périmètre produit d'un employé » pour le lire).

Sans périmètre de contrôle, la page affiche **Votre accès aux ventes produits n'est pas encore configuré** et vous invite à le demander à votre responsable.

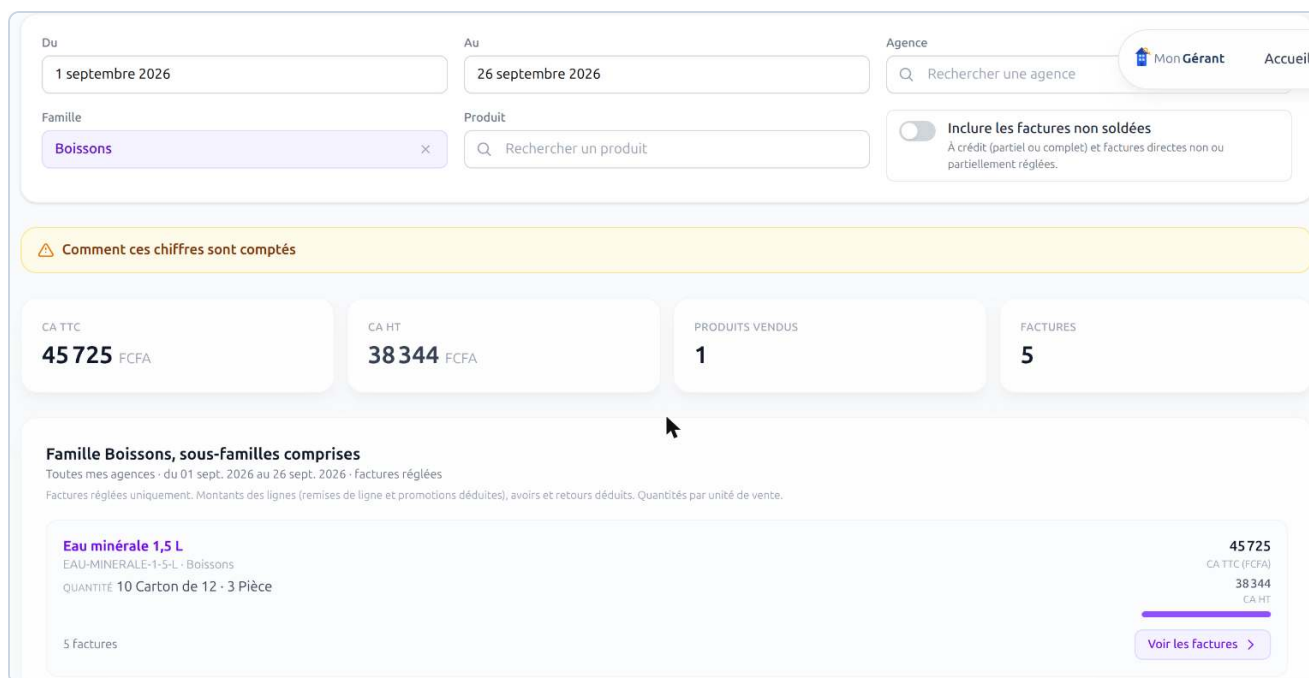


Figure 216 : Ventes produits, famille Boissons, septembre : Eau minérale 1,5 L, 45 725 FCFA TTC, quantité 10 Carton de 12 et 3 Pièce, sur 5 factures réglées

Les filtres : **Du / Au** (au départ le mois en cours), **Agence (Toutes mes agences)**, **Famille** (sous-familles comprises), **Produit**, et l'interrupteur **Inclure les factures non soldées**.

Nom à l'écran	Ce qu'il compte	À quoi il sert	Piège de lecture
CA HT, CA TTC	Montants des lignes des produits suivis (remises de ligne et promotions déjà déduites), moins les lignes d'avoirs et de retours.	Mesurer ce que rapporte la gamme.	La remise faite sur le total de la facture et l'impôt retenu par le client ne sont pas enlevés. Un encadré compte les factures concernées : sur elles, le client a payé un peu moins que ce qui est affiché.
Produits vendus, Factures	Nombre de produits différents vendus, nombre de factures qui en contiennent.	Voir si toute la gamme tourne, ou seulement deux articles.	Aucun.

Quantité (par produit)	Quantité vendue par unité de vente , jamais additionnée entre unités. Exemple réel : Eau minérale 1,5 L : 10 Carton de 12 et 3 Pièce, affichés séparément (pas « 123 pièces »).	Préparer les commandes au fournisseur.	Ne convertissez pas de tête sans regarder l'unité.
Par défaut : factures réglées	Sans l'interrupteur, seules les factures entièrement payées comptent. Avec lui : factures réglées et non soldées (ventes à crédit et factures pas encore payées).	Sans l'interrupteur : l'argent sûr. Avec : tout ce qui a été vendu.	Le chiffre change beaucoup selon l'interrupteur. Regardez toujours le titre de la liste, qui le rappelle.

Voir les factures sur un produit ouvre ses **Factures, avoirs et retours : Document, Client, Agence, Quantité, PU HT, Remises, CA HT, CA TTC, Règlement (Réglée, Partiellement réglée, Non réglée, avec le Reste dû :)**. Là, le chef produit voit à quel prix réel chaque client a acheté.

Une agence, une famille ou un produit hors de votre périmètre donne : **Cette agence, cette famille ou ce produit est hors de votre périmètre**. Ni bénéfice ni marge ne sont affichés.

44.25 Les droits sur les chiffres : ce que voit un employé



À QUOI ÇA SERT

Tout le monde n'a pas besoin de voir tout l'argent de l'entreprise. Un chef d'agence doit suivre ses volumes, pas forcément le bénéfice de l'entreprise. MonGerant sépare donc « voir une page » et « voir ses montants ».

Pour la page **Tableau de bord > Statistiques décisionnelles**, chaque bloc a **deux droits** dans l'écran des rôles (module **Statistiques**) :

- un droit dont le libellé finit par « SANS les montants » : exemple « Consulter le détail des ventes, SANS les montants ». Il ouvre le bloc avec les compteurs, les quantités, les classements et les noms, mais sans l'argent ;
- un droit dont le libellé dit « montants compris » : exemple « Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen) ». Il ouvre le même bloc avec l'argent.

Ce que l'employé voit alors à l'écran :

Ce que vous voyez	Ce que cela veut dire	Que faire
Un cadenas et Ce bloc ne vous est pas accessible	Vous n'avez aucun des deux droits de ce bloc. Ce n'est jamais « Aucune donnée ».	Demandez le droit correspondant à votre administrateur : c'est votre rôle qu'il faut compléter.
Un tiret à la place d'un montant, avec le bandeau « Montants masqués : votre rôle donne ce bloc sans les chiffres d'argent. Un tiret signale une valeur retirée, ce n'est pas un zéro. »	Vous avez le bloc sans les montants. Le tiret est une valeur retirée, pas un zéro . Une agence avec un tiret n'a pas « rien vendu ».	Lisez les quantités et les classements. Si votre travail exige les montants, demandez le droit « montants compris ».
Aucune statistique de cette page ne vous est accessible (un seul message pour toute la page)	Vous n'avez aucun droit sur aucun bloc de la page.	Demandez à votre administrateur de compléter votre rôle.
Vue partielle : ces chiffres ne couvrent que votre agence, pas l'entreprise entière.	Vous êtes rattaché à une agence. Quel que soit votre droit, vous ne voyez que votre agence.	Ne comparez pas ces chiffres avec ceux de l'entreprise entière.

Récapitulatif, page par page :

Page	Ce qu'il faut pour la voir	Les montants
Statistiques décisionnelles	Le droit du bloc (sans les montants, ou montants compris).	Masqués en tiret sans le droit « montants compris ». Vue partielle si rattaché à une agence.
Communication digitale et Bilan	« Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.) ».	Chiffre d'affaires toujours visible. Coût, bénéfice et marge du bilan seulement avec le droit « montants compris » des ventes. Limités à votre agence si vous y êtes rattaché, bilan compris.

L'Arène	« Voir le classement hebdomadaire des agences et commerciaux (CA réellement encaissé) ».	Toujours visibles : les montants encaissés sont le classement lui-même.
Mes ventes	Avoir une fiche employé.	CA, encaissé, reste dû. Jamais de prix d'achat, bénéfice ni marge.
Ventes de l'agence	Une nomination d'agence, ou le droit « Consulter les ventes de son agence (totaux, par employé, par client, lignes vendues), SANS prix d'achat, profit ni marge ».	Comme Mes ventes.
Ventes produits	Un périmètre de contrôle sur sa fiche.	CA HT et TTC, quantités. Jamais de bénéfice ni de marge.



ATTENTION

Les droits « montants compris » ne sont jamais donnés automatiquement : il faut qu'un rôle de l'employé les contienne (chapitre 58). Tant que ce n'est pas fait, les employés voient des tirets. Ce n'est pas une panne.

PARTIE 6

Paramètres et référence

Les réglages de l'entreprise, les droits, puis le glossaire et les solutions aux problèmes fréquents.

- 45** Les paramètres : tout ce que l'on peut régler
- 46** Taxes et unités : ce qu'il faut savoir en plus
- 47** Le journal d'audit : qui a fait quoi
- 48** Les fournisseurs de stockage : où vont vos fichiers
- 49** Les fournisseurs de communication : ce qu'il faut savoir en plus
- 50** La configuration du crédit
- 51** Le programme de fidélité : les valeurs par défaut
- 52** L'imprimante de tickets et Print Bridge
- 53** Les paramètres de la caisse : ce qu'il faut savoir en plus
- 54** La marge de négociation : les plafonds de remise
- 55** L'approbation des prix sous le prix de référence
- 56** Le fuseau horaire de l'entreprise
- 57** Les documents juridiques : pourquoi on vous les demande
- 58** Les rôles et les droits
- 59** Réaffecter un employé ou un dépôt
- 60** Glossaire
- 61** Ça ne marche pas : que faire ?

Les paramètres : tout ce que l'on peut régler

Qui : **le propriétaire**, ou **tout employé** dont un rôle contient le droit du réglage. Certains réglages techniques : **l'informaticien**.

Ce chapitre passe en revue tous les réglages de MonGerant. Pour chacun : pourquoi il existe, ce qui se passe si vous n'y touchez pas, qui doit le changer, et comment. Sous chaque réglage, la ligne « Droit nécessaire » donne le nom exact du droit qu'il faut dans un rôle pour le faire.



À QUOI ÇA SERT

Les réglages adaptent MonGerant à votre commerce : vos taxes, vos règles de crédit, l'heure à laquelle les caisses se ferment, ce que chaque employé a le droit de faire. Un réglage oublié ne se voit pas tout de suite, mais il se paie plus tard : une taxe absente fausse chaque facture, un crédit non configuré bloque les ventes à terme, un rôle trop large laisse sortir de l'argent sans contrôle. Ce chapitre sert à tout vérifier une fois, au démarrage, puis à chaque changement dans l'entreprise.

Les réglages sont à trois endroits :

- **Tableau de bord > Paramètres** : 8 cartes (taxes, stock, journal d'audit, stockage, communication, crédit, fidélité, imprimante).
- **Facturation & caisse > Paramètres de la caisse** : 4 cartes (sources de paiement, caisses, sessions, clôture automatique).
- Ailleurs : la fiche de l'employé (marge de négociation, rôles), la fiche de l'entreprise (fuseau horaire), votre profil (documents juridiques).



BON À SAVOIR

Tout le monde voit la carte **Paramètres**. Un employé sans le droit voit la page, mais les données sont refusées (« Vous n'avez pas les droits... »). C'est normal. Seule la page **Imprimante ticket** est ouverte à tous : elle règle l'ordinateur, pas l'entreprise.

45.1 Le tableau des réglages

Réglage	Si vous n'y touchez pas	Qui le règle (droit nécessaire)
---------	-------------------------	---------------------------------

Taxes	Aucune taxe sur les factures.	« Créer une taxe », « Modifier une taxe » (chapitre 7)
Unités	Aucun article ne peut être créé.	« Créer une unité d'article », « Modifier une unité d'article » (chapitre 7)
Journal d'audit	Rien à régler : il se remplit seul.	« Consulter le journal d'audit » (lecture seule)
Fournisseurs de stockage	Aucun fichier ne peut être joint (logos, photos, pièces).	L'informaticien, avec « Créer un fournisseur de stockage » et « Créer un bucket de stockage »
Fournisseurs de communication	Aucun e-mail ne part (identifiants, factures, bons de commande).	« Créer un fournisseur de communication » (chapitre 8)
Configuration du crédit	Le crédit est bloqué : aucune vente à crédit, aucun dossier de crédit, tant que la configuration n'est pas enregistrée (badge « Non configuré »). La page propose des valeurs par défaut (aucun total déjà payé exigé, pièces au-dessus de 100 000, plafond de 500 000 pour toute l'entreprise, dossiers valables 30 jours) : il faut les vérifier puis cliquer sur Enregistrer .	« Configurer les plafonds et seuils de crédit (entreprise/agence) »
Programme de fidélité	Inactif : aucun point.	« Gérer le programme de fidélité » (chapitre 25)
Imprimante ticket	Impression par la fenêtre du navigateur, 80 mm.	Sur chaque poste de caisse, sans droit particulier
Sources de paiement, caisses	Impossible d'encaisser.	« Créer une source de paiement », « Créer une caisse » (chapitre 12)
Clôture automatique	Les sessions restent ouvertes jusqu'à la clôture à la main.	« Gérer la configuration de clôture »
Marge de négociation	0 % : aucun employé ne peut faire de remise.	« Modifier un employé », sur la fiche de chaque employé
Approbation de prix	Toujours active, rien à allumer.	Par les droits des rôles (chapitre 55)

Fuseau horaire	Celui choisi à la création de l'entreprise.	« Modifier une entreprise »
Rôles	Préparés par l'équipe d'administration MonGerant.	L'équipe d'administration MonGerant les fabrique ; dans l'entreprise, « Modifier les rôles d'un employé » permet de les attribuer

Taxes et unités : ce qu'il faut savoir en plus

Qui : **le propriétaire**

La création de la TVA et des unités est expliquée au chapitre 7. Voici ce qu'il faut savoir ensuite.



À QUOI ÇA SERT

Une taxe mal réglée fausse **chaque** facture : le client paie trop ou trop peu, et vous déclarez un faux montant à l'État. Une unité mal réglée fausse **chaque** mouvement de stock : un carton compté comme 1 pièce au lieu de 12.

46.1 Les taxes

- **Modifier un taux** (par exemple si la TVA change) : ouvrez la taxe, **Modifier**. Les factures déjà faites gardent l'ancien taux : chaque ligne de facture garde une copie du taux du jour.
- **Désactiver** : « Elle ne sera plus appliquée aux nouveaux articles. » Utilisez-le pour une taxe qui n'existe plus.
- **Supprimer** : refusé si un article utilise la taxe. Désactivez-la à la place.
- **Le champ « Agence »** d'une taxe sert seulement à ranger et filtrer la liste. Il ne change aucun calcul. Un employé rattaché à une agence crée ses taxes pour son agence (champ « Verrouillée »). Pour rendre une taxe commune à toute l'entreprise, videz le champ « Agence » et enregistrez : la taxe n'a plus d'agence.
- **« Usages de la taxe »** : à la création comme à la modification d'une taxe, cette section porte deux cases, **cochées par défaut** : **Peut être exonérée** et **Peut être retenue à la source**. L'écran explique : « Décochez si cette taxe ne doit jamais apparaître dans les exonérations d'un client ou d'un document. » (et de même pour les retenues à la source). Toute taxe peut donc être exonérée ou retenue, sauf si vous décochez la case. Ce sont ces cases, et non le signe du taux, qui décident quelles taxes sont proposées dans les listes d'exonérations et de retenues du client, des devis, des commandes et des factures. Exemple : décochez « Peut être retenue à la source » sur la TVA si, chez vous, aucun client ne retient jamais la TVA.
- **Taux négatif** : seule une taxe de type inclusif peut avoir un taux négatif (c'est la façon habituelle d'enregistrer une retenue à la source, par exemple « Précompte », -2,2 %), à la création comme à la modification. Pour une autre taxe, l'enregistrement est refusé : « Un taux négatif n'est permis que pour une taxe incluse (retenue à la source) ». Une taxe à taux négatif est aussi refusée comme taxe d'un article ou d'une famille : elle se rattache au client, pas au produit. Le montant retenu est toujours la base HT multipliée

par le taux sans son signe (2,2 % de 277 941 HT = 6 114,70 FCFA), que la taxe ait été saisie à -2,2 ou à 2,2 (chapitre 28).

- La **retenue à la source** d'un client ne se règle pas ici : elle se règle sur la fiche du client (chapitre 21). Si aucune taxe n'a la case cochée, la fiche du client l'annonce : « Aucune taxe ne peut être retenue à la source. Créez une taxe, ou cochez « Peut être retenue à la source » dans les paramètres d'une taxe existante. »

46.2 Les unités

Ouvrez **Paramètres > Stock > Unités d'article**.

- **Une seule unité de base** par entreprise. Si vous cochez « Unité de base » sur une autre unité, l'ancienne perd ce titre, et le facteur de la nouvelle passe à 1.
- **Le facteur de conversion vaut pour tous les articles.** « Carton de 12 » vaut 12 pièces partout. Si un article se vend en carton de 6, créez une autre unité : « Carton de 6 », facteur 6.
- **Ne changez pas le facteur d'une unité déjà utilisée.** Les calculs suivants changent, pas les anciens. Créez plutôt une nouvelle unité.
- **Supprimer** : refusé si l'unité sert déjà (article, facture, devis, entrée en stock, ajustement). **Désactiver** : elle n'est plus proposée pour les nouveaux articles.
- Le champ « Agence » d'une unité ne change rien aux calculs. Le vider et enregistrer rend l'unité commune à toute l'entreprise.

Droits nécessaires : « Créer une taxe », « Modifier une taxe », « Activer une taxe », « Désactiver une taxe », « Supprimer une taxe » (groupe « Taxes ») ; « Créer une unité d'article », « Modifier une unité d'article », « Activer une unité d'article », « Désactiver une unité d'article », « Supprimer une unité d'article » (groupe « Unités »). Pour seulement lire les listes : « Consulter une taxe », « Consulter une unité d'article ».

Le journal d'audit : qui a fait quoi

Qui : **le propriétaire**, ou **tout employé** qui a le droit « Consulter le journal d'audit »



À QUOI ÇA SERT

Un prix a changé, un stock a baissé, une facture a été annulée, et personne ne sait qui l'a fait. Le journal d'audit le sait. MonGerant y note automatiquement presque chaque action : qui, quand, sur quoi, et ce qui a changé.

Il n'y a rien à régler. Il sert quand il y a un doute ou un conflit. Il dissuade aussi : chacun sait que ses gestes sont notés.

- 1 Ouvrez **Paramètres > Journal d'audit**.
- 2 Filtrez : « Type d'entité » (Article, Employé, Entrée en stock...), « Action » (création, modification, suppression...), « Utilisateur », et la période (« Du », « Au »).
- 3 Lisez chaque ligne : « Date », « Utilisateur » (le nom de la personne ; posez la souris dessus pour voir son adresse e-mail ; l'e-mail seul s'affiche pour une ancienne ligne dont le nom n'est pas connu), « Action », « Type d'entité », « Entité » (le numéro ou le nom), « Adresse IP ». Les dates et les heures sont celles du fuseau de l'entreprise, comme les bornes « Du » et « Au ».
- 4 Cliquez sur une ligne qui a des changements : vous voyez « Champ », « Ancienne valeur », « Nouvelle valeur ». Un tiret veut dire « vide ».

Tracés champ par champ. Pour les articles, les dépôts, les fournisseurs, les familles d'articles, les taxes et les références de prix, chaque modification donne une ligne par champ changé, avec son nom en français. Exemples : « Durée de garantie (jours) », « Suivi par numéro de série », « Taux (%) », « Peut être exonérée », « Peut être retenue à la source », « Famille parente », « Responsable », « Prix HT », « Marge personnalisée (%) », « Valide à partir du ». Vous voyez donc exactement ce qui a changé, pas seulement « Modification ».

Droit nécessaire : « Consulter le journal d'audit »

Exemple. Le prix de revient de l'huile est passé de 1 000 à 850 FCFA. Filtrez le « Type d'entité » sur « Entrée de stock ». Vous voyez que Jean MBARGA a fait une « Correction du prix de revient » le 12 à 17 h 05.

Autre exemple (la capture). Filtrez l'« Action » sur « Modification ». La ligne du 26/09/2026 à 02:21 dit : Paul KAMGA, Modification, Article, Téléphone Tecno Spark 20. Dépliée, elle montre le champ « Durée de garantie (jours) », ancienne valeur vide (tiret), nouvelle valeur 365.

</

Figure 217 : Journal d'audit filtré sur Modification : Paul KAMGA a changé la « Durée de garantie (jours) » du Téléphone Tecno Spark 20, de vide à 365 (colonne Adresse IP rognée)

Les filtres « Type d'entité » et « Action » proposent presque tout ce que MonGerant note : factures, devis, avoirs, caisses, sessions, mouvements de caisse, fidélité, fournisseurs, taxes... Ils sont rangés par ordre alphabétique.

Quelques actions à connaître :

- « Retrait de nomination » : quand un employé change d'agence, ses nominations dans l'ancienne agence (chef d'agence, direction d'un département de cette agence...) lui sont retirées. Chaque retrait est noté (chapitre 59). Filtrez l'« Action » sur « Retrait de nomination », ou le « Type d'entité » sur « Employé ».
- « Prix de vente fixé » et « Prix de vente retiré » (type d'entité « Article ») : quelqu'un a posé une référence de prix sur un article, ou l'a retirée (retour au calcul CUMP × marge). Le détail donne « Mode de tarification », « Prix HT », « Marge personnalisée (%) », les dates de validité et le « Commentaire » (chapitre 40).
- « Correction du prix de revient » : le bouton **Corriger le prix de revient** d'une entrée en stock a été utilisé (chapitre 34).
- « Exonération de taxe forcée sur facture » et « Retenue à la source modifiée sur facture » : quelqu'un a changé les taxes habituelles d'un client sur un document (chapitre 28).
- « Définition du périmètre de ventes » et « Retrait du périmètre de ventes » : ce qu'un employé peut voir des ventes a changé.
- « Fermeture automatique » : une session de caisse a été fermée par MonGerant, sans comptage (chapitre 53).



PIÈGES DE LECTURE

Le journal garde **365 jours**. Les lignes plus anciennes sont effacées chaque nuit.

L'« Adresse IP » est celle de l'appareil qui a fait l'action (elle est rognée sur la capture). Elle s'affiche en tiret pour les actions faites par MonGerant lui-même et pour les lignes anciennes, notées avant que l'adresse soit enregistrée. Le filtre « Utilisateur » ne propose que les employés.

La configuration du crédit et l'imprimante ne sont pas notées dans le journal.

Les fournisseurs de stockage : où vont vos fichiers

Qui : **l'informaticien** ou **le support MonGerant**, une seule fois, avec les droits des groupes « Fournisseurs de stockage » et « Espaces de stockage »



À QUOI ÇA SERT

MonGerant ne garde pas vos fichiers lui-même. Logos, photos d'articles, pièces des dossiers de crédit, documents joints : tout va dans un **espace de stockage** à vous. Ainsi vos fichiers restent votre propriété.

Sans ce réglage, aucun fichier ne peut être joint : « L'envoi de fichiers n'est pas configuré pour cette entreprise. » Et les copies PDF des factures ne sont pas archivées, sans message.

La mise en place est décrite au chapitre 23. Voici ce qu'il faut savoir en plus.

- **Types de fournisseur** : seuls **MinIO** et **AWS S3** peuvent être choisis. Azure Blob, Google Cloud Storage et Autre restent dans la liste avec la mention « (non disponible) » : on ne peut pas les sélectionner, et MonGerant les refuse à l'enregistrement.
- Un fournisseur **désactivé** compte comme absent : plus aucun envoi.
- Un fournisseur qui a encore des buckets ne peut pas être supprimé.

48.1 Quel bucket sert à quoi

Usage (à l'écran)	Ce qu'il range	Sans lui
Logos entreprise	Votre logo. Il apparaît sur les factures, devis, commandes, bons de commande, SAV.	Documents sans logo.
Images produits	Photos des articles (catalogue, caisse, contrôle de sortie).	Articles sans photo.
Logos clients	Logos des clients.	Clients sans logo.
Documents de facturation	La copie PDF archivée de chaque facture, les documents des bons de commande.	« Voir l'archive » ne marche pas.
Pièces justificatives crédit	Les pièces des dossiers de crédit.	Pas de dossier de crédit avec pièces.

Documents généraux	Les documents joints aux entrées, ajustements, transferts, inventaires, commandes internes, retours fournisseurs, dettes fournisseurs, fournisseurs, SAV.	« Ajouter un document » refusé.
Avatars employés, Sauvegardes, Autre	Pas utilisés aujourd'hui.	Rien.

Créez au moins : Logos entreprise, Images produits, Documents de facturation, Pièces justificatives crédit et Documents généraux. Le premier bucket d'un usage devient « Par défaut » tout seul.

Droits nécessaires : « Créer un fournisseur de stockage », « Modifier un fournisseur de stockage », « Activer un fournisseur de stockage », « Désactiver un fournisseur de stockage », « Supprimer un fournisseur de stockage » ; pour les buckets : « Créer un bucket de stockage », « Modifier un bucket de stockage », « Supprimer un bucket de stockage »

Les fournisseurs de communication : ce qu'il faut savoir en plus

Qui : **le propriétaire**, ou **l'informaticien** ou tout employé qui a les droits du groupe « Fournisseurs de communication »

La mise en place de l'e-mail (SMTP) est au chapitre 8.



À QUOI ÇA SERT

C'est le service qui envoie les e-mails **de votre entreprise** : identifiants des nouveaux employés, factures en PDF, bons de commande aux fournisseurs, demandes de commande interne. Sans lui, ces e-mails ne partent pas.

Les e-mails de MonGerant lui-même (code de vérification, mot de passe oublié, documents juridiques) partent sans ce réglage.

- **Types d'e-mail possibles** : SMTP, SendGrid, Resend, Mailgun. « Autre » ne marche pas.
- **SMS et WhatsApp** : ils sont marqués « Bientôt disponible ». On ne peut ni les choisir ni les activer : **MonGerant n'envoie encore rien par SMS ni par WhatsApp**. Ne payez pas un abonnement SMS pour MonGerant.
- **Un seul « Par défaut » par canal**. Si vous cochez « Par défaut » sur un nouveau fournisseur, il remplace tout seul l'ancien fournisseur par défaut du canal.
- **Modifier** : le mot de passe (ou la clé) n'est jamais réaffiché. Le champ indique « Laisser vide pour conserver la valeur enregistrée » : laissez-le vide pour garder l'ancien, tapez-en un nouveau pour le changer. Si vous changez de type de fournisseur, retapez-le.
- Il n'y a pas de bouton de test. Pour tester : cliquez sur **Renvoyer les identifiants** sur votre propre fiche d'employé de test, ou envoyez-vous une facture par e-mail.
- Les e-mails partent de l'adresse d'envoi de la plateforme MonGerant, avec le nom de votre entreprise dans l'objet.

Droits nécessaires : « Créer un fournisseur de communication », « Modifier un fournisseur de communication », « Activer un fournisseur de communication », « Désactiver un fournisseur de communication », « Supprimer un fournisseur de communication »



ATTENTION

Sans fournisseur d'e-mail actif, MonGerant refuse tout de suite ce qui demande un e-mail : l'envoi des identifiants d'un employé (« Impossible d'envoyer les identifiants : aucun fournisseur d'e-mail actif n'est configuré pour cette entreprise... Rien n'a été modifié. ») et l'envoi d'un bon de commande au fournisseur.

Mais quand un fournisseur existe, l'e-mail part en arrière-plan : un envoi raté (mot de passe d'application faux, adresse mal tapée) ne s'affiche pas à l'écran. Si un employé ou un fournisseur dit ne rien avoir reçu, vérifiez que la carte porte bien **Actif** et **Par défaut**, puis vérifiez le mot de passe d'application.

La configuration du crédit

Qui : **le propriétaire**, ou **tout employé** qui a le droit « Configurer les plafonds et seuils de crédit (entreprise/agence) »



À QUOI ÇA SERT

Vendre à crédit fait vendre plus, mais chaque franc à crédit est un franc qui peut ne jamais revenir. Ce réglage fixe les règles du jeu pour **toute l'entreprise** : à partir de quand un client peut demander du crédit, quand exiger des papiers, et combien d'argent au total vous acceptez d'avoir dehors.

Tant que vous n'avez rien enregistré, **le crédit est bloqué** : MonGerant refuse toute vente à crédit et toute création de dossier de crédit. C'est voulu : des règles de crédit que personne n'a choisies ne doivent pas s'appliquer à votre argent.



ALERTE : ENREGISTREZ LA CONFIGURATION AVANT LA PREMIÈRE VENTE À CRÉDIT

Tant que rien n'est enregistré, la page porte le badge « Non configuré » et affiche : « Le crédit n'est pas encore configuré : vérification de crédit et dossiers de crédit restent bloqués tant que cette configuration n'est pas enregistrée. Les valeurs ci-dessous sont proposées par défaut ; vérifiez-les, puis enregistrez. »

Au comptoir comme à la création d'un dossier, le message est : « Le crédit n'est pas encore configuré : enregistrez d'abord la configuration du crédit dans Paramètres. »

Les valeurs proposées conviennent pour démarrer, mais le plafond de 500 000 pour toute l'entreprise est très bas (voir le piège plus bas). Adaptez les chiffres à votre commerce, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le crédit est ouvert dès cet enregistrement.

Droit nécessaire : « Configurer les plafonds et seuils de crédit (entreprise/agence) » (le même droit sert pour lire la page et pour enregistrer)

50.1 Chaque champ

Champ	Ce qu'il fait vraiment	Valeur proposée
-------	------------------------	-----------------

Total déjà payé exigé	Vérifié à chaque facture à crédit : elle est refusée tant que le client n'a pas payé , au total, au moins ce montant sur ses factures validées, depuis toujours et toutes agences confondues. Exemple : 200 000 FCFA = seuls les clients qui vous ont déjà payé 200 000 FCFA ont droit au crédit.	0 (pas de condition)
Seuil de pièces justificatives	Un dossier de crédit dont le plafond dépasse ce montant exige des pièces (registre du commerce, pièce d'identité...).	100 000
Plafond de crédit	Le total de tout ce que tous vos clients vous doivent à crédit , ensemble. Ce n'est pas le plafond d'un client (celui-là est sur son dossier, chapitre 23).	500 000
Durée de validité du dossier	La durée par défaut d'un dossier de crédit, en jours. À la création d'un dossier, la « Date d'expiration » est déjà remplie avec aujourd'hui + cette durée. Vous pouvez la changer, ou la laisser vide : MonGerant applique alors cette durée.	30
Refuser les factures directes non soldées	Voir plus bas.	Décoché



LE PIÈGE DU PLAFOND DE 500 000 FCFA

Le « Plafond de crédit » compte **toutes les factures à crédit non payées de l'entreprise**. Avec 500 000 FCFA, dès que vos clients vous doivent 500 000 FCFA au total, **plus aucune** vente à crédit ne passe, même pour un client qui a un dossier de 1 000 000 FCFA.

Exemple : le Supermarché Le Bon Prix a un dossier de 500 000 FCFA. Il doit déjà 450 000 FCFA. Un autre client doit 60 000 FCFA. Total dehors : 510 000 FCFA. Toute nouvelle vente à crédit est refusée : « Le plafond de crédit global de l'entreprise serait dépassé ».

Mettez ici le montant maximum que votre trésorerie peut supporter dehors.
Exemple : 5 000 000 FCFA.

Pour une vente à crédit, MonGerant vérifie tout dans cet ordre : le client a un dossier valide ; il a déjà payé le total exigé ; le plafond du contact (s'il a son propre dossier) ; le plafond du client ; le plafond de l'agence ; le plafond de l'entreprise. Une seule règle non respectée suffit à refuser, et le message dit laquelle, avec les montants dans la devise de l'entreprise.

50.2 Une règle par agence

Le bloc « Configuration par agence » permet des règles plus strictes pour une agence. Il ne s'ouvre qu'une fois la configuration de l'entreprise enregistrée (« Enregistrez d'abord la configuration de l'entreprise : une agence ne fait qu'en affiner les valeurs. »). Choisissez l'agence, changez les chiffres, enregistrez. Le plafond de l'agence compte ce que doivent les clients de cette agence. Il ne peut pas dépasser celui de l'entreprise.

Exemple : Yaoundé Centre est une nouvelle agence. Paul lui donne un plafond de 1 000 000 FCFA, contre 5 000 000 FCFA pour toute l'entreprise.

Droit nécessaire : « Configurer les plafonds et seuils de crédit (entreprise/agence) »

50.3 « Refuser les factures directes non soldées »

Une facture **directe** dit : « le client paie maintenant ». Si elle est validée sans être payée, le client part avec la marchandise et une dette qui n'est suivie par aucun dossier de crédit. C'est la porte ouverte aux « je paierai demain » jamais payés.

Case cochée : une facture directe ne peut être validée que si elle est payée en entier, dans le même geste (valider et encaisser). Si le client paie plus tard, la vente doit passer **à crédit**, avec un dossier validé.

Case	Au comptoir
Décochée (par défaut)	Une facture directe peut être validée puis encaissée plus tard. Souple, mais des dettes peuvent échapper au suivi.
Cochée	« Cette facture se déclare payée immédiatement mais il reste ... à encaisser. » La facture doit être encaissée tout de suite, ou passée à crédit.

Cochez-la quand trois choses sont prêtes (MonGerant le rappelle à l'écran) : les caissiers encaissent depuis la caisse, les commerciaux savent demander un dossier de crédit, et les clients qui achètent à terme ont leur dossier ouvert.

Le programme de fidélité : les valeurs par défaut

Qui : **le propriétaire**, ou **tout employé** qui a le droit « Gérer le programme de fidélité »

Le réglage pas à pas est au chapitre 25. Voici ce qu'il faut savoir en plus.



À QUOI ÇA SERT

Le programme de fidélité fixe la règle du jeu pour tous les clients : combien de points rapporte chaque franc dépensé, et combien de points il faut pour un bon. Une seule règle, écrite une fois, que la caisse applique toute seule : aucun caissier ne peut offrir des points « à la tête du client ». Sans programme actif, les cartes existent mais ne gagnent rien.

- **Jamais réglé** : la page affiche « Programme non configuré » (« Aucun programme de fidélité n'a encore été configuré pour cette entreprise. ») et le bouton **Configurer**. Tant qu'aucun programme n'est enregistré et actif, personne ne gagne de point.
- **Le calcul** : les points d'une ligne = total TTC de la ligne × points par FCFA, arrondi en dessous. Un article ou une famille peut avoir son propre multiplicateur, et une promotion peut donner des points en plus.
- **Les bons** se créent tout seuls dès que la carte du client a assez de points. Ils n'expirent pas.
- **Désactiver** le programme arrête les nouveaux points et les nouveaux bons. Les points et les bons déjà gagnés restent.
- **Un avoir retire les points** gagnés sur la part rendue de la facture, sans jamais faire passer le solde de la carte sous zéro (chapitre 33).

Droits nécessaires : « Gérer le programme de fidélité » (pour configurer, activer ou désactiver), « Consulter le programme de fidélité » (pour seulement le lire)

L'imprimante de tickets et Print Bridge

Qui : **chaque poste de caisse**, réglé une fois par la personne qui installe l'ordinateur



À QUOI ÇA SERT

À la caisse, chaque seconde compte. Sans réglage, chaque ticket ouvre la fenêtre d'impression du navigateur : il faut cliquer sur « Imprimer » à chaque client. Avec le bon réglage, le ticket sort tout seul.

Ce réglage est gardé **dans l'ordinateur** (dans le navigateur), pas dans l'entreprise. Il n'y a pas de bouton Enregistrer : chaque clic est gardé tout de suite. Faites-le sur chaque poste.

52.1 Installer Print Bridge (Windows, conseillé)

Print Bridge est l'« agent d'impression » : un petit programme installé sur l'ordinateur de caisse. MonGerant lui envoie le ticket, et il l'imprime sans aucune fenêtre.

- 1 Téléchargez-le ici :
<https://github.com/gmetenou7/POS-PRINTER-DRIVER-FOR-NGX-POS-PRINT-IN-WINDOWS/releases/tag/v1.0.4>
- 2 Prenez le fichier **PrintBridge-Setup-1.0.4.exe** et installez-le (chapitre 2). Cette version n'est pas encore signée : Windows peut afficher un avertissement, cliquez sur **Informations complémentaires** puis **Exécuter quand même**.
- 3 Ouvrez **Paramètres > Imprimante ticket**.
- 4 Dans « Mode d'impression », choisissez **Agent d'impression**.
- 5 Dans « Format du papier », choisissez **Standard** (80 mm) ou **Compact** (58 mm), selon la largeur du rouleau.
- 6 Vérifiez le cadre « Configuration active ». Faites une vente test et imprimez le ticket.

Droit nécessaire : aucun. Ce réglage est gardé dans l'ordinateur, pas dans l'entreprise : toute personne connectée sur le poste peut le faire.

Mode d'impression

Choisissez comment les tickets sont envoyés à l'imprimante.

☐ Automatique
Détection automatique la meilleure méthode disponible.

☒ Agent d'impression
Imprime sans aucune fenêtre du système, tickets comme documents. Demande l'agent installé sur ce poste.

☐ USB Connectée
Impression directe via USB (WebUSB). Aucun dialogue, aucun popup.

☐ Bluetooth
Impression directe via Bluetooth (Web Bluetooth). Idéal pour tablettes.

☐ Navigateur (window.print)
Utilise la boîte de dialogue d'impression du navigateur (window.print).

Format du papier

Sélectionnez la largeur du papier de votre imprimante thermique.

80mm
Standard

58mm
Compact

Figure 218 : Mode « Agent d'impression » et papier 80 mm Standard

Format du papier

Sélectionnez la largeur du papier de votre imprimante thermique.

80mm
Standard

58mm
Compact

Configuration active

Mode d'impression	Agent d'impression
Format du papier	80mm
Imprimante	USB Printer Port

Figure 219 : Le cadre « Configuration active » résume ce qui sera utilisé sur ce poste

52.2 Les autres modes

Mode	Quand l'utiliser
Automatique	MonGerant essaie dans l'ordre : l'agent, l'USB, le Bluetooth, puis le navigateur.
Agent d'impression	Le choix conseillé sur Windows, avec Print Bridge installé.
USB	Imprimante branchée en USB, avec Chrome ou Edge. Cliquez d'abord sur Connecter USB pour l'appairer (une seule fois).
Bluetooth	Imprimante Bluetooth, sur tablette par exemple. Cliquez d'abord sur Connecter Bluetooth .
Navigateur (window.print)	Ça marche partout, mais la fenêtre d'impression s'ouvre à chaque ticket.

Il n'y a pas de mode « Réseau » : pour une imprimante branchée au réseau (câble Ethernet ou Wi-Fi), installez-la sur l'ordinateur de caisse et passez par Print Bridge (**Agent d'impression**). Un poste qui était réglé sur l'ancien mode « Réseau » repasse tout seul en **Automatique**.

Si le ticket ne sort plus : vérifiez que Print Bridge tourne sur l'ordinateur, puis cliquez sur **Actualiser** dans « Imprimantes détectées ».

Les paramètres de la caisse : ce qu'il faut savoir en plus

Qui : **le propriétaire**, ou **tout employé** (souvent le chef d'agence) qui a les droits indiqués sous chaque section

La création d'une source de paiement, d'une caisse et l'ouverture d'une session sont au chapitre 12 et 15. La clôture est au chapitre 18.

53.1 Les sources de paiement



À QUOI ÇA SERT

Une source dit **où** l'argent arrive : le tiroir de l'Agence Akwa, le compte Orange Money, le compte bancaire. Le soir, vous savez combien est entré dans chaque endroit, et vous pouvez comparer avec votre relevé Orange Money ou bancaire.

- **La méthode compte plus que le nom.** Méthodes : Espèces, Virement bancaire, Chèque, Mobile Money, Carte bancaire, Autre. À la clôture, seules les sources **Espèces** et **Chèque** sont attendues dans le tiroir. Une source nommée « Caisse » mais réglée en « Mobile Money » ne sera pas comptée dans le tiroir.
- **« Agence »** : vide = toutes les agences. Un caissier de l'Agence Akwa voit à la caisse les sources de son agence et celles de toutes les agences. Il ne voit jamais les sources d'une autre agence. Dans la liste des sources, un employé d'agence voit aussi les sources communes, en lecture seule : « Source commune à toute l'entreprise : utilisable à la caisse, modifiable seulement au niveau de l'entreprise. »
- Donnez à chaque agence sa propre source Espèces (« Caisse espèces Akwa », « Caisse espèces Yaoundé »). Ainsi chaque tiroir se contrôle séparément.
- **Désactiver** : la source disparaît de la caisse. L'historique reste. **Supprimer** : refusé si la source a déjà reçu un paiement, et le message dit pourquoi. Désactivez-la.
- **Rendre une source commune** : ouvrez-la, videz le champ « Agence » et enregistrez. Elle sert alors à toutes les agences. C'est pareil pour une caisse.

Droits nécessaires : « Créer une source de paiement », « Modifier une source de paiement », « Activer une source de paiement », « Désactiver une source de paiement », « Supprimer une source de paiement »

53.2 Les caisses enregistreuses

- Une caisse = un poste de travail. Créez-en une par comptoir où l'on encaisse en même temps.

- Une caisse n'a qu'une session ouverte à la fois. Une personne n'a qu'une session ouverte à la fois.
- On ne peut pas désactiver une caisse qui a une session ouverte. On ne peut pas ouvrir de session sur une caisse désactivée.
- Une caisse qui a déjà eu une session ne se supprime pas. Désactivez-la.

Droits nécessaires : « Créer une caisse », « Modifier une caisse », « Activer une caisse », « Désactiver une caisse », « Supprimer une caisse »

53.3 Les sessions de caisse

- Filtrez par période, « Statut » (Ouverte, Clôturée), « Caisse », « Agence ». Les journées du filtre sont celles de l'entreprise (ou de l'agence filtrée) : une session ouverte à 23 h 30 reste sur le bon jour.
- Un employé rattaché à une agence ne voit que les sessions des caisses de son agence (et des caisses sans agence). Ce contrôle est fait par le serveur, pas seulement par l'écran.
- Toute personne qui a le droit « Clôturer une session de caisse » peut clôturer **n'importe quelle** session ouverte, pas seulement la sienne. Donnez ce droit aux caissiers et aux chefs d'agence de confiance.
- **Corriger** : seulement avec le droit « Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire) ». L'attendu et l'écart se recalculent. Tant qu'aucun montant compté n'est saisi, l'écart reste inconnu : il n'est jamais calculé contre zéro. Chaque correction est notée dans le journal d'audit.

Droits nécessaires : « Consulter une session de caisse » (pour la liste), « Clôturer une session de caisse » (pour clôturer), « Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire) » (pour **Corriger**)

53.4 La clôture automatique



À QUOI ÇA SERT

Un caissier oublie de clôturer sa session le soir. Le lendemain, les ventes du jour s'ajoutent à celles de la veille : impossible de savoir ce qui manque, et quel jour. La clôture automatique ferme les sessions oubliées à l'heure choisie.

Par défaut, il n'y a aucune configuration : rien ne se ferme tout seul.

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse > Paramètres de la caisse > Clôture automatique**.
- 2 Cliquez sur **Nouvelle configuration**.
- 3 « Agence » : Agence Douala Akwa. (« Global (toutes les caisses sans agence) » ne vaut que pour les caisses **sans** agence. Il ne remplace pas la configuration d'une agence.)

- 4 « Fréquence » : **Quotidienne** (chaque jour), **Hebdomadaire (le dimanche)** ou **Mensuelle (dernier jour du mois)**. Pour un magasin, choisissez **Quotidienne**.
- 5 « Heure de clôture » : une heure après la fermeture du magasin. Exemple : 20:00 pour un magasin qui ferme à 19 h. L'heure est celle du fuseau de l'agence (ou de l'entreprise).
- 6 Cochez **Clôture automatique** (« Si activé, les sessions seront clôturées automatiquement à l'heure définie. »). Sans cette case, la configuration existe mais ne fait rien (badge « Manuel »).
- 7 Cliquez sur **Créer**. La carte de l'agence porte le badge « Automatique ».

Nouvelle configuration de clôture

Agence

Agence Douala Akwa

Fréquence

Quotidienne

Les sessions ouvertes sont fermées chaque jour à l'heure indiquée.

Heure de clôture

20 : 00

☒ **Clôture automatique**
Si activé, les sessions seront clôturées automatiquement à l'heure définie.

Annuler Créer

Figure 220 : Nouvelle configuration de clôture : Agence Douala Akwa, Quotidienne, clôture à 20:00, case Clôture automatique cochée

Droit nécessaire : « Gérer la configuration de clôture » (aussi pour supprimer une configuration)



LA CLÔTURE AUTOMATIQUE NE COMPTE PAS L'ARGENT

Personne n'a compté le tiroir d'une session fermée automatiquement. MonGerant le dit clairement : la session porte le badge « Clôture automatique, non comptée », le montant compté affiche « Non compté », l'écart affiche « Inconnu (non compté) », et « Fermée par » affiche « Clôture automatique ». L'attendu (espèces et chèques) est bien calculé.

Un écart inconnu n'est pas un écart nul : il peut manquer de l'argent. La même étiquette apparaît dans **Situation de caisse > Sessions de caisse** (chapitre 30).

Session ID	Ouvrte Par	Assignée à	Fond de Caisse	Mouvements	Clôture
SES-2026-000002	Serge ATANGANA	Serge ATANGANA	25 000	+404 167,16 / -105 000	Clôture automatique, non comptée
SES-2026-000001	Paul KAMGA	Serge ATANGANA	25 000	+9 301,5 / 0	34 300 Écart : -1,5

Figure 221 : Paramètres de la caisse > Sessions : SES-2026-000002 porte l'étiquette « Clôture automatique, non comptée » ; à côté, SES-2026-000001, comptée à 34 300, écart -1,5 (session d'avant l'arrondi au franc)

Ce que fait le chef d'agence ensuite, le lendemain matin, avant d'ouvrir une nouvelle session sur cette caisse :

- 1 Il compte l'argent resté dans le tiroir (espèces et chèques), sans rien y ajouter ni retirer.
- 2 Il ouvre **Facturation & caisse > Paramètres de la caisse > Sessions** et repère la carte marquée « Clôture automatique, non comptée ».
- 3 Il clique sur **Corriger**. La fenêtre « Corriger la session clôturée » rappelle : « Cette session a été fermée automatiquement sans comptage : saisissez le montant réellement trouvé dans le tiroir pour calculer l'écart. »
- 4 Il tape le « Montant compté », ajoute un motif (exemple : « Comptée le 26/09 à 7 h par Marie NGO »), puis clique sur **Enregistrer la correction**.

- 5 L'écart réel s'affiche sur la carte. S'il en manque, il en parle avec le caissier de la session, comme pour une clôture normale.

Exemple de la capture : la session SES-2026-000002 attend 224 167,16 FCFA en espèces. Si Marie compte 224 167, l'écart sera de -0,16 FCFA : un reste de centimes d'avant l'arrondi au franc, pas un vol.

Quand la session est fermée. La session est fermée à l'heure choisie, le dernier jour de sa période : le jour même en « Quotidienne », le dimanche de la semaine en « Hebdomadaire », le dernier jour du mois en « Mensuelle ». Une session ouverte **après** l'heure de clôture n'est pas fermée tout de suite : elle vit jusqu'à l'échéance suivante. Exemple : clôture quotidienne à 21:00, caisse ouverte à 21 h 30 : elle sera fermée le lendemain à 21:00. Si le serveur était arrêté à l'heure prévue, la session est fermée au passage suivant.

Pour seulement voir les configurations : « Consulter la configuration de clôture ». Pour corriger une session fermée automatiquement : « Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire) ».

La marge de négociation : les plafonds de remise

Qui : **le propriétaire**, ou **tout employé** qui a le droit « Modifier un employé »



À QUOI ÇA SERT

Un vendeur qui donne 15 % de remise à tous ses amis mange votre marge. La marge de négociation fixe, pour chaque employé, la remise **maximale** qu'il peut accorder, en pourcentage.

Par défaut, elle est de **0 %** : l'employé ne peut faire **aucune** remise. Le propriétaire de l'entreprise, lui, n'a pas de limite : MonGerant ne vérifie aucun plafond pour lui, car c'est son propre argent. Cette exception ne passe pas par un droit : aucun rôle ne la donne à un employé. Attention : être propriétaire d'une **autre** entreprise ne dispense pas du plafond fixé ici pour un employé.

- 1 Ouvrez **Employés**, puis la fiche de l'employé. Cliquez sur **Marge de négociation**.
- 2 « **Plafond général** » : la remise maximale sur tous les articles. Exemple pour Aline : 5.
- 3 « **Plafonds par famille d'articles** » : cliquez sur **Ajouter**, choisissez une famille, tapez le plafond. Il vaut aussi pour les sous-familles. Exemple : Boissons, 10 %.
- 4 « **Plafonds par article** » : pour un article précis. Exemple : Riz parfumé 5 kg, 0 % (affiché « Prix imposé ») : aucune remise sur le riz.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Droit nécessaire : « Modifier un employé »

Priorité : plafond de l'article, sinon plafond de la famille (puis des familles parentes), sinon plafond général, sinon 0 %.

54.1 Comment la limite est calculée

MonGerant ne regarde pas ligne par ligne, mais le **total des remises** du document (remises de lignes + remise globale). Ce total ne doit pas dépasser la somme des remises permises sur chaque ligne (quantité × prix × plafond), à 1 FCFA près.

Exemple. Aline vend 10 huiles à 1 200 FCFA HT (plafond général 5 %) et 12 eaux à 312,50 FCFA HT (Boissons 10 %). Remise permise : $10 \times 1\,200 \times 5\% = 600$, plus $12 \times 312,50 \times 10\% = 375$. Total : 975 FCFA. Si elle tape une remise globale de 1 000 FCFA, MonGerant

refuse avec le message « Remise totale ... FCFA dépasse votre plafond autorisé de ... FCFA », ici 1 000 contre 975.



BON À SAVOIR

Les promotions ne comptent pas dans cette limite : elles sont décidées par le patron, pas par le vendeur.

Baisser directement le **prix unitaire** n'est pas une remise : c'est l'approbation de prix qui s'en occupe (chapitre 55).

L'approbation des prix sous le prix de référence

Qui approuve : **le propriétaire**, ou **tout employé** (souvent le chef d'agence) qui a le droit d'approuver les prix, voir le tableau plus bas



À QUOI ÇA SERT

Un vendeur peut taper à la main un prix unitaire plus bas que le prix de vente de l'article (le « prix de référence »). C'est parfois utile (client fidèle, fin de stock). Mais sans contrôle, c'est une façon de brader sans limite.

MonGerant laisse faire, mais **bloque le document** jusqu'à l'accord d'un responsable. Rien à allumer : ce contrôle est toujours actif. Le seul réglage, c'est qui a le droit d'approuver.

55.1 Ce qui se passe

- **Quel prix sert de référence** : celui du **dépôt de la ligne**, c'est-à-dire le prix que la caisse affiche quand on scanne l'article. Si le Dépôt Akwa a sa propre référence de prix, c'est elle qui compte pour les ventes de ce dépôt.
- **À la caisse** : si une ligne a un prix unitaire HT plus bas que le prix de référence, et que le caissier n'a pas le droit d'approuver, la facture est **mise en attente** : « Facture mise en attente : prix en dessous de la référence. Un responsable doit valider. »
- **Sur un devis** : il ne peut être ni envoyé, ni partagé, ni accepté tant qu'un responsable n'a pas validé les prix.
- **Sur une commande client** : elle ne peut pas être confirmée.

55.2 Approuver une facture

- 1 Ouvrez **Facturation & caisse > Factures**. Filtrez sur « Sous prix de référence ».
- 2 Ouvrez la facture. Regardez les prix. Cliquez sur **Approuver et valider**.
- 3 Choisissez :
 - **Autoriser la remise seulement** : la facture ne bouge pas. Le caissier la valide en l'encaissant, en un seul geste. C'est le choix habituel.
 - **Oui, approuver et valider** : la facture est validée tout de suite et attend son encaissement. Refusé si « Refuser les factures directes non soldées » est coché.

Droit nécessaire : « Valider une facture contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence » (pour les deux choix)

La facture affiche ensuite « Remise autorisée par » suivi du nom du responsable.

Document	Droit pour approuver ou passer sans blocage
Facture	Valider une facture contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence
Devis	Valider un devis contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence
Commande client	Confirmer une commande client contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence



PIÈGES

Le contrôle compare seulement le **prix unitaire**. Une remise en % sur la ligne ne le déclenche pas (c'est la marge de négociation qui la limite).

MonGerant ne vérifie pas le prix d'achat : un prix approuvé peut être à perte. Regardez le prix de revient avant d'approuver.

Si vous modifiez les lignes après l'approbation, l'approbation est effacée : il faut approuver à nouveau.

Le prix de référence est le prix de vente de l'article dans le dépôt de la ligne : la référence de prix propre à ce dépôt, sinon la référence générale, sinon le prix calculé (chapitre 35).

Le fuseau horaire de l'entreprise

Qui : **le propriétaire**, ou **tout employé** qui a le droit « Modifier une entreprise »



À QUOI ÇA SERT

Les serveurs de MonGerant ne sont pas au Cameroun. Pour eux, minuit n'est pas votre minuit. Le fuseau horaire dit à MonGerant quelle heure il est **chez vous**.

Il décide : ce qu'est « aujourd'hui » dans les filtres ; l'année des numéros de facture (une vente du 31 décembre à 23 h 30 doit rester sur l'ancienne année) ; les regroupements par jour, semaine, mois des statistiques ; l'heure de la clôture automatique des caisses.

Un mauvais fuseau décale tout d'une heure ou plus : les ventes de 23 h 30 comptées le lendemain.

- 1 Sur le tableau de bord, cliquez sur **Voir la fiche** de l'entreprise, puis sur **Modifier**.
- 2 À l'étape « Identité », trouvez « Fuseau horaire ». Tapez « Douala » dans la recherche et choisissez **Africa/Douala**.
- 3 MonGerant affiche l'heure qu'il est dans ce fuseau (« Il est ... ») : vérifiez qu'elle est juste.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Droit nécessaire : « Modifier une entreprise »



ATTENTION

Un changement de fuseau prend effet tout de suite : les filtres, les regroupements et l'heure de clôture des caisses se décalent. Les documents déjà émis ne sont pas renumérotés.

Un décalage seul (« UTC+1 ») est refusé : choisissez une ville.

Pour une agence, **laissez le fuseau vide** : elle suit l'entreprise (badge « hérité »). Donnez-lui son propre fuseau seulement si elle est dans un autre pays.

Les documents juridiques : pourquoi on vous les demande

Qui : **le propriétaire seulement**

L'acceptation est expliquée au chapitre 5. Voici le pourquoi et les détails.

C'est une des rares choses que seul le propriétaire fait, et aucun droit ne permet de la confier à un employé. La raison : ces documents sont un contrat entre MonGerant et le titulaire du compte qui a créé l'entreprise. C'est lui qui s'engage, avec son propre compte. Les employés ne voient jamais cet écran.



À QUOI ÇA SERT

Les conditions d'utilisation, de vente et la politique de confidentialité fixent les droits et devoirs de chacun : ce que MonGerant fait de vos données, ce que vous payez, ce qui se passe si vous arrêtez. MonGerant garde la preuve de ce que vous avez accepté, et quand, avec l'empreinte exacte du texte.

- Les **30 jours** comptent à partir de la première fois que l'écran vous est montré. **Plus tard** ne repousse pas cette date.
- Après le délai, votre espace se met en pause : vous pouvez seulement lire et accepter les documents, changer votre mot de passe ou vous déconnecter. Vos employés continuent de travailler.
- Une nouvelle version importante redemande l'accord, avec un nouveau délai de 30 jours. Une petite correction ne demande rien.
- Vous pouvez refuser (**Je refuse**). L'écran vous invite alors à écrire à MonGerant pour organiser la fin de l'abonnement et l'export de vos données. Vos données vous appartiennent.
- Pour relire : menu du profil › **Profil** › **Documents juridiques**. Chaque document montre « Accepté le ... » et le bouton **Relire**.

Les rôles et les droits

Qui : **l'équipe d'administration MonGerant** fabrique les rôles ; **le propriétaire**, ou tout employé qui a le droit « Modifier les rôles d'un employé », les attribue



À QUOI ÇA SERT

Chaque employé ne doit voir et faire que ce que demande son travail. La vendeuse n'a pas à voir le prix d'achat. Le magasinier n'a pas à encaisser. Le caissier n'a pas à modifier les prix. Les rôles protègent votre argent, votre marge et vos secrets.

58.1 Comment un rôle est fait

- Un **droit** est une action précise. Exemple : « Valider une entrée en stock ».
- Les droits sont rangés en **groupes** (modules). Exemple : le groupe « Sessions de caisse » contient Ouvrir, Consulter, Clôturer, Corriger une session.
- Un **rôle** est une liste de droits, avec un nom. Exemple : le rôle Caissier.
- Un employé peut avoir plusieurs rôles. Il cumule tous leurs droits. Il doit en avoir au moins un.
- Le **propriétaire** a tous les droits, automatiquement, sans rôle.

Qui peut faire une action ? Le propriétaire, toujours. Et **tout employé** dont au moins un rôle contient le droit de cette action. Rien n'est réservé au patron par principe : si le rôle de Marie NGO contient « Valider une entrée en stock », Marie peut valider une entrée en stock, exactement comme Paul KAMGA.

C'est pourquoi, dans ce manuel, chaque action est suivie d'une ligne « Droit nécessaire » : elle donne le nom exact du droit, tel que l'écran des rôles l'affiche. Si un employé doit faire cette action, vérifiez qu'un de ses rôles contient ce droit.

Quelques actions restent au seul propriétaire, parce qu'elles engagent le titulaire du compte et non un poste de travail : créer une entreprise (celui qui la crée en devient le propriétaire), accepter les documents juridiques (chapitre 57), annuler un contrôle de sortie (MonGerant vérifie en plus que c'est le patron), et ne pas être limité par une marge de négociation. Enfin, personne ne peut modifier la fiche d'employé du propriétaire.



ALERTE : VOUS NE CRÉEZ PAS LES RÔLES VOUS-MÊME

Dans l'entreprise, on **choisit** les rôles de chaque employé, mais on ne peut ni créer ni modifier un rôle. Les rôles (et la liste de leurs droits) sont créés et changés par l'**équipe d'administration MonGerant**, depuis son propre espace d'administration. Cette équipe peut aussi être une équipe interne à votre entreprise, à qui MonGerant a donné un accès limité à votre seule entreprise : elle ne voit alors aucune autre entreprise.

Pour un nouveau rôle, ou un droit à ajouter à un rôle, écrivez à cette équipe en donnant le nom du rôle et les droits voulus, **avec les mots exacts** affichés dans « Voir les fonctionnalités ». Le tableau « Tous les droits, module par module », à la fin de ce chapitre, vous aide à les choisir.

58.2 Lire un rôle et l'attribuer

- 1 Ouvrez la fiche de l'employé. Cliquez sur **Rôles**.
- 2 La page « Modifier les rôles » montre tous les rôles. Tapez un mot dans « Rechercher un rôle, un module ou une fonctionnalité... » pour trouver le rôle qui contient un droit précis.
- 3 Cliquez sur **Voir les fonctionnalités** pour lire tous les droits d'un rôle.
- 4 Cochez les rôles voulus. Cliquez sur **Enregistrer les rôles**.

Droit nécessaire : « Modifier les rôles d'un employé ». Il faut aussi l'autorité sur l'employé : être le PDG, son chef d'agence ou son chef de département, ou avoir le droit « Gérer tous les employés, sans tenir compte de la hiérarchie (délégation du PDG) ». Le propriétaire a toujours les deux.

58.3 Pourquoi « Consulter une entreprise » est indispensable

Presque chaque écran de MonGerant commence par lire la fiche de l'entreprise : sa devise (pour afficher « FCFA »), son fuseau horaire (pour savoir quel jour on est), ses réglages. Le droit « Consulter une entreprise » permet cette lecture. Il ne permet pas de modifier l'entreprise.

Sans lui, beaucoup d'écrans ne se chargent pas, et la caisse est refusée (chapitre 13). Le tableau de bord, lui, s'affiche quand même avec le nom et le logo, mais sans le lien **Voir la fiche**. Rien n'oblige techniquement un rôle à contenir ce droit : c'est pourquoi il faut le vérifier dans chaque rôle.

58.4 Quelques droits sensibles à ne pas donner à tout le monde

Droit	Pourquoi le garder pour les personnes de confiance
-------	--

Corriger le prix de revient d'une entrée validée	Change le prix d'achat moyen, donc tous les prix de vente calculés et la marge.
Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire)	Peut faire disparaître un écart de caisse.
Valider une facture contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence	Permet de vendre sous le prix sans demander à personne.
Modifier un employé	Permet de changer la marge de négociation, donc les remises permises.
Valider un bon de retour	Fait sortir de l'argent de la caisse (remboursement).
Configurer les plafonds et seuils de crédit (entreprise/agence)	Décide combien d'argent peut rester dehors à crédit.
Consulter le journal d'audit	Montre tout ce que font les autres.

58.5 Des droits à connaître

Droit (tel qu'il s'affiche)	Ce qu'il ouvre	Sans lui
Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer	Accepter à l'encaissement le bon d'achat qu'un client présente. C'est le droit du caissier : il ne permet pas de fabriquer des bons. Les rôles qui encaissaient déjà (ou géraient les bons) l'ont reçu automatiquement.	« Vous n'avez pas le droit d'utiliser un bon d'achat en caisse. Demandez à votre responsable de vous accorder le droit « Utiliser un bon d'achat en caisse ». »
Gérer les bons d'achat et de réduction	Créer, modifier, annuler des bons d'achat. Il permet aussi de les utiliser en caisse. À réserver au patron ou au responsable commercial.	L'employé ne peut pas émettre de bon.

Gérer les bons de fidélité	Utiliser un bon de fidélité en caisse.	« Vous n'avez pas le droit d'utiliser un bon de fidélité. »
Voir le classement hebdomadaire des agences et commerciaux (CA réellement encaissé)	La carte Arène du tableau de bord et sa page (chapitre 44). Tous les rôles qui existaient l'ont reçu ; retirez-le d'un rôle pour lui cacher l'Arène. Un rôle créé plus tard ne l'a pas d'office.	La carte Arène n'apparaît pas.
Consulter les alertes de stock	La page Alertes de stock (chapitre 41).	« Vous n'avez pas le droit de consulter les alertes de stock. »
Résoudre une alerte de stock	Le bouton Résoudre de cette page.	L'employé voit les alertes mais ne peut pas les fermer.

Les boutons suivent les droits : un bouton de création (**Nouveau bon, Nouvelle dette...**) ou d'action (au SAV, sur la fiche de l'entreprise, sur une commande interne) n'apparaît que si l'employé a le droit de s'en servir. Si un employé dit « je n'ai pas le bouton », regardez d'abord ses rôles.



BON À SAVOIR

Les noms des droits sont toujours en français, même quand l'écran est en anglais.

58.6 Tous les droits, module par module

Voici la liste complète des droits, dans les groupes (modules) où l'écran des rôles les range. Le nom du droit est écrit exactement comme l'écran l'affiche. Servez-vous-en pour dire à l'équipe d'administration MonGerant quels droits mettre dans un rôle.

Dans les groupes de statistiques, beaucoup de droits vont par deux : celui « SANS les montants » montre les quantités mais cache l'argent (un tiret à la place) ; celui « montants compris » montre aussi l'argent. Donnez le second seulement aux personnes qui doivent connaître vos chiffres d'argent.

Acomptes client	Ce qu'il permet
Créer un acompte client	Recevoir une avance d'argent d'un client (acompte).
Consulter un acompte client	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.

Annuler un acompte client	Annuler un acompte enregistré par erreur.
Affecter un acompte sur une facture	Utiliser un acompte pour payer une facture.
Retirer l'affectation d'un acompte	Détacher un acompte d'une facture.
Rembourser un acompte client	Rendre au client l'argent d'un acompte, ou annuler ce remboursement.
Consulter le solde client	Voir ce que le client a d'avance et ce qu'il doit.

Agences	Ce qu'il permet
Créer une agence	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une agence	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une agence	Changer un élément déjà enregistré.
Activer une agence	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver une agence	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer une agence	Effacer définitivement un élément.
Consulter les ventes de son agence (totaux, par employé, par client, lignes vendues), SANS prix d'achat, profit ni marge	Voir les ventes de son agence (par employé, par client, lignes vendues), sans prix d'achat ni marge. Un chef d'agence nommé les voit même sans ce droit.

Ajustements de stock	Ce qu'il permet
-----------------------------	------------------------

Créer un ajustement de stock	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un ajustement de stock	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un ajustement de stock	Changer un élément déjà enregistré.
Valider un ajustement de stock	Valider un ajustement : le stock est corrigé pour de bon.
Annuler un ajustement de stock	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un ajustement de stock	Effacer définitivement un élément.

Alertes de stock	Ce qu'il permet
Consulter les alertes de stock	Ouvrir la page des alertes de stock (ruptures, stock bas).
Résoudre une alerte de stock	Fermer une alerte de stock traitée.

Articles	Ce qu'il permet
Créer un article	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un article	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un article	Changer un élément déjà enregistré.
Activer un article	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un article	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer un article	Effacer définitivement un élément.

Affecter / retirer des taxes en masse (articles et familles)	Mettre ou enlever une taxe sur beaucoup d'articles ou de familles d'un coup.
Consulter l'historique complet d'un article (mouvements de stock et de vente, documents liés)	Ouvrir le parcours d'un article : tous ses mouvements de stock, ses ventes et les documents liés.
Importer des articles depuis un fichier Excel / CSV	Créer ou mettre à jour des articles à partir d'un fichier Excel ou CSV.

Avoirs	Ce qu'il permet
Créer un avoir	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un avoir	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un avoir	Changer un élément déjà enregistré.
Valider un avoir	Valider un avoir : le client reçoit le crédit ou le remboursement.
Annuler un avoir	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un avoir	Effacer définitivement un élément.

Bons d'achat	Ce qu'il permet
Gérer les bons d'achat et de réduction	Créer, modifier, annuler des bons d'achat et de réduction, et les utiliser en caisse. Sensible.
Consulter les bons d'achat et de réduction	Voir les bons d'achat et de réduction.
Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer	Pour le caissier : accepter un bon d'achat présenté par un client, sans pouvoir en fabriquer.

Bons de commande fournisseur	Ce qu'il permet
Créer un bon de commande	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un bon de commande	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un bon de commande	Changer un élément déjà enregistré.
Confirmer un bon de commande	Confirmer un bon de commande fournisseur : il est prêt à partir.
Envoyer un bon de commande	Envoyer le bon de commande au fournisseur (par e-mail).
Annuler un bon de commande	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Clôturer un bon de commande	Clôturer un bon de commande dont le reste ne viendra pas.
Supprimer un bon de commande	Effacer définitivement un élément.

Bons de fidélité	Ce qu'il permet
Gérer les bons de fidélité	Créer, utiliser sur une facture (à la caisse) ou annuler un bon de fidélité.
Consulter les bons de fidélité	Voir les bons de fidélité des clients.

Bons de livraison	Ce qu'il permet
Créer un bon de livraison	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un bon de livraison	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un bon de livraison	Changer un élément déjà enregistré.
Valider un bon de livraison	Confirmer qu'une livraison a été faite.

Annuler un bon de livraison	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un bon de livraison	Effacer définitivement un élément.

Caisses enregistreuses	Ce qu'il permet
Créer une caisse	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une caisse	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une caisse	Changer un élément déjà enregistré.
Activer une caisse	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver une caisse	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer une caisse	Effacer définitivement un élément.

Cartes de fidélité	Ce qu'il permet
Gérer les cartes de fidélité	Inscrire un client au programme, désactiver, réactiver ou supprimer sa carte de fidélité.
Consulter les cartes de fidélité	Voir les cartes de fidélité et leurs points.

Catalogue commercial	Ce qu'il permet
Consulter le catalogue commercial	Voir le catalogue commercial des articles avec leurs prix de vente.

Clients	Ce qu'il permet
Créer un client	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un client	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un client	Changer un élément déjà enregistré.

Activer un client	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un client	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer un client	Effacer définitivement un élément.

Clôture automatique des caisses	Ce qu'il permet
Gérer la configuration de clôture	Régler la clôture automatique des sessions oubliées.
Consulter la configuration de clôture	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.

Commandes client	Ce qu'il permet
Créer une commande client	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une commande client	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une commande client	Changer un élément déjà enregistré.
Confirmer une commande client	Confirmer la commande d'un client.
Marquer une commande client comme prête	Marquer une commande client comme prête à livrer ou à retirer.
Clôturer une commande client	Clôturer une commande client terminée.
Annuler une commande client	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer une commande client	Effacer définitivement un élément.

Confirmer une commande client contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence	Débloquer une commande client qui contient un prix plus bas que le prix de vente de référence.
--	--

Commandes internes	Ce qu'il permet
Créer un bon de commande interne	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un bon de commande interne	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un bon de commande interne	Changer un élément déjà enregistré.
Soumettre un bon de commande interne	Envoyer une demande de marchandise d'une agence à un autre dépôt.
Approuver un bon de commande interne	Accepter une demande de marchandise interne.
Rejeter un bon de commande interne	Refuser une demande de marchandise interne.
Annuler un bon de commande interne	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un bon de commande interne	Effacer définitivement un élément.

Communication digitale	Ce qu'il permet
Consulter l'intelligence client (profil 360°, segments, top clients, etc.)	Ouvrir la Communication digitale : meilleurs clients, segments, clients à risque, profil 360°.

Configurer les seuils de segmentation RFM	Régler les seuils qui classent les clients (méthode RFM).
--	---

Contrôle de sortie	Ce qu'il permet
Effectuer un contrôle de sortie	Pour le portier : contrôler la marchandise qui sort avec une facture.
Consulter les contrôles de sortie	Voir les contrôles de sortie et leurs alertes.
Modifier un contrôle de sortie	Corriger un contrôle de sortie dans les 30 minutes : seulement celui qu'on a fait soi-même (le propriétaire peut corriger ceux des autres).
Annuler un contrôle de sortie	Annuler un contrôle de sortie. En plus de ce droit, MonGerant exige que ce soit le propriétaire.

Crédit client	Ce qu'il permet
Configurer les plafonds et seuils de crédit (entreprise/agence)	Régler les plafonds du crédit de l'entreprise et des agences. Sensible.
Demander un dossier de crédit pour un client, et suivre ses propres demandes	Demander un dossier de crédit pour un client et suivre ses propres demandes.
Créer et modifier les dossiers de crédit client	Créer et modifier tous les dossiers de crédit des clients.
Vérifier les pièces et valider/rejeter les dossiers de crédit	Vérifier les pièces et accepter ou refuser un dossier de crédit.

Dettes fournisseurs	Ce qu'il permet
Créer une dette fournisseur	Enregistrer un nouvel élément de ce type.

Consulter une dette fournisseur	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une dette fournisseur	Changer un élément déjà enregistré.
Annuler une dette fournisseur	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer une dette fournisseur	Effacer définitivement un élément.

Devis	Ce qu'il permet
Créer un devis	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un devis	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un devis	Changer un élément déjà enregistré.
Envoyer un devis	Envoyer un devis au client ou le partager par un lien.
Annuler un devis	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un devis	Effacer définitivement un élément.
Valider un devis contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence	Débloquer un devis qui contient un prix plus bas que le prix de vente de référence.

Départements	Ce qu'il permet
Créer un département	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un département	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un département	Changer un élément déjà enregistré.
Activer un département	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un département	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.

Supprimer un département	Effacer définitivement un élément.
---------------------------------	------------------------------------

Dépôts	Ce qu'il permet
Créer un dépôt	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un dépôt	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un dépôt	Changer un élément déjà enregistré.
Activer un dépôt	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un dépôt	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Réaffecter un dépôt à une autre agence	Rattacher un dépôt à une autre agence.
Supprimer un dépôt	Effacer définitivement un élément.

Employés	Ce qu'il permet
Créer un employé	Ajouter un employé : MonGerant lui envoie ses identifiants par e-mail.
Consulter un employé	Voir la liste des employés et leurs fiches.
Modifier un employé	Changer la fiche d'un employé, y compris sa marge de négociation (ses plafonds de remise).
Activer un employé	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un employé	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Nommer un employé	Donner un titre de chef : PDG, chef d'agence, chef de département, responsable de dépôt.
Révoquer une nomination	Retirer un titre de chef.
Changer le mot de passe d'un employé	Donner un nouveau mot de passe à un employé qui a oublié le sien.

Réaffecter un employé	Faire passer un employé dans une autre agence ou un autre département.
Modifier les rôles d'un employé	Cocher ou décocher les rôles d'un employé (mais pas changer le contenu d'un rôle).
Supprimer un employé	Effacer définitivement un élément.
Renvoyer les identifiants d'un employé	Renvoyer par e-mail un nouveau mot de passe provisoire à un employé.
Gérer tous les employés, sans tenir compte de la hiérarchie (délégation du PDG)	Agir sur tous les employés, même hors de sa hiérarchie (sauf le propriétaire). Par défaut, on n'agit que sur les employés de son agence ou de son département.

Encaissements	Ce qu'il permet
Enregistrer un paiement de facture	Encaisser : enregistrer un paiement sur une facture.
Consulter les paiements d'une facture	Voir les paiements reçus sur une facture.
Supprimer un paiement de facture	Effacer un paiement enregistré par erreur.

Entreprise	Ce qu'il permet
Créer une entreprise	Créer une nouvelle entreprise. En pratique, c'est le titulaire du compte qui le fait, et il en devient le propriétaire.
Consulter une entreprise	Lire la fiche de l'entreprise (devise, fuseau, réglages). Presque tous les écrans en ont besoin : à mettre dans chaque rôle.
Modifier une entreprise	Changer la fiche de l'entreprise : nom, contacts, logo, fuseau horaire, photos, réseaux sociaux.
Activer une entreprise	Remettre en service une entreprise désactivée.

Désactiver une entreprise	Mettre l'entreprise en pause.
----------------------------------	-------------------------------

Entrées en stock	Ce qu'il permet
Créer une entrée en stock	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une entrée en stock	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une entrée en stock	Changer un élément déjà enregistré.
Valider une entrée en stock	Valider une entrée : le stock augmente et le prix de revient moyen est recalculé.
Annuler une entrée en stock	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer une entrée en stock	Effacer définitivement un élément.
Corriger le prix de revient d'une entrée validée	Changer le prix d'achat d'une entrée déjà validée. Sensible : change le prix de revient et la marge.

Espaces de stockage	Ce qu'il permet
Créer un bucket de stockage	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un bucket de stockage	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un bucket de stockage	Changer un élément déjà enregistré.
Supprimer un bucket de stockage	Effacer définitivement un élément.

Factures	Ce qu'il permet
Créer une facture	Enregistrer un nouvel élément de ce type.

Consulter une facture	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une facture	Changer un élément déjà enregistré.
Valider une facture	Valider une facture : elle devient définitive et le stock sort.
Annuler une facture	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer une facture	Effacer définitivement un élément.
Reconstruire les PDF archivés manquants des factures	Refaire les copies PDF archivées des factures qui manquent.
Appliquer une exonération fiscale ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client)	Changer l'exonération de taxe d'un client sur un seul document.
Appliquer une retenue à la source ponctuelle sur un devis / commande / facture (outrepasser ou compléter celle héritée du client)	Changer la retenue à la source d'un client sur un seul document.
Envoyer une facture brouillon à la caisse : la met en attente et génère un code court que le client présente au caissier (espace vendeuse, sans caisse)	Pour le vendeur : envoyer le panier à la caisse avec un code court que le client donne au caissier.

Retrouver une facture en attente par son code de caisse (poste caisse)	Pour le caissier : retrouver le panier d'un vendeur avec son code court.
Valider une facture contenant des prix inférieurs au prix de vente de référence	Débloquer une facture qui contient un prix plus bas que le prix de vente de référence. Sensible.

Familles d'articles	Ce qu'il permet
Créer une famille d'articles	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une famille d'articles	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une famille d'articles	Changer un élément déjà enregistré.
Activer une famille d'articles	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver une famille d'articles	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Déplacer une famille d'articles	Ranger une famille sous une autre famille.
Supprimer une famille d'articles	Effacer définitivement un élément.

Fournisseurs	Ce qu'il permet
Créer un fournisseur	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un fournisseur	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un fournisseur	Changer un élément déjà enregistré.

Activer un fournisseur	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un fournisseur	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer un fournisseur	Effacer définitivement un élément.

Fournisseurs de communication	Ce qu'il permet
Créer un fournisseur de communication	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un fournisseur de communication	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un fournisseur de communication	Changer un élément déjà enregistré.
Activer un fournisseur de communication	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un fournisseur de communication	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer un fournisseur de communication	Effacer définitivement un élément.

Fournisseurs de stockage	Ce qu'il permet
Créer un fournisseur de stockage	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un fournisseur de stockage	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.

Modifier un fournisseur de stockage	Changer un élément déjà enregistré.
Activer un fournisseur de stockage	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver un fournisseur de stockage	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer un fournisseur de stockage	Effacer définitivement un élément.

Inventaires	Ce qu'il permet
Créer un inventaire	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un inventaire	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un inventaire	Changer un élément déjà enregistré.
Valider un inventaire	Valider un inventaire : le stock prend les quantités comptées.
Annuler un inventaire	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un inventaire	Effacer définitivement un élément.

Journal d'audit	Ce qu'il permet
Consulter le journal d'audit	Lire le journal de tout ce qui a été fait, par qui et quand. Sensible.

Mouvements de caisse	Ce qu'il permet
Créer un mouvement de caisse	Enregistrer une entrée ou une sortie d'argent de la caisse hors vente (dépense, apport).

Consulter un mouvement de caisse	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
---	---

Niveaux de stock	Ce qu'il permet
Consulter les stocks par article	Voir les quantités en stock par article et par dépôt, et la liste critique des achats.
Consulter le capital de l'entreprise (valorisation du stock, coûts et marges potentielles)	Voir ce que vaut le stock au prix de revient et à la revente, et la marge qu'il contient.
Modifier les seuils de stock	Régler les seuils d'alerte (minimum, maximum) des articles.

Numéros de série	Ce qu'il permet
Consulter les numéros de série	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Créer un numéro de série	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Modifier un numéro de série	Changer un élément déjà enregistré.
Mettre au rebut un numéro de série	Déclarer un exemplaire numéroté cassé ou perdu (mise au rebut).
Supprimer un numéro de série	Effacer définitivement un élément.

Points de fidélité	Ce qu'il permet
Gérer les transactions de fidélité	Ajouter ou retirer des points à la main sur une carte.
Consulter les transactions de fidélité	Voir l'historique des points d'une carte.

Programme de fidélité	Ce qu'il permet
Gérer le programme de fidélité	Régler le programme de fidélité : points gagnés, valeur des bons, activation.
Consulter le programme de fidélité	Voir les règles du programme de fidélité.

Promotions	Ce qu'il permet
Gérer les promotions	Créer, modifier, activer ou arrêter une promotion.
Consulter les promotions	Voir les promotions.

Périmètre produit	Ce qu'il permet
Consulter le périmètre produit d'un employé	Voir quelles familles et quels articles un employé suit (son périmètre produit).
Gérer le périmètre produit d'un employé	Choisir les familles et les articles qu'un employé suit, par exemple un chef produit.

Responsabilités	Ce qu'il permet
Créer une responsabilité	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une responsabilité	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une responsabilité	Changer un élément déjà enregistré.
Activer une responsabilité	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver une responsabilité	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.

Supprimer une responsabilité	Effacer définitivement un élément.
-------------------------------------	------------------------------------

Retours client	Ce qu'il permet
Créer un bon de retour	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un bon de retour	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un bon de retour	Changer un élément déjà enregistré.
Valider un bon de retour	Valider le retour d'un client. Sensible : il peut mener à rendre de l'argent au client.
Annuler un bon de retour	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un bon de retour	Effacer définitivement un élément.

Retours fournisseur	Ce qu'il permet
Créer un retour fournisseur	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter un retour fournisseur	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un retour fournisseur	Changer un élément déjà enregistré.
Valider un retour fournisseur	Valider un retour au fournisseur : la marchandise sort du stock.
Annuler un retour fournisseur	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un retour fournisseur	Effacer définitivement un élément.

SAV	Ce qu'il permet
------------	------------------------

Créer un dossier SAV	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter les dossiers SAV	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un dossier SAV	Changer un élément déjà enregistré.
Assigner un dossier SAV	Confier un dossier SAV à un technicien.
Clôturer un dossier SAV	Prévu pour clôturer un dossier SAV. Attention : aujourd'hui MonGerant ne le vérifie pas ; la clôture, comme les autres changements d'étape, demande « Modifier un dossier SAV ».
Gérer les diagnostics SAV	Écrire le diagnostic d'un produit en SAV.
Gérer les interventions SAV	Noter les réparations faites sur un produit en SAV.
Gérer les litiges SAV	Suivre un désaccord avec le client sur un dossier SAV.
Consulter les statistiques SAV	Voir les chiffres du SAV.

Sessions de caisse	Ce qu'il permet
Ouvrir une session de caisse	Ouvrir une session sur une caisse pour commencer à encaisser.
Clôturer une session de caisse	Clôturer une session de caisse, la sienne ou celle d'un autre, en comptant le tiroir.
Consulter une session de caisse	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Corriger une session de caisse clôturée (montant compté, fond de caisse, commentaire)	Corriger après coup le montant compté, le fond de caisse ou le commentaire d'une session fermée. Sensible.

Situation de caisse	Ce qu'il permet
---------------------	-----------------

Consulter la situation de caisse	Voir combien d'argent est entré et sorti, par caisse, par méthode et par catégorie.
Consulter le rapprochement caisse (écarts entre les règlements et la caisse)	Voir les écarts entre les règlements enregistrés et la caisse.

Sources de paiement	Ce qu'il permet
Créer une source de paiement	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une source de paiement	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une source de paiement	Changer un élément déjà enregistré.
Activer une source de paiement	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver une source de paiement	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer une source de paiement	Effacer définitivement un élément.

Statistiques	Ce qu'il permet
Consulter le résumé financier du tableau de bord, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter le résumé financier du tableau de bord, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, panier moyen)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.

Consulter le détail des ventes, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter le détail des ventes, montants compris (CA, profit, marge, panier moyen)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la vue d'ensemble clients, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la vue d'ensemble clients, montants compris (CA par client, encaissé, impayés, concentration)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la vue stock, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la vue stock, montants compris (valeur du stock, stock dormant, manque à gagner des ruptures)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la trésorerie et situation de caisse, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la trésorerie et situation de caisse, montants compris (encaissements, décaissements, écarts, dette)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.

Consulter le détail des créances client (dette par client, factures non soldées), SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter le détail des créances client, montants compris (dette, ancienneté, reste à payer par facture)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la performance des employés, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la performance des employés, montants compris (CA, encaissé, profit, marge, impayés)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Voir le classement hebdomadaire des agences et commerciaux (CA réellement encaissé)	Voir l'Arène : le classement de la semaine des agences et des commerciaux.
Consulter le détail de la performance d'un commercial (clients, produits vendus, encaissements), SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.

Consulter le détail de la performance d'un commercial, montants compris (prix de revient, prix de vente, remises, profit, marge)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la performance SAV, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la performance SAV, prestations facturées comprises	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la rentabilité des promotions (CA par franc de remise), SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la rentabilité des promotions, montants compris (remise accordée, CA généré, CA par franc de remise)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter les retours et avoirs, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter les retours et avoirs, montants compris	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter les statistiques des exonérations fiscales (KPI, ventilation, top clients), SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.

Consulter les statistiques des exonérations fiscales, montants compris (CA exonéré, taxe non collectée, taux)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter l'historique des modifications manuelles d'exonération et de retenue (qui a appliqué quoi)	Voir qui a changé l'exonération ou la retenue d'un client sur un document.

Statistiques de stock	Ce qu'il permet
Ouvrir la page des statistiques de stock (chaque bloc a ensuite son propre droit)	Ouvrir la page des statistiques de stock. Chaque onglet demande ensuite son propre droit.
Consulter la valeur totale du stock (tableau de bord), SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la valeur totale du stock (tableau de bord), montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter le résumé des mouvements de stock, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.

Consulter le résumé des mouvements de stock, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la valeur du stock par article, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la valeur du stock par article, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter la rotation des stocks, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter la rotation des stocks, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter le taux de démarque, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter le taux de démarque, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter l'analyse fournisseurs, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.

Consulter l'analyse fournisseurs, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter l'analyse des marges, SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter l'analyse des marges, montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.
Consulter l'analyse ABC (Pareto), SANS les montants	Voir ce bloc de statistiques avec les quantités et les nombres, mais les montants en FCFA sont remplacés par un tiret.
Consulter l'analyse ABC (Pareto), montants compris (valeur du stock, prix de revient, profit, marges)	Voir ce même bloc avec tous les montants en FCFA.

Taxes	Ce qu'il permet
Créer une taxe	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une taxe	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une taxe	Changer un élément déjà enregistré.
Activer une taxe	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver une taxe	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer une taxe	Effacer définitivement un élément.

Transferts de stock	Ce qu'il permet
Créer un transfert de stock	Enregistrer un nouvel élément de ce type.

Consulter un transfert de stock	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier un transfert de stock	Changer un élément déjà enregistré.
Expédier un transfert de stock	Faire partir la marchandise d'un transfert : elle quitte le dépôt de départ.
Réceptionner un transfert de stock	Réceptionner un transfert : la marchandise entre dans le dépôt d'arrivée.
Valider le retour d'un transfert de stock	Valider le retour de la marchandise d'un transfert vers le dépôt de départ.
Annuler un transfert de stock	Annuler le document : il reste visible, marqué annulé.
Supprimer un transfert de stock	Effacer définitivement un élément.

Unités	Ce qu'il permet
Créer une unité d'article	Enregistrer un nouvel élément de ce type.
Consulter une unité d'article	Voir la liste et les fiches. Sans ce droit, la page reste vide.
Modifier une unité d'article	Changer un élément déjà enregistré.
Activer une unité d'article	Remettre en service un élément désactivé.
Désactiver une unité d'article	Retirer un élément de l'usage sans l'effacer : son historique reste.
Supprimer une unité d'article	Effacer définitivement un élément.

Réaffecter un employé ou un dépôt

Qui : **le propriétaire, le chef d'agence** (dans son agence), ou tout employé dont un rôle contient le bon droit

Réaffecter, c'est changer le rattachement d'un employé (son agence, son département, son poste) ou d'un dépôt (son agence), sans rien recréer. Ce chapitre explique les deux gestes et ce qu'ils changent.



À QUOI ÇA SERT

L'entreprise bouge : Aline FOUDA part renforcer l'Agence Yaoundé Centre, un dépôt est rattaché à une nouvelle agence. Dans MonGerant, l'agence décide de ce que chacun voit (les ventes, les caisses, les mouvements, les dépôts de son agence). Réaffecter garde tout l'historique de la personne ou du dépôt, alors que créer un nouveau compte ou un nouveau dépôt couperait les ventes et le stock en deux.

59.1 Réaffecter un employé

- 1 Ouvrez **Employés**, puis la fiche d'Aline FOUDA. Cliquez sur **Réaffecter**.
- 2 Choisissez l'agence, puis le département, puis la responsabilité (le poste). L'écran le rappelle : « Sélectionnez d'abord une agence, puis un département, puis une responsabilité. Chaque niveau est optionnel. » Le département n'est proposé qu'après l'agence, la responsabilité qu'après le département. MonGerant vérifie que tout se tient : un département rattaché à une agence doit être celui de l'agence choisie, et le poste doit appartenir au département choisi. Sinon, la réaffectation est refusée.
- 3 Cliquez sur **Réaffecter**.

Réaffecter l'employé



Réaffecter l'employé

Sélectionnez d'abord une agence, puis un département, puis une responsabilité. Chaque niveau est optionnel.

Sélectionner une agence

Q Agence Yaoundé Centre



Sélectionner un département

Q Rechercher un département...

Sélectionner une responsabilité

Q Sélectionnez d'abord un département.

Réaffecter

Figure 222 : Aline FOUDA réaffectée vers l'Agence Yaoundé Centre : l'agence est choisie ; le département et la responsabilité restent vides, ils sont optionnels (Yaoundé n'en a pas encore)

Ce qui change, et ce qui ne change pas :

Élément	Après la réaffectation
Ce que l'employé voit	Il voit désormais les données de sa nouvelle agence (caisses, mouvements, situation de caisse...), dès qu'il recharge la page. Il ne voit plus l'ancienne.
Un champ laissé vide	Il est retiré . Laisser « Agence » sur « Aucune » rattache l'employé au siège : il voit alors les données de toutes les agences, selon ses droits.
Ses rôles et ses droits	Inchangés. Si son travail change (de vendeuse à caissière), changez aussi ses Rôles .

Ses nominations	Quand l'agence change, les nominations rattachées à l' ancienne agence sont retirées toutes seules : chef, directeur, assistant ou adjoint de cette agence, et direction d'un département de cette agence. Un chef de l'Agence Akwa réaffecté à Yaoundé ne dirige donc plus Akwa, et le poste peut être repourvu. Chaque retrait est noté dans le journal d'audit sous le libellé « Retrait de nomination » (chapitre 47). Les nominations d'entreprise (PDG, directeur général...) sont gardées. Pour qu'il dirige Yaoundé, nommez-le (chapitre 13).
Sa session de caisse ouverte	Changer d'agence est refusé tant que l'employé a une session de caisse ouverte : la session appartient à la caisse de l'ancienne agence. Le message dit : « Cet employé a une session de caisse ouverte : clôturez-la avant de le changer d'agence. » Clôturez-la en comptant le tiroir, puis réaffectez.
Ses ventes et encaissements passés	Ils restent à son nom et à l'agence où ils ont eu lieu.
Ses clients	Les clients et contacts dont il est le commercial le restent. S'il ne les suivra plus, changez le commercial sur la fiche de chaque client (chapitre 21).
Le dépôt dont il est responsable	Inchangé. Nommez un nouveau responsable si besoin (chapitre 10).

Droit nécessaire : « Réaffecter un employé »

Il faut en plus l'autorité sur la personne : le propriétaire et le PDG sur tout le monde, un chef d'agence sur les employés de son agence, un chef de département sur ceux de son département. Sinon, le message commence par « Vous n'avez pas l'autorité hiérarchique ». Le droit « Gérer tous les employés, sans tenir compte de la hiérarchie (délégation du PDG) » lève cette limite. Personne ne peut réaffecter le propriétaire lui-même.

59.2 Réaffecter un dépôt

- 1 Ouvrez **Stock > Dépôts**, puis la fiche du dépôt. Cliquez sur **Réaffecter**.
- 2 La page rappelle le **Dépôt** et l'**Agence actuelle**. Choisissez la **Nouvelle agence**, ou « Entreprise (sans agence) » pour un dépôt central.
- 3 Cliquez sur **Réaffecter**.

Effets :

- **Le stock ne bouge pas** : les articles restent dans le dépôt, qui change seulement d'agence. Aucun transfert, aucune entrée n'est créé.

- Les employés de la nouvelle agence voient ce dépôt et son stock (catalogue, caisse, statistiques) ; ceux de l'ancienne ne le voient plus.
- Le **responsable** du dépôt est retiré s'il n'appartient pas à la nouvelle agence. La page le prévient. Nommez-en un nouveau aussitôt.
- Les documents passés (entrées, ventes, transferts) gardent leur date et leur dépôt. Dans les statistiques par agence, relisez les comparaisons avant et après la date du changement.
- La réaffectation est notée dans le journal d'audit.

Droit nécessaire : « Réaffecter un dépôt à une autre agence »



ATTENTION

Si des marchandises doivent vraiment changer de lieu, ce n'est pas une réaffectation : faites un transfert de stock (chapitre 20). Réaffecter un dépôt, c'est changer qui le dirige, pas où se trouvent les cartons.

Glossaire

Les mots de MonGerant et du commerce, expliqués simplement, dans l'ordre alphabétique.

Acompte

Argent donné d'avance par un client, avant la facture. Il est déduit de sa prochaine facture. Exemple : 50 000 FCFA versés pour réserver une commande.

Agence (ou Succursale)

Un magasin ou un point de vente de l'entreprise, avec ses caisses, ses dépôts et ses employés.

Ajustement

Une correction du stock quand la réalité a changé : casse, perte, vol, produit périmé, don... Seul le type « Positif » ajoute du stock.

Alerte de stock

Un signal levé tout seul par MonGerant : stock sous le minimum (critique), entre le minimum et le stock de sécurité (à surveiller), surstock, péremption proche, retard de paiement d'un fournisseur. Elles se lisent sur la page « Alertes de stock ».

Arrondi

L'écart entre le TTC exact (au centime) et le net à payer arrondi au franc le plus proche, car le FCFA n'a pas de centimes. Il s'affiche sur une ligne « Arrondi » juste au-dessus du « Net à payer ». Exemple : TTC 9 490,89 FCFA, Arrondi +0,11, net à payer 9 491 FCFA. Il ne change ni le HT, ni les taxes, ni le TTC.

Article

Un produit que vous vendez, avec son nom, son code-barres, sa famille, ses unités et ses taxes. Exemple : Huile végétale 1 L.

Avoir

Un document qui dit que vous devez une somme au client, après un retour ou une erreur. Il porte toujours un motif (retour, remise commerciale, erreur...). Il baisse d'abord ce que le client doit encore ; le reste peut être remboursé ou transformé en acompte ou en bon d'achat. Il reçoit son numéro AVO-... à la validation. On fait un avoir au lieu d'effacer une facture.

Bénéfice potentiel

Ce que vous gagneriez si vous vendiez tout le stock aux prix de vente actuels : prix de vente moins prix de revient, multiplié par la quantité.

Bon d'achat

Un bon, avec un code à scanner, que le client utilise pour payer tout ou partie d'un achat plus tard. Il vient d'un retour, d'un avoir converti ou d'un geste commercial saisi à la

main. Le caissier l'accepte avec le droit « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer ». Ce n'est pas de l'argent qui entre en caisse. (Les points de fidélité, eux, donnent un « bon de fidélité ».)

Bon de commande (fournisseur)

Le document par lequel vous commandez de la marchandise à un fournisseur, avant de la recevoir.

Bon de livraison

Le papier qui prouve que la marchandise a été remise au client, signé par celui qui la reçoit. Il ne change pas le stock.

Bon de retour

Le document qui enregistre la marchandise rapportée par un client. Elle revient dans le stock.

Brouillon

Un document enregistré mais pas encore validé. Il ne change ni le stock ni l'argent. On peut le modifier ou le supprimer.

Bucket

Un espace de rangement des fichiers (logos, photos, pièces justificatives), chez le fournisseur de stockage.

CA (chiffre d'affaires)

Le total de ce que vous avez vendu sur une période : les factures validées, moins les avoirs et les retours. MonGerant l'affiche en TTC et en HT. Ce n'est pas l'argent reçu (voir Encaissé), ni le bénéfice.

Caisse enregistreuse

Un poste de caisse, avec son tiroir. Exemple : Caisse 1 Akwa.

Capital (TTC)

La valeur de tout votre stock s'il était vendu aujourd'hui aux prix de vente actuels, taxes comprises.

Client de passage

Un client anonyme, sans fiche, qui paie au comptoir. Il ne peut ni acheter à crédit, ni gagner de points. Il n'apparaît pas dans les listes et classements de la communication digitale ni dans le portefeuille clients.

Clôture automatique

La fermeture par MonGerant, à une heure réglée, des sessions de caisse restées ouvertes. Personne n'a compté le tiroir : la session est marquée « Clôture automatique, non comptée » et l'écart est inconnu tant que le chef d'agence n'a pas compté et corrigé.

Clôture de caisse

La fin d'une session de caisse : on compte le tiroir, MonGerant compare avec l'attendu et affiche l'écart.

Code de retrait

Le code à 6 chiffres donné par le vendeur. Le client le présente à la caisse pour payer son panier.

Commande

L'accord du client sur un devis. À sa confirmation, une facture en brouillon est créée.

Commercial

L'employé qui suit un client ou un contact. Les ventes de ce client comptent pour lui.

Contact

Une personne chez un client professionnel. Exemple : Chantal EYENGA, responsable des achats.

Contrôle de sortie

La vérification, à la porte, que la marchandise qui sort correspond à la facture. Une facture ne peut sortir qu'une seule fois.

CUMP (prix de revient moyen)

Coût unitaire moyen pondéré : le prix d'achat moyen d'un article, hors taxes. Exemple : 100 huiles à 1 000 FCFA plus 100 à 1 100 FCFA donnent un CUMP de 1 050 FCFA. MonGerant le recalcule à chaque entrée en stock.

Département

Un service dans une agence : Caisse, Magasin, Service commercial...

Dépôt

Un lieu où la marchandise est rangée (boutique, réserve, entrepôt). Le stock est compté dépôt par dépôt.

Dette fournisseur

Ce que vous devez encore à un fournisseur pour une marchandise reçue. Elle baisse à chaque paiement, ou quand vous lui retournez de la marchandise.

Devis

Une proposition de prix écrite faite au client, avant la vente, valable jusqu'à une date.

Dossier de crédit

L'autorisation, pour un client, d'acheter à crédit jusqu'à un plafond et jusqu'à une date.

Douchette

Le lecteur de code-barres que l'on tient à la main.

Droit

Une action précise que MonGerant autorise, par exemple « Valider une entrée en stock ». Les droits sont rangés dans des rôles. Le propriétaire a tous les droits ; un employé a les droits de ses rôles. La liste complète est au chapitre 58.

Écart

La différence entre ce qui est compté et ce qui est attendu (en caisse ou en stock).
Négatif : il manque. Positif : il y a trop.

Écart de caisse

Montant compté dans le tiroir moins montant attendu, à la clôture. Exemple : attendu 46 100, compté 46 000 : écart de -100 FCFA.

Échéance

La date où le client doit payer une facture à crédit.

Encaissé

L'argent vraiment reçu sur une période : paiements des factures et acomptes reçus, moins les remboursements. Il peut dépasser le CA, car un acompte ou le paiement d'une vieille facture compte le jour où l'argent arrive.

Encaisser

Recevoir l'argent du client et l'enregistrer dans une session de caisse.

Entrée en stock

L'enregistrement de la marchandise reçue d'un fournisseur. Elle augmente le stock et met à jour le CUMP.

Exonération

Une taxe que certains clients ne paient pas, par décision de la loi (ambassade, ONG agréée, export...). MonGerant la retire de leurs factures.

Expédié

L'état d'un transfert parti du dépôt de départ mais pas encore reçu. La marchandise est « sur la route ».

Facteur de conversion

Le nombre d'unités de base dans une unité. Le Carton de 12 a un facteur de 12.

Facture

Le document de vente officiel. Il reçoit son numéro (FAC-...) à la validation.

Facture à crédit

Une facture payée plus tard, avec une échéance. Elle demande un dossier de crédit validé.

Facture directe

Une facture que le client paie tout de suite.

Famille

Un groupe d'articles qui se ressemblent. Elle donne une marge et des taxes par défaut.

Fond de caisse

La monnaie mise dans le tiroir au début de la session, pour rendre la monnaie.

Fournisseur

L'entreprise qui vous vend la marchandise.

Fournisseur de communication

Le compte d'e-mail que MonGerant utilise pour envoyer les e-mails de votre entreprise (identifiants des employés, factures).

Fournisseur de stockage

Le service où MonGerant range les fichiers de votre entreprise (logos, photos, pièces des dossiers de crédit).

HT

Hors taxes : le prix sans la TVA. Exemple : 1 200 FCFA HT.

Impayé (ou Reste dû)

Ce que le client doit encore sur ses factures validées : net à payer (arrondi au franc) moins ce qu'il a payé (argent, acompte, avoir, bon d'achat), jamais en dessous de zéro. Il est comparé au centime près : une facture payée pour son net à payer ne garde aucun centime dû.

Inventaire

Le comptage réel du stock d'un dépôt, pour corriger les écarts. Complet : tous les articles. Partiel : quelques articles choisis.

Marge

Le pourcentage ajouté au prix de revient pour faire le prix de vente. Exemple : 20 % sur 1 000 FCFA donne 1 200 FCFA HT.

Marge brute

Dans les statistiques : le profit estimé divisé par le CA HT, en pourcentage. Attention, ce n'est pas la même chose que la « Marge » de la famille : 20 % de marge sur le prix d'achat font environ 16,7 % de marge brute sur le prix de vente.

Marge de négociation

La remise maximale qu'un employé a le droit de faire. 0 % par défaut.

Mobile Money

L'argent payé par téléphone (Orange Money, MTN Mobile Money...). Il arrive sur un compte, pas dans le tiroir.

N/S (numéro de série)

Le numéro unique d'un objet précis : IMEI d'un téléphone, numéro de châssis... Il permet de suivre cet objet de l'achat à la vente et au SAV.

Net à payer

Ce que le client doit vraiment payer : le total TTC, moins la retenue à la source éventuelle, arrondi au franc le plus proche (voir Arrondi). Exemple : TTC 331 444,64 FCFA, retenue -6 114,70, arrondi +0,06, net à payer 325 330 FCFA.

Nomination

Un titre de chef (chef d'agence, chef de département...) donné à un employé. Il dit sur quelle partie de l'entreprise il a autorité.

Numéros de documents

Chaque document a un préfixe, l'année et un numéro : FAC (facture), DEV (devis), CCM (commande client), BL (bon de livraison), RTC (retour client), AVO (avoir), ACP (acompte), VCH (bon d'achat), MVT (mouvement de caisse), ENT (entrée en stock), TRF (transfert), ADJ (ajustement), INV (inventaire), CMD (commande fournisseur), CLI (client), SAV (dossier SAV). Une facture et un avoir reçoivent leur numéro à la validation : en brouillon, l'écran affiche « Brouillon (numéro à la validation) ».

OHADA

Le droit des affaires commun à 17 pays d'Afrique, dont le Cameroun. Il impose notamment des numéros de factures qui se suivent sans trou.

Paielement mixte

Une facture payée avec plusieurs moyens. Exemple : 100 000 par Orange Money et le reste en espèces.

Panier moyen

Le montant moyen d'une facture : CA TTC divisé par le nombre de factures. Exemple : 900 000 FCFA pour 100 factures donnent 9 000 FCFA.

Périssable

Un article qui a une date de péremption. Sa date est demandée à chaque entrée en stock.

Plafond de crédit

Le montant maximal d'impayés à crédit accepté : pour un client (dans son dossier) ou pour toute l'entreprise ou l'agence (dans la configuration du crédit).

Poste (ou Responsabilité)

L'intitulé du travail d'un employé dans un département : Vendeur, Caissier, Magasinier... Il ne donne aucun droit.

Print Bridge

Le petit logiciel Windows qui imprime les tickets sans fenêtre à valider.

Prix de revient

Ce qu'un article vous coûte à l'achat, hors taxes. Voir CUMP.

Profit estimé

Le CA HT moins ce que les articles vendus vous ont coûté (au CUMP). C'est une estimation : si un article n'a pas de prix de revient, son coût compte pour zéro et MonGerant le signale.

Programme de fidélité

Les règles qui donnent des points au client à chaque achat, et un bon de fidélité quand il a assez de points.

Promotion

Une baisse de prix automatique sur des articles, une famille, des clients ou une agence, entre deux dates.

Propriétaire

La personne qui a créé l'entreprise dans MonGerant. Elle a tous les droits, sans rôle.

Quantité théorique

Dans un inventaire, la quantité que MonGerant croit avoir en stock, avant le comptage.

Remise

Une baisse de prix accordée par le vendeur, dans la limite de sa marge de négociation.

Retenue à la source

Une partie de la taxe que certains clients gardent et versent eux-mêmes à l'État. Elle baisse le net à payer, pas le chiffre d'affaires.

Retour client

La marchandise rapportée par un client. Elle revient dans le stock, et un avoir est créé.

Rôle

Une liste de droits donnée à un employé. Exemple : le rôle Caissier.

Rotation (taux de rotation)

La quantité vendue sur la période divisée par le stock actuel. Plus elle est grande, plus l'article se vend vite par rapport à ce que vous avez en rayon.

SAV (service après-vente)

Le suivi des réclamations d'un client sur un article déjà vendu : diagnostic, réparation, résultat.

Session de caisse

La période de travail d'un caissier sur une caisse, de l'ouverture (avec le fond de caisse) à la clôture (avec le comptage).

Situation de caisse

L'écran qui montre en direct l'argent entré et sorti, par moyen de paiement.

Source de paiement

L'endroit où va l'argent : tiroir-caisse (espèces), Orange Money, banque...

Stock dormant

Dans les statistiques : un article qui a du stock mais qui ne s'est pas vendu du tout pendant la période choisie. C'est de l'argent immobilisé.

Stock mort

Dans les statistiques de stock : un article qui n'a eu aucun mouvement (ni vente, ni entrée, ni ajustement, ni transfert) depuis un certain nombre de jours (90 par défaut).

Taxe inclusive / exclusive

Le type d'une taxe. Il dit seulement si le prix d'achat tapé dans une entrée en stock contient déjà la taxe (Inclusive) ou non (Exclusive). À la caisse, la taxe s'ajoute toujours au prix HT.

Total déjà payé exigé

Dans la configuration du crédit : le total qu'un client doit déjà vous avoir payé, sur toutes ses factures validées, avant qu'une facture à crédit soit acceptée.

Transfert

L'envoi de marchandise d'un dépôt vers un autre dépôt, en deux temps : expédition puis réception.

TTC

Toutes taxes comprises : le prix avec la TVA. C'est ce que le client paie.

TVA

Taxe sur la valeur ajoutée : l'impôt que le client paie en plus du prix HT et que vous reversez à l'État. 19,25 % au Cameroun. Exemple : 1 200 FCFA HT + 231 FCFA de TVA = 1 431 FCFA TTC.

Unité de base

L'unité dans laquelle le stock est compté (souvent la Pièce). Un Carton de 12 vaut 12 unités de base.

Valeur du stock HT

Ce que votre stock vous a coûté : quantité multipliée par le CUMP, hors taxes.

Validé

Un document définitif. Il a changé le stock ou l'argent. On ne le modifie plus : on le corrige par un autre document (avoir, ajustement...).

Vue partielle

Un message des statistiques : les chiffres ne couvrent que votre agence, pas toute l'entreprise.

Ça ne marche pas : que faire ?

Voici les messages les plus fréquents, leur raison et la solution.

Ce que vous voyez	Pourquoi	Que faire
L'employé n'a jamais reçu ses identifiants.	L'e-mail est parti dans les spams, ou le fournisseur d'e-mail est mal réglé (mauvais mot de passe), ou l'employé a été créé avant que l'envoi des e-mails soit configuré.	Configurez les e-mails (chapitre 8). Puis, sur sa fiche : Renvoyer les identifiants . Regardez aussi dans ses spams.
« L'envoi des e-mails n'est pas configuré », ou « Impossible d'envoyer les identifiants : aucun fournisseur d'e-mail actif n'est configuré pour cette entreprise... Rien n'a été modifié. »	Aucun fournisseur d'e-mail actif et par défaut. MonGerant refuse alors de créer l'employé ou de renvoyer ses identifiants, pour ne pas le laisser sans accès.	Paramètres > Fournisseurs de communication (chapitre 8).
« Accès refusé » à la caisse, avec « Données refusées : informations de l'entreprise »	Le rôle de l'employé n'a pas le droit « Consulter une entreprise ».	Donnez-lui un rôle qui contient ce droit (droit « Modifier les rôles d'un employé »). Sinon, demandez à l'équipe d'administration MonGerant de l'ajouter à son rôle (chapitre 13).
« Impossible de charger les informations de l'entreprise »	Même raison : droit « Consulter une entreprise » absent.	Même solution.
« Vous n'avez pas la permission d'accéder aux... »	Cette partie ne fait pas partie des droits de l'employé.	C'est normal si ce n'est pas son travail. Sinon, donnez-lui le bon rôle.
« Aucune session de caisse active »	Le caissier n'a pas de session ouverte à son nom.	Gérer les sessions de caisse > Ouvrir une session (chapitre 18).
Le code de vérification ne marche pas.	Le code a expiré ou il y a une faute de frappe.	Cliquez sur Renvoyer le code et tapez le dernier code reçu.

« Votre session a expiré, veuillez vous reconnecter. »	Vous êtes resté longtemps sans rien faire.	Reconnectez-vous.
Le bouton d'encaissement est gris et affiche « Manque ... »	Le montant saisi est plus petit que le total.	Ajoutez un autre paiement ou corrigez le montant.
« Remise totale ... dépasse votre plafond autorisé »	La remise dépasse la marge de négociation du vendeur (0 % par défaut).	Baissez la remise, ou faites régler la Marge de négociation sur la fiche de l'employé (droit « Modifier un employé »).
La vente à crédit est refusée.	Le client n'a pas de dossier de crédit validé, son dossier a expiré, il n'a pas encore payé le « Total déjà payé exigé », ou un plafond est dépassé.	Lisez le message : il dit quelle règle bloque. Créez ou validez son dossier, ou revoyez les règles du crédit (chapitre 23).
« L'envoi de fichiers n'est pas configuré pour cette entreprise »	Pas de fournisseur de stockage, ou pas de bucket pour cet usage.	Paramètres > Fournisseurs de stockage (chapitre 23).
Le client dit qu'il n'a pas reçu le devis « envoyé ».	« Envoyer » change seulement le statut. Aucun e-mail ne part.	Utilisez Partager puis Copier le lien , ou imprimez le devis.
Je ne trouve pas la facture de la commande à la caisse.	Elle est dans les factures en attente.	Touche F5 , cherchez l'étiquette de la commande, ou scannez le numéro de la facture.
Le caissier ne peut pas valider un retour.	Son rôle n'a pas le droit « Valider un bon de retour ».	Donnez-lui un rôle qui contient ce droit, ou faites valider par une personne qui l'a (souvent le chef d'agence).
Le remboursement est plus petit que le prix des articles rendus.	Le retour efface d'abord ce que le client devait encore.	C'est normal. Lisez l'exemple du chapitre 18.
Un gros écart à la clôture de caisse.	Le Mobile Money ou la carte ont été comptés avec les espèces.	Ne comptez que les espèces et les chèques.
« Ce poste est déjà occupé par un autre employé. »	Ce titre (chef d'agence...) n'accepte qu'une personne.	Révoquez d'abord l'ancienne nomination.

« Vous n'avez pas l'autorité hiérarchique... »	L'employé à modifier n'est pas dans votre agence ou votre département.	Demandez au propriétaire, au PDG, au chef de cet employé, ou à une personne qui a le droit « Gérer tous les employés, sans tenir compte de la hiérarchie (délégation du PDG) ».
La carte « Ventes de l'agence » n'apparaît pas.	L'employé n'est pas nommé dans l'agence.	Nommez-le chef (ou adjoint) de l'agence, ou donnez-lui un rôle qui contient « Consulter les ventes de son agence (totaux, par employé, par client, lignes vendues), SANS prix d'achat, profit ni marge ».
Un montant est remplacé par un tiret « - ».	L'employé n'a pas le droit de voir ce montant.	Ce n'est pas un zéro. Si l'employé doit voir l'argent, donnez-lui un rôle qui contient le droit « ... montants compris » de ce bloc (chapitre 58).
Le ticket ne s'imprime pas tout seul.	Print Bridge n'est pas installé ou pas choisi sur ce poste.	Installez Print Bridge et choisissez « Agent d'impression » (chapitre 2).
Le transfert ne s'expédie pas.	La quantité est plus grande que le stock du dépôt source.	Baissez la quantité.
MonGerant marche-t-il sans Internet ?	Non. Tout est enregistré en ligne, au même endroit, pour que le stock, la caisse et les dettes des clients soient justes à la minute dans toutes les agences, et que rien ne puisse être effacé depuis l'ordinateur du magasin. Une vente coupée par le réseau n'est jamais comptée deux fois, et le travail commencé est gardé.	Gardez une tablette Android avec sa carte SIM et une batterie externe : elle vend même quand ENEO coupe, pendant plusieurs jours selon la batterie. Équipez aussi chaque caisse d'un secours : deux cartes SIM de deux opérateurs (routeur 4G à bascule automatique, ou téléphone en partage de connexion) et un onduleur pour le PC et le routeur. Les raisons de ce choix et tous les conseils sont au chapitre 3.

Rien ne se charge, les pages restent blanches.	Pas de connexion Internet.	Vérifiez Internet, puis rechargez la page. Dans l'application Windows, le badge en haut à droite dit si la connexion est « En ligne », « Lent », « Instable » ou « Hors ligne » (chapitre 3).
La page reste bloquée sur « Chargement... ».	La connexion est lente, ou le serveur met du temps à répondre. MonGerant attend la réponse jusqu'à 3 minutes avant d'afficher une erreur.	Attendez un peu. Si rien ne vient, cliquez sur Réessayer quand ce bouton est affiché, sinon rechargez la page (touche F5). Un panier repris à la caisse et un comptage d'inventaire reviennent tout seuls après le rechargement. Si toutes les pages bloquent, vérifiez Internet.
« Accès refusé » sur une page dont l'employé a besoin pour son travail.	Aucun de ses rôles ne contient le droit nécessaire. Ce n'est pas une panne : c'est la protection des droits.	L'employé note le nom de la page et prévient le propriétaire ou son responsable. Celui-ci (avec le droit « Modifier les rôles d'un employé ») ouvre sa fiche, clique sur Rôles , et lit Voir les fonctionnalités pour trouver le rôle qui contient ce droit. Si aucun rôle ne convient, il écrit à l'équipe d'administration MonGerant (chapitre 13).
Les e-mails ne partent pas (identifiants, factures), sans message d'erreur.	L'envoi se fait en arrière-plan : si le mot de passe du fournisseur d'e-mail est faux ou si son serveur refuse l'envoi, MonGerant ne peut pas vous le montrer sur le moment. (Un fournisseur absent ou désactivé, lui, est signalé tout de suite pour les identifiants.)	Ouvrez Paramètres > Fournisseurs de communication . Vérifiez qu'un fournisseur Email est Actif , avec le bon serveur, le port 587 et le bon mot de passe (pour Gmail : un mot de passe d'application). Regardez les spams. Puis renvoyez (chapitre 8).
Impossible d'envoyer un fichier (pièce de dossier, logo, photo).	Pas de fournisseur de stockage, ou pas d'espace de rangement (bucket) pour cet usage.	Faites configurer Paramètres > Fournisseurs de stockage par votre informaticien ou le support, avec un bucket pour chaque usage (chapitre 23).

Le réseau est lent : après Envoyer en caisse ou Valider, rien ne se passe.	La réponse du serveur n'est pas encore arrivée. La vente a peut-être déjà été enregistrée.	Cliquez à nouveau, ou rechargez la page et renvoyez le même panier. MonGerant reconnaît le panier : il rend la vente déjà enregistrée (même code, même facture) au lieu d'en créer une deuxième (chapitre 18).
Le vendeur ne voit pas la promotion dans son panier.	La promotion est calculée au moment où le panier est envoyé en caisse, pas pendant qu'on le compose.	C'est normal. Cliquez sur Envoyer en caisse : le total affiché avec le code est déjà remisé, et le caissier voit l'étiquette de la promotion (chapitre 25).
Une facture n'a pas de numéro.	Elle est encore en brouillon. Le numéro FAC-... n'est donné qu'à la validation, pour que les numéros se suivent sans trou.	C'est normal. L'écran affiche « Brouillon (numéro à la validation) ». Le numéro arrive dès que la facture est validée (à la caisse : à l'encaissement).
À la clôture, l'attendu est bien plus petit que les ventes du jour.	L'attendu ne compte que ce qui doit être dans le tiroir : fond de caisse + espèces et chèques reçus - sorties de caisse. Le Mobile Money, la carte, le virement, les ventes à crédit et les acomptes utilisés n'y sont pas.	C'est normal. Comptez seulement les espèces et les chèques. Le reste est affiché dans « Reçu hors caisse (à ne pas compter, pour information) » (chapitre 18).
Au contrôle de sortie, un grand cadre rouge « Déjà sortie : ne laissez pas passer ».	Ce ticket a déjà été scanné à la porte : la marchandise est déjà sortie une fois. Quelqu'un essaie peut-être de sortir deux fois avec le même ticket.	Ne laissez pas passer. Appelez le chef d'agence. Si le premier contrôle était une erreur, seul le propriétaire peut l'annuler, avec le droit « Annuler un contrôle de sortie » : MonGerant vérifie en plus que c'est lui, car l'annulation efface la preuve d'une sortie (chapitre 27).

« Stock insuffisant pour l'article ... dans le dépôt ... »	MonGerant n'a pas assez de cet article dans ce dépôt : l'entrée en stock n'a pas été faite ou validée, ou la marchandise est dans un autre dépôt.	Validez l'entrée en stock (chapitre 14), ou faites un transfert vers ce dépôt (chapitre 20). Si la marchandise est bien là, faites compter le stock (inventaire).
« Impossible d'annuler une facture avec des paiements. Utilisez un avoir. »	Une facture payée ne s'efface pas : les numéros et l'argent reçu doivent rester visibles.	Faites un Retour client ou un Avoir depuis la facture (chapitre 18).
« Vous n'avez pas le droit d'utiliser un bon d'achat en caisse. »	Le rôle du caissier n'a pas le droit « Utiliser un bon d'achat en caisse (lire son code et l'imputer sur une facture), sans pouvoir en créer ».	Donnez-lui un rôle qui contient ce droit. Pour un bon de fidélité, le droit est « Gérer les bons de fidélité » (chapitre 18).
« Bon réservé à un autre client. »	Un bon de fidélité ne paie que les factures du titulaire de la carte.	Vérifiez le client choisi sur la facture. Le bon ne peut pas servir à quelqu'un d'autre.
Une session porte l'étiquette « Clôture automatique, non comptée », écart « Inconnu (non compté) ».	La clôture automatique a fermé une session oubliée, sans que personne compte le tiroir.	Le chef d'agence compte la caisse puis clique sur Corriger et tape le montant compté (chapitre 19).
« Cet employé a une session de caisse ouverte : clôturez-la avant de le changer d'agence. »	On ne change pas d'agence un caissier en pleine session : sa session appartient à la caisse de l'ancienne agence.	Clôturez sa session, puis réaffectez-le (chapitre 59).
Bandeau orange à la caisse : « L'attestation d'exonération de ce client a expiré le ... »	La date de fin de l'attestation du client est passée : ses exonérations ne s'appliquent plus aux nouvelles ventes.	Demandez sa nouvelle attestation et mettez la date à jour sur sa fiche (chapitre 21).
« L'archive PDF de cette facture n'a pas pu être enregistrée. Elle sera régénérée cette nuit... »	La copie d'archive n'a pas été faite juste après la validation.	Rien à faire. Imprimez normalement : l'archive sera refaite pendant la nuit.

Un avoir n'a pas de numéro.	Il est encore en brouillon : le numéro AVO-... est donné à la validation ou à la conversion.	C'est normal. Validez-le ou convertissez-le (chapitre 18).
« Le motif est obligatoire. » en créant un avoir.	Chaque avoir doit dire pourquoi de l'argent est rendu.	Choisissez un motif dans la liste. Pour « Autre motif », précisez-le dans les notes.
Le net à payer n'est pas égal au TTC (par exemple TTC 9 490,89, net à payer 9 491).	Le FCFA n'a pas de centimes : le net à payer est arrondi au franc le plus proche. L'écart est sur la ligne « Arrondi ». S'il y a une retenue à la source, elle est aussi déduite du TTC.	C'est normal. Encaissez le net à payer. Le HT, les taxes et le TTC restent exacts. Les documents d'avant cette règle gardent un arrondi de 0 (chapitre 28).
« Vous n'avez pas le droit de voir les numéros de série de ce dépôt... »	Le dépôt choisi n'est pas dans le périmètre du caissier (un dépôt d'une autre agence).	Vendez depuis un dépôt de votre agence, ou demandez à être rattaché à l'agence de ce dépôt, ou le droit « Consulter les numéros de série » (chapitre 18).

Vous ne trouvez pas la solution ? Notez le message exact, l'écran et l'heure. Écrivez au support MonGerant.