LOGICIEL DE GESTION ET DE CAISSE

InoveStock

Guide d'utilisation — de l'installation à la clôture de votre caisse

Conçu pour les commerces et boutiques au Burkina Faso

Fonctionne entièrement sans connexion Internet

Toutes les images de ce guide viennent du logiciel lui-même

Inove Tech Service · +226 63 81 41 81

SOMMAIRE

Ce que vous allez apprendre

1 **Installer et démarrer**
Installation, première connexion, activation de votre licence.

2 **Préparer votre boutique**
Vos boutiques, vos employés et leurs droits, votre catalogue.

3 **Encaisser**
Espèces, Mobile Money, paiement mixte, crédit, et vos factures A4.

4 **Maîtriser votre stock**
Réceptions de marchandise, fiche de traçabilité, inventaire physique.

5 **Suivre votre argent**
Dépenses de la boutique et clôture quotidienne de la caisse.

6 **Livrer vos clients**
Créer une course, l'attribuer à un coursier, suivre son avancement.

7 **Garder le contrôle**
Lire le journal d'activité et repérer ce qui mérite votre attention.

Lisez-le dans l'ordre, une partie à la fois

Chaque partie tient en quelques minutes.
Vous n'avez pas besoin de tout savoir
avant votre première vente.

PARTIE 1

Installer et démarrer

De la clé USB à votre premier écran.

- Ce dont vous avez besoin
- Installer le logiciel en quatre étapes
- Vous connecter et activer votre licence

AVANT DE COMMENCER

Ce dont vous avez besoin

1. **Un ordinateur sous Windows 10 ou 11**
   Un ordinateur d'occasion convient parfaitement. 4 Go de mémoire suffisent.

2. **Le fichier d'installation InoveStock**
   Reçu par WhatsApp, ou téléchargé depuis le lien qui vous a été envoyé.

3. **Votre code d'achat**
   Une suite de lettres et de chiffres, reçue après votre paiement.

4. **Internet, une seule fois**
   Le temps de l'activation. Le partage de connexion d'un téléphone suffit.

Rien d'autre à installer

InoveStock apporte tout ce dont il a besoin.
Vous n'avez à installer ni base de données,
ni serveur, ni logiciel supplémentaire.

Une imprimante à tickets est utile, mais
elle n'est pas obligatoire pour démarrer.

Une licence, un ordinateur

Votre clé d'activation ne fonctionne que sur l'ordinateur où vous l'avez posée. Choisissez donc dès le départ le poste qui restera à la caisse.

INSTALLATION

Quatre étapes, environ trois minutes

1. **Double-cliquez sur le fichier InoveStock-Installation.exe**
   Windows demande une confirmation : cliquez sur « Oui ». Cette question est normale.

2. **Renseignez le nom de votre boutique**
   Ville, téléphone, et l'adresse e-mail avec laquelle vous vous connecterez. Choisissez un mot de passe que vous retiendrez.

3. **Laissez l'installation se terminer**
   Elle prépare le logiciel et le règle pour démarrer tout seul avec votre ordinateur.

4. **Une icône InoveStock apparaît sur votre Bureau**
   C'est par elle que vous ouvrirez le logiciel, chaque matin.

Le nom de votre boutique s'imprime
Il figurera sur tous vos tickets et vos factures.

Notez votre mot de passe
Personne ne peut le retrouver à votre place.

ÉTAPE SUIVANTE

Vous connecter

Double-cliquez sur l'icône du Bureau : InoveStock s'ouvre dans sa propre fenêtre, comme n'importe quel logiciel.

1. **Saisissez votre adresse e-mail**
   Celle que vous avez choisie pendant l'installation.

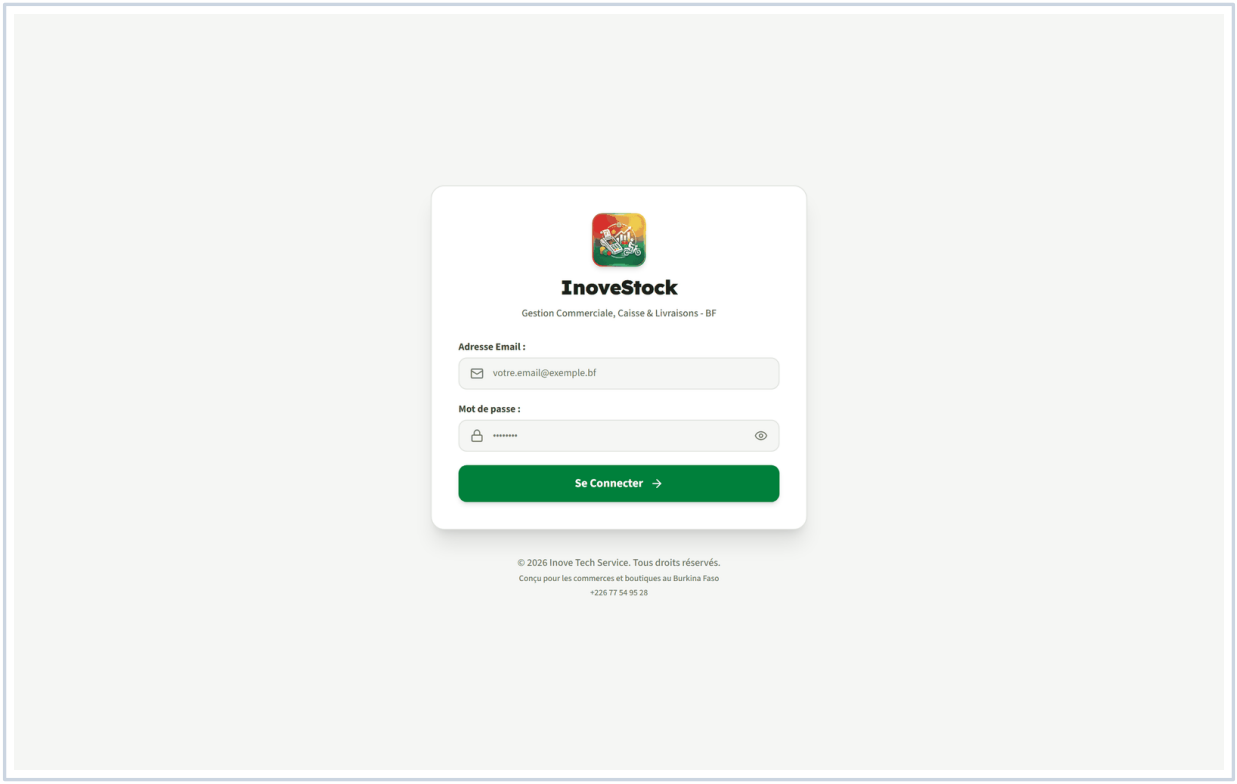
2. **Saisissez votre mot de passe**
   Le même que celui indiqué à l'installation.

3. **Cliquez sur « Se connecter »**
   Vous arrivez sur votre tableau de bord.

Le logiciel démarre tout seul

InoveStock se lance avec votre ordinateur.

Vous n'avez rien à lancer le matin.



L'écran de connexion

ACTIVATION

Activer votre licence

Tant que la licence n’est pas posée, vous pouvez tout consulter, mais aucune vente ne peut être enregistrée. L’activation prend moins d’une minute.

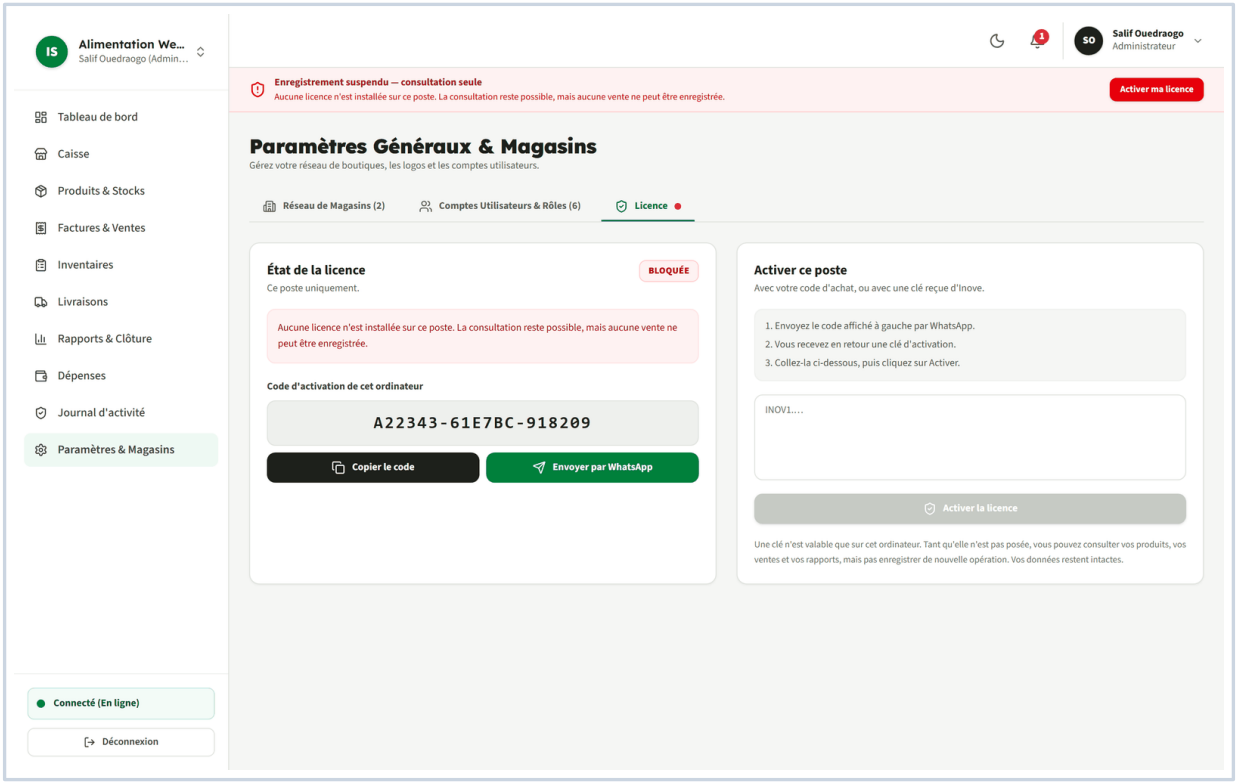
1 **Ouvrez « Paramètres & Magasins »**
Tout en bas du menu, à gauche.

2 **Allez sur l’onglet « Licence »**
Repérable à sa pastille rouge.

3 **Collez votre code d’achat**
Dans le cadre de droite, puis « Activer ». Le bandeau rouge disparaît.

Si l’activation en ligne échoue

Envoyez le code affiché à gauche par WhatsApp au +226 63 81 41 81. Vous recevrez une clé.



Votre code machine à gauche, l’activation à droite

ACTIVATION

Ce qu’il se passe sans licence

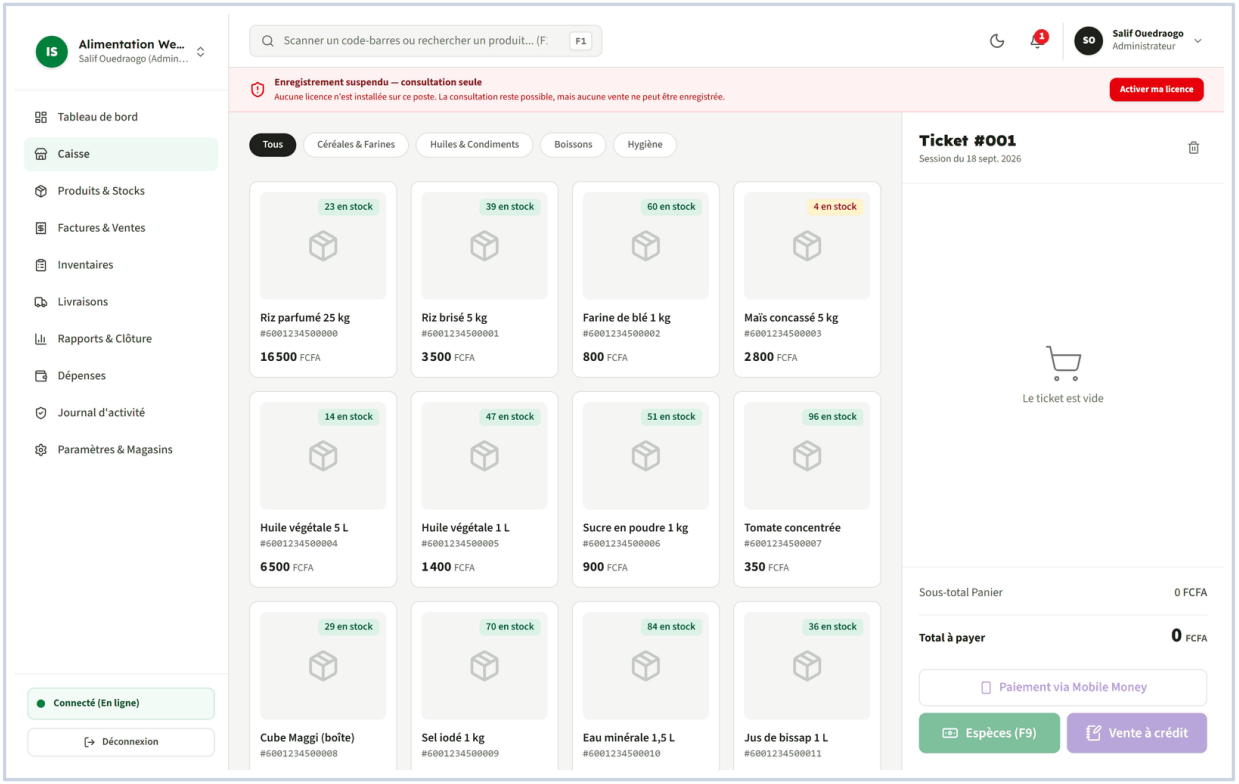
Vos données ne sont jamais perdues ni bloquées. Le logiciel passe simplement en consultation seule, et vous le dit clairement.

1 **Vous pouvez consulter**
Produits, ventes passées, rapports : tout reste lisible.

2 **Vous ne pouvez pas encaisser**
Les boutons de paiement sont désactivés.

3 **Rien n’est effacé**
Dès la clé posée, tout redémarre là où vous en étiez.

Pourquoi bloquer plutôt que fermer
Une caisse qui refuse de s’ouvrir un samedi vous coûterait votre journée.



Le bandeau reste visible tant que le poste n’est pas activé

VUE D’ENSEMBLE

Votre tableau de bord

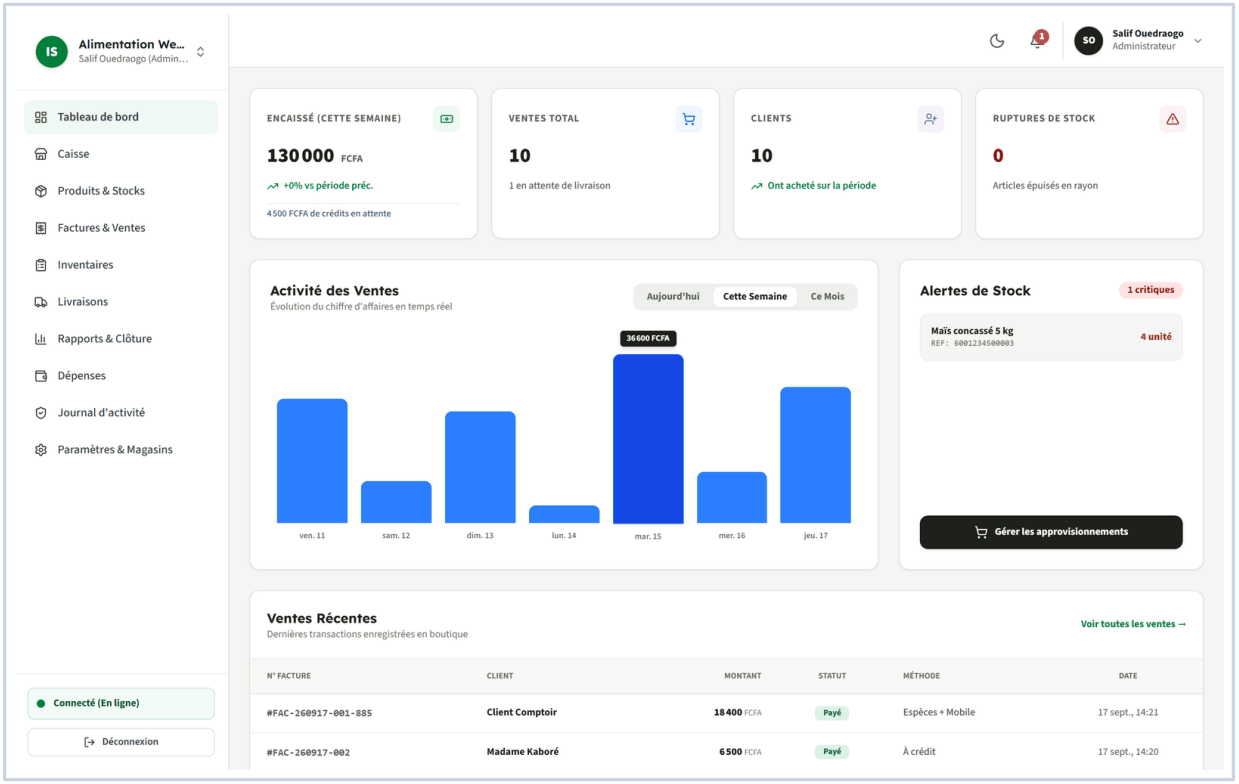
C’est l’écran que vous voyez en arrivant. Il répond chaque matin à trois questions : combien ai-je encaissé, qu’ai-je vendu, et que dois-je racheter avant d’être en rupture.

1. **Les quatre chiffres du haut**
   Encaissé, nombre de ventes, clients, ruptures de stock.

2. **La courbe d’activité**
   Aujourd’hui, cette semaine ou ce mois, au choix.

3. **Les alertes de stock**
   Les articles passés sous leur seuil, à racheter en priorité.

4. **Les ventes récentes**
   Les dernières transactions, avec leur mode de règlement.



Vos chiffres, mis à jour à chaque vente

VUE D’ENSEMBLE

À quoi sert chaque page

Caisse
Encaisser vos ventes, toute la journée.

Produits & Stocks
Votre catalogue, vos quantités, vos réceptions.

Factures & Ventes
Retrouver, réimprimer ou annuler une vente.

Inventaires
Compter votre stock réel et corriger les écarts.

Livraisons
Les courses à domicile et leur suivi.

Rapports & Clôture
Fermer la journée et imprimer vos rapports.

Dépenses
Tout ce qui sort de la caisse hors marchandise.

Journal d’activité
La trace de ce qui touche à l’argent et aux comptes.

Paramètres & Magasins
Vos boutiques, vos employés, votre licence.

Chacun ne voit que ses pages
Un caissier n’a pas le même menu que vous : il voit la caisse et les ventes, pas vos marges ni vos paramètres. La partie 2 l’explique.

PARTIE 2

Préparer votre boutique

Ce qu’on règle une fois, et qui sert tous les jours.

- Créer une seconde boutique
- Les quatre rôles et ce que chacun voit
- Créer un employé, enregistrer vos produits

VOS BOUTIQUES

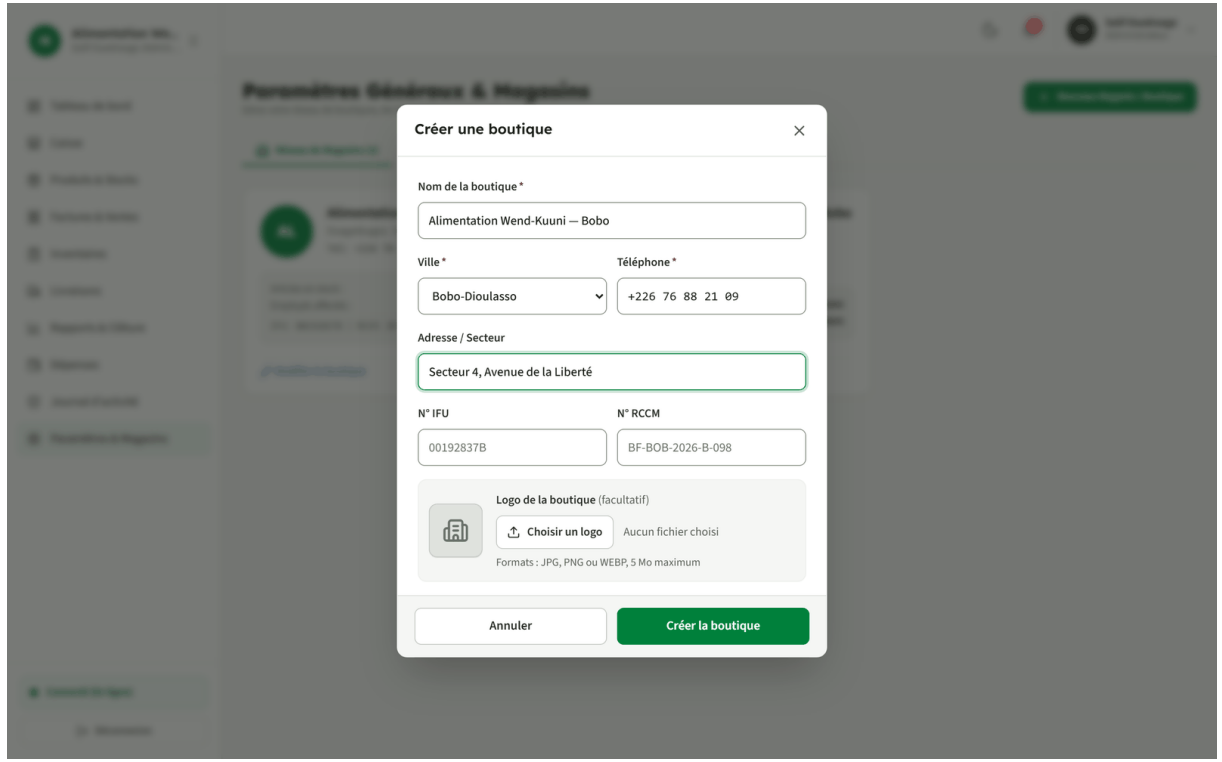
Créer une boutique

Vous pouvez gérer plusieurs points de vente depuis le même logiciel. Chaque boutique garde son stock, ses ventes et ses employés, séparément.

1. **« Paramètres & Magasins »**
   Onglet « Réseau de Magasins ».

2. **« Nouveau Magasin / Boutique »**
   Le bouton vert, en haut à droite.

3. **Nom, ville, téléphone, adresse**
   L'IFU et le RCCM servent à vos factures officielles.



Le formulaire de création d'une boutique

Le nom s'imprime sur les tickets

Écrivez-le comme vos clients le connaissent.

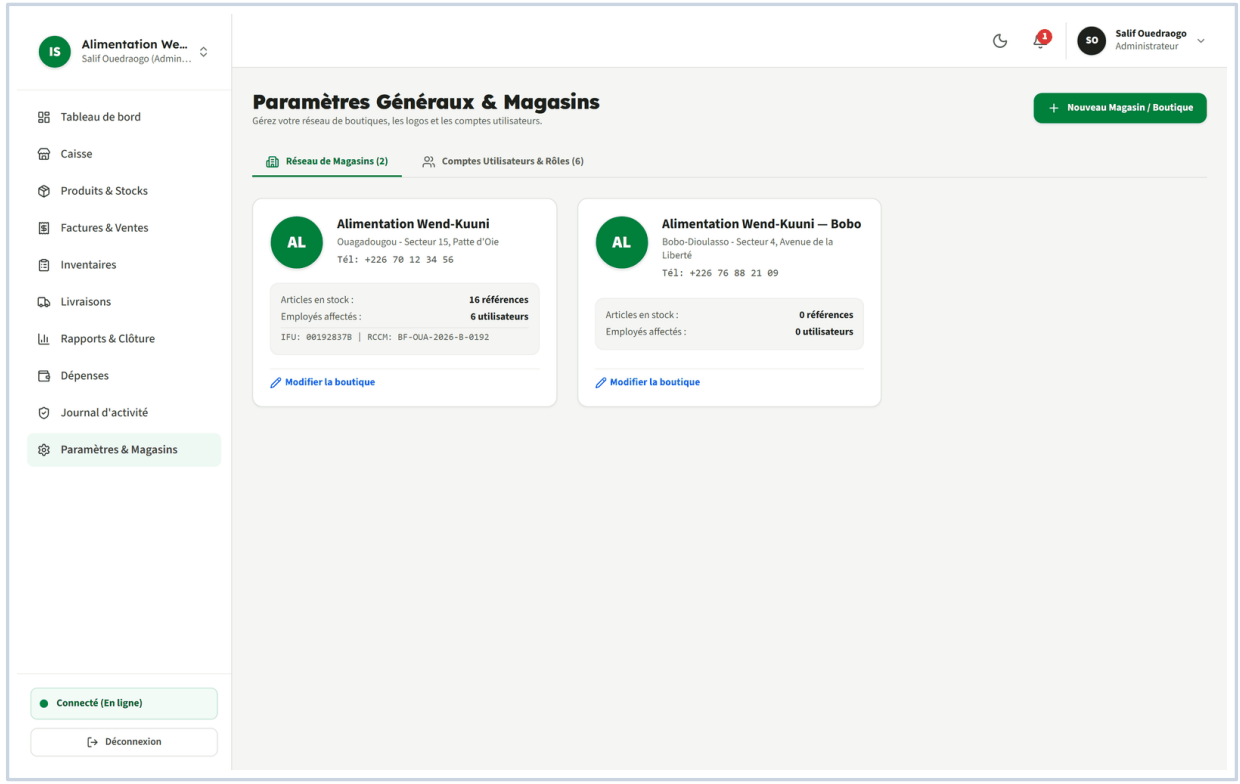
VOS BOUTIQUES

Passer d’une boutique à l’autre

Chaque boutique affiche son nombre d’articles et d’employés. Pour changer de boutique active, utilisez le sélecteur en haut à gauche, sous votre nom.

1. **Les stocks ne se mélangent jamais**
   Un article vendu à Ouaga ne bouge pas le stock de Bobo.
2. **Les rapports sont séparés**
   Chaque boutique a sa propre clôture de caisse.
3. **Un gérant par boutique**
   Il ne voit que la sienne. Vous, vous voyez tout.

Vous n’avez qu’une boutique ?
Passez cette page. Vous pourrez toujours en ajouter une plus tard, sans rien perdre.



Deux boutiques, chacune avec ses propres chiffres

VOTRE ÉQUIPE

Les quatre rôles, et ce que chacun voit

Donner un rôle, c'est décider de ce que la personne peut voir et faire. C'est aussi ce qui permet, plus tard, de savoir qui a fait quoi.

Caissier

Encaisse et consulte les ventes.

IL VOIT

Caisse, Factures & Ventes
Rapports & Clôture, Dépenses

IL NE VOIT PAS

Ne voit ni vos prix d'achat, ni vos marges, ni vos paramètres.

Magasinier

S'occupe de la marchandise.

IL VOIT

Produits & Stocks
Inventaires

IL NE VOIT PAS

N'a pas accès à la caisse ni aux chiffres d'affaires.

Coursier

Porte les commandes aux clients.

IL VOIT

Livraisons, uniquement

IL NE VOIT PAS

Ne voit que les courses qui lui sont confiées.

Gérant

Dirige une boutique à votre place.

IL VOIT

Tout, pour sa boutique
Y compris employés et rapports

IL NE VOIT PAS

Ne peut ni créer de boutique, ni toucher à votre propre compte.

Donnez le rôle le plus étroit qui permette de travailler

Ce n'est pas une question de confiance : c'est ce qui rend une erreur réparable, et une anomalie repérable.

VOTRE ÉQUIPE

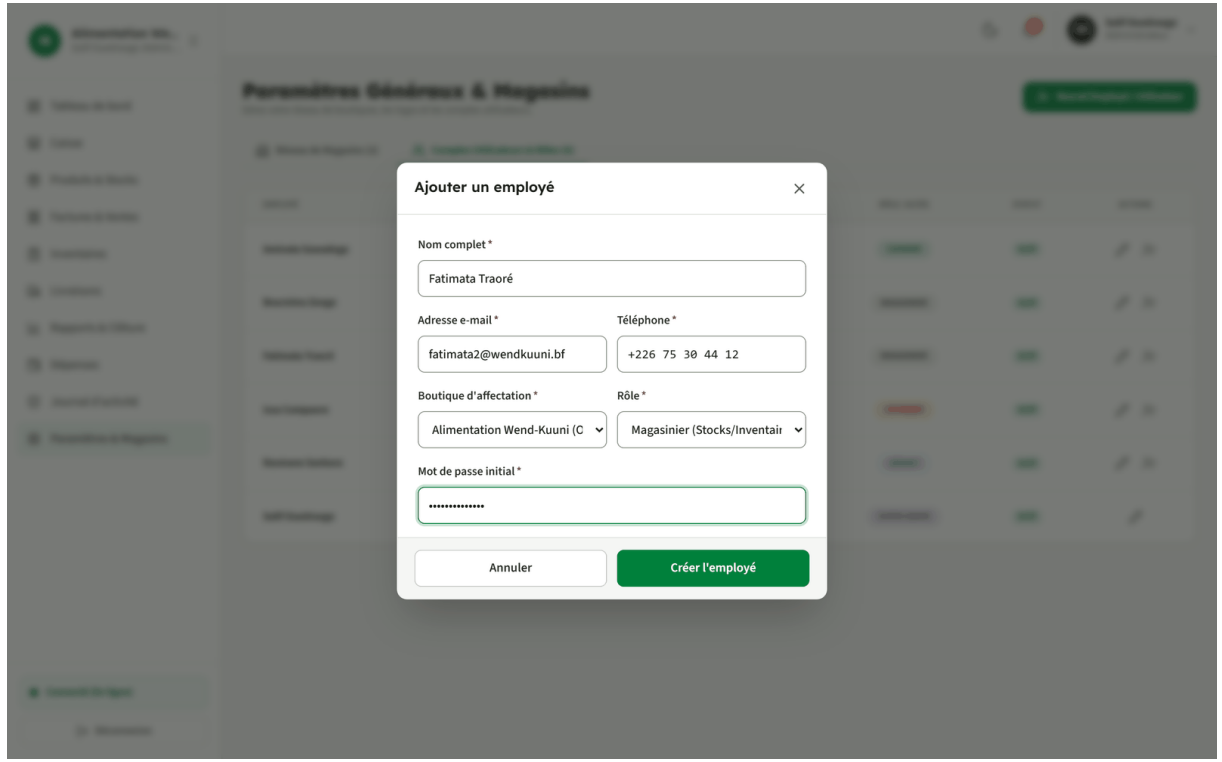
Créer un employé

Chaque personne qui travaille sur le logiciel doit avoir son propre compte. Un compte partagé rendrait le journal d'activité inutile.

1. **Onglet « Comptes Utilisateurs »**
   Puis le bouton « Nouvel Employé / Utilisateur ».

2. **Nom, e-mail, téléphone**
   L'e-mail lui servira à se connecter.

3. **Choisissez la boutique et le rôle**
   Puis un mot de passe initial, qu'il pourra changer.



Le formulaire de création d'un employé

Un compte par personne

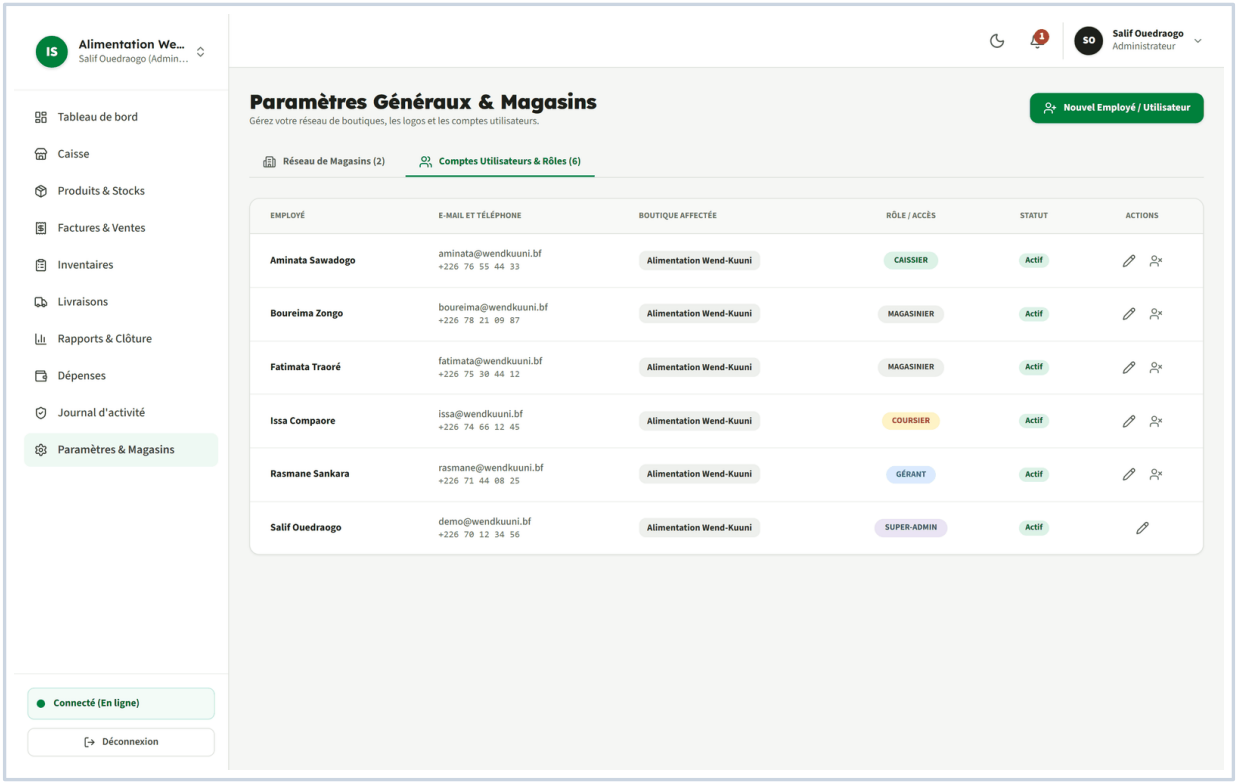
Sinon, le jour d'un écart de caisse, personne ne saura qui était derrière le comptoir.

Votre équipe au complet

La liste montre le rôle de chacun et sa boutique. Un employé qui quitte la boutique se désactive : ses ventes passées restent, mais il ne peut plus entrer.

1. **Le crayon modifie**
   Changer un rôle, une boutique, ou remettre un mot de passe.
2. **L'icône à côté désactive**
   Le compte est fermé, l'historique est conservé.
3. **Un compte désactivé se rouvre**
   Utile pour un employé saisonnier qui revient.

> **Personne ne peut se désactiver soi-même**
> Et votre propre compte ne peut jamais être fermé par un employé.



Chaque rôle porte sa couleur

VOTRE CATALOGUE

Enregistrer un produit

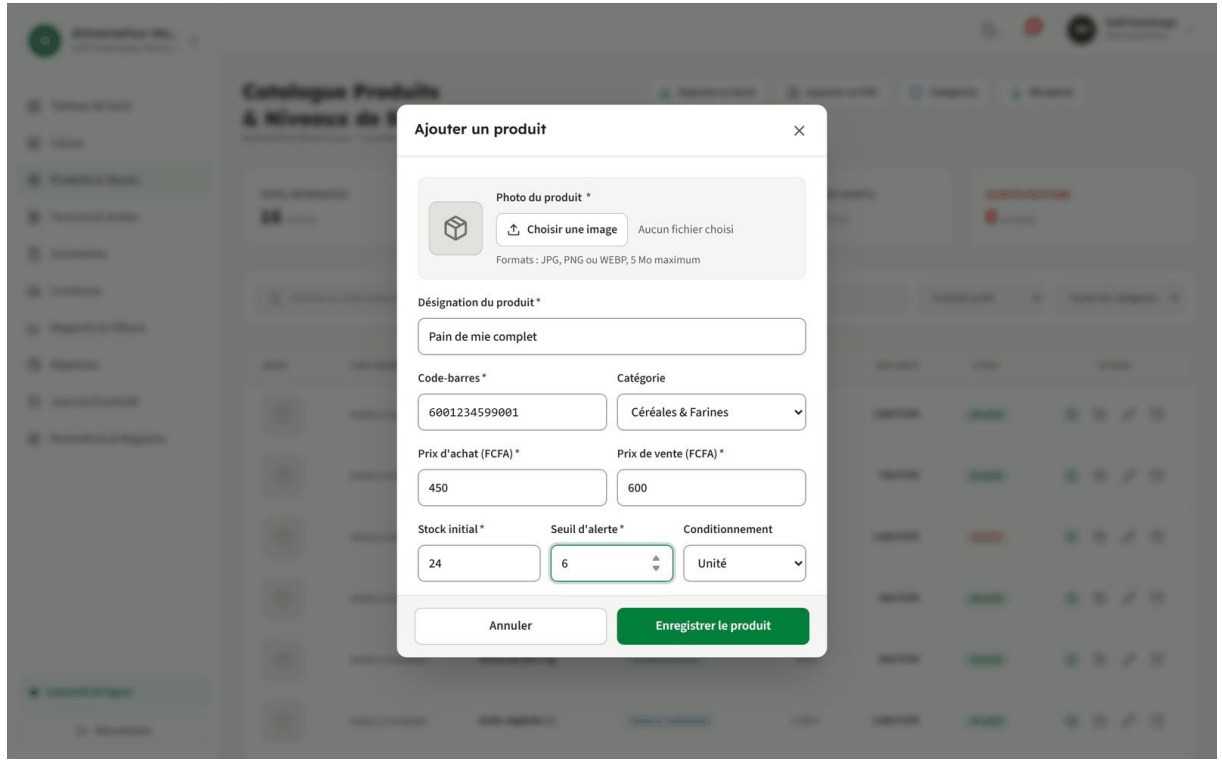
Commencez par vos vingt articles les plus vendus. Vous compléterez au fur et à mesure, entre deux clients.

1. **« Produits & Stocks »**
   Puis « Nouveau Produit », le bouton vert en haut à droite.

2. **Nom, code-barres, catégorie**
   Le code-barres permet de scanner l'article en caisse.

3. **Prix d'achat et prix de vente**
   Le prix d'achat sert à calculer votre bénéfice.

4. **Stock actuel et seuil d'alerte**
   Vous serez prévenu dès qu'il ne restera que cette quantité.



Le formulaire d'un nouveau produit

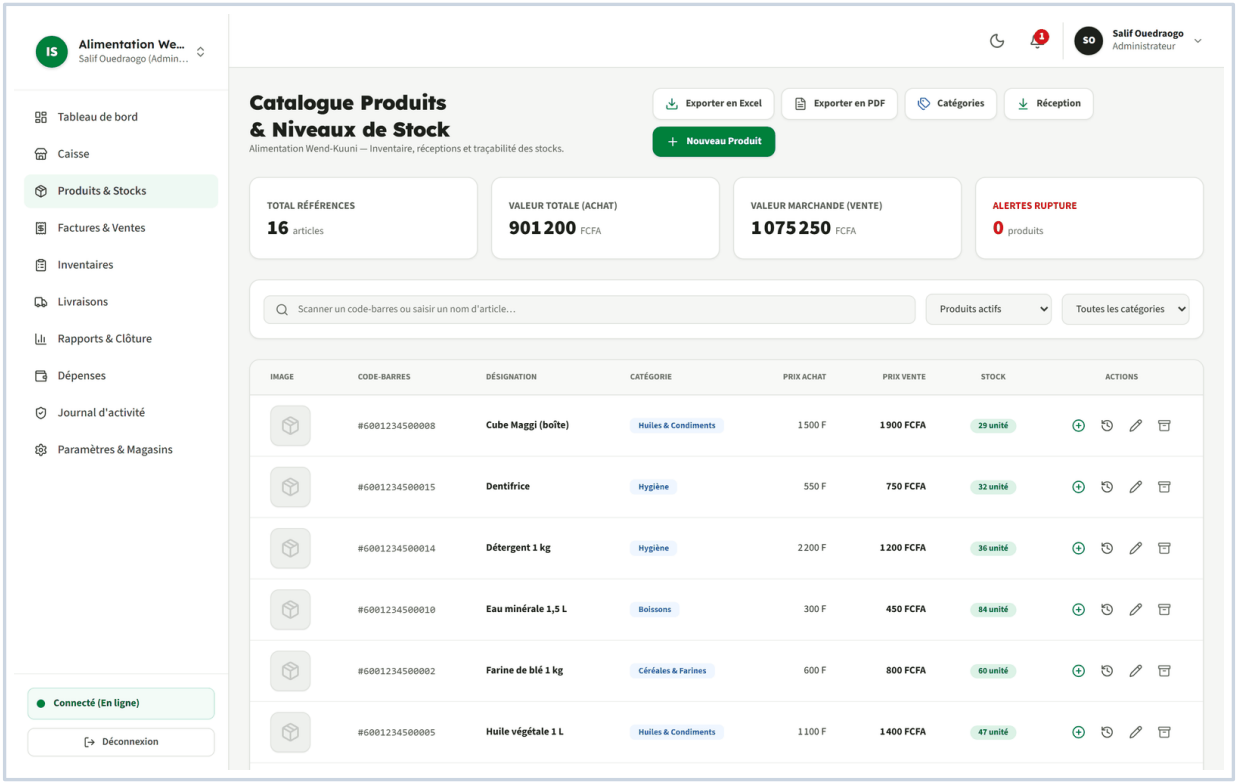
Lire votre catalogue

La page affiche la valeur de votre stock au prix d'achat et au prix de vente : la différence, c'est votre bénéfice si tout se vend.

1. **Le badge de stock**
   Vert quand tout va bien, orange sous le seuil, rouge en rupture.
2. **Les quatre icônes à droite**
   Réapprovisionner, fiche de traçabilité, modifier, archiver.
3. **Archiver plutôt que supprimer**
   L'article sort du catalogue, ses ventes passées restent.

Le seuil d'alerte est votre meilleur outil

Bien réglé, il vous évite la rupture sur les articles qui font votre chiffre.



Le catalogue et les niveaux de stock

PARTIE 3

Encaisser

Le geste que vous répéterez cent fois par jour.

- Espèces, Mobile Money, paiement mixte, crédit
- Voir le ticket et la facture A4 avant de les imprimer
- Retrouver, rééditer et annuler une vente

Comment se présente la caisse

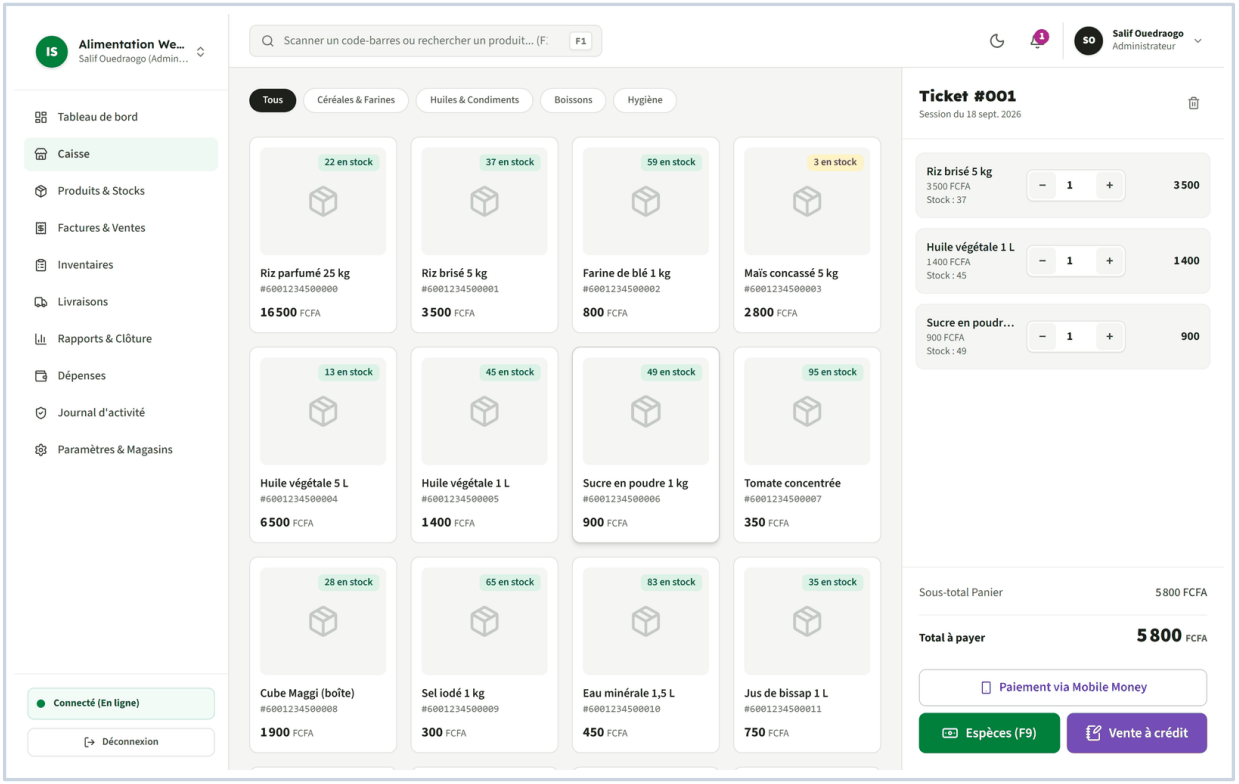
À gauche vos produits, à droite le ticket en cours. Vous cliquez, le ticket se remplit, le total se met à jour.

1 **Cliquez sur un produit**
Il s'ajoute au ticket. Recliquez pour augmenter la quantité.

2 **Ou scannez le code-barres**
Le champ de recherche en haut accepte la douchette.

3 **Les filtres par rayon**
Pratique quand le catalogue s'allonge.

4 **Le total s'affiche en bas à droite**
Puis vous choisissez le mode de paiement.



Le ticket se remplit à mesure que vous cliquez

Encaisser en espèces

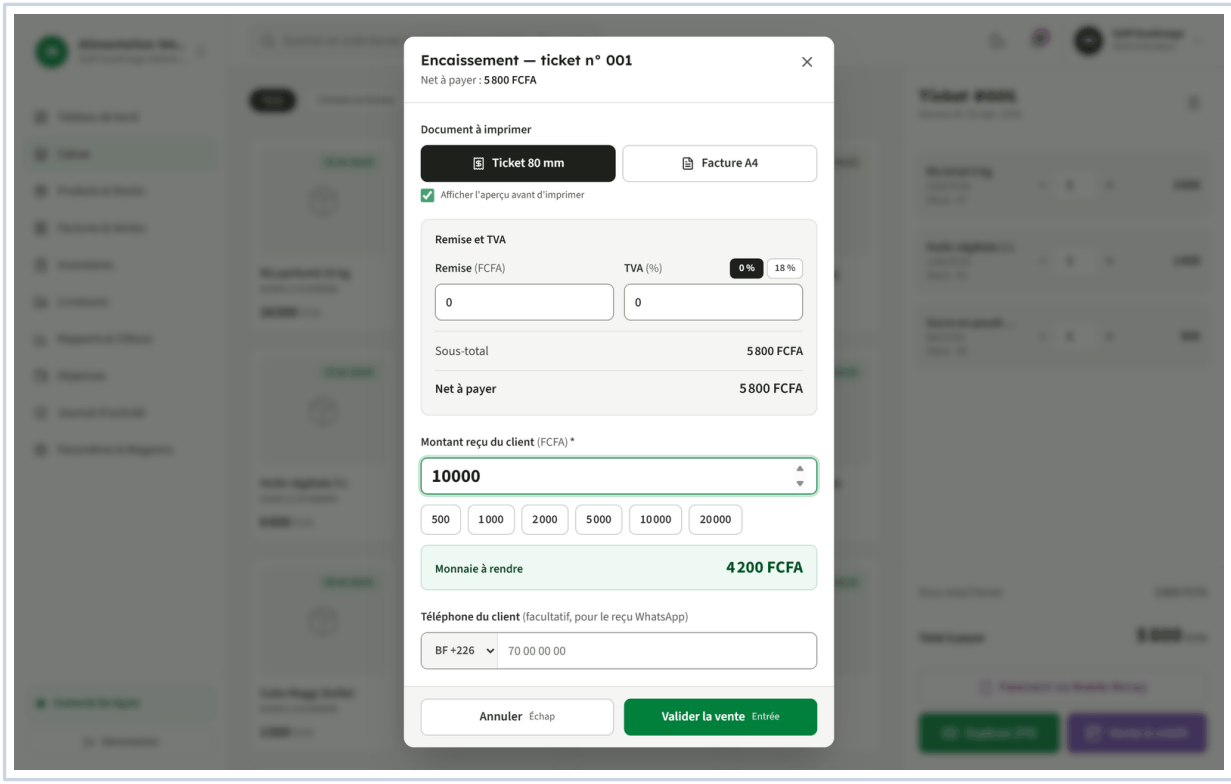
C’est le cas le plus fréquent. Le logiciel calcule la monnaie à rendre à votre place : c’est là que les erreurs de comptoir disparaissent.

1. **Cliquez sur « Espèces (F9) »**
   La touche F9 du clavier fait la même chose.

2. **Saisissez le montant reçu**
   Les boutons 500, 1 000, 2 000… vont plus vite.

3. **Lisez la monnaie à rendre**
   Affichée en vert, juste en dessous.

4. **« Valider la vente »**
   Le stock est décrémenté, et le document s’affiche avant d’être imprimé.



La monnaie à rendre, calculée automatiquement

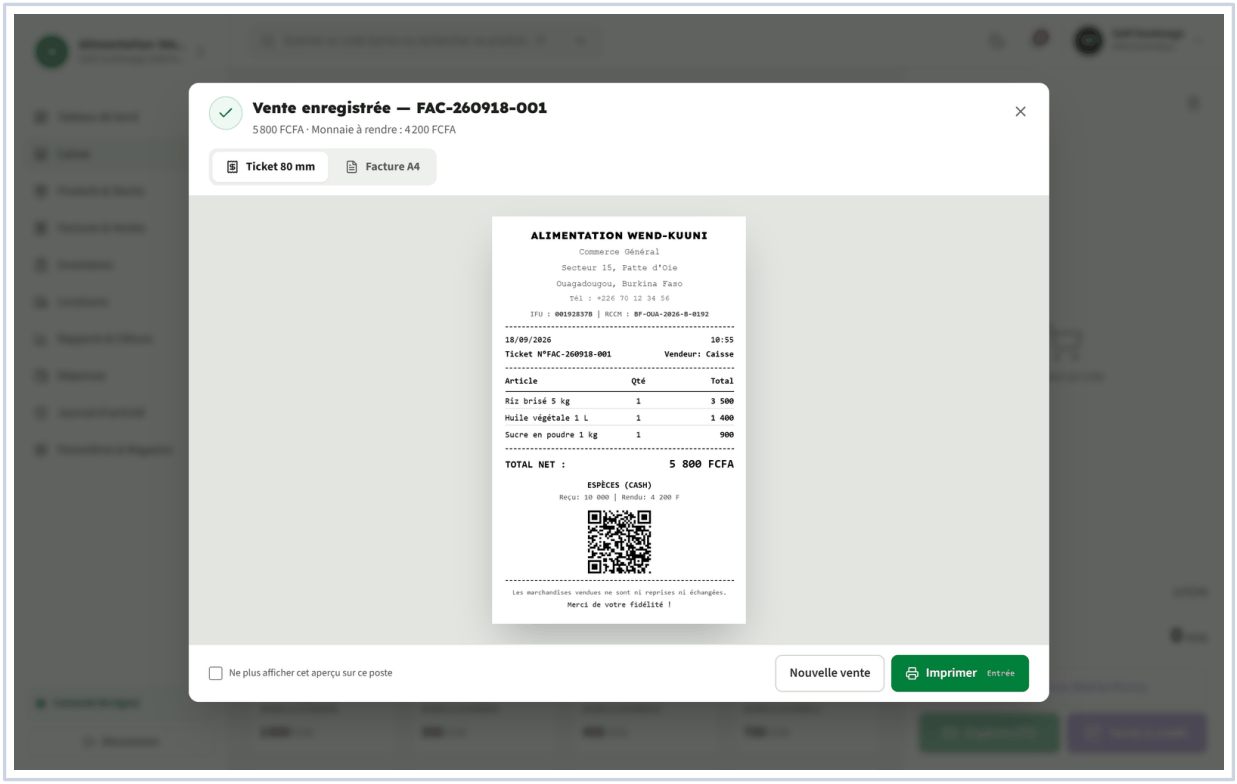
Voir le document avant de l’imprimer

La vente est enregistrée, et le document s’affiche. Vous voyez ce qui sortira de l’imprimante, et vous comparez les deux formats.

1. **La confirmation est en haut**
   Numéro de facture, montant, monnaie à rendre.

2. **Deux onglets, deux formats**
   Le ticket 80 mm et la facture A4, à leur taille réelle.

3. **Imprimer, ou repartir**
   Entrée imprime ; Échap passe à la vente suivante.



Le ticket 80 mm, tel qu’il sortira

Vous pouvez l’éteindre

La case en bas à gauche le désactive sur ce poste.

Elle se rallume dans la fenêtre d’encaissement.

La facture A4

Le même règlement, présenté comme une facture d'entreprise : le document qu'on remet à un client qui en demande une, ou à son comptable.

1. **Votre en-tête**
   Nom, adresse, téléphone, IFU et RCCM.

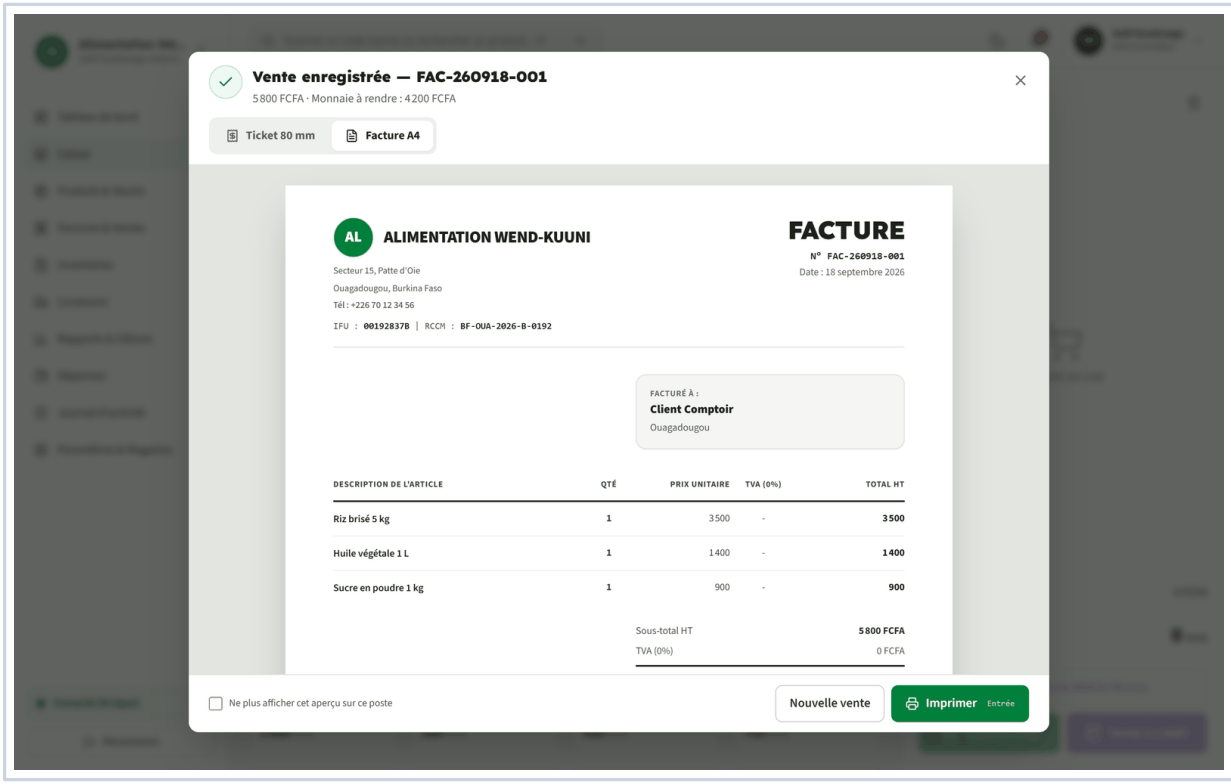
2. **Le client facturé**
   Son nom et son adresse, si vous les avez saisis.

3. **Le détail, la TVA, le net à payer**
   Et le montant en toutes lettres, en bas.

Renseignez votre IFU et votre RCCM

Paramètres & Magasins → Modifier la boutique.

Sans eux, la facture ne vaut pas grand-chose.



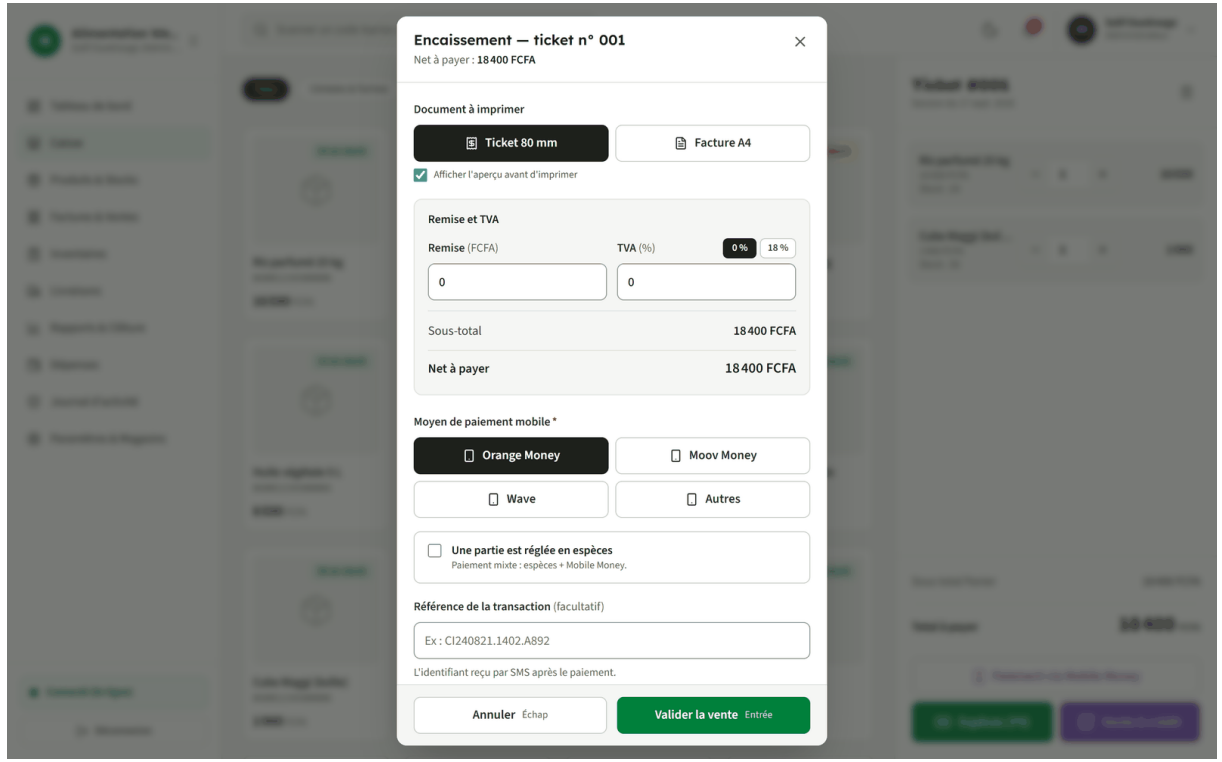
La facture A4, à sa taille réelle

Encaisser par Mobile Money

Un seul bouton pour tous les opérateurs. Vous choisissez ensuite lequel, au moment où le client vous le dit — et non avant.

1. **« Paiement via Mobile Money »**
   Le bouton au-dessus d'Espèces.
2. **Choisissez l'opérateur**
   Orange Money, Moov Money, Wave ou Autres.
3. **La référence est facultative**
   À saisir pour retrouver la transaction.
4. **« Valider la vente »**
   Il ira dans le total de cet opérateur, le soir.

> **« Autres », c'est pour quoi ?**
> Un opérateur régional, un dépôt chez un gérant, un transfert entre comptes. Cet argent est compté.

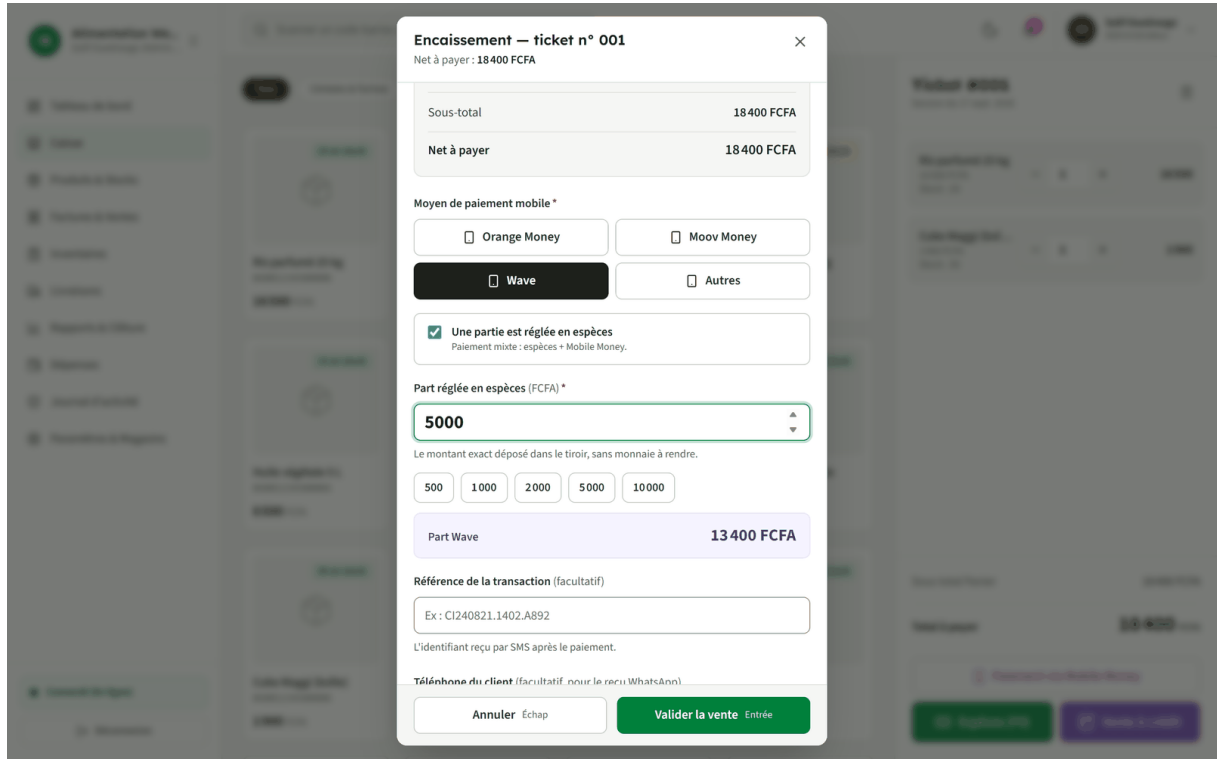


Orange Money est proposé par défaut

Le paiement mixte

Le client n'a pas tout sur son compte et complète en espèces. Sans ce réglage, votre caisse ne tomberait plus juste le soir.

1. **Cochez « une partie en espèces »**
   Dans le formulaire Mobile Money.
2. **Saisissez la part en espèces**
   Le montant exact déposé dans le tiroir.
3. **La part mobile se calcule seule**
   Affichée en violet, au nom de l'opérateur choisi.
4. **Validez**
   Le document affiche les deux parts.



Deux parts, un seul ticket

Pas de monnaie à rendre ici

La part en espèces est le montant exact que vous mettez dans le tiroir.

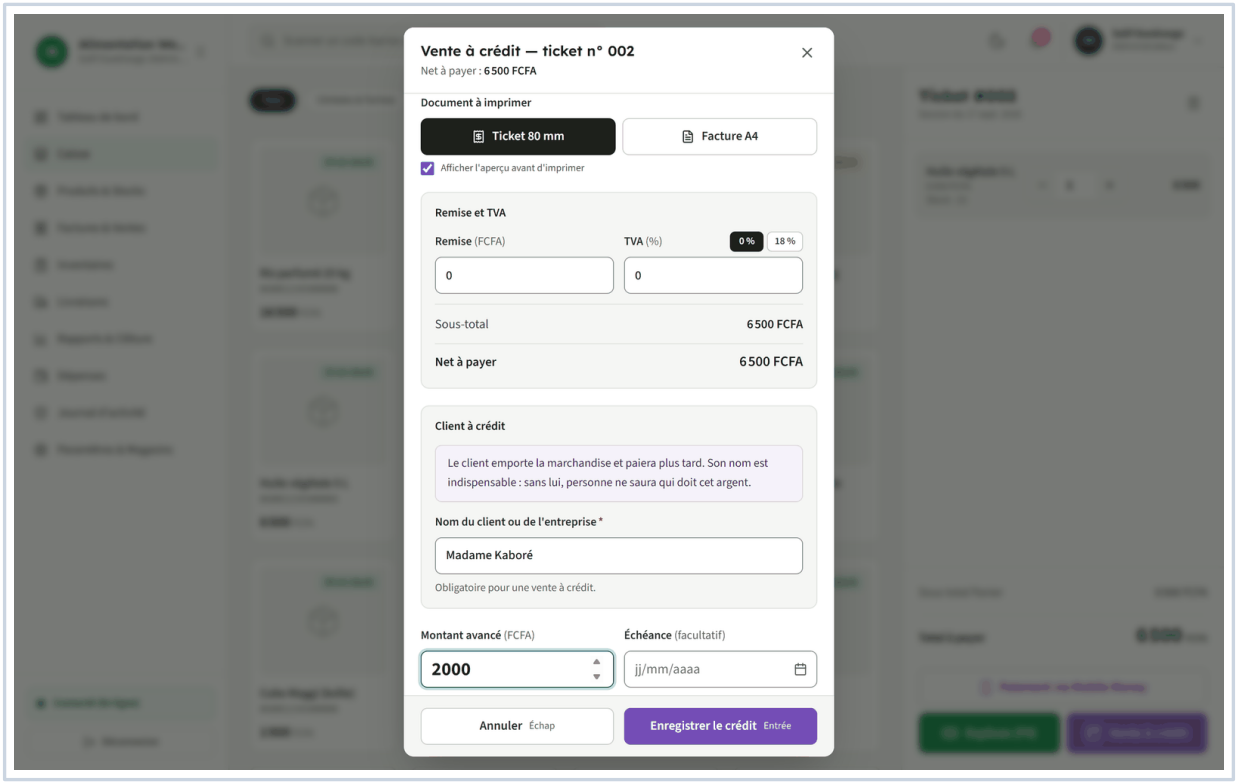
La vente à crédit

Le client emporte la marchandise et paiera plus tard. Le logiciel tient le compte de ce qu'il vous doit, et vous n'avez plus à le noter dans un cahier.

1. **Cliquez sur « Vente à crédit »**
   Le bouton violet, à droite d'Espèces.
2. **Le nom du client est obligatoire**
   Sans lui, personne ne saura qui doit cet argent.
3. **Saisissez l'avance éventuelle**
   Ce qu'il verse au comptoir aujourd'hui.
4. **Fixez une échéance**
   Facultative, mais elle rend la relance possible.

Le crédit n'est pas un encaissement

Il n'entre dans votre chiffre d'affaires que le jour où le client vous rembourse.



L'avance versée et le reste dû

VOS FACTURES

Retrouver et rééditer une vente

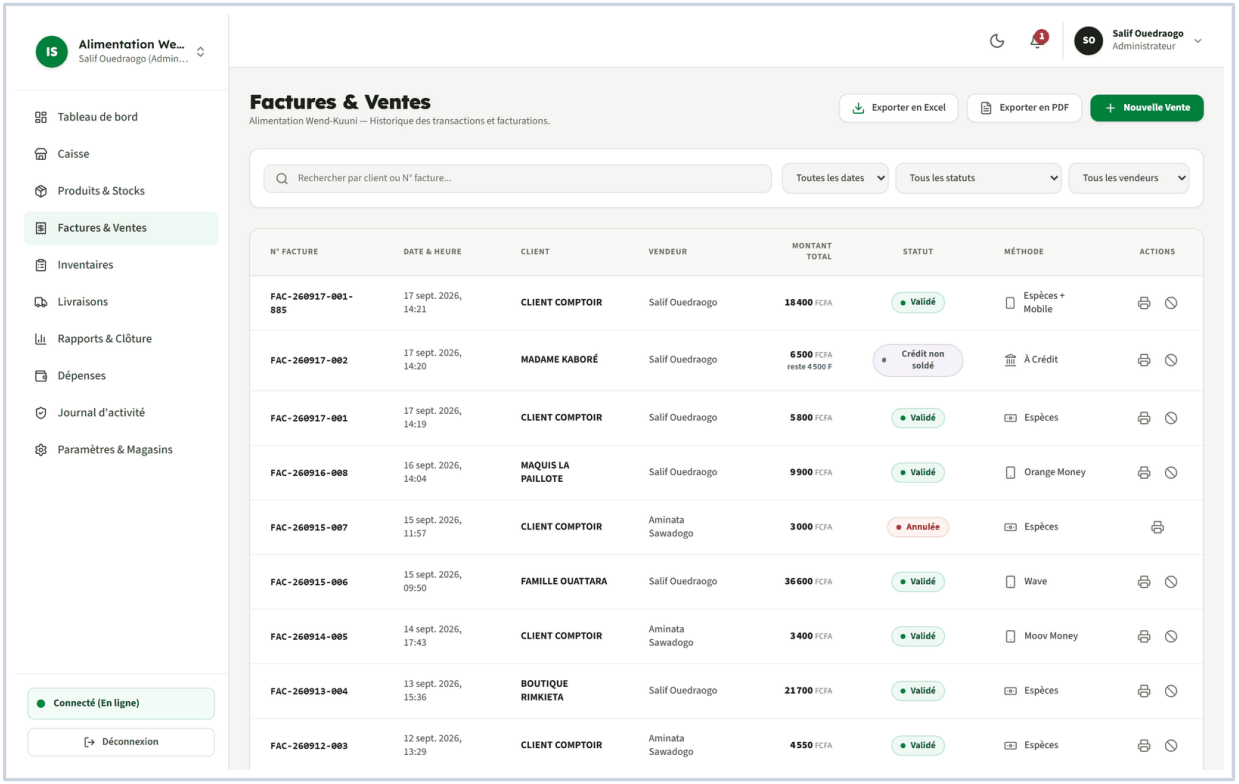
Toutes vos ventes restent consultables, même les plus anciennes et celles faites sans Internet. La recherche porte sur l'historique entier.

1 **Filtrez par date, statut ou vendeur**
Pratique pour retrouver une vente contestée.

2 **« Crédit non soldé » saute aux yeux**
Avec le reste dû, en violet.

3 **L'icône imprimante rouvre le document**
Vous pouvez le montrer au client sans l'imprimer.

4 **Exportez vers Excel ou PDF**
Pour votre comptable, ou pour vos archives.



L'historique complet de vos transactions

VOS FACTURES

Annuler une vente

Une annulation n’efface rien. Elle enregistre le fait que la vente est revenue en arrière : la marchandise rentre en stock, l’argent sort du tiroir, et la trace reste. C’est ce qui permet d’expliquer un écart, des mois plus tard.

1. **La marchandise revient en stock**
   Les quantités vendues sont réintégrées automatiquement.

2. **Le remboursement sort de la caisse du jour**
   Pas de celle du jour de la vente : c’est aujourd’hui que le tiroir se vide.

3. **Le motif est obligatoire**
   Une annulation sans raison ne s’explique plus le mois suivant.

4. **L’opération est inscrite au journal**
   Avec votre nom, l’heure et le motif saisi.

Le caissier peut annuler, lui aussi

C’est lui qui fait face au client qui rapporte sa marchandise.
Chaque annulation part au journal, avec son auteur et son motif.

Préférez l’annulation à la suppression

Une ligne effacée ne s’explique jamais.

PARTIE 4

Maîtriser votre stock

Savoir ce que vous avez, et pourquoi il en manque.

- Enregistrer une réception de marchandise
- Lire la fiche de traçabilité d'un article
- Faire un inventaire physique et corriger les écarts

VOTRE STOCK

Recevoir de la marchandise

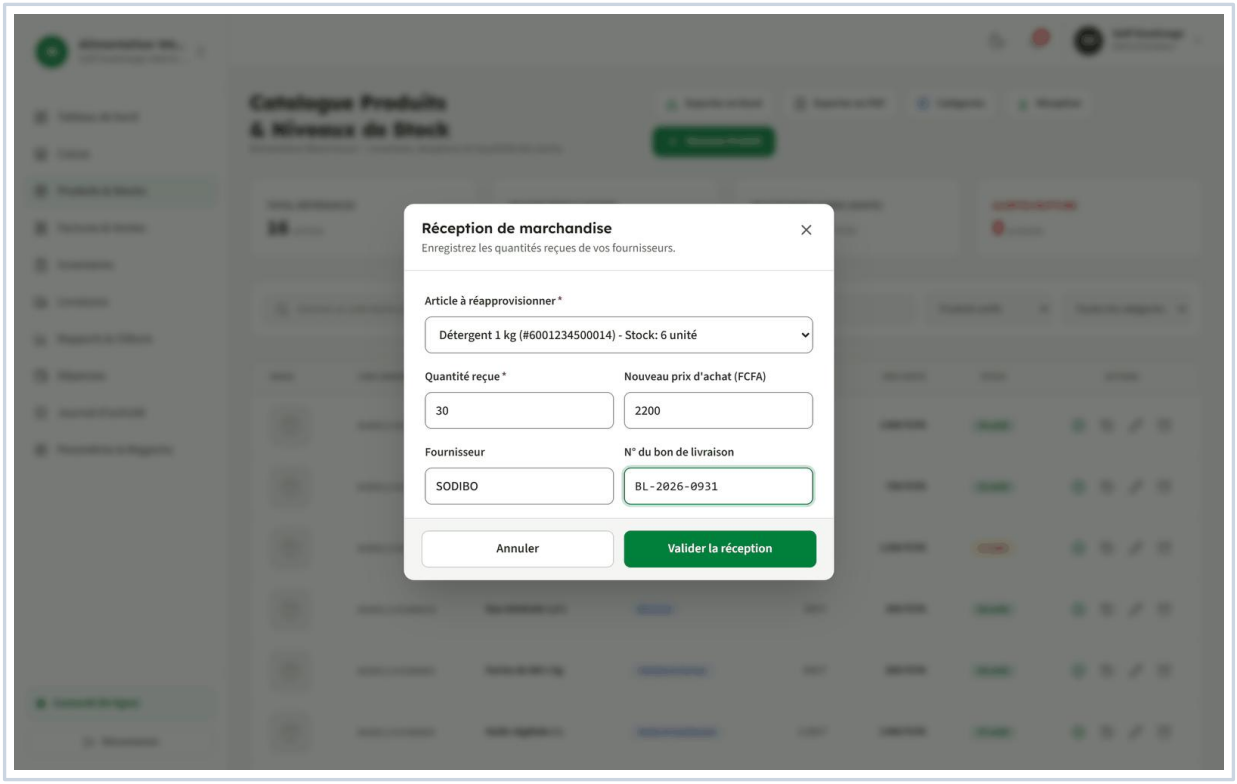
Chaque fois qu'un fournisseur vous livre, enregistrez la réception. C'est ce qui tient vos quantités justes — et ce qui vous dira, plus tard, d'où venait un article.

1. **« Produits & Stocks » → Réception**
   Le bouton en haut, à côté de Catégories.

2. **Choisissez l'article et la quantité**
   Le stock est augmenté immédiatement.

3. **Ajustez le prix d'achat si besoin**
   S'il a changé, votre marge suivra automatiquement.

4. **Notez le fournisseur et le bordereau**
   Facultatif, mais précieux en cas de litige.



Le formulaire de réception de marchandise

VOTRE STOCK

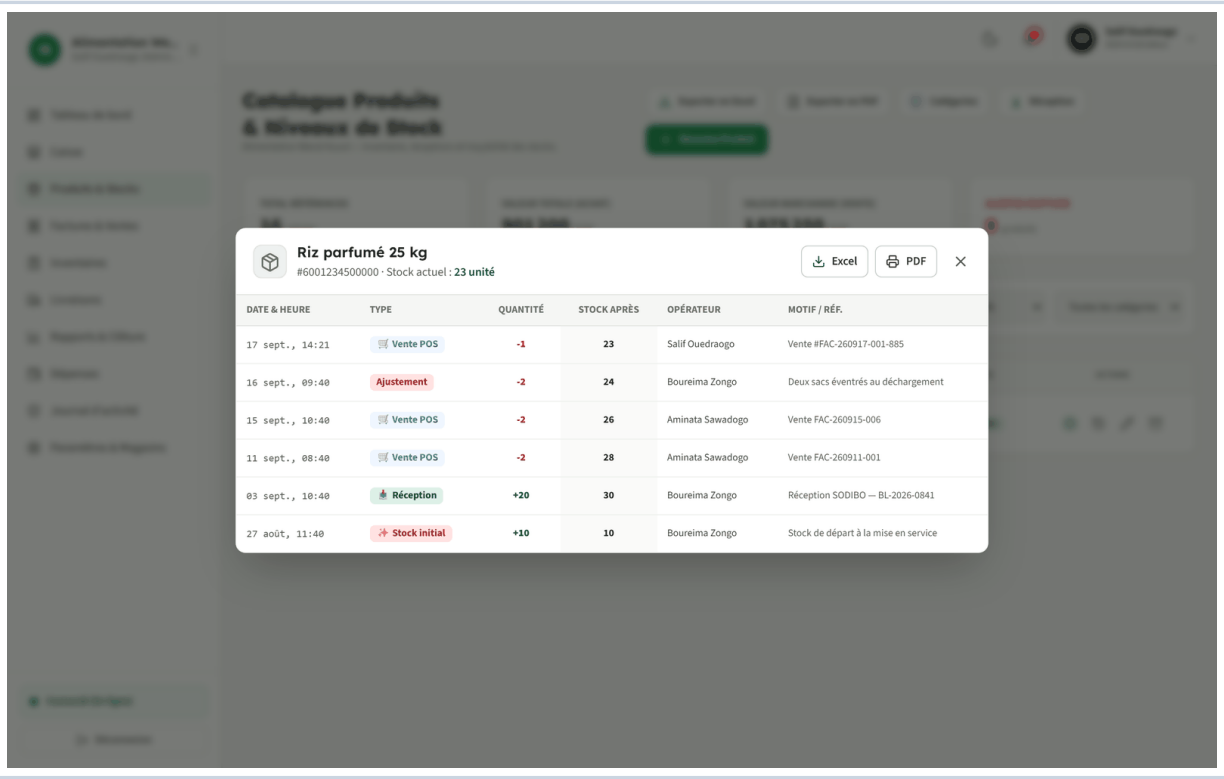
La fiche de traçabilité

Pour chaque article, le logiciel garde la liste de tous ses mouvements. Quand une quantité surprend, c'est ici qu'on comprend pourquoi.

1. **L'icône « fiche » du produit**
   La troisième des quatre, à droite de sa ligne.
2. **Chaque ligne dit ce qui s'est passé**
   Réception, vente, casse, ajustement d'inventaire.
3. **Le stock après chaque mouvement**
   La colonne de droite reconstitue l'histoire.
4. **Qui a fait le mouvement**
   Le nom de l'opérateur figure sur chaque ligne.

L'écart s'explique presque toujours ici

Une casse oubliée, une réception saisie deux fois : la fiche le montre en une ligne.



L'histoire complète d'un article

Pourquoi compter, alors que le logiciel compte déjà

Le logiciel sait ce qui devrait être en rayon. Il ne sait pas ce qui a été cassé, volé, donné, ou sorti sans être saisi. L’inventaire confronte les deux, et remet vos quantités d’aplomb.

Ce que dit le logiciel

Le stock théorique : achats, moins les ventes enregistrées.

Ce que vous comptez

Le stock réel, article par article, dans le rayon.

La différence

L’écart, chiffré en francs. C’est ce qu’il faut expliquer.

Une fois par mois suffit, mais faites-le vraiment

Un inventaire repoussé de trois mois ne s’explique plus : on ne sait ni quand l’article a disparu, ni qui était de service. Fait à date fixe, l’écart reste toujours interprétable.

Démarrer un comptage

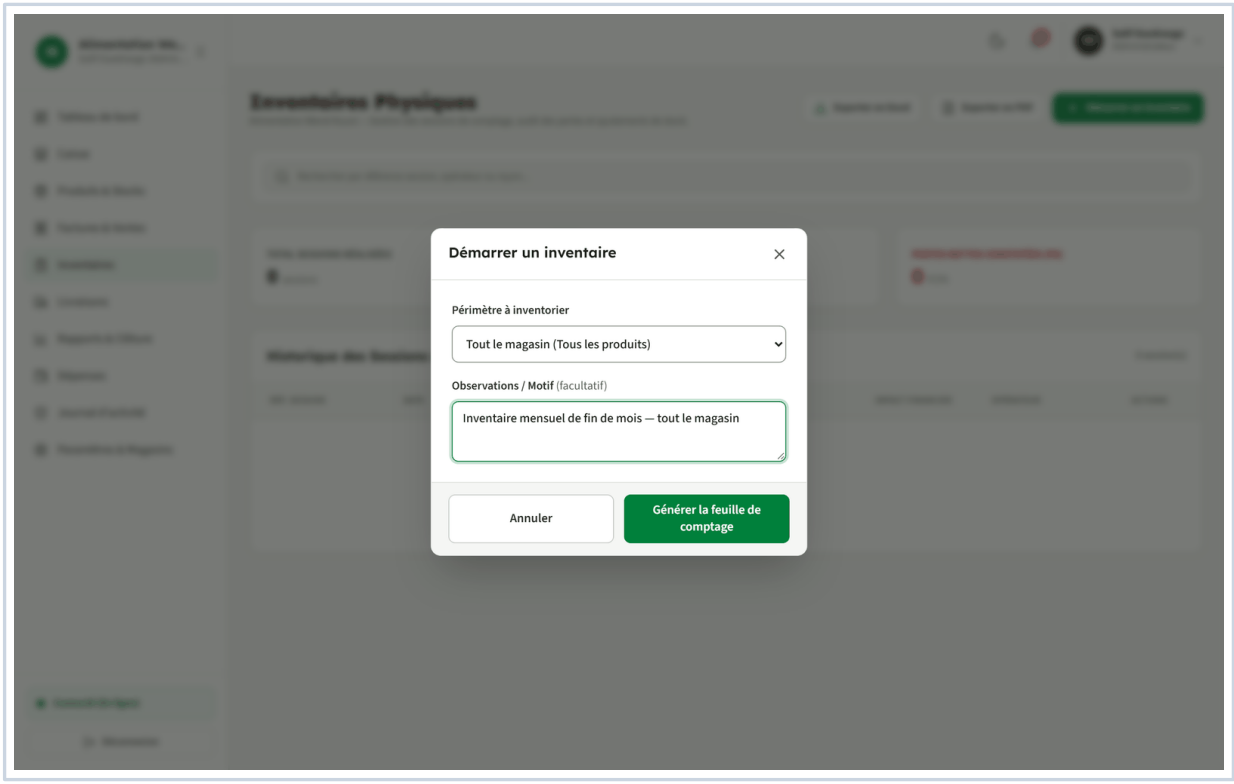
Vous pouvez compter tout le magasin, ou un seul rayon. Compter un rayon à la fois permet de le faire sans fermer la boutique.

1. **« Inventaires »**
   Puis « Démarrer un Inventaire », le bouton vert en haut à droite.

2. **Choisissez le périmètre**
   Tout le magasin, ou un rayon précis.

3. **Notez le motif**
   Facultatif, mais il vous rappellera pourquoi vous l'aviez lancé.

4. **« Générer la feuille de comptage »**
   La liste des articles à compter s'affiche.



Le lancement d'une session d'inventaire

Compter et saisir

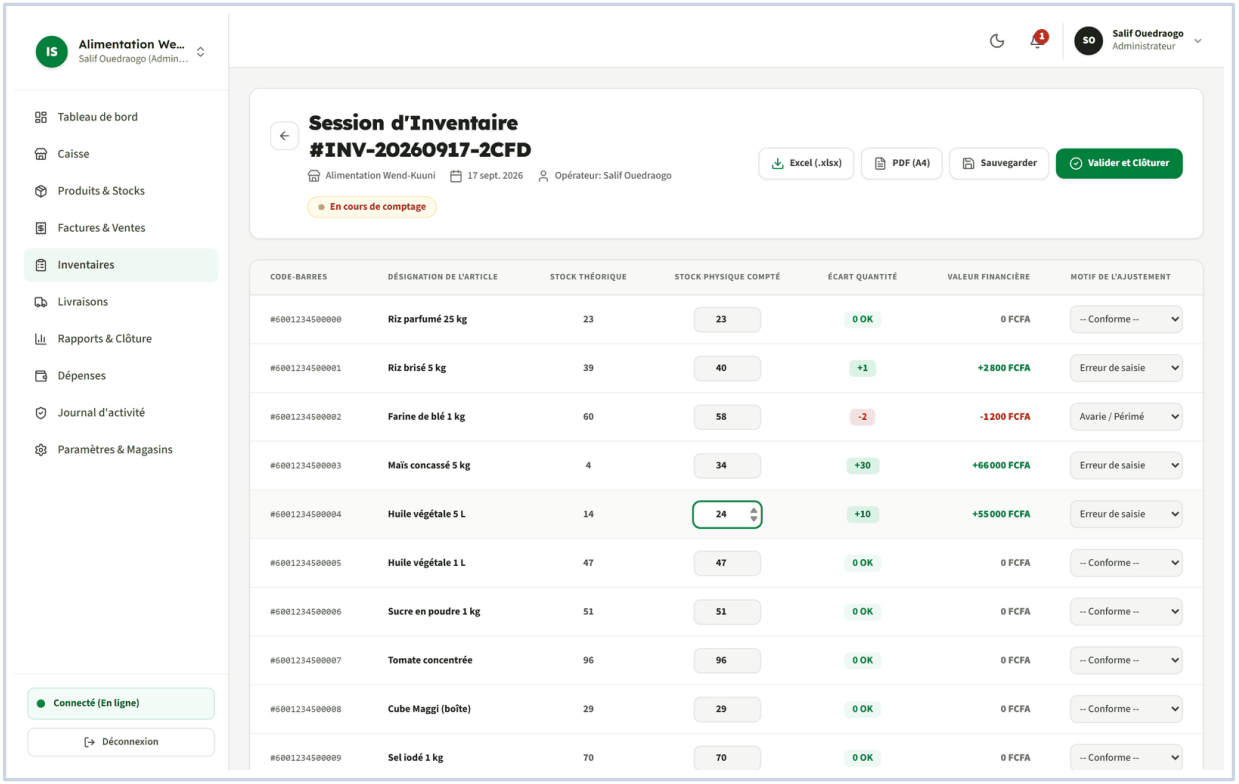
Une ligne par article. Vous saisissez ce que vous avez réellement compté, et l'écart apparaît immédiatement, en quantité et en francs.

1. **Saisissez le stock réel compté**
   La colonne du milieu.

2. **L'écart se colore**
   Vert s'il y a plus que prévu, rouge s'il en manque.

3. **Indiquez un motif par ligne**
   Casse, vol, erreur de saisie : le choix est proposé.

4. **Vous pouvez enregistrer et revenir**
   Votre comptage est repris à la clôture, même sans enregistrer.



Les écarts apparaissent à mesure que vous saisissez

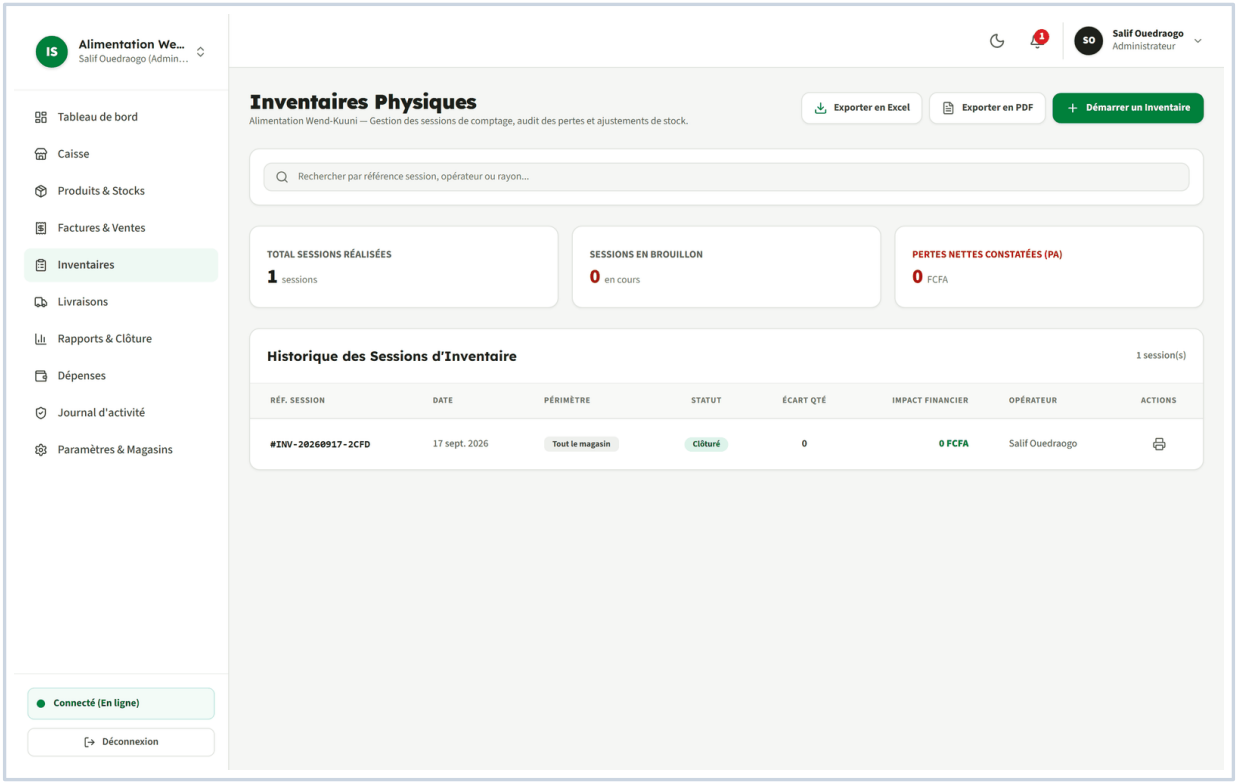
Clôturer et ajuster

La clôture est le moment où le logiciel accepte votre comptage comme la vérité : les stocks théoriques sont remplacés par les vôtres.

1. **« Valider et Clôturer »**
   Le bouton vert, en haut à droite de la session.
2. **Confirmez : c'est définitif**
   L'écart vous est annoncé avant d'écrire.
3. **Les stocks sont ajustés**
   Chaque correction laisse une trace.
4. **La session passe en « Clôturé »**
   Avec la valeur de l'écart constaté.

Imprimez la feuille de comptage

Vous pouvez l'exporter en PDF avant de compter, et la remplir au stylo dans le rayon.



Une session clôturée, une autre en cours

PARTIE 5

Suivre votre argent

Ce qui sort du tiroir, et ce qui doit y rester.

- Enregistrer les dépenses de la boutique
- Clôturer votre caisse chaque soir
- Lire un écart et l'expliquer le jour même

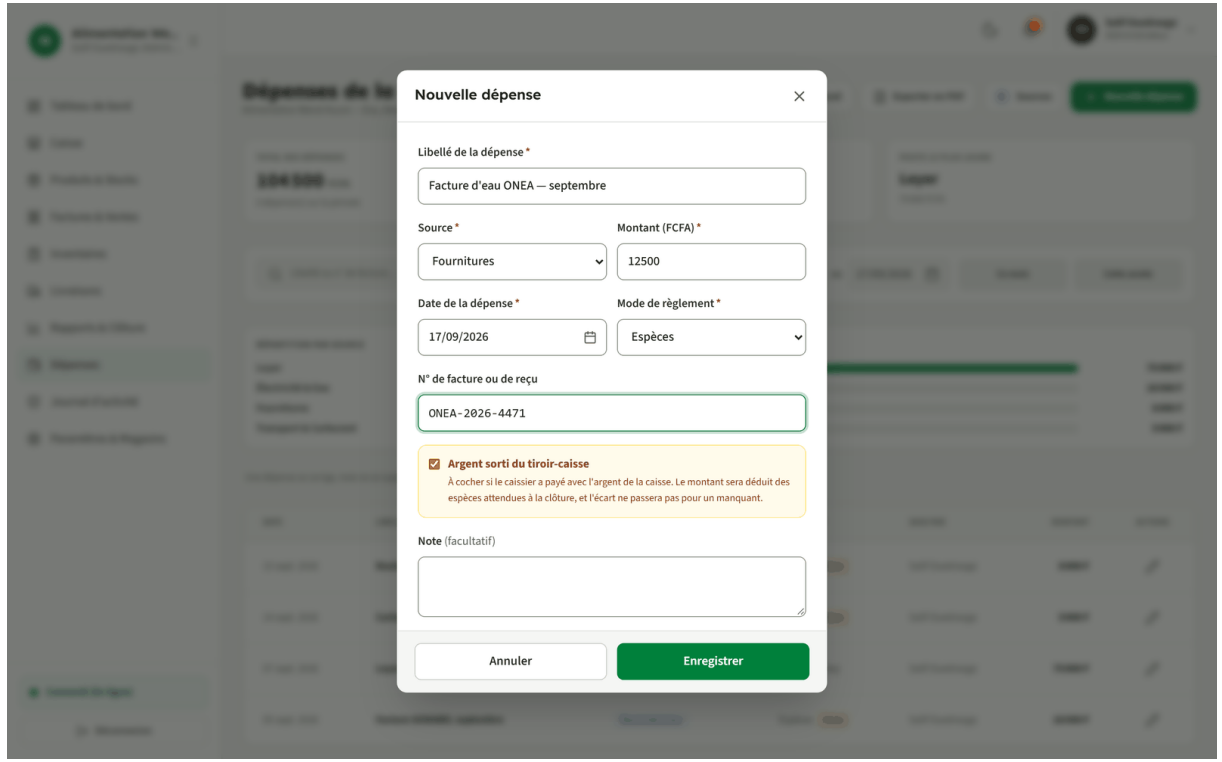
Enregistrer une dépense

Chaque fois que vous payez l'ONEA, la SONABEL ou le carburant avec l'argent du tiroir, dites-le au logiciel.

1. **« Dépenses » → Nouvelle dépense**
   Le bouton vert, en haut à droite.
2. **Libellé, source, montant**
   La source regroupe vos charges.
3. **Mode de règlement**
   Espèces, Mobile Money, virement bancaire.
4. **« Payée depuis la caisse »**
   La case qui déduit le montant du tiroir.

La case qui change tout

Une facture réglée depuis le tiroir et non cochée, et la clôture du soir affiche un manquant.



Le formulaire d'une nouvelle dépense

VOS DÉPENSES

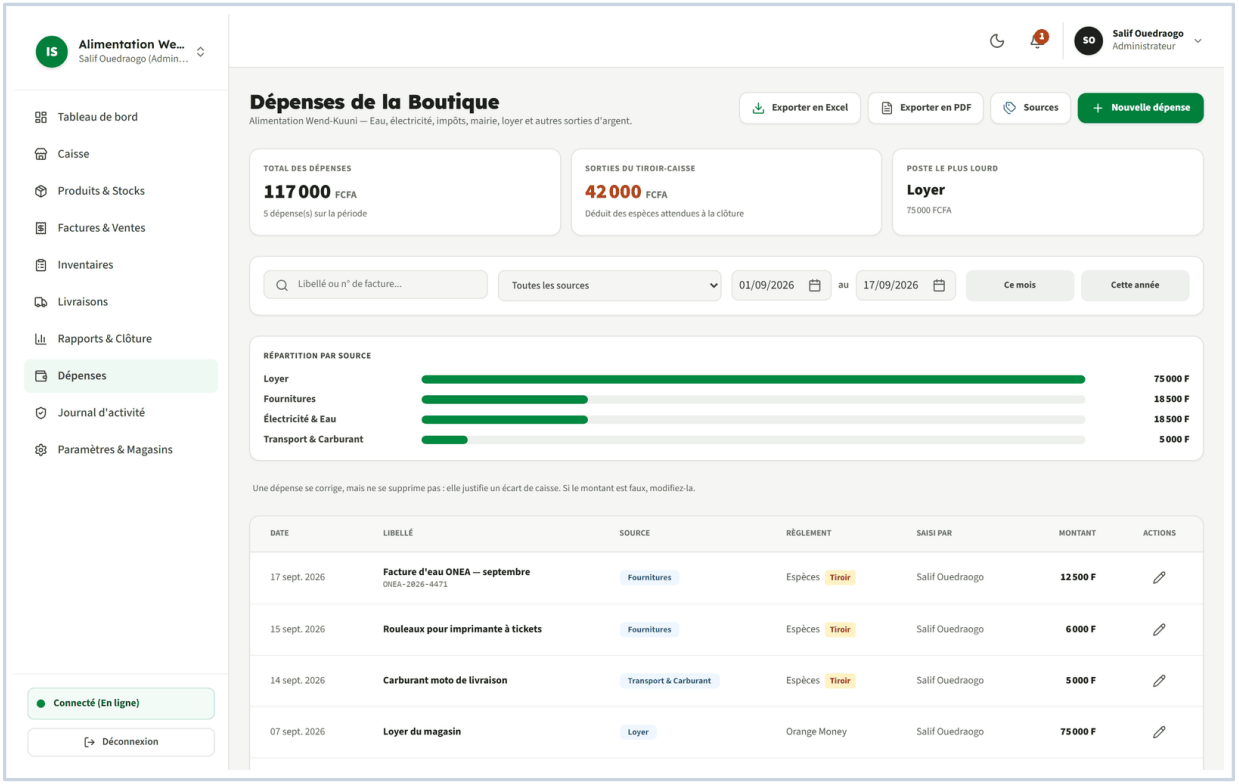
Votre registre de dépenses

Le registre montre où part votre argent. La répartition par source, en haut, répond à la question que tout commerçant finit par se poser : qu'est-ce qui me coûte le plus cher ?

1 **Filtrez par période ou par source**
Pour comparer deux mois, par exemple.

2 **Distinguez ce qui sort du tiroir**
Du reste, payé par virement ou Mobile Money.

3 **Exportez vers Excel**
Vos charges, prêtes pour votre comptable.



Le registre des dépenses et leur répartition

LA CLÔTURE

Ce que compare une clôture de caisse

Chaque soir, la clôture met face à face ce que le logiciel a enregistré et ce que contient réellement votre tiroir. Un écart repéré le jour même s'explique ; découvert un mois plus tard, jamais.

+	Vos ventes en espèces
+	La part en espèces des paiements mixtes
+	Les crédits remboursés et acomptes, en espèces
−	Les dépenses payées depuis le tiroir
−	Les remboursements de ventes annulées
=	**Espèces attendues dans le tiroir**

Et le Mobile Money ?

Il est compté à part, opérateur par opérateur, crédits remboursés par téléphone compris.

Vous comparez le total affiché avec les SMS de vos comptes marchands.

Un manque signale une vente validée en caisse dont l'argent n'est jamais arrivé sur le compte.

Faire votre clôture du soir

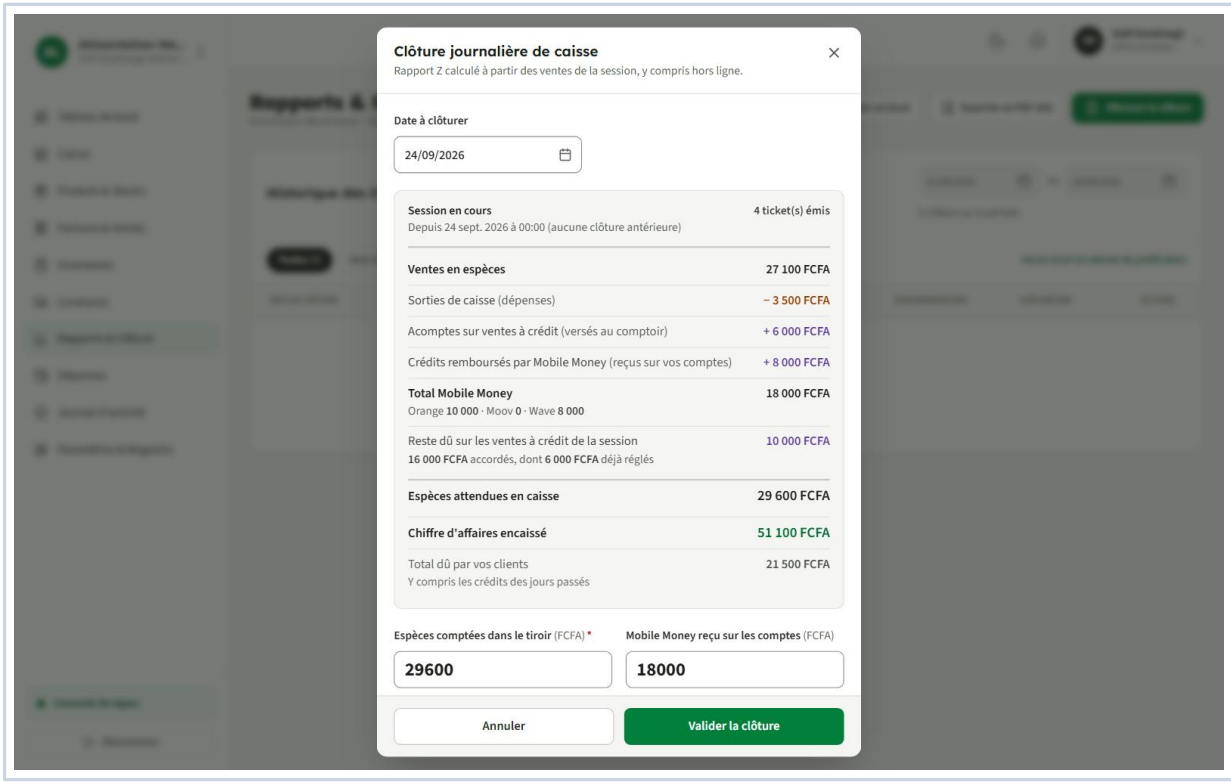
Le logiciel a déjà tout calculé quand vous ouvrez la fenêtre. Il ne vous reste qu'à compter votre tiroir et à saisir ce que vous avez trouvé.

1. **« Rapports & Clôture »**
   Puis « Effectuer la clôture ».

2. **Vérifiez les totaux affichés**
   Espèces, Mobile Money, reste dû sur les crédits.

3. **Comptez votre tiroir**
   Billets et pièces, puis saisissez le total.

4. **Saisissez le Mobile Money reçu**
   D'après les SMS de vos comptes.



La clôture, calculée avant même votre première saisie

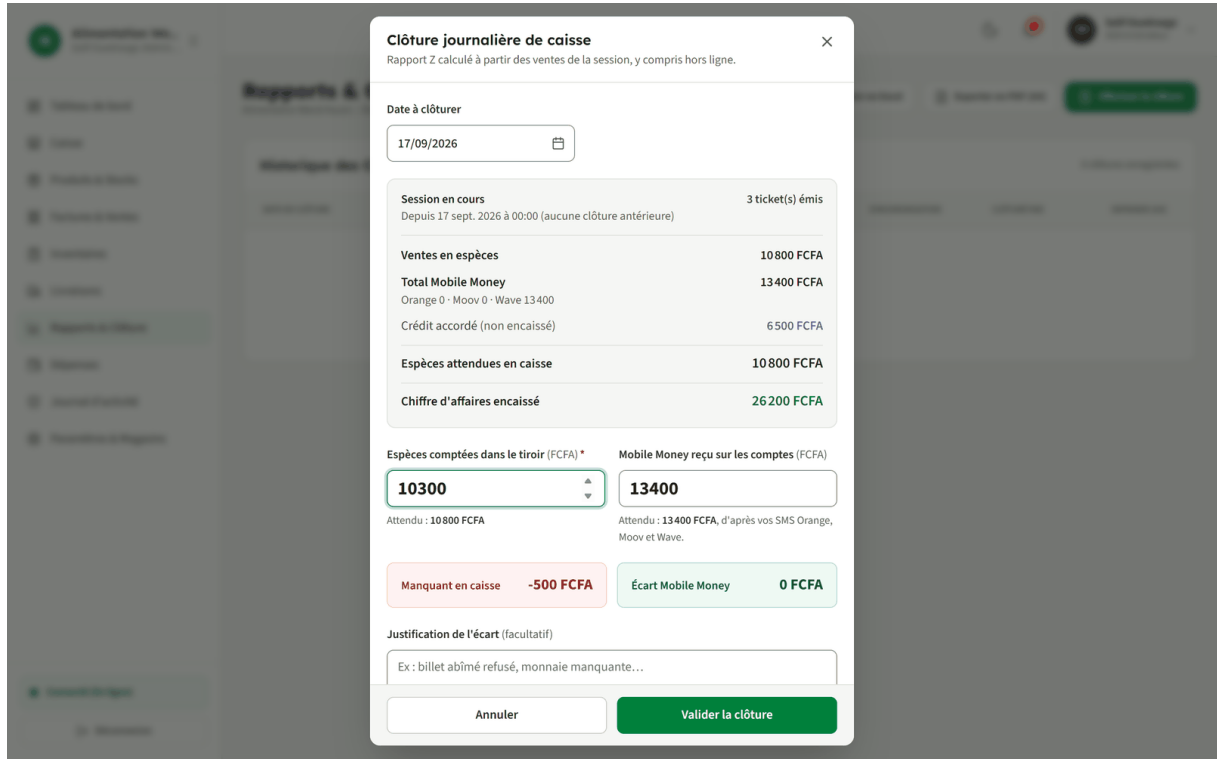
Lire un écart

L’écart est nommé, pas seulement signé : « Manquant en caisse » ou « Surplus ». Un moins se lisait dans les deux sens.

1. **Manquant en caisse**
   Cherchez une dépense non saisie.
2. **Surplus en caisse**
   Une vente oubliée, une monnaie mal rendue.
3. **Écart Mobile Money**
   Un paiement annoncé n’est jamais arrivé.
4. **Justifiez avant de valider**
   Deux lignes suffisent, six mois plus tard.

Clôturez chaque soir, sans exception

Deux jours cumulés, et l’écart devient impossible à rattacher à une journée.



Un manquant de 500 F, nommé et chiffré

Vos rapports de caisse

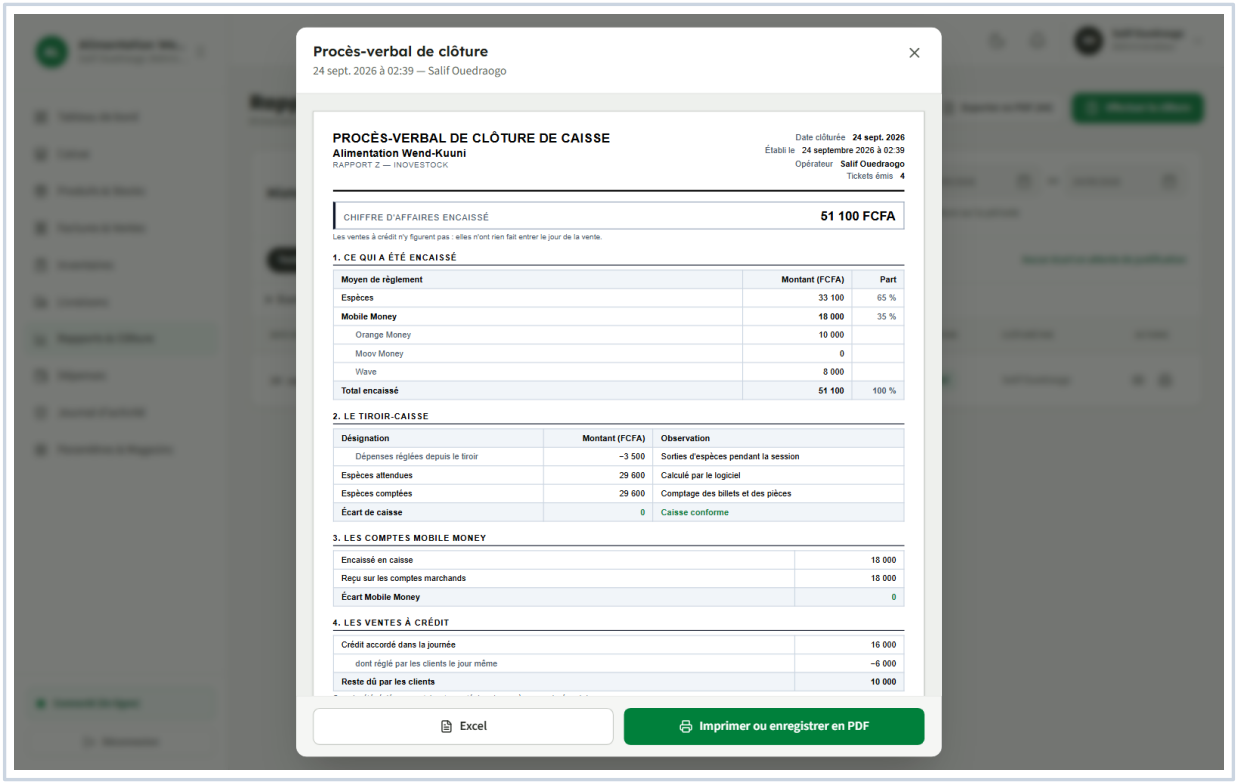
Chaque clôture validée devient un rapport Z, archivé définitivement. C'est votre historique comptable, et il ne se modifie plus.

1. **L'historique des clôtures**
   Une ligne par journée, avec l'écart constaté.

2. **Voir et imprimer un rapport Z**
   L'œil l'affiche, puis PDF ou Excel.

3. **Le journal de caisse consolidé**
   Toutes vos journées, pour le comptable.

4. **Exporter en Excel**
   Avec le détail par opérateur Mobile Money.



Le procès-verbal, tel qu'il sera imprimé

PARTIE 6

Livrer vos clients

Suivre une course jusqu'à la porte du client.

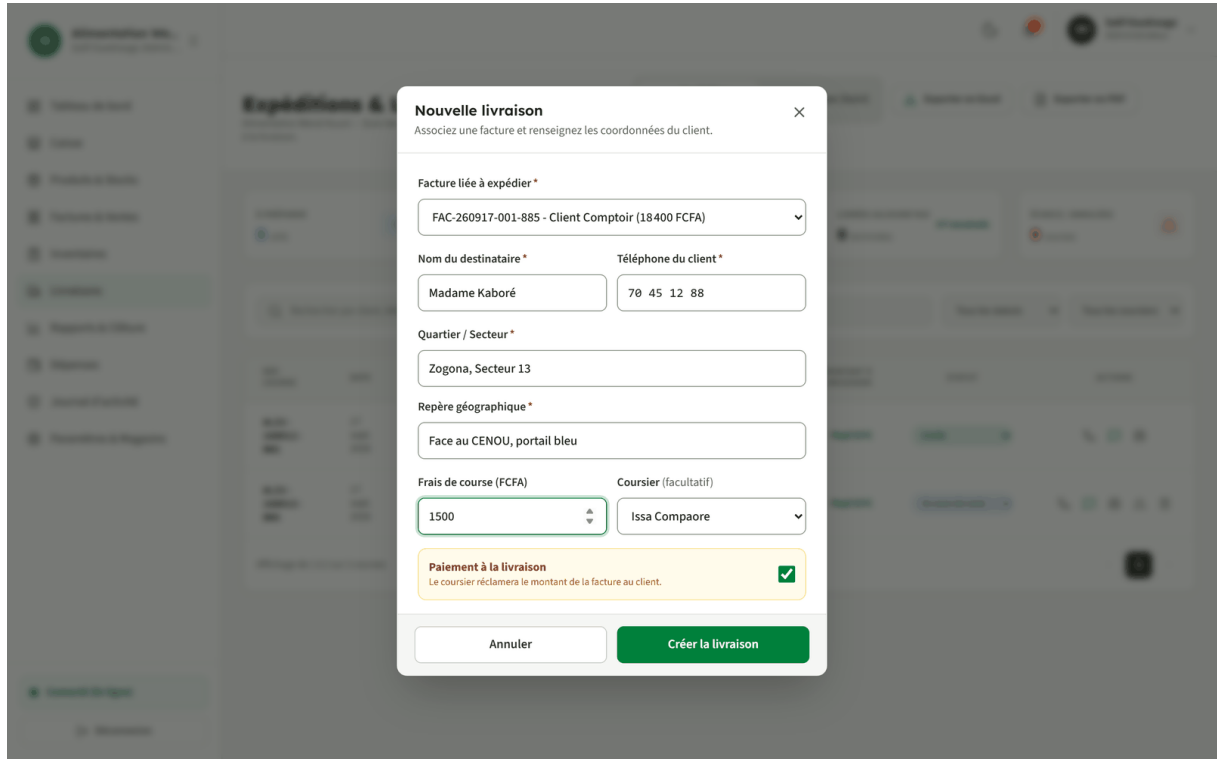
- Créer une livraison à partir d'une facture
- L'attribuer à un coursier
- Suivre l'avancement et payer le coursier

VOS LIVRAISONS

Créer une course

Une livraison part toujours d'une facture existante : c'est ce qui permet de savoir ce qu'il y a dans le colis et combien le coursier doit encaisser.

1. **« Livraisons » → Nouvelle Livraison**
   Le bouton vert, en haut.
2. **Choisissez la facture à expédier**
   La liste ne propose que les ventes livrables.
3. **Destinataire, quartier, repère**
   Le repère compte plus que l'adresse, ici.
4. **Frais de course et coursier**
   Le coursier peut être désigné plus tard.



Le formulaire d'une nouvelle course

Le repère géographique est obligatoire

« Face au CENOU, portail bleu » vaut mieux que n'importe quelle adresse postale.

Suivre vos courses

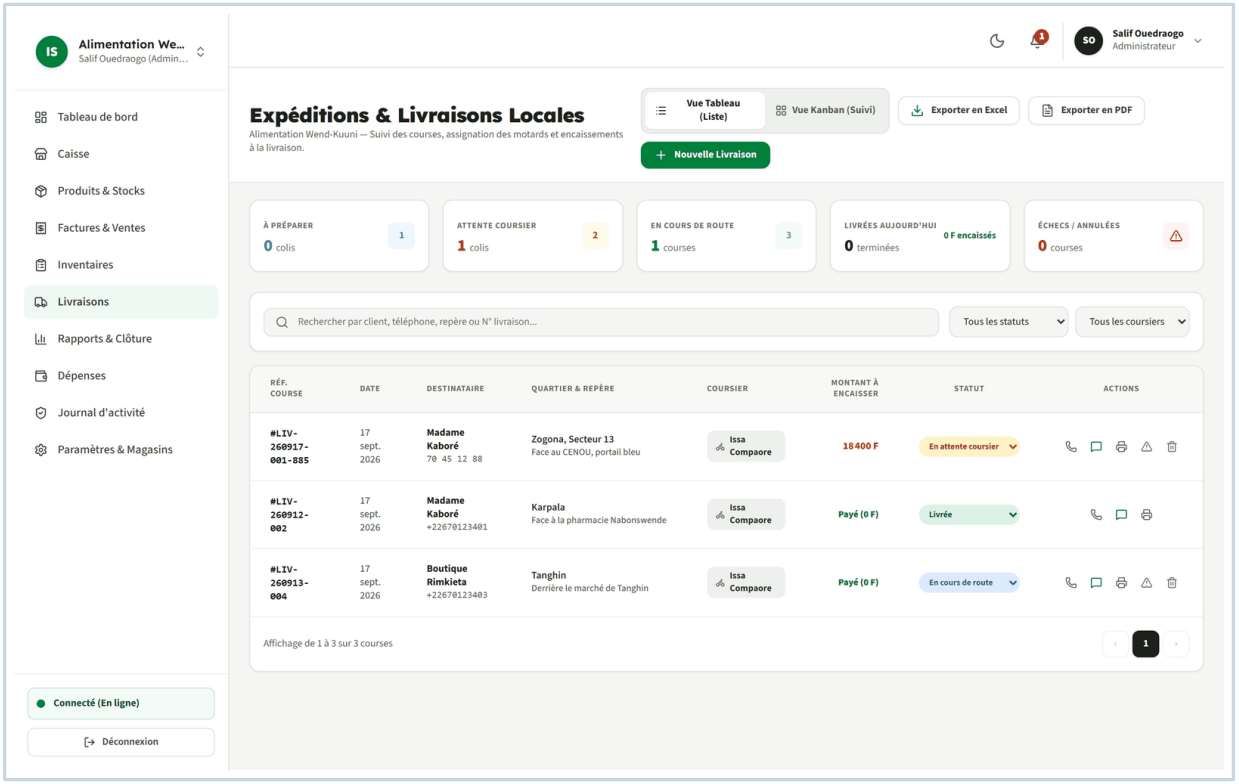
Les cinq compteurs du haut résument la situation en un coup d'œil. La colonne « Montant à encaisser » rappelle ce que le coursier doit rapporter.

1. **Changez le statut d'un clic**
   En attente, en cours de route, livrée.

2. **Appelez le client depuis la ligne**
   L'icône téléphone, ou le message WhatsApp.

3. **Un échec demande un motif**
   Client absent, adresse introuvable.

4. **Réimprimez le bon de livraison**
   Pour que le coursier parte avec un papier.



Trois courses, trois statuts différents

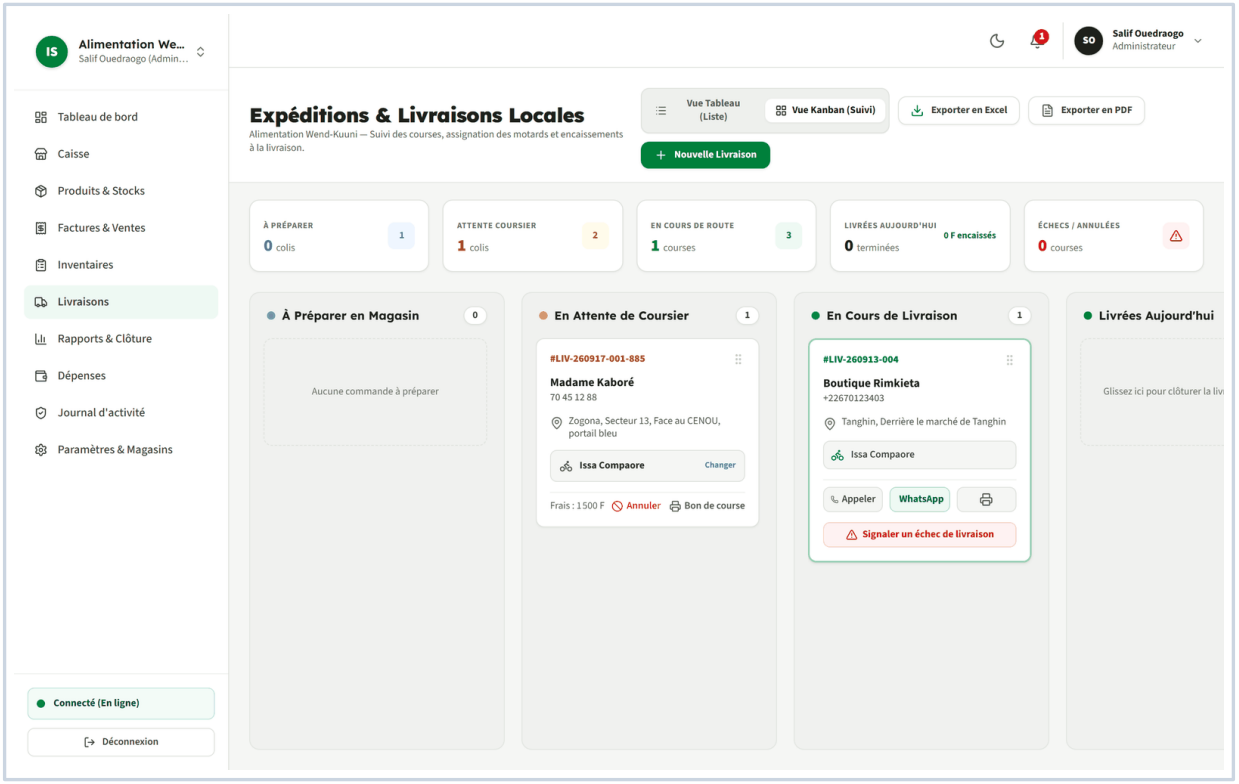
La vue de suivi

Le même contenu, présenté en colonnes. Vous faites glisser une course d'une colonne à l'autre à mesure qu'elle avance : c'est le geste le plus rapide quand plusieurs coursiers tournent en même temps.

1. **Une colonne par étape**
   À préparer, attente coursier, en route, livrée.

2. **Glissez la carte**
   Le statut change immédiatement.

3. **Le coursier voit ses courses**
   Depuis son téléphone, sur le Wi-Fi de la boutique.



Le suivi en colonnes

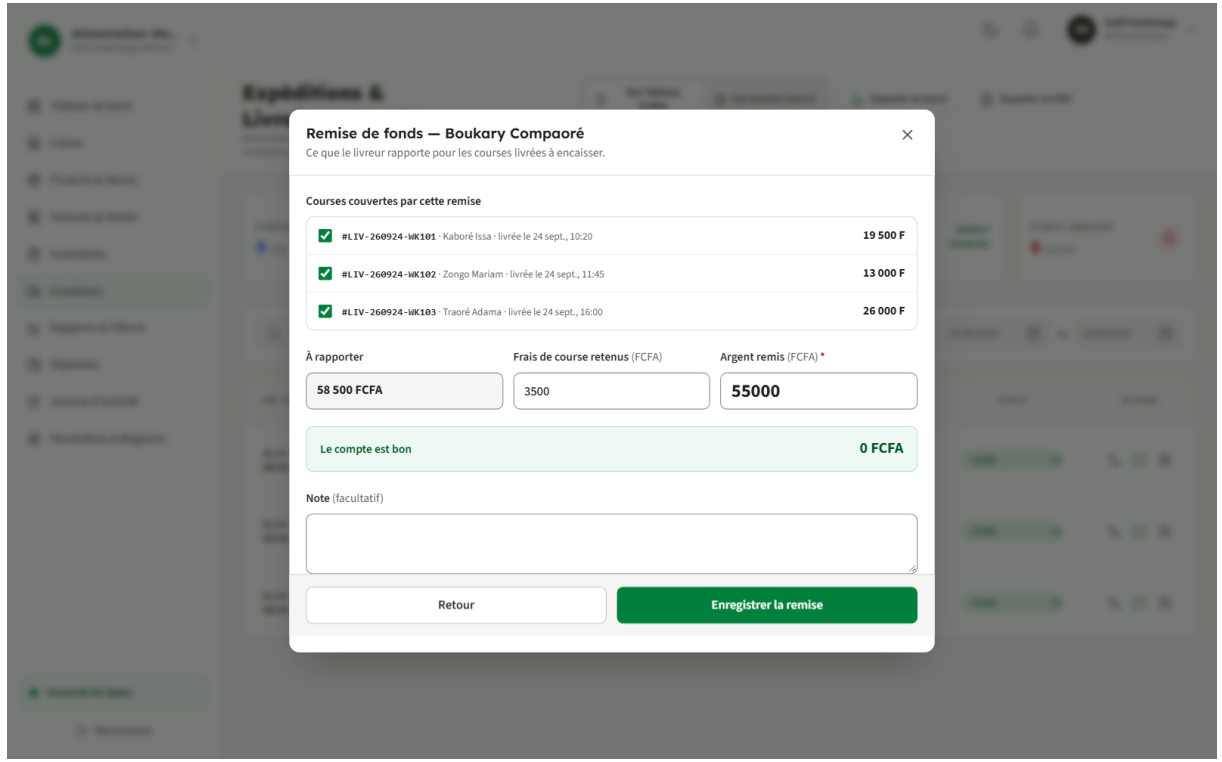
Payer le coursier

Le coursier est payé quand la course est livrée : il garde ses frais sur l'argent du client, ou vous le payez avec les billets du tiroir.

1. **Vente déjà payée : réglez-le au tiroir**
   Le logiciel l'annonce dès qu'elle est livrée.
2. **À encaisser : « Remises de fonds »**
   Le bouton en haut de la page Livraisons.
3. **Vérifiez les frais retenus**
   Repris des courses, vous pouvez les corriger.
4. **Comptez l'argent remis**
   Un écart demande sa raison dans la note.

Les frais deviennent des dépenses

Rangés sous « Frais de livraison », ils sont comptés dans la clôture sans rien saisir.



La remise de fonds d'un coursier

PARTIE 7

Garder le contrôle

Savoir qui a fait quoi, sans avoir à surveiller personne.

- Ce que le journal enregistre
- Comment le lire, colonne par colonne
- Les quatre familles d’événements et ce qu’elles signalent

Ce que le journal enregistre

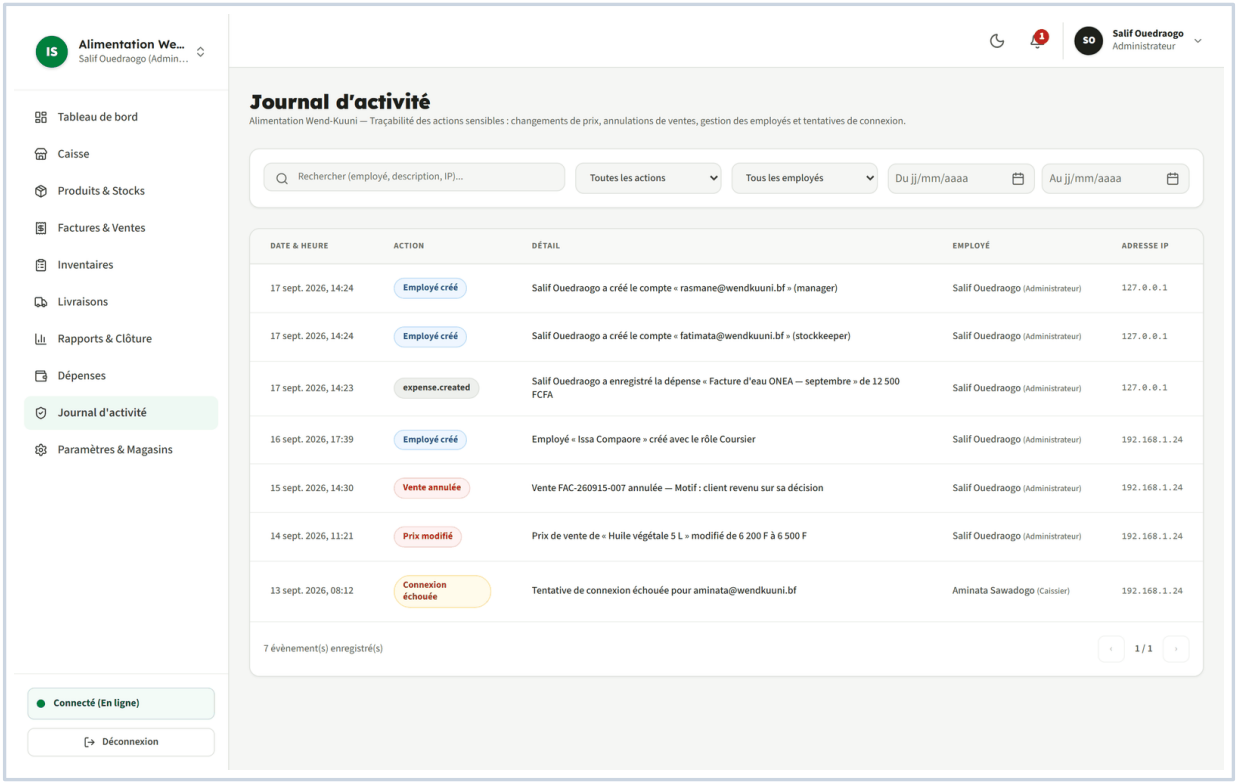
Le journal ne note pas tout : il note ce qui touche à l'argent, aux prix et aux accès. Ce qu'on regrette de ne pas avoir tracé.

1. **Les ventes annulées**
   Avec le motif saisi et le nom de la personne.
2. **Les prix de vente modifiés**
   L'ancien et le nouveau prix, côte à côte.
3. **Les comptes créés ou désactivés**
   Qui a ouvert un accès, et pour quel rôle.
4. **Les connexions refusées**
   Mauvais mot de passe, ou compte désactivé.

Il ne se retouche pas

Aucune ligne ne se modifie ni ne se supprime.

Le nettoyage au-delà d'un an laisse une trace.



Le journal d'activité de la boutique

LE JOURNAL

Apprendre à le lire

Chaque ligne se lit de gauche à droite comme une phrase : quand, quoi, quel détail, par qui, depuis quel poste.

DATE & HEURE	**Quand** Recoupez-la avec l'heure d'ouverture de la boutique : une opération à 22 h mérite une question.
ACTION	**Quoi** Une pastille de couleur. Le rouge touche à l'argent, l'ambre aux accès, le bleu aux comptes.
DÉTAIL	**Le fait précis** Le numéro de la facture annulée, l'ancien et le nouveau prix, le motif saisi.
EMPLOYÉ	**Qui** Le nom et le rôle au moment des faits, même si la personne a changé de rôle depuis.
ADRESSE IP	**Depuis quel poste** Utile quand plusieurs postes travaillent sur le même réseau.

LE JOURNAL

Les quatre familles d’événements

La couleur de la pastille vous dit tout de suite à quel point la ligne mérite votre attention.

Ouvrez le journal cinq minutes le lundi matin : ce n’est pas de la surveillance, c’est ce qui vous permet de poser une question précise au lieu d’un soupçon vague.

Vente annulée

De la marchandise est ressortie du stock et de l’argent du tiroir.

CE QU’IL FAUT EN FAIRE

Regardez le motif. Plusieurs annulations par le même employé, le même jour, méritent une conversation.

Prix modifié

Un prix de vente a changé. L’ancien et le nouveau sont notés.

CE QU’IL FAUT EN FAIRE

Une baisse de prix juste avant une grosse vente n’est pas forcément innocente.

Employé créé, désactivé, réactivé

Quelqu’un a ouvert ou fermé un accès au logiciel.

CE QU’IL FAUT EN FAIRE

Vérifiez que le rôle donné correspond bien au travail de la personne.

Connexion échouée ou refusée

Quelqu’un a essayé d’entrer sans y parvenir.

CE QU’IL FAUT EN FAIRE

Une ou deux fois, c’est un mot de passe oublié. Dix fois de suite, c’est autre chose.

PARTIE 8

Au quotidien

Les quelques habitudes qui font la différence.

- Utiliser la caisse depuis un téléphone
- Travailler sans Internet
- Sauvegardes, questions fréquentes, votre routine

ALLER PLUS LOIN

Utiliser InoveStock depuis un téléphone

Vos vendeurs peuvent consulter le stock et encaisser depuis leur téléphone, sans Internet : il suffit qu'ils soient sur le Wi-Fi de la boutique.

1. **Connectez le téléphone au Wi-Fi de la boutique**
   Le même réseau que l'ordinateur de la caisse.

2. **Sur l'ordinateur : Paramètres → Accès mobile**
   L'adresse du jour s'y affiche, avec un QR code.

3. **Scannez le QR code avec le téléphone**
   L'appareil photo suffit. Sinon, tapez l'adresse à la main.

4. **Ajoutez-la à l'écran d'accueil**
   Menu du navigateur → « Ajouter à l'écran d'accueil ». Une icône apparaît, comme une application.

L'adresse a changé ?

C'est normal : votre box en redistribue après une coupure de courant.

Rouvrez Paramètres → Accès mobile, elle y est toujours à jour.

L'ordinateur de la caisse doit rester allumé

C'est lui qui héberge vos données.

ALLER PLUS LOIN

Ce qu’il se passe sans Internet

InoveStock n’a pas besoin d’Internet pour fonctionner. Tout est enregistré sur votre ordinateur, à la boutique. Internet ne sert qu’à l’activation de votre licence, une seule fois.

1. **La caisse**
   Fonctionne normalement. Les ventes sont enregistrées sur le poste.

2. **Le stock**
   Se met à jour à chaque vente, comme d’habitude.

3. **Les rapports et la clôture**
   Se calculent à partir des données locales.

4. **Les tickets et les factures**
   L’imprimante est reliée au poste, pas à Internet.

Une coupure de courant ne vous fait rien perdre

Chaque vente est écrite sur le disque au moment où vous validez. Au redémarrage, vous retrouvez tout, jusqu’à la dernière.

ALLER PLUS LOIN

Sauvegarder vos données

Vos données vivent sur cet ordinateur. Un disque dur tombe en panne sans prévenir : la sauvegarde est la seule chose qui vous en protège.

1. **Paramètres → Sauvegarde & transfert**
   Votre mot de passe, une phrase secrète, puis « Exporter ».

2. **Copiez-le sur une clé USB**
   Une sauvegarde restée sur le même ordinateur ne sert à rien le jour de la panne.

3. **Faites-le une fois par semaine**
   Le vendredi soir, après la clôture, est un bon moment.

4. **Gardez les trois dernières**
   Une erreur découverte en retard peut demander de remonter plus loin.

Notez votre phrase secrète ailleurs

Le fichier est chiffré : sans elle, personne ne peut le relire — nous non plus. Un carnet, une autre machine : pas cet ordinateur.

Appelez avant de bricoler

+226 63 81 41 81 — nous rétablissons souvent la situation à distance, à condition que rien n'ait été déplacé entre-temps.

À RETENIR

Votre routine, en trois moments

Le matin

Ouvrez InoveStock.
Regardez les alertes de stock
sur le tableau de bord.

Notez ce qu'il faut racheter
avant l'ouverture.

Dans la journée

Encaissez chaque vente,
même les petites.

Saisissez les dépenses payées
depuis le tiroir, au moment
où vous les payez.

Le soir

Comptez votre tiroir.
Faites votre clôture.

Expliquez l'écart s'il y en a un,
pendant que vous vous en
souvenez encore.

Une semaine par mois, ouvrez le journal d'activité. Une fois par mois, faites un inventaire. Une fois par semaine, sauvegardez.

QUESTIONS FRÉQUENTES

Les questions que l’on nous pose

Puis-je installer le logiciel sur un deuxième ordinateur ?

Votre clé ne vaut que pour un poste. Écrivez-nous : une clé supplémentaire est possible.

Puis-je modifier une vente déjà validée ?

Non, mais vous pouvez l’annuler avec un motif, puis la ressaisir correctement.

Que se passe-t-il si je change d’ordinateur ?

Exportez vos données, restaurez-les sur le nouveau poste depuis Paramètres, puis appelez-nous pour la clé.

Le logiciel calcule-t-il la TVA ?

Oui, au moment de l’encaissement, si vous en appliquez une.

Mes employés voient-ils mes bénéfices ?

Non. Seuls vous et un gérant voyez les prix d’achat et les marges.

Combien de produits puis-je enregistrer ?

Il n’y a pas de limite pratique pour une boutique.

UNE QUESTION, UN DOUTE, UNE PANNE

Nous sommes là

WhatsApp et téléphone : +226 63 81 41 81

Inove Tech Service — Ouagadougou, Burkina Faso

Avant d’appeler, notez ce que vous faisiez au moment du problème et ce que l’écran affichait. Cela nous fait gagner un aller-retour.