BOMOI

ERP moderne / Multisite / Gestion intégrée

MANUEL UTILISATEUR

Bomoi Exchange

Votre bureau de change, au quotidien.

Application web pour le bureau de change

Devises. Caisses. Valorisation. Partenaires.

Guide pratique et résolution des incidents.

Bomoi - Gestion intégrée des entreprises

Stocks, ventes, achats, finances et opérations multisites.

Kinshasa, République démocratique du Congo

contact@bomoi.cd | +243 981 863 765

https://bomoi.cd

Édition du 15 octobre 2026 | Version 1.0 | Français

Votre guide de gestion

Ce manuel accompagne les agents et responsables du bureau de change : préparation, achats et ventes de devises, caisses, valorisation CDF, partenaires et rapports.

Lecture rapide

Pour préparer le bureau : chapitres 1 à 9. Pour les achats et ventes : chapitres 10 à 12. Partenaires et caisses : chapitres 13 à 16. Valorisation, rapports et incidents : chapitres 17 à 21.

Conservez vos opérations

Avant de ressaisir un achat ou une vente après une réponse perdue, recherchez l’opération et vérifiez son état. Ne remettez et n’encaissez jamais une seconde fois les fonds pour résoudre un problème d’impression.

Documentation en ligne

bomoi.cd/documentation/bomoi-exchange

Les droits, devises, formats de papier et options disponibles dépendent de la configuration de votre entreprise. Certaines commandes peuvent être absentes de votre appareil. Le responsable habilité est votre premier interlocuteur pour les corrections dans le web.

Sommaire

Découvrir Bomoi Exchange 4

Se connecter et choisir son contexte 5

Préparer la première utilisation 6

Comptes, agents et permissions 7

Devises et cotations 8

Préparer les comptes et journaux 9

Caisses, affectations et plafonds 10

Approvisionner les liquidités de départ 11

Valoriser les devises et reprendre les soldes 12

Enregistrer un achat de devises 13

Enregistrer une vente de devises 14

Confirmer, annuler et retrouver une opération 15

Gérer les partenaires et leurs devises 16

Enregistrer les dépôts et retraits de partenaires 17

Transférer des fonds entre caisses 18

Compter et réajuster une caisse 19

Réévaluer ou régulariser une devise 20

Reçus et formats d’impression 21

Rapports, tableau de bord et rapprochements 22

Journée de travail et clôture 23

Connexion, présence et incidents 24

CHAPITRE 01

Découvrir Bomoi Exchange

Bomoi Exchange accompagne le travail quotidien d'un bureau de change : achats et ventes de devises, caisses, partenaires, suivi des valeurs et rapports.

COMMENT FAIRE

01 Repérez les espaces Accueil, Tableau de bord, Registres, Ressources humaines, Opérations, Comptabilité et Paramètres selon vos permissions.

02 Distinguez la devise physique manipulée, la contre-valeur CDF de l'opération et la valeur comptable suivie.

03 Consultez les chapitres de préparation avant la première opération réelle.

À RETENIR

Un achat signifie que le bureau achète la devise étrangère ; une vente signifie qu'il la vend.

Stock et Exchange sont des modules distincts : leurs opérations, agents, caisses et données métier restent séparés.

Ce guide décrit les fonctionnalités disponibles dans la version documentée. Les menus dépendent de votre installation et de vos droits.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Je ne retrouve pas un menu décrit dans ce guide

Vérifiez que vous avez ouvert Exchange, puis demandez à votre responsable de vérifier votre profil et la version déployée.

CHAPITRE 02

Se connecter et choisir son contexte

Ouvrez Exchange avec votre compte personnel, puis travaillez sur le site et la journée qui vous sont affectés.

COMMENT FAIRE

01 Connectez-vous à Bomoi avec votre compte habituel et terminez la double authentification lorsqu'elle est demandée.

02 Dans la page des modules, choisissez Bomoi Exchange.

03 Sélectionnez votre site et contrôlez l'exercice, la période et la journée proposés.

04 Vérifiez le site et la journée dans votre session avant de saisir une opération.

À RETENIR

Une connexion Identity ne remplace pas l'affectation à un agent et à un poste Exchange.

Revenir à la page des modules ferme le contexte métier ; ouvrir de nouveau Exchange reconstruit ce contexte.

Ne partagez jamais votre compte avec un collègue.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Exchange n'apparaît pas

Demandez au responsable de vérifier l'accès au module et l'abonnement de votre entreprise.

Mon site est absent

Faites vérifier la liaison à votre agent Exchange, son profil et ses affectations.

La journée a été clôturée

Reconnectez-vous et faites vérifier l'ouverture de la journée autorisée avant de continuer.

CHAPITRE 03

Préparer la première utilisation

Le responsable prépare l’entreprise, les ressources, les devises et la comptabilité avant l’ouverture du bureau.

COMMENT FAIRE

01 Suivez l’assistant de première utilisation lorsqu’il est proposé.

02 Contrôlez les informations de l’entreprise et créez ou vérifiez le premier agent autorisé.

03 Préparez le site, les profils, les postes, les affectations, les caisses et les devises.

04 Faites vérifier les exercices, périodes, journaux, comptes et ouvertures comptables par le responsable habilité.

05 Préparez les profils de valorisation et la reprise des devises avant les premiers achats ou ventes.

À RETENIR

Sur une installation déjà utilisée, conservez les agents, comptes et soldes existants ; ne recréez pas l’entreprise pour débloquer un écran.

Un statut incomplet dans l’assistant demande de terminer la configuration correspondante, pas d’inventer des soldes.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le compte initial ne peut pas être préparé

Vérifiez le compte initial de l’entreprise et la disponibilité du service de connexion avec votre administrateur.

Une configuration existe déjà

Consultez son détail et complétez les éléments manquants avec le responsable. Ne supprimez pas des données historiques pour relancer l’assistant.

CHAPITRE 04

Comptes, agents et permissions

Le compte de connexion est commun à Bomoi ; l'agent, son profil et ses affectations appartiennent au module utilisé.

COMMENT FAIRE

01 Dans Identity, un administrateur habilité crée ou prépare le compte de l'utilisateur dans sa propre entreprise.

02 Dans Exchange, préparez l'agent, son profil, son poste et ses affectations dans Ressources humaines.

03 Depuis Comptes et accès, utilisez la liaison d'agent Exchange pour associer le compte à cet agent.

04 Vérifiez les permissions nécessaires : consulter, créer, confirmer, annuler ou produire un rapport selon la fonction.

05 Reconnectez l'utilisateur pour charger son contexte actualisé.

À RETENIR

Un compte est lié à un seul agent par module et entreprise. Il peut être lié à un autre agent dans Stock.

La gestion des utilisateurs et la consultation des détails d'abonnement sont deux permissions distinctes.

La création des entreprises, la gestion globale des souscriptions et l'accès à toutes les entreprises restent réservés au propriétaire habilité.

Lier un compte ne crée pas automatiquement un agent et n'accorde pas automatiquement des permissions métier.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Ce compte possède déjà une liaison différente

Faites examiner la liaison existante par le responsable. Ne créez pas une seconde identité pour contourner le contrôle.

Le menu est visible mais l'action est refusée

Demandez la vérification du droit précis de l'action et des conditions du site, de la journée et de l'opération.

CHAPITRE 05

Devises et cotations

Préparez les devises manipulées et vérifiez le sens du taux avant chaque achat ou vente.

COMMENT FAIRE

01 Dans Paramètres, vérifiez les devises utilisées par le bureau et la devise de référence CDF.

02 Contrôlez les cotations disponibles et leur date.

03 Dans l’opération, sélectionnez la devise étrangère et vérifiez la contre-valeur CDF calculée.

04 Comparez le taux, la quantité et les montants à la cotation convenue avec le client avant confirmation.

À RETENIR

La version documentée traite les nouvelles opérations de change entre une devise étrangère et le CDF.

L’échange direct entre deux devises étrangères n’est pas proposé dans ce circuit.

Un taux de vente ne remplace pas la valeur comptable d’une devise déjà détenue.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le montant semble inversé

Contrôlez le sens achat/vente et l’unité du taux affiché. Corrigez la saisie ou faites vérifier le taux configuré, puis calculez de nouveau la cotation avant de confirmer.

Je veux échanger directement USD contre EUR

Ce parcours n’est pas disponible dans cette version. Faites définir le traitement autorisé par votre responsable ; ne détournez pas un dépôt tiers.

CHAPITRE 06

Préparer les comptes et journaux

Le responsable comptable prépare les comptes nécessaires aux opérations et aux rapports Exchange.

COMMENT FAIRE

01 Préparez ou importez le plan comptable autorisé pour votre entreprise.

02 Vérifiez les journaux et les comptes généraux utilisables dans les devises attendues.

03 Préparez les profils comptables des caisses et les profils de valorisation de chaque devise étrangère.

04 Contrôlez les ouvertures et les soldes de départ avant d'autoriser les premières opérations.

05 Préparez le paramétrage du bilan et les permissions de consultation des rapports.

À RETENIR

Les quantités physiques restent suivies dans leur devise ; les nouvelles écritures du circuit achat/vente sont enregistrées en CDF.

Les comptes de contre-valeur, gains, pertes et reprise sont choisis dans le paramétrage par le responsable comptable.

Cette documentation décrit le fonctionnement du logiciel ; le plan de comptes et les justificatifs de l'entreprise restent à valider par le responsable compétent.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Un compte est absent du choix

Vérifiez sa devise, son état et son utilisation autorisée dans le profil concerné.

Des écritures historiques sont déjà présentes

Faites les rapprocher avant une reprise. Le logiciel ne convertit pas automatiquement tout l'historique à un taux du jour.

CHAPITRE 07

Caisses, affectations et plafonds

Les caisses doivent être accessibles depuis le poste de l’agent et préparées pour les devises manipulées.

COMMENT FAIRE

01 Dans Caisses, préparez les caisses et leurs profils comptables par devise.

02 Vérifiez l’affectation de chaque caisse au poste utilisé par l’agent.

03 Consultez les soldes séparément pour chaque devise.

04 Si nécessaire, ouvrez Actions de la caisse puis Plafonds et historique.

05 Choisissez la devise, renseignez le plafond et le motif de sa création ou modification.

À RETENIR

Un plafond concerne une caisse, une devise et un site. Les plafonds de plusieurs devises ne s’additionnent pas.

Sans plafond configuré, cette limite supplémentaire n’est pas appliquée. Un plafond égal à zéro est possible pour une caisse vide.

Un plafond inférieur au solde actuel est refusé ; les changements restent historisés.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Ma caisse n’apparaît pas

Faites vérifier son affectation au poste, sa devise et votre site.

Une opération dépasse le plafond

Choisissez un traitement autorisé avec le responsable. Le refus ne relève pas automatiquement le plafond et ne modifie pas le solde.

CHAPITRE 08

Approvisionner les liquidités de départ

Préparez les fonds nécessaires à l’activité avec une origine et des justificatifs explicites.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez les opérations financières autorisées et choisissez le profil ou motif d’entrée de fonds.

02 Sélectionnez la caisse et la devise concernées.

03 Renseignez le montant, l’origine comptable et les références justificatives demandées.

04 Contrôlez l’enregistrement dans la liste et le solde de caisse.

05 Pour une devise étrangère, rapprochez les quantités et préparez la valeur CDF justifiée sur la page de valorisation.

À RETENIR

Un approvisionnement physique et la reprise de sa valeur comptable sont deux contrôles distincts.

N’inventez pas une valeur CDF à partir d’un taux indicatif pour rendre disponible une devise historique.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

La caisse n’a pas encore de solde

Une caisse préparée et affectée peut recevoir son premier approvisionnement. Faites vérifier la configuration si elle n’est pas proposée.

La valorisation ne correspond plus aux liquidités

Faites rapprocher les quantités et la valeur justifiée avant de poursuivre les opérations de change.

CHAPITRE 09

Valoriser les devises et reprendre les soldes

La page Valorisation des devises suit la quantité détenue, la valeur comptable CDF et le coût moyen par entreprise et devise.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Valorisation des devises et sélectionnez la devise étrangère.

02 Vérifiez le profil : compte de contre-valeur CDF dédié, comptes de gain et de perte, contrepartie de reprise et journal.

03 Rapprochez la quantité physique calculée avec vos justificatifs.

04 Pour la première reprise, saisissez la valeur totale CDF justifiée, même si la quantité et la valeur sont nulles.

05 Si cette contre-valeur a déjà été comptabilisée, utilisez l'option correspondante avec le responsable : le solde existant est contrôlé.

06 Consultez l'état de la devise et l'historique avant de commencer les achats ou ventes.

À RETENIR

Le coût moyen est commun à l'entreprise pour la devise, et non un coût indépendant pour chaque caisse.

La reprise lit les quantités présentes ; elle ne crée pas de billets en caisse.

La configuration comptable est protégée après reprise. Les anciennes opérations ne reçoivent pas un coût inventé rétroactivement.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

La devise est à reprendre

Terminez la reprise, y compris pour un solde nul, avec un utilisateur habilité.

La contre-valeur existe déjà en comptabilité

Faites vérifier le rapprochement et l'option de reprise déjà comptabilisée pour éviter une seconde écriture.

CHAPITRE 10

Enregistrer un achat de devises

Le bureau reçoit une devise étrangère et remet des CDF au client.

COMMENT FAIRE

01 Dans Achats et ventes, préparez une Nouvelle opération et choisissez Achat de devises par le bureau.

02 Saisissez le montant de la devise échangée, choisissez cette devise puis le CDF comme devise de règlement.

03 Vérifiez avec le responsable que votre poste dispose des caisses actives nécessaires dans les deux devises : elles sont résolues depuis vos affectations.

04 Renseignez une référence client et sélectionnez un partenaire actif si nécessaire et autorisé.

05 Cliquez sur Calculer la cotation et contrôlez le taux appliqué, la devise reçue et les CDF à remettre.

06 Cliquez sur Vérifier et confirmer, relisez le récapitulatif, puis choisissez Confirmer l'opération.

07 Retrouvez l'achat confirmé dans l'historique du site et téléchargez son reçu si vous disposez du droit correspondant.

À RETENIR

Un achat confirmé augmente la quantité de devise et ajoute les CDF payés à sa valeur comptable ; le coût moyen est recalculé.

Le partenaire est facultatif dans ce parcours. Son association n'ajoute pas automatiquement une dette ou un dépôt tiers.

Le bureau doit disposer des CDF nécessaires et respecter le plafond de la caisse qui reçoit la devise.

La confirmation enregistre les mouvements et écritures ensemble ; il n'existe pas d'étape séparée de validation d'un achat déjà enregistré dans l'historique.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

La caisse CDF est insuffisante

Faites préparer les fonds nécessaires ; ne confirmez pas avec une autre devise pour contourner le contrôle.

La réponse a été perdue après confirmation

Recherchez l'opération et son état avant toute nouvelle saisie. Ne payez pas une seconde fois.

CHAPITRE 11

Enregistrer une vente de devises

Le bureau remet une devise étrangère au client et reçoit des CDF.

COMMENT FAIRE

01 Dans Nouvelle opération, choisissez Vente de devises par le bureau.

02 Saisissez la quantité, sélectionnez la devise étrangère et le CDF pour le règlement.

03 Vérifiez les caisses affectées à votre poste dans les deux devises et ajoutez éventuellement un partenaire ou une référence client.

04 Cliquez sur Calculer la cotation et contrôlez la devise à remettre, les CDF à recevoir et le taux appliqué.

05 Utilisez Vérifier et confirmer puis Confirmer l'opération après lecture du récapitulatif.

06 Consultez la vente confirmée, son reçu, le coût comptable sorti et le résultat réalisé dans l'historique.

À RETENIR

Une vente sort la devise à son coût moyen comptable ; le résultat réalisé correspond à la différence entre les CDF reçus et ce coût sorti.

Exemple sans frais : 40 USD vendus à 2 850 CDF donnent 114 000 CDF reçus. Si leur coût comptable est 112 000 CDF, le résultat réalisé affiché est un gain de 2 000 CDF.

Une position négative de devise étrangère n'est pas autorisée dans ce circuit. Les frais et commissions ne sont pas calculés automatiquement.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

La devise est disponible mais la vente est bloquée

Vérifiez aussi l'état de valorisation, les affectations, la journée et les plafonds de la caisse qui reçoit les CDF.

Le gain diffère de mon calcul au taux du jour

Comparez les CDF reçus au coût comptable sorti affiché, pas à un autre taux indicatif.

CHAPITRE 12

Confirmer, annuler et retrouver une opération

La fenêtre de confirmation précède l'enregistrement définitif de l'achat ou de la vente. L'historique permet ensuite de consulter l'opération ou de demander son annulation.

COMMENT FAIRE

01 Avant l'enregistrement, utilisez Vérifier et confirmer puis relisez le récapitulatif avant Confirmer l'opération.

02 Dans l'historique du site, recherchez une opération par transaction, devise, partenaire ou référence client ; utilisez la pagination et les vues proposées.

03 Consultez son détail, ses montants et son statut avant toute correction.

04 Pour annuler avec le droit requis, ouvrez l'action d'annulation et renseignez le motif obligatoire.

05 Contrôlez qu'aucun événement plus récent de valorisation ne bloque le retour arrière, puis confirmez l'annulation.

06 Après l'action, consultez de nouveau le statut, le reçu et les mouvements associés.

À RETENIR

Une opération valorisée s'annule dans l'ordre inverse des événements actifs de la devise : un achat, une vente ou une réévaluation plus récent peut empêcher son annulation.

Une annulation restaure les effets de l'opération et conserve sa trace ; elle ne supprime pas son historique.

Les droits de création, consultation, annulation et impression sont distincts. Une permission sur une autre opération financière ne donne pas automatiquement accès à cette action.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

L'annulation est refusée car une opération est plus récente

Faites examiner la chaîne des événements. Le responsable doit décider du traitement autorisé ; ne modifiez pas manuellement les coûts pour forcer l'annulation.

Je ne retrouve pas une opération

Contrôlez le site, la recherche et la pagination, puis actualisez l'historique avant toute nouvelle saisie.

CHAPITRE 13

Gérer les partenaires et leurs devises

Un partenaire client ou fournisseur conserve son identité et peut disposer de comptes opérationnels dans plusieurs devises.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Registres puis Partenaires pour créer ou consulter une fiche.

02 Renseignez les informations et coordonnées du partenaire.

03 Choisissez un profil dans la devise de base, puis les profils supplémentaires utiles.

04 Vérifiez que les profils appartiennent au même rôle et qu'une devise n'est pas répétée.

05 Consultez les comptes du partenaire et leur devise avant de réaliser un dépôt ou retrait.

À RETENIR

Chaque compte garde sa devise et son solde ; l'ajout d'un profil ne transfère pas implicitement les fonds.

Un partenaire désactivé peut rester visible dans l'historique mais n'est pas utilisable pour confirmer une nouvelle opération.

Les codes des nouvelles fiches sont générés par profil ; les codes historiques sont conservés.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Un partenaire historique a seulement un profil en devise étrangère

Complétez son profil en devise de base avec le responsable, sans supprimer son compte étranger ni son historique.

Je ne peux pas retirer un profil

Un profil utilisé par des opérations ou écritures doit être conservé. Faites examiner le paramétrage plutôt que supprimer l'historique.

CHAPITRE 14

Enregistrer les dépôts et retraits de partenaires

Les opérations tiers suivent les fonds confiés par un partenaire, séparément des achats et ventes de devises.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Opérations tiers, puis créez un dépôt ou un retrait.

02 Sélectionnez le partenaire, son profil et le compte dans la devise de l’opération.

03 Choisissez la caisse, renseignez le montant et les références.

04 Pour un dépôt en devise étrangère, fournissez la valeur CDF justifiée et la contre-valeur demandée.

05 Vérifiez puis confirmez selon vos permissions ; consultez le reçu et le solde du partenaire.

À RETENIR

Le dépôt ou retrait s’effectue dans la devise du compte choisi. Un changement de devise passe par le parcours de change autorisé.

Les comptes CDF dédiés aux contre-valeurs ne sont pas des seconds soldes retirables.

Les fonds tiers participent aux liquidités utilisables selon le fonctionnement du bureau ; leur dette et leur valeur restent suivies séparément.

Le découvert étranger n’est pas activé dans cette version ; le découvert CDF dépend du paramétrage autorisé.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le compte CDF sélectionné est une contre-valeur

Choisissez le compte opérationnel du partenaire, pas le compte dédié à la représentation comptable d’une devise.

L’annulation du dépôt ou retrait est refusée

Vérifiez le dernier événement actif et la caisse d’origine avec le responsable. Les opérations ultérieures peuvent empêcher l’annulation.

CHAPITRE 15

Transférer des fonds entre caisses

Un transfert déplace des liquidités entre caisses tout en conservant leur traçabilité.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Transferts entre caisses et créez un transfert.

02 Sélectionnez les caisses de départ et d’arrivée, la devise et le montant.

03 Vérifiez les soldes, les affectations et le plafond éventuel de réception.

04 Suivez les étapes de confirmation et de réception proposées selon votre rôle.

05 Consultez les états et le reçu de transfert pour rapprocher les deux caisses.

À RETENIR

> Un transfert interne cohérent ne crée pas de gain de change et ne modifie pas la valeur globale de la devise dans l’entreprise.
>
> Il ne remplace ni un achat/vente ni une régularisation de valorisation.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le transfert ne peut pas être reçu

Faites vérifier l’état du transfert, la caisse destinataire, les permissions et la journée.

Les fonds semblent avoir quitté une caisse sans arriver dans l’autre

Consultez l’état complet du transfert avant d’en créer un second et faites traiter la réception attendue.

CHAPITRE 16

Compter et réajuster une caisse

Comparez les fonds physiques au solde théorique avant de traiter un écart.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez les réajustements de caisse et choisissez la caisse et la devise.

02 Renseignez le comptage avec les coupures disponibles lorsque le billetage est configuré.

03 Contrôlez le total physique et l’écart proposé.

04 Enregistrez un brouillon avec les justificatifs, puis faites valider par un utilisateur habilité.

05 Consultez les mouvements et le reçu après validation.

À RETENIR

Un comptage ne doit pas servir à dissimuler une opération manquante : recherchez d’abord sa cause.

La validation d’un écart peut nécessiter un rapprochement de valorisation avant de nouvelles opérations de change.

La clôture peut exiger les comptages prévus dans la configuration du site.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le comptage n’est plus à jour

Des mouvements ont pu intervenir depuis sa préparation. Actualisez le contrôle avant validation.

Une entrée d’écart dépasse le plafond

Faites examiner le plafond et la cause de l’écart ; l’historique ne doit pas être modifié pour masquer ce dépassement.

CHAPITRE 17

Réévaluer ou régulariser une devise

Ces deux actions répondent à des besoins différents et exigent des justificatifs.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Valorisation des devises et consultez l’état de la devise et ses derniers événements.

02 Pour une réévaluation, faites valider le cours CDF par unité de devise et renseignez le motif ou la référence.

03 Pour une différence de quantité, faites rapprocher la quantité réelle et la valeur totale CDF justifiée avant une régularisation.

04 Contrôlez l’exercice, la période et la journée ouverts puis confirmez avec un utilisateur habilité.

05 Consultez l’événement et la pièce comptable enregistrés.

À RETENIR

La réévaluation modifie la valeur de la quantité restante, pas le nombre de billets.

La régularisation rapproche quantité réelle et quantité valorisée ; elle ne remplace pas un simple changement de cours.

Les résultats de réévaluation sont distincts des résultats réalisés lors des ventes. La valeur réévaluée sert ensuite au calcul du coût des sorties.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Une différence bloque les achats ou ventes

Ne forcez pas le montant. Faites rapprocher les mouvements extérieurs et procéder à la régularisation justifiée.

Je veux utiliser automatiquement le taux du jour

Le responsable doit contrôler et saisir le cours autorisé ; le logiciel n’invente pas le taux de réévaluation.

CHAPITRE 18

Reçus et formats d’impression

Conservez la preuve de l’opération sans la recréer lorsque seule l’impression a échoué.

COMMENT FAIRE

01 Depuis le détail ou la liste, ouvrez le reçu de l’opération autorisée.

02 Vérifiez le sens achat/vente, les devises, les montants, le taux et le statut.

03 Téléchargez ou imprimez le PDF selon votre poste.

04 Pour choisir les papiers, utilisez Formats de rapports au niveau de l’entreprise et les éventuelles configurations par poste.

05 Après une annulation, consultez le reçu actualisé et conservez le motif et les références.

À RETENIR

Le format spécifique du poste est utilisé lorsqu’il est configuré ; à défaut, le format de l’entreprise ou le défaut du logiciel s’applique.

Le partenaire sélectionné et les montants d’une opération restent conservés dans son historique.

Une réimpression ne doit pas provoquer un nouvel échange d’argent.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le reçu ne s’imprime pas

Vérifiez le PDF, l’imprimante, la connexion et le papier. Recherchez l’opération avant toute nouvelle saisie.

Le papier choisi ne correspond pas

Faites contrôler les formats du poste actif puis ceux de l’entreprise par un utilisateur habilité.

CHAPITRE 19

Rapports, tableau de bord et rapprochements

Le tableau de bord et les rapports permettent de contrôler l'activité selon vos permissions.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Tableau de bord et choisissez la période métier à consulter.

02 Analysez séparément achats, ventes, résultats réalisés, réévaluations, caisses et soldes partenaires.

03 Dans les rapports de caisse, sélectionnez la caisse, la période et une devise ou Toutes.

04 Dans Comptabilité, ouvrez les états autorisés : journal, balance, grands livres, bilan ou résultat selon les droits.

05 Exportez les documents PDF ou Excel proposés et rapprochez-les de vos justificatifs.

À RETENIR

Les montants de devises différentes ne se totalisent pas comme s'il s'agissait d'une seule monnaie : les rapports Toutes séparent leurs sections.

La valorisation des devises est globale à l'entreprise ; les caisses affichées dépendent du site courant.

Un bloc absent du tableau de bord peut correspondre à une permission non attribuée, pas à un solde nul.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Une devise n'a aucun mouvement dans le rapport

Vérifiez sa configuration et les filtres. Une section sans mouvement peut présenter des totaux nuls.

Un indicateur ne correspond pas au total de mes caisses du site

Vérifiez son périmètre : la valorisation globale ne représente pas seulement le site connecté.

CHAPITRE 20

Journée de travail et clôture

Les ouvertures et clôtures protègent la cohérence des opérations du site.

COMMENT FAIRE

01 Au début du travail, vérifiez que l’exercice, la période et la journée du site sont ouverts.

02 Avant clôture, rapprochez les caisses, transferts, opérations en attente et comptages demandés.

03 Faites traiter les écarts et blocages par les utilisateurs habilités.

04 Procédez à la clôture seulement après ces contrôles.

05 Reconnectez les agents pour charger la nouvelle journée autorisée.

À RETENIR

Une session ouverte avant la clôture ne doit pas continuer à enregistrer dans l’ancienne journée.

La date de l’ordinateur ne remplace pas la journée métier définie dans Bomoi.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

La clôture est bloquée

Consultez les contrôles affichés et traitez les opérations ou comptages concernés avant de recommencer.

Une opération ancienne doit être corrigée

Demandez le traitement autorisé au responsable ; ne changez pas la date de votre ordinateur pour contourner la période.

CHAPITRE 21

Connexion, présence et incidents

Comprenez ce qui peut continuer pendant une indisponibilité et quand une reconnexion est nécessaire.

COMMENT FAIRE

01 En cas d'erreur après enregistrement, consultez d'abord l'historique et le statut de l'opération.

02 Si le service central de connexion est indisponible, conservez votre contexte métier tant que votre session reste valide et que le serveur Exchange est accessible.

03 À expiration de session, reconnectez-vous lorsque le service de connexion est disponible.

04 Pour la supervision, distinguez les agents en ligne dans le module et les observations centrales de présence.

05 Transmettez au responsable la référence, le site, la journée et le message d'erreur, sans communiquer de mot de passe.

À RETENIR

Les changements centraux d'accès prennent effet à la prochaine authentification ou au renouvellement ; ils ne coupent pas immédiatement une session métier encore valide.

La présence centrale remonte périodiquement. Après 90 secondes sans contact, elle devient À confirmer ; le dernier contact peut rester visible 24 heures.

Une panne du suivi central ne bloque pas les opérations Exchange. En revanche, le serveur Exchange et sa base doivent rester accessibles.

Cette autonomie après connexion n'est pas un mode de change hors ligne comparable à Bomoi POS.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le suivi central affiche À confirmer alors que l'agent travaille

La remontée de présence peut être interrompue. Vérifiez le dernier contact et l'état du service ; ne déduisez pas qu'aucune opération n'est en cours.

Je ne sais pas si une opération a été enregistrée

Conservez ses références, recherchez-la et faites vérifier son état avant tout nouveau paiement ou remise de devise. Si Demande à vérifier apparaît, utilisez Reprendre la confirmation pour reprendre la même demande.