BOMOI

ERP moderne / Multisite / Gestion intégrée

MANUEL UTILISATEUR

Bomoi Stock

Votre entreprise, au quotidien.

Application web de gestion intégrée

Stocks. Ventes. Achats. Caisses. Rapports.

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 utilisateurs de Bomoi Stock dans leurs opérations sur le web. Il présente les principaux parcours de consultation, de vente et de gestion des stocks, ainsi que les démarches à suivre en cas de blocage.

Lecture rapide

Pour commencer : chapitres 1 à 3. Stocks et inventaires : chapitres 4 à 6. Ventes, paiements et achats : chapitres 7 à 9. Caisses, conflits POS, rapports et personnalisation : chapitres 10 à 13.

Conservez vos opérations

Avant de ressaisir une opération après une erreur, vérifiez sa présence dans la liste et consultez son état. Pour une vente mobile en conflit, corrigez la cause et conservez la vente d’origine, sans encaisser le client une seconde fois.

Documentation en ligne

bomoi.cd/documentation/bomoi-stock

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

Connexion et choix du site 4

Navigation et consultation 5

Articles, clients et fournisseurs 6

Consulter les stocks disponibles 7

Entrées, sorties et transferts 8

Réaliser un inventaire 9

Enregistrer et consulter une vente 10

Paiements et multidevise 11

Commandes, achats et livraisons 12

Caisses et mouvements financiers 13

Traiter les conflits Bomoi POS 14

Rapports et impressions 15

Apparence, permissions et assistance 16

CHAPITRE 01

Connexion et choix du site

Accédez à votre espace Bomoi Stock avec le compte fourni par votre entreprise.

COMMENT FAIRE

01 Connectez-vous à l’application web avec vos identifiants personnels.

02 Choisissez le site sur lequel vous allez travailler.

03 Vérifiez l’exercice, la période et la journée proposés avant de commencer.

À RETENIR

Les menus et actions disponibles dépendent de vos permissions.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Mon site ou mon menu est absent

Demandez à votre administrateur de vérifier votre affectation au site et les permissions de votre profil. Ne partagez pas vos identifiants.

Identifiant ou mot de passe refusé

Vérifiez votre identifiant et la saisie du mot de passe. Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe depuis la page d’authentification de Bomoi Stock / Bomoi Web : utilisez l’option de réinitialisation, renseignez l’adresse e-mail associée à votre compte, puis suivez les instructions reçues par e-mail. Vérifiez aussi les courriers indésirables. Si vous n’avez plus accès à cette adresse ou si le problème persiste, contactez votre responsable. Ne communiquez pas votre mot de passe au support.

CHAPITRE 02

Navigation et consultation

Retrouvez les opérations depuis les menus du module Stock et les listes de consultation.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez le menu correspondant à votre opération.

02 Utilisez la recherche et les filtres pour retrouver une fiche.

03 Lorsque les commandes sont proposées, choisissez Détail, Liste ou Vignette.

04 Ouvrez la fiche pour consulter ses lignes et les actions disponibles.

À RETENIR

Vérifiez les filtres et la pagination avant de conclure qu'une opération est absente.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Une opération ne figure pas dans la liste

Contrôlez le site, la période, les filtres et les pages suivantes, puis actualisez la liste.

CHAPITRE 03

Articles, clients et fournisseurs

Préparez les fiches utilisées dans les ventes, achats et mouvements.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez le référentiel des articles, clients ou fournisseurs.

02 Recherchez une fiche existante avant d’en créer une nouvelle.

03 Complétez les champs obligatoires et les relations demandées.

04 Enregistrez, puis contrôlez la fiche obtenue.

À RETENIR

> Les catégories, unités, tarifs et autres paramètres disponibles dépendent de la configuration de l’entreprise.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Impossible de sélectionner un article

Vérifiez son existence, son état et sa disponibilité dans le contexte du site avec un responsable.

CHAPITRE 04

Consulter les stocks disponibles

La consultation des stocks permet de vérifier les quantités par article et par stockage.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Stock et mouvement, puis la consultation des stocks.

02 Recherchez l’article et appliquez les filtres utiles.

03 Ouvrez le détail de l’article ou du stockage pour identifier les quantités concernées.

04 Actualisez avant de préparer une opération importante.

À RETENIR

> Une quantité doit être interprétée dans le stockage et le site affichés.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le total ne correspond pas au stock physique

Vérifiez les mouvements et les opérations en attente. Faites contrôler l’écart avant de réaliser un ajustement ou un inventaire.

CHAPITRE 05

Entrées, sorties et transferts

Tracez les variations de stock avec les opérations prévues par votre entreprise.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez les mouvements de stock et créez une opération.

02 Choisissez le type de mouvement et le stockage concernés.

03 Ajoutez les articles, les quantités et les emplacements demandés.

04 Relisez les lignes avant l’enregistrement et la validation si celle-ci est requise.

05 Pour déplacer du stock entre stockages, utilisez le transfert et contrôlez sa réception.

À RETENIR

Une opération validée peut modifier les quantités disponibles. Consultez son état avant de la ressaisir.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Une sortie est refusée pour stock insuffisant

Contrôlez le stockage, l’emplacement et la quantité. Faites corriger le stock réel par un utilisateur habilité si nécessaire.

CHAPITRE 06

Réaliser un inventaire

Comparez les quantités enregistrées avec le comptage physique.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez les inventaires et préparez l’opération pour le périmètre concerné.

02 Effectuez le comptage physique des articles.

03 Saisissez les quantités comptées et contrôlez les écarts.

04 Relisez le détail et appliquez la validation proposée selon vos permissions.

À RETENIR

Coordonnez les ventes et mouvements pendant le comptage pour éviter de fausser les écarts.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Un écart semble anormal

Recomptez l’article et vérifiez les mouvements intervenus pendant l’inventaire avant de valider.

CHAPITRE 07

Enregistrer et consulter une vente

Préparez les articles, les montants et l’encaissement dans le menu Vente.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Vente et créez une vente.

02 Choisissez le client et ajoutez les articles.

03 Renseignez les quantités et, lorsque l’entreprise l’autorise, les bonus.

04 Sélectionnez éventuellement les stockages ou emplacements concernés, puis vérifiez les disponibilités recalculées.

05 Contrôlez les prix, remises, taxes et le total.

06 Complétez le paiement proposé et enregistrez une seule fois.

07 Retrouvez la vente dans la liste pour consulter ses détails et imprimer le reçu ou les mouvements de sortie.

À RETENIR

> Les ventes directes sont confirmées lors de leur création. Le menu Validation sert également au traitement des conflits POS.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Quantité et bonus dépassent la disponibilité

Réduisez les quantités ou choisissez un stockage approvisionné. Le bonus consomme aussi du stock.

CHAPITRE 08

Paiements et multidevise

Contrôlez la devise des montants et les règlements associés aux opérations.

COMMENT FAIRE

01 Vérifiez la devise du document et la devise du règlement.

02 Renseignez le montant reçu et contrôlez le taux affiché lorsqu'une conversion intervient.

03 Contrôlez le solde, la monnaie et la caisse concernés avant confirmation.

04 Consultez le détail de l'opération pour retrouver la répartition des montants.

À RETENIR

Ne comparez pas directement deux montants exprimés dans des devises différentes.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le montant converti semble incorrect

Vérifiez les devises et le taux applicable avec le responsable avant de confirmer le règlement.

CHAPITRE 09

Commandes, achats et livraisons

Suivez les commandes et les opérations de réception ou de livraison.

COMMENT FAIRE

01 Choisissez les commandes clients ou fournisseurs selon le besoin.

02 Sélectionnez le partenaire et complétez les lignes d’articles.

03 Contrôlez l’état du document avant de préparer sa livraison ou sa réception.

04 Enregistrez les quantités réellement livrées ou reçues.

05 Consultez le suivi pour repérer les quantités restantes et les paiements.

À RETENIR

> Les achats directs, commandes et réceptions sont des opérations distinctes : utilisez le parcours correspondant au document initial.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Une commande paraît encore incomplète

Vérifiez les quantités livrées ou reçues et les documents associés au lieu de créer une seconde commande.

CHAPITRE 10

Caisses et mouvements financiers

Consultez les mouvements et soldes par caisse et par devise.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez le menu financier et choisissez la caisse ou les mouvements à consulter.

02 Appliquez les filtres de période, de caisse et de devise.

03 Ouvrez le détail d’un mouvement pour identifier son opération d’origine.

04 Pour un transfert de fonds, vérifiez les caisses et montants avant confirmation.

À RETENIR

Les ventes mobiles non synchronisées ne sont pas encore intégrées au solde du serveur.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le solde ne comprend pas une vente mobile

Vérifiez la synchronisation et les conflits sur le mobile. Ne saisissez pas un second encaissement pour compenser une vente en attente.

CHAPITRE 11

Traiter les conflits Bomoi POS

Le web permet au responsable habilité de corriger les causes bloquant une vente mobile.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez Vente > Validation ou la liste des conflits POS.

02 Consultez le motif, la vente, le site et les montants concernés.

03 Corrigez la cause dans le module approprié : stock, caisse, affectation ou référentiel.

04 Appliquez l’action de résolution proposée uniquement après vérification.

05 Relancez la synchronisation sur le mobile et contrôlez l’état final de la vente.

À RETENIR

Un stock réellement insuffisant bloque la vente jusqu’à correction dans le web.

Le taux, les prix, les taxes et les bonus transmis par le mobile sont conservés. Une journée clôturée est traitée sur la journée comptable ouverte.

Conservez la vente d’origine : ne recréez pas la vente et ne faites pas payer le client une seconde fois.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le conflit réapparaît après une tentative

Relisez le motif actualisé et contrôlez la correction dans le bon site et stockage. Contactez le responsable si vous ne disposez pas des permissions nécessaires.

CHAPITRE 12

Rapports et impressions

Consultez les documents et rapports depuis les listes ou les détails des opérations.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez la liste ou le détail de l’opération.

02 Choisissez le reçu, le rapport ou le document de mouvement disponible.

03 Vérifiez le site, la période et les filtres avant de générer un rapport.

04 Contrôlez l’aperçu puis imprimez ou enregistrez le document avec les options proposées.

À RETENIR

> Le reçu de vente et le rapport de sortie de stock répondent à des besoins différents.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Le rapport est vide

Vérifiez les dates, le site, les filtres et l’état des opérations, puis générez à nouveau le rapport.

CHAPITRE 13

Apparence, permissions et assistance

Adaptez votre affichage et faites intervenir l’administrateur pour les accès.

COMMENT FAIRE

01 Ouvrez la personnalisation pour choisir le thème clair, sombre ou Suivre le système.

02 Choisissez le séparateur de milliers souhaité dans les réglages d’affichage des nombres.

03 Demandez au responsable les modifications de profils, permissions et affectations.

04 En cas d’erreur, relevez le menu, l’heure et le message sans transmettre de mot de passe.

À RETENIR

> Une préférence d’affichage ne modifie pas les montants enregistrés.

SITUATIONS ET SOLUTIONS

Une action est refusée ou la session expire

Reconnectez-vous si la session a expiré. Si l’accès reste refusé, faites vérifier vos permissions ; vérifiez d’abord si l’opération a été enregistrée avant de recommencer.