



La Gestion Commerciale **Réinventée**

Manuel d'Utilisation



MINISTÈRE DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE
DES IMPÔTS



Version	1.0
Édition	Locale & Client



Table des matières

1. Introduction.....	4
1.1 Présentation générale.....	4
1.2 Profils d'utilisateurs (rôles).....	5
2. Connexion et démarrage.....	6
2.1 Se connecter à QMaster.....	6
2.2 Inscription (premier utilisateur).....	7
2.3 Déconnexion.....	8
3. Nouvelle vente.....	9
3.1 Accès à l'interface de vente.....	9
3.2 Interface de la caisse – aperçu.....	9
3.3 Ajout d'articles au panier.....	11
3.4 Gestion du panier (quantités, suppression).....	12
3.5 Sélection ou création d'un client.....	12
3.6 Application de remises (réductions).....	14
3.7 Utilisation des points de fidélité.....	15
3.8 Vente export (facture d'exportation).....	17
3.9 Paiement de la vente (introduction).....	18
3.10 Finalisation de la vente.....	20
3.11 Enregistrement d'une proforma (devis).....	21
3.12 Caisse : sessions.....	22
3.12.1 Concepts clés.....	22
3.12.2 Ouvrir une session.....	22
3.12.3 Dépôts et retraits de numéraire.....	23
3.12.4 Clôturer une session.....	23
3.12.5 Gestion des écarts.....	24
3.12.6 Liste et audit des sessions.....	24
4. Gestion des articles.....	25
4.1 Accéder à la liste des articles.....	25
4.2 Liste des articles et recherche.....	26
4.3 Création d'un nouvel article.....	27
4.4 Enregistrer l'article (validation).....	30
4.5 Modifier un article existant.....	31
4.6 Désactiver ou supprimer un article.....	32
4.7 Gestion des catégories d'articles.....	32



5. Gestion des clients.....	33
5.1 Accéder aux clients.....	33
5.2 Liste des clients et recherche.....	34
5.3 Types de clients (régimes DGI).....	35
5.4 Création d'un nouveau client.....	36
5.5 Programme de fidélité (inscription et points).....	37
6. Factures et documents de vente.....	39
6.1 Types de factures (exigences DGI).....	39
6.2 Consultation des factures (liste et filtres).....	40
6.3 Détails d'une facture et actions disponibles.....	41
6.4 Création d'un avoir (note de crédit).....	42
6.5 Duplicatas et proformas.....	44
7. Modes de paiement.....	45
7.1 Paiement en espèces (CASH).....	45
7.2 Paiement par carte bancaire (CARD).....	46
7.3 Paiement mobile money.....	47
7.4 Paiement par virement bancaire.....	47
7.5 Paiement par chèque.....	48
7.6 Vente à crédit (paiement différé).....	48
7.7 Multi-devises (ventes en devise étrangère).....	50
8. Impression des factures et export PDF.....	51
8.1 Formats disponibles.....	51
8.2 Impression automatique après chaque vente.....	53
8.3 Impression manuelle et export PDF.....	53
9. Rapports et clôtures.....	54
9.1 Rapport A (ventes par article).....	55
9.2 Rapport X (session en cours).....	56
9.3 Rapport Z (clôture de fin de journée).....	57
10. Gestion du stock.....	58
10.1 Entrepôts.....	59
10.2 Niveaux de stock.....	59
10.3 Réception de marchandises.....	60
10.4 Transfert de stock entre entrepôts.....	61
10.5 Ajustement d'inventaire.....	62
10.6 Historique des mouvements de stock.....	62
11. Gestion des crédits (ventes à crédit).....	63



11.1 Liste des crédits en cours.....	63
11.2 Enregistrement d'un paiement sur un crédit.....	64
12. Paramètres et configuration.....	65
12.1 Intégration e-MCF (système DGI).....	66
12.3 Devises et taux de change.....	67
12.4 Paramètres d'impression et facturation.....	67
12.5 Utilisateurs (gestion des comptes).....	68
12.6 Rôles et permissions.....	69
13. FAQ – Dépannage.....	70
14. Annexes.....	79
14.1 Raccourcis clavier complets.....	79
14.2 Glossaire des termes et acronymes.....	80
14.3 Support technique et mise à jour.....	81



1. Introduction

1.1 Présentation générale

QMaster est un **Système de Facturation Électronique (SFE)** conforme aux exigences réglementaires établies par la **Direction Générale des Impôts (DGI)** de la République Démocratique du Congo.

Le système met en œuvre l'intégralité des prescriptions techniques du SFE, notamment :

- la **génération des factures fiscales** selon les types requis,
- l'**intégration obligatoire avec la plate-forme du MCF / e-MCF**,
- le respect des règles de **normalisation, signature fiscale (SIG), code DEF**,
- la production des **rapports fiscaux X, Z et A**,
- la gestion fiable et sécurisée des opérations de caisse.

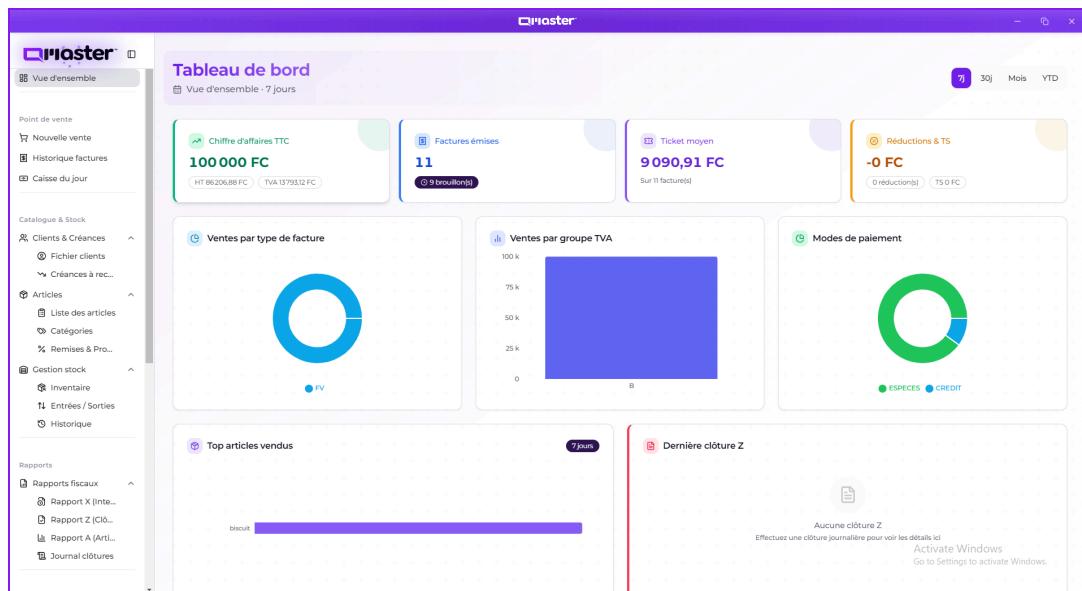
Cette conformité assure que QMaster respecte pleinement les attentes du cahier des charges SFE défini par la DGI.

Fonctionnalités principales:

- **Point de vente (POS)** pour la caisse rapide, avec support du **scanner de codes-barres** pour ajouter facilement les produits.
- **Gestion des factures DGI** : prise en charge de tous les types de factures obligatoires (facture de vente standard, facture d'acompte, facture d'avoir, ainsi que leurs versions pour l'exportation – notées FV, FT, FA, EV, ET, EA). Ces *fonctions sont conformes à l'exigence DGI 1.7 (points a à f) sur les types de factures supportés – voir tableau de conformité*.
- **Multi-devises** : possibilité de facturer en Franc Congolais (CDF) mais aussi en monnaies étrangères (USD, EUR, GBP, etc.), avec gestion des taux de change en temps réel.
- **Gestion des ventes à crédit** (crédits clients) et du **recouvrement** des paiements différés.
- **Système de remises et fidélité** : création de remises promotionnelles et programme de fidélité avec cumul de points pour les clients enregistrés.
- **Rapports de ventes X, Z et A** : rapports de caisse intermédiaires (X), rapports de clôture quotidienne (Z) et rapports détaillés par article (A). Ces rapports fiscaux répondent aux obligations de la DGI (exigences DGI 1.9, 3.1, 3.2, etc. sur les rapports X, Z et A) et permettent un suivi complet de l'activité.
- **Gestion de stock multi-entrepôts** : suivi des stocks sur un ou plusieurs entrepôts, avec alertes en cas de niveau bas, transferts de stock, inventaires, etc.



- **Impression des factures** au format A4 (format standard) ou en format ticket de caisse (imprimantes thermiques 80mm, 72mm, 58mm). L'interface prévoit un **code QR** et un **bloc de sécurité DGI** sur chaque facture émise, conformément aux normes DGI (code unique **DEF** sur les factures).



–Vue d'ensemble de l'application QMaster

1.2 Profils d'utilisateurs (rôles)

QMaster propose par défaut trois profils d'utilisateur, afin de sécuriser l'accès aux fonctionnalités selon les responsabilités de chacun :

- **Caissier** – Utilisateur de base, généralement en charge de la caisse. Il a accès aux fonctions de point de vente (POS), peut créer des factures et imprimer des reçus. Le caissier ne peut pas modifier les articles ou les paramètres avancés.
- **Gérant** – Utilisateur intermédiaire (responsable de magasin par exemple). En plus des droits du caissier, le gérant a accès aux modules de gestion des articles et des clients, peut consulter les rapports de ventes, gérer les crédits clients et surveiller le stock.
- **Administrateur** – Utilisateur ayant tous les droits. L'administrateur peut accéder à toutes les fonctionnalités supplémentaires : configuration du système (paramètres, intégrations e-MCF, etc.), gestion des utilisateurs et des rôles, clôtures de fin de journée, etc.



Chaque utilisateur se connecte avec son **adresse e-mail** et un **mot de passe** personnel. Un utilisateur Administrateur initial est créé lors de la première inscription (voir section 2.2), et celui-ci pourra ensuite ajouter d'autres comptes (voir section 12.5). Il est recommandé de s'octroyer le rôle Administrateur qu'aux personnes de confiance ayant besoin d'accéder aux réglages sensibles.

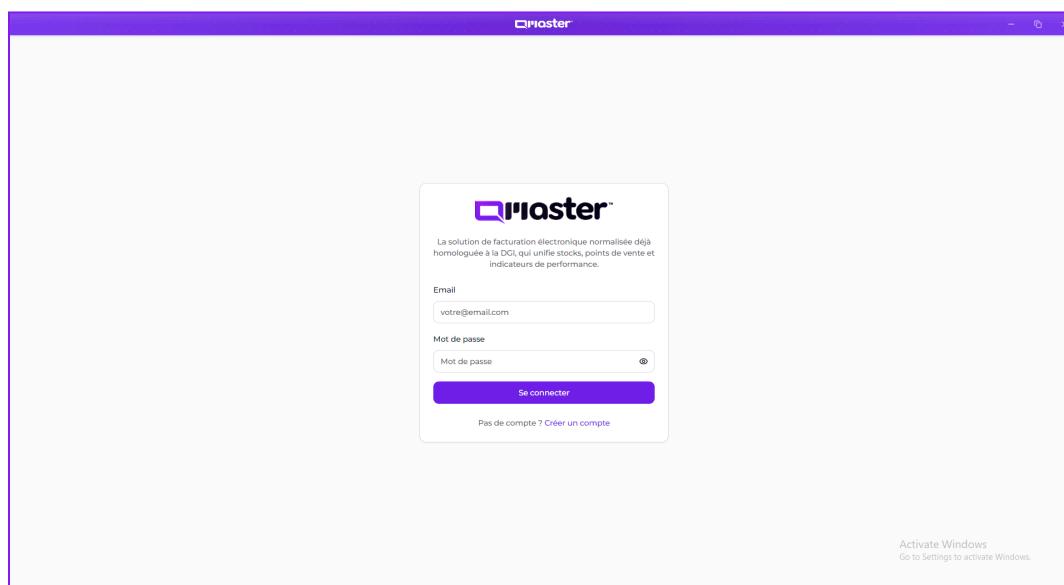
À savoir : Le système permet également la création de **rôles personnalisés** avec des permissions fines (voir section 12.6). Cela permet d'adapter les profils aux besoins spécifiques de votre organisation au-delà des trois profils par défaut.

2. Connexion et démarrage

2.1 Se connecter à QMaster

Pour utiliser QMaster, accédez à l'application et suivez les étapes de connexion :

- **Écran de connexion** : Saisissez votre **adresse e-mail** d'utilisateur et votre **mot de passe** dans les champs prévus à cet effet. Ces identifiants vous ont été fournis par l'administrateur ou créés lors de votre inscription.
- **Bouton “Se connecter”** : Cliquez sur « **Se connecter** » pour valider. Si les informations sont correctes, l'application ouvre votre tableau de bord principal.



-Écran de connexion (saisie de l'email et du mot de passe)



Après une connexion réussie, la **page d'accueil / tableau de bord** s'affiche. Le tableau de bord présente généralement un résumé de l'activité (chiffre d'affaires du jour, statistiques rapides) et donne accès aux différents menus (Caisse, Articles, Clients, Factures, Rapports, Stock, Paramètres, etc.) via une barre de navigation latérale.

Conseil : En cas d'oubli de mot de passe, contactez un administrateur du système pour qu'il réinitialise votre mot de passe (voir gestion des utilisateurs en section 12.5). Pour des raisons de sécurité, QMaster n'autorise pas la récupération automatique de mot de passe sans intervention administrateur.

2.2 Inscription (premier utilisateur)

La première fois que QMaster est utilisé (par exemple juste après installation ou déploiement), il n'y a pas encore de compte utilisateur. Le système vous proposera alors de **créer le premier utilisateur** via l'écran d'inscription :

- Cliquez sur « **S'inscrire** » pour basculer vers le formulaire de création de compte administrateur initial.
- Renseignez les champs requis : **Nom complet**, **Email** et **Mot de passe** (le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères). Le nom d'utilisateur peut généralement être identique à l'email ou dérivé du nom complet.
- Validez en cliquant sur « **Créer le compte** ».

–Formulaire d'inscription du premier utilisateur (Admin)



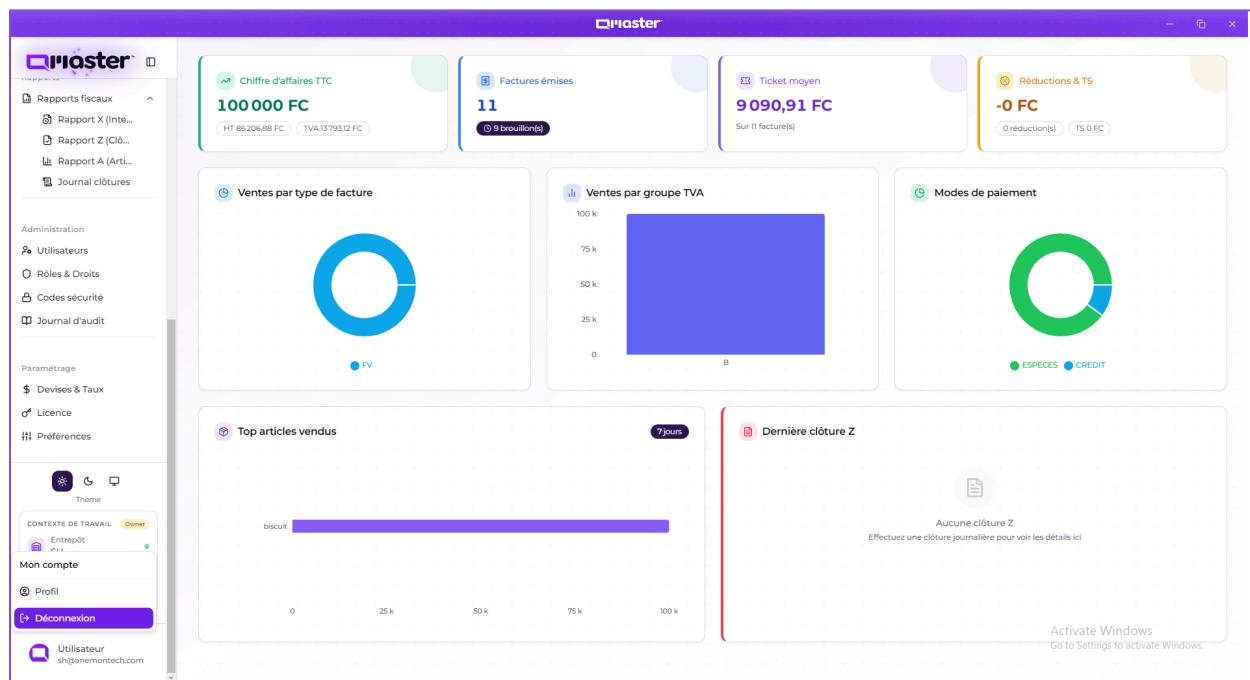
Le premier compte créé obtient automatiquement le rôle **Administrateur** (plein accès) afin de vous permettre de configurer l'application. Vous pourrez par la suite créer d'autres comptes (caissiers, gérants...) selon vos besoins.

Note : L'inscription via l'écran ci-dessus n'est disponible qu'en l'absence d'utilisateurs. Une fois le premier compte créé, les autres utilisateurs devront être ajoutés par un administrateur depuis le menu Paramètres → Utilisateurs (voir section 12.5).

2.3 Déconnexion

Pour se déconnecter de l'application en fin de session ou permettre à un autre utilisateur de se connecter :

- Cliquez sur l'**avatar de votre profil** (icône généralement située en bas de la barre de navigation latérale). Un petit menu apparaît.
- Sélectionnez « **Déconnexion** ».



– *Menu profil avec l'option Déconnexion*

La déconnexion vous ramène à l'écran de connexion. Il est conseillé aux caissiers et gérants de se déconnecter à la fin de leur service pour sécuriser l'accès. En cas d'inactivité prolongée, la session peut également se fermer automatiquement (selon la configuration de sécurité).

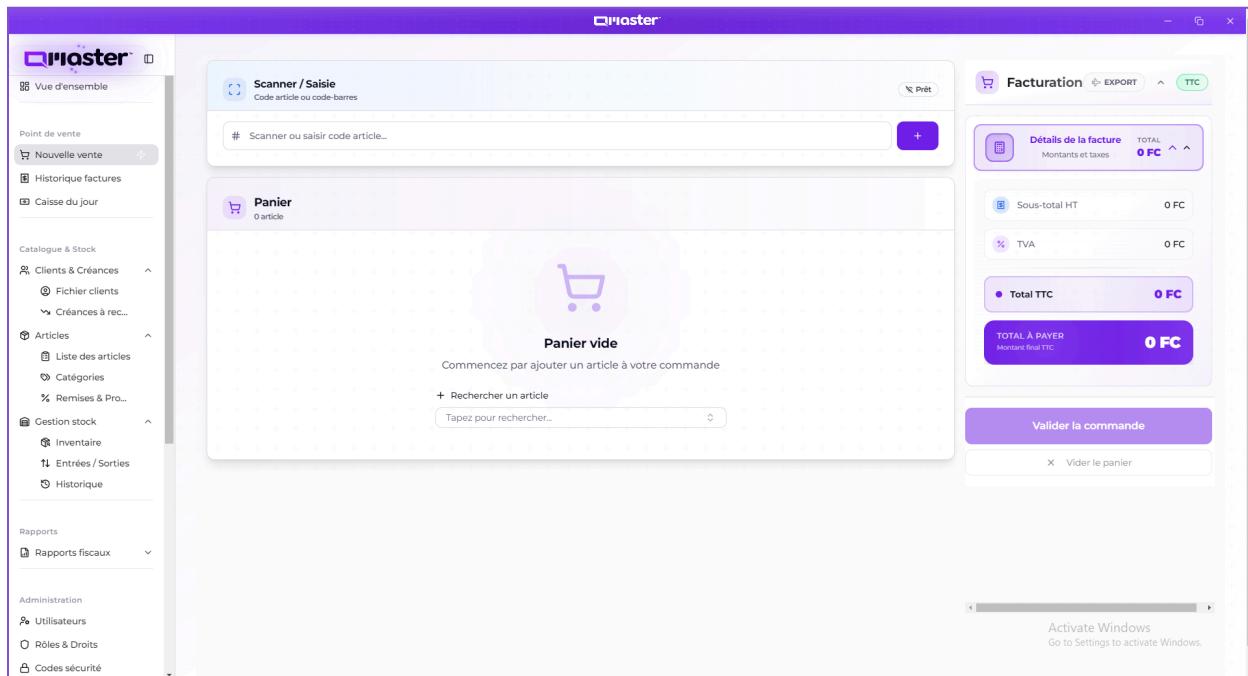


3. Nouvelle vente

Cette section décrit comment effectuer une vente courante via le module de **Caisse** (Point of Sale) de QMaster. C'est l'interface principale pour les caissiers, utilisée pour scanner des articles, constituer le panier du client, appliquer des remises éventuelles, sélectionner le client, encaisser le paiement et émettre la facture.

3.1 Accès à l'interface de vente

Après connexion, accédez au module de caisse en cliquant sur « **Nouvelle vente** » dans le menu latéral.



– Accès au module Caisse depuis le menu principal

Une fois dans la caisse, l'**interface de facturation** s'affiche, prête à enregistrer une nouvelle vente (par défaut, le panier est vide en attente de scan d'articles).

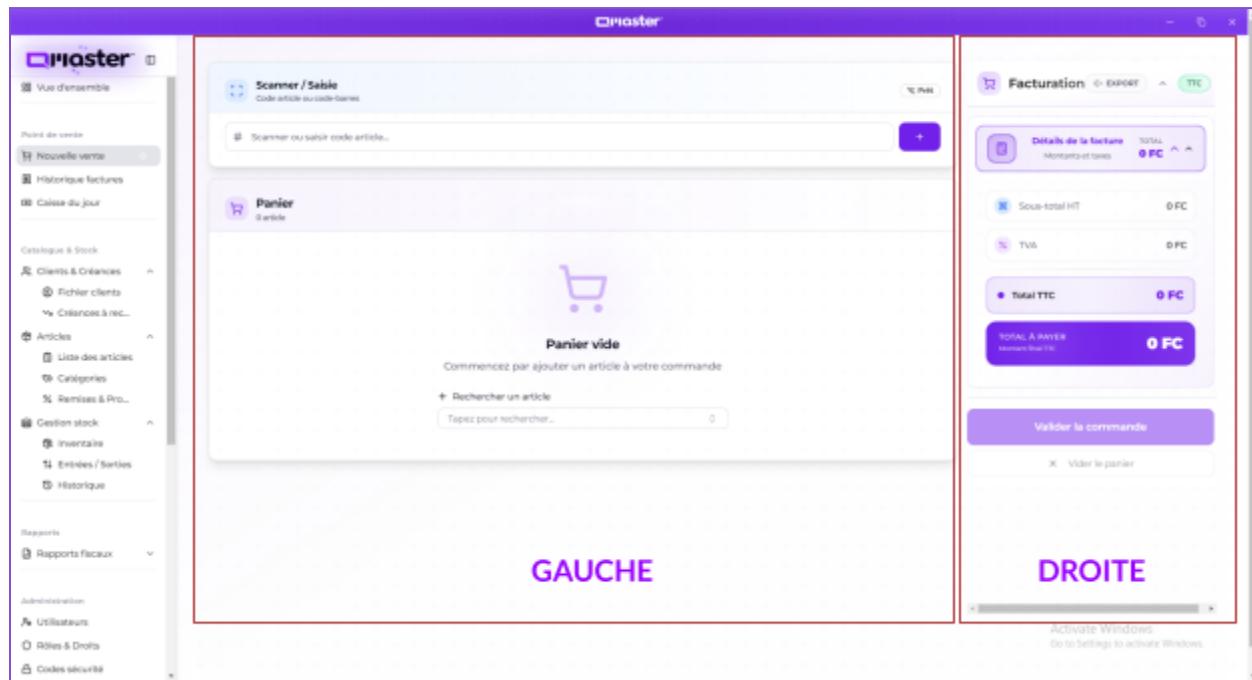
3.2 Interface de la caisse – aperçu

L'interface POS de QMaster se compose généralement de deux zones principales :

- **Zone de gauche** : dédiée à la **sélection des articles** et à la gestion du **panier**. On y trouve :
- Un champ de **scanner** ou de recherche rapide pour ajouter des articles par code-barres ou par nom.



- La **liste des articles dans le panier**, avec leur quantité, prix unitaire, TVA, etc.
- Des boutons pour ajuster les quantités ou supprimer des lignes du panier si besoin.
- **Zone de droite** : dédiée aux informations de **totaux et paiement**. On y trouve :
 - Les **totaux de la commande** (total HT, total TVA, total TTC) calculés en temps réel.
 - La section **Client** (affichant le client sélectionné, ou “Client de passage” par défaut).
 - La section **Paiement** avec les modes de règlement (espèces, carte, mobile money, etc.) et éventuellement le choix de la **devise**.
 - Un bouton pour **finaliser/encaisser** la vente une fois prête.



– *Interface principale de la Caisse (zone articles à gauche, zone paiement à droite)*

L'interface POS est conçue pour être utilisée à la souris, au clavier et au scanner code-barres pour plus de rapidité. Par exemple, on peut scanner directement les articles un à un, puis utiliser le clavier pour valider le paiement, sans forcément cliquer sur chaque bouton (voir les raccourcis en annexe 15.1).



3.3 Ajout d'articles au panier

Il existe plusieurs manières d'ajouter un article à la vente en cours :

- **Scan du code-barres** : Si l'article possède un code-barres enregistré, passez-le devant le scanner. Le focus de l'application est en permanence sur le champ scanner, ce qui permet une **reconnaissance instantanée**. Un bip sonore confirme l'ajout. L'article scanné s'ajoute au panier avec une quantité de 1 par défaut (ou incrémente la quantité s'il était déjà présent).
- **Recherche rapide par nom ou code** : Cliquez dans le champ de recherche (contenant le texte « Ajouter article... ») et commencez à taper les premières lettres du nom de l'article ou un identifiant. Une liste filtrée s'affiche en temps réel. Sélectionnez l'article désiré dans la liste pour l'ajouter au panier (quantité 1 par défaut).
- **Recherche avancée** : Si la liste rapide est longue ou si vous souhaitez filtrer, utilisez la fonction de recherche avancée en cliquant sur l'icône appropriée (souvent un symbole de loupe ou un bouton « Recherche avancée »). Vous pourrez appliquer des **filtres** (par catégorie d'article, par type, trier par prix, etc.). Cliquez sur l'article voulu dans les résultats pour l'ajouter. La fenêtre de recherche se ferme alors automatiquement.

Lorsqu'un article est ajouté, il apparaît dans le **panier** (tableau listant les lignes de vente). Par défaut, le curseur de saisie revient au champ scanner pour permettre d'enchaîner les scans rapidement.

Astuce : Après un scan, l'application met en surbrillance le champ de **quantité** de la dernière ligne. Vous pouvez directement taper un nombre puis appuyer sur Entrée pour modifier la quantité de l'article ajouté (pratique pour saisir une quantité supérieure à 1 sans devoir cliquer). Ensuite, le focus revient au champ scanner pour continuer la saisie.

Articles non trouvés : Si un code-barres scanné ne correspond à aucun article existant, une **alerte** s'affiche (« Code-barres non trouvé »). Vous avez alors deux options proposées automatiquement :

- **Créer un nouvel article** avec ce code-barres : un bouton vous permet d'ouvrir directement le formulaire de création d'article (le code-barres sera déjà pré-rempli dans le champ correspondant).
- **Associer le code-barres à un article existant** : sélectionnez un article de la liste déroulante pour lui attribuer le code-barres scanné. L'article



sera alors ajouté au panier et le code-barres sera enregistré pour cet article à l'avenir.

Ces mécanismes de scan et recherche visent à accélérer le passage en caisse et à éviter les erreurs de sélection.

3.4 Gestion du panier (quantités, suppression)

Le **panier** liste tous les articles que vous avez ajoutés pour la vente en cours, sous forme de tableau avec par exemple : Code/Nom, Prix unitaire, Quantité, TVA, Total. Vous pouvez y réaliser les opérations suivantes :

- **Modifier la quantité** d'un article : soit en cliquant sur les boutons + ou - à côté de la quantité, soit en cliquant directement sur la quantité pour la saisir manuellement (validez ensuite avec Entrée). Le système accepte les quantités décimales si besoin (jusqu'à trois décimales, par exemple 0,5 pour une demi-unité).
- **Supprimer un article du panier** : cliquez sur l'icône de **corbeille (X)** ou sur un bouton supprimer associé à la ligne. L'article est retiré immédiatement du panier. (Si c'était une erreur, il faudra le rescanner ou le rechercher à nouveau pour le réinsérer.)
- **Voir le détail prix HT/TTC** : en fonction du mode d'affichage choisi (voir Paramètres d'impression), vous pourriez voir soit le prix HT soit le TTC dans la ligne. Le calcul automatique assure la cohérence : si le prix est saisi en TTC, l'équivalent HT est calculé en coulisse et inversement^{[2][3]}. En général, on encode les prix HT et la TVA est ajoutée, sauf pour certains cas spécifiques (voir *Taxe spécifique* en section 3.8 et articles type TAX).

Le panier calcule en temps réel les totaux partiels et global de la vente. Chaque fois que la quantité est modifiée ou qu'une ligne est ajoutée/supprimée, le **Total TTC** se met à jour, ainsi que la répartition TVA par taux applicable.

Info : Le système supporte les **unités multiples** (par exemple un article au kilo, en litre, etc.) et les stocks en **nombres décimaux**. Par exemple, vous pouvez vendre 2,5 kg d'un produit si l'article est paramétré avec une unité "kg".

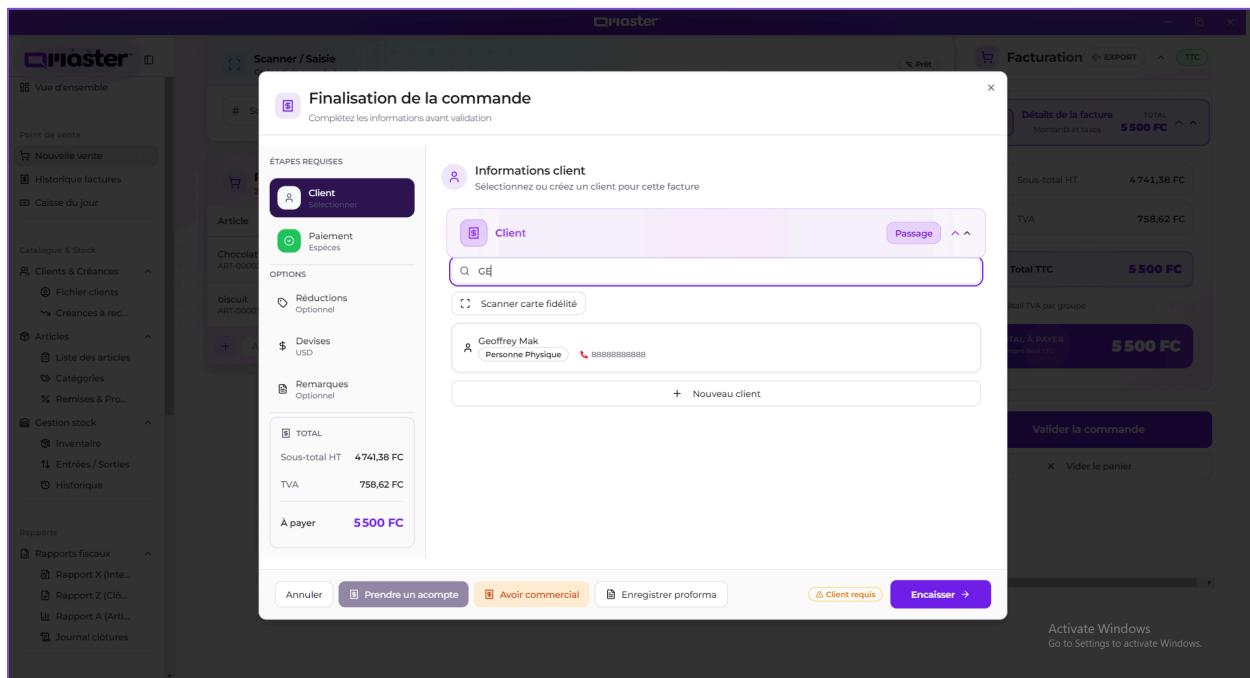
3.5 Sélection ou création d'un client

Par défaut, si aucun client n'est sélectionné, les ventes sont enregistrées au nom d'un client générique de passage (souvent appelé « *Client de passage* » ou « *Client comptoir* »). Cependant, pour associer la vente à un client fidélité ou B2B, ou pour effectuer une vente à crédit, vous devez sélectionner un client spécifique.



Dans la zone de droite (section **Client** du formulaire de finalisation) :

- Cliquez sur « **Sélectionner client** ». Une barre de recherche ou une liste de clients s'ouvre.
- **Rechercher le client** par son nom, dénomination ou même en scannant une **carte de fidélité** (si votre client possède une carte avec un code-barres). La liste filtre les clients correspondants.
- Cliquez sur le client voulu dans la liste pour le sélectionner. Son nom (ou raison sociale) apparaît alors dans la section Client, confirmant la sélection.



– Sélection d'un client existant pour la facture

Si le client n'est pas encore dans la base, vous pouvez le créer **à la volée** sans quitter la vente :

- Dans la liste de sélection de clients, choisissez « **+ Nouveau client** ». Un formulaire simplifié s'ouvre pour enregistrer un nouveau client.
- Renseignez le **Type** de client : *PP (Personne Physique)*, *PM (Personne Morale)*, *PC (Personne Civile)*, *PL (Profession Libérale)* ou *AO (Assujetti avec Ordre)*. (Voir section 5.3 pour la signification de ces types et les champs requis pour chacun.)
- Remplissez les champs du client (nom, NIF, etc. selon le type choisi) puis validez la création.
- Le client est automatiquement créé **et sélectionné** pour la vente en cours.



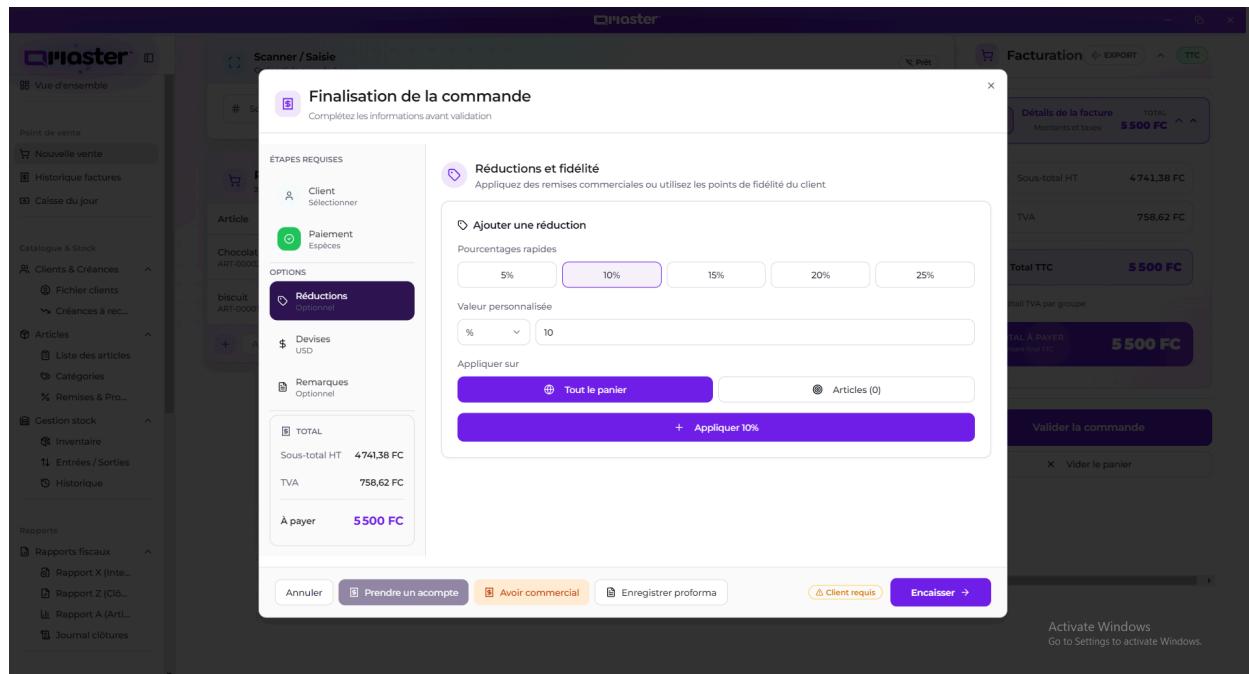
Remarque : Pour les besoins de conformité fiscale, **certains types de factures imposent un type de client particulier**. Par exemple, une **facture d'exportation** exige un client de type PP/PM/PC/PL (pas un AO) et avec des informations de NIF valide. Si vous tentez de finaliser une vente export sans client approprié, le système vous le signalera.

Si aucun client n'est sélectionné au moment de finaliser, la facture sera émise au nom du *Client de passage*. Notez que les **ventes à crédit** sont impossibles sur un client de passage – l'application vous obligera alors à choisir ou créer un client nominatif si “À crédit” est activé (voir section 7.6).

3.6 Application de remises (réductions)

QMaster permet d'appliquer des **remises** (ou réductions commerciales) sur les ventes, soit globalement sur la facture, soit article par article. Les remises disponibles doivent d'abord être créées dans le système. Une fois des remises définies et actives, voici comment les utiliser en caisse :

- Au moment de finaliser la vente, ouvrez le **Dialogue de finalisation** (voir section 3.10). Naviguez vers l'onglet « **Réductions** » (ou *Remises*). Ici sont listées les remises applicables.
- **Sélectionnez la remise** souhaitée dans la liste déroulante. Si c'est une remise de type “globale”, elle s'appliquera sur le total de la facture (répartie proportionnellement entre les taux de TVA). Si c'est une remise de type “article”, il vous sera demandé de choisir les articles du panier auxquels l'appliquer.
- Le montant de la remise est calculé automatiquement selon le pourcentage ou montant défini. La réduction vient diminuer le total TTC.



– Application d'une remise globale dans l'onglet Réductions

- **Autorisation requise :** L'application peut exiger une confirmation (mot de passe ou scan d'une carte manager) pour appliquer certaines remises, selon la configuration. Ceci permet de contrôler que seules les personnes autorisées accordent des remises importantes.

Après application, la remise apparaît sur le récapitulatif de paiement et sera visible sur la facture. On peut retirer ou changer la remise avant de finaliser si besoin.

(Conformité DGI : les remises après-vente sont classées dans les natures d'avoirs RRR – voir section 6.4 – mais si elles sont appliquées directement en caisse avant émission, elles figurent simplement comme réduction commerciale sur la facture, ce qui est autorisé.)

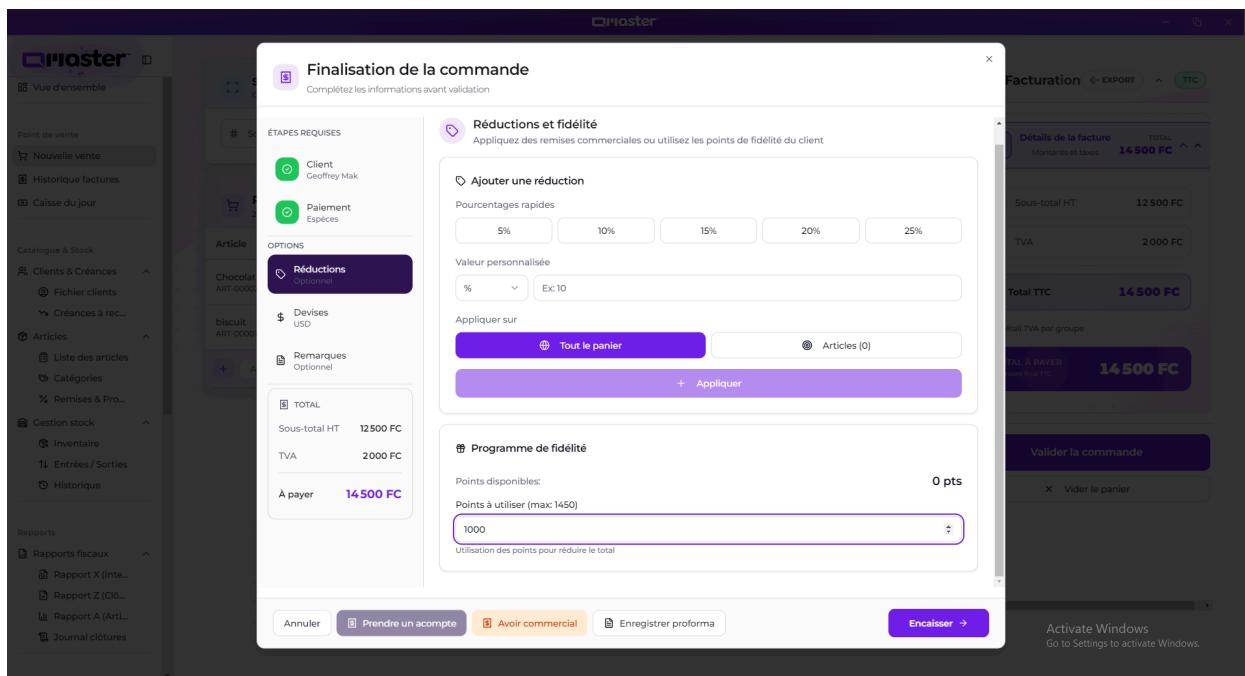
3.7 Utilisation des points de fidélité

Si le client sélectionné est **inscrit au programme de fidélité**, il cumule des points à chaque achat et peut utiliser ces points pour obtenir des réductions. L'utilisation des points se fait également au moment de la finalisation de la vente :

- Assurez-vous qu'un **client inscrit** au programme fidélité est sélectionné (section 3.5). Dans l'onglet « **Réductions** » du dialogue de finalisation, en plus des remises classiques, vous verrez le solde de **points fidélité disponibles** pour ce client.



- Indiquez le nombre de **points à utiliser** sur cette vente. Par exemple, le client a 500 points et souhaite en utiliser 200.
- Le système calcule automatiquement la **réduction en monnaie** correspondant à ces points. (Le taux de conversion points -> valeur est défini dans la configuration du programme, par ex. 1 point = 1 CDF, ou 1% du montant – selon paramétrage.)
- La réduction fidélité s'applique alors au total de la facture, de façon similaire à une remise, et diminue le montant à payer. Les points utilisés sont soustraits du solde du client.



– Utilisation des points fidélité dans le paiement (saisie des points à déduire)

- Autorisation requise :** L'utilisation de points fidélité peut également nécessiter l'autorisation d'un manager, surtout si cela représente un rabais important. Ceci évite les abus en caisse (paramètre sécurité optionnel).

Après encaissement, le système met à jour le compte de fidélité : les points utilisés sont débités, et si la vente comporte une part payée (hors points), les nouveaux points gagnés sur cet achat sont crédités. Le client pourra voir ces mouvements dans son historique (voir section 5.5 sur la consultation des points fidélité).

Exemple : Un client a 1000 points. Il achète pour 50 000 CDF de marchandises. S'il utilise 500 points et que le taux est 1 point = 1 CDF, il obtient 500 CDF de réduction. Il paiera 49 500 CDF. Ensuite, supposons que le taux de gain soit 1% du montant TTC payé, il

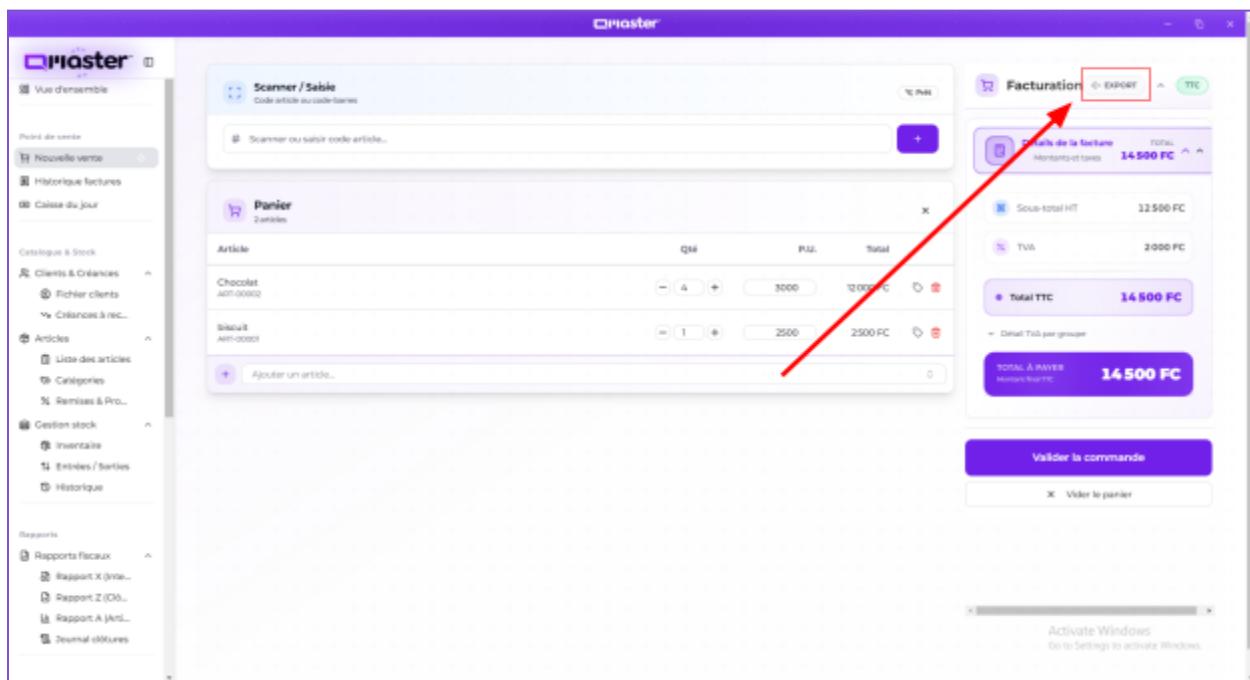


gagnera ~495 points sur cet achat (ajoutés immédiatement après confirmation).

3.8 Vente export (facture d'exportation)

Si la vente concerne une **exportation** (livraison hors du pays) et que vous devez émettre une facture sans TVA (TVA à 0%), QMaster prévoit un mode **Export** activable en caisse :

- **Activation du mode Export** : Dans l'interface du panier, repérez le badge ou bouton avec une icône d'avion (généralement en haut à droite de la zone panier). Cliquez sur ce **bouton Export** pour basculer la facture en mode exportation. Une confirmation peut être demandée (popup) car ce changement a plusieurs implications. *Seuls les utilisateurs autorisés (par exemple gérant ou admin) peuvent activer cette option.*



– Activation du mode Export pour une vente (icône avion)

- **Effets du mode Export** : Une fois activé, le système applique automatiquement les règles suivantes :
- La **TVA est mise à 0%** sur la facture (groupe E). Une mention « *Facture d'exportation* » sera ajoutée en remarque de la facture pour justification.
- **Articles autorisés** : Seuls les articles assignés au **groupe de taxe E** (Export) peuvent figurer sur la facture. Si le panier contient des articles d'autres groupes (A, B, etc.), ils seront **retirés automatiquement** avec un message d'avertissement. Vous devrez éventuellement confirmer



leur retrait. (Ex: un article en TVA 16% standard ne peut pas être facturé sur une facture export, il sera exclu du panier.)

- **Client obligatoire** : Un client de type PP, PM, PC ou PL doit être sélectionné (pas de client de passage, ni AO). S'il n'y en a pas, une alerte vous demandera d'en choisir un avant de finaliser.
- **Articles de type TAX interdits** : Vous ne pouvez pas ajouter de ligne de taxe parafiscale (articles de type "TAX") sur une facture export. Si le panier en contenait, elles seront également retirées.
- **Confirmation** : Après activation, vérifiez bien le panier. Les articles non autorisés auront été supprimés avec éventuellement un message « Article X non autorisé en export – retiré du panier ». Seuls doivent rester les produits éligibles.

Une fois ces conditions remplies, vous pouvez procéder au paiement et à la finalisation normalement. La facture émise sera marquée comme **EV** (Facture de Vente à l'Exportation) et comportera **TVA 0%** sur toutes les lignes].

3.9 Paiement de la vente (introduction)

Une fois le panier complet et les éventuelles remises appliquées, il faut **encaisser le paiement**. Dans QMaster, le paiement s'initie via le bouton **« Valider la commande / Encaisser »** qui ouvre un **dialogue de finalisation**. Ce dialogue comporte plusieurs onglets (ou sections) qui rassemblent toutes les informations avant émission de la facture :

- **Client** – Rappel du client sélectionné (ou choix d'en sélectionner un maintenant s'il manque). *Client est requis pour finaliser si vente à crédit ou conditions particulières.*
- **Paiement** – Choix du **mode de paiement** et saisie du **montant reçu** si nécessaire. On détaille ce processus plus loin (section 7).
- **Réductions** – Vérification/apparition des remises ou points fidélité appliqués (sections 3.6 et 3.7).
- **Devises** – Choix de la devise de paiement et affichage des taux de change si la vente se fait en devise étrangère (section 7.7).
- **Remarques** – Champ libre pour ajouter une note ou référence sur la facture (optionnel). Par exemple, "Livraison prévue telle date" ou, dans le cas d'un client de type AO (exonéré), on y trouve automatiquement la référence d'exonération fiscale du client en *Remarque A* (voir section 5.3 sur AO).

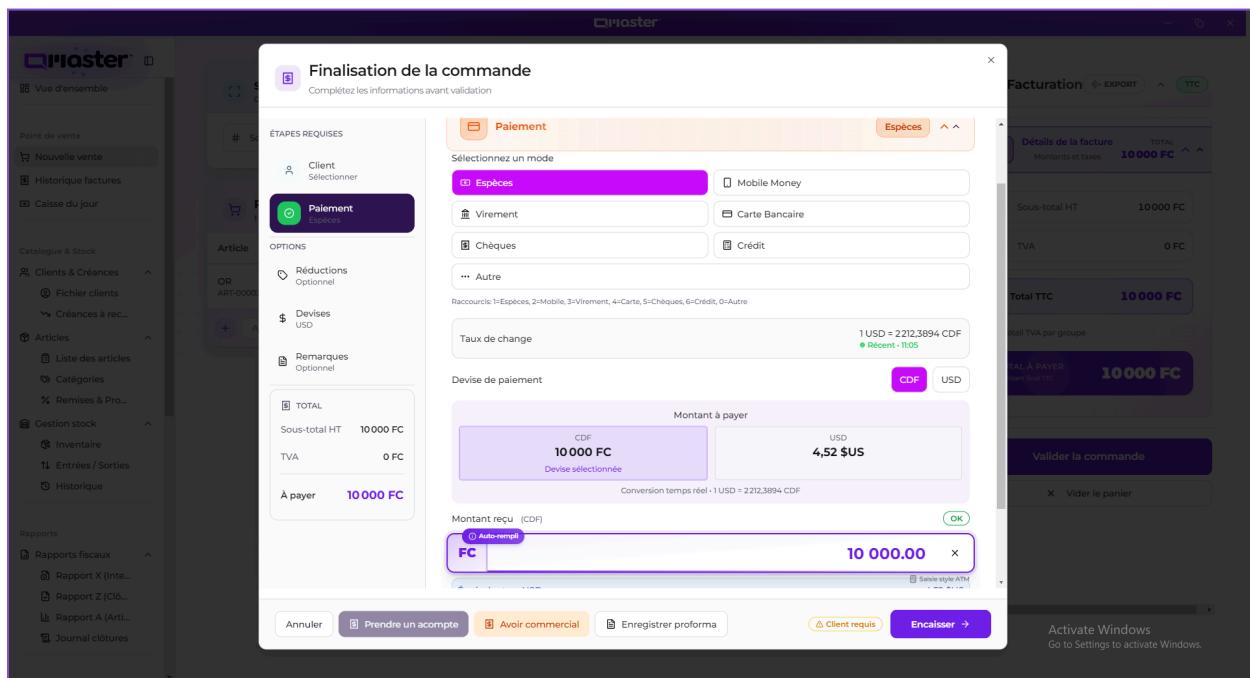
Chaque onglet est muni d'un **badge indicateur** qui devient vert lorsqu'il est correctement rempli. Par exemple, si un client est sélectionné, le badge "Client" est vert. De même pour Paiement une fois le mode choisi et le montant réglé suffisant.



Au bas du dialogue, les principaux **boutons d'action** apparaissent :

- **Encaisser (Espèces)** – Ce bouton apparaît si le mode de paiement choisi est “Espèces” (cash). Cliquer dessus finalise la vente et enregistre l'encaissement en espèces.
- **Émettre la facture** – Libellé général pour finaliser quand le paiement n'est pas en espèces (par exemple “Carte” ou “Mobile money”). Dans ces cas, on ne “rend pas la monnaie” donc on parle d'émettre directement.
- **Prendre un acompte** – Option visible si vous choisissez “À crédit” et un paiement partiel (voir section 3.11). Cela enregistre la facture comme *Facture d'acompte* (FT ou ET) au lieu d'une facture finale.
- **Enregistrer proforma** – Option pour **sauvegarder le panier comme proforma (devis)** sans émettre de facture DGI immédiate (voir section 3.12). Utile si le client n'est pas encore décidé ou doit revenir payer plus tard : on garde la vente en brouillon.
- **Avoir commercial** - Permet de créer un facture d'avoir non liée parfois appelée avoir libre ou RRR (Remise, Rabais ou Ristourne) non liée (est une note de crédit émise sans rattachement explicite à une facture de vente précise. Elle est utilisée pour accorder une réduction globale ou effectuer un geste commercial après coup, souvent sur une période donnée ou dans le cadre d'une politique commerciale)

Il est également possible d'utiliser un **raccourci clavier** : en particulier, en mode espèces, presser la touche **Entrée** depuis le champ de montant revient à valider et encaisser (équivalent à cliquer sur Encaisser).



– Dialogue de finalisation de vente (onglets Client, Paiement, etc.)



En résumé, ce dialogue vous permet de **vérifier tous les éléments** de la vente avant son enregistrement définitif. Une fois que tout est en ordre (badges verts partout), vous pouvez confirmer la facture.

3.10 Finalisation de la vente

La finalisation consiste à **enregistrer définitivement la facture** dans le système, avec génération du numéro officiel, transmission e-MCF, impression, etc. Quand vous cliquez sur **Encaisser/Émettre facture** dans le dialogue de finalisation :

- Le système effectue une dernière **validation** de cohérence :
- Tous les champs requis sont-ils remplis ? (client, paiement...)
- Y a-t-il des erreurs de calcul ou des contraintes non respectées ? (ex : montant reçu insuffisant, client manquant pour un crédit, article export non autorisé, etc.). En cas de problème, un message d'erreur rouge indique ce qu'il faut corriger (voir FAQ en section 14 pour les cas fréquents).
- Si tout est bon, la facture est alors **confirmée** :
- Elle obtient un **numéro unique** au format DGI (par ex. FV/2025/000123) et un **code de sécurisation (DEF)**.
- Elle est transmise au module fiscal **e-MCF** pour normalisation (conformité DGI – ceci est automatique et quasi instantané si internet est disponible).
- Les données de la vente impactent le **stock** (les quantités vendues sont décrémentées du stock de l'entrepôt par défaut).
- Les points de fidélité sont crédités sur le compte du client (si programme fidélité actif).
- Selon la configuration, la facture peut être **imprimée automatiquement** au format choisi (voir section 8.2) – par exemple impression du ticket ou édition PDF A4.

La vente est maintenant enregistrée comme **facture confirmée**. Le système la considère comme définitive et elle figurera dans la liste des factures (section 6.2) avec statut “Confirmée”.

Si le règlement était en **espèces**, un calcul de **rendu de monnaie** a pu avoir lieu. QMaster facilite cela : - Si le client donne plus que le total à payer, le champ “Montant reçu” permet de saisir l'argent reçu et affiche automatiquement le **montant à rendre** en vert[7][8]. Des boutons d'aide comme “Exact” (montant exact) ou “Arrondir” peuvent être présents pour vite inscrire la somme. - Exemple : total 9 850 CDF, le client donne un billet de 10 000. Saisissez 10 000 en montant reçu, le rendu 150 CDF s'affiche (en vert).



Cliquez *Encaisser* et la facture indiquera que 10 000 ont été reçus et 150 rendus.

Note : Une fois confirmée, **aucune modification** n'est possible sur la facture. En cas d'erreur, il faudra passer par la création d'un **avoir** (section 6.4)

(Conforme DGI : la finalisation implique la "normalisation" e-MCF, c'est-à-dire l'envoi cryptographique de la facture à l'appareil ou service fiscal, qui retourne le code unique à imprimer. QMaster le fait automatiquement lors de l'encaissement, satisfaisant ainsi aux exigences de sécurisation en temps réel.)

3.11 Enregistrement d'une proforma (devis)

Si vous souhaitez établir un **devis** ou enregistrer la vente sans la fiscaliser immédiatement (par exemple en attendant une décision du client), vous pouvez utiliser la fonction **Enregistrer proforma** :

- Montez le panier comme d'habitude (articles, client, etc.).
- Au lieu d'encaisser, cliquez sur « **Enregistrer proforma** » dans le dialogue de finalisation.

Une **facture proforma** (aussi appelée **brouillon** ou **devis non fiscal**) est alors créée. Ses caractéristiques :

- Elle **n'impacte pas la DGI** : pas de numéro fiscal définitif, pas d'envoi e-MCF. (*Conformité : elle est hors périmètre fiscal tant qu'elle n'est pas confirmée, conforme à l'idée qu'un devis n'est pas une facture légale.*)
- Elle n'a **pas de numéro DEF** officiel. Généralement, elle porte un identifiant interne (ex: PROV-001).
- Elle reste **modifiable** : vous pourrez la rappeler, modifier les quantités, ajouter/supprimer des articles, puis la confirmer plus tard.
- Elle peut être **convertie en facture finale** ultérieurement, une fois le client prêt à acheter. Il suffira d'ouvrir le brouillon, puis de finaliser normalement.

La proforma s'affiche dans la liste des factures avec un statut « *Brouillon* ». Vous pouvez éventuellement l'imprimer en mentionnant qu'il s'agit d'un **Devis** (utile pour le remettre au client).

Pour transformer un brouillon en vraie facture, éditez-le et cliquez sur *Encaisser* comme pour finaliser. Le système générera alors le numéro fiscal et enregistrera l'opération auprès de la DGI.

Note : La sauvegarde de proforma est utile également en cas de perte de connexion internet : vous pouvez enregistrer la vente en



brouillon et la finaliser plus tard quand la connexion revient (voir Mode hors ligne section 13). De plus, cela permet de mettre de côté une commande spéciale en attendant une approbation.

3.12 Caisse : sessions

Les sessions de caisse sécurisent l'encaissement et permettent de contrôler les espèces : fond de caisse, ventes cash, dépôts, retraits, et écarts à la clôture.

3.12.1 Concepts clés

Session ouverte : autorise les encaissements (si politique activée).

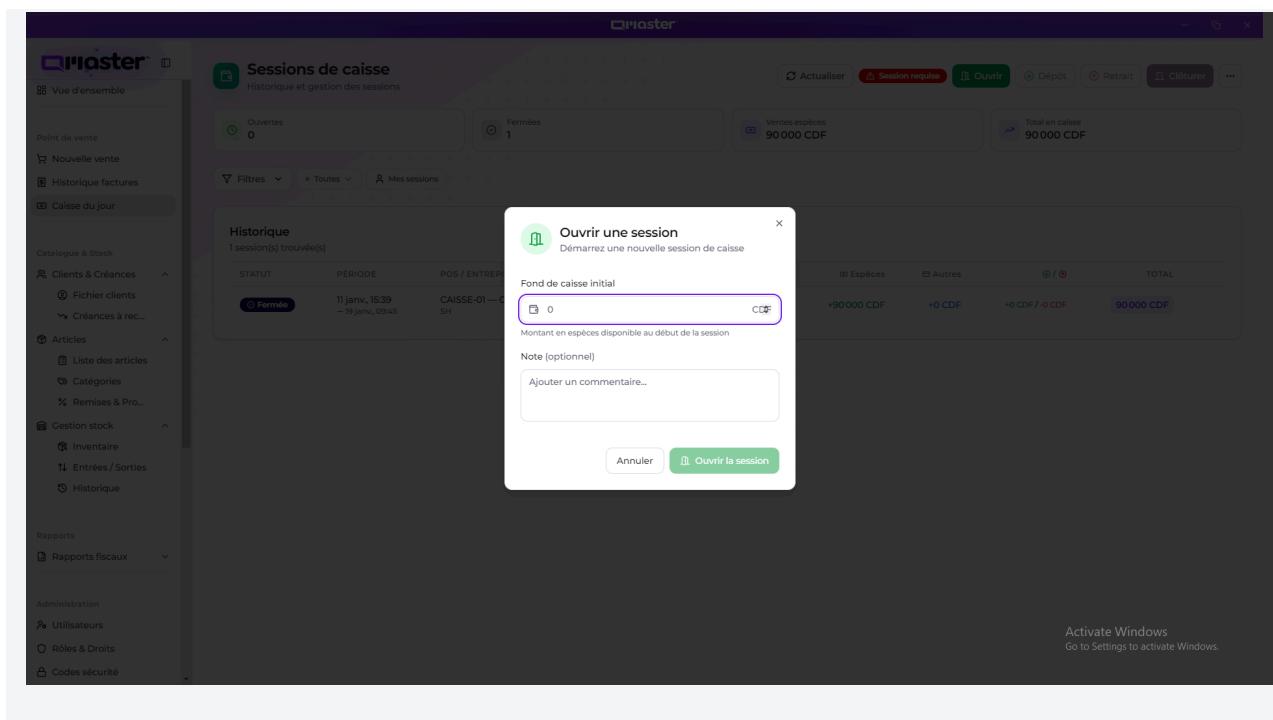
Fond de caisse : montant initial (espèces) au début de session.

Mouvements de numéraire : dépôts et retraits (ex. remise banque, achat urgent).

Clôture : calcul théorique vs comptage réel, enregistrement des écarts.

3.12.2 Ouvrir une session

Capture d'écran — Ouverture de session

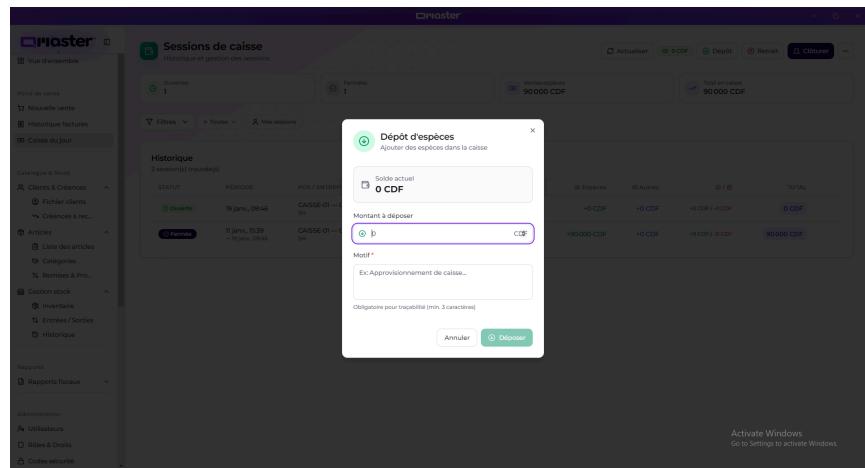




- Sélectionnez le bon POS dans le contexte.
- Ouvrez « Caisse » → « Sessions ». Cliquez « Ouvrir une session ».
- Renseignez le fond de caisse (espèces).
- Validez (code d'accès si requis).

3.12.3 Dépôts et retraits de numéraire

Capture d'écran — Dépôt/retrait



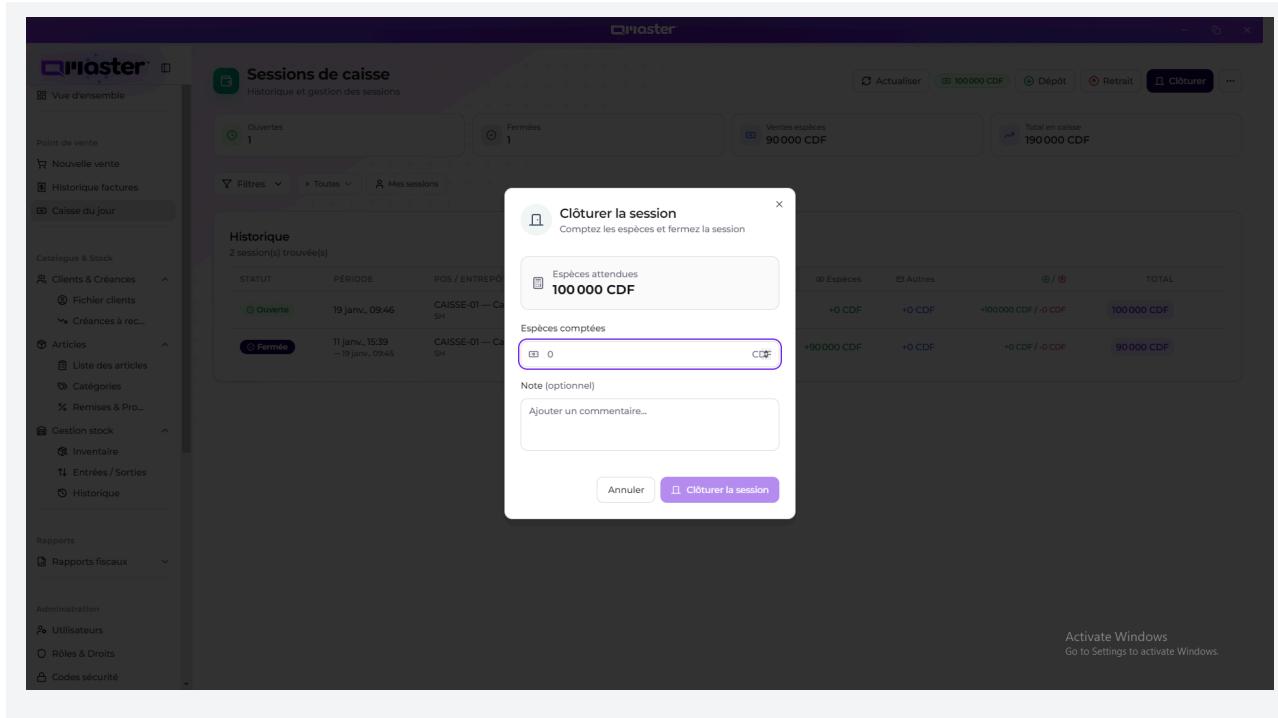
Dépôt : entrée d'espèces (ex. ajout de monnaie).

Retrait : sortie d'espèces (ex. remise banque).

Chaque mouvement doit avoir : type, montant, motif, référence (optionnel) et utilisateur.

3.12.4 Clôturer une session

Capture d'écran — Clôture de session



- Accédez à la session en cours.
- Saisissez le comptage réel (espèces) ou le détail par coupures si activé.
- Vérifiez le calcul théorique affiché par QMaster.
- Saisissez un commentaire si un écart est constaté.
- Validez la clôture (code d'accès si requis).

3.12.5 Gestion des écarts

Écart positif : plus d'espèces que prévu (souvent oubli de retrait ou erreur de rendu).

Écart négatif : moins d'espèces que prévu (souvent oubli de dépôt ou erreur d'encaissement).

QMaster trace l'écart et l'utilisateur qui clôture.

3.12.6 Liste et audit des sessions



– Liste des sessions

Filtrer par période, POS, utilisateur, statut (ouverte/fermée).
 Consulter le détail : ventes, mouvements, écarts, justificatifs.
 Exporter un état de session (selon permissions).

4. Gestion des articles

La bonne gestion du **catalogue d'articles** est essentielle pour un fonctionnement fluide en caisse. Cette section explique comment accéder à la liste des articles, ajouter de nouveaux produits ou services, les modifier, les désactiver, et organiser le catalogue par catégories. (Conformité DGI : Le SFE doit enregistrer divers détails sur les articles – code, libellé, taux de TVA applicable, etc., afin de produire des factures conformes. QMaster répond à ces exigences en demandant ces informations lors de la création d'article.)

4.1 Accéder à la liste des articles

Depuis le menu principal, sélectionnez « **Articles → Gestion articles** ». Cette page affiche la **liste de tous les articles** enregistrés dans le système, sous forme de tableau.



– Menu Articles et vue de la liste des articles

Vous verrez également des boutons d'action en haut de la liste, dont « **+ Nouvel article** » pour ajouter un produit, et possiblement une option **Importer/Exporter** pour le chargement de listes via CSV (voir section 5.6 pour l'import de clients, le principe est similaire pour les articles).

4.2 Liste des articles et recherche

L'interface de **Gestion des articles** se présente typiquement ainsi :

- Une **barre de recherche** permettant de filtrer les articles par nom, code ou code-barres. On peut aussi scanner un code-barres dans ce champ : si l'article existe, la liste sera filtrée dessus.
- Un bouton « **+ Nouvel article** » pour créer un article (voir 4.3).
- Un bouton « **Importer/Exporter** » permettant de télécharger un modèle CSV d'articles ou d'importer une liste (utile pour configurer le catalogue initialement).
- Le **tableau des articles** avec colonnes principales par défaut :
- Code (un identifiant interne ou référence de l'article, affiché souvent sous forme de badge),
- Nom de l'article,
- Type (parmi : BIE = Bien, SER = Service, TAX = Taxe spéciale),
- Prix (affiché souvent en colonne unique “Prix HT/TTC” selon le mode d'affichage choisi),



- Groupe de taxe (ex: A, B, C... affiché avec le taux correspondant, ex: TVA 16%),
- Stock (stock disponible si l'article est géré en stock),
- Actions (par ex. icône pour modifier).
- **Recherche par scanner toujours active** : Si vous scannez un code-barres sur cet écran, QMaster va *instantanément filtrer* la liste pour trouver l'article correspondant. Un petit badge vert « *Scan OK!* » peut apparaître pour confirmer la détection du code.
- Si le code scanné **ne correspond à aucun article**, une alerte « *Code-barres non trouvé* » apparaît, similaire à en caisse, avec la possibilité de créer un nouvel article avec ce code ou d'associer le code à un article existant.
- Si vous choisissez **Créer nouvel article** via cette alerte, le formulaire de création s'ouvrira avec le champ code-barres déjà rempli. Si vous choisissez **Ajouter à un article existant**, vous sélectionnerez l'article cible et le code-barres sera ajouté à cet article.

4.3 Création d'un nouvel article

Pour ajouter un article au catalogue, cliquez sur « **+** Nouvel article ». Un **formulaire de création** s'ouvre (sous forme de fenêtre pop-up ou page dédiée) comprenant plusieurs sections de champs à renseigner. Chaque champ possède une validation en temps réel (bordures vertes/rouges, messages d'erreur) pour vous guider :

Informations de base :

- **Code article** – Identifiant unique de l'article. Par défaut, QMaster génère automatiquement un code au format *ART-00001*, *ART-00002*, etc. Vous pouvez le laisser tel quel ou le modifier (par exemple mettre votre propre référence SKU). Le code doit être **unique** dans votre entreprise. Une bordure verte apparaît si le code est disponible (validation instantanée). *Exemple* : ART-00015.
- **Nom de l'article** – Nom commercial ou description courte de l'article (obligatoire). C'est le libellé qui figurera sur les factures. Soyez explicite. *Exemples* : “Coca-Cola 50 cl”, “Consultation médicale – adulte”, “Taxe environnementale”.
- **Type d'article** – Choisissez parmi *B/E (Bien)*, *SER (Service)* ou *TAX (Taxe spécifique)*.
- **BIE (Bien)** : produit physique tangible. Icône . *Exemple* : *boisson, vêtement, appareil électronique*.
- **SER (Service)** : prestation immatérielle. Icône . *Exemple* : *réparation, consultation, livraison*.



- **TAX (Taxe)** : ligne de taxe parafiscale spécifique que le système ajoutera séparément sur les factures (ex : une taxe environnementale sur certains produits). Icône . Réservé aux cas de figure de taxes sectorielles. Si vous sélectionnez TAX, vous ne pourrez associer que certains groupes de taxe (voir plus bas)[20].
- **Unité de mesure** – Indiquez l'unité de base de l'article (obligatoire). Exemples : "pcs" (pièce), "kg", "L", "h" (heure). Ce libellé apparaîtra sur les factures après la quantité[21]. Choisissez l'unité la plus appropriée. (Liste libre : vous pouvez taper n'importe quelle unité.)
- **Code-barres** – Si l'article a un code-barres EAN/UPC ou QR code, scannez-le ou tapez-le ici. Ce champ est optionnel mais très utile pour la vente rapide. S'il est renseigné, il doit être **unique** (pas deux articles avec le même code-barres)[22]. Le système vérifie en temps réel : bordure verte si disponible, ou rouge si déjà pris[23]. Si un code existe déjà, vous ne pourrez pas soumettre (il faudra le changer ou laisser vide).
- Astuce : En cliquant dans le champ et en scannant directement le produit, le code-barres se remplit tout seul. Un badge « Scan en cours... » peut s'afficher pendant la lecture[24].
- **Catégorie** – Vous pouvez attribuer l'article à une **catégorie** (optionnel). Soit en sélectionnant une catégorie existante dans la liste déroulante, soit en créant une nouvelle catégorie via le bouton « » à côté. Le champ catégorie propose une recherche dynamique (tapez quelques lettres pour filtrer la liste) avec un petit délai (debounce 300ms)[25]. La catégorisation sert à organiser le catalogue et filtrer en caisse (par ex, bouton de raccourci "Boissons", "Alimentation" sur la caisse) et pour les rapports.
- **Groupe de taxe (TVA)** – Il s'agit du **groupe fiscal de TVA** auquel est rattaché l'article, en fonction de la législation DGI (obligatoire). Les groupes disponibles dépendent du type d'article choisi :
 - Si type BIE ou SER (biens ou services) : tous les groupes sont proposés sauf **L et N**.
 - Si type TAX : seulement les groupes **L ou N** (puisque les taxes spécifiques en RDC entrent dans ces catégories)[27].

Lorsque vous choisissez un groupe (A, B, C... N), le formulaire affiche des badges pour clarifier : - Un badge avec la lettre du groupe (ex: **B**). - Un badge indiquant le taux de TVA correspondant (ex: **TVA 16%** pour le groupe B).



Résumé des groupes et taux par défaut :

A : 0% (exonéré)
 B : 16% (taux normal)
 C : 8% (taux réduit)
 D : 0% (pris en charge par l'État)
 E : 0% (exportation)
 F : 16% (marché public taux normal)
 G : 8% (marché public taux réduit)
 H : 0% (consignation)
 I : 0% (caution)
 J : 0% (débours)
 K : 0% (non assujetti)
 L : 0% (avec Taxe Spécifique incluse)
 M : 0% (avec Taxe Spécifique facturée à part)
 N : 0% (ligne de taxe spécifique)].

(La plupart des biens et services standards seront en B (16%) ou C (8%). Les catégories L, M, N sont particulières, voir plus loin "Taxe Spécifique".)

- **Prix de vente** – Renseignez soit le **Prix Hors Taxe (HT)**, soit le **Prix Toutes Taxes Comprises (TTC)**, en fonction de comment vous gérez vos tarifs. **Ne remplissez qu'un des deux champs**, l'autre se calculera automatiquement :
- Si vous saisissez un **Prix HT**, l'application calcule le TTC en ajoutant la TVA du groupe sélectionné (affiche un badge « Auto-calcult TTC »). *Exemple* : vous entrez HT = 1000 CDF, pour un article en TVA 16% groupe B, le TTC affiché deviendra 1160 CDF[31].
- Si vous préférez entrer directement un **Prix TTC**, l'application calculera le HT (affiche un badge « Auto-calcult HT »). *Exemple* : vous entrez TTC = 1160 CDF en groupe B, le champ HT se calcule à ~1000 CDF[32].

Cette souplesse évite le calcul manuel. **Important** : assurez-vous que vos prix soient cohérents avec les obligations DGI (affichage des prix TTC au consommateur, etc. – QMaster peut être configuré pour travailler en HT ou TTC par défaut, voir Paramètres d'impression section 12.4).

- **Prix de revient** – (Optionnel) Indiquez le **coût d'achat** de l'article si vous souhaitez suivre la marge. Ce champ n'apparaît pas sur la facture, il sert juste en interne pour calculer les marges et valoriser le stock[33]. Vous pouvez laisser vide si non pertinent.

Gestion de stock :

- **Activer la gestion de stock** – Un commutateur permet de préciser si l'article est géré en stock (quantités suivies) ou non.



- Si **Désactivé** (aucune gestion de stock) : cela convient aux services ou aux articles sans contrainte de quantité. Le stock n'est pas décrémenté lors des ventes, aucune alerte de stock bas, etc.[34].
- Si **Activé (simple)** : cela signifie que vous suivez le stock physique de cet article. Une icône "Stock géré" peut apparaître à côté du nom dans la liste.

Quand vous activez le suivi de stock, des **champs supplémentaires** apparaissent pour paramétrier les seuils : - **Seuil de réapprovisionnement** – Niveau de stock à partir duquel il faudrait recommander du stock. *Exemple* : 10 unités. Une fois le stock réel \leq 10, une alerte de réapprovisionnement (orange) sera signalée[35]. - **Stock minimum (sécurité)** – Niveau critique en dessous duquel vous considérez la rupture imminente. *Exemple* : 5 unités. À ≤ 5 , l'alerte passe en rouge (stock critique)[36]. - **Stock maximum** – Capacité maximale ou niveau à ne pas dépasser (pour éviter le surstock). *Exemple* : 100 unités. Ce champ est informatif, il peut aider à ne pas commander au-delà de la place disponible[37]. - **Stock initial** – Quantité initiale en stock lors de la création de l'article. *Exemple* : 50 unités en stock lors de l'installation du système. Cette valeur servira à enregistrer un mouvement d'entrée initial[38].

Ces paramètres alimentent le module d'alertes de stock (voir section 10.7) et les rapports de valorisation.

Taxe Spécifique (TS) :

- **Mode TS** – Choisissez le mode de calcul de la taxe spécifique :
- **AMOUNT** – Montant fixe par unité vendue[40]. (Icône) Par ex. 350 CDF de taxe par paquet (quel que soit le prix).
- **PERCENT** – Pourcentage du prix de vente[41]. (Icône) Par ex. 5% du prix de l'article sera ajouté comme taxe.
- **Valeur TS** – Indiquez la valeur (montant ou pourcentage selon le mode choisi). *Exemple* : 350 (si montant fixe en CDF) ou 5 (si 5%). Les labels des champs passent en orange pour bien les différencier[42].

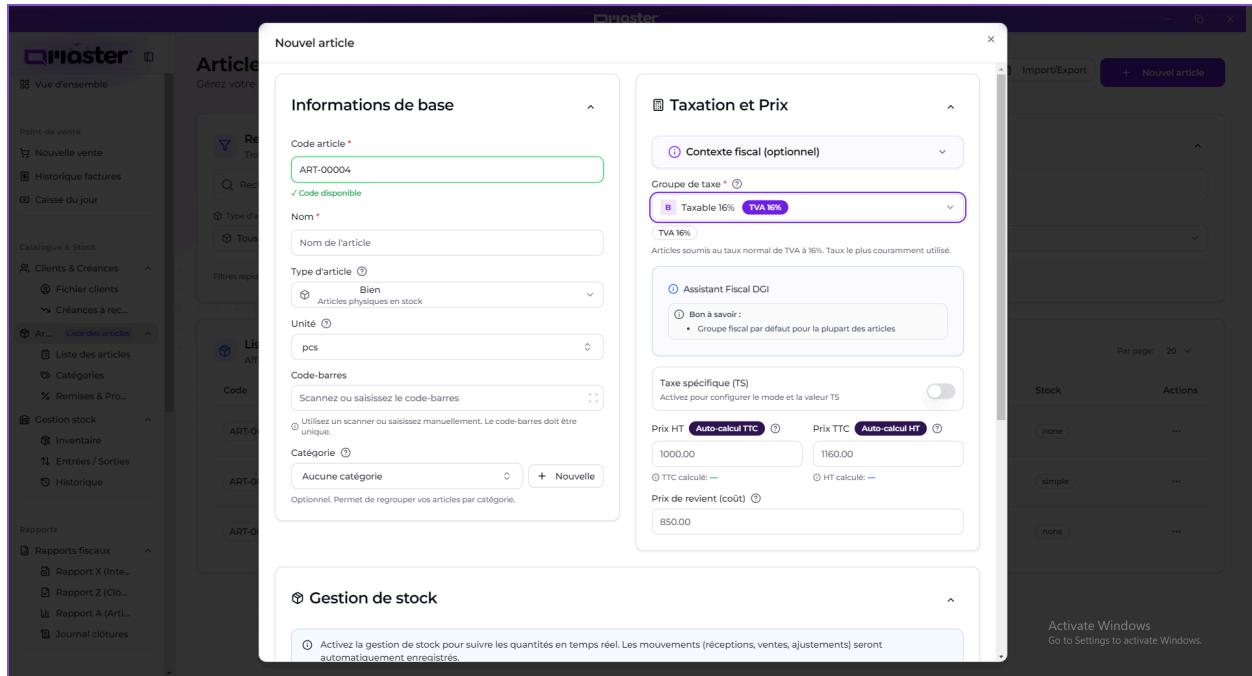
4.4 Enregistrer l'article (validation)

Une fois tous les champs remplis correctement (vérifiez qu'aucun champ requis n'a de bordure rouge), cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création.

- Si certains champs sont mal remplis ou manquants, des **messages d'erreur** en rouge vous indiqueront quoi corriger. Exemple : « Ce code-barres existe déjà » ou « Veuillez saisir un nom ». Corrigez puis retentez.



- Si tout va bien, l'article est créé dans la base. Un **toast de confirmation** apparaît en haut ou bas de l'écran du type « Article créé avec succès »[45].
- Vous êtes alors ramené à la **liste des articles**, où votre nouvel article doit figurer (pensez à le rechercher par nom ou code pour le vérifier, si la liste est longue).



– Confirmation de création d'article réussie

L'article est dès lors disponible en caisse (si Stock > 0 ou stock non géré). Vous pouvez le scanner ou le rechercher pour le vendre. S'il a été créé avec stock géré, pensez à enregistrer son stock initial (si pas déjà fait) via une **Réception de stock** (voir 10.3) afin que le stock ne soit pas négatif.

(Conformité DGI : Chaque article vendu doit apparaître sur la facture avec un libellé clair, un taux de TVA, etc. Les champs obligatoires que vous venez de remplir garantissent cette conformité : QMaster n'autorise pas de créer un article sans taux de TVA, par exemple, évitant ainsi des factures non conformes.)

4.5 Modifier un article existant

Pour modifier les informations d'un article (par exemple corriger un nom, changer de catégorie, ajuster un prix ou un seuil) :

- Depuis la **liste des articles**, cliquez sur l'icône **Éditer** sur la ligne de l'article à modifier[46]. Cela ouvre le même formulaire que la création, avec les champs pré-remplis par les données actuelles.



- Apportez les changements désirés. Tous les champs sont modifiables, à l'exception du **Code article** qui est verrouillé pour éviter les incohérences (c'est la clé unique)[47].
- Si vous modifiez le **code-barres**, la validation d'unicité se refait (sinon, s'il reste identique, pas de souci)[47].
- Notez que si l'article est stocké, vous pourrez modifier les **seuils d'alerte** (réappro, min, max), mais pas directement le **stock actuel** ici (le stock se modifie via des mouvements de stock, pas via la fiche article)[48].
- Cliquez « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

Un message confirme la mise à jour. Les factures futures prendront en compte ces changements (les factures passées, elles, conservent l'ancienne info en base – par exemple si vous renommez l'article, les vieilles factures gardent l'ancien nom car elles ont été archivées avec un snapshot de l'intitulé).

4.6 Désactiver ou supprimer un article

QMaster permet de **supprimer** un article, mais cette action est **bloquée** si l'article a déjà été utilisé dans des transactions, afin de préserver l'historique. À la place, il convient souvent de **désactiver** l'article pour qu'il ne soit plus disponible à la vente.

- Pour tenter de supprimer, cliquez sur l'icône de **poubelle (Supprimer)** s'il est affiché en face de l'article[49]. Le système demande une confirmation : « *Supprimer cet article ?* ».
- Si vous confirmez, le système vérifie :
- Si l'article **n'a jamais été vendu** (ni présent dans aucune facture), alors la suppression sera effectuée définitivement.
- Si l'article a été utilisé dans des factures ou mouvements de stock, la suppression est **refusée**. Un message du type « *Article lié à des transactions – suppression impossible* » s'affichera[50].
- La solution dans ce cas est de **désactiver** l'article. Souvent cela se fait en **décochant un champ “Actif”** dans la fiche article ou en le marquant comme « *Inactif* » dans la liste (selon l'interface). Une fois inactif, l'article n'apparaîtra plus dans les recherches en caisse, mais restera dans la base pour l'historique. (*Dans la version actuelle, la désactivation se fait en éditant l'article et en réglant son statut. QMaster conserve toujours l'historique complet des articles vendus.*)

4.7 Gestion des catégories d'articles

Les **catégories** servent à organiser votre catalogue (par ex: “Boissons”, “Alimentaire”, “Électronique”). Vous avez pu en créer à la volée dans le formulaire article, mais pour les gérer globalement :



- Accédez au menu **Articles → Catégories**. Vous y trouverez la liste des catégories existantes.
- Pour **ajouter une nouvelle catégorie**, cliquez sur « **+ Nouvelle catégorie** ». Renseignez un **Nom** (intitulé de la catégorie) et éventuellement une **Description** (par ex: “Boissons gazeuses et jus” pour clarifier le contenu)[51]. Validez avec **Créer**.
- Les catégories peuvent être utilisées comme **filtres** sur l'écran de caisse (selon configuration de l'UI – par exemple un menu permettant de filtrer les articles par catégorie pour trouver plus vite)[52].
- Elles sont également utilisées dans certains **rapports** pour regrouper les ventes par famille de produits.

Si besoin, vous pouvez modifier ou supprimer une catégorie, mais attention : la suppression d'une catégorie n'efface pas les articles (ils passent en catégorie vide ou “Non classé”).

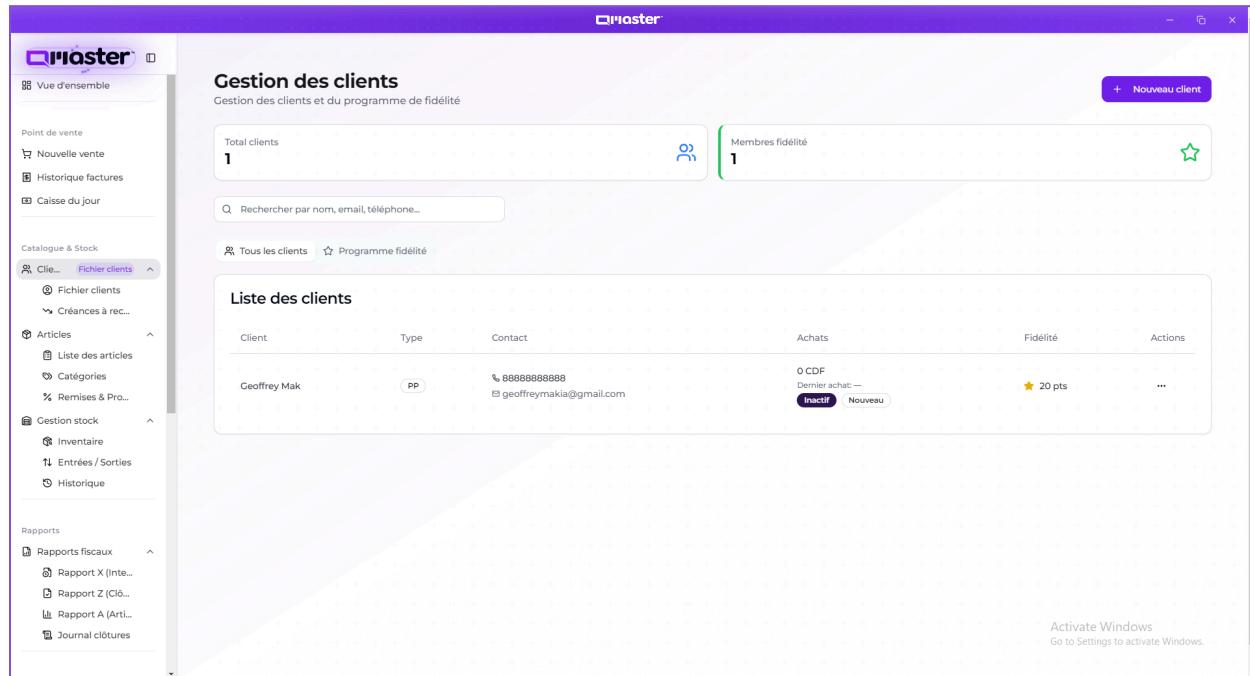
(La gestion des catégories n'a pas d'impact direct DGI, c'est purement organisationnel pour l'utilisateur.)

5. Gestion des clients

QMaster gère une base de **clients** (acheteurs) permettant de garder une trace de qui achète, de gérer les crédits, la fidélité, etc. Les clients peuvent être de différents types fiscaux (individuel, société, organisme exonéré, etc.), ce qui influe sur les informations requises (ex : NIF ou pas) et sur la façon dont les factures sont émises. Cette section décrit comment accéder à la liste des clients, ajouter un client, et utiliser les fonctionnalités d'import/export et de fidélité.

5.1 Accéder aux clients

Depuis le menu principal, cliquez sur « **Clients** ». Vous accédez à la **liste des clients** enregistrés.



– Menu Clients et vue de la liste des clients

5.2 Liste des clients et recherche

L'interface de gestion des clients présente :

- Une **barre de recherche** permettant de retrouver un client par *nom*, *dénomination* (pour les sociétés) ou *NIF*. Vous pouvez également scanner une **carte de fidélité** client si elle comporte un code-barres : le système filtrera le client correspondant à ce numéro de carte.
- Des boutons d'action en haut, incluant « **+ Nouveau client** » pour ajouter un client, et **Importer/Exporter** (similaire aux articles, pour charger des listes de clients en masse ou exporter vos clients).
- Le **tableau des clients** avec colonnes par défaut :
- **Type** – Le type de client, affiché souvent par un code couleur ou une abréviation (PP, PM, PC, PL, AO – voir détail en 5.3).
- **Nom / Dénomination** – Soit le nom complet (pour une personne physique), soit la raison sociale (pour une société ou entité).
- **NIF / Réf. Exo** – Le Numéro d'Identification Fiscale du client, ou la référence d'exonération s'il s'agit d'un organisme exonéré (AO). Si le client est une personne physique sans NIF (cas courant), ce champ peut être vide ou "N/A".
- **Contacts** – Coordonnées principales (téléphone, email) pour le client, s'il y en a.
- **Fidélité** – Le nombre de points de fidélité accumulés, si le client est inscrit au programme. Sinon, champ vide ou mention "Non inscrit".



- **Actions** – Boutons pour éditer le client, ou d'autres actions potentielles (comme envoyer un email ou voir l'historique, selon versions).
- **Recherche** : Tapez quelques lettres du nom ou le début d'un NIF pour filtrer immédiatement la liste^[53]. La recherche se fait sur le nom complet, la dénomination ou le NIF. Si vous scannez une carte de fidélité, le champ est rempli du numéro de carte et le système trouvera le client correspondant s'il est inscrit et que son profil contient ce numéro.

5.3 Types de clients (régimes DGI)

Lors de la création d'un client (voir 5.4), on vous demande de choisir un **Type de client**. Ceci correspond aux catégories fiscales définies par la DGI pour l'identification des clients sur les factures. Les types influent sur les informations obligatoires à saisir. Voici les types supportés et ce qu'ils signifient^{[54][55]} :

- **PP – Personne Physique** : un particulier, client individuel sans personnalité morale. *Champs obligatoires* : Nom complet (Prénom + Nom). *Champs optionnels* : Email, Téléphone, Adresse. *Exemple* : Type : PP ; Nom : Jean Kabilia ; Email : jean.kabila@email.cd ; Téléphone : +243 900 000 001.^[54]
- **PM – Personne Morale** : une société ou entreprise enregistrée. *Champs obligatoires* : Dénomination (raison sociale) **et** **NIF** (Numéro d'Identification Fiscale de l'entreprise). *Champs optionnels* : Nom du contact (p. ex. représentant), Email, Téléphone, Adresse du siège. *Exemple* : Type : PM ; Dénomination : ACME SARL ; NIF : A1234567C ; Contact : Marie Tshisekedi ; Email : contact@acme.cd.^[55]
- **PC – Personne Civile** : une association, ONG, établissement public ou entité assimilée (qui a un NIF mais pas une raison sociale commerciale). *Champs obligatoires* : Nom de l'organisation **et** **NIF**. *Champs optionnels* : (similaires à PM). *Exemple* : Type : PC ; Nom : École Primaire Lisanga ; NIF : B7654321Z.^[56]
- **PL – Profession Libérale** : un professionnel indépendant (médecin, avocat, consultant, etc.) qui peut avoir un NIF propre. *Champs obligatoires* : Nom du professionnel **et** **NIF**. *Exemple* : Type : PL ; Nom : Dr. Kabilia (Médecin) ; NIF : C1112223X.^[57]
- **AO – Assujetti avec Ordre (exonéré)** : typiquement une ambassade, une organisation internationale ou un projet exonéré d'impôt par une disposition spéciale. *Champs obligatoires* : Nom de l'organisme **et** **Référence d'exonération** (RefExo) à la place du NIF. *Champs optionnels* : Email, Téléphone, Adresse. *Exemple* : Type : AO ; Nom : Ambassade des États-Unis ; Réf. exo : EXO-USA-2024-001.^[58]



Particularité pour AO : Lorsqu'un client de type AO est utilisé sur une facture, QMaster réserve automatiquement la *ligne A de remarque* pour y insérer la mention de la référence d'exonération^[59]. Ainsi, sur la facture, on verra par exemple en note : « *Ref d'exo : EXO-USA-2024-001* ». Les lignes de remarque B à H restent disponibles pour d'autres annotations de l'utilisateur. Cette automatisation assure que chaque facture à un client exonéré comporte bien la référence officielle d'exonération (conformité DGI).

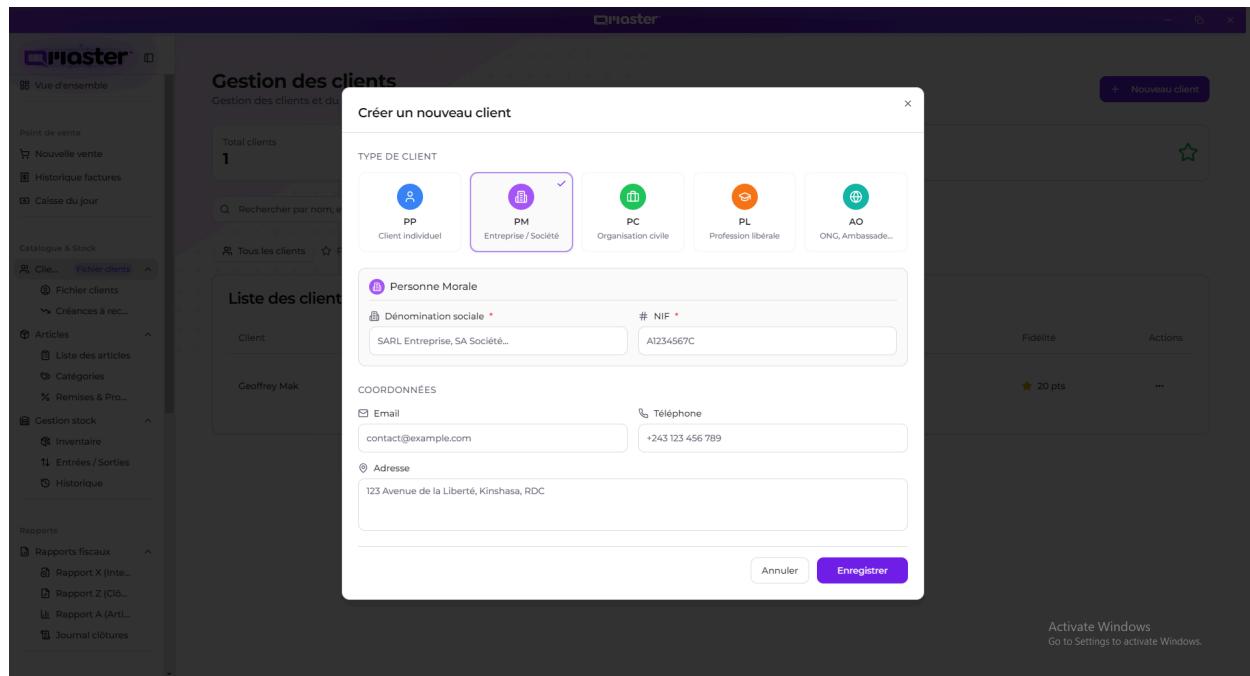
En résumé, veillez à choisir le bon type lors de la création d'un client et à remplir les informations requises (le système vous empêchera de créer le client tant que les champs obligatoires selon le type ne sont pas remplis).

(Conformité DGI : Le fait de distinguer ces types et de recueillir NIF ou ref d'exo quand nécessaire répond aux exigences de traçabilité fiscale. Par exemple, l'exigence DGI 1.1/1.2 stipule que toutes les factures doivent comporter l'identification acheteur si c'est une personne morale, etc. QMaster vous oblige donc à entrer un NIF pour PM/PC/PL, etc.)

5.4 Création d'un nouveau client

Pour ajouter un client manuellement :

- Cliquez sur « **+ Nouveau client** » depuis la liste des clients. Le formulaire de création s'affiche.
- **Type** : Sélectionnez le type approprié (voir 5.3). Les champs du formulaire s'ajusteront : par exemple, si vous choisissez PM, le champ *Dénomination* apparaît au lieu de *Nom*, et *NIF* est requis.
- **Champs obligatoires** : Renseignez les informations de base en fonction du type. Par ex :
- Pour **PP** : Nom complet (obligatoire).
- Pour **PM** : Dénomination + NIF obligatoires.
- Pour **AO** : Nom + Référence d'exonération obligatoires.
- **Informations complémentaires** : Vous pouvez ensuite remplir les autres champs non obligatoires :
- Email (du contact ou générique),
- Téléphone,
- Adresses (plusieurs lignes d'adresse postale si nécessaire).
- Cliquez sur « **Créer** » pour valider.



– *Formulaire de nouveau client (exemple pour Personne Morale)*

Le système va vérifier : - Que les champs requis sont bien remplis (sinon un message en rouge indiquera ce qui manque). - Que l'email a un format valide s'il est renseigné. - Que le NIF, s'il est renseigné, n'est pas déjà utilisé par un autre client (un même NIF ne devrait pas être en double, sauf cas d'AO qui n'ont pas de NIF mais une refExo unique).

Si tout est bon, le client est ajouté à la base et un message de confirmation apparaît. Le nouveau client figure dans la liste et pourra être sélectionné en caisse.

Note : Le NIF est unique par client dans le système[60]. Cela évite de dupliquer un même client entreprise par erreur. Si vous essayez de créer deux clients PM avec le même NIF, le second sera refusé. (Pour une personne physique PP, ce n'est pas strictement unique car beaucoup de particuliers n'ont pas de NIF, donc le champ peut être vide ou identique dans ces cas.)

5.5 Programme de fidélité (inscription et points)

QMaster intègre un **programme de fidélité client** simple basé sur des cartes de fidélité et des points. Par défaut, un client n'est pas "fidélité". On peut l'**inscrire** pour qu'il commence à accumuler des points.

Inscrire un client au programme fidélité :



- Ouvrez la **fiche du client** en question. Par exemple, cliquez sur la ligne du client dans la liste (ou sur un bouton *Éditer* s'il y en a un, selon l'interface).
- Dans la fiche client, trouvez la section « **Fidélité** ».
- Cliquez sur « **Inscrire au programme** ».

Le statut du client passe à « *Inscrit au programme de fidélité* ». À partir de là :

- Le client a un **solde de points initial à 0**. - À chaque achat confirmé, il gagnera automatiquement des points (selon le réglage global du taux de fidélité, ex: 1% du montant TTC).

– *Fiche client avec option Incription fidélité*

Fonctionnement automatique des points :

- Le calcul des points **gagnés** se fait sur le total TTC (sauf peut-être portions créditées? Par défaut l'entier TTC).
- Le calcul des points **utilisés** se convertit en remise monétaire : *Points utilisés × Valeur par point = Montant de la réduction*. Par ex, si 1 point = 10 CDF, utiliser 100 points donne 1000 CDF de réduction[65].
- QMaster gère ces conversions et met à jour le solde en conséquence, tout en demandant une **autorisation** pour les usages de points (éviter qu'un caissier ne vide le compte d'un client sans contrôle)[66].

Le programme de fidélité peut être configuré dans les paramètres (taux de conversion, etc.). Veillez à informer vos caissiers de la marche à suivre pour scanner les cartes de fidélité en caisse afin d'identifier le client rapidement.



(Conformité : Le programme de fidélité n'est pas une exigence DGI, c'est un extra pour le commerce. Cependant, les réductions accordées via points de fidélité apparaissent comme des rabais commerciaux sur les factures, ce qui reste conforme fiscalement tant que le TTC final est correct.)

6. Factures et documents de vente

Dans cette section, nous abordons la gestion des **factures** une fois qu'elles ont été émises ou enregistrées, en dehors du contexte immédiat de la caisse. Il s'agit notamment de comprendre les différents types de factures générées par QMaster (et leurs codes DGI), de savoir consulter la liste des factures, d'accéder au détail d'une facture, d'effectuer des actions telles que l'impression d'un duplicata, l'annulation, ou la création d'un **avoir** (note de crédit).

(Conformité DGI : Un SFE doit enregistrer et permettre la restitution de toutes les factures, ainsi que la gestion des avoirs et duplicatas, en respectant la numérotation séquentielle et les natures d'opérations. QMaster est conforme aux exigences correspondantes, notamment DGI 1.7, 1.8 sur les duplicatas, et chap.3 sur les rapports de transactions.)

6.1 Types de factures (exigences DGI)

Rappelons les principaux **types de factures** que QMaster peut émettre, alignés sur les catégories définies par la DGI[68] :

- **FV – Facture de Vente**: Facture standard pour une vente locale avec TVA. C'est le cas de base pour la plupart des ventes au comptant.
- **EV – Export de Vente** : Facture de vente à l'exportation (hors TVA, taux 0%). Voir section 3.8 pour l'émettre en caisse.
- **FT – Facture d'acompte** : Facture d'acompte ou d'avance sur une vente en cours, couvrant un paiement partiel. Contient toutes les lignes de commande mais à hauteur du montant payé (QMaster ajuste les prix proportionnellement)[10]. Utilisée pour consigner un acompte reçu (vente locale).
- **ET – Export Acompte**: Facture d'acompte sur une vente export (mêmes principes que FT mais sans TVA, avec restrictions export).
- **FA – Facture d'Avoir** : Note de crédit émise pour annuler ou rectifier tout ou partie d'une facture de vente (voir 6.4). Montants en négatif. Permet remboursement ou correction.
- **EA – Avoir Export** : Note de crédit sur une facture export (équivalent de FA pour les EV).



Ces six types (FV, EV, FT, ET, FA, EA) couvrent l'ensemble des scénarios exigés par la DGI. QMaster gère la numérotation séparée pour chacun (vous verrez les préfixes correspondants dans les numéros de facture).

Numérotation des factures : Le format est généralement XX/AAAA/NNNNNN où XX est le code type (FV, FA, etc.), AAAA l'année et NNNNNN un compteur séquentiel. Par exemple : FV/2025/000123. Les factures d'avoir sont liées à une facture d'origine et reprennent son type en interne (par ex, une FA référence la FV correspondante). *Conformité : Ce format suit les recommandations DGI (exigence d'identifiant unique traçant l'année et le type).*

Duplicatas : Le système peut générer des duplicatas (copies) des factures déjà émises. Cela répond à l'exigence DGI 1.8 qui stipule que le SFE doit pouvoir sortir un duplicata marqué comme tel. Dans QMaster, imprimer à nouveau une facture affiche généralement la mention « *DUPPLICATA* » sur le document.

(Voir section 8 pour l'impression d'une facture existante et section 6.3 pour l'action Aperçu/Imprimer une facture.)

6.2 Consultation des factures (liste et filtres)

Pour accéder à la liste des factures enregistrées, cliquez sur **Historique factures** dans le menu principal. Vous accédez alors à l'**historique de toutes les factures** (ventes confirmées et brouillons). L'interface propose des filtres puissants pour retrouver une facture précise ou analyser les ventes sur une période :

- **Recherche texte libre** : un champ permet de chercher par numéro de facture, par nom de client ou par identifiant interne. Tapez par exemple “FV/2025/0001” ou “Marie” (pour factures au client Marie).
- **Filtre de dates** : par défaut, la période affichée est le mois en cours. Vous pouvez sélectionner une plage personnalisée via un sélecteur de dates (du ... au ...)[69].
- **Statut** : vous pouvez filtrer sur *Brouillon* (proformas non confirmées) ou *Confirmée* (factures finalisées)[69]. Par exemple, pour voir tout ce qui est encore brouillon.
- **Type de facture** : filtrez par FV, EV, FT, ET, FA, EA si vous ne souhaitez voir qu'un type particulier[70].

Le **tableau des factures** contient typiquement les colonnes : - **Numéro** – ex: FV/2025/000123. - **Date** – date (et heure) de la facture. - **Client** – nom ou dénomination du client. - **Type** – sous forme de badge (FV, EV, etc.). - **Montant**



TTC – total de la facture. - **Statut** – Brouillon (souvent en jaune/orange) ou Confirmée (vert). Parfois “Annulée” en cas d'avoir total.

Chaque ligne est clickable pour voir le détail[72].

Date	N°	DEF	Type	CLIENT	CAISSE	OPÉRATEUR	Montant	STATUT
18/01/1005	EV2026-000002	TEST-FACT...	EV	Geoffrey Mak	Caissier Princ...	Shimey	10 000,00 CDF	Confirmée
18/01/1004	EV2026-000001	TEST-FACT...	EV	Geoffrey Mak	Caissier Princ...	Shimey	10 000,00 CDF	Confirmée
18/01/0953	FV2026-000011	TEST-FACT...	FV	Geoffrey Mak	Caissier Princ...	Shimey	10 000,00 CDF	Confirmée
18/01/0153	FV2026-000010	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	12 500,00 CDF	Confirmée
18/01/0026	FV2026-000009	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	2 500,00 CDF	Confirmée
18/01/0025	FV2026-000008	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	12 500,00 CDF	Confirmée
18/01/2211	FV2026-000007	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	20 000,00 CDF	Confirmée
18/01/2210	FV2026-000006	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	2 500,00 CDF	Confirmée
18/01/2208	FV2026-000005	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	2 500,00 CDF	Confirmée
18/01/2207	FV2026-000004	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	10 000,00 CDF	Confirmée
18/01/2202	FV2026-000003	TEST-FACT...	FV	Client de passage	Caissier Princ...	Shimey	2 500,00 CDF	Confirmée
18/01/2134	#fdbdaca	—	FV	Client de passage	Caissier Princ...	—	2 500,00 CDF	Brouillon
18/01/2132	#fdbd355	—	FV	Client de passage	Caissier Princ...	—	2 500,00 CDF	Brouillon
18/01/2131	#fdbd7d3	—	FV	Client de passage	Caissier Princ...	—	2 500,00 CDF	Brouillon
18/01/1908	#fa6a93	—	FV	Client de passage	Caissier Princ...	—	7 500,00 CDF	Brouillon
18/01/1903	#fa6885	—	FV	Client de passage	Caissier Princ...	—	2 500,00 CDF	Brouillon

– Liste des factures avec filtres par date, type, etc.

6.3 Détails d'une facture et actions disponibles

En cliquant sur une facture dans la liste, vous ouvrez le **détail de la facture**. Selon l'interface, cela peut être un volet latéral (drawer) ou une page dédiée. Vous y trouverez :

- **Aperçu du document** : la facture formatée telle qu'elle a été (ou sera) imprimée, avec l'entête, les lignes, les totaux, QR code, etc. C'est un rendu en lecture seule[73].
- **Informations complètes** : parfois présentées sous le document ou dans un onglet séparé, vous voyez les méta-données (par ex : numéro, date/heure de création, utilisateur qui a émis la facture, N° de série de l'appareil fiscal si applicable, etc.).
- **Actions disponibles** : en fonction du statut de la facture, certains boutons seront présents[74] :
- **Aperçu / Imprimer** – Permet d'ouvrir la facture dans un format imprimable ou de la télécharger en PDF. C'est ce qui sert pour un duplicita. (Le duplicita sera clairement marqué comme tel sur le document, pour ne pas confondre avec l'original.)



- **Créer un avoir** – Pour une facture confirmée, ce bouton initie la procédure de création d'une note de crédit (avoir) liée à cette facture (voir 6.4).

The screenshot shows the QMaster software interface. On the left, a sidebar contains navigation links for 'Point de vente', 'Catalogue & Stock', and 'Rapports'. The main area displays a list of 'Factures' (Invoices) with 20 entries. One invoice is highlighted, showing details like date (18/01/2026), number (EV2026-000002), and client (Geoffrey Mak). To the right, a detailed view of the invoice is shown, including the header 'Facture EV2026-000002' with status 'CONFIRMED' and date '19/01/2026'. The header also lists 'FACTURE À L'EXPORTATION' and 'EV2026-000002'. The invoice details include 'VENDEUR' (ANEMONE SHOP) and 'CLIENT' (Geoffrey Mak, Type: PP). The payment method is 'ESPECES' and there is one article. The 'DÉTAIL DES PRESTATIONS' table shows one item: 'OR' (Gr. [E]) at 10000.00 FC. The total is '10 000,00 FC'. A QR code is present in the bottom right corner of the invoice view.

– Détail d'une facture confirmée avec actions “Créer avoir” et “Aperçu”

6.4 Création d'un avoir (note de crédit)

Un **avoir** est un document qui corrige une facture émise : soit en remboursant tout ou partie (retour marchandise, remise postérieure), soit en annulant purement la facture (erreur). QMaster facilite la création d'avoirs à partir de la facture d'origine :

Workflow pour créer un avoir :

1. **Sélectionnez la facture originale** à corriger dans la liste des factures (elle doit être Confirmée). Vérifiez qu'elle est bien dans le statut approprié (on ne peut pas faire d'avoir sur un brouillon ou sur une facture déjà annulée).
2. Cliquez sur « **Créer un avoir** » dans les actions[75]. Un **dialogue de création d'avoir** s'ouvre (souvent en plein écran car il y a plusieurs étapes)[76].
3. **Choisissez la nature de l'avoir** :
4. **RRR** (Rabais, Remise ou Ristourne) – pour accorder une réduction commerciale après coup, sans retour de marchandise. On vous demandera d'entrer un pourcentage de remise à accorder sur la facture



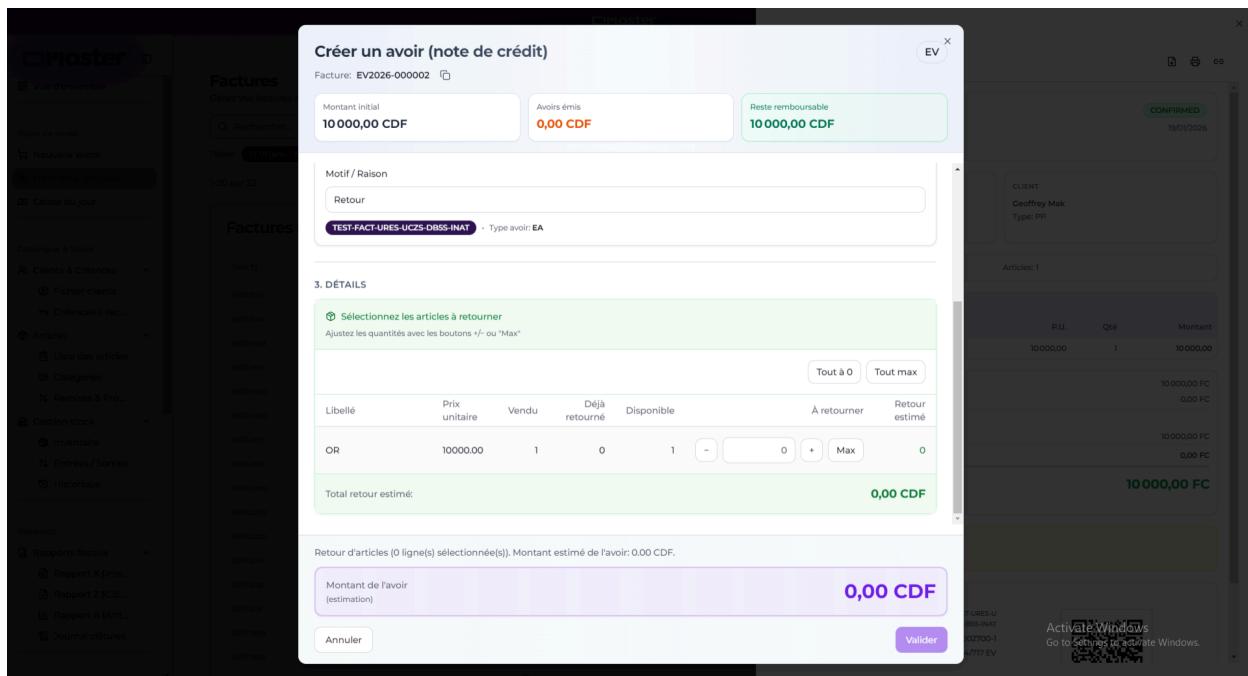
d'origine[77], et de préciser éventuellement sur quel groupe de taxe cela s'applique si la facture contenait plusieurs taux (dans la pratique, une RRR s'applique proportionnellement sur tout). *Exemple* : 5% de remise fidélité sur l'ensemble des achats du mois de ce client.

5. **RAN** (Retour d'Articles Neufs) – pour un retour de marchandise en bon état (revente possible). Vous sélectionnerez les articles retournés et les quantités. Le système considérera que ces articles reviennent en stock[78] et le remboursement est généralement intégral (prix initial).
6. **RAM** (Retour d'Articles Modifiés/Défectueux) – pour un retour de marchandise endommagée ou invendable. Vous sélectionnerez les articles et quantités. Ici, soit le remboursement est partiel (ex: on ne rembourse que 50% de la valeur parce que l'article est abîmé), soit total, mais **le stock n'est pas réintégré** (puisque l'article n'est plus vendable)[79].
7. **COR** (Correction d'erreur) – pour corriger une erreur de facturation (ex: mauvais article facturé, ou mauvais montant). Vous pourrez sélectionner les lignes à corriger, indiquer les quantités à annuler et ajouter une **note explicative** sur l'avoir[80]. (Ensuite, vous refacturez correctement si besoin).
8. **Sélection des articles/quantités** : Pour les natures RAN, RAM, COR (pas nécessaire pour RRR qui est global), le dialogue présentera la **liste des articles** de la facture d'origine avec, pour chacun, la quantité initialement vendue, la quantité déjà remboursée précédemment (s'il y a déjà eu un avoir partiel avant), et la **quantité disponible** pour remboursement[81][82].
9. Indiquez dans la colonne « **Qté à rembourser** » la quantité retournée ou à annuler pour chaque article concerné[82].
10. La somme de ces lignes constituera la base de l'avoir.
11. Le système empêche d'entrer plus que la quantité disponible (vous ne pouvez pas rembourser plus d'articles que vendus)[83].
12. **Note (raison du remboursement)** : Un champ de **Note optionnelle** est prévu[84]. Il est vivement conseillé d'expliquer la raison de l'avoir (ex: "Retour client – article défectueux", "Correction – erreur de prix sur ligne 2"). Cette note apparaîtra sur l'avoir et aide la traçabilité.
13. **Valider la création de l'avoir** : Cliquez sur « **Créer l'avoir** ». Le système effectue une validation finale :
14. Calcul du montant de l'avoir (l'aperçu se met à jour).
15. Attribution d'un numéro de facture d'avoir (**FA** ou **EA** selon cas)[85].
16. Transmission automatique à e-MCF (comme pour une facture) pour normalisation.
17. Liaison de l'avoir avec la facture originale (on garde en base l'info que FA/2025/000045 par exemple est lié à FV/2025/000123)[86].
18. Un message de succès « *Avoir créé N° FA/2025/000045* » s'affiche[87].
19. **Résultat** : La facture d'avoir est visible dans la liste des factures (on peut filtrer par type FA ou EA). Ses montants sont **négatifs** (ex: -50 000 CDF)[88]. Elle



comporte une référence à la facture d'origine (souvent imprimée dessus du style « *Avoir sur Facture FV/2025/000123* »). Si c'était un RAN, le stock de ces articles a été automatiquement réintégré (quantités ajoutées en stock)[89], si c'était un RAM ou COR sans réintégration, le stock reste inchangé.

20. Du point de vue DGI, la FA/EA vient **diminuer** le chiffre d'affaires imposable du jour (et sera prise en compte dans les rapports Z et journaliers comme somme négative).
21. Le client, s'il avait payé, a maintenant une créance envers lui (on lui doit un remboursement ou un avoir sur prochaine facture).



– Exemple d'un avoir généré listant les articles remboursés

(Conformité DGI : La gestion des avoirs suit strictement les scénarios RRR, RAN, RAM, COR définis par l'administration fiscale. QMaster vous guide dans ces choix et enregistre le type exact. Cette traçabilité est essentielle pour justifier les réductions de chiffre d'affaires en cas de contrôle.)

6.5 Duplicatas et proformas

Pour compléter sur les documents de vente :

- **Duplicata de facture :** Depuis le détail d'une facture, utilisez Aperçu/Imprimer (section 6.3) pour obtenir un duplicata. Le duplicata est une **copie conforme** de l'original, à la date où vous l'imprimez, portant la mention « **Duplicata** ». Vous pouvez ainsi fournir une copie au client si demandé, ou réimprimer en cas de perte de ticket. (Conformité : l'émission de duplicata est autorisée, tant qu'ils sont identifiés comme tels, exigence DGI 1.8.)
- **Proforma (devis) :** Les factures en brouillon (proformas) ne sont pas des documents fiscaux officiels, mais vous pouvez tout de même les **imprimer**



pour le client en tant que devis. L'aperçu affichera généralement la mention « *Proforma – Sans valeur fiscale* ». Pour éviter toute confusion, assurez-vous de bien distinguer ces documents des vraies factures.

Si un client accepte le devis, n'oubliez pas de le finaliser en vraie facture (section 3.12).

- **Facture d'avoir (impression)** : Une facture d'avoir se remet comme un avoir au client. Sur l'impression, elle aura un format similaire à une facture mais avec les montants en négatif et un intitulé « *Facture d'avoir* ». Conservez-la comme justificatif signé si vous effectuez un remboursement en espèces par exemple.

7. Modes de paiement

QMaster supporte plusieurs **modes de paiement** standard. En caisse, chaque mode est associé à un numéro-clavier pour aller plus vite (par exemple 1 pour Espèces, 2 pour Carte). Cette section détaille les spécificités de chaque mode et les manipulations à connaître. Le passage d'un mode à l'autre se fait facilement en caisse en cliquant le bouton correspondant ou en utilisant le raccourci clavier.

(Conformité DGI : *Le SFE doit enregistrer le mode de paiement utilisé sur chaque facture. QMaster le fait et peut le ressortir sur les rapports (ex: total espèces, total cartes...).*)

7.1 Paiement en espèces (CASH)

- **Sélection du mode** : Par défaut, le mode paiement est souvent sur Espèces (selon configuration). Sinon, appuyez sur la touche **1** ou cliquez sur « **Espèces** » dans le dialogue de paiement[96].
- **Interface de saisie du montant reçu** : Un champ de type “distributeur” s'affiche, avec le symbole de la devise (FC, \$ ou €)[97]. Vous pouvez y taper le montant que le client vous remet.
- La particularité est que la saisie se fait **sans taper de virgule/point** : chaque chiffre que vous entrez est considéré comme une décimale ajoutée à droite[98]. Par exemple, si tout est à zéro :
 - Vous tapez “**1**”, l'afficheur montre **0,01** (soit 1 centime).
 - Vous tapez “**5**” ensuite, il montre **0,15** (15 centimes).
 - Vous tapez “**0**” ensuite, il montre **1,50** (1 Franc 50).
 - Ainsi pour entrer 1500,00 CDF il suffit de taper “150000” (six chiffres pour deux décimales).
- Ce système évite d'avoir à taper la virgule. Il est très utilisé en caisse pour la rapidité.



- Si vous faites une erreur de frappe, utilisez la touche **Backspace (←)** pour effacer le dernier chiffre[98].
- Un bouton **X** (effacer) permet aussi de remettre le montant à zéro facilement[97].
- L'affichage formate automatiquement en ajoutant les séparateurs de milliers pour plus de lisibilité (ex: "12 000" s'affiche avec espace pour 12 mille).
- **Montant exact / Rendu** : Si le montant reçu est strictement égal au total à payer, c'est parfait, vous pouvez valider l'encaissement. Si le client donne une somme plus ronde, deux boutons peuvent aider :
- **« Exact »** : pour remettre d'un clic le montant dû exact (si le client finit par donner l'appoint).
- **« Arrondir »** : utile si le client donne un billet plus grand ; par ex arrondir au 100 supérieur.

Le rendu (monnaie à rendre) est calculé automatiquement et affiché en vert sur l'écran, mis à jour à chaque changement de montant reçu. Vous ne pouvez pas finaliser si le montant reçu est inférieur au total dû (sauf si vous activez un crédit, voir 7.6).

*Exemple : total dû = 9 850 CDF. Le client vous tend 10 000 CDF. Vous tapez "10000" (ou juste "1", "0", "0", "0", "0", "0" sur le pavé numérique), l'écran affiche 10 000,00 CDF reçus, Rendu = 150,00 CDF. Vous rendez 150 CDF puis cliquez **Encaisser**. La facture indiquera paiement espèce 10 000, rendu 150.*

Astuces pour le caissier en espèces : Ayez un œil sur l'indicateur de rendu pour préparer la monnaie pendant que la facture s'imprime. Vous pouvez aussi pré-paramétrer des touches rapides pour des montants type (ex: un bouton "20 000" si souvent donné en cash).

(Conformité : En fin de journée, les rapports X/Z listeront le total espèces encaissé, facilitant la réconciliation avec la caisse physique.)

7.2 Paiement par carte bancaire (CARD)

- **Sélection du mode** : Appuyez sur **2** ou cliquez **« Carte »**[99].
- **Particularités** : En mode carte, le concept de "montant reçu" n'a pas lieu d'être – on considère que le client paie exactement le montant dû par un débit carte. Donc :
- Il n'y a **pas de champ de saisie de montant reçu**. Le système prend le total à payer comme montant de la transaction carte automatiquement[99].
- On considère le paiement toujours **exact** (pas de rendu de monnaie en carte).



- **Validation** : Il suffit donc, une fois “Carte” sélectionné, de cliquer Émettre la facture pour finaliser. On part du principe que le terminal de paiement externe a été utilisé et approuvé par ailleurs.
- **Acompte par carte** : Si c'est une situation de paiement partiel (acompte), QMaster affiche un champ “Montant acompte”[\[100\]](#) où vous pouvez saisir combien va être payé par carte. Par exemple, commande 100 000, le client paye 30 000 par carte maintenant, le reste plus tard en crédit. Dans ce cas, entrez 30 000 en acompte, le reste sera affecté en crédit client automatiquement[\[100\]](#). (Cela revient à combiner mode Carte + crédit, voir 7.6.)

Note : QMaster ne pilote pas directement le terminal carte (sauf intégration spécifique). Il faut donc effectuer le paiement sur le TPE séparément, puis valider dans QMaster.

(Conformité : Les paiements carte sont traçables via les logs externes de la banque, mais sur la facture QMaster indiquera simplement “Mode de règlement : Carte” sans rendu de monnaie. Tout est OK fiscalement.)

7.3 Paiement mobile money

- **Sélection du mode** : Touche **3** ou cliquez « **Mobile money** »[\[101\]](#).
- **Opérateurs supportés** : Par défaut, on peut considérer M-Pesa (Vodacom), Airtel Money, Orange Money, etc., mais du point de vue de QMaster, c'est traité comme un tout (vous pouvez éventuellement préciser en remarque l'opérateur).
- **Fonctionnement** : Identique au mode Carte en pratique[\[102\]](#):
- Pas de rendu de monnaie ni champ de montant (montant = total facture).
- Vous devez effectuer la transaction sur le téléphone/compte mobile séparément (demander confirmation de paiement).
- Une fois le paiement effectif, validez dans QMaster.
- **Acompte partiel en mobile** : Là aussi, un champ “Montant acompte” peut apparaître pour indiquer si paiement partiel.
- **Trace** : Vous pourriez noter la référence de la transaction mobile dans la note de la facture pour suivi (ex: code de transaction SMS), car QMaster n'a pas ce détail sinon.

(Paiement mobile est très courant en RDC, donc QMaster facilite son enregistrement. Fiscalement, c'est traité comme un paiement électronique équivalent à la carte.)

7.4 Paiement par virement bancaire

- **Sélection du mode** : Touche **4** ou clic « **Virement bancaire** »[\[103\]](#).



- **Usage** : Ce mode est surtout utilisé pour les transactions **B2B** ou les montants importants où le client fait un virement de compte à compte au lieu d'un paiement instantané.
- **Fonctionnement** : Comme la carte, le montant par virement est généralement le total exact (pas de rendu).
- Le champ montant n'apparaît pas (ou apparaît juste en information).
- Un champ « **Référence virement** » est disponible pour noter l'identifiant du virement ou le numéro de transaction fourni par le client[104]. Ce champ est optionnel mais recommandé pour rapprochement comptable (ex: "TRX12345 du 01/12").
- **Validation** : Ce mode suppose que vous avez reçu la preuve du virement (par ex un avis de crédit ou une confirmation du client). Vous enregistrez la facture comme payée par virement en renseignant la référence.

(Conformité : Le mode virement doit être documenté en cas de contrôle, d'où l'importance de noter la référence. Mais aux yeux de la DGI, c'est un paiement comme un autre une fois enregistré.)

7.5 Paiement par chèque

- **Sélection du mode** : Touche **5** ou clic « **Chèque** »[105].
- **Fonctionnement** : Montant = total facture (on n'encaisse pas plus ni moins en chèque en principe).

Remarque : Tant que le chèque n'est pas encaissé sur votre compte, il y a un risque, mais d'un point de vue SFE, la vente est considérée payée à la date du chèque. À vous d'avoir vos procédures internes (le suivi via l'état dispatch pourrait aider mais hors scope DGI).

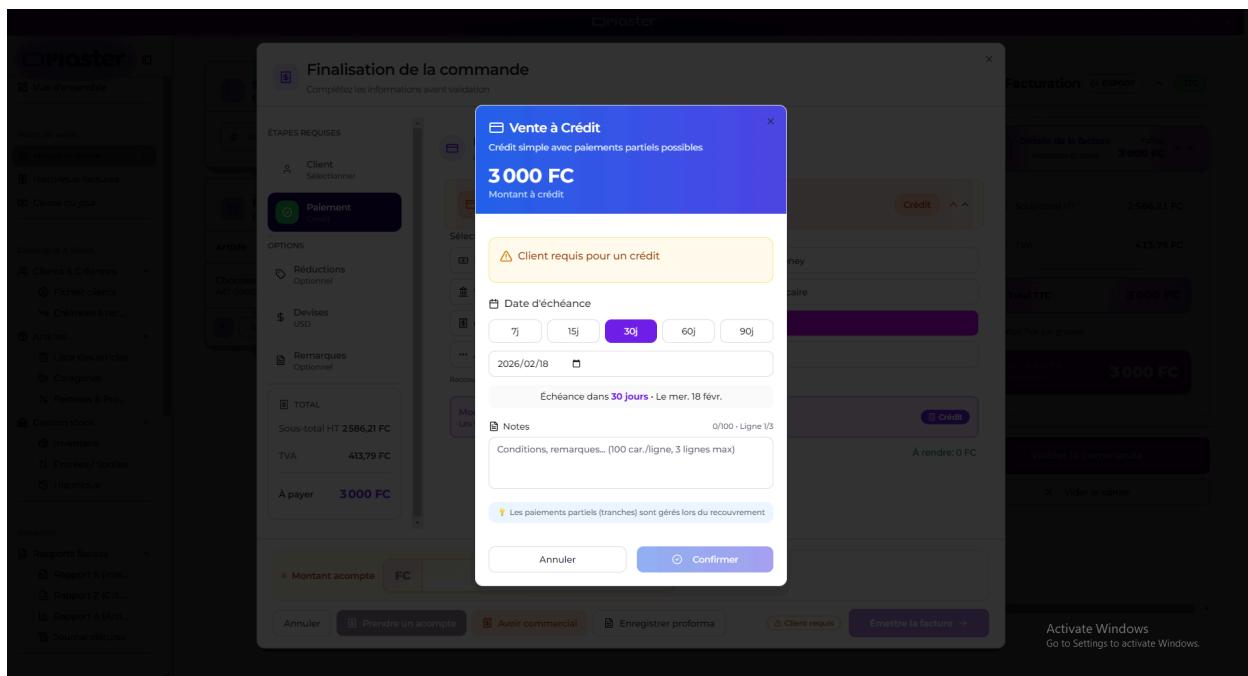
7.6 Vente à crédit (paiement différé)

QMaster permet d'enregistrer une vente **À crédit**, c'est-à-dire dont le paiement est reporté en plusieurs échéances. Ceci est utile pour la vente à des clients de confiance ou des gros clients B2B. Voici comment procéder :

- Dans le dialogue de finalisation, allez dans l'onglet **Paiement** et activez l'interrupteur « **À crédit** »[106]. Note : *Un client doit obligatoirement être sélectionné pour faire du crédit, sinon le système refusera (voir FAQ erreur client requis en section 14).*
- **Crédit total** (aucun acompte immédiat) :
 - Le **Mode de paiement** se grise sur "CREDIT" uniquement[107].
 - Le montant payé tout de suite est 0, le total sera en dette.
 - Cliquez pour finaliser. On vous demandera alors de définir les **échéances de paiement** : Une fenêtre s'ouvre pour saisir :



- Montant total du crédit (auto-calculé = total facture) [108],
- **Nombre d'échéances** souhaitées (ex: 3 échéances mensuelles),
- **Dates de paiement** pour chacune (ex: 30 jours, 60 jours, 90 jours après),
- **Taux d'intérêt** éventuellement (si vous appliquez des intérêts sur la dette, optionnel).
- Validez en cliquant « **Créer le crédit** ».
- La facture est alors émise en tant que vente à crédit : pas de paiement immédiat enregistré, mais un plan de recouvrement est créé (consultable dans la section Crédits, voir 11).
- Le client aura le statut *En cours* avec un montant dû.



– Exemple d'écran de paramétrage des échéances de crédit

Une fois une vente à crédit enregistrée, vous suivrez son recouvrement via le module **Crédits** (section 11). Vous pourrez encaisser les paiements au fur et à mesure des échéances.

(Conformité DGI : Une facture à crédit est une facture comme les autres du point de vue fiscal, elle mentionnera “À crédit” sur le mode de paiement. Ce qui importe est que le SFE puisse tracer le recouvrement. QMaster le fait via la liste de crédits, bien que la DGI exige surtout l'enregistrement initial de la vente, qui est fait.)



7.7 Multi-devises (ventes en devise étrangère)

QMaster est multi-devises, ce qui signifie que si votre commerce est autorisé à facturer dans d'autres devises (USD, EUR, etc.), l'application gère les conversions et l'affichage des taux. Pour utiliser une devise étrangère :

- **Configuration des devises :** Assurez-vous que la devise est activée dans Paramètres → Devises (voir section 12.3). L'une des devises alternatives peut être marquée par défaut alternative.
- **En caisse, finalisation :** Rendez-vous dans l'onglet « **Devises** » du dialogue de finalisation^[111]. Vous y verrez :
- La liste des devises disponibles (CDF est toujours la devise de base et ne peut être désactivée). Sélectionnez la **devise alternative** souhaitée (ex: USD, EUR).
- Le **taux de change** actuel est affiché, formaté du style « *1 USD = 2 450,00 CDF* »^[112], avec l'**heure de mise à jour** du taux et un point de couleur indiquant la **fraîcheur** du taux^[113].
 - ● Vert = taux très récent (<5 min),
 - ● Jaune/vert clair = taux récent (<30 min),
 - ● Orange = taux modéré (<2h),
 - ● Rouge = taux ancien (>2h)^[114]. Si le taux est rouge, songez à le rafraîchir manuellement (bouton “Rafraîchir maintenant” dans Paramètres → Devises) ou vérifiez votre connexion internet pour la MAJ auto. (Un warning peut s'afficher du genre “Taux ancien” – voir FAQ).
- **Totals en double devise :** Une fois la devise choisie, le système affiche les **totaux** à la fois en CDF et en devise alternative^[115]. Par exemple : Total = 100 000 CDF et Équivalent = 40,00 USD (au taux du jour). Ces conversions se font en temps réel.
- La devise sélectionnée est visuellement mise en évidence (cadre ou couleur) pour ne pas se tromper.
- **Devise de paiement :** Par défaut, la devise de paiement suit le choix de l'onglet Devises. Si vous avez sélectionné USD, alors dans l'onglet Paiement vous verrez l'option de saisir un montant en USD.
- Vous pouvez généralement **basculer** entre *CDF* et *USD* via un toggle sur l'écran de paiement^[116]. Mais si la vente est configurée en USD, on suppose que le client paie en USD.
- En mode espèces par exemple, le champ montant affichera le symbole \$ et calculera le rendu en USD.
- **Conversion interne :** QMaster convertit tout montant reçu en devise étrangère en son équivalent CDF pour la comptabilité interne, en se basant sur le taux affiché^[116]^[117]. Sur la facture, seront affichés les



montants dans la devise de facturation (USD) avec peut-être en pied de page l'équivalent en CDF.

- Le rendu (monnaie rendue) sera dans la **même devise** que celle du paiement si on est en espèces. Par ex, on doit rendre 1 USD de monnaie parce que le client a donné 5 USD pour une facture de 4 USD. Cela sera indiqué, avec éventuellement entre parenthèses l'équivalent CDF de ce rendu pour info[118].

Exemple : Une vente total 10 000 CDF. Taux du jour : 1 USD = 2 500 CDF. On choisit de facturer en USD. Le système affiche Total : 10 000 CDF (Équivalent 4,00 USD). En paiement, on bascule en USD. Le client tend un billet de 5 USD. On saisit "5,00" (ou "500" selon interface ATM) en montant reçu USD. L'écran montre Reçu : 5,00 USD, Rendu : 1,00 USD (équivalent 2 500 CDF). On rend 1 USD au client. La facture sera émise en USD avec TVA 0% (si export par ex) ou TVA 16% (si c'était local mais autorisé en USD). Elle mentionnera quelque part le taux utilisé et possiblement la contre-valeur en CDF. Tout est tracé.

(Conformité DGI : Les factures en devises doivent indiquer le taux de change du jour et la contre-valeur en monnaie locale. QMaster le fait en affichant ces informations sur la facture ou en base, conformément à l'exigence que l'administration puisse vérifier les conversions.)

8. Impression des factures et export PDF

QMaster propose plusieurs formats d'**impression** pour les factures, et permet l'**export PDF** des documents. Vous pouvez ainsi soit imprimer sur une imprimante A4 classique, soit sur des imprimantes tickets thermiques, etc., selon votre configuration de point de vente. Cette section détaille les formats disponibles et la configuration de l'impression automatique.

8.1 Formats disponibles

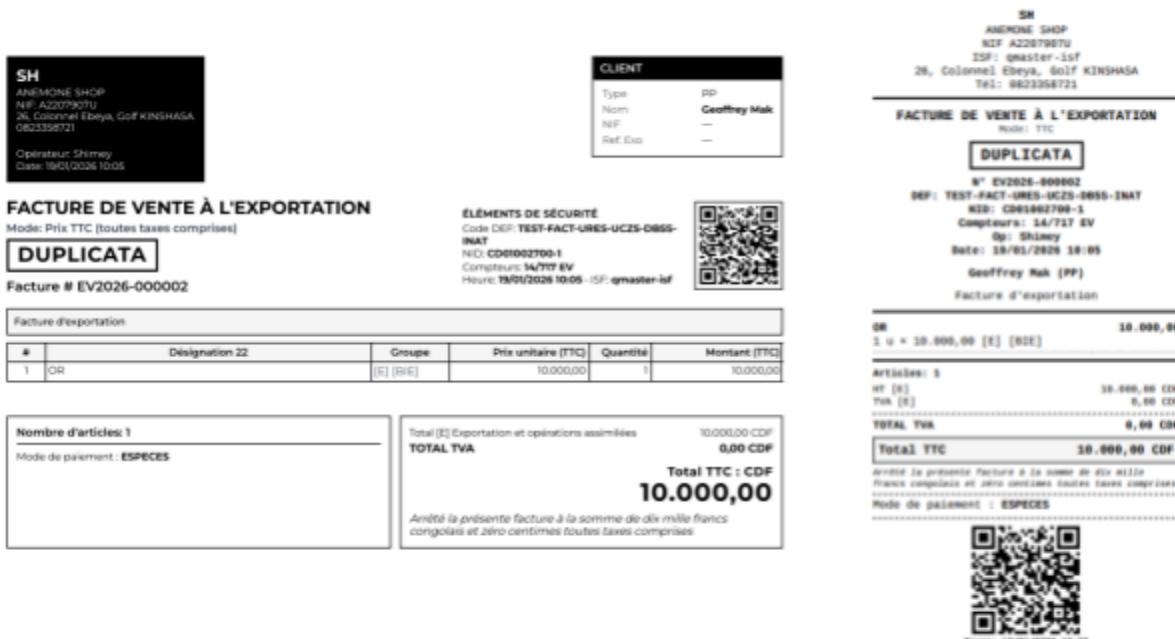
Les factures peuvent être générées dans les formats suivants, par défaut :

- **A4 Standard (210×297 mm)** – Format papier A4 classique[119]. Usage : factures officielles remises aux clients B2B ou archivage. Caractéristiques : impression en **noir et blanc**, police lisible (Arial 11) pour tenir sur une page, QR code de ~80×80 px, et un **bloc de sécurité** complet (contenant le code unique, NIF, NIM, signatures, etc.). Si la facture a de nombreuses lignes, une pagination automatique créera plusieurs pages.
- **A5 et A6**
- **Ticket 80 mm** – Format de reçu thermique de 80 mm de large (longueur variable)[120]. Usage : imprimantes de caisse standard (ex:



Epson TM-T20). Caractéristiques : police à chasse fixe (Courier New 10) pour aligner les colonnes sur une petite largeur, QR code ~100×100 px (un peu plus grand car moins de densité de texte possible), et **toutes les infos de la facture A4 sont présentes mais condensées**^[121]. Ce format est idéal pour les tickets clients en magasin.

- **Ticket 72 mm** – Variante pour imprimantes légèrement plus étroites (72 mm de large)^[122]. Usage : certains modèles de terminaux ou imprimantes spécifiques. Caractéristiques : identiques au ticket 80 mm, simplement la mise en page s'ajuste à 72 mm (peut nécessiter une police légèrement réduite).
- **Ticket 58 mm** – Format pour petites imprimantes portables (58 mm de large)^[123]. Caractéristiques : mêmes infos que le 80 mm, mais police encore plus petite et condensée pour rentrer sur la largeur très étroite^[123]. Ce format est lisible mais vraiment minimal, à réserver aux situations de mobilité.



– Exemples de rendus de facture aux formats A4 et Ticket

Lors de l'impression, choisissez le format adapté à votre imprimante. QMaster génère le PDF en conséquence. Les données contenues sont les mêmes (logo entreprise, intitulé, détails lignes, totaux, QR code, mentions légales, etc.), seule la mise en page diffère.

Par exemple, sur ticket les colonnes peuvent être abrégées (libellés plus courts, suppression de colonnes non indispensables comme les colonnes HT



si config TTC, etc.). Sur A4 en revanche, tout est exhaustif (avec éventuellement un tableau récap TVA).

Note : Le QR code présent sur les factures contient généralement les données chiffrées de la facture (c'est exigé par la DGI pour vérifier l'intégrité). Il est plus grand sur les tickets car l'impression thermique a besoin de plus de modules pour rester lisible.

8.2 Impression automatique après chaque vente

Pour gagner du temps en caisse, vous pouvez configurer QMaster pour qu'il **imprime automatiquement** la facture juste après la confirmation de vente.

Dans **Paramètres → Impression** :

- Activez l'option « **Impression automatique après vente** » en cochant le commutateur [\[124\]](#).
- Choisissez le **format par défaut** à utiliser pour cette impression auto : A4, T80, T72 ou T58 [\[124\]](#), selon l'imprimante connectée au poste de caisse.
- Enregistrez la configuration.

Une fois activé, à chaque fois qu'une facture est finalisée, l'application déclenchera l'ouverture du PDF ou l'envoi direct à l'imprimante (selon les capacités du navigateur/environnement) sans intervention supplémentaire.

Conséquence : Le caissier n'a plus besoin de cliquer “Imprimer” – le duplicata sort immédiatement, améliorant la rapidité de service.

Astuce : Assurez-vous d'autoriser les pop-ups pour votre application si l'impression auto ouvre un PDF. Certains navigateurs bloquent l'ouverture automatique de PDF – il faut autoriser cette action pour le domaine de l'application afin que ça fonctionne sans interruption.

Si jamais vous ne souhaitez pas imprimer pour une transaction particulière (par ex, facture à envoyer par email seulement), vous pouvez soit annuler rapidement l'impression (fermer le PDF), soit désactiver temporairement l'option.

(Conformité : L'impression auto n'est pas une exigence, mais en pratique, la DGI s'attend à ce que chaque facture confirmée soit imprimée ou stockée électroniquement immédiatement. Cette fonction vous aide à ne pas en oublier.)

8.3 Impression manuelle et export PDF

En dehors de l'impression auto, vous pouvez toujours imprimer manuellement une facture à la demande :



- Via le module Factures (voir 6.3), utilisez l'action **Aperçu (impression)**. Cela ouvre le PDF dans le format par défaut ou vous propose de choisir le format. Vous pourrez ensuite l'imprimer via le dialogue système ou l'enregistrer.
- Vous pouvez aussi **exporter en PDF** sans imprimer, par exemple pour l'envoyer par email à un client. Soit en enregistrant le PDF ouvert, soit via un bouton « *Exporter PDF* » s'il est proposé.
- Le choix du format se fait souvent via un menu déroulant ou via vos paramètres (si vous voulez un duplicita en A4 alors que l'auto était configuré en Ticket, vous pouvez changer de format dans les paramètres ou utiliser un bouton spécifique « *Voir format A4* »).
- **Impression d'un brouillon proforma** : depuis la liste des factures, ouvrez le brouillon et cliquez Aperçu, ça donnera un PDF marqué Devis/Proforma. Vous pourrez l'imprimer.
- **Imprimante non réactive** : Si en cliquant Imprimer rien ne se passe, vérifiez vos réglages d'accès imprimante du navigateur. Une alternative est d'utiliser « *Télécharger PDF* » puis d'ouvrir le PDF avec Adobe Reader et imprimer depuis là.

Dépannage impression : (également voir FAQ section 14) Si l'impression ne démarre pas : - Imprimante bien connectée/allumée ? Drivers installés ? - Essayer d'imprimer un document test hors Solux (depuis Notepad ou autre) pour s'assurer que l'OS la voit. - Sur navigateur, vérifier qu'aucune fenêtre de confirmation n'attend (ex: Chrome peut demander "autoriser multiple downloads" si impression auto PDF). - En dernier recours, contactez le support technique (section 15.3) pour assistance.

9. Rapports et clôtures

QMaster propose des **rapports de ventes** pour analyser l'activité et satisfaire aux obligations légales de clôture de caisse. On distingue principalement : - Les **rapports X et Z** destinés à la gestion de caisse (lecture intermédiaire et clôture journalière officielle). - Le **rapport A** (ventes par article) utile pour l'inventaire fiscal et le suivi des ventes par produit.



9.1 Rapport A (ventes par article)

Objectif : Le **Rapport A** recense, sur une période donnée, les ventes par article (quantités et montants), souvent utilisé pour l'inventaire de fin de période.

Accès : Menu **Rapports** → **A-rapport (Articles)**.

Période couverte : Par défaut, le rapport A se calcule **depuis la dernière clôture A** effectuée. En l'absence de clôture antérieure, il prendra une période par défaut (par ex depuis le début du mois)[125]. Vous pouvez aussi sélectionner une période personnalisée via un filtre de dates.

Contenu du rapport A : (généré par article)[126]

Pour chaque article vendu dans la période, on liste : - **Code + Nom** de l'article, - **Groupe de taxe** de l'article, - **Prix unitaire** de l'article (probablement le prix de vente HT unitaire de référence), - **Quantité vendue** sur la période, - **Quantité retournée (avoirs)** sur la période, - **Quantité nette** (vendue - retournée)[127], - **Total HT** des ventes nettes de cet article, - **Total TVA** correspondant, - **Total TTC** (HT + TVA) pour cet article, - **Stock actuel** de l'article (si gestion stock activée) au moment du rapport[128].

En bas de rapport, des **totaux globaux** indiquent le cumul HT, TVA, TTC de tous les articles listés[129].

Actions sur le rapport A : - **Exporter PDF** – pour générer le rapport A en PDF formaté[130]. - **Exporter CSV** – pour obtenir les données brutes (ouvrables dans Excel) si besoin de retraitements[130]. - **Clôturer A** – bouton pour **clôturer la période A**[131]. Cela enregistre que jusqu'à ce jour la période est soldée. Concrètement, cela archivera le rapport, remettra le compteur pour une nouvelle période et marquera un point de référence. La prochaine fois, "depuis dernier A" partira de ce point. (Autorisation requise pour clôturer : en général seul un gérant/admin peut le faire.)

Clôture A : Quand vous confirmez une clôture A[132] : - La période couverte est figée et considérée *clôturée* (plus de modifications sur ces ventes, ce qui est déjà le cas puisque factures confirmées). - L'information de cette clôture est stockée (en base et localement). - Toute consultation ultérieure par défaut commencera après cette date de clôture[132]. - L'archivage permanent est assuré : vous pouvez retrouver les rapports clôturés via l'historique ou en les rouvrant via les PDF archivés.

(Conformité DGI : Le rapport A doit être produit au moins mensuellement (souvent fin de mois) et clôturé, servant à déclarer la TVA par article si nécessaire. La clôture A n'est pas quotidienne, c'est vous qui décidez de la



fréquence, mais il faut en sortir un officiel à intervalle régulier. QMaster vous donne la main là-dessus.)

9.2 Rapport X (session en cours)

Objectif : Le **Rapport X** est un rapport intermédiaire (souvent en cours de journée) qui **ne clôture pas** la session. Il donne un aperçu des ventes depuis la dernière clôture Z, sans remettre les compteurs à zéro. Vous pouvez en tirer autant que souhaité (par ex à midi pour voir la matinée).

Accès : Menu **Rapports** → **X-rapport (Session)**.

Modes : - *Session en cours* : par défaut, le X-rapport calculera depuis le dernier Z (dernière fermeture de caisse) jusqu'à maintenant[133]. - *Période personnalisée* : on peut aussi générer un X sur n'importe quelles dates au choix (sans pour autant clôturer quoi que ce soit)[133].

Contenu du X-rapport : C'est un résumé global des transactions sur la période, présentant au moins les informations suivantes[134][135] :

- **Par type de facture** : une ligne par type (FV, EV, FT, ET, FA, EA) indiquant le **nombre** de factures de ce type et les sommes **HT**, **TVA**, **TTC** cumulées pour chacune[134]. Cela permet de voir le détail de la composition du CA (utile car la TVA récupérable diffère entre ventes normales et avoirs).
- **Par groupe de taxe** : un breakdown par taux de TVA (A, B, C, ... N) avec les totaux HT, TVA, TTC correspondants[136]. Ainsi, on peut voir par exemple le chiffre d'affaires à 16%, à 8%, exonéré, etc.
- **Encaissements par mode de paiement** : un récap des montants encaissés par mode (Cash, Carte, Mobile, Virement, Chèque, Crédit)[137]. Par ex: Espèces = 1 200 000 CDF, Carte = 300 000 CDF, etc.
- **Réductions accordées** : total des remises commerciales appliquées (montant cumulé) et nombre de factures concernées[138]. Ceci permet de voir l'impact des promotions.
- **Brouillons en cours** : le nombre de factures en brouillon non confirmées restant à ce moment[139]. C'est un indicateur utile (normalement ça devrait être 0 en fin de journée).

Le rapport X ne fait que **consulter** les données (pas de clôture), vous pouvez l'exporter en PDF ou CSV avec les boutons prévus[140]. Il porte la mention "X-rapport" et la période couverte.

(Conformité DGI : Le X-rapport est demandé pour consultation sans remise à zéro, par ex lors d'un contrôle inopiné en milieu de journée. QMaster produit un X qui correspond aux exigences de contenu de l'article 3.3 de la norme (récapitulatif complet)[121].)



9.3 Rapport Z (clôture de fin de journée)

Objectif : Le **Rapport Z** est le rapport officiel de **clôture de caisse journalière**.

Il fige les compteurs et remet à zéro pour une nouvelle session. C'est un document clef qui reprend les mêmes infos que le X mais en les validant officiellement.

Accès : Menu **Rapports → Z-rapport (Clôture journée)**.

Contenu : Il est **identique au X-rapport** en termes de chiffres présentés (types de factures, groupes de TVA, paiements, etc.)[\[141\]](#), puisque sur la période depuis le dernier Z jusqu'à maintenant. En plus de cela, il inclut les **informations de clôture** suivantes[\[142\]](#) : - Date/heure **début de session** (quand la dernière clôture Z a été faite)[\[143\]](#). - Date/heure **fin de session** (maintenant, moment de la clôture courante)[\[143\]](#). - **Identité de l'opérateur** qui effectue la clôture (nom de l'utilisateur admin/gerant)[\[143\]](#). - Un identifiant du Z-rapport éventuellement (numéro de Z si la loi le prévoit).

Pour effectuer la clôture Z (fin de journée)[\[144\]](#) : - Vérifiez le rapport (vous pouvez le consulter comme un X avant validation). - Cliquez sur «  **Clôturer la session** » (icône de cadenas par ex.). Le système demandera une confirmation du type « *Êtes-vous sûr ? Action irréversible* »[\[145\]](#) et possiblement de saisir un code admin pour autoriser[\[144\]](#). - Confirmez.

Résultat de la clôture Z :[\[146\]](#) - Le Z-rapport est enregistré, imprimé si besoin, et marqué comme **session fermée**. - Le système enregistre la clôture localement (dans l'application) et en base (historique de clôtures)[\[147\]](#). - Une **nouvelle session** démarre immédiatement après, remettant à zéro les compteurs pour les prochains rapports X/Z. Concrètement, toutes les ventes ultérieures seront comptabilisées dans la nouvelle session. - Les rapports X futurs prendront comme base “depuis cette clôture”. - Un rappel important : l'action est **irréversible**. On ne peut pas annuler une clôture Z sans faire de manipulation administrative lourde. Donc assurez-vous d'avoir fini les ventes du jour avant de clôturer[\[148\]](#).



TYPE	NOMBRE	INCOMPLÈTES	TOTAL	HT	TVA	TS
▲ VENTES (Entrées)						
FV	11	0	+100 000,00	+86 206,88	+13 793,12	+0,00
EV	2	0	+20 000,00	+20 000,00	+0,00	+0,00
FT	0	0	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00
ET	0	0	+0,00	+0,00	+0,00	+0,00
Sous-total Ventes	13	0	+120 000,00	+106 206,88	+13 793,12	+0,00
▼ AVOIRS (Sorties)						
FA	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00

– Confirmation de clôture Z avec mention de session close

Après la clôture : Le rapport Z peut être imprimé et signé par le gérant. C'est le document de caisse officielle de fin de journée. Conservez-les comme justificatifs (généralement, la DGI demande de pouvoir les produire sur une période donnée).

(Conformité DGI : Le Z-rapport est obligatoire chaque jour ouvré. L'exigence 3.1 et 3.3 précise ce qu'il doit contenir (tous les totaux par mode, par TVA, etc.) [121†]. QMaster se conforme à cela. La signature du Z par un responsable peut être recommandée en interne.)

10. Gestion du stock

QMaster intègre un module de **gestion de stock** pour suivre les entrées/sorties de marchandises et connaître en temps réel vos niveaux de stock par article et par entrepôt. Ceci est particulièrement utile pour éviter les ruptures et pour savoir quand recommander.

Les fonctions principales incluent la gestion de **plusieurs entrepôts**, l'enregistrement des **réceptions** (livraisons fournisseur), des **transferts** internes, des **ajustements** (corrections d'inventaire), la visualisation de **l'historique** des mouvements, les **alertes** de stock bas.



(Conformité DGII : La gestion de stock en elle-même n'est pas directement imposée par DGII dans le SFE, sauf que toute sortie doit correspondre à une facture. QMaster assure cela. En interne, c'est crucial pour votre gestion.)

10.1 Entrepôts

Entrepôts représentent les lieux physiques où vos stocks sont conservés (boutique, dépôt, réserve, etc.). QMaster permet d'en gérer plusieurs.

- **Création d'un entrepôt** : Allez dans **Préférences → Entrepôts**. Cliquez « **Nouveau** ». Donnez un **Nom** (par ex: "Magasin Centre-Ville", "Dépôt N°2") et éventuellement une **Description** (ex: "Stock principal boutique"). Validez **Créer**.
- Un entrepôt **par défaut** nommé "Entrepôt principal" est généralement créé automatiquement à l'installation[\[156\]](#). Si vous n'avez qu'un seul lieu de stock, vous pouvez vous contenter de celui-ci.
- **Entrepôt par défaut utilisé en caisse** : Si vous ne gérez qu'un stock, toutes les déductions de vente se feront sur "Entrepôt principal". Si vous en avez plusieurs, assurez-vous de configurer quel entrepôt est utilisé pour la caisse (souvent paramétrable dans Paramètres → Stock ou par point de vente).

Vous pouvez éditer un entrepôt pour corriger son nom ou le désactiver (si plus utilisé). La suppression d'un entrepôt n'est autorisée que s'il est vide et sans historique (rare en pratique, on le désactivera plutôt).

(Avoir des entrepôts multiples vous permet par exemple de séparer le stock de la boutique de celui d'un dépôt central. Chaque mouvement ou vente précise sur quel entrepôt l'opération a lieu.)

10.2 Niveaux de stock

Pour consulter l'état de vos stocks :

- Rendez-vous dans **Gestion stock → Inventaire**.
- L'affichage propose un tableau possiblement **par article** en lignes et **par entrepôt** en colonnes[\[157\]](#). On y voit pour chaque article la quantité disponible dans chaque entrepôt.
- Sont également affichés :
- La **quantité totale** disponible (somme sur tous entrepôts),
- La **valeur de stock** (quantité × prix de revient) pour chaque article[\[158\]](#). Cela donne une valorisation du stock (en CDF ou autre devise de base).
- Des indicateurs d'**alertes** : par exemple, un point rouge ou un surlignage si stock < minimum, orange si stock < seuil réappro[\[158\]](#).



– Tableau des niveaux de stock par article et entrepôt, avec alertes

Filtres disponibles : - Recherche d'article par nom/code, - Filtre par entrepôt (pour n'afficher que les stocks d'un lieu), - Option “Alertes uniquement” pour ne voir que les articles en rupture/alerte.

En un coup d'œil, cette page vous indique ce qui doit être commandé (toute ligne en rouge ou orange).

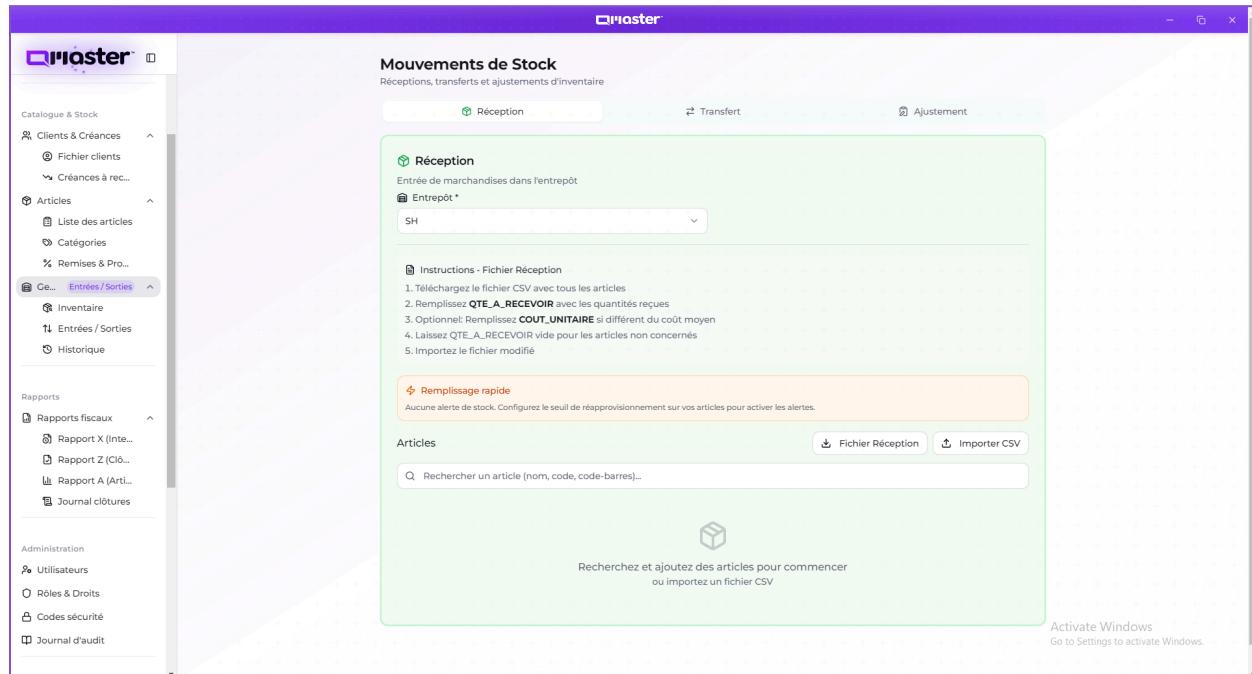
(Ce rapport de stock n'est pas transmis à la DGI, mais c'est crucial pour la gestion interne. Confrontez-le régulièrement avec votre stock physique et utilisez les mouvements ci-après pour ajuster les écarts.)

10.3 Réception de marchandises

Quand vous recevez du stock (livraison d'un fournisseur), vous devez l'enregistrer dans QMaster via un mouvement de **Réception**. Cela augmente les quantités en stock.

Accès : Gestion stock → Entrées / Sorties → Réception.

L'interface de saisie est optimisée pour pouvoir entrer potentiellement de nombreuses lignes d'articles rapidement :



– Écran de saisie d'une réception avec plusieurs articles ajoutés

- **Valider la réception** : Une fois tous les articles saisis, cliquez sur le bouton « **Valider** » (généralement en bas, de couleur verte) [169].
- Le système vérifie qu'il y a au moins un article, que les quantités sont bien des chiffres positifs, etc. Si ok, il crée un mouvement de type **RECEIPT**.
- Les stocks des entrepôts concernés sont **incrémentés** de chaque quantité reçue [170].
- Un message « *Réception validée* » confirme l'opération [171].
- Vous retrouverez le détail dans l'historique (section 10.6) et les niveaux de stock se sont mis à jour.

(Conformité interne : cela permet de justifier les entrées de stock face aux sorties. Bien que le SFE ne le demande pas explicitement, c'est indispensable pour la gestion et l'inventaire. Gardez vos bons de livraison fournisseurs archivés en parallèle.)

10.4 Transfert de stock entre entrepôts

Si vous gérez plusieurs entrepôts, vous aurez besoin de **transférer** du stock de l'un à l'autre (par ex, du dépôt central vers la boutique). QMaster offre un mouvement **TRANSFERT** :

Accès : Gestion stock → Entrées / Sorties → Transfert.

- **Configuration** : On vous demande de choisir **l'Entrepôt source** et **l'Entrepôt destination** [172]. Par exemple, Source = Dépôt, Destination =



Magasin. Une flèche visuelle montre la direction (→)[172]. On empêche de choisir deux fois le même entrepôt (source ≠ destination obligatoire)[173].

- **Articles** : L'ajout des articles fonctionne semblablement à la réception (recherche, scan, saisie de ligne). Vous spécifiez pour chaque article la **quantité** à transférer. Une validation automatique assure que la quantité demandée est ≤ au **stock disponible dans l'entrepôt source**[174] (on ne peut pas transférer plus que ce qu'on a).
- **Valider le transfert** : Cliquez *Valider*. Le système crée un mouvement **TRANSFER** :
- Il **décrémente le stock de l'entrepôt source**,
- **Incrémente le stock à l'entrepôt destination** simultanément[175].
- Un toast confirme le transfert.

Exemple : Transfert de 20 unités du produit X du Dépôt vers Magasin. Après validation, le stock du Dépôt pour X diminue de 20, celui du Magasin augmente de 20.

(Veillez à physiquement réaliser le transfert ! Le système ne fait que l'enregistrer. Imprimez éventuellement un bon de transfert interne si besoin.)

10.5 Ajustement d'inventaire

Les **ajustements d'inventaire** sont utilisés pour corriger les écarts constatés entre le stock théorique et le stock réel (par exemple suite à un comptage où vous découvrez des pertes, casses ou erreurs).

Accès : Gestion stock → Entrées / Sorties → Ajustement.

10.6 Historique des mouvements de stock

Vous pouvez consulter la **traçabilité complète des mouvements** de stock via **Gestion stock → Historique**. Cette vue liste tous les mouvements enregistrés : réceptions, ventes, transferts, ajustements.

- Les mouvements peuvent être présentés sous forme de **cartes** ou lignes. Chacun a une bordure ou une couleur identifiant son type (ex: vert pour RECEPTION, bleu pour TRANSFER, rouge pour ADJUSTMENT, et peut-être grisé pour SALE)[181].
- **Filtres disponibles** :
- Recherche par article ou référence (par ex, numéro de bon de livraison)[182].
- Filtrer par *Type de mouvement* (Receipt, Transfer, Adjustment, Sale)[182].



- Filtrer par *Entrepôt impliqué*[\[182\]](#).
- Filtrer par *Période de dates*. Des raccourcis du style « *Aujourd'hui* », « *7 derniers jours* », « *Ce mois* » sont proposés[\[182\]](#).
- **Détails affichés pour chaque mouvement :**
 - Date/heure du mouvement[\[183\]](#),
 - Type (Receipt/Transfer/Adjustment/Sale)[\[183\]](#),
 - L'**article** concerné (ou “Multiple” si mouvement comprenant plusieurs articles – ex: une réception avec 5 articles pourrait être listée soit en 5 lignes, soit groupée selon l’interface),
 - La **quantité** (positive = entrée, négative = sortie)[\[184\]](#),
 - L'**entrepôt** ou les entrepôts impliqués[\[185\]](#) (ex: “Dépôt → Magasin” pour un transfert),
 - La **référence** (si renseignée, ex n° BL)[\[186\]](#),
 - L'**utilisateur** qui a effectué l’opération[\[187\]](#).

En cliquant sur un mouvement, on peut voir plus de détails, notamment si c’était une réception ou un transfert multi-lignes, la liste des articles impliqués et leurs quantités.

Cette historique vous permet de répondre à “qui a fait quoi sur le stock et quand”. C'est crucial pour investiguer des écarts ou pour justifier les ajustements.

(Conformité : L'historique de stock n'est pas demandé par DGI, mais c'est un outil de gestion important. En cas d'audit interne, c'est grâce à ce log qu'on retrace les erreurs.)

11. Gestion des crédits (ventes à crédit)

Lorsqu'un client achète **à crédit** (c'est-à-dire qu'il paie plus tard, en une ou plusieurs fois), QMaster enregistre cela sous forme de **dossier de crédit**. Ce module vous permet de suivre l'état des créances clients, les échéances de paiement et d'enregistrer les paiements reçus au fil du temps (recouvrement).

11.1 Liste des crédits en cours

Accès : Menu **Créance à recouvrement**.

Vous verrez la **liste de tous les crédits clients** non soldés (et possiblement les soldés). Chaque ligne représente généralement un plan de crédit issu d'une facture à crédit.



Colonnes typiques: - **Numéro de crédit**. C'est un identifiant interne. - **Client** associé. - **Montant total** du crédit (ce qui était dû à l'origine). - **Montant payé** à ce jour. - **Solde restant** dû (Montant total - Payé). - **Statut** : *En cours* si encore ouvert, *Payé* si soldé, *Retard* si échéances dépassées non payées[202]. - **Prochaine échéance** : la date de la prochaine échéance à venir, ou "Échu depuis X jours" si en retard[203].

– Tableau de suivi des crédits avec montants et statuts

Des filtres permettent de rechercher par client, par statut (en cours, payé, retard), ou par période (par ex crédits ouverts ce mois)[204].

En cliquant sur un crédit, vous verrez le détail (voir 11.2 Recouvrement).

11.2 Enregistrement d'un paiement sur un crédit

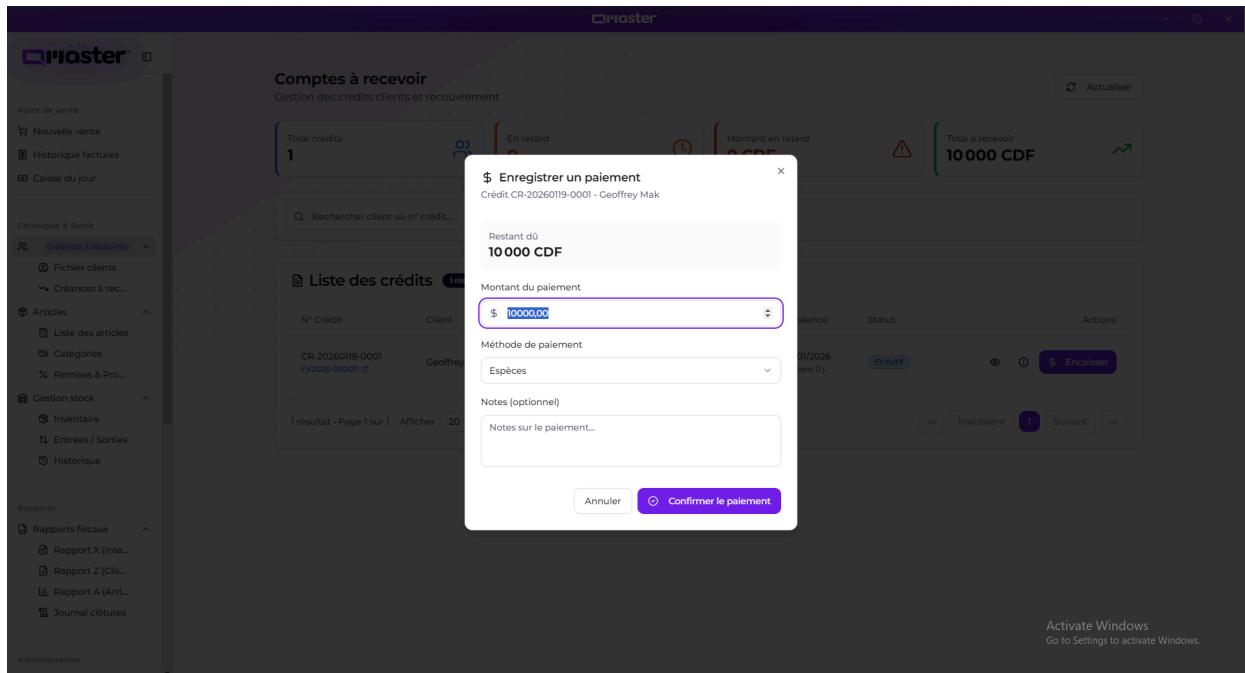
Lorsque le client paye une échéance (ou plusieurs) de son crédit, il faut l'enregistrer dans QMaster pour mettre à jour le solde :

- Sur la page Recouvrement (11.2) ou sur la fiche du crédit, utilisez l'action « **Encaisser** ».
- Une fenêtre ou un formulaire apparaît :
- **Montant reçu** : il est pré-rempli par le montant exact de l'échéance généralement[210]. Si le client ne paye que partiellement cette échéance, ajustez le montant (mais en pratique on attend le montant exact de chaque échéance).
- Cliquez « **Enregistrer** ».



Résultat :

- **Le solde du crédit se met à jour** : Montant payé augmente, Solde restant diminue [212]. Si le solde restant atteint 0, le crédit passe en statut Payé (clos).
- Dans la liste des crédits, les totaux se mettent à jour aussi.



– Enregistrement d'un paiement d'échéance

Dans la page Recouvrement, après enregistrement, le client peut disparaître de la section “En retard” s'il a tout régularisé, etc. Le suivi se fait en temps réel.

(Conseil : utilisez la référence du crédit ou de la facture lors du paiement réel (ex: virement) pour faire le rapprochement plus facilement. QMaster n'est pas connecté à la banque, il se fie à ce que vous enregistrez.)

12. Paramètres et configuration

Le menu **Paramètres** (réservé aux administrateurs) permet d'ajuster diverses configurations du système : informations de l'entreprise, intégration avec le système fiscal DGI (e-MCF), gestion des devises et taux de change, options d'impression, gestion des utilisateurs, etc. Nous couvrons ici les principaux sous-menus.

(Conformité : Une bonne partie de ces paramètres sont liés à la conformité, notamment le profil entreprise (contenant NIF, etc.) et l'intégration e-MCF

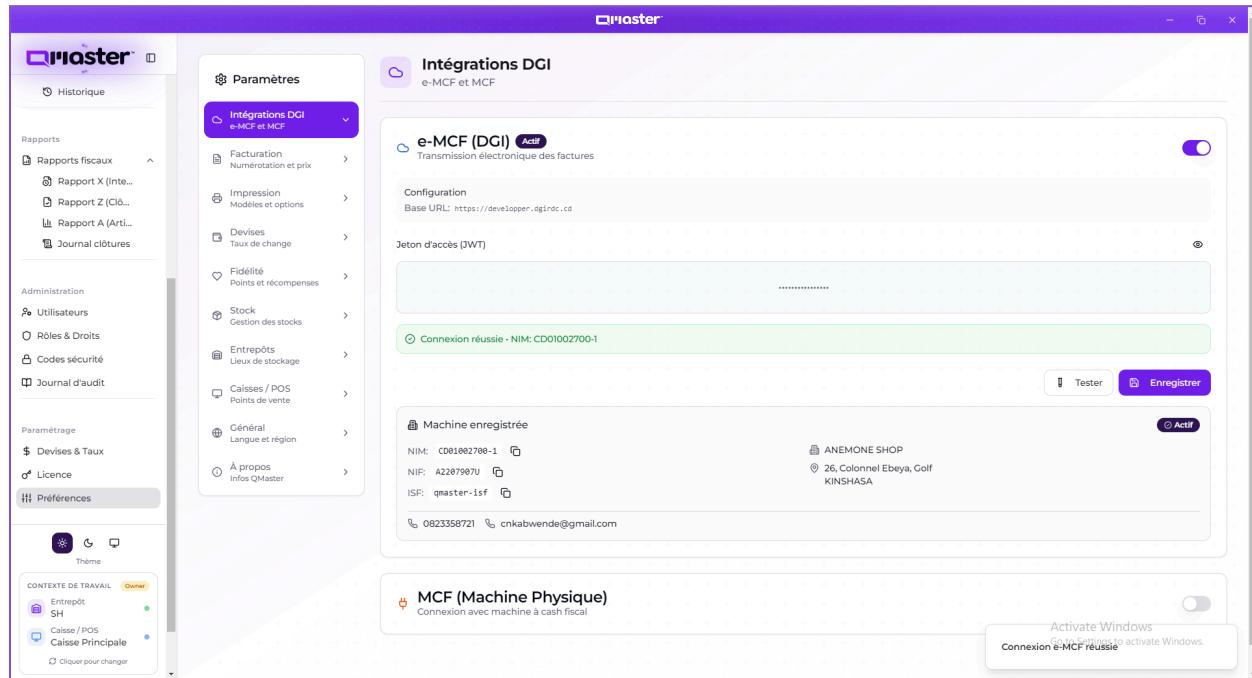


sans laquelle le système ne peut pas normaliser les factures. Assurez-vous que ces informations sont correctement configurées avant de démarrer la facturation.)

12.1 Intégration e-MCF (système DGI)

Préférences → Intégrations DGI – C'est ici que vous configurez la connexion avec le service fiscal **e-MCF/MCF** de la DGI (indispensable pour normaliser les factures). Vous aurez besoin des informations fournies par l'administration lors de l'enrôlement de votre SFE :

- **Token JWT** – Clé d'authentification fournie par la DGI pour votre machine[\[221\]](#). C'est un jeton (une longue chaîne de caractères) qui prouve votre identité lors des requêtes. Indiquez-le ici. Sa **validité** (date d'expiration) sera affichée[\[222\]](#) pour savoir quand le renouveler.
- **NIM (Numéro d'Identification de la Machine)** – Également fourni par la DGI lors de l'enregistrement de votre SFE. C'est l'identifiant unique de votre caisse fiscale[\[223\]](#). Renseignez-le.
- **Nom boutique** et **Adresse boutique** – Ces champs reprennent ce que vous avez mis en Profil entreprise, mais ici ils peuvent être envoyés aussi au service e-MCF pour valider la configuration ou dans le code. En général, c'est redondant avec la facture, mais remplissez-les pour cohérence (surtout utile si vous gérez plusieurs points de vente).
- **Contacts boutique** – idem, téléphone, email du point de vente.
- **Test de connexion** : Un bouton « **Tester la connexion** » envoie une requête *info/status* au serveur[\[225\]](#).
- Si succès (✓) : il affichera la version du serveur e-MCF, ainsi que peut-être le NIF et NIM enregistrés côté DGI, et la liste des “boutiques” (points de vente) déclarés[\[226\]](#).
- Si échec (✗) : un message d'erreur détaillé est fourni[\[226\]](#), à interpréter (ex: “Token expiré” -> renouveler token ; “NIM invalide” -> vérifier le code ; “Serveur injoignable” -> problème internet ou config IP).



– Écran de configuration e-MCF avec test de connexion

Assurez-vous que la connexion e-MCF est active (test OK). Sinon, aucune facture ne pourra être normalisée (le système refusera de finaliser les factures, ou les mettra en attente offline – voir Mode hors ligne section 13).

En cas d'erreur e-MCF : (Voir FAQ 14, point “Connexion e-MCF échouée”) – vérifier internet, les URLs, le token, le NIM. Ces paramètres sont sensibles : une simple faute de frappe dans l'URL ou un token expiré et plus rien ne passe.

12.3 Devises et taux de change

Dans **Préférences → Devises**, vous gérez la liste des devises acceptées et les taux de change.

12.4 Paramètres d'impression et facturation

Sous **Préférences → Impression**, on retrouve les réglages liés à l'impression évoqués en section 8 mais configurables globalement :

- **Format par défaut** : Choisissez parmi A4, T80, T72, T58 le format qui sera utilisé par défaut pour l'aperçu et l'impression auto[245]. Par ex, si vous optez pour T80 (ticket 80mm), chaque clic sur Aperçu facture donnera le ticket 80mm, sauf demande contraire.
- **Impression auto après vente** : Un switch pour activer/désactiver l'impression automatique après chaque confirmation de facture[246]. Si activé, la caisse imprimera sans demander (gain de temps)[247].



- **Mode prix** : Ici vous définissez si, sur les factures, le **détail des lignes s'affiche en HT ou en TTC par défaut**[248].
- *HT* : les colonnes du tableau de facture seront Prix HT, Montant HT, TVA, Montant TTC possiblement.
- *TTC* : les colonnes montreront Prix TTC, Montant TTC, avec la TVA mentionnée globalement.
- Ce réglage influe ce qui est imprimé sur les factures, mais pas les calculs internes.

Choisissez selon votre préférence commerciale et vos obligations. En B2C, afficher TTC est souvent requis pour clarté client, la TVA apparaissant en bas. En B2B, afficher HT par ligne est apprécié.

Enregistrez ces paramètres.

Remarque : Le paramètre “Mode prix HT ou TTC” peut aussi affecter l’interface de saisie des prix (lors de la création d’articles ou en caisse). Si vous mettez “TTC par défaut”, l’application considérera que les prix entrés sont TTC et calculera HT à partir de là, ce qui peut être plus intuitif si vous fixez vos prix TTC.

(Conformité : *Sur la facture, la loi exige de montrer clairement la TVA. Les deux modes sont acceptables tant que le montant de TVA total apparaît. Ce paramètre vous permet de choisir la présentation la plus adaptée.*)

12.5 Utilisateurs (gestion des comptes)

Sous **Utilisateurs**, un administrateur peut gérer les comptes utilisateurs de QMaster (ajout, modification, désactivation).

- La **liste des utilisateurs** présente :
- Nom complet,
- Email,
- Rôle (Caissier, Gérant, Admin, ou rôle personnalisé),
- Statut (Actif ou Inactif),
- Dernière connexion (date/heure)[249].
- **Ajouter un utilisateur** : Cliquez « + Nouvel utilisateur »[250]. Renseignez :
 - **Nom complet** (obligatoire) – le nom réel.
 - **Nom d'utilisateur** (optionnel) – si vous voulez un login différent de l'email, ou un identifiant court.
 - **Email** (obligatoire) – utilisé comme identifiant de connexion (doit être unique)[251].
 - **Mot de passe** – à définir (8 caractères min)[252]. L'utilisateur pourra le changer après connexion peut-être.



- **Rôle** – choisissez Caissier, Gérant, ou Admin, ou un rôle personnalisé existant[253].
- Validez *Créer*. L'utilisateur est ajouté et peut se connecter.
- **Modifier un utilisateur** : Cliquez sur l'icône à côté de l'utilisateur[254]. Vous pouvez :
 - Modifier son Nom, Email (évitez de changer email sauf nécessité, car ça change son login),
 - Changer son Rôle (ex: promouvoir un caissier en Gérant)[255],
 - Réinitialiser son mot de passe (en lui assignant un nouveau temporaire)[255].
 - Enregistrer.
- **Désactiver un utilisateur** : Si une personne ne travaille plus chez vous, au lieu de la supprimer (ce qui n'est pas possible si elle a fait des actions, pour conserver l'historique), vous pouvez la marquer **Inactif**[256].
 - Souvent c'est un bouton ou en éditant, décocher *Actif*.
 - Un utilisateur inactif ne peut plus se connecter (la connexion sera bloquée)[257].
 - Son historique reste (factures qu'il a émises, etc. toujours tagguées de son nom).
 - Vous pouvez le réactiver plus tard si besoin.

Placez inactif plutôt que de supprimer : La suppression pure n'est possible que pour un utilisateur jamais connecté et créé par erreur. Sinon, on ne supprime pas, on bloque la connexion pour ne pas impacter les logs.

12.6 Rôles et permissions

QMaster permet de personnaliser les **rôles** au-delà des trois par défaut. Rendez-vous dans **Paramètres → Rôles** (visible uniquement pour Admin).

- Vous verrez la liste des **rôles prédéfinis** : Caissier, Gérant, Administrateur[258]. Vous pouvez cliquer pour voir leurs permissions (souvent non modifiables pour prédéfinis).
- Chaque rôle est défini par un ensemble de **permissions** : généralement structurées par module (Articles, Clients, Factures, Paramètres, etc.) et par actions (Créer, Lire, Mettre à jour, Supprimer)[259]. Cela donne une grille fine, ex:
 - Articles : C (create) R (read) U (update) D (delete),
 - etc.
- **Créer un rôle personnalisé** : Cliquez « + Nouveau rôle »[260].
- Donnez un **Nom** (ex: "Superviseur").



- Cochez les **permissions** que ce rôle doit avoir : c'est une liste de cases à cocher par fonction. Par exemple, vous pouvez cloner un rôle Gérant mais sans la permission de supprimer des factures, etc.
- Cliquez *Créer*. Le rôle apparaît dans la liste.
- Ensuite, lors de la création ou édition d'un utilisateur (12.5), vous pourrez assigner ce nouveau rôle.

Exemple d'utilisation : Vous voulez un rôle "Comptable" qui peut consulter tout (rapports, factures) mais ne rien modifier ni créer. Créez le rôle en cochant toutes les permissions *Lecture* (Read) sur tous les modules, sans cocher *Create/Update/Delete*. Puis assignez-le à l'utilisateur comptable. Ainsi il peut se connecter et tout voir, mais aucune action critique n'est possible.

(Conformité : La granularité des permissions aide à répondre au principe de séparation des tâches et de contrôle interne. Par exemple, on peut s'assurer qu'un caissier ne puisse pas supprimer des ventes ou modifier des paramètres, ce qui est important pour l'intégrité des données SFE.)

13. FAQ – Dépannage

Voici une liste de problèmes courants pouvant survenir lors de l'utilisation de QMaster, avec leurs causes possibles et les solutions recommandées.

Problème : *Le scanner de codes-barres ne fonctionne pas (aucun article ne s'ajoute lors du scan).*

- **Symptômes :** Vous flashez un code-barres, mais rien ne se passe dans l'application (le champ scanner reste vide, aucun bip).[\[274\]](#)

- **Causes possibles :** - Le focus (curseur) n'est pas dans le champ scanner au moment du scan. - Le scanner est en mode "série" au lieu de mode "clavier" (HID) – ce qui fait que les scans ne tapent pas du texte. - Le scanner envoie peut-être un préfixe/suffixe qui gêne l'interprétation. - Le pilote du scanner n'est pas bien installé ou l'appareil n'est pas reconnu par le système.

Solutions : 1. **Vérifier le focus** : cliquez sur le champ de scan dans QMaster avant de scanner, ou paramétrez pour que le focus y revienne toujours. Sans focus, le texte du scan ira nulle part[\[275\]](#). 2. **Mode du scanner** : assurez-vous que votre lecteur est configuré en mode émulant un clavier (HID). Beaucoup de lecteurs ont un code-barres de configuration à scanner pour changer le mode. En mode HID, scanner un code revient à taper la suite de chiffres et appuyer Entrée automatiquement[\[276\]](#). 3. **Test hors application** : ouvrez un éditeur de texte (Notepad) et scannez un code-barres. Vous devriez voir les caractères apparaître. Si ce n'est pas le cas, le problème est matériel/config du scanner. 4. **Vitesse de frappe** : certains scanners très lents ou très rapides peuvent poser problème. Idéalement, un scanner doit envoyer les caractères



rapidement (<100ms d'intervalle)[277]. Si c'est trop lent, augmentez la vitesse de transmission (voir manuel scanner). 5. **Préfixe/suffixe** : désactivez tout préfixe ou suffixe que le scanner ajouterait (comme envoyer “\$” avant le code ou un retour chariot supplémentaire)[278]. QMaster n'en a pas besoin et ça peut empêcher la correspondance. 6. **Pilotes** : réinstallez/mettez à jour les pilotes USB du scanner si nécessaires ou essayez un autre port USB.

Problème : *Un article scanné n'est pas trouvé dans le système.*

- **Symptômes** : Après le scan, QMaster affiche « Code-barres non trouvé » ou « Aucun article correspondant ».[279]

- **Causes** : - L'article n'a pas son code-barres enregistré dans sa fiche. - Le code scanné comporte un préfixe (ex: “0”) que l'appli prend en compte et qui fausse la recherche. - **Solutions** : 1. **Vérifier la fiche article** : Rendez-vous dans Articles, recherchez par code-barres (via la barre de recherche en haut) en scannant le code[280]. Si rien ne sort, c'est qu'aucun article n'a ce code. 2.

Enregistrer le code-barres : Deux options comme vues en 3.3 : - Cliquez « *Créer nouvel article* » dans l'alerte de non-trouvé pour enregistrer l'article (code pré-rempli). Renseignez le reste et validez. - Ou bien « *Ajouter à un article existant* » et choisissez l'article correct dans la liste déroulante[281]. Ainsi, vous associez ce code-barres à cet article (utile si c'était un nouveau code sur un produit déjà référencé). 3. **Préfixes** : Certains scanners envoient des préfixes comme “ANSI” ou un caractère de contrôle avant le code. Repérez-le (en examinant le texte brut scanné dans Notepad) et configurez le scanner pour le retirer[282]. Par exemple, un scanner LS2208 a un préfixe “,” par défaut qu'il faut désactiver pour travailler en HID standard.

Après cela, retentez un scan dans QMaster, il devrait trouver l'article.

Problème : *Une remise que j'ai créée n'apparaît pas dans la liste des réductions en caisse.*

- **Symptômes** : Vous avez ajouté une remise (Paramètres → Articles → Réductions) mais en caisse, dans l'onglet Réductions, elle n'est pas visible/utilisable.[283]

- **Causes** : - La remise n'est pas **activée** (peut-être un champ “Active” non coché). - La remise a une période de validité programmée (dates) et n'est pas valable aujourd'hui. - La page caisse n'a pas actualisé la liste des remises après la création. - **Solutions** : 1. **Vérifier le statut Active** : Allez dans **Paramètres → Articles → Réductions**. Sélectionnez la remise en question et voyez si “Active” est cochée[284]. Si non, cochez-la et sauvegardez. Une remise non active n'apparaît pas du tout. 2. **Rafraîchir l'interface caisse** : Si vous avez activé la remise après avoir ouvert la caisse, il faut rafraîchir pour prendre en compte.

Appuyez sur F5 sur la page de caisse ou rouvrez-la[285]. 3. **Vérifier les dates** : Si lors de la création de la remise vous avez mis une date de début et/ou de fin de validité, assurez-vous que la date actuelle est dans ce range[286]. Par ex, si la remise est paramétrée pour du 1er au 30 du mois et qu'on est le 31, elle



n'apparaîtra plus. 4. **Type de remise vs contexte** : Vérifiez aussi que la remise est du bon type par rapport à ce que vous cherchez. Par ex, si c'est une remise article applicable qu'à certaines catégories, et que le panier n'a pas d'article éligible, peut-être elle ne s'affiche pas. La plupart du temps toutefois, elles s'affichent et on gère l'éligibilité ensuite.

Une fois tout bon, la remise devrait figurer dans le menu déroulant des réductions en caisse.

Problème : *En activant le mode Export pour une vente, certains articles sont refusés.*

- **Symptômes** : Message d'erreur du type « Article non autorisé en export » ou certains articles disparaissent du panier quand j'active l'export[287].

- **Cause** : Seuls les articles paramétrés en **groupe de taxe E** (export) peuvent figurer sur une facture export (TVA 0%). Si un article a un groupe de TVA différent, QMaster le retire (car il ne doit pas être facturé en export). De plus, les articles de type TAX sont interdits en facture export. - **Solutions** :

1. **Vérifier le groupe de taxe de l'article** : Ouvrez la fiche de l'article signalé → champ Groupe de taxe. Il doit être **E** pour pouvoir être vendu en export[288]. Si l'article est souvent exporté (ex: produits destinés hors du pays), envisagez de le mettre en groupe E par défaut. 2. **Changer le groupe si nécessaire** : Si un article que vous voulez vendre doit absolument être sur cette facture export, modifiez-le pour le passer en groupe E (0% export)[289]. Attention, cela veut dire qu'en local il serait exonéré aussi, donc ce n'est à faire que si c'est cohérent (sinon, créez un article équivalent version export). 3. **Désactiver le mode export si inadapté** : Si finalement cette vente n'est pas une export réelle (par ex, le client est venu chercher la marchandise ici), alors ne forcez pas en export. Laissez en facture normale (enlever le badge)[290] et facturez avec TVA. 4. **Éviter les lignes de taxe (TAX) en export** : Si vous aviez une ligne du type “Taxe spéciale” dans le panier, supprimez-la : de toute façon, une taxe parafiscale locale n'a pas lieu d'être sur une export, et DGI l'interdit en EV[291].

Après ces ajustements, le panier en mode export ne contiendra que des articles groupe E, la facture EV pourra être émise.

Problème : *Lors du paiement en devise étrangère, un message “Taux indisponible” s'affiche.*

- **Symptômes** : Dans le dialogue Devises/paiement, à la sélection d'USD ou EUR, une alerte « *Taux indisponible* » ou « *Taux non défini* » apparaît et empêche de continuer[292].

- **Cause** : Il n'y a pas de taux de change récent enregistré pour la devise choisie. Le système ne peut pas convertir sans ce taux. - **Solutions** :

1. **Définir le taux manquant** : Allez dans **Paramètres → Devises → Taux de change**[293]. Cliquez + Nouveau taux, choisissez la devise et entrez le taux (ex: si “Taux



indisponible" pour EUR, entrez le taux 1 CDF = x EUR ou l'inverse selon format). Enregistrez. 2. **Rafraîchir auto** : Activez et exécutez le rafraîchissement auto si vous avez paramétré une source (voir 12.3). Un clic sur "Rafraîchir maintenant" peut récupérer le taux manquant[294]. 3. **Vérifier la connexion (pour auto)** : S'il n'arrive pas à auto-récupérer le taux, assurez-vous que la connexion internet fonctionne (sinon, mode offline -> pas de taux auto). 4. Retournez en caisse, re-sélectionnez la devise, le taux devrait être reconnu et le calcul s'effectuer.

Il est bon de saisir les taux de toutes les devises que vous acceptez **avant** de faire des ventes, pour éviter ce blocage en pleine transaction.

Problème : Impossible de valider un article avec groupes L ou N : message "tsMode et tsValue requis".

- **Symptômes** : Dans le formulaire article, lorsque je choisis le groupe L ou N, à l'enregistrement j'ai une erreur « *tsMode et tsValue requis* » et l'article ne se crée pas.

- **Cause** : Pour les groupes de taxe L et N, la **Taxe Spécifique** est obligatoire (cf section 4.3). Le message indique que vous n'avez pas rempli le Mode TS et la Valeur TS alors qu'ils sont requis pour L/N. - **Solutions** : 1. **Choisir un Mode TS** : Dans la section Taxe Spécifique du formulaire, sélectionnez soit AMOUNT (montant fixe) soit PERCENT (pourcentage)[295]. 2. **Entrer la Valeur TS** : Remplissez le champ valeur avec le montant par unité ou le pourcentage selon le mode choisi[295]. Par ex: Mode AMOUNT et Valeur 350 si c'est 350 CDF par unité; ou Mode PERCENT et Valeur 5 pour 5%. 3. **Alternative – changer de groupe** : Si en réalité cet article n'est pas soumis à une taxe spécifique (donc ne devrait pas être L ou N), choisissez un autre groupe (A, B, etc.). Le message vous forçait la main pour éviter un article en L/N sans TS.

Une fois mode et valeur TS renseignés, l'enregistrement passera sans erreur.

Problème : Impossible d'enregistrer un article : "Code-barres existe déjà".

- **Symptômes** : En créant ou modifiant un article, le système refuse d'enregistrer et met le champ code-barres en rouge avec un message « Ce code-barres existe déjà ».

- **Cause** : Le code-barres que vous avez entré est déjà attribué à un autre article dans la base (unicité requise). - **Solutions** : 1. **Trouver quel article a ce code** : Utilisez la recherche en haut de la liste des articles : scannez ou tapez le code-barres problématique. Vous identifierez l'article qui le possède. 2.

Modifier l'existant si besoin : Si c'était une erreur (deux articles ont le même code, ce qui ne doit pas arriver), décidez lequel doit réellement l'avoir. Par ex, peut-être que l'article B a été créé avec par erreur le code d'un autre. Éditez l'article B et enlevez ou corrigez son code-barres. 3. **Changer le code-barres du nouvel article** : S'il s'agit d'un nouvel article et que le code est déjà pris par un autre, soit ce n'est pas le bon code (vérifiez), soit c'est un doublon. Vous



devrez choisir un autre code si c'est un code interne, ou laisser le champ vide (si c'était un code-barres externe qui ne doit pas être dupliqué). On ne peut pas avoir deux articles avec exactement le même code-barres. 4. **Sans code-barres** : Si finalement cet article n'aura pas de code-barres unique, vous pouvez laisser le champ vide. Vous pourrez toujours le retrouver par nom.

En bref, assurez-vous de l'unicité. Si un même produit a deux codes-barres possibles (ex: ancien et nouveau packaging), vous pouvez enregistrer les deux codes dans sa fiche (certains systèmes le permettent en secondaires, QMaster peut-être via l'ajout code-barres existant mentionné en 3.3). Mais ne dupliquez pas sur deux fiches.

Problème : Erreur “Client requis pour vente à crédit” lors de la finalisation.

- **Symptômes** : En cochant “À crédit” pour finaliser une vente, un message d'erreur apparaît « *Client requis pour vente à crédit* » et empêche de continuer.

- **Cause** : Vous essayez d'enregistrer un crédit sans avoir associé de client à la facture. QMaster bloque cela, car le recouvrement serait impossible sur “Client de passage”. - **Solutions** : 1. **Sélectionner un client** : Dans l'onglet Client du dialogue de finalisation, choisissez ou créez un client nominatif (PP, PM, etc.). Un client est obligatoire pour un paiement différé. Une fois fait, la case crédit deviendra valide. 2. **Créer un nouveau client si besoin** : Si le client n'était pas dans la base (ex: un nouveau client qui demande un crédit), utilisez + Nouveau client dans la sélection client. Renseignez au moins son nom et type (évitez d'accorder un crédit sans info de contact !). Puis sélectionnez-le. 3. **Ne pas utiliser “Client de passage”** : Ce client par défaut ne peut pas avoir de crédit. La mention crédit interdit sera levée dès qu'un client normal est choisi.

Après avoir un client valide, retentez de finaliser à crédit : l'erreur ne devrait plus se produire.

Problème : Message “Montant en espèces insuffisant” lors du paiement.

- **Symptômes** : En mode Espèces, après avoir entré un montant reçu, une erreur « *Montant en espèces insuffisant* » s'affiche ou le bouton Encaisser reste grisé.

- **Causes** : Le montant saisi est inférieur au total à payer, et vous n'avez pas activé le crédit. - **Solutions** : 1. **Vérifier le montant** : Assurez-vous d'avoir tapé correctement la somme reçue. Par ex, si total 9 850 et vous vouliez mettre 10 000, mais vous avez tapé 10000 (ce qui ferait 100,00), c'est insuffisant. Corrigez la saisie pour que *Montant reçu* \geq *Total*. 2. **Encaisser en crédit si c'est un acompte** : Si réellement le client ne paie qu'une partie maintenant, alors activez l'option À crédit pour signaler que le reste sera payé plus tard. Sans cela, le système attend toujours la totalité. 3. **Changer de mode de paiement** : Si l'argent en espèces ne suffit pas et que le client peut compléter par un autre mode (carte, mobile), vous pouvez scinder le paiement en deux



modes : ex 5 000 en espèces, le reste en carte. Cependant, notez que la version courante de QMaster ne gère pas encore le multi-mode sur une même facture (sauf partiel vs crédit). Donc la solution recommandée est plutôt d'utiliser l'option crédit pour la part manquante.

4. **Devise** : Si vous êtes en mode multi-devise, vérifiez que la conversion n'est pas la cause apparente. Par ex, vous avez saisi 10 USD reçus alors que total est 100 USD – insuffisant. Parfois la confusion vient d'une devise mal réglée.

En bref, soit le client paye tout (entrez le bon montant), soit vous officialisez qu'il ne paye pas tout (crédit). Une fois résolu, l'erreur disparaît.

Problème : *En cliquant sur Imprimer, rien ne se passe.*

- **Symptômes** : Vous essayez d'imprimer une facture ou un rapport, et il ne sort rien de l'imprimante. Pas de dialogue d'impression qui s'ouvre, etc.

- **Causes** : - L'imprimante n'est pas en ligne ou connectée. - Les pilotes d'impression ne sont pas installés ou l'imprimante par défaut n'est pas configurée. - Votre navigateur bloque les fenêtres pop-up (le PDF d'impression est considéré comme un pop-up). - L'application a tenté de générer le PDF mais n'y arrive pas, probablement un bug ou un format non supporté.

- **Solutions** : 1. **Vérifier l'imprimante** : Est-elle allumée, branchée au PC, avec du papier et du toner/encre ? C'est bête mais ça arrive. Si c'est une imprimante réseau, pinguez-la.

2. **Pilotes à jour** : Sur le PC, allez dans les périphériques, assurez-vous que l'imprimante apparaît et qu'elle peut imprimer une page de test. Si ce n'est pas le cas, réinstallez ses drivers.

3. **Test hors QMaster** : Ouvrez un PDF ou un document Word et essayez de l'imprimer sur cette imprimante. Si ça ne sort pas, le problème est au niveau OS/imprimante, pas de Solux.

4. **Télécharger le PDF** : Dans Solux, au lieu de Imprimer direct, utilisez « Télécharger PDF » (s'il y a l'option). Ouvrez le PDF manuellement et imprimez depuis Acrobat Reader. Si cela fonctionne, c'est probablement le navigateur qui bloque l'impression directe.

5. **Autoriser les pop-ups** : Dans votre navigateur web (Chrome, Firefox...), débloquez les fenêtres popup pour l'URL de QMaster. Souvent, la première fois, un bandeau en haut signale "Pop-up blocked". Cliquez "Always allow". Puis réessayez Imprimer.

6. **Impression auto vs manuelle** : Si vous aviez l'impression auto activée et qu'elle ne fait rien, essayez de la désactiver et de cliquer manuellement Imprimer pour voir. Parfois l'auto échoue silencieusement tandis que le bouton manuel marche.

7. **Changer de format** : Il se peut qu'un format (ex: Ticket 58mm) cause un bug selon le PDF viewer. Testez en changeant le format par défaut en A4 pour voir si au moins un PDF A4 s'ouvre. Si oui, le problème est lié au template Ticket – contactez support (point suivant).

Si après tout cela, aucune impression ne sort, contactez le **support technique QMaster** (voir 15.3) avec le plus de détails possible (capture d'écran, logs



éventuels). En attendant, utilisez l'export PDF et imprimez via un logiciel externe.

Problème : Avertissement “Taux de change obsolète” affiché en caisse.

- **Symptômes :** Un symbole ou message de warning indique que le taux de change utilisé est *ancien* (couleur orange/rouge) et peut mentionner « *Taux ancien* » ou « *Dernière mise à jour il y a X heures* ».

- **Cause :** Le dernier taux de change récupéré pour la devise concernée date au-delà du seuil de fraîcheur (ex: >2h). Par prudence, l'application signale que ce taux pourrait ne plus être à jour.

- **Solutions :** 1. **Mettre à jour le taux manuellement** : Rendez-vous dans **Paramètres → Devises → Taux**. Soit cliquez *Rafraîchir maintenant* si auto configuré, soit éditez la devise et saisissez le nouveau taux (par ex, si le taux USD a évolué). 2.

Activer/Configurer l'auto-refresh : Si ce n'est pas fait, paramétrez l'intervalle d'auto mise à jour des taux (ex: toutes les 60 min) pour éviter que ça dépasse 2h. 3. **Vérifier la connexion internet** : Un taux qui ne s'est pas mis à jour peut indiquer un problème de connexion (mode offline plus tôt, etc.). Assurez-vous que tout est en ligne. 4. **Ignorer le warning** (temporairement) : Ce n'est pas bloquant, vous pouvez tout de même finaliser avec ce taux (sauf si politique interne stricte). Mais ce n'est pas recommandé, mieux vaut le rafraîchir.

Après mise à jour, l'indicateur repasse en vert et plus de message d'ancienneté.

Problème : Erreur “Connexion e-MCF échouée” lors de l'émission d'une facture.

- **Symptômes :** Au moment de finaliser une facture, un message d'erreur s'affiche : « *Erreur lors de l'envoi à e-MCF* ». La facture ne se confirme pas.[\[296\]](#)

- **Causes :** Quelque chose empêche la communication avec le service fiscal : - Pas d'accès internet (ce qui aurait dû déclencher offline), - Mauvaise configuration e-MCF (URL, token, NIM), - Le token JWT a expiré (ils ont une durée de validité), - Le serveur DGI est hors service ou répond une erreur.

Solutions : 1. **Connexion internet** : Vérifiez que vous avez du réseau internet sur ce poste (ouvrir un site web quelconque). Si non, rétablissez la connexion (puis la facture passera en offline en attendant). 2. **Tester l'intégration** : Allez dans **Paramètres → Intégrations → Tester la connexion**[\[297\]](#). Voyez le résultat :

- Si le test renvoie une erreur, lisez le message détaillé. - **URLs serveur** : assurez-vous qu'elles sont correctes (fournies par DGI). Une faute de frappe et rien ne marche[\[298\]](#). - **Token JWT** : est-il encore valide ? (Regardez la date d'expiration). Si expiré, obtenez un nouveau token auprès de la DGI et mettez-le à jour[\[299\]](#). - **NIM** : vérifiez que le NIM entré correspond bien à celui attribué à votre machine par la DGI[\[300\]](#). Une erreur de NIM causera un rejet.

3. **Contact DGI** : Si tout semble bon de votre côté mais l'erreur persiste sur toutes les factures,appelez le support DGI. Il peut s'agir d'un problème de leur serveur, ou de votre certificat. Mentionnez l'erreur exacte reçue[\[300\]](#)



(QMaster la fournit souvent : ex “Erreur 401 – Token invalid”). 4. **Mode offline temporaire** : En attendant la résolution, vous pouvez passer en mode “none” (désactiver e-MCF) pour enregistrer en brouillon, ou simplement travailler offline (le système le fera si serveur injoignable). Mais n'émettez pas de facture définitive sans normalisation, elles ne seraient pas valides.

Ce problème est critique, ne le laissez pas traîner. Aucune facture ne doit être confirmée sans e-MCF actif. Donc la solution 2 est primordiale (souvent c'est un token expiré ou un NIM mal saisi les causes les plus fréquentes).

Problème : *Le système empêche la vente car “Stock insuffisant” (stock négatif).*

- **Symptômes** : Au moment d'ajouter un article au panier ou de finaliser, un message apparaît « *Stock insuffisant pour [article]* » et bloque la vente (si l'option blocage stock négatif est activée).[\[301\]](#)

- **Cause** : L'article en question n'a pas assez de stock disponible dans l'entrepôt actuel pour la quantité demandée. Par ex, stock actuel 0 et on tente d'en vendre 1, ou stock 5 et on en vend 10. - **Solutions** :

1. **Vérifier le stock** : Ouvrez **Stock → Niveaux de stock**, cherchez l'article. Voyez son stock dans l'entrepôt utilisé (typiquement “Entrepôt principal”).[\[302\]](#) Confirmez qu'il est bas. 2. **Enregistrer la réception si stock réel arrivé** : Si en réalité vous avez du stock mais qu'il n'était pas encore entré dans le système, procédez à une **Réception** de marchandises pour cet article (section 10.3).[\[303\]](#) Après avoir ajouté par ex 50 unités, réessayez la vente. 3. **Ajuster si erreur** : Si le stock théorique est faux à cause d'une erreur, faites un **Ajustement d'inventaire** (section 10.5) pour corriger (ex: on a retrouvé 2 unités, ajustez +2).[\[303\]](#)

4. **Désactiver la gestion de stock pour cet article** : Si c'est un service ou un article qu'on veut pouvoir vendre même sans suivi, vous pouvez éditer l'article et décocher “Gestion de stock”.[\[304\]](#) Dès lors, plus de blocage (stock = illimité). C'est la solution si vraiment le blocage stock n'est pas souhaité pour cet item. 5. **Override** (si supporté) : Certains systèmes permettent à un manager de forcer une vente malgré stock insuffisant (enregistre du stock négatif). QMaster ne le permet pas nativement (par design), sauf désactivation comme point 4.

Une bonne gestion veut qu'on ne vende pas du stock qu'on n'a pas. Donc idéalement, faites la réception avant. Le message disparaîtra une fois le stock suffisant.

Problème : *Une facture reste bloquée en brouillon, impossible à confirmer.*

- **Symptômes** : Vous avez une facture en statut Brouillon que vous n'arrivez pas à passer en Confirmé. En essayant de confirmer, rien ne se passe ou des erreurs surviennent mais la facture ne passe pas Confirmée.[\[305\]](#)

- **Causes** : - Des **erreurs de validation** subsistent : par ex un champ obligatoire manquant (client non renseigné, paiement incomplet, etc.). - Le



client attaché a un souci (type AO sans refExo, etc.). - Un ou plusieurs articles ont des paramètres plus valides (groupe taxe mal paramétré, prix 0 non autorisé, etc.). - Problème de connexion e-MCF (voir plus haut). - **Solutions :** 1.

Vérifier les messages d'erreur : Quand vous essayez de confirmer, QMaster devrait afficher en rouge les problèmes. Par ex: « *NIF requis pour client de type PM* », ou « *Valeur TS manquante pour article X* ». Corrigez chaque point : - **Client** : si message sur client, ouvrez l'onglet Client. Peut-être le client de type AO n'a pas de refExo. Renseignez-la ou choisissez un autre type/client[\[306\]](#). - **Articles** : s'il dit par ex “groupe taxe invalide” ou “prix négatif impossible”, vérifiez chaque ligne. Un article pourrait avoir groupe L sans TS, ou un prix = 0 (ce qui est parfois interdit sur facture). 2. **Corriger dans le système de référence si besoin** : Si un article pose problème, allez dans la fiche Article et corrigez (ex: mettez un TS pour groupe L, ou changez le groupe) puis revenez sur la facture et rafraîchissez. 3. **e-MCF actif** : Assurez-vous que la connexion e-MCF est revenue (sinon la facture restera en attente). Voir “Connexion rétablie” en haut de l'écran. 4. **Consulter les logs d'erreur** : QMaster enregistre parfois un log détaillé (accessible via un menu admin) sur l'échec de normalisation e-MCF[\[307\]](#). Consultez-le pour voir si c'est un code 401, 500 etc. Adaptez : 401 = token expiré (renouvelez token), 500 = serveur bug (réessayez plus tard ou appelez support). 5. **Réessayer la confirmation** : Après correction de tous les points, tentez de reconfirmer. Si tout est vert, ça devrait passer.

Si malgré tout, la facture refuse de se confirmer, en dernier recours, notez ses détails, **annulez-la** (supprimez le brouillon), et refaites une nouvelle facture propre depuis la caisse. Ceci pour ne pas rester bloqué. Mais idéalement, trouvez la cause pour ne pas reproduire.

Problème : *Les points de fidélité d'un client n'augmentent pas après ses achats.*

- **Symptômes :** Un client inscrit au programme fidélité constate que son solde points reste à 0 ou n'a pas bougé après plusieurs factures. Dans l'historique fidélité, rien de nouveau n'apparaît.[\[308\]](#)

- **Causes :** - Le client n'a pas été **sélectionné** lors des ventes (ventes faites en “client de passage”). - Les factures sont restées en brouillon ou non confirmées (points crédités seulement à confirmation). - Un léger **retard de synchronisation** (si mode offline ou latency). - Le programme fidélité n'est pas vraiment **activé** globalement (certains systèmes ont un on/off général). -

Solutions : 1. **Vérifier que le client était bien attaché aux ventes** : Si le caissier n'a pas sélectionné le client, les ventes n'ont pas pu lui rapporter de points. Rappelez à l'équipe de toujours choisir le client fidélité au début. On ne peut pas rétroactivement attribuer des points sur une facture déjà émise à “Client de passage”. 2. **Assurer la confirmation des factures** : Les points ne sont ajoutés qu'après confirmation (pas sur proforma). Donc si des factures



du client sont encore en brouillon, confirmez-les d'abord. Une fois confirmées, les points devraient se créditer (immédiatement ou après un petit délai)[309].

3. **Rafraîchir la fiche client** : Parfois l'interface n'actualise pas le solde tant qu'on ne recharge pas. Pressez F5 sur la fiche client fidélité et voyez si les points apparaissent[310]. 4. **Attendre quelques secondes** : Le calcul de points peut se faire en arrière-plan ou à la clôture. Patientez un peu puis vérifiez l'historique[311]. Normalement c'est instantané, mais en offline par ex, ça peut se différer. 5. **Vérifier paramètre global** : Si malgré tout aucun point n'est jamais crédité pour personne, regardez s'il y a un paramètre genre "Activer fidélité" dans Paramètres généraux. Certains systèmes permettent de désactiver le programme. S'il était off, activez-le[312].

En règle générale, le problème est que le client n'avait pas été identifié lors des ventes. Il faudra corriger ce processus. S'il y a eu peu de cas, vous pouvez éventuellement *créditer manuellement* un bonus de points au client pour compenser (QMaster n'a pas de fonction manuelle standard, mais en modifiant dans la base ou via un "ajustement de points" si prévu).

Après cela, les futurs achats devraient créditer les points normalement (ex: 1% de chaque facture).

14. Annexes

14.1 Raccourcis clavier complets

Pour aller plus vite, surtout en caisse, QMaster propose de nombreux **raccourcis clavier** :

- **Navigation (interface POS) :**[313]
- **/** (barre oblique) : Placer le curseur dans le champ de **recherche d'article**. Équivalent à cliquer dans "Ajouter article...". Très utile, un simple appui sur la touche "/" et vous scannez ou tapez le nom.
- **Ctrl + C** : Ouvrir la recherche **client** (focus dans le champ client). Plutôt que de cliquer "Sélectionner client", ce raccourci vous y amène directement.
- **Ctrl + D** : Ouvrir la fenêtre des **remises** (onglet Réductions du dialogue finalisation). Permet de sélectionner une remise par clavier.
- **Ctrl + P** : Ouvrir/Aller à l'onglet **Paiement** du dialogue finalisation.
- **Échap** : *Vider le panier* (annuler la vente en cours). Demande confirmation pour éviter les fausses manips. Pratique si le client renonce à tout ce qu'il avait.
- **Actions (lors d'une vente)** :[314]



- **Ctrl + Entrée** : Valider le paiement (équivaut à cliquer sur Encaisser/Émettre facture dans le dialogue final). C'est le raccourci de confirmation finale.
- **Ctrl + S : Enregistrer brouillon** (sauvegarder la vente sans la confirmer, utile si le client revient plus tard ou en cas de coupure).
- **Entrée** (touche Entrée) : S'il est utilisé depuis le champ Montant Espèces, cela **finalise la vente en espèces** (raccourci spécifique).
- **Suppr** (ou Ctrl+Suppr) : Retirer une ligne sélectionnée du panier (si l'interface permet la sélection). Sinon, dépend du focus.
- **Sélection du mode de paiement (raccourcis numériques)** :[\[315\]](#)
- **1** : Basculer en mode **Espèces**.
- **2** : Mode **Carte bancaire**.
- **3** : Mode **Mobile money**.
- **4** : Mode **Virement bancaire**.
- **5** : Mode **Chèque**.
- **0** : Mode **Autre** (si configuré, par ex "Bon d'achat" ou autre moyen personnalisé).

(Note : '0' est parfois utilisé pour un mode "Divers". Si QMaster ne l'utilise pas, ignorez.)

- **Dans les formulaires :**
- **Tab / Shift+Tab** : naviguer entre les champs.
- **Entrée** : souvent valide le formulaire (équivalent bouton OK) si pas autrement utilisé.
- **Échap** : ferme une fenêtre de dialogue (ex: annuler création d'article).
- **Autres (général) :**
- **Ctrl + F** : chercher dans la page (fonction du navigateur, utile sur liste d'articles).
- **Alt + n°** : accès direct aux menus (certains systèmes le font, ex: Alt+1 = Caisse, Alt+2 = Articles, etc., si prévu dans l'UI).

Consultez la documentation ou les menus d'aide in-app, parfois les raccourcis sont rappelés sur les boutons. Apprenez ceux que vous utilisez le plus pour gagner du temps au quotidien.

14.2 Glossaire des termes et acronymes

- **DGI** : *Direction Générale des Impôts* – l'administration fiscale (RDC) qui régit la facturation électronique[\[316\]](#).
- **e-MCF** : *Electronic Machine Control Framework* – plateforme/logiciel fiscal de la DGI pour enregistrer et contrôler les factures électroniques[\[316\]](#).



- **NIF** : *Numéro d'Identification Fiscale* – identifiant unique de contribuable (personne ou société)[316].
- **ISF** : *Impôt Synthétique Forfaitaire* – régime forfaitaire d'imposition pour petits contribuables, existant en RDC[317].
- **NIM** : *Numéro d'Identification Machine* – numéro attribué par DGI à chaque SFE (caisse) agréé[318].
- **DEF** : *Code de sécurité facture* (abréviation interne Solux) – il s'agit du code crypté généré par l'algorithme fiscal, unique à chaque facture validée (souvent imprimé comme une longue chaîne ou QR code)[319].
- **UID** : *Identifiant unique e-MCF* – similaire au DEF, identifiant interne unique de la facture dans e-MCF[319].
- **HT** : *Hors Taxe* – montant sans la TVA.
- **TTC** : *Toutes Taxes Comprises* – montant final incluant la TVA.
- **TS** : *Taxe Spécifique* – taxe parafiscale particulière (ex: accises, taxes environnementales) appliquée en plus de la TVA sur certains biens, gérée via les groupes L, M, N dans QMaster[320].
- **POS** : *Point Of Sale* – point de vente, synonyme de la caisse. Souvent utilisé pour désigner l'interface de caisse.
- **CSV** : *Comma-Separated Values* – format de fichier texte tableur, utilisé pour importer/exporter des données (articles, clients...)[321].

(Ce glossaire reprend les principaux termes techniques utilisés dans ce manuel.)

14.3 Support technique et mise à jour

Si vous rencontrez des problèmes techniques non résolus par cette FAQ, ou pour toute question sur l'utilisation de QMaster, plusieurs ressources d'aide sont à votre disposition :

- **Documentation :**
 - Ce manuel d'utilisation (mis à jour régulièrement).
 - L'**aide contextuelle** intégrée dans l'application (icônes "?" à côté de certains champs ou pages)[322].
 - Des *tooltips* (info-bulles) s'affichent en survolant certaines options dans l'interface pour expliciter leur fonction[322].
- **Assistance :**
 - Votre **Administrateur système** interne : souvent la première personne-ressource, il peut avoir la réponse à votre problème de configuration ou d'accès[323].
- **Le Support technique QMaster :**

Vous pouvez contacter l'éditeur du logiciel via :

 - **Email support** : support@anemonetech.com.



- o Lorsque vous contactez le support, préparez votre NIM, la version du logiciel (voir "À propos"), et une description précise du problème.
- **Mises à jour :**
- Pour vérifier la version actuelle de votre QMaster, allez dans **Préférences** → **À propos**. Vous y verrez le numéro de version installé (ex: 1.0.3) et la date.
- Le **changelog** (historique des changements) peut être consulté en ligne sur le site de QMaster ou via un lien (à compléter)[\[326\]](#).
- Les mises à jour du logiciel sont déployées par l'administrateur système ou le prestataire. Assurez-vous d'être à jour pour bénéficier des dernières fonctionnalités et correctifs.

« *QMaster —La Gestion Commerciale Réinventée* » – Merci d'avoir lu ce manuel. Nous espérons qu'il vous aidera à exploiter pleinement toutes les capacités de QMaster dans votre activité quotidienne. Bonnes ventes !