

Le manuel utilisateur FuelOps

Votre station, pas à pas.

Édition française · 7 octobre 2026

01 Configurer	02 Saisir	03 Rapprocher	04 Vérifier
-------------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------

34 chapitres · Procédures détaillées · Exemples concrets

La version en ligne propose recherche par chapitre et changement de langue. Consultez-la pour les dernières instructions. Conservez ce PDF pour la formation et la consultation hors ligne.

Comment utiliser ce manuel

Commencez par votre rôle et la tâche à réaliser. Chaque chapitre présente préparation, actions numérotées, résultat attendu, exemple et difficultés courantes. Utilisez le sommaire cliquable ou recherchez un nom d'écran dans ce PDF.

Menus et actions dépendent du rôle, de la station attribuée, de l'offre et de la disponibilité actuelle. Lisez le message d'un contrôle désactivé avant d'organiser votre travail autour de lui. Les exemples illustrent les méthodes, pas les données de votre organisation. Ce manuel traite l'usage client, sans administration de plateforme ni installation technique.

Choisir un point de départ

Propriétaire / responsable

1-7 : accès, équipe, équipements et prix. Puis 27-31 : performance, sécurité et facturation.

Pompiste

8-10 : ouverture, clôture et corrections. Puis 30 : mobile et synchronisation.

Stock / achats

11-17 : contrôles, stock, fournisseurs, commandes, livraisons et factures.

Caisse / comptabilité

18-24 : crédit client, garde des espèces, dépôts, dépenses et budgets.

Repères quotidiens

33-34 : checklist, exemple complet, lexique et assistance.

Sommaire

Votre premier jour avec FuelOps	5
Créer son compte, accepter une invitation et se connecter	7
Se repérer dans l'espace de travail	9
Invitations, rôles et affectations	11
Créer une station et ses cuves	13
Configurer pompes, pistolets et compteurs	15
Définir et contrôler les prix carburant	17
Ouvrir un quart dans l'application mobile	19
Fermer un quart et rapprocher la caisse	21
Contrôler et corriger un quart fermé	23
Vérifications indépendantes et traitement des écarts	25
Comprendre le stock et mesurer une cuve	27
Stock d'ouverture, valorisation et ajustements	29
Créer et maintenir les fournisseurs	31
Préparer le réapprovisionnement et suivre les commandes	33
Enregistrer une livraison une seule fois	35
Contrôler les factures fournisseurs et leurs règlements	37
Créer les clients à crédit et définir leurs limites	39
Enregistrer les ventes à crédit et informations de flotte	41

Enregistrer les recouvrements et retrouver les reçus	43
Préparer une remise de caisse et accuser réception	45
Enregistrer et rapprocher les dépôts bancaires	47
Créer, approuver et régler les dépenses	49
Budgets, catégories et dépenses récurrentes	51
Tickets de maintenance et demandes de réinitialisation	53
Produire les rapports et exporter des fichiers utiles	55
Comparer les stations et suivre les équipes	57
Paramètres de l'organisation et notifications	59
Protéger son compte	61
Utiliser le mobile avec une connexion instable	63
Comprendre l'offre, les accès et les reçus	65
Utiliser les ressources et le parrainage	67
Checklist quotidienne et exemple complet	69
Lexique et demande d'assistance	71

01 / Bien démarrer

Votre premier jour avec FuelOps

FuelOps relie le travail physique en station à un suivi partagé : le carburant entre dans une cuve, sort par des pistolets, est vendu pendant des quarts, puis rapproché des paiements. Ce manuel couvre l'espace client et l'application mobile, pas la console interne des opérateurs FuelOps.

À qui s'adresse ce chapitre

Tous les utilisateurs. Le propriétaire termine la configuration avant le démarrage des opérations.

Avant de commencer

Utilisez le compte et l'organisation de votre entreprise. Les noms et montants des exemples sont fictifs.

1. Suivre l'ordre de mise en service

- 01 Le propriétaire vérifie l'accès de l'organisation et l'offre dans Facturation. Une invitation ne constitue pas une confirmation de paiement.
- 02 Créez la station, ses cuves et ses prix initiaux. Configurez ensuite les pompes et, pour chaque pistolet, la cuve, l'unité, la précision et l'index actuel.
- 03 Établissez et faites approuver le stock et la valeur d'ouverture lorsque nécessaire. La capacité d'une cuve n'est pas son stock initial.
- 04 Invitez chaque personne avec son adresse e-mail personnelle de travail, son rôle et son périmètre de station.
- 05 Accompagnez le premier quart avec des relevés réels. Enregistrez une seule fois les livraisons, crédits et mouvements de caisse. Contrôlez le quart fermé et sa remise de caisse.

Résultat attendu

La station dispose d'un point de départ vérifié et chacun connaît ses responsabilités.

2. Choisir son parcours

- 01 Pompistes : navigation, ouverture de quart, ventes à crédit, fermeture et usage mobile/hors connexion.
- 02 Gérants : ajoutez stock, vérifications, écarts, remises et dépenses.
- 03 Propriétaires et comptables : ajoutez accès, rôles, approvisionnement, factures fournisseurs, rapports, paramètres et facturation.
- 04 Recherchez un nom d'écran ou une tâche. Chaque chapitre présente la préparation, les étapes, le résultat attendu et les solutions aux difficultés.

Résultat attendu

Vous pouvez apprendre un processus complet sans lire tous les chapitres dans l'ordre.

Un exemple concret

Une station possède une cuve diesel et deux pistolets. Rattachez les deux pistolets à cette cuve : leurs volumes distribués diminuent le même stock, tandis que caisse et crédit se rapprochent séparément.

En cas de difficulté

Un menu du manuel est absent

Les menus dépendent du rôle, de la station affectée et des fonctionnalités disponibles. Demandez au propriétaire de vérifier vos droits ; ne créez pas un deuxième compte pour les contourner.

S'agit-il d'un environnement de formation ?

Non. L'espace habituel contient les données de l'entreprise. Ne saisissez pas les exemples du manuel dans de vraies transactions.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

02 / Bien démarrer

Créer son compte, accepter une invitation et se connecter

Le compte individuel vous identifie ; l'appartenance à une organisation vous donne accès à ses données. Ces deux étapes sont distinctes. Le propriétaire, un salarié invité et un client inscrit après un paiement au bureau peuvent démarrer par des écrans différents.

À qui s'adresse ce chapitre

Propriétaires et collaborateurs invités.

Avant de commencer

Gardez l'accès à l'adresse e-mail invitée. Utilisez un mot de passe privé et un appareil de confiance.

1. Accepter une invitation

01 Ouvrez l'invitation envoyée à votre adresse. Vérifiez le nom de l'organisation avant de l'accepter.

02 Connectez-vous avec cette même adresse ou créez votre compte si le parcours le demande. Effectuez la vérification de l'e-mail lorsqu'elle est proposée.

03 Acceptez l'invitation, puis ouvrez l'espace de travail. Contrôlez votre nom, l'organisation et la station avant toute saisie.

04 Si l'invitation a expiré ou utilise une mauvaise adresse, demandez au propriétaire de la renvoyer ou de la remplacer depuis Utilisateurs.

Résultat attendu

Votre compte personnel est associé à la bonne organisation et au bon rôle.

2. Récupérer son accès

01 Depuis la connexion, choisissez Mot de passe oublié et indiquez votre e-mail. Suivez les instructions de vérification et de réinitialisation reçues.

02 Si un code expire, demandez-en un nouveau et utilisez le message le plus récent. Respectez le délai avant renvoi.

03 Si la double authentification est demandée, utilisez votre application ou un moyen de récupération enregistré. Réinitialiser le mot de passe ne supprime pas les contrôles de sécurité.

04 Pour une mauvaise organisation, une appartenance désactivée ou un accès expiré, contactez le propriétaire ou l'assistance avec le message exact. Ne transmettez jamais mot de passe ou code de vérification.

Résultat attendu

Vous récupérez votre accès personnel sans partager vos identifiants.

Un exemple concret

Le propriétaire invite gerant@example.com. Le gérant accepte avec gerant@example.com, et non une autre adresse personnelle, même si les deux boîtes lui appartiennent.

En cas de difficulté

J'ai payé mais je ne peux pas entrer

Le règlement doit être vérifié et rattaché à la bonne organisation. Pour un paiement au bureau, communiquez votre organisation et votre e-mail à l'équipe FuelOps, puis attendez la confirmation d'accès.

Aucune station n'apparaît

L'invitation peut être en attente, la configuration incomplète ou votre affectation absente. Demandez au propriétaire de vérifier Utilisateurs.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

03 / Bien démarrer

Se repérer dans l'espace de travail

Le tableau de bord est un point de départ, pas le registre complet des opérations. La navigation regroupe exploitation, approvisionnement, finance et administration. Le menu mobile peut présenter ces fonctions autrement.

À qui s'adresse ce chapitre

Tous les utilisateurs, selon leurs droits.

Avant de commencer

Vérifiez l'organisation, la station et la période avant d'interpréter un chiffre.

1. Retrouver la bonne opération

- 01 Utilisez la barre latérale sur grand écran ou ouvrez le menu sur petit écran. Choisissez le module concerné au lieu de vous limiter aux cartes de synthèse.
- 02 Recherchez un nom ou une opération dans la recherche globale. Ouvrez le résultat et vérifiez sa station et sa date.
- 03 Appliquez les filtres de station, statut et période. Effacez-les si une opération attendue manque. Utilisez la pagination ou Charger plus pour les anciennes lignes.
- 04 Ouvrez une ligne pour consulter les détails, références et actions autorisées pour votre rôle.

Résultat attendu

Vous consultez la bonne opération avec son contexte.

2. Traiter les priorités du jour

- 01 Consultez les quarts ouverts, niveaux de stock et éléments à traiter sur le tableau de bord.
- 02 La boîte de réception rassemble les actions ; Notifications présente les messages. Consultez l'opération liée avant d'agir : marquer une notification comme lue ne résout pas le problème.
- 03 Utilisez les ventes du jour pour l'activité courante et Rapports pour une période définie. Ne comparez pas des totaux issus de filtres différents.
- 04 Changez la langue ou le thème avec les commandes disponibles. Les sons facultatifs sont une préférence, pas une preuve de réussite. Vérifiez le statut ou l'enregistrement.

Résultat attendu

Vous distinguez message, tâche en attente et opération terminée.

Un exemple concret

Un total toutes stations peut différer d'une liste filtrée sur une station. Comparez station, période, statut et unité identiques avant de chercher un écart.

En cas de difficulté

Un montant est abrégé en K, M ou B

Consultez le détail, l'infobulle ou l'export pour la valeur précise lorsque disponible. Conservez toujours l'unité affichée.

Rien ne se passe après Enregistrer

Vérifiez les erreurs de saisie et la connexion. Consultez la liste avant de renvoyer, surtout pour les paiements et livraisons.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

04 / Bien démarrer

Invitations, rôles et affectations

Chaque personne utilise son propre compte. Le rôle définit le type de travail autorisé ; le périmètre précise les stations concernées. Une fiche employé ou un écran de performance ne remplace pas une invitation acceptée.

À qui s'adresse ce chapitre

Le propriétaire gère les membres. Les autres personnes voient uniquement les informations autorisées.

Avant de commencer

Préparez l'adresse exacte, la responsabilité et la station. Le seul intitulé du poste ne garantit pas tous les droits.

1. Inviter et vérifier un collaborateur

01 Ouvrez Utilisateurs, choisissez Ajouter/inviter, renseignez nom et e-mail, sélectionnez un rôle et une station lorsqu'elle est requise.

02 Relisez l'adresse, puis envoyez l'invitation. Le destinataire choisit ses propres identifiants. Ne partagez pas de mot de passe temporaire.

03 Distinguez les invitations en attente des membres actifs. Renvoyez une invitation si nécessaire ou révoquez une invitation incorrecte.

04 Après acceptation, vérifiez rôle et affectation. Pour un import groupé, respectez le format CSV fourni, contrôlez l'aperçu et les lignes ignorées ou en erreur.

Résultat attendu

Les bonnes personnes ont accepté leur appartenance avec le bon périmètre.

2. Entretenir les accès

01 Le propriétaire dirige l'organisation ; les responsables régionaux et gérants supervisent leur périmètre ; les chefs de quart suivent les quarts ; les responsables de stock gèrent l'approvisionnement ; les comptables suivent la finance ; les caissiers et pompistes réalisent leurs opérations ; les techniciens traitent la maintenance affectée.

02 Modifiez le membre lors d'un changement de responsabilité ou de station. Contrôlez le résultat avant le prochain quart.

03 Au départ d'une personne, retirez son accès avec l'action prévue. Conservez les opérations historiques et réaffectez le travail en cours.

04 Ne supposez pas que tout gérant peut inviter, approuver toutes les dépenses ou modifier la facturation. Le propriétaire vérifie les actions effectivement disponibles.

Résultat attendu

Les accès suivent les responsabilités sans exposer d'autres stations.

Un exemple concret

Un pompiste affecté à la station A ne doit pas devenir propriétaire simplement pour faire apparaître un menu. Corrigez l'affectation ou demandez l'action au responsable habilité.

En cas de difficulté

Invitation envoyée mais aucun membre actif

L'envoi et l'acceptation sont distincts. Vérifiez la boîte de réception, les indésirables et le statut.

Impossible de retirer un propriétaire

Une protection de propriété peut bloquer l'action. Organisez le transfert avec l'assistance plutôt que de désactiver le compte d'une autre personne.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

05 / Configurer la station

Créer une station et ses cuves

Une station regroupe cuves, pompes et pistolets. Reproduisez fidèlement le site avant le premier quart. L'assistant crée la station, les cuves et les prix initiaux ; les pompes se configurent ensuite dans la fiche station.

À qui s'adresse ce chapitre

Propriétaire ou personne disposant de l'action de création.

Avant de commencer

Rassemblez nom, localisation, téléphone, produits et capacités des cuves, ainsi que les prix de vente autorisés.

1. Compléter l'assistant

01 Ouvrez Stations puis Ajouter une station. Saisissez le nom, la localisation et le téléphone si utilisé.

02 Passez aux cuves. Ajoutez chacune avec son carburant réel et sa capacité en litres. La capacité est la taille maximale, pas le stock présent.

03 Passez aux prix. Indiquez le prix par litre de chaque carburant utilisé, dans l'unité affichée par le formulaire.

04 Relisez les informations et confirmez une fois. Attendez la fiche station, puis contrôlez cuves et prix avant de configurer les pompes.

Résultat attendu

Station, cuves et prix sont enregistrés ensemble de façon cohérente.

2. Maintenir la fiche station

01 Ouvrez la station pour consulter prix, niveaux et équipements. Modifiez les coordonnées et, si nécessaire, la position GPS.

02 Avant d'ajouter ou modifier une cuve, vérifiez son identité physique, son produit et son historique. Ne changez pas une cuve active pour masquer un écart.

03 Avant désactivation ou suppression d'un équipement, terminez les opérations ouvertes et lisez la confirmation. L'historique reste nécessaire aux rapports.

04 Si le nombre de stations autorisé bloque la création, le propriétaire règle la capacité via Facturation ou l'assistance. Ne réutilisez pas les données d'une autre station.

Résultat attendu

La configuration reste fidèle au site réel.

Un exemple concret

Une cuve de 30 000 L contenant 12 000 L se configure avec une capacité de 30 000 L. Son volume et sa valeur initiaux relèvent du stock d'ouverture ; ne saisissez pas 12 000 comme capacité.

En cas de difficulté

La dernière étape échoue

Vérifiez les champs requis, les limites numériques et les droits de l'offre. Consultez la liste avant de recommencer.

Mauvais produit ou mauvaise cuve

Arrêtez les saisies concernées et faites contrôler le rattachement et l'historique par un responsable habilité.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

06 / Configurer la station

Configurer pompes, pistolets et compteurs

Chaque pistolet doit être relié à sa cuve réelle. Les relevés conservent l'unité et la précision du totalisateur ; FuelOps en déduit les litres des rapports. La marque et le modèle décrivent l'équipement sans créer de connexion automatique.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables habilités à configurer les équipements.

Avant de commencer

Examinez chaque totalisateur : unité, décimales, nombre de chiffres entiers et index actuel.

1. Ajouter une pompe correctement

- 01 Depuis la fiche station, choisissez Ajouter une pompe. Donnez un nom reconnaissable et renseignez marque et modèle si connus.
- 02 Pour chaque pistolet, sélectionnez sa cuve. Vérifiez le carburant : tous les pistolets d'une pompe ne proviennent pas forcément de la même cuve.
- 03 Choisissez litres, gallons US liquides ou gallons impériaux selon l'afficheur. Saisissez les décimales et le nombre de chiffres avant la virgule.
- 04 Recopiez l'index initial actuel. Utilisez l'aperçu et la valeur maximale pour vérifier la configuration.
- 05 Confirmez le contrôle du compteur, enregistrez et comparez chaque pistolet enregistré à l'équipement physique.

Résultat attendu

Les volumes reposent sur une configuration de compteur vérifiée.

2. Traiter un index final inférieur

- 01 Vérifiez d'abord une faute de saisie, un mauvais pistolet ou une mauvaise unité. Une baisse n'est pas automatiquement un passage à zéro.
- 02 Pour un vrai tour de compteur, utilisez la déclaration de passage à zéro et la politique de comptage de l'organisation. Conservez les preuves et la séquence.
- 03 Un compteur remplacé ou remis manuellement à zéro relève d'une demande de maintenance/réinitialisation. Ne modifiez pas les anciens relevés pour les faire correspondre au nouvel afficheur.

04 Le propriétaire examine la politique de comptage de l'organisation ou de la station. Suivez l'explication du mode choisi ; elle ne dispense pas de justificatifs.

Résultat attendu

Passage à zéro, remplacement et relevé normal restent distincts.

Un exemple concret

Un afficheur 12345,67 avec cinq chiffres entiers et deux décimales se saisit 12345,67, précision 2 et largeur 5. Un index final 12845,92 correspond à 500,25 unités affichées, qui ne sont pas des litres si le compteur est en gallons.

En cas de difficulté

Impossible de confirmer la configuration

Complétez unité, précision, largeur, cuve et index de chaque pistolet. Demandez au technicien si l'affichage est ambigu.

Mauvaise cuve sur un ancien quart

Signalez le quart au responsable. Modifier le rattachement actuel ne prouve pas quelle cuve alimentait une ancienne distribution.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

07 / Configurer la station

Définir et contrôler les prix carburant

Le prix carburant est un prix de vente par litre, distinct du coût d'achat fournisseur. Respectez la devise et l'unité affichées. Changer de pays ou de langue ne constitue pas une conversion monétaire automatique.

À qui s'adresse ce chapitre

Utilisateurs autorisés à modifier les prix.

Avant de commencer

Obtenez le prix autorisé et coordonnez son application avec l'équipe de station.

1. Modifier un prix

01 Ouvrez Prix carburant ou l'action de prix de la station. Choisissez station et produit.

02 Lisez le prix actuel, saisissez le nouveau prix de vente par litre et contrôlez l'unité monétaire affichée.

03 Relisez puis confirmez une fois. Rouvrez la liste et vérifiez l'historique et les informations d'application.

04 Informez l'équipe selon votre procédure. Contrôlez le prix rattaché aux quarts en cours et suivants, sans supposer que les anciennes ventes sont recalculées.

Résultat attendu

Le changement possède une trace visible et l'équipe connaît son application.

2. Comprendre une différence de recette

01 Ouvrez le quart concerné et comparez volume et prix enregistrés pour la période.

02 Distinguez ventes de carburant, espèces reçues, recouvrements et coûts d'achat du stock.

03 En cas de mauvais prix, documentez le problème et utilisez la correction autorisée. Ne modifiez pas les volumes pour compenser une erreur de prix.

Résultat attendu

Vous identifiez si la différence provient du prix, du volume ou du paiement.

Un exemple concret

500 L à 800 FCFA/L représentent 400 000 FCFA de ventes. Une vente à crédit de 50 000 FCFA peut réduire la caisse immédiate sans changer le volume distribué.

En cas de difficulté

Je souhaite une autre devise

Respectez l'unité réelle de l'écran. Plusieurs écrans opérationnels utilisent actuellement le FCFA. Ne saisissez pas de NGN ou une autre devise en supposant une conversion ; confirmez la configuration disponible avec FuelOps.

Les groupes de prix sont désactivés

Cet écran est actuellement indisponible. Modifiez les prix des stations par les actions disponibles.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

08 / Gérer un quart

Ouvrir un quart dans l'application mobile

Un quart retrace le travail d'une personne sur une pompe et ses relevés de pistolets. L'index initial est le totalisateur au début du travail, pas zéro ni le volume vendu au quart précédent. Sur le web, les pages de quarts servent surtout à superviser et consulter.

À qui s'adresse ce chapitre

Pompistes et opérateurs autorisés, sur leur station affectée.

Avant de commencer

Connectez-vous et synchronisez en ligne, vérifiez équipements et prix, et assurez-vous qu'aucun quart incompatible n'est ouvert.

1. Démarrer le quart

- 01 Dans l'application mobile, ouvrez Quarts puis Démarrer un quart. Sélectionnez votre station et la bonne pompe.
- 02 Contrôlez les cuves et pistolets affichés. Si l'équipement physique ne correspond pas, arrêtez-vous et faites corriger la configuration.
- 03 Saisissez l'index initial de chaque pistolet dans l'unité et la précision de son afficheur. Vérifiez attentivement la virgule.
- 04 Lisez les avertissements de continuité, stock ou position. Un écart avec le précédent relevé exige une explication ou une autorisation ; n'inventez pas d'index pour le supprimer.
- 05 Validez une fois. Distinguez quart démarré et saisie placée dans la file hors connexion. Ouvrez le résumé pour vérifier pompe et relevés.

Résultat attendu

Un quart confirmé est ouvert, ou une ouverture explicitement en attente doit être synchronisée.

2. Résoudre un démarrage bloqué

- 01 Si un quart est déjà ouvert, vérifiez s'il vous appartient ou relève d'une passation inachevée. Coordonnez-vous avec le chef de quart.
- 02 Si le stock est vide ou la configuration manque, faites résoudre ce problème dans son propre processus.
- 03 Pour un avertissement de position, contrôlez l'autorisation GPS et votre présence sur site. Utilisez uniquement une exception disponible et autorisée, avec son motif.

Résultat attendu

Le blocage est résolu sans fausser les opérations.

Un exemple concret

Dernier index final : 12 345,67. Votre afficheur initial indique 12 345,67 : saisissez cette valeur complète. Un écart de 500,25 est un volume, pas le nouvel index initial.

En cas de difficulté

L'ouverture reste en attente

Conservez les données de l'application et reconnectez-vous. Vérifiez la confirmation avant de considérer le quart comme partagé avec le bureau.

J'ai choisi la mauvaise pompe

Ne poursuivez pas les ventes sur ce quart. Prévenez le responsable et suivez la procédure de correction autorisée.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

09 / Gérer un quart

Fermer un quart et rapprocher la caisse

La fermeture combine relevés physiques et informations de paiement. Volume vendu, valeur des ventes et espèces comptées répondent à des questions différentes. Un quart fermé ne prouve pas que le siège a reçu l'argent.

À qui s'adresse ce chapitre

Opérateur du quart, avec contrôle du responsable lorsque requis.

Avant de commencer

Préparez index finaux, ventes à crédit, paiements non espèces, mouvements de caisse concernés et comptage physique.

1. Saisir et valider la fermeture

01 Ouvrez le quart actif sur mobile et choisissez Terminer. Renseignez l'index final de chaque pistolet.

02 Comparez l'aperçu des volumes et recettes avec la pompe et les prix. Si un index baisse, vérifiez la cause et utilisez passage à zéro déclaré ou maintenance ; ne gonflez jamais le relevé.

03 Complétez la ventilation proposée. Séparez espèces, mobile money/carte ou autres paiements électroniques, et crédit. N'ajoutez pas les ventes à crédit aux espèces.

04 Saisissez l'argent réellement compté. Consultez le montant attendu et l'écart, puis fournissez l'explication ou la confirmation demandée.

05 Relisez et validez une fois. Si la saisie est en file hors connexion, reconnectez-vous et vérifiez le statut final. Sinon, ouvrez le résumé fermé et contrôlez pistolets, totaux et écart de caisse.

Résultat attendu

Le quart est fermé avec volumes et caisse traçables, ou reste clairement en attente de synchronisation.

2. Effectuer la passation

01 Conservez les justificatifs et références. Signalez les différences inexplicables au responsable.

02 Utilisez Remises de caisse pour transférer la responsabilité et obtenir l'accusé de réception. Une fermeture de quart n'est pas un dépôt bancaire.

03 Avant de partir, vérifiez que le suivant dispose des index finaux réels et connaît les éventuelles saisies mobiles en attente.

Résultat attendu

Clôture opérationnelle et garde physique des espèces sont toutes deux suivies.

Un exemple concret

500,25 L à 800 FCFA/L donnent 400 200 FCFA de ventes. Si 50 000 sont à crédit autorisé et 100 000 encaissés hors espèces, ces sommes ne sont pas dans la caisse physique. Utilisez toute la ventilation de l'écran et le comptage réel.

En cas de difficulté

La caisse affichée diffère de mon calcul

Revérifiez crédit, paiements non espèces et mouvements sans doublons. Expliquez l'écart plutôt que modifier un index pour le faire correspondre à la caisse.

J'ai appuyé deux fois sur Terminer

Vérifiez le statut et la file avant de réessayer. Ne créez pas un autre quart simplement pour répéter la fermeture.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

10 / Gérer un quart

Contrôler et corriger un quart fermé

Une correction modifie une opération et peut toucher recettes, stock et écart de caisse. Elle explique une véritable erreur de relevé ; elle ne sert pas à effacer un manque inexpliqué. La fenêtre normale est de 48 heures après fermeture, avec d'autres contrôles d'éligibilité.

À qui s'adresse ce chapitre

Chefs de quart ou responsables habilités, selon les droits et le dossier.

Avant de commencer

Rassemblez relevés initiaux, valeurs exactes et motif factuel avant de corriger.

1. Contrôler le quart

- 01 Ouvrez Quarts, filtrez station, date et statut, puis ouvrez le quart précis. Contrôlez personne, pompe, heures et pistolets.
- 02 Comparez unités natives, index initial/final, litres calculés, prix et totaux. Examinez la caisse séparément.
- 03 Vérifiez une éventuelle correction antérieure, les écarts liés et la remise de caisse.

Résultat attendu

Vous identifiez la valeur concernée et ses conséquences possibles.

2. Soumettre une correction autorisée

- 01 Choisissez Corriger le quart si disponible. Saisissez uniquement les index finaux corrigés demandés, avec le bon pistolet et la bonne précision.
- 02 Expliquez l'erreur et son justificatif. Vérifiez l'aperçu recalculé avant validation.
- 03 Confirmez une fois, puis rouvrez le quart pour contrôler la mention de correction, les totaux et les écarts associés.
- 04 Si l'action est bloquée par l'ancienneté, une correction antérieure, des opérations suivantes ou une cuve historique incertaine, transmettez la référence. Ne compensez pas en modifiant un autre quart.

Résultat attendu

La correction admissible est tracée avec son motif ; un cas bloqué reste à examiner.

Un exemple concret

Un index final saisi 12854,92 au lieu de 12845,92 se corrige sur justificatif. Un manque de caisse, à lui seul, ne prouve pas une erreur de compteur.

En cas de difficulté

Les 48 heures sont dépassées

Transmettez référence et preuve au responsable ou à l'assistance. Ne changez pas la date de l'appareil et ne créez pas de ventes compensatoires.

Le stock ne peut pas être ajusté automatiquement

La cuve d'origine ou la séquence peut être incertaine. Faites examiner le dossier sans deviner.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Vérifications indépendantes et traitement des écarts

Les vérifications constituent un contrôle indépendant des relevés. Un écart appelle une décision ; accepter ou rejeter un écart ne revient pas à modifier son quart d'origine ni à transférer de l'argent.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables habilités aux vérifications et aux décisions sur écarts.

Avant de commencer

Préparez relevés, période, station et justificatifs. Respectez la sécurité du site lors des mesures.

1. Enregistrer une vérification

01 Ouvrez Vérifications puis Enregistrer un relevé. Choisissez la station et le type ouverture ou fermeture.

02 Pour une fermeture, sélectionnez l'ouverture correspondante, pas une autre période.

03 Saisissez chaque index requis dans l'unité indiquée. Ajoutez des notes et la localisation lorsqu'elle est demandée.

04 Enregistrez, puis ouvrez le détail pour contrôler la paire de relevés et la différence.

Résultat attendu

La comparaison repose sur la bonne station et la même période d'observation.

2. Examiner un écart

01 Dans Écarts, filtrez le statut et ouvrez le dossier. Lisez attendu, constaté, type, station et opération liée.

02 Vérifiez les preuves : relevés d'origine, prix, crédits, caisse ou stock selon le cas.

03 Utilisez l'action autorisée et rédigez une explication précise. Choisissez le statut correspondant à l'enquête, pas celui qui rend les indicateurs plus beaux.

04 Relisez l'historique après enregistrement. Si la source est erronée, utilisez son processus distinct de correction.

Résultat attendu

La décision possède un motif et reste distincte d'une correction de données.

Un exemple concret

Une vérification finale liée à l'ouverture d'hier au lieu de celle de ce matin compare des périodes différentes. Vérifiez l'appariement avant de conclure à une perte.

En cas de difficulté

L'écart reste visible après lecture de la notification

Lire le message ne résout pas le dossier. Effectuez l'action de traitement.

Puis-je retenir l'écart sur le salaire ?

L'écran consigne un constat opérationnel. Il n'autorise pas une retenue salariale ; suivez la procédure de l'organisation et les règles applicables.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

12 / Stock et achats

Comprendre le stock et mesurer une cuve

Le stock théorique résulte des mouvements enregistrés. Le stock mesuré est une observation physique. La capacité est une troisième valeur distincte. Comparez même cuve, même produit et même période avant d'interpréter un écart.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables de stock et gérants habilités.

Avant de commencer

Identifiez cuve, barème de conversion et heure de mesure. Le formulaire attend des litres, pas une hauteur de jauge.

1. Lire l'espace Stock

- 01 Ouvrez Stock et identifiez station et cuve. Consultez volume théorique, capacité et avertissements de niveau.
- 02 Examinez livraisons et quarts concernés. Une livraison manquante ou un quart non fermé/non synchronisé peut expliquer un suivi incomplet.
- 03 Utilisez Mesures de cuve pour une observation physique au lieu de modifier la capacité ou créer une fausse livraison.

Résultat attendu

Vous distinguez solde de stock, taille de cuve et mesure réelle.

2. Enregistrer une mesure

- 01 Ouvrez Mesures de cuve, sélectionnez station et cuve.
- 02 Mesurez selon la procédure autorisée du site. Si vous relevez une hauteur, convertissez-la avec le barème de cette cuve avant de saisir des litres.
- 03 Saisissez le volume observé et enregistrez. Consultez l'écart entre mesure et stock théorique.
- 04 Vérifiez horaires, livraisons, rattachement des pistolets et conditions de mesure. Si un ajustement comptable est justifié, proposez-le dans Valorisation avec preuves et approbation.

Résultat attendu

La mesure est enregistrée sans être confondue avec une nouvelle livraison.

Un exemple concret

Un stock théorique de 10 800 L et une mesure de 10 790 L donnent -10 L. Ce résultat constate une différence ; il ne prouve ni vol, ni fuite, ni seuil acceptable.

En cas de difficulté

Je ne dispose que d'une hauteur en centimètres

Ne saisissez pas des centimètres dans un champ en litres. Obtenez le barème propre à la cuve.

Une fuite est suspectée

Appliquez immédiatement la procédure d'incident et de sécurité du site. N'attendez pas un diagnostic du logiciel.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Stock d'ouverture, valorisation et ajustements

Le stock d'ouverture établit le volume et la valeur déjà présents au début du suivi. La valorisation permet des rapports de coût et de rentabilité utiles. Proposition, confirmation et rejet sont des états différents.

À qui s'adresse ce chapitre

Proposants et approbateurs de stock habilités.

Avant de commencer

Préparez litres constatés, valeur justifiée, contexte de date et référence de preuve. Respectez l'unité monétaire affichée.

1. Établir le stock d'ouverture

- 01 Ouvrez Valorisation, choisissez station et cuve. Vérifiez si une ouverture est déjà confirmée ou en attente.
- 02 Renseignez volume initial, valeur, motif et référence demandés. Utilisez le stock réel d'ouverture, pas la capacité.
- 03 Soumettez la proposition. Un statut en attente de revue n'est pas une confirmation.
- 04 Un contrôleur habilité examine volume, valeur et preuve, puis confirme ou rejette avec le motif requis. Contrôlez le résultat avant d'exploiter les rapports de rentabilité.

Résultat attendu

Une ouverture approuvée établit un point de départ justifié en volume et valeur.

2. Demander un ajustement ultérieur

- 01 Enregistrez et examinez d'abord l'écart physique. Identifiez période et justificatifs.
- 02 Utilisez la proposition d'ajustement dans Valorisation. Saisissez les éléments volume/valeur demandés et un motif précis avec référence.
- 03 Faites intervenir l'approbateur prévu. Conservez l'historique des états en attente, rejeté et confirmé.
- 04 Après confirmation, comparez stock et rapports de valeur. Ne créez pas une livraison, une dépense ou une seconde ouverture pour masquer l'ajustement.

Résultat attendu

La correction est explicite et contrôlée, sans être cachée dans l'activité normale.

Un exemple concret

12 000 L d'ouverture valorisés à 7 200 000 FCFA donnent une base de coût de 600 FCFA/L. Ce coût d'achat ne correspond pas nécessairement au prix de vente au pistolet.

En cas de difficulté

Le rapport signale une valorisation incomplète

Complétez ouvertures et coûts concernés via Valorisation et les justificatifs fournisseurs. Un coût manquant n'est pas un coût nul.

Je ne peux pas approuver ma proposition

La séparation des responsabilités et les rôles peuvent l'interdire. Sollicitez un autre contrôleur habilité, sans utiliser un deuxième compte.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Créer et maintenir les fournisseurs

La fiche fournisseur identifie l'entreprise qui livre carburant, pièces ou autres produits. Elle relie conditions commerciales, commandes, livraisons et factures. Créer une fiche ne passe pas commande et ne transfère aucun paiement.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables de stock et responsables autorisés.

Avant de commencer

Préparez nom commercial/légal, contact, catégorie et conditions connues.

1. Ajouter un fournisseur

- 01 Ouvrez Fournisseurs puis Ajouter. Saisissez un nom identifiable et la catégorie adaptée.
- 02 Complétez contact, téléphone/e-mail et adresse utilisés par l'équipe. Indiquez conditions de paiement, délai et minimum de commande si pertinents.
- 03 Pour un fournisseur de carburant, contrôlez les prix d'achat proposés par le formulaire. Ne les confondez pas avec les prix de vente en station.
- 04 Enregistrez et ouvrez la fiche. Relisez coordonnées et conditions avant de l'utiliser pour une commande ou livraison.

Résultat attendu

Une identité cohérente est réutilisable dans l'approvisionnement.

2. Suivre l'activité et arrêter l'utilisation

- 01 Recherchez par nom, catégorie et statut. Ouvrez la fiche pour consulter livraisons et opérations liées.
- 02 Modifiez les coordonnées ou conditions via l'action disponible. Préservez les références des factures et opérations passées.
- 03 Désactivez le fournisseur s'il ne doit plus être utilisé, après examen des commandes ouvertes et factures impayées.

Résultat attendu

L'historique reste identifiable et les nouveaux achats utilisent les fournisseurs à jour.

Un exemple concret

Conservez une seule fiche pour la même entreprise plutôt que « Dépôt A » et « Dépôt-A SARL », qui disperseraient factures et livraisons.

En cas de difficulté

Le nom existe déjà

Recherchez aussi les fournisseurs inactifs. Réutilisez ou examinez la fiche existante au lieu d'en créer une presque identique.

Changer les conditions n'a pas payé la facture

Les conditions décrivent l'accord. Un paiement réel se consigne et se rapproche séparément sur la facture.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Préparer le réapprovisionnement et suivre les commandes

Les suggestions aident à prévoir les besoins ; elles ne prouvent ni commande ni réception. Une demande d'achat exprime un besoin, tandis qu'un bon de commande suit l'engagement fournisseur et ses réceptions.

À qui s'adresse ce chapitre

Opérateurs de stock pour les demandes ; responsables habilités pour les décisions et commandes.

Avant de commencer

Contrôlez stock, capacité, consommation, délais et demandes/commandes déjà ouvertes afin d'éviter les doublons.

1. Soumettre une demande de carburant

01 Ouvrez Demandes d'achat. Choisissez station et cuve, fournisseur si connu, litres demandés, coût unitaire et notes.

02 Enregistrez le brouillon, relisez puis soumettez avec l'action proposée. Un brouillon n'est pas encore présenté à l'approbation.

03 Le responsable ouvre la demande soumise, vérifie les chiffres et confirme ou rejette avec motif. Consultez le nouvel état avant la suite.

04 Utilisez les suggestions de réapprovisionnement comme information, puis vérifiez la réalité opérationnelle avant décision.

Résultat attendu

Quantité demandée et décision sont visibles.

2. Gérer un bon de commande

01 Ouvrez Commandes fournisseurs, créez ou consultez le bon adapté et vérifiez fournisseur, station et lignes.

02 Utilisez Envoyer et les changements de statut uniquement lorsque l'étape correspondante a réellement eu lieu. Un statut ne prouve pas qu'un fournisseur a reconnu un échange externe.

03 À réception, ouvrez le bon et saisissez les quantités réellement reçues par ligne avec les références demandées. Séparez les réceptions partielles.

04 Si une réception excédentaire est autorisée, justifiez-la. Annulez une commande admissible avec motif au lieu de la déclarer livrée.

Résultat attendu

Quantités commandées, reçues, restantes et annulées restent distinctes.

Un exemple concret

Pour 10 000 L commandés en deux arrivages, enregistrez d'abord 6 000 L réellement reçus, puis 4 000 L. Ne saisissez pas la totalité à l'arrivée du premier camion.

En cas de difficulté

La demande est approuvée : le stock est-il disponible ?

L'approbation n'est pas une réception physique. Consultez les enregistrements produits et consignez la livraison réelle par le processus prévu.

La suggestion paraît trop élevée

Vérifiez période, capacité, stock et approvisionnements attendus. Une suggestion ne remplace pas la décision du responsable.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Enregistrer une livraison une seule fois

Une livraison consigne le carburant réellement reçu dans une cuve. Utilisez la réception du bon si elle appartient à une commande ; sinon, utilisez la livraison directe. Ne saisissez pas le même camion aux deux endroits.

À qui s'adresse ce chapitre

Utilisateurs autorisés à enregistrer les livraisons.

Avant de commencer

Préparez cuve destinataire, litres reçus, fournisseur, référence et coût d'achat total lorsqu'il est connu.

1. Consigner la réception

01 Ouvrez Stock et Enregistrer une livraison, ou l'action de réception du bon concerné. Choisissez la cuve réellement livrée.

02 Indiquez litres, fournisseur et référence documentaire. Renseignez le coût demandé en vérifiant s'il s'agit d'un total ou d'un prix unitaire.

03 Relisez le volume avant/après. Si la capacité est dépassée, vérifiez cuve, unités et quantité avant toute exception autorisée.

04 Ajoutez notes et justification de dépassement si requise. Confirmez une fois et attendez la réussite ou le statut explicite hors connexion.

05 Ouvrez le détail ou l'historique et contrôlez quantité, cuve, fournisseur et liens avec commande/facture.

Résultat attendu

Une seule réception alimente le bon historique avec ses références.

2. Examiner une réception douteuse

01 Si l'enregistrement semble interrompu, recherchez cuve, heure et référence dans l'historique avant de réessayer.

02 Si cuve ou quantité est erronée, signalez la référence et les preuves pour contrôle. Ne créez pas une livraison artificielle ou négative comme annulation informelle.

03 Rattachez la facture via son processus sans créer une seconde réception de stock.

Résultat attendu

Stock et comptabilité fournisseur se rapportent à la même livraison physique.

Un exemple concret

Pour 5 000 L livrés au coût total de 3 000 000 FCFA, le champ coût total reçoit 3 000 000, pas le coût unitaire de 600 FCFA/L.

En cas de difficulté

La capacité serait dépassée

Vérifiez cuve réelle et stock théorique. Une dérogation logicielle justifiée n'autorise pas le débordement physique d'une cuve.

La facture arrive plus tard

Conservez la référence de livraison et rattachez la facture ultérieurement, sans ressaisir la livraison.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Contrôler les factures fournisseurs et leurs règlements

Saisie, vérification, approbation et paiement sont distincts. Relier livraison et facture permet de comparer volumes et coûts sans entrer deux fois le stock. Enregistrer un paiement documente le règlement ; cela n'envoie pas automatiquement de l'argent depuis votre banque.

À qui s'adresse ce chapitre

Personnel de stock pour la saisie autorisée ; comptables et approbateurs pour contrôle et règlement.

Avant de commencer

Préparez facture, numéro/date, quantités/coûts des lignes, taxe indiquée et références de livraison/commande.

1. Créer et rapprocher une facture

01 Ouvrez Factures fournisseurs puis Nouvelle facture. Sélectionnez fournisseur, numéro original et date.

02 Rattachez livraison et commande si pertinentes. Ajoutez lignes, quantités, prix et taxe du document, puis comparez les totaux.

03 Enregistrez et ouvrez le détail ainsi que les écarts. Vérifiez fournisseur, quantités et coûts avant validation.

04 Utilisez Vérifier, Contester ou Approuver selon vos droits et les preuves. Si une exception d'écart est disponible, justifiez-la.

Résultat attendu

La facture possède un état de contrôle et ses différences restent visibles.

2. Enregistrer un règlement réel

01 Dans une facture admissible, choisissez Enregistrer un paiement. Saisissez montant réellement payé, moyen, date, référence et notes.

02 Pour les espèces, sélectionnez la source ou la station réelle demandée. Ne déclarez pas un virement en espèces et n'utilisez pas la caisse d'une autre station par facilité.

03 Validez une fois, puis contrôlez l'historique et le solde restant. Un paiement partiel laisse un restant dû.

04 Consultez les échéances pour les retards et le rapprochement pour les incohérences. Ne supprimez pas un retard par un paiement fictif.

Résultat attendu

L'historique correspond à des règlements justifiés.

Un exemple concret

Une facture de 3 000 000 FCFA payée 1 000 000 puis 2 000 000 nécessite deux enregistrements de règlements réels. Son approbation seule ne diminue pas la dette.

En cas de difficulté

La facture est contestée

Résolvez la différence avec le fournisseur ou le document avant approbation/paiement, selon votre procédure.

Un paiement semble doublonné

Comparez références, dates et historique avant toute nouvelle saisie, puis faites examiner le doublon.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Créer les clients à crédit et définir leurs limites

Un client à crédit est une personne ou entreprise autorisée à devoir de l'argent pour du carburant. La limite contrôle l'exposition ; le délai fixe l'échéance. Une avance et une dette impayée sont des soldes différents.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables autorisés à gérer les clients ; comptables et personnes habilitées pour le suivi financier.

Avant de commencer

Validez identité, station, limite et conditions avant d'accorder du crédit.

1. Créer le client

01 Ouvrez Crédit puis Ajouter un client. Choisissez particulier ou entreprise et saisissez nom, contact et affectation.

02 Définissez limite et délai dans l'unité affichée. Complétez adresse/e-mail pour identifier correctement le client.

03 Relisez et enregistrez. Ouvrez la fiche pour contrôler solde, statut et crédit disponible avant la première vente.

Résultat attendu

Le compte possède une identité claire et une politique convenue.

2. Maintenir les conditions

01 Ouvrez la fiche et Modifier si autorisé. Examinez limite, crédit illimité et comportement de dépassement accessibles à votre rôle.

02 Choisissez blocage, alerte ou approbation selon l'accord réel. Le crédit illimité est une décision de risque, pas un contournement.

03 Contrôlez régulièrement retards et encours. Utilisez l'action de suspension/statut proposée et informez la station des restrictions.

04 Avant de baisser la limite, regardez la dette actuelle. Modifier limite ou délai n'efface pas les ventes et ne crée pas de remboursement.

Résultat attendu

La politique suit l'accord commercial réel.

Un exemple concret

Une limite de 200 000 FCFA et une dette de 150 000 laissent 50 000 avant prise en compte de la politique et d'une avance éventuelle. Une vente de 80 000 doit obtenir la décision d'autorisation en ligne.

En cas de difficulté

Deux clients ont des noms proches

Vérifiez contact, station et historique. N'affectez pas un paiement sur le seul nom.

Le compte est bloqué ou en retard

Faites examiner la situation par le responsable. Ne créez pas un autre client pour contourner la restriction.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Enregistrer les ventes à crédit et informations de flotte

Le carburant à crédit fait déjà partie du volume total du pistolet. La vente à crédit identifie le débiteur et le mode de règlement ; ce n'est pas une distribution supplémentaire. Elle nécessite une connexion pour vérifier l'autorisation actuelle.

À qui s'adresse ce chapitre

Pompistes, caissiers et responsables habilités au crédit.

Avant de commencer

Préparez quart actif, client, produit et volume autorisé. Vérifiez les autorisations véhicule/chauffeur de votre organisation.

1. Saisir une vente à crédit dans le quart

- 01 Dans le quart actif sur mobile, choisissez la vente à crédit. Sélectionnez le client réel et le produit.
- 02 Renseignez litres et informations flotte, véhicule, chauffeur, kilométrage ou autorisation demandées par le formulaire disponible. Utilisez les vraies références.
- 03 Vérifiez montant, limite et avance. Obtenez la décision du système en ligne avant de distribuer à crédit.
- 04 Si la vente est bloquée, seul un responsable admissible peut utiliser une dérogation proposée avec justification. Ne fractionnez pas la vente et ne changez pas de client pour contourner le blocage.
- 05 Confirmez une fois et contrôlez l'historique client/quart. Rapprochez le crédit du volume physique à la fermeture sans le compter deux fois.

Résultat attendu

La vente autorisée est rattachée au bon quart et au bon débiteur.

2. Traiter une commande client

- 01 Ouvrez Commandes clients si votre rôle y accède. Filtrez le statut et contrôlez client, station, produit, quantité et date demandée.
- 02 Acceptez ou rejetez selon l'accord réel, en ajoutant les motifs/références demandés.
- 03 Déclarez l'exécution seulement après l'opération effective par le processus disponible. Une commande acceptée n'est pas automatiquement une vente payée.

Résultat attendu

Le statut reflète la réalité, séparément des mouvements et règlements.

Un exemple concret

Une vente à crédit de 100 L est comprise dans la différence d'index du quart. Ne l'ajoutez pas comme 100 L supplémentaires au total issu des compteurs.

En cas de difficulté

Pas d'internet lors de la vente à crédit

Une autorisation de crédit ne se met pas en file pour autoriser une distribution. Rétablissez la connexion ou suivez une autre solution commercialement autorisée.

Les champs de flotte ne sont pas affichés

Leur disponibilité dépend du processus et de la configuration. N'en déduisez pas une connexion automatique à toutes les pompes, caisses ou flottes.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Enregistrer les recouvrements et retrouver les reçus

Un recouvrement diminue une dette ou crée une avance selon les règles d'affectation. Ce n'est pas une nouvelle vente de carburant. Le moyen de paiement et la station encaissante déterminent aussi la garde des espèces.

À qui s'adresse ce chapitre

Caissiers ou personnes autorisées à encaisser, responsables et comptables pour le contrôle.

Avant de commencer

Vérifiez payeur, somme réellement reçue, moyen, référence et station encaissante.

1. Consigner un recouvrement

01 Ouvrez la fiche client et Enregistrer un paiement. Revérifiez l'identité avant de saisir de l'argent.

02 Indiquez le montant reçu, puis espèces, mobile money, virement ou chèque selon la réalité. Ajoutez référence et notes.

03 Choisissez la station de réception lorsqu'elle est demandée, surtout en espèces. Un encaissement au bureau et un encaissement en caisse station n'ont pas la même garde.

04 Relisez et validez une fois. Contrôlez historique, affectation et nouveau solde. Les anciennes ventes admissibles peuvent être soldées d'abord ; un excédent peut devenir une avance.

05 Ouvrez le reçu disponible et utilisez l'action de téléchargement/partage. Conservez sa référence avec le justificatif réel.

Résultat attendu

Solde et reçu correspondent à un encaissement traçable.

2. Expliquer un solde

01 Comparez dates des ventes/paiements, affectations, avance et éventuel historique ancien. Une seule ligne ne suffit pas à calculer la dette.

02 Pour un reçu absent ou une validation incertaine, recherchez d'abord le paiement avant de le ressaisir.

03 Si la station ou le client est incorrect, transmettez la référence pour contrôle autorisé. Ne créez pas un deuxième paiement pour compenser.

Résultat attendu

Recouvrements, ventes et remises physiques restent distincts.

Un exemple concret

Un client doit 80 000 FCFA et verse 100 000. Vérifiez l'affectation et l'éventuelle avance de 20 000 ; ne forcez pas tout sur la dette et ne traitez pas la différence comme une vente.

En cas de difficulté

Puis-je émettre un reçu avant de recevoir l'argent ?

Consignez seulement le statut réel et ses preuves. Une promesse de virement n'est pas un encaissement confirmé.

Le paiement n'apparaît pas dans la caisse attendue

Vérifiez moyen, station, date de gestion et éventuel contrôle de garde. Un paiement non espèces n'alimente pas la caisse physique.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Préparer une remise de caisse et accuser réception

Les remises suivent la garde de l'argent de la station au siège. Caisse attendue, comptée, en transit et reçue sont distinctes. Alimenter une caisse est un transfert interne, pas une recette de vente.

À qui s'adresse ce chapitre

Personnel de station et de finance habilité, avec séparation déclarant/réceptionnaire lorsque requise.

Avant de commencer

Choisissez station et date de gestion. Terminez les saisies concernées et comptez physiquement les espèces.

1. Préparer et confirmer une remise

01 Ouvrez Remises de caisse, sélectionnez station et période. Lisez l'explication du montant attendu.

02 Si la caisse a réellement reçu des fonds, consignez source, montant et référence avant la préparation. N'inventez pas une alimentation pour supprimer un manque.

03 Choisissez la date de gestion et Calculez la caisse attendue. Vérifiez quarts, recouvrements et paiements de caisse dans la ventilation.

04 Saisissez déclaration/comptage réels puis confirmez. Une remise confirmée en attente de réception reste en transit ; elle n'est pas encore reçue au siège.

05 Utilisez le report des espèces conservées uniquement pour l'argent réellement gardé et transféré au jour de gestion suivant.

Résultat attendu

La remise fige une situation de caisse et de garde justifiée.

2. Consigner la réception au siège

01 Ouvrez la remise en attente et comparez sa référence avec l'arrivée physique des fonds.

02 Saisissez le montant réellement reçu et validez la réception. En cas de différence, gardez l'écart à examiner plutôt que recopier aveuglément le déclaré.

03 Regroupez les remises admissibles en lot si utile, sans traiter le lot comme un second encaissement.

04 Examinez les exceptions de garde et avertissements de modification des sources après confirmation. Résolvez avec preuve, sans doubler.

Résultat attendu

La réception et sa différence éventuelle sont reconnues explicitement.

Un exemple concret

La station déclare 300 000 FCFA mais le siège compte 299 500. Consignez 299 500 reçus et examinez les 500 manquants. Saisir 300 000 masquerait l'écart de garde.

En cas de difficulté

La caisse attendue a changé après confirmation

La remise peut rester figée alors qu'une source a changé. Examinez l'avertissement et la correction liée.

L'argent est conservé en station

Gardez le bon état de garde/report. Ne le déclarez pas reçu au siège ou déposé à la banque.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Enregistrer et rapprocher les dépôts bancaires

Un dépôt bancaire consigne l'argent placé en banque. Le rapprochement le relie aux remises admissibles et évite de considérer un transfert comme une nouvelle recette. FuelOps ne dépose pas physiquement les fonds à votre place.

À qui s'adresse ce chapitre

Utilisateurs habilités de finance et de direction.

Avant de commencer

Préparez bordereau/relevé, référence bancaire, date, montant et contexte de station/source.

1. Enregistrer le dépôt

01 Ouvrez Dépôts bancaires puis l'action de création. Saisissez les informations réelles et la référence demandée.

02 Comparez date et montant au document bancaire, puis enregistrez une fois.

03 Ouvrez le dépôt et regardez montant total, affecté et restant avant rapprochement.

Résultat attendu

L'événement bancaire existe séparément avec son justificatif.

2. Rapprocher avec les espèces

01 Choisissez période/station et examinez les remises admissibles.

02 Sélectionnez la remise et le montant réellement inclus. Plusieurs affectations sont possibles si justifiées, sans dépasser les soldes disponibles.

03 Enregistrez puis contrôlez les montants affectés et non rapprochés des deux côtés.

04 Pour une affectation erronée, utilisez l'annulation de rapprochement autorisée avec motif. Distinguez défaire un lien et supprimer le dépôt réel.

Résultat attendu

Le même argent est suivi de la remise à la banque sans doublon.

Un exemple concret

Deux remises reçues de 150 000 FCFA peuvent alimenter un dépôt de 300 000. Deux affectations de 150 000 l'expliquent ; deux dépôts supplémentaires doubleraient le mouvement.

En cas de difficulté

La remise n'est pas admissible

Vérifiez station, réception, date et montant restant. Complétez les étapes réellement manquantes avant rapprochement.

Le montant bancaire diffère

Conservez le solde non rapproché et vérifiez frais, omissions ou dépôts séparés sur pièces. Ne modifiez pas la remise pour forcer l'égalité.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Créer, approuver et régler les dépenses

Une dépense documente un coût. L'approbation l'autorise ; le paiement consigne son règlement. Une dépense en attente n'équivaut pas à une sortie de caisse station.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables habilités pour la saisie, approbateurs et finance pour contrôle et règlement.

Avant de commencer

Préparez date, description, catégorie, montant, bénéficiaire, périmètre et justificatif.

1. Soumettre une dépense

01 Ouvrez Dépenses puis Ajouter. Choisissez la date et une description compréhensible par le contrôleur.

02 Renseignez catégorie/sous-catégorie, montant, moyen prévu et bénéficiaire. Affectez correctement station ou organisation.

03 Ajoutez référence de reçu et notes. Relisez puis soumettez une seule fois.

04 Ouvrez la dépense enregistrée et vérifiez si elle est en attente, approuvée, rejetée ou payée.

Résultat attendu

Le coût est enregistré dans le bon périmètre avec une référence contrôlable.

2. Contrôler et payer

01 Le contrôleur examine catégorie, montant, périmètre et preuve, puis approuve ou rejette avec motif.

02 Après rejet, corrigez le problème réel et utilisez Resoumettre si disponible. Ne créez pas un doublon pour contourner la décision.

03 Lors du règlement effectif, utilisez Marquer payée et indiquez le moyen et la caisse de financement réels.

04 Utilisez Annuler uniquement si autorisé, avec motif, puis consultez l'historique. Une annulation logicielle ne prouve pas le retour d'un virement bancaire.

Résultat attendu

Approbation, paiement et annulation restent distincts et traçables.

Un exemple concret

Une réparation de 20 000 FCFA peut être approuvée aujourd’hui et payée demain par la caisse de la station A. Le règlement doit identifier cette caisse, même si le propriétaire a approuvé ailleurs.

En cas de difficulté

La catégorie manque

Une personne habilitée gère les catégories. Faites valider le classement au lieu de choisir une catégorie sans rapport.

La dépense est approuvée sans mouvement de caisse

C’est possible : approbation et règlement sont distincts. Enregistrez le paiement après sa réalisation.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Budgets, catégories et dépenses récurrentes

Le budget est un repère de dépenses ; une règle récurrente prépare des enregistrements répétés. Une alerte budgétaire ne bloque pas la banque et une règle récurrente ne prouve pas qu'un fournisseur est payé.

À qui s'adresse ce chapitre

Comptables, responsables régionaux et propriétaires habilités selon l'action.

Avant de commencer

Validez catégories, périodes, montants et échéancier avec les responsables des dépenses.

1. Définir et suivre un budget

01 Ouvrez Budgets et choisissez catégorie/périmètre et période proposés.

02 Saisissez le montant autorisé, enregistrez puis comparez dépenses et progression sur la même période.

03 Examinez les dépenses sources lorsque le seuil est atteint. Distinguez coûts en attente, approuvés et payés selon les définitions affichées.

04 Modifiez le budget seulement après autorisation commerciale et conservez le motif dans votre suivi de gestion.

Résultat attendu

L'équipe compare les coûts enregistrés à une limite convenue.

2. Créer une règle récurrente

01 Ouvrez Dépenses récurrentes et renseignez description, montant, catégorie, fréquence et début. Définissez une fin si nécessaire.

02 Choisissez le moyen et examinez l'option d'approbation automatique. Elle ne constitue pas un paiement externe automatique.

03 Enregistrez et vérifiez activation et calendrier. Consultez ensuite les dépenses produites dans la liste habituelle.

04 Modifiez ou suspendez la règle si l'accord change. Contrôlez séparément les dépenses déjà créées : suspendre l'avenir ne les efface pas.

Résultat attendu

Les créations répétées suivent un calendrier explicite avec les contrôles financiers nécessaires.

Un exemple concret

Une règle de loyer mensuel crée le coût attendu. Le virement et son règlement réel restent à vérifier et à enregistrer ; ne déclarez pas les mois futurs déjà payés.

En cas de difficulté

Une dépense récurrente semble doublonnée

Comparez règle, période et éventuelle saisie manuelle avant de créer une nouvelle règle.

Le budget semble incohérent

Vérifiez période, périmètre/catégorie et statuts comptés avant de modifier le montant.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Tickets de maintenance et demandes de réinitialisation

Le ticket suit signalement, affectation et résolution. La demande de réinitialisation contrôle un changement de base du compteur. Aucun de ces écrans ne remplace les règles de sécurité physiques du site.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables pour signalement/affectation, techniciens pour intervention, propriétaires pour les réinitialisations.

Avant de commencer

Identifiez station, pompe/pistolet, symptômes et observations. Ne poursuivez pas une utilisation dangereuse parce qu'un ticket reste ouvert.

1. Signaler et suivre une intervention

01 Ouvrez Maintenance, créez un ticket et choisissez station et équipement demandés. Décrivez précisément problème et priorité.

02 Le responsable affecte un technicien admissible. Contrôlez personne et statut.

03 Le technicien démarre le travail puis consigne la résolution, avec une note utile sur l'intervention et le suivi.

04 Le responsable annule un ticket admissible seulement avec motif. Une affectation ne signifie pas que la réparation est terminée.

Résultat attendu

Le problème dispose d'un responsable et d'un résultat documenté.

2. Demander une nouvelle base de compteur

01 Le technicien utilise sur mobile la demande de réinitialisation, choisit l'équipement et indique nouvel index de base et motif. Complétez localisation/preuves demandées.

02 Conservez ancien compteur/relevé, nouveau compteur et intervention réelle. Un passage normal à zéro diffère d'un remplacement.

03 Le propriétaire ouvre Réinitialisations, contrôle la demande puis approuve ou rejette avec l'explication requise.

04 Après approbation, vérifiez la configuration effective avant le nouveau quart. Ne réécrivez pas les anciens quarts pour les adapter au compteur neuf.

Résultat attendu

Le changement est autorisé explicitement et traçable.

Un exemple concret

Remplacer un totalisateur cassé par un appareil à 0,00 relève du remplacement/réinitialisation. Ce n'est pas une vente normale à volume négatif.

En cas de difficulté

Le technicien ne peut pas approuver

La séparation est prévue : le propriétaire examine la demande.

La position n'a pas pu être capturée

Utilisez le motif et les preuves autorisés lorsque proposés. Ne fabriquez pas de coordonnées GPS.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Produire les rapports et exporter des fichiers utiles

Les rapports synthétisent des opérations sur une période définie. Un export n'a de sens qu'avec son périmètre, ses dates, son unité et sa complétude. Types de rapports et accès PDF dépendent du compte.

À qui s'adresse ce chapitre

Propriétaires, responsables et comptables autorisés.

Avant de commencer

Définissez la question, la station/le périmètre et les dates. Laissez d'abord synchroniser les opérations en attente.

1. Produire et télécharger un rapport

- 01 Ouvrez Rapports et choisissez un raccourci de période ou les dates de début/fin. Vérifiez la fenêtre autorisée pour le type.
- 02 Choisissez le rapport adapté : quarts, recettes, crédit/ancienneté, dépenses, synthèse/comparaison de stations ou résultat lorsqu'ils sont proposés.
- 03 Sélectionnez la station ou le périmètre demandé. Lisez les avertissements de complétude et de valorisation.
- 04 Utilisez Export CSV pour l'analyse ou Export PDF si disponible. Attendez la fin, puis ouvrez le fichier et contrôlez titre, dates, unités et totaux.
- 05 Partagez le document uniquement avec les personnes autorisées. Le téléchargement ne retire pas les données de FuelOps.

Résultat attendu

Le rapport constitue un instantané contrôlé du bon périmètre.

2. Interpréter et rapprocher

- 01 Comparez les totaux au module correspondant avec les mêmes filtres et statuts. Ventes, encaissements, recouvrements et transferts internes différent.
- 02 Pour le résultat, complétez stock d'ouverture et coûts d'acquisition avant d'interpréter la marge. Une valorisation manquante n'est pas un coût nul.
- 03 Si la période est trop grande, découpez-la en fenêtres admissibles contiguës, sans chevauchement.

04 Les modèles personnalisés sont actuellement indisponibles sur le service hébergé ; une montée en gamme n'active pas cet écran. Utilisez les exports intégrés.

Résultat attendu

Le rapport aide à décider sans masquer les informations manquantes.

Un exemple concret

Comparez le rapport de septembre avec les opérations de septembre de la même station. Une carte « 30 derniers jours » se terminant aujourd'hui couvre autre chose.

En cas de difficulté

Le PDF est désactivé

Lisez l'explication et les droits de l'offre. Le CSV peut rester disponible ; demandez au propriétaire de vérifier.

L'export échoue

Vérifiez période, droits, connexion et valorisation. Conservez erreur et filtres pour l'assistance ; un échec ne signifie pas zéro activité.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Comparer les stations et suivre les équipes

Les analyses et performances permettent de repérer des tendances. Interprétez-les avec horaires, disponibilité carburant, taille de station, période et quarts incomplets, qui influencent les résultats.

À qui s'adresse ce chapitre

Propriétaires et responsables régionaux/de station selon leur périmètre.

Avant de commencer

Utilisez une période cohérente et identifiez litres, recettes, marge ou indicateur d'écart.

1. Comparer les stations équitablement

01 Ouvrez Analyses, Comparaison ou Multi-stations selon vos accès. Définissez période et sélection.

02 Lisez libellés et unités. Ne classez pas des encaissements comme des ventes de carburant et ne comparez pas des périodes différentes.

03 Ouvrez le détail d'une station pour expliquer les variations avec stock, prix, quarts et dépenses. Vérifiez les opérations encore en attente.

04 Utilisez l'export de rapport correspondant pour conserver la comparaison.

Résultat attendu

La comparaison désigne un sujet à examiner, pas un jugement automatique.

2. Suivre les collaborateurs

01 Ouvrez Employés ou Performance, choisissez personne et période. Vérifiez station et travail inclus.

02 Reliez volumes, quarts et indicateurs d'exactitude/écarts aux opérations sources.

03 Discutez un résultat inhabituel avec le responsable et conservez les faits. Corrigez les données par le processus opérationnel prévu.

04 N'utilisez pas un classement isolé comme preuve de paie ou de faute.

Résultat attendu

Le suivi repose sur des données complètes et leur contexte.

Un exemple concret

Une station moins vendeuse a peut-être manqué de carburant pendant la semaine. Vérifiez la disponibilité avant d'attribuer la baisse aux salariés.

En cas de difficulté

Une autre station est invisible

Cela peut correspondre à votre affectation. Faites vérifier le périmètre par le propriétaire.

Un grand nombre est abrégé

Ouvrez détail ou export pour la précision et gardez l'unité : une carte abrégée est une synthèse.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Paramètres de l'organisation et notifications

Les paramètres influencent le fonctionnement de votre organisation. Certaines options nécessitent le propriétaire, une offre compatible ou une fonction disponible sur votre service. Une option visible mais désactivée n'est pas une configuration terminée.

À qui s'adresse ce chapitre

Le propriétaire configure l'organisation ; chacun gère les préférences proposées à son compte.

Avant de commencer

Identifiez si vous modifiez vos préférences, une station ou toute l'organisation.

1. Modifier un paramètre avec méthode

01 Ouvrez Paramètres depuis le tableau de bord. Lisez le titre et le périmètre avant toute modification.

02 Vérifiez les coordonnées et préférences opérationnelles réellement proposées. Conservez l'ancienne valeur si vous devez pouvoir la rétablir.

03 Modifiez un groupe cohérent de champs, sélectionnez Enregistrer et attendez la confirmation. Revenez vérifier les valeurs sauvegardées.

04 Prévenez les collègues concernés par votre canal habituel. Enregistrer un paramètre ne leur envoie pas nécessairement un message.

Résultat attendu

La configuration enregistrée est visible dans le bon périmètre.

2. Traiter les notifications et consulter l'activité

01 Ouvrez Notifications ou la boîte de réception, puis un élément pour examiner son opération source. Lisez station, date et action attendue.

02 Effectuez l'action sur l'écran source avec les droits nécessaires. Marquer une notification comme lue ne valide ni ne paie l'opération.

03 Réglez les canaux proposés dans les préférences disponibles. Vérifiez votre adresse email et les autorisations du téléphone.

04 Le propriétaire et les responsables autorisés peuvent consulter Activité pour comprendre une modification. Notez opération et heure pour demander de l'aide.

Résultat attendu

Les alertes conduisent à des actions vérifiées et l'activité apporte leur contexte.

Un exemple concret

La délégation d'approbation, les groupes tarifaires, les modèles de rapports personnalisés et les widgets affichent actuellement des contrôles indisponibles sur le service géré. N'organisez pas votre travail autour de ces options et ne changez pas d'offre uniquement pour les activer : utilisez les validations directes, prix carburant et rapports standards disponibles.

En cas de difficulté

Aucun message après une préférence modifiée

Vérifiez canal, courriers indésirables et permissions du téléphone. Une préférence ne recrée pas une ancienne alerte.

Un paramètre est désactivé

Lisez son message de disponibilité. Demandez confirmation au support plutôt que de soumettre plusieurs fois ou supposer qu'une offre payante l'active.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Protéger son compte

Chaque collègue utilise son propre compte. Les identifiants personnels et contrôles de sécurité protègent l'accès et la fiabilité de l'historique d'activité.

À qui s'adresse ce chapitre

Tous les utilisateurs.

Avant de commencer

Utilisez votre propre email vérifié et conservez son accès. Ne communiquez jamais mots de passe ou codes.

1. Gérer son identité et sa sécurité

- 01 Ouvrez Compte et vérifiez nom et email. Utilisez les contrôles proposés pour les modifier et terminez les vérifications demandées.
- 02 Ouvrez Sécurité si disponible. Suivez les étapes affichées pour activer la protection complémentaire proposée et confirmez avec le code demandé.
- 03 Conservez les informations de récupération dans un endroit privé avant de quitter la configuration. Ne les placez pas dans une note de station ou une capture partagée.
- 04 Sur un ordinateur partagé, déconnectez-vous après usage. Sur téléphone, utilisez le verrouillage de l'appareil et les options de sécurité disponibles.

Résultat attendu

Vos actions restent liées à votre identité et la protection activée est confirmée.

2. Récupérer l'accès ou signaler un problème

- 01 Utilisez Mot de passe oublié sur la connexion. Ouvrez le dernier email de réinitialisation et suivez son lien.
- 02 Si un code échoue, vérifiez compte, expiration et heure du téléphone. Utilisez un moyen de récupération disponible, jamais le compte d'un collègue.
- 03 En cas de téléphone perdu ou d'accès suspect, prévenez rapidement le propriétaire pour faire vérifier les accès. Modifiez vos identifiants sur un appareil fiable.
- 04 Indiquez au support email du compte, heure approximative et erreur affichée. N'envoyez ni mot de passe, ni code de récupération, ni données clients sans rapport.

Résultat attendu

La récupération concerne votre propre compte et le signalement atteint une personne habilitée.

Un exemple concret

Un responsable quitte l'entreprise. Le propriétaire retire son accès et réaffecte le travail à un utilisateur nommé ; son remplaçant ne récupère pas son mot de passe.

En cas de difficulté

Mon compte fonctionne mais pas l'organisation

La connexion personnelle et l'accès à l'organisation sont distincts. Faites vérifier adhésion et statut d'accès par le propriétaire.

Une vérification supplémentaire apparaît

Effectuez-la avec votre propre méthode. Ne demandez pas le code d'un collègue.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Utiliser le mobile avec une connexion instable

L'application mobile facilite le travail sur le terrain, notamment les index. Certaines opérations peuvent être conservées dans une file locale si le compte et les données déjà chargées le permettent. Une saisie hors ligne ne prouve pas son acceptation par la plateforme partagée.

À qui s'adresse ce chapitre

Personnel de terrain et responsables utilisant le mobile.

Avant de commencer

Connectez-vous et ouvrez votre station avec du réseau avant d'entrer dans une zone mal couverte. Gardez l'application à jour.

1. Préparer et travailler sur le terrain

- 01 Ouvrez l'application avec votre compte et confirmez organisation et station. Chargez les informations nécessaires avec une connexion.
- 02 Utilisez l'écran adapté : ouvrir un quart, le clôturer, saisir une livraison ou dépense autorisée. Respectez champs obligatoires et unités comme sur le web.
- 03 Si le formulaire permet une sauvegarde hors ligne, attendez sa confirmation locale et notez son état en attente de synchronisation. Ne ressaisissez pas la même opération sur le web.
- 04 Les ventes à crédit nécessitent une autorisation en ligne. Rétablissez la connexion et obtenez l'accord avant de servir à crédit ; une note locale ne vaut pas autorisation.
- 05 Conservez appareil et données locales jusqu'à synchronisation. Ne désinstallez pas, ne videz pas le stockage et ne réinitialisez pas l'application pour réparer la file.

Résultat attendu

Vous distinguez les opérations synchronisées de celles encore uniquement sur le téléphone.

2. Se reconnecter et résoudre les attentes

- 01 Rétablissez une connexion stable et ouvrez l'application. Laissez la synchronisation fonctionner avec le bon compte.
- 02 Ouvrez Plus, puis Paramètres et la file de synchronisation. Examinez les échecs et leur cause : données modifiées, droits manquants ou conflit de validation.
- 03 Corrigez uniquement avec les contrôles proposés, avec votre responsable si nécessaire. Si le résultat d'un enregistrement est incertain, recherchez d'abord l'opération partagée pour éviter un doublon.

04 Confirmez quart, livraison, dépense ou paiement dans sa liste habituelle et vérifiez les montants. La disparition d'un avertissement ne suffit pas à prouver le résultat comptable.

05 Transmettez au support type d'opération, heure locale et erreur pour les éléments non résolus. Gardez les données intactes jusqu'à confirmation de récupération.

Résultat attendu

Chaque opération est acceptée une seule fois ou reste clairement identifiée à résoudre.

Un exemple concret

Un index de clôture sauvegardé sans réseau reste en attente. À la reconnexion, vérifiez que le quart est réellement clôturé dans la liste partagée avant de considérer sa caisse rapprochée.

En cas de difficulté

Je vois une page hors ligne mais ne peux pas valider

Une page en cache ne signifie pas que son action fonctionne hors ligne. Reconnectez-vous si l'écran le demande.

Un élément échoue à la reconnexion

Droits ou données sources ont pu changer. Examinez le conflit, gardez les preuves et ne recréez pas aveuglément l'opération.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Comprendre l'offre, les accès et les reçus

La facturation présente l'offre et l'état d'accès de l'organisation. Paiement enregistré, abonnement actif et autorisation d'un collaborateur sont des éléments distincts. Référez-vous aux conditions de votre organisation.

À qui s'adresse ce chapitre

Propriétaire ou contact de facturation autorisé.

Avant de commencer

Préparez nom de l'organisation et email du propriétaire. Ne créez pas une deuxième organisation pour récupérer la première.

1. Vérifier l'accès ou organiser un paiement au bureau

- 01 Ouvrez Facturation, puis lisez offre, état d'accès et éventuelle date de fin. Essai, actif, impayé, suspendu et intégralement payé ont des sens différents.
- 02 Pour un essai, une prolongation, un rétablissement ou un paiement au bureau, contactez l'équipe FuelOps via le contact du site. Donnez email du propriétaire et organisation exacte.
- 03 Pour des espèces ou un autre paiement hors ligne, convenez avec l'équipe de l'offre, du montant, de la période ou des conditions d'un accès ponctuellement payé. Conservez preuve et référence.
- 04 L'équipe habilitée enregistre l'accord et accorde l'accès correspondant. Après confirmation, actualisez Facturation et vérifiez offre, dates et statut.
- 05 Invitez les collaborateurs dans Utilisateurs après confirmation. Payer n'attribue pas automatiquement leurs rôles en station.

Résultat attendu

La bonne organisation dispose de l'accès convenu et de sa preuve de paiement.

2. Consulter les paiements et obtenir un reçu

- 01 Ouvrez l'historique dans Facturation. Comparez montant, devise, référence, date et statut au paiement réel.
- 02 Ouvrez Reçu pour un paiement terminé ou remboursé éligible. Lisez statut et détails ; un reçu remboursé ne prouve pas un achat actif.
- 03 Utilisez les commandes d'impression/téléchargement proposées. Vérifiez email de facturation et indésirables ; un paiement enregistré ne garantit pas la réception d'un email.

04 S'il manque un reçu ou un email attendu, contactez le support avec organisation, référence et date. Ne repayez pas seulement parce qu'un email manque.

05 Lorsqu'un paiement en ligne et un champ coupon sont disponibles, appliquez le code et vérifiez le total final avant confirmation. Ne supposez pas qu'un coupon s'applique après paiement.

Résultat attendu

Reçu et accès sont vérifiés à partir du même paiement réel.

Un exemple concret

Les paiements en ligne sont actuellement suspendus. Ne multipliez pas les tentatives et ne considérez pas un bouton indisponible comme un achat réussi. L'équipe peut accompagner une ouverture ou un renouvellement hors ligne convenu. Un accès payé en une fois doit être explicitement convenu ; payer une mensualité ne le crée pas.

En cas de difficulté

J'ai payé mais l'accès reste limité

Transmettez référence et email du propriétaire à l'équipe. Faites vérifier organisation et dates d'accès.

Mon collaborateur ne voit pas Facturation

Cela peut être normal pour son rôle. Le propriétaire gère la facturation sans attribuer de droits financiers inutiles.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

Utiliser les ressources et le parrainage

La bibliothèque publique aide à préparer les relevés et comprendre les calculs. Elle ne saisit aucune opération dans votre organisation. Le parrainage, lorsqu'il est disponible, est distinct des ventes de station et du crédit client.

À qui s'adresse ce chapitre

Tous pour les ressources ; utilisateurs autorisés pour le parrainage.

Avant de commencer

Consultez le chapitre de l'opération avant de recopier un résultat de fiche.

1. Utiliser un outil ou une fiche imprimable

- 01 Ouvrez Ressources sur le site public. Choisissez calcul d'index, rapprochement de stock ou fiche de clôture de caisse.
- 02 Sélectionnez l'unité et saisissez vos relevés sources. Lisez hypothèses et avertissements ; un exemple n'est pas un réglage recommandé pour votre pompe.
- 03 Imprimez ou conservez la fiche si utile, puis saisissez ou vérifiez l'opération réelle dans l'écran approprié de votre organisation.
- 04 Ne considérez jamais un résultat de calculateur comme un quart enregistré, une correction approuvée, une livraison ou une dépense payée.

Résultat attendu

La ressource accompagne le travail sans créer de doublon opérationnel.

2. Consulter le parrainage

- 01 Si Parrainage est accessible, ouvrez-le et lisez conditions et éligibilité affichées.
- 02 Utilisez votre lien/code fourni plutôt que d'inventer une promotion ou garantir une récompense.
- 03 Consultez les parrainages et leurs statuts. Une inscription ne constitue pas forcément un parrainage payant éligible ou une récompense disponible.
- 04 Utilisez la demande de retrait uniquement si elle est proposée et si vous remplissez les conditions. Suivez son traitement et contactez le support en cas d'écart.

Résultat attendu

Vous distinguez progression du parrainage et récompense approuvée ou payée.

Un exemple concret

Une fiche imprimée aide le caissier à compter. La remise officielle doit encore être enregistrée et confirmée dans FuelOps par les personnes habilitées.

En cas de difficulté

Le calculateur public ne change pas mon tableau de bord

C'est normal : les outils publics n'écrivent pas dans votre organisation.

Un parrainage ne donne aucun montant disponible

Vérifiez conditions et statut. Ne déduisez pas une récompense attendue d'un abonnement ou de la dette d'un client.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

33 / Repères quotidiens

Checklist quotidienne et exemple complet

Une journée fiable se termine par des opérations rapprochées, pas seulement un tableau de bord apparemment équilibré. Utilisez cette checklist avec les responsabilités et procédures de votre organisation.

À qui s'adresse ce chapitre

Responsables de station, caissiers, gestionnaires de stock et propriétaires.

Avant de commencer

Lisez d'abord les chapitres détaillés concernés ; cette checklist ne remplace ni leurs validations ni leurs contrôles.

1. Avant l'ouverture et pendant la journée

- 01 Confirmez équipe, pistolets actifs, cuves alimentant chaque pistolet, prix et index d'ouverture. Résolvez tout écart inexpliqué avec la clôture précédente.
- 02 Vérifiez stock physique et capacité libre avant commande ou réception. Affectez chaque opération au bon carburant et à la bonne cuve.
- 03 Ouvrez les quarts avec les index réels. Saisissez les ventes à crédit de clients autorisés en ligne et distinguez paiements électroniques et espèces.
- 04 Enregistrez une seule fois livraisons, dépenses et règlements clients, avec dates et preuves réelles. Surveillez alertes et synchronisations en attente.

Résultat attendu

La journée commence avec équipements, stock, prix et responsabilités connus.

2. Avant la remise et le départ

- 01 Clôturez les quarts terminés avec index finaux et ventilation réelle des paiements. Examinez les écarts de volume ou de caisse inexpliqués.
- 02 Vérifiez relevés indépendants et rapprochement de stock. Reliez les factures fournisseurs aux réceptions réelles sans doubler les livraisons.
- 03 Comptez les espèces, enregistrez les mouvements de caisse justifiés et effectuez la remise avec le réceptionnaire. Un montant déclaré attend encore la confirmation appropriée.
- 04 Rapprochez chaque dépôt bancaire réel de ses remises éligibles. Contrôlez soldes clients, dépenses impayées et dettes fournisseurs.

05 Vérifiez opérations mobiles et validations en attente. Transmettez au prochain responsable la liste des points non résolus et leurs références.

Résultat attendu

L'équipe suivante reçoit des opérations traçables et une liste explicite des suites à donner.

Un exemple concret

Exemple, sans autre mouvement : stock initial 10 000 L + livraison 5 000 L - ventes mesurées 4 000 L = stock théorique 11 000 L. Une mesure physique de 10 950 L donne un écart de -50 L à examiner, pas une perte automatiquement comptabilisée. À 750 FCFA/L, 4 000 L représentent 3 000 000 FCFA de ventes : 2 400 000 en espèces + 400 000 électroniques + 200 000 à crédit. Ajoutez 100 000 de règlement en espèces d'une ancienne dette et retirez 50 000 de dépense de caisse justifiée : caisse attendue 2 450 000 FCFA, avant fonds initial et autres mouvements. Un comptage de 2 440 000 donne un écart de -10 000. Le remboursement d'ancienne dette n'est pas une nouvelle recette carburant et la vente à crédit n'est pas de l'espèce.

En cas de difficulté

Mes ventes ne correspondent ni au stock ni à la caisse

Ces indicateurs mesurent litres, recettes, espèces encaissées et dettes. Rapprochez chacun dans sa propre unité et avec ses sources.

Un problème reste ouvert à la clôture

Conservez les preuves et désignez un suivi. N'inventez ni livraison, ni paiement, ni index pour faire coïncider les totaux.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)

34 / Repères quotidiens

Lexique et demande d'assistance

Employez des termes précis pour parler d'une opération. Beaucoup d'erreurs apparentes proviennent de dates, périmètres, statuts ou unités différents.

À qui s'adresse ce chapitre

Tous les utilisateurs.

Avant de commencer

Préparez organisation, station, période et référence concernées.

1. Bien comprendre les termes principaux

- 01 Index : compteur cumulatif d'un pistolet, pas volume vendu sur un quart. Quart : période de travail avec index d'ouverture et de clôture. Pistolet : point de distribution relié à une cuve.
- 02 Capacité : volume maximal de la cuve. Stock théorique : quantité calculée depuis les mouvements enregistrés. Stock physique : quantité réellement mesurée. Écart : physique moins théorique pour la comparaison affichée.
- 03 Recettes/ventes : valeur des ventes. Caisse : espèces physiques. Crédit client : vente non encore payée. Règlement client : remboursement d'une dette, pas une seconde vente.
- 04 Remise : transfert de garde des espèces. Dépôt bancaire : argent réellement déposé et enregistré. Facture fournisseur : document à régler. Approbation : autorisation de poursuivre. Payé : paiement réel enregistré.
- 05 En attente, brouillon ou en file ne signifie pas terminé. Une synthèse peut abréger un grand nombre ; ouvrez détail ou export pour montant exact et devise.

Résultat attendu

L'équipe utilise les mêmes définitions pour rapprocher son travail.

2. Diagnostiquer et contacter le support

- 01 Vérifiez d'abord organisation, station, filtres de date, date/fuseau affiché, unité et statut. Effacez une recherche involontaire.
- 02 Vérifiez votre rôle et la disponibilité de l'action pour votre offre/service. Actualisez après une modification confirmée et reconnectez-vous si nécessaire.
- 03 Après un délai d'enregistrement dépassé, recherchez l'opération et sa référence avant de réessayer. Vérifiez séparément la synchronisation mobile.

04 Notez action tentée, résultat attendu, erreur réelle, heure et référence. Capturez l'écran utile en masquant les informations personnelles sans rapport.

05 Utilisez l'entrée contact/aide du site FuelOps ou votre canal de support établi. Pour droits et validations métier, sollicitez d'abord propriétaire ou responsable. Ne communiquez jamais mots de passe ou codes.

Résultat attendu

Le support reçoit un contexte exploitable sans données sensibles inutiles.

Un exemple concret

« Le rapport est faux » est difficile à examiner. « Station A, 7 octobre, quarts clôturés uniquement : caisse du rapport 2 450 000 FCFA contre comptage 2 440 000 ; référence de quart X ; aucune synchronisation en attente » décrit un rapprochement précis.

En cas de difficulté

Un bouton semble inactif

Vérifiez champs obligatoires et messages de validation, y compris plus haut ou plus bas dans la page. Évitez les clics répétés.

Une fonction du manuel est absente

Les menus dépendent du rôle, du périmètre, de l'offre et de la disponibilité. Contactez propriétaire ou support avec chapitre et écran visible.

[Lire ce chapitre en ligne →](#)