TAAKILI

GESTCOM

TAAKILI-GR-2026-10

Guide de démarrage rapide de TAAKILI

De la création du compte à la première facture encaissée, en trente minutes

Destiné aux dirigeants et aux gestionnaires qui découvrent TAAKILI

TAAKILI GestCom, application en ligne sur taakili.app, état du 19 octobre 2026 (révision 33be2dd)
Version 01 du manuel — 19 octobre 2026
taakili.app

Fiche du document

Référence	TAAKILI-GR-2026-10
Version du document	01 — 19 octobre 2026
Application documentée	TAAKILI GestCom, application en ligne sur taakili.app, état du 19 octobre 2026 (révision 33be2dd)
Pour qui	Destiné aux dirigeants et aux gestionnaires qui découvrent TAAKILI
Où trouver la dernière édition	Dans l'application : Aide, puis « Guide de démarrage rapide » (taakili.app/aide). Le manuel complet s'y trouve aussi.
Un doute, une erreur ?	Écrivez à support@taakili.app ou faites un signalement depuis le menu Support, en citant la référence du document et le numéro de page.

Historique des modifications

Version	Date	Modifications
01	19 octobre 2026	Première édition.

> **LES EXEMPLES**
>
> Les captures d'écran montrent l'application avec des données fictives (une quincaillerie imaginaire). Aucune donnée d'un vrai client n'apparaît dans ce document.

> **POUR ALLER PLUS LOIN**
>
> Ce guide va à l'essentiel. Le Manuel d'utilisation de TAAKILI décrit chaque écran, chaque procédure et chaque message, avec un chapitre de dépannage.

Sommaire

DÉMARRAGE RAPIDE

1. Vos trente premières minutes **4**
1.1 L'ordre qui évite les blocages 4
1.2 Les six étapes 5

2. Les réflexes et l'aide **12**
2.1 Cinq réflexes à garder 12
2.2 Chaque jour, chaque semaine 12
2.3 Si un message vous bloque 13

DÉMARRAGE RAPIDE

1 Vos trente premières minutes

Ce guide vous mène d'un compte vide à une **première facture encaissée**, dans le bon ordre. Il va à l'essentiel : pour le détail de chaque écran, ouvrez le **Manuel d'utilisation de TAAKILI** (menu Aide de l'application). Prévoyez une demi-heure, une pièce d'identité de l'entreprise (nom, IFU, RCCM) et la liste de quelques articles.

1.1 L'ordre qui évite les blocages

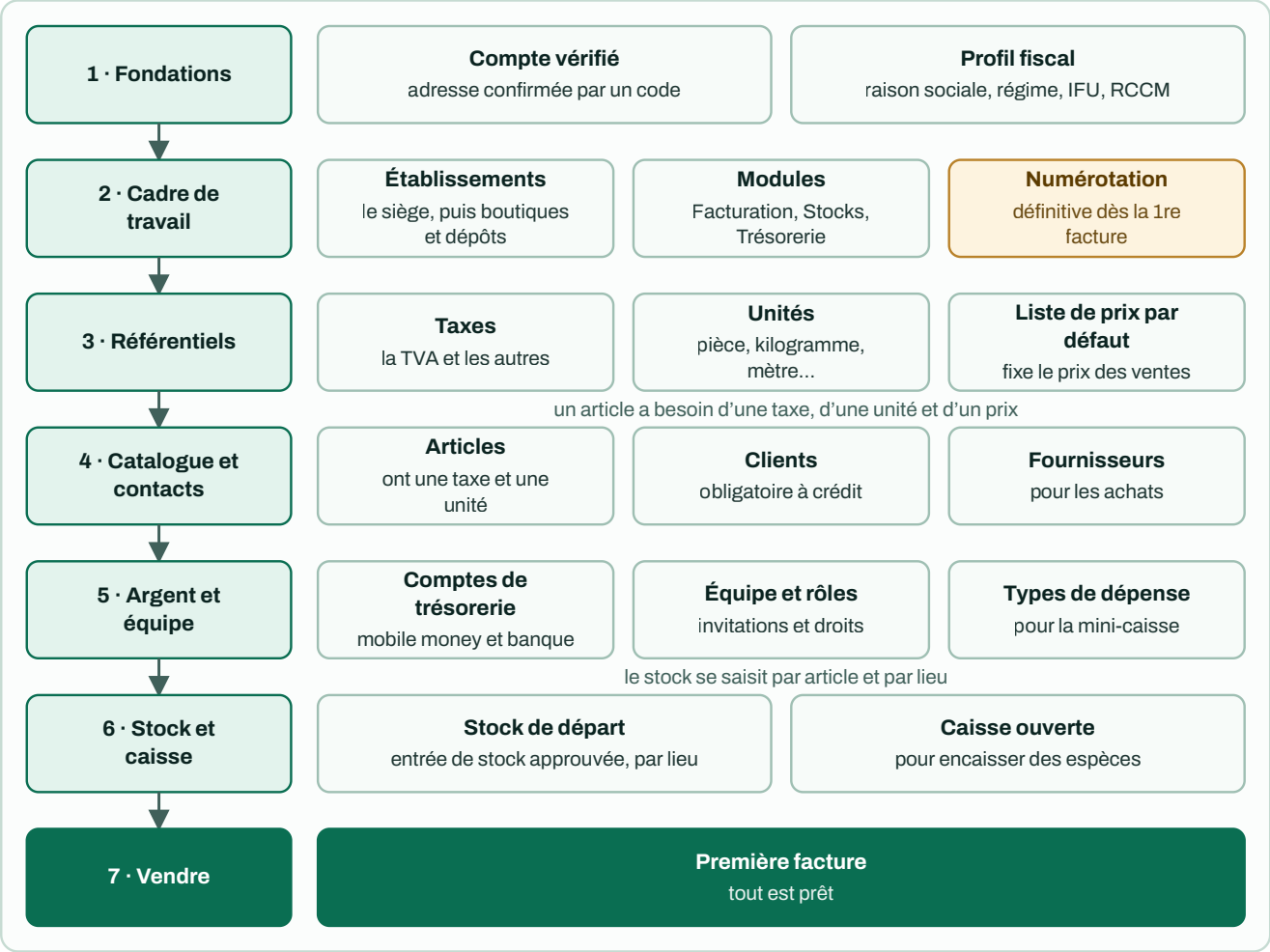


Figure 1 — *Ce qu'il faut avoir avant de pouvoir vendre, dans l'ordre*

Un article a besoin d'une taxe et d'une unité. Une facture a besoin d'un client (ou de **Client de passage** pour une vente au comptant), d'articles et des mentions de votre entreprise. Vendre un article en stock demande que du stock ait été saisi. Suivez donc les six étapes ci-dessous dans l'ordre.

> **ATTENTION**
>
> Deux réglages demandent de la prudence. La **numérotation des factures** devient définitive après la première facture émise : lisez l'exemple affiché avant d'enregistrer. La **périodicité des inventaires**, une fois enregistrée, ne change plus avant l'année civile suivante.

1.2 Les six étapes

Étape 1. Créer le compte et passer le guide de démarrage

OBJECTIF	Ouvrir votre espace et renseigner l'identité de l'entreprise.
ÉTAPES	1. Ouvrez taakili.app, choisissez **Créer un compte**, saisissez votre adresse e-mail et un mot de passe de 10 caractères au moins, puis cliquez sur **Créer mon compte**. 2. Relevez le code à 8 caractères reçu par e-mail, saisissez-le sur l'écran **Vérifiez votre adresse** et cliquez sur **Vérifier**. 3. Suivez le guide de démarrage (huit étapes, environ cinq minutes). Quatre demandent une vraie réponse : **Profil fiscal**, **Boutiques et dépôts**, **Modules** et **Factures**. À l'étape **Modules**, seule Facturation est cochée d'avance : cochez aussi Stocks et Trésorerie et caisse pour suivre ce guide. À l'étape **Factures**, le choix entre Devis et Proforma est obligatoire.
RÉSULTAT ATTENDU	Le dernier écran affiche **Votre espace est prêt.**, et **Ouvrir mon espace** vous mène au tableau de bord.
POINTS DE VIGILANCE	Faites valider votre régime fiscal par votre comptable : TAAKILI applique ce que vous choisissez, il ne le décide pas. Tant que les mentions obligatoires de l'entreprise manquent, chaque facture vous demande de confirmer son émission ; avec la facture électronique certifiée, elle est refusée.

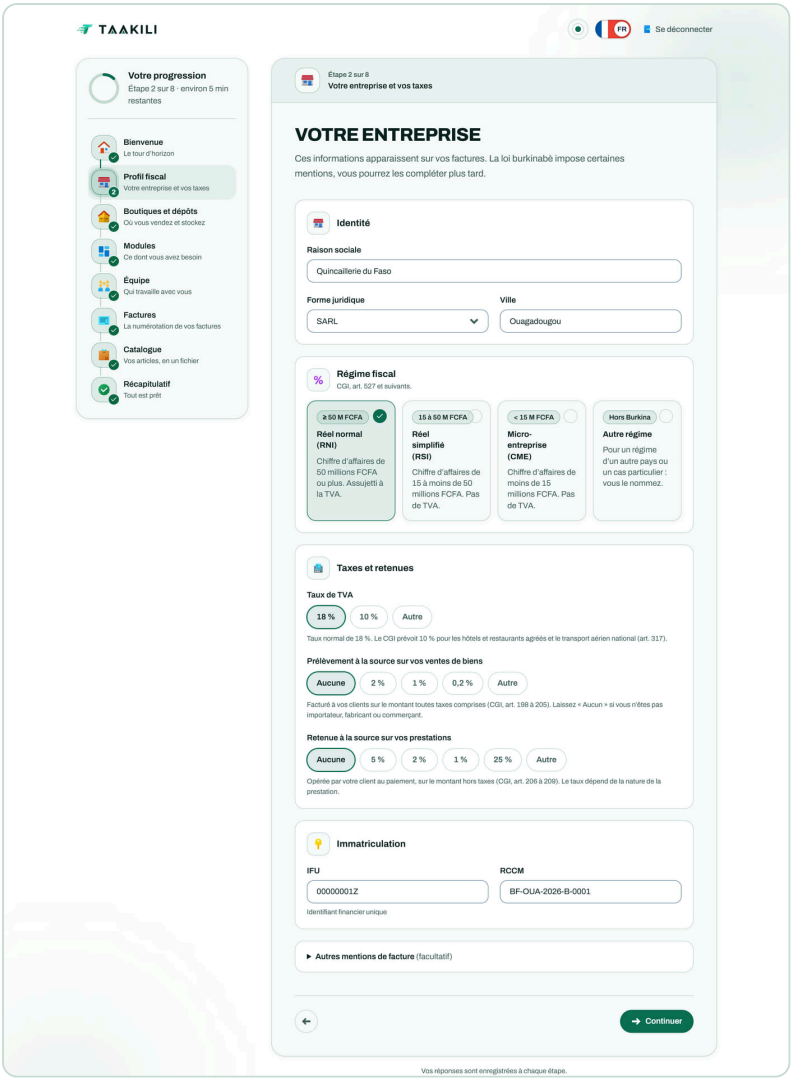


Figure 2 — *L'étape Profil fiscal du guide de démarrage*

Étape 2. Créer vos premiers articles

OBJECTIF

Avoir de quoi vendre.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Articles**, puis cliquez sur **Ajouter un article**.
2. Saisissez le **Nom de l'article**, choisissez la **Nature** (produit ou service), l'**Unité de vente** et la **Taxe**. Le **Code article** se crée tout seul à l'enregistrement, sauf si vous avez désactivé cette option dans **Paramètres**, onglet **Stock**.
3. Saisissez le **Prix de vente HT** en FCFA, puis cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU

L'article est proposé à chaque vente. Pour beaucoup d'articles d'un coup, utilisez **Importer** : un fichier Excel ou CSV, dont l'assistant reconnaît les colonnes (le manuel complet décrit le modèle).

POINTS DE VIGILANCE

Un article sans prix est refusé à la vente.

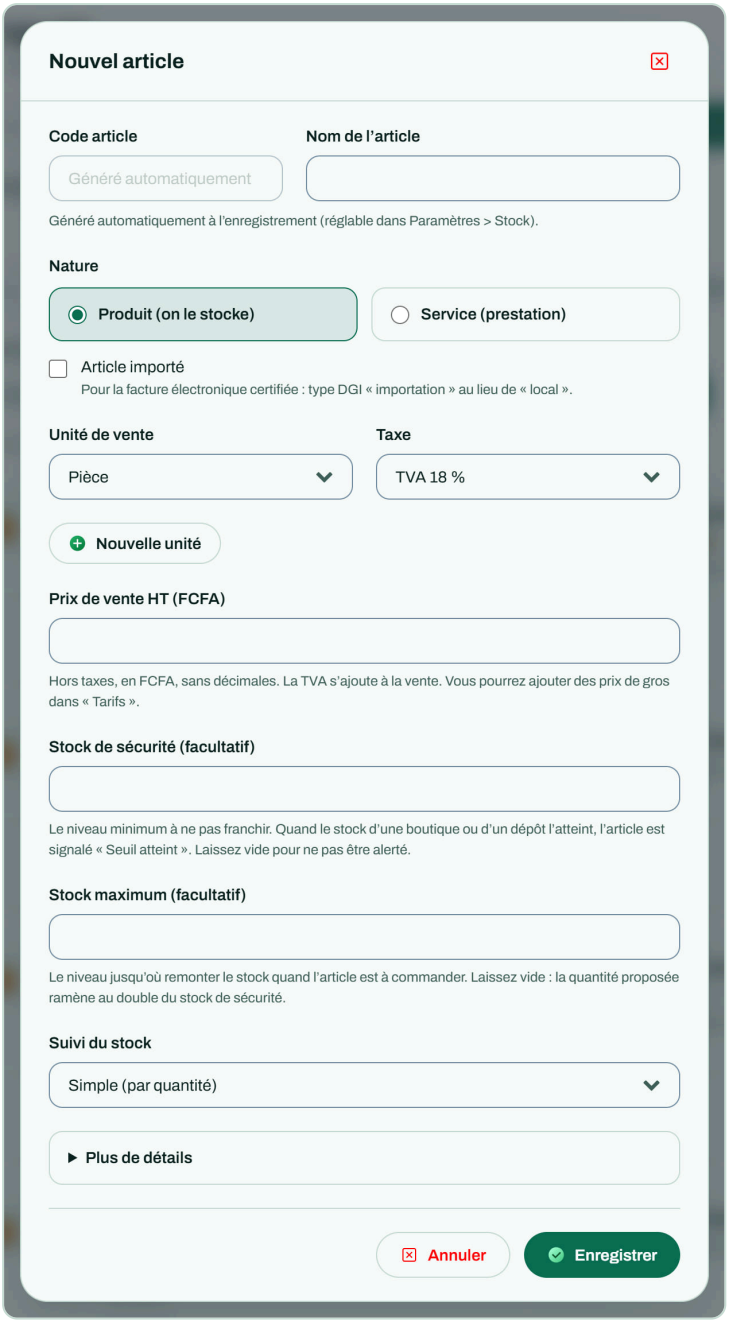


Figure 3 — *Le formulaire d'un nouvel article*

Étape 3. Saisir le stock de départ

OBJECTIF

Dire à TAAKILI ce que vous avez déjà en rayon.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Niveaux de stock**, onglet **Ajustements**, puis cliquez sur **Nouvelle entrée**.
2. Choisissez l'**Établissement**, puis le **Motif** **Stock de départ** dans la liste. Ajoutez chaque article avec **Ajouter une ligne…**, sa **Quantité** et son **Coût unitaire**.
3. Cliquez sur **Enregistrer l'entrée**. Un **administrateur** clique ensuite sur **Approuver** sur la ligne de l'ajustement, puis confirme.

RÉSULTAT ATTENDU

Après approbation, le stock apparaît dans **Niveaux de stock**. Les services n'ont pas de stock.

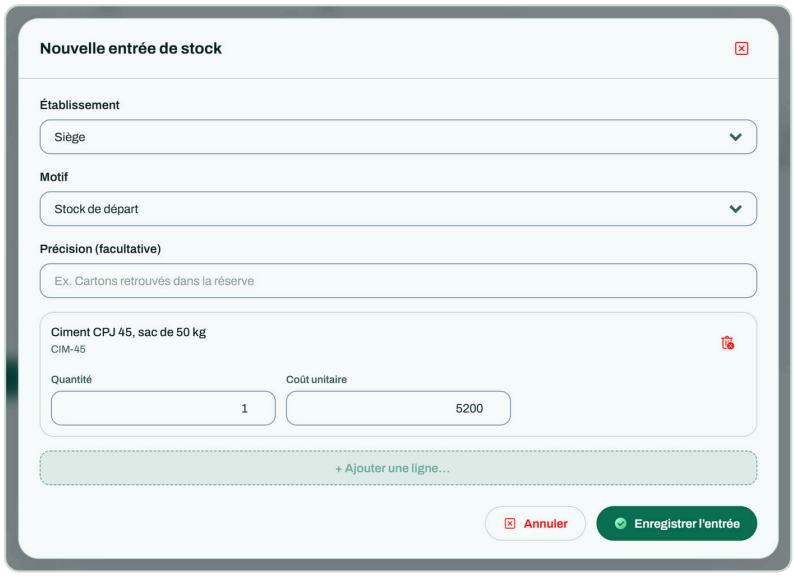


Figure 4 — *Une entrée de stock : motif, article, quantité et coût*

Étape 4. Ajouter un client

OBJECTIF

Pouvoir vendre à crédit et suivre ce que le client doit.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Clients**, puis cliquez sur **Ajouter un client**.
2. Choisissez le **Type de contact**, saisissez le **Nom affiché** (et, pour une entreprise, sa raison sociale, son IFU, son RCCM, son téléphone et son e-mail), puis cliquez sur **Enregistrer**.

POINTS DE VIGILANCE

Pour une vente au comptant à quelqu'un sans fiche, vous pouvez choisir « Client de passage ». Avec la facture électronique certifiée, le client doit toujours être nommé.

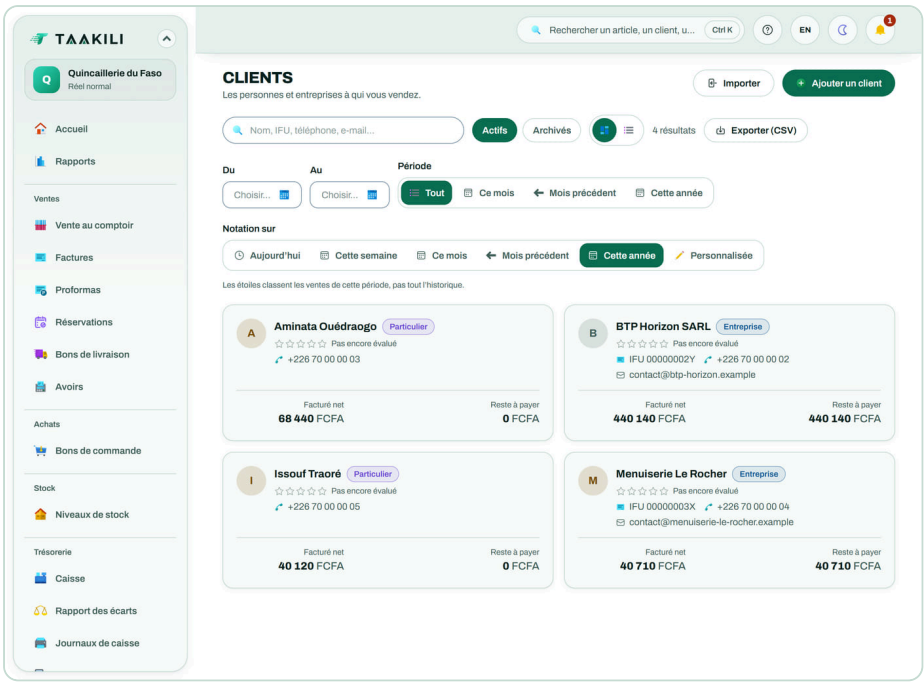


Figure 5 — *La liste des clients*

Étape 5. Ouvrir la caisse

OBJECTIF

Pouvoir encaisser des espèces.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Caisse** (groupe **Trésorerie**), choisissez l'établissement, puis cliquez sur **Ouvrir la caisse** sur la **Caisse principale**.
2. Vérifiez le **Fonds de caisse**, puis cliquez sur **Ouvrir la session**.

RÉSULTAT ATTENDU

La fenêtre **Caisse ouverte.** s'affiche. Sans session ouverte sur la **Caisse principale**, un paiement en espèces est refusé.

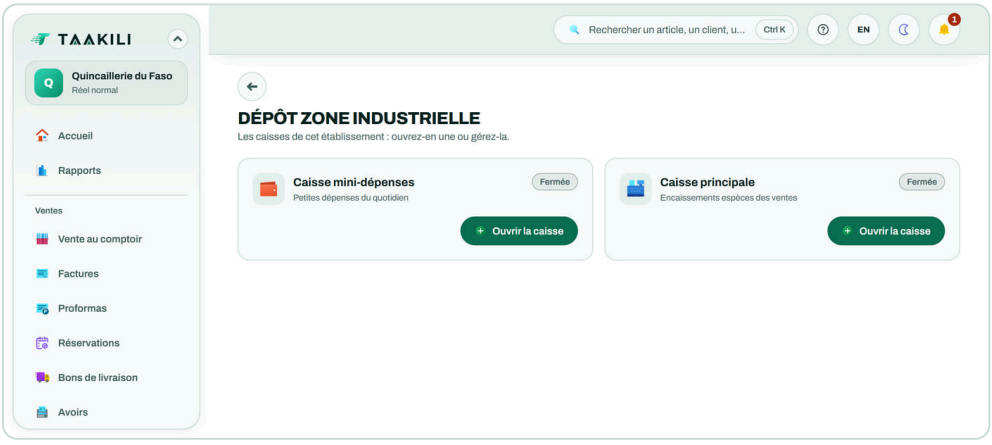


Figure 6 — *Les deux caisses d'un établissement*

Étape 6. Émettre la première facture et l'encaisser

OBJECTIF

Faire une vraie vente de bout en bout.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Factures**, puis cliquez sur **Nouvelle vente**. Choisissez le **Client** (ou **Client de passage**) et le type de vente (au comptant ou à crédit), vérifiez la **Boutique ou dépôt**, puis ajoutez les articles.
2. Contrôlez le **Récapitulatif**, puis cliquez sur **Valider la vente**. La facture reçoit son numéro et le stock diminue.
3. Ouvrez la facture et cliquez sur **Enregistrer un paiement**. Choisissez le **Mode de paiement**, saisissez le **Montant reçu**, puis cliquez sur **Valider**. Hors espèces, choisissez aussi le compte qui reçoit l'argent : s'il n'existe pas, créez-le d'abord dans **Mobile money et banques**. Pour un chèque, indiquez son numéro.

RÉSULTAT ATTENDU

La facture passe à **Payée** (ou **Payée en partie**). Un paiement par mobile money, virement ou chèque reste d'abord **à confirmer** : une autre personne que celle qui l'a enregistré le confirme quand l'argent est arrivé. Un administrateur peut confirmer le sien en écrivant un motif. Un chèque se dépose d'abord à la banque.

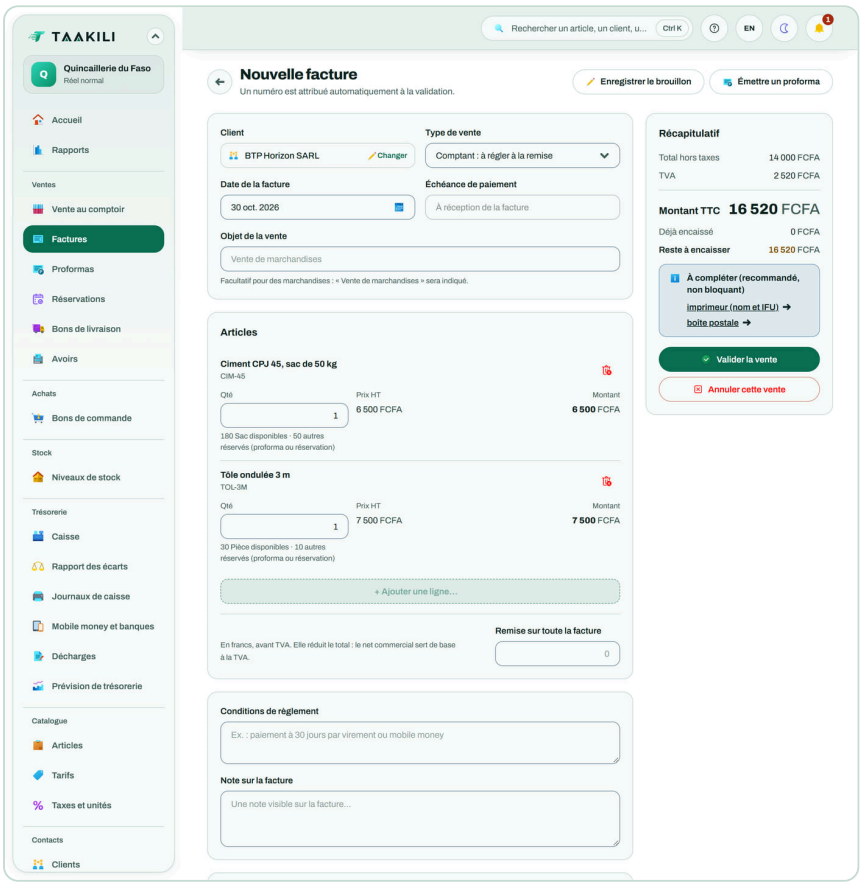


Figure 7 — *Une nouvelle vente : client, articles et récapitulatif*

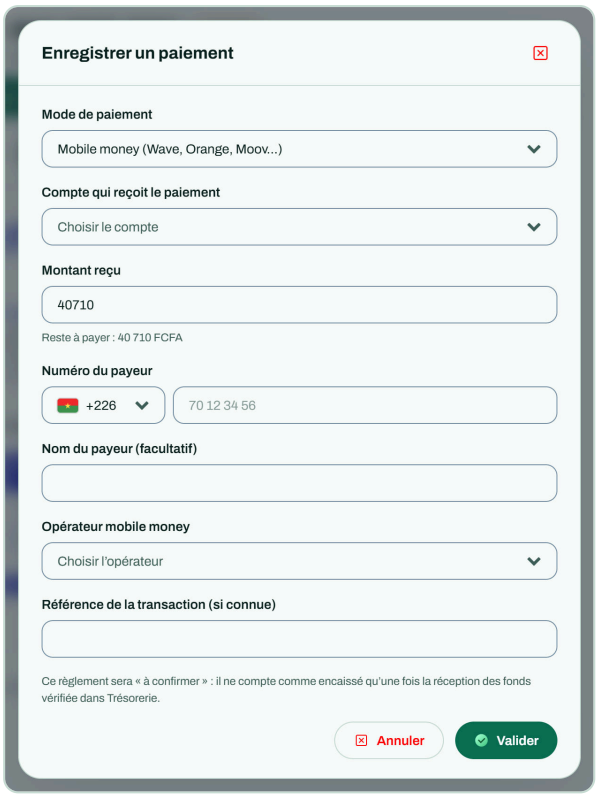


Figure 8 — *Enregistrer un paiement sur une facture*

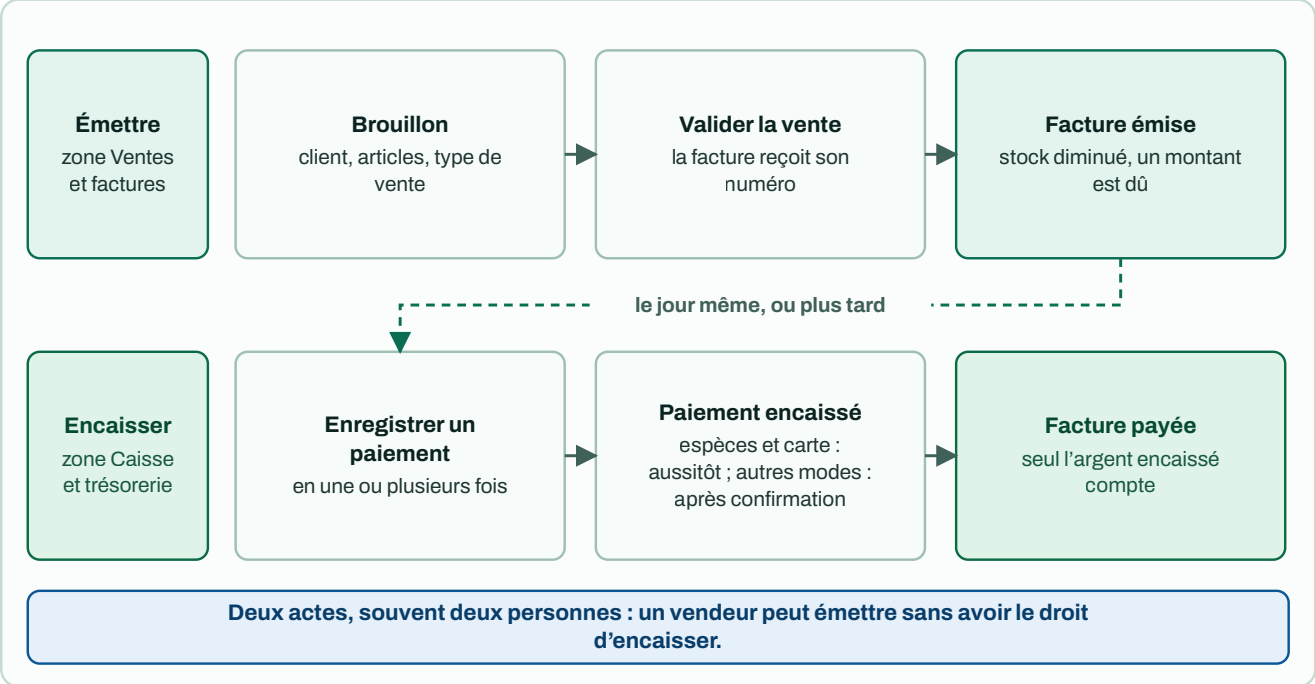


Figure 9 — *Émettre une facture n'est pas encaisser : deux actes, souvent faits par deux personnes*

CONSEIL

Pour vous entraîner, restez en **brouillon** : une facture émise prend un numéro qui ne sera jamais réutilisé et ne se supprime pas. Une erreur se corrige ensuite par un avoir.

2 Les réflexes et l'aide

2.1 Cinq réflexes à garder

1. **Émettre n'est pas encaisser.** Une facture émise crée une créance ; l'argent n'entre que lorsqu'un paiement est enregistré, puis confirmé s'il passe par mobile money, virement ou chèque.
2. **Un paiement à confirmer ne compte pas.** Il n'entre ni dans la caisse, ni dans un compte, ni dans le « payé » de la facture, tant qu'il n'est pas confirmé.
3. **Un avoir corrige une facture, il ne rembourse pas.** Une facture émise ne se modifie pas et ne se supprime pas.
4. **Ouvrez la caisse le matin, clôturez-la le soir.** Un écart se régularise avec un motif ; il ne se cache pas.
5. **Un compte par personne**, avec le rôle dont elle a besoin, et la double authentification pour les administrateurs.

2.2 Chaque jour, chaque semaine

- [ ] La caisse est ouverte le matin, clôturée le soir, l'écart expliqué.
- [ ] Les règlements à confirmer sont traités.
- [ ] Les brouillons de la veille sont validés ou abandonnés.
- [ ] Les alertes du tableau de bord sont lues.
- [ ] Chaque semaine : les factures en retard sont relancées, les articles en **Seuil atteint** ou en **Rupture** sont réapprovisionnés, le rapprochement des comptes mobile money est fait.



Figure 10 — *Le tableau de bord, où se lisent les alertes du jour*

2.3 Si un message vous bloque

Cinq questions règlent la plupart des cas, dans l'ordre :

1. Avez-vous lu le **message en entier** ? Il nomme presque toujours la cause.
2. La **connexion** tient-elle ? Rechargez la page, puis réessayez.
3. Votre **rôle** permet-il l'action ? Sinon, demandez à un administrateur.
4. Les **prérequis** sont-ils réunis (profil fiscal, caisse ouverte, prix, client) ?
5. L'opération est-elle **déjà enregistrée** ? Regardez la liste avant de recommencer.

Où trouver de l'aide

Besoin	Où
Savoir comment faire	Le **Manuel d'utilisation de TAAKILI**, dans le menu **Aide** : lisible à l'écran, téléchargeable en PDF
Aide sur l'écran où vous êtes	Le bouton « ? » en haut de la page (**Aide sur cette page**)
Un problème que le manuel ne règle pas	**Support**, puis **Nouveau signalement** : indiquez l'écran, le message exact, l'établissement, votre rôle et l'heure

ATTENTION

N'envoyez **jamais** votre mot de passe, vos codes de secours ni le code de votre application d'authentification au support : il ne vous les demandera pas.