TAAKILI

GESTCOM

TAAKILI-MU-2026-10

Manuel d’utilisation de TAAKILI

Facturation, stocks, trésorerie, créances clients et dettes fournisseurs : le guide complet, de la première connexion au suivi quotidien

Destiné aux dirigeants, gestionnaires, vendeurs et caissiers des entreprises clientes

TAAKILI GestCom, application en ligne sur taakili.app, état du 23 octobre 2026 (révision d8447e8)
Version 02 du manuel — 23 octobre 2026
taakili.app

Fiche du document

Référence	TAAKILI-MU-2026-10
Version du document	02 — 23 octobre 2026
Application documentée	TAAKILI GestCom, application en ligne sur taakili.app, état du 23 octobre 2026 (révision d8447e8)
Pour qui	Destiné aux dirigeants, gestionnaires, vendeurs et caissiers des entreprises clientes
Où trouver la dernière édition	Dans l’application : Aide, puis « Manuel d’utilisation » (taakili.app/aide). Le guide de démarrage rapide 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.
02	23 octobre 2026	Suivi de péremption des lots, extourne des encaissements en espèces et des dépenses de caisse, e-mails de facture (texte et adresse de réponse), codes articles automatiques par défaut, paiement de l’abonnement par carte ou Mobile Money avec facture et reçu PDF, invitations.

LES EXEMPLES

Toutes 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.

CE QUE CE MANUEL N’EST PAS

Ce manuel décrit comment utiliser le logiciel. Il ne remplace ni les textes fiscaux et comptables en vigueur, ni l’avis de votre comptable : régler TAAKILI d’une certaine façon ne vaut pas validation juridique ou fiscale.

Sommaire

I. PRENDRE EN MAIN TAAKILI

1. Bien utiliser ce manuel 6
- 1.1 À qui s'adresse ce manuel 6
- 1.2 Comment lire ce manuel 6
- 1.3 Les repères de lecture 7
- 1.4 Ce que ce manuel ne couvre pas 7
- 1.5 Version et corrections 7

2. Accéder à son espace 8
- 2.1 Un compte, une ou plusieurs entreprises 8
- 2.2 Rejoindre l'entreprise d'un collègue 11
- 2.3 Changer d'entreprise et se déconnecter 12

3. Se repérer dans l'application 13
- 3.1 Les trois zones de l'écran 13
- 3.2 Le menu, page par page 14
- 3.3 La recherche rapide 14
- 3.4 Les alertes : « À traiter » 14
- 3.5 Le tableau de bord 14
- 3.6 Langue, thème et messages 15
- 3.7 Utiliser TAAKILI sur téléphone 15

4. Rôles et droits d'accès 16
- 4.1 Les trois rangs de base 16
- 4.2 Ce qui est réservé aux administrateurs 16
- 4.3 Les rôles par tâches 16
- 4.4 Confier un contrôle, ou le garder 17
- 4.5 Ajouter une tâche à une seule personne 17
- 4.6 Les modèles de rôle 17
- 4.7 Limiter l'accès à certains lieux 18
- 4.8 Pourquoi un bouton est absent ou refusé 18

II. CONFIGURER SON ENTREPRISE

5. Mettre en route son entreprise 20
- 5.1 L'ordre qui évite les blocages 20
- 5.2 Le guide de démarrage, étape par étape 21
- 5.3 Comprendre les choix fiscaux de l'étape 2 23
- 5.4 Le contrôle avant la première facture 23
- 5.5 Les messages de configuration guidée 23

6. Les informations de l'entreprise et les modules 25
- 6.1 Ouvrir les paramètres 25
- 6.2 L'identité et les coordonnées 25
- 6.3 La conformité de vos factures 27
- 6.4 Facture électronique certifiée : où en est le logiciel 27
- 6.5 Les modules 29

7. Régler les factures et le stock 32
- 7.1 L'onglet Factures 32
- 7.2 L'onglet Stock 37

8. Les lieux, l'équipe et les accès 39
- 8.1 Les établissements : boutiques et dépôts 39
- 8.2 L'équipe 40
- 8.3 Recommander TAAKILI à un contact 41
- 8.4 Créer des rôles personnalisés 43
- 8.5 Les types de dépense 44
- 8.6 La déconnexion automatique 45
- 8.7 Deux outils de contrôle 45

III. LE CATALOGUE ET LES CONTACTS

9. Taxes, unités et listes de prix 47
- 9.1 Les taxes 47
- 9.2 Les unités 48
- 9.3 Les listes de prix 48

10. Les articles : produits et services 50
- 10.1 Avant de créer un article 50
- 10.2 Créer un article 50
- 10.3 Importer ses articles depuis un fichier 53
- 10.4 Consulter, rechercher, exporter 55
- 10.5 Archiver ou supprimer un article 56

10.6 Les catégories d'articles 56

11. Les clients et les fournisseurs 57

11.1 Pourquoi bien renseigner un contact 57
11.2 Créer un client ou un fournisseur 57
11.3 La fiche d'un client 59
11.4 Archiver un contact 60

IV. VENDRE, FACTURER, ENCAISSER

12. Créer et émettre une facture 61

12.1 Ce qu'il faut comprendre d'abord 61
12.2 Préparer et émettre une facture 62
12.3 Après l'émission 65
12.4 Retrouver une facture 67

13. Encaisser les paiements et suivre les créances 69

13.1 Émettre une facture et encaisser son argent, deux actes distincts 69
13.2 Les modes de paiement 70
13.3 Enregistrer un paiement 70
13.4 Confirmer qu'un paiement est bien arrivé 72
13.5 Suivre les créances clients 73

14. Vente au comptoir, proformas, bons de livraison et réservations 75

14.1 La vente au comptoir 75
14.2 Les proformas 76
14.3 Les bons de livraison 79
14.4 Les réservations 80

15. Corriger une facture : avoirs, retours et remboursements 82

15.1 Ce qu'est un avoir, et ce qu'il ne fait pas 82
15.2 Le retour de marchandise 84
15.3 Rembourser le client ou utiliser son crédit 84
15.4 Retrouver les avoirs 85

V. STOCKS ET ACHATS

16. Le stock : entrées, sorties, transferts et inventaires 86

16.1 Ce qui fait bouger le stock 86
16.2 Lire les niveaux de stock 87
16.3 Commander ce qui manque 88
16.4 Saisir le stock de départ et corriger un solde 90
16.5 Recevoir de la marchandise d'un fournisseur 93
16.6 Transférer du stock entre établissements 95
16.7 Compter physiquement le stock 96
16.8 Clôturer une période du stock 99
16.9 La valorisation du stock : CMP ou FIFO 99
16.10 Suivre la péremption 100
16.11 Les numéros de série 101

17. Les achats et les dettes fournisseurs 102

17.1 Le chemin d'un achat 102
17.2 Les bons de commande 103
17.3 Enregistrer une facture d'achat 104
17.4 Les pièces justificatives 106
17.5 Lire ce que vous devez : les dettes fournisseurs 107

VI. CAISSE ET TRÉSORERIE

18. La caisse : ouvrir, encaisser, clôturer 109

18.1 Deux caisses par établissement, une session à la fois 109
18.2 Ouvrir la caisse 109
18.3 Pendant la journée 110
18.4 Clôturer la caisse 116
18.5 Suivre les journaux et les écarts 119

19. Mobile money et banques : les comptes et le rapprochement 122

19.1 Ce qui entre et ce qui sort d'un compte 122
19.2 La situation de trésorerie 122
19.3 La prévision de trésorerie 123
19.4 Ce qu'un compte peut payer 124
19.5 Créer un compte 125
19.6 Suivre un compte 127
19.7 Remettre des chèques à la banque 129
19.8 Rapprocher un compte avec son relevé 130

VII. PILOTER, SE FAIRE AIDER, DÉPANNER

20. Piloter : tableau de bord, rapports et exports 131

20.1 Le tableau de bord 131

20.2 Les rapports 133
20.3 Les exports en arrière-plan et les rapports planifiés 137
20.4 Les notifications 137

21. Votre compte, votre abonnement et le support 138
21.1 Mon compte, mon mot de passe, mon apparence 138
21.2 Protéger votre compte avec la double authentification 140
21.3 L'abonnement 140
21.4 Demander de l'aide au support 143
21.5 Exporter, mettre en pause ou quitter TAAKILI 144

22. Que faire si… : le dépannage 146
22.1 La méthode en cinq questions 146
22.2 Ce qu'il faut dire au support 146
22.3 Se connecter 147
22.4 Connexion, session et lenteur 148
22.5 Factures 149
22.6 Numérotation 150
22.7 Articles 150
22.8 Import d'articles 151
22.9 Clients et fournisseurs 151
22.10 Paiements 151
22.11 Avoirs et remboursements 152
22.12 Stock 153
22.13 Caisse 153
22.14 Rapports 154

23. Bonnes pratiques et listes de contrôle 155
23.1 Les dix règles d'or 155
23.2 Les erreurs à éviter 155
23.3 Les listes de contrôle 155

24. Glossaire et limites de ce manuel 157
24.1 Les mots de A à D 158
24.2 Les mots de E à P 158
24.3 Les mots de R à Z 159
24.4 Les limites de ce manuel 159

Index des procédures et du dépannage 160

I. PRENDRE EN MAIN TAAKILI

1 Bien utiliser ce manuel

TAAKILI est une application en ligne de gestion commerciale : vous y préparez vos articles et vos clients, vous facturez, vous suivez vos stocks, votre caisse et vos comptes mobile money ou bancaires, puis vous contrôlez ce qui vous est dû et ce que vous devez. Ce manuel explique comment faire chaque chose, dans l'ordre où les choses dépendent les unes des autres.

1.1 À qui s'adresse ce manuel

Il s'adresse à quatre profils, qui n'ont pas besoin de connaissances techniques :

- **le dirigeant ou la dirigeante**, qui crée l'espace de l'entreprise, règle les paramètres, invite l'équipe et contrôle les chiffres ;
- **la personne qui facture** (le rôle « Commercial », par exemple), qui prépare les ventes, émet les factures et suit ce que les clients doivent ;
- **le caissier ou la caissière**, qui ouvre la caisse, encaisse et clôture la journée ;
- **le magasinier ou la magasinière**, qui reçoit la marchandise, la transfère entre lieux et compte le stock.

Chaque chapitre dit à qui il s'adresse et ce que votre rôle permet. Si un bouton décrit ici n'apparaît pas chez vous, ce n'est pas une panne : votre rôle ne le permet pas, ou le module correspondant n'est pas activé (voir § 4.8 (p. 18)).

1.2 Comment lire ce manuel

Vous n'avez pas besoin de tout lire. Choisissez le parcours qui vous ressemble.

Si vous démarrez de zéro

L'ordre compte : on ne peut pas facturer un article qui n'existe pas, ni vendre un article sans taxe. Suivez les chapitres dans cet ordre.

Étape	À faire	Où lire
1	Créer le compte et se connecter	chapitre 2 (p. 8)
2	Parcourir le guide de démarrage (entreprise, lieux, modules, numérotation)	chapitre 5 (p. 20)
3	Compléter les mentions de l'entreprise et choisir l'apparence des factures	chapitre 6 (p. 25), chapitre 7 (p. 32)
4	Vérifier les taxes et unités, créer les articles	chapitre 9 (p. 47), chapitre 10 (p. 50)
5	Ajouter les clients et les fournisseurs	chapitre 11 (p. 57)
6	Saisir le stock de départ	§ 16.4 (p. 90)
7	Inviter l'équipe et donner à chacun le bon rôle	chapitre 8 (p. 39)
8	Faire la première vente, l'encaisser, ouvrir puis clôturer la caisse	chapitre 12 (p. 61), chapitre 13 (p. 69), chapitre 18 (p. 109)

La liste à cocher complète se trouve au chapitre chapitre 23 (p. 155).

Si vous avez un rôle précis

Les rôles décrits ici sont ceux que propose TAAKILI. Dans votre entreprise, un administrateur peut avoir créé d'autres rôles ou ajusté ceux-là : ce que vous voyez à l'écran fait foi.

Votre rôle	Chapitres utiles
Propriétaire ou administrateur	chapitre 5 (p. 20), chapitre 6 (p. 25), chapitre 8 (p. 39), chapitre 20 (p. 131), chapitre 21 (p. 138)
Commercial ou vendeur	chapitre 10 (p. 50), chapitre 11 (p. 57), chapitre 12 (p. 61), chapitre 14 (p. 75)
Caissier ou caissière	chapitre 14 (p. 75), chapitre 13 (p. 69), chapitre 18 (p. 109)
Magasinier ou magasinière	chapitre 16 (p. 86), chapitre 17 (p. 102)
Comptable (lecture)	chapitre 20 (p. 131), chapitre 13 (p. 69), chapitre 19 (p. 122)

Si vous cherchez à faire quelque chose de précis

Je veux…	Voir
Créer ma première facture	§ 12.2 (p. 62)
Encaisser un paiement	§ 13.3 (p. 70)
Savoir qui me doit de l'argent	§ 13.5 (p. 73)
Corriger une facture déjà émise	§ 15.1 (p. 82)
Importer mes articles depuis Excel	§ 10.3 (p. 53)
Recevoir de la marchandise	§ 16.5 (p. 93)
Clôturer la caisse	§ 18.4 (p. 116)
Savoir ce que je dois à un fournisseur	§ 17.5 (p. 107)
Comprendre un message d'erreur	chapitre 22 (p. 146)

1.3 Les repères de lecture

Ce manuel utilise toujours les mêmes signes.

- Un mot sur fond clair, comme **Nouvelle vente**, est le nom exact d'un bouton, d'un onglet ou d'un champ de l'écran.
- Une touche du clavier s'écrit ainsi : Entrée.
- Les chiffres numérotés sur les captures renvoient aux explications qui les suivent.
- Chaque procédure suit le même plan : objectif, moment où l'utiliser, ce qu'il faut avoir avant, étapes, résultat attendu, points de vigilance, et que faire en cas de problème.

Quatre types d'encadrés attirent l'attention :

> **BONNE PRATIQUE**
> Une manière de faire qui évite les erreurs ou fait gagner du temps.

> **ATTENTION**
> Un point où une erreur coûte cher ou ne se corrige pas facilement.

> **À NE PAS FAIRE**
> Un geste qui paraît pratique mais crée un problème.

> **CONSEIL**
> Une astuce qui facilite le travail sans être indispensable.

1.4 Ce que ce manuel ne couvre pas

- Il décrit **comment utiliser le logiciel**. Il ne remplace ni les textes fiscaux et comptables en vigueur, ni l'avis de votre comptable. Régler TAAKILI d'une certaine façon ne vaut pas validation juridique ou fiscale de votre situation.
- Il ne décrit pas la console réservée à l'équipe TAAKILI.
- Il est en français. L'application peut s'afficher en anglais (bouton de langue en haut de l'écran), mais ce manuel n'existe pas encore dans cette langue.
- Les captures montrent une entreprise imaginaire, « Quincaillerie du Faso ». Les noms, montants et numéros qui y figurent sont fictifs.

1.5 Version et corrections

Ce document porte la référence **TAAKILI-MU-2026-10**, version 01, du 19 octobre 2026. Il décrit l'application telle qu'elle fonctionne à cette date. Une fonction ajoutée ensuite peut ne pas y figurer encore : en cas de doute, ouvrez le menu **Aide** de l'application, qui propose la version la plus récente.

Vous avez trouvé une erreur ou une explication peu claire ? Écrivez à support@taakili.app ou faites un signalement depuis le menu **Support**, en citant la référence du document et le numéro de page.

2 Accéder à son espace

Ce chapitre explique comment créer un compte, se connecter, rejoindre l'entreprise d'un collègue et se déconnecter. Il s'adresse à tout le monde : c'est le point de départ.

2.1 Un compte, une ou plusieurs entreprises

Un compte TAAKILI correspond à une personne, identifiée par son adresse e-mail. Cette personne peut appartenir à une ou plusieurs entreprises, avec un rôle différent dans chacune. Les données de chaque entreprise sont séparées : en changeant d'entreprise, vous ne voyez jamais celles d'une autre.

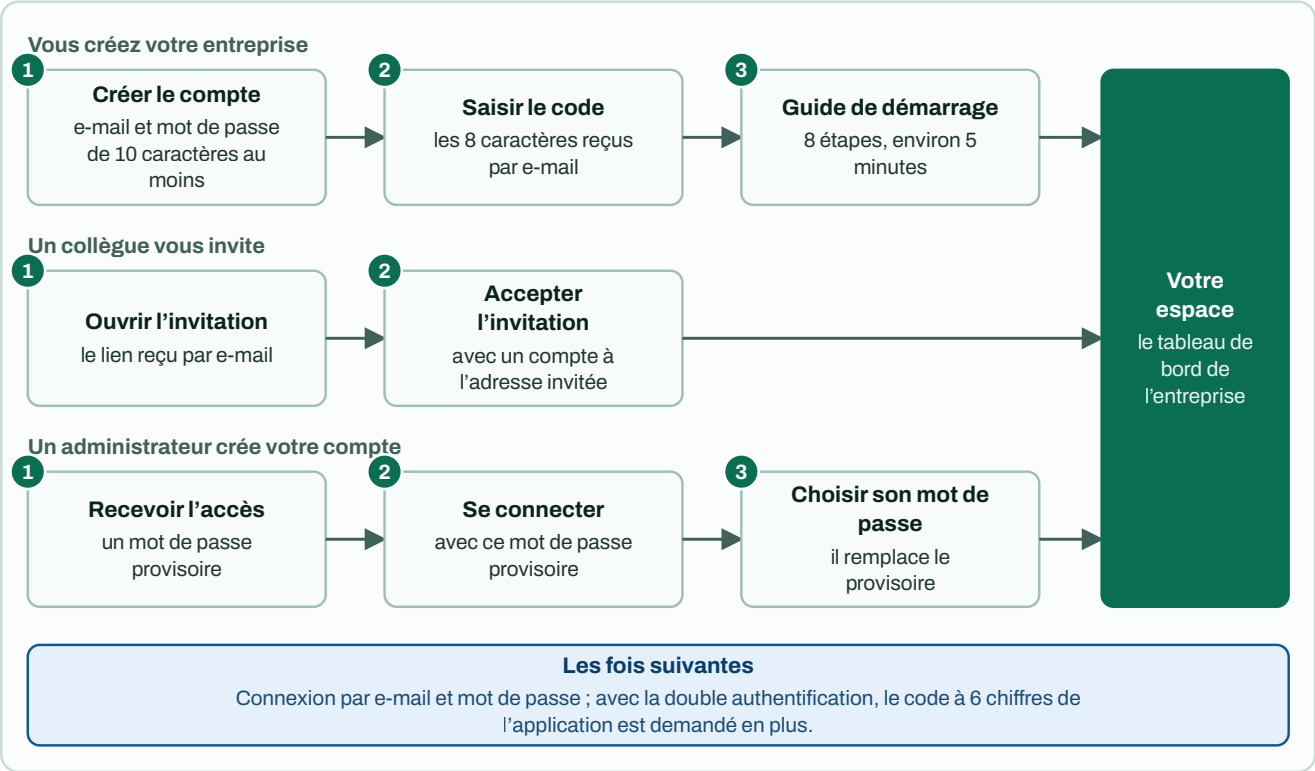


Figure 1 — *Les trois façons d'arriver dans TAAKILI, et ce qui se passe ensuite*

Il y a trois façons d'arriver dans une entreprise :

- vous **créez votre compte** et vous préparez votre propre entreprise : vous en êtes alors le propriétaire ;
- vous **acceptez une invitation** envoyée par e-mail par un administrateur ;
- un administrateur **crée votre compte** avec un mot de passe provisoire, que vous remplacez à la première connexion.

Créer son compte et l'espace de son entreprise

OBJECTIF	Ouvrir un compte et commencer la mise en route de votre entreprise.
QUAND L'UTILISER	Vous êtes le dirigeant ou la dirigeante et personne ne vous a invité·e à une entreprise existante.
PRÉREQUIS	Une adresse e-mail que vous consultez régulièrement. Aucune carte bancaire n'est demandée.
ÉTAPES	1 Ouvrez taakili.app, puis choisissez `Créer un compte` (ou l'onglet `Inscription`). 2 Saisissez votre adresse e-mail et un mot de passe de **10 caractères au minimum**. Un indicateur vous dit où en est le mot de passe, de `Trop court` à `Excellent`. 3 Si une case de vérification anti-robot s'affiche sous le formulaire, cochez-la : elle tient à l'écart les inscriptions automatiques. 4 Cliquez sur `Créer mon compte`. Ce faisant, vous acceptez les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité de TAAKILI : les deux liens se trouvent sous le bouton. 5 Ouvrez votre messagerie, relevez le **code à 8 caractères** reçu, puis saisissez-le sur l'écran `Vérifiez votre adresse` et cliquez sur `Vérifier`. 6 Le guide de démarrage s'ouvre : suivez-le (voir chapitre 5 (p. 20)).
RÉSULTAT ATTENDU	Votre compte est créé, votre adresse est vérifiée et vous arrivez dans le guide de démarrage de votre entreprise.

POINTS DE VIGILANCE	Le code est composé de lettres et de chiffres, sans distinction de majuscules ou de minuscules. Un mot de passe trop courant, ou connu comme ayant fuité dans une fuite de données, est refusé : choisissez-en un autre.
EN CAS DE PROBLÈME	Rien reçu ? Regardez dans les courriers indésirables, puis utilisez **Renvoyer le code** (un délai d'attente s'affiche avant de pouvoir le redemander). Mauvaise adresse ? Utilisez **Ce n'est pas la bonne adresse ?**. Le message **La vérification anti-robot a échoué. Cochez-la de nouveau, puis réessayez.** demande de recocher la case avant de recommencer. Voir aussi § 22.3 (p. 147).

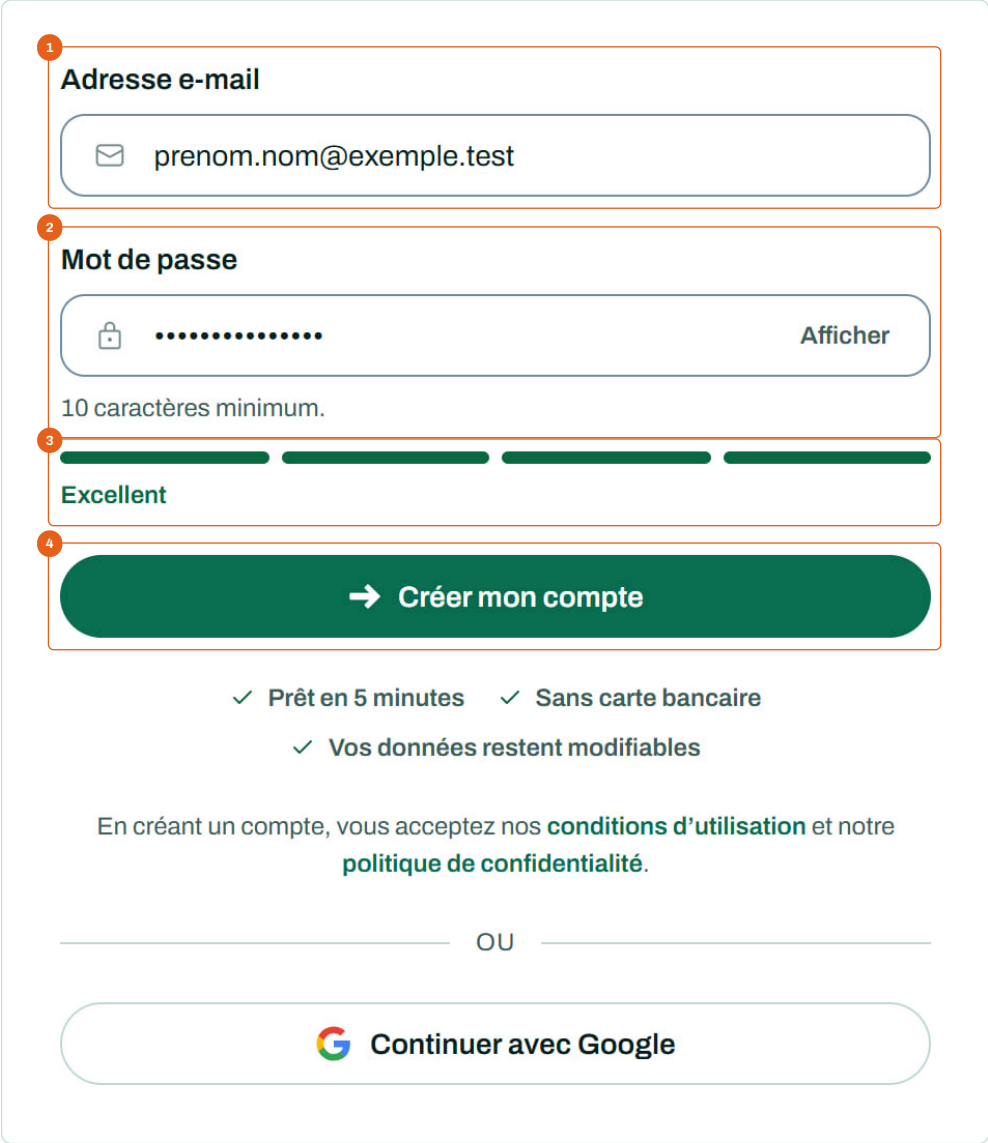


Figure 2 — *Écran d'inscription : adresse, mot de passe et indicateur de robustesse*

1. L'adresse e-mail du compte.
2. Le mot de passe, 10 caractères au minimum.
3. L'indicateur de robustesse du mot de passe.
4. Le bouton qui crée le compte.

Se connecter

OBJECTIF	Ouvrir votre session pour retrouver votre entreprise.
QUAND L'UTILISER	À chaque début de journée, ou quand la session a expiré.
PRÉREQUIS	Un compte vérifié.
ÉTAPES	1. Ouvrez taakili.app et choisissez **Connexion**. 2. Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe. Le bouton **Afficher** permet de voir ce que vous tapez. 3. Cliquez sur **Se connecter**.

4. Si la double authentification est activée sur votre compte, saisissez le code à 6 chiffres affiché par votre application d'authentification, puis cliquez sur **Vérifier**.

RÉSULTAT ATTENDU	Vous arrivez sur votre tableau de bord.
POINTS DE VIGILANCE	Après plusieurs tentatives ratées, le compte est verrouillé pendant un moment : attendez avant de réessayer au lieu d'insister. Si vous appartenez à plusieurs entreprises, vérifiez dans quelle entreprise vous êtes avant de travailler (voir § 2.3 (p. 12)).
EN CAS DE PROBLÈME	Voir § 22.3 (p. 147).

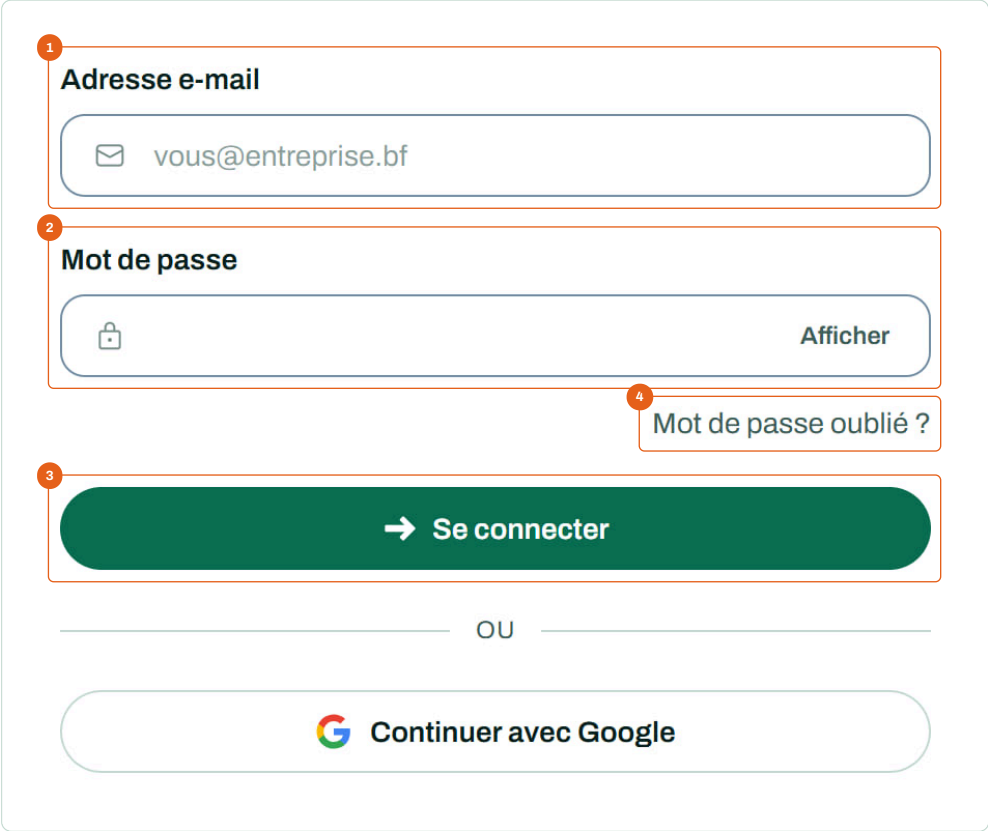


Figure 3 — *Écran de connexion*

1. L'adresse e-mail.
2. Le mot de passe.
3. Le bouton de connexion.
4. Le lien à utiliser si vous avez oublié votre mot de passe.

> **CONSEIL**
> Si la connexion avec Google est proposée sur l'écran, vous pouvez l'utiliser à la place du mot de passe. Si la double authentification est activée sur votre compte, le code à 6 chiffres vous est demandé aussi après Google. Vous pourrez ensuite définir un mot de passe dans **Paramètres**, onglet **Mot de passe**, pour vous connecter aussi par e-mail.

Utiliser un code de secours à la place de l'application

OBJECTIF	Entrer dans votre compte quand votre téléphone d'authentification n'est pas disponible.
QUAND L'UTILISER	Vous avez perdu ou changé de téléphone et l'écran demande le code à 6 chiffres.
PRÉREQUIS	Les codes de secours notés lors de l'activation de la double authentification.
ÉTAPES	1. Sur l'écran **Vérification en deux étapes**, cliquez sur **Utiliser un code de secours à la place**. 2. Saisissez un code au format XXXXX-XXXXX, puis cliquez sur **Vérifier**.
RÉSULTAT ATTENDU	Vous êtes connecté·e. Chaque code de secours ne fonctionne qu'une seule fois.

POINTS DE VIGILANCE	Une fois connecté·e, réactivez la double authentification avec le nouveau téléphone (voir § 21.2 (p. 140)).
EN CAS DE PROBLÈME	Plus aucun code de secours ? Contactez le support (voir chapitre 21 (p. 138)).

Retrouver l'accès après un mot de passe oublié

OBJECTIF	Choisir un nouveau mot de passe.
QUAND L'UTILISER	Vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe.
PRÉREQUIS	Une adresse e-mail que vous consultez : celle du compte.
ÉTAPES	1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**. 2. Saisissez votre adresse e-mail, puis cliquez sur **Envoyer le code**. Pour ne pas révéler quels comptes existent, le message est le même que l'adresse soit connue ou non. 3. Cliquez sur **Saisir mon code**, saisissez le code reçu par e-mail et votre nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Changer le mot de passe**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Mot de passe modifié. Vous pouvez vous connecter.** s'affiche : vous pouvez vous connecter avec le nouveau mot de passe.
POINTS DE VIGILANCE	Le code reçu a une durée de vie limitée : utilisez-le sans tarder. Pour la sécurité, TAAKILI répond de la même façon que l'adresse soit connue ou non ; si rien n'arrive, vérifiez l'adresse saisie.
EN CAS DE PROBLÈME	Le code a expiré : demandez-en un nouveau. Voir § 22.3 (p. 147).

2.2 Rejoindre l'entreprise d'un collègue

Accepter une invitation

OBJECTIF	Entrer dans l'entreprise qui vous a invité·e, avec le rôle choisi par l'administrateur. L'entreprise existe déjà : vous n'avez **aucune entreprise à créer**.
QUAND L'UTILISER	Vous avez reçu l'e-mail « Invitation à rejoindre … sur TAAKILI ».
PRÉREQUIS	Le lien reçu par e-mail, encore valable (7 jours ; la date limite est écrite dans l'e-mail).
ÉTAPES	1. Dans l'e-mail, cliquez sur **Accepter l'invitation**. L'écran « Rejoindre » suivi du nom de l'entreprise indique qui vous invite, le rôle proposé, les établissements éventuels et la date limite. 2. Si vous n'êtes pas connecté·e, cliquez sur **Créer mon compte** ou sur **J'ai déjà un compte**, **avec l'adresse à laquelle l'invitation a été envoyée**. Après le code de vérification, TAAKILI vous ramène tout seul sur l'invitation. 3. Cliquez sur le bouton « Rejoindre » suivi du nom de l'entreprise, puis sur « Ouvrir l'espace de » suivi de ce nom.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Bienvenue dans l'équipe** s'affiche et l'espace de l'entreprise s'ouvre. Si vous aviez déjà d'autres entreprises, elles restent dans le sélecteur d'entreprise.
POINTS DE VIGILANCE	L'invitation est liée à une adresse. Si vous êtes connecté·e avec une autre adresse, l'écran vous le dit et propose **Me connecter avec la bonne adresse** : rien n'est ajouté à l'autre compte.
EN CAS DE PROBLÈME	Vous avez perdu l'e-mail ? Connectez-vous ou créez votre compte avec l'adresse invitée : l'écran **Une entreprise vous attend** propose de la rejoindre ; si vous avez déjà une entreprise, un bandeau en haut de l'application propose de rejoindre celle qui vous invite. Si votre compte a été créé pour vous par un administrateur (mot de passe provisoire), seul le lien de l'e-mail permet de rejoindre une autre entreprise. Le lien a expiré ou a été annulé ? Demandez à l'administrateur de vous la renvoyer. Si l'entreprise a atteint sa limite d'utilisateurs, l'acceptation est refusée : il faut alors voir l'abonnement (voir chapitre 21 (p. 138)).

Se connecter avec un mot de passe provisoire

OBJECTIF	Activer un compte créé pour vous par un administrateur.
QUAND L'UTILISER	À votre première connexion, quand un administrateur a créé votre compte à votre place.
PRÉREQUIS	L'adresse et le mot de passe provisoire, transmis par l'administrateur.
ÉTAPES	1. Connectez-vous avec l'adresse et le mot de passe provisoire que l'administrateur vous a transmis. 2. Sur l'écran **Choisissez votre mot de passe**, saisissez un mot de passe que vous seul connaissez, puis cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

RÉSULTAT ATTENDU	Le mot de passe provisoire ne sert plus. Vous arrivez dans l'application.
POINTS DE VIGILANCE	Le nouveau mot de passe doit contenir au moins 10 caractères et ne pas être trop courant. Ne le communiquez à personne.
EN CAS DE PROBLÈME	Adresse ou mot de passe refusé : vérifiez-les avec l'administrateur. Voir § 22.3 (p. 147).

> **À NE PAS FAIRE**
> Ne gardez pas le mot de passe provisoire, et ne le faites pas circuler par un message de groupe. Il a été conçu pour un seul usage.

2.3 Changer d'entreprise et se déconnecter

Si votre compte appartient à au moins deux entreprises, un sélecteur **Entreprise** apparaît dans le menu. Choisissez l'entreprise voulue : l'application se recharge entièrement sur son tableau de bord, pour que rien de l'entreprise précédente ne reste affiché. Si vous n'appartenez qu'à une entreprise, le sélecteur n'apparaît pas.

Pour vous déconnecter, utilisez **Se déconnecter** dans le menu, puis confirmez avec **Oui, me déconnecter**. La session de cet appareil est fermée pour de bon : elle ne peut plus servir, même copiée. Vos sessions sur d'autres appareils restent ouvertes. Sur un poste partagé, déconnectez-vous toujours à la fin de votre travail.

La déconnexion automatique

Une session restée **sans action** (aucun clic, aucune frappe) est fermée au bout d'un délai choisi par l'entreprise : **10 minutes** par défaut. Un administrateur peut le modifier (voir § 8.6 (p. 45)).

Une minute avant, la fenêtre **Êtes-vous toujours là ?** affiche un compte à rebours. **Rester connecté** (le bouton sélectionné, et ce que veut dire la touche Échap) vous garde dans l'application ; **Me déconnecter** ferme la session tout de suite. Sans réponse, la session se ferme dans **tous les onglets** du navigateur, et l'écran de connexion explique que vous avez été déconnecté après une période d'inactivité. Reconnectez-vous pour reprendre.

Travailler dans un onglet suffit à garder les autres ouverts. Une saisie qui n'était pas enregistrée au moment de la déconnexion peut être perdue : enregistrez avant de vous absenter.

> **ATTENTION**
> Ne laissez pas une session ouverte sur un ordinateur ou un téléphone que d'autres personnes utilisent : elle donne accès à vos factures, à votre caisse et à vos clients, avec les droits de votre rôle.

3 Se repérer dans l'application

Une fois connecté·e, tout l'écran suit la même organisation. Ce chapitre vous montre où se trouve chaque chose, pour ne plus chercher ensuite.

3.1 Les trois zones de l'écran

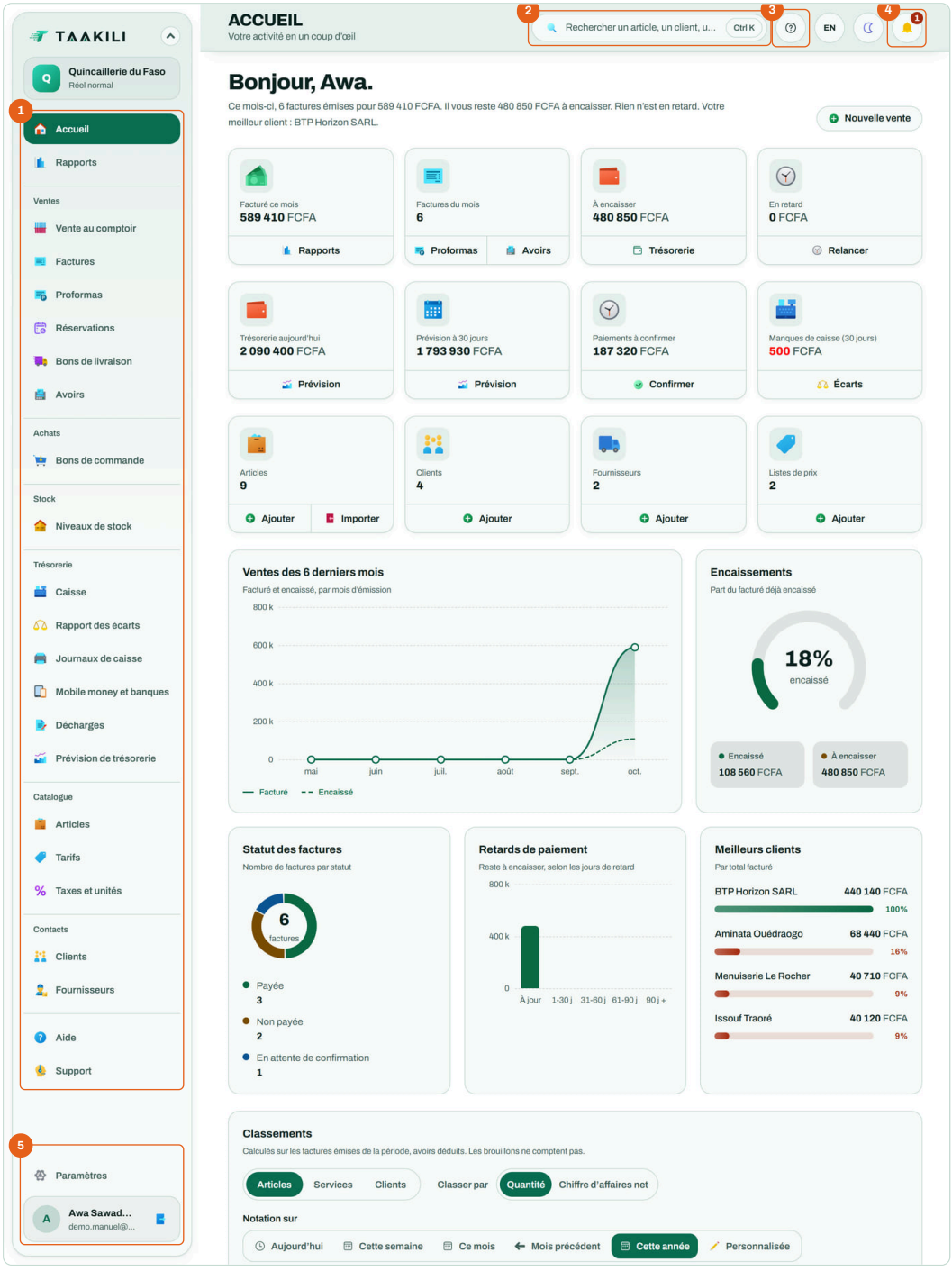


Figure 4 — *Le tableau de bord : le menu, la barre du haut et le contenu*

1. **Le menu** à gauche : il regroupe toutes les pages, par thème.
2. **La recherche rapide** en haut : un article, un client, une page ou une action en quelques lettres.
3. **L'aide** : le bouton en forme de point d'interrogation ouvre l'aide qui correspond à la page où vous êtes.
4. **Les alertes** : ce qui demande votre attention (voir plus bas).
5. **Paramètres** et **votre compte**, en bas du menu.

Le reste de l'écran affiche la page choisie. Sur téléphone, le menu se replie : ouvrez-le avec le bouton **Menu** et refermez-le avec **Fermer le menu**. Sur ordinateur, **Réduire le menu** le réduit à ses icônes et **Agrandir le menu** le rétablit.

Les listes (articles, clients, factures…) s'ouvrent en **Liste** sur grand écran et en **Cartes** sur téléphone : le bouton à droite des onglets passe de l'une à l'autre. Les images de ce manuel montrent la vue en cartes.

3.2 Le menu, page par page

Le menu est organisé en groupes. Certains groupes ou pages n'apparaissent que si le module correspondant est activé (voir § 6.5 (p. 30)) ou si votre rôle permet d'y accéder (voir § 4.8 (p. 18)).

Groupe	Pages	À quoi ça sert
(en haut)	**Accueil**, **Rapports**	Le tableau de bord et les rapports chiffrés
Ventes	**Vente au comptoir** (facultatif), **Factures**, **Proformas**, **Réservations**, **Bons de livraison**, **Avoirs**	Tout ce qui concerne vos ventes et vos clients
Achats	**Bons de commande**	Les commandes passées à vos fournisseurs
Stock	**Niveaux de stock**	Ce qui reste par article et par lieu, et les mouvements
Trésorerie	**Caisse**, **Rapport des écarts**, **Journaux de caisse**, **Mobile money et banques**, **Décharges**, **Prévision de trésorerie**	L'argent liquide, les comptes, les pièces signées et les contrôles
Catalogue	**Articles**, **Tarifs**, **Taxes et unités**	Ce que vous vendez et à quel prix
Contacts	**Clients**, **Fournisseurs**	Les personnes et entreprises avec qui vous travaillez
(en bas)	**Aide**, **Support**, **Paramètres**	Le manuel et l'aide en ligne (dans un nouvel onglet), l'aide humaine et les réglages

Le groupe **Stock** et la page **Réservations** n'apparaissent que si le module Stocks est activé ; le groupe **Trésorerie** que si le module Trésorerie et caisse l'est. **Vente au comptoir** est un écran facultatif qu'un administrateur active dans **Paramètres**, onglet **Modules**.

> **À SAVOIR**
>
> Le suivi de vos **créances clients** (ce que vos clients vous doivent) se lit dans **Factures** et sur la fiche de chaque client. Le suivi de vos **dettes fournisseurs** (ce que vous devez) se lit sur la fiche de chaque fournisseur. Il n'existe pas de page séparée portant ces noms : voir § 13.5 (p. 73) et § 17.5 (p. 107).

3.3 La recherche rapide

Appuyez sur Ctrl + K (ou ⌘ + K sur Mac), ou cliquez sur le champ de recherche en haut de l'écran. Tapez quelques lettres : la fenêtre **Recherche rapide** propose des **pages**, des **actions rapides** (par exemple **Ajouter un article** ou **Nouvelle vente**), puis des **articles**, des **clients** et des **fournisseurs**. Choisissez avec les flèches, ouvrez avec Entrée, fermez avec Échap.

3.4 Les alertes : « À traiter »

La cloche **Alertes** affiche la liste **À traiter**. Elle signale ce qui bloque ou ralentit votre travail :

- les informations de l'entreprise encore incomplètes (IFU, RCCM, adresse, téléphone) ;
- l'absence de premier lieu de vente ou de stockage ;
- les factures dont l'échéance est dépassée ;
- les articles sans prix.

Chaque ligne se termine par un bouton **Ouvrir** qui mène à l'endroit où corriger. Quand tout est en ordre, le message **Rien à signaler : tout est en ordre.** s'affiche.

3.5 Le tableau de bord

La page d'accueil résume l'activité : le message de bienvenue, les chiffres clés du mois, les alertes, des graphiques de ventes et d'encaissements, les classements d'articles et de clients, l'activité récente et les actions rapides. Au tout début, tant que votre catalogue est vide, un parcours **Pour bien démarrer** vous propose d'ajouter vos articles, vos clients et votre première facture. Pour la lecture détaillée des chiffres, voir § 20.1 (p. 131).

3.6 Langue, thème et messages

- **Langue** : le bouton de langue en haut de l'écran bascule entre le français et l'anglais. Ce choix s'applique à l'affichage de l'application.
- **Thème** : **Passer en mode sombre** et **Passer en mode clair** changent l'ambiance. La palette de couleurs se choisit dans **Paramètres**, onglet **Apparence**. Ces préférences sont gardées sur l'appareil que vous utilisez.
- **Messages** : une opération réussie affiche une fenêtre de confirmation centrée, avec un résumé. Une erreur reste affichée tant que vous ne la fermez pas, avec une phrase qui dit quoi faire. Avant tout geste qui supprime, annule, clôture ou déplace de l'argent, l'application pose une question : lisez-la, le bouton sûr est celui qui est sélectionné par défaut.

> **BONNE PRATIQUE**
> Quand vous hésitez devant un écran, cliquez sur le bouton d'aide en haut : il ouvre, dans un nouvel onglet, la partie du manuel qui correspond à la page où vous êtes (sur la page Paramètres, celle de l'onglet ouvert), ou le centre d'aide si aucune ne correspond.

3.7 Utiliser TAAKILI sur téléphone

L'application s'adapte à la taille de l'écran : les tableaux défilent horizontalement, les formulaires s'empilent, et le menu se replie. Vous pouvez donc consulter vos chiffres et saisir une vente depuis un téléphone. Sur téléphone, **Agrandir l'aperçu** montre l'aperçu d'une facture en plus grand et **Voir la page entière** le ramène, sans rien changer au document. Pour les saisies longues (inventaire, import d'articles, rapports), un ordinateur reste plus confortable.

> **ATTENTION**
> Une connexion internet est nécessaire pour utiliser TAAKILI : il n'existe pas de mode hors ligne. Si la connexion tombe en pleine saisie, l'application vous le dit au lieu de faire comme si de rien n'était. Avant de recommencer, vérifiez si l'opération n'a pas été enregistrée malgré tout (voir § 22.4 (p. 148)).

4 Rôles et droits d'accès

TAAKILI ne donne pas les mêmes droits à tout le monde. Ce chapitre explique ce que chaque rôle permet, pourquoi un bouton peut manquer, et comment un administrateur règle les accès de son équipe. La création des rôles et l'invitation des personnes sont décrites au chapitre chapitre 8 (p. 39).

4.1 Les trois rangs de base

Chaque personne a, dans une entreprise, un **rang de base**.

Rang	Qui	Ce que le rang permet
Propriétaire	La personne qui a créé l'espace de l'entreprise	Tout ce que fait un administrateur
Administrateur	Les personnes de confiance désignées par le propriétaire	Régler l'entreprise, gérer l'équipe, valider les opérations sensibles, voir l'abonnement
Membre	Le reste de l'équipe	Travailler au quotidien : créer des articles et des contacts, préparer et émettre des factures, encaisser

Le rang de base décide de **l'administration** : réglages, équipe, abonnement et validations sensibles. Un membre sans rôle personnalisé accède à tout le travail quotidien, sauf ce qui est réservé. Pour lui donner une mission précise, on lui attribue un **rôle par tâches** (voir plus bas).

4.2 Ce qui est réservé aux administrateurs

Les opérations suivantes sont refusées à un membre standard. C'est voulu : ce sont celles qui engagent le plus l'entreprise. Certaines peuvent être confiées à une personne précise, les autres restent aux administrateurs (voir § 4.4 (p. 17)).

Domaine	Réservé aux administrateurs et au propriétaire
Entreprise	Modifier les paramètres de l'entreprise, des factures, du stock ; gérer l'équipe et les rôles ; voir le journal d'audit
Lieux	Créer, modifier, fermer une boutique ou un dépôt
Catalogue	Créer une unité ou une taxe ; créer ou modifier une liste de prix ; changer le prix de vente d'un article existant ; archiver, restaurer ou supprimer un article ; archiver ou restaurer un contact
Ventes	Créer un avoir, rembourser un client, utiliser le crédit d'un client ; annuler un proforma ; annuler un bon de livraison
Achats	Annuler ou supprimer un bon de commande ; enregistrer un avoir fournisseur ; annuler une facture d'achat
Stock	Approuver un ajustement ; valider ou annuler une réception ; expédier, recevoir ou annuler un transfert ; valider ou annuler un inventaire
Caisse et trésorerie	Créer un compte mobile money ou bancaire ; enregistrer un mouvement manuel sur un compte, en entrée comme en sortie ; annuler un encaissement déjà confirmé ; régulariser un écart de caisse ; corriger un comptage ; désigner la personne qui vérifie un journal ; renommer ou supprimer un type de dépense
Rapports	Planifier un rapport

> **À SAVOIR**
> Cette liste suit les contrôles du logiciel au 24 octobre 2026. Un détail peut évoluer : si un bouton est grisé ou absent, c'est la règle qui s'applique, quelle que soit la liste ci-dessus.

4.3 Les rôles par tâches

Un **rôle personnalisé** dit précisément ce qu'une personne fait. Il se règle tâche par tâche : tout ce qui n'est pas coché lui reste fermé.

Section	Tâches que l'on peut donner une à une
Ventes	Factures, devis ou proformas, avoirs, bons de livraison, réservations
Achats	Bons de commande, factures fournisseurs
Stock	Niveaux, réceptions, retours, transferts sortants et entrants, ajustements, inventaires
Caisse et trésorerie	Sessions de caisse, encaissements, confirmations, dépenses, avances, décharges, paiements fournisseurs, comptes, rapprochements, vue d'ensemble
Catalogue et contacts	Articles, tarifs, clients, fournisseurs, catégories, unités et taxes
Rapports	Ventes, achats, stock, argent, coûts et marges, chiffres de l'accueil

Chaque tâche a au plus cinq gestes, les colonnes de l'éditeur : **Voir**, **Préparer**, **Valider**, **Annuler** et **Exporter**. Un geste sans objet n'a pas de case. Cocher un geste coche aussi Voir pour cette tâche, puisqu'on ne prépare pas ce qu'on ne voit pas.

Exemples :

- **Les décharges et rien d'autre** : dans Caisse et trésorerie, cochez Décharges › Préparer. La personne ne voit ni les caisses, ni les comptes, ni la vue d'ensemble.
- **Émettre les factures et rien d'autre** : dans Ventes, cochez Factures › Préparer et Émettre.

- **Recevoir la marchandise et rien d'autre** : dans Stock, cochez Réceptions › Préparer et Valider.

Ce que cochent ces cases se retrouve partout : le menu, les onglets, les boutons et la recherche ne montrent que ce qui est ouvert, et une adresse tapée à la main répond que l'écran n'est pas dans le rôle. Le serveur refuse le reste de toute façon.

Pendant la saisie, l'encadré **Ce que la personne verra** montre le menu de la personne. La partie **Suit automatiquement** liste ce que ses écrans lisent pour fonctionner, en lecture réduite : un réceptionnaire lit la liste des articles et des fournisseurs, sans leur solde. Aucun geste ne vient avec.

> ATTENTION
> Un **encaissement** est une tâche de Caisse et trésorerie, et non de Ventes. Une personne qui émet des factures n'encaisse pas pour autant : l'argent se confie séparément.

Un rôle réglé avant les tâches, par grandes zones et niveaux, continue de fonctionner tel quel. Ouvert dans l'éditeur, il s'affiche traduit en tâches : rien ne change tant que vous n'enregistrez pas, et l'enregistrement demande une confirmation et laisse une trace dans son historique.

4.4 Confier un contrôle, ou le garder

Les cases ne s'accordent pas toutes de la même façon.

Dans l'éditeur	Ce que cela veut dire
Case libre	Elle se coche pour tout rôle
Case marquée **Réservé aux administrateurs**	Elle reste verrouillée sur un rôle de rang Membre
Case marquée **Au-delà de vos droits**	Vous ne détenez pas ce geste : personne n'accorde ce qu'il n'a pas

Se confient à un membre par une case : valider ou annuler une réception, expédier ou annuler un transfert, recevoir un transfert, approuver un ajustement, annuler un bon de livraison, établir un avoir, remplacer un devis ou un proforma, annuler une décharge, annuler, solder ou rouvrir un bon de commande, annuler une facture fournisseur, enregistrer un avoir fournisseur, archiver un article ou un contact, supprimer une catégorie, gérer les listes de prix, créer une unité.

Restent aux administrateurs : approuver une dépense ou un paiement, corriger un comptage, régulariser ou verrouiller une session de caisse, extourner, enregistrer un mouvement ou un virement de compte, y compris verser la caisse sur un compte, rembourser ou affecter un avoir, valider un inventaire, contre-passer, lever une pièce manquante, remplacer une pièce, et tout ce qui touche à l'administration de l'entreprise.

Quatre règles accompagnent cette délégation :

- **Le contrôle à quatre yeux tient.** Une personne de rang Membre ne compte jamais comme second contrôleur. Elle peut valider ce qu'elle a préparé si elle détient les deux cases, avec un motif tracé, comme un administrateur.
- **L'argent reste dans sa caisse.** Une personne qui annule une décharge ne touche que sa propre caisse ouverte. La case **Décharges** › Établir pour les autres permet de documenter une opération déjà enregistrée par un collègue ; elle ne fait jamais entrer d'argent dans la caisse d'un autre.
- **Sans la case Payer, aucune sortie d'argent.** Une dépense reste une demande à payer par une autre personne, et un paiement fournisseur une demande.
- **Les alertes de travail suivent la tâche.** Une personne déléguée reçoit celles de ses tâches, pour les établissements qu'elle atteint : le rappel d'inventaire avec Inventaires › Compter, la péremption proche avec Niveaux de stock › Gérer les lots et les péremptions, l'arrivée d'un transfert parti de sa boutique avec Transferts sortants › Expédier. Les alertes de contrôle restent aux administrateurs : fonds déclarés, coordonnées de paiement changées, abonnement, quotas, accès du support.

L'encadré **Cumuls à regarder** signale certains cumuls, sans rien bloquer : préparer et valider une réception ou un ajustement, facturer et confirmer l'argent, demander et payer une dépense, établir et annuler une décharge.

> ATTENTION
> Le rang **Administrateur** d'un rôle ouvre toute l'administration de l'entreprise : paramètres, équipe, abonnement. Ses tâches ne limitent que le travail : réglages du stock, comptes, taux de change ou journal d'audit ne s'ouvrent que dans une section où ce rôle a une tâche. Choisissez le rang Membre dès qu'une personne n'a pas à diriger l'espace.

4.5 Ajouter une tâche à une seule personne

Une personne garde son rôle et reçoit une petite tâche en plus, par exemple une commerciale qui établit aussi des décharges ou réceptionne la marchandise. Le rôle ne change pas et ses collègues non plus. L'ajout se règle sur sa ligne dans l'équipe, reste visible par un badge, peut porter une date de fin pour un remplacement, et chaque changement va au journal d'audit (voir § 8.4 (p. 44)).

4.6 Les modèles de rôle

L'éditeur propose sept modèles, à ajuster ensuite case par case.

Modèle	Ce qu'il coche
Caissier	Ouvre et ferme sa caisse, encaisse, demande une dépense, établit les décharges
Magasinier	Prépare les réceptions, les transferts et les comptages ; un administrateur valide
Comptable	Lit les ventes, les achats et la trésorerie, rapproche et exporte
Commercial	Prépare les ventes et les devis ou proformas, réserve, suit ses clients
Réceptionnaire	Prépare et valide les réceptions, et rien d'autre
Agent décharges	Établit les décharges, sans voir le reste de la trésorerie
Facturier	Prépare et émet les factures, et rien d'autre

Ces modèles ne sont qu'un point de départ : ils ne s'appliquent à personne tant que vous n'avez pas créé le rôle (voir § 8.4 (p. 43)).

> **À SAVOIR**
>
> Les **coûts du stock** (coût unitaire, valeur, prix d'achat, remises et frais d'une réception) ne s'affichent pas à tout le monde. Un rôle les voit avec la case Coûts et marges des rapports, ou s'il prépare les réceptions, parce qu'il doit saisir le coût. Qui valide seulement une réception voit les quantités : les colonnes de coût portent un tiret. Le fichier des marges a sa propre case, Coûts et marges › Exporter : sans elle, on lit les marges à l'écran sans pouvoir les télécharger.

4.7 Limiter l'accès à certains lieux

Quand un administrateur invite une personne, il peut lui donner accès à **toute l'entreprise** ou **seulement à certains établissements**. Une personne limitée à une boutique ne voit et ne manipule que ce qui concerne cette boutique. C'est vrai aussi d'un administrateur : limité à certains établissements, il ne crée, ne modifie, ne ferme ni ne supprime un autre établissement, et ne retire ni ne rétrograde une personne qui travaille ailleurs. L'export complet des données de l'entreprise est réservé à qui voit toute l'entreprise. Ce réglage se modifie ensuite depuis l'onglet **Équipe** (voir § 8.2 (p. 41)).

4.8 Pourquoi un bouton est absent ou refusé

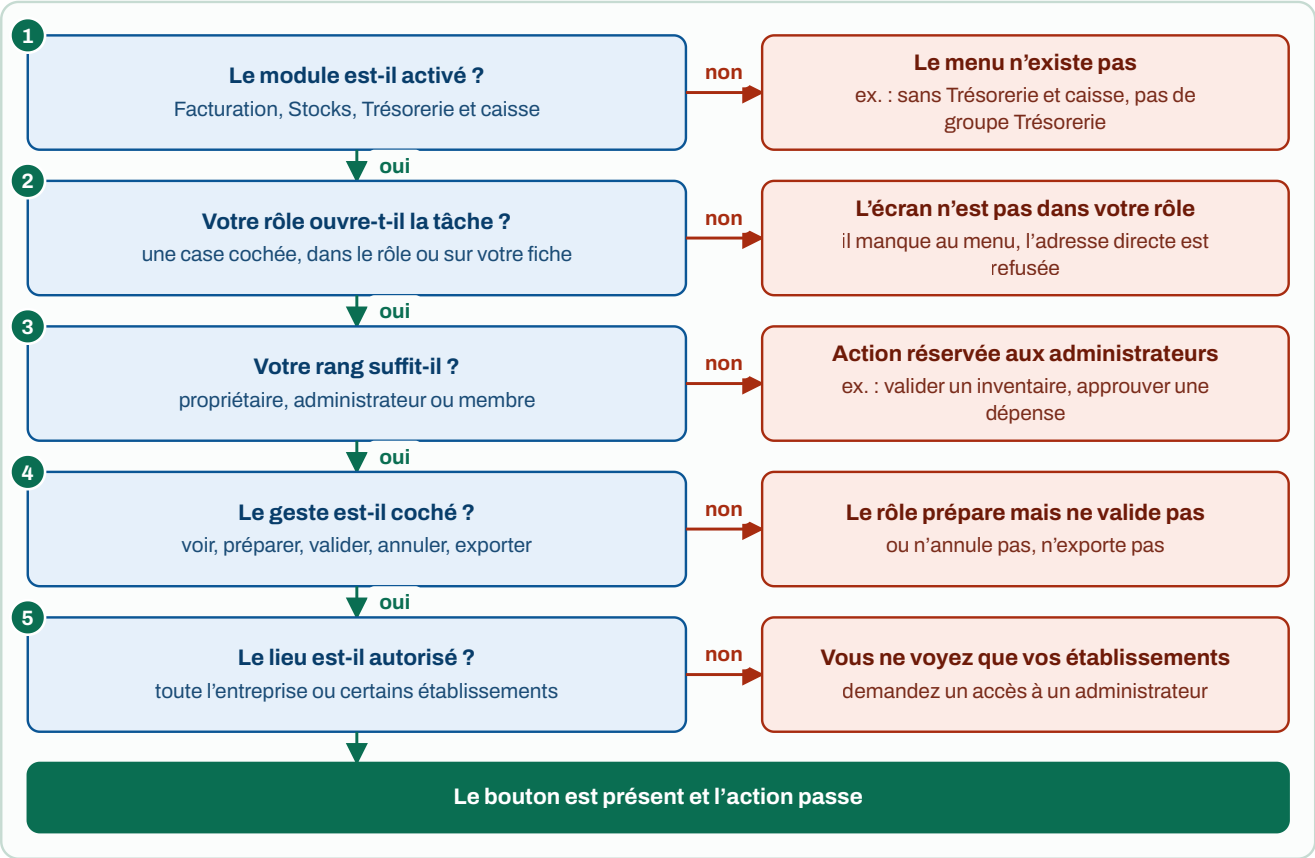


Figure 5 — *Les contrôles qui décident si un bouton est présent et si l'action passe*

Si une page ou un bouton manque, passez en revue ces cinq causes, dans cet ordre :

1. **Le module n'est pas activé** : par exemple, sans le module Trésorerie et caisse, le groupe Trésorerie n'existe pas (voir § 6.5 (p. 30)).
2. **Votre rôle n'ouvre pas cette tâche** : l'écran n'est pas dans votre menu, et une adresse directe répond qu'il n'est pas dans votre rôle.
3. **L'action est réservée aux administrateurs** (voir § 4.4 (p. 17)).

4. **Le geste n'est pas coché** : le rôle permet de voir ou de préparer, pas de valider, d'annuler ou d'exporter. Le bouton est absent ou grisé, et si l'action est tentée, le message dit ce qui manque.
5. **Le lieu n'est pas autorisé** : la personne est limitée à certains établissements et ne voit que ceux-là (voir § 4.7 (p. 18)).

Dans tous les cas, demandez à un administrateur : lui seul peut changer votre rôle ou vous ajouter une tâche.

> **BONNE PRATIQUE**
>
> Donnez à chaque personne le **rôle le plus étroit qui lui permet de travailler**. Le propriétaire et un ou deux administrateurs suffisent pour la plupart des entreprises. Revoyez les accès quand quelqu'un change de poste ou quitte l'entreprise (voir chapitre 23 (p. 155)).

II. CONFIGURER SON ENTREPRISE

5 Mettre en route son entreprise

Avant de facturer, il faut dire à TAAKILI qui vous êtes, où vous vendez et comment vos factures sont numérotées. Le **guide de démarrage** vous pose ces questions une à une. Ce chapitre le décrit étape par étape et donne l'ordre dans lequel tout configurer.

5.1 L'ordre qui évite les blocages

Certaines choses en demandent d'autres. Un article a besoin d'une taxe et d'une unité ; une facture a besoin d'un client, d'articles, et des mentions de votre entreprise ; vendre un article en stock demande que du stock ait été saisi. Le schéma ci-dessous donne l'ordre qui évite de revenir en arrière.

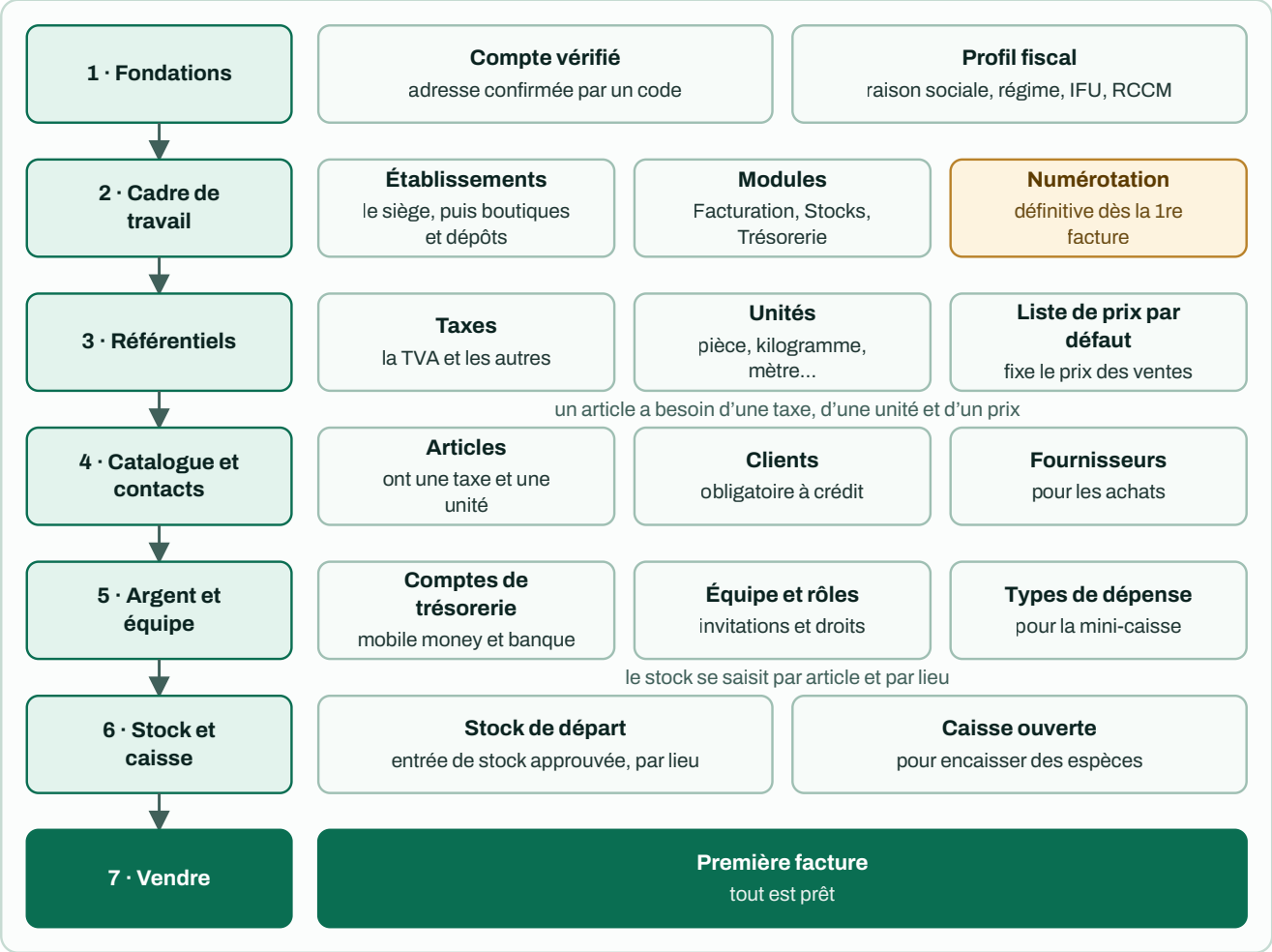


Figure 6 — *L'ordre de configuration, et ce qui dépend de quoi*

ATTENTION

Deux réglages deviennent **définitifs** dès qu'ils ont servi : la numérotation des factures (après la première facture émise, le format et le compteur ne changent plus) et la périodicité des inventaires (modifiable une seule fois par année civile). Choisissez-les en connaissance de cause (voir § 7.1 (p. 32) et § 7.2 (p. 37)).

5.2 Le guide de démarrage, étape par étape

Le guide compte **huit étapes**, environ cinq minutes. Vos réponses sont enregistrées à chaque étape ; vous pouvez fermer la page et reprendre plus tard, et tout reste modifiable ensuite dans **Paramètres**. Une barre de progression indique où vous en êtes et le temps restant.

Parcourir le guide de démarrage

OBJECTIF	Renseigner l'identité de l'entreprise, ses lieux, ses modules et la numérotation des factures.
QUAND L'UTILISER	Juste après la création du compte, ou pour reprendre un guide interrompu.
PRÉREQUIS	Le nom de l'entreprise, son IFU et son RCCM si vous les avez, le chiffre d'affaires annuel approximatif (pour choisir le régime fiscal).
ÉTAPES	1 **Bienvenue** : lisez le tour d'horizon et cliquez sur **Commencer**. 2 **Profil fiscal** : renseignez l'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, ville), son **régime fiscal**, les taxes et retenues qui s'appliquent, et ses références d'immatriculation (IFU, RCCM). L'adresse, l'**Adresse cadastrale**, la boîte postale, le téléphone, le compte bancaire et le service des impôts se trouvent sous **Autres mentions de facture**. 3 **Boutiques et dépôts** : le siège est créé automatiquement. Ajoutez ici vos autres lieux de vente ou de stockage avec **Ajouter un lieu**, ou continuez si vous n'avez qu'un lieu. 4 **Modules** : activez ce dont vous avez besoin (Facturation, Stocks, Trésorerie et caisse). Il faut en choisir au moins un. 5 **Équipe** : cette étape est une information. Vous êtes le propriétaire ; vous inviterez vos collègues ensuite, depuis **Paramètres**, onglet **Équipe**. 6 **Factures** : choisissez le **Préfixe** de vos factures, le **Prochain numéro** et la **Mention de pied de facture**. La **Devise** est le franc CFA. Choisissez aussi le nom du document envoyé au client avant la facture : **Devis** ou **Proforma** (voir § 7.1 (p. 34)). Un aperçu marqué **Exemple** montre le rendu. 7 **Catalogue** : importez vos articles depuis un fichier CSV, ou cliquez sur **Passer cette étape** (voir § 10.3 (p. 53)). 8 **Récapitulatif** : relisez, modifiez au besoin avec **Modifier**, puis cliquez sur **Ouvrir mon espace**.
RÉSULTAT ATTENDU	Votre espace est prêt. Le message **Votre espace est prêt.** s'affiche, puis le tableau de bord, avec le parcours **Pour bien démarrer**.
POINTS DE VIGILANCE	À l'étape Profil fiscal, la raison sociale, le régime et l'IFU alimentent vos factures. Les mentions que la loi impose sur une facture peuvent être complétées plus tard, mais **tant qu'elles manquent, chaque facture demande de confirmer son émission** ; une entreprise soumise à la facture électronique certifiée doit les compléter avant d'émettre (voir § 6.3 (p. 27)).
EN CAS DE PROBLÈME	**Renseignez d'abord le profil fiscal (étape 2).** apparaît ? Retournez à l'étape 2. Une étape ne s'enregistre pas ? Vérifiez votre connexion et réessayez ; voir § 22.4 (p. 148).

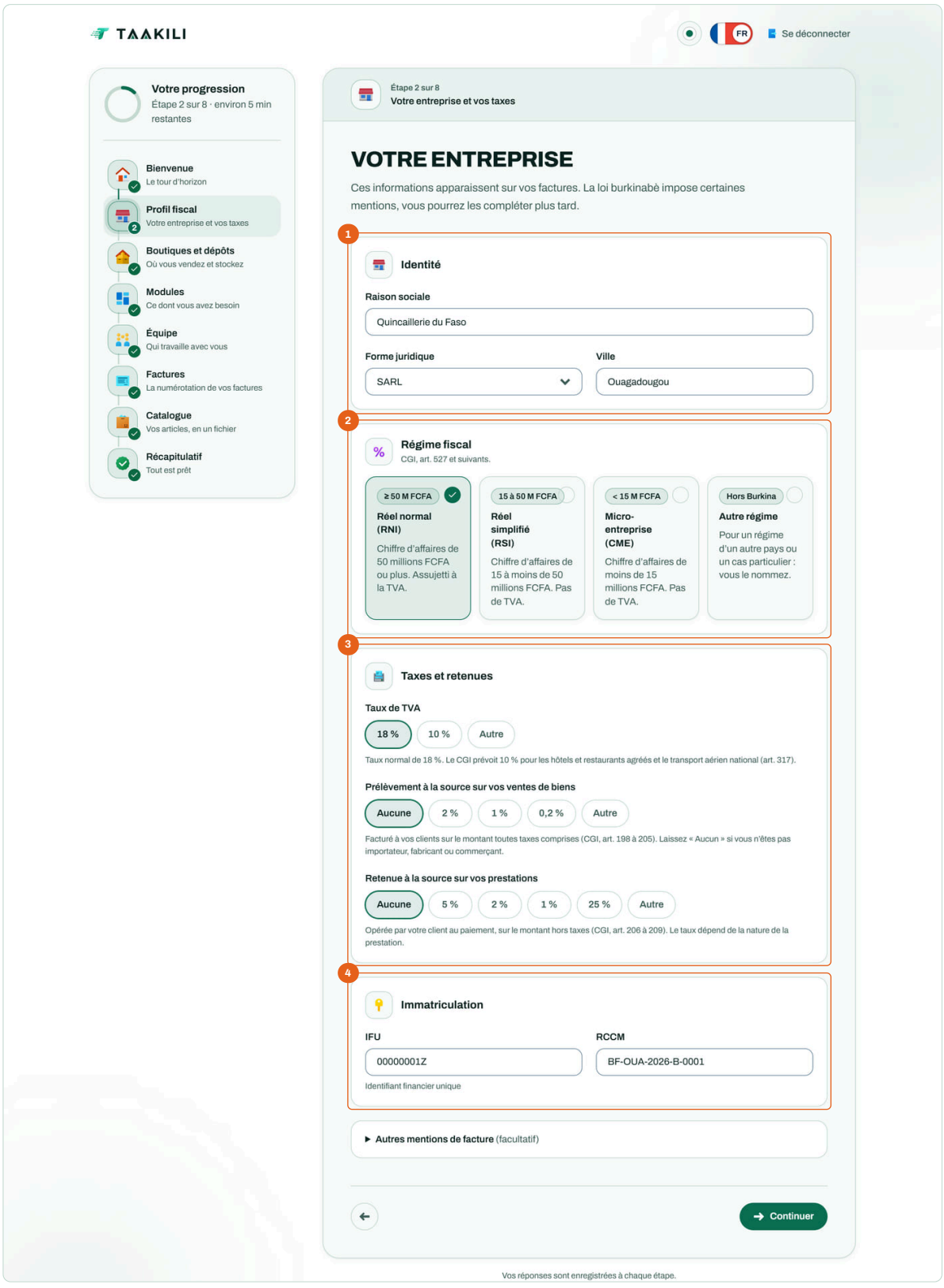


Figure 7 — *L'étape « Profil fiscal » du guide de démarrage*

1. L'identité de l'entreprise : raison sociale, forme juridique, ville.
2. Le régime fiscal, qui détermine si la TVA s'applique.
3. Les taxes et retenues : taux de TVA, prélèvement et retenue à la source.
4. Les références d'immatriculation (IFU, RCCM…), plus bas dans la page. Le bouton **Continuer** enregistre l'étape.

5.3 Comprendre les choix fiscaux de l'étape 2

Le guide propose les trois régimes du Burkina Faso, avec le seuil de chiffre d'affaires annuel qu'il indique pour chacun, et un quatrième choix pour un régime qu'il ne connaît pas.

Régime	Chiffre d'affaires indiqué	TVA sur les factures
Réel normal (RNI)	50 millions FCFA ou plus	Oui : un taux de TVA est à choisir
Réel simplifié (RSI)	15 à moins de 50 millions FCFA	Non
Micro-entreprise (CME)	Moins de 15 millions FCFA	Non
Autre régime	Hors Burkina, ou cas particulier	Selon votre réponse

Un régime d'un autre pays. Si votre entreprise relève d'un régime qui n'est pas dans la liste (une entreprise d'un autre pays de la sous-région, par exemple), choisissez **Autre régime**. Deux champs apparaissent :

1. **Nom de votre régime** : écrivez-le comme il doit figurer sur vos factures ; il est obligatoire.
2. **Soumis à la TVA ?** : répondez **Oui** si votre entreprise facture la TVA, puis choisissez son taux ; répondez **Non** sinon, et vos factures n'en porteront pas.

Le nom choisi s'imprime sur la ligne « Régime » de vos factures. Une facture déjà émise garde le nom en vigueur le jour de son émission.

Deux autres champs concernent des prélèvements : **Prélèvement BIC** (facturé à vos clients, à laisser sur « Aucun » si vous n'êtes ni importateur, ni fabricant, ni commerçant concerné) et **Retenue à la source sur vos prestations** (opérée par votre client à son paiement).

> **ATTENTION**
> TAAKILI **applique les taux que vous choisissez** ; il ne détermine pas à votre place votre régime ni vos obligations. Les textes cités par l'écran (Code général des impôts) servent de repère. Faites valider ces choix par votre comptable ou votre centre des impôts : un réglage correct dans le logiciel ne vaut pas validation fiscale.

5.4 Le contrôle avant la première facture

Avant d'émettre la première facture, vérifiez ces points. S'il en manque un, l'application vous le dit au moment de valider, mais autant le régler avant.

À vérifier	Pourquoi	Où
Raison sociale, forme juridique, IFU, RCCM, adresses, boîte postale, téléphone, compte bancaire, service des impôts renseignés	Si elles manquent, chaque facture demande de confirmer son émission ; avec la facture électronique certifiée, elle est refusée	**Paramètres** › **Entreprise**
Au moins un lieu de vente actif	Une vente est toujours rattachée à un lieu	chapitre 8 (p. 39)
Numérotation choisie	Elle devient définitive à la première facture	§ 7.1 (p. 32)
Au moins un article avec un prix	Une ligne sans prix est refusée	§ 10.2 (p. 50)
Stock saisi pour les articles en stock	Une quantité supérieure au stock disponible est refusée	§ 16.4 (p. 90)
Caisse ouverte, si vous encaissez des espèces	Sinon l'encaissement en espèces est refusé	§ 18.2 (p. 109)

La liste à cocher complète, avec ce qui est obligatoire, recommandé ou facultatif, se trouve au chapitre chapitre 23 (p. 155).

5.5 Les messages de configuration guidée

Si un réglage manque encore quand vous ouvrez un écran qui en a besoin, une fenêtre le dit, avec les mots de cet écran. Elle explique ce qui manque et ce que cela empêche. Son bouton ouvre l'endroit exact où le réglage se fait : l'onglet, la rubrique et le champ des paramètres, ou la fenêtre d'ajout de l'écran lui-même.

Écran	Message	Ce qui manque
Factures, **Vente au comptoir**, **Stock**	**Ajoutez votre boutique ou votre dépôt**	Aucun établissement : aucune vente ni entrée en stock ne peut être enregistrée
Factures, **Vente au comptoir**	**Complétez les mentions légales de vos factures**	Une mention obligatoire de l'entreprise (CGI, art. 562) : vous pouvez préparer des brouillons, mais pas émettre
Factures, **Vente au comptoir**	**Facture électronique certifiée : à émettre sur votre SECeF**	Votre entreprise est soumise à la FEC et aucun appareil raccordé ne certifie vos factures : chaque émission le rappelle, vous émettez la FEC sur votre SECeF puis saisissez ses références
Stock	**Choisissez le rythme de vos inventaires**	Le rythme des inventaires : aucun comptage ne peut démarrer, aucun rappel n'est envoyé
Nouveau transfert	**Un transfert demande deux établissements**	Un second établissement
Trésorerie	**Ajoutez vos comptes mobile money et bancaires**	Un compte : seuls les paiements en espèces peuvent être enregistrés en trésorerie
Bons de commande	**Ajoutez d'abord vos fournisseurs**	Un fournisseur

Ces fenêtres ne s'affichent qu'aux **administrateurs**, les seuls qui peuvent faire ces réglages, et une seule à la fois. **Plus tard** ne bloque rien : la fenêtre ne revient pas pendant cette session et réapparaît à la connexion suivante tant que le réglage manque. Une fenêtre ne règle jamais rien par elle-même.

6 Les informations de l'entreprise et les modules

Ce chapitre décrit les réglages qui disent à TAAKILI qui vous êtes et ce que vous utilisez : l'onglet **Entreprise** et l'onglet **Modules** de **Paramètres**. Ils s'adressent aux administrateurs : un membre peut les consulter, mais le message **Seul un administrateur peut modifier ces informations.** s'affiche s'il essaie de les changer.

6.1 Ouvrir les paramètres

Cliquez sur **Paramètres** en bas du menu. Les onglets sont : **Entreprise**, **Modules**, **Factures**, **Stock**, **Types de dépense**, **Établissements**, **Équipe**, **Journal d'audit**, **Abonnement**, **Compte**, **Notifications**, **Apparence** et **Mot de passe**. Certains ne s'affichent que selon votre rôle ou vos modules.

Dans chaque onglet, un bandeau **Modifications non enregistrées** apparaît dès que vous changez quelque chose. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider, ou sur **Annuler les changements** pour revenir en arrière.

6.2 L'identité et les coordonnées

L'onglet **Entreprise** commence par trois cartes.

- **Identité** : le **Logo** et le nom qui apparaissent sur vos factures, et l'**E-mail de facturation** affiché sur vos documents. Le logo accepte un PNG, un JPEG ou un WebP de 300 Ko au maximum. Un document émis garde le logo qu'il avait à son émission : un nouveau logo n'apparaît que sur les documents émis ensuite (ceux émis avant cette règle suivent encore le logo actuel).
- **Coordonnées** : adresse, boîte postale, téléphone, site web et adresse cadastrale. Sous la facture électronique certifiée, l'adresse cadastrale s'écrit au format SSSS LLL PPPP (section, îlot, parcelle, 11 chiffres) : une facture qui passe par le dispositif fiscal est refusée sinon.
- **En-tête des décharges** : la **Devise du pays** imprimée sous le nom du pays, en tête des décharges, en espèces comme sur un compte (voir § 18.3 (p. 113)). Elle est remplie avec celle du pays (au Burkina Faso, « La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons ») : modifiez-la, ou laissez-la vide pour n'imprimer que le nom du pays. **Reprendre la devise du pays** la remet. Le service des impôts imprimé sur la décharge est celui de la carte de fiscalité.

Les cartes suivantes regroupent la fiscalité et les mentions des factures.

Compléter les informations de l'entreprise

OBJECTIF	Renseigner les mentions que doit porter une facture, pour pouvoir en émettre.
QUAND L'UTILISER	Après le guide de démarrage, si des informations manquent ; ou chaque fois qu'une information légale change.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Avoir sous la main l'IFU, le RCCM, l'adresse, le téléphone et le nom du service des impôts de l'entreprise.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Entreprise**. 2. Complétez les cartes **Identité** et **Coordonnées**. 3. Dans la carte de fiscalité, vérifiez le régime fiscal, les taux et les références (IFU, RCCM, service des impôts, compte bancaire). Ajoutez au besoin vos **Numéros Mobile Money** (par exemple « Orange Money 70 11 22 33 ») : ils s'impriment sur la facture à côté du compte bancaire et figurent dans les messages de relance. Chaque facture garde ceux de son jour d'émission. Si vous changez le compte bancaire ou ces numéros, remplissez le **Motif du changement** : vos clients paient là où ils sont imprimés, et les autres administrateurs sont prévenus. 4. Regardez la carte **Conformité de vos factures** : elle doit afficher **Toutes les mentions obligatoires sont renseignées : vos factures sont complètes.** 5. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Modifications enregistrées.** s'affiche et la carte de conformité est au vert.
POINTS DE VIGILANCE	Une facture émise **garde les informations de l'entreprise telles qu'elles étaient au jour de l'émission** (raison sociale, IFU, RCCM, régime) : modifier ces champs ne change pas les anciennes factures. Les informations de l'entreprise se vérifient donc **avant** d'émettre.
EN CAS DE PROBLÈME	Un champ est signalé en rouge : le message **Corrigez les champs signalés, puis réessayez.** vous le dit. Voir § 22.5 (p. 149) si l'émission reste bloquée.

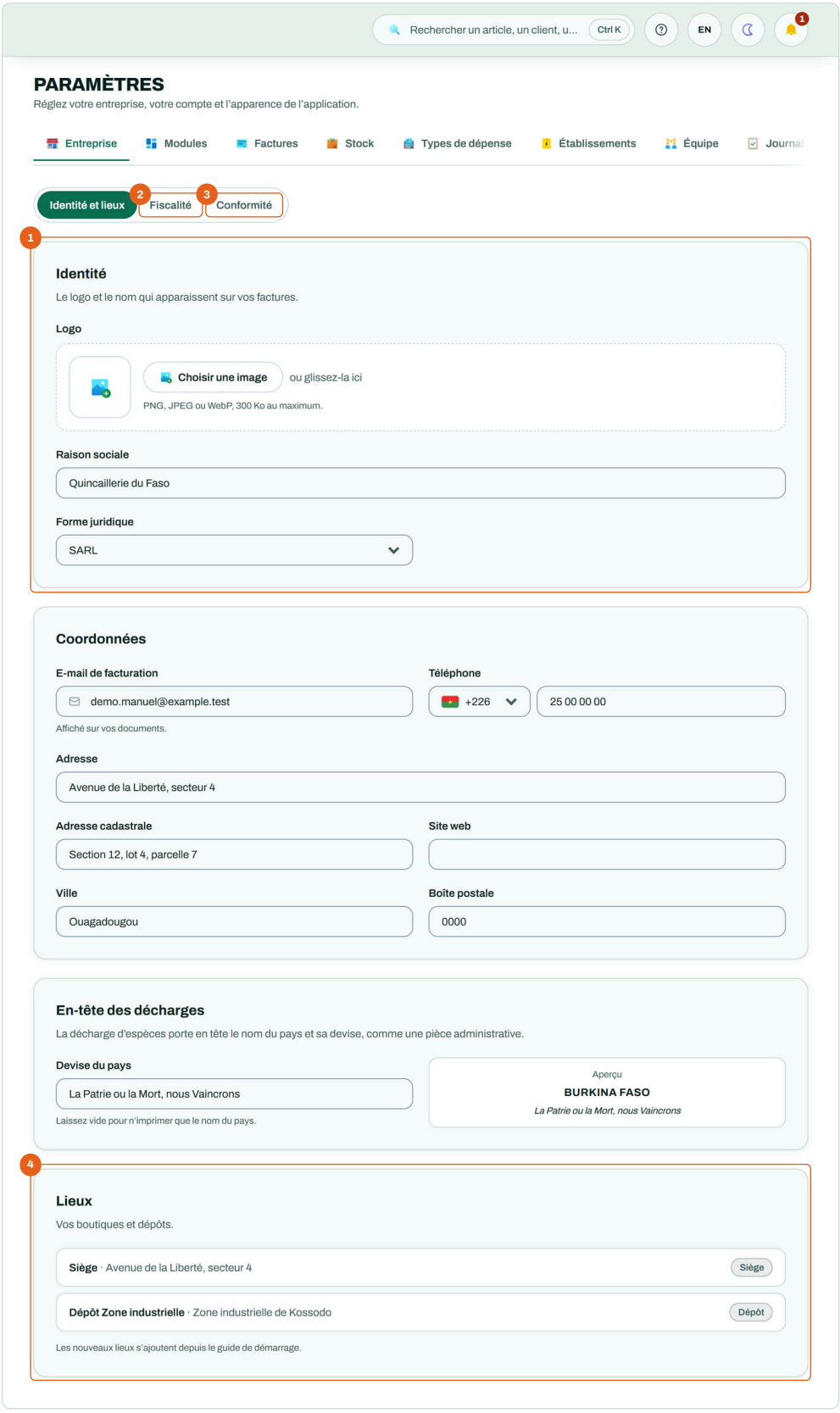


Figure 8 — *Les informations de l'entreprise et la carte de conformité*

1. L'identité : logo, raison sociale et forme juridique.
2. L'onglet **Fiscalité** : régime, taxes, retenues.
3. L'onglet **Conformité** : la carte qui liste ce qui manque.
4. Les lieux : la liste de vos boutiques et dépôts.

6.3 La conformité de vos factures

La carte **Conformité de vos factures** reprend les règles que le logiciel applique à l'émission. Elle utilise le même contrôle que l'émission : ce qu'elle affiche ici est ce qui se passera au moment de valider une vente.

Mentions obligatoires de votre entreprise (CGI, art. 562) :

- raison sociale ;
- forme juridique ;
- IFU ;
- RCCM ;
- adresse géographique et adresse cadastrale ;
- boîte postale ;
- téléphone ;
- compte bancaire ;
- service des impôts.

Ce qui se passe quand l'une manque dépend de la facture électronique certifiée :

Votre situation	À l'émission
Soumise à la facture électronique certifiée	La facture n'est pas émise tant qu'une mention manque (CGI, art. 562 et 564-2°).
Autres factures	La liste des mentions manquantes s'affiche ; vous complétez, ou vous cliquez sur **Émettre quand même**. Ce choix est inscrit dans le journal d'audit.

Mention recommandée : nom et IFU de l'imprimeur (factures pré-imprimées). Elle apparaît sous **À compléter (recommandé, non bloquant) :**.

Au moment de la vente, le client compte aussi : un client **commerçant**, **entreprise** ou **administration** doit avoir son IFU, son adresse et son téléphone (et sa raison sociale pour une entreprise ou une administration) ; une vente qui comprend un **service** demande l'objet de la vente (voir § 12.2 (p. 62)). Avec la facture électronique certifiée, tout client doit être nommé, avec son adresse, son téléphone, sa boîte postale et son IFU.

> **ATTENTION**
> La carte indique que votre profil contient les mentions que le logiciel exige. Elle ne dit pas que vos factures sont juridiquement conformes en toutes circonstances. En cas de doute sur une obligation, demandez conseil à votre comptable.

6.4 Facture électronique certifiée : où en est le logiciel

Une carte **Facture électronique certifiée** permet de régler le mode (**Non concernée**, **Facultative** ou **Soumise à la FEC (DGE ou DME)**) et d'enregistrer des appareils fiscaux. Il faut comprendre ce qu'elle fait aujourd'hui :

- le module de contrôle officiel n'est **pas encore raccordé** : les types **MCF** et **SECeF** sont marqués « en attente de raccordement » ;
- un appareil déclaré mais non raccordé est marqué « ne reçoit aucune facture » ; le simulateur, qui ne certifie rien, n'est proposé qu'aux entreprises de test ;
- chaque appareil a un rôle, **Principal** ou **Secours** : un seul principal, qui reçoit les factures ; **Désigner principal** fait de l'ancien principal un secours ;
- **Registre** ouvre l'identité de l'appareil (numéro de série, NIM de 10 caractères, ACNT, fabricant, modèle, poste, port série, distributeur agréé, fin de maintenance, date d'activation par le distributeur) ; chaque modification est inscrite au journal d'audit ;
- un MCF ou un SECeF ne reçoit les factures qu'après son passage en mode réel. Il faut quatre conditions : l'ISF de TAAKILI attribué par la DGI, le registre complet (NIM, ACNT, distributeur agréé, date d'activation), un **Tester la liaison** réussi depuis moins de 24 heures avec l'appareil à l'état Actif, puis votre confirmation par **Activer le mode réel**. Tant qu'une condition manque, la carte dit laquelle. Changer le NIM, l'ACNT, le distributeur ou la date d'activation, ou retirer l'appareil, annule le mode réel ;
- sur la carte d'un MCF, la partie **Connecteur local** relie TAAKILI au petit programme installé sur le poste où le MCF est branché. **Appairer un connecteur**, réservé à un administrateur de toute l'entreprise, affiche un code de 10 caractères, une seule fois, valable 10 minutes : sur ce poste, tapez « taakili-connecteur appairer », puis le code quand il est demandé (il ne s'affiche pas en le tapant). Les autres administrateurs sont prévenus quand un connecteur est appairé, et quand un connecteur appairé est retiré. La carte dit ensuite si le connecteur est **En ligne** (signe de vie depuis moins de 3 minutes), avec sa version, son port série et sa dernière erreur, ou **Sans signe de vie**. **Nouveau code** remplace le connecteur en place, après confirmation ; **Retirer le connecteur** demande un motif, et le connecteur n'est plus reconnu dès son appel suivant ; retirer le MCF retire aussi son connecteur. Tant que le format d'échange avec le MCF n'est pas publié, le connecteur ne transmet aucune facture : rien n'est certifié par ce moyen ;
- la carte affiche aussi la version du noyau fiscal de TAAKILI et son empreinte, et l'ISF de TAAKILI une fois attribué ;
- chaque facture et chaque avoir émis reçoit une empreinte enchaînée à la précédente. **Vérifier la chaîne** relit toutes les pièces et dit si la chaîne est intacte ; en cas de rupture, la carte indique la pièce et la nature du problème. Rien n'est corrigé automatiquement : prévenez votre conseiller fiscal et le support. Les pièces émises avant cette version ne sont pas dans la chaîne ;
- un administrateur retire un appareil avec **Retirer** et un motif ; ses factures pas encore envoyées passent sur le secours actif s'il y en a un, sinon elles passent **Références FEC à saisir** ;
- l'état de chaque appareil raccordé est relu plusieurs fois par jour ; la carte prévient d'un appareil bloqué, désactivé ou muet, ou qui n'a pas joint l'Administration depuis plus de 7 jours ;
- quand une facture passe par un appareil, elle ne s'imprime et ne s'envoie qu'une fois ses éléments de sécurité rendus : d'ici là, l'écran de la facture affiche **Actualiser** à la place de **Envoyer** et de l'impression, avec la raison ;

- si l'appareil ne répond pas, la facture passe **À régulariser (le module n'a pas répondu)** : TAAKILI réessaie seul pendant 48 heures ; au-delà, elle passe en incident. Le **Journal des incidents** de la carte garde le début, la fin, la cause et le nombre de factures touchées ;
- un avoir sur une facture passée par l'appareil y passe à son tour : tant qu'il attend ses éléments de sécurité, la liste des avoirs et l'écran de la facture affichent son état (par exemple **En attente d'envoi**) à la place du téléchargement et de l'impression. Un avoir ne s'émet pas tant que sa facture attend encore les siens : réessayez un instant plus tard ;
- sous la FEC, la numérotation des factures et des avoirs recommence chaque année : la remise à zéro reste sur **Chaque année** dans Paramètres › Factures. Une série qui a déjà donné des numéros n'est jamais renumérotée ; si elle ne recommence pas chaque année, la carte le signale ;
- sous la FEC, chaque facture et chaque avoir imprime l'heure de sa validation (heure GMT) et le nom de la personne qui l'a validé, par exemple « Validée le 27/10/2026 à 14:32 GMT par Awa Traoré ». Le nom est celui du compte au moment de l'émission ; il ne change plus ensuite. Les pièces émises avant cette version n'ont pas cette ligne ;
- sous la FEC, l'avoir imprime aussi sa nature au sens de la DGI, déduite du motif et fixée à l'émission : « Correction » (erreur de facturation), « Annulation » (annulation d'acompte), « Avoir suite reprise » (retour de marchandise) ou « RRR » (geste commercial) ;
- sous la FEC, une facture réglée en espèces imprime à l'émission « Montant timbre quittance en cas de règlement en espèce » suivi du montant, calculé sur la part en espèces déjà encaissée. Ce montant reste hors du total : il ne change ni ce que le client doit, ni la caisse. Un virement, un chèque, le mobile money ou la carte n'en portent aucun, et un encaissement fait après l'émission ne change pas la pièce ;
- sous la FEC, le PDF d'une pièce qui a reçu ses éléments de sécurité est fixé une fois pour toutes : **Télécharger le PDF** , **Imprimer** et le lien partagé remettent toujours le même fichier, même après un encaissement. Pour un nouvel exemplaire, utilisez **Réimprimer (duplicata)** : il porte DUPLICATA, le même numéro, les mêmes compteurs et les mêmes données ;
- sous la FEC, la pièce imprime « Modes de paiement » : les montants déclarés à l'appareil par mode, par exemple « Espèces 50 000 · Mobile money 40 000 · Crédit 28 000 ». Leur somme égale le net à payer. Un règlement encore à confirmer compte sous son mode, et ce qui n'a pas été enregistré à l'émission compte en crédit. Les encaissements et les avoirs faits ensuite se suivent à l'écran de la facture : ils ne s'impriment pas sur la pièce ;
- quand la FEC est activée, un administrateur produit ses rapports dans la carte, section **Rapports X, Z et A** . **Générer un rapport Z** résume tout ce qui a été émis depuis le rapport Z précédent et **clôture la journée** : jusqu'à minuit (heure GMT), plus aucune facture ni aucun avoir ne peut être daté d'aujourd'hui. TAAKILI demande confirmation, car un rapport Z ne se refait pas et ne s'annule pas : générez-le en fin de journée, et utilisez le rapport X pour un point en cours de journée. **Rapport X quotidien** donne la même lecture depuis le dernier rapport Z sans rien arrêter, et **Rapport X périodique** la donne entre deux dates choisies, sur un an au plus. **Générer un rapport A** détaille chaque article depuis le rapport A précédent : prix, taux, quantités vendues et retournées, stock. Chaque rapport est numéroté et figé dès sa génération ; rouvrez-le avec **Ouvrir** ;
- sous **Clôtures** , la même carte dit jusqu'à quel jour la période est close. Une fois un mois fini, le bouton « Clôturer » suivi du mois additionne les rapports Z générés pendant ce mois ; une fois tous les mois d'une année clôturés, « Clôturer l'année » additionne ces clôtures mensuelles. Chaque clôture est numérotée (CLM pour un mois, CLA pour une année), figée et s'ouvre comme un rapport. Ensuite, plus aucune facture ni aucun avoir ne peut être daté dans la période close : TAAKILI refuse la pièce et dit à partir de quel jour elle peut être datée ;
- un administrateur de toute l'entreprise consulte le **Journal électronique** dans la même carte (comme les rapports, il couvre toutes les boutiques : un administrateur à qui l'on n'a confié que certains établissements ne l'ouvre pas) : toutes les factures, tous les avoirs et tous les rapports, dans l'ordre où ils ont été émis, avec le code SECeF/DGI de chaque pièce quand il existe (celui du module, ou celui que vous avez saisi pour une facture émise sur votre propre SECeF ; sinon la ligne dit où en est la pièce). Choisissez les dates puis **Afficher** ; le mois en cours s'affiche d'emblée, 50 lignes à la fois avec **Afficher la suite** . **Exporter (JSON)** enregistre le journal de la période avec le contenu exact de chaque pièce et ses empreintes, pour un contrôle : un export couvre un an au plus et doit rester d'une taille raisonnable, sinon exportez la période en plusieurs fois. Chaque export est enregistré dans le journal d'audit ;
- sous **Archives annuelles** , le même administrateur garde chaque année finie dans une archive scellée : à partir du 1er janvier, le bouton « Archiver » suivi de l'année écrit tout le journal électronique de l'année, en fichiers JSON (le contenu exact de chaque pièce, avec ses empreintes) et CSV (lisibles dans un tableur), puis le scelle. Une grande année s'écrit en plusieurs fois : la ligne dit combien de pièces sont déjà archivées, et si vous quittez l'écran, « Reprendre l'archive » repart où elle en était. Une fois scellée, l'archive ne change plus et ne s'efface jamais ; **Manifeste (JSON)** donne la liste des fichiers avec l'empreinte de chacun, et chaque partie se télécharge en JSON ou en CSV. Gardez-en aussi une copie de votre côté. Chaque téléchargement est enregistré dans le journal d'audit ;
- **Ouvrir l'écran Contrôle FEC** ouvre, pour le même administrateur, un écran en lecture seule qui rassemble tout ce qu'un contrôle regarde : le mode et la version du noyau fiscal, les appareils et leur état, les pièces par statut, les régularisations (les pièces qui attendent encore leur appareil ou sont en incident, avec le temps qui reste sur les 48 heures, puis celles qui ont abouti), tous les incidents, la vérification de la chaîne, les rapports et les clôtures, le journal électronique et les archives annuelles. Rien ne s'y génère ni ne s'y modifie : les rapports, les clôtures et les archives se font depuis cette carte, et seule la vérification de la chaîne laisse une trace dans le journal d'audit ;
- sur ce même écran, la section **Paquets de preuves** réunit en un seul fichier ce qu'un contrôle vérifie pour une période choisie (366 jours au plus) : le journal électronique de la période avec le contenu exact de chaque facture, avoir et rapport, la vérification de la chaîne sur ces pièces, les incidents et le registre des appareils. Choisissez les dates, puis **Produire le paquet** : le paquet est scellé et conservé tel quel, il ne change plus et ne s'efface jamais. Redemander le même paquet rend celui qui existe déjà. Chaque ligne dit la période, le nombre de pièces, l'état de la chaîne et le sceau ; **Télécharger** remet le fichier après avoir revérifié son empreinte, et le fichier explique comment recalculer le sceau sans TAAKILI. L'agent d'un accès contrôleur peut aussi en produire : il ne voit que les siens, que vous voyez avec la référence de son contrôle. Au plus 20 paquets par 24 heures pour l'entreprise, et 10 pour chaque accès contrôleur ; chaque production et chaque téléchargement sont enregistrés dans le journal d'audit ;
- au bas de cet écran, la section **Accès contrôleur** ouvre l'espace FEC à un agent de l'administration fiscale, en lecture seule : saisissez son adresse e-mail, la référence du contrôle (avis de vérification, ordre de mission…) et le dernier jour d'accès, 30 jours au plus, puis **Inviter l'agent** . L'agent reçoit un e-mail sans lien secret ; il se connecte à TAAKILI avec cette adresse, vérifiée par un code (ou crée son compte avec elle), puis, sur la page /controle, demande un code reçu à cette même adresse et choisit **Valider le code** : ses accès s'affichent alors, et il choisit **Accepter l'accès** puis **Ouvrir le contrôle** . Le code validé vaut pour la journée de travail dans ce navigateur ; le mot de passe seul ne montre ni n'ouvre rien. Une entreprise envoie au plus 10 invitations par 24 heures. Il ne voit que cet écran, sans menu ni aucune autre partie de l'entreprise, et ne peut rien y modifier ; **Quitter le contrôle** le ramène à son propre espace. L'accès s'arrête de lui-même à la fin du dernier jour (heure GMT). **Avancer la fin** le raccourcit (jamais le prolonger : un contrôle plus long ouvre un nouvel accès) et **Arrêter l'accès** le ferme tout de suite, avec un motif. Les administrateurs sont prévenus de chaque invitation, de l'acceptation, de chaque jour de consultation et de chaque fin, et tout reste dans le journal d'audit ;
- une pièce rendue par le simulateur porte « SIMULATION : SANS VALEUR FISCALE » en travers de chaque page : elle n'a aucune valeur fiscale ;
- les appareils et le suivi sont réservés aux administrateurs ;
- tant que le module officiel n'est pas raccordé, **aucune facture n'est marquée « certifiée »** dans TAAKILI.

Votre entreprise est soumise à la FEC

OBJECTIF	Continuer à facturer dans TAAKILI quand votre entreprise (DGE ou DME) doit émettre des factures électroniques certifiées sur son propre SECeF.
QUAND L'UTILISER	Sur consigne de votre conseiller fiscal, quand l'obligation s'applique à votre entreprise.
PRÉREQUIS	Être administrateur pour changer le mode ; toutes les mentions obligatoires de l'entreprise et du client renseignées.
ÉTAPES	1. Dans la carte **Facture électronique certifiée**, choisissez **Soumise à la FEC (DGE ou DME)** et, si besoin, la date d'entrée en vigueur. Enregistrez. 2. À chaque émission, un avertissement rappelle que la facture TAAKILI n'est pas une FEC : cliquez sur **Émettre la facture** pour la créer. Ce choix est inscrit dans le journal d'audit. 3. Émettez la FEC de cette vente sur votre SECeF. 4. Sur l'écran de la facture, dans le cadre **Facture électronique**, saisissez le **Numéro de la FEC**, l'**Identifiant SECeF** et le **Code d'authentification**, puis cliquez sur **Enregistrer les références**.
RÉSULTAT ATTENDU	La facture passe de **Références FEC à saisir** à **FEC émise sur votre SECeF**. La liste des factures signale celles dont les références restent à saisir.
POINTS DE VIGILANCE	Le PDF de la facture TAAKILI ne porte ni ces références ni le mot « certifiée » : il ne change pas après l'émission. Des références déjà saisies ne s'effacent pas : seul un administrateur les corrige, avec un motif (**Corriger les références**) ; l'ancienne et la nouvelle valeur restent dans l'historique et dans le journal d'audit.
EN CAS DE PROBLÈME	**Les références sont déjà saisies : indiquez le motif de la correction (10 caractères au moins).** : une correction demande un motif. Le bouton **Corriger les références** n'apparaît pas : seul un administrateur corrige des références déjà saisies.

> **À NE PAS FAIRE**
> Ne choisissez pas **Soumise à la FEC (DGE ou DME)** sans consigne de votre conseiller fiscal : ce mode exige toutes les mentions obligatoires et ajoute une confirmation à chaque émission.

6.5 Les modules

TAAKILI est composé de trois modules, que l'on active selon ses besoins.

Module	Ce qu'il apporte
Facturation	Factures normalisées, avoirs, partage des documents
Stocks	Stock par lieu, transferts, inventaires, alertes, réservations
Trésorerie et caisse	Sessions de caisse, recettes, dépenses, arrêté journalier, comptes mobile money et banques

Désactiver un module **masque seulement ses écrans et son menu**. Rien de ce qui est déjà enregistré n'est supprimé, et on peut le réactiver quand on veut.

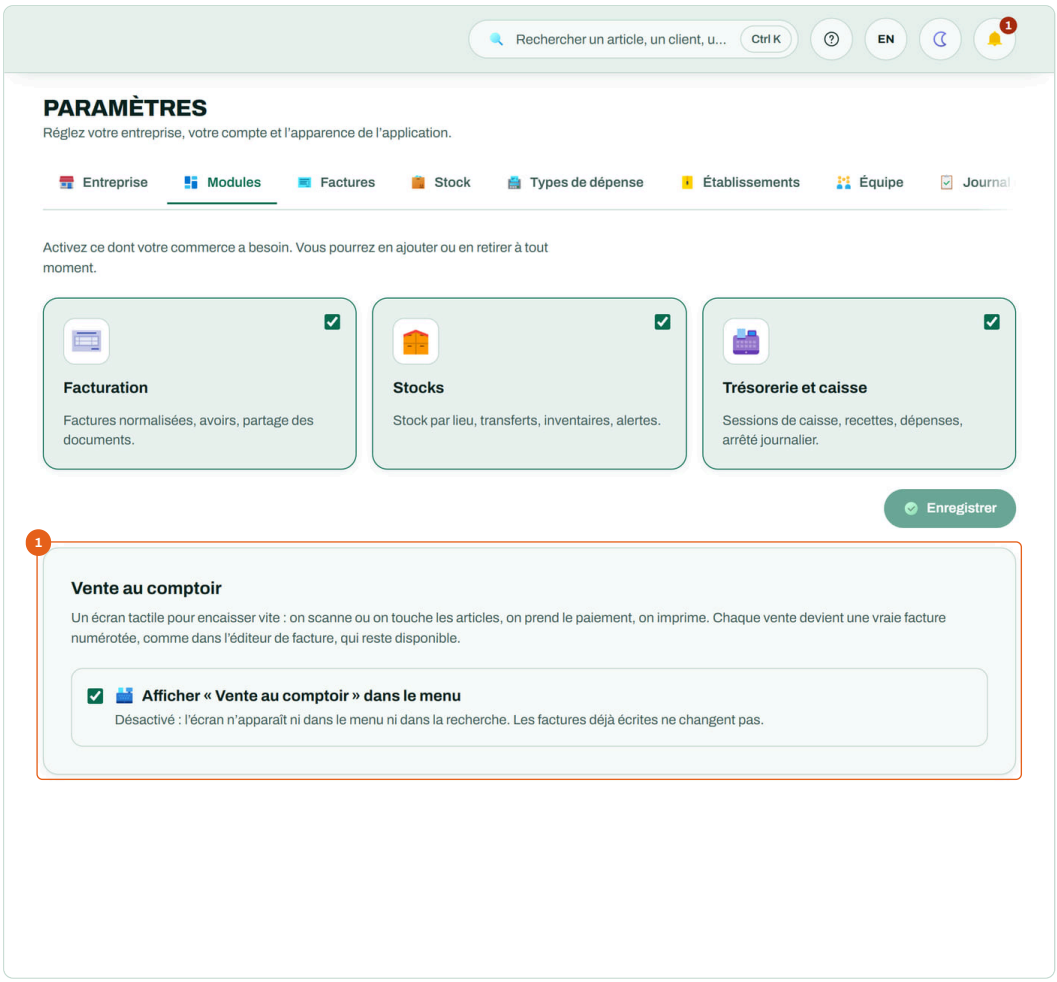


Figure 9 — *L'onglet Modules : les trois modules et la vente au comptoir*

1 La case qui affiche **Vente au comptoir** dans le menu.

Activer ou désactiver un module

OBJECTIF	Afficher ou masquer les pages d'un module.
QUAND L'UTILISER	Au démarrage, ou quand votre activité change (par exemple, vous commencez à suivre un stock).
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1 Ouvrez **Paramètres**, onglet **Modules**. 2 Cliquez sur la carte du module à activer ou à désactiver : elle passe de **Activé** à **Désactivé** (ou l'inverse). Gardez au moins un module activé. 3 Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le menu se met à jour : le groupe Stock ou Trésorerie apparaît ou disparaît.
POINTS DE VIGILANCE	En formule Gratuit, vous gardez **un seul** module. Vous pouvez en changer librement pendant un délai après le passage en Gratuit, puis une fois par période de même durée ; si c'est trop tôt, TAAKILI indique la date du prochain changement possible. L'ancien module reste consultable et exportable. Pour utiliser plusieurs modules, payez une formule (voir § 21.3 (p. 141)). Sans le module Stocks, les réservations n'existent pas. Sans le module Trésorerie et caisse, il n'y a plus de caisse à ouvrir : l'encaissement d'espèces d'une facture exige une caisse ouverte (voir chapitre 18 (p. 109)).
EN CAS DE PROBLÈME	Le message **Choisissez au moins un module.** vous rappelle qu'il en faut un.

Activer la vente au comptoir

OBJECTIF	Ajouter au menu l'écran tactile de vente rapide.
QUAND L'UTILISER	Quand vous servez des clients au comptoir et voulez une saisie rapide.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1 Dans **Paramètres**, onglet **Modules**, repérez la carte **Vente au comptoir**. 2 Activez-la. Le message **Vente au comptoir activée.** s'affiche.
RÉSULTAT ATTENDU	**Vente au comptoir** apparaît dans le menu et dans la recherche. Désactivée, elle disparaît des deux, et les factures déjà écrites ne changent pas.
POINTS DE VIGILANCE	Les règles de vente restent celles d'une facture : le stock, les paiements et les mentions obligatoires sont contrôlés de la même façon (voir chapitre 14 (p. 75)).
EN CAS DE PROBLÈME	La carte est absente ou ne se modifie pas : seul un administrateur règle les modules (voir chapitre 4 (p. 16)).

7 Régler les factures et le stock

Deux onglets de **Paramètres** déterminent comment fonctionnent vos documents et votre stock : **Factures** et **Stock**. Ils s'adressent aux administrateurs. Lisez ce chapitre **avant la première facture** : certains choix ne se rattrapent pas.

7.1 L'onglet Factures

L'onglet **Factures** se découpe en trois parties, choisies avec les onglets internes : **Numérotation**, **Modèle et couleurs** et **Mentions et signature**.

Choisir la numérotation des factures

OBJECTIF	Définir comment sont numérotés vos factures, et séparément vos avoirs, devis ou proformas, bons de livraison et bons de commande.
QUAND L'UTILISER	Avant d'émettre la première facture. Le guide de démarrage propose déjà un préfixe et un compteur ; cet écran permet un réglage plus fin.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Aucune facture encore émise (sinon le réglage est verrouillé).
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Factures**, partie **Numérotation**. 2. Dans la carte **Numérotation des factures**, choisissez un format dans **Choisissez un format**, ou écrivez le vôtre dans **Format du numéro**. 3. Composez le format avec ces codes : {YYYY} pour l'année, {YY} pour l'année sur deux chiffres, {MM} pour le mois, {NNNN} pour le compteur (chaque N est un chiffre). Le compteur se place **toujours à la fin**. Les lettres, chiffres, et les signes - / . _ sont permis ; le numéro ne dépasse pas 20 caractères. 4. Choisissez quand le compteur repart de 1 avec **Repartir de 1** : **Jamais**, **Chaque année** ou **Chaque mois**. Pour repartir chaque année, le format doit contenir l'année ; chaque mois, l'année et le mois. 5. Indiquez le **Premier numéro** : laissez 1, sauf si vous reprenez une série commencée ailleurs. 6. Vérifiez la ligne **Exemple :** et **Prochaine facture :**, puis cliquez sur **Enregistrer**. 7. Regardez les cartes des avoirs, des devis ou proformas, des bons de livraison et des bons de commande : celles qui ne sont pas encore verrouillées **suivent aussitôt le modèle de la facture**, chacune avec ses lettres. Avec F{YYYY}-{MM}-{NNNN}, les avoirs deviennent AV..., les devis D..., les proformas P..., les bons de livraison L... et les bons de commande C... ; avec FAC-{NNNN}, ils deviennent AV-..., DEV-..., PRO-..., BL-... et BC-.... La remise à 1 suit aussi. Chaque carte qui suit l'indique sous son exemple. 8. Une série peut encore être réglée à part : modifiez son format dans sa carte. **Aligner sur la facture** la remet sur le modèle de la facture. Chacune garde **sa propre suite de numéros**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Réglages enregistrés.** s'affiche, et la ligne « Prochaine facture » montre le numéro qui sera attribué à la prochaine émission.
POINTS DE VIGILANCE	La loi demande une suite chronologique et continue, sans trou ni doublon : c'est pourquoi, **dès la première facture émise, le format et le compteur sont verrouillés** (le message **Numérotation verrouillée** s'affiche alors). Les avoirs, devis, proformas, bons de livraison et bons de commande se verrouillent de la même façon, chacun à son premier document émis ; une série verrouillée ne suit plus le modèle de la facture et garde son format.
EN CAS DE PROBLÈME	Un message précis indique ce qui ne va pas dans le format : par exemple « Le format doit contenir le compteur » ou « Le compteur doit être à la fin du numéro ». Voir § 22.6 (p. 150).

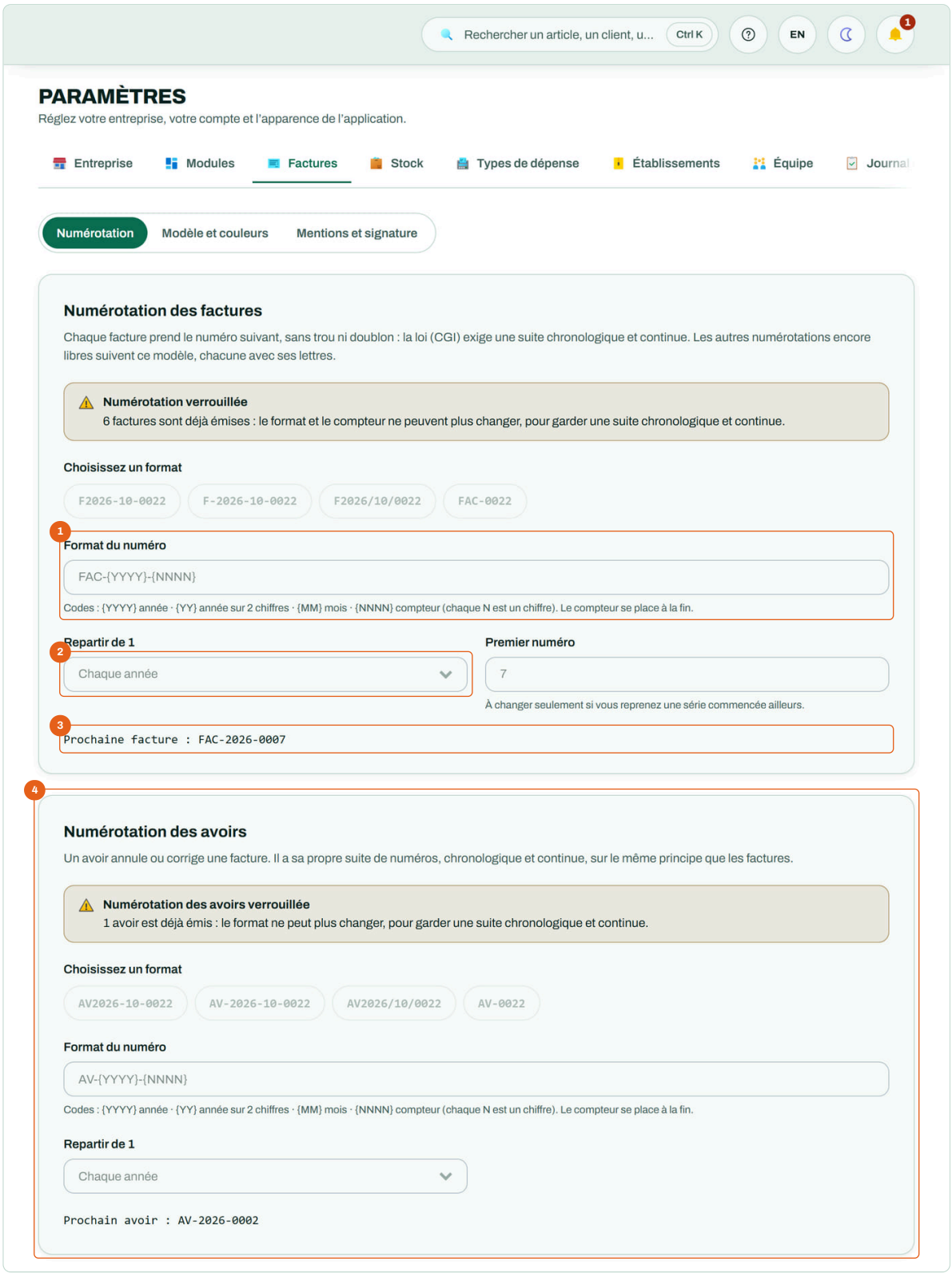


Figure 10 — *La numérotation des factures, ici verrouillée après les premières factures*

1. Le format du numéro, avec ses codes année, mois et compteur.
2. Le moment où le compteur repart de 1.
3. Le prochain numéro, tel qu'il sera attribué.
4. La numérotation des avoirs, plus bas : elle a sa propre suite.

> **À NE PAS FAIRE**
>
> Ne choisissez pas un format au hasard « pour tester » : si vous émettez une facture d'essai, le format est définitivement verrouillé. Pour vous entraîner, utilisez un proforma ou un brouillon, qui ne consomment pas de numéro de facture.

Saisir ses prix HT ou TTC

OBJECTIF
Dire si les prix de vos listes de prix et de vos ventes sont hors taxes (HT) ou toutes taxes comprises (TTC). La facture l'indique dans l'en-tête de ses colonnes (« Prix unitaire HT » ou « Prix unitaire TTC »), comme le demandent les spécifications de la facture électronique certifiée.

QUAND L'UTILISER
Une boutique qui affiche ses prix TVA comprise choisit TTC ; une entreprise qui facture surtout d'autres entreprises garde HT, le réglage par défaut.

PRÉREQUIS
Être administrateur.

ÉTAPES
1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Factures**, partie **Numérotation**.
2. Dans la carte **Prix HT ou TTC**, choisissez **Hors taxes (HT)** ou **Toutes taxes comprises (TTC)**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**, puis confirmez avec **Changer le mode**.

RÉSULTAT ATTENDU
Les listes de prix, la fiche article et l'éditeur de vente parlent dans le nouveau mode. En TTC, une vente coûte exactement la somme de ses prix TTC : la TVA de chaque taux est celle comprise dans le total des articles de ce taux, arrondie au franc supérieur, et le reste est le montant hors taxes.

POINTS DE VIGILANCE
Les montants des listes de prix ne sont pas convertis : après le changement, ils sont lus dans le nouveau mode. Vérifiez-les. Une vente garde le mode du jour où elle a été commencée : un brouillon commencé avant le changement s'émet tel quel, mais ses lignes ne se modifient plus (l'éditeur l'annonce) ; annulez-le et commencez une nouvelle vente si vous devez le changer. Une facture ou un devis déjà émis garde son mode, même s'il est transformé plus tard. En TTC, l'import d'articles lit la colonne des prix TTC de votre fichier. Le changement est noté dans le journal d'audit, avec l'ancien et le nouveau mode.

EN CAS DE PROBLÈME
Si la carte ne s'enregistre pas, vérifiez que vous êtes connecté avec un compte administrateur.

Choisir entre Devis et Proforma

OBJECTIF
Donner son nom au document que vous envoyez au client avant la facture, pour son accord : « Devis » ou « Proforma ». C'est le même document, avec les mêmes règles : son nom change sur les écrans, dans le menu et sur le PDF, et chacun des deux a sa propre suite de numéros.

QUAND L'UTILISER
Au démarrage (le guide pose la question), ou plus tard si votre façon de travailler change. Une entreprise inscrite avant ce réglage garde « Proforma » ; une fenêtre invite l'administrateur à confirmer ce nom ou à choisir « Devis ».

PRÉREQUIS
Être administrateur.

ÉTAPES
1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Factures**, partie **Numérotation**.
2. Dans la carte **Devis ou Proforma**, choisissez **Devis** ou **Proforma**.
3. Cochez ou non la ligne qui imprime « Ce document n'est pas une facture. » au pied du document.
4. Dans **Durée de validité (jours)**, indiquez combien de jours le document reste valable après son émission (30 par défaut, de 1 à 365).
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Si vous changez de nom, confirmez avec **Changer le nom**.

RÉSULTAT ATTENDU
Les documents émis à partir de maintenant portent le nouveau nom et prennent la suite de numéros de ce nom : la carte de numérotation affichée plus bas devient « Numérotation des devis » ou « Numérotation des proformas ». Ceux déjà émis gardent leur nom et leur numéro : dans la liste, un document émis sous l'autre nom le montre à côté de son numéro.

POINTS DE VIGILANCE
Les devis (D… ou DEV-…) et les proformas (P… ou PRO-…) ont chacun leur suite : revenir à un nom reprend sa suite là où elle s'était arrêtée, sans trou ni doublon. Tant qu'aucun devis n'est émis, la suite des devis suit le modèle de la facture ; le premier devis la fixe. Les deux suites doivent commencer par des lettres différentes (par exemple D et P). Chaque changement de nom est noté dans le journal d'activité, avec l'ancien et le nouveau nom. La durée de validité s'applique aux documents émis ensuite : chacun garde la date limite imprimée le jour de son émission (voir § 14.2 (p. 77)).

EN CAS DE PROBLÈME
Si la carte n'apparaît pas ou ne s'enregistre pas, vérifiez que vous êtes connecté avec un compte administrateur : les autres rôles ne peuvent pas changer ce réglage.

Régler les échéances et les relances

OBJECTIF
Fixer le délai de paiement qui donne l'échéance des ventes à crédit, et le calendrier selon lequel TAAKILI vous propose de relancer un client.

QUAND L'UTILISER
À la mise en route, ou quand vos conditions de paiement changent.

PRÉREQUIS
Être administrateur.

ÉTAPES
1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Factures**, carte **Échéances et relances**.
2. Dans **Délai de paiement (jours)**, indiquez le délai accordé par défaut (30 jours au départ, de 0 à 365).
3. Dans **Relances (jours par rapport à l'échéance)**, tapez les jours séparés par des virgules : un nombre négatif est un rappel avant l'échéance, un nombre positif une relance après. Par défaut : -3, 7, 21 (cinq relances au plus, de -60 à 365). Laissez vide pour ne recevoir aucune proposition.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU	Une vente à crédit sans échéance choisie reçoit le jour d'émission plus ce délai ; l'éditeur de facture la propose déjà. Sur chaque facture non réglée, la carte **Relance de paiement** indique la relance à envoyer selon ce calendrier (voir § 13.5 (p. 74)).
POINTS DE VIGILANCE	Un client peut avoir son propre délai, renseigné dans sa fiche (voir § 11.2 (p. 57)) : il passe avant celui de l'entreprise, et une échéance choisie sur la facture passe avant les deux. Les factures déjà émises gardent leur échéance. Changer le calendrier ne fait pas oublier les relances déjà envoyées : chacune reste comptée par son nombre de jours, et seules les relances suivantes sont proposées. TAAKILI n'envoie jamais de relance à votre place : il la prépare et vous la signalez une fois envoyée.
EN CAS DE PROBLÈME	Le message **Écrivez des nombres entiers de -60 à 365, cinq au plus, séparés par des virgules.** signale un calendrier mal saisi : corrigez-le avant d'enregistrer.

Régler l'apparence des factures

OBJECTIF	Choisir le modèle, le format de page, la couleur de tous vos documents et les textes proposés sur chaque facture.
QUAND L'UTILISER	À la mise en route, ou quand l'image de l'entreprise change (nouveau logo, nouvelle couleur).
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez la partie **Modèle et couleurs**. 2. Dans **Modèle de facture**, choisissez parmi les modèles fournis (cinq mises en page : bande latérale, bandeaux sombres, papier à en-tête, épuré, trois colonnes) en cliquant sur **Utiliser**. Un aperçu avec des données d'exemple vous montre le rendu. Pour partir de l'un d'eux, utilisez **Dupliquer et personnaliser** ; pour le vôtre, **Créer mon modèle**. 3. Dans **Couleur des documents**, cliquez sur une teinte des **Palettes proposées** (son code, par exemple #0A3C6E, est écrit dessous), ou composez la vôtre dans **Composer ma couleur** : tapez son **Code hexadécimal**, ses valeurs **R**, **V**, **B** (de 0 à 255), ou ouvrez le **Nuancier**. L'**Aperçu sur la facture** montre aussitôt le titre et le bandeau dans cette couleur, avec son contraste sur le papier blanc. **Revenir à la couleur du modèle** efface votre choix. Cette couleur vaut pour **tous vos documents** : factures, avoirs, devis ou proformas, bons de livraison et de commande, bons de caisse, bordereaux de stock, fiches d'inventaire et relevés. Sans couleur choisie, tous prennent celle du modèle. 4. Dans **Apparence de la facture**, choisissez le **Format de la facture** (A4, page entière, ou A5, demi-page), et la **Mention de pied de facture**. La **Devise** est le franc CFA : une autre devise demanderait une contre-valeur en FCFA que TAAKILI ne calcule pas encore. Une entreprise réglée auparavant en euro ou en dollar garde sa devise jusqu'à ce qu'elle passe au franc CFA ; ses factures déjà émises ne changent pas. Changer cette mention, les conditions de paiement, les notes par défaut ou le message d'envoi prévient les autres administrateurs : un numéro de paiement pourrait s'y glisser. 5. Renseignez au besoin les **Conditions de règlement proposées** et la **Note proposée sur les factures** : elles sont préremplies sur chaque nouvelle facture, vous pourrez les modifier au cas par cas. 6. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Les nouvelles factures utilisent ce modèle et ces textes, et tous les nouveaux documents cette couleur.
POINTS DE VIGILANCE	Le modèle est **figé sur chaque facture émise** : en changer ne modifie jamais une facture déjà envoyée. De même, un document déjà émis garde la couleur de son émission. Seul un administrateur peut créer ou modifier un modèle. Le texte du bandeau est imprimé en blanc : une couleur trop claire (un jaune, un bleu ciel) le rend illisible. L'aperçu le signale ; **Foncer jusqu'à une teinte lisible** propose la même teinte, assez foncée pour se lire.
EN CAS DE PROBLÈME	Le message **Seul un administrateur peut modifier ces réglages.** s'affiche : demandez à un administrateur.

Renseigner les mentions du pied de facture et la signature

OBJECTIF	Imprimer en bas de vos factures les informations de l'entreprise et le cachet.
QUAND L'UTILISER	Quand vous voulez que vos documents portent votre cachet ou le nom du signataire.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Une image de cachet ou de signature au format PNG ou JPEG, si vous en utilisez une.
ÉTAPES	1. Ouvrez la partie **Mentions et signature**. 2. Dans **Mentions du pied de facture**, renseignez au besoin le **Capital social (FCFA)**, le **N° CNSS** et le **N° d'agrément**. Elles ne sont pas obligatoires pour émettre. 3. Indiquez, si vous en avez un, le **Nom de l'imprimeur** et l'**IFU de l'imprimeur** : ils s'impriment au pied de la facture normalisée, avec le mois et l'année d'édition.

4. Dans **Signature**, saisissez le **Titre du signataire** et le **Nom du signataire**, puis ajoutez si vous le souhaitez l'image du **Cachet** et de la **Signature** (PNG ou JPEG, 300 Ko au maximum, de préférence sur fond transparent). Réglez leur alignement, leur taille et l'option qui pose le cachet sur la signature. Dans **Place du cachet**, choisissez **Cachet à gauche, signature à droite** ou **Signature à gauche, cachet à droite** : les deux images échangent leur place, et le bloc reste là où l'alignement le met (à gauche, au centre ou à droite). L'aperçu montre le résultat tout de suite. Quand le titre du signataire est renseigné, il s'imprime au-dessus du cachet à la place du mot « Signature », et le nom s'imprime en dessous, centré sous le cachet et la signature.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU Ces éléments s'impriment sur les nouveaux documents : factures, devis ou proformas, avoirs, bons de commande et bons de livraison (dans la case « Livré par »), quand la personne qui les émet n'a pas les siens. Chacun dépose sa signature dans son compte (voir § 21.1 (p. 139)) et un administrateur lui attribue son cachet et son poste (voir § 8.3 (p. 42)). Les pièces internes signées ne portent jamais la signature de l'entreprise, seulement celle de la personne qui les émet : bons de caisse, bordereaux de stock, fiches et procès-verbaux d'inventaire, bordereaux de remise de chèques, états de rapprochement et lectures X. Le cachet et la signature se posent dans la case de celui qui établit la pièce au nom de l'entreprise (par exemple « Le caissier » ou « Approuvé par »). Sans signature déposée, cette case se signe à la main, comme les autres. Une pièce interne établie avant cette mise à jour garde ce qu'elle avait. L'alignement, la taille, l'option « cachet sur la signature » et la place du cachet valent aussi pour les documents déjà émis avec un cachet numérique : ils se réimpriment avec la nouvelle disposition.

POINTS DE VIGILANCE Le cachet et la signature sont des **images posées sur le document**. Ce n'est pas une signature électronique : rien n'est chiffré ni certifié, et elles ne valent pas signature électronique qualifiée. Un document déjà émis garde les images du cachet, de la signature et du logo qu'il avait à l'émission ; seule leur disposition suit vos réglages du moment. Un document émis avant l'arrivée du cachet numérique s'imprime avec vos images et vos réglages actuels, comme avant.

EN CAS DE PROBLÈME Une image est refusée : vérifiez qu'elle est au format PNG ou JPEG et qu'elle ne dépasse pas 300 Ko (le format SVG est refusé).

Créer des objets de facture

OBJECTIF Disposer d'une liste d'objets de vente (« Vente de marchandises », « Prestation de conseil »…) pour que l'objet s'écrive toujours de la même façon.

QUAND L'UTILISER Dès que vous émettez des factures qui comprennent un service.

PRÉREQUIS Être administrateur.

ÉTAPES Dans la partie **Mentions et signature**, carte **Objets de facture**, créez les objets que vous utilisez. Chaque facture choisit ensuite le sien dans une liste déroulante.

RÉSULTAT ATTENDU Les objets créés sont proposés dans une liste déroulante sur chaque facture.

POINTS DE VIGILANCE L'objet de la vente est obligatoire pour une vente qui comprend un service. Pour des marchandises seules, « Vente de marchandises » est écrit par défaut.

EN CAS DE PROBLÈME Une vente comprenant un service ne se valide pas sans objet : créez-en un ici, puis revenez à la facture.

Régler les e-mails de facture

OBJECTIF Choisir l'adresse qui reçoit les réponses de vos clients et le texte des e-mails qui accompagnent vos factures.

QUAND L'UTILISER Avant d'envoyer vos premières factures par e-mail, ou quand vous voulez un texte à vous.

PRÉREQUIS Être administrateur.

ÉTAPES

1. Dans la partie **Mentions et signature**, ouvrez la carte **E-mails de facture**.
2. Dans **Adresse qui reçoit les réponses**, saisissez l'adresse de l'entreprise qui doit recevoir les réponses. Laissée vide, c'est votre adresse de souscription ; **Revenir à l'adresse de souscription** la rétablit.
3. Dans **Texte de l'e-mail de facture**, choisissez **Texte standard de TAAKILI** ou **Mon texte**.
4. Avec **Mon texte**, rédigez **Votre texte**. Vous pouvez y placer les variables {client}, {facture}, {montant}, {reste}, {echeance} et {entreprise}, remplacées à chaque envoi.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU Les factures envoyées par e-mail partent de l'adresse technique vérifiée de TAAKILI, au nom de votre entreprise, avec votre texte ; les réponses des clients arrivent à l'adresse choisie.

POINTS DE VIGILANCE Un seul e-mail part : le texte standard, ou le vôtre à sa place. Le lien vers la facture, le montant et le reste à payer y sont **toujours ajoutés**. Le texte reste modifiable à chaque envoi (voir § 12.3 (p. 67)). Votre adresse de connexion ne change pas.

EN CAS DE PROBLÈME Le message **Seul un administrateur peut modifier ces réglages.** s'affiche : demandez à un administrateur.

7.2 L'onglet Stock

L'onglet **Stock** regroupe six réglages : la méthode d'inventaire, la vérification des inventaires, les codes articles, les réservations, les photos et la péremption.

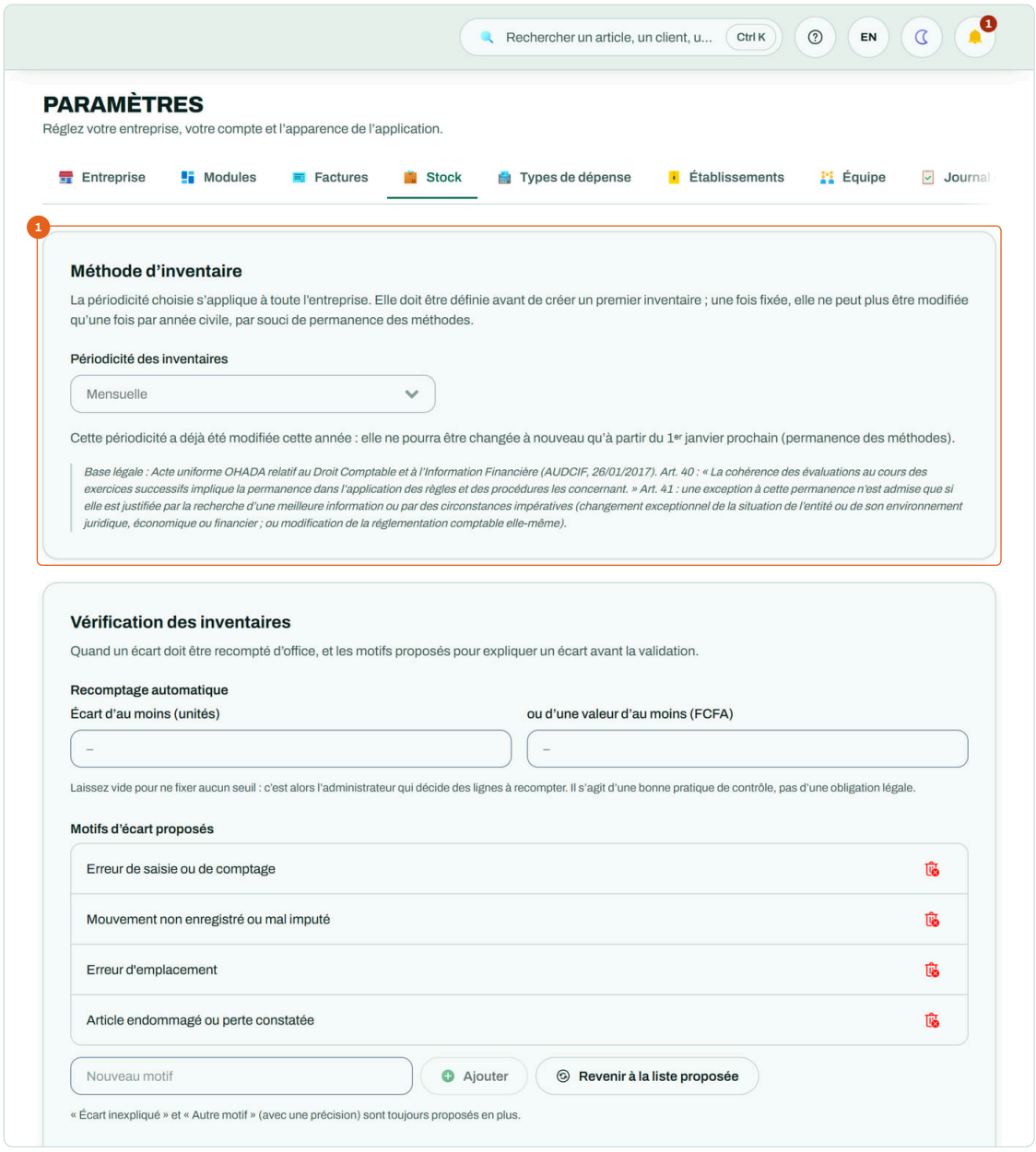


Figure 11 — *L'onglet Stock des paramètres*

1. La méthode d'inventaire : la périodicité choisie vaut pour toute l'entreprise.

Choisir la périodicité des inventaires

OBJECTIF	Dire à quel rythme vous comptez physiquement votre stock. Sans ce choix, aucun inventaire ne peut être créé.
QUAND L'UTILISER	Avant votre premier inventaire.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Stock**, carte **Méthode d'inventaire**. 2. Dans **Périodicité des inventaires**, choisissez : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. 3. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Réglages du stock enregistrés.** s'affiche. Les administrateurs reçoivent ensuite un rappel dans l'application quand un inventaire arrive à échéance, selon cette périodicité.

POINTS DE VIGILANCE	La périodicité s'applique à toute l'entreprise. Une fois fixée, **elle ne peut plus être modifiée qu'une fois par année civile**, par souci de permanence des méthodes : le texte de base légale (Acte uniforme OHADA) est rappelé sur l'écran. Choisissez donc un rythme que vous saurez tenir.
EN CAS DE PROBLÈME	Le message **Ce changement n'est pas possible cette année : la périodicité a déjà été modifiée (permanence des méthodes).** signifie que le changement est possible à partir du 1er janvier suivant.

Générer automatiquement les codes articles

OBJECTIF	Faire attribuer par le logiciel le code de chaque nouvel article ou service, pour éviter les erreurs de saisie.
QUAND L'UTILISER	Quand vous créez beaucoup d'articles, ou voulez des codes réguliers.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	Dans la carte **Codes articles et prestations**, activez **Génération automatique** pour les articles (biens) et, séparément, pour les prestations (services), puis choisissez le format. La ligne **Prochain code article :** montre le prochain code attribué.
RÉSULTAT ATTENDU	Chaque nouvel article ou service reçoit son code à l'enregistrement ; la ligne **Prochain code article :** montre le suivant.
POINTS DE VIGILANCE	Activé par défaut pour une nouvelle entreprise ; une entreprise déjà inscrite garde le réglage qu'elle avait. Tant que ce n'est pas activé, le code se saisit à la main. Changer le format ne modifie que les articles créés ensuite ; les codes déjà attribués restent inchangés.
EN CAS DE PROBLÈME	Un format est refusé, par exemple **Le format ne peut pas contenir d'espace (lettres, chiffres, . _ / - uniquement).** : corrigez-le selon le message. Voir § 22.6 (p. 150).

Les réservations et les photos

- La carte **Réservations** fixe la **Durée par défaut (jours)** d'une réservation, entre 1 et 365 jours. Elle se change à chaque réservation ; une réservation expirée rend ses articles à la vente.
- La carte **Transferts entre établissements** fixe le **Délai de transit (jours)**, entre 1 et 60 jours (3 par défaut). Un transfert expédié et pas encore réceptionné après ce délai est signalé **En retard** aux deux établissements, avec un rappel chaque jour.
- La carte **Contrôle mutuel** active l'alerte **Alerter quand l'auteur d'une pièce la valide lui-même** (désactivée par défaut). Celui qui valide ce qu'il a préparé écrit pourquoi ; rien n'est jamais bloqué.
- La carte **Stock négatif** dit si une sortie peut faire passer le stock sous zéro. Elle est **Interdit (recommandé)** par défaut : voir § 7.2 (p. 38).
- La carte **Photos des articles** permet, quand vous cochez **Autoriser les photos d'articles**, d'ajouter une photo à une fiche article. Désactivé par défaut. La photo reste facultative.
- La carte **Vérification des inventaires** fixe le **Recomptage automatique** : une ligne est mise à recompter d'office quand son écart atteint un nombre d'unités (**Écart d'au moins (unités)**) ou une valeur (**ou d'une valeur d'au moins (FCFA)**). Vides par défaut : l'administrateur décide alors seul. Elle tient aussi les **Motifs d'écart proposés** ; « Écart inexpliqué » et « Autre motif » (avec une précision) sont toujours proposés en plus. Voir § 16.7 (p. 98).
- La carte **Paramètres de péremption** active le suivi des dates d'expiration par lot, l'alerte avant expiration et le blocage de la vente d'un lot périmé : voir § 16.10 (p. 100).

Autoriser ou interdire le stock négatif

OBJECTIF	Choisir si une vente, un transfert ou une sortie peut faire passer le stock d'un article sous zéro.
QUAND L'UTILISER	Quand vous facturez des marchandises avant d'avoir saisi leur réception, et que vous préférez ne pas bloquer la vente.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Stock**, carte **Stock négatif**. 2. Lisez l'état : **Interdit (recommandé)** ou **Autorisé**. 3. Pour l'autoriser, cliquez sur **Autoriser le stock négatif**, écrivez le **Motif** (10 caractères au moins), puis confirmez. 4. Pour l'interdire de nouveau, cliquez sur **Interdire le stock négatif**, puis confirmez ; le motif est alors facultatif.
RÉSULTAT ATTENDU	La carte affiche le nouvel état, la date, la personne et le motif du dernier changement. Le changement figure aussi dans le journal d'audit.
POINTS DE VIGILANCE	• **Interdit (par défaut) :** une sortie qui ferait passer le stock sous zéro est refusée ; on ne vend que ce qui est en rayon. • **Autorisé :** la vente passe, mais la quantité et la valeur du stock sont fausses tant qu'une réception ou un inventaire ne les a pas corrigées. • **Une entrée n'est jamais refusée :** même interdit, une réception ou un ajustement d'entrée remet un stock négatif d'aplomb, petit à petit s'il le faut. • **Les articles sous zéro :** la carte indique combien d'articles ont aujourd'hui un stock négatif. Après l'avoir interdit, ils ne peuvent plus sortir avant une entrée.
EN CAS DE PROBLÈME	**Le motif doit faire au moins 10 caractères.** : complétez le motif ; **Seul un administrateur peut changer ce réglage.** : demandez à un administrateur.

8 Les lieux, l'équipe et les accès

Ce chapitre explique comment déclarer vos boutiques et dépôts, inviter vos collègues, leur donner le bon rôle, et tenir à jour la liste des types de dépense. Il s'adresse aux administrateurs. Pour comprendre ce que chaque rôle permet, lisez d'abord chapitre 4 (p. 16).

8.1 Les établissements : boutiques et dépôts

Un **établissement** est un lieu de vente ou de stockage : le **siège** (créé automatiquement) et vos autres boutiques ou **dépôts**. Le stock se suit par établissement, et chaque vente est rattachée à l'un d'eux.

Ouvrir un établissement

OBJECTIF	Déclarer une nouvelle boutique ou un nouveau dépôt.
QUAND L'UTILISER	Vous ouvrez un nouveau point de vente ou un lieu de stockage.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Avoir de la place dans votre offre : le nombre d'établissements actifs est limité par l'abonnement.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Établissements**, puis cliquez sur **Ouvrir un établissement**. 2. Saisissez le **Nom**, choisissez le **Type** (**Siège** ou **Dépôt**) et l'**Adresse**. 3. Choisissez la **Valorisation du stock** : **CMP** (coût moyen pondéré, par défaut) ou **FIFO** (premier entré, premier sorti). 4. Cliquez sur **Créer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Une fenêtre confirme que l'établissement est créé. Il apparaît dans les choix des ventes et des mouvements de stock.
POINTS DE VIGILANCE	La valorisation détermine comment le coût de votre stock est calculé : c'est un choix comptable, à faire valider par votre comptable avant de saisir du stock. Une fois du stock enregistré, la changer demande un **Motif du changement** et reste tracée (voir § 16.9 (p. 99)).
EN CAS DE PROBLÈME	**La limite de boutiques ou de dépôts de votre abonnement est atteinte. Une extension en ajoute, selon ce que votre abonnement permet.** : cliquez sur **Voir les extensions**, qui ouvre le bloc des extensions de l'abonnement (chapitre 21 (p. 138)).

Renommer, fermer ou supprimer un établissement

- **Renommer** modifie le nom, l'adresse et la valorisation.
- **Fermer** retire l'établissement des choix pour une **nouvelle** vente ou un nouveau mouvement de stock. Son historique reste consultable. Le dernier établissement actif ne peut pas être fermé.
- **Supprimer définitivement** n'est possible que pour un établissement **fermé** qui n'a **jamais eu d'activité** (ventes, documents, achats, stock, caisse, trésorerie). Il faut taper son nom pour confirmer. Sinon, l'établissement ne peut qu'être fermé.

> **ATTENTION**
> La suppression est irréversible. Dans le doute, fermez au lieu de supprimer : l'historique est conservé.

8.2 L'équipe

L'onglet **Équipe** liste les **Membres**, les **Invitations en attente** et les **Rôles personnalisés**. Le nombre de personnes est limité par votre abonnement : la ligne du haut indique les sièges utilisés (par exemple « 3 / 10 sièges utilisés »).

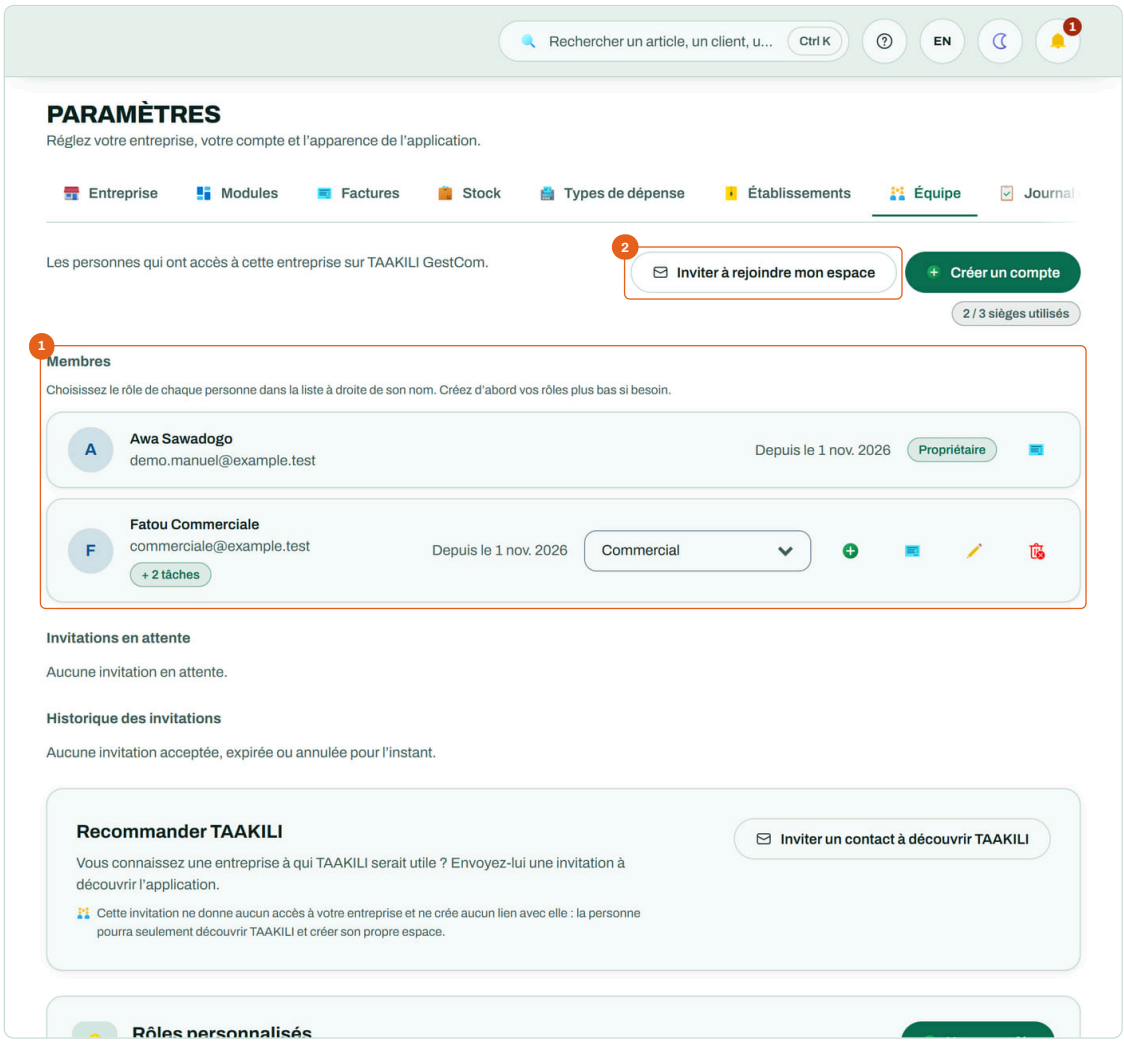


Figure 12 — *L'onglet Équipe : les membres et l'invitation*

1. Les **Membres**, avec leur rôle.
2. Le bouton qui invite une personne à rejoindre votre espace.

Inviter un membre

OBJECTIF	Donner accès à l'entreprise à un collègue, avec un rôle précis.
QUAND L'UTILISER	Un collègue a ses propres identifiants et choisira lui-même son mot de passe.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Connaître l'adresse e-mail du collègue. Avoir créé les rôles personnalisés voulus (voir plus bas).
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Équipe**, puis cliquez sur **Inviter à rejoindre mon espace**. La fenêtre rappelle l'**Entreprise de destination** : la vôtre. 2. Saisissez l'**Adresse e-mail** et choisissez le **Rôle**. 3. Dans **Accès**, choisissez **Toute l'entreprise** ou **Seulement certains établissements**, puis cochez les établissements concernés. 4. Si vous le souhaitez, écrivez un **Message (facultatif)** : il est repris dans l'e-mail. Il ne peut pas contenir de lien ni d'adresse de site. 5. Cliquez sur **Envoyer l'invitation**.
RÉSULTAT ATTENDU	Une fenêtre confirme l'envoi. L'invitation apparaît sous **Invitations en attente**, avec la date d'envoi, la personne qui l'a envoyée, l'état de l'e-mail (**E-mail envoyé** ou **Échec de l'envoi de l'e-mail**) et sa date d'expiration (7 jours). La personne invitée rejoint votre entreprise : elle n'en crée pas une nouvelle.
POINTS DE VIGILANCE	Un administrateur ne peut pas accorder plus de droits qu'il n'en a lui-même, ni donner accès à des établissements auxquels il n'a pas accès. Un administrateur dont les droits sont limités par un rôle personnalisé ne propose que des rôles personnalisés : **Membre** et **Administrateur** ouvrent tout le logiciel. Un propriétaire ne peut pas recevoir de rôle personnalisé. Si vous perdez vos droits d'administrateur avant que l'invitation soit acceptée, ou si le rôle proposé est désactivé entre-temps, elle ne pourra plus l'être.
EN CAS DE PROBLÈME	Messages possibles : une invitation est déjà en attente pour cette adresse ; cette personne fait déjà partie de l'équipe ; la limite d'utilisateurs de l'abonnement est atteinte (le bouton **Voir les extensions** mène alors au bloc des extensions de l'abonnement) ; trop d'invitations envoyées aujourd'hui. Pour retirer une invitation envoyée par erreur, utilisez **Révoquer** : le lien envoyé par e-mail ne fonctionne plus.

Renvoyer une invitation et suivre l'historique

OBJECTIF	Envoyer un nouveau lien à une personne qui n'a pas reçu l'e-mail, l'a perdu ou l'a laissé expirer.
QUAND L'UTILISER	L'invitation est **En attente** ou **Expirée**, ou son e-mail est marqué **Échec de l'envoi de l'e-mail**.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Équipe**. 2. Sous **Invitations en attente**, cliquez sur **Renvoyer** à côté de l'invitation.
RÉSULTAT ATTENDU	Un message confirme l'envoi. Un nouvel e-mail part, valable 7 jours ; **l'ancien lien ne fonctionne plus**.
POINTS DE VIGILANCE	Il faut attendre 10 minutes entre deux envois, et une invitation peut être renvoyée 5 fois au plus. Les invitations acceptées, expirées ou annulées restent visibles sous **Historique des invitations**.
EN CAS DE PROBLÈME	Au-delà de 5 renvois, révoquez l'invitation et envoyez-en une nouvelle. Si l'e-mail échoue encore, vérifiez l'adresse saisie.

8.3 Recommander TAAKILI à un contact

Le bloc **Recommander TAAKILI**, en bas de l'onglet **Équipe**, sert à faire découvrir l'application à une **autre** entreprise. Ce n'est pas une invitation dans votre équipe : la personne ne reçoit **aucun accès** à votre entreprise et n'y est liée d'aucune façon. L'e-mail l'invite seulement à découvrir TAAKILI et, si elle le souhaite, à créer son propre espace. Tout utilisateur peut s'en servir, administrateur ou non.

Cliquez sur **Inviter un contact à découvrir TAAKILI**, saisissez son adresse, éventuellement son nom et un message (sans lien ni adresse de site), puis **Envoyer l'invitation**. Vos envois apparaissent sous **Recommandations envoyées**. Pour éviter les abus, vous ne pouvez recommander une même adresse qu'une fois par mois, une adresse ne reçoit que quelques recommandations par mois tous expéditeurs confondus, et 10 recommandations au plus partent par jour.

Créer directement le compte d'un membre

OBJECTIF	Ouvrir un compte pour quelqu'un qui n'a pas d'e-mail à portée de main, avec un mot de passe provisoire.
QUAND L'UTILISER	Pour un collègue qui n'a pas d'adresse e-mail à portée de main, ou pour équiper une équipe d'un coup.
PRÉREQUIS	Être administrateur. L'adresse et le rôle de la personne.
ÉTAPES	1. Dans l'onglet **Équipe**, cliquez sur **Créer un compte**. 2. Saisissez l'adresse, le nom (facultatif) et choisissez le rôle. Cliquez sur **Générer** pour obtenir un **Mot de passe provisoire**, ou saisissez-en un de 10 caractères au minimum. 3. Cliquez sur **Créer le compte**. 4. Copiez le mot de passe avec **Copier** et transmettez-le **directement** à la personne : il ne sera plus jamais affiché.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Compte créé** s'affiche. À sa première connexion, la personne devra choisir son propre mot de passe (voir § 2.2 (p. 11)).
POINTS DE VIGILANCE	Transmettez le mot de passe provisoire de vive voix ou par un canal privé, jamais dans un groupe : il ne sera plus jamais affiché, et la personne le remplace dès sa première connexion.
EN CAS DE PROBLÈME	**Cette adresse a déjà un compte. Envoyez-lui plutôt une invitation : il l'acceptera avec son propre mot de passe.**

Changer le rôle ou les lieux d'un membre, ou le retirer

OBJECTIF	Adapter l'accès d'une personne à son poste, ou le fermer quand elle part.
QUAND L'UTILISER	Quand une personne change de poste, de lieu, ou quitte l'entreprise.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Dans **Membres**, repérez la personne. 2. Pour changer son rôle, utilisez la liste à droite de son nom. Pour limiter ses lieux, cliquez sur **Modifier les établissements**, cochez les lieux et enregistrez. 3. Pour la retirer, cliquez sur **Retirer** puis confirmez : **elle perd immédiatement l'accès** à l'entreprise.
RÉSULTAT ATTENDU	Le rôle, les lieux ou la présence de la personne changent aussitôt.
POINTS DE VIGILANCE	Vous ne pouvez pas vous retirer vous-même ni modifier vos propres établissements. Le dernier propriétaire ne peut pas être retiré ni rétrogradé.
EN CAS DE PROBLÈME	Une action sur votre propre compte est refusée (**Vous ne pouvez pas modifier votre propre compte.**) : demandez à un autre administrateur.

> **BONNE PRATIQUE**
> Retirez l'accès **le jour même** où une personne quitte l'entreprise ou change de poste. Un compte oublié reste un accès à vos chiffres.

Attribuer un cachet et un poste à un membre

OBJECTIF	Que les documents d'une personne portent le cachet de son poste, et son poste sous son nom.
QUAND L'UTILISER	Quand l'entreprise a plusieurs cachets (direction, caisse, magasin), ou pour indiquer le poste imprimé sous une signature.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Une image de cachet au format PNG ou JPEG, 300 Ko au maximum, si vous en attribuez un.
ÉTAPES	1. Dans **Membres**, repérez la personne et cliquez sur **Cachet et poste**. 2. Ajoutez l'image du **Cachet** et saisissez son **Poste**. 3. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le poste s'affiche sous le nom de la personne dans la liste. Le cachet et le poste valent pour les documents qu'elle émet à partir de maintenant. Sans cachet attribué, elle utilise celui de l'entreprise.
POINTS DE VIGILANCE	Une signature ne s'attribue pas : chacun dépose la sienne dans son compte (voir § 21.1 (p. 139)), et la fenêtre indique seulement si c'est fait. Seul un propriétaire modifie le cachet ou le poste d'un propriétaire. Retirer une personne de l'équipe efface sa signature ; les documents déjà émis gardent la leur. Le journal d'audit note le changement, jamais l'image.
EN CAS DE PROBLÈME	Le bouton **Cachet et poste** n'apparaît pas sur la ligne d'un propriétaire : demandez à un propriétaire de le modifier. Une image refusée doit être en PNG ou JPEG et peser moins de 300 Ko.

8.4 Créer des rôles personnalisés

Créer un rôle

OBJECTIF	Donner à une catégorie de personnes (caissiers, magasiniers, facturiers…) exactement les tâches de leur poste, et rien d'autre.
QUAND L'UTILISER	Avant d'inviter vos premiers collaborateurs, car le rôle se choisit à l'invitation.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1 Dans l'onglet **Équipe**, section **Rôles personnalisés**, cliquez sur **Nouveau rôle**, ou sur **Utiliser ce modèle** pour ouvrir l'éditeur déjà rempli. 2 Saisissez le **Nom du rôle**. Dans **Partir d'un modèle**, un clic coche les cases du modèle : vous ajustez ensuite. 3 Choisissez le **Rang**. Gardez **Membre** sauf pour une personne qui dirige l'espace : le rang **Administrateur** ouvre toute l'administration. 4 Dans **Les tâches**, ouvrez une section et cochez chaque geste. Une case verrouillée dit pourquoi. 5 Lisez **Ce que la personne verra** : c'est son menu, et les **Cumuls à regarder** s'il y en a. 6 Cliquez sur **Enregistrer**. Si l'écran demande **Confirmez ce changement**, lisez la liste puis cliquez sur **Oui, appliquer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Rôle enregistré.** s'affiche et le rôle apparaît dans la liste de choix de l'invitation.
POINTS DE VIGILANCE	Vous ne pouvez pas accorder une case que vous n'avez pas. Un geste sensible sur l'argent ou le stock demande une confirmation. Modifier un rôle déjà porté par des personnes les touche aussitôt : l'écran le dit et compte les personnes concernées, invitations en attente comprises. Un rôle encore attribué ne peut pas être supprimé : changez d'abord le rôle de ces personnes. Quitter l'éditeur par **Revenir** avec des changements non enregistrés demande une confirmation.
EN CAS DE PROBLÈME	**Ce rôle est le seul à pouvoir administrer l'entreprise : donnez d'abord ce droit à quelqu'un d'autre.**

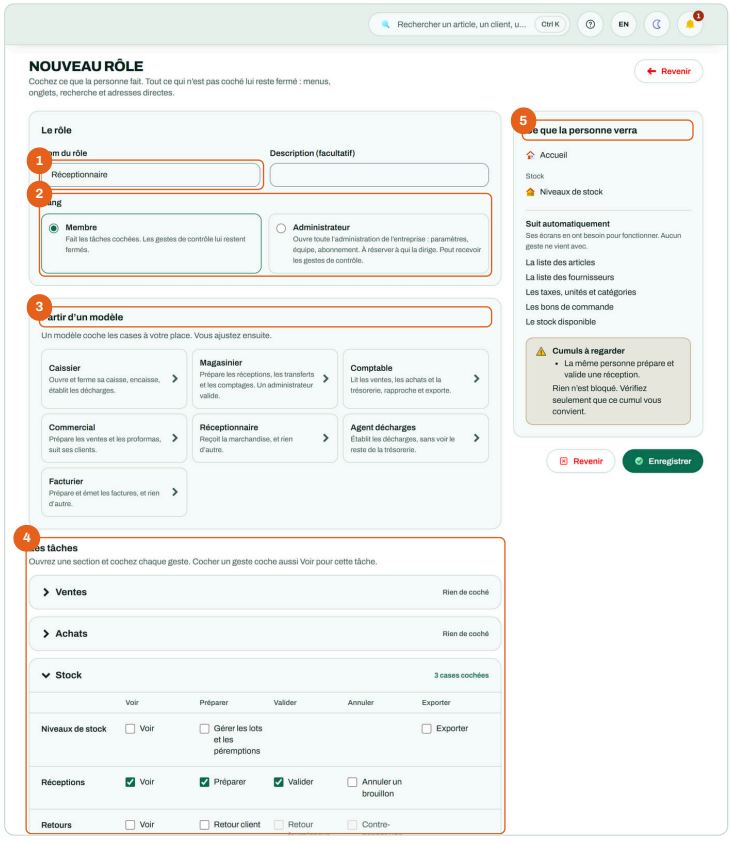


Figure 13 — *L'éditeur de rôle : nom, rang, modèles et tâches*

1. Le nom du rôle.
2. Le rang.
3. Les modèles de départ.
4. Les tâches, section par section.
5. Le menu que la personne verra.

Ajouter des tâches à une personne

OBJECTIF	Confier une petite tâche à une seule personne, en plus de son rôle.
QUAND L'UTILISER	Quand une commerciale établit aussi des décharges, ou qu'un caissier réceptionne parfois la marchandise. Si plusieurs personnes ont le même besoin, modifiez plutôt leur rôle.
PRÉREQUIS	Être administrateur. La personne ne peut pas être vous-même, ni un propriétaire.
ÉTAPES	1. Dans **Membres**, repérez la personne et cliquez sur **Ajouter des tâches**. 2. Ouvrez une section et cochez les gestes à ajouter. Une case marquée **Déjà dans son rôle** n'a rien à ajouter. 3. Dans **Jusqu'à quand**, laissez **Sans date de fin**, ou, pour un remplacement, choisissez **Jusqu'au** et le dernier jour. 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Tâches enregistrées.** s'affiche, et un badge sous le nom de la personne indique le nombre de tâches ajoutées, suivi de la date de fin quand il y en a une. Elles s'appliquent dès sa prochaine action. Ses collègues et son rôle ne changent pas.
POINTS DE VIGILANCE	Vous n'ajoutez pas ce que vous n'avez pas. Un geste réservé ne s'ajoute pas à un membre, et il disparaît de la fiche quand un administrateur redevient membre. Pour retirer une tâche, rouvrez la fenêtre, décochez et enregistrez. Sans date de fin, un ajout reste jusqu'à ce qu'on le retire. Avec une date, les tâches cessent d'elles-mêmes à minuit, heure GMT, après le dernier jour ; la date se choisit dans l'année à venir. Le badge change alors de couleur et affiche « terminées le » avec la date ; pour les rendre, rouvrez la fenêtre et choisissez une nouvelle date. Chaque changement est inscrit au journal d'audit.
EN CAS DE PROBLÈME	Si la fenêtre indique que le rôle de la personne n'a pas pu être lu, cliquez sur **Réessayer** : rien n'a été modifié. **Ce jour est déjà passé : les tâches ne compteraient plus dès l'enregistrement. Choisissez aujourd'hui ou un jour à venir.** : choisissez une autre date.

8.5 Les types de dépense

Chaque caisse propose, à chaque demande de dépense, une liste de **types** (carburant, fournitures…). Cette liste est commune à toutes les caisses.

Gérer les types de dépense

OBJECTIF	Tenir la liste des types de dépense proposés à la caisse.
QUAND L'UTILISER	Avant de saisir des dépenses de caisse, ou quand un nouveau poste de dépense apparaît.
PRÉREQUIS	Être administrateur pour ajouter, renommer ou supprimer un type.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Types de dépense**. 2. Pour ajouter un type, saisissez son nom (par exemple « Carburant ») et cliquez sur **Ajouter**. 3. Pour corriger un nom, ou donner au type un seuil d'approbation plus strict, cliquez sur **Modifier** puis **Enregistrer**. Pour retirer un type, cliquez sur **Supprimer** puis confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	Le type apparaît dans la liste des dépenses de toutes les caisses.
POINTS DE VIGILANCE	Un type **utilisé** par une dépense ne peut pas être supprimé : renommez-le si besoin. Le champ **Seuil d'approbation de ce type (FCFA)** est facultatif : au-dessus de ce montant, une dépense de ce type attend l'approbation d'un administrateur. Il peut seulement resserrer le seuil de l'entreprise : le plus bas des deux s'applique et, vide, c'est celui de l'entreprise. Dans **Pièces exigées pour ce type**, cochez les pièces que **chaque** dépense de ce type doit avoir (par exemple **Facture** et **Attestation de service fait** pour des travaux) ; rien de coché, un reçu ou une facture suffit. Avec **Exiger ces pièces avant le paiement**, l'argent ne sort pas de la caisse tant qu'une pièce manque : la demande reste en brouillon, on y joint les pièces, puis on la soumet. Le champ **Nature de la dépense** (achats, transport, services extérieurs, personnel, impôts et taxes, frais bancaires, autre) est facultatif et seulement indicatif : il range les types par grande famille, ne décide d'aucune règle ni d'aucun seuil, et le classement comptable reste l'affaire du comptable ; chaque changement est noté au journal d'audit. Seul un administrateur peut ajouter, renommer ou supprimer un type, ici ou depuis la caisse ; les autres choisissent dans la liste.
EN CAS DE PROBLÈME	Un type utilisé par une dépense ne se supprime pas : renommez-le.

8.6 La déconnexion automatique

Régler le délai de déconnexion automatique

OBJECTIF	Choisir au bout de combien de temps sans action une session de l'entreprise est fermée.
QUAND L'UTILISER	À la mise en route, ou quand le délai ne convient pas au travail de l'équipe (un comptoir très fréquenté, un bureau partagé).
PRÉREQUIS	Être administrateur. Les autres personnes voient le délai qui s'applique à elles, sans pouvoir le changer.
ÉTAPES	1 Ouvrez **Paramètres**, onglet **Équipe**, carte **Déconnexion automatique**. 2 Dans **Déconnecter après**, choisissez un délai, de 5 minutes à 4 heures d'inactivité. 10 minutes est le délai recommandé.
RÉSULTAT ATTENDU	Le choix est enregistré aussitôt : un message confirme le délai. Il s'applique à toute l'équipe, sur tous les appareils.
POINTS DE VIGILANCE	Plus le délai est long, plus un poste laissé ouvert donne longtemps accès à vos factures, à votre caisse et à vos clients. Préférez un délai court sur un poste partagé. Ce que voit la personne au moment de la déconnexion est décrit en § 2.3 (p. 12).
EN CAS DE PROBLÈME	**Seul un administrateur peut modifier ce délai.** : demandez à un administrateur.

8.7 Deux outils de contrôle

- **Journal d'audit** : l'onglet répond à « qui a fait quoi, et quand » dans l'entreprise. Il se filtre par acteur, action et cible, se regroupe par jour, acteur ou action, et s'imprime ou s'exporte. Il est réservé aux administrateurs. Quand un réglage de l'entreprise, des factures ou d'un modèle de facture change, la ligne montre l'ancienne et la nouvelle valeur (par exemple « IFU : 00012345A → 00099999Z ») ; une image (logo, cachet, signature) y figure seulement comme « image », jamais son contenu.
- **Accès du support TAAKILI** : l'équipe de TAAKILI ne voit votre entreprise qu'avec votre accord, en lecture seule et pour une durée limitée. Quand le support demande un accès, la demande apparaît dans la carte du même nom avec son motif : vous pouvez **Accepter** ou **Refuser**, et **Mettre fin à l'accès** à tout moment.

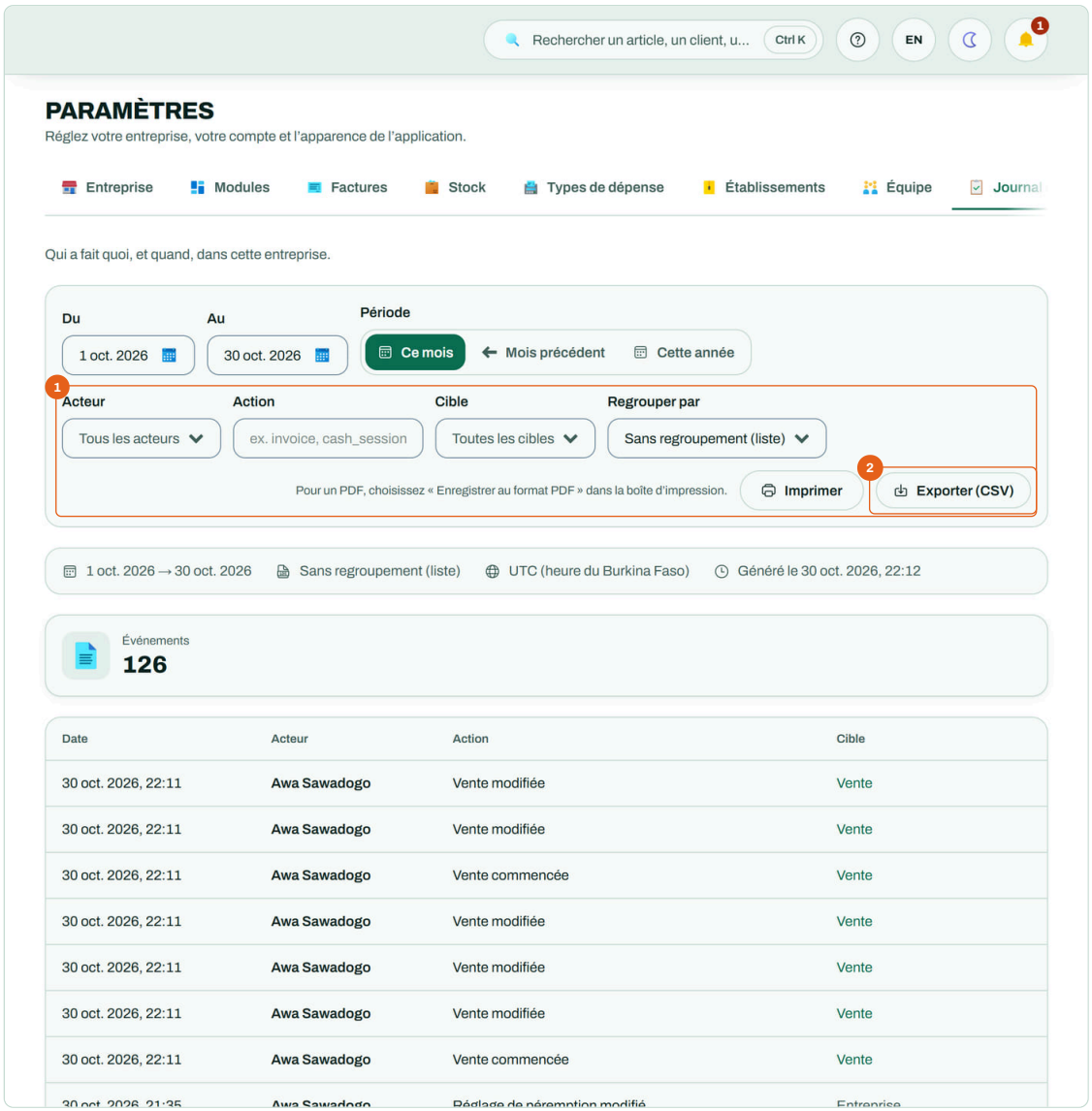


Figure 14 — *Le journal d'audit : filtres, export et événements*

1. Les filtres : acteur, action, cible et regroupement.
2. L'export du journal, pour votre comptable ou un contrôle.

III. LE CATALOGUE ET LES CONTACTS

9 Taxes, unités et listes de prix

Un article ne se crée pas sans une **taxe** et une **unité**, et sa vente se fait au prix d'une **liste de prix**. Ce chapitre décrit ces trois éléments du catalogue, à régler une fois puis à ajuster rarement. Il se lit avant chapitre 10 (p. 50).

9.1 Les taxes

Ouvrez **Taxes et unités** dans le menu, groupe **Catalogue**. La carte **Taxes** liste les taux de TVA proposés sur vos articles.

À la première lecture, TAAKILI prépare pour vous le nécessaire selon votre régime fiscal : un taux de TVA correspondant à celui de l'entreprise si elle est au **réel normal**, et toujours une taxe **Sans TVA** à 0 %. Seul le régime du réel normal facture la TVA (CGI, art. 300), ou un **Autre régime** que vous avez déclaré soumis à la TVA : pour les autres régimes, vos articles restent sans TVA.

Sur les documents d'une entreprise soumise à la TVA, une ligne à 0 % se lit **« exonéré »**, dans la colonne des taux et dans les totaux, comme le demande l'article 562 du CGI. Une entreprise non soumise à la TVA n'imprime pas cette mention.

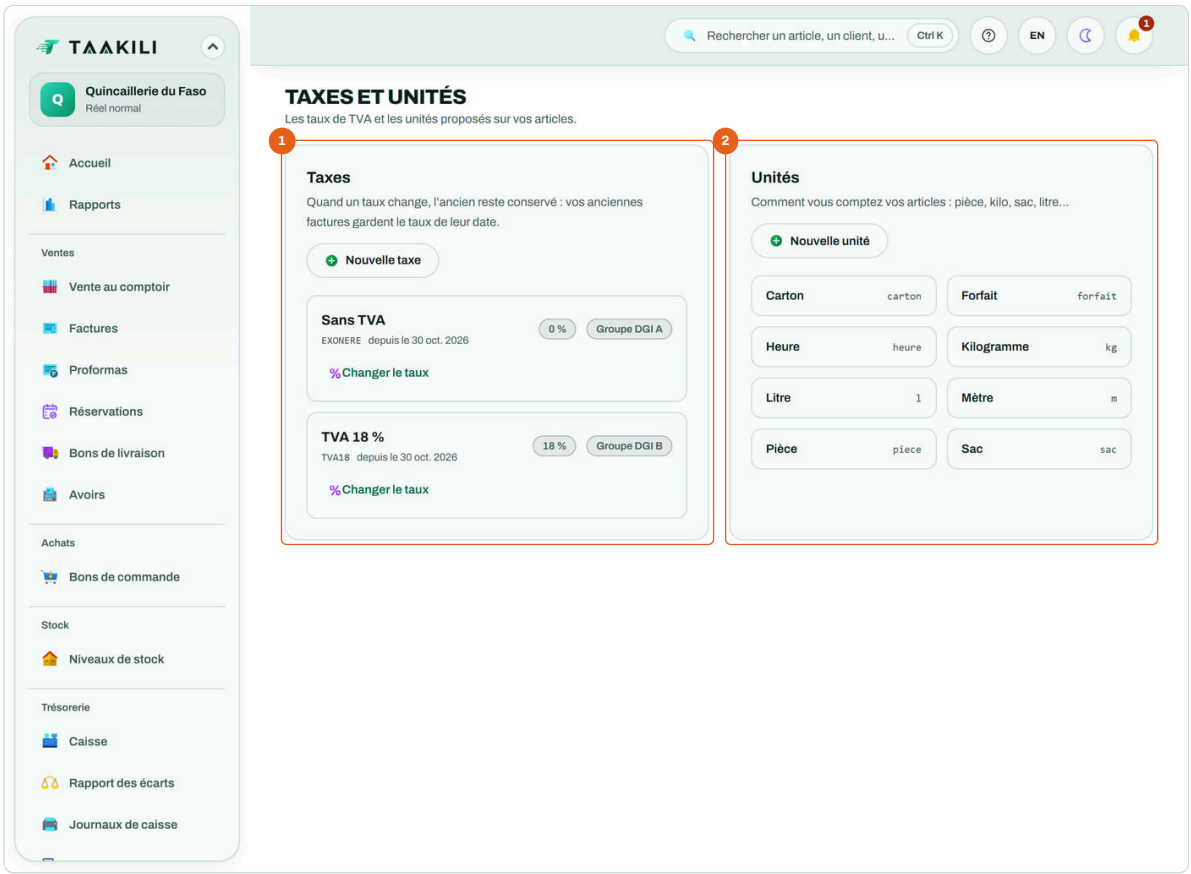


Figure 15 — *Les taxes et les unités*

1. Les **Taxes**, avec leur taux et leur groupe DGI.
2. Les **Unités** proposées sur vos articles.

Ajouter ou modifier une taxe

OBJECTIF	Disposer du bon taux de TVA pour vos articles.
QUAND L'UTILISER	Vous avez besoin d'un taux différent du taux de départ (par exemple 10 %), ou un taux officiel change.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Être au régime du réel normal pour appliquer de la TVA.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Taxes et unités**. 2. Pour une nouvelle taxe, cliquez sur **Nouvelle taxe**, saisissez le **Code** (lettres et chiffres, par exemple TVA10), le **Libellé** et le **Taux en %**, puis **Ajouter**. 3. Pour changer un taux existant, utilisez **Changer le taux**, saisissez le nouveau taux, enregistrez.

4. Pour consulter les anciens taux, cliquez sur **Voir l'historique des taux**.

RÉSULTAT ATTENDU	Le nouveau taux est proposé sur les articles. L'ancien est conservé dans l'historique.
POINTS DE VIGILANCE	Changer un taux **ne réécrit jamais le passé** : les anciennes factures gardent le taux de leur date. Le taux se saisit entre 0 et 100, avec deux décimales au plus. Le **Groupe de taxation DGI** ne sert qu'à la facture électronique certifiée : laissez **Selon le taux** (A pour 0 %, B pour 18 %, C pour 10 %), sauf pour une taxe qui relève d'un autre groupe de la DGI, par exemple des débours. La liste ne propose que les groupes du taux saisi ; un groupe non présenté à l'homologation bloque l'émission certifiée des articles qui le portent, au lieu de les déclarer à tort comme exonérés.
EN CAS DE PROBLÈME	**Entrez un taux entre 0 et 100 (deux décimales au plus).**

> **ATTENTION**
> TAAKILI applique le taux que vous avez choisi pour l'article. Il ne vérifie pas que ce taux est celui que la loi prévoit pour ce produit. En cas de doute, demandez à votre comptable.

9.2 Les unités

La carte **Unités** liste la manière dont vous comptez vos articles : pièce, kilo, sac, litre, mètre, carton, heure, forfait. Ces unités sont préparées au départ.

- Pour en ajouter une, cliquez sur **Nouvelle unité**, saisissez son code, son nom et le nombre de **Décimales** : 0 pour une pièce, 2 pour un kilo.
- Une unité qui existe déjà est refusée.

Seul un administrateur crée des unités.

9.3 Les listes de prix

Le menu **Tarifs** gère les **listes de prix**. Il faut distinguer deux choses :

- **le prix courant** d'un article : vous le saisissez directement sur la fiche de l'article, dans le champ **Prix de vente HT**. Il est enregistré comme prix « à partir de 1 » d'une liste de prix par défaut ;
- **les listes de prix** : elles servent aux prix de gros, aux prix par quantité ou aux tarifs particuliers.

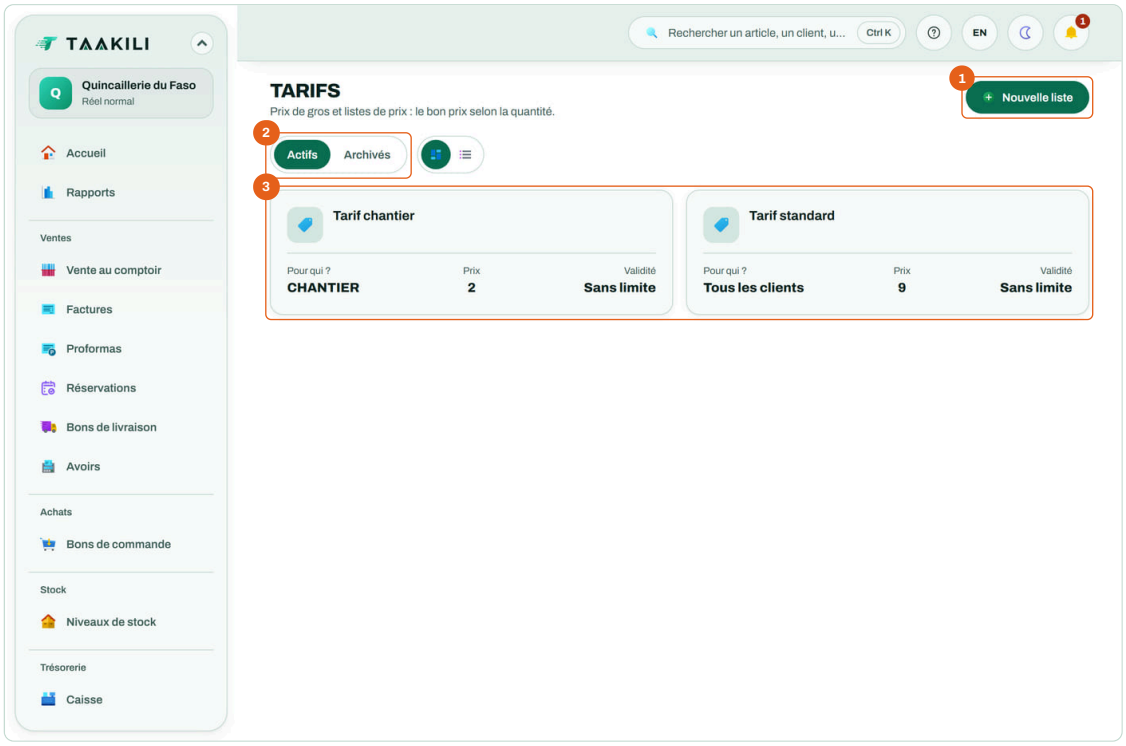


Figure 16 — *Les listes de prix*

1. Le bouton qui crée une liste de prix.
2. Les filtres **Actifs** et **Archivés**.
3. Les listes, avec à qui elles s'adressent, leur nombre de prix et leur validité.

Créer une liste de prix

OBJECTIF	Appliquer un prix différent selon la quantité, le type de client ou le lieu de vente.
QUAND L'UTILISER	Vous vendez en gros, ou à des tarifs différents selon les clients ou les boutiques.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Avoir créé les articles concernés.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Tarifs** et cliquez sur **Nouvelle liste**. 2. Saisissez le **Nom de la liste** (par exemple « Prix de gros »). 3. Choisissez **Pour qui ?** : **Tous les clients**, **Détail** ou **Gros**. 4. Choisissez l'**Établissement** concerné, ou **Tous les établissements**. 5. Dans **Prix par quantité**, ajoutez chaque prix avec **Ajouter un palier** : l'article, la quantité de départ (**À partir de**) et le **Prix unitaire HT**. Exemple : 6 500 dès 1 pièce, puis 6 000 dès 10. 6. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	La liste apparaît avec le nombre de prix qu'elle contient et sa validité.
POINTS DE VIGILANCE	Un même article ne peut pas avoir deux fois la même quantité de départ dans une liste. Quand plusieurs prix sont possibles, TAAKILI choisit celui d'une liste locale à l'établissement avant celui d'une liste valable partout, puis celui du type de client demandé avant celui de « Tous les clients », puis le **palier de quantité le plus élevé atteint** : le prix de gros ne s'applique qu'une fois le seuil atteint. À égalité, la liste la plus récente l'emporte.
EN CAS DE PROBLÈME	**Cet article n'a pas de prix** (message affiché à la vente) signifie qu'aucune liste ne le couvre : ajoutez-lui un prix. Une liste peut être archivée : elle disparaît des choix mais reste visible sous le filtre des listes archivées.

10 Les articles : produits et services

Un **article** est ce que vous vendez : un produit que vous stockez, ou un service. Chaque article a un code, un nom, une unité, une taxe et un prix. C'est le catalogue de votre entreprise : sans lui, aucune facture ne peut être établie.

10.1 Avant de créer un article

Le schéma ci-dessous résume ce qu'il faut avoir et ce qui se passe ensuite.

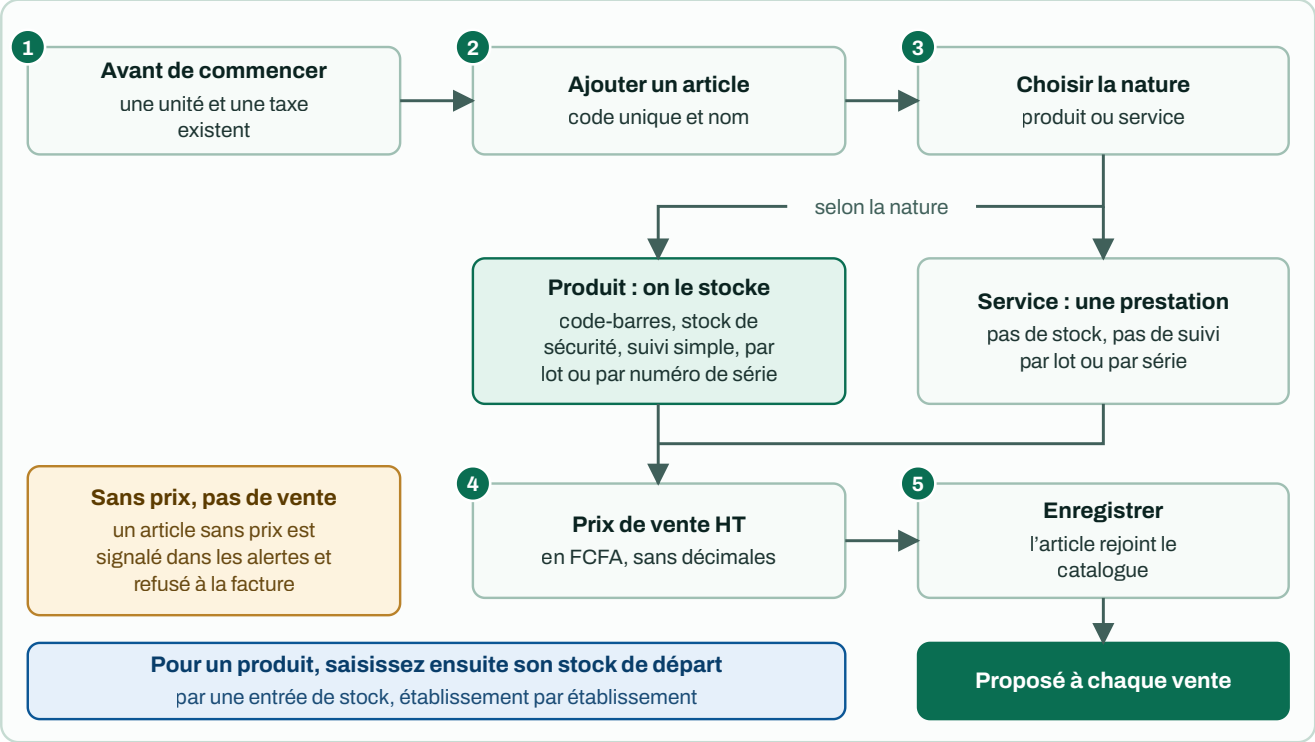


Figure 17 — *Créer un article : ce qu'il faut avoir avant, et ce qui en découle*

- Une **unité** et une **taxe** doivent exister (voir chapitre 9 (p. 47)). Au départ, TAAKILI en prépare.
- Choisissez bien la **nature** : un **produit** est suivi en stock ; un **service** (une prestation) ne l'est pas. La nature ne se choisit pas à la légère, car les règles de stock s'appliquent aux produits seulement.
- Les codes articles peuvent être attribués automatiquement (voir § 7.2 (p. 38)).

10.2 Créer un article

Créer un article à la main

OBJECTIF	Ajouter un produit ou un service au catalogue.
QUAND L'UTILISER	Pour quelques articles, ou pour un article isolé. Pour beaucoup d'articles d'un coup, préférez l'import (voir § 10.3 (p. 53)).
PRÉREQUIS	Une unité et une taxe disponibles. Le droit de modifier le catalogue.
ÉTAPES	1 Ouvrez **Articles** dans le menu, puis cliquez sur **Ajouter un article**. Depuis un compte neuf, le bouton **Ajouter mon premier article** fait la même chose. 2 Saisissez le **Code article**. C'est un code court et **unique**, par exemple CIM-45 : il ne peut pas servir deux fois. Si la génération automatique est active, il est attribué à l'enregistrement. 3 Saisissez le **Nom de l'article**. 4 Choisissez la **Nature** : **Produit (on le stocke)** ou **Service (prestation)**. Cochez **Article importé** pour un bien ou un service importé : la facture électronique certifiée le déclare alors en « importation » au lieu de « local ». 5 Choisissez l'**Unité de vente** et la **Taxe**. 6 Saisissez le **Prix de vente HT**, en FCFA, hors taxes, sans décimales. La TVA s'ajoute à la vente.

7. Pour un produit, renseignez si vous le souhaitez le **Stock de sécurité** : le niveau minimum à ne pas franchir. Quand le stock d'un lieu l'atteint, l'article est signalé « Seuil atteint » ; laissez vide pour ne pas être alerté. Le **Stock maximum**, facultatif, est le niveau jusqu'où remonter le stock quand l'article est à commander ; il doit être plus grand que le stock de sécurité (§ 16.3 (p. 88)). Un code-barres désigne un seul article : celui d'un autre article est refusé. Si votre entreprise applique le prélèvement à la source, choisissez le **Taux de prélèvement BIC** d'un produit au taux réduit : 1 % pour le ciment, le sucre, la farine et la noix de cola, 0,2 % pour les hydrocarbures.
8. Choisissez le **Suivi du stock** : **Simple (par quantité)**, **Avec date de péremption (lot facultatif)** ou **Par numéro de série ou IMEI**. Pour un article avec date de péremption, choisissez si elle se calcule à partir d'**Une durée** (la **Durée de conservation** : la péremption d'un nouveau lot est proposée d'après sa date de fabrication) ou d'**Une date** (la **Date de péremption** du stock de l'article, proposée à chaque entrée). Dans **Plus de détails**, ajoutez une description. Une photo est possible si l'option est activée (voir § 7.2 (p. 38)).
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU

Une fenêtre confirme que l'article est ajouté à votre catalogue. Il est proposé à chaque vente.

POINTS DE VIGILANCE

Un article **sans prix** est signalé dans les alertes (« articles sans prix ») et sera refusé à la vente. Le prix saisi à la création est celui de l'article ; **le changer ensuite est réservé aux administrateurs**, comme les listes de prix. Un membre peut toujours modifier le reste de la fiche, en laissant le prix tel quel. Un service ne se suit pas par lot ni par numéro de série. Par prudence, choisissez le suivi du stock avant de saisir les premiers mouvements de l'article. Un produit qui a déjà eu des entrées ou des sorties de stock ne peut plus devenir un service : archivez-le et créez un nouveau service.

EN CAS DE PROBLÈME

Messages possibles : **Le code article est obligatoire.**, **Choisissez l'unité.**, **Choisissez la taxe.**, ou le code déjà pris (« Le code … est déjà utilisé par un autre article »). En modifiant un article existant : **Seul un administrateur peut changer le prix de vente d'un article existant.** Voir § 22.7 (p. 150).

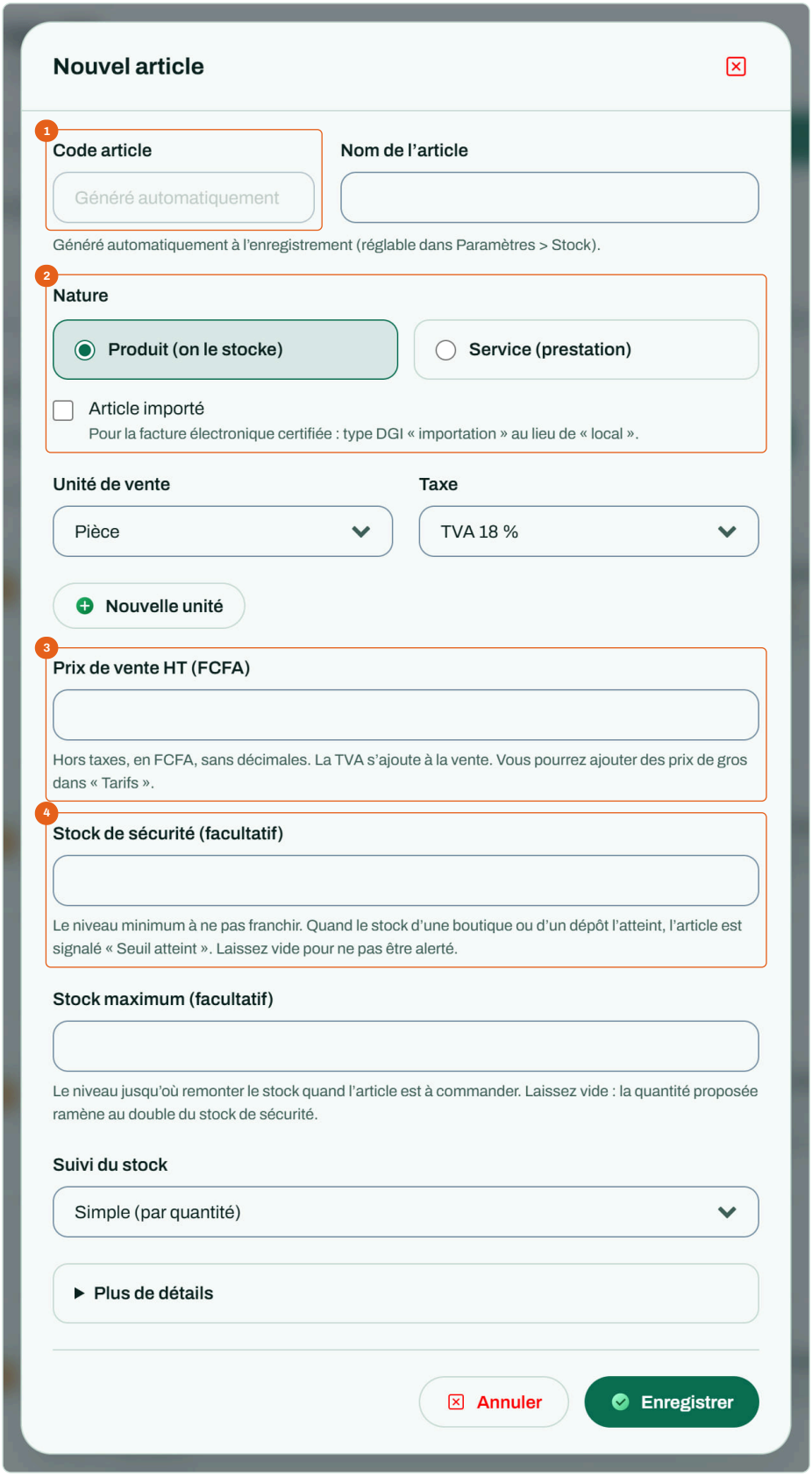


Figure 18 — *Le formulaire d'un nouvel article*

1. Le code article, court et unique, ici généré automatiquement.
2. La nature : produit stocké ou service.
3. Le prix de vente hors taxes.
4. Le stock de sécurité, qui déclenche l'alerte « Seuil atteint ».

> **CONSEIL**
> Choisissez dès le départ des codes **lisibles et réguliers** (par exemple trois lettres pour la famille, puis un numéro). Ils servent à rechercher, à importer et à exporter.

Créer un article en scannant son code-barres

OBJECTIF
Créer un article sans retaper son code-barres : le lecteur le lit, TAAKILI le reporte dans la fiche.

QUAND L'UTILISER
Quand vous recevez un produit pour la première fois et qu'il porte un code-barres ou un code QR. Un lecteur branché en USB (une douchette) suffit : il tape le code puis valide tout seul.

PRÉREQUIS
Le droit de modifier le catalogue.

ÉTAPES
1. Scannez le produit sur la page **Articles**, dans une **Nouvelle entrée** de stock ou dans une **Nouvelle réception**.
2. Si un article porte déjà ce code, il est simplement retrouvé : la page **Articles** le montre, une entrée ou une réception l'ajoute à ses lignes.
3. Sinon, la fenêtre **Nouvel article** s'ouvre avec le message « Aucun article ne porte le code ... » et le **Code-barres** déjà rempli, dans **Plus de détails**. L'entrée ou la réception en cours reste ouverte derrière, avec ses lignes.
4. Complétez la fiche comme un article créé à la main (voir § 10.2 (p. 50)), puis cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU
L'article est créé avec le code exact lu par le lecteur. Depuis une entrée ou une réception, il est aussitôt ajouté aux lignes avec une quantité de 1, et un message le confirme.

POINTS DE VIGILANCE
Dans la fiche, un scan remplit toujours le code-barres, jamais le nom ni le prix, même si le curseur est ailleurs. Si un autre article porte déjà ce code, la fiche le dit tout de suite. Les chiffres lus sont justes même sur un clavier français. Un service créé ainsi n'est pas ajouté aux lignes : il ne se stocke pas. Une sortie de stock ne propose jamais de créer un article : un article inconnu n'a pas de stock à sortir.

EN CAS DE PROBLÈME
« Ce code-barres est déjà celui de l'article ... » : le produit existe déjà, cherchez-le plutôt que d'en créer un second. La touche Échap ferme seulement la fiche, jamais l'entrée ou la réception qui est derrière.

> **CONSEIL**
> Avec un lecteur, **scannez chaque pièce** : un article déjà présent dans les lignes compte une unité de plus à chaque scan, dans une facture, une vente au comptoir, un bon de commande, une réservation, une entrée, une sortie, une réception ou un transfert. Pour un article suivi par numéro de série, choisissez la pièce dans sa ligne : le scan ne la compte pas.

10.3 Importer ses articles depuis un fichier

Importer des articles depuis un fichier Excel ou CSV

OBJECTIF
Créer d'un coup plusieurs articles à partir d'un fichier Excel (.xlsx, .xls), OpenDocument (.ods) ou CSV.

QUAND L'UTILISER
Vous avez déjà une liste d'articles dans un tableur, ou l'export d'un autre logiciel.

PRÉREQUIS
Un fichier dont la première ligne utile porte les titres des colonnes. Le modèle de l'application est le plus sûr, mais un autre fichier convient : l'assistant reconnaît ses colonnes. Le fichier est lu sur votre ordinateur ; rien n'est enregistré avant votre confirmation.

ÉTAPES
1. Ouvrez **Articles** et cliquez sur **Importer**.
2. Si besoin, téléchargez le **Modèle Excel** (son onglet « Instructions » liste vos unités et vos codes TVA) ou le **Modèle CSV**, puis remplissez-le.
3. Déposez le fichier dans la fenêtre **Importer des articles**, ou cliquez sur **Choisir un fichier**.
4. Dans **Correspondance des colonnes**, vérifiez à quoi correspond chaque colonne. Une colonne marquée **Probable — à confirmer** attend votre **Confirmer** ; une colonne ignorée n'est pas importée. Choisissez au besoin la feuille et la ligne des titres.
5. Dans **Valeurs par défaut**, choisissez l'unité et la TVA à utiliser quand le fichier ne les donne pas.
6. Cliquez sur **Analyser les données**. L'assistant compte les lignes à créer, refusées et déjà existantes, et donne pour chaque problème la ligne, la cause et la correction attendue.
7. Corrigez si besoin le fichier (le **Rapport Excel** reprend les lignes non importées avec leur problème), ou importez directement : le bouton d'import indique le nombre d'articles créés, puis confirmez.

RÉSULTAT ATTENDU
Le message **Import terminé** s'affiche (ou **Import partiel** si des lignes ont été écartées). Les nouveaux articles apparaissent dans la liste.

POINTS DE VIGILANCE

Seule la **Désignation** est toujours obligatoire ; la **Référence** l'est aussi, sauf si la codification automatique est active (Paramètres › Stock). Les prix sont **hors taxe**, en **FCFA entiers** : une colonne de prix TTC n'est importée que si l'entreprise saisit ses prix TTC, et un montant qui peut se lire de deux façons (« 6.500 ») est refusé plutôt que deviné. Un import traite **500 lignes au plus**. L'import **ne crée que les nouveaux articles** : une référence déjà présente est laissée telle quelle et **jamais écrasée**, et un nom déjà utilisé n'est signalé que par un avertissement (rien n'est fusionné). Un **stock initial** (avec son prix d'achat) part dans un **ajustement de stock en brouillon**, à valider dans Stock › Ajustements (**Voir les ajustements**) : le stock ne change pas avant cette validation.

EN CAS DE PROBLÈME

Le message de l'assistant dit quoi faire : fichier protégé, classeur à macros (.xlsm), fichier endommagé, plus de 500 lignes… Les zéros en tête d'un code-barres sont gardés si la colonne est au format Texte. Voir § 22.8 (p. 151).

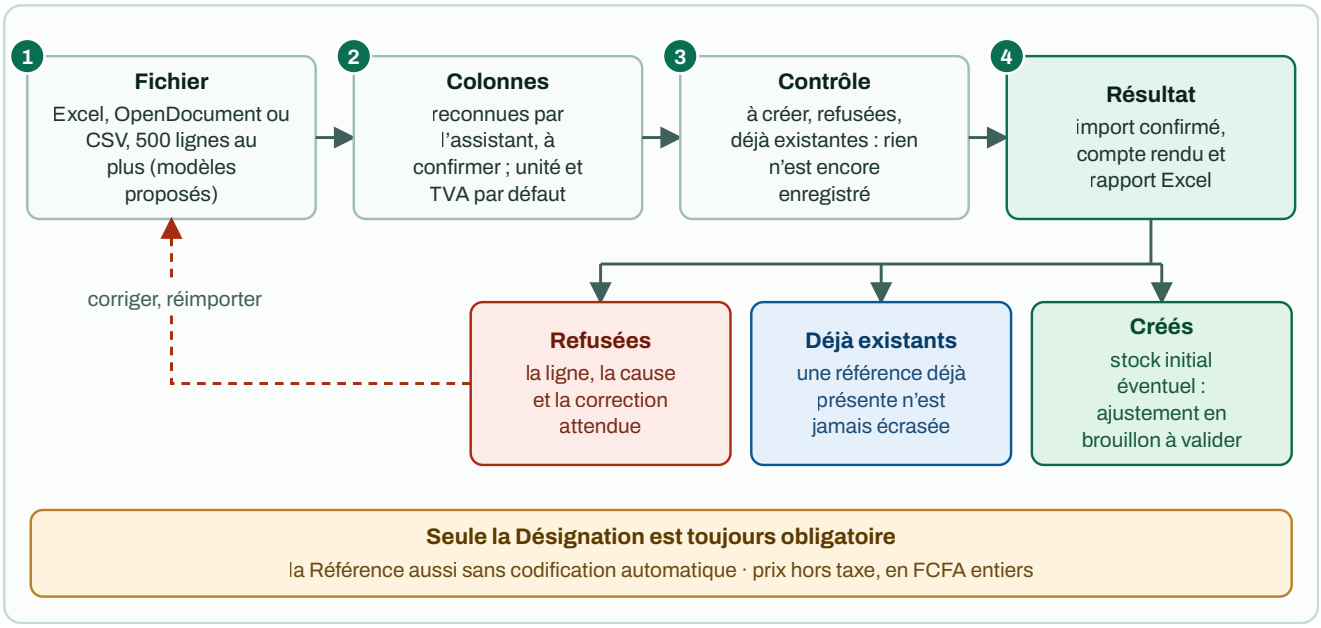


Figure 19 — *Importer des articles : fichier, colonnes, contrôle, résultat*

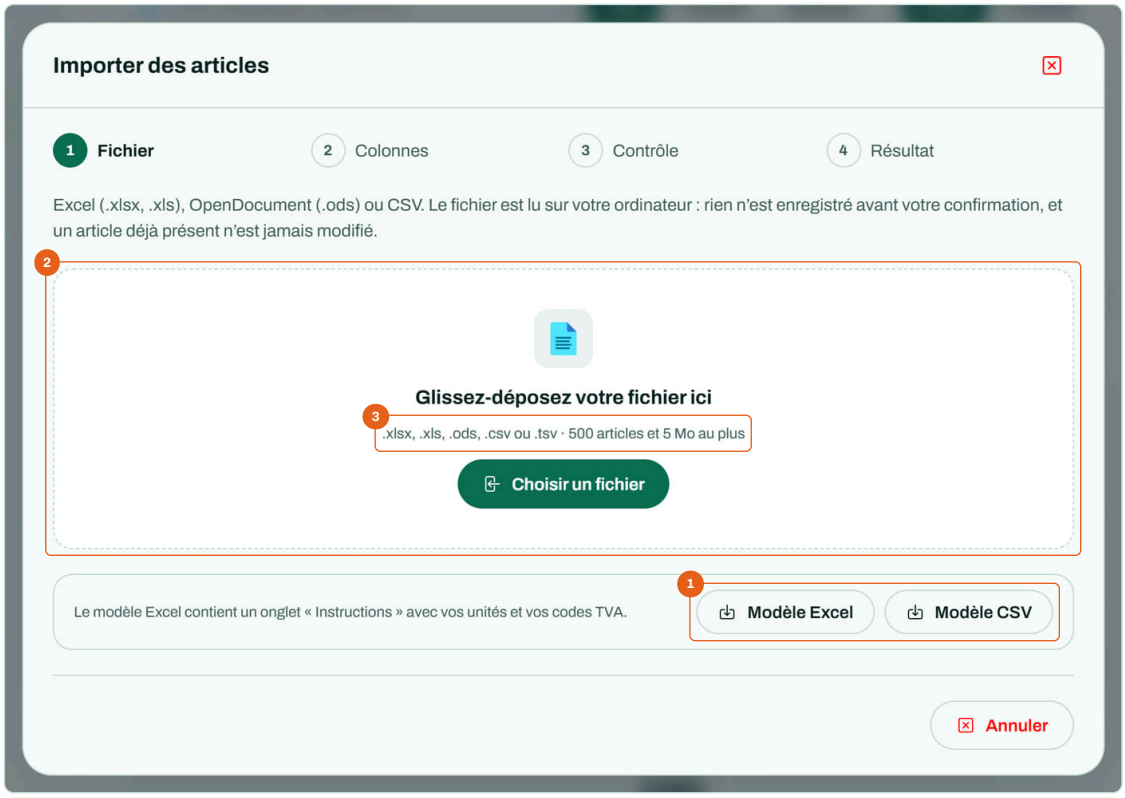


Figure 20 — *La fenêtre d'import des articles*

1. Les modèles à télécharger (Excel et CSV).
2. La zone de dépôt du fichier.
3. Les formats acceptés et les limites.

BONNE PRATIQUE

Lancez l'analyse autant de fois que nécessaire : elle n'enregistre rien. Importez quand les lignes refusées sont corrigées. Gardez votre fichier : il vous sert de preuve de ce que vous avez saisi au départ.

10.4 Consulter, rechercher, exporter

La page **Articles** présente le catalogue en **Cartes** ou en **Liste** (la liste par défaut sur grand écran, tant que vous n'avez pas choisi). La barre de recherche accepte un nom, un code article ou un code-barres. Les filtres **Actifs** et **Archivés**, puis **Produits** et **Services**, resserrent la liste. Le bouton **Exporter (CSV)** produit un fichier que Excel ouvre, avec les colonnes mêmes de l'import.

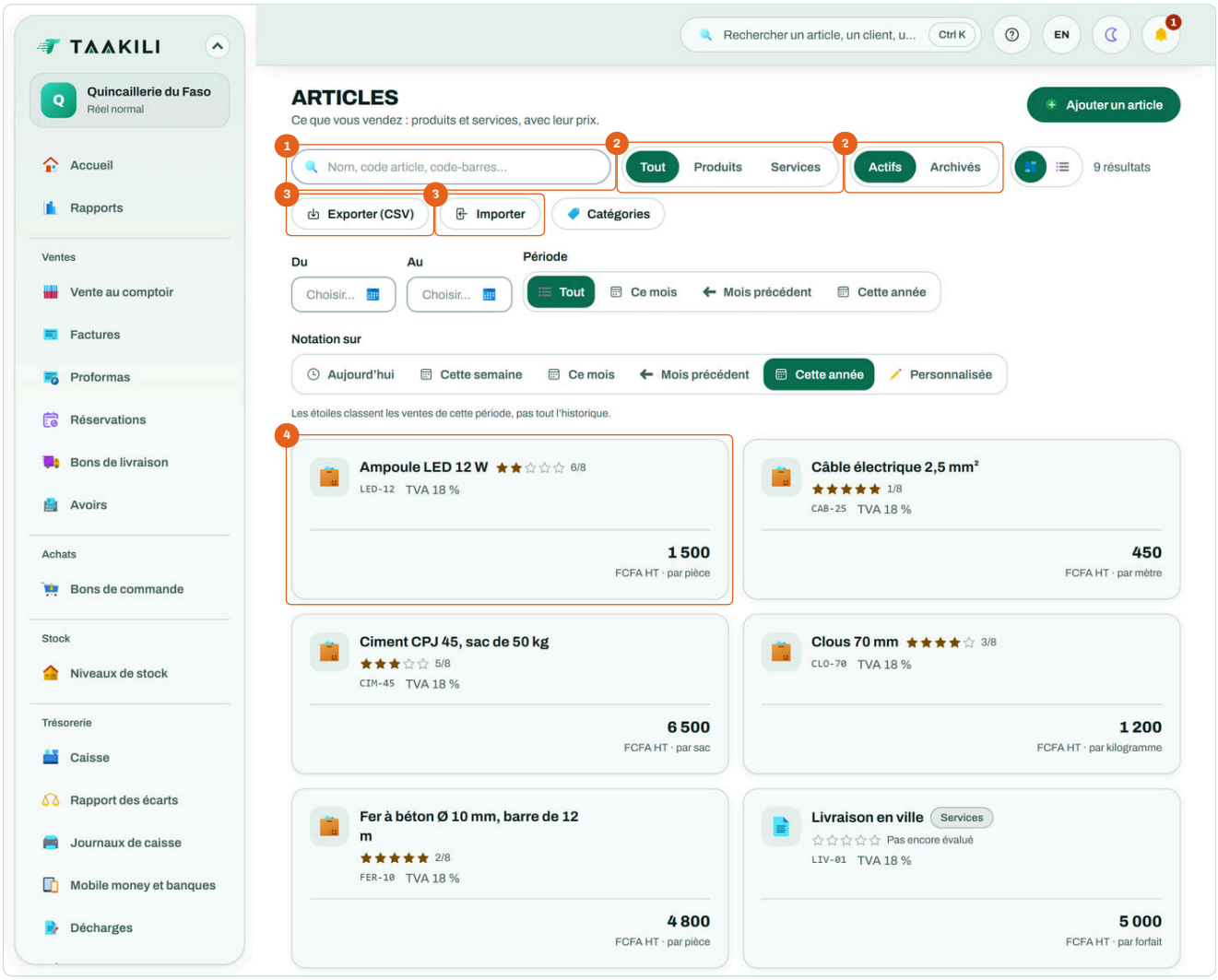


Figure 21 — *La liste des articles*

1. La recherche par nom, code ou code-barres.
2. Les filtres par état et par nature.
3. Les boutons d'import et d'export.
4. Les articles, avec leur prix et leur taxe.

10.5 Archiver ou supprimer un article

Archiver un article

OBJECTIF	Retirer un article de la vente sans perdre son historique.
QUAND L'UTILISER	Quand vous ne vendez plus un article mais voulez garder son historique.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1 Ouvrez **Articles**, repérez l'article, ouvrez le menu **Plus d'actions**. 2 Cliquez sur **Archiver** puis confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	L'article n'est plus proposé à la vente, mais **reste visible sur vos anciennes factures**. Vous pouvez le retrouver sous le filtre **Archivés** et le **Restaurer**.
POINTS DE VIGILANCE	Seul un administrateur archive, restaure ou supprime un article. **Supprimer** est **définitif** et impossible si l'article a déjà servi sur une facture, un mouvement de stock ou un bon : archivez-le dans ce cas.
EN CAS DE PROBLÈME	La suppression est refusée : l'article a déjà servi. Archivez-le à la place.

> **À NE PAS FAIRE**
>
> Ne modifiez pas le sens d'un article existant (par exemple en renommant « Ciment 50 kg » en « Fer 10 mm ») : l'historique des ventes et du stock perdrait son sens. Archivez l'ancien et créez le nouveau. Les factures déjà émises, elles, gardent le nom et l'unité de l'article tels qu'ils étaient à l'émission.

10.6 Les catégories d'articles

Une fenêtre **Catégories d'articles** permet de regrouper le catalogue. La catégorie sert de filtre, notamment à l'écran de vente au comptoir (voir chapitre 14 (p. 75)). Une catégorie qui classe encore des articles ne se supprime pas : changez d'abord la catégorie de ses articles, depuis leur fiche.

11 Les clients et les fournisseurs

Vos **clients** sont les personnes et entreprises à qui vous vendez ; vos **fournisseurs**, celles chez qui vous achetez. Ils partagent le même fonctionnement : on les crée, on les cherche, on les archive. Leur fiche est aussi l'endroit où lire ce qu'ils vous doivent, ou ce que vous leur devez.

11.1 Pourquoi bien renseigner un contact

- Une vente **à crédit** exige un client enregistré. Une vente au comptant peut se faire sans nom, au « Client de passage ».
- Pour un client **commerçant**, **entreprise** ou **administration**, l'IFU (et la raison sociale d'une entreprise ou d'une administration) sont des mentions obligatoires de la facture : sans elles, l'émission demande une confirmation, et la facture électronique certifiée la refuse.
- Un crédit (avoir non remboursé) ne peut être gardé que par un client **enregistré**, pas par un client de passage.
- Les relances de paiement partent de la fiche du client : son e-mail et son téléphone doivent y être.

11.2 Créer un client ou un fournisseur

Ajouter un client

OBJECTIF	Enregistrer un client pour pouvoir lui établir des factures.
QUAND L'UTILISER	Avant la première vente à un client, ou en cours de vente.
PRÉREQUIS	Le droit de modifier le catalogue et les contacts. Pour une entreprise, ses références légales.
ÉTAPES	1 Ouvrez **Clients** dans le menu, puis cliquez sur **Ajouter un client**. 2 Choisissez le **Type de contact** : **Particulier**, **Commerçant** (personne physique inscrite au registre), **Entreprise** ou **Administration**. Sous ce choix, l'écran indique le type de client que la facture électronique certifiée déclare : [PP] pour un particulier, [PC] pour un commerçant, [PM] pour une entreprise ou une administration. 3 Saisissez le **Nom affiché** : le nom que vous voyez dans vos listes, par exemple « Menuiserie Le Rocher ». 4 Pour un commerçant, renseignez son **IFU**. Pour une entreprise ou une administration, renseignez aussi la **Raison sociale**, l'**IFU** (9 caractères), le **N° RCCM**, la **Forme juridique**, l'**E-mail** et le **Téléphone**. 5 Ajoutez au besoin la **Boîte postale** et l'**Adresse**. 6 Si ce client professionnel est exonéré de prélèvement et de retenue (direction des grandes entreprises, exonération totale), renseignez l'**Attestation d'exonération de prélèvement et de retenue** et la date **Valable jusqu'au** : tant qu'elle vaut, ses ventes sont proposées sans prélèvement ni retenue et la facture la cite. 7 Si ce client a des conditions de paiement propres, indiquez son **Délai de paiement (jours)**. Laissé vide, c'est le délai de l'entreprise qui s'applique (voir § 7.1 (p. 34)). 8 Si ce client est aussi un fournisseur, cochez **Ce client est aussi un de mes fournisseurs** : une seule fiche vaut pour les deux rôles. 9 Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Une fenêtre confirme que le client est ajouté à votre liste, et il est proposé dans l'éditeur de facture.
POINTS DE VIGILANCE	Une entreprise doit porter ses mentions légales : elles s'impriment sur la facture. L'IFU est unique : si un contact porte déjà cet IFU, le message **Un contact avec cet IFU existe déjà** vous indique lequel, pour éviter un doublon.
EN CAS DE PROBLÈME	**Le nom est obligatoire.** ; **L'adresse e-mail n'est pas valide.** ; un champ « obligatoire pour une entreprise » est vide. Voir § 22.9 (p. 151).

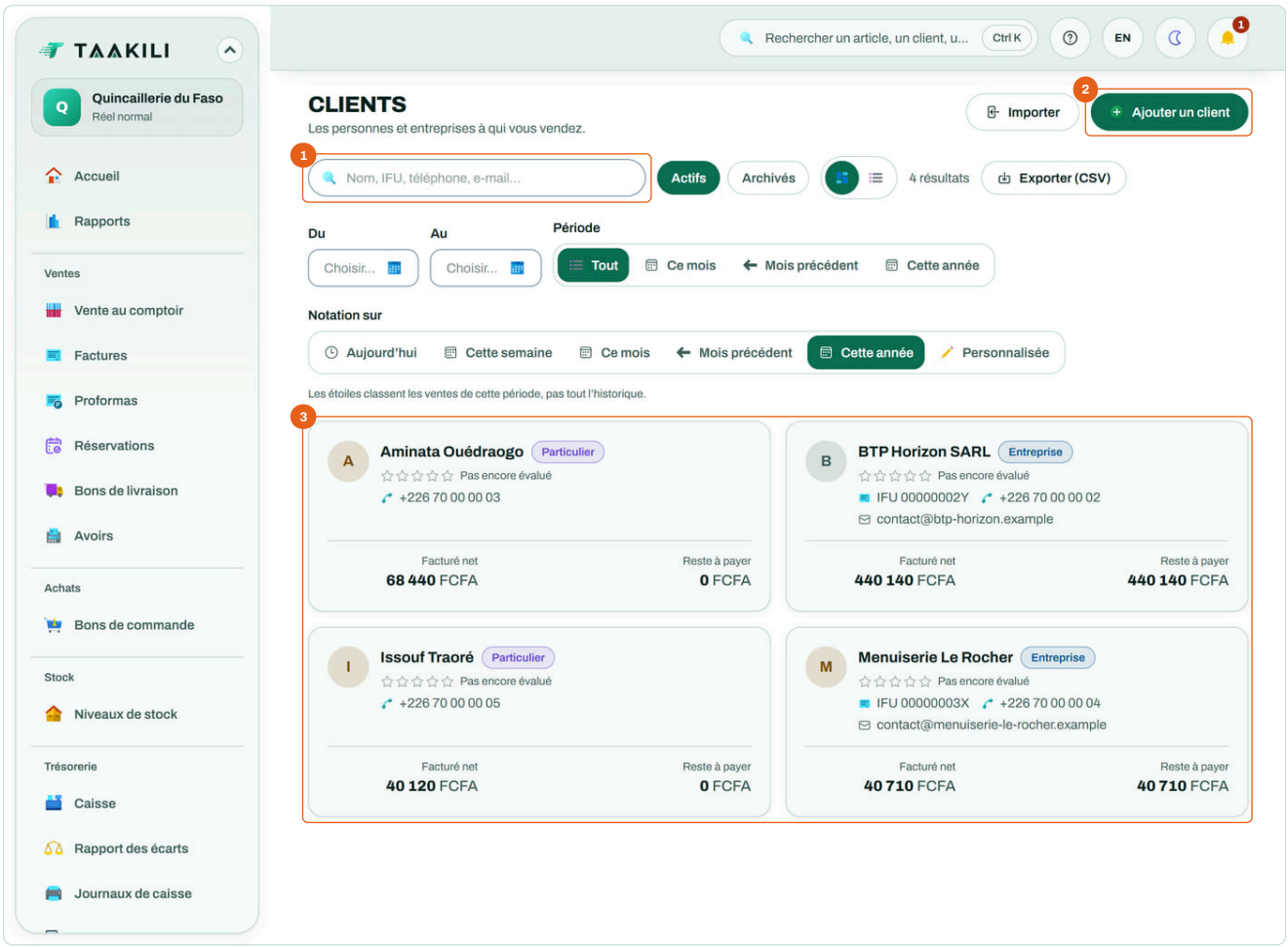


Figure 22 — *La liste des clients*

1. La recherche par nom, IFU, téléphone ou e-mail.
2. Le bouton d'ajout d'un client.
3. La liste, avec la mention Entreprise ou Particulier.

Ajouter un fournisseur

OBJECTIF	Enregistrer un fournisseur pour pouvoir lui commander, recevoir sa marchandise et suivre ce que vous lui devez.
QUAND L'UTILISER	Avant la première réception, le premier bon de commande ou la première facture d'achat d'un fournisseur.
PRÉREQUIS	Le droit de modifier le catalogue et les contacts. Pour une entreprise, ses références légales.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Fournisseurs** dans le menu, puis cliquez sur **Ajouter un fournisseur**. 2. Remplissez la fiche comme pour un client (voir § 11.2 (p. 57)) : type de contact, nom affiché, références légales d'une entreprise, e-mail, téléphone, adresse. 3. Si ce fournisseur est aussi un de vos clients, cochez **Ce fournisseur est aussi un de mes clients** : une seule fiche vaut pour les deux rôles. 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le fournisseur est ajouté à la liste. Il peut être choisi dans une réception de marchandises, un bon de commande ou une facture d'achat (voir chapitre 17 (p. 102)).
POINTS DE VIGILANCE	Le nom affiché est celui que vous retrouverez dans vos listes et vos rapports : choisissez-le une fois pour toutes.
EN CAS DE PROBLÈME	Les mêmes messages que pour un client : voir § 22.9 (p. 151).

Importer ses contacts d'un coup

Comme pour les articles, un fichier CSV crée vos contacts en une fois. Le modèle se télécharge depuis l'écran d'import ; seul le nom est obligatoire, mais une entreprise doit porter raison sociale, IFU, RCCM, e-mail et téléphone. Un contact déjà présent (même IFU, ou même nom et même téléphone) est **laissé tel quel**. L'import traite 500 lignes au plus.

11.3 La fiche d'un client

Cliquez sur un client pour ouvrir sa fiche. Vous y trouvez ses coordonnées et mentions légales, les boutons **Appeler** et **Écrire**, le bouton **Nouvelle facture**, et sa situation en quatre chiffres, présentés comme sur la fiche d'un fournisseur :

- **Factures** : le nombre de factures émises pour lui ;
- **Facturé net** : ce qui lui a été facturé, avoirs déduits ;
- **Reste à payer** : ce qu'il doit encore. S'il a payé plus que ce qu'il doit, une note **Crédit disponible** apparaît sous ce chiffre : c'est le montant que vous pouvez lui rendre ou imputer sur une autre facture (voir chapitre 15 (p. 82)) ;
- **En retard** : la part de ce reste dont l'échéance est dépassée, affichée en rouge ;
- l'**Historique des factures**, le taux réglé, la facture moyenne et la plus grosse facture.

Cette fiche est le point de départ du suivi des créances (voir § 13.5 (p. 73)).

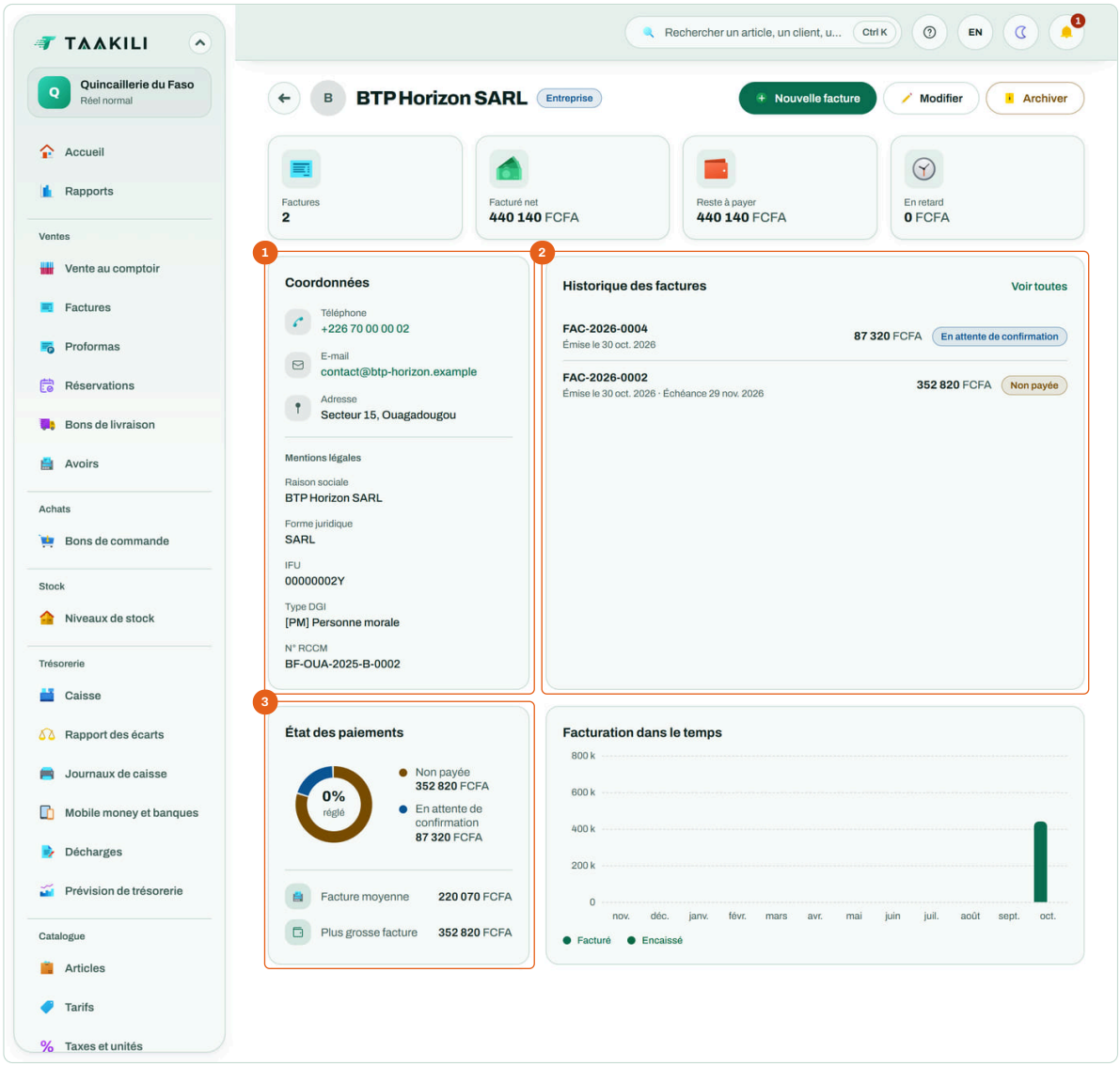


Figure 23 — *La fiche d'un client*

1. Les coordonnées et les mentions légales.
2. L'historique des factures.
3. L'état des paiements.

11.4 Archiver un contact

Archiver un contact le retire des listes sans le supprimer : ses anciennes factures le gardent. C'est une action d'administrateur. Un contact archivé se retrouve sous le filtre **Archivés** et se restaure. Il n'existe pas de suppression de contact : l'archivage suffit, et il protège l'historique.

> **BONNE PRATIQUE**
> Avant de créer un client, tapez son nom ou son IFU dans la recherche : un doublon complique ensuite le suivi de ses paiements.

IV. VENDRE, FACTURER, ENCAISSER

12 Créer et émettre une facture

La facture est le document central de TAAKILI. Ce chapitre explique comment la préparer, l'émettre, la retrouver et la partager. L'encaissement fait l'objet du chapitre suivant (chapitre 13 (p. 69)) : **émettre une facture et encaisser son argent sont deux actes distincts**.

12.1 Ce qu'il faut comprendre d'abord

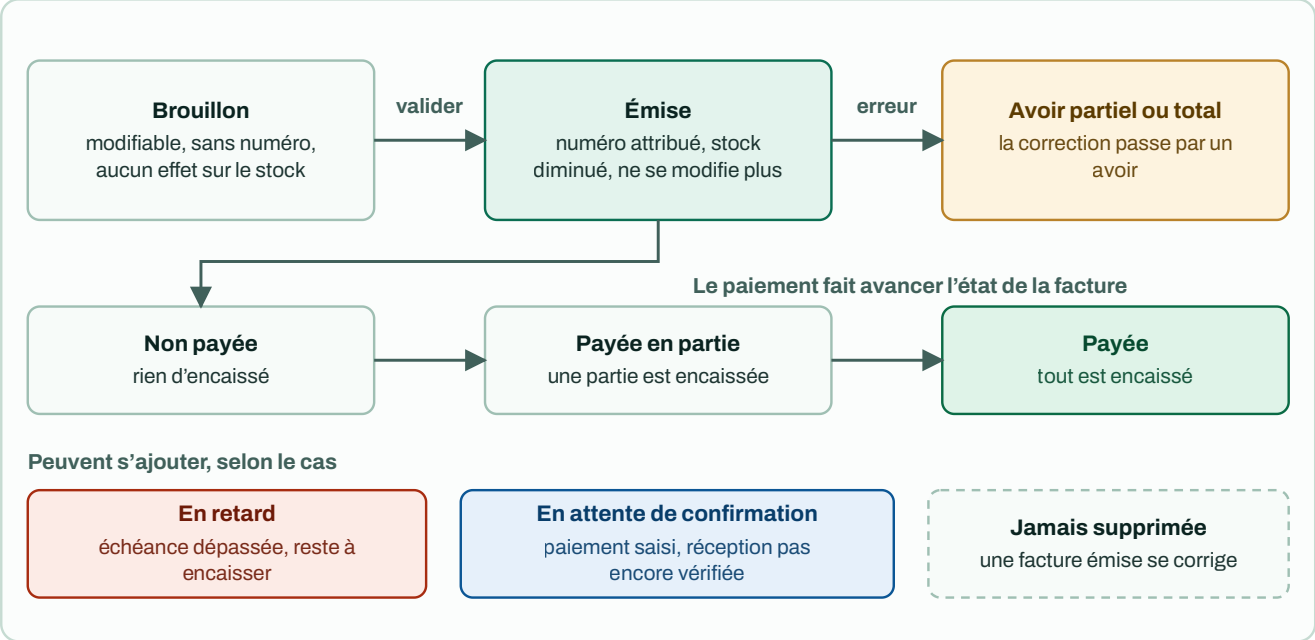


Figure 24 — *Le cycle de vie d'une facture, du brouillon à son règlement*

- Tant que vous préparez une vente, c'est un **brouillon** : il n'a pas de numéro, et vous pouvez le modifier ou l'abandonner.
- Quand vous cliquez sur **Valider la vente**, la facture est **émise** : elle reçoit son numéro, dans la suite chronologique et continue de l'entreprise, et le stock des articles vendus est diminué.
- **Une facture émise ne se modifie plus et ne se supprime pas.** Si elle est erronée, on la corrige par un **avoir** (voir chapitre 15 (p. 82)).
- L'émission **ne dit rien sur le paiement** : une facture peut être émise sans qu'un franc ait été reçu (vente à crédit, ou vente au comptant dont la caisse sera faite ensuite).
- Les informations de l'entreprise (raison sociale, IFU, RCCM, régime), le prix, le nom et l'unité des articles, le modèle et le cachet sont **figés à l'émission** : modifier ensuite l'article ou les réglages ne change pas une facture déjà émise.

Les états d'une facture

État affiché	Ce que cela veut dire
Brouillon	La vente est en préparation, pas encore émise
Non payée	Émise, rien d'encaissé pour l'instant
Payée en partie	Une partie du montant est encaissée
Payée	Tout le montant est encaissé
En retard	L'échéance est dépassée et il reste de l'argent à encaisser
En attente de confirmation	Un paiement a été enregistré mais sa réception n'est pas encore vérifiée (voir chapitre 13 (p. 69))
Avoir partiel	Une partie de la facture a été corrigée par un avoir
Annulée par avoir	La facture a été entièrement corrigée par un avoir

12.2 Préparer et émettre une facture

Créer et valider une facture

OBJECTIF — Établir une facture numérotée à un client, avec les bons articles, les bonnes taxes et le bon prix.

QUAND L'UTILISER — Pour toute vente qui n'est pas faite à la caisse tactile (pour cette dernière, voir chapitre 14 (p. 75)).

PRÉREQUIS — Au moins un lieu de vente actif, un article avec un prix (et du stock pour un produit), les mentions obligatoires de l'entreprise renseignées (voir § 6.3 (p. 27)). Pour une vente à crédit : un client enregistré.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Factures** dans le menu et cliquez sur **Nouvelle vente**. L'éditeur **Nouvelle facture** s'ouvre.
2. Choisissez le **Client** : cherchez un client enregistré, ou cliquez sur **Client de passage** pour une vente sans nom.
3. Vérifiez la **Boutique ou dépôt** qui vend : c'est son stock qui sera diminué.
4. Ajoutez les articles : cliquez sur **Ajouter une ligne…**, tapez le nom ou la référence, choisissez l'article, puis saisissez la quantité. Avec un lecteur de codes-barres, scannez l'article : chaque nouveau scan du même article ajoute 1 à sa quantité, sans créer de seconde ligne. Chaque ligne montre la quantité, le prix HT et le montant. Un service accepte jusqu'à 3 chiffres après la virgule (2,5 heures ou 0,5 heure, par exemple) ; un bien se vend en quantité entière, car le stock compte en unités entières. L'indication du stock disponible vous prévient avant toute erreur.
5. Au besoin, accordez une **Remise sur toute la facture** : en francs ou en pourcentage, avant TVA. À côté du champ, choisissez l'unité, **FCFA** ou **%** (un pourcentage s'écrit de 0,01 à 99,99, avec la virgule ou le point). Elle réduit le total, et le net commercial sert de base à la TVA. Dès que vous tapez une remise, le champ **Motif de la remise** apparaît : écrivez pourquoi vous l'accordez (au moins 10 caractères). La remise n'est enregistrée qu'avec son motif. Une remise en pourcentage suit la facture : si vous ajoutez une ligne ou changez une quantité, son montant se recalcule tout seul, arrondi au franc le plus proche. Pour une remise sur un seul article, cliquez sur **Remise sur cette ligne** sous la ligne, choisissez **FCFA** ou **%**, saisissez la **Remise de la ligne** et son **Motif de la remise**, puis cliquez sur **Appliquer la remise** : la ligne affiche ensuite sa remise.
6. Choisissez le **Type de vente** : **Comptant** (à régler en totalité dès la remise de la facture) ou **À crédit** (payée plus tard, avec une **Échéance de paiement**). L'échéance proposée est le jour d'émission plus le délai de paiement du client, ou à défaut celui de l'entreprise ; changez-la au besoin.
7. En haut de l'éditeur, vérifiez la **Date de la facture** (aujourd'hui par défaut), renseignez l'**Objet de la vente** (obligatoire si une ligne est un service) et, si besoin, une note et les conditions de règlement.
8. Le bloc **Taxes de la facture : retenue, prélèvement, TVA** dit ce que le moteur fiscal a décidé : le taux de retenue ou de prélèvement (celui de chaque article, celui de l'entreprise, ou aucun si le client a une attestation d'exonération valable) et pourquoi une taxe ne s'applique pas. Pour changer un taux, ou agir sur la TVA, cliquez sur **Déroger au taux proposé** et choisissez la **Taxe concernée**. Pour la retenue et le prélèvement, choisissez le **Taux à appliquer**. Pour la TVA, choisissez ce que vous voulez en faire dans **Que faire de la TVA ?** : **Facturer la TVA à un autre taux** (le **Taux de TVA à appliquer**, 10 % au lieu de 18 % par exemple) ou **Retirer la TVA (client exonéré, opération exonérée)** ; dans **S'applique à**, gardez **Toute la facture** ou visez une seule ligne. Écrivez ensuite le **Motif (une phrase, 10 caractères au moins)**, puis cliquez sur **Appliquer la dérogation**. Pour retirer la TVA, ou pour un taux nul, indiquez aussi la **Pièce qui l'autorise (numéro, service émetteur)** : elle est citée sur la facture, et sans elle la dérogation est refusée. Un autre taux de TVA ne demande que son motif ; il ne s'applique pas à un client exonéré de TVA, dont l'exonération l'emporte. La liste **Dérogations en cours** garde chaque dérogation avec sa pièce et son motif ; **Révoquer** la retire (avec un nouveau motif, puis **Confirmer la révocation**) et le taux proposé revient. Cette action est réservée à un administrateur, ou à une personne à qui la tâche a été confiée.
9. Si le client paie maintenant, ajoutez l'encaissement avec **Encaisser** (voir § 13.3 (p. 70)). Vous pouvez aussi n'encaisser rien ou une partie seulement : la facture peut être émise tout de suite et encaissée ensuite.
10. Relisez le **Récapitulatif** : dès qu'il y a une remise, sur une ligne ou sur toute la facture, il affiche le **Total HT** (les achats sans remise), la **Remise** (la somme de toutes les remises), puis le **Net commercial** ; sans remise, seul le **Total HT** paraît. Viennent ensuite, quand ils existent, la **Retenue à la source**, la **TVA** et le **Montant TTC**, puis le **Prélèvement BIC** et le **Net à payer** (Montant TTC, moins la retenue, plus le prélèvement), avec **Déjà encaissé** et **Reste à encaisser**. La TVA et la retenue se calculent sur la même base : le Total HT, ou le Net commercial s'il y a une remise. Si vous avez dérogé à un taux, le bloc **Dérogations fiscales sur cette facture** le rappelle sous le récapitulatif, avec la pièce citée.

11 Cliquez sur **Valider la vente**.

RÉSULTAT ATTENDU

La fenêtre **Facture créée avec succès** s'affiche avec le numéro de la facture, et la question **Que souhaitez-vous faire maintenant ?** : **Ouvrir la facture** ou **Retourner aux factures**.

POINTS DE VIGILANCE

Le choix du **client** et du **type de vente** est obligatoire : si l'un manque, le message **À compléter avant de valider** vous le dit. **Aucune vente à 0 FCFA n'est possible** : une ligne ou une facture qui vaut zéro est refusée à la validation (un article offert se gère par une remise partielle ou par une sortie de stock) ; un devis ou une proforma à zéro ne s'émet pas non plus. Pour un client **entreprise**, la raison sociale et l'IFU du client doivent être renseignés. Le total encaissé ne peut pas dépasser le total de la facture. **Une vente de 1 000 000 FCFA TTC ou plus payée en espèces**, même en plusieurs fois, prive l'acheteur de la déduction de l'achat et de sa TVA et expose votre entreprise à une amende de 25 % (Code général des impôts, art. 568) : dès que vous choisissez **Espèces**, un avertissement s'affiche, puis la question **Encaisser en espèces malgré l'art. 568 ?**. Proposez plutôt le mobile money, un virement, un chèque ou la carte ; si vous encaissez quand même avec **Encaisser quand même**, l'encaissement est enregistré et ce choix est inscrit dans le journal d'audit. La date ne peut être ni dans le futur, ni antérieure à celle de la facture précédente : la suite des numéros reste chronologique. Une vente à crédit exige un client enregistré. Le prélèvement et la retenue ne bloquent jamais l'émission : la retenue n'est pas due quand les prestations de la vente restent sous 50 000 FCFA HT (art. 206-3), et un taux nul ne se pose plus sans la pièce qui l'autorise (une dérogation sans pièce est refusée). Une dérogation ne se pose que sur un brouillon : une fois la facture émise, la correction passe par un avoir. Chaque dérogation posée ou révoquée est inscrite dans le journal d'audit avec son auteur, sa pièce et son motif. Faites confirmer les taux par votre comptable. **Chaque remise est tracée** : son montant, la part du total qu'elle représente, son motif et qui l'a accordée sont inscrits dans le journal d'audit. Si l'entreprise a fixé un plafond des remises (voir § 12.2 (p. 65)), seul un administrateur peut aller au-delà.

EN CAS DE PROBLÈME

Si un bloc **Informations obligatoires manquantes sur la facture** apparaît, cliquez sur **Compléter l'entreprise** ou **Compléter le client** puis revenez. Si le message **Stock insuffisant** s'affiche, ajustez la quantité. Si le message « Indiquez le motif de la remise » s'affiche, complétez le **Motif de la remise**. Si le message « Cette remise dépasse le plafond fixé par l'entreprise » s'affiche, réduisez la remise ou demandez à un administrateur de l'accorder. Voir § 22.5 (p. 149).

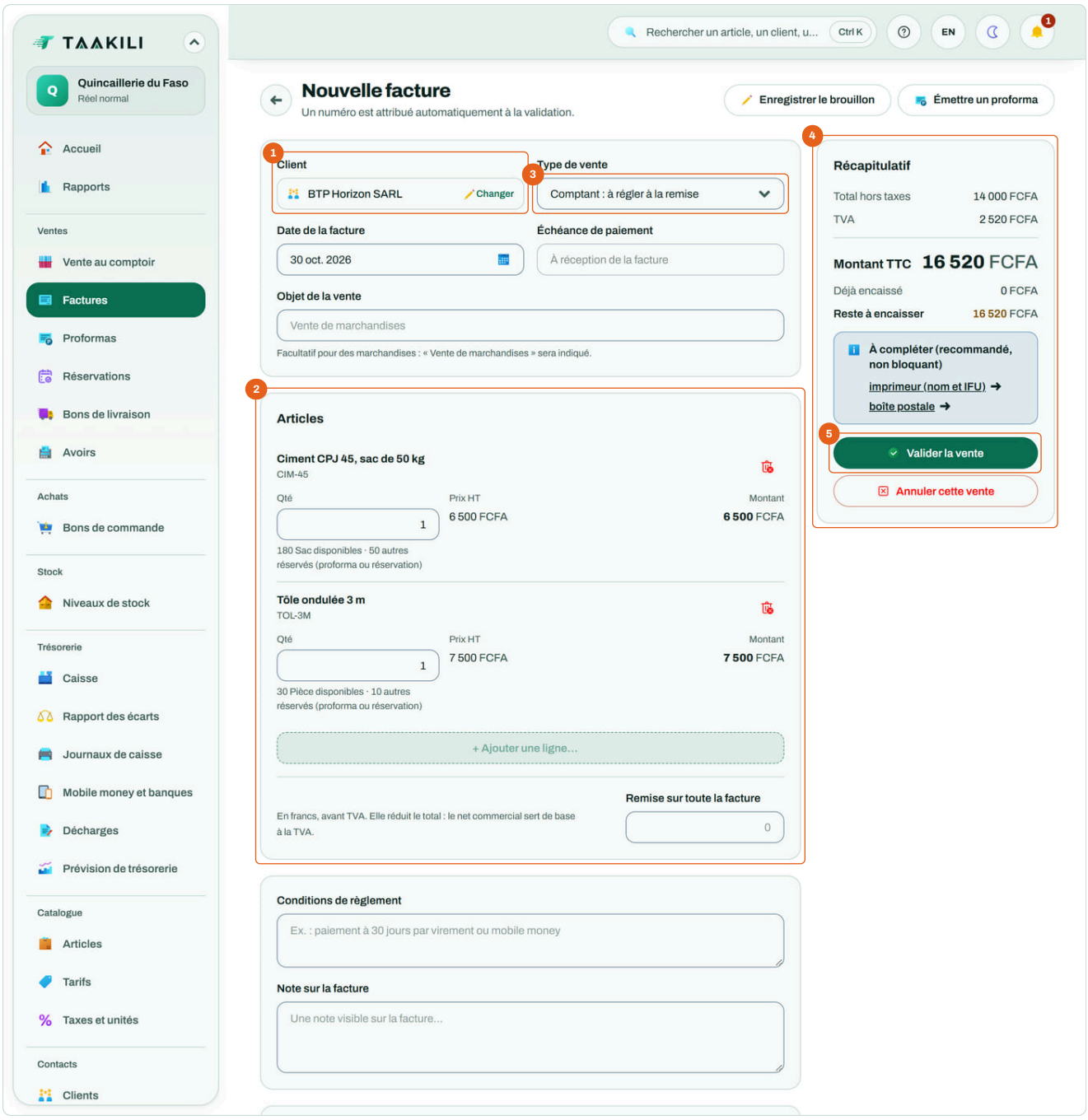


Figure 25 — *L'éditeur de facture : client, articles, type de vente et récapitulatif*

1. Le client, ou « Client de passage ».
2. Les lignes d'articles, avec l'indication de stock disponible.
3. Le type de vente : comptant ou à crédit.
4. Le récapitulatif : total, TVA, déjà encaissé, reste à encaisser.
5. Le bouton qui émet la facture.

ATTENTION

Valider émet une facture définitive. Si vous voulez seulement montrer un prix à un client, utilisez un **proforma** (voir chapitre 14 (p. 75)) : il ne consomme pas de numéro de facture et ne diminue pas le stock. Tant qu'il est ouvert, ses quantités sont toutefois comptées comme réservées pour ce client : personne d'autre ne peut les vendre.

À NE PAS FAIRE

Ne validez pas une vente « pour tester ». Chaque facture émise prend un numéro qui ne sera jamais réutilisé, et ne se supprime pas. Pour vous entraîner, restez en brouillon.

Enregistrer un brouillon et le reprendre

OBJECTIF	Interrompre une vente sans rien perdre, puis la reprendre plus tard.
QUAND L'UTILISER	Quand le client n'a pas décidé, ou que vous attendez une information.
PRÉREQUIS	Une vente en cours avec au moins un article.
ÉTAPES	1. Dans l'éditeur, cliquez sur **Enregistrer le brouillon** (il faut au moins un article). 2. Plus tard, ouvrez **Factures** et l'onglet **Brouillons** : chaque vente en cours apparaît sous **Vente en cours**. 3. Cliquez sur **Reprendre** pour continuer, ou sur **Annuler cette vente** pour l'abandonner (les articles et encaissements saisis sont alors abandonnés). Si la vente porte déjà un encaissement, la fenêtre de confirmation demande le **Motif de l'annulation** (au moins 10 caractères) : l'argent sera rendu, et le bouton d'annulation reste grisé tant que le motif manque. Il faut alors le droit d'annuler en caisse ; sinon, le bouton est remplacé par une phrase qui le dit.
RÉSULTAT ATTENDU	La vente apparaît dans l'onglet **Brouillons**, sans numéro, prête à être reprise.
POINTS DE VIGILANCE	Un brouillon ne réserve pas le stock : il ne le diminue pas non plus. Le stock n'est vérifié et diminué qu'à la validation. L'annulation d'une vente est inscrite dans le journal d'audit avec son motif, son total, le nombre de lignes et ce qui a été rendu.
EN CAS DE PROBLÈME	Le message **Ajoutez d'abord un article.** s'affiche si la vente est vide.

Plafonner les remises

OBJECTIF	Limiter la part du total qu'un vendeur peut accorder en remise, sans l'accord d'un administrateur.
QUAND L'UTILISER	Quand plusieurs personnes vendent et que vous voulez garder la main sur les grosses remises.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Factures**, partie **Mentions du pied de facture**. 2. Dans **Plafond des remises (% du total avant remise)**, saisissez un pourcentage, par exemple 10. Laissez vide pour n'avoir aucun plafond. 3. Enregistrez.
RÉSULTAT ATTENDU	Sur une vente, la remise est comparée au total avant remise. Au-delà du plafond, un vendeur qui n'est pas administrateur ne peut ni accorder ni augmenter une remise, ni diminuer une quantité qui ferait dépasser le plafond. Un administrateur le peut : le journal d'audit note alors que la remise dépasse le plafond.
POINTS DE VIGILANCE	Le plafond est vérifié quand la remise ou les lignes changent, et aussi quand vous changez le tarif appliqué à une vente en cours (une remise en francs pèse plus lourd sur un tarif moins cher), pas de nouveau à la validation de la facture. Une remise en pourcentage garde la même part du total quand le tarif change. Le motif reste obligatoire pour toute remise, en francs ou en pourcentage, même sous le plafond.
EN CAS DE PROBLÈME	Le champ ne s'enregistre pas : seul un administrateur règle les paramètres de l'entreprise, et le plafond va de 0,01 % à 100 %.

12.3 Après l'émission

La page de la facture (**Ouvrir la facture**, ou un clic dans la liste) regroupe tout ce qui concerne le document.

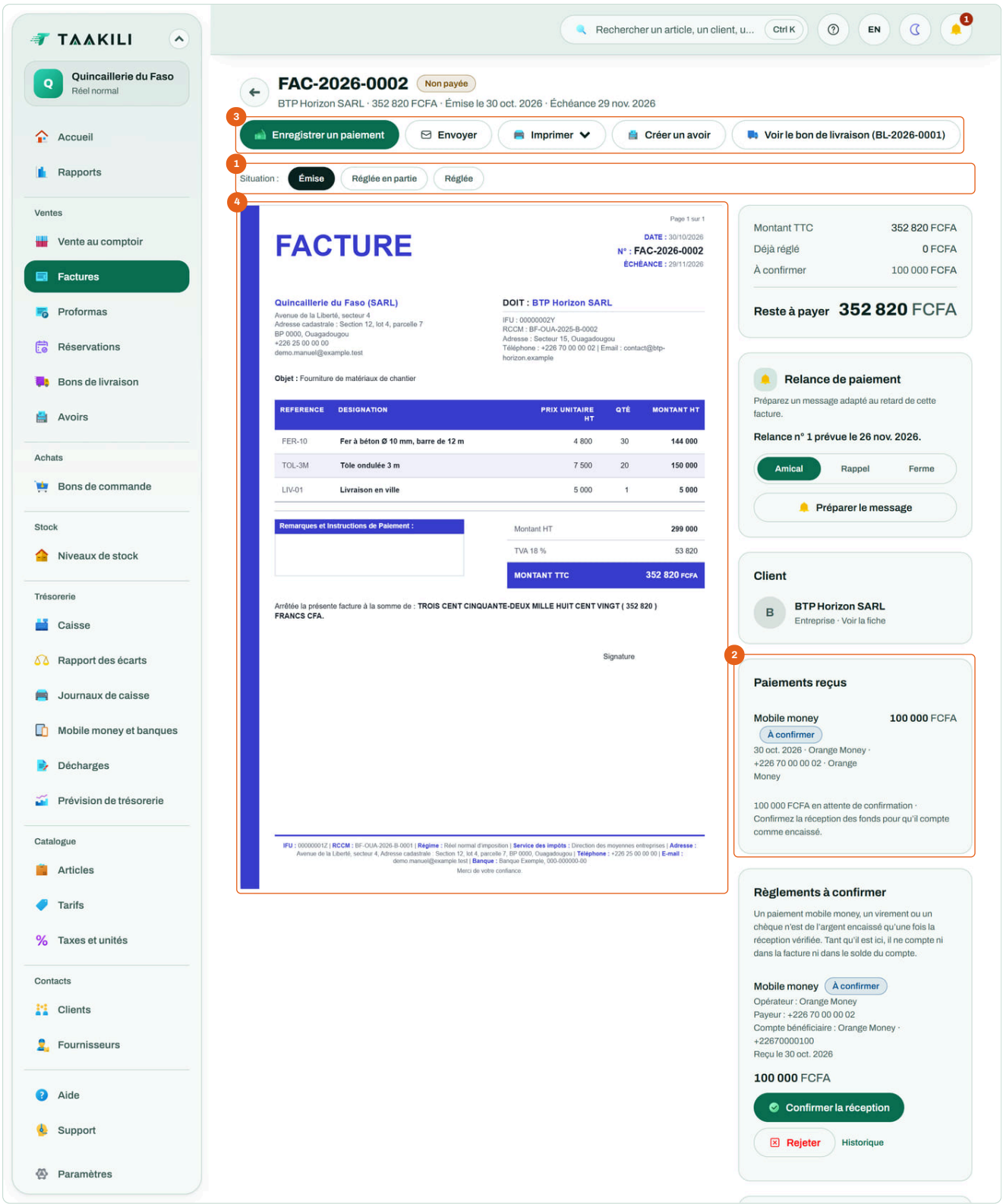


Figure 26 — *La page d'une facture émise : situation, paiements et actions*

1. La situation de la facture (émise, réglée en partie, réglée).
2. Les paiements reçus, y compris ceux à confirmer.
3. Les actions : le menu Imprimer (PDF, impression, duplicata), envoyer, enregistrer un paiement, créer un avoir, imprimer un bon de livraison.
4. L'aperçu du document tel qu'il sera imprimé.

Télécharger, réimprimer, envoyer

OBJECTIF	Obtenir le document d'une facture émise, l'envoyer au client ou en imprimer une copie.
QUAND L'UTILISER	Après l'émission, quand le client demande son document ou une copie.
PRÉREQUIS	Une facture émise.
ÉTAPES	Ouvrez la facture, puis choisissez ce dont vous avez besoin : • Le menu **Imprimer** réunit les trois façons d'obtenir le document : **Télécharger le PDF** (le document tel qu'il a été émis), **Imprimer** et **Réimprimer (duplicata)** (un nouvel exemplaire, marqué comme duplicata). Chaque duplicata est noté dans le journal d'audit, avec la personne qui l'a demandé. • **Envoyer** ouvre **Envoyer la facture** : saisissez l'**Adresse e-mail du client** et la **Langue du message**. Dans **Texte de l'e-mail**, gardez le **Texte standard** ou choisissez **Mon texte** pour le remplacer ; **Aperçu** montre ce que le client recevra et à quelle adresse ses réponses arriveront. Choisissez ensuite **Envoyer par e-mail**. Le client reçoit un lien vers le PDF, **valable 30 jours**, sans connexion nécessaire. **Créer et copier le lien** permet de l'envoyer soi-même (WhatsApp, par exemple) ; **Désactiver les liens** les rend inutilisables. • **Imprimer un bon de livraison** : émet le bon de livraison de cette vente (voir chapitre 14 (p. 75)).
RÉSULTAT ATTENDU	Le client a en main le document tel qu'il a été émis : PDF, copie imprimée ou lien. Un seul e-mail part, avec toujours le lien, le montant et le reste à payer ; le texte par défaut et l'adresse de réponse se règlent dans § 7.1 (p. 36).
POINTS DE VIGILANCE	La facture imprimée ne montre que ce que le client doit voir : la date, le mode et le montant des paiements **confirmés**, et le solde. Elle ne porte pas de mention « payée » posée automatiquement. Les informations internes (compte, caissier, référence, statut du paiement) restent dans l'entreprise.
EN CAS DE PROBLÈME	Le client n'a pas reçu le lien : vérifiez l'adresse saisie, ou utilisez **Créer et copier le lien** pour l'envoyer vous-même. > **À SAVOIR** > Une facture porte aussi un état de **facture électronique** : tant que le module de contrôle officiel n'est pas raccordé, elle n'est jamais marquée « certifiée ». Si votre entreprise est soumise à la FEC, la facture attend les références de la FEC émise sur votre SECeF : voir § 6.4 (p. 29).

12.4 Retrouver une facture

La page **Factures** affiche en tête **À encaisser**, **En retard**, **Facturé** et **Encaissé**. La recherche accepte un numéro ou un nom de client. Les onglets **Toutes**, **Brouillons**, **En cours**, **En retard** et **Payées** filtrent la liste. En vue liste, elle se trie par colonne (numéro, client, date, échéance, total, reste, statut). Sous les onglets (derrière le bouton **Filtres** sur un téléphone), en plus de la période, vous pouvez garder les factures dont le montant TTC est compris entre **Montant TTC min.** et **Montant TTC max.** (bornes comprises, en francs, « 10 000 » est accepté), et choisir dans **Avoirs** : **Avec un avoir**, **Annulées par avoir**, **Avoir partiel** ou **Sans avoir**. Les indicateurs du haut et l'export suivent les mêmes filtres.

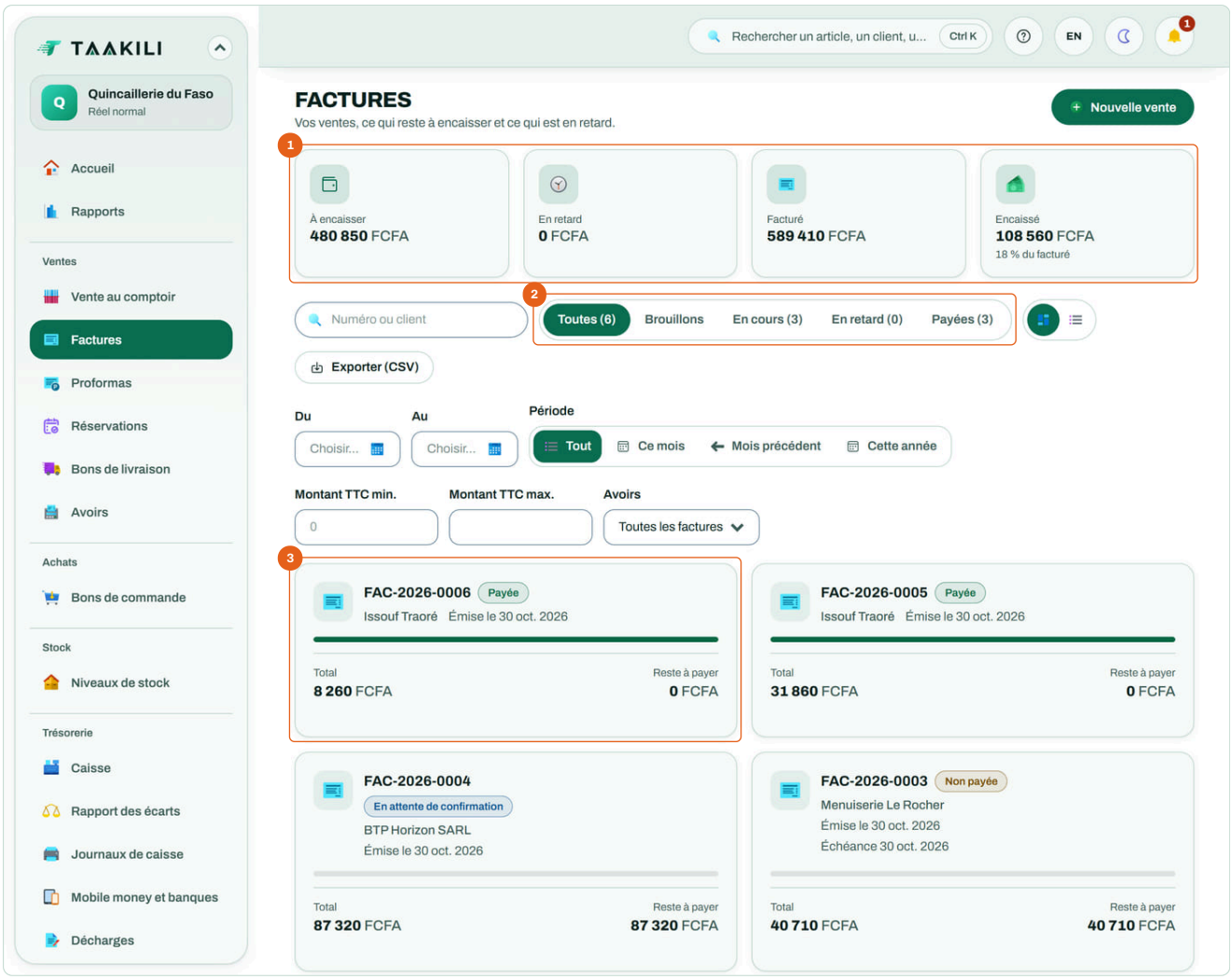


Figure 27 — *La liste des factures*

1. Les indicateurs : à encaisser, en retard, facturé, encaissé.
2. Les onglets de filtre par état.
3. Les factures avec leur reste à payer et leur état.

13 Encaisser les paiements et suivre les créances

Ce chapitre explique comment l'argent des clients entre dans TAAKILI : enregistrer un paiement, le faire confirmer quand il ne s'agit pas d'espèces, et suivre ce que vos clients vous doivent encore. Il s'adresse aux personnes qui ont accès à la **caisse et trésorerie** : encaisser une facture relève de cette zone, et non de celle des ventes (voir § 4.3 (p. 16)).

13.1 Émettre une facture et encaisser son argent, deux actes distincts

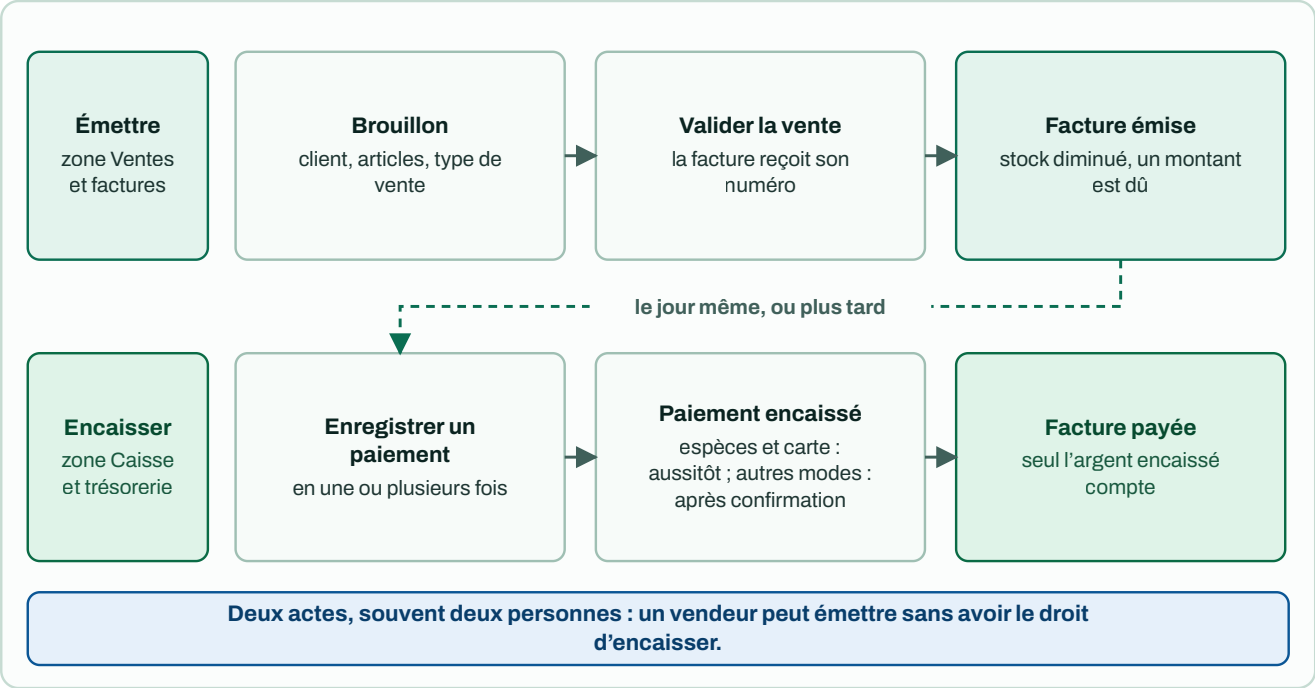


Figure 28 — *Émettre une facture n'est pas encaisser : deux actes, souvent faits par deux personnes*

Une facture peut être **émise par une personne** et **encaissée par une autre**, le jour même ou plus tard, en une ou plusieurs fois. Trois règles découlent de cette séparation :

1. **Choisir un mode de paiement sur une vente en préparation n'enregistre rien.** Seul un paiement réellement enregistré fait bouger une caisse ou un compte.
2. **Un paiement n'est de l'argent qu'une fois « encaissé ».** Les espèces le sont aussitôt. La carte, le mobile money, le virement et le chèque commencent « à confirmer » : tant que la réception n'est pas vérifiée, le paiement ne compte ni dans le « déjà réglé » de la facture, ni dans la caisse, ni dans le solde d'un compte.
3. **Un paiement confirmé ne se modifie ni ne se supprime.** Une correction passe par une annulation datée, avec une écriture inverse, réservée aux administrateurs.

13.2 Les modes de paiement

Mode	État au départ	Ce qu'il faut renseigner
Espèces	Encaissé aussitôt	Rien de plus, mais une **caisse principale ouverte** dans le lieu de la vente ; l'argent entre en caisse
Carte bancaire	**À confirmer**	Le Compte qui reçoit le paiement et, si elle est connue, la référence du ticket
Mobile money (Wave, Orange, Moov…)	**À confirmer**	Le Numéro du payeur, l'opérateur (ou le compte qui reçoit) et, si elle est connue, la référence de la transaction
Virement bancaire	**À confirmer**	La Banque du payeur, la Référence du virement et la date du virement
Chèque	Chèque reçu, puis à déposer, déposé, enfin encaissé	La Banque émettrice du chèque, le Numéro du chèque et la date de réception

Le mode « Avoir » (crédit client) n'est pas un mode que l'on choisit ici : il apparaît quand le crédit d'un client règle une autre de ses factures (voir chapitre 15 (p. 82)). Aucun argent ne bouge dans ce cas.

> **ATTENTION**
> Un paiement en **espèces** exige que la caisse principale du lieu soit **ouverte**. Sinon l'application répond : Ouvrez la caisse avant d'encaisser en espèces (menu Trésorerie › Caisse). Voir § 18.2 (p. 109).

13.3 Enregistrer un paiement

Enregistrer l'encaissement d'une facture

OBJECTIF
Constater que le client a payé tout ou partie d'une facture.

QUAND L'UTILISER
Au moment où l'argent est reçu : à la remise de la facture, ou plus tard si la vente était à crédit ou le règlement échelonné.

PRÉREQUIS
Une facture émise avec un reste à payer. Le droit d'encaisser (zone Caisse et trésorerie). Pour des espèces : la caisse principale ouverte. Pour un paiement suivi sur un compte : le compte mobile money ou bancaire créé (voir chapitre 19 (p. 122)).

ÉTAPES

1. Ouvrez la facture (Factures, puis un clic sur la ligne).
2. Cliquez sur Enregistrer un paiement.
3. Choisissez le Mode de paiement.
4. Saisissez le Montant reçu. L'écran rappelle le reste à payer.
5. Complétez selon le mode (voir le tableau ci-dessus). Pour une carte, un mobile money ou un virement, choisissez le Compte qui reçoit le paiement : sans compte choisi, l'opérateur ou la banque saisis ne sont pas suivis sur un compte. Si le module Trésorerie et caisse est désactivé, ce choix n'est pas proposé.
6. Cliquez sur Valider.

RÉSULTAT ATTENDU
Le message Paiement enregistré. s'affiche. Un paiement en espèces diminue aussitôt le reste à payer ; un paiement à confirmer apparaît dans « en attente de confirmation » et dans la liste des règlements à confirmer.

POINTS DE VIGILANCE
Le montant ne peut pas dépasser le reste à payer (Le montant dépasse le reste à payer.). Si des règlements en attente couvrent déjà le reste dû, il faut d'abord les confirmer ou les rejeter. Un chèque ou un virement exige le nom de la banque ; un chèque, son numéro ; un virement, sa référence.

EN CAS DE PROBLÈME
Voir § 22.10 (p. 151).

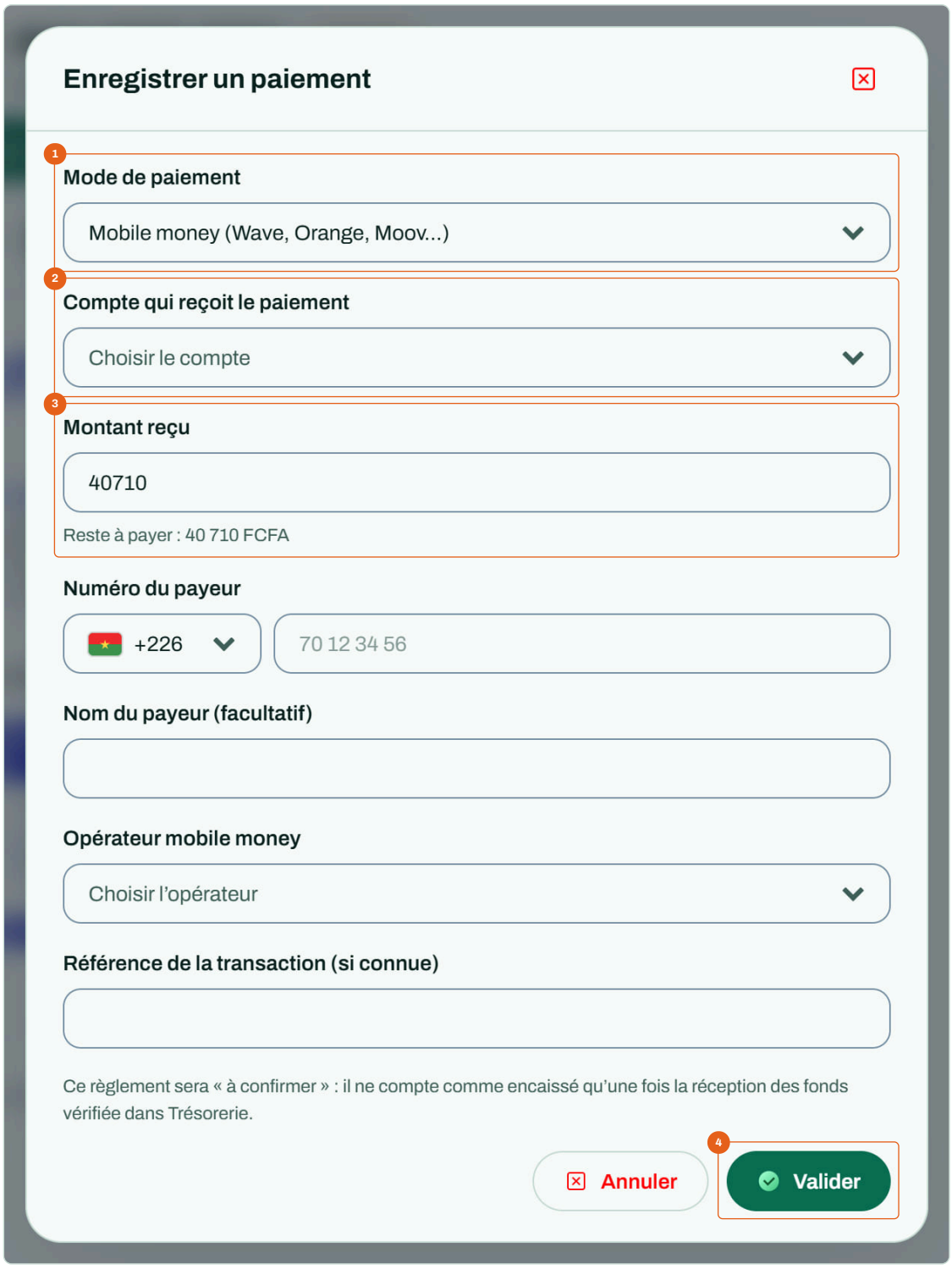


Figure 29 — *L'enregistrement d'un paiement sur une facture*

1. Le mode de paiement.
2. Le compte qui reçoit le paiement (hors espèces).
3. Le montant reçu, avec le reste à payer.
4. Le bouton qui enregistre le paiement.

13.4 Confirmer qu'un paiement est bien arrivé

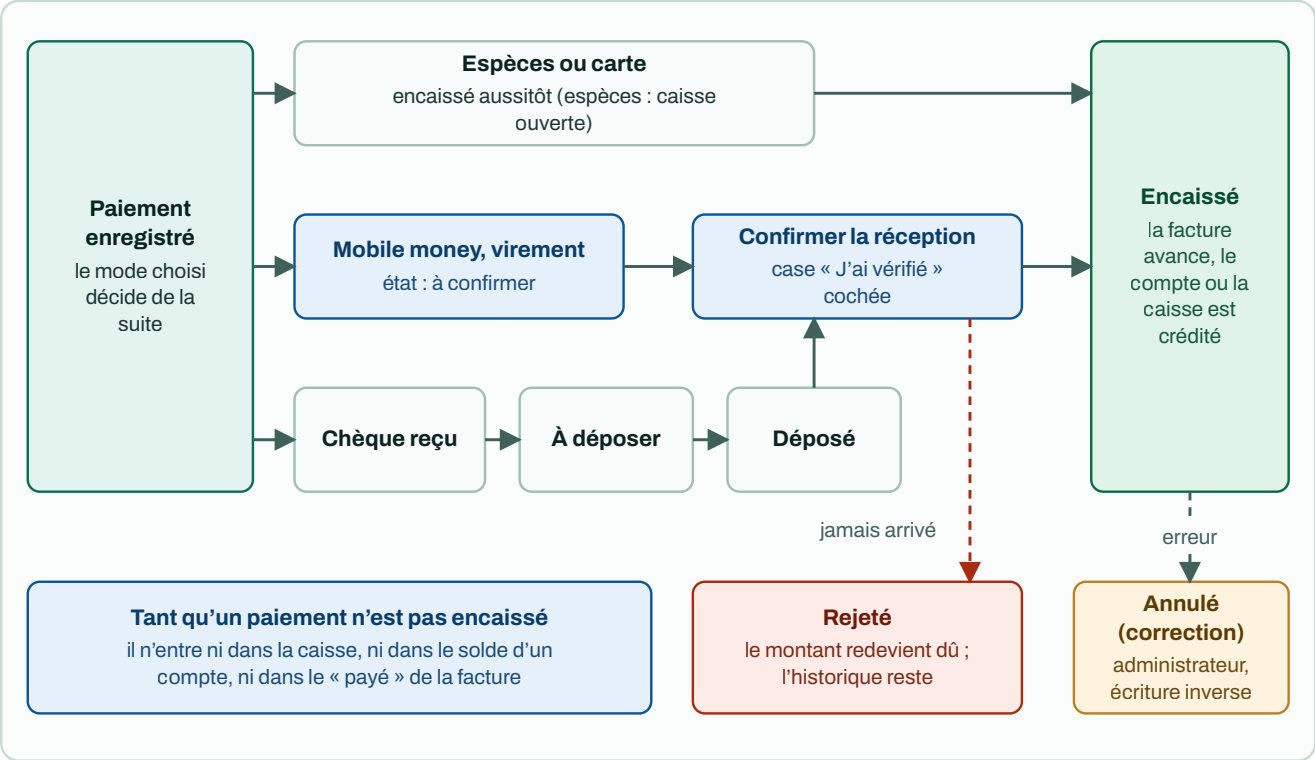


Figure 30 — *Le traitement d'un paiement : de l'enregistrement à l'encaissement*

Les règlements à confirmer sont regroupés dans **Règlements à confirmer**, en haut de la page **Mobile money et banques**, et sur la page de chaque facture concernée.

Confirmer, rejeter ou suivre un règlement

OBJECTIF

Vérifier qu'un paiement mobile money, un virement ou un chèque est réellement arrivé, puis le compter comme encaissé.

QUAND L'UTILISER

Dès que vous avez la preuve de réception : message de l'opérateur, ligne du relevé bancaire, chèque encaissé.

PRÉREQUIS

Le droit de valider dans la zone Caisse et trésorerie. Ne pas avoir saisi ce règlement vous-même : celui qui l'a saisi ne le confirme pas, une autre personne vérifie que l'argent est arrivé. Le règlement porte alors, à sa place, la phrase « Vous avez saisi ce règlement : une autre personne vérifie et le confirme. » Un administrateur, ou la personne qui tenait déjà la caisse principale de la boutique à la saisie et en tient une encore, confirme lui-même ce règlement, en écrivant pourquoi (10 caractères au moins) ; ce motif est tracé.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Mobile money et banques** et repérez le règlement dans **Règlements à confirmer**.
2. Pour un **chèque**, avancez-le d'abord : **Marquer à déposer**, puis **Marquer déposé**. Un chèque ne peut être confirmé encaissé qu'après son dépôt.
3. Cliquez sur **Confirmer la réception**. Vérifiez le **Montant annoncé**, saisissez si besoin le **Montant réellement reçu**, la référence de la transaction et la date du crédit sur le compte.
4. Cochez **J'ai vérifié que les fonds sont bien arrivés sur ce compte.** puis cliquez sur **Confirmer l'encaissement**.
5. Si le paiement n'est jamais arrivé, cliquez plutôt sur **Rejeter** et indiquez le **Motif (obligatoire)** (3 caractères au moins).

RÉSULTAT ATTENDU

Confirmé, le règlement passe à **Encaissé** : la facture avance vers « Payée », le compte est crédité. Rejeté, il reste dans l'historique, et le montant redevient dû.

POINTS DE VIGILANCE

Si le client a envoyé **moins** que prévu, saisissez le montant réellement reçu : le reste redevient dû. Si l'opérateur ou la banque a gardé une **commission**, elle ne peut dépasser 5 % du montant annoncé que confirmée par un administrateur, avec un motif (10 caractères au moins) ; sinon, choisissez « le client a envoyé moins » et le reste reste dû. Le montant confirmé ne peut pas dépasser le montant annoncé ; un surplus s'enregistre comme un nouveau règlement. Chaque étape est historisée (qui, quand, quoi).

EN CAS DE PROBLÈME

Ce règlement a déjà changé d'état : actualisez la liste. : quelqu'un l'a traité entre-temps.

> **ATTENTION**
>
> Ne cochez jamais « J'ai vérifié » sans avoir réellement regardé l'opérateur ou le relevé. C'est la case qui transforme une promesse de paiement en argent encaissé.

Annuler un encaissement confirmé

OBJECTIF	Corriger une erreur sur un règlement déjà confirmé (chèque revenu impayé, confirmation faite par erreur, espèces enregistrées sur la mauvaise facture).
QUAND L'UTILISER	Quand un paiement confirmé était faux : chèque revenu impayé, confirmation faite par erreur.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Pour un règlement en espèces, la caisse qui l'a reçu doit être **encore ouverte**.
ÉTAPES	Sur le règlement, cliquez sur `Annuler l'encaissement`, indiquez le motif, puis confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	Le règlement passe à `Annulé (correction)`. Le montant redevient dû sur la facture, et une sortie annule l'entrée sur le compte. Pour des espèces, une **recette négative** (extourne) est passée dans la session de caisse ouverte : le solde attendu baisse d'autant. **Rien n'est supprimé** : l'historique conserve les deux écritures.
POINTS DE VIGILANCE	Un règlement qui a servi à rembourser un client après un avoir ne peut plus être corrigé. Une caisse déjà clôturée ne reçoit plus d'extourne : l'écart se traite alors par une régularisation (voir § 18.4 (p. 119)).
EN CAS DE PROBLÈME	Le bouton est absent : la correction est réservée aux administrateurs. Elle est refusée si le règlement a servi à rembourser un client (`Ce règlement a servi à rembourser le client après un avoir : il ne peut plus être corrigé.`).

13.5 Suivre les créances clients

Les **créances clients** sont l'argent que vos clients vous doivent. Dans TAAKILI, elles se lisent à quatre endroits.

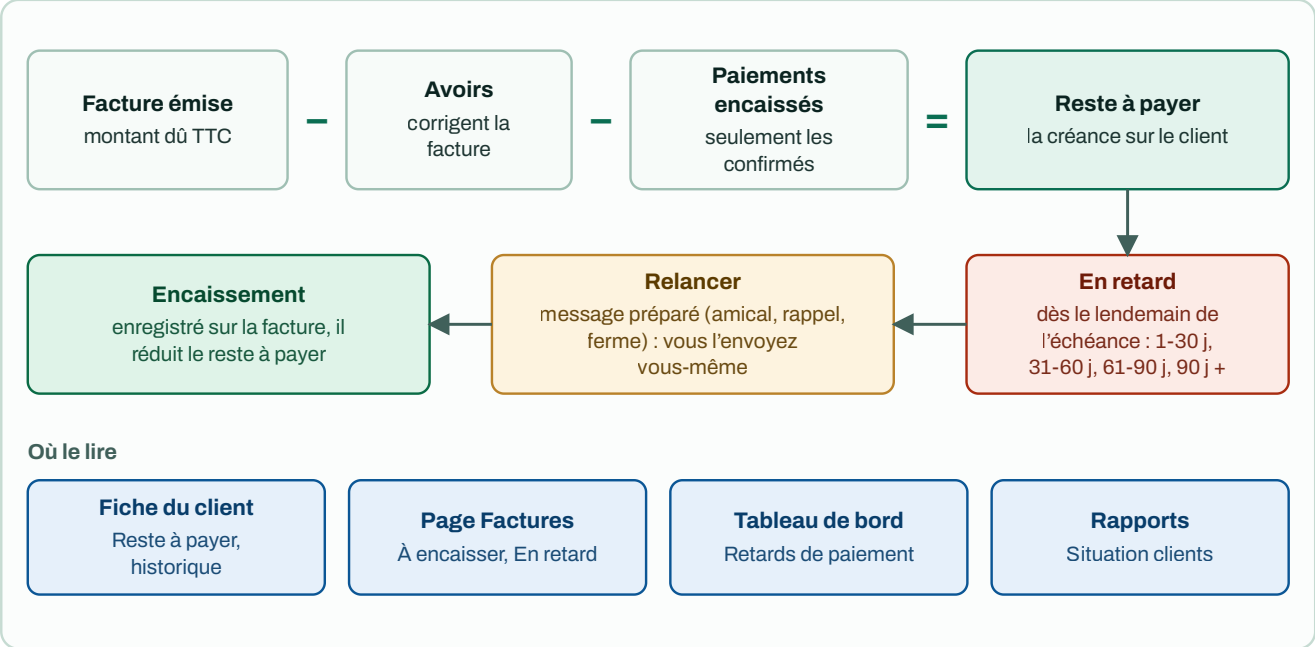


Figure 31 — *D'où vient ce qu'un client doit, et comment le suivre*

Où	Ce que vous y lisez
`Factures`	Les indicateurs `À encaisser` et `En retard`, et l'onglet `En retard`
La fiche d'un client	Le `Reste à payer` et l'historique de ses factures
Le tableau de bord	Le graphique `Retards de paiement`, par ancienneté
`Rapports`	L'onglet `Situation clients`

Les retards sont classés par ancienneté : `À jour`, `1-30 j`, `31-60 j`, `61-90 j` et `90 j +`. Une facture devient **en retard le lendemain de son échéance**. Une vente au comptant dont rien n'a été encaissé a pour échéance le jour même de l'émission : elle est donc en retard dès le lendemain.

Relancer un client

OBJECTIF	Préparer un message de relance adapté au retard de la facture.
QUAND L'UTILISER	Quand une facture est en retard, selon votre rythme de relance.
PRÉREQUIS	Une facture en retard, de préférence avec l'e-mail ou le téléphone du client dans sa fiche.
ÉTAPES	1. Ouvrez la facture. La carte **Relance de paiement** indique la relance à envoyer selon le calendrier de votre entreprise (par exemple « Relance n° 2 à envoyer : la facture est en retard de 8 jours. ») ou la date de la prochaine. 2. Cliquez sur **Préparer le message** (ou sur **Relancer** depuis la liste). 3. Le **Ton du message** proposé est celui de cette relance : **Amical** avant l'échéance, **Rappel** après, **Ferme** pour la dernière. Changez-le au besoin, et choisissez la langue. 4. Relisez l'objet et le message : il reprend le reste à payer, l'échéance et vos coordonnées de paiement (compte bancaire et numéros Mobile Money, s'ils sont renseignés). Cliquez sur **Copier le message**, **Ouvrir la messagerie** ou **WhatsApp**. 5. Une fois le message parti, choisissez dans **Envoyée par** le moyen utilisé (e-mail, WhatsApp, SMS, appel…) et cliquez sur **J'ai envoyé cette relance**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message est prêt, avec les montants et les références de la facture. Une fois signalée envoyée, la relance s'inscrit dans **Relances envoyées**, sur la carte de la facture (date, ton, moyen, auteur), et la carte propose la relance suivante à sa date.
POINTS DE VIGILANCE	TAAKILI **prépare** le message, il ne l'envoie jamais à votre place : c'est vous qui l'envoyez depuis votre messagerie ou WhatsApp, puis qui le signalez. L'historique des relances ne se modifie ni ne s'efface. Une même relance ne s'inscrit qu'une fois. Quand plusieurs relances sont dépassées, l'écran propose la plus récente, pas la plus douce. Le calendrier se règle dans les paramètres (voir § 7.1 (p. 34)). Si le client n'a ni e-mail ni téléphone enregistrés, l'écran le signale : complétez sa fiche.
EN CAS DE PROBLÈME	Le client n'a ni e-mail ni téléphone enregistrés : complétez sa fiche (voir § 11.3 (p. 59)).

> **BONNE PRATIQUE**
> Relancez à jour fixe (par exemple chaque lundi) en commençant par les plus anciens retards. Notez dans la fiche du client ce qui a été promis.

14 Vente au comptoir, proformas, bons de livraison et réservations

Ce chapitre regroupe quatre manières de vendre ou de promettre : la caisse tactile, le devis, le bon de remise et la mise de côté. Elles utilisent toutes les mêmes articles, clients et stocks que l'éditeur de facture.

14.1 La vente au comptoir

Vente au comptoir est un écran tactile pour encaisser vite : on scanne ou on touche les articles, on prend le paiement, on imprime. **Chaque vente devient une vraie facture numérotée**, exactement comme dans l'éditeur de facture, qui reste disponible.

L'écran est **facultatif**. Un administrateur l'active dans **Paramètres**, onglet **Modules** (voir § 6.5 (p. 31)). Tant qu'il ne l'est pas, la page affiche **La vente au comptoir n'est pas activée**.

Faire une vente au comptoir

OBJECTIF	Vendre et encaisser en quelques gestes, au guichet.
QUAND L'UTILISER	Pour la vente de détail, avec un lecteur de codes-barres ou un écran tactile.
PRÉREQUIS	L'écran activé. Des articles avec un prix et du stock. Pour un paiement en espèces : la caisse principale ouverte (voir § 18.2 (p. 109)).
ÉTAPES	1. Ouvrez **Vente au comptoir**. Vérifiez la boutique ou le dépôt qui vend. 2. Ajoutez les articles : scannez un code-barres ou tapez dans **Scanner un code-barres ou chercher un article** (un lecteur de codes-barres tape le code puis valide tout seul), ou touchez la tuile de l'article. Chaque nouveau scan du même article ajoute 1 au ticket. S'il existe des catégories, elles filtrent la grille. 3. Sur le **Ticket**, ajustez les quantités avec les boutons + et –, ou retirez la ligne. 4. Pour une vente sans nom, gardez le champ **Client de passage** vide. Pour une vente à crédit, tapez-y le nom du client. 5. Choisissez **Comptant** ou **À crédit** (avec une **Échéance**). 6. Pour un paiement comptant, choisissez le mode de paiement et saisissez le **Montant reçu** (laissez vide si le client donne le compte juste). L'écran affiche **À rendre** ou **Il manque**. 7. Cliquez sur le bouton d'encaissement, par exemple **Encaisser** suivi du montant.
RÉSULTAT ATTENDU	L'écran **Vente encaissée** (ou **Vente enregistrée, règlement à confirmer** pour une carte, un mobile money, un virement ou un chèque) indique la monnaie à rendre et propose **Imprimer la facture**, **Voir la facture** ou **Nouvelle vente**.
POINTS DE VIGILANCE	Un article en **Rupture** ne s'ajoute pas. Une quantité supérieure au stock disponible bloque l'encaissement. Si des mentions obligatoires manquent sur l'entreprise ou le client, le message **Des mentions obligatoires manquent sur la facture.** s'affiche : complétez-les. Le bouton **Éditeur complet** ouvre la même vente dans l'éditeur de facture. Si un article suivi par lot n'a plus que du stock périmé, la fenêtre **Lot périmé : facture non émise** s'ouvre : voir § 16.10 (p. 100).
EN CAS DE PROBLÈME	Voir § 22.5 (p. 149) et § 22.10 (p. 151).

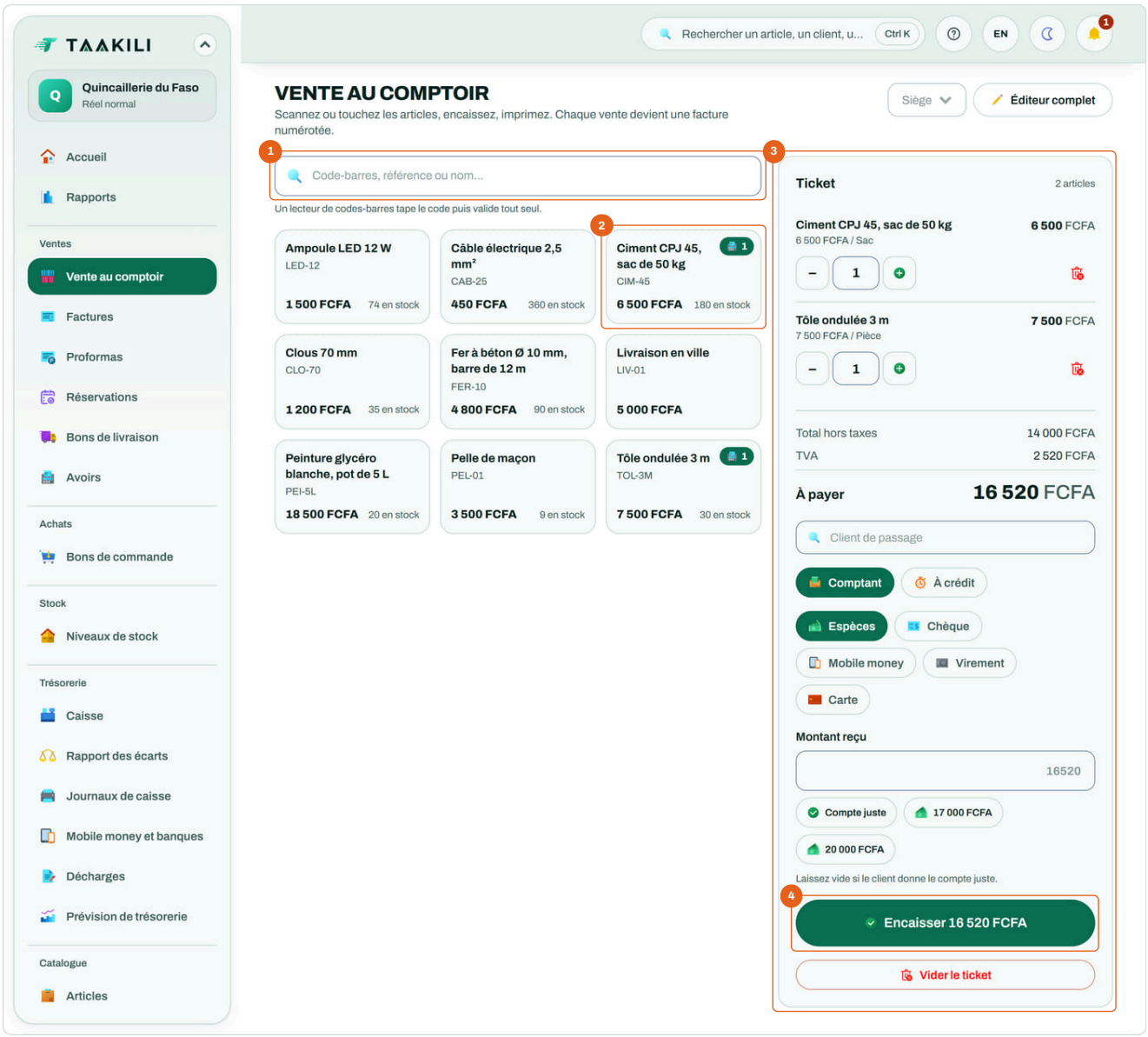


Figure 32 — *La vente au comptoir : grille d'articles, ticket et encaissement*

1. La recherche et le scan de code-barres.
2. Une tuile d'article, avec son prix et le stock restant : un toucher l'ajoute au ticket.
3. Le ticket en cours.
4. Le bouton d'encaissement.

14.2 Les proformas

Un **proforma** est un devis : le document que vous envoyez au client pour accord avant de facturer. Il porte sa **propre suite de numéros** (les devis et les proformas ont chacun la leur) et n'a pas de valeur de facture. Un proforma ne se crée pas seul : on l'émet **depuis une vente en préparation**.

Selon le réglage de votre entreprise, ce document s'appelle **Devis** ou **Proforma** partout dans l'application et sur le PDF (voir § 7.1 (p. 34)). Ce chapitre dit « proforma » ; lisez « devis » si c'est votre choix.

Émettre un proforma et le convertir en facture

OBJECTIF	Donner un prix au client, puis facturer sans ressaisie une fois son accord obtenu.
QUAND L'UTILISER	Quand le client demande un prix avant de s'engager.
PRÉREQUIS	Une vente préparée dans l'éditeur de facture, avec un client et au moins un article.
ÉTAPES	1. Préparez la vente dans l'éditeur de facture (client, articles, quantités), sans la valider. 2. Cliquez sur **Émettre un proforma**. Un bandeau « Proforma … émis » s'affiche avec le numéro du document et sa date de validité. 3. Cliquez sur **Télécharger le PDF** et envoyez-le au client, puis cliquez sur **Marquer envoyé**. 4. Quand le client est d'accord, cliquez sur **Accord du client** et confirmez, puis sur **Convertir en facture**. S'il refuse, cliquez sur **Refus du client** et notez son motif si vous le connaissez. 5. Si le client demande un changement avant, cliquez sur **Modifier (annule ce proforma)** : la vente redevient modifiable, et un nouveau proforma devra être émis.
RÉSULTAT ATTENDU	La conversion émet la facture, avec ses propres règles (numéro, stock, mentions), une seule fois. Le proforma passe à **Converti** dans la page **Proformas**, et la facture indique de quel proforma elle vient.

POINTS DE VIGILANCE

- **Validité.** Chaque proforma est valable un nombre de jours fixé dans les réglages (30 par défaut, voir § 7.1 (p. 34)). Sa date limite est imprimée au pied du document (« Valable jusqu'au … ») et ne change plus. Le lendemain, il passe à **Expiré** tout seul.
- **Réservation.** Tant qu'un proforma est **ouvert**, la vente est verrouillée et ses quantités sont **comptées comme réservées** : personne d'autre ne peut les vendre, les transférer ou les ajuster. C'est pourquoi un proforma ne peut promettre que ce qui est **disponible** (le stock moins ce qui est déjà réservé) : sinon il est refusé et l'écran indique la quantité encore disponible pour l'article concerné. Un proforma **expiré** ou **refusé** ne retient plus rien.
- **Expiré ou refusé.** Il ne devient plus une facture. Cliquez sur **Dupliquer** : une nouvelle vente en préparation reprend le client, les articles et les quantités, aux prix du jour, et vous émettez un nouveau proforma. L'ancien reste tel quel. Un accord enregistré avant la date limite permet de convertir même après.
- **Rien ne s'efface.** Un proforma émis n'est jamais supprimé et son numéro n'est jamais réutilisé : un proforma annulé reste dans la liste, et le suivant prend un nouveau numéro. **Annuler le proforma** est réservé aux administrateurs.

La page **Proformas** présente **Proformas ouverts**, **Converti en factures** et le **Taux de conversion**, avec les onglets **Ouverts**, **Convertis** et **Annulés**. Chaque ligne montre où en est le document (**Émis**, **Envoyé**, **Accepté**, **Refusé**, **Expiré**…) et, s'il est ouvert, sa date de validité ; le bouton **Dupliquer le proforma** le recopie en une nouvelle vente.

EN CAS DE PROBLÈME

Annuler un proforma émis est réservé aux administrateurs (**Seul un administrateur peut annuler un proforma déjà émis.**). Un proforma déjà converti ou annulé ne se convertit plus (**Ce proforma ne peut plus être converti.**). Un proforma expiré ou refusé non plus : dupliquez-le (**Ce proforma a dépassé sa date de validité : dupliquez-le pour en émettre un nouveau.**).

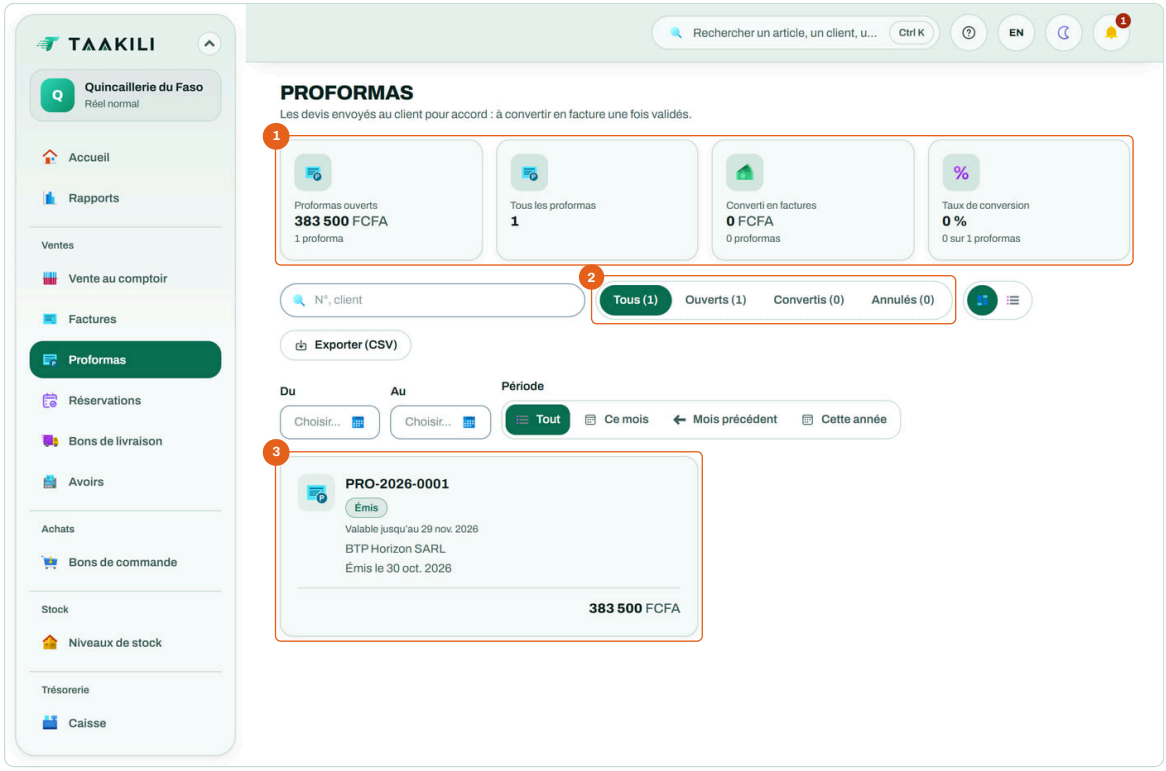


Figure 33 — *La liste des proformas*

1. Les indicateurs : ouverts, convertis, taux de conversion.
2. Les onglets par état.
3. Les proformas, avec leur montant et leur état.

Facturer un acompte sur un proforma

OBJECTIF

Faire payer une partie du proforma avant la livraison ou le début des travaux, avec une vraie facture, puis facturer le reste sans rien ressaisir.

QUAND L'UTILISER

Quand le client verse une avance sur une commande ou un chantier (par exemple 30 % à la commande).

PRÉREQUIS

Un proforma émis, ni expiré ni refusé, et le droit de valider en ventes.

ÉTAPES

1. Ouvrez le proforma (page **Proformas**, puis le numéro du document). Le cadre **Acomptes** s'affiche sous le bandeau du proforma.
2. Cliquez sur **Facturer un acompte**. Si des mentions obligatoires manquent, ou si votre entreprise émet ses factures électroniques certifiées hors de l'application, la même question qu'à l'émission d'une facture vous est posée d'abord.
3. Choisissez **En pourcentage** ou **En montant TTC**, puis tapez la valeur (par exemple 30, ou 354 000).
4. Choisissez une échéance si besoin : sans date, l'acompte est dû dès son émission.

5. Vérifiez l'aperçu (base HT, TVA taux par taux, total TTC, reste à facturer), puis cliquez sur **Émettre la facture d'acompte**.
6. Encaissez l'acompte depuis sa fiche facture, comme toute facture (voir chapitre 13 (p. 69)).
7. À l'accord final, convertissez le proforma comme d'habitude (voir § 14.2 (p. 77)).

RÉSULTAT ATTENDU

Un message « Facture d'acompte … émise » s'affiche. La facture d'acompte prend le numéro suivant de **votre série de factures**, porte le titre « Facture d'acompte » et la ligne « Acompte de 30 % sur le proforma n° … du … ». Le cadre **Acomptes** montre **Déjà facturé en acomptes** et **Reste à facturer**. À la conversion, la facture finale reprend **tout** le proforma, puis déduit chaque acompte (« Acompte n° … du … ») et se termine sur le **Net à payer**, c'est-à-dire le reste. Exemple : proforma de 1 180 000 FCFA TTC, acompte de 30 % = 354 000, facture finale = 826 000 à payer.

POINTS DE VIGILANCE

- **C'est une vraie facture.** Sa TVA est due comme celle de toute facture ; elle figure dans le journal des ventes et dans les rapports. Faites confirmer le traitement fiscal par votre comptable.
- **Le total des acomptes reste sous le montant du proforma** : la facture finale demande toujours quelque chose.
- **Le proforma est tenu.** Tant qu'il porte un acompte non annulé, il ne peut plus être modifié ni marqué refusé : annulez d'abord l'acompte.
- **Espèces.** Le plafond des paiements en espèces (art. 568) se juge sur le montant **total** du proforma, pas sur l'acompte seul.
- **Annuler un acompte.** Seul un administrateur l'annule, depuis la fiche de la facture d'acompte : **Annuler l'acompte**, avec un motif d'au moins 10 caractères. Un avoir de tout son montant est émis et le proforma retrouve son reste à facturer. Un acompte déjà déduit sur la facture finale ne s'annule plus : on corrige alors la facture finale par un avoir.

EN CAS DE PROBLÈME

Le message **Les acomptes doivent rester sous le montant du proforma : la facture finale demande le reste. Réduisez cet acompte.** s'affiche : réduisez l'acompte. Voir aussi § 22.11 (p. 152).

14.3 Les bons de livraison

Un **bon de livraison** (BL) liste ce qui a été remis au client pour une vente : référence, désignation, quantité, **sans prix**. Il a sa propre numérotation.

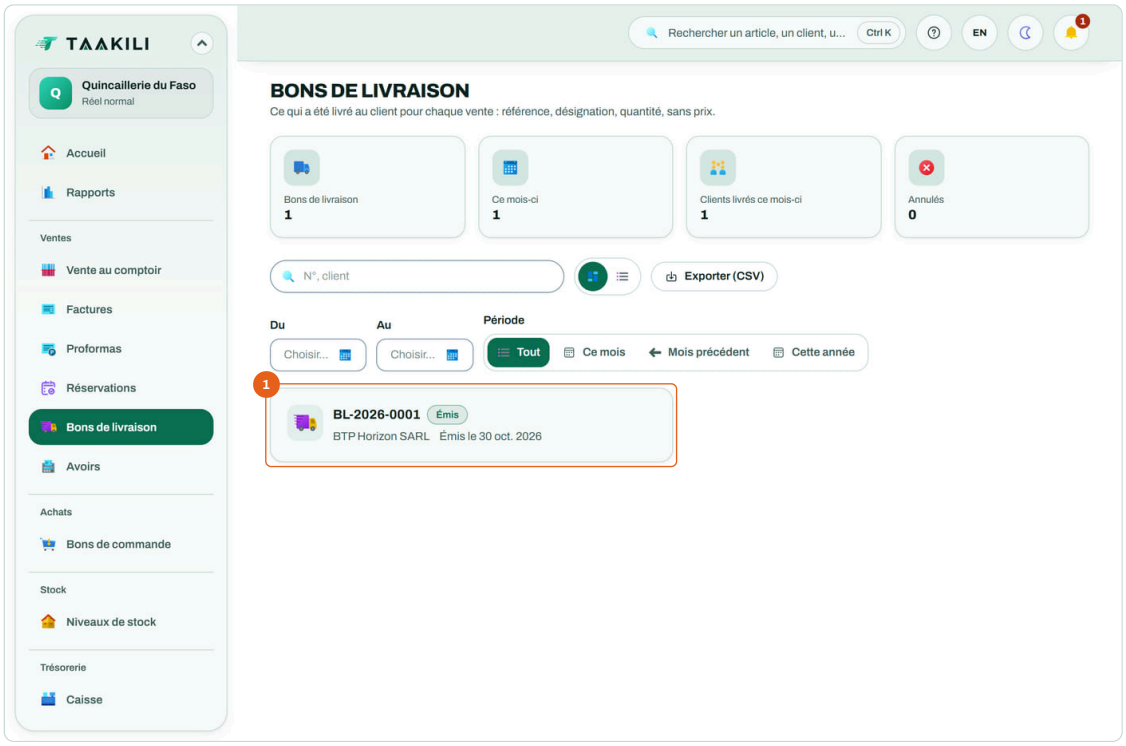


Figure 34 — *La liste des bons de livraison*

1. Les bons émis, avec le client et la date.

Imprimer un bon de livraison

OBJECTIF

Faire signer au client ce qu'il a reçu.

QUAND L'UTILISER

À la livraison, pour que le client signe ce qu'il reçoit.

PRÉREQUIS

Une vente (brouillon ou proforma) ou une facture.

ÉTAPES

1. Ouvrez la vente (brouillon ou proforma) ou la facture.
2. Cliquez sur **Imprimer un bon de livraison**.
3. Retrouvez-le ensuite dans **Bons de livraison**, avec **Télécharger le PDF**.

RÉSULTAT ATTENDU	Un message « Bon de livraison … émis » s'affiche, avec le numéro du document.
POINTS DE VIGILANCE	Un BL **ne déplace pas le stock** : le stock sort à la facturation. Ses quantités reprennent celles de la vente ; le logiciel ne suit pas ce qui a déjà été livré en plusieurs fois. Une vente n'a qu'**un** BL à la fois : pour en émettre un nouveau, annulez l'ancien. L'annulation (réservée aux administrateurs) n'est possible que si la vente n'est pas facturée, ou si sa facture est entièrement créditée par un avoir. Un BL annulé **reste** dans la liste, au statut **Annulé**, avec son numéro : ce numéro n'est jamais redonné et un BL ne se supprime pas, pour que la suite des numéros n'ait pas de trou.
EN CAS DE PROBLÈME	Le message **Un bon de livraison existe déjà pour cette vente. Annulez-le depuis la page Bons de livraison pour en émettre un nouveau.** s'affiche : une vente n'a qu'un bon à la fois.

14.4 Les réservations

Une **réservation** met des articles de côté **pour un client nommé** jusqu'à une date limite. Elle n'écrit aucun mouvement de stock : elle réduit seulement la quantité **disponible** pour les autres ventes. Elle suppose le module Stocks.

Réserver des articles pour un client

OBJECTIF	Garantir à un client que les articles seront là à la date convenue.
QUAND L'UTILISER	Quand un client veut être sûr de retrouver les articles à une date donnée, sans les payer tout de suite.
PRÉREQUIS	Le module Stocks activé, un client enregistré, du stock disponible.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Réservations** et cliquez sur **Nouvelle réservation**. 2. Cherchez le client avec **Rechercher un client**, choisissez le **Dépôt**. 3. Fixez la **Date limite** (jour et heure). Par défaut : le nombre de jours réglé dans **Paramètres** › **Stock**, après aujourd'hui. 4. Ajoutez les articles avec **Ajouter un article** et leurs quantités. L'écran indique le stock **Disponible** ; seuls les produits en stock se réservent, pas les services. 5. Cliquez sur **Réserver**.
RÉSULTAT ATTENDU	Un message « Réservation … enregistrée » s'affiche. La réservation apparaît **En cours** ; la quantité réservée n'est plus disponible pour d'autres ventes.

POINTS DE VIGILANCE

La réservation s'éteint **d'elle-même à sa date limite** : les articles redeviennent vendables à la seconde de l'échéance, et la personne qui l'avait faite est prévenue. Pour la vendre : **Convertir en vente** prépare une vente avec les quantités réservées, que vous validez comme une facture ordinaire ; la réservation est alors consommée et **rien n'est déduit deux fois**. Si la réservation a expiré, ou si elle est au nom d'un autre client, la vente reste une vente ordinaire, contrôlée comme les autres contre le stock non réservé.

Sur la fiche de la réservation, les autres actions sont **Modifier**, **Prolonger** (nouvelle date après l'actuelle, à moins d'un an), **Réintégrer le stock** (libère ce qui reste, **sans retour possible**) et **Annuler la réservation**.

EN CAS DE PROBLÈME

La quantité dépasse le stock disponible (le stock moins ce qui est déjà réservé).

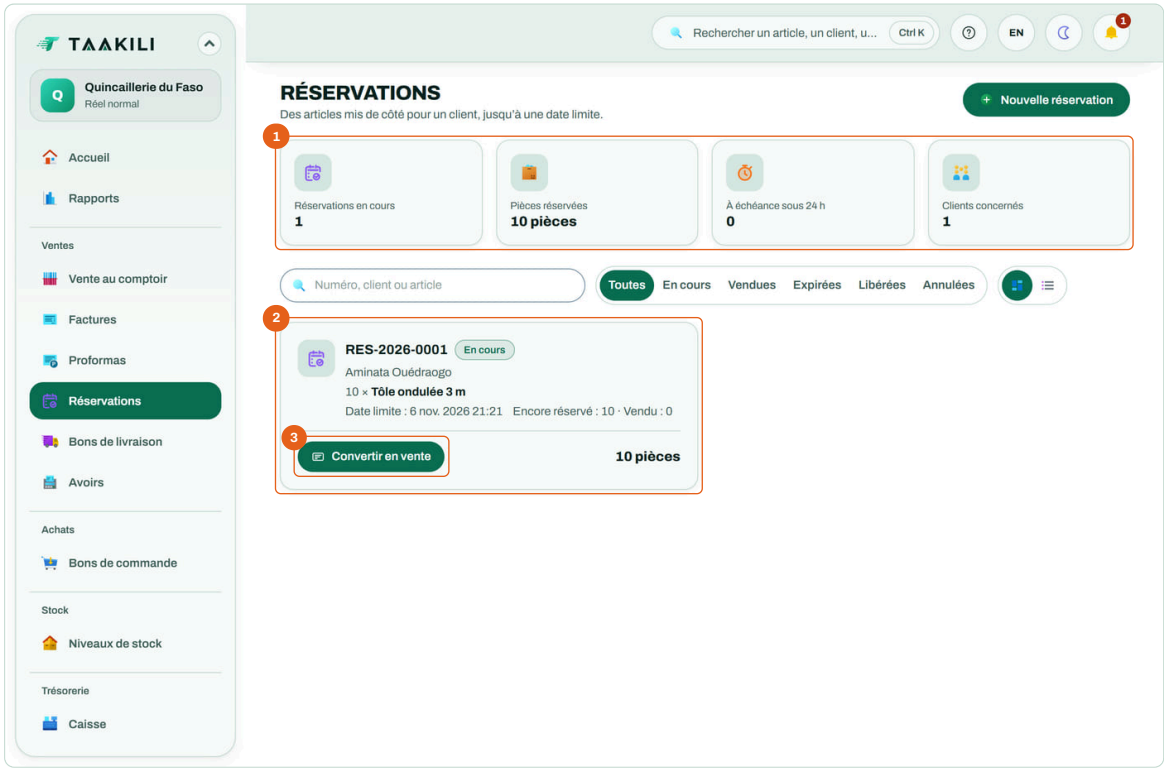


Figure 35 — *Les réservations en cours*

1. Les indicateurs : réservations en cours, pièces réservées, échéances sous 24 h, clients concernés.
2. Les réservations, avec le client, la date limite et le reste réservé.
3. **Convertir en vente** ; les autres actions se trouvent sur la fiche de la réservation.

15 Corriger une facture : avoirs, retours et remboursements

Une facture émise ne se modifie pas et ne se supprime pas : c'est une règle de la loi autant que du logiciel, qui protège la suite continue de vos numéros. Quand une facture est fausse, ou quand un client rend de la marchandise, on la corrige par un **avoir**. Ce chapitre explique l'avoir et ce qui peut s'y rattacher : le retour de marchandise, le remboursement du client et l'usage de son crédit. Les actions de ce chapitre sont **réservées aux administrateurs**.

15.1 Ce qu'est un avoir, et ce qu'il ne fait pas

Un avoir est un document qui **annule ou corrige tout ou partie d'une facture**. Il a son propre numéro, sa propre suite de numérotation, et se retrouve dans **Avoirs**.

Il faut bien retenir ce que l'avoir **ne fait pas** :

- **il ne rend pas d'argent par lui-même** : il commence par réduire ce que le client doit encore ;
- **il ne remet pas de marchandise en stock par lui-même** : le retour physique se constate à part ;
- seul ce que le client **avait déjà payé au-delà du nouveau montant dû** lui est dû en retour, et ce montant est calculé, jamais saisi à la main.

Exemple. Une facture de 100 000 FCFA est payée à hauteur de 60 000. Un avoir de 30 000 ramène le montant dû à 70 000 : le client ne doit plus que 10 000. Si l'avoir était de 50 000, le montant dû passerait à 50 000 et le client aurait payé 10 000 de trop : ces 10 000 lui sont dus, jusqu'à ce que vous les remboursiez ou les imputiez sur une autre facture.

Créer un avoir

OBJECTIF	Corriger une facture déjà émise (erreur, retour, geste commercial).
QUAND L'UTILISER	Le montant ou le contenu d'une facture émise est faux, ou le client rend des articles, ou vous lui accordez une remise après coup.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Une facture émise. Si des règlements de cette facture attendent encore leur confirmation, les confirmer ou les rejeter d'abord (voir § 13.4 (p. 72)).
ÉTAPES	1. Ouvrez la facture (**Factures**). 2. Cliquez sur **Créer un avoir**. 3. Choisissez le **Motif** : **Retour de marchandise**, **Erreur de facturation** ou **Geste commercial**. 4. Pour chaque ligne à corriger, saisissez la **Quantité à créditer**. L'écran indique le **Reste créditable**. Pour un retour ou une erreur de facturation, le **Montant à créditer** est calculé d'après la quantité, TVA comprise, et ne se modifie pas : la dernière unité solde la ligne. Pour un geste commercial, saisissez vous-même le montant. 5. Cliquez sur **Valider**.
RÉSULTAT ATTENDU	Un message confirme la création de l'avoir et son numéro. La facture passe à **Avoir partiel** (ou **Annulée par avoir** si tout est crédité). Si le client avait déjà payé, le message précise le montant qui lui est dû et rappelle que **rien n'est sorti de vos comptes** tant que le remboursement n'est pas enregistré.
POINTS DE VIGILANCE	Un avoir ne peut pas dépasser ce qui reste créditable sur la facture. Tout a déjà été crédité : l'écran le dit (**Tout a déjà été crédité sur cette facture.**). Un avoir est refusé tant qu'un paiement à confirmer ferait dépasser ce qui est dû. Si la facture portait un prélèvement, un avoir pour retour ou erreur de facturation l'annule aussi pour les articles crédités : une facture entièrement annulée ne laisse rien à payer. Un geste commercial, lui, ne retire pas le prélèvement (Code général des impôts, art. 200) : il reste dû. La TVA de chaque ligne d'avoir est calculée et conservée au moment de l'émission.
EN CAS DE PROBLÈME	**Seul un administrateur peut créer un avoir.** ; **Ce montant dépasse ce qui reste à créditer.** Voir § 22.11 (p. 152).

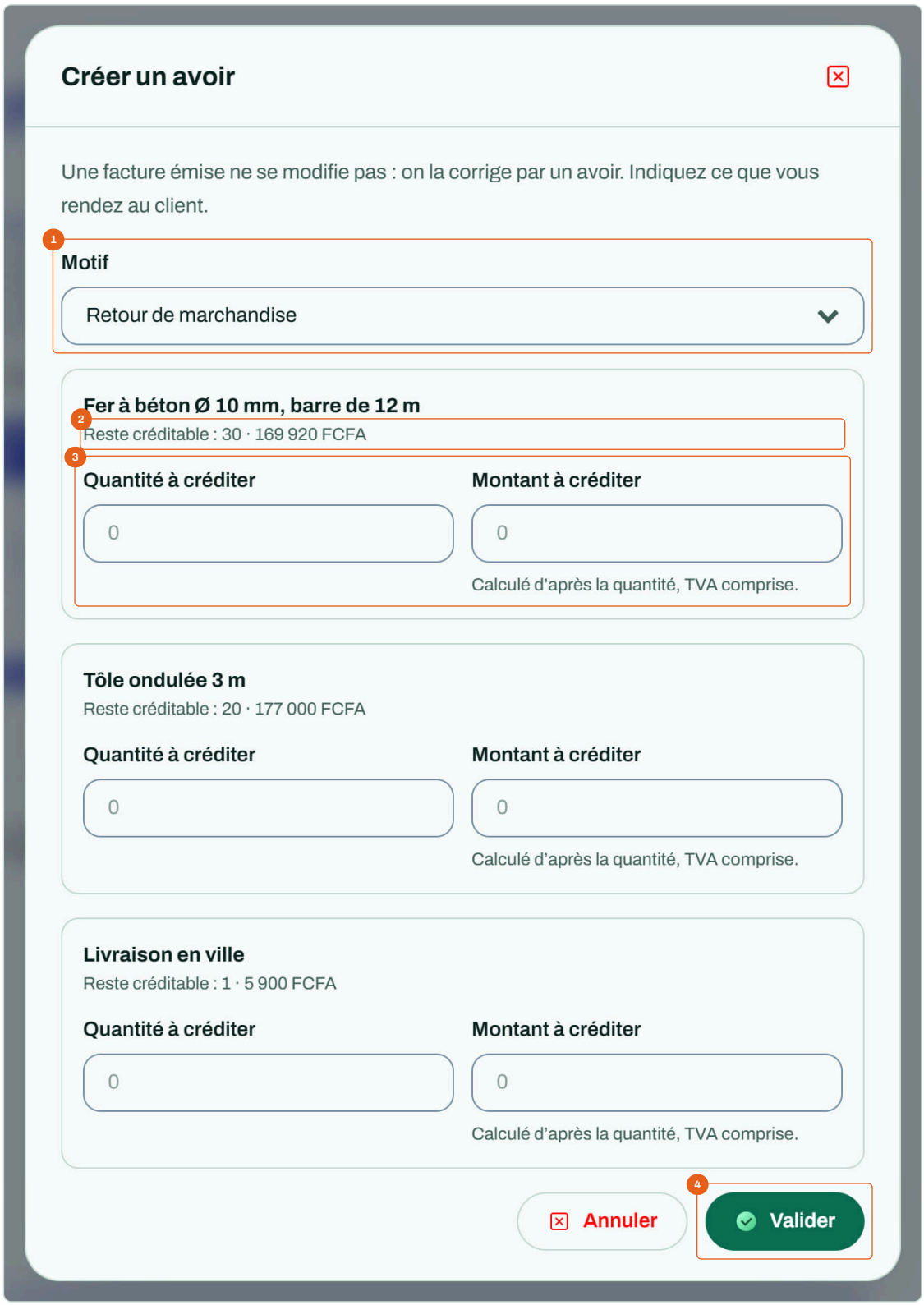


Figure 36 — *La création d'un avoir sur une facture*

1. Le motif de l'avoir.
2. Ce qui reste créditable.
3. Les quantités et montants à créditer, ligne par ligne.
4. Le bouton qui crée l'avoir.

15.2 Le retour de marchandise

Pour un avoir de motif **Retour de marchandise**, la facture affiche **Retour à constater** : tant que vous n'avez pas constaté ce qui est réellement revenu, le stock ne bouge pas.

Constater le retour des marchandises

OBJECTIF	Remettre en stock ce qui revient en bon état, et enregistrer ce qui ne revient pas.
QUAND L'UTILISER	Quand la marchandise du client est revenue après un avoir de type retour de marchandise.
PRÉREQUIS	Un avoir « Retour de marchandise », et le module Stocks.
ÉTAPES	1. Sur la facture, cliquez sur **Confirmer le retour**. 2. Pour chaque ligne, saisissez la quantité **Remis en stock** et, séparément, celle qui est **Refusés (non remis en stock)**. Pour ces derniers, indiquez le motif : **Endommagés**, **Perdus** ou **Non réintégrables (état, péremption…)**. 3. Pour un article suivi par numéro de série, cochez les numéros revenus. 4. Cliquez sur **Enregistrer le retour**.
RÉSULTAT ATTENDU	Les articles en bon état reviennent en stock, valorisés **au coût de la vente**. Les autres sont seulement enregistrés, avec leur motif, sans mouvement de stock. **Le bon de retour.** Sous l'avoir, **Bon de retour** ouvre le bon à faire signer. Imprimé avant le constat, il porte la mention « Brouillon » et liste ce que le client doit rendre : vous le remplissez au comptoir. Imprimé après, il reprend pour chaque ligne la quantité remise en stock, ce qui a été refusé et pourquoi, les numéros de série et ce qui reste à constater. Il porte deux signatures : le client qui rend et la personne qui constate. Aucun prix n'y figure.
POINTS DE VIGILANCE	Vous ne pouvez pas constater plus que ce que l'avoir prévoit. L'écran garde le **Reste à constater**.
EN CAS DE PROBLÈME	**Cette quantité dépasse ce qui reste à constater sur la ligne.** ; **Indiquez pourquoi ces articles ne reviennent pas en stock.** ; **Seul un avoir « Retour de marchandise » attend un retour.**

15.3 Rembourser le client ou utiliser son crédit

Quand le client avait déjà payé, la facture affiche le panneau **Remboursement du client** avec le montant à rembourser. Deux issues sont possibles. Elles peuvent se combiner, sans jamais dépasser ce qui est dû.

Rembourser le client

OBJECTIF	Rendre au client l'argent qu'il a payé en trop.
QUAND L'UTILISER	Quand un avoir laisse le client avec un trop-payé à lui rendre.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Pour un remboursement en espèces : la caisse principale ouverte. Pour un remboursement par mobile money ou virement : le compte qui paie.
ÉTAPES	1. Sur la facture, cliquez sur **Rembourser**. 2. Vérifiez l'**Avoir concerné** et saisissez le **Montant remboursé** (au plus le reste à rembourser). 3. Choisissez le **Moyen de remboursement**. Le moyen par défaut est celui du paiement d'origine (« Comme le paiement d'origine »). Un autre moyen exige un **motif** et est signalé comme dérogation. 4. Renseignez, selon le moyen, le **Compte qui rembourse**, l'opérateur et la référence ou le numéro de chèque. 5. Cliquez sur **Enregistrer le remboursement**.
RÉSULTAT ATTENDU	Un message « Remboursement de … enregistré » confirme l'opération. Une seule écriture de sortie est créée (en caisse ou sur un compte). Le reste à rembourser diminue.
POINTS DE VIGILANCE	Si le client a **déjà été remboursé en dehors de l'application**, cochez **Déjà remboursé hors de l'application** et indiquez comment et quand : le montant est alors seulement marqué comme rendu, sans aucune écriture de caisse ni de compte. N'inventez jamais une écriture pour compenser. Un règlement qui a servi à rembourser un client ne peut plus être annulé.
EN CAS DE PROBLÈME	**Ouvrez la caisse principale avant de rembourser en espèces.**

Utiliser le crédit sur une autre facture

OBJECTIF	Garder l'excédent chez un client enregistré et le déduire d'une autre de ses factures impayées.
QUAND L'UTILISER	Quand le client préfère garder son excédent pour une prochaine facture plutôt qu'être remboursé.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Un client enregistré, avec une autre facture impayée.
ÉTAPES	1 Sur la facture, cliquez sur **Utiliser sur une autre facture**. L'écran indique le **Crédit disponible**. 2 Choisissez la **Facture à régler** et le **Montant utilisé** (au plus le plafond indiqué). 3 Cliquez sur **Utiliser le crédit**.
RÉSULTAT ATTENDU	La facture choisie est réglée à hauteur du montant, par un paiement de mode « Avoir ». **Aucun argent ne bouge.**
POINTS DE VIGILANCE	Seul un client **enregistré** peut garder un crédit : pas un client de passage. Le crédit ne règle qu'une facture du **même client**.
EN CAS DE PROBLÈME	**Choisissez une autre facture que celle qui porte l'avoir.** : le crédit se déduit d'une autre facture du même client.

> **ATTENTION**
> Remboursements et crédits utilisés ensemble ne peuvent jamais dépasser l'excédent. Si l'écran refuse un montant, c'est que l'excédent est déjà couvert.

15.4 Retrouver les avoirs

La page **Avoirs** liste tous les avoirs avec le **Total crédité**, le montant **Crédité ce mois-ci**, ce qui reste **À rembourser** aux clients (compté une fois par facture) et le montant des **Retours de marchandise**. Elle se filtre par motif (**Retours**, **Erreurs de facturation**, **Gestes commerciaux**), se recherche par numéro, facture ou client, et chaque avoir se télécharge, s'imprime, se réimprime en duplicata ou s'ouvre sur sa facture.

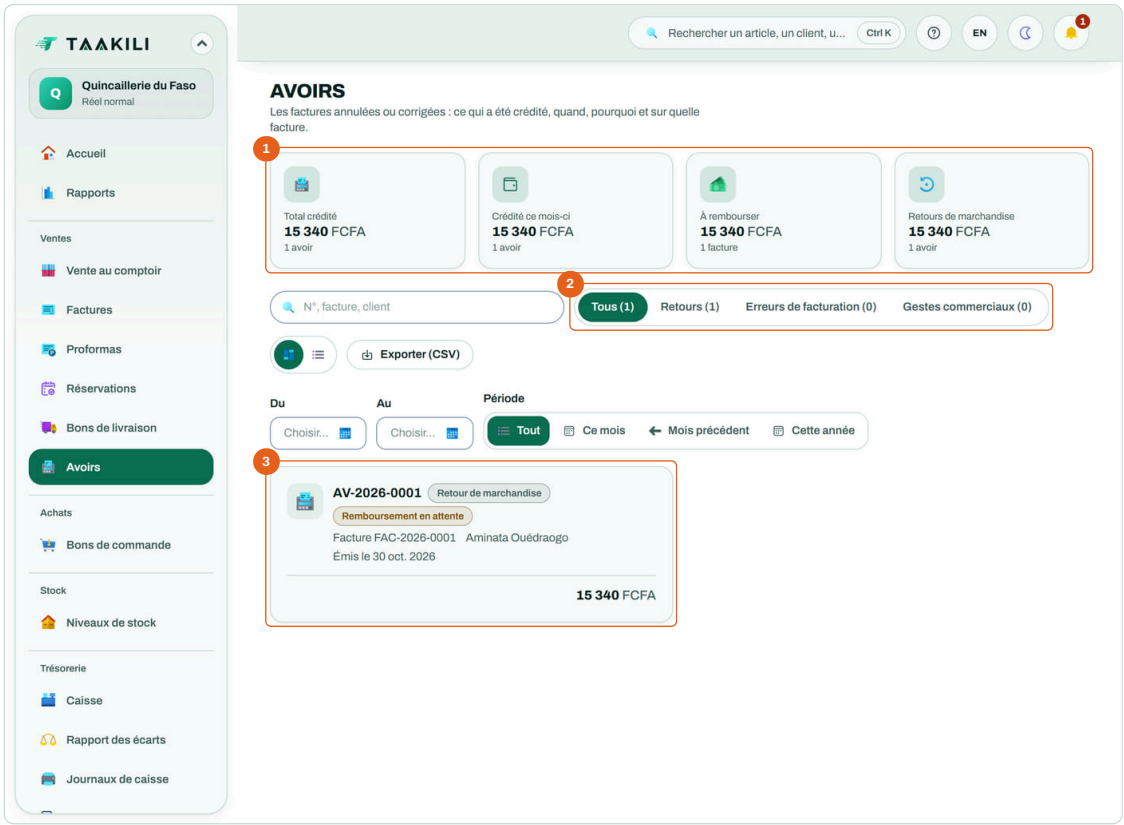


Figure 37 — *La liste des avoirs*

1. Le total crédité, le crédit du mois, ce qui reste à rembourser et les retours de marchandise.
2. Les filtres par motif.
3. Les avoirs, avec la facture et le client concernés.

V. STOCKS ET ACHATS

16 Le stock : entrées, sorties, transferts et inventaires

Le stock de TAAKILI se suit **par article et par établissement**. Ce chapitre explique ce qui fait entrer et sortir de la marchandise, comment lire les niveaux, et comment compter physiquement le stock. Il suppose le module **Stocks** activé (voir § 6.5 (p. 30)). La plupart des documents de stock se **préparent en brouillon**, puis un **administrateur les valide** : tant que le document n'est pas validé, le stock ne bouge pas.

16.1 Ce qui fait bouger le stock

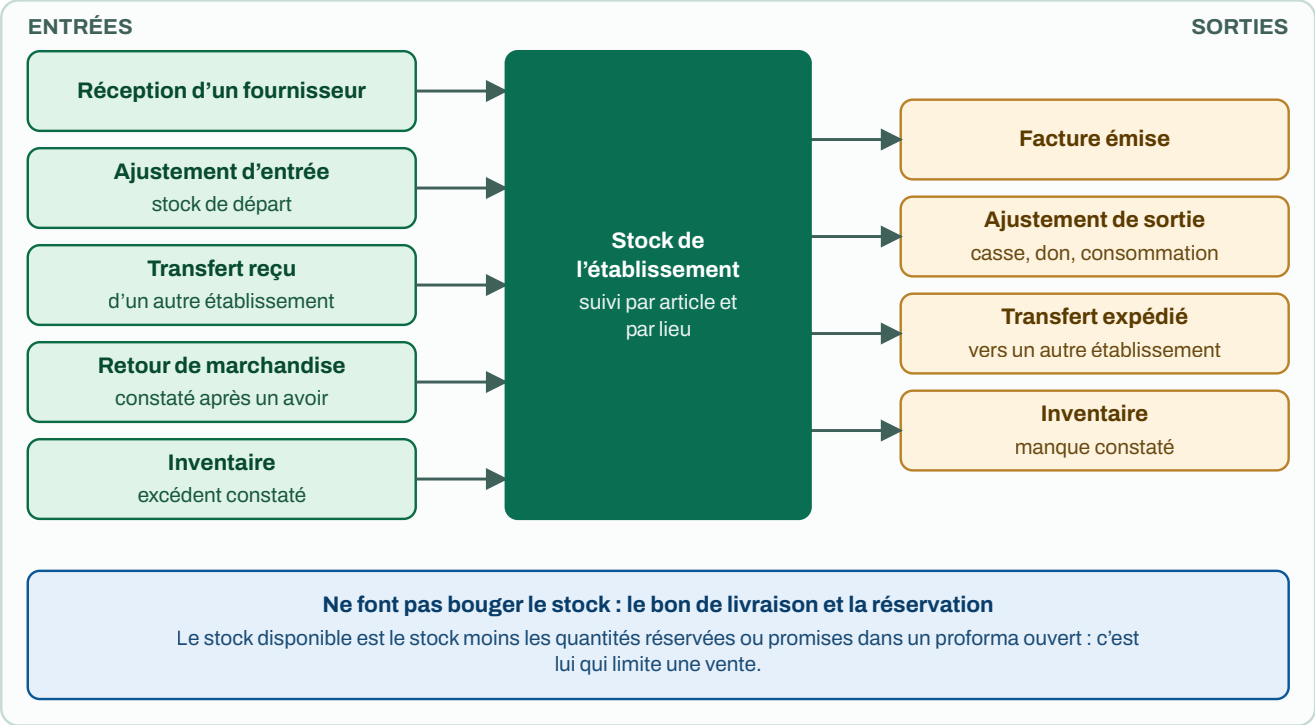


Figure 38 — *Les entrées et les sorties de stock, et ce qui les provoque*

Ce qui arrive	Effet sur le stock	Où le saisir
Une facture émise	**Sortie** des articles vendus	chapitre 12 (p. 61)
Une réception de marchandise	**Entrée** chez le fournisseur concerné	§ 16.5 (p. 93)
Un ajustement d'entrée ou de sortie	Entrée ou sortie **sans lien avec une vente ou un achat**	§ 16.4 (p. 90)
Un transfert entre établissements	Sortie à l'expédition, entrée à la réception	§ 16.6 (p. 95)
Un retour de marchandise constaté après un avoir	**Entrée** au coût de la vente	§ 15.2 (p. 84)
Un inventaire validé	Correction de l'écart entre le compté et l'attendu	§ 16.7 (p. 97)

Deux choses **ne font pas** bouger le stock : un bon de livraison (la facture a déjà fait sortir les articles) et une réservation. La réservation réduit seulement ce qui est **disponible** : le stock moins ce qui est réservé ou promis dans un proforma ouvert. Un **service** n'a jamais de stock : il ne peut figurer ni dans une réception, ni dans un ajustement, un transfert ou un inventaire.

Chaque bon porte un **numéro** dans une suite propre à l'entreprise : **BE**-2026-0001 pour une réception (bon d'entrée), **AJ**-2026-0001 pour un ajustement, **BT**-2026-0001 pour un transfert (bon de transfert ; les transferts numérotés avant le 26/10/2026 gardent leur numéro BS-..., la suite continue). Le numéro est donné à la création et la suite repart à 1 chaque année. Un bon annulé garde son numéro, aucun bon ne se supprime : la suite n'a pas de trou. Le numéro figure dans les listes (**N° et date**), sur le bon imprimé et sur la fiche de stock. Un bon créé avant cette numérotation garde sa référence d'origine (par exemple BE-20261024-AB12C).

Le stock **ne descend pas sous zéro** : une sortie qui le ferait passer en négatif est refusée, sauf si un administrateur a autorisé le stock négatif (voir § 7.2 (p. 38)). Une entrée n'est jamais refusée, même sur un stock resté négatif.

Chaque mouvement est **définitif** : rien ne s'efface ni ne se modifie, même directement dans la base de données. Une erreur se corrige par un mouvement inverse — une contre-passation (voir § 16.4 (p. 92)) ou un ajustement, avec son motif — et l'historique garde les deux.

16.2 Lire les niveaux de stock

Ouvrez **Niveaux de stock** dans le menu. L'onglet **Niveaux** liste chaque article avec son établissement, son solde, son **Stock de sécurité** et son état :

État	Ce que cela signifie
Stock normal	Le disponible est au-dessus du stock de sécurité
Seuil atteint	Le disponible est au niveau du stock de sécurité ou en dessous : pensez à réapprovisionner
Rupture	Plus aucun exemplaire disponible (tout est vendu ou réservé)

L'état se calcule sur le **disponible** (le stock moins ce qui est réservé), car c'est ce qui peut encore être vendu.

En vue liste, trois colonnes complètent le solde. Aucune n'est du stock à vendre : elles se lisent dans les pièces, à chaque ouverture.

Colonne	Ce qu'elle compte
Commandé	Ce que les bons de commande **émis** de l'établissement attendent encore : la quantité commandée moins ce qui a été reçu. Ce qui a été refusé à la réception n'est plus attendu, sauf si le fournisseur doit le remplacer. Un brouillon, un bon annulé ou un bon **soldé** ne compte pas. Ce n'est jamais un écart de stock : c'est ce que vos fournisseurs doivent encore livrer.
En transit	Ce qu'un transfert a expédié **vers** cet établissement et qui n'est pas encore réceptionné.
Périmé	La partie du solde dont la date de péremption est dépassée, en rouge. Elle est comptée dans le solde ; voir § 16.10 (p. 100) pour la sortir.

En vue cartes et sur téléphone, ces chiffres s'affichent sous **En stock** quand ils ne sont pas nuls.

La mention **En stock** est suivie, quand c'est le cas, de « dont N réservés ». La recherche accepte un nom ou une référence ; le sélecteur **Établissement** choisit un lieu ou **Tous les établissements**. L'onglet **Autres établissements** permet de **consulter** le stock des autres lieux sans pouvoir y vendre : pour en obtenir, demandez un transfert avec **Demander un transfert**.

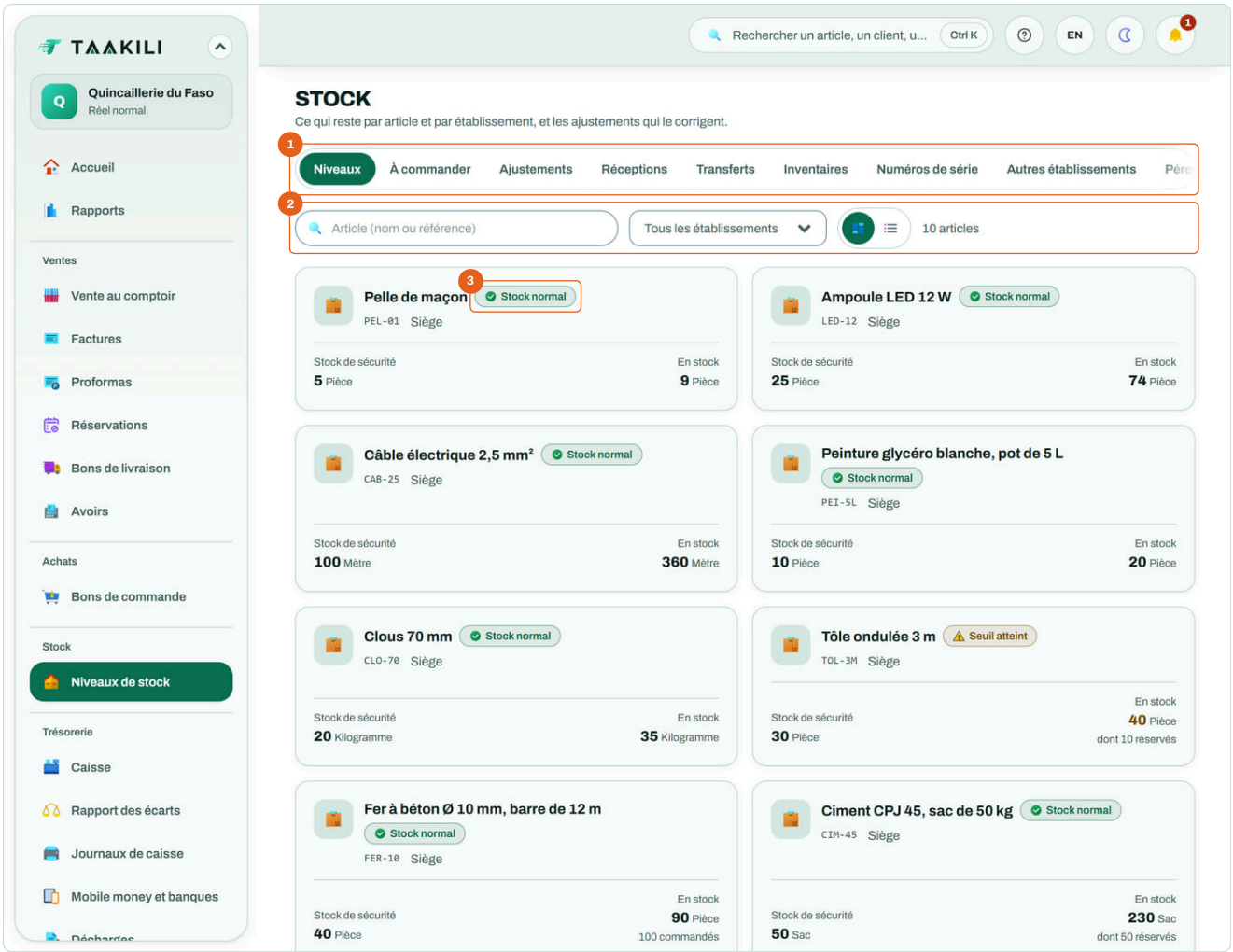


Figure 39 — *Les niveaux de stock par article et par établissement*

1. Les onglets : niveaux, à commander, ajustements, réceptions, transferts, inventaires, numéros de série, autres établissements, péremption.
2. La recherche et le choix de l'établissement.

3. L'état de chaque article : normal, seuil atteint, rupture.

Consulter la fiche de stock d'un article

OBJECTIF	Retrouver tout ce qui est entré et sorti pour un article dans un établissement, avec le solde après chaque mouvement : c'est la fiche de stock.
QUAND L'UTILISER	Pour comprendre un solde, préparer un inventaire, ou connaître le stock à une date passée.
PRÉREQUIS	Le droit de consulter le stock.
ÉTAPES	1. Dans l'onglet **Niveaux**, cliquez sur l'icône **Fiche de stock (entrées, sorties, solde)** au bout de la ligne de l'article (en vue cartes, survolez la carte pour la voir). 2. Choisissez la période avec les dates **Du** et **Au** (par défaut, depuis le 1er janvier). 3. Au besoin, cliquez sur **Exporter (CSV)** pour l'ouvrir dans un tableur.
RÉSULTAT ATTENDU	Sous le titre, la fiche rappelle la méthode de valorisation, l'unité de l'article et son stock de sécurité. La première ligne donne le **Stock au début de la période**. Chaque ligne suivante donne : • la date et la **Pièce** (numéro de facture, de bon ou d'inventaire) ; • dans la partie **Mouvement** : l'**Entrée** ou la **Sortie**, et son **Coût** ; • dans la partie **Solde après le mouvement** : le **Stock** en quantité, le **Coût unitaire** (la valeur du stock divisée par la quantité, au centime près) et la **Valeur du stock**. La dernière ligne donne les totaux de la période et le stock de fin, en quantité et en valeur. Pour connaître le stock et sa valeur à une date passée, faites commencer la période à cette date.
POINTS DE VIGILANCE	• La fiche lit l'historique tel qu'il a été enregistré : elle ne se modifie pas. • Au-delà de 1 000 mouvements sur la période, choisissez une période plus courte. • Les coûts et les valeurs ne s'affichent que pour un administrateur, ou pour un rôle qui a accès aux rapports. Les autres voient les quantités seulement. • Un avertissement s'affiche quand la valeur réelle du stock diffère de ce que la fiche additionne. Cela arrive quand une partie du stock est entrée sans coût connu, avant la valorisation. La valeur qui fait foi est alors celle du rapport de stock.
EN CAS DE PROBLÈME	**La fiche de stock n'a pas pu être chargée.** : vérifiez la connexion, puis rouvrez la fiche.

16.3 Commander ce qui manque

L'onglet **À commander** liste, pour un établissement, les articles dont le **stock prévu** est au **Stock de sécurité** ou en dessous. Le stock prévu, c'est ce que le lieu aura sans nouvelle commande :

stock prévu = disponible (en rayon, moins le réservé et le périmé) + commandé + en transit

Un article déjà commandé et pas encore livré n'est donc pas proposé une deuxième fois. Un article sans stock de sécurité n'est jamais proposé.

La quantité proposée remonte le stock prévu jusqu'au **Stock maximum** de l'article. Si l'article n'a pas de stock maximum, elle le remonte au double du stock de sécurité. La colonne **Niveau visé** dit lequel des deux est utilisé. Les articles les plus en dessous de leur seuil viennent en premier.

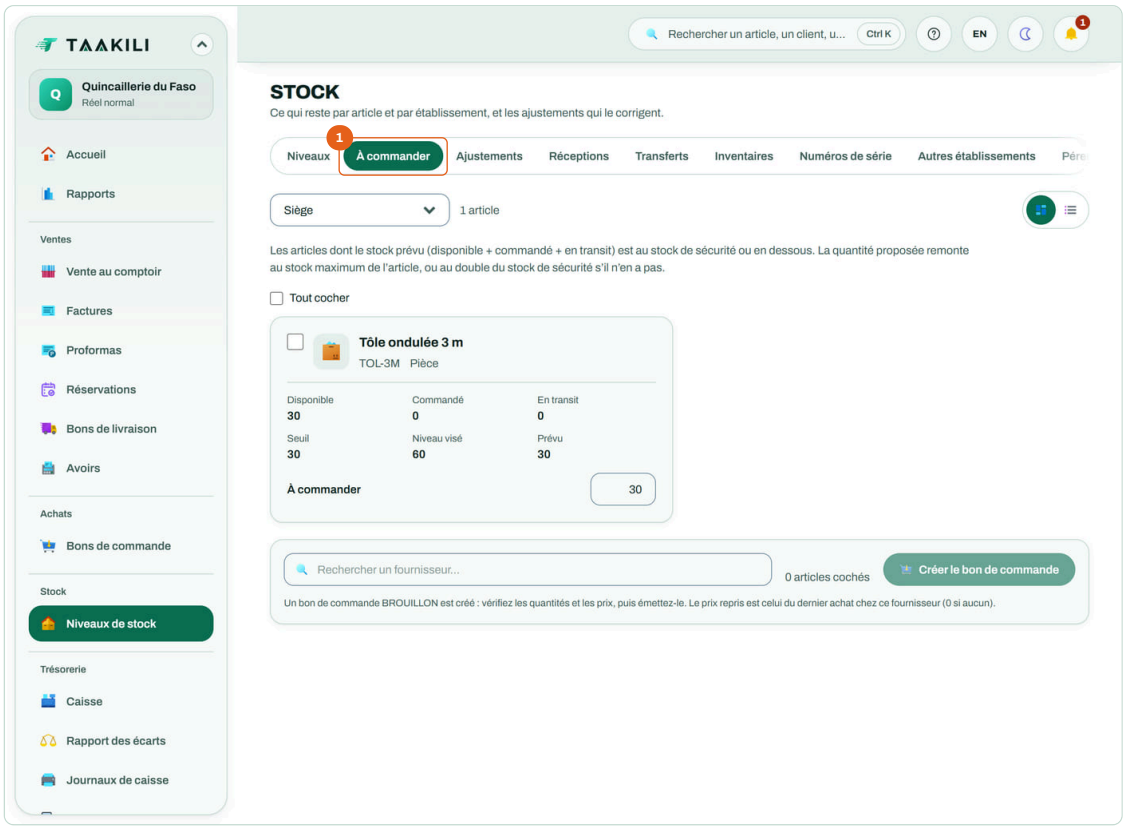


Figure 40 — *L'onglet À commander*

1 L'onglet **À commander** : cochez les articles, puis créez le bon de commande en bas de page.

Créer un bon de commande depuis la liste

OBJECTIF	Préparer en une fois la commande d'un fournisseur avec les articles qui manquent.
QUAND L'UTILISER	Quand des articles passent sous leur stock de sécurité, pour ne commander que ce qui manque vraiment, sans recompter ce qui est déjà commandé ou en route.
PRÉREQUIS	Un rôle qui crée des bons de commande. Un **Stock de sécurité** sur les articles à suivre, et si vous le souhaitez un **Stock maximum** (chapitre 10 (p. 50)).
ÉTAPES	1 Ouvrez **Niveaux de stock**, puis l'onglet **À commander**, et choisissez l'établissement. Les articles se lisent en liste ou en cartes, comme sur les autres pages ; sur téléphone, ils s'affichent en cartes. 2 Corrigez au besoin la quantité dans la colonne **À commander** ou sur la carte de l'article. 3 Cochez les articles à commander chez le même fournisseur. 4 Le fournisseur proposé est celui chez qui ces articles ont été achetés en dernier. Pour en choisir un autre, cliquez sur **Changer**. 5 Cliquez sur **Créer le bon de commande**.
RÉSULTAT ATTENDU	Un bon de commande **brouillon** s'ouvre, avec les articles cochés et leurs quantités. Le prix repris est celui du dernier achat chez ce fournisseur, sinon chez un autre fournisseur, sinon 0. Vérifiez les quantités et les prix, puis émettez-le comme d'habitude (chapitre 17 (p. 102)). Rien n'est envoyé au fournisseur avant l'émission. Une fois émis, le bon compte dans **Commandé** et les articles quittent la liste.
POINTS DE VIGILANCE	• **Le prix :** le prix repris n'est qu'une proposition, à 0 pour un article jamais acheté ; corrigez-le dans le brouillon. • **Les coûts :** le dernier prix d'achat ne s'affiche qu'aux rôles qui voient les coûts du stock. • **L'inventaire :** pendant un inventaire à l'aveugle, les articles en cours de comptage n'apparaissent pas pour ceux qui comptent ; la liste dit combien sont cachés. • **Les droits :** un rôle qui ne crée pas de bons de commande voit la liste en lecture seule. • **Le brouillon :** tant qu'il n'est pas émis, il ne compte pas dans **Commandé** et les articles restent dans la liste.
EN CAS DE PROBLÈME	• **Indiquez une quantité entière d'au moins 1 pour chaque article coché.** • **Le bon de commande n'a pas pu être créé.** : vérifiez la connexion, puis la liste **Bons de commande** avant de recommencer.

16.4 Saisir le stock de départ et corriger un solde

Faire une entrée ou une sortie de stock (ajustement)

OBJECTIF	Enregistrer le stock de départ d'un article, corriger un solde, ou sortir de la marchandise sans lien avec une vente (casse, don, consommation interne). Les produits périmés ou mis au rebut ont leur propre procédure (voir § 16.4 (p. 91)).
QUAND L'UTILISER	À la mise en route, pour saisir ce que vous avez déjà en rayon. Ensuite, pour les mouvements qui ne passent ni par une vente ni par un achat. Pour de la marchandise achetée, préférez une réception (voir § 16.5 (p. 93)).
PRÉREQUIS	Un article de nature produit. Un motif clair. Un administrateur pour approuver.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Niveaux de stock**, onglet **Ajustements**, puis cliquez sur **Nouvelle entrée** ou **Nouvelle sortie**. 2. Choisissez l'**Établissement**, puis le **Motif** dans la liste : seuls les motifs du sens choisi sont proposés, par exemple **Stock de départ** pour une entrée ou **Casse ou détérioration** pour une sortie. Ajoutez au besoin une **Précision** ; elle est obligatoire pour le motif **Autre**. 3. Ajoutez chaque article avec **Ajouter une ligne…**. Saisissez la **Quantité** et, **pour une entrée, le Coût unitaire** (obligatoire). TAAKILI propose ce que l'article coûte aujourd'hui dans cet établissement (jamais le prix de vente) ; corrigez-le si le prix d'achat est différent, votre saisie est gardée. Au besoin : le **N° de lot (facultatif)** (laissé vide, TAAKILI crée une référence automatique), la date de **Production** (facultative, entrée seulement) et la **Péremption** (proposée d'après la fiche de l'article) pour un article suivi avec date de péremption, les **Numéros de série / IMEI** pour un article suivi par numéro de série. Avec un lecteur de codes-barres, scannez l'article : chaque nouveau scan ajoute 1 à sa quantité ; dans une entrée, un code inconnu ouvre la fiche **Nouvel article** (voir § 10.2 (p. 53)). 4. Cliquez sur **Enregistrer l'entrée** ou **Enregistrer la sortie**. L'ajustement est un **brouillon**. 5. Un **administrateur** clique sur **Approuver** sur la ligne de l'ajustement, puis confirme. 6. Au besoin, joignez la preuve (photo de la casse, constat de perte signé) avec **Pièces jointes**.
RÉSULTAT ATTENDU	Après approbation, chaque ligne est appliquée au stock de l'établissement. Le statut passe de **Brouillon** à **Approuvé**. La fiche de stock affiche le motif suivi de la précision, par exemple « Casse ou détérioration — Carton tombé du rayon ». **Imprimer le bon** donne le bon d'entrée ou de sortie, à signer. Pour une sortie **Consommation interne** ou **Don ou échantillon**, le bon est signé par la personne qui remet la marchandise et par celle qui la reçoit (le bénéficiaire), et il indique qui a établi et qui a approuvé la sortie.
POINTS DE VIGILANCE	**Cette action ne peut pas être annulée.** : Chaque ligne est appliquée aussitôt à l'approbation. Une sortie ne peut pas dépasser le stock disponible. Le coût unitaire saisi à l'entrée sert à valoriser le stock (CMP ou FIFO selon l'établissement). Un double clic sur le bouton d'enregistrement ne crée qu'un seul brouillon.
EN CAS DE PROBLÈME	**Le stock disponible est insuffisant pour cette opération.** ; **Cet ajustement a déjà été traité.** Voir § 22.12 (p. 153).

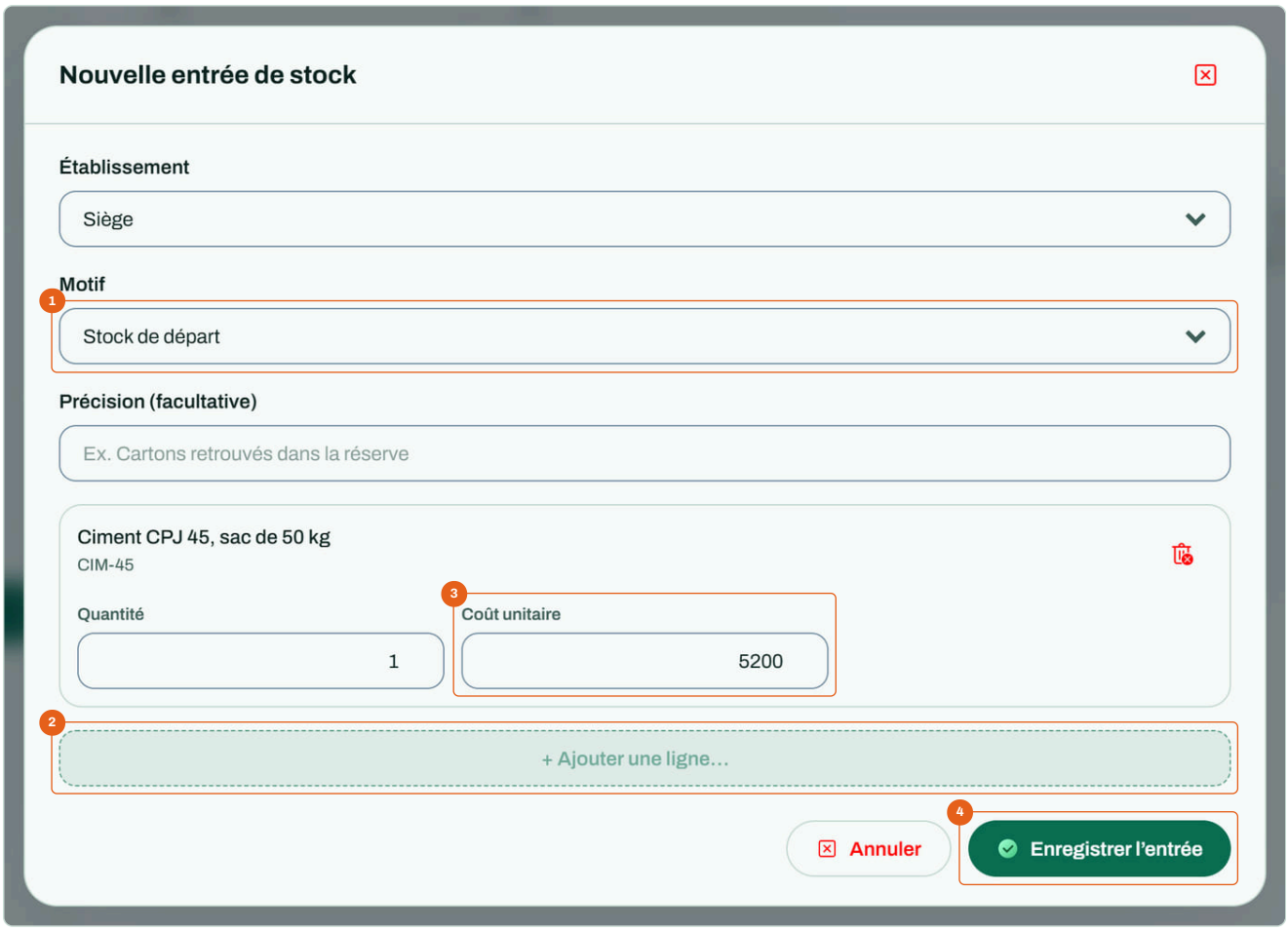


Figure 41 — *Une nouvelle entrée de stock*

1. Le motif de l'entrée, juste sous l'établissement : il se choisit dans une liste, suivi d'une précision.
2. Le champ qui ajoute un article ; chaque article ajouté reçoit sa quantité.
3. Le coût unitaire, obligatoire pour une entrée.
4. Le bouton qui crée le brouillon.

> **BONNE PRATIQUE**
> Pour la mise en route, saisissez le stock de départ **en une seule entrée** par établissement, avec le motif « Stock de départ », juste avant la première vente. Vous retrouverez ainsi facilement l'origine de vos soldes.

Sortir des produits périmés ou mis au rebut

OBJECTIF	Sortir du stock des marchandises périmées, abîmées ou détruites, sans vente et sans client, avec un procès-verbal signé.
QUAND L'UTILISER	Quand des produits ne seront jamais vendus : lots périmés, marchandise jetée ou détruite.
PRÉREQUIS	Le rôle administrateur : les motifs de sortie exceptionnelle n'apparaissent qu'à un administrateur, et le serveur refuse toute autre personne, même pour un brouillon. Un employé qui constate des produits périmés prévient un administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Niveaux de stock**, onglet **Ajustements**, puis cliquez sur **Nouvelle sortie**. 2. Choisissez l'**Établissement**, puis le **Motif** **Péremption** ou **Mise au rebut (destruction)**. 3. Écrivez les **Raisons de la sortie (obligatoire)** : ce qui s'est passé, en une phrase (par exemple « Pots gonflés, détruits devant le gérant »). 4. Ajoutez les articles et leurs quantités, puis cliquez sur **Enregistrer la sortie**. Avec le motif **Péremption**, la liste ne propose **que les articles périmés** de l'établissement, chacun avec sa quantité périmée, et cette quantité est déjà inscrite quand vous choisissez l'article. Vous pouvez la baisser, jamais la dépasser : le stock encore valide ne sort pas pour péremption. 5. Dans la liste, cliquez sur **Imprimer le procès-verbal** et faites-le signer au moment de la destruction. 6. Cliquez sur **Approuver**, puis confirmez. 7. Réimprimez le procès-verbal pour le classer : il porte cette fois les lots sortis et la valeur.

RÉSULTAT ATTENDU	Le stock baisse des quantités sorties ; les lots qui expirent le plus tôt (donc les périmés) partent en premier. Le procès-verbal donne le motif et les raisons, les articles, les lots sortis avec leur date de péremption, la valeur au coût du stock, et deux signatures : « Constaté et établi par » et « Approuvé par (administrateur) ».
POINTS DE VIGILANCE	Tout reste dans le système : la pièce, le mouvement de stock (qui ne se modifie pas), le journal d'audit et le procès-verbal, réimprimable à tout moment. Une sortie faite par erreur se corrige par une contre-passation (voir § 16.4 (p. 92)). Le procès-verbal montre des coûts : une personne qui ne fait que consulter le stock ne peut pas l'imprimer.
EN CAS DE PROBLÈME	**Expliquez les raisons de la sortie (10 caractères au moins).** ; **Le stock disponible est insuffisant pour cette opération.** ; **Aucun article périmé dans cet établissement.** : rien n'y a dépassé sa date (vérifiez l'onglet **Péremption**) ; pour des marchandises abîmées mais pas périmées, choisissez **Mise au rebut (destruction)**.

Corriger une pièce validée : la contre-passation

OBJECTIF	Annuler l'effet d'un ajustement approuvé ou d'une réception reçue, sans rien effacer.
QUAND L'UTILISER	Quand une pièce validée était une erreur : saisie en double, mauvais article, livraison destinée à un autre magasin.
PRÉREQUIS	Le rôle administrateur. Une pièce au statut **Approuvé** (ajustement) ou **Reçue** (réception), pas encore contre-passée.
ÉTAPES	1. Pour un ajustement : onglet **Ajustements**, bouton **Contre-passer** sur sa ligne. Pour une réception : ouvrez-la, puis **Contre-passer**. 2. Écrivez le **Motif de la contre-passation**. 3. Confirmez avec **Contre-passer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Pièce contre-passée : le stock est revenu à son état d'avant.** s'affiche. Des mouvements inverses sont ajoutés à la même pièce : ce qui était sorti revient au coût auquel il était sorti, dans ses lots ; ce qui était entré ressort au coût actuel du stock. La pièce garde son statut et porte le badge **Contre-passé** (une réception : **Contre-passée**), avec la date et le motif.
POINTS DE VIGILANCE	Une pièce ne se contre-passe qu'**une fois**, même après un double clic. Une réception contre-passée ne compte plus comme marchandise reçue sur la facture du fournisseur. Un brouillon ne se contre-passe pas : il n'a encore rien changé au stock. Une réception dont une partie est déjà repartie chez le fournisseur ne se contre-passe plus (voir § 16.5 (p. 94)).
EN CAS DE PROBLÈME	**Le stock disponible est insuffisant pour cette opération.** : la marchandise entrée a déjà été vendue ou sortie, la contre-passation est refusée et rien ne bouge. **Cet ajustement ne peut pas être contre-passé : il n'est pas approuvé, ou il l'a déjà été.**

16.5 Recevoir de la marchandise d'un fournisseur

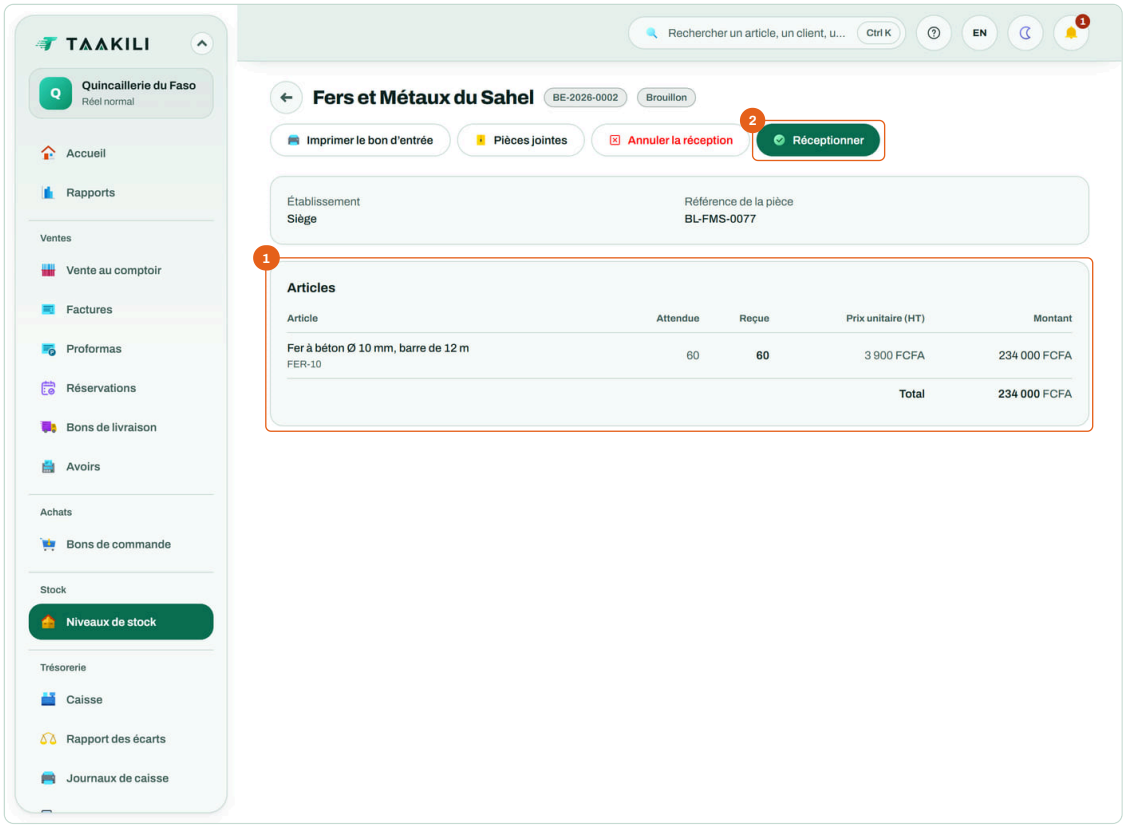


Figure 42 — *Une réception en brouillon*

1. Les articles attendus et reçus, avec leur prix.
2. Le bouton qui fait entrer la marchandise en stock.

Enregistrer une réception

OBJECTIF	Faire entrer en stock ce qu'un fournisseur a livré, en gardant la pièce qui le prouve.
QUAND L'UTILISER	À chaque livraison d'un fournisseur.
PRÉREQUIS	Un fournisseur enregistré. La référence de la pièce (bon de livraison ou facture du fournisseur).

ÉTAPES

1. Ouvrez l'onglet **Réceptions** puis cliquez sur **Nouvelle réception**.
2. Choisissez le **Fournisseur** et l'**Établissement**. Si une commande a été passée, liez-la avec **Bon de commande (optionnel)** : seuls les bons qui attendent encore une livraison sont proposés, et les quantités proposées sont celles qui **restent à recevoir** (pas la commande entière). Depuis la page du bon de commande, le bouton **Réceptionner** ouvre directement une réception liée. Pour enregistrer la réception sans le bon, cliquez sur **Retirer le lien** : les articles déjà ajoutés restent.
3. Saisissez la **Référence de la pièce** ; le chauffeur et le véhicule sont facultatifs.
4. Ajoutez les articles. Pour chacun : la quantité **Attendue** (si vous la connaissez), la quantité **Reçue** (ce qui est arrivé), la quantité **Acceptée** si une partie est refusée (vide = tout est accepté), le **Prix unitaire (HT)**, la **Remise %** accordée par le fournisseur s'il y en a une, et le lot ou les numéros de série si l'article est suivi ainsi. Avec un lecteur, scannez chaque pièce : un nouveau scan ajoute 1 à la quantité **Reçue**, et un code inconnu ouvre la fiche **Nouvel article** (voir § 10.2 (p. 53)).
5. Si vous refusez une partie (sacs percés, produits abîmés ou non conformes), une ligne s'ouvre sous l'article : écrivez la raison de l'écart dans **Observation : raison de l'écart**. Elle est obligatoire.
6. Si la livraison a coûté des frais (transport, manutention, droits de douane non récupérables), remplissez la carte **Frais d'approche** : le **Montant des frais (HT)**, leur **Nature des frais** et la **Répartition** (**Au prorata de la valeur** ou **Au prorata des quantités**).
7. Cliquez sur **Enregistrer la réception**. C'est un **brouillon** : le stock ne bouge pas.
8. Un **administrateur** ouvre la réception, clique sur **Réceptionner** et confirme. Si la réception est liée à un bon de commande et qu'il manquera encore des articles après elle, la fenêtre pose la question **Le reste de la commande** : **Oui, j'attends le reste** (le reste continue de compter dans « Commandé ») ou **Non, solder la commande**, avec le motif (rupture chez le fournisseur, avoir reçu à la place…). Si une partie est refusée, cochez **Le fournisseur remplacera la marchandise refusée** seulement s'il doit la relivrer ; sinon (avoir, retour sans remplacement) elle n'est plus attendue.
9. Au besoin, joignez le bon de livraison du fournisseur ou la photo de ce qui est refusé avec **Pièces jointes**.

RÉSULTAT ATTENDU

Le stock de l'établissement est augmenté des quantités **acceptées** (la quantité reçue quand rien n'est refusé) ; la réception passe à **Reçue**. Un message le confirme. Chaque article entre à son **coût d'entrée complet** : prix HT, moins la remise, plus sa part des frais d'approche. La réception affiche pour chaque ligne le **Montant** net, les **Frais** et le **Coût d'entrée**, et le **Coût d'entrée total** ; ce coût reste gardé sur la ligne.

POINTS DE VIGILANCE

La confirmation est définitive. Si la quantité reçue diffère de l'attendue, l'écran affiche l'écart (« N attendues · M reçues »). Un brouillon qu'on ne veut plus se ferme avec **Annuler la réception**. Un double clic, ou deux personnes qui confirment en même temps, n'entrent la marchandise qu'**une seule fois**. Le prix unitaire proposé est le coût actuel de l'article, sauf pour une réception tirée d'un bon de commande, qui reprend le prix du bon. Une réception reçue par erreur se corrige par une contre-passation (voir § 16.4 (p. 92)). Les frais sont partagés au franc près : la somme des parts est toujours égale au montant saisi. Une partie refusée n'entre pas en stock et ne prend aucune part des frais ; elle reste visible sur la réception, sur le bon d'entrée imprimé (« Accepté 45, refusé 5 » et la raison) et dans l'historique. Pour un article suivi par numéro de série, saisissez en **Reçue** les seules unités acceptées, avec leurs numéros. N'incluez jamais la TVA récupérable, ni dans le prix ni dans les frais.

> **BONNE PRATIQUE**
>
> Avant de confirmer, imprimez le bon d'entrée avec **Imprimer le bon d'entrée** : il reprend le fournisseur, la pièce, les quantités attendues et reçues, une colonne d'observation et deux signatures (le livreur et le magasinier). Un brouillon s'imprime aussi : il porte alors la mention « Brouillon ». Si la page est restée ouverte longtemps, l'impression renouvelle votre session d'elle-même ; si le document ne peut vraiment pas s'ouvrir (session terminée, droits, document introuvable, connexion coupée), un message de l'application dit pourquoi et quoi faire.

EN CAS DE PROBLÈME

Indiquez un prix unitaire pour chaque article reçu. ; **La remise est un pourcentage entre 0 et 100.**

Retourner une marchandise au fournisseur

OBJECTIF

Renvoyer au fournisseur une partie d'une livraison déjà entrée en stock, en gardant une pièce numérotée qui le prouve.

QUAND L'UTILISER

Quand une marchandise reçue se révèle défectueuse ou non conforme après son entrée en stock et repart chez le fournisseur. Ce qui est refusé au déchargement ne se retourne pas : on le note à la réception, dans la quantité acceptée (voir § 16.5 (p. 93)).

PRÉREQUIS

Le rôle administrateur. Une réception au statut **Reçue**, pas contre-passée.

ÉTAPES

1. Ouvrez la réception, puis cliquez sur **Retour fournisseur**.
2. Pour chaque article qui repart, saisissez la quantité dans **À retourner**. Pour un article suivi par numéro de série, cochez les **Numéros retournés** : la quantité se remplit seule.
3. Écrivez le **Motif du retour**.
4. Cliquez sur **Enregistrer le retour**.

RÉSULTAT ATTENDU

Un message confirme le retour et donne son numéro (RF-AAAA-NNNN). La marchandise sort du stock de l'établissement. La réception affiche la carte **Retours fournisseur**, avec pour chaque retour son numéro, sa date, les articles, le motif et le montant **À réclamer (HT)**. Le bouton **Imprimer** de chaque retour donne le bon de retour, à faire signer par le fournisseur.

POINTS DE VIGILANCE

- **Ce qui sort :** la marchandise sort au **coût actuel du stock** (coût moyen ou FIFO), comme toute sortie, pour que la valeur du stock reste exacte.
- **Ce qui est réclamé :** le montant à réclamer est le prix payé à la réception pour ces unités, remise déduite, sans les frais d'approche.
- **Le lot :** un article suivi par lot sort du lot de cette réception, pas du lot qui périme le plus tôt.
- **Les quantités :** on ne retourne jamais plus que ce que la réception a fait entrer, en comptant les retours déjà faits.
- **La contre-passation :** une réception dont une partie est déjà repartie ne se contre-passe plus. Le reste se renvoie par un autre retour.
- **Pas de modification :** un retour ne se modifie pas et ne se supprime pas.

EN CAS DE PROBLÈME

- **Cette quantité dépasse ce qui reste de la réception à retourner.**
- **Le lot de cette réception ne contient plus assez d'unités dans ce stock : une partie a déjà été vendue ou sortie.**
- **Le stock disponible est insuffisant pour cette opération.** : la marchandise a déjà été vendue ou sortie.

16.6 Transférer du stock entre établissements

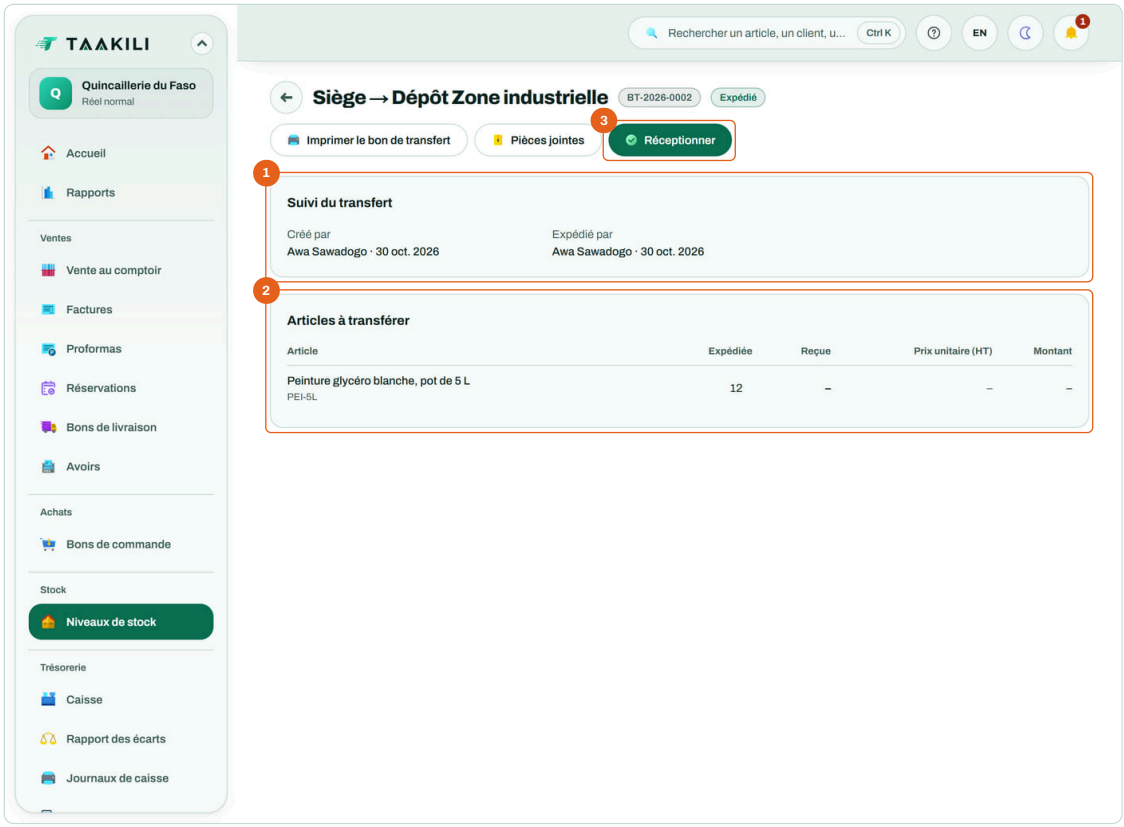


Figure 43 — *Un transfert expédié, en attente de réception*

1. Qui a créé et expédié le transfert.
2. Les articles transférés.
3. Le bouton à utiliser à l'arrivée.

Transférer des articles d'un établissement à un autre

OBJECTIF

Déplacer de la marchandise du siège vers un dépôt, ou l'inverse, en gardant la trace de la sortie et de l'entrée.

QUAND L'UTILISER

Quand un établissement manque d'un article que l'autre a en stock.

PRÉREQUIS

Au moins deux établissements actifs. Du stock chez l'origine.

ÉTAPES

1. Ouvrez l'onglet **Transferts** puis cliquez sur **Nouveau transfert**.
2. Choisissez l'**Établissement d'origine** et l'**Établissement de destination** (ils doivent différer), puis le chauffeur et le véhicule si utile. Si vous choisissez comme origine un établissement auquel vous n'êtes pas rattaché, c'est une **demande de transfert** : l'écran l'indique, et c'est l'origine qui choisira les numéros de série au moment d'expédier.
3. Ajoutez les articles et la **Quantité expédiée** ; avec un lecteur, chaque nouveau scan du même article ajoute 1. Cliquez sur **Créer le brouillon**.
4. Au départ de la marchandise, un **responsable de l'origine** clique sur **Expédier** puis confirme : le stock de l'origine diminue aussitôt. Si le transfert a été préparé sans numéros de série, il choisit d'abord, dans **Numéros de série qui partent**, les unités qui partent.
5. À l'arrivée, un **responsable ou un magasinier de la destination**, autre que celui qui a expédié, ouvre le transfert. Il le trouve grâce à l'alerte « transferts à réceptionner » ou au badge **À réceptionner**. Il vérifie les **Quantités reçues** (par défaut égales aux quantités expédiées) et corrige si des unités manquent.
6. Si des unités sont arrivées abîmées ou non conformes, il baisse la quantité **Acceptée**. Une ligne s'ouvre : il choisit la **Cause du refus** et décrit le problème dans **Réserve : ce qui ne va pas** (par exemple « 2 sacs déchirés, ciment mouillé »). Pour un article suivi par numéro de série, il coche les unités refusées dans **Arrivés mais refusés**.
7. Il clique sur **Réceptionner** et confirme.

RÉSULTAT ATTENDU

Le stock de destination augmente des quantités **acceptées**. Le transfert passe à **Reçu**, ou à **Reçu avec écart** si des unités manquent ou sont refusées. Les unités refusées n'entrent pas en stock : le transfert porte le badge **Litige ouvert**, la ligne affiche la réserve, et elles restent à régler comme un manquant (voir Régler le manquant d'un transfert). L'origine est prévenue. Le cadre **Suivi du transfert** montre qui l'a créé, expédié et réceptionné, et quand.

Qui voit et qui fait quoi. Chaque établissement voit les transferts qu'il envoie ou qu'il reçoit. Seule l'origine expédie, et seule la destination réceptionne. Réceptionnent : le propriétaire, un administrateur, ou un **magasinier** (un rôle personnalisé qui peut modifier le stock et valider, voir les rôles de l'équipe). Un vendeur ou un caissier ne réceptionne pas. Celui qui a expédié ne réceptionne pas lui-même : c'est le contrôle mutuel. S'il est le seul responsable possible à la destination, il réceptionne en répondant à **Pourquoi réceptionnez-vous vous-même ?**. Ce motif reste sur le transfert et sur le bon.

Réserves : bonnes pratiques. Écrivez la réserve au moment de la réception, devant la marchandise : combien d'unités, et ce qui ne va pas. Une réserve vague (« colis abîmé ») se discute mal ensuite. Photographiez la marchandise abîmée et joignez les photos, ou le constat signé avec le transporteur, avec **Pièces jointes** : les deux établissements les voient. Une réserve se décrit en 5 caractères au moins, et un refus sans cause est refusé.

POINTS DE VIGILANCE

Le transfert ne pourra plus être annulé après cette action. : une fois expédié, il ne s'annule plus. La quantité reçue ne peut **pas dépasser** la quantité expédiée. La marchandise arrive à destination **au coût auquel elle est sortie** de l'origine. Pour accompagner la marchandise, imprimez le bon de transfert avec **Imprimer le bon de transfert** : origine et destination sous le titre, quantités expédiées et reçues, et les signatures du magasinier et du receveur. Un transfert en brouillon peut être annulé avec **Annuler le transfert**. Tant qu'un transfert est expédié et pas encore reçu, la marchandise est **en transit** : sortie de l'origine, pas encore entrée à destination. Les transferts **En transit** se suivent en tête de l'onglet.

Transfert en retard. Un transfert expédié et pas encore réceptionné après le **Délai de transit (jours)** (3 jours par défaut, voir Réglages du stock) porte le badge **En retard**. Le détail indique depuis combien de jours il est en transit. Les deux établissements voient l'alerte « transferts en retard de réception » et reçoivent un rappel chaque jour, jusqu'à la réception. La destination vérifie si la marchandise est arrivée et la réceptionne ; si elle n'arrive pas, l'origine relance le transporteur. Ce qui n'arrive jamais se règle après la réception, comme un manquant.

EN CAS DE PROBLÈME

L'origine et la destination doivent être différentes.

Régler le manquant d'un transfert

OBJECTIF

Dire ce que sont devenues les unités parties de l'origine mais pas entrées à destination (manquantes, ou arrivées et refusées avec réserves), pour que la valeur expédiée soit entièrement expliquée.

QUAND L'UTILISER

Après une réception **Reçu avec écart** ou un **Litige ouvert** : la ligne indique « N à régler » sous la quantité reçue. Un transfert reçu avec écart avant cette fonction se règle de la même façon.

PRÉREQUIS

Être **administrateur**. Le transfert est réceptionné.

ÉTAPES

1. Ouvrez le transfert puis cliquez sur **Régler le manquant**.
2. Pour chaque article, choisissez **Ce qui est arrivé** : **Entré à destination**, **Revenu à l'origine** ou **Perdu ou détruit**.
3. Indiquez la **Quantité**. Pour un article suivi par numéro de série, cochez les numéros concernés : la quantité se remplit seule.
4. Écrivez le **Motif**. Il est obligatoire pour une perte.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU

- **Entré à destination** : les unités entrent dans le stock de destination. C'est le cas d'unités arrivées plus tard, ou d'unités refusées que la destination garde finalement (litige réglé à l'amiable).
- **Revenu à l'origine** : elles rentrent dans le stock de départ, au coût auquel elles étaient sorties. C'est le cas d'unités refusées renvoyées à l'origine.
- **Perdu ou détruit** : rien n'entre en stock. La perte est enregistrée avec son motif et sa valeur, et ses numéros de série sont retirés du stock.

Chaque règlement apparaît dans **Manquants réglés**, et le bon de transfert imprimé le reprend dans l'observation de la ligne. Quand plus rien ne reste à régler, le badge passe à **Litige réglé**.

POINTS DE VIGILANCE

Un manquant peut se régler en plusieurs fois, et en plusieurs issues. On ne règle jamais plus que ce qui reste. Ce qui est enregistré ne se modifie plus. Chaque part porte sa part exacte de la valeur sortie de l'origine : accepté, entré plus tard, revenu et perdu font ensemble la valeur expédiée, au franc près. Le traitement comptable de la perte (charge, réclamation au transporteur) se décide avec votre comptable.

EN CAS DE PROBLÈME

Un manquant se règle une fois le transfert réceptionné. : réceptionnez d'abord le transfert. Si la quantité est refusée parce qu'elle dépasse ce qui reste, rechargez la page : un autre règlement a peut-être déjà été fait.

16.7 Compter physiquement le stock

Un **inventaire** compare ce qui est réellement en rayon à ce que le logiciel attend, puis corrige les écarts après vérification. Il en existe deux sortes :

- l'**inventaire général** compte **tous** les articles de l'établissement, y compris ceux dont le stock est à zéro (on vérifie qu'ils sont vraiment absents) ;
- l'**inventaire tournant** compte une partie du stock : une ou plusieurs catégories, des articles choisis par critère ou un par un.

Chaque inventaire reçoit son numéro (INV-AAAA-NNNN) dès sa création et passe par quatre étapes, affichées en tête de l'écran : **Préparer la liste**, **Compter**, **Vérifier**, puis **Validé** (ou **Annulé**). Le comptage se fait **à l'aveugle** : les personnes qui comptent ne voient jamais le stock attendu.

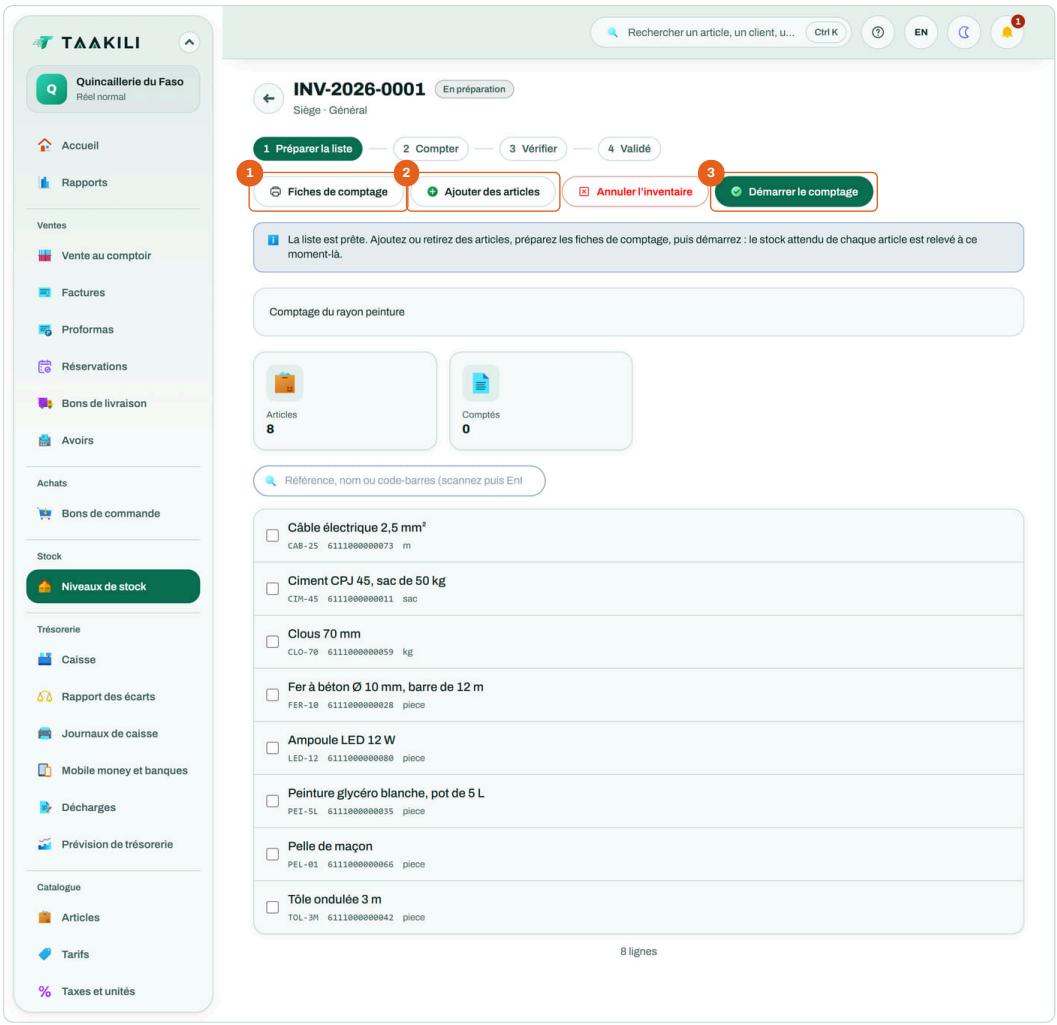


Figure 44 — *Un inventaire en préparation*

1. Les fiches à imprimer pour compter.
2. Le bouton qui ajoute des articles à la liste.
3. Le bouton qui démarre le comptage et relève le stock attendu.

Préparer un inventaire

OBJECTIF	Établir la liste des articles à compter et préparer les fiches de comptage.
QUAND L'UTILISER	Selon le rythme choisi dans les paramètres (voir § 7.2 (p. 37)) : les administrateurs reçoivent un rappel quand un inventaire arrive à échéance. Un inventaire tournant peut aussi se faire à tout moment, par exemple sur les articles qui bougent le plus.
PRÉREQUIS	La périodicité des inventaires choisie : sinon la fenêtre **Méthode d'inventaire non configurée** s'affiche. Le droit de créer un inventaire.
ÉTAPES	1. Ouvrez l'onglet **Inventaires** puis cliquez sur **Nouvel inventaire**. 2. Choisissez le **Type d'inventaire** : **Inventaire général** ou **Inventaire tournant**, puis l'**Établissement**. 3. Pour un inventaire tournant, dites **Quels articles compter ?** : des **Catégories**, des **Critères** (articles qui ont du stock, au niveau du stock de sécurité ou en dessous, pas comptés depuis un nombre de jours, ayant bougé depuis une date, en écart au dernier inventaire validé) et des **Articles choisis un par un**. Les critères cochés se combinent ; les articles choisis un par un s'ajoutent toujours. L'aperçu donne le nombre d'articles à compter. 4. Un administrateur peut cocher **Suspendre les entrées et sorties de stock pendant le comptage**. 5. Cliquez sur **Créer la liste à compter**. 6. Ajustez la liste au besoin : **Ajouter des articles** (par catégorie ou article par article), **Retirer de la liste**. 7. Préparez les **Fiches de comptage** : **Télécharger en Excel** ou **Imprimer en PDF**, pour toute la liste ou une catégorie, avec au besoin une feuille Excel par catégorie (une équipe par feuille). 8. Cliquez sur **Démarrer le comptage** et confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	Le stock attendu de chaque article est relevé au démarrage, puis masqué aux personnes qui comptent. L'inventaire passe à **Comptage en cours**.

POINTS DE VIGILANCE	Sans suspension, l'activité continue : les ventes, réceptions et transferts faits pendant le comptage sont pris en compte automatiquement dans le calcul des écarts. Avec suspension (**Mouvements suspendus**), les entrées et sorties de ces articles sont refusées dans l'établissement jusqu'à la fin du comptage. Un article déjà compté dans un autre inventaire en cours est laissé de côté ; un inventaire général demande qu'aucun autre inventaire ne soit en cours dans l'établissement.
EN CAS DE PROBLÈME	**Choisissez au moins une catégorie, un critère ou un article.** ; **Seul un administrateur peut suspendre les mouvements.**

Compter les articles

OBJECTIF	Saisir ce qui est réellement présent, article par article.
QUAND L'UTILISER	Pendant le comptage, à l'écran ou à partir des fiches remplies.
PRÉREQUIS	Un inventaire à l'étape **Compter** .
ÉTAPES	1. Ouvrez l'inventaire. Cherchez une ligne par référence, nom ou code-barres (scannez puis Entrée), ou filtrez par catégorie. 2. Saisissez la quantité comptée dans la case de l'article : elle est enregistrée aussitôt. **Absent (0)** inscrit zéro ; **Effacer ce comptage** vide la case. 3. Pour un article suivi par numéro de série, cliquez sur **Saisir les numéros** et scannez chaque numéro trouvé : la quantité est le nombre de numéros. 4. Pour un comptage fait sur papier, cliquez sur **Importer le comptage** et choisissez la fiche Excel remplie. Choisissez quoi faire des articles présents sur plusieurs lignes (les additionner ou les écarter), et déclarez au besoin les articles hors de la liste comme « articles trouvés ». Indiquez si besoin la **Fin du comptage papier (facultatif)** , puis cliquez sur **Importer** . 5. Un article trouvé en rayon mais absent de la liste se signale avec **Article hors liste** . 6. Cliquez sur **Terminer le comptage** et confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	L'inventaire passe à **À vérifier** .
POINTS DE VIGILANCE	**Une case vide veut dire « pas encore compté »**, jamais zéro : tapez 0 (ou **Absent (0)**) si l'article est absent. Une ligne restée vide à la fin du comptage reste « non comptée » : l'administrateur devra la faire compter ou l'écarter avec une explication. Si quelqu'un d'autre vient d'enregistrer la même ligne, l'écran affiche sa valeur : vérifiez avant de la remplacer. L'import ne lit que la fiche de **cet** inventaire, et rien n'est enregistré avant votre confirmation.
EN CAS DE PROBLÈME	**Ce fichier ne peut pas être lu.** ; une quantité illisible (à virgule, négative, « 1.500 ») est signalée avec sa ligne et n'est pas importée.

Vérifier et valider un inventaire

OBJECTIF	Contrôler les écarts, faire recompter ce qui est douteux, puis appliquer les écarts au stock.
QUAND L'UTILISER	Une fois le comptage terminé.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Les autres personnes ne voient, à cette étape, que les lignes à recompter.
ÉTAPES	1. Ouvrez l'inventaire. Le tableau donne, pour chaque article, le **Stock au départ** , les **Mouvements** enregistrés depuis, l'**Attendu** , le **Compté** , l'**Écart** , sa **Valeur** et son **Motif** . 2. Choisissez des lignes, puis selon le cas : **Faire recompter** (ou **Annuler le recomptage**), **Donner un motif** , **Écarter** une ligne non comptée avec une explication, ou **Réintégrer** une ligne écartée. **Écarter les lignes non comptées** les traite toutes d'un coup. 3. Traitez les articles trouvés hors liste : **Rattacher à un article** (la quantité s'ajoute à son comptage) ou **Écarter** en disant pourquoi. 4. Joignez au besoin les fiches signées avec **Pièces jointes** . 5. Cliquez sur **Valider l'inventaire** et confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	Chaque écart est appliqué au stock par un mouvement d'ajustement, **valorisé au coût du stock** (CMP ou FIFO), jamais au prix de vente. L'inventaire passe à **Validé** et son procès-verbal reste disponible : stock au départ, mouvements, attendu, compté, écarts et leurs motifs, articles trouvés, et la mention si la personne qui a validé a aussi compté. **Procès-verbal (PDF)** donne le document à imprimer ou à signer. **Procès-verbal (Excel)** donne les mêmes données dans un tableur, avec les quantités et les montants en nombres, le total de la valeur des écarts et un onglet pour les articles trouvés hors liste. C'est le format à transmettre à votre comptable.

POINTS DE VIGILANCE

L'attendu = le stock relevé au démarrage + les mouvements enregistrés depuis, jusqu'au moment du comptage de la ligne. La validation reste **bloquée** tant qu'il reste une ligne non comptée, un recomptage, un écart sans motif ou un article trouvé non traité. Une ligne écartée n'est ni comptée ni régularisée : son stock reste tel quel. Pour un article suivi par numéro de série, la validation est refusée si une unité a bougé depuis le comptage : faites recompter cet article. La validation ne peut pas être annulée : une erreur se corrige ensuite par un nouvel ajustement. Pour abandonner un inventaire sans rien modifier, utilisez **Annuler l'inventaire** : le numéro est conservé.

EN CAS DE PROBLÈME

La fenêtre **Validation impossible pour l'instant** liste ce qui reste à traiter.

Qui valide quoi : le contrôle mutuel. La bonne pratique veut qu'une personne prépare et qu'une autre valide. Quand le **Contrôle mutuel** est activé dans les réglages du stock (voir Réglages du stock), celui qui a préparé un ajustement, une réception ou qui a compté un inventaire est averti au moment de le valider. Il garde le choix : il valide lui-même en répondant à **Pourquoi validez-vous vous-même ?**. La pièce porte alors le badge **Validé par son auteur**, le motif reste sur la pièce et dans le journal, et la cloche le signale aux administrateurs pendant 30 jours. Désactivé, la validation de sa propre pièce reste permise et simplement tracée.

Des seuils de recomptage automatique et la liste des motifs d'écart se règlent dans les paramètres (voir § 7.2 (p. 38)). Pendant un comptage, une personne qui n'est pas administrateur voit **En comptage** à la place de la quantité dans **Niveaux**, et la fiche de stock de l'article reste fermée jusqu'à la fin du comptage.

16.8 Clôturer une période du stock

Une période close ne bouge plus : ses quantités et ses valeurs restent celles que vous avez arrêtées, par exemple après l'inventaire de fin de mois.

Clôturer le stock jusqu'à une date

OBJECTIF

Arrêter les chiffres du stock jusqu'à un jour passé.

QUAND L'UTILISER

Après un inventaire validé, à la fin d'un mois ou d'un exercice, quand votre comptable a repris les chiffres.

PRÉREQUIS

Le rôle administrateur. Le jour à clôturer est passé : aujourd'hui ne se clôture pas.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Paramètres**, onglet Stock, carte **Clôture du stock**.
2. Dans **Clôturer jusqu'au (inclus)**, choisissez le dernier jour à clore.
3. Lisez le cadre **Inventaires de la période** : pour chaque établissement, le nombre d'articles en stock comptés par un inventaire validé (général ou tournant) dans les 12 mois avant cette date, le dernier inventaire général, et les inventaires encore ouverts.
4. Cliquez sur **Clôturer**.
5. Écrivez le **Motif de la clôture**, par exemple « Inventaire de fin de mois validé », puis confirmez avec **Clôturer**.

RÉSULTAT ATTENDU

Le message **Le stock est clos.** s'affiche. La carte indique jusqu'à quel jour le stock est clos et garde la liste des clôtures : date, motif, auteur, jour de la clôture et, pour chaque établissement, les articles comptés sur les articles en stock à ce moment.

POINTS DE VIGILANCE

Le cadre des inventaires **ne bloque rien** : s'il reste des articles non comptés ou un inventaire ouvert, la confirmation le rappelle et la clôture reste possible. Validez ou annulez un inventaire ouvert avant de clôturer : ses écarts sont enregistrés le jour de sa validation, donc après la date de clôture, et comptent dans la période suivante. Une clôture **ne se reprend pas** : la date ne fait qu'avancer. Une opération datée dans une période close, par exemple une facture antidatée, est portée au **premier jour ouvert** ; la facture garde sa date, et la fiche de stock affiche la **Date d'origine** du mouvement (voir § 16.2 (p. 88)). Les opérations du jour même ne sont jamais touchées.

EN CAS DE PROBLÈME

Choisissez un jour passé : aujourd'hui ne se clôture pas. ; **Le stock est déjà clos jusqu'à cette date ou plus tard.**

16.9 La valorisation du stock : CMP ou FIFO

La valeur du stock se calcule **par établissement**, selon l'une des deux méthodes admises par l'OHADA (Acte uniforme relatif au droit comptable, art. 44) :

Méthode	Ce qu'elle fait
CMP (coût moyen pondéré)	Le coût moyen est recalculé à chaque entrée : 100 sacs à 1 000 F puis 50 à 1 200 F valent 160 000 F, soit 1 066,67 F le sac. Une sortie de 30 sacs coûte 32 000 F.
FIFO (premier entré, premier sorti)	Les sorties prennent d'abord le coût des entrées les plus anciennes : sur le même exemple, une sortie de 120 sacs coûte 100 × 1 000 + 20 × 1 200 = 124 000 F.

Le CMP est **proposé par défaut** à la création d'un établissement (champ **Valorisation du stock**) : confirmez qu'il convient à votre activité. La méthode FIFO de valorisation ne se confond pas avec la sortie des lots par date de péremption (voir § 16.10 (p. 100)), qui concerne les quantités physiques.

TAAKILI garde la **valeur exacte** du stock, au franc près. Une entrée sans coût connu (un surplus d'inventaire) entre au coût moyen du moment. Un article sans aucun coût connu apparaît sans valeur, et le rapport de stock signale alors que sa valeur totale est partielle.

ATTENTION

La même méthode doit s'appliquer d'une année sur l'autre (art. 40). Changer la méthode d'un établissement qui a déjà du stock demande un **Motif du changement** : le stock actuel est repris dans la nouvelle méthode **à la même valeur**, et le changement (ancienne méthode, nouvelle méthode, motif) reste dans le journal d'audit. Il doit être expliqué dans les notes annexes de l'exercice (art. 41).

16.10 Suivre la péremption

Le suivi de péremption concerne les articles dont le **Suivi du stock** est réglé sur **Avec date de péremption (lot facultatif)** (fiche de l'article). Chaque entrée de ces articles forme un lot : avec le numéro que vous saisissez, ou une référence automatique (PER- suivi de la date de péremption) si vous le laissez vide. Elle porte, si vous les connaissez, une date de production et une date d'expiration. Le stock sans date propre prend la **Date de péremption** de la fiche de l'article quand elle en a une. À la vente, TAAKILI prend **d'abord le lot qui expire le plus tôt** (premier expiré, premier sorti) : vous n'avez pas à choisir le lot. Les autres articles ne sont pas touchés.

Activer le suivi de péremption

OBJECTIF

Décider si l'entreprise suit les dates d'expiration, et régler les alertes et le blocage des lots périmés.

QUAND L'UTILISER

À la première ouverture du module Stock, un administrateur voit la question **Souhaitez-vous activer le suivi de péremption de vos produits ?**. Ensuite, à tout moment, dans les paramètres.

PRÉREQUIS

Le rôle administrateur : **Seul un administrateur peut modifier ces paramètres.**

ÉTAPES

1. À la question de la première visite, choisissez **Activer et configurer**, **Configurer plus tard** ou **Ne pas activer pour le moment**. Aucun de ces choix ne bloque le travail.
2. Pour régler ou changer ce choix : ouvrez **Paramètres**, onglet Stock, carte **Paramètres de péremption**.
3. Réglez le **Suivi de péremption** : **Activé**, **Désactivé** ou **À configurer plus tard**.
4. Choisissez l'**Alerte avant expiration** : 7, 15 ou 30 jours, ou un **Autre délai (jours)**.
5. Choisissez le mode proposé **Pour un nouvel article** : **Non concerné par la péremption** ou **Avec date de péremption (lot facultatif)**.
6. Laissez cochée la case **Bloquer la vente d'un lot périmé (un administrateur peut forcer avec un motif)**, sauf raison particulière, puis cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU

Le message **Paramètres de péremption enregistrés.** s'affiche. Les administrateurs reçoivent un résumé quotidien des lots périmés ou proches de l'expiration (notification **Péremptions**, voir § 20.4 (p. 137)).

POINTS DE VIGILANCE

Le blocage des lots périmés joue dès le départ, même tant que le suivi est **À configurer plus tard** : seul **Désactivé** ou la case décochée le lève. Désactiver n'efface rien : les lots, les dates et l'historique restent ; seuls les alertes et le blocage s'arrêtent. Le mode « pour un nouvel article » ne change pas les articles existants : réglez leur **Suivi du stock** sur leur fiche.

EN CAS DE PROBLÈME

L'enregistrement a échoué. : vérifiez la connexion et réessayez.

Suivre les lots et compléter les dates

OBJECTIF

Voir quels lots sont périmés ou proches de l'expiration, et compléter les informations qui manquent.

QUAND L'UTILISER

Chaque semaine, ou à réception de l'alerte. Après l'activation, pour donner un lot au stock qui existait déjà.

PRÉREQUIS

Des articles suivis par lot et péremption, déjà entrés en stock.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Niveaux de stock**, onglet **Péremption**. Les compteurs en tête donnent les quantités **Périmés**, **Expiration proche**, **Date à renseigner** et **Valides**.
2. Filtrez par statut ou par établissement, ou cherchez un article, une référence ou un lot.
3. Pour une ligne **Stock sans lot** (stock entré avant le suivi), cliquez sur **Renseigner le lot** : saisissez le **Numéro de lot**, la **Date de production (facultative)**, la **Date d'expiration** et la quantité concernée, puis **Enregistrer**.
4. Pour un lot sans date, cliquez sur **Compléter les dates**, saisissez les dates, puis **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU

Le message **Lot enregistré.** s'affiche et le statut de la ligne est recalculé à partir des dates.

POINTS DE VIGILANCE

Renseigner un lot ou ses dates **ne fait bouger aucune quantité**. Le statut est calculé par TAAKILI à partir des dates saisies : il ne se choisit pas. Un lot périmé qui ne sera pas vendu se sort par une sortie exceptionnelle, avec procès-verbal (voir § 16.4 (p. 91)). Pendant un inventaire à l'aveugle, la quantité d'un article en cours de comptage affiche **En inventaire** pour qui n'est pas administrateur et n'entre pas dans les totaux ; son stock sans lot ne se renseigne, et ses lots périmés ne se sortent, qu'une fois le comptage terminé.

EN CAS DE PROBLÈME

La date d'expiration ne peut pas précéder la date de production. ; **Le suivi de péremption n'a pas pu être chargé.** : cliquez sur **Réessayer**.

> **ATTENTION**
>
> Quand une facture prendrait un lot périmé, elle **n'est pas émise** : la fenêtre **Lot périmé : facture non émise** liste les lots concernés. Un administrateur peut passer outre en saisissant le **Motif de la dérogation** puis en cliquant sur **Émettre la facture quand même** ; le motif est conservé sur chaque lot vendu et dans le journal d'audit. Les autres utilisateurs vendent un lot valide et préviennent un administrateur, qui sort le lot périmé (voir § 16.4 (p. 91)).

16.11 Les numéros de série

Un article suivi **par numéro de série ou IMEI** s'entre et se sort unité par unité : à chaque entrée, à chaque vente, à chaque transfert, vous indiquez les numéros concernés. L'onglet **Numéros de série** permet de retrouver l'historique d'un numéro précis.

17 Les achats et les dettes fournisseurs

Ce chapitre suit ce que vous achetez : la commande passée à un fournisseur, la marchandise reçue, la facture du fournisseur et son règlement. Il explique aussi comment lire **ce que vous devez** à chaque fournisseur. La réception de la marchandise dans le stock est décrite au chapitre chapitre 16 (p. 86).

17.1 Le chemin d'un achat

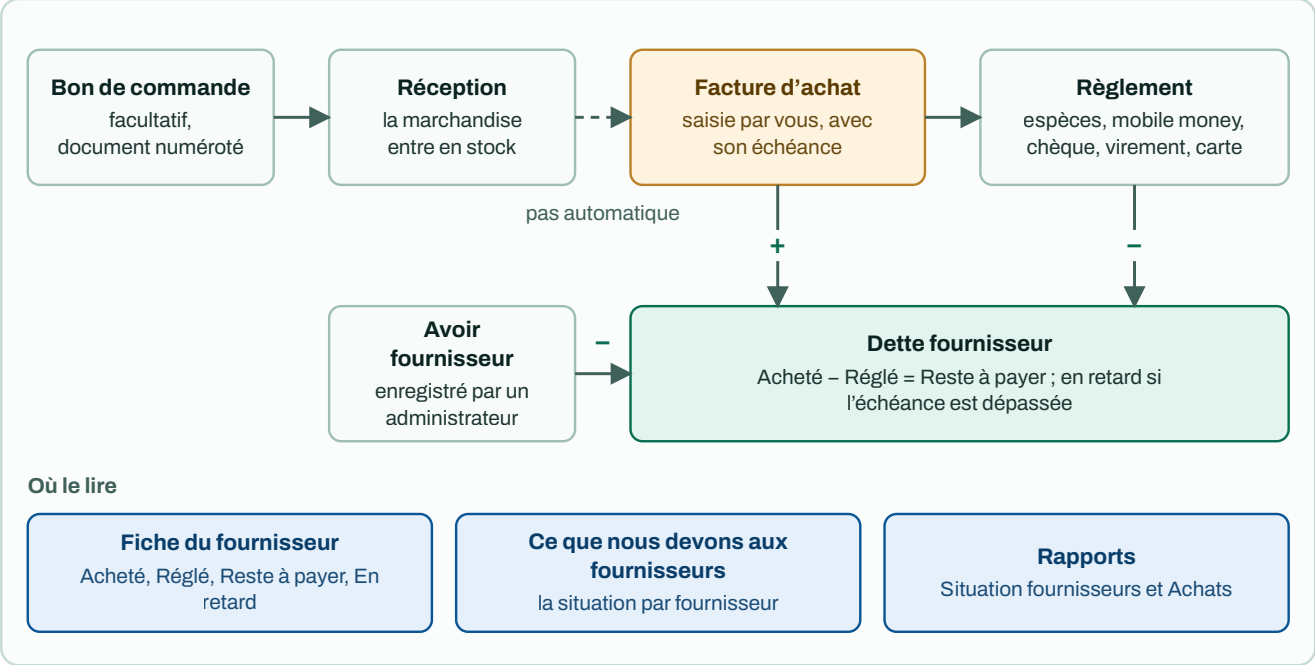


Figure 45 — *De la commande au règlement : le chemin d'un achat, et d'où vient la dette fournisseur*

Un achat compte quatre moments, qui ne sont pas tous obligatoires :

1. le **bon de commande**, pour demander la marchandise (facultatif) ;
2. la **réception**, qui fait entrer la marchandise en stock (voir § 16.5 (p. 93)) ;
3. la **facture d'achat**, c'est-à-dire celle que le fournisseur vous envoie : elle crée la dette ;
4. le **règlement**, qui réduit la dette.

TAAKILI ne relie pas automatiquement ces moments : c'est à vous de saisir la facture d'achat, et vous pouvez la rattacher à un bon de commande pour vérifier les écarts.

17.2 Les bons de commande

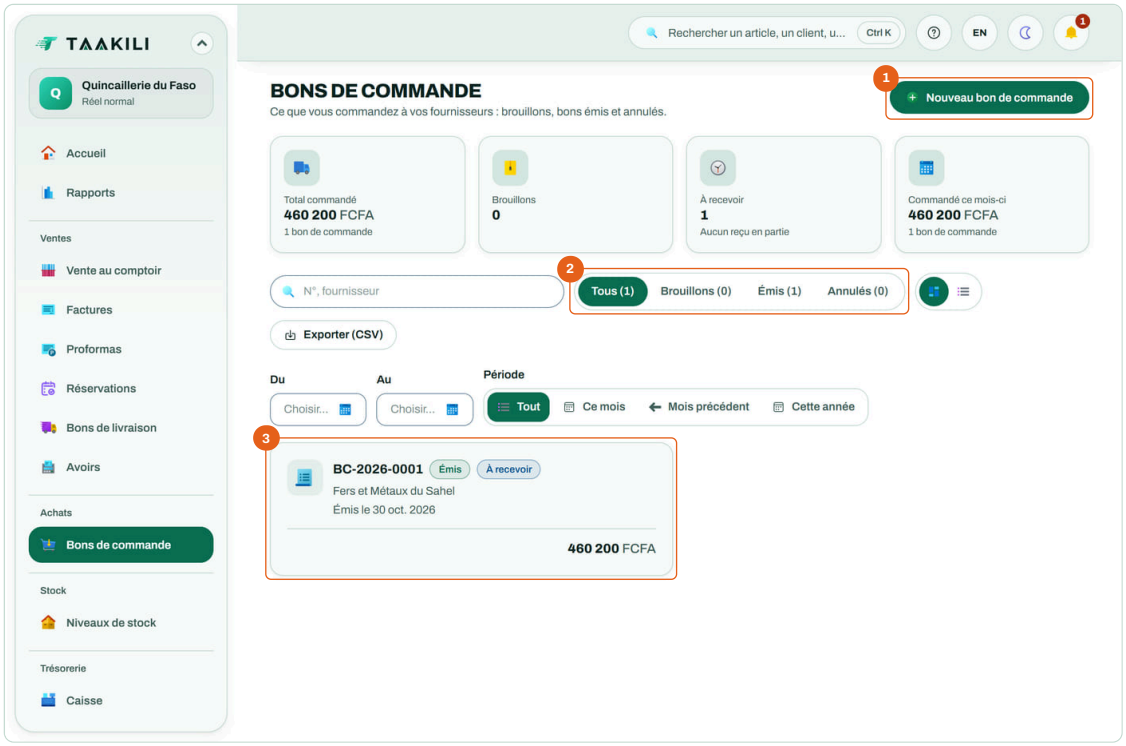


Figure 46 — *La liste des bons de commande*

1. Le bouton qui crée un bon de commande.
2. Les onglets par état.
3. Les bons, avec le fournisseur, la date et le montant.

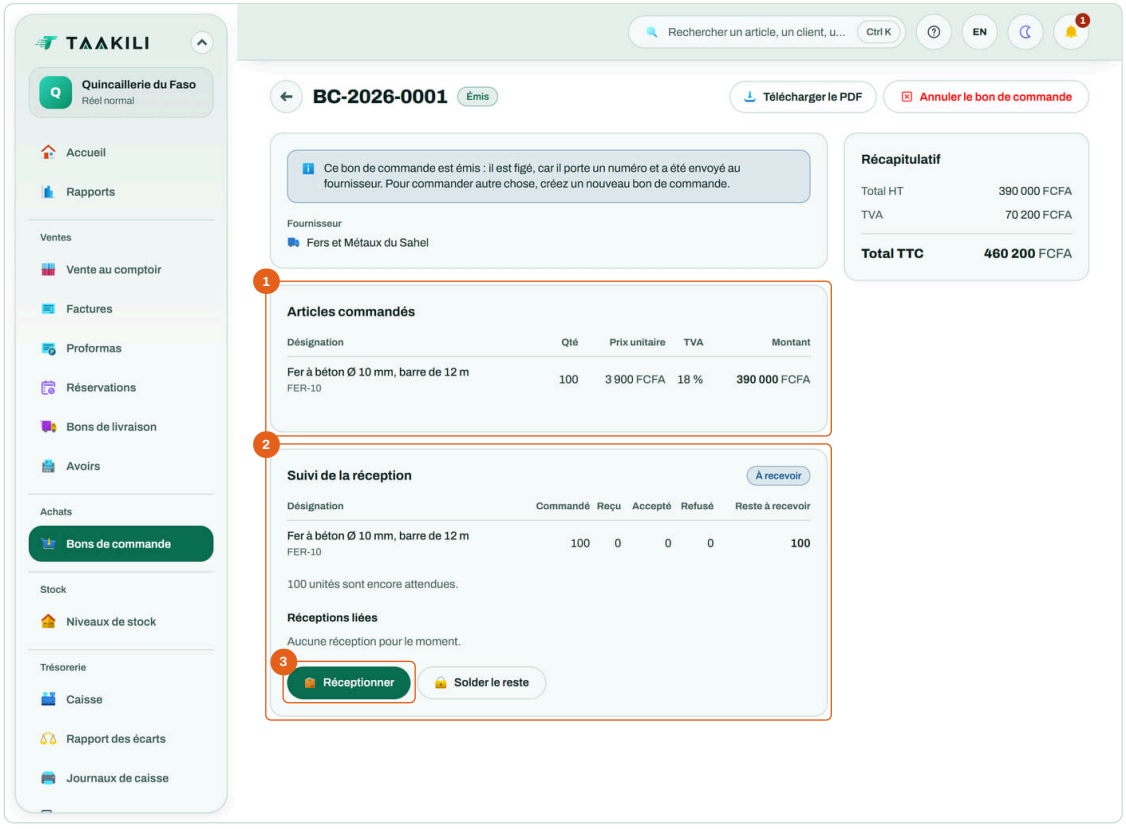


Figure 47 — *Un bon de commande émis*

1. Les articles commandés.
2. Le suivi de la réception : commandé, reçu, reste à recevoir.

3. Le bouton qui enregistre la livraison.

Émettre un bon de commande

OBJECTIF	Passer officiellement une commande à un fournisseur, avec un document numéroté à lui envoyer.
QUAND L'UTILISER	Avant une livraison importante ou récurrente, pour garder la trace de ce qui a été commandé.
PRÉREQUIS	Un fournisseur enregistré et un lieu actif.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Bons de commande** puis cliquez sur **Nouveau bon de commande**. 2. Choisissez le **Fournisseur** et l'**Établissement**. Indiquez au besoin où livrer (**Livrer à**, **Adresse de livraison**) et une **Note** pour le fournisseur. 3. Ajoutez les articles avec **Ajouter une ligne…** ; avec un lecteur de codes-barres, chaque nouveau scan du même article ajoute 1 à sa quantité. Un article absent du catalogue se saisit avec **Ajouter un article hors catalogue**. Pour chaque ligne : la **Quantité**, le **Prix unitaire** et la **TVA (%)**. Le **Récapitulatif** affiche le total HT, la TVA et le total TTC. 4. Cliquez sur **Émettre le bon de commande** puis confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	Le bon reçoit son numéro et passe à **Émis**. Vous pouvez **Télécharger le PDF** pour l'envoyer au fournisseur.
POINTS DE VIGILANCE	À l'émission, **le fournisseur et les articles sont figés** : le bon porte un numéro et a été envoyé au fournisseur, il ne peut donc plus être modifié (c'est voulu, pas une panne). Sa page l'affiche en lecture seule, avec le **Suivi de la réception**. Pour commander autre chose, créez un nouveau bon. Tant qu'il est en **Brouillon**, il se modifie. Annuler ou supprimer un bon est réservé aux administrateurs ; si aucun bon plus récent n'a été émis depuis, le numéro du bon annulé est réutilisé pour le suivant. Un bon qui a déjà des réceptions ne s'annule plus : on le **solde** (voir § 17.2 (p. 104)).
EN CAS DE PROBLÈME	**Ajoutez au moins un article avant d'émettre le bon de commande.**

Suivre la réception et solder le reste

OBJECTIF	Savoir ce qu'un bon de commande attend encore, et dire quand le reste ne viendra plus.
QUAND L'UTILISER	Après une livraison incomplète, ou quand le fournisseur ne livrera pas tout (rupture, avoir à la place).
PRÉREQUIS	Un bon de commande émis. Solder ou rouvrir est réservé aux administrateurs.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Bons de commande** : chaque bon émis porte son état de réception, **À recevoir**, **Partiellement reçue**, **Reçue** ou **Soldée**. 2. Ouvrez le bon. La carte **Suivi de la réception** donne, par article, le **Commandé**, le **Reçu**, l'**Accepté**, le **Refusé** et le **Reste à recevoir**, puis les **Réceptions liées**. 3. Pour réceptionner la suite, cliquez sur **Réceptionner** : la réception s'ouvre liée au bon, avec le reste proposé. 4. Si le reste ne viendra plus, cliquez sur **Solder le reste**, écrivez le motif (5 caractères au moins) et confirmez avec **Solder**. 5. Si la marchandise arrive finalement, cliquez sur **Rouvrir** puis confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	Un bon soldé passe à **Soldée** : ce qui n'a pas été livré ne compte plus dans « Commandé » sur les niveaux de stock, et la date, l'auteur et le motif s'affichent sur le bon. Rouvert, il attend de nouveau son reste.
POINTS DE VIGILANCE	Solder n'efface rien : le bon, ses réceptions et ses montants restent tels quels, et chaque solde ou réouverture est noté dans l'historique. Le solde peut aussi se faire au moment de valider une réception, avec **Non, solder la commande**. Un bon soldé n'accepte plus de nouvelle réception tant qu'il n'est pas rouvert.
EN CAS DE PROBLÈME	**Des réceptions sont liées à ce bon de commande : il ne peut plus être annulé. Si vous n'attendez plus le reste, soldez-le.** ; **Ce bon de commande est déjà soldé.**

17.3 Enregistrer une facture d'achat

Enregistrer la facture d'un fournisseur

OBJECTIF	Constater ce que vous devez à un fournisseur.
QUAND L'UTILISER	À la réception de la facture du fournisseur.
PRÉREQUIS	Le fournisseur enregistré. La facture du fournisseur sous les yeux.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Fournisseurs** puis la fiche du fournisseur. 2. Dans la section **Factures d'achat**, cliquez sur **Enregistrer une facture**.

3. Choisissez l'**Établissement** concerné. Saisissez le **N° de sa facture** (le numéro imprimé sur la facture du fournisseur), la **Date de la facture** et, si le fournisseur en a fixé une, l'**Échéance**.
4. Saisissez le **Montant TTC** et, si la facture la détaille, la TVA incluse (**dont TVA**). Le montant HT s'en déduit tout seul : vous ne le saisissez pas.
5. Facultatif, mais utile au comptable : l'**Objet de la facture** (ce qu'elle achète) et, si le fournisseur émet des factures certifiées, le **N° de facture certifiée (FEC)** imprimé dessus.
6. Si une commande a été passée, choisissez-la dans **Bon de commande** ; sinon laissez « Sans bon de commande : facture hors commande ».
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU

Le message **Facture enregistrée.** s'affiche. La facture apparaît avec son état (**En attente**) et augmente ce que vous devez au fournisseur. Si elle est rattachée à un bon de commande, l'écran indique l'**Écart avec le bon de commande** et si la marchandise est réceptionnée.

POINTS DE VIGILANCE

C'est vous qui saisissez le montant : relisez-le avant d'enregistrer. La TVA saisie apparaît comme **TVA mentionnée sur les factures** : TAAKILI la relève telle qu'elle figure sur la facture, sans dire si elle est déductible, ce qui reste l'affaire de votre comptable. Une facture mal saisie peut être annulée par un administrateur avec **Annuler la facture** ; elle ne compte alors plus dans les dettes. Joignez la facture du fournisseur avec **Pièces** (voir § 17.4 (p. 106)).

Le statut fiscal. Sous chaque facture, un badge résume ce que le dossier contient, sans jamais dire si la dépense est déductible : c'est votre comptable qui en décide.

Badge	Ce qu'il signifie
Conforme aux contrôles documentaires disponibles	rien de ce que TAAKILI peut vérifier ne manque
Justificatif fiscal à vérifier	une mention manque : l'IFU du fournisseur (à saisir sur sa fiche) ou l'objet de la facture
Justificatifs incomplets	la facture du fournisseur n'est pas jointe
Risque de non-déductibilité	la facture a été réglée en espèces alors qu'elle atteint 1 000 000 FCFA TTC (art. 568)

Une facture à vérifier **se paie normalement**, selon vos règles internes : le badge sert à prévenir, pas à bloquer. Le détail des points manquants s'affiche sous le badge.

Un administrateur, ou le rôle de votre comptable s'il a le droit de valider les achats, clique sur **Décision du comptable** : il choisit **Validé par le comptable**, **Écarté par le comptable** ou **À revoir par le comptable**, écrit une **Note du comptable**, puis clique sur **Enregistrer la décision**. La décision s'affiche à côté du badge, sans changer aucun montant ; une nouvelle décision ne remplace pas l'ancienne dans l'historique.

EN CAS DE PROBLÈME

Le fournisseur n'apparaît pas dans la liste : vérifiez qu'il est créé et non archivé (voir § 11.2 (p. 58)).

Régler une facture d'achat

OBJECTIF

Enregistrer un paiement fait à un fournisseur.

QUAND L'UTILISER

Quand vous payez un fournisseur, en une fois ou en plusieurs.

PRÉREQUIS

Une facture d'achat enregistrée. Le droit de modifier la zone caisse : payer un fournisseur fait sortir de l'argent, le bouton **Régler** n'apparaît donc qu'aux rôles qui ont ce droit. Pour un mobile money, un virement ou une carte, le compte qui paie doit exister.

ÉTAPES

1. Sur la fiche du fournisseur, repérez la facture et cliquez sur **Régler**.
2. Saisissez le **Montant du règlement** (le bouton **Tout le solde** remplit le reste à payer) et choisissez le **Mode de règlement** (**Espèces**, **Mobile money**, **Chèque**, **Virement**, **Carte**).
3. Indiquez la **Date du règlement** et la **Référence du règlement** (numéro de virement, de transaction ou de reçu).
4. Pour un mobile money, un virement ou une carte, choisissez le **Compte qui paie**. Pour un chèque, indiquez son numéro.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

RÉSULTAT ATTENDU

Le message **Règlement enregistré.** s'affiche. Le reste à payer diminue ; la facture passe à **Partiellement réglée** puis à **Réglée**.

POINTS DE VIGILANCE

Relisez le montant, le mode et la référence avant d'enregistrer. Le compte ou la caisse qui paie ne peut pas payer plus que ce qu'il contient (voir § 19.4 (p. 124)).

- **Un achat de 1 000 000 FCFA TTC ou plus ne se règle pas en espèces**, même en plusieurs versements (Code général des impôts, art. 568) : c'est le total de la facture qui compte, et le choix **Espèces** n'est alors plus proposé. Réglez par chèque, virement, mobile money ou carte.
- Si plusieurs factures du même fournisseur atteignent ensemble 1 000 000 FCFA — celles d'un même bon de commande, ou datées à quelques jours d'écart —, le règlement en espèces est enregistré mais un avertissement s'affiche : vérifiez qu'il ne s'agit pas d'un même achat découpé. L'alerte est notée dans le journal d'audit.
- **Au-dessus du seuil d'approbation** de l'entreprise, le règlement n'est pas enregistré tout de suite : il devient une demande, visible sous la facture dans **Demandes de règlement en attente d'approbation**. Rien n'est payé et la dette ne change pas tant qu'un **autre administrateur** n'a pas

cliqué sur **Approuver** ; le règlement est alors enregistré avec tous les contrôles habituels. **Rejeter** (avec un motif) clôt la demande sans rien payer ; la personne qui a fait la demande peut aussi la retirer ainsi. Un administrateur seul dans l'entreprise approuve sa propre demande en écrivant un motif, conservé dans le journal d'audit.

- Joignez la preuve du paiement ou le reçu avec **Pièces**, sur la ligne du règlement.

EN CAS DE PROBLÈME	**Aucun compte de ce type. Créez-le dans Mobile money et banques.** : créez d'abord le compte (voir chapitre 19 (p. 122)).

Extourner un règlement fournisseur

OBJECTIF	Annuler un règlement fournisseur enregistré par erreur (mauvais montant, mauvaise facture, paiement qui n'a pas eu lieu), sans le supprimer.
QUAND L'UTILISER	Quand un règlement figure sur une facture d'achat alors qu'il est faux.
PRÉREQUIS	Être administrateur, avec le droit de modifier et d'annuler dans la zone caisse.
ÉTAPES	1. Sur la fiche du fournisseur, repérez le règlement et cliquez sur **Extourner**. 2. Dans la fenêtre **Extourner ce règlement**, saisissez le **Motif de l'extourne**. 3. Confirmez.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Règlement extourné : la facture redevient due de ce montant.** s'affiche. L'argent revient sur le compte ou dans la caisse d'où il était sorti. Le règlement reste affiché, grisé, avec la date et le motif de l'extourne (« Extourné le … · motif »).
POINTS DE VIGILANCE	Rien n'est supprimé : l'historique garde le règlement et son extourne. Enregistrez ensuite le bon règlement, s'il y en a un (voir § 17.3 (p. 105)).
EN CAS DE PROBLÈME	Le bouton est absent : l'extourne est réservée aux administrateurs qui ont les droits de la caisse, ou le règlement est déjà extourné.

17.4 Les pièces justificatives

Chaque facture d'achat, chaque règlement fournisseur, chaque dépense de caisse et chaque mouvement manuel d'un compte porte un bouton **Pièces**. Il ouvre la fenêtre **Pièces justificatives** :

1. Choisissez le **Type de pièce** : **Facture**, **Reçu**, **Preuve de paiement**, **Bon de livraison**, **Bon de commande**, **Attestation de service fait**, **Bordereau de réception** ou **Autre pièce**.
2. Choisissez le **Fichier** : PDF, JPEG, PNG ou WebP, 4 Mo au plus.
3. Cliquez sur **Joindre la pièce**. Le message **Pièce jointe.** confirme l'envoi ; **Ouvrir** affiche la pièce.

Opération	Pièce attendue
Facture d'achat	la facture du fournisseur
Règlement fournisseur	une preuve de paiement ou un reçu
Dépense de caisse	un reçu ou une facture, ou **toutes** les pièces que son type exige (voir § 8.5 (p. 44))

Une dépense de caisse reçoit ses pièces dès le brouillon. Un brouillon qui porte déjà une pièce n'est jamais effacé : retiré, il reste visible, marqué refusé, avec ses pièces.

Tant que la pièce attendue manque, le dossier est **incomplet** et la fenêtre le dit. Les pièces manquantes des 90 derniers jours remontent dans la **Situation de trésorerie** (voir § 19.2 (p. 122)).

Pour joindre une pièce, il faut le droit de modifier l'opération qu'elle justifie : les achats pour une facture d'achat, la caisse pour le reste. Une pièce de plus de 4 Mo est refusée avant l'envoi : réduisez la photo ou compressez le PDF.

Une pièce n'est jamais supprimée. Un administrateur qui a ces mêmes droits peut la remplacer avec **Remplacer** et un **Motif du remplacement** : l'ancienne reste visible sous **Pièces remplacées**. Le fichier est gardé dans l'application, jamais sur un lien public.

Un dossier incomplet ne se clôt que par dérogation. Quand une pièce ne viendra pas (perdue, jamais remise), un administrateur clique sur **Clore le dossier incomplet**, écrit le **Motif de la dérogation** (10 caractères au moins) et confirme avec **Clore par dérogation**. Le dossier sort des pièces à suivre de la situation de trésorerie, mais il reste marqué incomplet : la pièce manque toujours, le motif est conservé dans le journal d'audit et ne peut plus être modifié.

> **À SAVOIR**
>
> Le Code général des impôts (art. 567) impose de conserver les pièces justificatives pendant **dix ans**. Une pièce manquante est signalée comme un manque dans le dossier : TAAKILI ne dit jamais si une dépense est déductible, c'est le rôle de votre comptable.

17.5 Lire ce que vous devez : les dettes fournisseurs

Les **dettes fournisseurs** sont l'argent que vous devez à vos fournisseurs. Elles se lisent :

- sur la **fiche de chaque fournisseur**, avec **Acheté**, **Réglé**, **Reste à payer** et **En retard**, puis la liste de ses factures et de ses règlements ;
- dans le bloc **Ce que nous devons aux fournisseurs**, qui donne la situation par fournisseur ;
- dans **Rapports**, onglets **Situation fournisseurs** et **Achats**.

Les boutons **Imprimer la situation** (un fournisseur) et **Imprimer la situation globale** produisent un état imprimable. Il reprend en tête les quatre chiffres de l'écran (**Acheté**, avec la TVA mentionnée sur les factures, **Réglé**, avec les avoirs reçus s'il y en a, **Reste à payer** et **En retard**), puis le détail facture par facture avec ses règlements et ses avoirs. Pendant que le document se prépare, le bouton affiche « Préparation… » et ne peut pas être cliqué une seconde fois. Une facture d'achat est **en retard** quand son échéance est dépassée et qu'il reste un solde à payer.

Un fournisseur peut vous accorder un avoir (erreur de montant, retour, remise après coup) : un administrateur l'enregistre avec **Enregistrer un avoir** sur la facture concernée. Il réduit ce que vous devez.

> **BONNE PRATIQUE**
>
> Saisissez les factures d'achat **à leur réception**, avec leur échéance. C'est ce qui permet à la liste des dettes de vous dire à temps ce qui arrive à échéance, et d'éviter un double paiement.

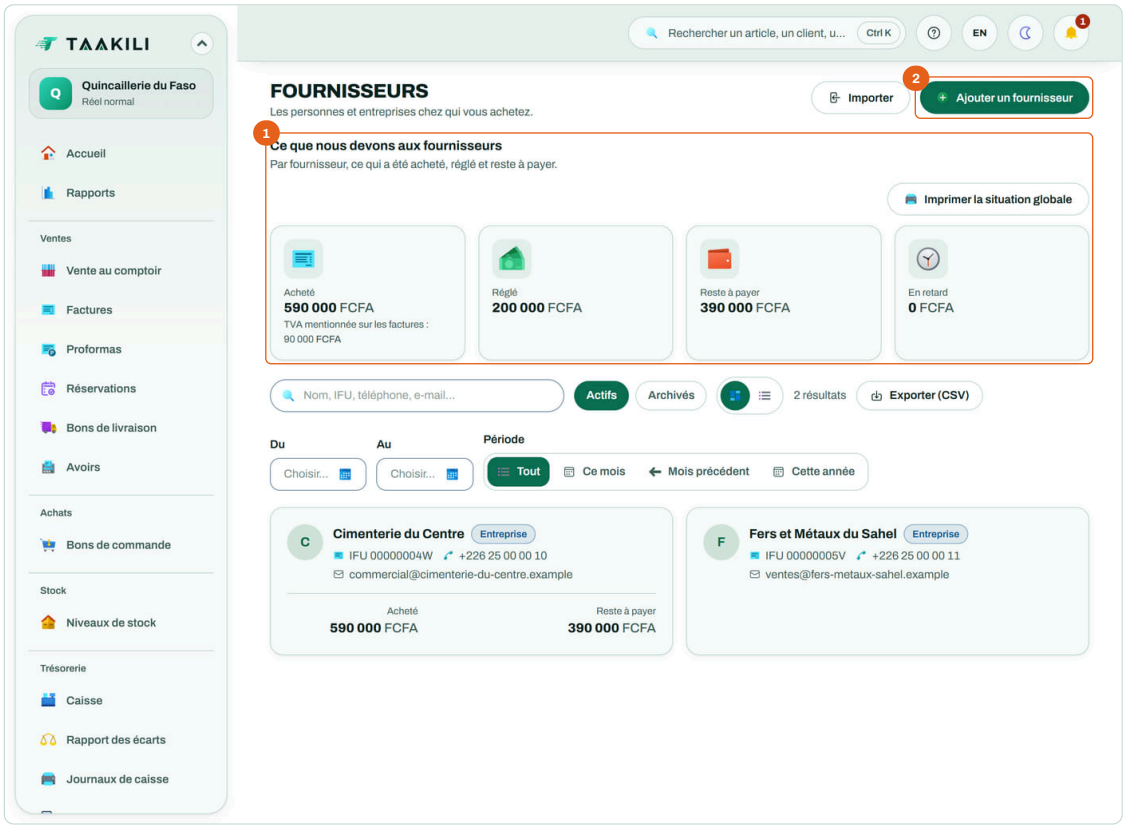


Figure 48 — *Ce que vous devez à vos fournisseurs*

1. Le total acheté, réglé et restant à payer.
2. Le bouton qui ajoute un fournisseur.

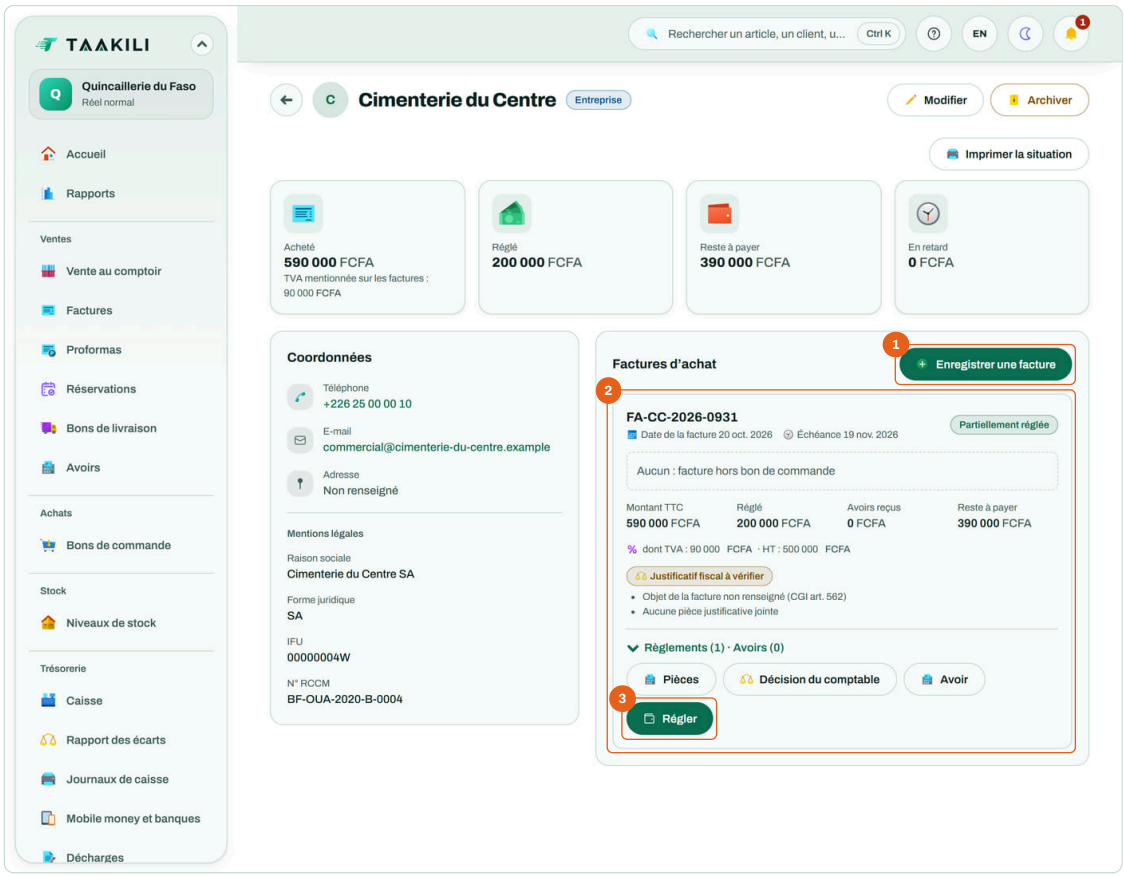


Figure 49 — *La fiche d'un fournisseur*

1. Le bouton qui enregistre une facture d'achat.
2. Une facture, avec son montant, ce qui est réglé et ce qui reste à payer.
3. Le bouton qui enregistre un règlement.

VI. CAISSE ET TRÉSORERIE

18 La caisse : ouvrir, encaisser, clôturer

La caisse suit l'**argent liquide** de chaque établissement, jour après jour. Ce chapitre explique comment ouvrir une session, y enregistrer les mouvements, la clôturer en comptant l'argent, puis faire vérifier et verrouiller le journal. Il suppose le module **Trésorerie et caisse** activé et s'adresse aux caissiers et aux administrateurs. Les comptes mobile money et bancaires font l'objet du chapitre suivant (chapitre 19 (p. 122)).

18.1 Deux caisses par établissement, une session à la fois

Chaque établissement a deux caisses :

- la **Caisse principale** reçoit les encaissements en espèces des ventes ;
- la **Caisse mini-dépenses** sert aux petites dépenses du quotidien.

Une **session** commence à l'ouverture de la caisse et se termine à sa clôture. Le **solde attendu** est toujours calculé par le logiciel, jamais saisi à la main :

> fonds de caisse + recettes + approvisionnements – dépenses – versements

À la clôture, vous saisissez ce que vous avez réellement **compté** ; la différence est l'**écart**. Rien dans l'historique n'est ensuite supprimé : un écart se régularise, il ne s'efface pas.

Si votre entreprise a choisi **une session par vendeur** (§ 18.4 (p. 118)), chaque vendeur tient sa propre session sur la caisse principale : son fonds, ses encaissements et son comptage.

18.2 Ouvrir la caisse

Ouvrir une session de caisse

OBJECTIF	Pouvoir encaisser des espèces et suivre les mouvements de la journée.
QUAND L'UTILISER	Chaque matin, avant le premier encaissement en espèces. Sans session ouverte sur la caisse principale, un paiement en espèces est refusé.
PRÉREQUIS	Le module Trésorerie et caisse, un établissement actif, le droit de modifier la caisse. Avoir compté l'argent présent dans le tiroir.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Caisse** dans le menu, groupe **Trésorerie**. Choisissez l'établissement, puis la caisse à ouvrir. 2. Cliquez sur **Ouvrir la caisse**. La fenêtre **Ouvrir une session** s'affiche. 3. Vérifiez le **Fonds de caisse** : les espèces présentes au début de la session. L'écran propose le dernier comptage de cette caisse (« Report de solde ») : **vérifiez-le** avant d'ouvrir. 4. Si le fonds que vous déclarez diffère du dernier comptage, saisissez l'**Explication de l'écart** : elle est obligatoire. 5. Cliquez sur **Ouvrir la session**.
RÉSULTAT ATTENDU	La fenêtre **Caisse ouverte.** confirme l'ouverture avec le fonds de caisse. La caisse passe de **Fermée** à **Ouverte**.
POINTS DE VIGILANCE	Une seule session est ouverte à la fois par caisse, sauf sur la caisse principale d'une entreprise qui a choisi une session par vendeur : chaque vendeur y ouvre alors la sienne avec **Ouvrir ma session** (voir § 18.4 (p. 118)). Un écart avec le dernier comptage reste enregistré et s'affiche dans le journal (**Écart avec le dernier comptage**). Une erreur de saisie du fonds d'ouverture se corrige avec **Fonds de caisse déclaré**, un **Motif de la correction**, puis **Enregistrer le fonds** : c'est réservé aux administrateurs, et seulement **avant le premier mouvement** de la session. Un apport ou un retrait d'argent n'est pas une correction : il passe par un approvisionnement ou un versement (voir § 18.3 (p. 115)).
EN CAS DE PROBLÈME	Voir § 22.13 (p. 153).

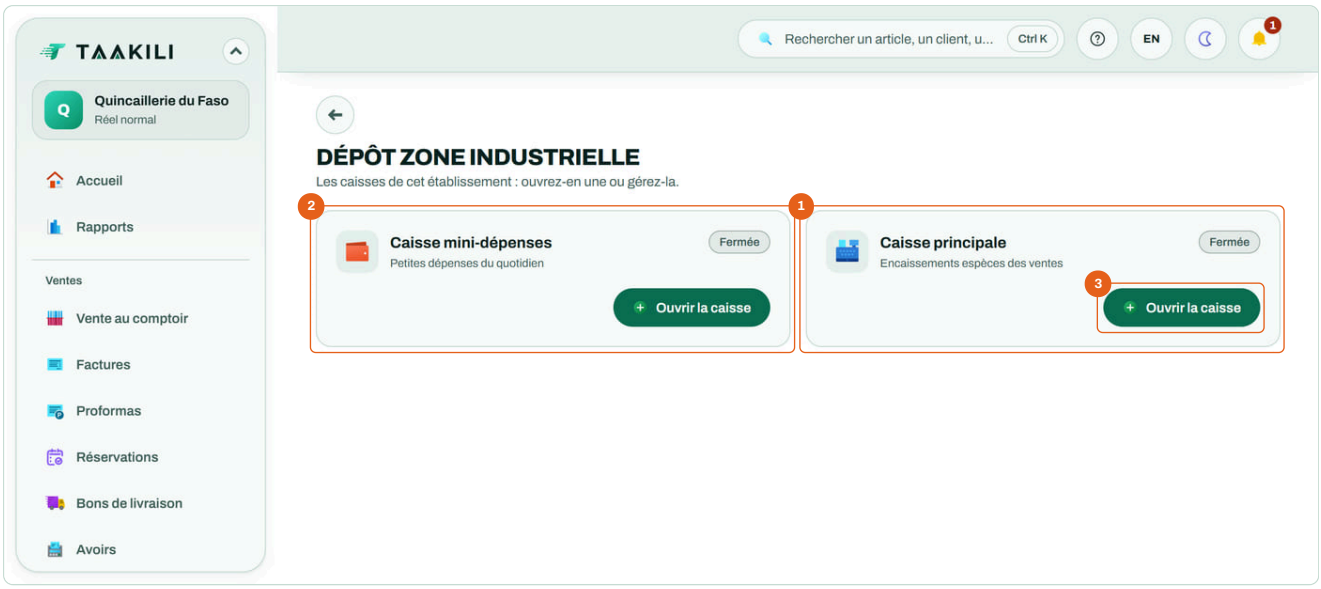


Figure 50 — *La page Caisse : la caisse principale et la caisse mini-dépenses d'un établissement*

1. La caisse principale : encaissements espèces des ventes.
2. La caisse mini-dépenses : petites dépenses du quotidien.
3. Le bouton qui ouvre une session.

18.3 Pendant la journée

Une fois la session ouverte, l'écran de la caisse propose quatre onglets : **Journal**, **Fonds et virements**, **Dépenses** et **Clôture**. Au-dessus, le bloc **Factures à encaisser** rappelle les factures de l'établissement qui attendent encore un paiement.

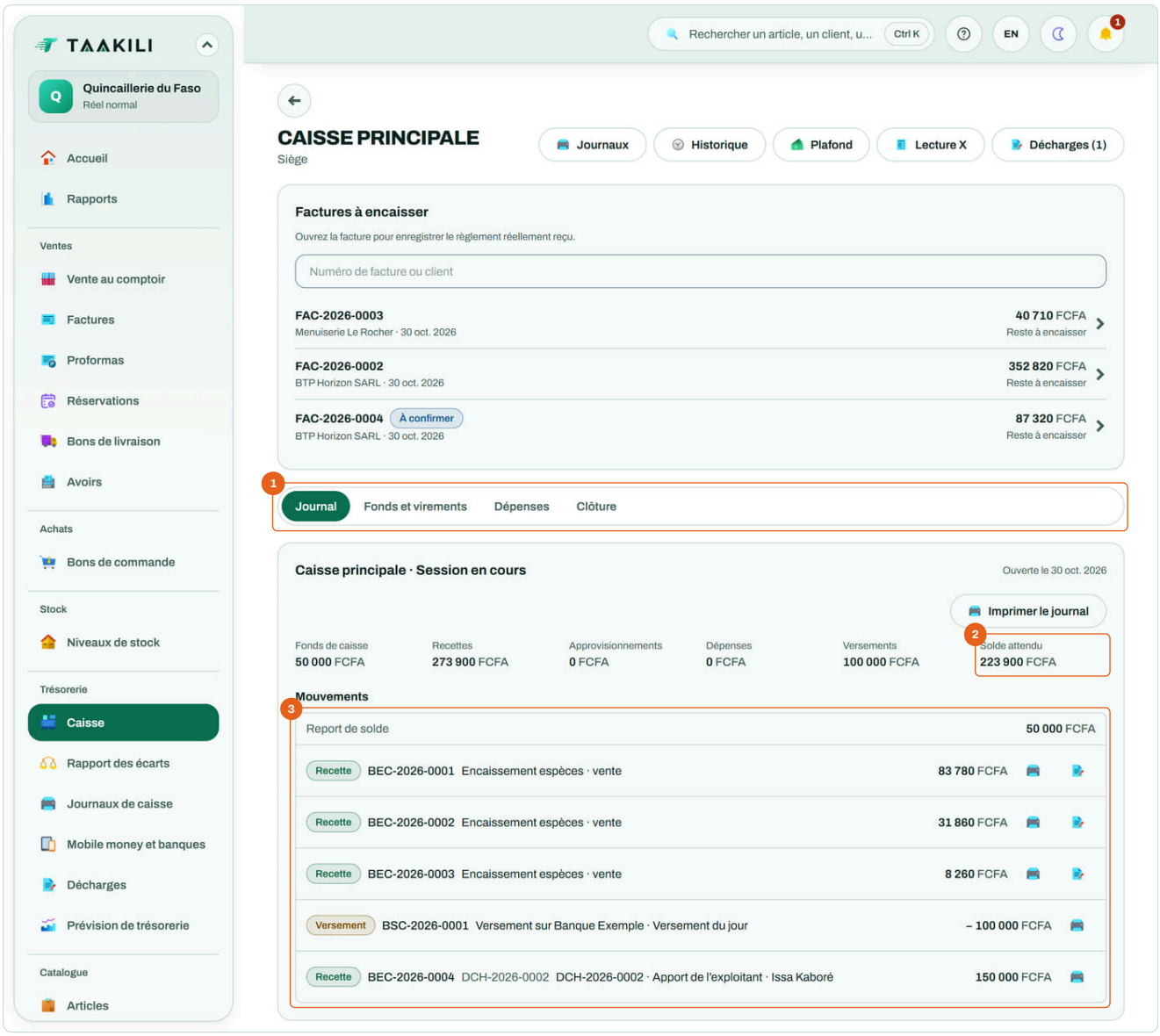


Figure 51 — *Une session de caisse ouverte : solde attendu, mouvements et onglets*

1. Les quatre onglets de la caisse.
2. Le solde attendu, calculé à partir des mouvements.
3. Les mouvements de la session : recettes, dépenses, approvisionnements, versements.

L'onglet **Journal** liste les mouvements. Les **recettes** y apparaissent d'elles-mêmes à mesure que des paiements en espèces sont enregistrés sur les factures.

Enregistrer une dépense de caisse

OBJECTIF	Constater une petite dépense payée avec l'argent de la caisse (carburant, fournitures…).
QUAND L'UTILISER	Quand vous payez une petite dépense avec l'argent du tiroir.
PRÉREQUIS	La **caisse mini-dépenses** ouverte : la caisse principale ne reçoit pas de dépenses.

ÉTAPES

1. Dans l'onglet **Dépenses**, choisissez le **Type de dépense** dans la liste. Pour un type qui n'existe pas, un administrateur choisit **+ Nouveau type…** et saisit son nom : il rejoint la liste de toutes les caisses. Les autres personnes choisissent dans la liste et demandent à un administrateur d'y ajouter ce qui manque.
2. Saisissez le **Montant**, un **Libellé** et le **Bénéficiaire** (à qui l'argent est remis, obligatoire), puis, si besoin, une **Description** et le **N° de pièce**.
3. Si la dépense est, au moins en partie, une dépense personnelle, cochez la case prévue. Son libellé suit la forme juridique enregistrée dans les paramètres : **Dépense personnelle du dirigeant, au moins en partie — à examiner** dans une société (SARL, SA, SAS…), **Dépense personnelle de l'exploitant, au moins en partie — à examiner** dans une entreprise individuelle, **Sert aussi à des besoins personnels — à examiner** quand la forme n'est pas renseignée.

4. Cliquez sur **Demander la dépense**.
5. Joignez le reçu ou la facture avec **Pièces** (voir § 17.4 (p. 106)), même sur une demande gardée en brouillon. Si le type de dépense exige ses pièces avant le paiement, la demande reste en brouillon tant qu'il en manque une : joignez-les, puis cliquez sur **Envoyer la dépense**. Les pièces qui manquent encore s'affichent sous la dépense.

RÉSULTAT ATTENDU

Deux cas. Si aucun seuil n'est fixé, ou si le montant ne dépasse pas le **seuil d'approbation**, la dépense est **comptabilisée aussitôt** (**Comptabilisée**) : elle sort de la caisse et s'inscrit au journal. Au-dessus du seuil, elle reste **En attente** dans **Dépenses demandées** et ne sort pas de la caisse. Une fois approuvée, elle passe à **Approuvée, à payer** : l'argent ne sort toujours pas. Il sort quand le caissier remet la somme au bénéficiaire et clique sur **Payer**, puis **Payer maintenant** : la caisse est alors vérifiée, et la dépense passe à **Comptabilisée**.

POINTS DE VIGILANCE

La caisse ne paie jamais plus qu'elle ne contient : s'il n'y a pas assez d'espèces, la demande est gardée en brouillon avec un avertissement ; envoyez-la à nouveau après un approvisionnement. Une dépense de **1 000 000 FCFA ou plus** est refusée en espèces (Code général des impôts, art. 568) : enregistrez-la comme facture fournisseur et réglez-la autrement (voir § 17.3 (p. 104)). Une dépense ainsi marquée porte le badge **Dépense personnelle du dirigeant ? · à examiner** (ou « de l'exploitant », ou **Usage mixte · à examiner** sans forme juridique) : TAAKILI ne la ventile pas, c'est à votre comptable de décider de sa part professionnelle. Le seuil se règle dans les paramètres (voir § 7.1 (p. 35), champ **Seuil d'approbation des dépenses et des règlements fournisseurs (FCFA)**) ; un type de dépense peut avoir son propre seuil (voir § 8.5 (p. 44)). Tant qu'aucun seuil n'est fixé, la trésorerie l'affiche dans ses points à regarder. **Approuver n'est pas payer** : une dépense en attente est décidée par **un autre administrateur** que celui qui l'a demandée — **Approuver**, ou **Refuser** avec un **Motif du refus** — puis payée par le caissier. Une dépense approuvée mais pas encore payée peut encore être refusée. Dans une entreprise qui n'a **qu'un seul administrateur**, celui-ci approuve sa propre dépense en écrivant un **Motif de l'auto-validation** (10 caractères au moins), conservé dans le journal d'audit. Une dépense non encore sortie se retire avec **Retirer**. **Toutes les dépenses à traiter (à envoyer, à approuver ou à payer) doivent l'être avant la clôture.**

Une dépense payée porte aussi un **statut fiscal**, comme une facture d'achat (voir § 17.3 (p. 104)) : **Justificatifs incomplets** tant qu'aucun reçu ni facture n'est joint (la pièce de la facture fournisseur qu'elle règle compte aussi), **À examiner** pour un usage mixte, **Justificatif fiscal à vérifier** quand la facture qu'elle règle a une mention manquante. TAAKILI ne dit jamais si la dépense est déductible : un administrateur, ou le rôle du comptable s'il a le droit de valider la caisse, note sa décision avec **Décision du comptable**.

EN CAS DE PROBLÈME

Le type de dépense manque : un administrateur l'ajoute avec **+ Nouveau type…** ou dans Paramètres. La dépense reste en attente : un autre administrateur doit la décider (voir § 22.13 (p. 153)). La dépense est approuvée mais la clôture est refusée : elle n'a pas encore été payée, cliquez sur **Payer**.

Remettre et solder une avance de fonds

OBJECTIF

Remettre de l'argent à une personne (une mission, des courses à faire), puis suivre cet argent jusqu'à ce qu'il soit justifié par des reçus ou rendu à la caisse.

QUAND L'UTILISER

Quand le montant exact de la dépense n'est pas encore connu au moment où l'argent sort : un employé part en mission avec 50 000 FCFA et rapportera ses reçus.

PRÉREQUIS

La **caisse mini-dépenses** ouverte. Pour accepter les reçus : être administrateur, et ne pas être celui qui a demandé l'avance (sauf administrateur seul dans l'entreprise).

ÉTAPES

1. Enregistrez l'avance comme une dépense (voir § 18.3 (p. 111)), en cochant **Avance de fonds : l'argent sera justifié ou rendu plus tard**. Le **Bénéficiaire** est la personne qui reçoit l'argent. Cliquez sur **Demander la dépense** : l'avance suit le même circuit qu'une dépense (seuil, approbation, paiement).
2. À la remise, imprimez le bon de sortie depuis l'onglet **Journal** : le nom du bénéficiaire figure sous « Reçu par », il le signe. Joignez ce bon signé avec **Pièces**.
3. Au retour, ouvrez **Avances** en haut de la caisse mini-dépenses. Pour chaque avance, joignez les reçus et factures des achats avec **Pièces**.
4. Un administrateur clique sur **Justifier**, saisit le montant que les pièces justifient et **Ce que les pièces justifient** (par exemple « hôtel et carburant »), puis clique sur **Accepter les pièces**.
5. S'il reste de l'argent, le caissier clique sur **Retour en caisse**, saisit la somme rendue et confirme avec **Recevoir l'argent**. Un bon d'entrée de caisse est numéroté : imprimez-le avec **Imprimer le bon d'entrée** et faites-le signer par le bénéficiaire (c'est la fiche de retour en caisse).

RÉSULTAT ATTENDU

L'avance passe à **Soldée** quand les pièces acceptées et l'argent rendu font son montant : par exemple 50 000 FCFA avancés, 42 000 justifiés et 8 000 rendus. Le bouton **Avances** affiche le nombre d'avances encore à solder.

POINTS DE VIGILANCE

On ne justifie ni ne rend jamais plus que l'avance : si le bénéficiaire a dépensé davantage, enregistrez le complément comme une nouvelle dépense. Une avance ne règle pas une facture fournisseur. Passé le délai, une avance qui n'est pas soldée est marquée **En retard** et la trésorerie le signale dans ses points à regarder. Ce délai se règle dans les paramètres, champ **Délai pour solder une avance (jours)** (30 jours au départ, compté depuis la remise). Une justification acceptée par erreur s'annule avec **Annuler** et un **Motif de l'annulation** : elle reste visible, barrée. Une fois justifiée ou rendue en partie, une avance ne s'extourne plus : elle a bien eu lieu. Un retour en caisse saisi par erreur se corrige par une régularisation de la caisse.

EN CAS DE PROBLÈME

Retour en caisse n'apparaît pas : ouvrez d'abord la caisse mini-dépenses du jour, l'argent rendu y rentre. **Accepter les pièces** est refusé : joignez d'abord un reçu ou une facture avec **Pièces**, ou demandez à un autre administrateur.

Établir une décharge

OBJECTIF

Garder une pièce signée par les deux personnes quand de l'argent change de mains sans facture ni reçu : un remboursement, un apport, une avance rendue, une dépense payée à un particulier. L'argent peut être en espèces, sur un compte mobile money ou en banque.

QUAND L'UTILISER

Quand l'argent remis ou reçu n'a pas d'autre pièce justificative. La décharge atteste le mouvement ; elle ne remplace jamais l'encaissement d'une facture, d'un acompte ou d'une avance.

PRÉREQUIS

En espèces, une session de caisse, ouverte pour faire entrer de l'argent. Sur un compte, l'opération déjà enregistrée. La pièce d'identité de chaque personne (type, numéro, date, lieu et autorité de délivrance) et le téléphone de l'autre personne. Pour une société, une association ou une administration : sa raison sociale, sa forme juridique, son IFU et son RCCM, et le nom et la fonction de la personne qui la représente.

ÉTAPES

1. Pour un mouvement déjà au journal (encaissement d'une facture ou d'un acompte, retour d'avance, paiement d'un fournisseur, remboursement d'un avoir), cliquez sur **Décharge** au bout de sa ligne, dans l'onglet **Journal**. Pour une dépense payée, le bouton **Décharge** est sous la dépense, dans l'onglet **Dépenses**. Le montant, le sens et la personne de l'opération sont repris.
2. Pour une opération sur un compte mobile money ou bancaire, cliquez sur **Décharge** sur sa ligne : dans les **Mouvements** du compte, sous le règlement de la facture ou sous le paiement du fournisseur. Le montant, la devise, le sens et le compte sont repris.
3. Depuis le menu Trésorerie, ouvrez **Décharges**, cliquez sur **Nouvelle décharge** et choisissez l'opération. La liste propose les opérations des 3 derniers mois qui n'ont pas de décharge, en caisse comme sur les comptes. Vous ne ressaisissez aucun montant.
4. Sinon, cliquez sur **Décharges** en haut de la caisse, puis sur **Nouvelle décharge**, et choisissez **Réception** ou **Remise**. En réception, **Un encaissement** documente un encaissement déjà enregistré : choisissez-le dans **Mouvement de caisse**. **Hors opération** fait entrer l'argent par la décharge elle-même : saisissez le **Montant reçu**, la **Nature de l'argent reçu** (**Apport de l'exploitant**, **Remboursement d'un prêt consenti** ou **Recette hors vente**) et le motif **Au titre de (motif)**. En remise, choisissez la sortie de caisse dans **Mouvement de caisse**.
5. Pour chaque partie, choisissez **Personne physique** ou **Personne morale** : un choix ne change rien à l'autre. Une personne physique se saisit comme avant ; un entrepreneur individuel en reste une, avec son enseigne. Une personne morale demande son **Entité**, puis son **Représentant**, avec sa fonction et sa pièce d'identité. Quand l'entité n'a pas d'IFU ou de RCCM, cochez **Non applicable**. Si vous signez au nom de votre entreprise, ses informations sont reprises de son profil : précisez seulement votre fonction.
6. Pour ne rien ressaisir, tapez deux lettres ou un numéro dans **Retrouver une personne déjà connue** ou **Retrouver une entreprise déjà connue**, puis choisissez la bonne ligne. Rien ne se remplit avant votre choix, même quand il n'y a qu'une ligne, et les numéros de pièce restent masqués dans la liste. L'écran indique d'où viennent les informations reprises : relisez-les avant d'émettre. Une entité choisie ne propose que ses propres représentants. Une correction ne vaut que pour cette décharge : ni la fiche tiers ni les anciennes décharges ne changent.
7. Complétez votre pièce d'identité et celle de l'autre personne : type, numéro, date de délivrance, lieu (**Délivrée à**) et autorité qui l'a délivrée (**Délivrée par**), puis le téléphone de l'autre personne. Tous ces champs sont obligatoires, la décharge ne part pas sans eux. Votre cachet se pose de lui-même : celui qui vous est attribué, sinon celui de l'entreprise. Si vous avez déposé votre signature (voir § 21.1 (p. 139)), la case **Signer avec ma signature enregistrée** est déjà cochée : décochez-la pour signer à la main. Sans signature déposée, vous signez à la main.
8. Si l'autre partie doit écrire « Je soussigné(e) » à votre place, répondez **L'autre partie** à **Qui écrit « Je soussigné » ?**. L'argent ne change pas de sens : seuls le titre, la phrase et l'ordre des signatures suivent.
9. Cliquez sur **Enregistrer et imprimer**, vérifiez les deux parties dans le récapitulatif, puis faites signer le document par les deux personnes.
10. Joignez la décharge signée et la copie de la pièce d'identité de l'autre personne avec **Pièces**.

RÉSULTAT ATTENDU

La décharge reçoit son numéro (DCH-2026-0001, puis la suite de l'année). Une décharge qui documente un mouvement ne fait rien bouger, ni dans la caisse ni sur le compte : aucun encaissement ni décaissement n'est écrit une seconde fois ; une réception hors opération fait entrer l'argent avec un bon d'entrée de caisse. Un apport de l'exploitant ou le remboursement d'un prêt consenti n'est pas une recette : il n'apparaît pas dans le rapport des recettes, comme un virement entre caisses. Une recette hors vente y figure. Une décharge garde pour toujours les informations du jour de son émission, même si la fiche tiers ou le profil de l'entreprise changent ensuite. Une décharge avec une personne morale peut tenir sur deux pages : la phrase finale et les signatures restent alors ensemble sur la seconde. Sur un compte, la page s'intitule « Décharge de réception de fonds » ou « Décharge de remise de fonds », avec le compte et la référence de l'opération, et le montant reste dans la devise du compte. Tant que la version signée ou une pièce d'identité manque, la décharge porte le badge **Pièces à joindre**. Toutes les décharges se retrouvent dans le menu Trésorerie, **Décharges** : onglets **Toutes**, **À compléter** et **Annulées**, recherche, filtres **Moyen** et **Sens**, modèles vierges.

POINTS DE VIGILANCE

Une opération, un mouvement, une pièce : un mouvement n'a qu'une seule décharge en vigueur, et pour la refaire on annule d'abord l'ancienne. Un virement entre deux comptes n'a qu'une décharge pour ses deux lignes : si elle a été établie dans un établissement que vous n'atteignez pas, le bouton **Décharge** donne son numéro, à demander à un administrateur. Seule la personne qui a enregistré l'opération, ou un administrateur, en établit la décharge ; en caisse, le caissier de la session le peut aussi. Un paiement mobile money confirmé par un collègue reste à la personne qui l'a enregistré. Une réception hors opération est refusée pour une personne qui a une facture, un acompte ou une avance à solder : encaissez par le circuit de l'opération, puis établissez la décharge depuis la ligne du journal. Un administrateur peut passer outre en écrivant un **Motif de l'exception** (10 caractères au moins), gardé dans le journal d'audit. Une recette du même montant pour la même personne, à moins de 3 jours, fait demander **Pourquoi ce n'est pas un doublon** : vérifiez d'abord que l'argent n'a pas déjà été encaissé. Un mouvement qui porte une décharge en vigueur ne s'extourne pas : annulez d'abord la décharge. L'annulation se fait à quatre yeux (**Annuler**, le **Motif de l'annulation**, puis **Annuler la décharge**) par un autre administrateur que celui qui l'a établie ; un administrateur seul dans l'entreprise écrit **Pourquoi vous l'annulez vous-même**. Une réception hors opération annulée ressort de la caisse par une contre-écriture. Le cachet et la signature sont des images posées sur la page, pas une signature électronique certifiée. Votre cachet ne se pose que dans la colonne de votre entreprise, jamais dans celle d'un tiers. Une saisie à la main ne crée aucune fiche tiers. Le contrôle de la forme du RCCM est un simple avertissement, il ne bloque rien. La devise imprimée sous le nom du pays se règle dans les paramètres de l'entreprise (voir § 6.2 (p. 25)).

EN CAS DE PROBLÈME

Le bouton **Décharge** n'apparaît pas sur une ligne : ce mouvement ne se documente pas (en caisse : approvisionnement, versement, extourne ; sur un compte : commission de l'opérateur, frais bancaires, extourne). Un versement ou un approvisionnement s'atteste du côté du compte. Un chèque ou un virement fournisseur émis n'a son bouton qu'une fois le compte débité par la banque. La réception hors opération est refusée parce que la caisse est fermée : ouvrez la session du jour. L'application est indisponible : imprimez **Modèle vierge de réception** ou **Modèle vierge de remise** et remplissez-le à la main.

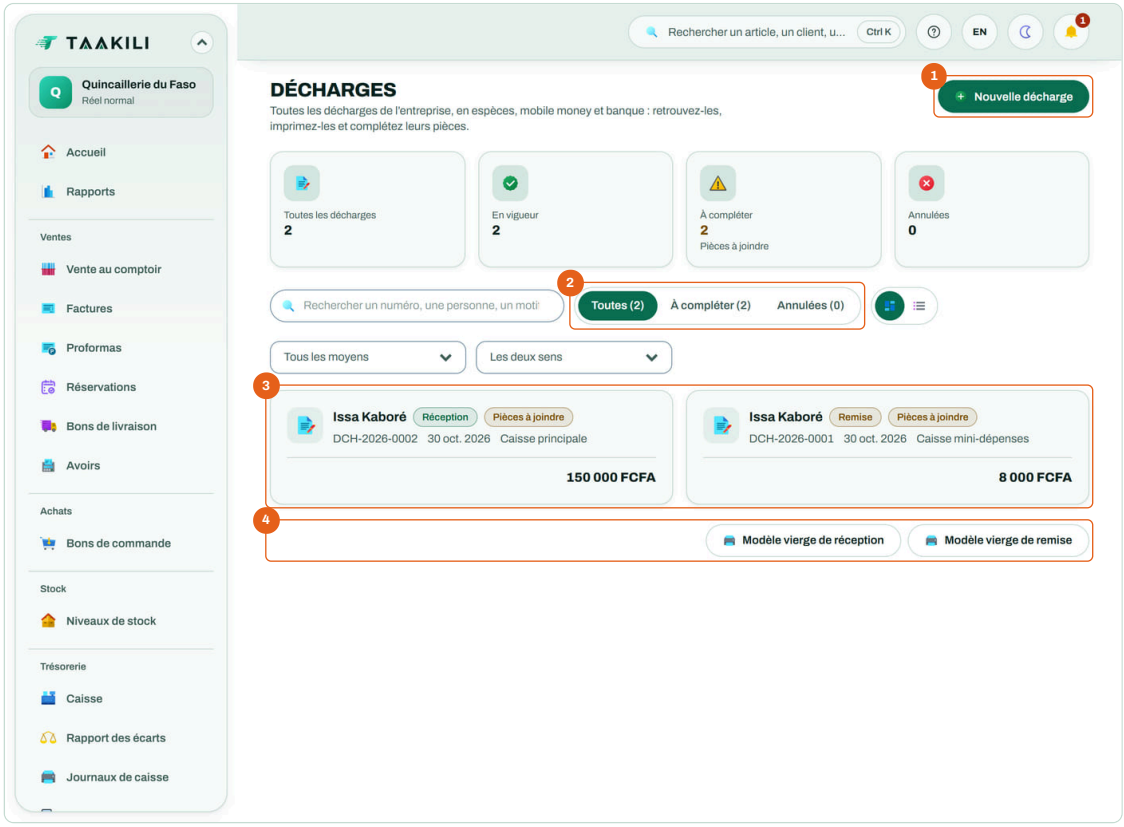


Figure 52 — *Le registre des décharges*

1. Le bouton qui crée une décharge à partir d'une opération déjà enregistrée.
2. Les onglets **Toutes**, **À compléter** et **Annulées**.
3. Les décharges, avec la personne, le numéro et le montant.
4. Les modèles vierges, à imprimer.

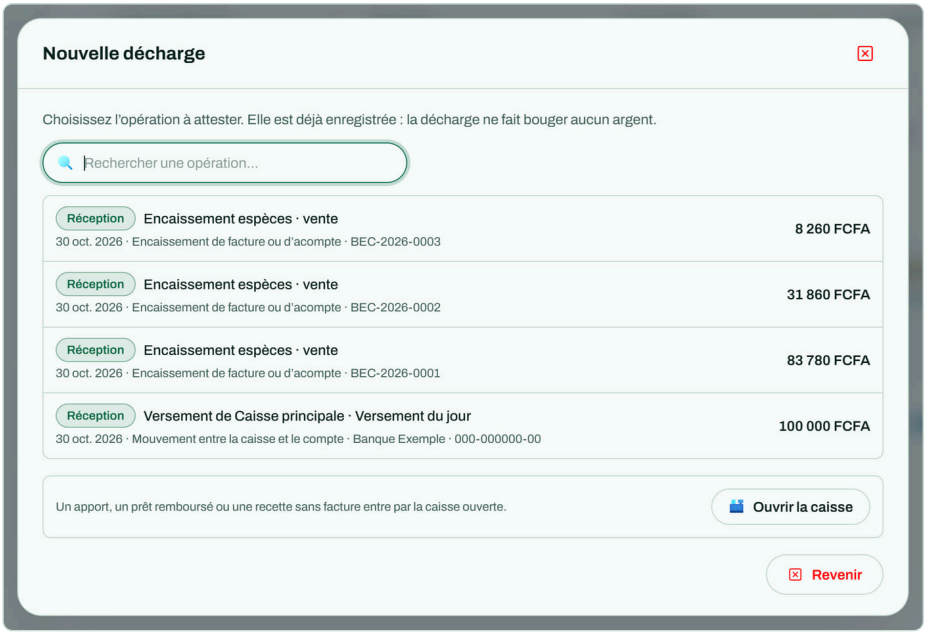


Figure 53 — *Nouvelle décharge : choisir l'opération à attester*

Corriger une dépense comptabilisée par erreur

OBJECTIF	Annuler une dépense déjà sortie de la caisse (mauvais montant, dépense saisie deux fois) sans la supprimer.
QUAND L'UTILISER	Quand une dépense **Comptabilisée** est fausse et que la session de caisse est encore ouverte.
PRÉREQUIS	Être le caissier de la session ou un administrateur. La session de la dépense ouverte.
ÉTAPES	1. Dans l'onglet **Dépenses**, sur la dépense concernée, cliquez sur **Corriger par extourne**. 2. Saisissez le **Motif de la correction** (au moins 3 caractères ; il figure au journal). 3. Dans la fenêtre **Extourner cette dépense ?**, cliquez sur **Extourner**. 4. Enregistrez ensuite la bonne dépense, s'il y en a une (voir § 18.3 (p. 111)).
RÉSULTAT ATTENDU	Une écriture négative du même montant est passée dans la caisse : le solde attendu remonte d'autant. La dépense reste visible, marquée **Extournée** avec la date et le motif ; le journal montre la ligne **Extourne**.
POINTS DE VIGILANCE	L'extourne ne peut pas être annulée, et une dépense ne s'extourne qu'une fois. Une session clôturée ne se corrige plus ainsi : passez par une régularisation (voir § 18.4 (p. 119)).
EN CAS DE PROBLÈME	Le bouton est absent : la dépense n'est pas comptabilisée (elle se retire avec **Retirer**), la session est clôturée, ou votre rôle ne permet pas d'annuler en caisse.

Approvisionner la caisse ou verser de l'argent

OBJECTIF	Constater un mouvement d'argent entre la caisse et un compte (banque, mobile money) ou l'autre caisse.
QUAND L'UTILISER	Quand vous retirez de l'argent à la banque pour la caisse, ou déposez la recette.
PRÉREQUIS	Une caisse ouverte, et un compte (mobile money ou banque) créé ou l'autre caisse ouverte.
ÉTAPES	1. Dans l'onglet **Fonds et virements**, choisissez le **Sens** : **Approvisionner depuis** (la caisse reçoit de l'argent : retrait de banque, de mobile money, ou autre caisse) ou **Verser vers** (l'argent sort vers une banque, un mobile money ou l'autre caisse). 2. Choisissez le **Compte ou caisse** concerné : un compte de **Banques et mobile money** ou une des **Autres caisses ouvertes**. 3. Saisissez le montant et une précision facultative (par exemple la date du retrait ou le numéro de la transaction). 4. Cliquez sur **Enregistrer le mouvement**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Mouvement enregistré.** s'affiche. Le mouvement apparaît dans le journal comme **Approvisionnement** ou **Versement**, et dans l'historique du compte concerné.

POINTS DE VIGILANCE	Enregistrez le mouvement le jour où il a lieu : c'est ce qui garde juste le solde attendu de la caisse. Ce qui sort ne peut pas dépasser ce que contient la caisse ou le compte qui donne l'argent (voir § 19.4 (p. 124)).
EN CAS DE PROBLÈME	Le compte n'apparaît pas dans la liste : créez-le d'abord (voir § 19.5 (p. 125)).

18.4 Clôturer la caisse

Clôturer la caisse en fin de journée

OBJECTIF	Arrêter la session, comparer l'argent compté à l'argent attendu et archiver le journal.
QUAND L'UTILISER	À la fermeture, après avoir encaissé le dernier client.
PRÉREQUIS	Toutes les dépenses demandées traitées (approuvées ou refusées). Le droit de valider dans la zone caisse.
ÉTAPES	1. Comptez les billets et la monnaie. 2. Ouvrez la caisse. Le **Solde attendu** se lit dans l'onglet **Journal** ; l'onglet **Clôture** sert à compter et à clôturer. 3. Dans l'onglet **Clôture**, saisissez les **Espèces comptées**. 4. Lisez l'**Écart** qui s'affiche (en rouge s'il manque de l'argent). S'il y a un écart, la **Note de clôture** est obligatoire : expliquez-le en une vraie phrase, **10 caractères au moins** (« Erreur » ne suffit pas). 5. Cliquez sur **Clôturer la caisse**. Une question vous demande de confirmer, car le comptage devient définitif : cliquez sur **Clôturer**, ou sur **Revenir au comptage** pour recompter.
RÉSULTAT ATTENDU	La fenêtre **Caisse clôturée.** s'affiche. La session passe à **Session clôturée**, et son journal est archivé dans **Journaux de caisse**.
POINTS DE VIGILANCE	Le solde attendu est calculé : ne cherchez pas à le « faire tomber juste » en modifiant le comptage. L'écart est enregistré **tel quel**, jamais corrigé automatiquement : c'est une information, pas une faute à cacher. La clôture ne concerne **que les espèces** de la caisse. Les paiements mobile money, les chèques remis en banque et les virements se contrôlent sur le relevé du compte, par le rapprochement (voir § 19.8 (p. 130)), jamais à la clôture d'une caisse.
EN CAS DE PROBLÈME	**Votre rôle ne permet pas de valider ici : un administrateur doit le faire.** ; des dépenses à traiter bloquent la clôture. Voir § 22.13 (p. 153).

> **À SAVOIR**
>
> **Comptage à l'aveugle.** Si l'entreprise l'a choisi (voir § 18.4 (p. 118)), le caissier ne voit pas le solde attendu (il lit **Masqué**) et l'écart ne s'affiche pas pendant qu'il compte. S'il y a un écart et pas d'explication, la caisse reste ouverte et l'application le dit sans donner le montant : recomptez, puis expliquez l'écart dans la note pour clôturer. Chaque tentative est enregistrée. Une fois la caisse clôturée, l'écart est affiché normalement.

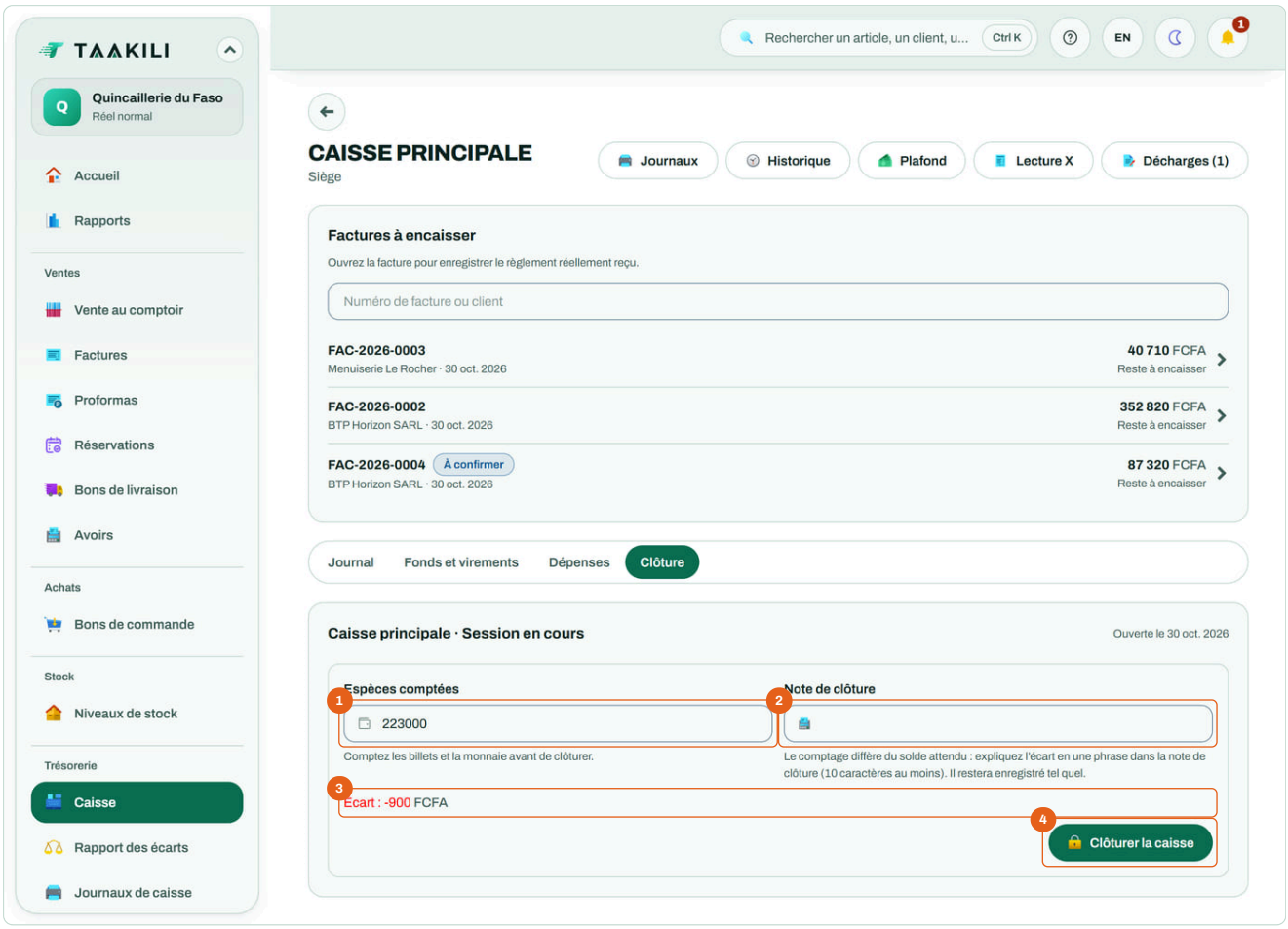


Figure 54 — *L'onglet Clôture : espèces comptées, note et écart*

1. Les espèces réellement comptées.
2. La note de clôture, obligatoire s'il y a un écart.
3. L'écart entre l'argent compté et le solde attendu.
4. Le bouton de clôture.

Fixer le plafond d'une caisse

OBJECTIF	Être prévenu quand une caisse garde plus d'espèces que vous ne le souhaitez, pour verser l'excédent à la banque.
QUAND L'UTILISER	Quand la recette s'accumule dans la caisse et que trop d'argent liquide sur place devient un risque (vol, perte, erreur).
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez la caisse concernée. 2. Cliquez sur **Plafond**, en haut de l'écran. 3. Saisissez le montant dans **Plafond (FCFA)**, par exemple 500 000. Laissez vide pour retirer le plafond. 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Tant que la caisse reste sous son plafond, rien ne change. Dès qu'elle le dépasse, un bandeau orange l'indique sur la caisse et sur la carte de l'établissement, avec le montant de l'excédent, et la vue d'ensemble de la trésorerie compte la caisse dans **À regarder**. Versez alors l'excédent sur un compte (voir § 18.3 (p. 115)) : le bandeau disparaît.
POINTS DE VIGILANCE	Le plafond ne bloque jamais une vente, un encaissement ni une ouverture : il signale seulement. Au comptage à l'aveugle, un caissier qui n'est pas administrateur voit que la caisse dépasse son plafond, mais pas de combien. Chaque changement de plafond est conservé dans le journal d'audit, avec l'ancien et le nouveau montant.
EN CAS DE PROBLÈME	Le bouton **Plafond** n'apparaît pas : seul un administrateur fixe le plafond d'une caisse.

Choisir le comptage à l'aveugle

OBJECTIF	Faire compter la caisse sans montrer au caissier ce qu'il doit trouver.
QUAND L'UTILISER	Quand vous voulez un comptage honnête, qui ne s'ajuste pas au chiffre affiché.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Factures**, partie **Mentions du pied de facture**. 2. Cochez **Comptage à l'aveugle à la clôture des caisses**. 3. Enregistrez.
RÉSULTAT ATTENDU	Pour les caissiers qui ne sont pas administrateurs, le solde attendu des caisses ouvertes affiche **Masqué**. Les administrateurs voient toujours le solde attendu.
POINTS DE VIGILANCE	Tant que la caisse est ouverte, le caissier ne voit pas non plus les montants de ses écritures ni ceux des dépenses payées (il lit **Masqué**). La vue d'ensemble de la trésorerie ne lui montre ni les caisses ni la prévision, et le plan de trésorerie lui reste fermé. Les bons de caisse et les décharges des mouvements de cette caisse attendent sa clôture, ou passent par un administrateur : prévoyez-le si vous remettez de l'argent contre une décharge signée. Une avance garde ses montants. Les administrateurs voient tout. Le mode aveugle retire les chiffres de l'écran : il n'empêche pas un caissier de noter ses ventes sur un papier.
EN CAS DE PROBLÈME	La case n'apparaît pas ou ne s'enregistre pas : seul un administrateur règle les paramètres de l'entreprise.

Donner une session de caisse à chaque vendeur

OBJECTIF	Que chaque vendeur réponde de son propre argent : un écart de caisse revient à celui qui a tenu la session.
QUAND L'UTILISER	Quand plusieurs vendeurs encaissent des espèces dans le même établissement, sur la même journée.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Factures**, partie **Mentions du pied de facture**. 2. Cochez **Une session de caisse par vendeur**. 3. Enregistrez. 4. Chaque vendeur ouvre ensuite **sa** session sur la caisse principale avec **Ouvrir ma session**, en déclarant le fonds qu'il a reçu ; il la clôture lui-même en fin de service, en comptant son argent.
RÉSULTAT ATTENDU	Les encaissements en espèces d'un vendeur vont dans sa session, et dans aucune autre. Le fonds proposé à son ouverture est son dernier comptage. Un administrateur voit les sessions ouvertes de tous les vendeurs et passe de l'une à l'autre avec les onglets **Sessions des vendeurs** ; un vendeur ne voit que la sienne.
POINTS DE VIGILANCE	Un vendeur sans session ouverte ne peut pas encaisser en espèces : l'application lui demande d'ouvrir sa session. Un administrateur qui encaisse lui-même a besoin, lui aussi, de sa propre session. La caisse mini-dépenses garde une seule session. Un approvisionnement depuis l'autre caisse arrive dans la session de celui qui le saisit. Pour revenir à une seule session par caisse, faites d'abord clôturer les sessions des vendeurs, sauf une : l'application refuse de décocher la case tant que plusieurs vendeurs ont une session ouverte sur la même caisse.
EN CAS DE PROBLÈME	Voir § 22.13 (p. 153).

Prendre une lecture X

OBJECTIF	Connaître l'état de la caisse à un moment de la journée, sans la clôturer : fonds d'ouverture, entrées et sorties par nature, solde attendu.
QUAND L'UTILISER	À la relève d'un caissier, avant un versement à la banque, ou quand un responsable veut un point en cours de journée.
PRÉREQUIS	Une caisse ouverte ; être son caissier ou administrateur.
ÉTAPES	1. Ouvrez la caisse. 2. Cliquez sur **Lecture X**, en haut de l'écran. 3. Cliquez sur **Prendre une lecture X**. 4. Pour l'imprimer, cliquez sur **Imprimer** à côté de la lecture, ou sur **Imprimer avec le détail** pour y joindre la liste des écritures. 5. Pour voir les écritures à l'écran, cliquez sur **Voir le détail** sous la lecture (facultatif).
RÉSULTAT ATTENDU	La lecture apparaît en tête de la liste avec son numéro (le numéro du journal suivi de X1, X2…), l'heure, qui l'a prise, et le détail : recettes, approvisionnements, dépenses, versements, puis le solde attendu. La feuille imprimée reprend ces chiffres. Le détail donne chaque écriture (heure, bon de caisse, nature, libellé, montant) telle qu'elle était au moment de la lecture : une écriture passée ensuite n'y apparaît pas.

POINTS DE VIGILANCE	Une lecture X n'est **pas** une clôture : la caisse reste ouverte, rien n'est compté ni corrigé, et seule la clôture fait foi. Chaque lecture est conservée telle quelle : elle ne se modifie ni ne s'efface. Tant que rien n'a bougé dans la caisse depuis **votre** dernière lecture, **Prendre une lecture X** reste grisé : une nouvelle lecture donnerait les mêmes chiffres ; imprimez plutôt la dernière. Le bouton revient au prochain mouvement de caisse. Une autre personne, à la relève, peut toujours prendre sa propre lecture. Au comptage à l'aveugle, seul un administrateur prend et consulte les lectures X d'une caisse ouverte : sinon elles montreraient au caissier ce qu'il doit trouver.
EN CAS DE PROBLÈME	Le bouton **Lecture X** n'apparaît pas : la caisse est clôturée, vous n'en êtes pas le caissier, ou le comptage à l'aveugle est activé et vous n'êtes pas administrateur. Le bouton **Prendre une lecture X** est grisé : aucun mouvement depuis votre dernière lecture.

Faire un comptage inopiné

OBJECTIF	Vérifier une caisse ouverte à l'improviste, sans attendre la clôture.
QUAND L'UTILISER	Pour un contrôle de surprise, par exemple en milieu de journée.
PRÉREQUIS	Être administrateur et ne pas être le caissier de cette session.
ÉTAPES	1. Ouvrez la caisse, onglet **Clôture**, partie **Comptages inopinés**. 2. Comptez les espèces avec le caissier et saisissez le montant dans **Compté**. 3. S'il y a un écart, décrivez ce que vous constatez dans la note (10 caractères au moins). 4. Cliquez sur **Enregistrer le comptage**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Comptage inopiné enregistré.** s'affiche. Le comptage apparaît dans la liste avec l'attendu, le compté et l'écart, la date et la note.
POINTS DE VIGILANCE	Un comptage inopiné ne déplace **aucun** argent et ne remplace pas la clôture : il laisse une trace, rien de plus. Il ne se modifie ni ne s'efface. Le caissier ne peut pas compter lui-même sa caisse de cette façon.
EN CAS DE PROBLÈME	La partie de saisie n'apparaît pas : vous êtes le caissier de cette session, vous n'êtes pas administrateur, ou la caisse est déjà clôturée (c'est alors la clôture qui fait foi).

Régulariser un écart et verrouiller le journal

Après la clôture, le journal passe par **deux niveaux** : le caissier compte et clôture ; le **premier responsable** (un administrateur, ou le vérificateur qu'il a désigné) vérifie et **verrouille**.

OBJECTIF	Expliquer un écart, puis rendre le journal définitif.
QUAND L'UTILISER	Après la clôture, dès que l'écart est connu ou expliqué.
PRÉREQUIS	Être administrateur, ou être le vérificateur désigné (qui ne peut pas être la personne qui a tenu la caisse).
ÉTAPES	1. Ouvrez **Journaux de caisse** puis cliquez sur le journal (**Ouvrir le journal**). 2. Si un écart reste inexpliqué : cliquez sur **Régulariser l'écart**. Saisissez le montant — **positif pour un manque** que le caissier rembourse (l'argent rentre dans la caisse), **négatif pour un excédent** justifié (il sort de la caisse) — et le **Motif**, puis **Enregistrer la régularisation**. 3. Si le comptage lui-même était faux, un administrateur **autre que celui qui a tenu la caisse ou l'a comptée** peut **Corriger le comptage** avec un motif : l'ancienne clôture reste archivée, la correction est tracée. Seul administrateur de l'entreprise, il corrige lui-même en écrivant pourquoi (10 caractères au moins) ; ce motif est tracé. 4. Quand la caisse est clôturée et l'écart entièrement régularisé, cliquez sur **Verrouiller le journal** et confirmez. Pour confier la vérification à un autre membre de l'équipe, choisissez-le dans **Vérificateur désigné**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le journal est marqué **Journal verrouillé.** : c'est un document **définitif** qui ne peut plus être modifié ni régularisé, mais reste **imprimable** à tout moment. Il porte une empreinte (SHA-256) et la date d'archivage.
POINTS DE VIGILANCE	Le verrouillage est irréversible. Vérifiez que le reste à expliquer est à zéro avant de verrouiller.
EN CAS DE PROBLÈME	Le journal ne se verrouille pas : la caisse doit être clôturée et l'écart entièrement régularisé (voir § 22.13 (p. 153)).

18.5 Suivre les journaux et les écarts

- **Journaux de caisse** : chaque clôture et chaque régularisation est archivée, en lecture seule, à imprimer ou enregistrer en PDF comme preuve. Le journal imprimé comporte les lignes de signature du caissier et du premier responsable. Il sort en A4 portrait, disposé comme à l'écran, sur autant de pages que nécessaire, chacune numérotée ; l'en-tête des colonnes revient en haut de chaque page et le total n'apparaît qu'une fois, à la fin.
- **Rapport des écarts** : chaque session clôturée, reconstituée (attendu, comptage, écart, régularisations), filtrable par établissement et par période, avec les sessions « à expliquer ».

BONNE PRATIQUE

Clôturez **chaque soir**, même si la journée a été calme, et faites vérifier le journal dans les jours qui suivent. Un écart expliqué le lendemain est une erreur ; expliqué trois semaines plus tard, c'est un doute.

À NE PAS FAIRE

Ne prêtez pas la caisse « pour dépanner » sans l'enregistrer : un approvisionnement ou un versement vers l'autre caisse ou un compte se saisit dans l'onglet **Fonds et virements**. Une sortie d'argent sans trace est la première cause d'écart.



Figure 55 — *Les journaux de caisse*

1. Ce qui reste à expliquer avant de verrouiller la session.
2. Chaque clôture archivée : cliquez pour ouvrir son journal.

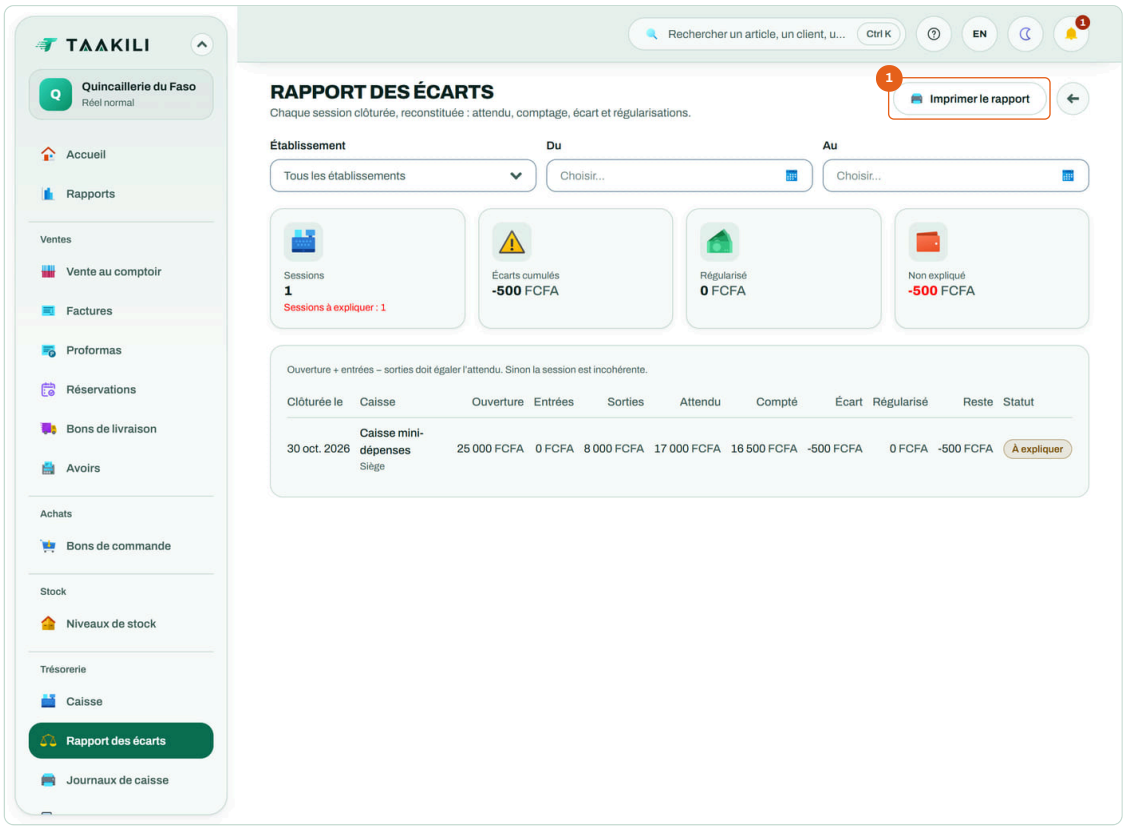


Figure 56 — *Le rapport des écarts*

1 Le bouton qui imprime le rapport.

19 Mobile money et banques : les comptes et le rapprochement

La caisse suit l'argent liquide. Les **comptes** de TAAKILI suivent tout le reste : vos comptes **mobile money** (Orange Money, Moov Money, Coris Money, Wave…) et vos comptes **bancaires**. Ce chapitre explique comment les créer, comment l'argent y entre et en sort, et comment les comparer au relevé de l'opérateur ou de la banque. Il suppose le module **Trésorerie et caisse** et s'adresse aux personnes qui ont accès à la zone caisse et trésorerie.

19.1 Ce qui entre et ce qui sort d'un compte

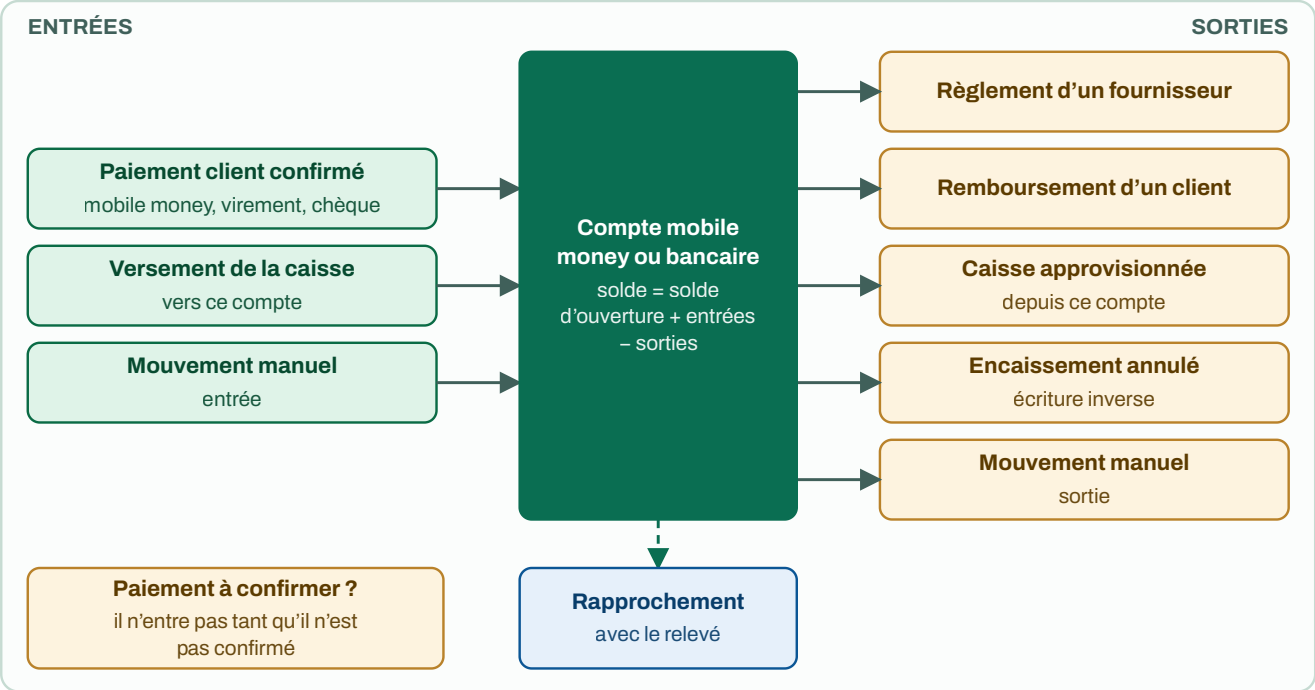


Figure 57 — *Les mouvements d'un compte mobile money ou bancaire : d'où ils viennent*

Un compte reçoit et paie par des opérations déjà décrites dans ce manuel :

- **entrées** : un paiement client **confirmé** (mobile money, virement, chèque) sur le compte choisi ; un versement de la caisse vers ce compte ; un virement reçu d'un autre compte ; l'extourne d'un règlement fournisseur ; un mouvement manuel ;
- **sorties** : le règlement d'une facture fournisseur ; le remboursement d'un client ; une annulation d'encaissement (écriture inverse) ; un approvisionnement de la caisse depuis ce compte ; un virement vers un autre compte ; un mouvement manuel.

Le solde d'un compte part du **solde d'ouverture** que vous avez saisi, puis suit ces écritures. Un paiement « à confirmer » n'y figure pas tant qu'il n'est pas confirmé (voir § 13.4 (p. 72)).

19.2 La situation de trésorerie

En haut de la page **Mobile money et banques**, le bloc **Situation de trésorerie** résume l'argent de l'entreprise :

- **Liquidités aujourd'hui** : l'argent des caisses et des comptes en francs CFA, à cet instant ;
- **Comptes en devise (hors total)** : chaque compte en euro ou en dollar, dans sa devise, avec sa contre-valeur **indicative** en francs CFA (parité fixe pour l'euro, dernier cours saisi pour le dollar). Elle n'entre ni dans les liquidités, ni dans la prévision, ni dans aucun contrôle ;
- ce qui est à encaisser et ce qui est à payer **sous 30 jours** : les factures clients et fournisseurs échues ou qui arrivent à échéance dans la période ;
- la **prévision à 30 jours** : une **estimation** tirée des factures enregistrées, **pas de l'argent disponible** ;
- un lien vers la prévision détaillée, semaine par semaine ou mois par mois (voir § 19.3 (p. 123)) ;
- les **Indicateurs de contrôle** : les **Paiements clients à confirmer** (montant, nombre et date du plus ancien), les manques de caisse des 30 derniers jours (avec les excédents à part et le nombre de clôtures avec écart) et, pour un rôle qui voit toute l'entreprise et ses achats, les règlements en espèces refusés par l'article 568 sur 30 jours (chaque refus est noté au journal d'audit) ;
- les paiements clients **à confirmer** (carte, mobile money, virements, chèques en attente) : ils ne sont **pas comptés** dans la prévision, par prudence ; un encadré donne leur montant et le solde à 30 jours s'ils sont confirmés ;
- **À regarder** : les points à traiter, par exemple une prévision qui passe sous zéro (avec la semaine et le point le plus bas), des dépenses de caisse à approuver, une caisse ouverte depuis plus d'un jour, des lignes de relevé à rapprocher, un compte sous zéro, ou des opérations des 90 derniers jours sans pièce justificative (voir § 17.4 (p. 106)).

19.3 La prévision de trésorerie

Le menu **Trésorerie ›** **Prévision de trésorerie** ouvre le plan de trésorerie de l'entreprise : ce qui s'est vraiment passé, période par période, puis ce qui est attendu ensuite. La période en cours est coupée en deux colonnes : le **Réalisé** jusqu'à aujourd'hui, puis le **Prévu, reste**.

Les filtres, sur une ligne en haut de la page :

- **Découpage** : **Par semaine** (du lundi au dimanche, choisi à l'ouverture de la page) ou **Par mois** ;
- **Passé** et **À venir** : combien de périodes montrer avant et après aujourd'hui ;
- **Scénario** : **Prudent** ne compte pas les paiements clients à confirmer (carte, mobile money, virements, chèques en attente) ; **Optimiste** les compte tout de suite.

Trois chiffres ouvrent la page : la **Trésorerie aujourd'hui** (caisses et comptes), le **Solde prévu en fin de plan** et le **Point le plus bas prévu**, en rouge s'il passe sous zéro. Un encadré prévient alors du mois ou de la semaine concernés.

Le graphique montre, pour chaque période, les **Encaissements** (en vert) et les **Décaissements** (en rouge) en barres, et le solde en fin de période en courbe bleue. Ce sont les couleurs de tous les graphiques de TAAKILI : le vert pour l'argent qui entre ou l'encaissé, le rouge pour l'argent qui sort, le bleu pour le solde. Le prévu est hachuré et la courbe passe en pointillés après la ligne **Aujourd'hui**. Passez la souris (ou le doigt) sur une période pour lire ses montants.

Le tableau en donne le détail, comme un plan de trésorerie sur papier :

- **Trésorerie en début de période** ;
- les encaissements : clients, et, s'il y en a, les autres entrées ;
- les décaissements : fournisseurs, dépenses de caisse, et, s'il y en a, les frais bancaires et commissions, les remboursements clients et les autres sorties ;
- **Écarts de caisse et soldes de départ** : les écarts trouvés au comptage, les régularisations, le fonds déclaré à l'ouverture d'une caisse et le solde d'ouverture d'un compte créé dans la période ;
- la **Variation de la trésorerie** et la **Trésorerie en fin de période**, en rouge sous zéro.

Le réalisé vient des caisses et des comptes. Le prévu vient des factures clients et fournisseurs encore ouvertes, à leur échéance : ce qui est déjà échu ou sans échéance tombe dans la première colonne prévue (ligne « dont déjà échu »). Les chèques et virements fournisseurs émis, et les dépenses approuvées que le caissier n'a pas encore payées, y sortent aussi. C'est une **estimation**, pas de l'argent disponible. Les virements entre vos caisses et vos comptes ne changent pas votre trésorerie : ils ne sont pas comptés. Un virement vers ou depuis un compte en devise, lui, fait sortir ou entrer des francs CFA : il compte dans « Autres sorties » ou « Autres entrées ». Ce que l'application ne connaît pas (salaires, loyer, impôts, échéances d'emprunt) n'est pas dans la prévision.

Chaque chiffre porte un bouton (i) **Définition** : il déplie ce que le chiffre compte exactement.

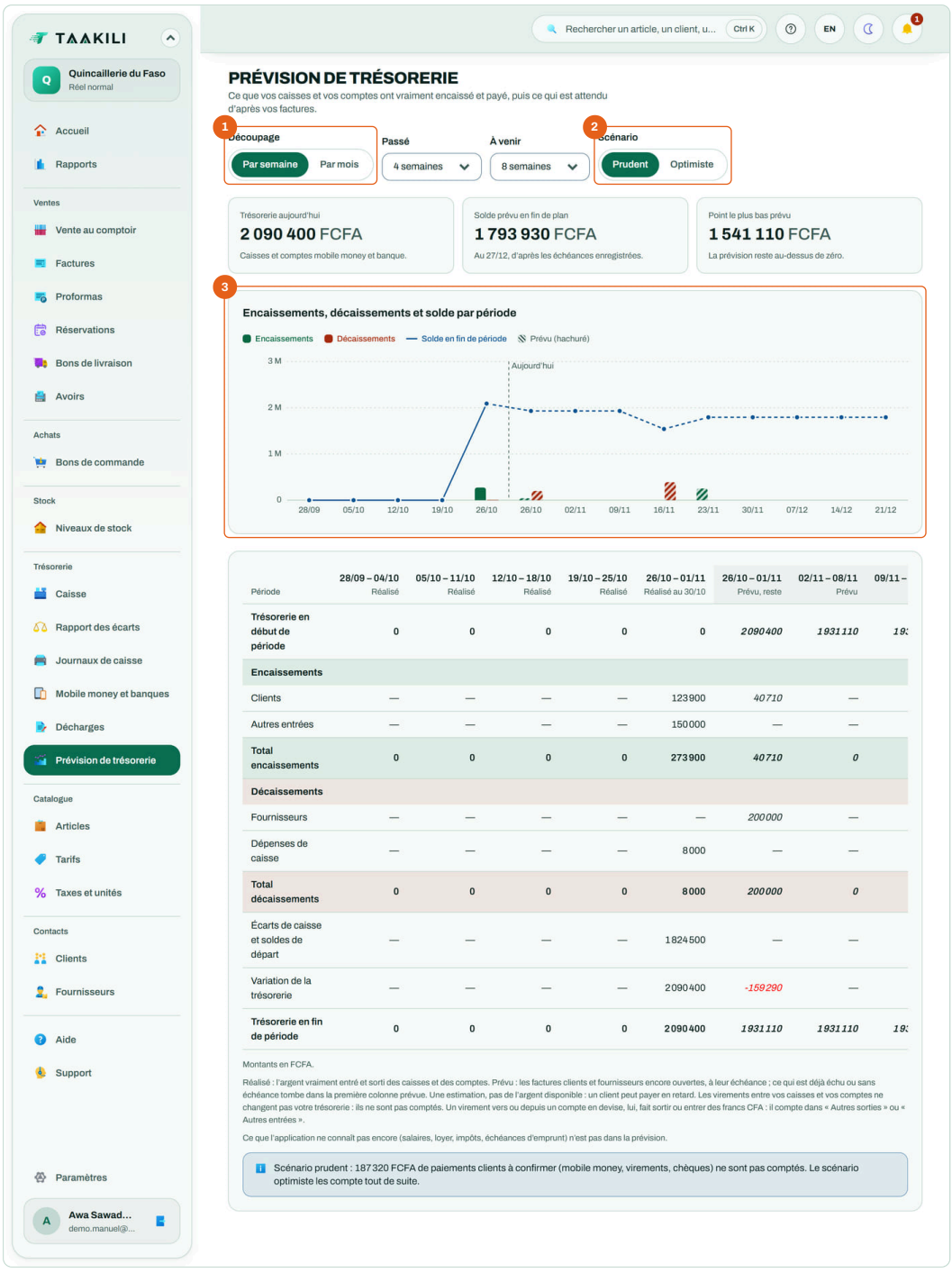


Figure 58 — *La prévision de trésorerie*

1. Le découpage, par semaine ou par mois.
2. Le scénario, prudent ou optimiste.
3. Le graphique des encaissements, des décaissements et du solde.

19.4 Ce qu'un compte peut payer

Un compte ne paie jamais plus que ce qu'il contient. Chaque compte affiche ce qui est **Disponible pour payer** :

- un compte **mobile money** ne passe jamais sous zéro ;
- un compte **bancaire** ne descend sous zéro que dans la limite d'un **découvert autorisé** par la banque et saisi par un administrateur. Un découvert n'est pas de l'argent disponible : il permet seulement de payer au-delà du solde.

La même règle vaut pour la caisse : elle ne paie jamais plus qu'elle ne contient.

Régler les paramètres d'un compte

OBJECTIF	Déclarer le découvert accordé par la banque, ou mettre un compte hors service.
QUAND L'UTILISER	Quand la banque vous accorde un découvert (ou le retire), ou quand un compte n'est plus utilisé.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Pour un découvert : la convention ou la lettre de la banque.
ÉTAPES	1. Ouvrez le compte, puis cliquez sur **Paramètres du compte**. 2. Cochez ou décochez **Compte en service**. 3. Pour un compte bancaire, cochez au besoin **La banque a accordé un découvert** et saisissez le **Plafond**, la date de fin (**Valable jusqu'au**) et la **Référence de l'autorisation (convention, lettre de la banque)**. Si le découvert naît, monte ou dure plus longtemps, dites pourquoi dans **Motif : d'où viennent ces fonds ?**. 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Compte mis à jour.** s'affiche. Le compte indique son découvert autorisé et ce qui est disponible pour payer.
POINTS DE VIGILANCE	Sans autorisation saisie, un compte bancaire ne descend jamais sous zéro. Un compte hors service (**Inactif**) ne reçoit plus de nouveaux paiements ; son historique reste consultable.
EN CAS DE PROBLÈME	Un paiement est refusé faute de fonds : approvisionnez le compte, choisissez-en un autre, ou faites un virement entre comptes (voir § 19.6 (p. 128)).

19.5 Créer un compte

Ajouter un compte mobile money ou bancaire

OBJECTIF	Pouvoir rattacher les paiements à un compte précis et suivre son solde.
QUAND L'UTILISER	Avant d'enregistrer des paiements par mobile money ou virement, ou avant un règlement fournisseur autre qu'en espèces.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Connaître le solde actuel du compte.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Mobile money et banques** (groupe **Trésorerie**) et cliquez sur **Ajouter un compte**. 2. Choisissez le **Type de compte** : **Mobile money** ou **Banque**. Pour une banque, choisissez la **Devise du compte** : franc CFA (le plus courant), euro ou dollar américain. 3. Saisissez l'**Opérateur ou banque** (Orange Money, Moov Money… ou le nom de votre banque) et le numéro : **Numéro du compte** pour un mobile money, **Numéro ou n° de compte** pour une banque. 4. Saisissez le **Solde d'ouverture** : ce que contient le compte aujourd'hui. S'il n'est pas nul, dites d'où vient cet argent dans **Motif : d'où viennent ces fonds ?**, en 10 caractères au moins. 5. Cliquez sur **Créer le compte**.
RÉSULTAT ATTENDU	Une fenêtre confirme que le compte est créé. Il apparaît dans **Mobile money** ou **Banques**, avec son **Solde**.
POINTS DE VIGILANCE	Le solde d'ouverture est positif ou nul, dans la devise du compte : un entier en FCFA, jusqu'à deux décimales en euro ou en dollar. Seul un administrateur crée un compte. **La devise ne change plus après la création.** Un compte mobile money est toujours en francs CFA. Un compte en euro ou en dollar garde ses montants dans sa devise : les factures, les règlements fournisseurs, les remises de chèques et les caisses, qui sont en francs CFA, ne passent jamais par lui, et il n'apparaît pas dans leurs listes de comptes.
EN CAS DE PROBLÈME	**Aucun compte pour le moment.** s'affiche tant qu'aucun compte n'est créé : les paiements mobile money et virements restent alors « non suivis » sur un compte.

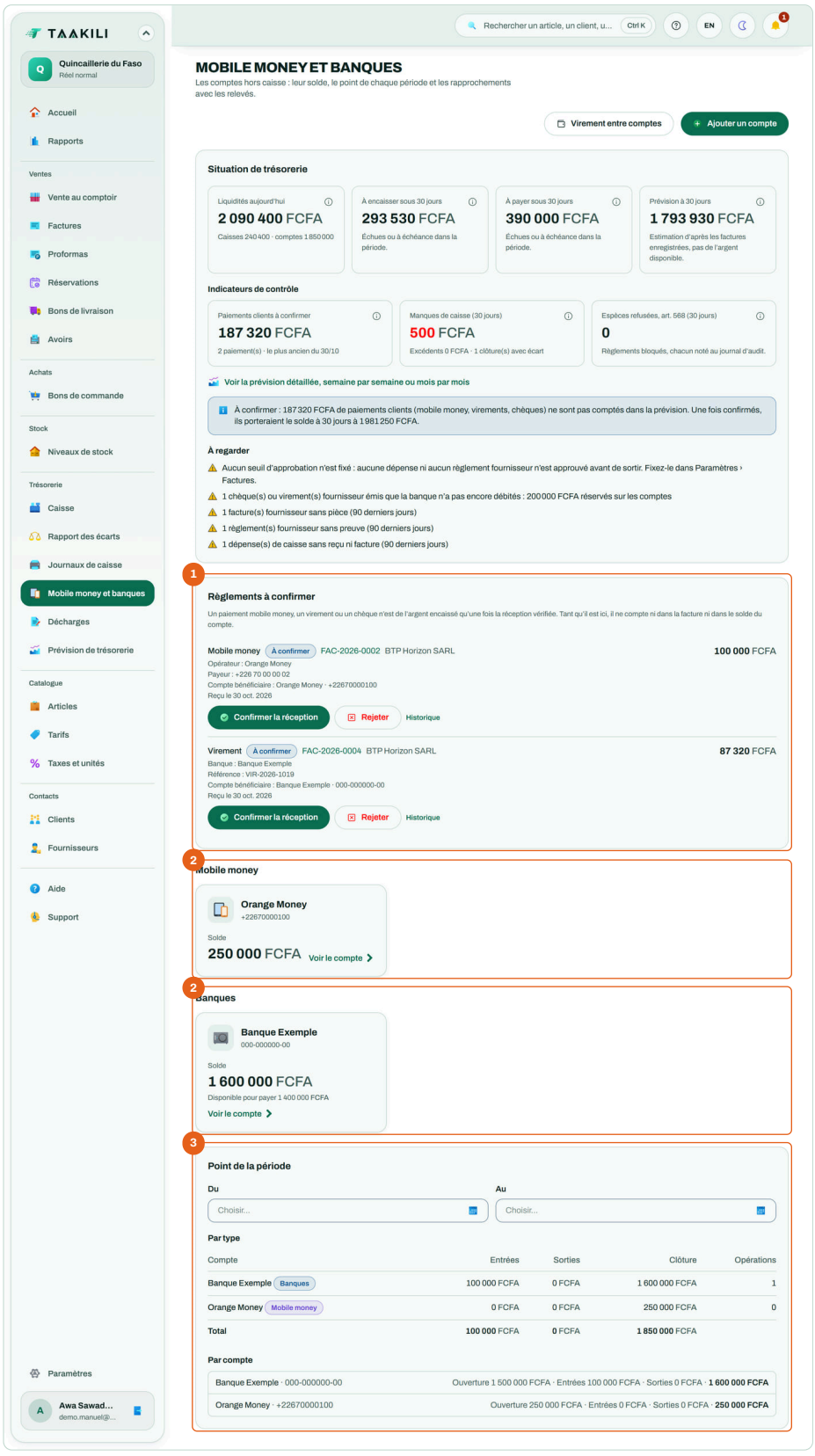


Figure 59 — *La page Mobile money et banques : règlements à confirmer, comptes et soldes*

1. Les règlements en attente de confirmation.
2. Les comptes, avec leur solde.
3. Le point de la période, par compte et par type.

19.6 Suivre un compte

Cliquez sur **Voir le compte** pour ouvrir un compte : ses **Mouvements** (date, libellé, référence, entrée ou sortie) et son état de rapprochement.

Le bloc **Point de la période** donne, entre deux dates (**Du** et **Au**), pour chaque compte et chaque type : l'**Ouverture**, les **Entrées**, les **Sorties**, la **Clôture** et le nombre d'opérations.

Quand de l'argent d'un compte a changé de mains avec une personne, le bouton **Décharge** de la ligne établit la pièce signée sans écrire de second mouvement (voir § 18.3 (p. 113)). Un versement ou un approvisionnement depuis la caisse s'atteste ici, sur la ligne du compte. Un chèque ou un virement fournisseur émis attend le débit de la banque : le bouton apparaît alors.

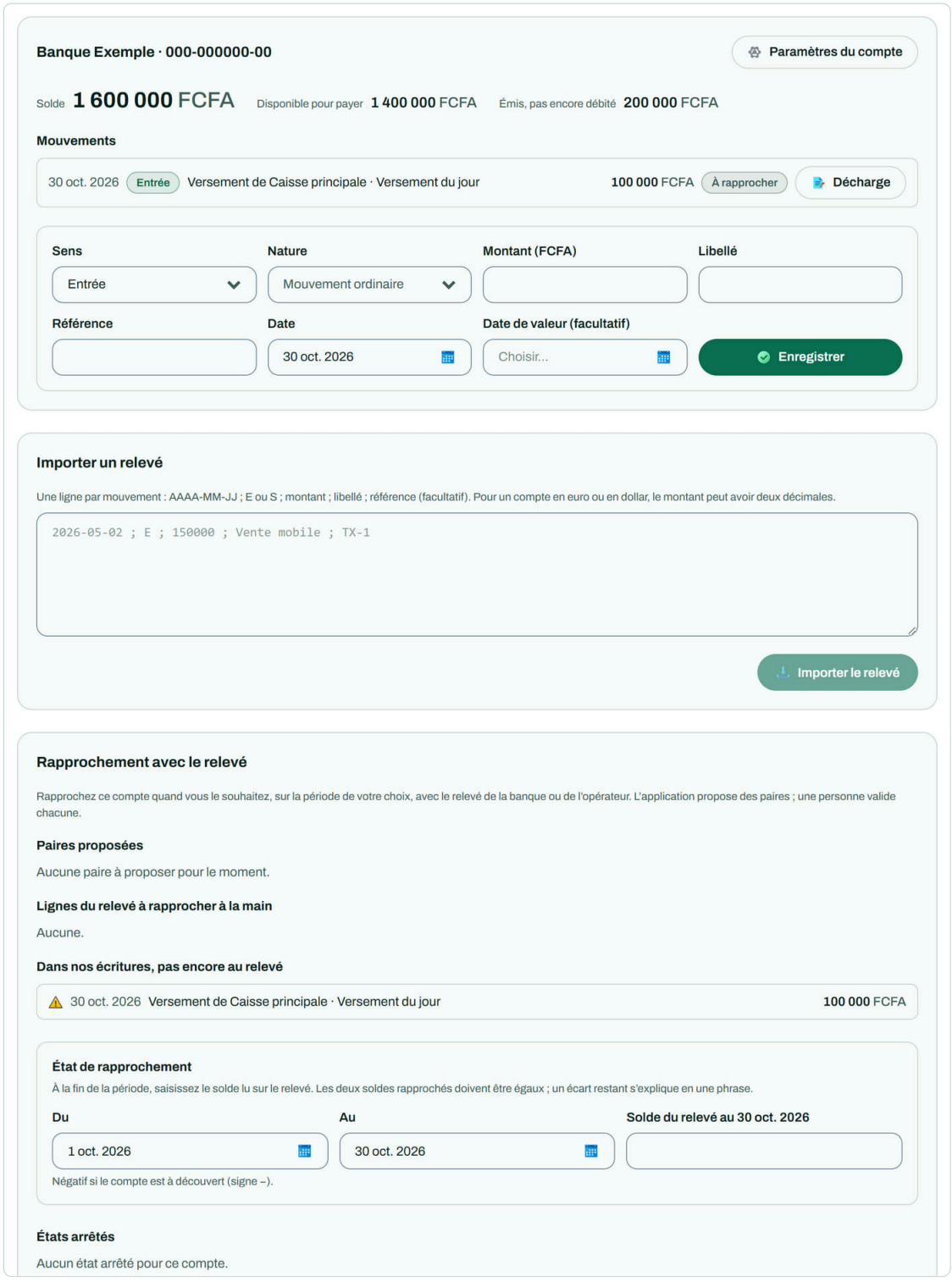


Figure 60 — *Le détail d'un compte*

Enregistrer un mouvement manuel

OBJECTIF	Constater un mouvement qui n'est pas passé par une vente ou un achat (frais bancaires, intérêts, dépôt direct…).
QUAND L'UTILISER	Pour des frais bancaires, des intérêts ou un dépôt direct.
PRÉREQUIS	Être administrateur, et un compte créé. Un mouvement manuel n'est lié à aucune pièce, en entrée comme en sortie : il est réservé aux administrateurs.
ÉTAPES	1. Sur le compte, cliquez sur **Mouvement manuel**. 2. Choisissez le **Sens** (**Entrée** ou **Sortie**), saisissez le **Montant**, le **Libellé**, la **Référence** et la **Date**. Si la banque ou l'opérateur a passé l'opération un autre jour, indiquez-le dans **Date de valeur (facultatif)** : le rapprochement compare le relevé aux deux dates. Pour une entrée, dites d'où vient l'argent dans **Motif : d'où viennent ces fonds ?**. 3. Cliquez sur **Enregistrer**.
RÉSULTAT ATTENDU	Une fenêtre confirme que l'écriture est inscrite sur le compte. Le solde se met à jour.
POINTS DE VIGILANCE	Un mouvement manuel ne se rattache à aucune facture : ne l'utilisez pas pour constater un paiement client, qui doit passer par la facture (sinon la facture resterait impayée). Ne l'utilisez pas non plus pour passer de l'argent d'un compte à un autre : c'est un virement entre comptes. Joignez le justificatif (relevé, avis de frais) avec **Pièces** sur la ligne du mouvement. Un solde d'ouverture, une entrée manuelle ou un découvert relevé ne viennent d'aucune pièce : les autres administrateurs en sont prévenus, sans pouvoir couper cette alerte, et la vue d'ensemble les compte sur 30 jours.
EN CAS DE PROBLÈME	Le solde ne correspond pas au relevé : faites le rapprochement (voir § 19.8 (p. 130)).

Faire un virement entre deux comptes

OBJECTIF	Passer de l'argent d'un compte à un autre, par exemple d'un compte mobile money vers la banque.
QUAND L'UTILISER	À chaque transfert entre deux comptes de l'entreprise.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Au moins deux comptes en service.
ÉTAPES	1. Sur la page **Mobile money et banques**, cliquez sur **Virement entre comptes**. 2. Choisissez le **Compte qui envoie** et le **Compte qui reçoit**. 3. Saisissez le montant (dans la devise du compte qui envoie), la date et, si besoin, la référence. Si les deux comptes n'ont pas la même devise, saisissez aussi le **Montant reçu** : ce que la banque a crédité sur le compte qui reçoit, dans sa devise. 4. Cliquez sur **Enregistrer le virement**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Virement enregistré.** s'affiche. Le virement inscrit une sortie sur le premier compte et une entrée sur le second.
POINTS DE VIGILANCE	Un virement n'est **ni une recette ni une dépense** : l'argent change seulement de compte. Le compte qui envoie ne paie jamais au-delà de ce qu'il peut. La date ne peut pas être dans le futur. Entre deux devises, TAAKILI ne fait pas le change : il inscrit ce qui est sorti et ce qui est arrivé, tels que vos banques les ont écrits. Il refuse seulement un **Montant reçu** **supérieur à la conversion** du montant envoyé (parité fixe pour l'euro ; pour le dollar, le cours le moins favorable des cours saisis ces 30 derniers jours) : ainsi, un aller-retour entre devises ne crée jamais d'argent. Juste après un vrai changement de cours, un virement au nouveau cours peut être refusé : enregistrez-le au plafond indiqué, et l'écart à part comme un mouvement du compte, avec son justificatif. Si le montant reçu est inférieur de plus de 5 % à la conversion, expliquez l'écart (frais, cours de la banque) dans **Motif de l'écart**. Sans cours du dollar saisi, un virement qui touche un compte en dollars est refusé : saisissez d'abord le cours.
EN CAS DE PROBLÈME	**Choisissez deux comptes différents.** ; **La date ne peut pas être dans le futur.**

Saisir le cours du dollar

OBJECTIF	Afficher la contre-valeur en francs CFA de vos comptes en dollars, et plafonner le montant reçu d'un virement entre devises.
QUAND L'UTILISER	Quand vous avez un compte en dollars et que le cours a changé (par exemple chaque mois, ou à la lecture d'un relevé).
PRÉREQUIS	Être administrateur. Avoir au moins un compte en dollars : le bloc **Cours du dollar** n'apparaît qu'alors.
ÉTAPES	1. Sur la page **Mobile money et banques**, dans le bloc **Cours du dollar**, saisissez le cours dans **FCFA pour 1 $** (par exemple 600,50). 2. Choisissez la **Date du cours** et, si vous voulez, la **Source (facultatif)** (votre banque, la BCEAO…). 3. Si c'est le premier cours, ou s'il s'écarte de plus de 5 % d'un des cours saisis ces 30 derniers jours, expliquez d'où il vient dans **Motif (premier cours ou écart de plus de 5 %)** (une phrase d'au moins 10 caractères). 4. Cliquez sur **Enregistrer le cours**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Cours enregistré.** s'affiche ; la **Situation de trésorerie** montre la contre-valeur de chaque compte en dollars avec ce cours. Pour un premier cours ou un écart de plus de 5 %, s'il existe un autre administrateur, le cours n'est pas encore enregistré : il apparaît dans **Cours en attente d'approbation**, et le cours en vigueur ne change pas tant qu'un autre administrateur ne l'a pas approuvé. **Approuver ou rejeter un cours.** Un autre administrateur ouvre le bloc **Cours du dollar**, lit le cours et le motif dans **Cours en attente d'approbation**, puis clique sur **Approuver** (le cours est enregistré) ou sur **Rejeter** (rien n'est enregistré). Celui qui a fait la demande ne l'approuve pas ; il peut la **Retirer**. Une entreprise qui n'a qu'un administrateur n'a pas de demande : le cours est enregistré avec son motif, noté au journal d'audit.
POINTS DE VIGILANCE	Ce cours n'entre dans aucun total ni aucune prévision ; il plafonne le montant reçu d'un virement entre devises, c'est pourquoi un grand écart demande un second avis. Un cours saisi n'est jamais modifié ni effacé : pour le corriger, saisissez-en un nouveau ; le plus récent fait foi, et chaque saisie, demande et décision est notée au journal d'audit. L'euro n'a pas de cours à saisir : 1 € = 655,957 FCFA (parité fixe).
EN CAS DE PROBLÈME	**Saisissez un cours supérieur à 0, avec six décimales au plus.** : corrigez le chiffre (une virgule ou un point pour les décimales).

19.7 Remettre des chèques à la banque

Préparer un bordereau de remise de chèques

OBJECTIF	Porter plusieurs chèques à la banque ensemble, avec un bordereau numéroté que la banque tamponne.
QUAND L'UTILISER	Quand vous déposez les chèques reçus des clients.
PRÉREQUIS	Un compte bancaire actif dans Mobile money et banques. Des chèques reçus sur des factures validées. Le droit d'écrire dans la zone caisse.
ÉTAPES	1. Ouvrez la trésorerie, partie **Règlements à confirmer**. 2. Cliquez sur **Préparer un bordereau de remise**. 3. Choisissez le **Compte bancaire crédité** et la **Date de remise**. 4. Dans **Chèques à remettre**, gardez cochés les chèques que vous portez à la banque. Le total s'affiche en bas. 5. Cliquez sur **Créer le bordereau**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le bordereau reçoit un numéro (BRC-AAAA-NNNN) et s'ouvre en PDF : imprimez-le pour le cachet de la banque. Chaque chèque passe à **Déposé, en attente d'encaissement**. Le bordereau reste dans **Derniers bordereaux de remise**, où **Imprimer** le ressort.
POINTS DE VIGILANCE	Un chèque déposé **n'est pas encore de l'argent** : le compte n'est crédité qu'une fois la réception confirmée, chèque par chèque, d'après le relevé (voir § 19.8 (p. 130)). Un bordereau porte les chèques d'un seul établissement. Un chèque ne figure que sur un seul bordereau ; un bordereau ne se modifie ni ne s'efface. Un chèque revenu impayé se rejette ensuite comme d'habitude.
EN CAS DE PROBLÈME	**Un des chèques a déjà été déposé ou traité : actualisez la liste.** : quelqu'un l'a déposé entre-temps ; rechargez la page et recommencez sans lui.

19.8 Rapprocher un compte avec son relevé

Le **rapprochement** compare ce que TAAKILI a enregistré avec le relevé de l'opérateur ou de la banque, ligne par ligne, pour repérer ce qui manque d'un côté ou de l'autre. Il se fait sur les comptes mobile money et bancaires, quand vous le souhaitez et sur la période de votre choix ; une caisse, elle, se clôture et se compte (voir § 18.4 (p. 116)).

Faire le rapprochement d'un compte

OBJECTIF

Vérifier que les écritures du compte correspondent au relevé.

QUAND L'UTILISER

Chaque semaine pour un compte mobile money, chaque mois pour un compte bancaire, ou à tout moment.

PRÉREQUIS

Le relevé sous forme de lignes de texte.

ÉTAPES

1. Sur le compte, utilisez **Importer un relevé**. Collez une ligne par mouvement, sous la forme : AAAA-MM-JJ ; E ou S ; montant ; libellé ; référence (facultatif) (E pour une entrée, S pour une sortie). Le montant est dans la devise du compte : un entier en FCFA, jusqu'à deux décimales en euro ou en dollar. Cliquez sur **Importer le relevé**.
2. Dans **Rapprochement avec le relevé**, regardez les **Paires proposées**. TAAKILI propose une écriture en face de chaque ligne du relevé qui lui ressemble ; il **n'enregistre rien seul**. Une paire marquée **Sûre** porte la même référence des deux côtés, ou tombe le même jour sans autre possibilité ; une paire **À vérifier** demande votre regard.
3. Pour chaque paire juste, cliquez sur **Pointer cette paire**. Un administrateur peut aussi pointer d'un coup toutes les paires sûres, après les avoir regardées, avec le bouton qui en donne le nombre ; une confirmation est demandée.
4. Les lignes du relevé sans proposition apparaissent dans **Lignes du relevé à rapprocher à la main** : choisissez le mouvement dans **Choisir le mouvement**, puis cliquez sur **Rapprocher**.
5. Les écritures que le relevé ne montre pas encore restent dans **Dans nos écritures, pas encore au relevé**.

RÉSULTAT ATTENDU

Les lignes associées passent à **Rapproché** dans les mouvements du compte. Les autres restent **À rapprocher**.

POINTS DE VIGILANCE

Réimporter un relevé ne crée pas de doublon : les lignes déjà présentes sont ignorées, et le message le dit. Une ligne du relevé qui n'existe pas dans vos écritures signale en général un paiement non enregistré (à saisir sur la facture) ou des frais (à saisir en mouvement manuel). Une écriture absente du relevé peut être un chèque pas encore débité, ou un paiement confirmé trop tôt : vérifiez-le. Une association fausse ne se défait que par un administrateur, et c'est tracé.

EN CAS DE PROBLÈME

Une paire n'est plus proposée (déjà rapprochée entre-temps) : la liste a été rechargée. : quelqu'un a rapproché la ligne en même temps que vous ; relisez la liste.

Arrêter un état de rapprochement

OBJECTIF

Garder, à la fin d'une période, un **état de rapprochement** numéroté et imprimable : le solde du relevé, le solde de vos livres, ce qui manque de chaque côté et l'écart restant.

QUAND L'UTILISER

À la fin de chaque mois pour une banque, à la fin de la période choisie pour un compte mobile money, ou quand le comptable le demande.

PRÉREQUIS

Le relevé de la période importé et rapproché (voir § 19.8 (p. 130)). Être administrateur, ou avoir le rôle du comptable (droit « valider » sur la caisse).

ÉTAPES

1. Dans **État de rapprochement**, choisissez la période avec **Du** et **Au**.
2. Saisissez le solde lu sur le relevé à la date de fin. S'il est négatif (découvert), tapez le signe –.
3. Lisez le calcul : le **Solde du relevé rapproché** (le relevé plus ce que vos livres ont en plus) et le **Solde des livres rapproché** (vos livres plus ce que le relevé a en plus) doivent être égaux. L'**Écart** s'affiche en vert quand il est nul, en rouge sinon.
4. S'il reste un écart, écrivez son explication dans **Explication de l'écart** (au moins 10 caractères).
5. Cliquez sur **Arrêter l'état de rapprochement**, puis confirmez.

RÉSULTAT ATTENDU

L'état reçoit un numéro (RAP-AAAA-NNNN) et s'ouvre en PDF : soldes, opérations en suspens de chaque côté, écart et son explication, avec la place des signatures. Il reste dans **États arrêtés**, où **Imprimer** le ressort.

POINTS DE VIGILANCE

Un état arrêté est **figé** : il ne se modifie ni ne s'efface. Une correction faite ensuite (des frais saisis, une association) apparaît sur l'état suivant. Arrêter un état ne déplace aucun argent et ne change aucune écriture.

EN CAS DE PROBLÈME

Le message « Il reste un écart : expliquez-le en au moins 10 caractères » s'affiche : écrivez une vraie phrase d'explication, ou cherchez d'abord l'écriture qui manque.

> **BONNE PRATIQUE**
>
> Faites le rapprochement **chaque semaine** pour le mobile money et chaque mois pour la banque, au minimum. Plus l'écart est ancien, plus il est dur à expliquer.

VII. PILOTER, SE FAIRE AIDER, DÉPANNER

20 Piloter : tableau de bord, rapports et exports

Ce chapitre explique comment lire les chiffres de TAAKILI : le tableau de bord, les rapports par période, les exports et les rapports planifiés. Chaque chiffre est lu dans vos factures, vos paiements, votre caisse, votre trésorerie et votre stock ; il porte sa période et la date où il a été calculé.

20.1 Le tableau de bord

La page **Accueil** est la première que vous voyez. Elle s'adapte à ce que votre rôle permet de consulter.



Figure 61 — *Le tableau de bord : chiffres du mois, phrase de synthèse et graphiques*

1. Les chiffres clés du mois.
2. Sous « Bonjour », une phrase qui résume le mois : les factures émises, le reste à encaisser, les retards et le meilleur client.
3. Les graphiques : ventes des six derniers mois et part encaissée.

Bloc	Ce que vous y lisez
Chiffres du mois	**Facturé ce mois**, **À encaisser**, **En retard** et le nombre de **Factures du mois**
Trésorerie (module Trésorerie, rôle qui voit la caisse)	**Trésorerie aujourd'hui**, **Prévision à 30 jours**, **Paiements à confirmer** et **Manques de caisse (30 jours)** ; survolez un chiffre pour lire sa définition
Phrase sous « Bonjour »	Le mois en une phrase, écrite à partir de vos factures : les factures émises et leur montant, le reste à encaisser, les retards et le meilleur client
Catalogue et contacts	**Articles**, **Clients**, **Fournisseurs** et **Listes de prix**, avec un accès direct pour en ajouter
Ventes des 6 derniers mois	Le facturé et l'encaissé, mois par mois
Encaissements	La part du facturé déjà encaissée
Statut des factures	Le nombre de factures par état
Retards de paiement	Ce qui reste à encaisser, selon l'ancienneté du retard
Meilleurs clients	Les clients classés par total facturé
À traiter	Les alertes (voir § 3.4 (p. 14))
Activité récente	Les dernières modifications, avec leur auteur
Mon entreprise	Le régime fiscal, la TVA, les modules et les lieux

Comprendre les classements et les étoiles

Les **Classements** et les étoiles des fiches articles et clients **se calculent, ils ne se saisissent jamais**. Ils classent ce qui s'est **vendu** sur une période choisie, avec le sélecteur **Notation sur** (aujourd'hui, cette semaine, ce mois, mois précédent, cette année, personnalisée).

- Seules comptent les factures émises dans la période, avec les avoirs déduits de la facture qu'ils corrigent.
- Les quantités viennent des lignes de vente, jamais des mouvements de stock ; le chiffre d'affaires d'un client vient des montants dus, pas des paiements.
- Les produits et les services sont classés séparément ; les clients à part.
- Un article qui n'a pas été vendu est marqué « Aucune vente », ou « Nouveau » s'il a moins de 30 jours : jamais une seule étoile.
- **Moins de cinq éléments classés : pas d'étoiles.** L'écran dit alors combien il en manque pour comparer.
- Les étoiles ne s'affichent que si votre rôle donne accès aux ventes ou aux rapports.

Ce sélecteur n'est pas le filtre **Période** des listes : celui-là filtre les enregistrements selon leur date de création.

20.2 Les rapports

Ouvrez **Rapports** dans le menu (selon votre zone d'accès). Chaque onglet répond à une question.

Onglet	Question à laquelle il répond
CA et TVA	Combien ai-je facturé (HT et TTC), avoirs déduits, et quelle TVA par taux ?
Situation clients	Que me doit chaque client, depuis combien de temps ? Le reste à encaisser est réparti par ancienneté (balance âgée) : **Non échu**, **Retard 1-30 j**, **Retard 31-60 j**, **Retard 61-90 j**, **Retard + 90 j**
Situation fournisseurs	Que dois-je à chaque fournisseur ?
Achats	Qu'ai-je acheté, à qui, quand ?
Recettes	Qu'ai-je encaissé, par mode de paiement ?
Dépenses	Qu'ai-je dépensé, par type ?
Ventes	Les ventes de la période par établissement : facturé (net à payer), avoirs, encaissé, trop-perçu, reste à encaisser
Stock	La quantité et la valeur du stock par article et par établissement, avec les articles dormants et périmés ; l'export dit la **Méthode de valorisation** (CMP ou FIFO) de chaque ligne
Marge	Combien m'ont rapporté les marchandises vendues : chiffre d'affaires HT, coût de sortie du stock et marge, par article ou par facture
Rotation et ABC	Quels articles font l'essentiel des ventes (classes A, B, C), combien de fois le stock tourne et combien de jours il tient
Exports et planification	Les fichiers à demander ou à planifier

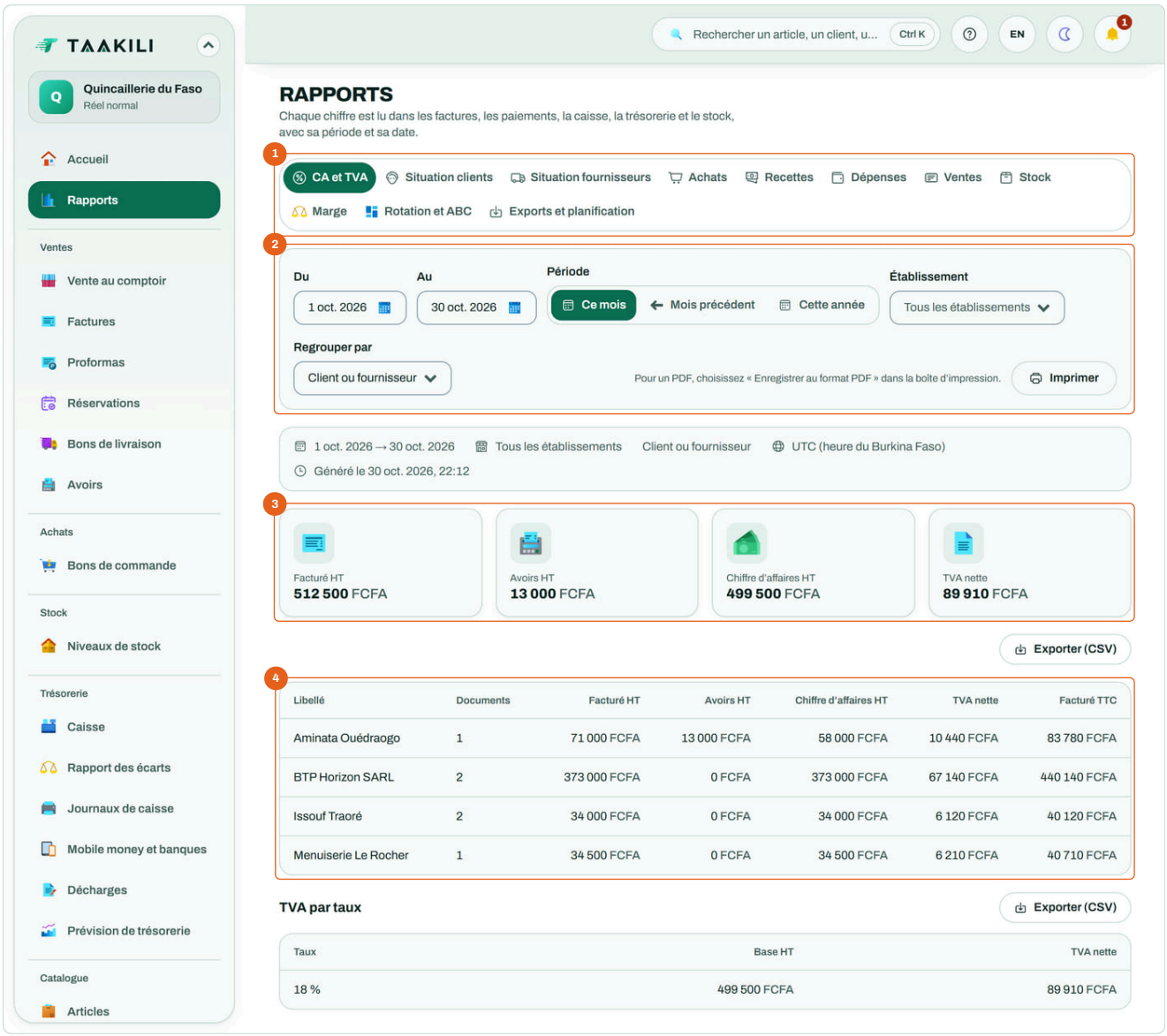


Figure 62 — *Un rapport : critères, indicateurs et tableau détaillé*

1. Les onglets de rapports.
2. Les critères : période, établissement, regroupement.
3. Les indicateurs clés.
4. Le tableau détaillé, ici une ligne par client ou fournisseur. Sans regroupement, il ne montre que le total.

Lire un rapport sur une période

OBJECTIF	Obtenir un chiffre fiable pour une période et un lieu donnés.
QUAND L'UTILISER	Pour préparer une réunion, un échange avec le comptable, ou un suivi hebdomadaire.
PRÉREQUIS	L'accès à la zone Rapports.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Rapports** et choisissez l'onglet. 2. En haut de la page, réglez la période avec **Du** et **Au** (ou **Situation au** pour une situation à une date) et l'**Établissement** (**Tous les établissements** par défaut). 3. Au besoin, choisissez **Regrouper par** (mois, établissement, client ou fournisseur, taux de TVA, mode de paiement, type de dépense). 4. Lisez les indicateurs, puis le tableau. La ligne de total est en bas. 5. Notez la mention **Généré le** et le fuseau : elle dit à quel moment les chiffres ont été lus.
RÉSULTAT ATTENDU	Un rapport avec ses critères rappelés, ses totaux, et sa date de génération.

POINTS DE VIGILANCE Les chiffres sont calculés **au moment de l'ouverture** : un rapport imprimé hier ne correspond plus forcément à celui d'aujourd'hui. Un rapport n'est pas une pièce comptable.

EN CAS DE PROBLÈME **Aucune donnée sur cette période.** : changez la période, l'établissement ou le regroupement. Voir § 22.14 (p. 154).

Faire la revue du stock en fin d'exercice

OBJECTIF Repérer le stock qui ne se vend plus et le stock périmé, avec leur valeur, avant de clôturer l'année.

QUAND L'UTILISER À la fin de l'exercice, ou à chaque inventaire, pour préparer l'échange avec votre comptable.

PRÉREQUIS L'accès à la zone Rapports et le module Stocks.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Rapports**, onglet **Stock**, et choisissez l'**Établissement**.
2. Dans **Sans sortie depuis**, choisissez 90, 180 (par défaut) ou 365 jours.
3. Lisez les deux indicateurs **Stock dormant** et **Stock périmé** : leur valeur et leur nombre d'articles.
4. Dans **Afficher**, choisissez **Articles dormants** ou **Articles périmés** pour ne garder que ces lignes. **Tous les articles** remet la liste entière.
5. Au besoin, cliquez sur **Exporter (CSV)** pour envoyer la liste à votre comptable.

RÉSULTAT ATTENDU Chaque ligne montre sa **Dernière sortie** (**Jamais** si l'article n'est jamais sorti), la quantité **Périmé** et la **Valeur périmée**. Un article dormant porte la mention **Dormant**.

POINTS DE VIGILANCE

- Un article est **dormant** quand il est en stock, qu'aucune quantité n'est sortie (vente, transfert, sortie) depuis le délai choisi, et qu'il était déjà là avant. Un article arrivé récemment n'est donc jamais dormant.
- La **valeur périmée** est une estimation : la part de la valeur de la ligne qui correspond à la quantité périmée.
- Pendant un **inventaire à l'aveugle**, un article en cours de comptage affiche **En inventaire**, sans quantité ni valeur, pour qui n'est pas administrateur, dans le rapport comme dans son export. Les totaux le laissent alors de côté, et un message dit combien d'articles sont masqués.
- Ce rapport **signale seulement**. Il ne passe aucune écriture et ne change pas le stock. Une éventuelle dépréciation se décide avec votre comptable ; pour sortir les produits périmés, voir § 16.4 (p. 91).
- Les chiffres sont ceux du jour où vous ouvrez le rapport, pas d'une date passée.

EN CAS DE PROBLÈME **Aucun article ne correspond à ce choix.** : **Choisissez « Tous les articles » ou un autre délai.** ; **Aucun article en stock pour cet établissement.** : vérifiez l'établissement choisi.

Lire la marge sur les marchandises

OBJECTIF Savoir ce que les marchandises vendues ont rapporté, article par article ou facture par facture.

QUAND L'UTILISER Pour revoir un prix de vente, repérer une vente à perte, ou préparer un échange avec votre comptable.

PRÉREQUIS L'accès à la zone Rapports, le module Stocks, et un rôle qui voit les coûts du stock.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Rapports**, onglet **Marge**.
2. Réglez la période avec **Du** et **Au**, ou un raccourci comme **Cette année**, et choisissez l'**Établissement**.
3. Lisez les quatre indicateurs : **CA HT des marchandises**, **Coût des marchandises vendues**, **Marge** et **Taux de marge**.
4. Dans **Afficher**, choisissez **Par article** ou **Par facture**. Par facture, le numéro ouvre la facture.
5. Au besoin, cliquez sur **Exporter (CSV)** : le fichier reprend la vue affichée.

RÉSULTAT ATTENDU Pour chaque ligne : le chiffre d'affaires HT, le coût, la marge et son taux. Une marge négative (vente à perte) s'affiche en rouge.

POINTS DE VIGILANCE

- **Le calcul :** marge = chiffre d'affaires HT (après remises) – coût de sortie du stock, au coût moyen (CMP) ou en FIFO selon l'établissement. Le **taux de marge** est exprimé en % du prix de vente HT.
- **Les avoirs :** un avoir est retiré de la facture qu'il corrige. Une marchandise revenue en stock est retirée du coût ; une marchandise rendue abîmée reste dans le coût.
- **Les prestations :** elles n'ont pas de coût de stock et ne sont pas comptées ici.
- **Le coût inconnu :** une vente faite avant le suivi du stock, ou d'un article entré sans prix, s'affiche avec **Coût inconnu** et sans marge ; elle est mise à part des totaux de marge, jamais comptée avec un coût nul.
- **La période :** ce sont les factures émises dans la période qui comptent.

EN CAS DE PROBLÈME **Aucune marchandise vendue sur cette période.** : changez la période ou l'établissement ;
La marge montre les coûts du stock : elle est réservée aux rôles qui les voient. : demandez à un administrateur.

Classer les articles et lire la rotation du stock

OBJECTIF	Savoir quels articles comptent le plus dans vos ventes, et lesquels dorment ou tournent vite.
QUAND L'UTILISER	Pour décider où surveiller le stock de près (classe A), quoi commander moins, et préparer un inventaire tournant.
PRÉREQUIS	L'accès à la zone Rapports, le module Stocks, et un rôle qui voit les coûts du stock.

ÉTAPES

1. Ouvrez **Rapports**, onglet **Rotation et ABC**. La période proposée couvre les douze derniers mois.
2. Au besoin, changez la période avec **Du** et **Au**, et choisissez l'**Établissement**.
3. Lisez les quatre indicateurs : **Classe A**, **Classe B**, **Classe C** et **Sans vente**, avec le nombre d'articles et leur part de la valeur vendue.
4. Dans **Afficher**, choisissez une classe, **Sans vente** ou **Tous les articles**.
5. Lisez pour chaque article la **Rotation**, les **Jours en stock** et la **Couverture (jours)**.
6. Au besoin, cliquez sur **Exporter (CSV)** : le fichier reprend la liste affichée.

RÉSULTAT ATTENDU

Les articles rangés de la classe A à la classe C, puis ceux qui ne se sont pas vendus, chacun avec sa valeur vendue, sa part, son **Stock moyen**, sa rotation et sa couverture.

POINTS DE VIGILANCE

- **Le classement :** il se fait sur la valeur vendue au coût de sortie du stock, retours en stock déduits. La classe A regroupe les articles qui font les 80 premiers % de cette valeur, la classe B va jusqu'à 95 %, la classe C fait le reste.
- **La rotation :** c'est la quantité vendue divisée par le stock moyen de la période. Le stock moyen tient compte du temps : une quantité restée trois jours compte moins qu'une quantité restée tout le mois.
- **Un article arrivé pendant la période :** il est mesuré depuis sa première entrée, et la ligne l'indique sous son nom (« Suivi depuis le … ») ; ainsi un article arrivé le mois dernier n'est pas jugé sur douze mois.
- **La couverture :** c'est le nombre de jours que tient le stock actuel au rythme des ventes de la période. Elle est vide pour un article qui ne se vend pas.
- **Seules les ventes comptent :** un transfert entre établissements, un ajustement ou une perte ne sont pas des ventes.
- **Le coût inconnu :** un article vendu dont le coût n'est pas connu est marqué **Non classé** et reste hors du classement.
- **L'inventaire à l'aveugle :** pendant un comptage, le stock des articles comptés reste masqué (**En inventaire**) pour qui n'est pas administrateur.

EN CAS DE PROBLÈME

Aucun article en stock ni vendu sur cette période. : changez la période ou l'établissement ; **Aucun article dans ce choix.** : choisissez **Tous les articles** ; **Le classement se fait sur les coûts du stock : il est réservé aux rôles qui les voient.** : demandez à un administrateur.

Exporter ou imprimer un rapport

OBJECTIF	Sortir les chiffres vers Excel, ou garder une version papier ou PDF.
QUAND L'UTILISER	Pour transmettre des chiffres à votre comptable ou les retravailler dans Excel.
PRÉREQUIS	Un rapport affiché, et le droit d'exporter.

ÉTAPES

1. Sur le rapport voulu, cliquez sur **Exporter (CSV)** : le fichier téléchargé s'ouvre dans Excel, avec les chiffres affichés à l'écran.
2. Ou cliquez sur **Imprimer**. Pour un PDF, choisissez « Enregistrer au format PDF » dans la boîte d'impression de votre navigateur. La feuille sort en A4 : en portrait, ou en paysage quand le tableau a trop de colonnes pour tenir en portrait (stock, marge, rotation, rapport des écarts). Elle reprend tout ce que l'écran affiche (filtres choisis, chiffres clés, tableau complet), sur autant de pages que nécessaire, chacune numérotée.

RÉSULTAT ATTENDU

Un fichier CSV est téléchargé, ou la boîte d'impression s'ouvre.

POINTS DE VIGILANCE

Si l'export est tronqué, une ligne le signale : « Seules les premières lignes ont été exportées : affinez la période pour le reste ».

EN CAS DE PROBLÈME

Votre rôle ne permet pas cet export. : demandez à un administrateur.

Pourquoi les chiffres se rapprochent

Dans **Ventes** et dans les situations clients et fournisseurs, les colonnes se vérifient l'une par l'autre :

facturé – avoirs – encaissé + trop-perçu = reste à encaisser.

- Le **facturé** est le net à payer des factures : le TTC, plus le prélèvement, moins la retenue.
- Le **Trop-perçu** est ce qu'un avoir a rendu dû au client après qu'il a payé : le client a payé plus que ce qu'il doit désormais. Ce montant lui est remboursé ou reporté sur une autre facture (voir § 15.3 (p. 84)) ; il ne diminue jamais le reste dû d'un autre client.
- Un paiement qui attend sa confirmation (mobile money, virement, chèque) n'est pas encore compté comme encaissé.

Le **Facturé** de la page **Factures** est un autre chiffre : c'est le total des factures, avoirs déjà déduits.

20.3 Les exports en arrière-plan et les rapports planifiés

Pour de gros volumes, l'onglet **Exports et planification** prépare le fichier **en arrière-plan** : il est chiffré, téléchargeable pendant quelques jours, et vous êtes prévenu quand il est prêt.

1. Dans **Demander un export**, choisissez le **Rapport** (**Ventes par établissement**, **Position de stock**, **Liste des factures** ou une analyse), l'établissement et le regroupement, puis cliquez sur **Générer le fichier**. Pour votre comptable, deux exports listent les pièces une à une : le **Journal des ventes (comptable)** (chaque facture émise et chaque avoir de la période, avec le HT, la TVA par taux, le prélèvement BIC et la retenue (chacun avec une colonne par taux, par exemple « Prélèvement 2 % » et « Retenue 5 % »), le TTC et le net à payer ; un avoir est écrit en négatif avec la facture qu'il corrige, et la somme des colonnes d'une taxe donne toujours son total. Une colonne « taux non renseigné » apparaît seulement pour une pièce ancienne dont le taux n'a pas été gardé) et le **Journal des encaissements (comptable)** (chaque paiement confirmé, à sa date de confirmation, avec la facture, le mode, l'opérateur, la référence et les frais). Les règlements par avoir n'y figurent pas, et un paiement extourné disparaît de sa période. Ces journaux sont des listes à reprendre dans votre comptabilité : ils ne remplacent ni un logiciel comptable ni la validation de votre comptable.
2. Retrouvez le fichier dans **Mes exports**. Son état passe d'**En attente** à **Prêt** ; cliquez sur **Télécharger**. Un fichier **Expiré** n'est plus disponible : relancez l'export.

Planifier un rapport

OBJECTIF	Recevoir automatiquement un rapport à intervalle régulier (par exemple les ventes de la semaine précédente, chaque lundi).
QUAND L'UTILISER	Quand vous lisez le même rapport à intervalle régulier.
PRÉREQUIS	Être administrateur.
ÉTAPES	1. Dans **Rapports planifiés**, cliquez sur **Planifier un rapport**. 2. Saisissez le **Nom du rapport**, la **Période couverte** (**La veille**, **La semaine précédente**, **Le mois précédent** ou **Le mois en cours**) et la **Fréquence** (**Chaque jour**, **Chaque semaine** ou **Chaque mois**), avec le jour et l'**Heure**. 3. Ajoutez les **Destinataires** : vous recevez toujours le rapport, ajoutez les membres qui doivent le lire. 4. Cliquez sur **Planifier**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Rapport planifié.** s'affiche. Le rapport indique sa **Prochaine exécution**. Les destinataires sont prévenus par e-mail et téléchargent le fichier **après connexion**.
POINTS DE VIGILANCE	L'heure est celle du Burkina Faso (UTC). Après plusieurs échecs de suite, un rapport est **En pause** : vous pouvez **Reprendre** ou **Lancer maintenant**. Supprimer un rapport planifié ne supprime pas les fichiers déjà prêts, qui restent disponibles jusqu'à leur expiration.
EN CAS DE PROBLÈME	Un rapport est **En pause** après plusieurs échecs : corrigez la cause, puis cliquez sur **Reprendre**.

20.4 Les notifications

Dans **Paramètres**, l'onglet **Notifications** règle les notifications de l'application que vous recevez : rappel d'inventaire à réaliser, péremptions, réservation expirée, réponse du support, demande résolue, paiement reçu, export ou rapport prêt, export ou rapport en échec. Chaque ligne se coche ou se décoche séparément.

21 Votre compte, votre abonnement et le support

Ce chapitre regroupe ce qui concerne **vous** (votre nom, votre mot de passe, la double authentification) et **l'entreprise en tant que cliente de TAAKILI** (l'abonnement, l'accès du support, la sortie du logiciel). Il explique aussi comment demander de l'aide quand le manuel ne suffit pas.

21.1 Mon compte, mon mot de passe, mon apparence

Ouvrez **Paramètres** : les onglets **Compte**, **Notifications**, **Apparence** et **Mot de passe** sont visibles de tous les membres, quel que soit leur rôle.

Onglet	Ce que vous y réglez
Compte	Votre nom (**Votre nom**), affiché dans le message d'accueil et le menu, et votre signature (**Ma signature**, voir § 21.1 (p. 139)). L'**Adresse e-mail** ne se modifie pas ici : pour la changer, contactez le support
Mot de passe	Le changement de mot de passe, les **Comptes liés** (connexion avec Google) et l'**Authentification à deux facteurs**
Apparence	La **Palette de couleurs**, le mode **Clair** ou **Sombre**, et la **Langue**. Ce choix est gardé **sur l'appareil** que vous utilisez
Notifications	Les notifications de l'application que vous recevez (voir § 20.4 (p. 137))

Pour changer de mot de passe, ouvrez l'onglet **Mot de passe**, saisissez le **Mot de passe actuel** puis le **Nouveau mot de passe**, et cliquez sur **Changer le mot de passe**. Le message **Mot de passe mis à jour.** s'affiche, et **vos autres sessions sont déconnectées** : si vous êtes connecté sur un autre appareil, vous devrez vous y reconnecter.

Un compte créé avec Google n'a pas de mot de passe au départ : le même onglet propose alors **Définir un mot de passe**, pour pouvoir aussi vous connecter par e-mail. Pour vérifier que c'est bien vous, cliquez sur **Recevoir un code** et saisissez le code reçu par e-mail (valable 15 minutes).

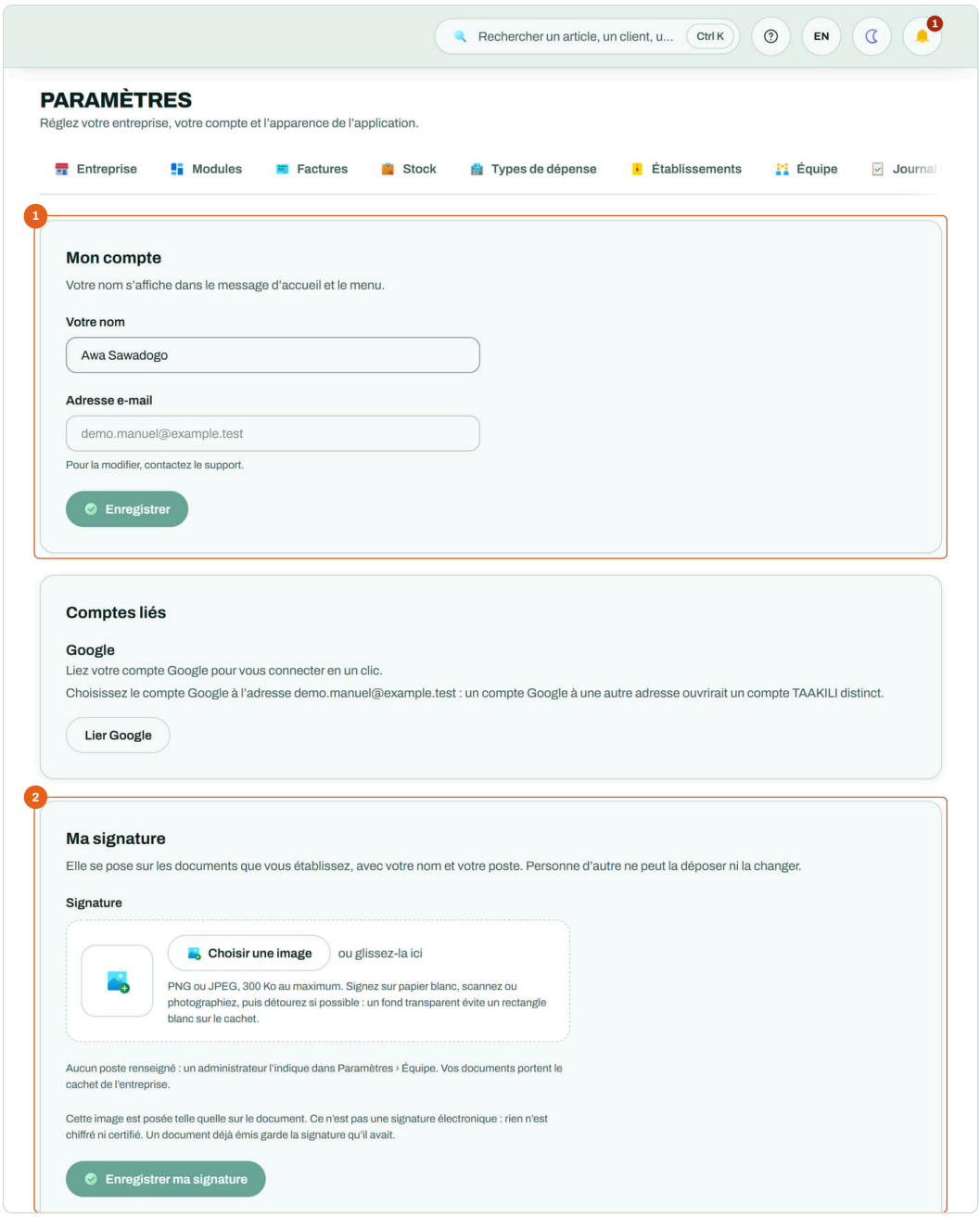


Figure 63 — *L'onglet Compte*

1. Votre nom et votre adresse e-mail.
2. Votre signature, posée sur les documents que vous établissez.

Déposer ma signature

OBJECTIF	Que les documents que vous établissez portent votre signature, avec votre nom et votre poste.
QUAND L'UTILISER	Dès que vous émettez des factures, des bons de caisse, des décharges ou d'autres pièces au nom de l'entreprise.
PRÉREQUIS	Une image de votre signature au format PNG ou JPEG, 300 Ko au maximum, de préférence sur fond transparent.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Compte**, carte **Ma signature**. 2. Ajoutez l'image de votre signature. 3. Cliquez sur **Enregistrer ma signature**.
RÉSULTAT ATTENDU	Les documents que vous émettez à partir de maintenant portent votre signature, avec votre nom et votre poste en dessous : factures, devis ou proformas, avoirs, bons de livraison et de commande, bons de caisse, bordereaux de stock, procès-verbaux d'inventaire, remises de chèques, rapprochements, lectures X et décharges.

POINTS DE VIGILANCE	Personne d'autre ne peut déposer ni changer votre signature, pas même un administrateur. Votre cachet et votre poste vous sont attribués par un administrateur (voir § 8.3 (p. 42)). Un document déjà émis garde la signature qu'il avait, même réimprimé par une autre personne. Sans signature déposée, les factures et les devis gardent le signataire de l'entreprise, et les pièces internes se signent à la main. Un modèle vierge de décharge ne porte jamais de signature. Cette image est posée telle quelle sur le document : ce n'est pas une signature électronique, rien n'est chiffré ni certifié.
EN CAS DE PROBLÈME	Une image refusée doit être en PNG ou JPEG et peser moins de 300 Ko. Un rectangle blanc autour de la signature vient du fond de l'image : détourez-la si possible.

21.2 Protéger votre compte avec la double authentification

La **double authentification** ajoute à la connexion un code à 6 chiffres, lu dans une application sur votre téléphone, en plus du mot de passe. Même si quelqu'un connaît votre mot de passe, il ne peut pas entrer sans votre téléphone.

Activer la double authentification

OBJECTIF	Rendre la connexion plus sûre, pour vous et pour les données de l'entreprise.
QUAND L'UTILISER	Dès que possible, et surtout si vous êtes administrateur : votre compte peut modifier la configuration, valider des mouvements d'argent et inviter des collègues.
PRÉREQUIS	Une application d'authentification sur votre téléphone (Google Authenticator, Authy, 1Password…). Un endroit sûr où noter des codes de secours.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Mot de passe**, et repérez le bloc **Authentification à deux facteurs** (il indique **Désactivée**). 2. Cliquez sur **Activer**. L'écran **Scannez ce code** s'affiche. 3. Avec votre application, scannez le code QR. Si vous ne pouvez pas le scanner, saisissez la **Clé manuelle** affichée dans l'application. 4. Saisissez dans **Code à 6 chiffres** le code que l'application affiche, puis cliquez sur **Confirmer**. 5. TAAKILI affiche **10 codes de secours**. Notez-les sur papier ou dans un gestionnaire de mots de passe, puis cliquez sur **J'ai noté mes codes**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le bloc indique **Activée**. À chaque connexion, TAAKILI demande le code de votre application après le mot de passe.
POINTS DE VIGILANCE	• Les codes de secours ne sont affichés **qu'une seule fois** et chacun ne fonctionne qu'une fois. Sans eux et sans votre téléphone, vous ne pourrez plus vous connecter (voir § 2.1 (p. 10)). • Les codes de l'application changent toutes les 30 secondes environ : saisissez celui qui est affiché à ce moment-là, et vérifiez l'heure de votre téléphone.
EN CAS DE PROBLÈME	**Code incorrect.** : saisissez le code suivant. **Trop de tentatives. Réessayez plus tard.** : attendez avant de réessayer. **Recommencez l'activation.** : cliquez de nouveau sur **Activer** et rescannez le code. Voir § 22.3 (p. 147). Pour la désactiver, cliquez sur **Désactiver** et confirmez avec votre **Mot de passe** ou avec **Ou un code actuel**. Ne la désactivez que si c'est nécessaire.

> **BONNE PRATIQUE**
> Activez la double authentification sur le compte de **chaque administrateur**, et conservez les codes de secours ailleurs que sur le téléphone qui sert à la connexion.

21.3 L'abonnement

L'onglet **Abonnement** de **Paramètres** montre ce que TAAKILI facture à votre entreprise pour l'usage du logiciel. Il n'est **visible que des administrateurs**. Il ne concerne pas les factures que vous émettez à vos clients.

L'abonnement a un **état**, affiché en haut de l'onglet :

État	Ce que cela signifie pour vous
Essai	Vous utilisez TAAKILI pendant la période d'essai, sans carte bancaire
Actif	Une offre est payée : tout fonctionne selon cette offre
En grâce	Une facture d'abonnement n'est pas payée à temps. L'application fonctionne encore : réglez-la sans attendre
Suspendu	Le délai de grâce est dépassé. L'espace reste **consultable**, mais on ne peut plus rien enregistrer. Vos données sont conservées. Sans paiement, l'espace passe ensuite en formule Gratuit
Résilié	L'abonnement est arrêté. Même effet que la suspension : consultation seulement, aucune donnée supprimée

Quand l'essai se termine sans offre payante, l'espace passe en **formule Gratuit** : vous gardez un module, avec des limites de volume, et les autres restent consultables et exportables. Aucune donnée n'est supprimée. Entre la fin de l'essai et ce passage, au plus tard le lendemain, l'espace est en consultation seule. Le module gardé se change dans **Paramètres**, onglet **Modules** (voir § 6.5 (p. 30)). Les tarifs, les offres et les dates de l'essai sont publiés sur le site, à l'adresse taakili.app/tarifs : ils ne sont pas repris dans ce manuel, parce qu'ils peuvent changer.

En haut de l'onglet, le résumé dit votre formule en clair (par exemple les modules payés, ou le module gardé en formule Gratuit), puis deux chiffres : le **Montant du prochain renouvellement**, c'est-à-dire ce que TAAKILI vous facturera vraiment à la prochaine période, extensions comprises (pendant l'essai ou en formule Gratuit : **À payer maintenant**), et la **Prochaine échéance** (pendant l'essai : la **Fin de l'essai**, dernier jour inclus). Viennent ensuite les limites de la formule (**Ce que votre formule permet**), les **Extensions** de l'abonnement, le paiement, et les **Factures d'abonnement** avec leur statut (**En attente**, **Payée**, **Annulée**...).

Suivre les limites de votre formule

OBJECTIF

Voir où en est l'entreprise par rapport aux limites de sa formule, avant qu'une création soit refusée.

QUAND L'UTILISER

Avant d'ouvrir une boutique ou un dépôt, d'inviter quelqu'un, ou quand un écran refuse une création parce qu'une limite est atteinte.

PRÉREQUIS

Être administrateur.

ÉTAPES

1. Ouvrez l'onglet **Abonnement** de **Paramètres**.
2. Lisez le bloc **Ce que votre formule permet** : une jauge par ressource, avec ce qui est utilisé et la limite, par exemple « 1 sur 3 ». On y trouve toujours les **Boutiques (siège compris)**, les **Dépôts**, les **Utilisateurs** et la place des **Pièces justificatives** ; en formule Gratuit, aussi les volumes limités, comme les **Factures ce mois-ci**.
3. Une jauge proche de sa limite porte la mention **Bientôt à la limite**, puis **Limite atteinte** ; **Au-delà de la limite** signale un usage qui la dépasse déjà (après un changement de formule, par exemple). **Non inclus** veut dire que la formule ne comprend pas cette ressource.
4. Pour une boutique, un dépôt ou un utilisateur, le bouton **Ajouter une extension** sous la jauge mène au bloc **Extensions** (voir § 21.3 (p. 142)). Il n'apparaît que si l'achat d'une extension est possible, c'est-à-dire pendant une période payée.

RÉSULTAT ATTENDU

Vous savez ce qui reste disponible. Les limites affichées sont exactement celles que TAAKILI applique, extensions comprises ; pendant l'essai, ce sont celles de Premium.

POINTS DE VIGILANCE

Une limite atteinte ne supprime **rien** : tout reste consultable et exportable, seules les nouvelles créations attendent. Une vente déjà engagée, une correction, un retour ou une extourne ne sont jamais bloqués par une limite.

EN CAS DE PROBLÈME

Si une jauge vous paraît fausse, rechargez la page : elle est recalculée à chaque ouverture. Si l'écart demeure, faites un signalement (voir § 21.4 (p. 144)).

Payer l'abonnement

OBJECTIF

Régler l'offre pour passer à **Actif**, ou régler une facture d'abonnement en attente.

QUAND L'UTILISER

Pour passer de l'essai ou de la formule Gratuit à une offre payante, ou régler une facture d'abonnement en attente.

PRÉREQUIS

Être administrateur. Un moyen de paiement disponible (carte bancaire ou Mobile Money).

ÉTAPES

1. En formule Gratuit seulement : dans **Modules à payer**, cochez les modules de votre formule payante. Le prix affiché suit votre choix.
2. Dans le bloc **Paiement**, choisissez la **Fréquence de paiement** : **Mensuel** ou **Annuel**. L'annuel se paie en une fois pour douze mois. Un abonnement trimestriel souscrit auparavant se renouvelle au mois.
3. Si vous avez un code promotionnel, saisissez-le dans **Code promo** puis cliquez sur **Appliquer**. La réduction s'affiche ; **Retirer** l'annule.
4. Choisissez le moyen de paiement proposé, en général **Carte ou Mobile Money** (Visa, Mastercard, Orange, Wave, MTN, Moov, via Moneriz), selon ce qui est disponible pour votre entreprise.
5. Vous êtes envoyé vers la page sécurisée du prestataire de paiement. Payez, puis revenez à TAAKILI : la page **Confirmation du paiement en cours…** attend la réponse du prestataire, puis affiche le récapitulatif de l'abonnement.

RÉSULTAT ATTENDU

L'abonnement passe à **Actif**. Depuis la formule Gratuit, les modules payés s'ouvrent à ce moment-là, pas avant. La facture d'abonnement figure dans **Factures d'abonnement** avec le statut **Payée** ; la colonne **Documents** propose la **Facture PDF** et le **Reçu PDF**. Une fois le paiement confirmé, ces deux documents vous sont aussi envoyés par e-mail. La facture payée porte alors le numéro de TAAKILI (TK, l'année, puis six chiffres), et le reçu le même numéro précédé de RECU. Avec un code promo de 100 %, aucun paiement n'est demandé : l'offre s'active aussitôt.

Payer sans passer par l'écran. Vous pouvez aussi régler une facture d'abonnement en attente par Orange Money, Moov Money, virement, espèces ou chèque adressés directement à TAAKILI. Envoyez le reçu ou la capture du paiement au support, avec le numéro de la facture : TAAKILI enregistre le paiement, et la facture passe à **Payée** exactement comme un paiement en ligne (numéro TK, reçu par e-mail, modules ouverts). Le reçu indique alors le moyen utilisé, le jour où le paiement a été reçu et la référence que vous avez donnée. Le montant doit couvrir toute la facture : un paiement partiel ne la règle pas.

POINTS DE VIGILANCE

Si le paiement échoue, le message **Le paiement n'a pas abouti** précise qu'**aucun montant n'a été prélevé** : choisissez un moyen de paiement et recommencez. Le renouvellement n'est **jamais automatique** : rien n'est prélevé sans vous. Quelques jours avant l'échéance, TAAKILI émet la facture de la période suivante : elle apparaît dans **Factures d'abonnement** avec le statut **En attente**, et un rappel par e-mail (**Renouvellement manuel · rappel par e-mail avant l'échéance**) en donne le numéro et le montant. Payez-la de la même façon : la nouvelle période commence à la fin de celle en cours, vous ne perdez aucun jour. Si l'échéance passe sans paiement, d'autres rappels suivent pendant le délai de grâce, avec la date à laquelle l'espace passera en consultation seule. Le prix payé reste garanti pendant une durée fixée par TAAKILI : une hausse de

tarif ne s'applique qu'à un renouvellement après cette durée, et seulement si elle a été annoncée à l'avance ; une baisse vous profite toujours. Si le montant a changé entre son affichage et votre clic (un nouveau tarif, par exemple), rien n'est payé : le nouveau montant s'affiche, vérifiez-le puis payez à nouveau.

Facture et reçu. Tant qu'une facture d'abonnement n'est pas payée, la colonne **Documents** indique **Disponible après paiement** : la facture et le reçu n'existent qu'après le paiement.

Un paiement Moneriz expiré. Si votre dernier essai a expiré sans encaissement, l'écran affiche la référence du paiement. Vérifiez dans votre application Orange Money ou auprès de votre banque que votre solde n'a pas été débité : s'il l'a été, ne payez pas à nouveau et écrivez au support avec cette référence. Sinon, cochez **Je confirme que mon solde n'a pas été débité pour ce paiement** puis relancez le paiement.

EN CAS DE PROBLÈME

Aucun moyen de paiement n'est disponible pour le moment. Contactez le support. : faites un signalement (voir § 21.4 (p. 144)). Si la confirmation tarde, l'avis **Paiement pas encore confirmé** remplace l'attente : **ne payez pas une seconde fois**. Revenez sur la page quelques minutes plus tard, le paiement y apparaîtra dès que le prestataire l'aura confirmé.

Ajouter ou arrêter une extension

OBJECTIF

Ajouter des utilisateurs, des boutiques ou des dépôts à l'abonnement sans changer d'offre, ou arrêter une extension dont vous n'avez plus besoin.

QUAND L'UTILISER

Quand l'entreprise atteint la limite d'utilisateurs ou de lieux de son offre, en cours de période.

PRÉREQUIS

Être administrateur. Avoir un abonnement payé, mensuel ou annuel, dont la période est en cours. Pendant l'essai ou en formule Gratuit, le bloc **Extensions** indique qu'il faut d'abord payer l'abonnement. Un dépôt supplémentaire demande le module Stocks : sans lui, il est marqué **module requis**.

ÉTAPES

Pour ajouter une extension :

1. Dans le bloc **Extensions**, choisissez l'extension dans la liste **Extension**, puis le **Nombre** de packs.
2. Cliquez sur **Calculer le prix**. TAAKILI affiche le montant **Pour les jours restants** de la période, et le prix **Ensuite, à chaque renouvellement**.
3. Si un montant est **À payer maintenant**, cliquez sur le bouton **Payer** du moyen de paiement voulu : vous êtes envoyé vers la page sécurisée du prestataire, comme pour payer l'abonnement (voir § 21.3 (p. 141)).
4. Si le montant est faible, TAAKILI ne demande rien tout de suite : il s'ajoute à votre prochaine facture. Cliquez sur **Ajouter l'extension** puis confirmez.

RÉSULTAT ATTENDU

Après le paiement, ou aussitôt quand le montant va sur la prochaine facture (**Extension ajoutée : elle est déjà active.**), l'extension figure dans **Vos extensions** et la jauge correspondante de **Ce que votre formule permet** montre la nouvelle limite. Une extension dont le montant attend la prochaine facture porte la mention **Prorata sur la prochaine facture**.

Arrêter une extension. Dans **Vos extensions**, cliquez sur **Arrêter au renouvellement** puis confirmez. Vous la gardez jusqu'à la fin de la période payée ; elle n'est plus facturée ensuite. Rien n'est remboursé ni supprimé. Tant que la période n'est pas finie, **Garder** retire la demande.

POINTS DE VIGILANCE

Une extension se paie d'abord pour les jours qui restent, puis à son prix entier à chaque renouvellement. Les prix ne sont pas repris dans ce manuel : ils s'affichent à l'écran et sur taakili.app/tarifs. Un abonnement trimestriel souscrit auparavant ne prend pas d'extension : il passe au mensuel à son renouvellement, et l'ajout devient alors possible.

EN CAS DE PROBLÈME

Le prix a changé depuis son calcul. Vérifiez le nouveau montant. : rien n'a été payé ; cliquez de nouveau sur **Calculer le prix**. Si un paiement de l'abonnement vient d'être lancé, attendez sa confirmation avant d'ajouter ou d'arrêter une extension.
Aucun moyen de paiement n'est disponible pour le moment. Contactez le support. : faites un signalement (voir § 21.4 (p. 144)).

Ajouter un module en cours de période

OBJECTIF

Ouvrir un module de plus sur un abonnement déjà payé, sans attendre le renouvellement.

QUAND L'UTILISER

Quand l'entreprise a besoin d'un module qu'elle n'a pas choisi, en plein milieu d'une période payée.

PRÉREQUIS

Être administrateur. Avoir un abonnement payé dont la période est en cours, et ne pas être au dernier jour de la période (il ne reste alors plus aucun jour entier à facturer).

ÉTAPES

1. Dans l'onglet **Abonnement** de **Paramètres**, repérez le bloc **Ajouter un module**.
2. Choisissez le **Module**, puis cliquez sur **Calculer le prix**.
3. Lisez le montant **Pour les jours restants** de la période et le prix de **Votre abonnement ensuite, à chaque renouvellement**.
4. Si un montant est à payer, cliquez sur le bouton du moyen de paiement voulu et payez chez le prestataire, comme pour l'abonnement (voir § 21.3 (p. 141)). Le module s'ouvre au paiement.
5. Si le montant est faible, **Rien à payer maintenant : ce montant s'ajoute à votre prochaine facture.** Cliquez sur **Ajouter le module** puis confirmez : le module s'ouvre tout de suite.

RÉSULTAT ATTENDU	Le module est actif (**Module ajouté : il est déjà actif.**). La période finit le même jour qu'avant et rien n'est remboursé. Le prix de vos modules déjà payés ne change pas ; seul le nouveau module prend le tarif du jour. Quand tous les modules sont pris, l'abonnement passe à l'offre complète, formule Premium.
POINTS DE VIGILANCE	Un module **payé** reste **verrouillé** pour la période en cours : dans **Paramètres**, onglet **Modules**, sa case est grisée et porte la mention **Verrouillé**, avec la date à partir de laquelle vous pourrez le garder ou le changer (le jour du rappel de renouvellement). Cela évite qu'un clic par erreur décoche un module déjà acheté. Les modules que vous n'avez pas payés, eux, se retirent tout de suite. Les prix ne sont pas repris dans ce manuel : ils s'affichent à l'écran.
EN CAS DE PROBLÈME	**Le prix a changé depuis son calcul. Vérifiez le nouveau montant.** : rien n'a été payé ; cliquez de nouveau sur **Calculer le prix**. **Aucun moyen de paiement n'est disponible pour le moment. Contactez le support.** : faites un signalement (voir § 21.4 (p. 144)).

Résilier l'abonnement

OBJECTIF	Arrêter l'abonnement à la fin de la période en cours.
QUAND L'UTILISER	Quand l'entreprise n'utilise plus TAAKILI et veut arrêter l'abonnement.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Avoir exporté ses données si besoin (voir § 21.5 (p. 144)).
ÉTAPES	Cliquez sur **Résilier l'abonnement** puis sur **Résilier** pour confirmer.
RÉSULTAT ATTENDU	Le message **Résiliation enregistrée : votre abonnement reste entier jusqu'à la fin de la période.** s'affiche. Le bas de la page indique la date à laquelle la résiliation prendra effet.
POINTS DE VIGILANCE	**La résiliation prend effet à la fin de la période en cours : vous gardez tout jusque-là. Ensuite, l'espace passe en formule Gratuit. Aucune donnée** En formule Gratuit, vous gardez un module avec des limites de volume ; les autres restent consultables et exportables. Tant que la date n'est pas arriv **Annuler la résiliation** retire la demande. Si vous voulez **quitter** TAAKILI et supprimer l'entreprise, ce n'est pas la même démarche : voir § 21.5 (p. 14
EN CAS DE PROBLÈME	Le message **Cet abonnement est déjà résilié.** s'affiche : il n'y a rien à faire.

21.4 Demander de l'aide au support

Le manuel et l'**Aide** répondent à la plupart des questions. Pour le reste, le support TAAKILI répond à vos **signalements**, dans l'application même.

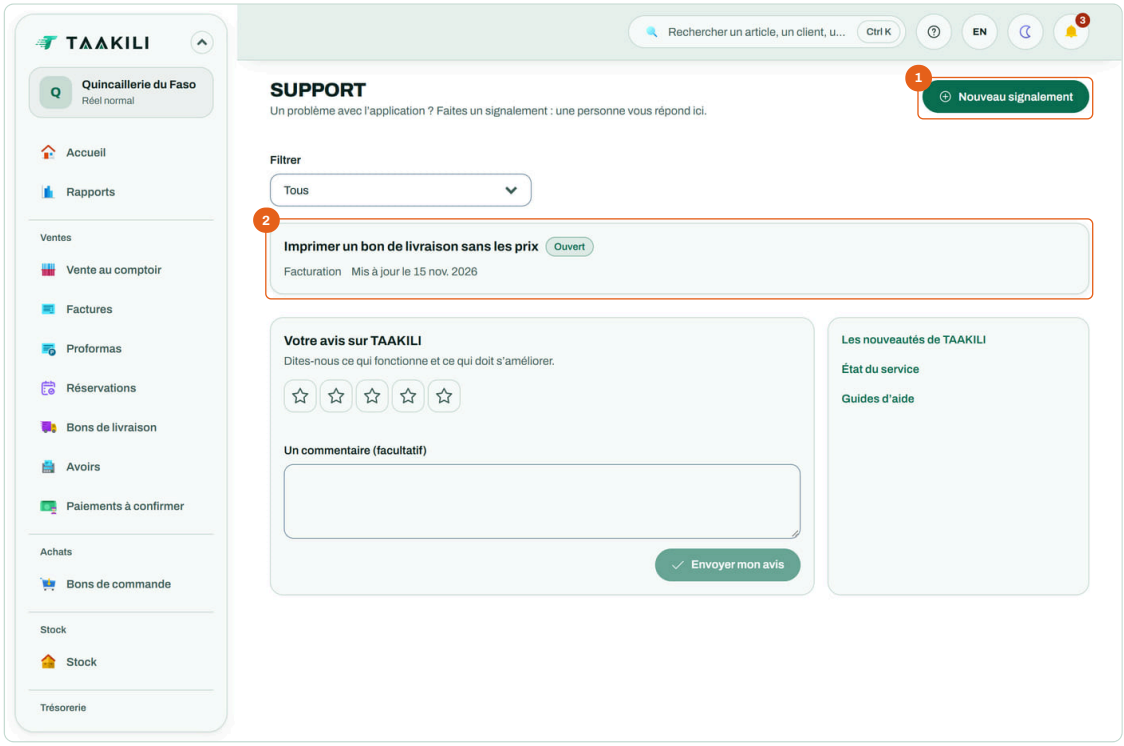


Figure 64 — *La page Support*

1. Le bouton qui crée un signalement.
2. Vos signalements, avec leur état.

Faire un signalement au support

OBJECTIF	Signaler un problème ou poser une question à une personne du support, et suivre sa réponse au même endroit.
QUAND L'UTILISER	Après avoir cherché la réponse dans la section « Que faire si… » du chapitre chapitre 22 (p. 146).
PRÉREQUIS	Savoir décrire ce que vous faisiez, le message affiché et l'heure approximative. Une capture d'écran **sans donnée confidentielle** aide beaucoup.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Support** dans le menu et cliquez sur **Nouveau signalement**. 2. Saisissez l'**Objet** en une phrase, choisissez la **Catégorie** (**Facturation**, **Stock**, **Trésorerie**, **Catalogue**, **Compte** ou **Autre**) et la **Gravité** (**Faible**, **Normale**, **Élevée** ou **Critique**). 3. Décrivez le problème dans **Message** : ce que vous vouliez faire, ce qui s'est passé, le texte exact de l'erreur. 4. Ajoutez au besoin une capture d'écran dans **Pièce jointe (optionnelle)** : seules les images sont acceptées (JPEG, PNG, WebP). 5. Cliquez sur **Envoyer le signalement**.
RÉSULTAT ATTENDU	Le signalement apparaît dans la liste, avec son état. Vous recevez la réponse **dans la même page** : ouvrez le signalement pour lire le fil et utilisez **Répondre** puis **Envoyer**.
POINTS DE VIGILANCE	Les états sont **Ouvert**, **En cours**, **En attente de vous** (le support attend votre réponse), **Résolu**, **Clôturé** et **Réouvert**. N'écrivez **jamais** de mot de passe ni de code de secours dans un signalement : le support ne vous les demandera pas.
EN CAS DE PROBLÈME	**Impossible d'envoyer ce signalement pour le moment.** : réessayez dans un instant ; si le problème persiste, utilisez les coordonnées indiquées sur le site taakili.app.

Donner un accès temporaire au support

Pour comprendre un problème précis, le support peut vous demander de **voir votre entreprise**. Il ne le fait jamais sans votre accord.

OBJECTIF	Laisser le support regarder vos écrans, le temps de comprendre, sans qu'il puisse rien modifier.
QUAND L'UTILISER	Quand le support vous a demandé de regarder votre entreprise pour comprendre un problème.
PRÉREQUIS	Être administrateur. Le support vous a fait une demande.
ÉTAPES	1. Ouvrez **Paramètres**, onglet **Équipe**, bloc **Accès du support TAAKILI**. 2. Lisez le **Motif** de la demande et qui l'a faite (**Demandé par**). 3. Cliquez sur **Accepter** ou sur **Refuser**.
RÉSULTAT ATTENDU	Si vous acceptez, la demande passe à **Accepté, pas encore commencé**, puis **En cours** quand le support commence. L'accès est **en lecture seule**, pour une durée limitée. Le support ne voit ni l'équipe, ni l'abonnement, ni les comptes mobile money et bancaires, ni les pièces jointes de leurs mouvements.
POINTS DE VIGILANCE	Vous pouvez y mettre fin à tout moment avec **Mettre fin à l'accès** : le support perd alors l'accès immédiatement. Le nombre de requêtes servies est affiché. Un accès qui arrive au bout du temps prévu passe de lui-même à **Expiré**. Pendant un accès, le support voit un bandeau « Accès du support en lecture seule ».
EN CAS DE PROBLÈME	**Aucune demande d'accès pour le moment.** : le support n'en a pas fait. Le bloc n'est visible que des administrateurs.

21.5 Exporter, mettre en pause ou quitter TAAKILI

Dans **Paramètres**, l'onglet **Compte** se termine par la **Zone sensible**. Elle regroupe les actions qui engagent l'entreprise ou votre compte. Chacune demande **votre mot de passe** (et le code de votre application si la double authentification est active), et toutes sont tracées.

Action	Effet	Annulable ?
Exporter mes données (**Télécharger**)	Télécharge toutes les données de l'entreprise dans un fichier	Sans objet : rien n'est modifié
Mettre l'entreprise en pause	Suspend l'accès de l'équipe et arrête le prélèvement de l'abonnement. Aucune donnée n'est supprimée	Oui, à tout moment, depuis cet écran ou à la connexion
Supprimer l'entreprise	Programme la suppression après un **délai de rétractation de 30 jours**	Oui, pendant ces 30 jours (**Annuler la suppression**)
Supprimer mon compte	Efface vos informations personnelles après un délai de 7 jours. Les entreprises dont vous faites partie continuent d'exister	Oui, pendant ces 7 jours

Chaque demande redemande votre mot de passe, et le code de double authentification s'il est activé. Un compte créé avec Google sans double authentification confirme une **pause** avec un code reçu par e-mail (**Recevoir un code**) ; une suppression, avec le lien envoyé par e-mail.

> **ATTENTION**
>
> **Exportez vos données avant toute suppression.** Vos pièces comptables vous appartiennent. Passé le délai de rétractation, l'équipe, les accès et les fichiers sont supprimés. Vos factures et pièces comptables sont conservées 10 ans, verrouillées et inaccessibles, comme la loi l'exige, puis purgées.

Supprimer l'entreprise

OBJECTIF	Quitter définitivement TAAKILI.
QUAND L'UTILISER	Quand l'entreprise cesse définitivement son activité dans TAAKILI.
PRÉREQUIS	Être le **propriétaire** de l'entreprise (`Réservé au propriétaire de l'entreprise.`). Avoir exporté les données.
ÉTAPES	1. Dans la `Zone sensible`, cliquez sur `Supprimer l'entreprise` et lisez les conséquences affichées. 2. Saisissez votre mot de passe, recopiez le nom de l'entreprise comme demandé, puis cliquez sur `Demander la suppression`. 3. Ouvrez le lien reçu par e-mail pour confirmer. Il n'est valable que **1 heure**. Rien n'est supprimé tant que vous ne l'avez pas ouvert.
RÉSULTAT ATTENDU	Dès la confirmation, l'accès de toute l'équipe est bloqué et l'abonnement est arrêté. La suppression a lieu à la fin du délai de rétractation.
POINTS DE VIGILANCE	Pendant le délai, `Annuler la suppression` remet l'entreprise en service. La demande est refusée si un préalable manque (`Impossible pour le moment`) ; une demande peut aussi être gelée par le support (`Gelée par le support TAAKILI : contactez-nous.`). Pour supprimer **votre compte**, la logique est la même, avec le mot à recopier SUPPRIMER. Vous ne pouvez pas être le seul propriétaire d'une entreprise : transférez la propriété ou supprimez d'abord l'entreprise.
EN CAS DE PROBLÈME	`Seul le propriétaire peut faire cette demande.` ; `Un pré-requis empêche cette demande pour le moment.` ; `Mot de passe ou code incorrect.`

22 Que faire si… : le dépannage

Ce chapitre répond à la question « **ça ne marche pas, que fais-je ?** ». Il suit les messages que TAAKILI affiche réellement. Pour chaque situation, vous trouvez ce qui se passe, les causes possibles, ce qu'il faut vérifier, la solution, et le moment où il faut écrire au support.

22.1 La méthode en cinq questions

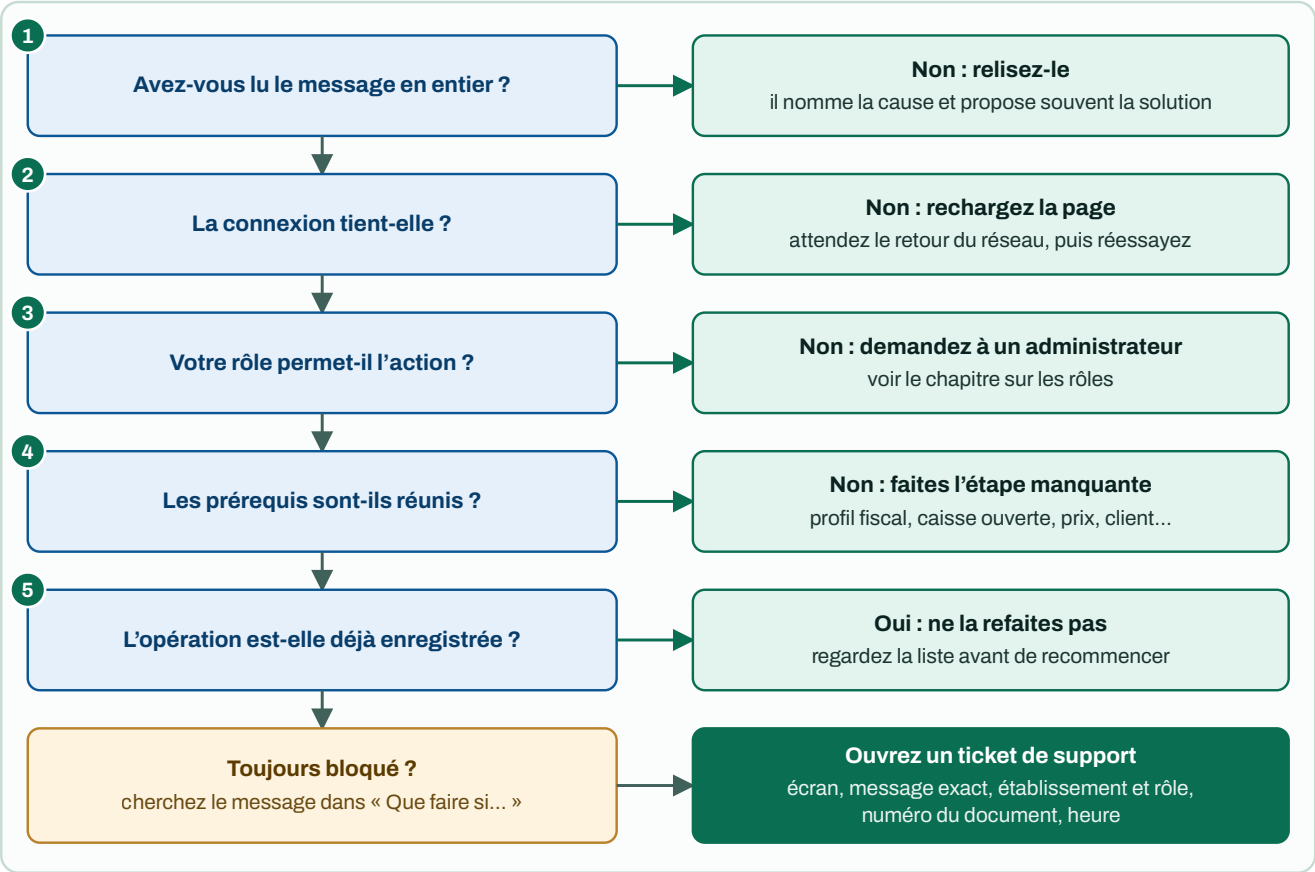


Figure 65 — *Comment diagnostiquer un message d'erreur, du plus simple au plus rare*

Avant de chercher une fiche, posez-vous ces cinq questions dans l'ordre. Elles règlent la majorité des cas.

1. **Que dit le message, exactement ?** Lisez-le en entier : TAAKILI écrit ce qui bloque et, le plus souvent, ce qu'il faut faire. Une erreur sur un champ est signalée en rouge sous le champ.
2. **Suis-je bien connecté et la connexion tient-elle ?** Une page qui reste blanche ou une opération qui échoue sans raison viennent souvent d'une connexion coupée (voir § 22.4 (p. 148)).
3. **Mon rôle permet-il cette action ?** Certaines opérations sont réservées aux administrateurs (voir chapitre 4 (p. 16)). Un message « Seul un administrateur… » n'est pas une panne.
4. **Ai-je fait ce qui doit précéder ?** Beaucoup de blocages disent simplement qu'il manque une étape : profil fiscal, caisse ouverte, prix dans une liste, client choisi. Repassez par les **Prérequis** de la procédure.
5. **Ai-je vérifié que l'opération n'a pas déjà eu lieu ?** Après une coupure, rechargez la page et regardez la liste avant de recommencer : un encaissement ou une facture refaite deux fois est plus difficile à défaire qu'à éviter.

22.2 Ce qu'il faut dire au support

Si les cinq questions ne suffisent pas, faites un signalement (voir § 21.4 (p. 144)). Plus il est précis, plus la réponse est rapide.

À indiquer	Pourquoi
Ce que vous vouliez faire, et l'écran où vous étiez	Le même message peut avoir plusieurs causes
Le texte exact du message, ou une capture d'écran	Le message nomme souvent la cause
L'établissement et le rôle avec lesquels vous étiez connecté	Les droits et les données dépendent du lieu et du rôle
Le numéro du document concerné (facture, avoir, bon, session de caisse)	Le support retrouve l'enregistrement sans deviner
L'heure approximative, et si le problème se reproduit	Permet de rechercher dans le journal
L'appareil et le navigateur utilisés	Un affichage peut dépendre du navigateur

> **ATTENTION**
> N'envoyez **jamais** votre mot de passe, vos codes de secours ni le code de votre application d'authentification, ni dans un signalement, ni par message. Le support ne vous les demandera pas. Ne joignez pas de capture où apparaissent des données que vous ne voulez pas partager.

22.3 Se connecter

Le code de vérification n'arrive pas

SYMPTÔME	Après l'inscription, ou en cas de mot de passe oublié, le code reçu par e-mail n'arrive pas.
CAUSES POSSIBLES	Adresse mal saisie ; message classé dans les courriers indésirables ; boîte pleine ; délai de distribution de quelques minutes.
À VÉRIFIER	L'adresse affichée sur l'écran de vérification. Les dossiers « indésirables » et « promotions » de la messagerie.
SOLUTION	Attendez quelques minutes, puis utilisez **Renvoyer le code** (un délai d'attente s'affiche avant de pouvoir le redemander). Si l'adresse est fausse, utilisez **Ce n'est pas la bonne adresse ?**. Un code expiré se remplace : **Ce code a expiré. Demandez-en un nouveau.**
CONTACTER LE SUPPORT SI	Plus de dix minutes après un renvoi, rien n'est arrivé et l'adresse est exacte.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	L'adresse e-mail utilisée et l'heure de la demande.

Adresse ou mot de passe incorrect, compte verrouillé

SYMPTÔME	**Adresse ou mot de passe incorrect.**, ou **Compte verrouillé temporairement après trop de tentatives. Réessayez plus tard.**, ou **Trop de tentatives. Patientez quelques minutes avant de réessayer.**
CAUSES POSSIBLES	Faute de frappe ; majuscules ; mot de passe changé depuis ; trop d'essais successifs, qui verrouillent le compte pour un temps.
À VÉRIFIER	Que la touche majuscules n'est pas enfoncée ; que l'adresse est bien celle du compte.
SOLUTION	Attendez quelques minutes, puis réessayez. Si vous avez oublié le mot de passe, utilisez **Mot de passe oublié** (voir § 2.1 (p. 11)). Un mot de passe doit contenir au moins 10 caractères et ne pas être trop courant.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le message **Ce compte est suspendu. Contactez le support.** s'affiche, ou si le verrouillage dure alors que vous n'avez rien tenté.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	L'adresse e-mail du compte. Jamais le mot de passe.

Le code de l'application d'authentification est refusé

SYMPTÔME	**Code incorrect.** à la connexion, ou **Cette tentative de connexion a expiré. Recommencez.**
CAUSES POSSIBLES	Le code a changé entre-temps ; l'heure du téléphone est décalée ; vous lisez le code d'un autre compte dans l'application.
À VÉRIFIER	L'heure du téléphone (réglage automatique). Le nom du compte au-dessus du code, dans l'application.
SOLUTION	Attendez le code suivant et saisissez-le. Après plusieurs codes faux, la saisie est bloquée un moment ; chaque nouveau blocage dans les 48 heures dure deux fois plus longtemps, jusqu'à 24 heures : vérifiez l'heure du téléphone avant de réessayer. Si le téléphone est perdu ou inutilisable, utilisez l'un de vos codes de secours (voir § 2.1 (p. 10)).

CONTACTER LE SUPPORT SI	Vous n'avez plus ni le téléphone ni aucun code de secours.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	L'adresse du compte et la date approximative de l'activation de la double authentification.

L'invitation ne fonctionne pas

SYMPTÔME	**Invitation expirée**, **Invitation annulée**, **Invitation déjà acceptée**, **Ce lien d'invitation n'est pas valide.**, **Cette invitation a été envoyée à une autre adresse e-mail.** ou **La limite d'utilisateurs de cette entreprise est atteinte.**
CAUSES POSSIBLES	Lien de plus de 7 jours ; invitation annulée, ou renvoyée depuis (seul le dernier e-mail fonctionne) ; invitation déjà utilisée ; vous vous êtes connecté avec une autre adresse que celle invitée ; le rôle proposé a été désactivé, ou la personne qui vous a invité n'a plus les droits nécessaires ; l'offre de l'entreprise ne permet pas d'utilisateur de plus.
À VÉRIFIER	L'adresse e-mail avec laquelle vous vous connectez, comparée à celle qui a reçu l'invitation. Que vous avez ouvert le dernier e-mail reçu.
SOLUTION	Demandez à l'administrateur d'utiliser **Renvoyer** sur l'invitation, ou d'en envoyer une à la bonne adresse (voir § 8.2 (p. 41)). Une invitation déjà acceptée : connectez-vous, l'entreprise est dans votre sélecteur d'entreprise. Si la limite d'utilisateurs est atteinte, l'administrateur doit regarder l'abonnement (voir § 21.3 (p. 140)).
CONTACTER LE SUPPORT SI	Une nouvelle invitation, à la bonne adresse, est refusée.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	L'adresse invitée et la date d'envoi.

22.4 Connexion, session et lenteur

TAAKILI **ne fonctionne pas hors ligne** : il faut une connexion internet. Quand elle tombe, l'application le dit.

La connexion a été interrompue en pleine saisie

SYMPTÔME	**La connexion a été interrompue. Vérifiez votre connexion, puis contrôlez que l'opération n'a pas déjà été enregistrée avant de recommencer.**
CAUSES POSSIBLES	Réseau mobile instable ; Wi-Fi coupé ; passage dans une zone sans couverture.
À VÉRIFIER	Que le réseau est revenu. **Surtout** : si l'opération a été enregistrée malgré la coupure (ouvrez la liste des factures, des paiements, du journal de caisse).
SOLUTION	Une fois la connexion revenue, rechargez la page et regardez la liste. Si l'opération y figure, ne la refaites pas. Si elle n'y figure pas, refaites-la.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le problème se répète sur plusieurs réseaux.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	L'opération tentée, l'heure et le réseau utilisé (Wi-Fi, mobile).

Votre session a expiré

SYMPTÔME	**Votre session a expiré. Reconnectez-vous pour continuer.**
CAUSES POSSIBLES	Déconnexion automatique après une période sans action : l'écran de connexion le dit alors (voir § 2.3 (p. 12)) ; mot de passe changé sur un autre appareil (cela déconnecte les autres sessions) ; déconnexion faite sur cet appareil depuis un autre onglet.
SOLUTION	Reconnectez-vous. Une saisie non validée au moment de la déconnexion peut être perdue : vérifiez-la.

CONTACTER LE SUPPORT SI	Vous êtes déconnecté sans arrêt alors que vous travaillez, sans changement de mot de passe de votre part. Si le délai sans action vous paraît trop court, un administrateur peut le changer (voir § 8.6 (p. 45)).

Une étape ne s'enregistre pas ou la page reste vide

SYMPTÔME	Un bouton tourne sans fin, un écran reste vide, ou le message **L'opération a échoué. Réessayez.** s'affiche.
CAUSES POSSIBLES	Réseau lent ; navigateur ancien ; page ouverte depuis très longtemps ; extension du navigateur qui bloque des échanges.
À VÉRIFIER	Un autre onglet ou un autre navigateur ; la connexion ; les extensions de blocage.
SOLUTION	Rechargez la page et réessayez. Vérifiez avant de recommencer une opération qui touche de l'argent (voir la fiche précédente).
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le même écran échoue sur un autre navigateur.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	L'écran, l'heure, le navigateur et sa version.

22.5 Factures

La facture ne se valide pas

SYMPTÔME — Au clic sur le bouton de validation, un message ou un bloc s'affiche et la facture reste en brouillon.

Causes possibles et messages.

Message affiché	Ce que cela veut dire
Informations obligatoires manquantes sur la facture	Une mention légale manque côté entreprise ou côté client
À compléter avant de valider	Le client ou le type de vente (comptant / crédit) n'est pas choisi
Une vente à crédit doit avoir un client.	Une vente à crédit n'a pas de client nommé
Indiquez l'échéance de paiement.	Une vente à crédit sans date d'échéance
Cet article n'a pas de prix : ajoutez-le dans une liste de prix.	Un article de la facture n'a pas de prix dans la liste par défaut
Stock insuffisant	La quantité demandée dépasse le stock disponible
La date de la facture est refusée : ni dans le futur, ni plus de 7 jours en arrière, ni avant la facture précédente.	Une date dans le futur, de plus de 7 jours en arrière, ou incohérente avec la suite des factures
Les encaissements dépasseraient le total.	Les paiements saisis sont supérieurs au total
Votre rôle ne permet pas de valider ici : un administrateur doit le faire.	Votre rôle prépare des brouillons mais ne valide pas

À VÉRIFIER	Le bloc de mentions manquantes : il liste exactement les champs à compléter.
SOLUTION	Pour les mentions, cliquez sur **Compléter l'entreprise** ou **Compléter le client**, enregistrez, puis revenez à la facture. Pour le client et le type de vente, choisissez-les dans la fenêtre. Pour un article sans prix, voir § 22.7 (p. 150). Pour le stock, réduisez la quantité ou faites d'abord entrer la marchandise (voir chapitre 16 (p. 86)). Un brouillon est conservé : rien n'est perdu.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le bloc de mentions manquantes liste un champ déjà rempli, ou le message n'explique rien.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Le numéro du brouillon, le texte du message et l'établissement.

Chaque facture demande de confirmer la facture électronique certifiée

SYMPTÔME	À chaque émission, la question **Facture électronique certifiée à émettre sur votre SECeF** s'affiche.
CAUSES POSSIBLES	Dans **Paramètres** › **Entreprise**, la carte **Facture électronique certifiée** est sur **Soumise à la FEC (DGE ou DME)** et aucun appareil raccordé ne certifie vos factures (un appareil seulement déclaré ne compte pas). C'est le fonctionnement prévu : la facture est émise, et la FEC se fait sur votre SECeF.
À VÉRIFIER	Le mode choisi dans cette carte (voir § 6.4 (p. 27)).
SOLUTION	Si votre entreprise est soumise à la FEC, cliquez sur **Émettre la facture**, émettez la FEC sur votre SECeF, puis saisissez ses références (voir § 6.4 (p. 29)). Si le mode a été choisi par erreur, un administrateur le remet sur **Non concernée**, après avis de votre conseiller fiscal.
CONTACTER LE SUPPORT SI	La question s'affiche alors que le mode n'est pas sur **Soumise à la FEC (DGE ou DME)**.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Le mode choisi et le nombre d'appareils fiscaux enregistrés.

22.6 Numérotation

Le format de numérotation est refusé

SYMPTÔME	À l'enregistrement des réglages, un message précis refuse le format de numérotation.
CAUSES POSSIBLES	Le format ne contient pas le compteur ; le compteur n'est pas à la fin ; le format est trop long ; il contient une espace ; une remise à zéro annuelle est demandée sans l'année dans le format ; les devis et les proformas commencent par les mêmes lettres.
À VÉRIFIER	L'exemple de numéro affiché sous le format : il montre le résultat avant d'enregistrer.
SOLUTION	Corrigez le format selon le message : par exemple **Pour repartir de 1 chaque année, le numéro doit contenir l'année ({YYYY}).** ou **Le numéro est trop long (20 caractères au maximum).**. Pour les devis et les proformas, donnez-leur des lettres différentes (par exemple D et P). Voir § 7.1 (p. 32).
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le format respecte les règles et reste refusé.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Le format saisi et le message affiché.

22.7 Articles

Un article ne s'enregistre pas

SYMPTÔME	**Le code article est obligatoire.**, **Choisissez l'unité.**, **Choisissez la taxe.**, ou un code déjà pris.
CAUSES POSSIBLES	Champ obligatoire vide ; code déjà utilisé par un autre article (archivé ou non).
À VÉRIFIER	Dans **Articles**, filtre **Tous**, si le code existe déjà.
SOLUTION	Complétez le champ, ou choisissez un autre code. Si l'article existe archivé, désarchivez-le plutôt que d'en créer un second.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le code est libre et reste refusé.

Un article n'a pas de prix à la vente

SYMPTÔME	**Cet article n'a pas de prix : ajoutez-le dans une liste de prix.**
CAUSES POSSIBLES	L'article n'est pas dans la liste de prix par défaut, ou son prix n'y est pas défini pour la quantité demandée.
SOLUTION	Ouvrez la liste de prix par défaut et donnez un prix à l'article (voir § 9.3 (p. 49)). Le prix d'une vente suit la liste par défaut de l'entreprise.
CONTACTER LE SUPPORT SI	L'article a un prix dans la liste par défaut et le message persiste.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Le code de l'article et le nom de la liste de prix par défaut.

22.8 Import d'articles

L'import d'articles échoue ou n'est que partiel

SYMPTÔME	Le fichier est refusé dès sa lecture, des colonnes sont marquées **Non reconnue**, ou l'analyse compte des lignes **Refusées** ; à la fin, **Import partiel**.
CAUSES POSSIBLES	Classeur protégé par un mot de passe ou à macros (.xlsm) ; fichier endommagé, ou dont le contenu ne correspond pas à l'extension ; titres de colonnes absents ou placés sous des lignes de titre ; plus de 500 lignes ; unité ou TVA inconnue de l'entreprise ; montant TTC, à décimales ou ambigu (« 6.500 ») ; formule sans valeur enregistrée ; code-barres écrit en notation scientifique ; référence déjà présente (l'article n'est pas modifié).
À VÉRIFIER	La ligne des titres choisie et la **Correspondance des colonnes**. Pour chaque ligne refusée, le détail de l'analyse donne le problème et la correction attendue ; le **Rapport Excel** les reprend toutes.
SOLUTION	Corrigez le fichier (ou le rapport, qui se réimporte tel quel), puis importez-le de nouveau (voir § 10.3 (p. 53)) : les articles déjà créés ne sont pas dupliqués. Un classeur protégé ou à macros s'enregistre d'abord en .xlsx sans protection ; une colonne de codes se met au format Texte avant la saisie.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Un fichier construit sur le modèle de l'application est refusé en entier.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Les premières lignes du fichier, sans donnée confidentielle, et le message de l'import.

22.9 Clients et fournisseurs

Un client ou un fournisseur ne s'enregistre pas

SYMPTÔME	**Le nom est obligatoire.**, **L'adresse e-mail n'est pas valide.**, ou un champ signalé « obligatoire pour une entreprise ».
CAUSES POSSIBLES	Nom vide ; adresse e-mail mal formée ; un client « Entreprise » exige certaines mentions que ne demande pas un particulier.
SOLUTION	Complétez ou corrigez le champ signalé (voir § 11.2 (p. 57)). Un client dont on n'a pas les informations peut être vendu comme « Client de passage », sans fiche.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Un contact est refusé alors que tous les champs sont valides.

22.10 Paiements

La facture n'apparaît pas comme payée

SYMPTÔME	Un paiement a été saisi, mais la facture n'est pas « payée » et son solde ne baisse pas.
CAUSES POSSIBLES	Le paiement est en attente de confirmation. C'est le cas du mobile money et du virement (jusqu'à ce que l'argent soit constaté), du chèque (reçu, puis à déposer, puis déposé).
À VÉRIFIER	L'état du paiement sur la facture ; la liste **Règlements à confirmer** dans **Mobile money et banques**.
SOLUTION	Un administrateur confirme le paiement quand l'argent est réellement reçu (voir § 13.4 (p. 72)). Tant qu'il n'est pas confirmé, il n'entre ni dans la caisse, ni dans le solde d'un compte, ni dans « payé ».
CONTACTER LE SUPPORT SI	Un paiement confirmé n'apparaît pas dans le solde du compte choisi.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Le numéro de facture, le mode de paiement, la date et le montant du paiement.

Un encaissement en espèces est refusé

SYMPTÔME	**Ouvrez la caisse avant d'encaisser en espèces (menu Trésorerie › Caisse).**
CAUSES POSSIBLES	Aucune session n'est ouverte sur la caisse principale de l'établissement.
SOLUTION	Ouvrez la caisse (voir § 18.2 (p. 109)), puis enregistrez de nouveau l'encaissement.

CONTACTER LE SUPPORT SI	La session est bien ouverte et le message persiste.

Les encaissements ne correspondent pas au total

SYMPTÔME	**Les encaissements ne correspondent pas au total. Ajustez-les, ou choisissez « À crédit ».** ou **Les encaissements dépasseraient le total.**
CAUSES POSSIBLES	Pour une vente au comptant, la somme encaissée est plus petite ou plus grande que prévu ; un montant a été saisi en double.
SOLUTION	Corrigez les montants, ou choisissez la vente à crédit. Une facture émise au comptant peut aussi n'être qu'en partie encaissée : le reste est dû et s'enregistre ensuite (voir § 13.3 (p. 70)). Les paiements ne peuvent jamais dépasser le total.

Ce règlement a déjà changé d'état

SYMPTÔME	**Ce règlement a déjà changé d'état : actualisez la liste.**
CAUSES POSSIBLES	Un autre administrateur vient de traiter le même règlement.
SOLUTION	Rechargez la page : la liste montre l'état à jour. Rien n'a été fait deux fois.

22.11 Avoirs et remboursements

La création d'un avoir est refusée

SYMPTÔME	**Seul un administrateur peut créer un avoir.** ou **Ce montant dépasse ce qui reste à créditer.**
CAUSES POSSIBLES	Un avoir est réservé aux administrateurs ; le montant ou les quantités dépassent ce qui reste à créditer sur la facture (des avoirs précédents ont déjà été faits).
À VÉRIFIER	Les avoirs déjà émis sur la même facture.
SOLUTION	Demandez à un administrateur, ou réduisez les quantités à ce qui reste (voir § 15.1 (p. 82)).
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le reste à créditer affiché ne correspond pas à votre comptabilité.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Les numéros de la facture et des avoirs.

Un acompte est refusé ou ne s'annule pas

SYMPTÔME	**Les acomptes doivent rester sous le montant du proforma : la facture finale demande le reste. Réduisez cet acompte.**, **Les paiements déjà enregistrés sur ce proforma et les acomptes dépasseraient son montant : la facture finale ne pourrait plus être émise. Rédui** **Ce proforma porte des factures d'acompte : annulez-les d'abord par un avoir (fiche de chaque facture d'acompte).**, **Une facture d'acompte ne se crédite pas ligne par ligne : utilisez « Annuler l'acompte ».** ou **Cet acompte est déjà déduit sur la facture finale : il ne s'annule plus. Corrigez la facture finale par un avoir.**
CAUSES POSSIBLES	Les acomptes atteindraient le montant du proforma, ou ne laisseraient plus de quoi couvrir les paiements déjà enregistrés sur le proforma ; le proforma porte un acompte et vous essayez de le modifier ou de le marquer refusé ; vous essayez un avoir partiel sur une facture d'acompte ; l'acompte a déjà été repris par la facture finale.
À VÉRIFIER	Le cadre **Acomptes** du proforma (**Déjà facturé en acomptes**, **Reste à facturer**) et la fiche de chaque facture d'acompte.
SOLUTION	Réduisez l'acompte ; ou faites annuler l'acompte par un administrateur (**Annuler l'acompte**, avec un motif), puis modifiez le proforma ; une fois l'acompte déduit, corrigez la facture finale par un avoir (voir § 14.2 (p. 78) et § 15.1 (p. 82)).
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le reste à facturer affiché ne correspond pas au proforma moins ses acomptes.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Le numéro du proforma et ceux des factures d'acompte.

Le remboursement ou la correction d'un paiement est impossible

SYMPTÔME	**Ouvrez la caisse principale avant de rembourser en espèces.**, **Ce montant dépasse le total de cet avoir déjà remboursé.**, ou **Ce règlement a servi à rembourser le client après un avoir : il ne peut plus être corrigé.**
CAUSES POSSIBLES	Pas de session de caisse ouverte pour rembourser en espèces ; remboursement supérieur à ce qui reste dû au client ; paiement déjà utilisé pour un remboursement.
SOLUTION	Ouvrez la caisse, ou corrigez le montant (voir § 15.3 (p. 84)). Un paiement qui a servi à un remboursement ne se corrige plus : ce qui est fait ne s'efface pas.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le montant dû au client affiché ne correspond pas à ce que vous avez payé.

22.12 Stock

Le stock disponible est insuffisant

SYMPTÔME	**Le stock disponible est insuffisant pour cette opération.** ou **Cet ajustement a déjà été traité.**
CAUSES POSSIBLES	Pour une sortie, un transfert ou une vente, la quantité demandée dépasse le disponible. Pour l'ajustement, un autre administrateur l'a déjà approuvé.
À VÉRIFIER	Le disponible, qui n'est pas le stock total : il exclut ce qui est réservé ou promis.
SOLUTION	Réduisez la quantité, ou faites entrer la marchandise d'abord (voir § 16.5 (p. 93)). Pour l'ajustement, rechargez la page : il est déjà traité.

Le stock affiché n'est pas celui que j'attends

SYMPTÔME	Le stock « disponible » est plus bas que ce que vous comptez en rayon.
CAUSES POSSIBLES	Des quantités sont **réservées** pour un client (voir § 14.4 (p. 80)), ou promises dans un **proforma ouvert** ; un transfert est **en transit** (sorti de l'origine, pas encore entré à destination) ; une facture récente a déjà fait sortir des articles.
À VÉRIFIER	La mention « dont N réservés » sur l'article ; les transferts **En transit** ; les proformas ouverts.
SOLUTION	Si l'écart s'explique, rien à corriger. S'il ne s'explique pas, faites un inventaire (voir § 16.7 (p. 97)) : il compare le rayon au théorique et corrige l'écart avec une trace.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Aucune des causes ne s'applique et l'historique des mouvements de l'article ne montre rien.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Le code de l'article, l'établissement et la quantité attendue.

L'inventaire demande une méthode

SYMPTÔME	La fenêtre **Méthode d'inventaire non configurée** s'affiche en créant un inventaire.
SOLUTION	Un administrateur choisit la périodicité des inventaires (voir § 7.2 (p. 37)), puis l'inventaire se crée.

22.13 Caisse

Je ne peux pas ouvrir la caisse ou y enregistrer une dépense

SYMPTÔME	Le bouton **Ouvrir la caisse** est absent, ou une dépense est refusée.
CAUSES POSSIBLES	Le module **Trésorerie et caisse** n'est pas activé ; votre rôle n'a pas le droit de modifier la caisse ; une session est déjà ouverte sur cette caisse ; une dépense est demandée sur la caisse principale (seule la caisse mini-dépenses en reçoit).
À VÉRIFIER	Les modules (voir § 6.5 (p. 30)) ; le rôle ; l'établissement choisi.
SOLUTION	Demandez à un administrateur d'activer le module ou d'ajuster votre rôle ; utilisez la bonne caisse (voir § 18.1 (p. 109)).

La clôture de la caisse est bloquée

SYMPTÔME	Impossible de clôturer, ou le message **Votre rôle ne permet pas de valider ici : un administrateur doit le faire.**
CAUSES POSSIBLES	Des dépenses demandées n'ont pas été approuvées ou refusées ; votre rôle ne valide pas dans la zone caisse.
SOLUTION	Traitez toutes les dépenses en attente (une personne différente de celle qui les a demandées les approuve), puis clôturez. Sinon, demandez à un administrateur (voir § 18.4 (p. 116)).

Un écart de caisse apparaît

SYMPTÔME	L'**Écart** affiché à la clôture n'est pas zéro.
CAUSES POSSIBLES	Erreur de comptage ; dépense non enregistrée ; argent prêté sans trace ; encaissement saisi sur le mauvais mode de paiement.
SOLUTION	Recomptez, puis vérifiez le journal. Si l'écart reste, ne le cachez pas : régularisez-le avec un motif (voir § 18.4 (p. 119)). L'historique n'est jamais effacé.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Le solde attendu affiché ne correspond pas aux mouvements du journal.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	La date de la session, l'établissement et les montants (attendu, compté, écart).

22.14 Rapports

Un rapport est vide, ou ses chiffres diffèrent d'un autre écran

SYMPTÔME	**Aucune donnée sur cette période.**, ou un total qui ne correspond pas à un autre rapport.
CAUSES POSSIBLES	Période ou établissement trop étroits ; regroupement différent ; la date de **création** et la date **d'émission** ne sont pas les mêmes ; les chiffres sont calculés au moment où l'on ouvre le rapport, un rapport imprimé hier peut différer.
À VÉRIFIER	Les critères **Du**, **Au** et **Établissement**. La mention **Généré le**.
SOLUTION	Alignez les critères entre les deux écrans, puis comparez de nouveau (voir § 20.2 (p. 134)). Un export tronqué se règle en affinant la période.
CONTACTER LE SUPPORT SI	Les critères sont identiques et les totaux restent différents.
À COMMUNIQUER AU SUPPORT	Les deux écrans comparés, leurs critères et leurs totaux.

> **BONNE PRATIQUE**
> Quand un chiffre vous étonne, ne corrigez rien avant d'avoir regardé le **détail** : ouvrez la liste qui le compose. Dans la grande majorité des cas, le chiffre est juste et c'est une période, un lieu ou un état (brouillon, en attente) qui n'était pas celui auquel on pensait.

23 Bonnes pratiques et listes de contrôle

Ce chapitre rassemble ce qu'il faut retenir. Il donne les règles qui évitent les erreurs les plus fréquentes, puis des listes de contrôle à cocher : ce qui est **obligatoire** pour démarrer, ce qui est **recommandé**, ce qui reste **facultatif**, et ce qu'il faut **contrôler régulièrement**.

23.1 Les dix règles d'or

1. **Émettre une facture n'est pas encaisser.** Une facture émise crée une créance. L'argent entre quand un paiement est enregistré, puis confirmé s'il passe par mobile money, virement ou chèque (voir chapitre 13 (p. 69)).
2. **Un paiement ne compte que lorsqu'il est confirmé.** Un paiement « à confirmer » n'entre ni dans la caisse, ni dans un solde, ni dans le « payé » de la facture.
3. **Un avoir corrige une facture, il ne rembourse pas.** Il baisse ce que le client doit. Seul ce qu'il a déjà payé en trop se rembourse, par une opération à part (voir chapitre 15 (p. 82)).
4. **Chaque mouvement de stock passe par le bon document** : facture pour une vente, réception pour un achat, transfert entre lieux, inventaire pour un comptage, ajustement pour le reste (voir chapitre 16 (p. 86)).
5. **Ouvrez la caisse le matin et clôturez-la le soir.** Un écart se régularise avec un motif, il ne se cache pas (voir chapitre 18 (p. 109)).
6. **Un compte par personne.** Ne partagez pas un mot de passe : le journal d'audit dit qui a fait quoi, et il ne peut le dire que si chacun a le sien (voir chapitre 8 (p. 39)).
7. **Activez la double authentification** sur les comptes des administrateurs (voir § 21.2 (p. 140)).
8. **Donnez à chacun le rôle dont il a besoin, pas plus.** Un vendeur n'a pas à valider des mouvements d'argent (voir chapitre 4 (p. 16)).
9. **Lisez le message en entier avant de cliquer à nouveau.** Il dit presque toujours quoi faire (voir chapitre 22 (p. 146)).
10. **Après une coupure, vérifiez avant de recommencer.** Une facture ou un encaissement saisi deux fois se défait plus difficilement qu'il ne se vérifie.

23.2 Les erreurs à éviter

Erreur fréquente	Conséquence	Le bon geste
Saisir un paiement mobile money sans le confirmer	La facture reste « en attente de confirmation » et le compte n'est pas crédité	Confirmer dès que l'argent est constaté (§ 13.4 (p. 72))
Utiliser un mouvement manuel pour constater un paiement client	La facture reste impayée	Enregistrer le paiement sur la facture (§ 13.3 (p. 70))
Choisir une numérotation sans y réfléchir	Elle ne change plus après la première facture	Lire l'exemple affiché avant d'enregistrer (§ 7.1 (p. 32))
Ajuster le stock au lieu de faire une réception	Le stock est juste, mais l'origine de la marchandise et le fournisseur se perdent	Faire une réception pour tout achat (§ 16.5 (p. 93))
Prêter la caisse sans l'enregistrer	Un écart inexpliqué à la clôture	Enregistrer le mouvement dans l'onglet des fonds et virements (§ 18.3 (p. 115))
Verrouiller un journal de caisse avant d'avoir expliqué l'écart	Le verrouillage est irréversible	Régulariser d'abord (§ 18.4 (p. 119))
Supprimer l'entreprise sans exporter	Après le délai de rétractation, les données ne sont plus accessibles	Exporter d'abord (§ 21.5 (p. 144))
Envoyer un mot de passe ou un code de secours au support	Risque de prise de contrôle du compte	Ne jamais les transmettre (§ 22.2 (p. 146))
Laisser des brouillons de factures s'accumuler	Une liste illisible et des doutes sur ce qui est réellement émis	Valider ou abandonner les brouillons en fin de journée

23.3 Les listes de contrôle

Chaque liste se coche à la main sur l'exemplaire imprimé, ou s'utilise comme aide-mémoire à l'écran.

Obligatoire avant la première vente

Sans ces points, TAAKILI refuse ou bloque l'émission.

- ☐ Le compte est créé et l'adresse e-mail est vérifiée (chapitre 2 (p. 8)).
- ☐ L'identité de l'entreprise est renseignée : raison sociale, forme juridique, IFU, RCCM, adresse, téléphone, service des impôts (§ 6.2 (p. 25)).
- ☐ Le régime fiscal est choisi, et validé avec votre comptable (§ 5.3 (p. 23)).
- ☐ Au moins un lieu de vente est actif (§ 8.1 (p. 39)).
- ☐ Au moins un module est activé (§ 6.5 (p. 30)).
- ☐ La numérotation des factures est choisie (§ 7.1 (p. 32)).
- ☐ Les taxes et les unités dont vous avez besoin existent (chapitre 9 (p. 47)).
- ☐ Au moins un article existe, avec un prix dans la liste de prix par défaut (§ 10.2 (p. 50)).
- ☐ Pour un article en stock, le stock de départ est saisi et approuvé (§ 16.4 (p. 90)).
- ☐ Pour vendre à crédit, le client existe (§ 11.2 (p. 57)).

- [ ] Pour encaisser en espèces, la caisse est ouverte (§ 18.2 (p. 109)).

Recommandé dès la première semaine

- [ ] La double authentification est activée sur chaque compte administrateur (§ 21.2 (p. 140)).
- [ ] Les collègues ont chacun leur compte, avec le bon rôle (§ 8.2 (p. 41)).
- [ ] Les comptes mobile money et bancaires sont créés, avec leur solde d'ouverture (§ 19.5 (p. 125)).
- [ ] La signature et le cachet sont réglés, si vous les utilisez (§ 7.1 (p. 35)).
- [ ] La périodicité des inventaires est choisie (§ 7.2 (p. 37)).
- [ ] Les types de dépense de la caisse sont créés (§ 8.5 (p. 44)).
- [ ] Le seuil d'approbation des dépenses de caisse est fixé, si vous voulez un contrôle (§ 7.1 (p. 35)).
- [ ] Les notifications utiles sont cochées (§ 20.4 (p. 137)).

Facultatif, selon votre activité

- [ ] L'import des clients ou des fournisseurs depuis un fichier (§ 11.2 (p. 59)).
- [ ] Les listes de prix supplémentaires (gros, demi-gros…) (§ 9.3 (p. 49)).
- [ ] Les réservations de stock pour un client nommé (§ 14.4 (p. 80)).
- [ ] Les bons de commande fournisseur (§ 17.2 (p. 104)).
- [ ] Les rapports planifiés (§ 20.3 (p. 137)).
- [ ] Le suivi par numéro de série ou par lot, pour les articles qui l'exigent (§ 16.11 (p. 101)).

À contrôler régulièrement

Chaque jour

- [ ] La caisse est ouverte le matin, clôturée le soir, l'écart expliqué (§ 18.4 (p. 116)).
- [ ] Les règlements à confirmer sont traités (§ 13.4 (p. 72)).
- [ ] Les brouillons de la veille sont validés ou abandonnés.
- [ ] Les alertes du tableau de bord sont lues (§ 3.4 (p. 14)).

Chaque semaine

- [ ] Le rapprochement des comptes mobile money est fait (§ 19.8 (p. 130)).
- [ ] Les factures en retard sont relancées (§ 13.5 (p. 74)).
- [ ] Les articles en « Seuil atteint » ou en « Rupture » sont réapprovisionnés (§ 16.2 (p. 87)).
- [ ] Les factures d'achat reçues sont saisies, avec leur échéance (§ 17.3 (p. 104)).

Chaque mois

- [ ] Le rapprochement des comptes bancaires est fait (§ 19.8 (p. 130)).
- [ ] Les journaux de caisse du mois sont vérifiés et verrouillés (§ 18.4 (p. 119)).
- [ ] Le rapport « CA et TVA » du mois est relu avec le comptable (§ 20.2 (p. 134)).
- [ ] Les dettes fournisseurs sont revues (§ 17.5 (p. 107)).
- [ ] Les accès de l'équipe sont revus : personne qui est parti n'a encore un compte actif (§ 8.3 (p. 42)).

Chaque année

- [ ] Un inventaire physique complet est fait, selon la périodicité choisie (§ 16.7 (p. 97)).
- [ ] Les données sont exportées et conservées hors de l'application (§ 21.5 (p. 144)).
- [ ] Les informations de l'entreprise imprimées sur les factures (adresse, téléphone, RCCM, mention de pied de facture) sont à jour (§ 6.2 (p. 25)).

> **CONSEIL**
>
> Faites de ces contrôles un **rendez-vous fixe** (par exemple le lundi matin pour la semaine, le premier jour ouvré pour le mois). Un contrôle régulier prend dix minutes ; un oubli de trois mois en prend une journée.

24 Glossaire et limites de ce manuel

Ce chapitre explique les mots que TAAKILI emploie, dans le sens où le logiciel les emploie, puis dit franchement ce que ce manuel ne couvre pas.

24.1 Les mots de A à D

Mot	Sens dans TAAKILI
Administrateur	Rôle qui peut tout configurer et valider les opérations sensibles (avoirs, approbation des ajustements, confirmation des paiements, verrouillage des journaux). Voir chapitre 4 (p. 16)
Ajustement	Entrée ou sortie de stock sans lien avec une vente ou un achat. Il se prépare en brouillon, un administrateur l'approuve (§ 16.4 (p. 90))
Article	Un produit (qui a du stock) ou un service (qui n'en a pas) que vous vendez. Chaque article a un code, une unité, une taxe et un prix
Avoir	Document qui corrige une facture émise : il baisse ce que le client doit. Il ne déplace ni argent ni stock par lui-même (chapitre 15 (p. 82))
Bon de commande	Document numéroté envoyé à un fournisseur pour lui commander de la marchandise (§ 17.2 (p. 104))
Bon de livraison	Document qui accompagne la marchandise livrée. Il ne fait pas bouger le stock (§ 14.3 (p. 79))
Brouillon	Document préparé mais pas encore validé. Il se modifie ; il n'a pas de numéro définitif et n'a aucun effet sur le stock ni sur la caisse
Caisse principale	Caisse en espèces qui reçoit les encaissements des ventes. Voir § 18.1 (p. 109)
Caisse mini-dépenses	Caisse en espèces des petites dépenses du quotidien
Capturé	État d'un paiement qui est réellement de l'argent reçu. Les espèces le sont aussitôt ; les autres modes, carte comprise, doivent être confirmés
Client de passage	Client sans fiche, pour une vente comptoir ou occasionnelle
CMP	Coût moyen pondéré : une des deux méthodes de valorisation du stock, avec FIFO. Elle se règle par établissement
Comptant	Type de vente où l'on encaisse à la vente (en tout ou en partie) ; le reste est dû dès le jour de l'émission
Créance	Argent que vos clients vous doivent (§ 13.5 (p. 73))
Crédit (vente à crédit)	Type de vente où le client paie plus tard, à une échéance. Elle exige un client nommé
Délai de rétractation	Temps pendant lequel on peut annuler une demande de suppression d'entreprise (30 jours) ou de compte (7 jours) (§ 21.5 (p. 144))
Dette fournisseur	Argent que vous devez à vos fournisseurs (§ 17.5 (p. 107))
Double authentification	Code à 6 chiffres lu dans une application du téléphone, demandé en plus du mot de passe (§ 21.2 (p. 140))

24.2 Les mots de E à P

Mot	Sens dans TAAKILI
Écart (de caisse)	Différence entre l'argent compté et le solde attendu à la clôture. Il se régularise avec un motif, il ne s'efface pas (§ 18.4 (p. 119))
Échéance	Date limite de paiement d'une facture, ou d'une facture d'achat. Passée, la facture est « en retard »
Émettre	Valider une facture : elle reçoit son numéro définitif et ses données sont figées. Émettre n'est pas encaisser (§ 13.1 (p. 69))
Établissement	Un lieu de vente ou de stockage : le siège, une boutique, un dépôt. Le stock, la caisse et les ventes se suivent par établissement (§ 8.1 (p. 39))
Extourne	Écriture inverse qui annule une opération déjà enregistrée (encaissement, dépense, règlement fournisseur) sans la supprimer : l'opération reste visible, avec le motif de l'extourne (§ 18.3 (p. 115), § 17.3 (p. 106))
FCFA	Franc CFA, la devise de TAAKILI. Les montants sont des entiers, sans décimales
FEC	Facture électronique certifiée. Le module officiel n'est pas encore raccordé : les factures restent « non certifiées » (§ 6.4 (p. 27))
FIFO	Premier entré, premier sorti : l'autre méthode de valorisation du stock
Fonds de caisse	Espèces présentes dans le tiroir à l'ouverture d'une session de caisse
IFU	Identifiant financier unique de l'entreprise, imprimé sur les factures
Inventaire	Comptage physique du stock, à l'aveugle, comparé au stock attendu ; les écarts sont corrigés après vérification par un administrateur. Général (tous les articles) ou tournant (une partie) (§ 16.7 (p. 96))
Journal de caisse	Archive en lecture seule d'une session clôturée. Une fois verrouillé, il est définitif et reste imprimable
Liste de prix	Ensemble de prix de vente, par palier de quantité. La liste par défaut fixe le prix d'une vente (§ 9.3 (p. 49))
Lot	Groupe d'unités d'un même article reçues ensemble, avec parfois une date de péremption
Mobile money	Compte d'argent mobile (Orange Money, Moov Money, Coris Money, Wave…) suivi dans TAAKILI comme un compte (chapitre 19 (p. 122))
Module	Un ensemble de fonctions que l'on active ou non : Facturation, Stocks, Trésorerie et caisse (§ 6.5 (p. 30))
Numéro de série	Identifiant propre à une unité (par exemple un IMEI), suivi pour les articles qui l'exigent (§ 16.11 (p. 101))
Paiement à confirmer	Paiement saisi mais pas encore reçu en réalité (mobile money, virement, chèque). Il ne compte pas tant qu'il n'est pas confirmé (§ 13.4 (p. 72))
Pièce justificative	Fichier qui prouve une opération : facture du fournisseur, reçu, preuve de paiement. Il se joint avec le bouton « Pièces » et n'est jamais supprimé (§ 17.4 (p. 106))

Mot	Sens dans TAAKILI
Périodicité (des inventaires)	Rythme choisi pour compter le stock. Elle ne se change qu'une fois par année civile (§ 7.2 (p. 37))
Proforma	Devis chiffré qui ne vaut pas facture. Tant qu'il est ouvert, il engage les quantités qu'il annonce (§ 14.2 (p. 77))

24.3 Les mots de R à Z

Mot	Sens dans TAAKILI
RCCM	Numéro du registre du commerce, imprimé sur les factures
Rapprochement	Comparaison des écritures d'un compte avec le relevé de l'opérateur ou de la banque (§ 19.8 (p. 130))
Réception	Document qui fait entrer en stock la marchandise livrée par un fournisseur (§ 16.5 (p. 93))
Régime fiscal	Mode d'imposition de l'entreprise (RNI, RSI, CME, ou un autre régime que vous nommez), qui détermine si la TVA s'applique (§ 5.3 (p. 23))
Réservation	Quantités mises de côté pour un client nommé jusqu'à une date. Elle ne fait pas sortir de stock : elle baisse le disponible (§ 14.4 (p. 80))
Rôle	Ensemble de droits donné à un membre de l'équipe (chapitre 4 (p. 16))
Session de caisse	Période entre l'ouverture et la clôture d'une caisse. Une seule à la fois par caisse
Seuil de stock (stock de sécurité)	Quantité en dessous de laquelle TAAKILI signale « Seuil atteint »
Stock disponible	Le stock moins ce qui est réservé ou promis dans un proforma ouvert. C'est lui qui limite une vente
Taxe	Une taxe (la TVA par exemple), avec son taux, appliquée aux lignes d'une facture (§ 9.1 (p. 47))
Signalement	Demande adressée au support dans l'application (§ 21.4 (p. 144))
Transfert	Déplacement de marchandise d'un établissement à un autre, avec expédition puis réception (§ 16.6 (p. 95))
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée, appliquée si votre régime fiscal le prévoit
Unité	Unité de vente ou de stock d'un article (pièce, kilogramme, mètre…) (§ 9.2 (p. 48))

24.4 Les limites de ce manuel

Ce manuel décrit **ce que TAAKILI fait aujourd'hui**. Voici, sans détour, ce qu'il ne couvre pas ou ce qu'il faut savoir avant de s'y fier.

Limite	Ce qu'elle signifie pour vous
Il décrit une version précise	La version de l'application documentée est indiquée sur la fiche du document. Après une mise à jour, un écran peut avoir changé : le manuel est alors corrigé dans une nouvelle édition
Il est en français	Il n'existe pas, à ce jour, de version anglaise du manuel (l'interface de l'application, elle, est disponible en français et en anglais)
Les captures sont fictives	Elles montrent une entreprise de démonstration. Vos écrans affichent vos données et peuvent différer légèrement selon votre rôle, vos modules et la taille de votre écran
Il ne remplace pas un conseil fiscal ou comptable	TAAKILI applique les taux et les régimes que vous choisissez. Il ne détermine pas vos obligations et ne vaut pas validation fiscale
La certification des factures n'est pas encore active	Le module officiel n'est pas raccordé : aucune facture n'est « certifiée » pour l'instant (§ 6.4 (p. 27))
Pas de mode hors ligne	Une connexion internet est nécessaire
Tarifs et offres	Ils ne figurent pas dans le manuel : ils sont publiés sur taakili.app/tarifs
Fonctions d'administration de la plateforme	La console réservée à l'équipe de TAAKILI n'est pas décrite : ce manuel s'adresse aux utilisateurs d'une entreprise
Rien n'est mis à jour automatiquement	Le manuel est une publication : si l'application change, il faut le corriger et publier une nouvelle édition. Les contrôles automatiques du dépôt vérifient seulement que les libellés d'écran cités existent toujours dans l'application

Si vous constatez une erreur ou une différence avec votre écran, signalez-la au support en indiquant le chapitre, le titre de la procédure et ce que vous voyez à l'écran (voir § 22.2 (p. 146)).

Index des procédures et du dépannage

A

À contrôler régulièrement § 23.3 156
Accepter une invitation § 2.2 11
Activer la double authentification § 21.2 140
Activer la vente au comptoir § 6.5 31
Activer le suivi de péremption § 16.10 100
Activer ou désactiver un module § 6.5 30
Adresse ou mot de passe incorrect, compte verrouillé § 22.3 147
Ajouter des tâches à une personne § 8.4 44
Ajouter ou arrêter une extension § 21.3 142
Ajouter ou modifier une taxe § 9.1 47
Ajouter un client § 11.2 57
Ajouter un compte mobile money ou bancaire § 19.5 125
Ajouter un fournisseur § 11.2 58
Ajouter un module en cours de période § 21.3 142
Annuler un encaissement confirmé § 13.4 73
Approvisionner la caisse ou verser de l'argent § 18.3 115
Archiver un article § 10.5 56
Arrêter un état de rapprochement § 19.8 130
Attribuer un cachet et un poste à un membre § 8.3 42
Autoriser ou interdire le stock négatif § 7.2 38

C

Ce règlement a déjà changé d'état § 22.10 152
Changer le rôle ou les lieux d'un membre, ou le retirer § 8.3 42
Chaque facture demande de confirmer la facture électronique certifiée § 22.5 150
Choisir entre Devis et Proforma § 7.1 34
Choisir la numérotation des factures § 7.1 32
Choisir la périodicité des inventaires § 7.2 37
Choisir le comptage à l'aveugle § 18.4 118
Classer les articles et lire la rotation du stock § 20.2 136
Clôturer la caisse en fin de journée § 18.4 116
Clôturer le stock jusqu'à une date § 16.8 99
Compléter les informations de l'entreprise § 6.2 25
Comprendre les classements et les étoiles § 20.1 133
Compter les articles § 16.7 98
Confirmer, rejeter ou suivre un règlement § 13.4 72
Constater le retour des marchandises § 15.2 84
Consulter la fiche de stock d'un article § 16.2 88
Corriger une dépense comptabilisée par erreur § 18.3 115
Corriger une pièce validée : la contre-passation § 16.4 92
Créer des objets de facture § 7.1 36
Créer directement le compte d'un membre § 8.3 42
Créer et valider une facture § 12.2 62
Créer son compte et l'espace de son entreprise § 2.1 8
Créer un article à la main § 10.2 50
Créer un article en scannant son code-barres § 10.2 53
Créer un avoir § 15.1 82
Créer un bon de commande depuis la liste § 16.3 89
Créer un rôle § 8.4 43
Créer une liste de prix § 9.3 49

D

Déposer ma signature § 21.1 139
Donner un accès temporaire au support § 21.4 144
Donner une session de caisse à chaque vendeur § 18.4 118

E

Émettre un bon de commande § 17.2 104
Émettre un proforma et le convertir en facture § 14.2 77
Enregistrer l'encaissement d'une facture § 13.3 70
Enregistrer la facture d'un fournisseur § 17.3 104
Enregistrer un brouillon et le reprendre § 12.2 65
Enregistrer un mouvement manuel § 19.6 128
Enregistrer une dépense de caisse § 18.3 111
Enregistrer une réception § 16.5 93
Établir une décharge § 18.3 113
Exporter ou imprimer un rapport § 20.2 136
Extourner un règlement fournisseur § 17.3 106

F

Facturer un acompte sur un proforma § 14.2 78
Facultatif, selon votre activité § 23.3 156
Faire la revue du stock en fin d'exercice § 20.2 135
Faire le rapprochement d'un compte § 19.8 130
Faire un comptage inopiné § 18.4 119
Faire un signalement au support § 21.4 144
Faire un virement entre deux comptes § 19.6 128
Faire une entrée ou une sortie de stock (ajustement) § 16.4 90
Faire une vente au comptoir § 14.1 75
Fixer le plafond d'une caisse § 18.4 117

G

Générer automatiquement les codes articles § 7.2 38
Gérer les types de dépense § 8.5 44

I

Importer des articles depuis un fichier Excel ou CSV § 10.3 53
Importer ses contacts d'un coup § 11.2 59
Imprimer un bon de livraison § 14.3 79
Inviter un membre § 8.2 41

J

Je ne peux pas ouvrir la caisse ou y enregistrer une dépense § 22.13 153

L

L'import d'articles échoue ou n'est que partiel § 22.8 151
L'inventaire demande une méthode § 22.12 153
L'invitation ne fonctionne pas § 22.3 148
La clôture de la caisse est bloquée § 22.13 154
La connexion a été interrompue en pleine saisie § 22.4 148
La création d'un avoir est refusée § 22.11 152
La déconnexion automatique § 2.3 12
La facture n'apparaît pas comme payée § 22.10 151
La facture ne se valide pas § 22.5 149
Le code de l'application d'authentification est refusé § 22.3 147
Le code de vérification n'arrive pas § 22.3 147
Le format de numérotation est refusé § 22.6 150
Le remboursement ou la correction d'un paiement est impossible § 22.11 153
Le stock affiché n'est pas celui que j'attends § 22.12 153
Le stock disponible est insuffisant § 22.12 153
Les encaissements ne correspondent pas au total § 22.10 152
Les états d'une facture § 12.1 62
Les réservations et les photos § 7.2 38
Lire la marge sur les marchandises § 20.2 135
Lire un rapport sur une période § 20.2 134

O

Obligatoire avant la première vente § 23.3 155
Ouvrir un établissement § 8.1 39
Ouvrir une session de caisse § 18.2 109

P

Parcourir le guide de démarrage § 5.2 21
Payer l'abonnement § 21.3 141
Plafonner les remises § 12.2 65
Planifier un rapport § 20.3 137
Pourquoi les chiffres se rapprochent § 20.2 136
Prendre une lecture X § 18.4 118
Préparer un bordereau de remise de chèques § 19.7 129
Préparer un inventaire § 16.7 97

R

Recommandé dès la première semaine § 23.3 156
Régler l'apparence des factures § 7.1 35
Régler le délai de déconnexion automatique § 8.6 45
Régler le manquant d'un transfert § 16.6 96
Régler les e-mails de facture § 7.1 36
Régler les échéances et les relances § 7.1 34
Régler les paramètres d'un compte § 19.4 125
Régler une facture d'achat § 17.3 105
Régulariser un écart et verrouiller le journal § 18.4 119
Relancer un client § 13.5 74
Rembourser le client § 15.3 84
Remettre et solder une avance de fonds § 18.3 112
Renommer, fermer ou supprimer un établissement § 8.1 40
Renseigner les mentions du pied de facture et la signature § 7.1 35
Renvoyer une invitation et suivre l'historique § 8.2 41
Réserver des articles pour un client § 14.4 80
Résilier l'abonnement § 21.3 143
Retourner une marchandise au fournisseur § 16.5 94
Retrouver l'accès après un mot de passe oublié § 2.1 11

S

Saisir le cours du dollar § 19.6 **129**
Saisir ses prix HT ou TTC § 7.1 **34**
Se connecter § 2.1 **9**
Se connecter avec un mot de passe provisoire § 2.2 **11**
Si vous avez un rôle précis § 1.2 **6**
Si vous cherchez à faire quelque chose de précis § 1.2 **7**
Si vous démarrez de zéro § 1.2 **6**
Sortir des produits périmés ou mis au rebut § 16.4 **91**
Suivre la réception et solder le reste § 17.2 **104**
Suivre les limites de votre formule § 21.3 **141**
Suivre les lots et compléter les dates § 16.10 **100**
Supprimer l'entreprise § 21.5 **145**

T

Télécharger, réimprimer, envoyer § 12.3 **67**
Transférer des articles d'un établissement à un autre § 16.6 **95**

U

Un acompte est refusé ou ne s'annule pas § 22.11 **152**
Un article n'a pas de prix à la vente § 22.7 **150**
Un article ne s'enregistre pas § 22.7 **150**
Un client ou un fournisseur ne s'enregistre pas § 22.9 **151**
Un écart de caisse apparaît § 22.13 **154**
Un encaissement en espèces est refusé § 22.10 **151**
Un rapport est vide, ou ses chiffres diffèrent d'un autre écran § 22.14 **154**
Une étape ne s'enregistre pas ou la page reste vide § 22.4 **149**
Utiliser le crédit sur une autre facture § 15.3 **85**
Utiliser un code de secours à la place de l'application § 2.1 **10**

V

Vérifier et valider un inventaire § 16.7 **98**
Votre entreprise est soumise à la FEC § 6.4 **29**
Votre session a expiré § 22.4 **148**