



GescoPro Lite

GUIDE COMPLET D'UTILISATION

Tout le logiciel, expliqué pas à pas.

Caisse, stock, factures, achats, dettes, comptabilité, site web, WhatsApp, employés, sauvegardes, et les modules de chaque métier : tout ce que fait GescoPro Lite, écran par écran.

Caisse

Stock

Factures & devis

Achats

Dettes

Comptabilité

Site web

WhatsApp

Téléphonie

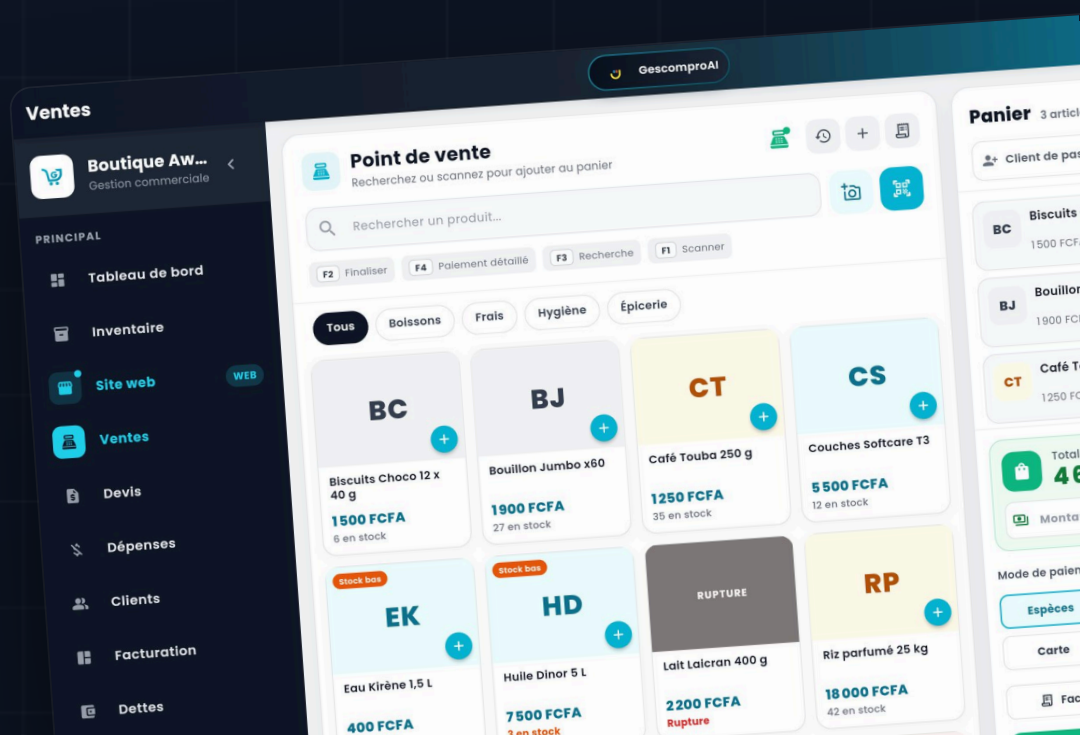
Gros

Restaurant

Production

Cloud

Version Windows et Android · Édition complète d'octobre 2026



Ce que contient ce guide

Chaque chapitre se lit seul. Commencez par la partie 1 si vous découvrez le logiciel ; ensuite, allez directement au module qui vous intéresse. Les chapitres de la partie 4 ne concernent que certains métiers.

PARTIE 1 • PRENDRE EN MAIN

01 Bienvenue
Ce que fait le logiciel, les mots à connaître **p. 5**

03 L'écran principal
Tableau de bord, menu, raccourcis **p. 9**

02 Installer et démarrer
Création du magasin, secteur, licence **p. 7**

PARTIE 2 • VENDRE

04 Produits et stock
Fiches, lots, pertes, péremption **p. 13**

06 Le tiroir-caisse
Fond, mouvements, relève, clôture **p. 20**

08 Les factures
Créer, personnaliser, encaisser **p. 24**

10 Devis et autres documents
Les 14 types de documents **p. 29**

12 Achats et dépenses
Fournisseurs, réception, charges **p. 34**

14 Chat clients et appels WhatsApp
Boîte de réception Business **p. 38**

05 Vendre à la caisse
Panier, paiement, crédit, vente par photo **p. 17**

07 Historique, annulations, retours
Retrouver, annuler, rembourser **p. 22**

09 Bons de livraison et livraisons
Document et suivi des courses **p. 27**

11 Clients et dettes
Comptes clients, relevés, dettes **p. 32**

13 Site web et commandes en ligne
Catalogue, commandes, statuts **p. 36**

PARTIE 3 • GÉRER

15 Rapports
PDF de ventes, stock, métier **p. 41**

17 Mes documents et Rappels
Archive et pense-bête **p. 45**

16 La comptabilité
SYSCOHADA, trésorerie, TVA, paie **p. 42**

18 Entrepôts et inventaire physique
Dépôts, transferts, comptage **p. 47**

PARTIE 4 • SELON VOTRE MÉTIER

19 Vendeur de téléphone
IMEI, échange, SAV, garantie **p. 50**

21 Vente au poids et au mètre
Riz au kilo, câble au mètre **p. 57**

23 Production et boulangerie
Matières, recettes, livreurs **p. 59**

20 Commerce de gros
Tarifs, conditionnements, créances **p. 54**

22 Restaurant
Tables, QR code, carte **p. 58**

PARTIE 5 • ÉQUIPE, DONNÉES, RÉGLAGES

24 Employés et sécurité
Profils, codes, postes, sessions **p. 63**

26 Le cloud
Sauvegarde, accès, activité **p. 66**

28 Import, export et diagnostic
Fichiers .gcp, contrôle des données **p. 70**

30 GesComPro AI
Assistant vocal, WhatsApp, crédits **p. 74**

32 Questions fréquentes
Cas courants, glossaire, raccourcis **p. 77**

25 Opérations confidentielles
Le coffre du propriétaire **p. 65**

27 Synchronisation et hors ligne
Plusieurs postes, réseau local **p. 69**

29 Les paramètres
Toutes les rubriques **p. 72**

31 Boutiques partenaires
Commercer entre boutiques **p. 76**

Comment lire ce guide

Les captures d'écran sont celles du logiciel lui-même, prises sur des magasins d'exemple (« Boutique Awa Diop » pour le commerce de détail, et un magasin d'exemple par métier dans la partie 4). Les noms, montants et numéros sont fictifs.

Les pastilles orange numérotées posées sur certaines images renvoient aux explications placées juste en dessous. Les noms de boutons et de menus sont écrits **comme ceci** ; les touches du clavier **comme ceci**.

Astuce

Un raccourci ou une bonne habitude qui fait gagner du temps.

Attention

Un point où une erreur coûte cher : à lire avant d'agir.

Bon à savoir

Comment le logiciel calcule ou range les choses.

Ce que vous voyez dépend de trois choses

1 · VOTRE SECTEUR

Les modules du métier

Un vendeur de téléphone voit Échange / Reprise et SAV ; un restaurant voit Tables et Carte ; une boulangerie voit Production. Le secteur se choisit à l'installation et se change dans les Paramètres.

2 · VOS DROITS

Le profil connecté

Un employé ne voit que les modules que le propriétaire lui a ouverts (chapitre 24). Si un écran décrit ici n'apparaît pas, c'est souvent une question de droits.

3 · LE CLOUD

Les services en ligne

Chat clients, Appels, Rappels, Mes documents, Activité cloud et Boutiques partenaires n'apparaissent qu'une fois le compte cloud connecté (chapitre 26).

L'ordinateur (Windows) et le téléphone (Android) font la même chose. Ce guide montre surtout la version PC ; la version téléphone range les mêmes écrans dans une barre en bas de l'écran et un menu.

PARTIE

1

Prendre en main

Comprendre ce que fait le logiciel, l'installer, créer son magasin et se repérer dans l'écran principal.

01 Bienvenue

02 Installer et démarrer

03 L'écran principal

01 CHAPITRE 01

Bienvenue dans GesComPro Lite

GesComPro Lite est un logiciel de **gestion commerciale** pour les commerces : il enregistre vos ventes, tient votre stock à jour, produit vos factures et vos bons de livraison, suit l'argent qui entre et qui sort, et calcule votre bénéfice — **même sans connexion Internet**.

Ce que le logiciel fait pour vous

VENDE

Caisse rapide

Recherche, scan ou photo des articles, paiement en espèces, Wave, Orange Money, carte ou à crédit, ticket imprimé.

DOCUMENTER

14 documents pros

Facture, bon de livraison, devis, proforma, reçu, avoir, ticket... avec votre en-tête, vos couleurs et votre langue.

STOCKER

Stock juste

Chaque vente retire le stock, chaque achat l'ajoute. Lots, dates de péremption, pertes, entrepôts et inventaires physiques.

SUIVRE

Clients et dettes

Ventes à crédit, acomptes, relevés de compte, dettes fournisseurs, avances, échéances et relances.

COMPRENDRE

Chiffres clairs

Chiffre d'affaires, marge, dépenses et bénéfice ; rapports PDF ; comptabilité SYSCOHADA tenue automatiquement.

GRANDIR

Web, WhatsApp, équipe

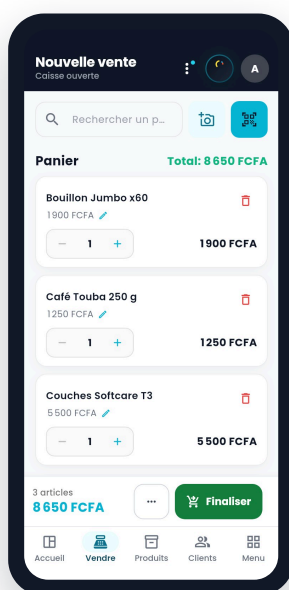
Site web de vente, boîte de réception WhatsApp, assistant IA, comptes employés, plusieurs postes, sauvegarde cloud.

Sur PC et sur téléphone

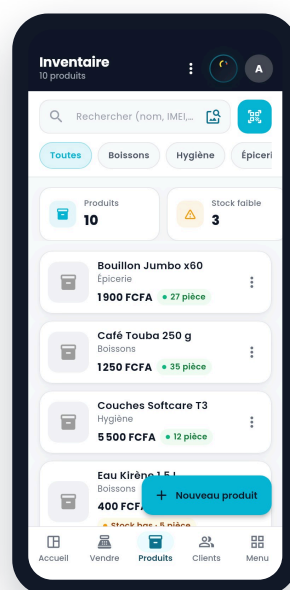
Le logiciel existe pour **Windows** (Microsoft Store) et pour **Android**. Les deux versions font la même chose ; seule la présentation change : sur PC, un menu latéral et de grands tableaux ; sur téléphone, une barre en bas de l'écran (Accueil, Vendre, Produits, Clients, Menu) et des cartes faciles à toucher. Les rubriques que le menu du PC montre à gauche se trouvent, sur téléphone, sous **Menu**.



Tableau de bord



Vendre



Inventaire

Bon à savoir

Vos données sont enregistrées **sur l'appareil** : le logiciel fonctionne sans Internet. La connexion ne sert qu'à la sauvegarde cloud, à la synchronisation entre appareils, au site web, à WhatsApp et à l'assistant IA.

Cinq mots à connaître

Chiffre d'affaires	Le total de ce que vous avez vendu ou facturé , payé ou non. Une vente à crédit y entre le jour de la vente.
Encaissé	L'argent réellement reçu (espèces, Wave, banque...). La différence avec le chiffre d'affaires, c'est ce que vos clients vous doivent encore.
Marge et bénéfice	La marge, c'est le prix de vente moins le prix d'achat des articles vendus. Le bénéfice, c'est la marge moins les dépenses (loyer, transport...). Sans prix d'achat juste, le bénéfice est faux.
Achat / dépense	Un achat fait entrer de la marchandise en stock pour la revendre ; une dépense est une charge (loyer, électricité) qui n'ajoute pas de stock.
Synchronisation	La circulation des données entre vos appareils (PC de la caisse, téléphone du patron...), par Internet ou par le réseau du magasin.

02 CHAPITRE 02 Installer et démarrer

L'installation prend quelques minutes. Au premier lancement, un assistant en **trois étapes** crée votre magasin : sa description, votre profil d'administrateur, puis la protection de l'appareil.

Créer un nouveau magasin

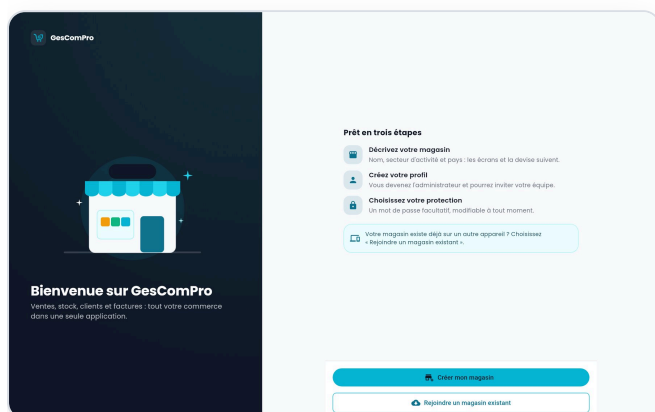


Figure 2.1 L'accueil du premier lancement : créer un magasin, ou rejoindre un magasin existant.

- 1 **Installez l'application** depuis le Microsoft Store (PC Windows) ou le Play Store (Android), puis ouvrez-la.
- 2 Cliquez sur **Créer mon magasin**.
- 3 **Décrivez votre magasin** : son nom (il figurera en tête des factures et des tickets), son **secteur d'activité** et son **pays**. Le pays fixe la devise de tous les montants (F CFA au Sénégal, par exemple).
- 4 **Créez votre profil** : votre nom complet et, si vous le souhaitez, votre e-mail. Ce profil devient l'**administrateur principal** : vous pourrez ensuite ajouter vos vendeurs et régler leurs droits.
- 5 **Choisissez votre protection** : un mot de passe local, facultatif, demandé à l'ouverture sur cet appareil. Il se change à tout moment dans **Profil → Sécurité**.

Rejoindre un magasin existant

Votre magasin tourne déjà sur un autre appareil ? Cliquez sur **Rejoindre un magasin existant**, saisissez le **numéro WhatsApp du compte cloud**, puis le code reçu sur WhatsApp. Le logiciel récupère la dernière sauvegarde complète, puis applique les derniers changements faits sur les autres appareils. C'est ainsi qu'on installe un deuxième poste, un téléphone pour le patron, ou qu'on remplace un ordinateur.

Le secteur d'activité change les modules affichés

Quinze secteurs sont proposés. Tous ont la base (caisse, stock, factures, clients, dépenses, rapports, comptabilité) ; certains ajoutent des modules propres au métier :

Secteur	Ce qui s'ajoute	Chapitre
Boutique, Superette, Quincaillerie	Vente au poids, au volume ou au mètre (vrac) ; conditionnements (carton, sac...) si on les active.	21, 20
Pharmacie	Conditionnements (boîte, plaquette...) : on achète au carton, on vend à l'unité.	20
Commerce de gros / Grossiste	Tarifs par catégorie de client et par quantité, conditionnements, entrepôts et emplacements, inventaire physique, créances clients, tableau de bord grossiste, commissions, import CSV.	18, 20

Vendeur de téléphone	IMEI à l'achat et à la vente, échange / reprise, réparations (SAV), recherche d'un appareil, garantie, rapport téléphonie.	19
Restaurant (et Fast-food)	Tables avec QR code, carte publiée, commandes à table.	22
Boulangerie, Pâtisserie, Atelier de fabrication, Menuiserie, Usine artisanale, Fabricant de boissons, Transformateur agricole	Production : matières premières, recettes, fabrications, pertes, rapports ; points de vente et livreurs.	23

i Astuce

Vous vous êtes trompé de secteur ? Il se change à tout moment dans

Paramètres → Compte & session → Secteur d'activité . Vos données sont conservées : changer de secteur ne fait qu'afficher ou masquer des écrans.

Essai gratuit et licence

Selon l'édition installée, le logiciel demande une licence. Il s'utilise alors librement pendant **15 jours d'essai** ; le nombre de jours restants s'affiche sur l'écran de licence (**Paramètres → Licence**).

- **Acheter ma licence** : choisissez votre pays et la durée (1 mois ou 12 mois), payez avec **Wave**. Le poste s'active tout seul dès le paiement confirmé : **aucune clé à saisir**.
- **J'ai déjà une clé de licence** : pour une licence achetée chez un revendeur (format GPRO-XXXX-XXXX-XXXX).
- **Renouveler ma licence** apparaît à l'approche de la date d'expiration ; après l'expiration, une **période de grâce** laisse quelques jours pour renouveler.



Figure 2.2 L'écran de licence pendant l'essai gratuit.

Une licence active se vérifie de temps en temps en ligne : hors connexion, le logiciel fonctionne normalement pendant **30 jours**. Reconnectez le poste au moins une fois par mois.

✓ Bon à savoir

Le lien **J'ai un code de libération** ne sert que si GesComPro venait à ne plus être géré : un code remis à part débloque alors l'application définitivement. En temps normal, vous n'en avez pas besoin.

03 CHAPITRE 03

L'écran principal

Le **tableau de bord** répond en un coup d'œil à la question du commerçant : **combien ai-je gagné aujourd'hui ?** Le menu de gauche donne accès à tous les modules ; la barre du haut porte l'assistant et votre compte.



Figure 3.1 Le tableau de bord sur PC.

- 1 Le menu**, en trois groupes : Principal, Gestion, Système. Il n'affiche que les modules de votre secteur et de vos droits. La flèche à côté du nom de la boutique le replie.
- 2 GesComPro AI** : l'assistant vocal, qui répond et agit à la voix (chapitre 30). **Ctrl** + **Espace** l'ouvre aussi.
- 3 Toute la boutique / Mes chiffres** : les chiffres de tout le magasin, ou seulement ceux du profil connecté.
- 4 Simple / Avancé** : la vue Avancé ajoute les graphiques détaillés et les indicateurs de stock.
- 5 Nouvelle vente** ouvre directement la caisse ; la flèche ronde à gauche actualise les chiffres.
- 6 Ce que la boutique a gagné aujourd'hui** : ventes du jour moins le coût des articles vendus et les dépenses du jour.
- 7 Le détail du calcul** : ventes, coût des articles vendus, dépenses, marge brute (en % des ventes) et nombre de ventes du jour.
- 8 Les quatre chiffres clés** : ventes du jour, chiffre d'affaires, bénéfice net, nombre de ventes.
- 9 Encaissements** : l'argent réellement rentré, ce qui reste à encaisser sur les ventes à crédit, et les avances reçues.
- 10 Bénéfice par mois** sur 12 mois, pour voir la tendance.

i Astuce

Un client regarde votre écran ? **Paramètres → Confidentialité → Masquer les montants** remplace les sommes du tableau de bord par des points. Le nombre de ventes et les alertes de stock restent visibles.

Tous les modules du menu

Groupe	Module	À quoi il sert	Ch.
Principal	Tableau de bord	Les chiffres du jour et du mois.	3
	Inventaire	La liste des produits et leur stock.	4
	Site web	Votre boutique en ligne : catalogue et commandes.	13
	Ventes	Le point de vente (caisse).	5
	Échange / Reprise	Reprise d'un téléphone contre un autre (vendeur de téléphone).	19
	Devis	Propositions de prix.	10
	Dépenses	Loyer, transport, électricité...	12
	Clients	Fichier clients, comptes, relevés.	11
	Facturation	Factures et studio de mise en page.	8
	Dettes	Ce que je dois, ce qu'on me doit.	11
	Caisse	Le tiroir-caisse : fond, mouvements, clôture.	6
	Chat clients, Appels	Messages et appels WhatsApp Business (avec le cloud).	14
Gestion	Produits à réapprovisionner	Ce qui passe sous le seuil d'alerte.	4
	Historique des ventes	Retrouver, réimprimer, annuler une vente.	7
	Rapport	Rapports PDF de ventes, de stock, de métier.	15
	Achat, Historique des achats	Réception de marchandise fournisseur.	12
	Livraisons	Suivi des courses de livraison.	9
	Comptabilité	Comptes SYSCOHADA, trésorerie, TVA, paie.	16
	Mes documents, Rappels	Archive des pièces ; rappels qui sonnent sur WhatsApp.	17
	Entrepôts (+ Emplacements, Comptage physique, À réapprovisionner)	Où est la marchandise ; inventaires.	18
	Galerie images produits	Toutes les photos de produits.	4
	Import / Export, Diagnostic des données	Sauvegarde en fichier ; contrôle de cohérence.	28
	Modules de métier	Réparations (SAV), Rechercher un appareil, Créances clients, Tableau de bord grossiste, Import CSV, Tables, Carte, Production, Point de vente, Livreur.	19–23
Système	Boutiques partenaires	Commerce entre boutiques GesComPro.	31
	Cloud, Accès cloud, Activité cloud, Synchronisation	Sauvegarde, comptes et appareils, circulation des données.	26–27

Les **Paramètres** s'ouvrent depuis la pastille de votre compte, en haut à droite (sur téléphone : [Menu → Paramètres](#)).

Les raccourcis clavier du PC

Touches	Action, partout
Ctrl + N	Nouveau produit, client ou document selon l'écran ; ailleurs, nouvelle vente.
Ctrl + 1 ... 6	Tableau de bord, Ventes, Inventaire, Clients, Factures, Dépenses.
Ctrl + Maj + S	Synchroniser maintenant.
Ctrl + ,	Paramètres.
F1	Afficher la liste des raccourcis (à la caisse : aide du lecteur de codes-barres).
Échap	Fermer une fenêtre ou un dialogue.

✓ Bon à savoir

Sous Windows, GesComPro peut afficher des **notifications** (nouvelle commande, rappel), garder une **icône près de l'horloge** quand on ferme la fenêtre, se **lancer à l'ouverture de session** et montrer une pastille sur son bouton de la barre des tâches. Un **clic droit** sur ce bouton donne les raccourcis : nouvelle vente, scanner, commandes, synchroniser. Tout se règle dans [Paramètres → Windows & appareil](#) (chapitre 29).

PARTIE

2

Vendre

Le quotidien du magasin : les produits, la caisse, le tiroir, les factures et les documents, les clients, les achats, la vente en ligne et sur WhatsApp.

04 Produits et stock

05 Vendre à la caisse

06 Le tiroir-caisse

07 Historique et retours

08 Les factures

09 Bons de livraison

10 Devis et documents

11 Clients et dettes

12 Achats et dépenses

13 Site web

14 Chat clients

04 CHAPITRE 04 Produits et stock

Un produit bien rempli, c'est une vente rapide et un bénéfice juste. Pour chaque article, le logiciel a besoin d'au moins **un nom, un prix de vente, un prix d'achat et une quantité en stock**.

Ajouter un produit

Figure 4.1 La fiche de création, avec l'aperçu en direct à droite.

- 1 Dans **Inventaire**, cliquez sur **+ Nouveau produit** (ou **Ctrl** + **N**).
- 2 **Code-barres** : scannez l'article avec la douchette USB (voyant vert « Lecteur de code-barres USB actif ») ou tapez le code. Sans code-barres, laissez vide.
- 3 **Nom, description, catégorie** : choisissez une catégorie existante ou tapez-en une nouvelle. Les catégories servent de filtres à la caisse.
- 4 **Prix d'achat et prix de vente** : la **marge** se calcule sous vos yeux.
- 5 **Stock initial et stock minimum** : le minimum déclenche l'alerte « Stock bas ».
- 6 **Photos** (4 au plus) : galerie, appareil photo, ou images reçues sur WhatsApp (**Mes documents**).
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.

Les rubriques facultatives de la fiche

Rubrique	À quoi elle sert
Achat fournisseur	Indiquez d'où vient le stock initial (fournisseur, date d'achat, n° de facture) : l'achat apparaîtra dans l'Histoire des achats, avec son montant calculé.
Date d'expiration	Le produit sera signalé automatiquement à l'approche de la date (voir plus bas).
Type d'article (vendeur de téléphone)	Téléphone (marque, modèle, stockage, couleur, état neuf ou occasion, IMEI) ou Accessoire / Autre — chapitre 19.
Unité de vente (boutique, superette, quincaillerie)	Vendre au kilo, au litre ou au mètre — chapitre 21.
Achat et vente au carton (si activé)	Saisir le nombre de cartons et le prix du carton : le logiciel calcule le stock et les prix à l'unité, et crée le conditionnement — chapitre 20.
Vente en gros, réapprovisionnement (commerce de gros)	SKU, code de rangement, référence, fabricant ; stock maximum, quantité de réapprovisionnement, minimum fournisseur, vente par lots.

Astuce

Pour un grand catalogue, ne saisissez pas tout à la main : l' **Import CSV** (chapitre 20) reprend un tableau Excel, et la **vente par photo** (chapitre 5) propose de créer la fiche d'un article inconnu à partir de sa photo.

L'inventaire

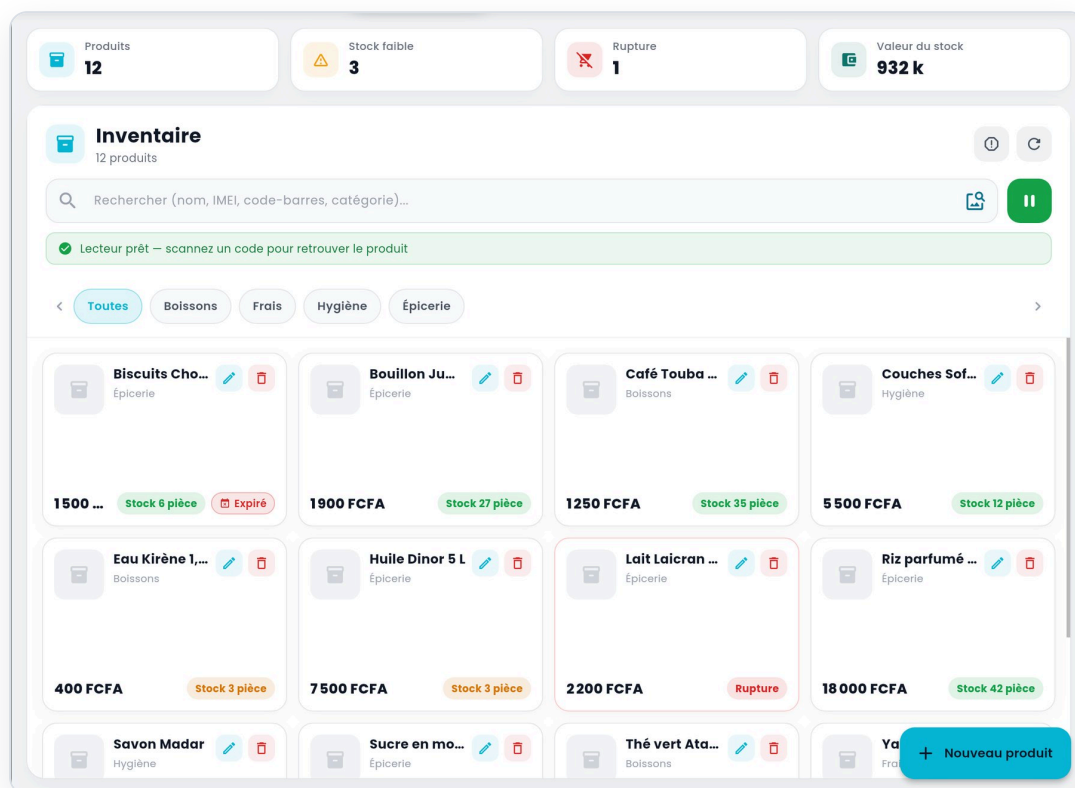


Figure 4.2 L'inventaire : nombre de produits, stocks faibles, ruptures et valeur du stock en haut.

- Les quatre compteurs du haut : **Produits**, **Stock faible**, **Rupture** et **Valeur du stock** (au prix d'achat).
- La recherche accepte le nom, le code-barres, la catégorie ou l'IMEI. Le lecteur USB est prêt dès l'ouverture : scannez un article pour le retrouver. L'icône à droite du champ reconnaît un produit **par photo**.
- Chaque carte montre le prix et des pastilles : **Stock 42 pièce**, **Stock 3 pièce**, **Rupture** et, pour les produits datés, **J-4**, **Expiré**.
- Le **crayon** modifie le produit, la **corbeille** le supprime. Le menu d'actions d'une carte donne aussi : **Voir image / détails**, **Historique / activité**, **Gérer les lots**, **Déclarer une perte**, copier le nom ou le code-barres.

Attention

Supprimer un produit qui a encore du stock déclare ce stock en **perte** (« Retiré de la vente ») : la valeur du stock et la comptabilité restent justes, mais la perte diminue votre bénéfice. Pour un produit simplement épuisé, gardez la fiche.

L'historique d'un produit

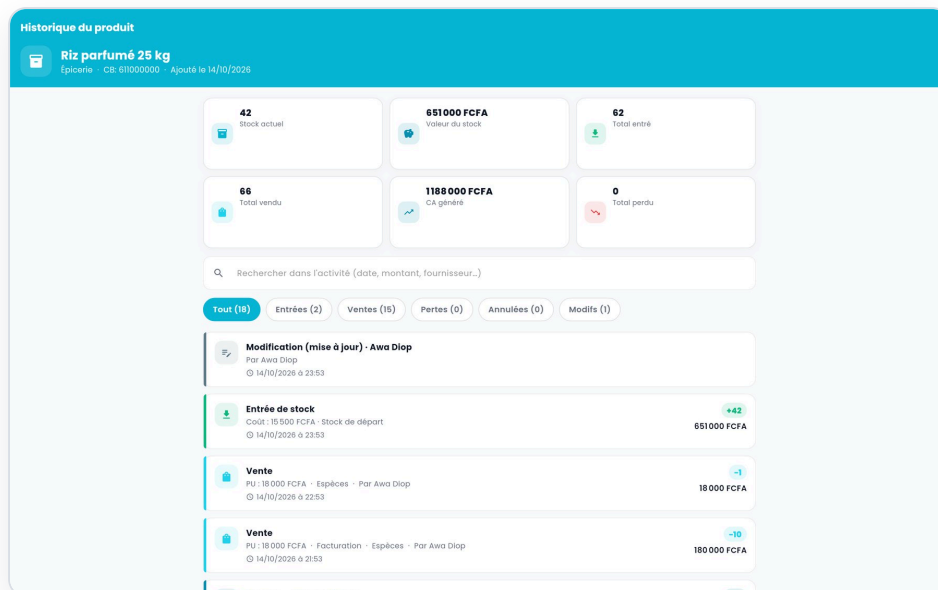


Figure 4.3 Historique / activité d'un produit : tout ce qui a fait bouger son stock.

En tête : stock actuel, valeur du stock, total entré, total vendu, chiffre d'affaires généré et total perdu. Dessous, chaque événement daté avec son auteur : entrée de stock (avec fournisseur et coût), vente, vente par facture, vente annulée, perte, modification de la fiche. Les filtres (Entrées Ventes Pertes Annulées Modifs) et la recherche retrouvent un mouvement précis. C'est l'écran à ouvrir quand un stock « ne tombe pas juste ».

Les lots et les dates de péremption

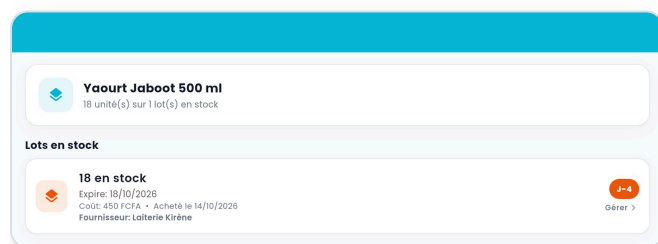


Figure 4.4 Les lots d'un produit.

Chaque entrée de stock (stock initial, achat) forme un **lot** avec sa quantité restante, son coût, sa date d'achat, son fournisseur et sa date d'expiration. Les ventes puisent d'abord dans le lot le plus ancien ; c'est ce qui donne une marge juste quand le prix d'achat change.

Dans **Gérer les lots** : modifier la date d'expiration d'un lot, renseigner son fournisseur et sa date d'achat réelle, corriger la quantité reçue, ou déclarer une perte sur ce lot précis. Sans lot choisi, une perte retire d'abord le lot le plus proche d'expirer.

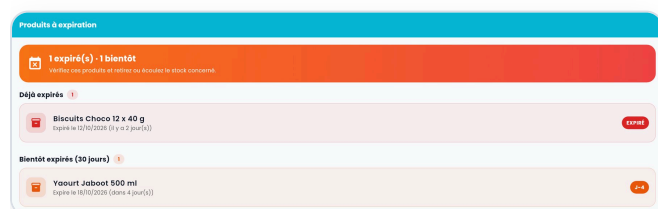


Figure 4.5 Produits à expiration.

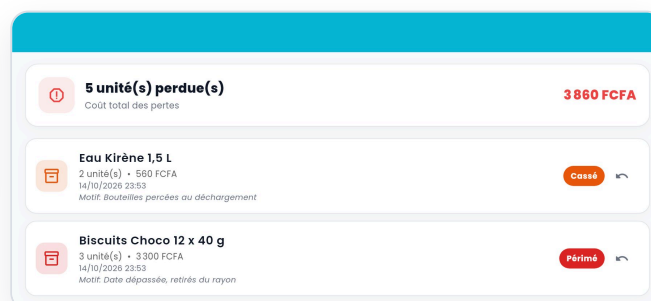


Figure 4.6 Les pertes de la boutique.

Produits à expiration (bannière du tableau de bord) : les produits **déjà expirés** et ceux qui expiront **dans les 30 jours**, pour les retirer ou les écouler. **Pertes boutique** (tuile du tableau de bord, ou bouton « Pertes & casse » de l'inventaire) : chaque perte avec son motif (**Périmé** **Cassé** Perdu, Volé, Défectueux), sa quantité et son coût, et le coût total des pertes. La flèche d'annulation remet une perte saisie par erreur en stock.

Produits à réapprovisionner

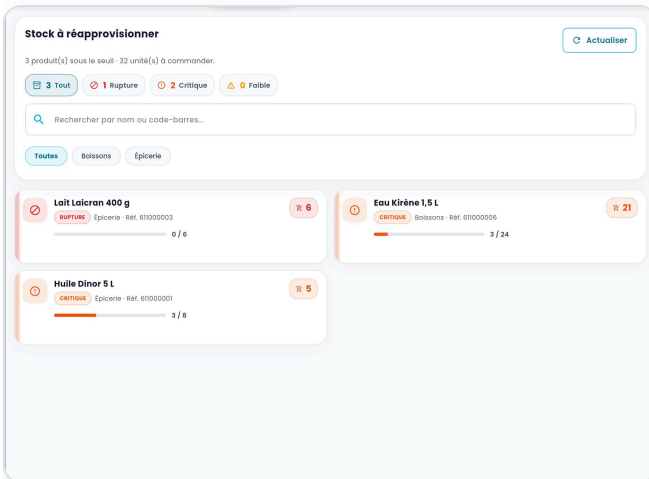


Figure 4.7 La liste de courses.

Ce module liste tout ce qui est passé sous le stock minimum, classé par urgence (**Rupture** , **Critique** , **Faible**). Le chiffre à droite de chaque carte indique combien commander pour revenir au niveau normal : c'est votre liste de courses avant de passer chez le fournisseur.

Bon à savoir

Le stock bouge tout seul : une vente le diminue, un achat l'augmente, une annulation le rétablit. Pour corriger un écart réel (casse, vol, erreur de comptage), utilisez une **perte** ou un **comptage physique** (chapitre 18), jamais une modification de la quantité sans trace.

La galerie des images produits

Galerie images produits affiche toutes les photos de votre catalogue en grand, avec une recherche par nom, code-barres ou catégorie. Une photo s'ouvre en plein écran ; de là, on peut **Ajouter au panier** ou **Modifier** le produit. Pratique pour montrer un article à un client, ou pour vérifier qu'aucun produit n'est resté sans photo (les photos servent aussi au site web et à la reconnaissance d'images).

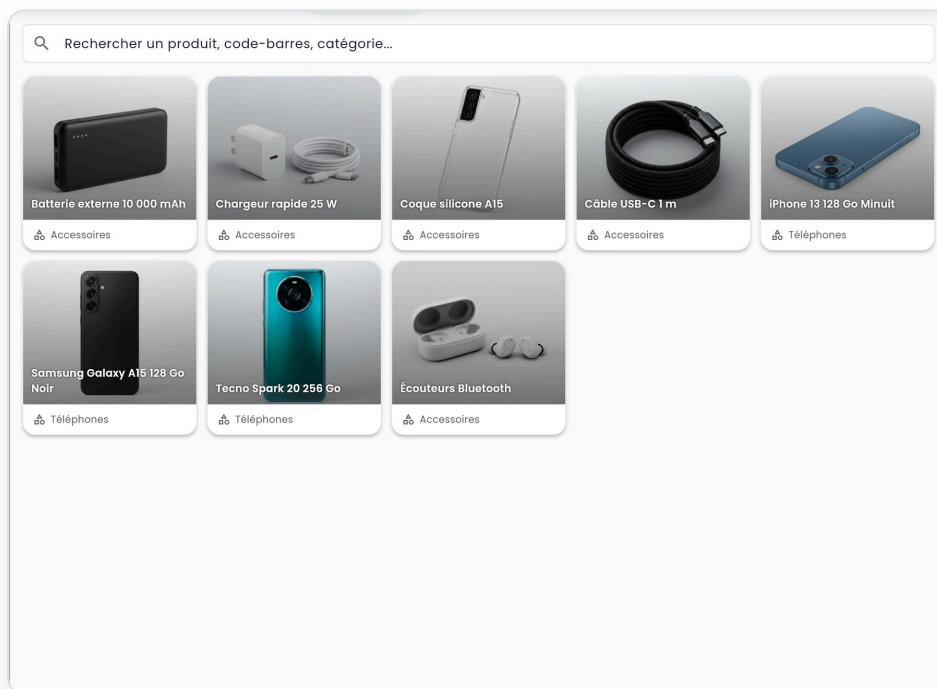


Figure 4.8 La galerie d'un vendeur de téléphones.

05 CHAPITRE 05 Vendre à la caisse

L'écran **Ventes** est le point de vente. À gauche, les produits ; à droite, le panier et l'encaissement. Une vente se fait en **trois gestes** : ajouter les articles, choisir le paiement, finaliser.

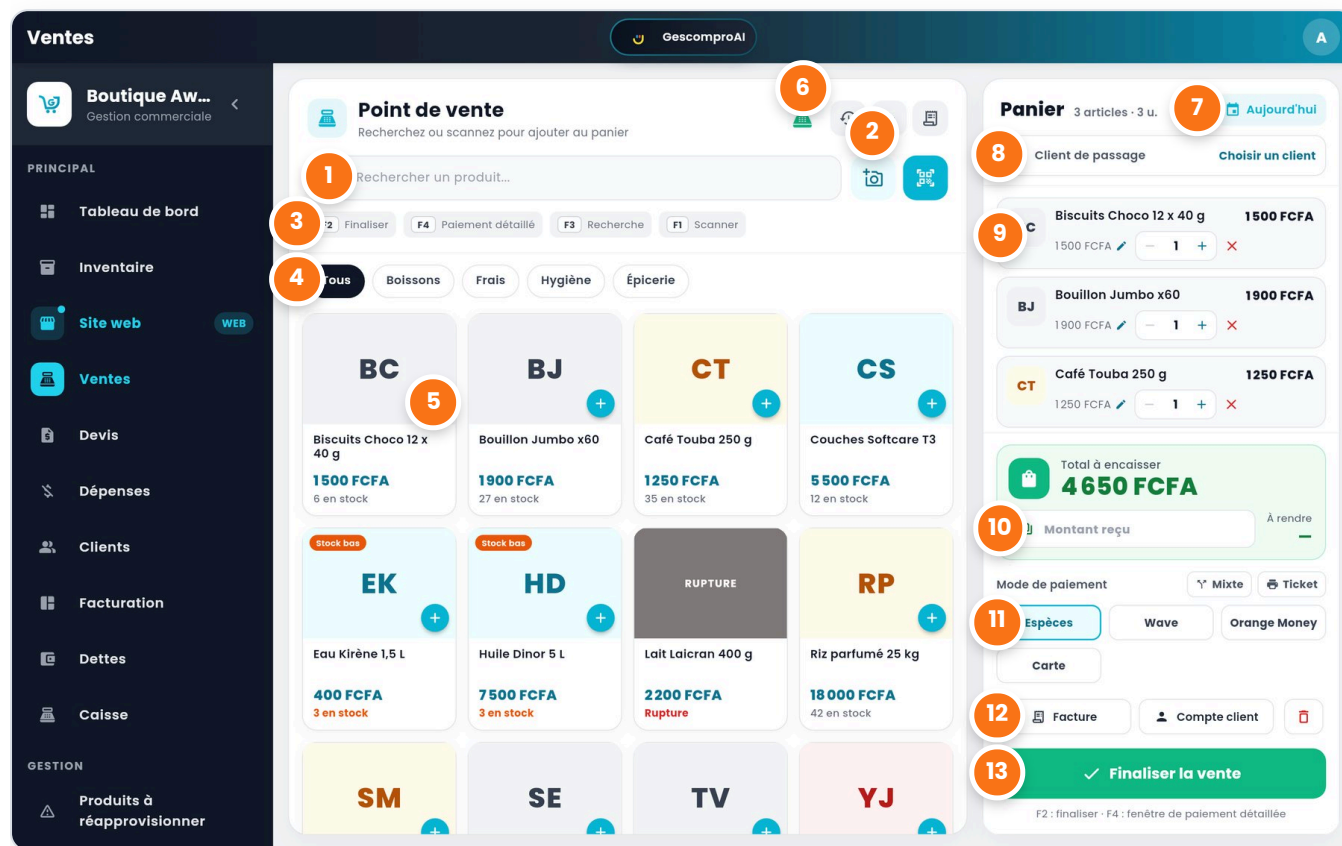


Figure 5.1 Le point de vente sur PC, avec trois articles dans le panier.

- 1 **Recherche** par nom ou code-barres.
- 2 **Vente par photo** (appareil photo) et **scanner** par caméra.
- 3 **Raccourcis clavier** rappelés à l'écran.
- 4 **Catégories** pour filtrer les produits.
- 5 **Cartes produits** : un clic sur + ajoute au panier ; un clic sur la carte montre les détails. Stock bas et rupture sont signalés.
- 6 **État de la caisse** (ouverte ou fermée), puis Historique des ventes, ajout rapide d'un produit et Factures.
- 7 **Date de la vente** : « Aujourd'hui » par défaut ; changez-la pour saisir une vente oubliée d'un jour passé.
- 8 **Client** : « Client de passage » par défaut, ou **Choisir un client** (son tarif s'applique aussitôt).
- 9 **Lignes du panier** : quantité (– / +), prix modifiable (crayon), retrait (croix rouge).
- 10 **Total à encaisser** et **Montant reçu** : la monnaie « À rendre » se calcule seule.
- 11 **Mode de paiement** : Espèces, Wave, Orange Money, Carte ; **Mixte** pour plusieurs moyens ; **Ticket** pour imprimer.
- 12 **Facture** crée une facture depuis le panier ; **Compte client** vend à crédit ; la corbeille vide le panier.
- 13 **Finaliser la vente** : enregistre la vente, retire le stock et imprime le ticket si demandé.

Faire une vente au comptant

- 1 Scannez les articles, tapez le nom dans la recherche ou cliquez sur +. Scanner deux fois le même article augmente la quantité.

- 2 Vérifiez les quantités et les prix. Une remise ? Cliquez sur le crayon à côté du prix et saisissez le prix accordé.
- 3 Choisissez le mode de paiement. En espèces, tapez le **montant reçu** : la monnaie à rendre s'affiche.
- 4 Cliquez sur **Finaliser la vente** ou appuyez sur **F2**. Le ticket s'imprime si **Ticket** est allumé.

Touche	Action à la caisse
F2 ou F9	Encaisser tout de suite, avec le mode de paiement choisi (espèces au montant exact par défaut).
F4 ou F8	Ouvrir la fenêtre de paiement détaillée : paiement mixte, montant reçu, client, format du reçu.
F3 ou Ctrl + F	Placer le curseur dans la recherche de produits.
F1	Aide et activation du lecteur de codes-barres.

Payer avec plusieurs moyens

Le client paie 10 000 F en espèces et le reste par Wave ? Cliquez sur **Mixte**, touchez les moyens utilisés et saisissez le montant du premier : **le second prend le reste tout seul**. Le logiciel refuse d'enregistrer tant que la somme ne correspond pas au total (« Reste à répartir » ou « Trop saisi »).

Vendre à crédit (mettre au compte)

Pour un client qui paiera plus tard, cliquez sur **Compte client**. Choisissez le client, indiquez l'éventuel **acompte** et son moyen de paiement : le reste est porté à son compte. Vous pouvez créer une **nouvelle facture impayée** ou **ajouter les articles à une facture déjà ouverte** pour ce client. Les règlements se saisissent ensuite dans la fiche du client (chapitre 11) ou dans Facturation.

! Attention

Une vente au compte entre dans le chiffre d'affaires **le jour de la vente**, même si le client n'a pas encore payé. L'argent, lui, n'entre dans la caisse qu'au règlement. Si le client a un **plafond de crédit** (commerce de gros), le logiciel prévient quand la vente le dépasse ; seul un responsable autorisé peut accepter le dépassement.

Vendre par photo

Le client pose ses articles sur le comptoir ? Cliquez sur l'appareil photo, puis **Un produit** ou **Plusieurs produits**. Photographiez les articles (plusieurs par photo si besoin), ajoutez une précision si utile (« 2 de chaque »), puis **Analyser**.

L'aperçu liste les articles reconnus avec leur quantité et le total. Les lignes marquées **À vérifier** méritent un coup d'œil. Un article absent du catalogue peut être créé sur place (**Créer la fiche**) ou rattaché à un produit existant. **Ajouter au panier** renvoie tout à la caisse, qui encaisse comme d'habitude.

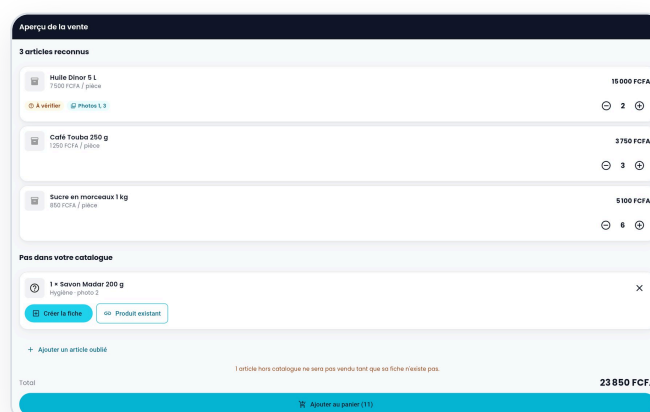


Figure 5.2 L'aperçu d'une vente par photo.

✓ Bon à savoir

La vente par photo utilise le cloud GesComPro : le compte cloud doit être connecté. Plus vos produits ont des noms précis et des photos nettes, mieux ils sont reconnus.

Situations particulières

Situation	Ce que fait le logiciel
Code-barres inconnu	Il propose de créer la fiche du produit sur place, puis l'ajoute au panier (réservé aux profils qui gèrent l'inventaire).
Stock insuffisant	Il demande la cause la plus probable : une ancienne vente qui aurait dû être annulée, ou un achat oublié. La correction est réservée aux responsables autorisés. Sinon, réglez Paramètres → Gestion du stock → Auto-stock pour vendre malgré un stock à zéro.
Carton, sac, palette	Avec les conditionnements activés, un article propose « À l'unité » ou « Carton », et scanner le code-barres du carton ajoute le carton entier (chapitre 20).
Commercial	En commerce de gros, chaque vente peut être attribuée à un commercial pour calculer sa commission.
Téléphones	Chaque appareil vendu demande son IMEI (un par appareil, deux pour un double SIM) – chapitre 19.

i Astuce

Le comportement du bouton **Finaliser** (encaisser d'un clic ou ouvrir la fenêtre de paiement), l'impression du ticket (jamais, au choix ou à chaque vente) et ce que le panier affiche se règlent dans **Paramètres → Encaissement**, poste par poste (chapitre 29).

06 CHAPITRE 06

Le tiroir-caisse

Le module **Caisse** dit combien d'espèces vous devez trouver dans le tiroir. Il part du **fond de caisse**, ajoute les ventes en espèces et les entrées, retire les sorties. Wave, la banque et le crédit sont suivis à part.

Figure 6.1 La caisse ouverte : espèces attendues en grand, détail du calcul, mouvements et journal.

1. Ouverture

La caisse s'ouvre toute seule avec le fond laissé à la dernière clôture.

2. Vendre

Chaque vente en espèces s'ajoute toute seule.

3. Mouvements

Entrée (+) ou Sortie (-) pour tout autre argent.

4. Relève

Chaque vendeur compte le tiroir avant de passer la main.

5. Clôture

Le soir, on compte : l'écart est noté, le fond est gardé ou versé.

Le calcul des espèces attendues

Fond + ventes en espèces + entrées - sorties. Le bloc « Ce que vous avez vendu, et où est l'argent » rappelle pourquoi la caisse ne montre jamais tout le chiffre d'affaires : la partie payée par Wave, carte ou virement est sur vos comptes, et la partie à crédit est encore due par vos clients. Si la caisse est fermée, [Ouvrir la caisse](#) demande le montant présent dans le tiroir ; le fond n'est ni une vente ni un revenu.

Enregistrer un mouvement d'espèces

- 1 Dans **Mouvement d'espèces**, choisissez **Entrée (+)** ou **Sortie (-)**.
- 2 Précisez la nature : **Opération de caisse** (un motif simple), **Compte d'un tiers** (un client qui rembourse, un fournisseur payé, une avance à un employé) ou **Un compte précis** du plan comptable.
- 3 Saisissez le montant (les boutons +500, +1 000... vont plus vite) et le motif. Le logiciel affiche ce que deviendra la caisse attendue ; validez.

Pour un client qui vient régler, le logiciel propose de **solder aussi ses documents** (factures et dettes ouvertes, la plus ancienne d'abord) : répondez **Oui, solder** pour que ses comptes soient à jour partout.

✓ **Bon à savoir**

Une dépense payée en espèces (module Dépenses) sort automatiquement du tiroir : inutile de la saisir deux fois. La ligne « Comptabilité (compte 571) ... identique au tiroir » confirme que la caisse et la comptabilité sont d'accord ; sinon, la prochaine clôture les aligne sur le montant compté.

Relève par vendeur et clôture

- **Relève** : quand plusieurs profils se relaient, chacun compte le tiroir avant de partir (**Faire une relève** , ou en se déconnectant de son profil). L'écart éventuel est noté **à son nom** ; le bloc **Par vendeur** montre les ventes, entrées, sorties et l'écart imputé à chacun.
- **Clôture** : **Clôturer** , comptez le tiroir et saisissez le montant réel. L'écart (surplus ou manque) est enregistré avec son motif. Choisissez de **garder un fond** pour le lendemain ou de **vider la caisse** vers le coffre ou la banque. Les autres comptes (mobile money, banque) ont aussi leur solde d'ouverture et leur comptage.
- **Rapport** : pour chaque session, les ventes par mode de paiement, le fond, les entrées et sorties, le théorique, le réel compté, l'écart et l'historique des mouvements. L'**Historique des caisses** garde toutes les sessions clôturées.

i **Astuce**

Un tiroir-caisse branché sur l'imprimante de tickets thermique peut **s'ouvrir tout seul** après chaque vente payée en espèces : **Paramètres → Windows & appareil → Tiroir-caisse** . Chaque ouverture hors vente est inscrite au journal d'activité.

07 CHAPITRE 07 Historique, annulations et retours

Toute vente reste retrouvable. On peut la réimprimer, la rattacher à un client, en faire une facture, la corriger ou l'annuler ; et quand un client rapporte un article, un **retour** remet la marchandise en stock et émet un avoir.

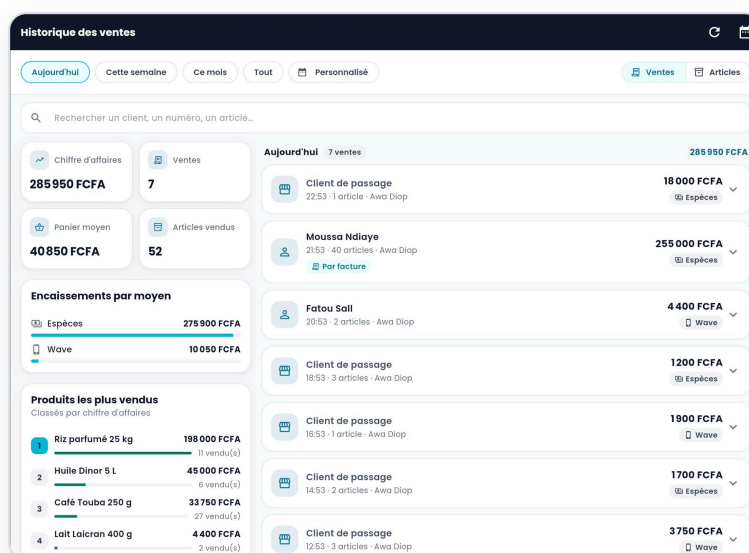


Figure 7.1 L'historique des ventes : chiffre d'affaires, panier moyen, encaissements par moyen et produits les plus vendus.

Retrouver une vente

Historique des ventes liste chaque vente avec son heure, son client, son vendeur et son moyen de paiement, regroupées par jour. Filtrez par période (Aujourd'hui, Cette semaine, Ce mois, Tout, Personnalisé) ou cherchez un client, un numéro ou un article. Le bouton **Afficher par article** regroupe tout ce qui a été vendu, article par article. En haut : chiffre d'affaires, panier moyen, encaissements par moyen et produits les plus vendus de la période.

Ce qu'on peut faire d'une vente

Action	Effet
Réimprimer / Facture	Réimprime le ticket, ou transforme la vente en facture (elle passe alors « Facturée »).
Rattacher un client	Met une vente de passage au nom d'un client : elle apparaît sur sa fiche et dans son relevé.
Modifier ou retirer un article	Corrige la quantité ou le prix d'une ligne ; le stock et le chiffre d'affaires sont corrigés en conséquence.
Livrer	Crée une livraison à partir de la vente (chapitre 9).
Annuler la vente	Le stock est restauré et la vente ne compte plus dans le chiffre d'affaires. Réservé aux profils autorisés à corriger l'historique.

! Attention

Une vente **née d'une facture** ne s'annule pas depuis l'historique : supprimez la facture (ou ses articles) depuis **Facturation** , la vente sera annulée avec elle et le stock restauré.

Les retours clients et fournisseurs

Annuler une vente efface la vente entière ; un **retour** traite un article rapporté des jours plus tard, ou une partie seulement. Il se saisit dans **Comptabilité → Retours clients** (ou **Retours fournisseurs**) :

- 1 **+ Nouvel avoir** : choisissez le client qui rend la marchandise (obligatoire, sauf remboursement immédiat), la date et le motif (défaut, erreur, périmé...).
- 2 Ajoutez les articles retournés et leurs quantités : le total de l'avoir se calcule.
- 3 **Remettre en stock** : décochez si l'article est cassé ou périmé, pour qu'il ne revienne pas en rayon.
- 4 **Remboursement** : l'avoir est soit **porté au compte du client** (il diminue ce qu'il doit), soit **remboursé tout de suite** en espèces, Wave, Orange Money, virement ou chèque.
- 5 Validez : stock et comptabilité sont mis à jour. Un retour se laisse aussi en brouillon.

Un **retour fournisseur** fait l'inverse : la marchandise sort du stock et ce que vous lui devez diminue. Un retour validé s'annule par **Annuler ce retour** : l'avoir est contre-passé et le stock remis comme avant, les deux pièces restant visibles.

08 CHAPITRE 08 Les factures

Le module **Facturation** réunit toutes vos factures avec leur statut de paiement. Le **studio** sert à les créer, les mettre en page, les imprimer et les envoyer. Une facture se fait en moins d'une minute.

La liste des factures

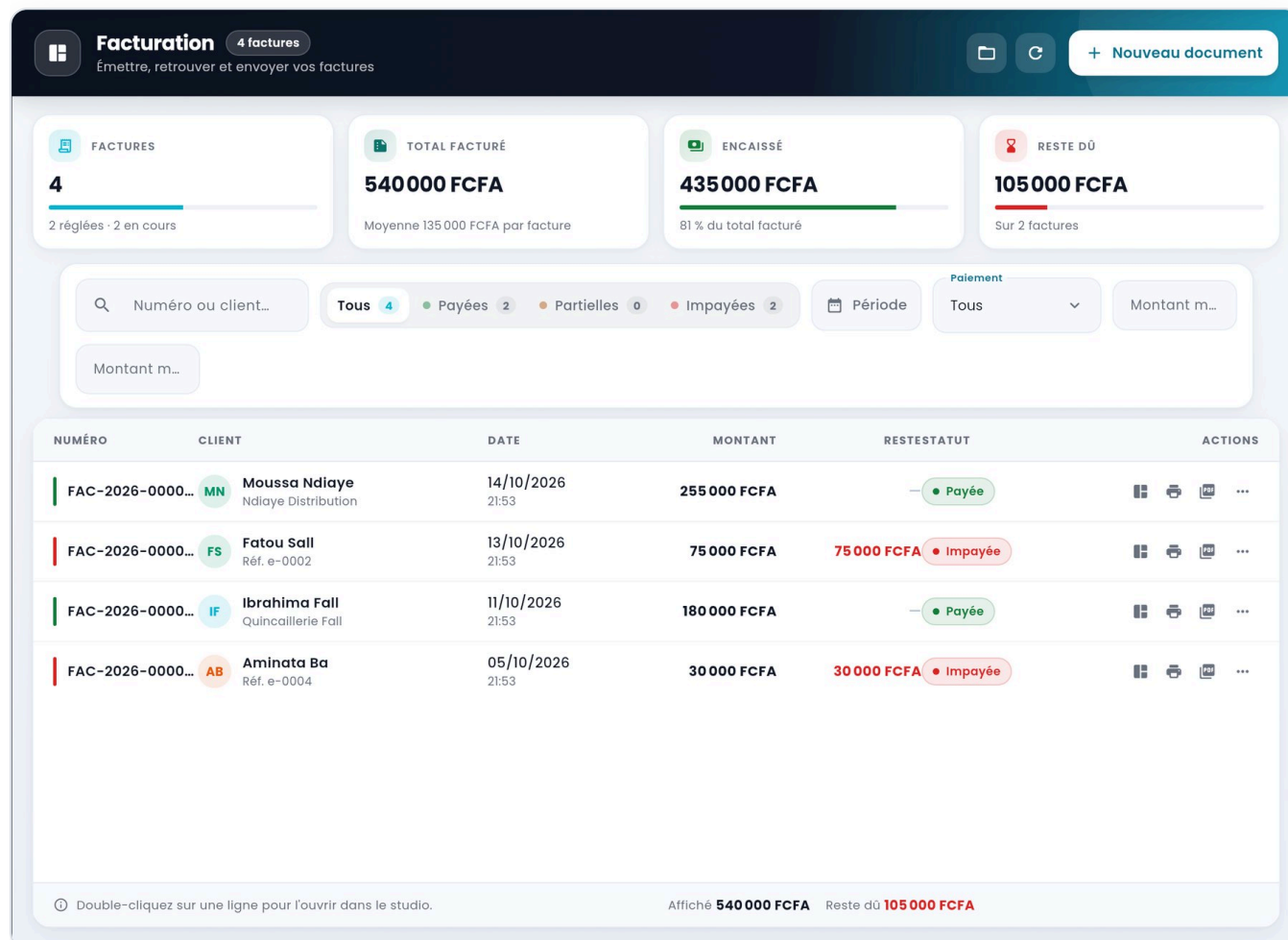


Figure 8.1 Facturation : total facturé, encaissé et reste dû en haut, une ligne par facture.

Les quatre compteurs du haut donnent le **nombre de factures**, le **total facturé**, l'**encaissé** et le **reste dû**. Les filtres (**Tous** **Payées** **Partielles** **Impayées** , période, moyen de paiement, montant) retrouvent une facture en quelques secondes. Sur chaque ligne : ouvrir dans le studio, imprimer, PDF, et le menu ... (marquer payée, enregistrer un règlement, lier à un client...). Un double-clic ouvre la facture dans le studio ; **Ctrl** + **N** crée un nouveau document.

Créer une facture

DEPUIS LA CAISSE

Le client est devant vous

Remplissez le panier comme pour une vente, choisissez le client puis cliquez sur **Facture**. Le logiciel demande « Marquer comme vendu ? » : répondez **Oui, enregistrer la vente** pour retirer le stock et compter la vente.

DEPUIS FACTURATION

Facture préparée au bureau

Cliquez sur **+ Nouveau document**. Le studio s'ouvre sur une facture vide : ajoutez le client, puis les lignes (produits du stock ou lignes libres).

DEPUIS UN CLIENT

Facture récapitulative

Dans la fiche du client, regroupez plusieurs achats payés sur une seule facture (chapitre 11). Ils restent comptés une seule fois.

! Attention

Si vous répondez « Non, générer seulement la facture », le document est créé mais **aucune vente n'est enregistrée** : le stock ne bouge pas et la facture n'entre pas dans le chiffre d'affaires. Elle porte alors le bandeau « Hors chiffre d'affaires » ; en la marquant payée, le logiciel propose d'enregistrer la vente manquante. À réserver aux factures de régularisation.

Le studio de facturation

The screenshot shows the 'Facture' studio in GesComPro Lite. The interface is divided into four main areas, numbered 1 to 7:

- 1. Top Bar:** Contains navigation links (Gestion, Facturation), document type (Facture), and document number (FAC-2026-000041). It also has buttons for 'Aperçu', 'Éditeur', 'Assistant', and 'Dupliquer (Ctrl+D)'.
- 2. Left Sidebar (PARAMÈTRES):** Contains settings for the invoice.
 - Assistant facturation:** 2 point(s) à compléter - 2 en un clic.
 - Coordonnées de paiement:** Reprend le numéro de votre boutique pour que le client puisse payer sans vous rappeler. Wave / Orange Money : 77 123 45 67. [Appliquer]
 - Conditions de vente:** Bloc imprimé en bas de facture. Modifiable ensuite. Marchandise vendue vérifiée par le client. Ni reprise ni échange après 48 heures, sauf défaut de fabrication constaté par la boutique. [Appliquer]
 - Modèle:** Classique. Options: Moderne (Bandeau coloré, beaucoup d'espace blanc, hiérarchie très...) and Classique (Présentation traditionnelle encadrée, adaptée aux e...). [Appliquer]
- 3. Center (APERÇU):** Shows a preview of the invoice.
 - Header:** BOUTIQUE AWA DIOP, Marché HLM, Dakar, 77 123 45 67 - awa@boutique.sn, NINEA : 009876543 263 - RCM : SN-DKR-2026-A-1234.
 - FACTURE:** N° FAC-2026-000041, Date 14/10/2026, Échéance 29/10/2026, Paiement Wave.
 - FACTURÉ À:** Client Moussa Ndiaye, Société Ndiaye Distribution, Téléphone 77 120 45 60, Adresse Sicap Liberté 6, Dakar.
 - Table:**

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTE	PRIX	TOTAL
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10	18 000 FCFA	180 000 FCFA
2	Huile Dinor 5 L	611000001	6	7 500 FCFA	45 000 FCFA
3	Café Touba 250 g	611000005	24	1 250 FCFA	30 000 FCFA
 - Summary:**
 - Sous-total: 255 000 FCFA
 - TOTAL: 255 000 FCFA
 - Déjà réglé: 100 000 FCFA
 - Reste à payer: 155 000 FCFA
 - Footer:** Paiement à 15 jours, Signature, REMARQUE: Livraison à domicile incluse.
- 4. Right Sidebar (PROPRIÉTÉS):** Contains settings for the invoice.
 - Format:** A4 - Portrait, Format de page A4, Orientation Portrait.
 - Couleurs:** Principale et accent.
 - Typographie et densité:** Corps 9.5 pt.
 - Langue des libellés:** Français.
 - Disposition:** En-tête et tableau.
 - Affichage:** Éléments imprimés.
 - Enregistrer comme modèle:** Button.
- 5. Bottom Bar:** Contains buttons for 'Enregistrer (Ctrl+S)', 'PDF (Ctrl+E)', 'Imprimer (Ctrl+P)', 'WhatsApp', 'Email', and 'Copier le chemin'.

Figure 8.2 Le studio : réglages à gauche, aperçu fidèle au centre, apparence à droite, actions en bas.

- 1 Type de document et son numéro (FAC-2026-000041).** Changer le type transforme la même facture en bon de livraison, proforma, devis...
- 2 Aperçu / Éditeur / Assistant :** voir le document, déplacer ses blocs, ou demander à l'IA de le compléter.
- 3 Assistant facturation :** propose ce qui manque (coordonnées de paiement, conditions de vente) ; **Appliquer** l'ajoute.
- 4 Modèle :** Moderne, Classique et d'autres présentations prêtes à l'emploi.

5 Aperçu : c'est exactement ce qui sera imprimé ou envoyé.

6 Propriétés : format (A4, A5, ticket), couleurs, typographie, langue des libellés (français, arabe, bilingue), disposition, éléments affichés.

7 Enregistrer **Ctrl+S**, **PDF** **Ctrl+E**, **Imprimer** **Ctrl+P**, **Dupliquer** **Ctrl+D**, **WhatsApp**, **Email**.

i Astuce

Réglez une fois pour toutes votre en-tête (logo, adresse, NINEA, RCCM, coordonnées bancaires, cachet et signature) dans le studio, puis **Enregistrer comme modèle** : vos factures, bons de livraison et devis le reprendront tous. Le logo et le slogan se règlent aussi dans **Profil → Magasin**.

Le résultat : deux modèles, la même facture

BOUTIQUE AWA DIOP

FACTURE

BOUTIQUE AWA DIOP
Marché HLM, Dakar
77 123 45 67 - awa@boutique.sn
NINEA : 009876543 2G3 - RCCM : SN-DKR-2026-A-1234

N°
Date
Échéance
Paielement
FAC-2026-000041
14/10/2026
29/10/2026
Wave

FACTURÉ À
Client
Société
Téléphone
Adresse
Moussa Ndiaye
Ndiaye Distribution
77 120 45 60
Sicap Liberté 6, Dakar

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTÉ	PRIX	TOTAL
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10	18 000 FCFA	180 000 FCFA
2	Huile Diner 5 L	611000001	6	7 500 FCFA	45 000 FCFA
3	Café Touba 250 g	611000005	24	1 250 FCFA	30 000 FCFA

PARTIEL
Paielement à 15 jours

Sous-total
TOTAL
Déjà réglé
Reste à payer
255 000 FCFA
255 000 FCFA
100 000 FCFA
155 000 FCFA

BOUTIQUE AWA DIOP
Marché HLM, Dakar
77 123 45 67 - awa@boutique.sn
NINEA : 009876543 2G3 - RCCM : SN-DKR-2026-A-1234

FACTURE

N°
Date
Échéance
Paielement
FAC-2026-000041
14/10/2026
29/10/2026
Wave

FACTURÉ À
Client
Société
Téléphone
Adresse
Moussa Ndiaye
Ndiaye Distribution
77 120 45 60
Sicap Liberté 6, Dakar

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTÉ	PRIX	TOTAL
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10	18 000 FCFA	180 000 FCFA
2	Huile Diner 5 L	611000001	6	7 500 FCFA	45 000 FCFA
3	Café Touba 250 g	611000005	24	1 250 FCFA	30 000 FCFA

PARTIEL
Paielement à 15 jours

Sous-total
TOTAL
Déjà réglé
Reste à payer
255 000 FCFA
255 000 FCFA
100 000 FCFA
155 000 FCFA

Signature

Modèle Moderne — bandeau de couleur.

Modèle Classique — sobre et encadré.

Chaque facture porte automatiquement : vos coordonnées et identifiants légaux, le numéro, la date et l'échéance, le bloc client, le détail des lignes, le total, **le déjà réglé et le reste à payer**, le statut (**PARTIEL** ici), les conditions de paiement et une zone de signature. Si vous êtes assujéti à la TVA (chapitre 16), elle apparaît ligne par ligne.

Encaisser une facture

- 1 Dans la liste, ouvrez le menu **...** de la facture.
- 2 Choisissez **Enregistrer un règlement** pour un paiement partiel (montant + moyen), ou **Marquer payée** si tout est réglé.
- 3 Le statut passe à **Partielle** ou **Payée** ; le reste dû se met à jour, et l'argent entre dans la caisse ou sur le bon compte (Wave, banque).

✓ Bon à savoir

Le chiffre d'affaires de GesComPro est un **chiffre facturé** : une facture est comptée le jour où elle est émise. La marquer « Payée » ne change donc pas le chiffre d'affaires — cela change l'**encaissé** et le **reste dû**. Pour un client qui règle plusieurs factures d'un coup, utilisez plutôt **Encaisser un règlement** dans sa fiche (chapitre 11).

09 CHAPITRE 09

Bons de livraison et livraisons

Le bon de livraison accompagne la marchandise : il liste **ce qui part du magasin, sans les prix**, et se fait signer à la réception. GesComPro propose deux outils complémentaires : le **document** (dans le studio) et le **suivi des livraisons** (module Livraisons).

1. Imprimer le bon de livraison d'une facture

The screenshot shows the 'Facturation' module in GesComPro. The 'Bon de livraison' form is displayed, which is a simplified version of a standard invoice. It includes the following elements:

- Header:** 'BOUTIQUE AWA DIOP' with contact details (77 123 45 67, awa@boutique.sn, NINEA: 009876543 2G3, RCM: SN-DKR-2026-A-1234).
- Form Fields:** 'N°' (FAC-2026-000041), 'Date' (14/10/2026), and 'Livraison' (29/10/2026).
- Table:** A table titled 'FACTURE A' with columns 'N°', 'DÉSIGNATION', 'RÉFÉRENCE / IMEI', and 'QTE'. It contains three rows of items: 'Riz parfumé 25 kg', 'Huile d'olive 5 L', and 'Café Toulba 250 g'.
- Signature Area:** A section labeled 'REMARQUE' with the text 'Livraison à domicile incluse'.
- Settings Panel:** On the right, there are settings for 'Format' (A4 - Portrait), 'Couleurs' (Principale et accent), 'Typographie et densité' (Corps 9.5 pt), 'Langue des libellés' (Français), 'Disposition' (En-tête et tableau), and 'Affichage' (Éléments imprimés).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'PDF', 'Imprimer', 'WhatsApp', and 'Email'.

Figure 9.1 La même facture passée en « Bon de livraison » : les colonnes de prix et les totaux disparaissent.

- 1 Ouvrez la facture dans le studio (double-clic dans **Facturation**).
- 2 En haut à gauche (1), changez le type **Facture** en **Bon de livraison**.
- 3 Le document se recompose : seules les **quantités** restent (2), la date d'échéance devient la date de **livraison**, et la zone de **signature** attend le client (3).
- 4 Imprimez en deux exemplaires (**Ctrl+P**) : un pour le client, un signé que vous gardez. Ou envoyez-le par WhatsApp.

BOUTIQUE AWA DIOP

BON DE LIVRAISON

BOUTIQUE AWA DIOP

Marché HLM, Dakar
77 123 45 67 - awa@boutique.sn
NINEA : 009876543 2G3 - RCCM : SN-DKR-2026-A-1234

N°

Date

Livraison

BL-2026-000017

14/10/2026

29/10/2026

FACTURÉ À

Client

Société

Téléphone

Adresse

Moussa Ndiaye

Ndiaye Distribution

77 120 45 60

Sicap Liberté 6, Dakar

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTE
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10
2	Huile Dinor 5 L	611000001	6
3	Café Toubia 250 g	611000005	24

Signature

Bon de livraison au modèle Moderne.

2. Suivre les livraisons

Livraison mobile

3 livraisons à piloter

2 livraisons(s) encore en cours de traitement.

En attente

En cours

Livrés

Sync à faire

+ Nouvelle livraison

Rechercher un client, livreur, adresse...

Tous

En attente

En cours

Livré

Annulé

3 résultat(s)

Suivi des livraisons

Moussa Ndiaye

Prévue le 15/10/2026

En cours

Sync en attente

Source facture

Sicap Liberté 6, villa 412

Progression

0 / 16 articles

+ Nouvelle livraison

Figure 9.2 Le module Livraisons.

✓ Bon à savoir

Le bon de livraison n'est **pas une vente de plus** : il décrit la marchandise d'une vente ou d'une facture existante. Il ne retire pas le stock une seconde fois et n'ajoute rien au chiffre d'affaires.

i Astuce

Livraison en plusieurs fois ? Dans le studio, ajustez les quantités du bon avant d'imprimer : il ne porte que ce qui part aujourd'hui.

Quand vous livrez à domicile ou par un livreur, **Livraisons** suit chaque course : à qui, où, par qui, et ce qui a déjà été remis. Les compteurs du haut donnent le nombre de livraisons par état.

- 1 **+ Nouvelle livraison** (ou **Livrer** depuis une vente).
- 2 **Client et destination** : nom, téléphone, adresse, date prévue.
- 3 **Source** : liez-la à une vente ou une facture pour importer ses articles.
- 4 **Logistique** : livreur, frais de livraison, notes internes.
- 5 Ouvrez la fiche pour **Imprimer le bon** et le remettre au livreur.
- 6 Faites avancer le statut : **En attente** → **En cours** → **Livré** (ou Annulé), avec les quantités réellement livrées.

10 CHAPITRE 10

Devis, proformas et autres documents

Un même moteur produit **14 types de documents**. Ils partagent votre en-tête, vos couleurs et votre modèle : ce que vous réglez une fois vaut pour tous.

Les devis

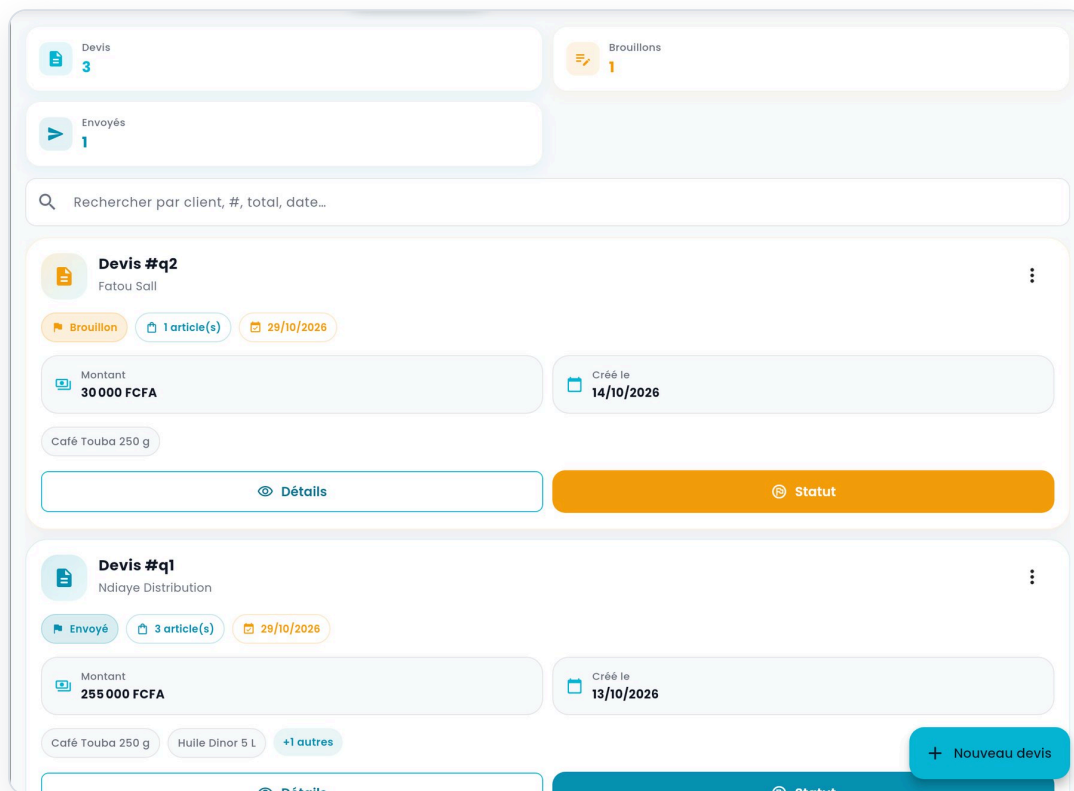


Figure 10.1 Le module Devis : un devis par carte, avec son statut, son montant et ses articles.

- 1 Dans **Devis**, cliquez sur **+ Nouveau devis**.
- 2 Choisissez le client, ajoutez les articles, fixez la date de validité et, si besoin, l'objet du devis (« Construction », « Réparation »...).
- 3 Générez le PDF puis **Partager**, **Imprimer** ou **Envoyer sur WhatsApp** directement au client.
- 4 Suivez la réponse avec **Statut** : **Brouillon** → **Envoyé** → **Accepté** ou **Refusé**.

✓ Bon à savoir

Un devis ne retire pas le stock et n'entre pas dans le chiffre d'affaires. Quand le client accepte, faites la vente ou la facture correspondante.

BOUTIQUE AWA DIOP

DEVIS

BOUTIQUE AWA DIOP

Marché HLM, Dakar
77 123 45 67 - awa@boutique.sn
NINEA : 009876543 2G3 - RCCM : SN-DKR-2026-A-1234

N°

DEV-2026-000008

Date

14/10/2026

Validité

29/10/2026

Paiement

Wave

FACTURÉ À

Client

Moussa Ndiaye

Société

Ndiaye Distribution

Téléphone

77 120 45 60

Adresse

Sicap Liberté 6, Dakar

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTÉ	PRIX	TOTAL
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10	18 000 FCFA	180 000 FCFA
2	Huile Dinor 5 L	611000001	6	7 500 FCFA	45 000 FCFA
3	Café Touba 250 g	611000005	24	1 250 FCFA	30 000 FCFA

Paiement à 15 jours

Sous-total

255 000 FCFA

TOTAL

255 000 FCFA

Signature

Devis — la date d'échéance devient « Validité ».

BOUTIQUE AWA DIOP

FACTURE PROFORMA

BOUTIQUE AWA DIOP

Marché HLM, Dakar
77 123 45 67 - awa@boutique.sn
NINEA : 009876543 2G3 - RCCM : SN-DKR-2026-A-1234

N°

PRO-2026-000005

Date

14/10/2026

Validité

29/10/2026

Paiement

Wave

FACTURÉ À

Client

Moussa Ndiaye

Société

Ndiaye Distribution

Téléphone

77 120 45 60

Adresse

Sicap Liberté 6, Dakar

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTÉ	PRIX	TOTAL
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10	18 000 FCFA	180 000 FCFA
2	Huile Dinor 5 L	611000001	6	7 500 FCFA	45 000 FCFA
3	Café Touba 250 g	611000005	24	1 250 FCFA	30 000 FCFA

Paiement à 15 jours

Sous-total

255 000 FCFA

TOTAL

255 000 FCFA

REMARQUE

Facture proforma — pour faire payer d'avance, sans valeur comptable.

Les 14 documents disponibles

Ils se choisissent dans le studio, en haut à gauche, à partir de n'importe quelle vente ou facture (sur téléphone : en tête de l'écran Facturation) :

Document	À quoi il sert
Facture	Le document comptable remis au client après la vente.
Facture proforma	Facture d'avance, sans valeur comptable : sert à faire payer.
Devis	Proposition de prix, valable jusqu'à une date.
Bon de livraison	Ce qui part du magasin, sans les prix. Signé à la réception.
Bon de commande	Commande passée à un fournisseur.
Ticket de caisse	Petit format 58 / 80 mm pour l'imprimante à tickets.
Reçu de paiement	Preuve d'un règlement reçu.
Avoir	Annule ou rembourse tout ou partie d'une facture.
Facture d'acompte	Demande une avance avant d'exécuter le dossier ou le marché.
Lettre de voiture	Accompagne la marchandise transportée, signée au départ et à l'arrivée.
Ordre de mission	Feuille de route du chauffeur : trajet, véhicule, chargement.
Note de débit	Réclame des frais nés après la facture (surestaries, magasinage...).
État de frais	Décompte détaillé d'un dossier de transit : honoraires et débours.
Attestation de service fait	Atteste que la prestation a été exécutée. Sans montant.

BOUTIQUE AWA DIOP
Marché HLM, Dakar
77 123 45 67

TICKET DE CAISSE

N° TIC-2026-000311
Date 14/10/2026
Client Moussa Ndiaye
Tél. 77 120 45 60

Riz parfumé 25 kg
611000000
10 x 18 000 FCFA 180 000 FCFA

Huile Dinor 5 L
611000001
6 x 7 500 FCFA 45 000 FCFA

Café Touba 250 g
611000005
24 x 1 250 FCFA 30 000 FCFA

TOTAL 255 000 FCFA
Réglé 100 000 FCFA
Reste 155 000 FCFA
Paiement Wave

Merci de votre confiance et à très bientôt

Le ticket de caisse

Pour une imprimante thermique 58 ou 80 mm, choisissez **Ticket de caisse** : le format se règle seul et le document reprend l'essentiel — boutique, numéro, client, lignes, total, montant reçu et monnaie rendue. Déclarez votre imprimante dans **Paramètres → Imprimantes** (type « Thermique ESC/POS » pour un ticket net et rapide).

i Astuce

Dans **Propriétés → Langue des libellés**, choisissez « arabe » ou « bilingue » pour des documents en arabe, avec une police adaptée.

BOUTIQUE AWA DIOP **AVOIR**

BOUTIQUE AWA DIOP N° AV-2026-000003
Marché HLM, Dakar Date 14/10/2026
77 123 45 67 - awa@boutique.sn Échéance 29/10/2026
NINEA : 009876543 2G3 - RCCM : SN-DKR-2026-A-1234 Paiement Wave

FACTURÉ À
Client Moussa Ndiaye
Société Ndiaye Distribution
Téléphone 77 120 45 60
Adresse Sicap Liberté 6, Dakar

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTÉ	PRIX	TOTAL
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10	18 000 FCFA	180 000 FCFA
2	Huile Dinor 5 L	611000001	6	7 500 FCFA	45 000 FCFA
3	Café Touba 250 g	611000005	24	1 250 FCFA	30 000 FCFA

Paiement à 15 jours

Sous-total 255 000 FCFA
TOTAL 255 000 FCFA

Signature

Avoir — rembourse ou annule tout ou partie d'une facture.

BOUTIQUE AWA DIOP **REÇU**

BOUTIQUE AWA DIOP N° REC-2026-000027
Marché HLM, Dakar Date 14/10/2026
77 123 45 67 - awa@boutique.sn Échéance 29/10/2026
NINEA : 009876543 2G3 - RCCM : SN-DKR-2026-A-1234 Paiement Wave

FACTURÉ À
Client Moussa Ndiaye
Société Ndiaye Distribution
Téléphone 77 120 45 60
Adresse Sicap Liberté 6, Dakar

N°	DÉSIGNATION	RÉFÉRENCE / IMEI	QTÉ	PRIX	TOTAL
1	Riz parfumé 25 kg	611000000	10	18 000 FCFA	180 000 FCFA
2	Huile Dinor 5 L	611000001	6	7 500 FCFA	45 000 FCFA
3	Café Touba 250 g	611000005	24	1 250 FCFA	30 000 FCFA

PARTIEL

Paiement à 15 jours

Sous-total 255 000 FCFA
TOTAL 255 000 FCFA
Déjà réglé 100 000 FCFA
Reste à payer 155 000 FCFA

Reçu de paiement — preuve d'un règlement.

11 CHAPITRE 11

Clients et dettes

Le **portefeuille client** montre qui achète, combien, et qui vous doit de l'argent. Le module **Dettes** suit tout le reste : ce que vous devez à un fournisseur, une avance faite à quelqu'un, un prêt.

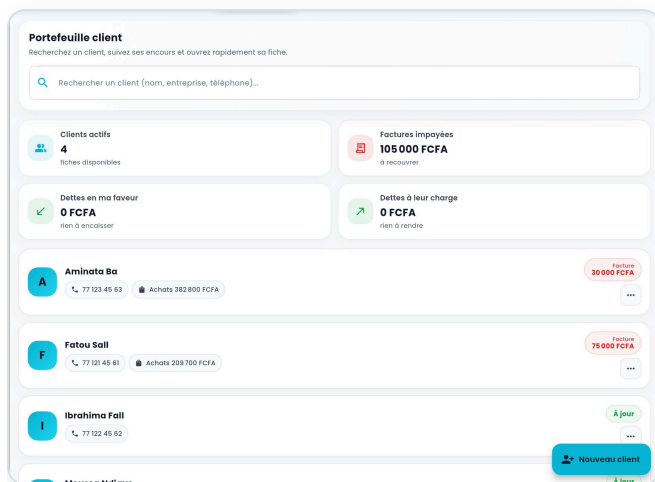


Figure 11.1 Le portefeuille client.

Gérer les clients

- **+ Nouveau client** : nom, téléphone, entreprise, adresse. Un client fiché peut acheter à crédit, recevoir ses factures par WhatsApp et, en commerce de gros, avoir une catégorie de prix, un plafond de crédit et un délai de paiement.
- Chaque fiche affiche ses **achats cumulés** et une pastille : **À jour** ou le montant de **Facture** impayée.
- La fiche ouvre l'historique du client (ventes, factures, règlements, notes) et ses actions.

Les actions du compte client

Action	Ce qu'elle fait
Encaisser un règlement	Le client apporte une somme : elle solde ses factures ouvertes, la plus ancienne d'abord . L'aperçu montre facture par facture ce qui sera soldé avant d'enregistrer.
Relevé de compte	Factures au débit, règlements au crédit, reste dû ligne par ligne, sur la période choisie. À imprimer ou à envoyer.
Facture récapitulative	Cochez plusieurs achats payés pour les regrouper sur une seule facture. Ils restent comptés une seule fois dans vos ventes.
Rattacher	Retrouve les ventes de passage et factures saisies au nom ou au téléphone du client sans sa fiche ; cochez ce qui est à lui.
Chat	Ouvre la conversation WhatsApp du client dans Chat clients (avec le cloud).

✓ Bon à savoir

Quand des ventes partent à crédit avec une échéance, le module **Créances clients** les classe **par urgence** : en retard (plus de 90 jours, en retard, partiel), à échoir, sans échéance — l'ordre dans lequel passer les coups de fil. La comptabilité offre aussi une vue **Retards de paiement** (chapitre 16).

Le module Dettes

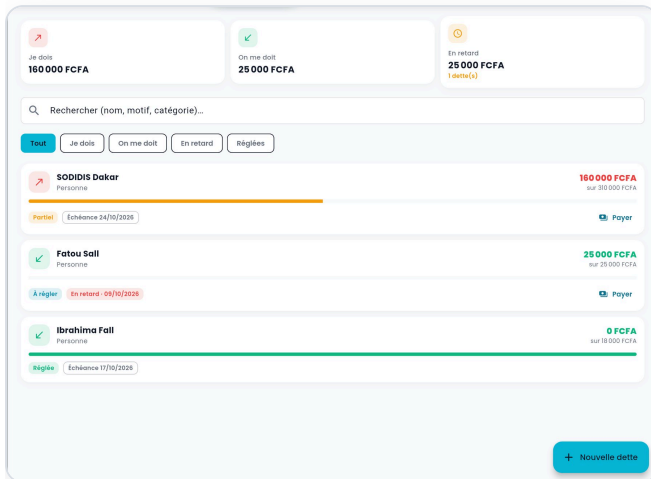


Figure 11.2 Dettes : ce que je dois, ce qu'on me doit, ce qui est en retard.

Trois totaux en haut : **Je dois**, **On me doit** et **En retard**. Chaque dette montre la personne, le restant sur le total, une barre de progression, l'échéance et le bouton **Payer** pour enregistrer un règlement partiel ou total. Les filtres séparent Je dois, On me doit, En retard et Régliées.

- 1 **+ Nouvelle dette**, puis le sens : **Je dois** (fournisseur, prêt reçu) ou **On me doit** (avance, prêt consenti).
- 2 Nom et téléphone de la personne, montant, motif, échéance.
- 3 Indiquez si l'argent est **sorti (ou entré) dans la caisse** : un prêt d'espèces bouge le tiroir, une marchandise prise à crédit non.

! Attention

Une vente à crédit se gère par **Compte client** à la caisse (chapitre 5), pas par une dette « On me doit » : sinon la vente n'est pas comptée et la caisse devient fausse. De même, un achat fournisseur à crédit crée lui-même sa dette (chapitre 12).

12

CHAPITRE 12 Achats et dépenses

Un **achat** est de la marchandise qui entre en stock pour être revendue. Une **dépense** est une charge (loyer, électricité, transport) qui diminue le bénéfice sans ajouter de stock. Bien les distinguer, c'est avoir un bénéfice juste.

Enregistrer un achat de marchandise

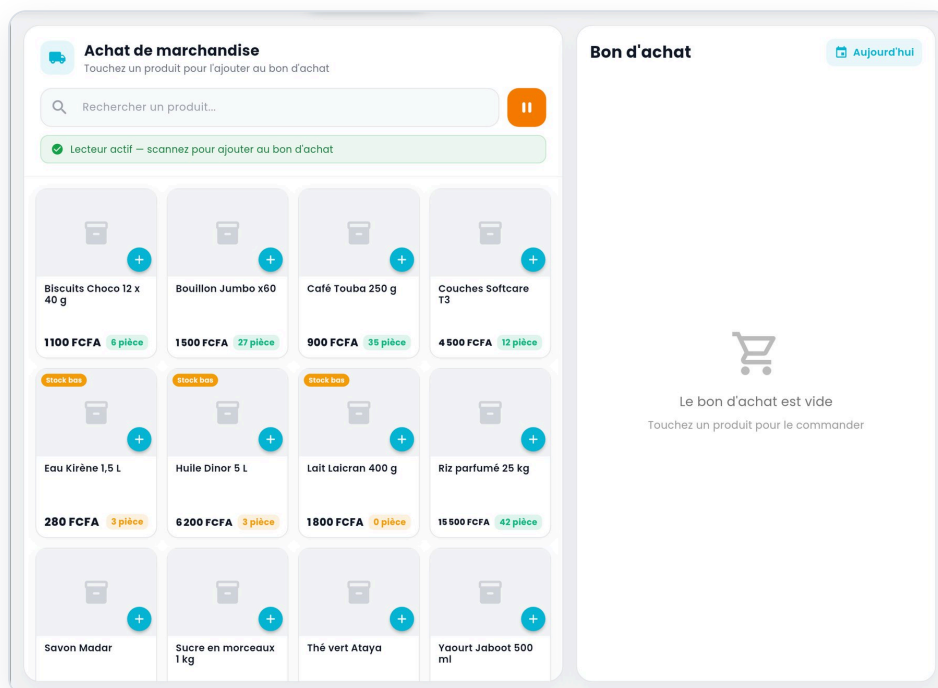


Figure 12.1 Achat de marchandise : les produits à gauche, le bon d'achat à droite.

- 1 Ouvrez **Achat**. Touchez les produits reçus (ou scannez-les : « Lecteur actif ») pour les ajouter au bon d'achat.
- 2 Pour chaque ligne, vérifiez la **quantité reçue** et le **prix d'achat** ; ajoutez si besoin la **date d'expiration du lot**. Un nouveau prix sert aux marges suivantes.
- 3 Renseignez le **fournisseur** (obligatoire), la **référence** de sa facture ou de son bon, la date et vos remarques.
- 4 **Valider l'achat**, puis le **règlement** : moyen (espèces, Wave, Orange Money, Free Money, virement, chèque) et **montant payé maintenant**. S'il est inférieur au total, une **dette fournisseur** est créée automatiquement, avec son échéance.
- 5 Le stock augmente immédiatement ; chaque ligne devient un lot.

i Astuce

Un fournisseur vous remet un bon de livraison papier ? Envoyez-en la photo à l'assistant WhatsApp : l'IA lit les lignes et prépare le panier d'achat, que vous n'avez plus qu'à vérifier. Le document reste rangé dans **Mes documents** (chapitre 17).

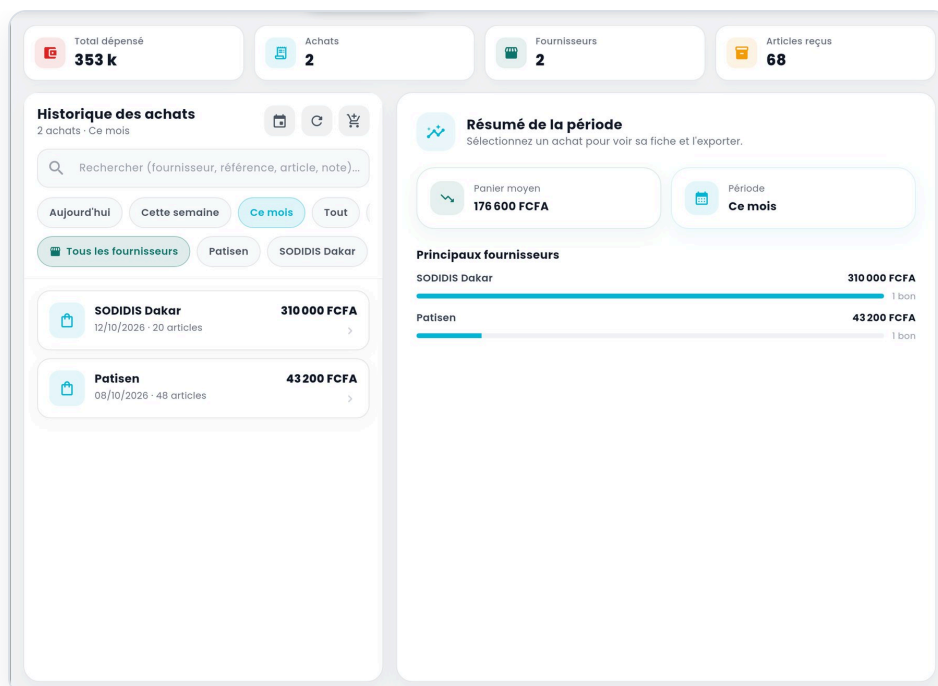


Figure 12.2 Historique des achats : total dépensé, fournisseurs, articles reçus, principaux fournisseurs. Un achat se ouvre pour être modifié.

Enregistrer une dépense

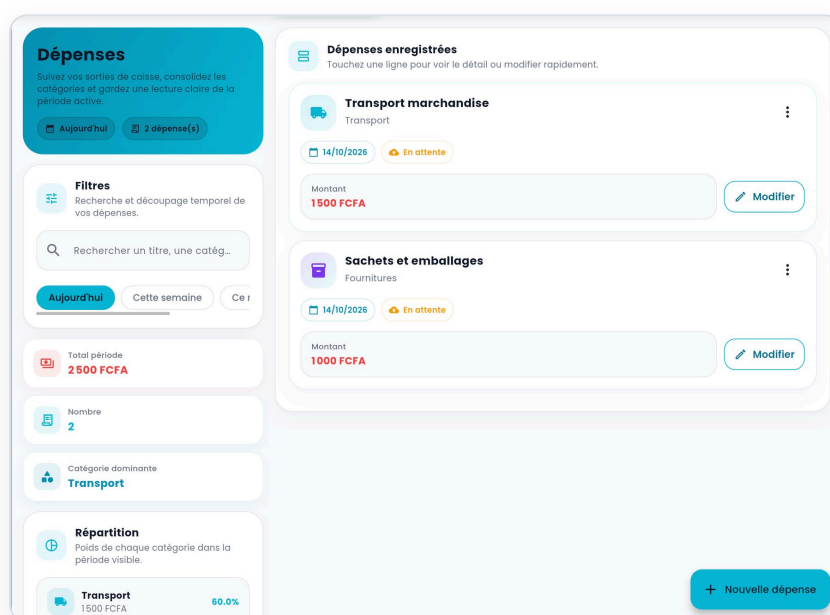


Figure 12.3 Dépenses : filtres, total de la période, catégorie dominante et répartition.

+ Nouvelle dépense : titre, montant, catégorie (Loyer, Transport, Charges...), date et moyen de paiement. Le module affiche le total de la période, le nombre de dépenses, la catégorie qui pèse le plus et la répartition par catégorie. Une dépense payée en espèces sort du tiroir-caisse automatiquement.

! Attention

N'enregistrez jamais un achat de marchandise comme une dépense : le stock ne serait pas mis à jour et le bénéfice serait compté deux fois en moins (à l'achat, puis à la vente). Inversement, un camion ou un frigo n'est ni un achat de marchandise ni une dépense de l'année : c'est une **immobilisation** (chapitre 16).

13 CHAPITRE 13

Le site web et les commandes en ligne

Vos produits peuvent être vendus sur une **boutique en ligne GesComPro**. L'onglet **Site web** du logiciel est son poste de pilotage : il envoie votre catalogue sur le site, reçoit les commandes en temps réel et suit leur paiement et leur livraison.

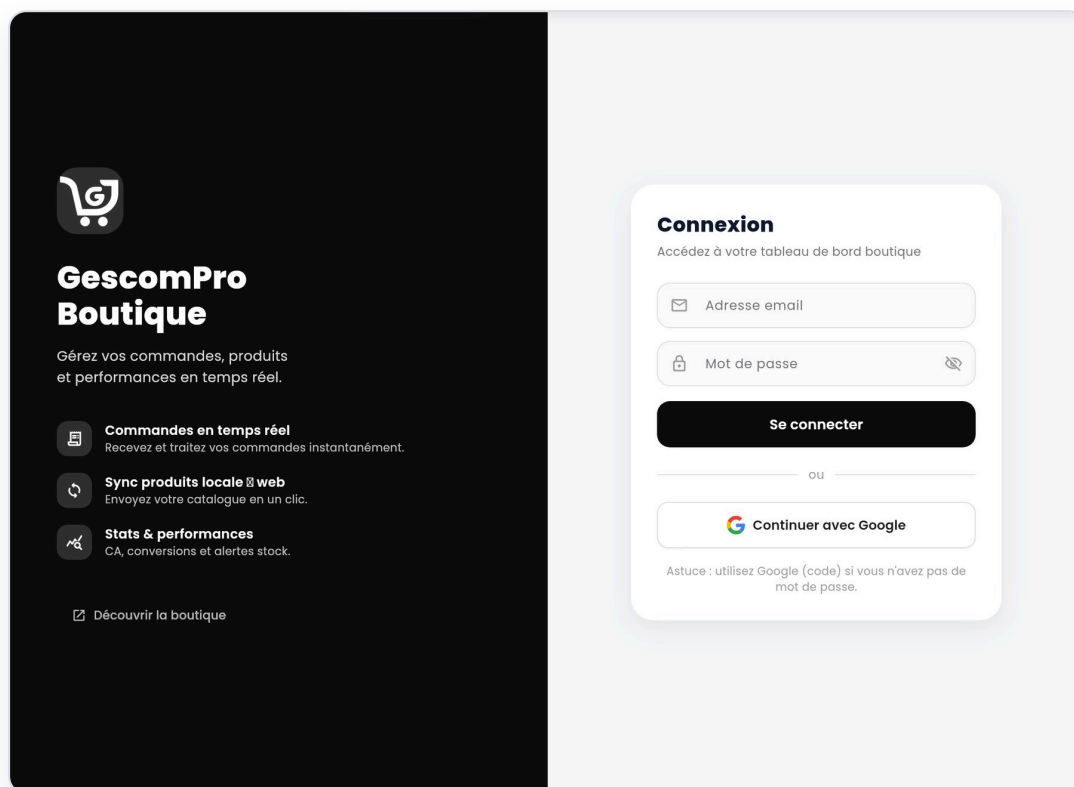


Figure 13.1 L'onglet Site web avant connexion.

Se connecter

Le site se crée sur **boutique.gescompro.com** (lien [Découvrir la boutique](#)). Dans le logiciel, connectez-vous ensuite avec l'**adresse e-mail et le mot de passe** de votre compte boutique, ou avec **Continuer avec Google** : une page de vérification s'ouvre, vous y saisissez le code affiché par le logiciel, puis vous cliquez sur **J'ai validé** .

Les trois onglets

Onglet	Contenu
Vue	Le centre de pilotage : Choisir les produits à mettre en ligne puis Mettre en ligne (le catalogue local part vers le site) ; Déduire du stock les produits vendus pour retirer du stock du logiciel ce qui a été vendu en ligne. Les statistiques : produits, ventes non synchronisées, clients, commandes en attente et livrées, chiffre d'affaires total, du jour et de la semaine, courbes des commandes et du chiffre d'affaires sur 7 jours, meilleurs clients, produits en stock faible.
Catalogue	Les produits publiés sur le site. Modifier change leur prix, leur stock, leur catégorie et leur description en ligne.
Commandes	Les commandes reçues, filtrables par statut (En attente, Payée, Expédiée, Livrée, Annulée) et par période (Aujourd'hui, 7 jours, 30 jours, Ce mois), avec une recherche par client, téléphone ou numéro.

Traiter une commande

- 1 Une **nouvelle commande** s'annonce par une alerte (et une notification Windows). Ouvrez-la : client, téléphone, adresse, note de livraison, produits commandés avec quantité et prix.
- 2 Si le prix de livraison est « à confirmer », **Ajouter la livraison** fixe son montant.
- 3 À la réception du paiement : **Marquer payé** (avec une note si besoin). Les paiements en ligne se marquent seuls.
- 4 **Changer le statut** au fil de la préparation : En attente → Payée → Expédiée → Livrée.
- 5 **Notifier le client** lui envoie l'avancement ; **Relancer confirmation** le relance s'il n'a pas confirmé.

✓ Bon à savoir

Le site sert aussi aux **restaurants** : les tables, leurs QR codes et la carte publiée vivent sur la boutique en ligne (chapitre 22). Le bouton **Voir la boutique web** ouvre votre site tel que le voient vos clients.

14 CHAPITRE 14 Chat clients et appels WhatsApp

Avec le cloud, **Chat clients** devient la boîte de réception de votre numéro **WhatsApp Business** : tous les messages de vos clients arrivent dans le logiciel, à côté de leur fiche, de ce qu'ils doivent et de vos produits. Plusieurs employés peuvent y répondre.

Activer le chat

- Le compte cloud doit être connecté (chapitre 26). Le numéro WhatsApp qui sert à la sécurité du cloud peut être différent du numéro Business du chat.
- Le numéro WhatsApp Business est relié par l'équipe GesComPro ; un administrateur l'attribue ensuite aux employés dans **Accès cloud → Numéros WhatsApp Business**.
- Le chat est un **abonnement** (**Voir les forfaits**, **Renouveler mon abonnement**) dont le prix dépend du **nombre de numéros** connectés, jamais du nombre de messages.

L'écran de discussion

À gauche : les conversations

Classées par activité, avec une recherche avancée et des filtres (Tous, À relancer...). Chaque conversation porte son mode : **Automatique · Bot** (l'assistant IA répond seul, chapitre 30) ou **Manuel · Opérateur**. La **file** fait défiler les conversations manuelles une par une, la plus ancienne d'abord, jusqu'à « tout traité ».

Au centre : les messages

Répondez par texte ou **message vocal**, joignez une **photo**, une vidéo, un fichier, une **image produit** tirée du catalogue ou une image de **Mes documents**. Le menu d'envoi propose aussi un **lien de paiement Wave** (montant à saisir) et la **localisation** de la boutique ou d'un autre lieu.

À droite : la fiche client

Ce qu'il vous doit, ses achats, son total, son panier moyen, son dernier contact. Un numéro inconnu se transforme en fiche client d'un clic. L'onglet **Assistant** liste les produits mentionnés dans la conversation, la commande en discussion avec son total estimé, et peut **résumer** le fil en trois phrases (enregistrées en note interne, jamais envoyées).

Les boutons d'action

Vendre (ouvre la caisse pour ce client), **Client**, **Réponses** (réponses rapides), **Livrer** (crée une livraison), **Me rappeler**.

Organiser le suivi

Outil	À quoi il sert
Statut	Actif, Commande, Payé : où en est le client.
Priorité et étiquettes	Repérer les urgences ; étiqueter (« grossiste, à livrer, fidèle ») pour retrouver par la recherche.
Note interne	Visible par vous et vos employés, jamais envoyée au client (« attendre son paiement avant de relivrer »).
Me rappeler	Dans 1 h, 3 h, demain matin... : un rappel sonne pour relancer le client (chapitre 17).
Réponses rapides	Vos phrases habituelles, partagées avec l'équipe. Elles acceptent des champs (nom du client, montant dû...) ; une phrase dont l'information manque n'est pas envoyée.

Reprendre	Une conversation prise par un autre agent passe en lecture seule ; Reprendre vous l'attribue.
Retirer du bot	Le client passe en mode manuel : l'assistant ne lui répond plus.
Archiver, Bloquer	Ranger une conversation terminée ; ignorer les messages d'un numéro indésirable.

! Attention

WhatsApp n'autorise une réponse libre que dans les **24 heures** qui suivent le dernier message du client. Au-delà, attendez qu'il vous réécrive.

Les appels

L'écran **Appels** reçoit les appels WhatsApp Business. Un appel entrant est proposé au **premier agent disponible** : **Répondre** ou **Refuser** ; sans réponse, il repart vers un autre agent. Le panneau montre les agents connectés, disponibles et les appels en attente, puis l'historique (Terminé, Refusé, Manqué). Un agent peut rester connecté sans recevoir de nouveaux appels.

PARTIE

3

Gérer

Lire ses chiffres, tenir sa comptabilité sans effort, ranger ses pièces, ne rien oublier, et savoir où se trouve chaque article.

15 Rapports

16 La comptabilité

17 Mes documents et Rappels

18 Entrepôts et inventaire physique

15 CHAPITRE 15

Les rapports

Le module **Rapport** produit des PDF à imprimer, à garder ou à envoyer à votre comptable, et peut demander à l'IA de vous les **expliquer en clair**.

The screenshot shows the 'Rapport' module interface. On the left, under 'Options d'exportation', there are dropdowns for 'Type de rapport' (set to 'Ventes') and 'Période' (set to 'Aujourd'hui'). Below this is a 'Résumé de la période' section showing 'Nombre de ventes: 7' and 'Chiffre d'affaires: 285 950 FCFA'. At the bottom of this section are two buttons: 'Générer le rapport PDF' and 'Expliquer ce rapport'. On the right, under 'Ventes de la période', there is a list of sales items with their IDs, dates, descriptions, and amounts in FCFA.

Ventes de la période		
Vente #94f07c	14/10/2026 - Direct - Espèces	18 000 FCFA
Vente #a-0001	14/10/2026 - Franchise - Espèces	255 000 FCFA
Vente #a18102	14/10/2026 - Direct - Wave	4 400 FCFA
Vente #14cfd7	14/10/2026 - Direct - Espèces	1 200 FCFA
Vente #44d462	14/10/2026 - Direct - Wave	1 900 FCFA
Vente #94b4bb	14/10/2026 - Direct - Espèces	1 700 FCFA
Vente #d947c5	14/10/2026 - Direct - Wave	3 750 FCFA

Figure 15.1 Rapport : type et période à gauche, aperçu à droite.

- 1 Choisissez le **type de rapport**.
- 2 Choisissez la **période** : Aujourd'hui, Cette semaine, Ce mois, une année (comptée depuis la première vente) ou Personnalisé (dates de début et de fin).
- 3 Vérifiez le résumé et l'aperçu à droite.
- 4 **Générer le rapport PDF** . **Expliquer ce rapport** fait parler l'assistant : ce qui monte, ce qui baisse, ce qu'il faut surveiller.

Type de rapport	Contenu
Ventes	Nombre de ventes, chiffre d'affaires, marge et résultat de la période, et le détail des ventes.
Inventaire	Chaque produit avec sa catégorie, son prix, sa quantité et sa valeur ; valeur totale du stock, coût total d'achat, marge potentielle. Réservé aux profils qui voient les prix d'achat.
Téléphonie (vendeur de téléphone)	Échanges et reprises (valeur des reprises, complément encaissé, chiffre d'affaires des appareils remis) et SAV (réparations reçues, en cours, reste à encaisser).
Production (métiers de fabrication)	Historique des fabrications, quantités et coûts, pertes et casse, consommation des matières premières.

i Astuce

Les états comptables (balance, journaux, bilan, compte de résultat) se trouvent dans la Comptabilité (chapitre 16) ; l'Historique des ventes donne aussi, sans PDF, le chiffre d'affaires et les produits les plus vendus de n'importe quelle période (chapitre 7).

16 CHAPITRE 16

La comptabilité

La comptabilité tient vos comptes selon le plan **SYSCOHADA**, en partie double, **sans que vous ayez à passer d'écritures** pour les opérations courantes : chaque vente, achat, dépense, règlement, perte ou mouvement de caisse produit son écriture tout seul.

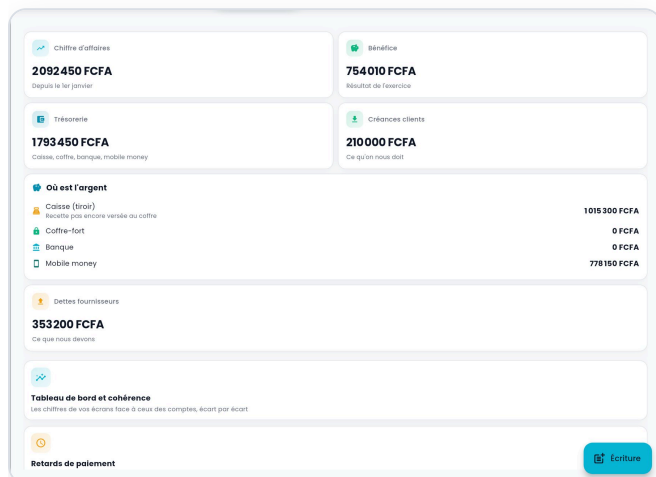


Figure 16.1 L'accueil de la comptabilité.

L'écran d'accueil

En haut : le **chiffre d'affaires** et le **bénéfice** (ou la perte) depuis le 1^{er} janvier, la **trésorerie** (caisse, coffre, banque, mobile money — réservée au propriétaire), les **créances clients** et les **dettes fournisseurs**. Le bloc **Où est l'argent** détaille le tiroir (« recette pas encore versée au coffre »), le coffre-fort, la banque et le mobile money.

Si un bandeau signale des ventes, achats ou dépenses **sans écriture**, cliquez sur

Comptabiliser l'historique : tant que ce n'est pas fait, les balances et le bilan sont incomplets. La rubrique **Préparation** transforme aussi vos fiches clients et vos fournisseurs en **tiers** (sans rien écraser).

Les rubriques

Groupe	Rubrique	Contenu
Structure	Clients, Fournisseurs, Employés, Autres tiers, Partenaires	Les tiers . Un même tiers peut cumuler les rôles (client <i>et</i> fournisseur). Chaque fiche montre son solde, ses pièces, son plafond et ses relances.
	Comptes généraux	Le plan comptable SYSCOHADA, avec la possibilité de créer vos propres comptes.
	Catégories de prix	Gros, demi-gros, revendeur (chapitre 20).
Traitement	Mouvements et interrogations	Toutes les entrées et sorties de stock d'où qu'elles viennent, bons d'entrée et de sortie, relevé d'un compte.
	Prestations	Catalogue de ce qui se facture sans se stocker : transport, transit, honoraires, location, avec les débours (frais avancés pour le client, hors chiffre d'affaires).
	Retours clients / fournisseurs	Avoirs et remise en stock (chapitre 7).
	Caisse, coffre et banque	Encaisser, décaisser, virer entre vos comptes, suivre les chèques.
	Saisie d'écriture	Opérations diverses et régularisations (bouton Écriture).
Patrimoine et personnel	Immobilisations	Camions, matériel, bâtiments et leurs amortissements.
	Paie	Bulletins, cotisations, salaires.
Fin de période	Clôture, rapprochement	Clôture d'exercice et rapprochement bancaire.

États

Balance générale, balances des tiers, journaux auxiliaires, TVA, Bilan & Résultat

Les états de synthèse SYSCOHADA, imprimables.

États comptables							
Balance générale							
01/01/2026 14/10/2026							
✓ Balance équilibrée — débit = crédit = 5 407 690 FCFA							
COMPTÉ	INTITULÉ	REPORT D.	REPORT C.	MVT DÉBIT	MVT CRÉDIT	SOLDE D.	SOLDE C.
104000	Compte de l'exploitant			310 000 FCFA	917 400 FCFA		607 400 FCFA
311000	Stock de marchandises			1270 600 FCFA	1292 440 FCFA		21 840 FCFA
401000	Fournisseurs				353 200 FCFA		353 200 FCFA
411000	Clients			210 000 FCFA		210 000 FCFA	
471000	Débiteurs divers			43 000 FCFA		43 000 FCFA	
472000	Créditeurs divers				310 000 FCFA		310 000 FCFA
531100	Wave			778 150 FCFA		778 150 FCFA	
571000	Caisse			1104 300 FCFA	89 000 FCFA	1015 300 FCFA	
601000	Achats de marchandises			353 200 FCFA		353 200 FCFA	
603100	Variation des stocks de marchandises			1288 580 FCFA	353 200 FCFA	935 380 FCFA	
612000	Transports sur ventes			1500 FCFA		1500 FCFA	
622000	Locations et charges locatives			25 000 FCFA		25 000 FCFA	
654000	Pertes sur stocks (casse, péremption, vol)			3 860 FCFA		3 860 FCFA	
658000	Charges diverses			19 500 FCFA		19 500 FCFA	

Figure 16.2 La balance générale : tous les comptes, avec leurs mouvements et leurs soldes ; le bandeau vert confirme que débit et crédit sont équilibrés.

Trésorerie et chèques

Chèques et traites : un chèque reçu passe par le compte 513 « Chèques à encaisser » jusqu'à ce que la banque le crédite ; marquez-le **Encaissé**, ou **Revenu impayé** (la créance du client est rétablie sans toucher au solde bancaire). Les chèques émis restent « en circulation » jusqu'à leur présentation. **Mes comptes** : virer de l'argent entre caisse, coffre, banque et Wave, ou encaisser et décaisser directement sur un compte autre que le tiroir (payer un fournisseur avec l'argent du coffre, par exemple), sans faire transiter un faux mouvement par la caisse.

TVA

Par défaut, le magasin **n'est pas assujetti** : c'est le cas de la plupart des commerces de détail au régime du forfait, et aucune TVA n'apparaît. Si l'administration vous a délivré un numéro d'assujetti, activez

Je suis assujetti à la TVA, indiquez le taux (18 % en zone UEMOA) et le numéro (imprimé sur les factures), puis précisez si vos prix sont saisis **TTC** (la TVA en est extraite) ou **hors taxe** (elle s'ajoute à la vente). La déclaration lit la TVA collectée (compte 443) et déductible (445), reporte un éventuel crédit, et **Liquider la période** constate la dette envers l'État — une seule fois par période.

Immobilisations, paie, clôture

IMMOBILISATIONS

Ce qui sert plusieurs années

Désignation, catégorie, coût, durée, valeur résiduelle, dates d'achat et de mise en service (l'amortissement démarre à la mise en service). Le logiciel constate l'usure chaque mois ;
Passer les dotations en retard rattrape les mois manquants. Un bien se cède ou se met au rebut.

PAIE

Le coût réel d'un salarié

Un bulletin par salarié et par mois : salaire de base, prime, indemnité, retenue d'impôt, avance. Cotisations IPRES et CSS calculées aux taux réglés.

Comptabiliser la paie constate la charge, puis
Régler les salaires les paie.

FIN DE PÉRIODE

Clôture et rapprochement

La **clôture** solde charges et produits dans le résultat, le reporte et **verrouille** l'exercice (réouverture possible). Le **rapprochement** compare le solde de votre relevé bancaire à vos livres, opération par opération.

! Attention

On ne clôture presque toujours que l'exercice **précédent**, et seulement quand toutes ses ventes, achats, dépenses et dotations sont comptabilisés : après la clôture, plus rien ne peut y être ajouté. Le logiciel refuse de clôturer un bilan qui ne tombe pas juste.

✓ Bon à savoir

Rien n'est jamais effacé en comptabilité : une erreur se corrige par une **contre-passation** (une écriture inverse), et les deux pièces restent au journal. Le bloc **Tableau de bord et cohérence** compare les chiffres de vos écrans à ceux des comptes, écart par écart, et le **journal du dernier traitement** dit quels documents ont été passés ou rejetés (à copier pour votre comptable). Un guide dédié, *Guide de la comptabilité GesComPro*, détaille chaque écran.

17 CHAPITRE 17

Mes documents et Rappels

Deux outils qui vivent dans le cloud, parce qu'ils travaillent même quand le poste est éteint : **Mes documents** range vos pièces (bons de livraison, factures fournisseurs, reçus, contrats) et **Rappels** vous prévient sur WhatsApp et à l'écran.

Mes documents

The screenshot shows the 'Mes documents' interface. At the top, there's a search bar and a filter for 'Archivés' (4 documents). Below are tabs for document types: Tous, Bon de livraison, Facture fournisseur, Facture client, Reçu, Devis, Bon de commande, and Contrat. The main area displays a list of documents on the left and a detailed view of a 'Bon de livraison BL-77812' on the right.

Document List:

- Bon de livraison BL-77812 (SODIDIS Dakar • 13/10/2026 20:51 • Photo • 9...)
- Facture fournisseur F-2026-0912 (Patisen • 08/10/2026 22:51 • Photo • 2...)
- Reçu Senelec septembre (Senelec • 02/10/2026 22:51 • Photo • 9...)
- Bail de la boutique (Contrat • 16/07/2026 22:51 • PDF • 410 Ko)

Document Detail View (Bon de livraison BL-77812):

- Type: Bon de livraison
- Fournisseur: SODIDIS Dakar
- Référence: BL-77812
- Date du document: 2026-10-14
- Total lu: 310000 XOF
- Ajouté le: 13/10/2026 20:51

Actions available: Ouvrir, Enregistrer, Modifier, Archiver, Supprimer, WhatsApp, Photo, 178 Ko, + Ajouter.

Figure 17.1 Mes documents : catégories en haut, liste à gauche, aperçu et ce que l'IA a lu à droite.

- **Ils arrivent tout seuls** : photographiez un bon de livraison ou une facture fournisseur dans l'assistant WhatsApp, il apparaît ici avec les **articles lus par l'IA** et, si vous l'avez validé, l'**achat enregistré** depuis ce document. Pour ranger un fichier sans qu'il soit lu, écrivez « archive » avec lui.
- **Ou à la main** : **Ajouter** → prendre une photo, choisir des photos, ou ajouter des fichiers (PDF, Word, Excel, image). Indiquez le type, un titre, le fournisseur, une note ; cochez **Lire les articles avec l'IA** pour extraire les lignes d'un bon (cela n'enregistre aucun achat).
- **Retrouver** : recherche par titre, fournisseur ou référence ; filtres par type ; affichage en liste ou en grille. Chaque document s'ouvre, s'enregistre sur le poste, se modifie, s'**archive** (il quitte la liste sans être perdu) ou se supprime définitivement.

! Attention

Les documents comptent dans votre **espace cloud**. Quand il est plein, plus aucun document n'est enregistré, y compris ceux envoyés sur WhatsApp : supprimez des pièces ou étendez votre forfait (chapitre 26).

Rappels

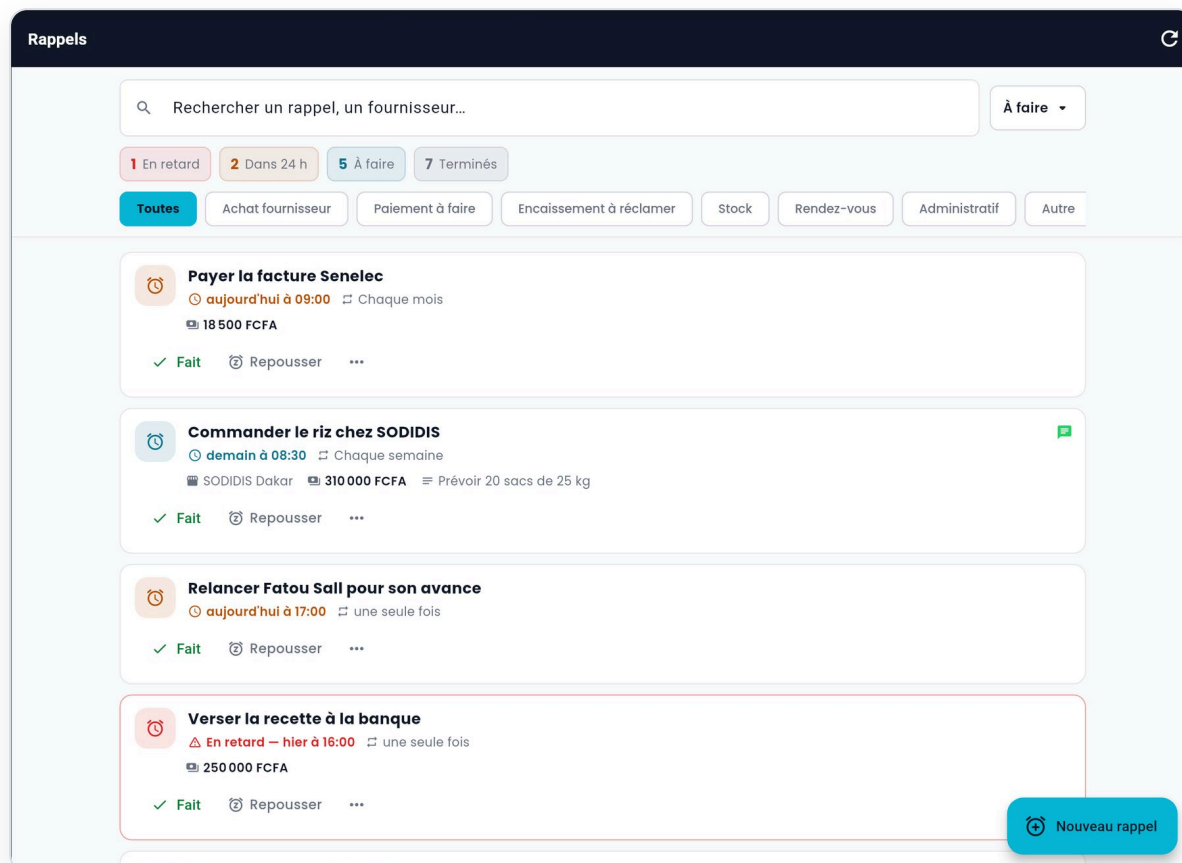


Figure 17.2 Rappels : en retard, dans les 24 h, à faire ; filtres par catégorie.

- 1 **Nouveau rappel** : ce qu'il y a à faire (« Commander chez Ouz »), la date et l'heure.
- 2 Facultatif : une **répétition** (chaque semaine, chaque mois), une catégorie (achat fournisseur, paiement à faire, encaissement à réclamer, stock, rendez-vous, administratif), le fournisseur, le montant prévu, une note à vous redire.
- 3 **Poser le rappel** . À l'heure dite, il sonne **sur WhatsApp** et par une **carte à l'écran** du poste, quelle que soit la page ouverte.
- 4 Ensuite : **Fait** (un rappel répété se reprogramme), **Repousser** (30 min, 1 h, 3 h, demain), modifier, annuler ou supprimer.

i Astuce

Le plus simple est souvent de le dire à l'assistant WhatsApp : « rappelle-moi lundi à 8 h de commander chez Ouz ». Le rappel apparaît ici, marqué « Posé depuis l'assistant WhatsApp ». Si le message WhatsApp ne peut pas partir (fenêtre de 24 h fermée), il part dès votre prochain message à l'assistant.

18 CHAPITRE 18 Entrepôts et inventaire physique

Quand la marchandise est répartie entre la boutique et un ou plusieurs dépôts, **Entrepôts** dit où elle se trouve. Le **comptage physique** compare ce que vous croyiez avoir à ce que vous trouvez, et corrige le stock proprement.

✓ Bon à savoir

Ces écrans sont actifs d'office pour le commerce de gros. Une autre boutique les obtient en allumant **Plusieurs entrepôts** (et, au besoin, les lots ou les conditionnements) dans **Paramètres → Commerce de gros** (chapitre 20).

Les entrepôts

Boutique
Ce qui est sur place, au comptoir
9 référence(s) 268 unité(s)
Valeur au prix d'achat : 558 400 FCFA

Dépôt Pikine
Route des Niayes, Pikine
3 référence(s) 120 unité(s)
Valeur au prix d'achat : 359 000 FCFA

Magasin Thiès
Quartier Escalé, Thiès
0 référence(s) 0 unité(s)
Valeur au prix d'achat : 0 FCFA

Boutique
ContenuMouvements

Bouillon Jumbo x60 Épicerie · Stock total : 27 · Valeur : 40 500 FCFA	27
Café Touba 250 g Boissons · Stock total : 35 · Valeur : 31 500 FCFA	35
Couches Softcare T3 Hygiène · Stock total : 12 · Valeur : 54 000 FCFA	12
Eau Kirène 1,5 L Boissons · Stock total : 5 · Valeur : 1 400 FCFA	5
Huile Dinor 5 L Épicerie · Stock total : 3 · Valeur : 18 600 FCFA	3
Riz parfumé 25 kg Épicerie · Stock total : 42 · Valeur : 341 000 FCFA	22
Savon Madar Hygiène · Stock total : 80 · Valeur : 10 000 FCFA	40
Sucre en morceaux 1 kg Épicerie · Stock total : 120 · Valeur : 39 000 FCFA	60
Thé vert Ataya Boissons · Stock total : 64 · Valeur : 22 400 FCFA	64

Figure 18.1 Entrepôts : la boutique et chaque dépôt, avec leur contenu et leurs mouvements.

Un entrepôt est un **emplacement**, pas un stock séparé : un transfert déplace des articles sans changer leur stock total, leur prix de revient ni la marge. La carte **Boutique** représente ce qui est sur place, au comptoir : c'est le reste, une fois retiré ce qui est rangé en entrepôt.

- 1 **Nouvel entrepôt** : nom (« Dépôt Pikine »), adresse, responsable, téléphone, note.
- 2 **Transférer** : choisissez l'origine et la destination, les produits disponibles et leurs quantités.
- 3 Un transfert peut être **immédiat**, ou suivre un **bon** : il reste en brouillon tant qu'il n'est pas **Expédié** (la marchandise roule), puis **Réceptionné** en comptant ce qui est réellement arrivé.

4 Chaque entrepôt montre son **contenu** (stock total et valeur au prix d'achat) et ses **mouvements**.

À la caisse, une ligne « **Emplacement servi** » indique de quel endroit sort la marchandise vendue. Une mention « À régulariser » signale plus d'unités rangées en entrepôt que le stock n'en compte : un transfert a été oublié.

Les emplacements

Emplacements décrit l'intérieur d'un dépôt en arbre : zones (ZONE-A), rayons (RAYON-03), étagères... autant de niveaux que nécessaire. **Ranger un article** rattache un produit à son emplacement : le préparateur sait où aller sans traverser le dépôt. Un emplacement ne compte rien ; il dit seulement où chercher.

Le comptage physique

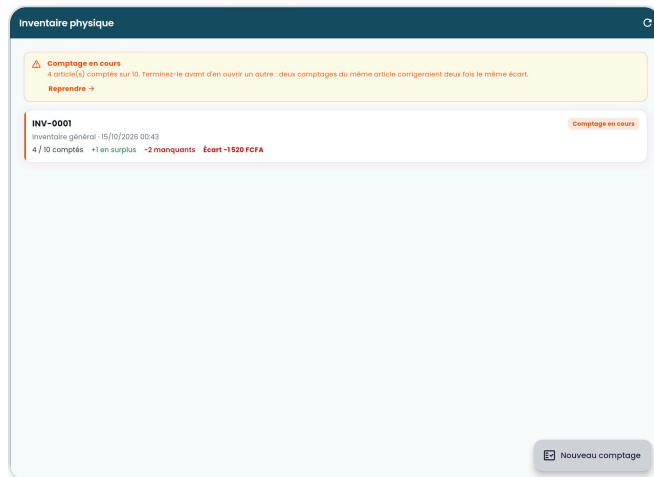


Figure 18.2 Un comptage en cours.

- 1 **Nouveau comptage** : tout le stock, un entrepôt ou une catégorie. Compter par petits morceaux, souvent (« inventaire tournant »), évite de fermer la boutique.
- 2 Pour chaque article, saisissez ce que vous avez **compté en rayon** face au stock théorique. Les filtres montrent ce qui reste à compter et les écarts.
- 3 **Valider** : deux **bons d'ajustement** sont créés, un d'entrée pour les surplus, un de sortie pour les manquants. Ils corrigent le stock et passent leur écriture ; ils s'annulent par contre-passation.

! Attention

Un seul comptage peut être ouvert à la fois : deux comptages sur les mêmes articles corrigeraient deux fois le même écart. Les articles non comptés ne sont pas corrigés.

À réapprovisionner (version gros)

Plus complet que « Produits à réapprovisionner » : pour chaque article sous son seuil, la **quantité à commander** (selon le stock maximum ou la quantité de réapprovisionnement de la fiche), le stock **disponible** (réservations déduites), le **fournisseur** habituel et sa référence, et le **coût estimé** de la commande au dernier prix connu. Filtrez par fournisseur pour préparer un bon par fournisseur.

PARTIE

4

Selon votre métier

Les modules qui n'apparaissent que pour certains secteurs d'activité.
Lisez seulement le chapitre qui vous concerne.

19 Vendeur de téléphone

20 Commerce de gros

21 Vente au poids et au mètre

22 Restaurant

23 Production et boulangerie

19 CHAPITRE 19

Vendeur de téléphone

SECTEUR « VENDEUR DE TÉLÉPHONE »

Un téléphone se suit **un par un**, par son **IMEI** : de l'achat chez le fournisseur à la vente, puis au retour du client en SAV. Le secteur ajoute l'**échange / reprise**, les **réparations**, la **recherche d'un appareil** et la **garantie**. Les écrans Devis et Livraisons y sont masqués.

Le stock de téléphones

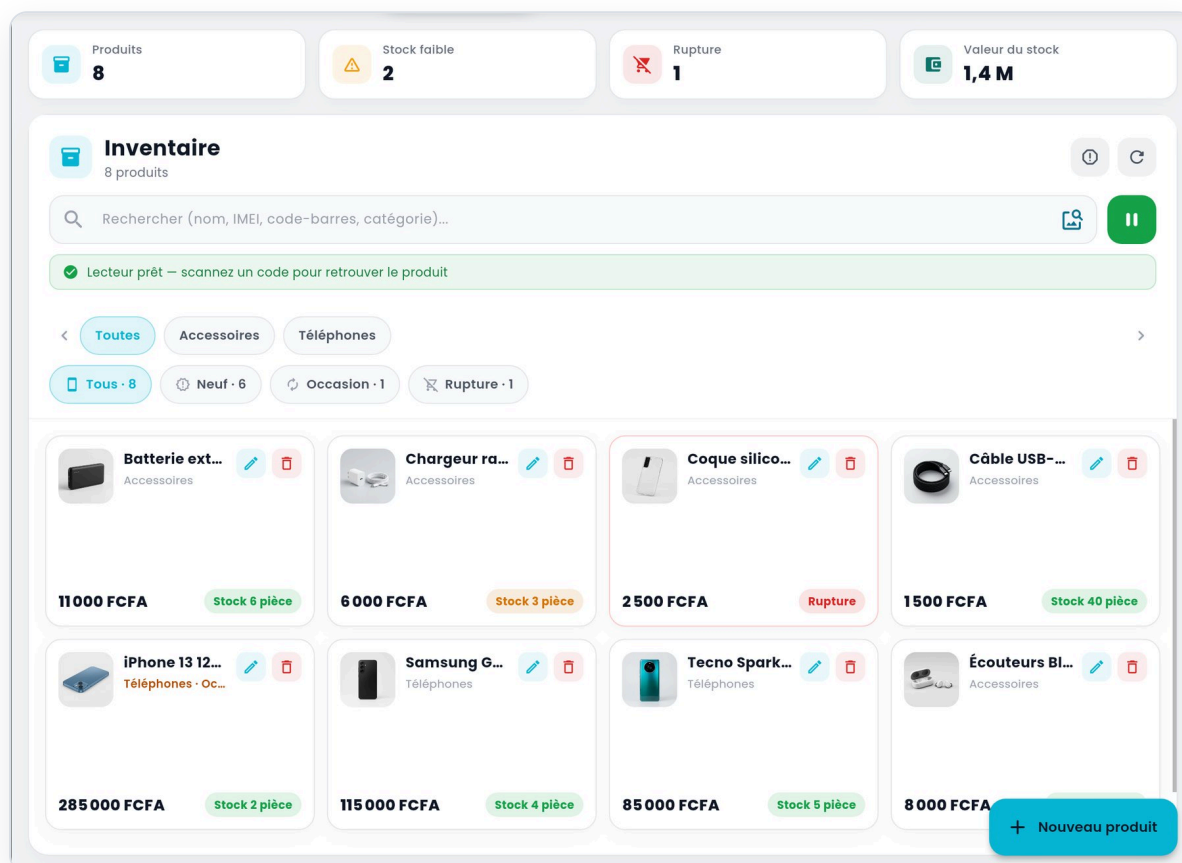


Figure 19.1 L'inventaire d'un vendeur de téléphone : filtres Neuf, Occasion et Rupture, photos des appareils.

- Dans la fiche produit, choisissez le type **Téléphone** : **marque** et **modèle** (obligatoires), stockage, couleur, **état** (neuf ou seconde main) et **IMEI**. Un double SIM a deux IMEI, séparés par une virgule. **Accessoire / Autre** garde la fiche habituelle.
- À l'**achat**, chaque ligne de téléphones propose **Scanner les IMEI** : scannez les boîtes une à une (le compteur affiche IMEI 3/5). Seuls les appareils entrés ainsi sont **suivis un par un**.
- À la **vente**, chaque ligne demande **Choisir l'appareil** : scannez ou choisissez l'IMEI vendu. Une ligne peut porter plusieurs appareils, la quantité suit ; un IMEI ne peut pas être vendu deux fois. L'IMEI est imprimé sur la facture.

Échange / Reprise

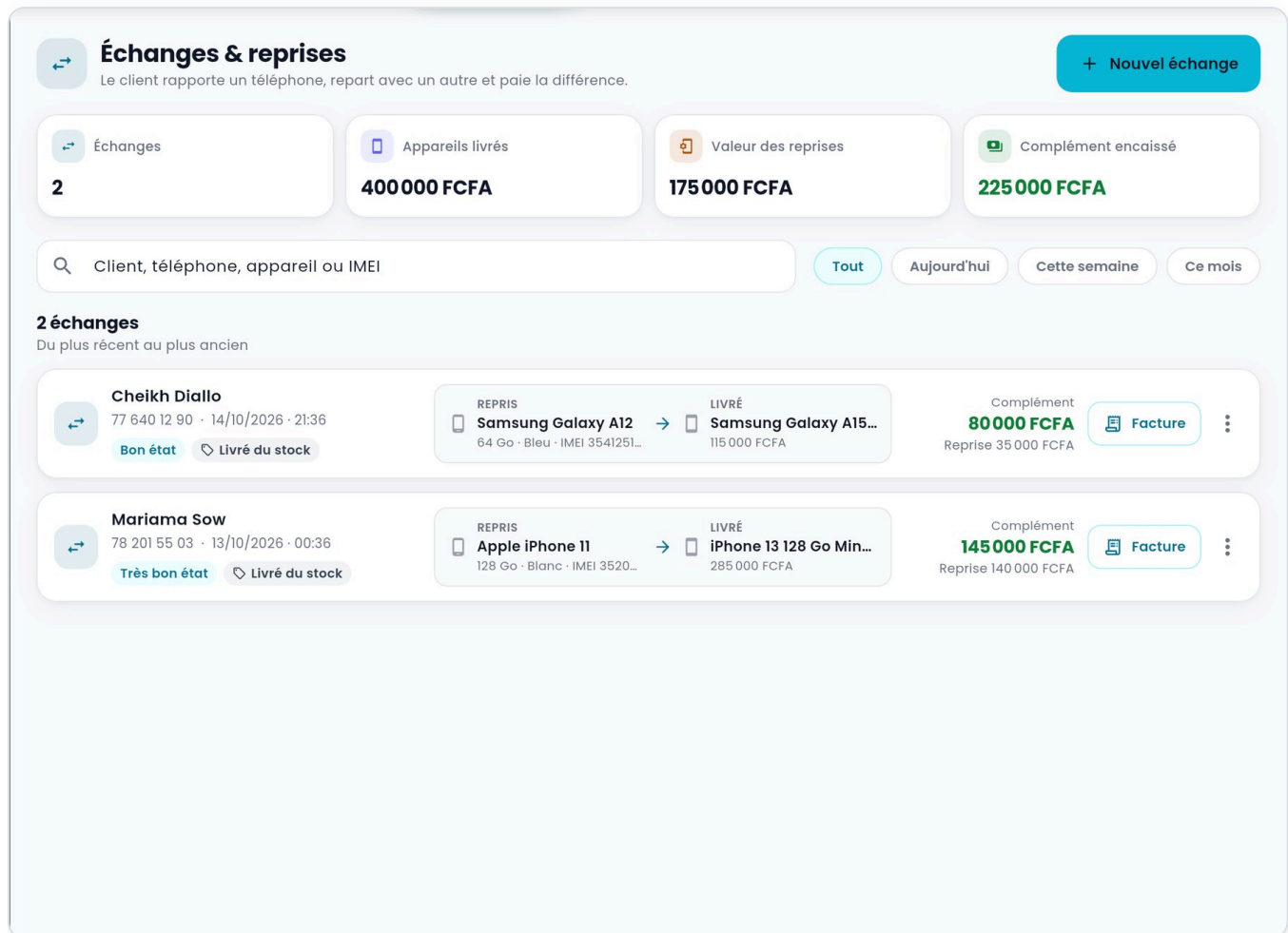


Figure 19.2 Échanges et reprises : le client rapporte un téléphone, repart avec un autre et paie la différence.

- 1 **Nouvel échange** . **Client** : son nom et son numéro figureront sur la facture.
- 2 **Téléphone repris** : marque, modèle, stockage, couleur, **IMEI** (scannez-le), état, **valeur de reprise** (le montant accordé au client) et prix de revente (interne, jamais imprimé). Il entre dans votre stock à sa valeur de reprise : rattaché à un modèle existant (+1) ou comme produit d'occasion.
- 3 **Appareil livré** : choisissez-le **dans le stock** (avec son IMEI). C'est la vente.
- 4 **Règlement** : la reprise est déduite du prix ; ajoutez une remise ou un supplément. Le logiciel affiche ce que **le client paie** (ou ce que vous lui rendez) et son moyen de paiement.
- 5 **Enregistrer et facturer** : la facture reprend votre modèle et tout le détail de l'échange.

! Attention

Un appareil livré **hors stock** (saisi à la main) n'enregistre ni vente ni encaissement : choisissez-le toujours dans le stock pour qu'il compte au chiffre d'affaires et en caisse. Pour défaire un échange, utilisez **Annuler l'échange** : la vente est annulée (l'appareil revient en stock), la facture est annulée par un avoir, le téléphone repris sort du stock, le rachat est annulé en caisse et les écritures sont contre-passées. La fiche reste visible avec le statut « Annulé ».

Réparations (SAV)

The interface displays a list of repairs with filters and a summary sidebar.

Rechercher (client, appareil, IMEI, ticket)

Filtres : Tous, Reçu, En réparation, Prêt, Livré, Annulé

Apple iPhone XR (Statut: Reçu)
SAV-0014 · Babacar Sène · 77 300 44 10
IMEI: 3500011199887766
Batterie faible
Devis: 18 000 FCFA, Payé: 0 FCFA, Reste: 18 000 FCFA
Reçu le 14/10/2026
Bouton: Commencer

Tecno Camon 20 (Statut: En réparation)
SAV-0012 · Ousmane Fall · 77 300 44 11
IMEI: 3510011199887766
Écran cassé
Devis: 25 000 FCFA, Payé: 10 000 FCFA, Reste: 15 000 FCFA
Reçu le 13/10/2026
Bouton: Marquer prêt

Samsung Galaxy A05 (Statut: Prêt)
SAV-0013 · Khady Ndiaye · 77 300 44 12
IMEI: 3520011199887766
Ne charge plus
Devis: 8 000 FCFA, Payé: 8 000 FCFA, Reste: 0 FCFA
Reçu le 12/10/2026
Bouton: Remettre

Synthèse

- En cours: 3
- Reste à encaisser: 33 000 FCFA
- Par statut:
 - Reçu: 1
 - En réparation: 1
 - Prêt: 1
 - Livré: 1
 - Annulé: 0

+ Nouvelle réparation

Figure 19.3 Les réparations : une fiche par appareil, la synthèse et la répartition par statut à droite.

- Nouvelle réparation** : client, téléphone, marque, modèle, IMEI (scannable), **panne signalée**, diagnostic et pièces, **coût estimé**, **acompte payé**, date de réception. Un numéro de ticket (SAV-0014) est attribué.
- Faites avancer la fiche : **Reçu** → **Commencer** → **En réparation** → **Marquer prêt** → **Prêt** → **Remettre** → Livré. À la remise, le logiciel demande si le reste a été encaissé.
- Prévenir le client** ouvre WhatsApp avec un message déjà rédigé selon l'avancement (« votre téléphone est réparé et prêt à être récupéré... »).

La synthèse donne le nombre de réparations en cours et le **reste à encaisser**. Si l'IMEI correspond à un appareil vendu par la boutique, la fiche l'indique, avec « **SOUS GARANTIE** jusqu'au ... » ou « **garantie expirée** ».

Rechercher un appareil et la garantie

Suivre un appareil par son IMEI

IMEI 356789104512340

Samsung Galaxy A15
356789104512340 En stock

Parcours de l'appareil

- Entré en stock
16/10/2025 à 00:36
- Toujours en boutique
Disponible à la vente
Prix affiché : 115 000 FCFA

[Ouvrir un SAV](#)

Figure 19.4 Un IMEI scanné : l'appareil est toujours en boutique.

Un client revient avec un téléphone en main ? Ouvrez **Rechercher un appareil** et scannez l'IMEI (la douchette fonctionne sans cliquer ; la caméra aussi). Le logiciel retrace le **parcours de l'appareil** : entrée en stock (date, coût, fournisseur), vente (date, prix, paiement, client, vendeur), reprise lors d'un échange, passages en SAV.

La **durée de garantie** se fixe en touchant la ligne « Garantie » (aucune, 7 jours, 1, 3 ou 6 mois) ; elle s'applique à tous les appareils vendus. De là :

Ouvrir un SAV (fiche pré-remplie) ou **Contacter le client** .

✓ Bon à savoir

Un appareil entré en stock **avant** le suivi par IMEI n'est pas trouvé : reprenez ses numéros depuis sa fiche produit. Le **rapport Téléphonie** (chapitre 15) résume échanges et SAV sur une période.

20 CHAPITRE 20 Commerce de gros

SECTEUR « COMMERCE DE GROS / GROSSISTE » — ET TOUTE BOUTIQUE QUI ACTIVE CES FONCTIONS

Un grossiste vend la même marchandise **à plusieurs tarifs** (détail, demi-gros, gros, revendeur), **par conditionnement** (le carton, le sac, la palette) et souvent **à crédit**. Chaque fonction s'allume ou s'éteint : un écran éteint, c'est un champ de moins à remplir.

Les réglages du secteur

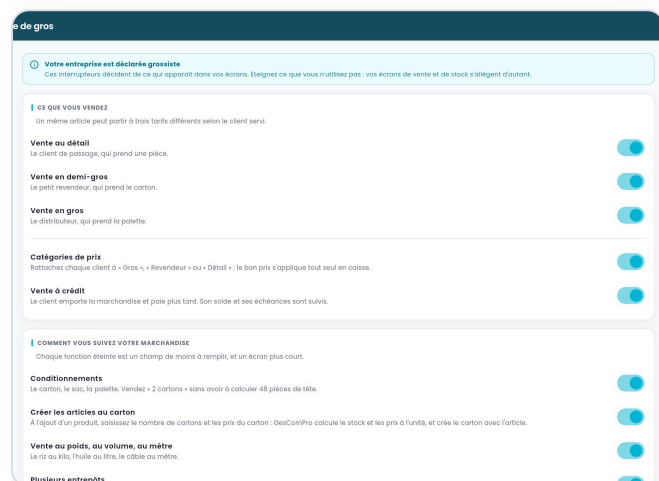


Figure 20.1 Paramètres → Commerce de gros.

Dans

Paramètres → Commerce de gros → Configurer, un interrupteur par fonction, enregistré aussitôt :

- **Ce que vous vendez** : au détail, en demi-gros, en gros ; catégories de prix ; vente à crédit.
- **Comment vous suivez la marchandise** : conditionnements (et création des articles au carton), vente au poids, plusieurs entrepôts, suivi par lot, dates de péremption, numéros de série.
- **Vos règles** : plafond de crédit dépassé (ne rien contrôler, avertir le vendeur, bloquer la vente), vente d'un lot périmé autorisée ou non, délai de paiement proposé par défaut, paliers de quantité.

Une boutique qui n'est pas grossiste peut aussi allumer ce qui lui sert — les conditionnements, par exemple, pour acheter au carton et vendre à la pièce.

Un prix par clientèle : catégories et paliers

Catégories de prix

Créez « Gros », « Demi-gros », « Revendeur » : chaque catégorie porte une règle, une **remise** sur le prix de vente ou un **coefficient** sur le prix d'achat, et un arrondi (25 arrondit 1 237 F à 1 250 F). Rattachez chaque client à sa catégorie depuis sa fiche : le bon prix s'applique **tout seul** dès qu'il est choisi à la caisse. Une catégorie peut être celle par défaut des nouveaux clients.

Paliers de quantité

« 1 à 9 au détail, 50 et plus en gros » : à partir d'une quantité, un **prix unitaire** fixe ou une **remise**. Un palier vaut pour tous les articles ou pour un seul (depuis sa fiche), pour tous les clients ou une catégorie. Il ne peut que **baisser** un prix : si la catégorie du client donne mieux, c'est elle qui s'applique, jamais les deux cumulées.

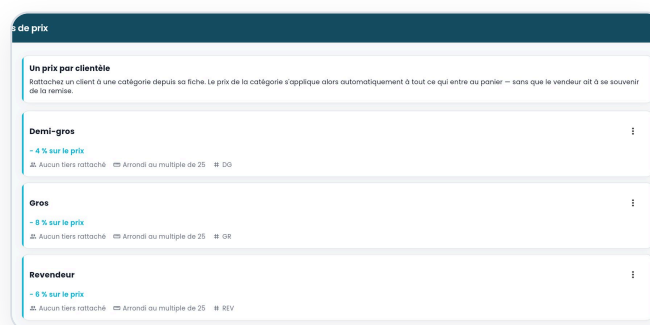


Figure 20.2 Les catégories de prix.

Les conditionnements



Figure 20.3 Les conditionnements d'un article.

Déclarez « Carton = 24 pièces » ou « Sac = 25 kg » et vendez « 2 cartons » d'un geste, sans calculer 48 de tête. Chaque conditionnement a un nom (carton, sac, palette, bidon, fardeau...), un contenu, un **code-barres** facultatif (scanné en caisse, il ajoute le colis entier), un prix de vente et un prix d'achat facultatifs, et peut être proposé d'emblée en caisse ou à l'achat.

✓ Bon à savoir

Un conditionnement ne crée aucun stock : l'article reste compté à la pièce (ou au gramme).
Laisser vide, le prix du carton **suit** le prix de la pièce ($24 \times \text{le prix}$) ; rempli, il fige un prix négocié.

Crédit, créances et commissions

- **Plafond et délai** : chaque client peut avoir un plafond de crédit et un délai de paiement. À la caisse, une vente qui dépasse le plafond affiche « Déjà dû / Cette vente / Plafond accordé / Dépassement » ; selon votre règle, le vendeur est averti ou la vente est bloquée.
- **Créances clients** : chaque facture non soldée avec son échéance et ses jours de retard, **triée par urgence** ; le total « Reste à recouvrer » et un filtre « Retards seulement ».
- **Commissions** : désignez le commercial au moment de la vente, puis posez des **règles** — un pourcentage ou un montant, sur le chiffre d'affaires ou sur la marge, pour tous les articles, une catégorie ou un article, pour tous les commerciaux ou un seul. **La règle la plus précise l'emporte** (« 0,5 % sur le ciment » bat « 2 % sur tout »).

Le tableau de bord grossiste

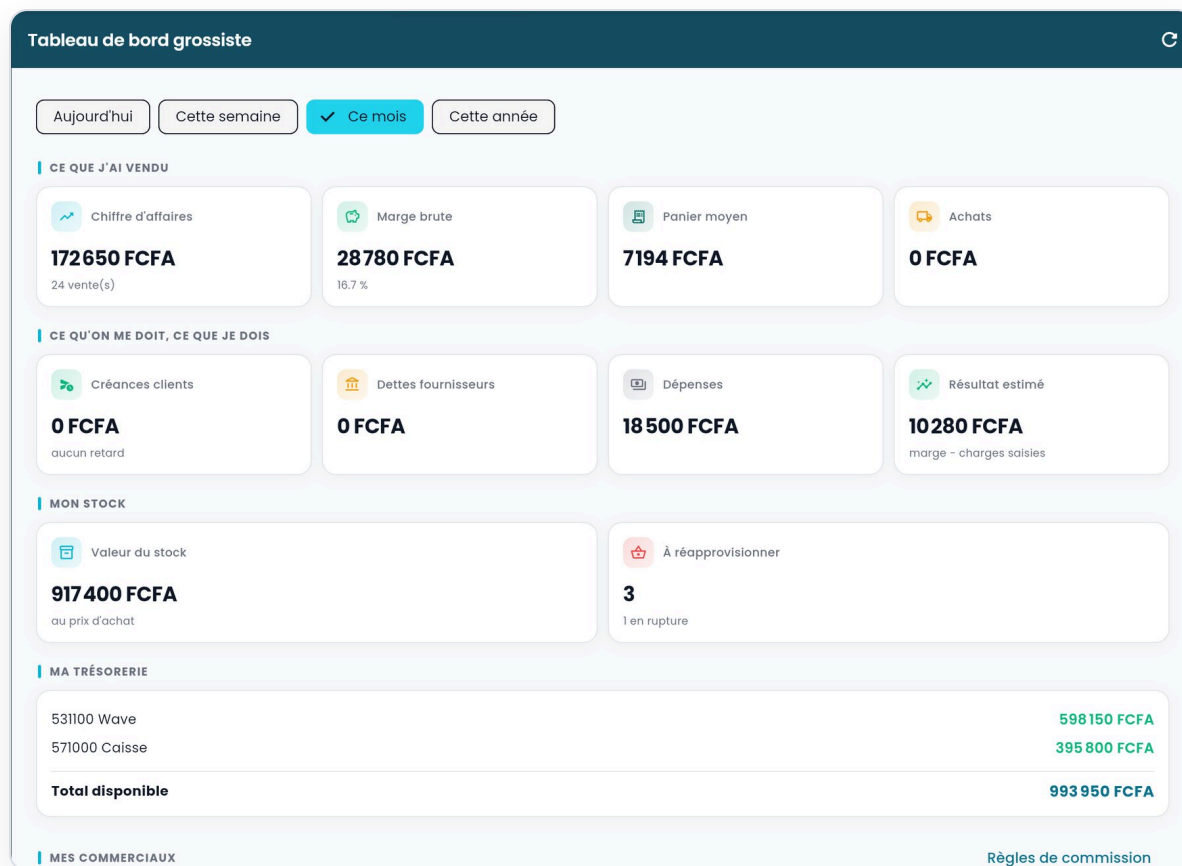


Figure 20.4 Le tableau de bord grossiste, dans l'ordre des questions du matin.

Aujourd'hui, cette semaine, ce mois ou cette année : **ce que j'ai vendu** (chiffre d'affaires, marge brute, panier moyen, achats), **ce qu'on me doit et ce que je dois** (créances et retards, dettes fournisseurs, dépenses, résultat estimé), **mon stock** (valeur au prix d'achat, articles à réapprovisionner), **ma trésorerie** (le solde de chaque compte) et **mes commerciaux** (chiffre et commission due).

Import CSV, lots, péremption, numéros de série

- **Import CSV** : choisissez ce que vous importez (**articles, clients ou fournisseurs**), **Copier le modèle**, remplissez-le dans un tableur, enregistrez-le en CSV (séparateurs « ; » ou « , ») puis choisissez le fichier (ou glissez-le sur l'écran). Un **aperçu** compte les créations, les mises à jour et les erreurs ligne par ligne avant tout enregistrement ; **Lancer l'import** ensuite. Le stock d'un article **existant** n'est jamais modifié par un import : un stock se corrige par un comptage physique.
- **Suivi par lot** : chaque arrivage garde son numéro, son coût et sa date (chapitre 4). **Dates de péremption** : alertes à l'approche, et refus de vendre un lot périmé si votre règle l'interdit. **Numéros de série** : chaque exemplaire est suivi et ne peut pas être vendu deux fois.
- **Entrepôts, emplacements, comptage physique, réapprovisionnement** : chapitre 18.

SECTEURS BOUTIQUE, SUPERETTE, QUINCAILLERIE

Le riz au kilo, l'huile au litre, le câble au mètre : un article peut se vendre **en vrac**, en quantité décimale, avec un prix au kilo, au litre ou au mètre.

- 1 Dans la fiche produit, choisissez l'**Unité de vente** : à la pièce (par défaut), kilogramme, gramme, litre, millilitre, mètre ou centimètre.
- 2 Saisissez les prix **par unité** (le prix d'un kilo) et le stock dans cette unité (25 kg).
- 3 À la caisse, ajoutez l'article : le logiciel demande la **quantité** (1,5 kg, 0,250 kg...) et calcule le total de la ligne. Le prix au kilo reste modifiable.

✓ Bon à savoir

En coulisse, le stock est tenu à la plus petite unité (gramme, millilitre, millimètre) pour ne jamais perdre une décimale ; l'unité choisie ne sert qu'à la saisie et à l'affichage. Une fois du stock enregistré, l'unité d'un article ne se change plus, car cela réinterpréterait le stock existant.

i Astuce

Vous achetez le riz en sacs de 50 kg ? Activez les **conditionnements** (chapitre 20) : vous recevrez « 10 sacs » à l'achat et vendrez au kilo à la caisse.

22 CHAPITRE 22 Restaurant : tables, QR code et carte

SECTEURS RESTAURANT ET FAST-FOOD

Chaque table porte un **QR code**. Le client le scanne avec son téléphone, découvre la **carte** et commande depuis sa place : la commande arrive dans le logiciel avec le **numéro de la table**.

! Attention

Les tables et la carte vivent sur votre **boutique en ligne** : connectez-la d'abord dans l'onglet **Site web** (chapitre 13), et envoyez-y vos plats. Tant que ce n'est pas fait, les écrans Tables et Carte vous le rappellent.

Les tables

- 1 **Ajouter des tables** : nom (Table, Terrasse, Salon...), combien (50 au plus), numéro de départ, places par table. Un QR code unique est généré pour chacune.
- 2 **Imprimer les affichettes** : une page par table, « Scannez pour voir la carte et commander depuis votre table ». Collez-les sur les tables.
- 3 Chaque table se renomme, se désactive, se supprime, ou reçoit un **nouveau QR** (l'ancien cesse alors de fonctionner : réimprimez l'affichette). **Copier le lien** et **Ouvrir la carte** montrent ce que voit le client.

Alertes en direct : quand une commande arrive, une alerte s'affiche à l'écran du poste, quelle que soit la page ouverte. **Tester l'alerte** vérifie qu'elle fonctionne ; **Reconnecter** la rétablit si elle est coupée.

La carte

- Les plats sont vos produits GesComPro envoyés sur le site : le stock et le chiffre d'affaires restent dans l'inventaire.
- Cochez **À la carte** pour les plats servis (ou **Tout publier**). Tant que rien n'est coché, le client voit tout le catalogue.
- Basculez **Disponible** sur non dès qu'un plat est épuisé : il apparaît barré côté client, sans disparaître de la carte.
- Un **mot en haut de la carte** : « Menu du jour : thiéboudienne — service jusqu'à 16 h ».
- Décochez **Accepter les commandes à table** pour laisser la carte consultable sans commande.

23 CHAPITRE 23 Production et boulangerie

BOULANGERIE, PÂTISSERIE, ATELIER DE FABRICATION, MENUISERIE, USINE ARTISANALE, FABRICANT DE BOISSONS, TRANSFORMATEUR AGRICOLE

Vous fabriquez ce que vous vendez. Le module **Production** suit les **matières premières**, les **recettes**, chaque **fabrication** (fournée, lot...) et son coût, puis les produits confiés aux **points de vente** et aux **livreurs**. Les mots s'adaptent au métier (fournée en boulangerie, fabrication en atelier...).

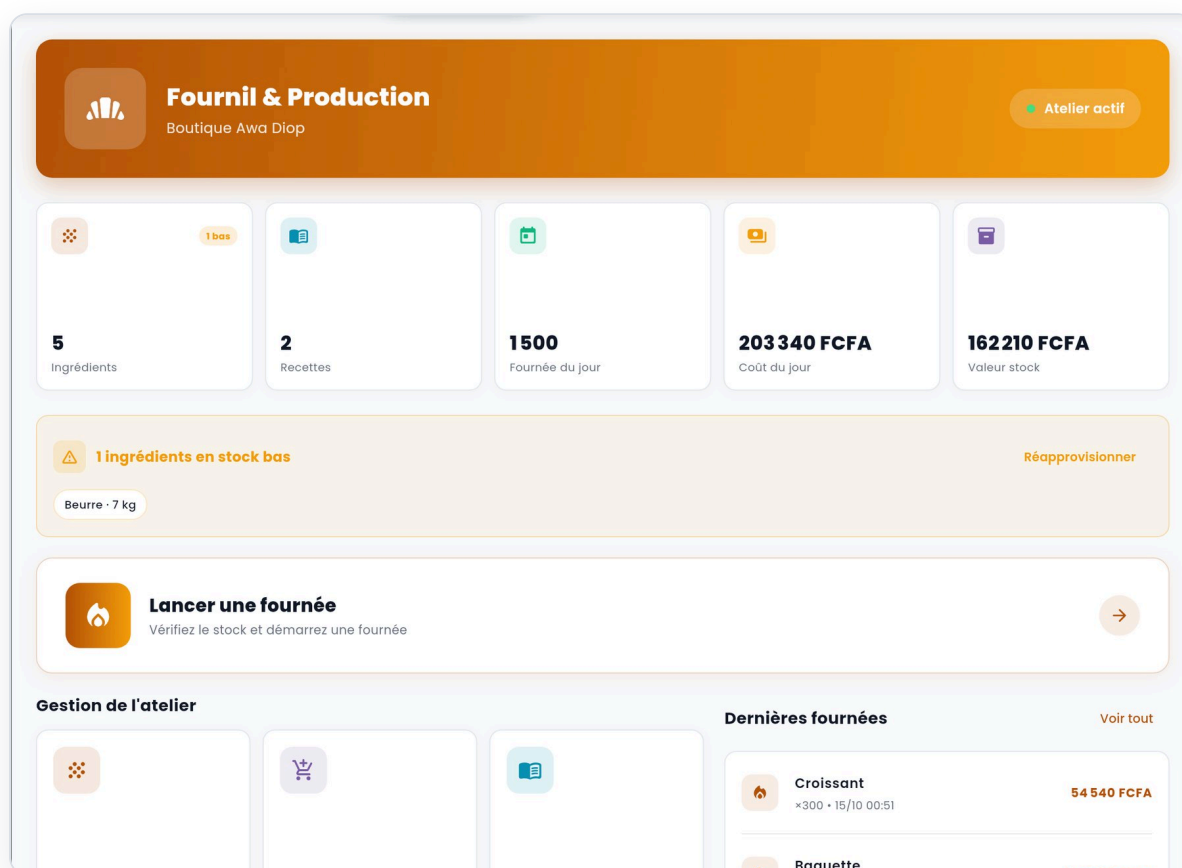


Figure 23.1 La gestion de fabrication : coût du jour, valeur du stock, raccourcis et dernières fabrications.

1. Les matières premières

Chaque matière (un **ingrédient**, en boulangerie) a une **unité de base** (kg, g, litre, mètre, pièce, boîte...) dans laquelle s'expriment son stock, son coût et son seuil d'alerte, et un **conditionnement** facultatif (« 1 sac = 50 kg », voire « 1 carton = 12 boîtes de 6 »). **Achats** enregistre un achat de matière dans l'unité où vous l'achetez (le stock est converti), avec fournisseur, n° de facture, et paiement comptant ou **à crédit** (le reste dû au fournisseur).

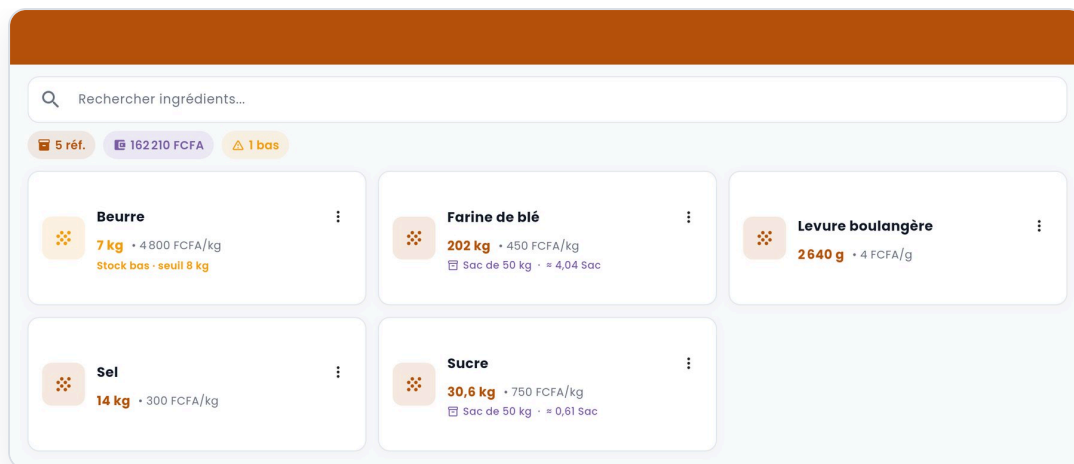


Figure 23.2 Les ingrédients d'une boulangerie : stock, coût, conditionnement (sac de 50 kg) et alerte de stock bas.

2. Les recettes

Une recette dit **ce qu'il faut pour produire une quantité de référence** (« pour 100 baguettes : 25 kg de farine, 250 g de levure, 0,5 kg de sel ») et à quel produit fini elle est liée. Le logiciel en déduit le **coût de revient** par unité. Vous ne connaissez pas vos proportions ? Choisissez **Depuis une production** : saisissez ce que vous avez réellement produit et consommé, la recette de référence se calcule toute seule. Les quantités acceptent les fractions (0,5 ou 1/2).

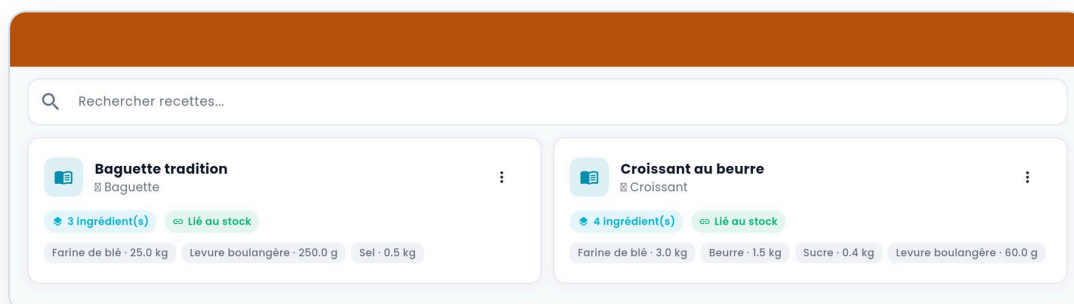


Figure 23.3 Les recettes et leurs proportions.

3. Lancer une fabrication

- 1 **Lancer une fournée** (ou une fabrication) : choisissez la **recette** et la **quantité à produire** ; les proportions sont recalculées ($\times 4$ pour 400 baguettes d'une recette prévue pour 100).
- 2 Pour chaque matière, le **besoin** s'affiche face au **stock** ; une matière insuffisante est signalée et bloque la validation.
- 3 Le **coût estimé** et le **coût unitaire** s'affichent. Ajoutez une note (numéro de lot...).
- 4 **Valider la production** : les matières sont **déduites du stock** et le **stock du produit fini** augmente. Si le produit fini n'existe pas encore, le logiciel le crée (prix de vente, catégorie, seuil d'alerte).

4. Pertes, rapports, historique

Pertes & casse : déclarez une perte de matière première ou de produit fini (quantité, coût, motif) ; elle est retirée du stock. Les **rassis** saisis aux points de vente y figurent aussi. **Rapports** : sur une période, nombre de fabrications, quantité produite, coût de production, pertes et **consommation de chaque matière**. L'**historique** liste chaque fabrication avec sa recette, sa date, son auteur, sa quantité et ses coûts.

5. Points de vente et livreurs

Une boulangerie confie chaque matin du pain à des **points de vente** (revendeurs, kiosques) et à des **livreurs**. Chacun a son compte : **ce qu'il nous doit**.

Geste	Effet
Livrer	Les produits sortent du stock ; sa dette augmente de leur valeur.
Retour	Invendus en bon état : ils reviennent en stock, la dette diminue.
Rassis	Invendus non revendables : la dette diminue, mais ils ne reviennent pas en stock (comptés en perte).
Encaisser	Un versement (espèces, Wave, Orange Money, Free Money, virement) ; Solder tout règle la totalité.

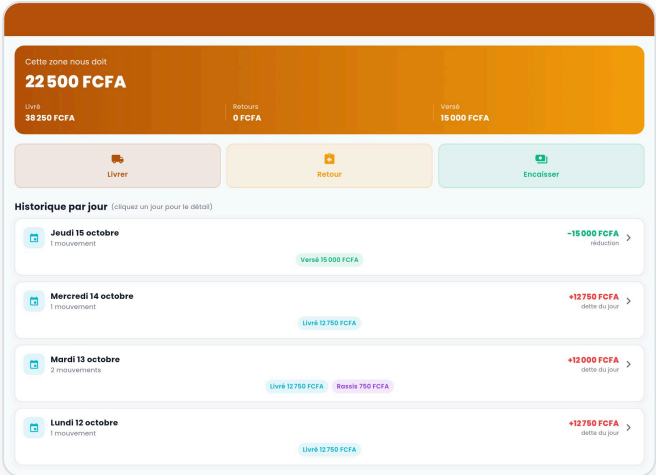


Figure 23.4 Le compte d'un point de vente, jour par jour.

La liste affiche le **total à recouvrer** et, pour chacun, « Nous doit » ou « À jour ». Le compte détaille chaque jour (livré, retours, rassis, versé, dette du jour) ; un jour s'ouvre pour ajouter ou supprimer un mouvement, le stock étant ré-ajusté en conséquence.

PARTIE

5

Équipe, données, réglages

Donner un accès à chaque employé, protéger et sauvegarder ses données, faire travailler plusieurs postes ensemble, régler le logiciel et tirer parti de l'assistant IA.

24 Employés et sécurité

25 Opérations confidentielles

26 Le cloud

27 Synchronisation

28 Import, export, diagnostic

29 Les paramètres

30 GesComPro AI

31 Boutiques partenaires

32 Questions fréquentes

24 CHAPITRE 24 Employés, profils et sécurité

Plusieurs personnes travaillent sur le même poste ? Donnez à chacune un **profil** avec un **code** et des **droits limités**. Chaque vente, facture et mouvement de caisse est alors signé par la personne qui l'a fait, et chaque écart de caisse lui est imputé.

Votre profil

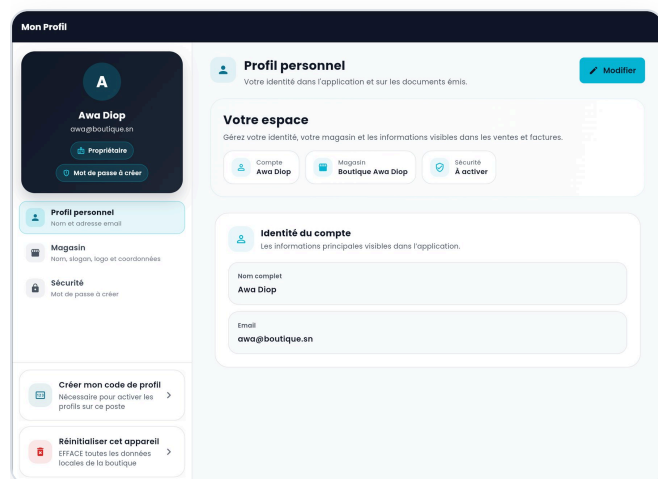


Figure 24.1 Profil : votre compte, le magasin, la sécurité.

- **Profil personnel** : votre nom et votre e-mail, tels qu'ils apparaissent dans l'application et sur les documents.
- **Magasin** (réservé à l'administrateur) : nom, slogan, description, adresse, téléphones (plusieurs, séparés par une virgule ou un « / ») et **logo**, imprimés sur vos documents.
- **Sécurité** : le **mot de passe** de l'application, demandé à l'ouverture sur cet appareil (il ne remplace pas le cloud et n'est jamais envoyé au serveur) ; votre **code de profil** (4 à 12 chiffres) ; **Verrouiller le poste** ; **Se déconnecter de mon profil** pour revenir à l'écran des profils sans rien effacer.

Mettre en place les profils

- 1 Le propriétaire crée d'abord **son propre code** : **Profil → Créer mon code de profil** .
- 2 Dans **Sécurité & accès** , cliquez sur **Ajouter un profil** pour chaque employé : nom, code, rôle et droits (vendre, voir les chiffres, faire des dépenses, supprimer, voir les prix d'achat...).
- 3 Activez **Activer les profils sur ce poste** (réglage propre à chaque machine). Il faut au moins deux profils avec un code.
- 4 À l'ouverture, l'écran « **Choisissez votre profil** » s'affiche : chacun touche son nom et tape son code sur le pavé numérique (le clavier marche aussi). Ses ventes, ses factures et son chiffre d'affaires sont ceux de son profil.

i Astuce

Chaque employé retrouve ses propres résultats avec **Mes chiffres** sur le tableau de bord. Les opérations sensibles demandées par un employé (remise importante, dépassement de crédit, correction de stock, suppression) peuvent être réservées aux profils autorisés ou exiger l'accord du propriétaire.

Sécurité & accès

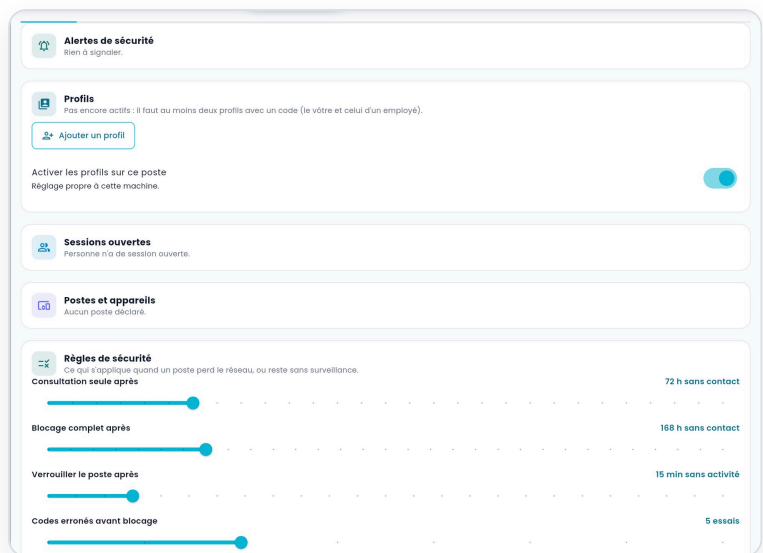


Figure 24.2 Sécurité & accès : alertes, profils, sessions ouvertes, postes et règles.

L'écran répond, dans l'ordre, aux quatre questions du propriétaire :

Bloc	Ce qu'on y voit et ce qu'on y fait
Alertes de sécurité	Droits modifiés hors de GesComPro, accès refusé, permissions modifiées, clé d'un poste renouvelée... À marquer comme lues.
Profils	Chaque profil, avec ou sans code ; modifier, ajouter ; activer les profils sur ce poste.
Sessions ouvertes	Qui est connecté, depuis quand, dernière activité. Déconnecter s'applique à la prochaine synchronisation du poste.
Postes et appareils	Chaque machine. Déclarer poste partagé (chaque employé y ouvre sa session avec son code) ou repasser en poste dédié ; déconnecter un poste ; Révoquer définitivement (il ne pourra plus ouvrir de session ; ses données remontent quand même).
Règles de sécurité	Consultation seule après (72 h sans contact par défaut), blocage complet après (168 h), verrouiller le poste après (15 min d'inactivité), codes erronés avant blocage .

✓

Bon à savoir
Les délais hors connexion ne coupent jamais le **propriétaire** (son poste fait autorité) ni un commerçant seul. Le compteur repart à zéro dès qu'un poste retrouve Internet **ou** le réseau local de la boutique.

Code oublié, réinitialisation

- **Un employé a oublié son code** : depuis un autre appareil connecté, **Sécurité & accès → Profils** lui en donne un nouveau, qui arrive sur le poste à la prochaine synchronisation.
- **Le propriétaire a oublié le sien** : **Code oublié ?** sur l'écran des profils, puis le **mot de passe de verrouillage** de l'application prouve que c'est lui (l'opération est notée au journal de sécurité).
- **Profil → Réinitialiser cet appareil** **efface** toutes les données locales de la boutique sur ce poste (produits, ventes, clients, caisse, comptabilité, photos). Réservé au propriétaire, après confirmation par son code ou son mot de passe. Ce qui a été synchronisé reste dans le cloud ; le reste est perdu.

25 CHAPITRE 25

Opérations confidentielles

Certaines remises d'argent ne regardent que le propriétaire. Les **opérations confidentielles** sont chiffrées dans la base, lisibles par lui seul, et n'apparaissent dans **aucun rapport, aucune caisse, aucune comptabilité**. Il peut pourtant charger un employé d'en exécuter une, sans rien lui dévoiler d'autre.

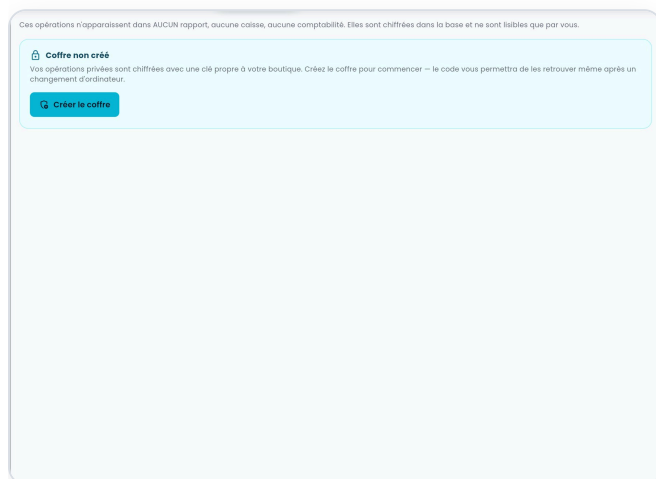


Figure 25.1 Le coffre des opérations confidentielles.

Côté propriétaire

- 1 Créer le coffre** : choisissez un **code du coffre**. Il protège vos opérations et permet de les retrouver si vous changez d'ordinateur. Personne ne peut le récupérer à votre place, pas même GesComPro : notez-le en lieu sûr. Sur chaque nouvelle machine, le coffre s'ouvre une seule fois avec ce code.
- 2 Nouvelle** : type, bénéficiaire, téléphone, montant, motif, note privée, date prévue. L'opération reçoit une **référence** (ARG-849251).
- 3 Autoriser un employé** : choisissez l'employé, ce qu'il pourra voir, s'il peut **confirmer la remise**, la durée de l'autorisation (en heures) et le nombre de consultations.
- 4** Communiquez la référence **de vive voix**.

Côté employé

L'employé ne voit qu'un champ : « **Vérifier une opération autorisée** ». Il y saisit la référence donnée par le propriétaire et ne voit que les informations que celui-ci a ouvertes, pendant la durée autorisée. S'il en a le droit, **Confirmer la remise** enregistre son nom, l'heure et le poste ; le propriétaire voit l'opération « Confirmé par ... le ... ».

✓ Bon à savoir

L'entrée de menu est la même pour tout le monde : un employé qui n'a jamais été autorisé ne peut pas deviner que des opérations privées existent.

26 CHAPITRE 26

Le cloud : sauvegarde, accès, activité

Un ordinateur se vole, un téléphone tombe en panne. **Activez la sauvegarde dès le premier jour** : c'est la seule façon de retrouver vos ventes, votre stock et vos clients. Le compte cloud ouvre aussi la synchronisation entre appareils, WhatsApp, les rappels et l'assistant.

Connecter le cloud

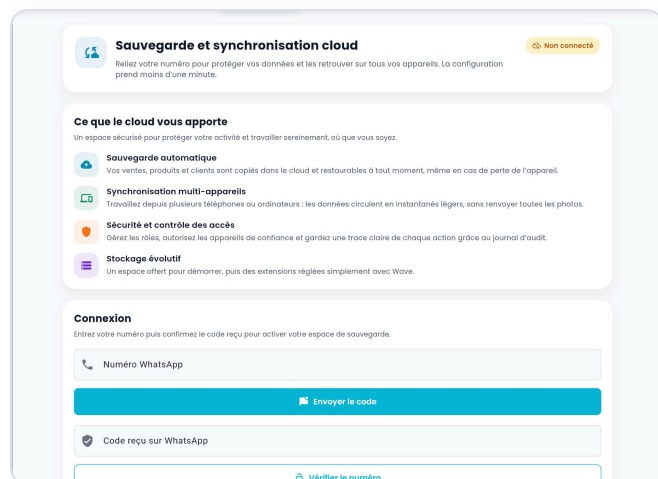


Figure 26.1 L'écran Cloud avant la connexion.

- 1 Ouvrez **Cloud** et saisissez votre **numéro WhatsApp**, puis **Envoyer le code**.
- 2 Recopiez le code reçu sur WhatsApp et cliquez sur **Vérifier le numéro**. La configuration prend moins d'une minute.
- 3 Si le poste n'est encore rattaché à aucun magasin, choisissez :
Ouvrir un nouveau magasin (vos données partent vers le cloud) ou
Récupérer mon magasin (depuis une sauvegarde).
- 4 Réglez les **préférences de sauvegarde** : fréquence (manuelle, quotidienne, hebdomadaire, mensuelle), heure, photos incluses ou non, optimisation des photos.

! Attention

Sur PC, la sauvegarde automatique ne part que **tant que l'application est ouverte** (sur Android, une tâche de fond s'en charge). Laissez le logiciel ouvert à l'heure choisie, ou utilisez

Sauvegarder maintenant.

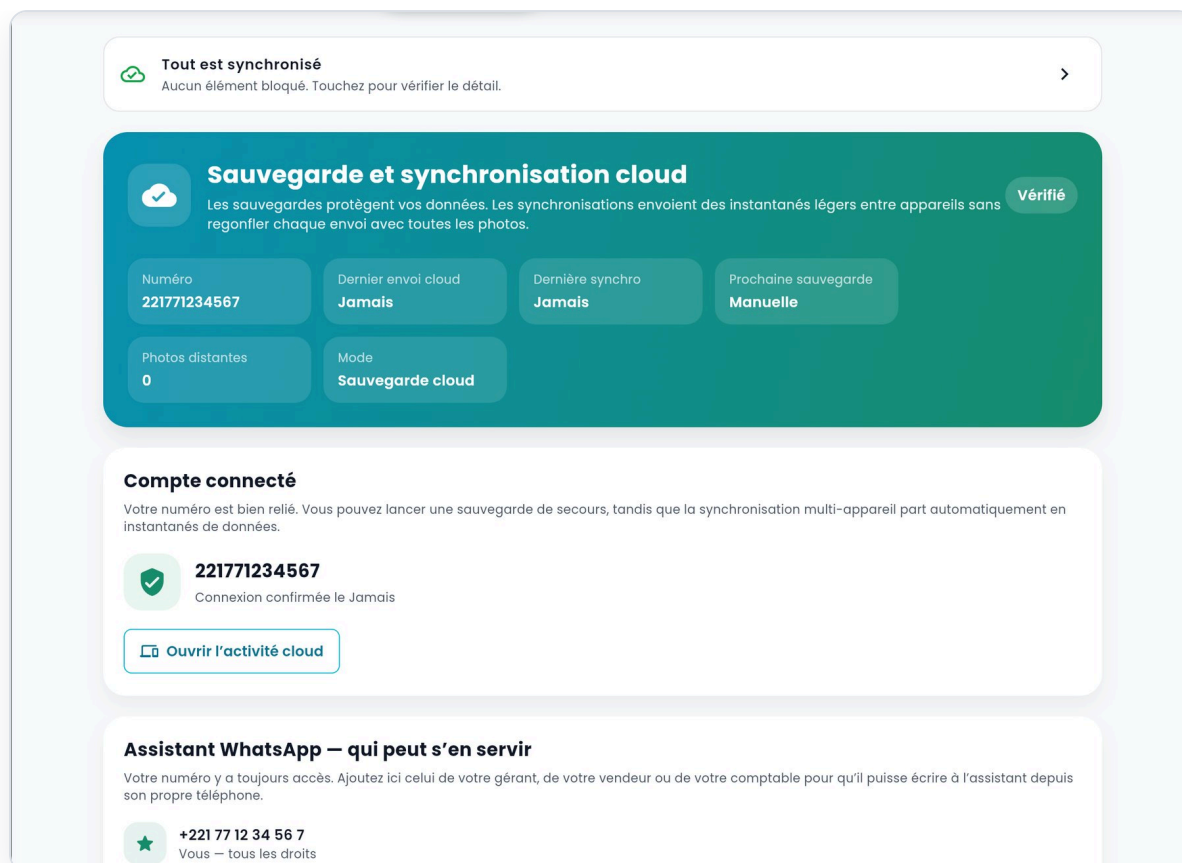


Figure 26.2 Le cloud connecté : état, dernier envoi, prochaine sauvegarde, espace et historique.

SAUVEGARDE

Copie complète

Ventes, produits, clients, photos : une copie de secours restaurable à tout moment.

L'**historique cloud** les garde ; supprimez les anciennes pour faire de la place.

SYNCHRONISATION

Instantanés légers

Entre appareils, seules les données circulent, en continu, sans renvoyer toutes les photos à chaque fois.

ESPACE

100 Mo offerts

Au-delà, des extensions de **1 Go à 3 000 F CFA par mois**, réglées par Wave depuis l'application. Quand l'espace est plein, les nouveaux envois sont bloqués.

Qui peut écrire à l'assistant WhatsApp

Votre numéro a toujours accès à l'assistant WhatsApp. Dans

Cloud → Assistant WhatsApp — qui peut s'en servir , **Autoriser un numéro** (avec l'indicatif, par exemple 221771234567) pour votre gérant, votre vendeur ou votre comptable : **Consultation** (voir stock, ventes, chiffres, clients, dettes, sans rien enregistrer) ou **Gérant** (tous les droits : vendre, facturer, encaisser, créer des dettes, modifier le stock). Jusqu'à 20 numéros ; **Retirer l'accès** à tout moment.

Accès cloud

Réservé à l'administrateur principal. **Équipe et rôles** : créez un accès pour chaque utilisateur (un code de connexion est généré, à saisir sur son appareil lors de la configuration), choisissez son rôle et les pages autorisées. **Appareils autorisés** : chaque appareil lié à un utilisateur, à révoquer s'il ne doit plus accéder au magasin. **Numéros WhatsApp Business** : activez ou désactivez les numéros gérés par le compte, et enregistrez la **position de la boutique** (envoyée aux clients dans le chat). **Journal d'audit** : ventes, modifications, suppressions et changements d'accès.

Activité cloud

Le **journal des actions** des utilisateurs (toutes, ou seulement les vôtres), les **appareils connectés** (propriétaire, dernière présence, version) et les **dernières actions synchronisées** entre appareils, avec leur auteur et leur montant.

Restaurer ses données

Sur un nouvel appareil, **Rejoindre un magasin existant** à l'installation, ou

Import / Export → Récupérer depuis le cloud : confirmez votre numéro WhatsApp, choisissez une sauvegarde, puis **Fusionner** (ajouter aux données actuelles) ou **Remplacer** (une copie de sécurité est faite avant).

! Attention

Avant de « Resynchroniser » ou de restaurer sur un poste resté éteint longtemps, vérifiez qu'il ne va pas **écraser des données plus récentes** saisies ailleurs (caisse, dettes réglées). En cas de doute, faites d'abord une sauvegarde du poste à jour.

i Astuce

Sans abonnement : **Import / Export → Sauvegardes automatiques** dépose aussi une copie complète dans un **dossier** (Google Drive pour ordinateur, OneDrive, clé USB) ou sur votre propre **Google Drive**, toutes les quelques heures tant que l'application est ouverte. Ces sauvegardes ne dépendent d'aucun serveur GesComPro (chapitre 28).

27 CHAPITRE 27 Synchronisation et travail hors ligne

Le logiciel travaille **sans Internet** : tout est enregistré sur l'appareil. Quand plusieurs postes partagent la même boutique, leurs données circulent par deux chemins indépendants : **Internet** (le compte cloud) et le **réseau local** du magasin, qui continue quand Internet tombe.

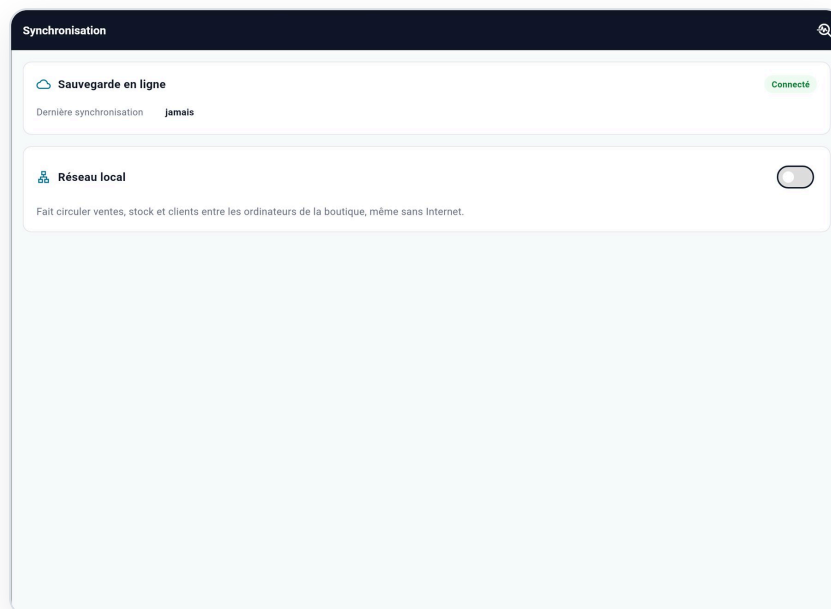


Figure 27.1 Synchronisation : la sauvegarde en ligne d'un côté, le réseau local de l'autre.

Associer deux ordinateurs sur le réseau local

- 1 Les deux postes doivent appartenir à la **même boutique** (installez le second avec « Rejoindre un magasin existant »), être allumés, sur le **même Wi-Fi**, avec GesComPro ouvert.
- 2 Sur le premier poste : **Synchronisation → Ajouter un ordinateur → Afficher un code** . Un code à 6 chiffres s'affiche, valable quelques minutes et une seule fois.
- 3 Sur le second : **J'ai un code affiché sur un autre ordinateur** , choisissez le poste détecté (ou saisissez son adresse), tapez le code, **Associer** .

Ensuite, ventes, stock et clients passent d'un poste à l'autre en quelques secondes. L'écran montre les postes connectés, les **opérations en attente** et la dernière synchronisation ; **Retirer l'accès** dissocie un poste (ses ventes déjà reçues sont conservées). **Diagnostic** aide quand une association échoue ; **Ctrl** + **Maj** + **S** synchronise tout de suite.

✓ Bon à savoir

Les **photos** des produits ne passent pas par le réseau local, seulement par le cloud. Un guide dédié, *Travail hors ligne et synchronisation entre postes*, détaille chaque situation (coupure d'Internet, panne d'un poste, éléments bloqués).

i Astuce

Un élément ne circule pas ? **Paramètres → Compte & session → Éléments non synchronisés** liste ce qui est bloqué sur cet appareil et pourquoi, et permet de le renvoyer.

28 CHAPITRE 28 Import, export et diagnostic des données

Import / Export garde une copie de vos données hors de l'appareil et la restaure. **Diagnostic des données** vérifie que vos chiffres sont cohérents entre eux.

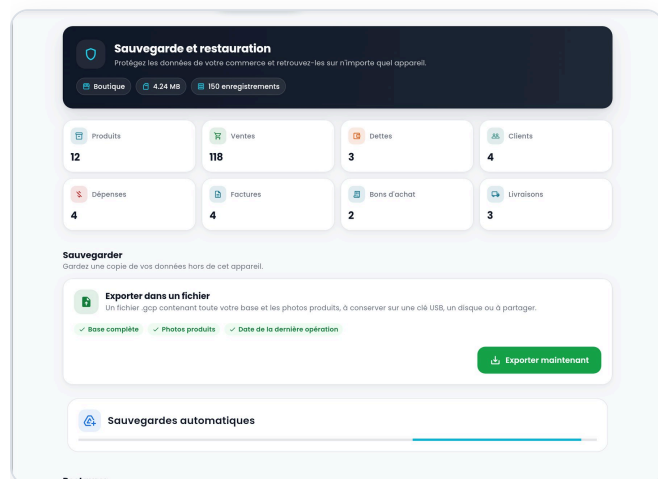


Figure 28.1 Sauvegarde et restauration.

Sauvegarder dans un fichier

En haut, le contenu de votre base (produits, ventes, dettes, clients, dépenses, factures, bons d'achat, livraisons... selon le métier). **Exporter maintenant** crée un fichier **.gcp** contenant toute la base et les photos, à garder sur une clé USB, un disque, ou à envoyer.

Sauvegardes automatiques

Dans un dossier : choisissez un dossier (« Mon Drive » de Google Drive pour ordinateur, OneDrive, clé USB) ; une copie y part toute seule. **Google Drive** : reliez votre compte Google, les sauvegardes partent sur votre Drive et se retrouvent depuis n'importe quel appareil. Les deux marchent avec ou sans compte cloud.

Restaurer

Importer un fichier (.gcp ou .db) ou **Récupérer depuis le cloud**, puis choisissez :

FUSIONNER

Ajouter aux données actuelles

Les données du fichier s'ajoutent aux vôtres ; les doublons sont mis à jour.

REEMPLACER

Reprendre exactement le fichier

Toutes vos données sont remplacées, y compris la boutique, les utilisateurs et leurs accès : le poste prend l'identité de la base importée. Une sauvegarde de sécurité est créée avant.

! Attention

Si le fichier vient d'une **autre boutique**, les changements qu'elle n'avait pas encore envoyés au cloud ne seront pas transmis à votre compte. N'utilisez « Remplacer » qu'en connaissance de cause.

Diagnostic des données

Diagnostic des données

**11 anomalie(s) détectée(s)**
Rien n'a été modifié : chaque ligne ci-dessous demande une décision de votre part.

**Empreinte comptable de ce poste**

Comparez ce code avec celui affiché sur vos autres postes. Identique : les deux disent la même chose. Différent : l'écart se lit sur les chiffres ci-dessous, module par module.

Chiffre d'affaires	Ventes / lignes	Stock valorisé	Dépenses	Dettes restantes	Reprises	Réparations	Caisse (entrées - sorties)	Pertes déclarées
1552450 FCFA	118 / 121	931540 FCFA	46 000 FCFA	185 000 FCFA	0 FCFA	0	346 000 FCFA	3 860 FCFA

**Aucune sauvegarde effectuée**

Aucune sauvegarde n'a encore été créée depuis ce poste. En cas de panne, toutes les données seraient perdues.

**Ventes dont le total ne correspond pas aux lignes actives**
Rien à signaler

**Lots de stock en doublon**
Rien à signaler

**Lignes de facture en double**
Rien à signaler

**Règlements orphelins**
Rien à signaler

**Valorisation du stock : lots contre fiches produits**
Rien à signaler

Figure 28.2 Le diagnostic : empreinte du poste, état de la sauvegarde, contrôles un par un.

- **Empreinte comptable** : un code et les grands chiffres du poste (chiffre d'affaires, ventes, stock valorisé, dépenses, dettes, reprises, réparations, caisse, pertes). Comparez ce code avec celui de vos autres postes : identique, ils disent la même chose ; différent, l'écart se lit module par module.
- **Sauvegarde** : aucune sauvegarde, archive introuvable ou illisible, en retard de tant d'opérations, ou à jour.
- **Contrôles** : ventes dont le total ne correspond pas aux lignes, lots en doublon, lignes de facture en double, règlements orphelins, valorisation du stock, achats comptés deux fois, comptabilité des ventes annulées... Chaque anomalie se déploie avec ses références.

Bon à savoir

Le diagnostic **constate, il ne répare pas** : chaque anomalie demande une décision (annuler une vente, corriger une facture, ressaisir un coût). Seuls deux cas sans décision à prendre se corrigent d'un bouton (**Corriger**) : les achats comptés deux fois en comptabilité, et la comptabilité des ventes déjà annulées.

Copier le rapport le transmet au support.

29 CHAPITRE 29 Les paramètres

Les **Paramètres** adaptent le logiciel à votre boutique. Ils s'ouvrent depuis la pastille de votre compte, en haut à droite (**Ctrl** + **,**) ; sur téléphone, depuis **Menu → Paramètres**. Les rubriques sont à gauche, la recherche en haut retrouve un réglage par son nom.

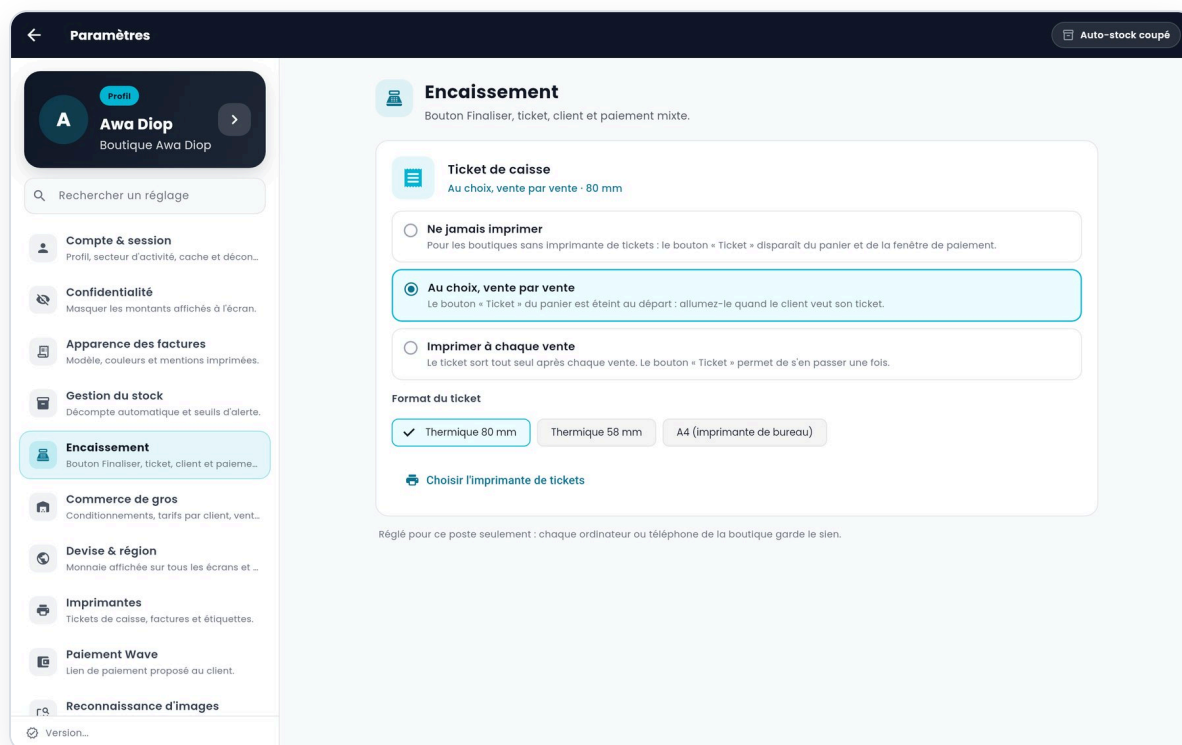


Figure 29.1 Les paramètres, rubrique Encaissement.

Rubrique	Ce qu'on y règle
Compte & session	Modifier le profil ; secteur d'activité (affiche ou masque les modules, sans toucher aux données) ; vider le cache ; resynchroniser toutes les données cloud (recharge produits, ventes, dépenses, devis, factures, livraisons... sur cet appareil) ; éléments non synchronisés ; se déconnecter.
Confidentialité	Masquer les montants du tableau de bord (remplacés par des points), retenu au prochain démarrage.
Apparence des factures	Le modèle de vos documents ; la mise en page détaillée se fait dans le studio de Facturation (chapitre 8).
Gestion du stock	Auto-stock : permet de vendre même si le stock est à zéro ou insuffisant (une entrée de stock virtuelle évite de bloquer la vente). À utiliser avec prudence : le stock devient faux tant que l'achat n'est pas saisi.
Encaissement	Poste par poste : le bouton Finaliser encaisse tout de suite (le plus rapide) ou ouvre la fenêtre de paiement (F2 encaisse toujours sans fenêtre) ; le ticket n'est jamais imprimé, au choix vente par vente, ou à chaque vente ; son format (thermique 80 mm, 58 mm, A4) ; ce que le panier du PC affiche (client, paiement mixte, montant reçu et monnaie).
Commerce de gros	Les fonctions activées (conditionnements, catégories de prix, crédit, entrepôts, poids, lots, péremption, séries) et Configurer (chapitre 20).

Devise & région	Le pays et la monnaie affichée sur tous les écrans et les documents.
Imprimantes	Une imprimante pour les documents (factures, devis, rapports) et une pour les tickets de caisse ; type de l'imprimante à tickets (thermique ESC/POS , net et rapide, ou standard PDF) ; Imprimer une page de test ; « Utiliser les réglages du pilote » si rien ne sort ; ou la boîte de dialogue Windows à chaque impression.
Paiement Wave	L'adresse de base de votre lien de paiement Wave (copiée depuis l'application Wave → Accepter des paiements, sans « ?amount= »). Le montant est demandé à chaque envoi au client.
GesComPro AI	Ouvre l'écran de l'assistant (chapitre 30).
Serveur web local (PC Windows)	Démarre une petite interface web sur le PC : depuis un téléphone du même réseau (adresse ou QR code affichés), on ajoute des produits avec photos et code-barres, on consulte le catalogue et on vend. Un lien Internet sécurisé (ngrok) peut aussi être créé.
Windows & appareil (PC Windows)	Notifications (avec un envoi de test), comportement de la croix de la fenêtre et icône près de l'horloge, démarrage avec Windows, pastille et progression sur le bouton de la barre des tâches, raccourcis, dossiers de GesComPro (PDF, photos, sauvegardes) à ouvrir dans l'Explorateur, état de la synchronisation, imprimantes, lecteur de codes-barres (réglage recommandé ou « lent ou sans fil », avec une zone d'essai) et tiroir-caisse (ouverture automatique après une vente en espèces, essai).
Mises à jour (PC Windows)	Version installée ; Vérifier et Mettre à jour depuis le Microsoft Store.
Licence	Formule active, date de fin, période de grâce, renouvellement, achat ou clé (chapitre 2).
À propos	Version de l'application et mentions.

✓ Bon à savoir

Certains réglages valent pour **le poste** seulement (encaissement, imprimantes, tiroir, lecteur, profils sur ce poste) : chaque ordinateur ou téléphone garde les siens. Les autres (secteur, devise, commerce de gros, TVA) valent pour toute la boutique.

L'assistant travaille à trois endroits : **dans le logiciel**, à la voix ; **sur votre WhatsApp**, pour gérer la boutique à distance ; et **sur le WhatsApp de vos clients**, pour leur répondre et leur vendre quand vous n'êtes pas disponible.

1. L'assistant vocal du logiciel

Cliquez sur la capsule **GescomproAI** en haut de l'écran (ou **Ctrl** + **Espace**), puis parlez, **en wolof ou en français**. Il peut :

- enregistrer une vente et l'encaisser ;
- ajouter un produit, corriger un prix ;
- saisir un achat ou une dépense ;
- créer une facture ou un client ;
- noter une dette, encaisser un remboursement ;
- ouvrir un écran (« ouvre les dettes », « montre le rapport ») ;
- dire ce qui a été vendu aujourd'hui, expliquer un rapport.

Dans l'écran **GesComPro AI → Assistant** : l'interrupteur **Assistant vocal** (désactivé, la capsule disparaît) et le choix de sa **voix** (une trentaine, féminines et masculines).

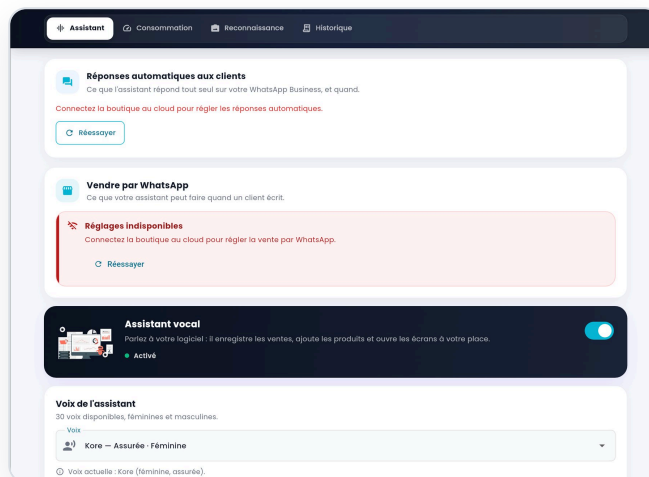


Figure 30.1 GesComPro AI, onglet Assistant.

2. L'assistant WhatsApp du commerçant

Avec le cloud, écrivez ou parlez à l'assistant depuis votre propre WhatsApp, où que vous soyez : ventes du jour, stock d'un article, **facture** ou **proforma** envoyée en PDF, **dette** notée ou réglée, **photo d'un bon fournisseur** transformée en achat (rangée dans Mes documents), **rappel** posé. Vos employés autorisés peuvent l'utiliser aussi, en consultation ou avec tous les droits (chapitre 26).

3. Les réponses automatiques à vos clients

Sur votre numéro WhatsApp Business (chapitre 14), l'assistant peut répondre seul aux clients : un message écrit reçoit une réponse écrite dans sa langue, une **note vocale** une réponse vocale en wolof, une **photo** le produit correspondant de votre catalogue. Dans l'onglet Assistant, réglez **quand** il répond, et pour **vendre par WhatsApp** : vos **moyens de paiement** (Wave, Orange Money, Free Money... et leurs numéros — l'assistant ne donnera que ceux-là) et vos **zones de livraison** avec leurs frais.

Crédits, reconnaissance photo, historique

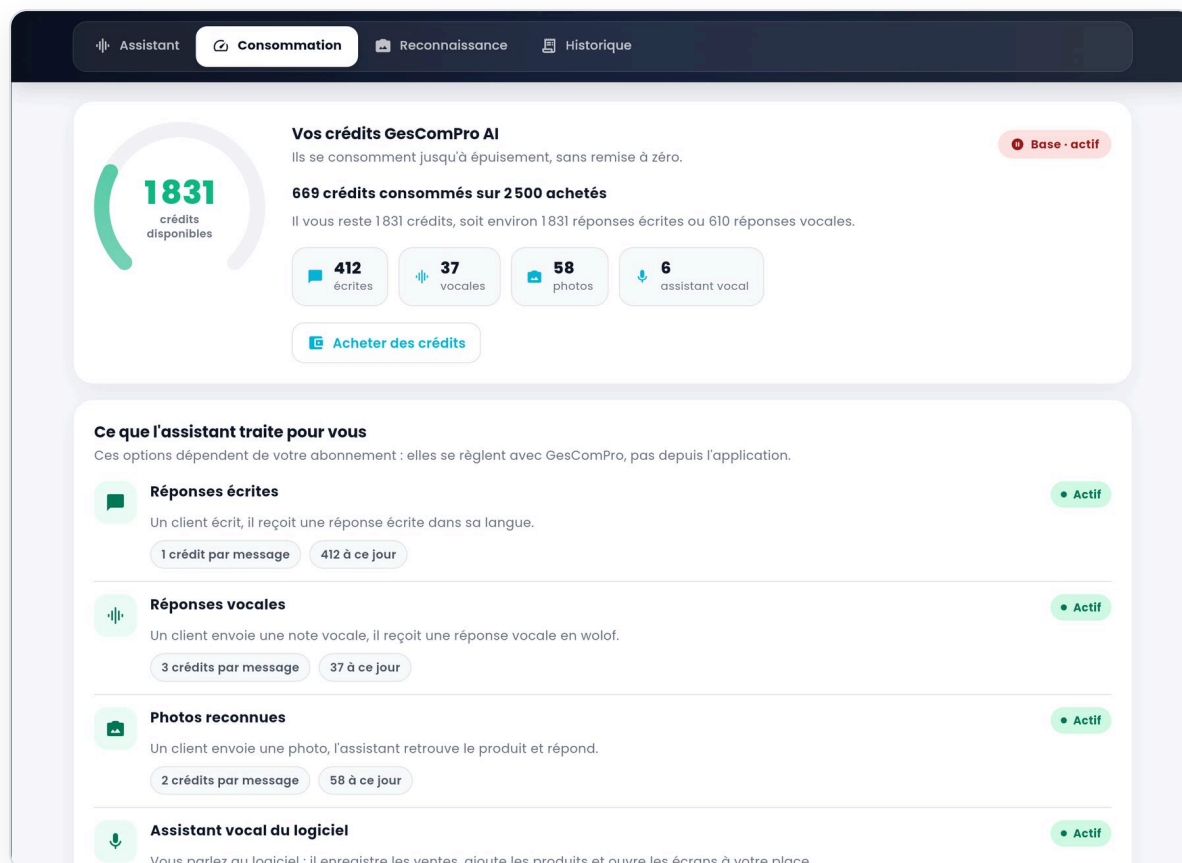


Figure 30.2 L'onglet Consommation : crédits restants, forfait, ce que l'assistant traite.

- **Consommation** : les réponses automatiques consomment des **crédits** (un message écrit, une note vocale, une photo, une minute d'assistant vocal n'ont pas le même coût). Le tableau montre les crédits restants, le forfait et ce qu'il comprend. Une alerte prévient avant l'épuisement ; **Recharger avec Wave** . Crédits épuisés, vos clients ne reçoivent plus de réponse automatique.
- **Reconnaissance** : combien de vos produits sont **reconnaissables sur photo**, et **Lancer l'analyse des produits** pour les nouveaux. Un produit nommé « Produit 2 » sans photo ne sera presque jamais retrouvé : des noms précis et des photos nettes font la différence.
- **Historique** : chaque interaction traitée et ses crédits, jour par jour, exportable en CSV comme justificatif.

31 CHAPITRE 31 Boutiques partenaires

Travaillez avec d'autres boutiques GesComPro **sans leur ouvrir votre magasin** : chercher un article chez elles, leur commander, réceptionner, payer, prêter ou mettre en dépôt-vente. Le module passe par le cloud et s'ouvre progressivement aux boutiques (phase pilote) : tant qu'il n'est pas ouvert pour vous, l'écran l'indique.

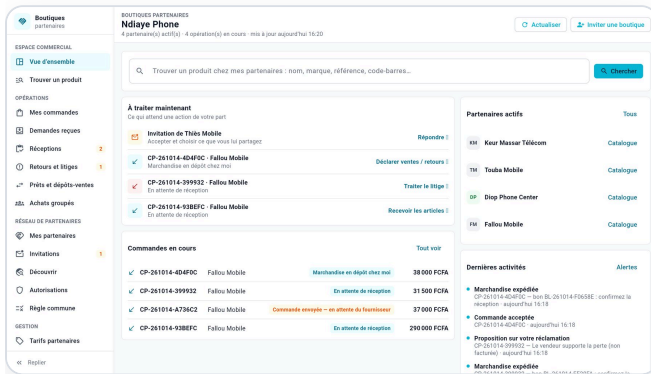


Figure 31.1 La vue d'ensemble : ce qui attend une action, les partenaires, les commandes en cours.

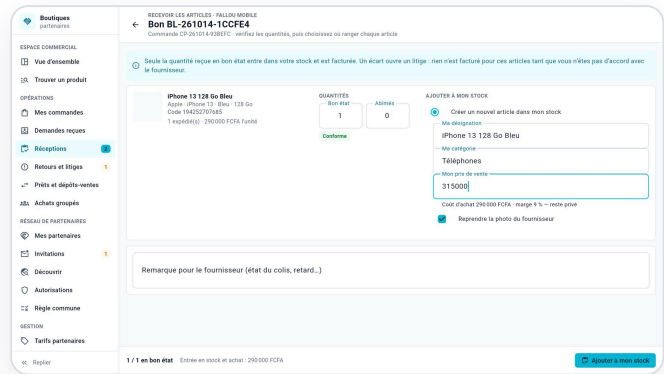


Figure 31.2 Réception d'un bon partenaire : quantités, puis rangement dans votre stock à votre prix.

1. Inviter

Par numéro WhatsApp, code partenaire (GC-XXXXXX) ou annuaire.

2. Partager

Choisir les articles et ce qu'il voit (prix, stock). Rien au départ.

3.

Commander

Chercher chez les partenaires, panier, demande de prix ou commande.

4. Recevoir

Le fournisseur expédie ; vous réceptionnez et rangez en stock.

5. Payer

Déclarer un règlement ; le fournisseur confirme.

- **Ce que vous partagez** : aucun article, tout, ou certaines catégories ou marques ; ce qu'il voit (nom, photos, codes-barres, prix partenaire ou de gros, stock exact ou approximatif) et ce qu'il peut faire (chercher, demander un prix, commander, réserver, emprunter, dépôt-vente). **Voir comme mon partenaire** montre exactement ce qu'il verra. **Jamais partagés** : chiffre d'affaires, bénéfices, dépenses, caisse, dettes, clients, comptabilité, vos autres partenaires.
- **Côté fournisseur** : une commande s'accepte (les prix sont figés) puis s'expédie avec un bon de livraison. Rien ne sort de son stock avant votre réception : la marchandise est réservée.
- **Côté acheteur** : à la réception, indiquez les quantités reçues en bon état et abîmées, et rangez chaque article sous une fiche existante ou une nouvelle fiche (votre désignation, votre prix de vente). Le logiciel enregistre chez vous l'entrée en stock, l'achat et la dette fournisseur ; chez lui, la vente et la facture. Un écart ouvre un **litige**.
- **Aussi** : prêts et dépôts-ventes, achats groupés pour atteindre un palier de prix, alertes, rapports, évaluation des partenaires, suspension ou fin d'un partenariat (l'historique est gardé).

Bon à savoir

Une commande ou une réception faite sans connexion attend sur le poste et part toute seule au retour d'Internet, sans doublon ; les règlements, eux, demandent une connexion. Un tutoriel vidéo et un guide dédiés accompagnent ce module.

32 CHAPITRE 32 Questions fréquentes

Les situations qui reviennent le plus souvent, et la bonne façon de les traiter.

Situation	Que faire
J'ai marqué une facture « Payée » mais le chiffre d'affaires n'a pas bougé.	C'est normal : la facture était déjà comptée le jour de son émission. « Payée » modifie l'encaissé et le reste dû (chapitre 8).
Une facture n'apparaît pas dans mon chiffre d'affaires.	Elle a été créée avec « Non, générer seulement la facture » (bandeau « Hors chiffre d'affaires »). Marquez-la payée : le logiciel propose d'enregistrer la vente manquante.
La caisse ne tombe pas juste.	Consultez le journal de caisse et le bloc « Par vendeur » : une vente à crédit saisie en espèces, une dépense oubliée, une dette « On me doit » utilisée pour une vente à crédit (chapitres 6 et 11).
Le stock d'un produit est faux.	Ouvrez son historique pour comprendre, puis faites un comptage physique ou déclarez une perte . Évitez de modifier la quantité à la main sans trace.
Le bénéfice me paraît trop beau (ou trop faible).	Vérifiez les prix d'achat des produits, qu'aucun achat de marchandise n'a été saisi en dépense, et que les dépenses du mois sont toutes saisies.
Le scanner de codes-barres n'écrit rien.	Vérifiez que le voyant « Lecteur actif » est vert ; à la caisse, FI l'active. Essayez-le dans Paramètres → Windows & appareil → Lecteur de codes-barres ; un lecteur sans fil demande le réglage « lent ou sans fil ».
L'imprimante à tickets n'imprime pas.	Paramètres → Imprimantes : choisissez-la, réglez le type (thermique ESC/POS), imprimez une page de test ; si rien ne sort, cochez « Utiliser les réglages du pilote ».
Je dois imprimer un bon de livraison sans les prix.	Ouvrez la facture dans le studio et changez le type en « Bon de livraison » (chapitre 9).
Un client rapporte un article.	Retour client avec avoir, porté à son compte ou remboursé (chapitre 7). Pour une vente du jour entièrement annulée : Historique des ventes → Annuler.
Je n'ai pas reçu le code WhatsApp du cloud.	Vérifiez le numéro (avec l'indicatif), attendez une minute et redemandez un code ; seul le dernier code reçu est valable.
Un employé ne voit pas un module.	Ses droits ne le permettent pas (chapitre 24), ou le module dépend du secteur (chapitre 2) ou du cloud (chapitre 26).
Mon PC et mon téléphone n'affichent pas les mêmes chiffres.	Connectez les deux au cloud avec le même numéro, mettez l'application à jour sur les deux, attendez la synchronisation, puis comparez l' empreinte du Diagnostic des données sur chaque appareil (chapitre 28).
Je change d'ordinateur.	Dernière sauvegarde sur l'ancien, installation sur le nouveau avec « Rejoindre un magasin existant » (chapitres 2 et 26).
Internet est coupé.	Continuez à vendre : tout est enregistré sur l'appareil et partira au retour de la connexion. Entre postes du magasin, le réseau local prend le relais (chapitre 27).

Petit glossaire

Avoir	Document qui annule ou rembourse tout ou partie d'une facture.
Conditionnement	Un carton, un sac, une palette : une quantité de l'article vendue d'un geste.
Contre-passation	Écriture inverse qui annule une écriture sans l'effacer ; les deux restent visibles.
Créance	Ce qu'un client vous doit. L'inverse, une dette fournisseur, est ce que vous devez.
Fond de caisse	La monnaie présente dans le tiroir avant les ventes ; ni vente ni revenu.
IMEI	Numéro unique d'un téléphone (deux pour un double SIM).
Lot	Une entrée de stock avec sa quantité, son coût et sa date ; les ventes puisent d'abord dans le plus ancien.
Proforma	Facture d'avance, sans valeur comptable, pour faire payer.
Relève	Comptage du tiroir par un vendeur avant de passer la main ; l'écart lui est imputé.
SYSCOHADA	Le plan comptable des pays de l'OHADA, utilisé par la comptabilité du logiciel.

Les bonnes habitudes

CHAQUE MATIN

Vérifier la caisse

Le fond affiché correspond-il au tiroir ? Rectifiez-le avant la première vente.

À CHAQUE LIVRAISON FOURNISSEUR

Saisir l'achat

Le jour même, avec le bon prix d'achat et le règlement réel.

CHAQUE SOIR

Relève et clôture

Compter le tiroir, clôturer, laisser partir la sauvegarde.



GesComPro Lite — gescompro.com
Bonne gestion et bonnes ventes !