STOKITO

REF · SP-GUIDE · FR

GUIDE D'UTILISATION

Gérer votre stock, vos devis, vos bons de livraison et vos factures, pas à pas.

Stock | Devis | Bons de livraison | Factures | Inventaire

ÉTIQUETTE · SP-DOC

stokito.com

Édition novembre 2026

SOMMAIRE

01 Bienvenue dans Stokito

02 Créer un compte et se connecter

03 L'écran principal

04 Première configuration : Ma Société

05 Ajouter vos employés

06 Vos produits

07 Clients et fournisseurs

08 Faire un devis

09 Livrer : le bon de livraison

10 Facturer

11 Encaisser et relancer

12 Acheter chez vos fournisseurs

13 Faire un inventaire

14 Trésorerie, statistiques et outils

15 Questions fréquentes

01 BIENVENUE DANS STOKITO

SP-01

> Stokito est un logiciel en ligne de stock, de devis et de factures pour les commerces, les grossistes et les PME, en France, au Maroc et dans les autres pays francophones. Il fonctionne dans votre navigateur (ordinateur, tablette ou téléphone) : rien à installer.

Avec Stokito vous pouvez :

- enregistrer vos produits, vos prix et votre stock ;
- faire des devis, des bons de livraison et des factures en PDF avec votre logo ;
- les envoyer par email à vos clients, avec le PDF, sans quitter Stokito ;
- suivre ce que vos clients vous doivent et les relancer sur WhatsApp ou par email ;
- commander chez vos fournisseurs et faire entrer la marchandise en stock ;
- compter votre stock (inventaire) et voir vos chiffres du mois.

LE CHEMIN D'UNE VENTE

DEVIS → BON DE LIVRAISON → FACTURE → ENCAISSEMENT

LE CHEMIN D'UN ACHAT

COMMANDE FOURNISSEUR → MARQUER REÇU → STOCK AUGMENTE → RÈGLEMENT FOURNISSEUR

ASTUCE Dans ce guide, les mots en gris comme `Enregistrer` sont les boutons exactement comme ils apparaissent à l'écran. Cliquez simplement dessus.

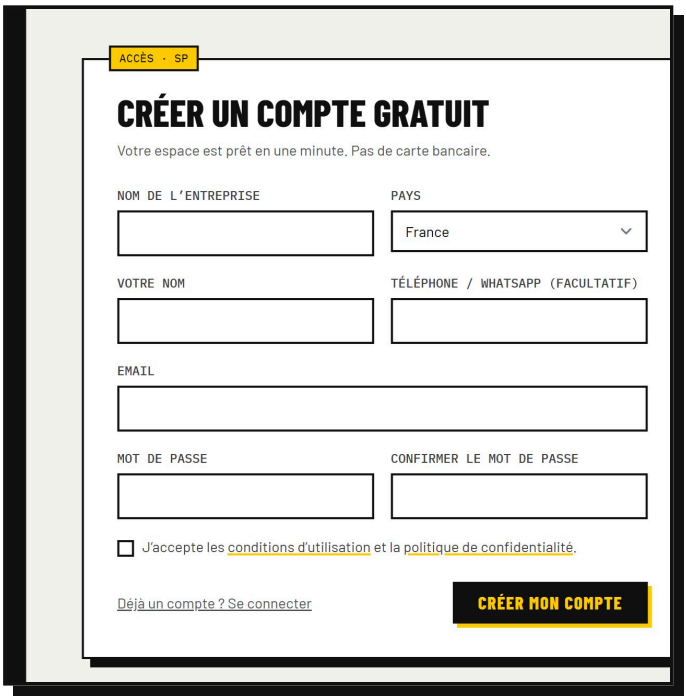
02 CRÉER UN COMPTE ET SE CONNECTER

SP-02

> Votre société crée son compte gratuitement, en une minute. Ensuite, chaque employé se connecte avec son propre email et son mot de passe.

CRÉER LE COMPTE DE VOTRE SOCIÉTÉ

1. Ouvrez **stokito.com** et cliquez sur `Créer un compte gratuit`.
2. Écrivez le **nom de l'entreprise** et choisissez le **pays** : la devise, le taux de TVA et les identifiants (SIRET, ICE…) s'adaptent tout seuls.
3. Écrivez votre nom, votre email, un mot de passe et, si vous voulez, votre téléphone WhatsApp.
4. Cochez l'acceptation des conditions, puis cliquez sur `Créer mon compte`. Votre espace est prêt et vous recevez un email de bienvenue.



La page de création de compte.

SE CONNECTER

1. Ouvrez votre navigateur (Chrome, Safari, Edge…) et tapez **stokito.com**.
2. Cliquez sur `Se connecter` en haut à droite.
3. Écrivez votre **Email** et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur `SE CONNECTER`.
4. Cochez **Se souvenir de moi** sur votre ordinateur personnel pour ne pas retaper le mot de passe à chaque fois.



La page de connexion.

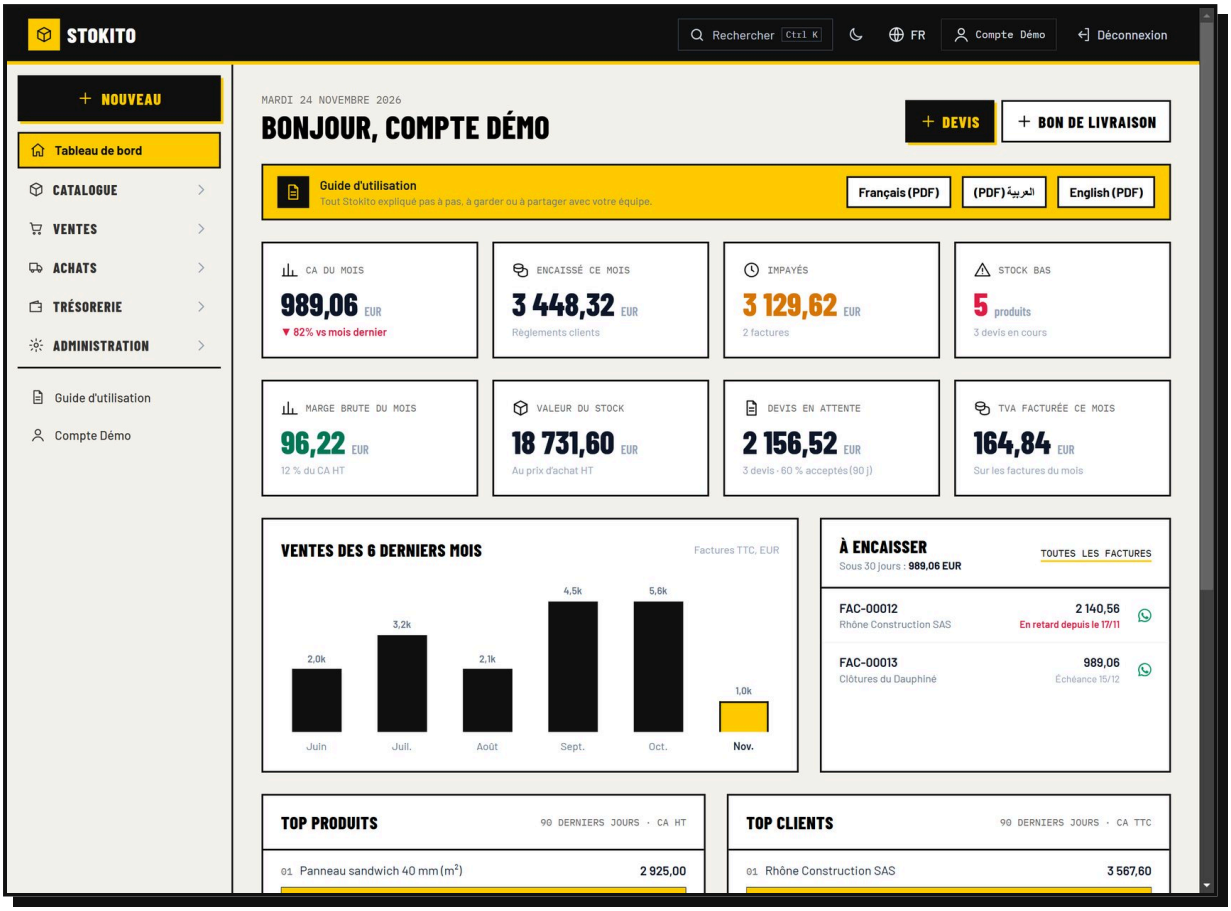
IMPORTANT Mot de passe oublié ? Cliquez sur `Mot de passe oublié ?` : vous recevez un lien par email pour en choisir un nouveau. L'administrateur de votre société peut aussi vous en mettre un dans **Administration › Utilisateurs**.

ASTUCE Vous pouvez essayer Stokito sans compte : sur le site, cliquez sur `Tester la démo`. Les données de la démo sont fictives et remises à zéro chaque nuit.

03 L'ÉCRAN PRINCIPAL

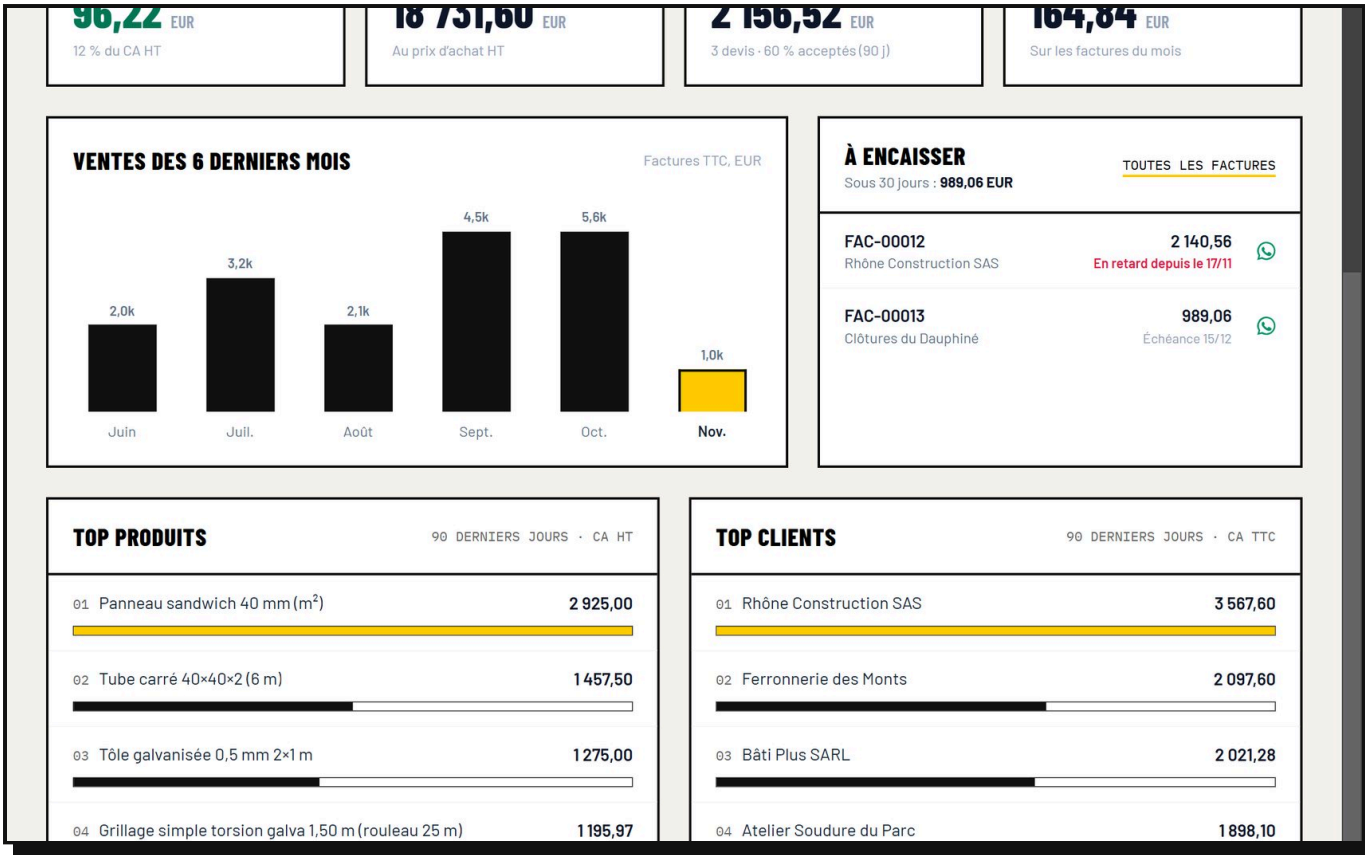
SP-03

Après la connexion, vous arrivez sur le tableau de bord. Il résume votre activité du mois.



Le tableau de bord : menu à gauche, chiffres du mois au centre.

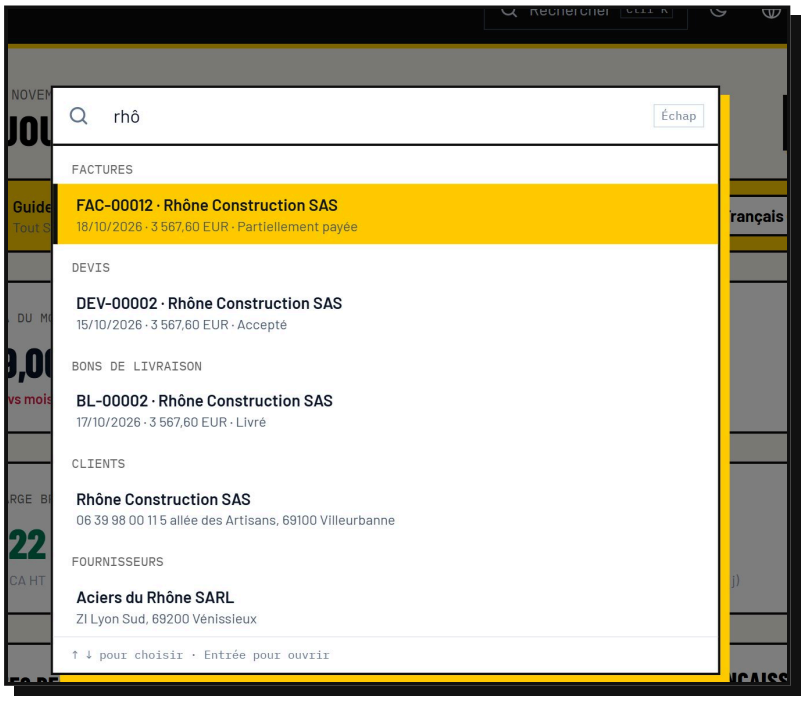
CA du mois	Total TTC des factures du mois, comparé au mois dernier.
Encaissé ce mois	L'argent reçu de vos clients ce mois-ci.
Impayés	Ce que les clients vous doivent encore. Cliquez pour voir les factures.
Stock bas	Les produits arrivés sous leur seuil d'alerte.
Marge brute du mois	Le chiffre d'affaires HT du mois moins le prix d'achat des produits vendus. Visible seulement avec la permission « Voir marges ».
Valeur du stock	Votre stock au prix d'achat HT. Les produits sans vente depuis 90 jours sont signalés.
Devis en attente	Le montant des devis en brouillon ou envoyés, et la part des devis acceptés sur 90 jours.
TVA facturée ce mois	La TVA de vos factures du mois.
À encaisser	Les factures à payer, les retards en rouge, et le total attendu dans les 30 prochains jours. Le bouton vert ouvre WhatsApp pour relancer.



Plus bas : les 5 produits et les 5 clients qui vous ont rapporté le plus sur les 90 derniers jours.

RECHERCHER PARTOUT

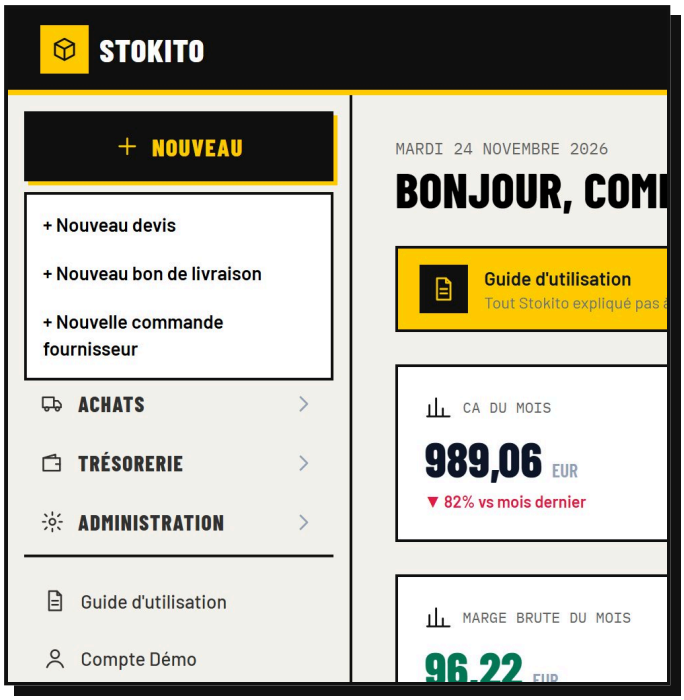
Cliquez sur **Rechercher** en haut, ou appuyez sur **Ctrl + K** (⌘ + **K** sur Mac) ou sur la touche **/**. Tapez un nom de client, un produit, une référence ou un numéro de facture ou de devis : les résultats s'affichent par groupe. Choisissez avec les flèches ↑ ↓ puis Entrée.



La recherche : factures, devis, bons de livraison, clients et fournisseurs d'un coup.

LE MENU

Le menu à gauche est rangé en groupes : **Catalogue** (produits), **Ventes**, **Achats**, **Trésorerie** et **Administration**. Cliquez sur un groupe pour l'ouvrir.



Le bouton **Nouveau** crée un devis, un bon de livraison ou une commande en un clic.

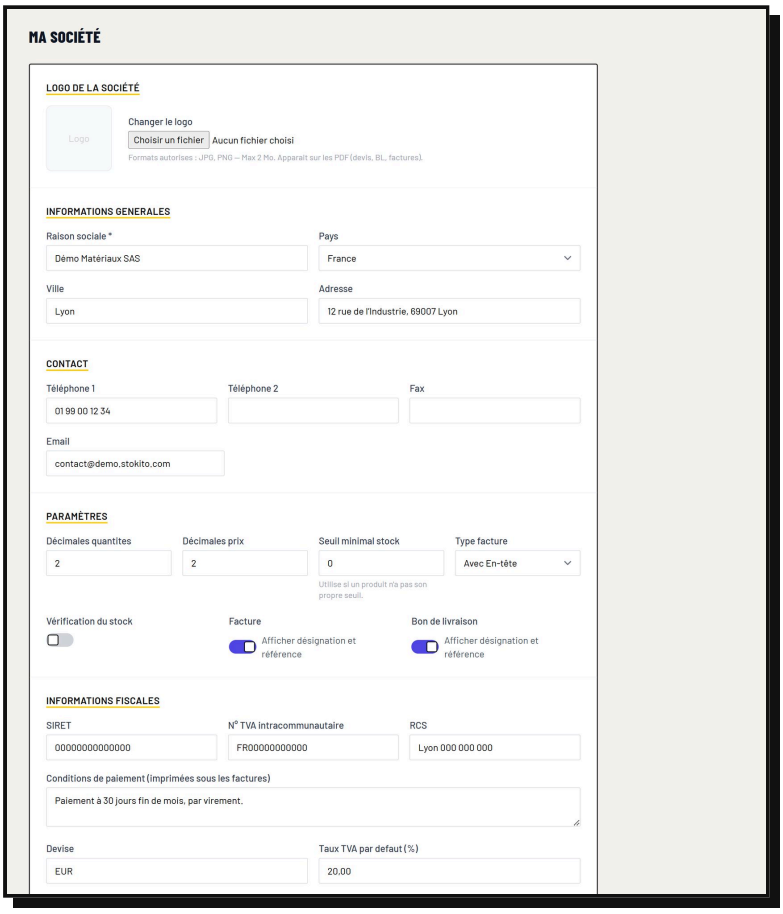
- En haut à droite : la lune passe en **mode sombre**, le globe change la **langue** (Français, English, العربية), et **Déconnexion** ferme votre session.
- Sur téléphone, le menu est caché : touchez le bouton ☰ en haut à gauche pour l'ouvrir.

04 PREMIÈRE CONFIGURATION : MA SOCIÉTÉ

SP-04

> À faire une seule fois, par l'administrateur. Ces informations apparaissent sur tous vos PDF.

1. Ouvrez **Administration › Ma société**.
2. **Logo** : cliquez sur `Choisir un fichier` et choisissez votre logo (JPG ou PNG, 2 Mo maximum).
3. Remplissez la raison sociale, la ville, l'adresse, les téléphones et l'email.
4. Choisissez le **Pays** : la devise, le taux de TVA et le nom des identifiants s'adaptent. Remplissez les **Informations fiscales** (SIRET, n° de TVA et RCS en France ; ICE, IF, RC, Patente et CNSS au Maroc…) : elles sont imprimées sur vos factures.
5. **Conditions de paiement** : par exemple « Paiement à 30 jours par virement ». Elles sont imprimées sous chaque facture.
6. Vérifiez le **Taux TVA par défaut** (20 % en général) puis cliquez sur `Enregistrer`.



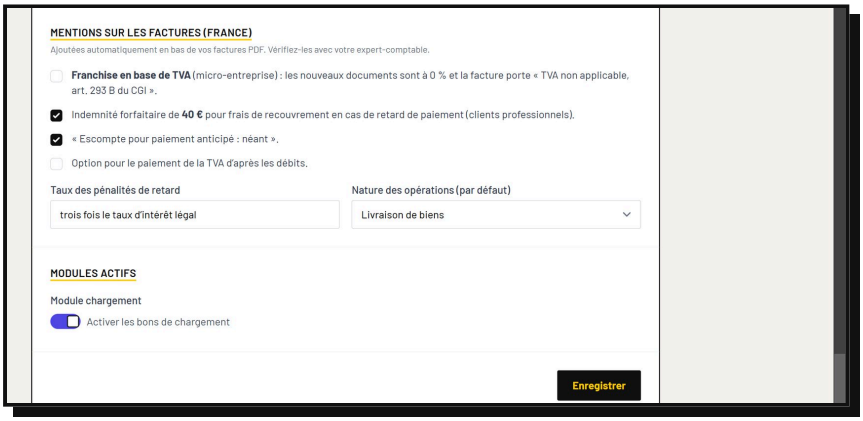
La page Ma Société.

Type facture	**Avec En-tête** : Stokito imprime votre logo et vos coordonnées. **Sans En-tête** : pour du papier déjà imprimé avec votre en-tête.
Vérification du stock	Si activée, Stokito refuse un bon de livraison ou une facture quand le stock ne suffit pas.
Seuil minimal stock	Seuil d'alerte utilisé pour les produits qui n'ont pas leur propre seuil.
Décimales	Nombre de chiffres après la virgule pour les quantités et les prix.
Validité des devis (jours)	Durée proposée par défaut pour « Valable jusqu'au » sur chaque nouveau devis (30 jours au départ).
Relances automatiques par email	Désactivées au départ. Une fois cochées, Stokito relance vos clients en retard de paiement (voir le chapitre « Encaisser et relancer »).
Menu latéral	En bas de la page : renommez ou réorganisez les liens du menu pour votre équipe.

MENTIONS SUR LES FACTURES (FRANCE)

Pour une société française, une rubrique en plus apparaît. Ce que vous cochez est imprimé tout seul en bas de chaque facture :

- **Franchise en base de TVA** (micro-entreprise) : les nouveaux documents sont à 0 % et la facture porte « TVA non applicable, art. 293 B du CGI ».
- le **taux des pénalités de retard** et l'**indemnité forfaitaire de 40 €** pour frais de recouvrement (clients professionnels) ;
- « Escompte pour paiement anticipé : néant », l'option pour la TVA d'après les débits, et la **nature des opérations** par défaut (biens, services ou les deux).



Les mentions françaises dans Ma Société.

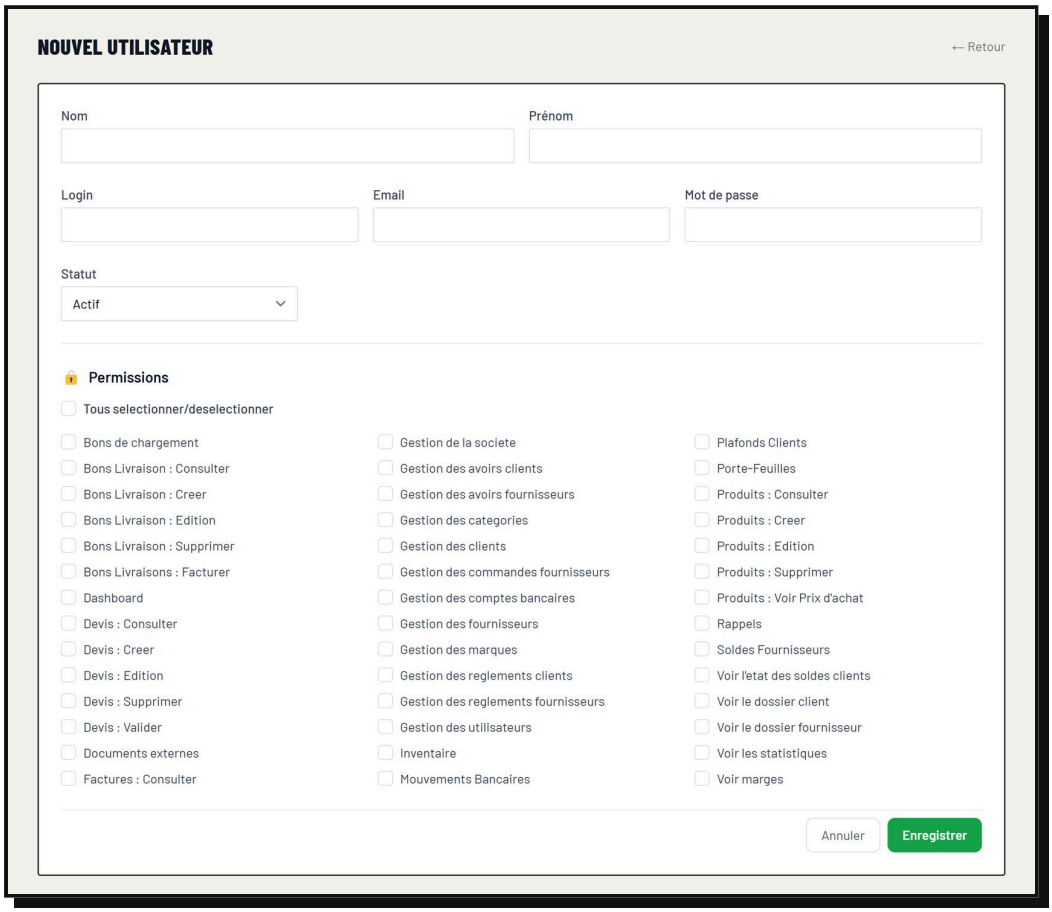
IMPORTANT Ces mentions dépendent de votre situation : vérifiez-les avec votre expert-comptable.

05 AJOUTER VOS EMPLOYÉS

SP-05

> Chaque employé a son propre compte. Vous choisissez exactement ce qu'il peut voir et faire.

1. Ouvrez **Administration › Utilisateurs** puis cliquez sur `+ Nouvel Utilisateur`.
2. Écrivez le nom, le prénom, un login, l'email et un mot de passe.
3. Laissez le **Statut** sur **Actif** (mettez **Inactif** pour bloquer un ancien employé sans le supprimer).
4. Cochez les **permissions** utiles, puis `Enregistrer`.



Le formulaire d'un nouvel utilisateur et ses permissions.

`Vendeur`	Devis (Consulter, Créer), Bons Livraison (Consulter, Créer), Produits : Consulter, Gestion des clients.
`Magasinier`	Produits (Consulter, Créer, Edition), Inventaire, Gestion des commandes fournisseurs.
`Comptable`	Factures : Consulter, Gestion des règlements clients et fournisseurs, Mouvements bancaires, Voir les statistiques.

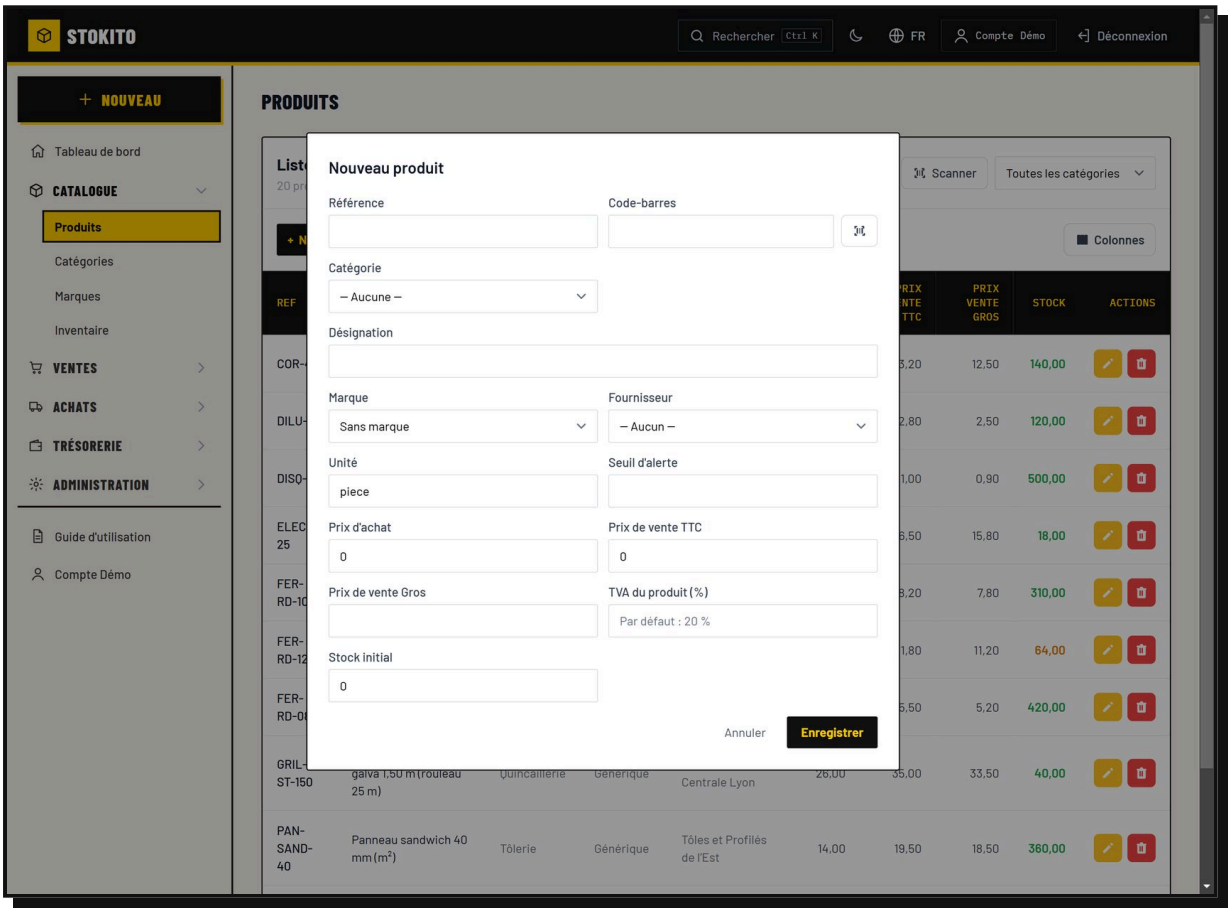
ASTUCE Pour garder vos marges secrètes, ne cochez pas **Produits : Voir Prix d'achat** ni **Voir marges** pour les vendeurs.

06 VOS PRODUITS

SP-06

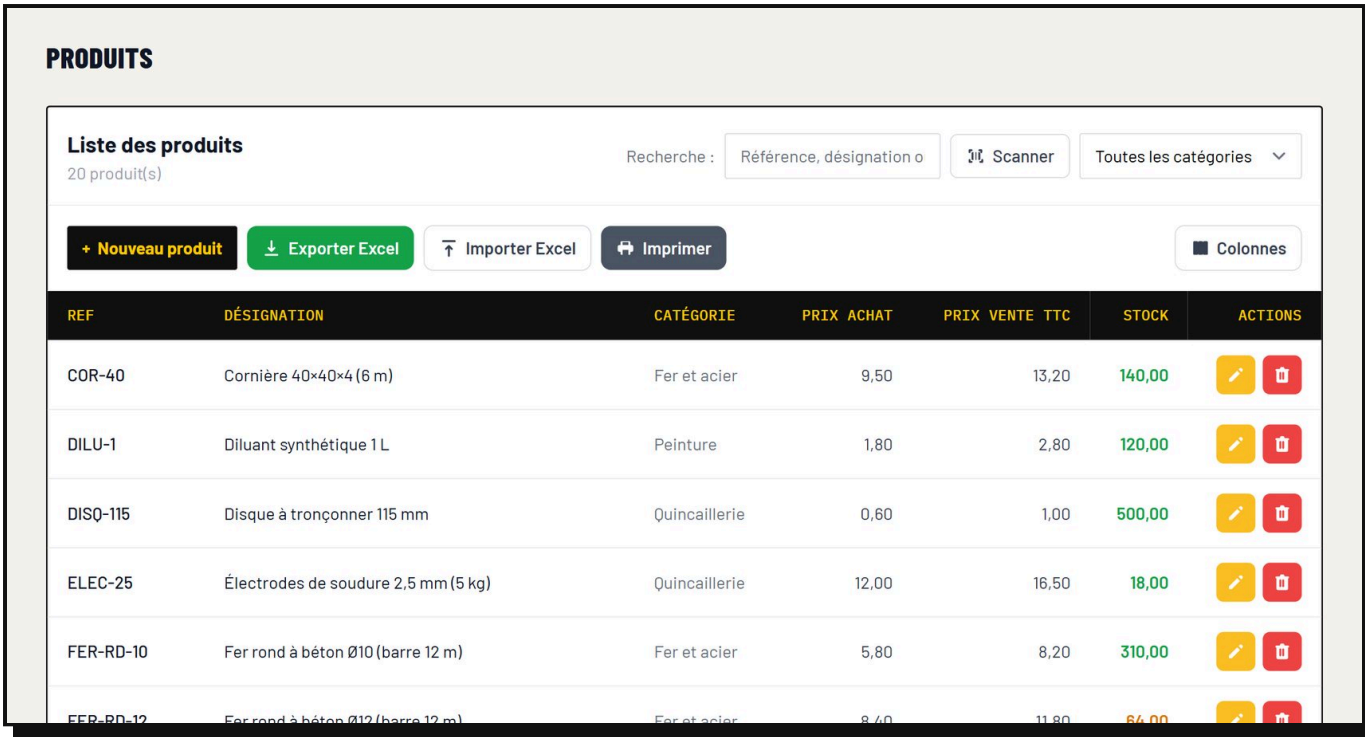
Commencez par créer vos catégories (Catalogue › Catégories), puis ajoutez vos produits.

1. Ouvrez **Catalogue › Produits** puis cliquez sur `+ Nouveau produit`.
2. Remplissez la **Référence** (un code unique, par exemple FER-10) et la **Désignation** (le nom du produit).
3. Choisissez la catégorie, la marque, le fournisseur et l'unité (pièce, barre, m², boîte…).
4. Saisissez le **Prix d'achat**, le **Prix de vente TTC** et, si vous vendez en gros, le **Prix de vente Gros** (TTC aussi).
5. **TVA du produit** (facultatif) : laissez vide pour le taux par défaut, ou écrivez un autre taux (par exemple 5,5 % ou 10 %). Il sera repris tout seul dans les devis et les factures.
6. Indiquez le **Stock initial** et le **Seuil d'alerte** (le stock minimum avant d'être prévenu), puis `Enregistrer`.



La fiche d'un nouveau produit.

IMPORTANT Les prix de vente sont saisis **TTC**. Dans les devis et factures, Stokito calcule tout seul le prix HT et ajoute la TVA : le total TTC du client correspond à votre prix catalogue.



La liste des produits : stock en vert, en orange quand il devient bas, en rouge à zéro.

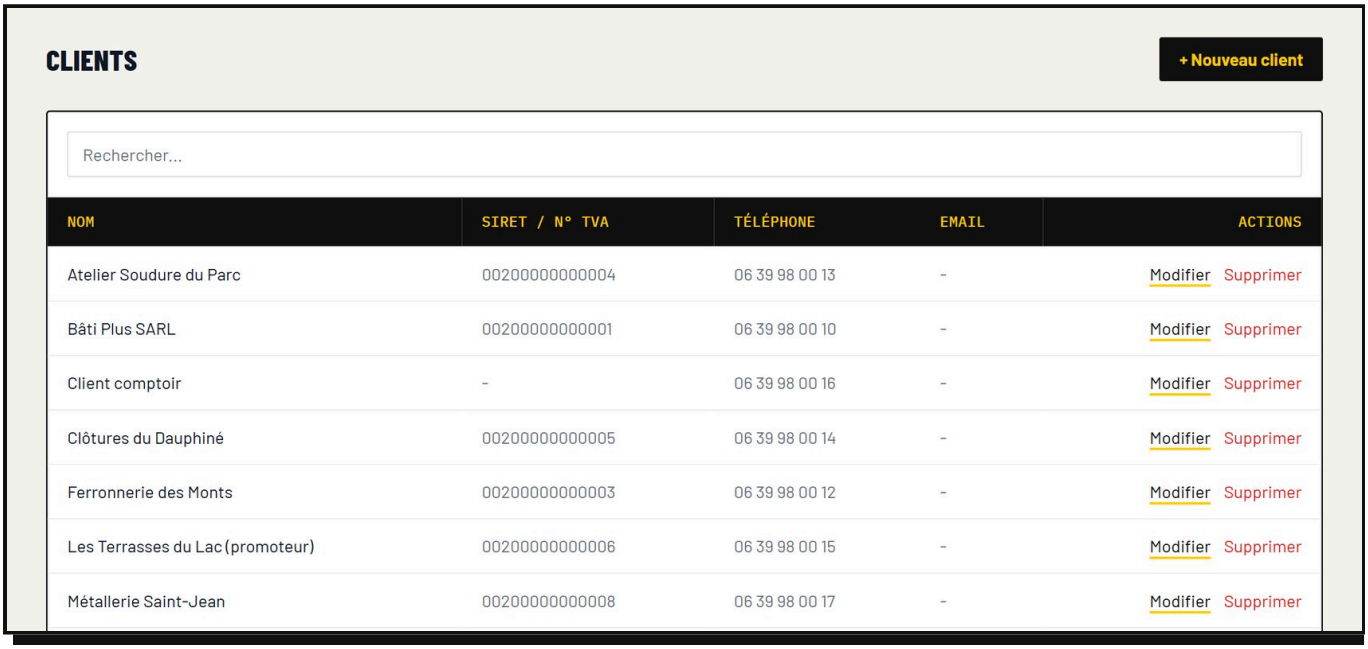
- **Scanner** : cherchez un produit avec le code-barres (caméra du téléphone ou lecteur).
- **Exporter Excel** : télécharge la liste. **Importer Excel** : ajoute beaucoup de produits d'un coup. Exportez d'abord pour avoir le bon modèle de fichier, remplissez-le, puis importez-le.
- **Colonnes** : affiche ou cache des colonnes (marque, fournisseur, prix de gros).

07 CLIENTS ET FOURNISSEURS

SP-07

> Un client bien rempli, c'est une facture complète et une relance WhatsApp en un clic.

1. Ouvrez **Ventes › Clients** puis `+ Nouveau client`.
2. Écrivez le nom, l'identifiant de l'entreprise (**SIRET** en France, **ICE** au Maroc…), le **téléphone**, l'**email** (pour lui envoyer devis et factures) et l'adresse.
3. **Plafond de crédit** (facultatif) : le montant maximum qu'un client peut vous devoir.
4. Cliquez sur `Enregistrer`.



La liste des clients.

ASTUCE Écrivez le téléphone mobile du client tel que vous le composez (06…, 07…) : Stokito ajoute tout seul l'indicatif de votre pays (+33, +212…) pour le bouton WhatsApp `Relancer`.

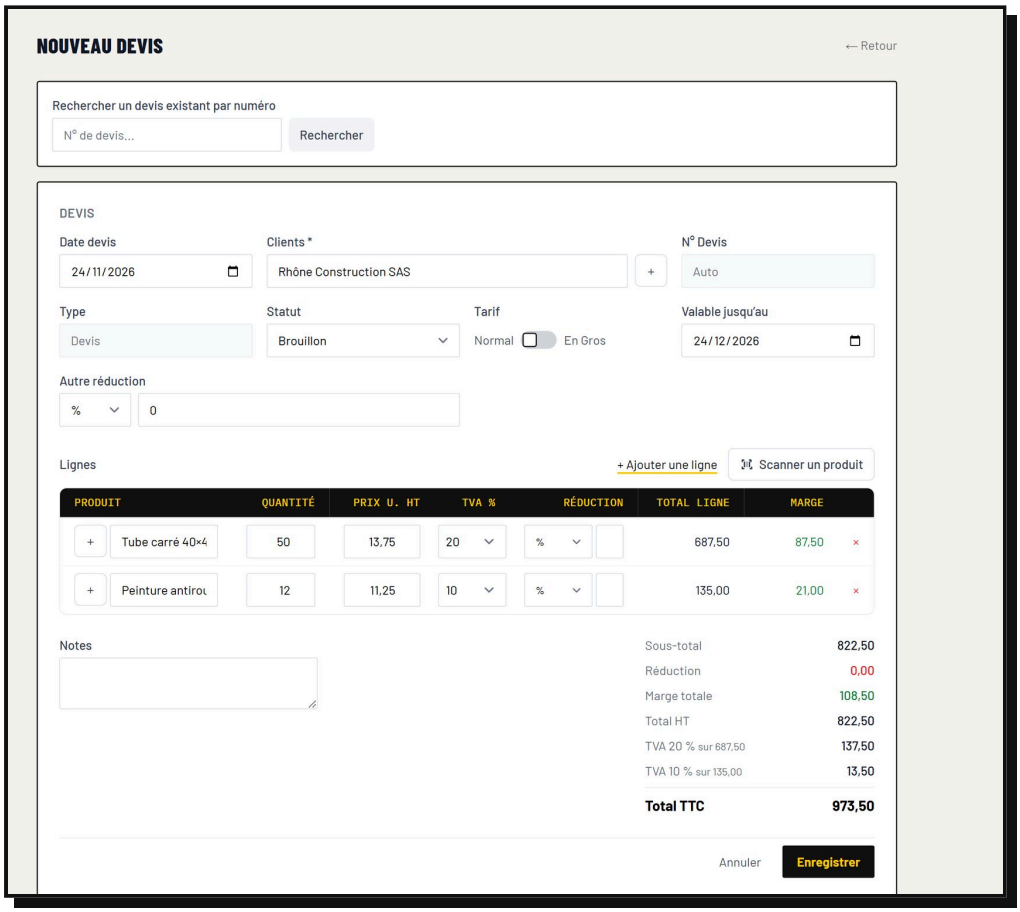
Les fournisseurs se créent de la même façon dans **Achats › Fournisseurs**. Dans **Soldes clients** et **Soldes fournisseurs** vous voyez qui doit quoi ; le **dossier** d'un client regroupe tous ses documents.

08 FAIRE UN DEVIS

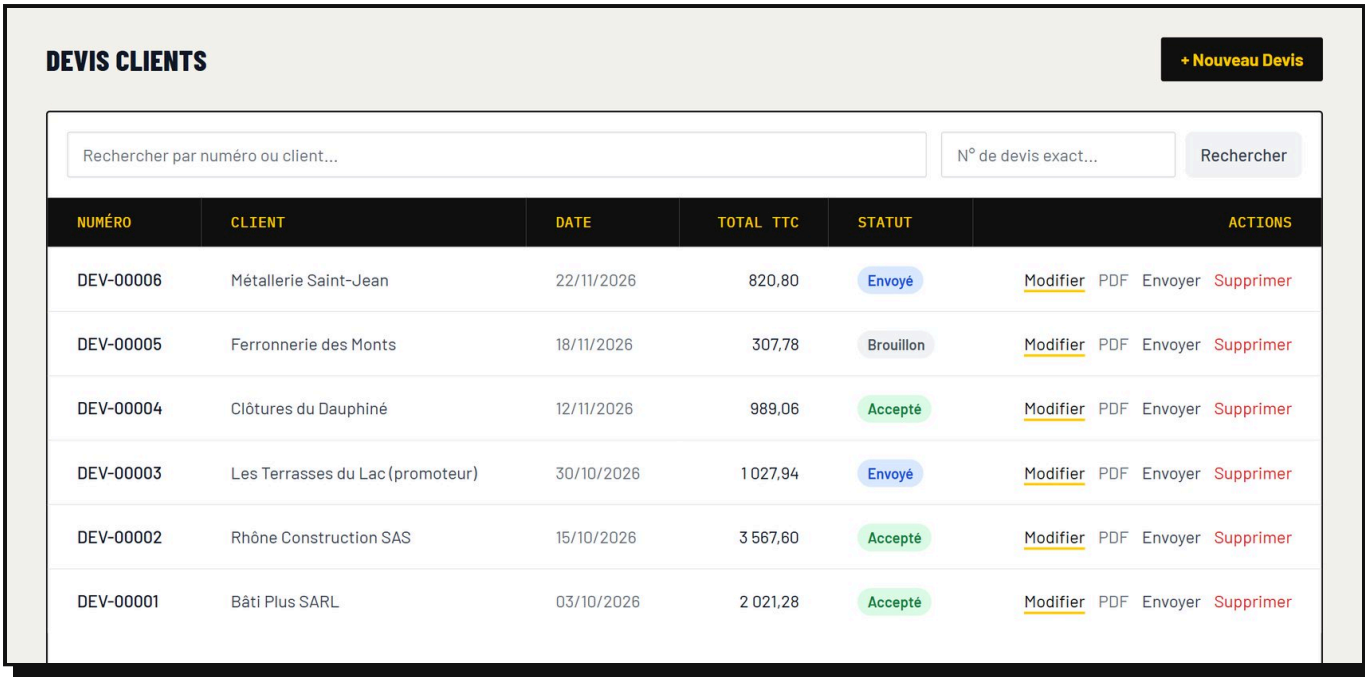
SP-08

> Le devis est la proposition de prix envoyée au client. Il ne touche pas au stock.

1. Cliquez sur **Nouveau** puis **Nouveau devis** (ou **Ventes › Devis › + Nouveau Devis**).
2. Choisissez le **client** en tapant son nom. Nouveau client ? Cliquez sur le bouton **+** à côté.
3. Dans **Lignes**, tapez le nom ou la référence du produit, choisissez-le avec les flèches ↑ ↓ puis la touche Entrée (ou à la souris).
4. Écrivez la **quantité**. Le **prix U. HT** se remplit tout seul ; vous pouvez le changer et ajouter une **réduction** sur la ligne (% ou montant).
5. **TVA %** : chaque ligne a son taux (celui du produit, sinon le taux par défaut). Un même devis peut mélanger 20 %, 10 % et 5,5 % : les totaux affichent une ligne de TVA par taux.
6. **+ Ajouter une ligne** pour un autre produit. **Tarif : En Gros** applique vos prix de gros à toutes les lignes.
7. **Valable jusqu'au** : la date de fin de votre offre. Elle est remplie toute seule (30 jours par défaut, réglable dans Ma Société).
8. Vérifiez le total puis cliquez sur **Enregistrer**.

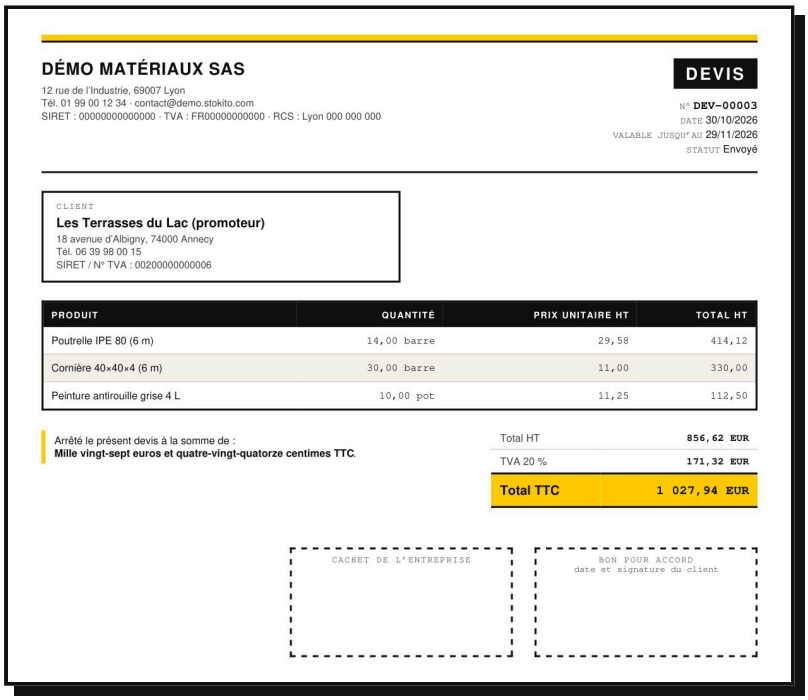


Un devis avec deux taux de TVA (20 % et 10 %) : une ligne de TVA par taux, puis le total TTC.



La liste des devis : **PDF** pour l'imprimer, **Envoyer** pour l'envoyer par email.

- **Statut** : Brouillon, Envoyé, Accepté ou Refusé, pour savoir où en est chaque devis. Un devis dont la date de validité est passée porte le badge **Expiré**.
- **Envoyer** : le devis part par email au client, avec le PDF. Le statut passe tout seul à **Envoyé**.
- Le client accepte ? Deux choix : **Convertir en BL** si vous livrez de la marchandise, ou **Facturer** pour faire la facture tout de suite (prestation, vente sans livraison). Les lignes, les remises et la TVA sont reprises.



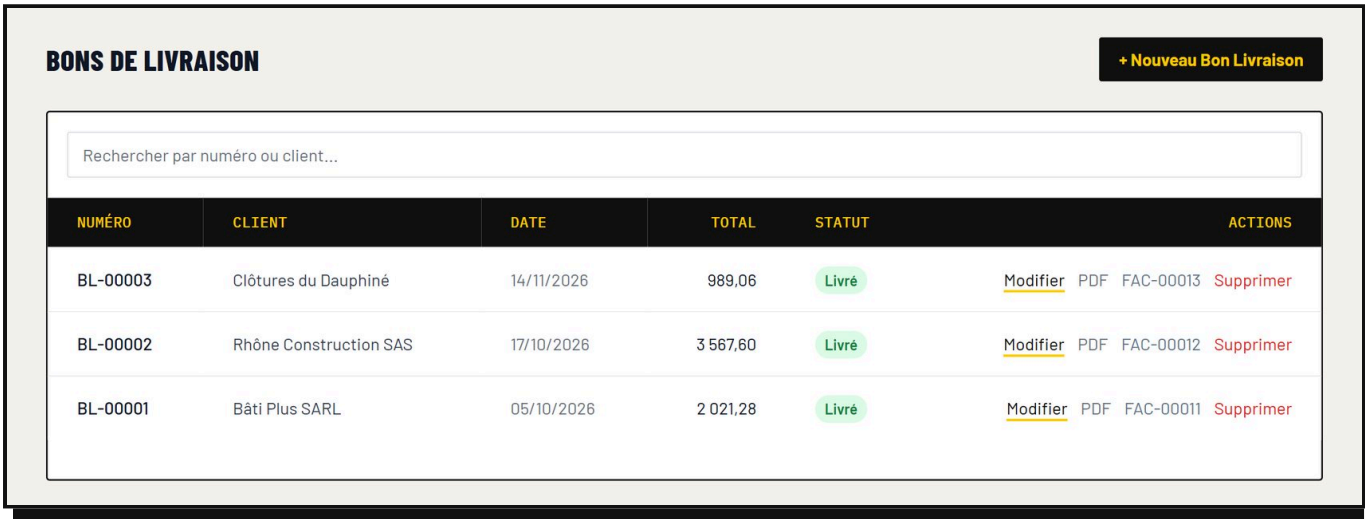
Le devis PDF : date de validité, puis les cases « Cachet de l'entreprise » et « Bon pour accord » pour la signature du client.

09 LIVRER : LE BON DE LIVRAISON

SP-09

> Le bon de livraison (BL) accompagne la marchandise. C'est lui qui fait sortir les produits du stock.

1. Créez le BL depuis un devis (`Convertir en BL` : les lignes, les remises et la TVA du devis sont reprises) ou avec **Ventes › Bons de livraison › + Nouveau Bon Livraison**.
2. Vérifiez les lignes. Décochez **Afficher les prix sur le bon de livraison** si le chauffeur ne doit pas voir les prix.
3. `Enregistrer`, puis imprimez avec `PDF`.
4. Quand la marchandise part, cliquez sur `Marquer livré` : les quantités sortent du stock.



Les bons de livraison et leurs actions.

IMPORTANT Le stock baisse au moment où le BL devient **Livré**. Si vous modifiez ou supprimez un BL livré, Stokito remet le stock à jour automatiquement.

ASTUCE **Bons de chargement** (Ventes) : regroupez plusieurs BL dans un même camion. Ce module s'active ou se désactive dans Ma Société.

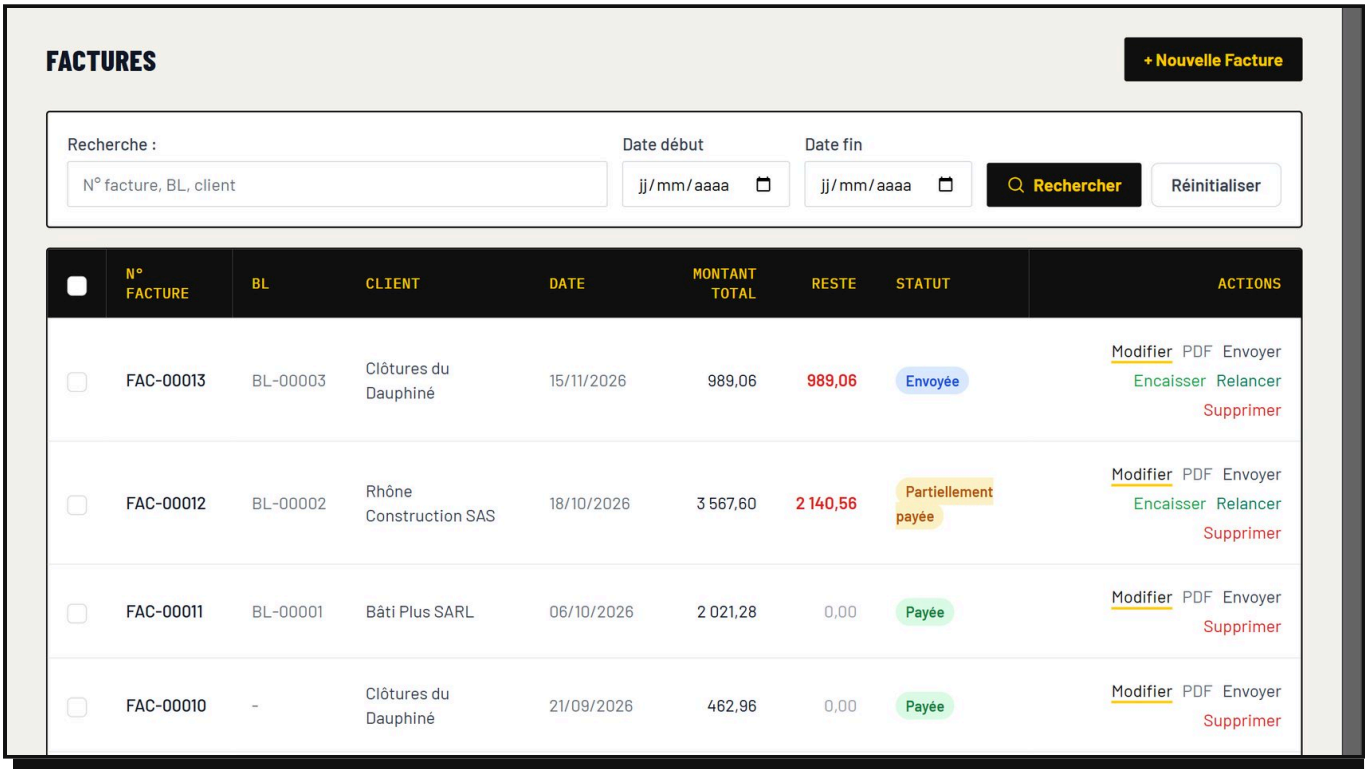
10 FACTURER

SP-10

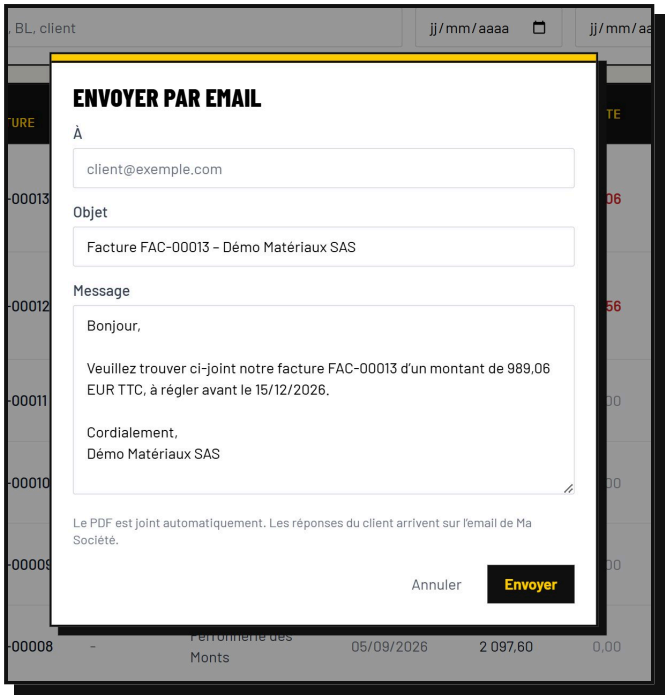
> La facture est le document officiel pour votre client et votre comptable.

1. Dans **Bons de livraison**, sur un BL livré, cliquez sur `Facturer` : la facture se remplit avec les lignes du BL.
2. Vérifiez la date et l'**échéance** (la date limite de paiement), puis `Enregistrer`.
3. Société française : choisissez la **Nature des opérations** et, si la marchandise va ailleurs que chez le client, écrivez l'**Adresse de livraison**. Elles sont imprimées sur la facture.
4. Cliquez sur `PDF` pour l'imprimer, ou sur `Envoyer` pour l'envoyer par email au client avec le PDF.

Vous pouvez aussi facturer directement un devis accepté, sans bon de livraison : bouton `Facturer` dans la liste des devis. La facture s'ouvre déjà remplie ; vérifiez-la puis enregistrez.

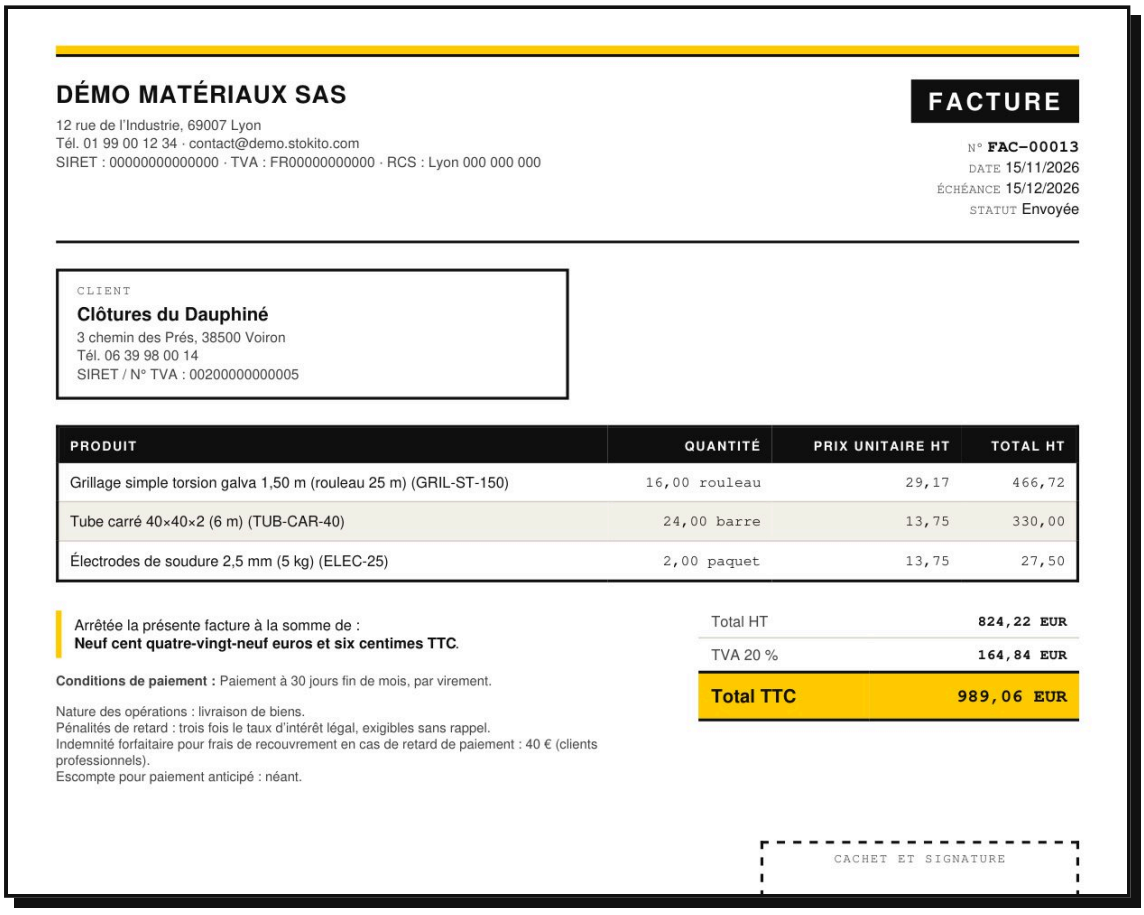


La liste des factures : le reste à payer est en rouge.



Envoyer : l'objet et le message sont déjà écrits, le PDF est joint. Les réponses du client arrivent sur l'email de Ma Société.

Vente directe sans bon de livraison ? Utilisez **+ Nouvelle Facture**. Dans ce cas, les produits sortent du stock à l'enregistrement de la facture. Une facture faite à partir d'un BL ne retire pas le stock une deuxième fois.



DÉMO MATÉRIAUX SAS
12 rue de l'Industrie, 69007 Lyon
Tél. 01 99 00 12 34 · contact@demo.stokito.com
SIRET : 00000000000000 · TVA : FR00000000000 · RCS : Lyon 000 000 000

FACTURE
N° FAC-00013
DATE 15/11/2026
ÉCHÉANCE 15/12/2026
STATUT Envoyée

CLIENT
Clôtures du Dauphiné
3 chemin des Prés, 38500 Voiron
Tél. 06 39 98 00 14
SIRET / N° TVA : 00200000000005

PRODUIT	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL HT
Grillage simple torsion galva 1,50 m (rouleau 25 m) (GRIL-ST-150)	16,00 rouleau	29,17	466,72
Tube carré 40×40×2 (6 m) (TUB-CAR-40)	24,00 barre	13,75	330,00
Électrodes de soudure 2,5 mm (5 kg) (ELEC-25)	2,00 paquet	13,75	27,50

Arrêtée la présente facture à la somme de :
Neuf cent quatre-vingt-neuf euros et six centimes TTC.

Conditions de paiement : Paiement à 30 jours fin de mois, par virement.

Nature des opérations : livraison de biens.
Pénalités de retard : trois fois le taux d'intérêt légal, exigibles sans rappel.
Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement : 40 € (clients professionnels).
Escompte pour paiement anticipé : néant.

Total HT	824,22 EUR
TVA 20 %	164,84 EUR
Total TTC	**989,06 EUR**

CACHET ET SIGNATURE

La facture PDF : identifiants de la société, une ligne de TVA par taux, total TTC en lettres et, en France, les mentions obligatoires.

IMPORTANT Facture électronique en France : toutes les entreprises doivent pouvoir recevoir des factures électroniques depuis le 1er septembre 2026, et les PME devront en émettre à partir du 1er septembre 2027, via une plateforme agréée. Stokito produit des factures PDF et n'est pas une plateforme agréée.

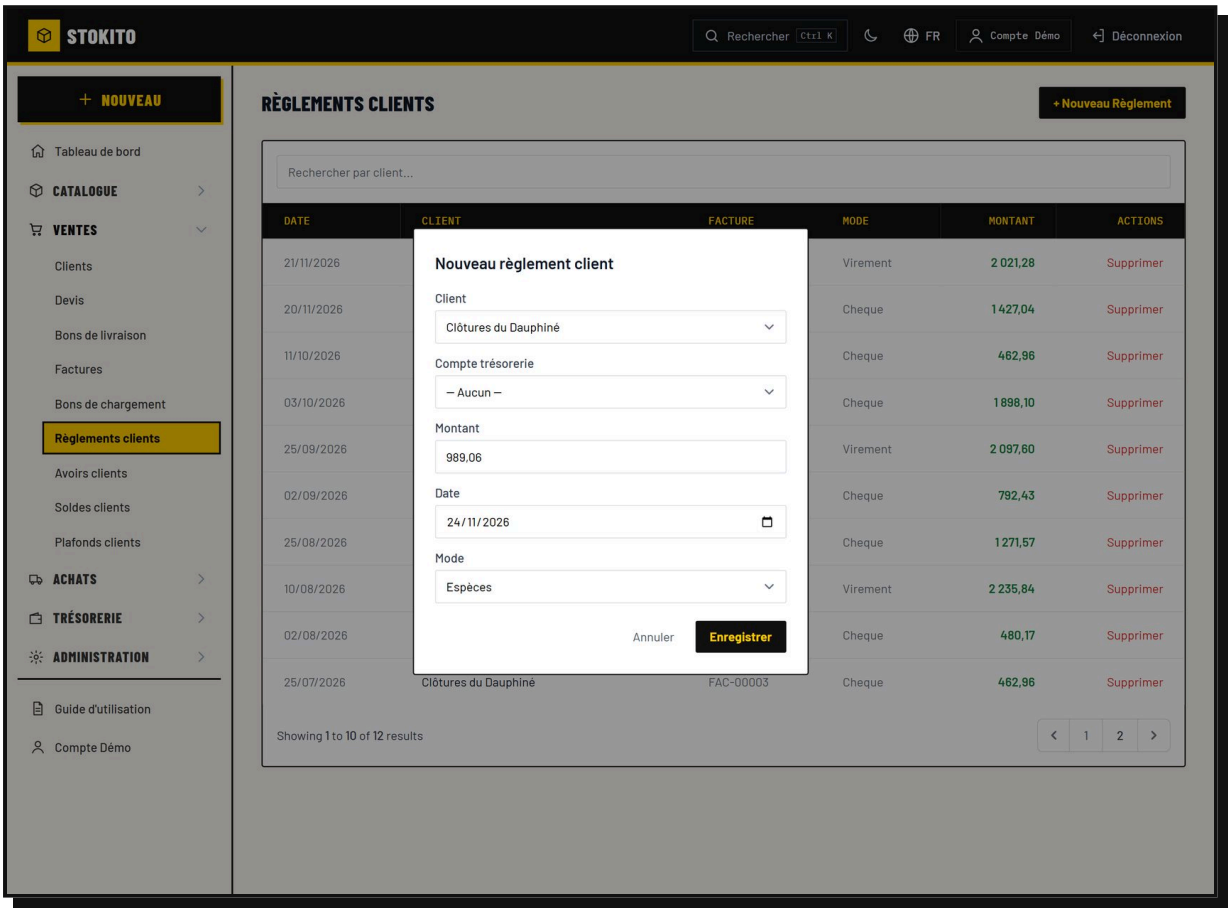
Brouillon / Envoyée	La facture est faite, rien n'est encore payé.
Partiellement payée	Le client a payé une partie.
Payée	Tout est réglé.
En retard	L'échéance est passée et il reste à payer.

11 ENCAISSER ET RELANCER

SP-11

> Chaque paiement du client s'enregistre : vous savez toujours qui vous doit combien.

1. Dans **Factures**, cliquez sur `Encaisser` à côté de la facture.
2. Choisissez le **compte** (caisse ou banque), le **montant** reçu, la **date** et le **mode** : espèces, chèque, virement ou carte.
3. Pour un chèque, écrivez son numéro. Cliquez sur `Enregistrer` : le statut de la facture se met à jour.



Enregistrer un règlement client.

RELANCER SUR WHATSAPP

Sur une facture pas encore payée, cliquez sur `Relancer` (ou sur l'icône verte du tableau de bord). WhatsApp s'ouvre avec un message poli déjà écrit : numéro de facture, montant, reste à payer et échéance. Vous le relisez et vous l'envoyez.

RELANCES AUTOMATIQUES PAR EMAIL

Cochez **Relances automatiques par email** dans Ma Société. Ensuite, chaque matin, Stokito s'en occupe :

- **7 jours après l'échéance** : un rappel poli, avec la facture en PDF ;
- **30 jours après l'échéance** : une deuxième relance, plus ferme (avec vos pénalités et l'indemnité de 40 € si vous les avez activées) ;

- seulement pour les factures non réglées dont le client a un email, et une seule fois par niveau. Les réponses arrivent sur l'email de Ma Société.

ASTUCE Sur une facture en retard, le bouton `Envoyer` propose directement le texte de relance : vous pouvez aussi relancer à la main, quand vous voulez.

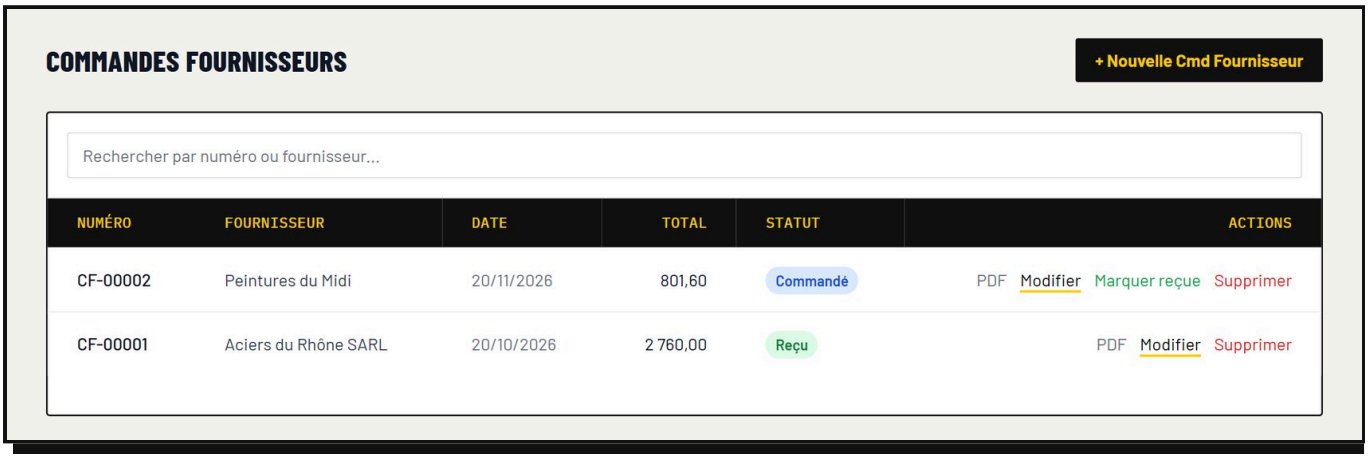
ASTUCE **Avoirs clients** : pour un retour de marchandise ou une remise après facture. **Plafonds clients** : voyez les clients qui dépassent leur crédit autorisé.

12 ACHETER CHEZ VOS FOURNISSEURS

SP-12

> La commande fournisseur fait entrer la marchandise dans votre stock quand vous la recevez.

1. Ouvrez **Achats › Commandes fournisseurs** puis `+ Nouvelle Cmd Fournisseur`.
2. Choisissez le fournisseur, ajoutez les produits, les quantités et les prix d'achat, puis `Enregistrer`.
3. Quand la marchandise arrive et que vous l'avez vérifiée, cliquez sur `Marquer reçu` : le stock augmente tout seul.



Les commandes fournisseurs.

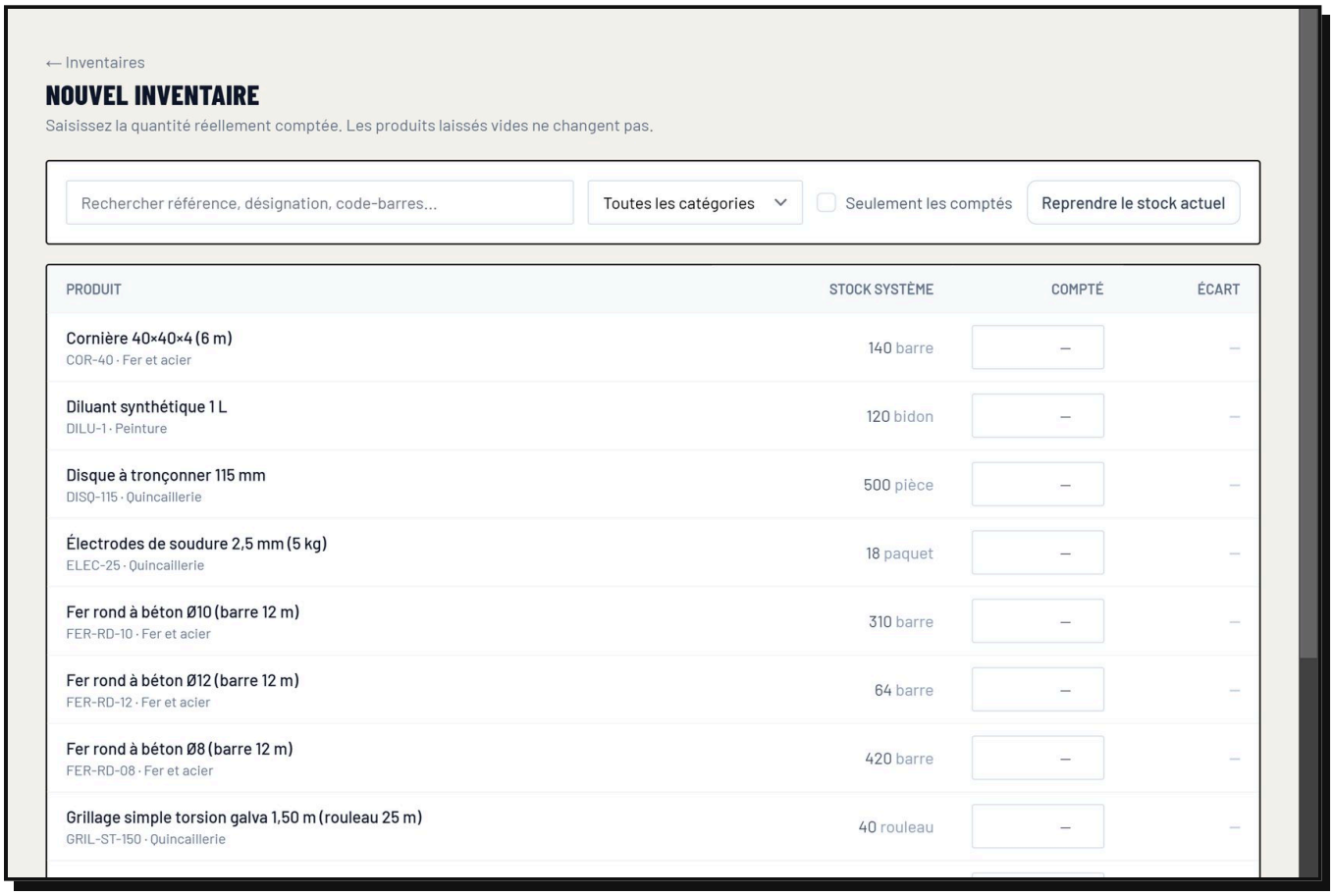
Pour payer un fournisseur : **Règlements fournisseurs**. Pour suivre vos chèques et effets à payer avec leur date d'échéance : **Trésorerie › Chèques / effets fournisseurs**.

13 FAIRE UN INVENTAIRE

SP-13

> Comptez ce qu'il y a vraiment dans votre magasin ; Stokito corrige les différences.

1. Ouvrez **Catalogue › Inventaire** puis `+ Nouvel inventaire`.
2. Filtrez par catégorie ou cherchez un produit. Dans la colonne **Compté**, écrivez la quantité réellement trouvée.
3. L'**écart** s'affiche : OK en vert, en rouge s'il manque des produits, en bleu s'il y en a en plus.
4. Les produits laissés vides ne changent pas. `Reprendre le stock actuel` remplit les cases vides avec le stock du programme.
5. Cliquez sur `Valider l'inventaire` : le stock devient la quantité comptée et l'inventaire est gardé dans l'historique.



Un inventaire en cours : la barre du bas résume les écarts.

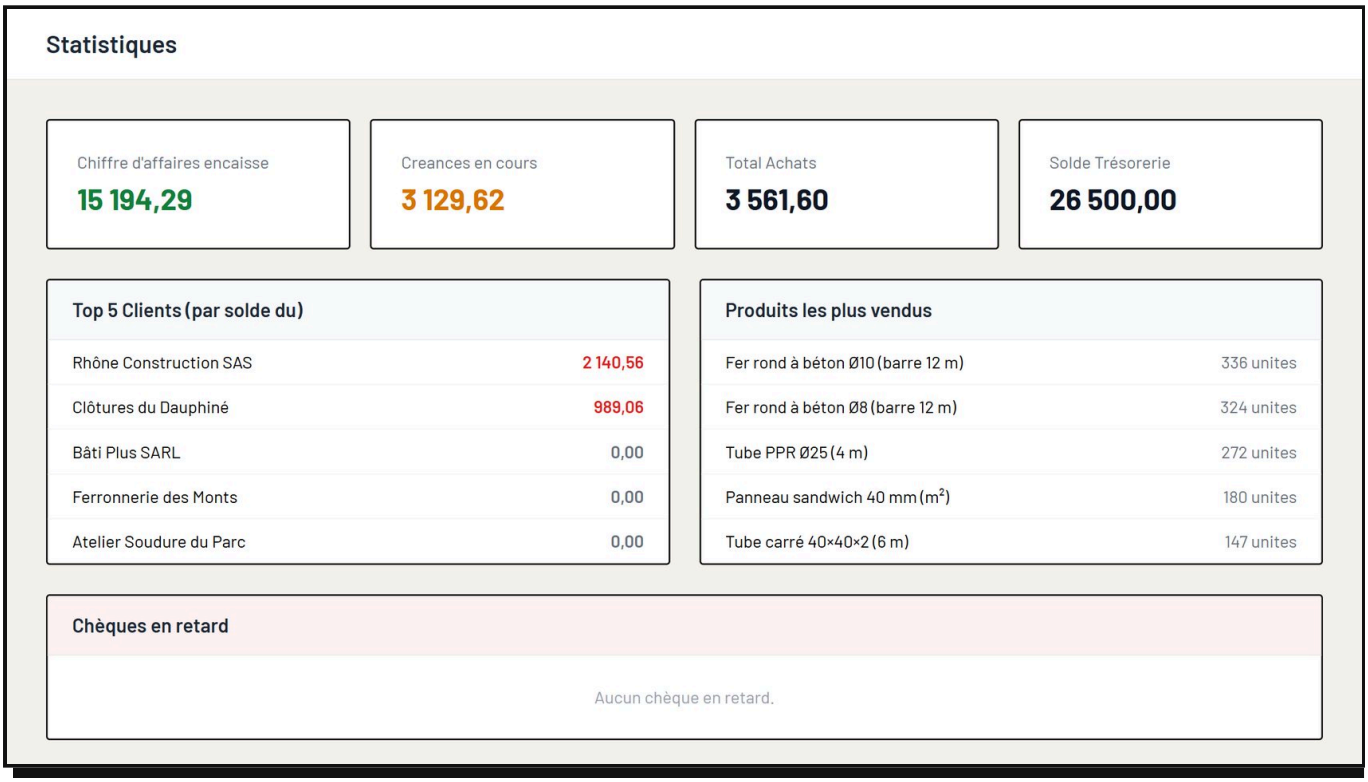
ASTUCE Faites l'inventaire catégorie par catégorie, à un moment calme (avant l'ouverture ou le soir).

14 TRÉSORERIE, STATISTIQUES ET OUTILS

SP-14

Suivez votre argent et vos chiffres en un coup d'œil.

Comptes bancaires	Vos comptes en banque et leur solde.
Portefeuilles	Vos caisses (argent liquide).
Mouvements bancaires	Toutes les entrées et sorties d'argent, au même endroit.
Statistiques	Meilleurs clients, produits les plus vendus, achats et chèques en retard.
Rappels	Notez une tâche avec une date pour ne pas l'oublier.
Documents externes	Gardez vos contrats, factures reçues et reçus en ligne.



La page Statistiques.

15 QUESTIONS FRÉQUENTES

SP-15

Q01 **Le stock n'a pas baissé après une vente.**

Le BL doit être **Livré** : cliquez sur `Marquer livré`. Une facture faite depuis un BL ne baisse pas le stock une deuxième fois.

Q02 **« Suppression impossible » s'affiche.**

Le produit ou le client est utilisé dans un devis, un BL ou une facture. Supprimez ou modifiez d'abord ces documents. C'est une protection pour ne pas perdre votre historique.

Q03 **Pourquoi le prix dans le devis est différent du prix du produit ?**

Le devis affiche le prix **HT** ; la TVA est ajoutée dans le total. Le total TTC correspond bien à votre prix TTC (à quelques centimes près à cause des arrondis).

Q04 **Je peux travailler sur mon téléphone ?**

Oui. Ouvrez stokito.com dans le navigateur du téléphone et touchez ☰ pour le menu.

Q05 **Plusieurs employés peuvent travailler en même temps ?**

Oui, chacun avec son compte. Chaque société ne voit que ses propres données.

Q06 **Mes données sont-elles sauvegardées ?**

Oui. Chaque nuit, une copie complète est faite et envoyée chiffrée en dehors du serveur. Elle est gardée 30 jours, plus une copie par mois pendant un an.

Q07 **Une facture peut-elle avoir plusieurs taux de TVA ?**

Oui. Choisissez le taux de chaque ligne dans la colonne **TVA %**. Le PDF affiche une ligne de TVA par taux et une colonne TVA dans le tableau.

Q08 **Je suis micro-entrepreneur, sans TVA.**

Dans Ma Société, cochez **Franchise en base de TVA** : vos nouveaux documents sont à 0 % et vos factures portent « TVA non applicable, art. 293 B du CGI ».

Q09 **Stokito fait-il la facture électronique obligatoire en France ?**

Pas encore. Stokito produit des factures PDF et n'est pas une plateforme agréée. Les PME devront émettre leurs factures électroniques à partir du 1er septembre 2027.

BESOIN D'AIDE ?

Écrivez-nous à **contact@stokito.com** ou sur WhatsApp au **+212 676 035 777**, ou visitez **stokito.com**.