

SUPPORT DE FORMATION INTERNE

Guide général de manipulation Interface utilisateur K-BUSINESS

Document destiné à former les utilisateurs du back-office : connexion, navigation, saisie, validation, recherche, export, sécurité et bonnes pratiques.

Entreprise : Kouroussa Business Center Supply & Logistics SARLU (KBCSAL)

Version : 1.0

Date : 31 mai 2026



Sommaire

1. Objectif du support
2. Connexion et sécurité du compte
3. Comprendre le tableau de bord
4. Règles et droits d'accès
5. Demandes clients et devis
6. Factures, proformas, bons et documents commerciaux
7. Gestion de caisse
8. Comptabilité
9. Stock magasin et inventaire
10. Boutique
11. Ressources humaines
12. Messagerie interne
13. Administration générale
14. Gestion du site public sans coder
15. Sécurité, sauvegarde et vérification QR
16. Messages d'erreur et bons réflexes
17. Routine quotidienne recommandée

1. Objectif du support

Ce document explique comment utiliser l'interface de gestion K-BUSINESS au quotidien. Il ne remplace pas la responsabilité de chaque service, mais il donne une méthode simple pour enregistrer les informations, suivre les opérations, valider les documents et éviter les erreurs.

Le principe important : chaque utilisateur travaille avec son propre compte. Il ne faut pas partager les identifiants afin que les traces d'activité restent fiables.

2. Connexion et sécurité du compte

?tape 1 : ouvrir l'adresse du back-office dans le navigateur, généralement
`/kbcsalgestion/admin/login.php` .

?tape 2 : saisir l'identifiant et le mot de passe fournis par l'administrateur général.

?tape 3 : cliquer sur le bouton de connexion. Après connexion, l'utilisateur arrive sur son tableau de bord.

Changer son mot de passe

1. Cliquer sur le lien **Mon mot de passe** depuis le tableau de bord.
2. Saisir l'ancien mot de passe.
3. Saisir le nouveau mot de passe puis confirmer.
4. Valider et conserver le nouveau mot de passe dans un endroit sûr.

Si le compte est bloqué, supprimé ou si le mot de passe est oublié, seul l'administrateur général peut réactiver ou réinitialiser l'accès.

3. Comprendre le tableau de bord

Le tableau de bord affiche les modules auxquels l'utilisateur a accès. Il peut donc être différent selon le service : devis, facturation, caisse, stock, ressources humaines ou administration générale.

Cartes de module

Elles ouvrent les pages principales : documents, caisse, stock, boutique, RH, rapports ou utilisateurs.

Indicateurs

Ils montrent les chiffres importants : demandes, factures, stock bas, congés, paiements ou actions récentes.

Menus d'action

Ils servent à ajouter, modifier, valider, exporter, imprimer ou rechercher.

Déconnexion

Elle doit être utilisée à la fin du travail, surtout sur un ordinateur partagé.

4. Rôles et droits d'accès

Profil	Utilisation principale	Limite importante
Administrateur général	Contrôle total du système, comptes, validations, paramètres société, rapports et audit.	Responsable de la sécurité globale.
Devis	Demandes clients, suivi commercial, WhatsApp, devis et clients.	Ne modifie pas les éléments validés sans droit admin.
Facturation	Factures, proformas, bons, paiements et impressions.	Respecte les références uniques et validations.
Caisse / comptabilité	Entrées, sorties, clôtures, écritures comptables et rapports financiers.	Doit éviter les suppressions après validation.
Stock magasin	Articles, mouvements, inventaires, alertes de stock.	Les références doivent rester uniques.
Ressources humaines	Employés, contrats, présences, congés, avances et paie.	Protège la confidentialité des données du personnel.

5. Demandes clients et devis

Consulter les demandes

1. Ouvrir le module des demandes ou devis.
2. Utiliser la barre de recherche pour filtrer par nom, téléphone, service, statut ou date.
3. Cliquer sur le détail d'une demande pour voir toutes les informations.

Traiter une demande

1. Vérifier les informations du client.
2. Changer le statut selon l'avancement : nouveau, en traitement, validé ou archivé.
3. Utiliser le bouton WhatsApp pour répondre rapidement au client avec un message prérempli.
4. Créer un devis officiel si la demande est complète.

Exporter les demandes

Utiliser le bouton d'export CSV pour obtenir un fichier ouvrable dans Excel. Cet export sert au suivi commercial, aux relances et aux rapports internes.

6. Documents commerciaux

Le module documents permet de créer les devis, factures, proformas, bons de commande et bons de livraison.

Créer un document

1. Ouvrir **Documents commerciaux**.
2. Choisir le type de document : devis, facture, proforma, bon de commande ou bon de livraison.
3. Renseigner la référence, le client, la date et les informations nécessaires.
4. Ajouter autant de lignes que nécessaire avec description, quantité, prix, taxe et image de référence si besoin.
5. Enregistrer le document.

Modifier ou supprimer

- Un document non valide peut être modifié ou supprimé par l'utilisateur autorisé.
- Un document valide est verrouillé pour éviter les changements non contrôlés.
- L'administrateur général peut corriger un document valide si nécessaire.

Valider, imprimer ou convertir

- Cliquer sur **Valider** lorsque le document est contrôlé.
- Utiliser l'impression navigateur pour produire une version papier ou PDF.
- Un devis peut être converti en facture lorsque le client confirme.
- Les factures peuvent recevoir des paiements partiels ou totaux.

La taxe doit être saisie en pourcentage. Le système calcule automatiquement le montant en GNF.

7. Gestion de caisse

Ajouter une entrée ou une sortie

1. Ouvrir le module **Caisse**.
2. Choisir le type d'opération : entrée ou sortie.
3. Renseigner la date, le libellé, la référence, le montant et l'observation.
4. Enregistrer l'opération.

Lire le tableau mensuel

- Le tableau affiche les entrées et sorties du mois.
- Le solde final est calculé à partir du solde initial, des encaissements et des décaissements.
- Les données peuvent être consultées pour préparer les rapports.

Closure journalière

1. Renseigner le solde physique réellement disponible.
2. Comparer avec le solde théorique calculé.
3. Enregistrer l'écart si une différence existe.

8. Comptabilit?

Plan comptable

Le plan comptable contient les comptes utilis?s pour classer les op?rations financi?res. Il doit rester coh?rent afin de faciliter les rapports.

Enregistrer une ?criture

1. Ouvrir le module comptabilit?.
2. Choisir les comptes d?bit et cr?dit.
3. Saisir la date, le libell?, la r?f?rence et le montant.
4. Enregistrer puis contr?ler l'?quilibre de l'?criture.

Consulter les ?tats

- Journal : liste chronologique des ?critures.
- Grand livre : d?tail par compte.
- Balance : synth?se des d?bits, cr?dits et soldes.

9. Stock magasin et inventaire

Cr?er un article

1. Ouvrir le module stock.
2. Saisir la r?f?rence, le nom, la famille, l'unit?, le prix, le stock initial, le stock minimum et l'emplacement.
3. Enregistrer l'article.

G?rer les mouvements

- Entr?e : augmentation du stock apr?s achat ou r?ception.
- Sortie : diminution du stock apr?s livraison, utilisation ou vente.
- Ajustement : correction apr?s inventaire ou erreur constat?e.

Inventaire

1. Cr?er une session d'inventaire.
2. Saisir les quantit?s physiques compt?es.
3. Comparer avec le stock syst?me.
4. Valider l'inventaire pour ajuster les quantit?s.

10. Boutique

Produits et catégories

- Créer les catégories de produits.
- Ajouter les produits avec image, prix d'achat, prix de vente, quantité et seuil d'alerte.
- Contrôler les stocks disponibles avant toute vente.

Commandes

1. Créer une commande client.
2. Ajouter les produits commandés.
3. Changer le statut selon l'avancement.
4. Générer une facture si la commande est confirmée.

Le module boutique aide aussi à suivre la marge estimative entre prix d'achat et prix de vente.

11. Ressources humaines

Fiche employé

1. Ouvrir le module RH.
2. Créer une fiche avec nom, prénom, téléphone, email, poste, service, salaire et statut.
3. Ajouter les documents nécessaires : contrat, pièce, diplôme ou certificat.

Présences, congés et avances

- Enregistrer les présences, absences ou retards.
- Créer les demandes de congé et suivre leur validation.
- Enregistrer les avances sur salaire avec date, montant et observation.

Paie et historique

- Préparer la paie mensuelle.
- Générer un bulletin imprimable.
- Conserver les incidents et changements de carrière.

12. Administration générale

Créer un utilisateur

1. Ouvrir le module utilisateurs.
2. Renseigner nom, prénom, téléphone, email, identifiant, rôle et mot de passe initial.
3. Sélectionner les modules autorisés.

4. Enregistrer le compte et demander à l'utilisateur de changer son mot de passe.

Bloquer, débloquer ou supprimer un compte

- Bloquer un compte en cas de départ, suspension ou doute de sécurité.
- Débloquer un compte lorsque l'accès doit être rétabli.
- Supprimer logiquement un compte sans effacer les anciennes traces.
- Réattribuer un compte en modifiant les informations personnelles et le mot de passe.

Paramètres sociétaux

L'administrateur général peut modifier les informations officielles de KBCSAL utilisées dans les documents : siège, RCCM, NIF, TVA, compte bancaire, Swift, RIB, contacts et emails.

Audit et rapports

- Consulter les actions effectuées par chaque utilisateur.
- Filtrer par module, utilisateur ou période.
- Exporter les rapports nécessaires au suivi de direction.

13. Messagerie interne

La messagerie interne permet aux utilisateurs d'échanger des informations dans le système. Les messages sont conservés pour la traçabilité et ne peuvent pas être supprimés depuis l'interface.

Envoyer un message

1. Ouvrir le module **Messagerie interne** depuis le tableau de bord.
2. Choisir un destinataire ou sélectionner **Tous les utilisateurs**.
3. Choisir la priorité : normale, importante ou urgente.
4. Renseigner l'objet et le contenu du message.
5. Cliquer sur **Envoyer**.

Lire et suivre les messages

- Les messages reçus s'affichent dans la boîte de réception.
- Les messages envoyés restent consultables dans l'onglet correspondant.
- Un message non lu peut être marqué comme lu.
- L'administrateur général peut consulter l'ensemble de l'historique.

14. Gestion du site public sans coder

Le module **Gestion du site public** permet à l'administrateur général de modifier certaines parties du site public sans intervenir dans les fichiers HTML, CSS ou JavaScript.

Mettre le site en mode maintenance

1. Ouvrir le tableau de bord administrateur.
2. Cliquer sur **Site** ou **Maintenance et publications**.
3. Cocher **Activer la maintenance**.
4. Renseigner le titre, le message et le contact ? afficher.
5. Cliquer sur **Enregistrer la maintenance**.

Lorsque la maintenance est activée, le site public affiche un ?cran de maintenance aux visiteurs.

Modifier les couleurs du site

1. Ouvrir **Gestion du site public**.
2. Choisir les couleurs : principale, secondaire, sombre, fond d'en-tête et fond du pied de page.
3. Cliquer sur **Enregistrer la maintenance**, car les couleurs sont enregistrées dans le même bloc de paramètres.
4. Ouvrir le site public pour vérifier le rendu.

Modifier les textes principaux

1. Aller dans la section **Modifier les textes principaux**.
2. Modifier les textes proposés : sous-titre d'accueil, texte ? propos ou adresse du pied de page.
3. Cliquer sur **Enregistrer les textes**.

Créer une publication

1. Aller dans **Nouvelle publication**.
2. Saisir le titre, le contenu, le bouton et le lien si nécessaire.
3. Choisir une date de début et une date de fin si la publication doit être limitée dans le temps.
4. Cocher **Publier maintenant**.
5. Cliquer sur **Publier**.

Créer une section personnalisée

1. Aller dans **Nouvelle section personnalisée**.
2. Choisir l'emplacement : accueil, ? propos, services, granite ou partenaires.
3. Renseigner le titre, sous-titre, texte, image, bouton et lien.
4. Définir l'ordre d'affichage.
5. Cliquer sur **Créer la section**.

Une section personnalisée permet d'ajouter du contenu visible sur le site sans créer manuellement une nouvelle page.

Créer un lien rapide dans le menu

1. Aller dans **Nouveau lien rapide**.
2. Saisir le libellé du lien.
3. Saisir l'adresse de destination, par exemple **quote.html** ou **contact.html**.
4. Définir l'ordre d'affichage.

5. Cliquer sur **Créer le lien**.

Activer ou désactiver un contenu

- Les publications peuvent être activées ou désactivées.
- Les sections personnalisées peuvent être activées ou désactivées.
- Les liens rapides peuvent être activés ou désactivés.
- La désactivation permet de masquer un élément sans le supprimer.

15. Sécurité, sauvegarde et vérification QR

Page sécurité

L'administrateur général dispose d'une page de suivi sécurité permettant de contrôler les connexions, d   connexions, comptes bloqués, changements de mot de passe et actions sensibles.

Sauvegarde

1. Ouvrir le module **Backup**.
2. Cliquer sur **Télécharger la sauvegarde SQL**.
3. Conserver le fichier dans un emplacement sécurisé.
4. Sauvegarder aussi le dossier **kbcsgestion/uploads**, qui contient les fichiers et images.

QR code anti-falsification

Les factures, devis, proformas, bons de commande, bons de livraison et reçus de caisse contiennent un QR code de vérification. Après impression, le QR code permet de comparer le document papier avec les données officielles enregistrées dans le système.

16. Messages d  erreur et bons réflexes

Situation	Que faire ?
Mot de passe incorrect	Vérifier la saisie. Si l'erreur persiste, demander une réinitialisation à l'administrateur.
Compte bloqué	Contactez l'administrateur général. Ne pas utiliser le compte d'un collègue.
Référence déjà utilisée	Changer la référence ou vérifier si le document/article existe déjà.
Accès refusé	Le module n'est pas attribué au compte. Demander une autorisation si nécessaire.
Document verrouillé	Le document est validé. Demander une correction à l'administrateur général.
Image ou fichier non accepté	Vérifier le format et la taille du fichier avant de réessayer.

Avant de supprimer ou valider une information, relire attentivement les montants, dates, références, noms, téléphones et pièces jointes.

17. Routine quotidienne recommandée

Début de journée

- Se connecter avec son propre compte.
- Consulter les nouvelles demandes, alertes ou tâches en attente.
- Vérifier les documents ou opérations à traiter selon son service.

Pendant la journée

- Enregistrer les opérations dès qu'elles sont réalisées.
- Utiliser les statuts pour suivre l'avancement.
- Contrôler les références avant validation.
-  viter les comptes partagés.

Fin de journée

- Vérifier les opérations saisies.
- Faire la clôture de caisse si le service est concerné.
- Exporter ou imprimer les rapports nécessaires.
- Se déconnecter avant de quitter le poste.

Une bonne utilisation du système dépend surtout de trois habitudes : saisir les bonnes informations, valider seulement après contrôle et travailler avec son propre compte.