

SUPPORT DE FORMATION

Utilisation du système KBCSAL

Guide pratique pour former les utilisateurs, les responsables de modules et l'administrateur général du système K-BUSINESS / KBCSAL.

Application : KBCSAL Gestion

Accès local : <http://127.0.0.1:8091/kbcsalgestion/admin/>

Accès en ligne : <https://votre-domaine.com/kbcsalgestion/admin/>

Version du support : 03 juin 2026



Sommaire

1. Principes d'utilisation
2. Connexion et sécurité
3. Profil utilisateur
4. Tableau de bord
5. Demandes, devis et réservations
6. Devis, factures, proformas et bons
7. Gestion de caisse
8. Gestion de stock et magasin
9. Boutique et commandes clients
10. Ressources humaines
11. Archives administratives
12. Gestion de la carrière granite
13. Gestion du site public
14. Messagerie interne
15. Administration générale
16. Bonnes pratiques

1. Principes d'utilisation

Le système centralise les opérations commerciales, administratives, comptables et techniques de KBCSAL. Chaque utilisateur travaille avec un compte personnel et des accès définis par l'administrateur général.

Principe	Explication
Un compte par personne	Chaque employé doit utiliser son propre identifiant. Cela permet de suivre les actions effectuées.
Validation	Une information validée devient protégée. Seul l'administrateur général peut modifier certaines validations.
Traçabilité	Les créations, validations, modifications et suppressions importantes sont conservées dans les traces.
QR code	Les documents imprimés peuvent être vérifiés grâce au QR code pour limiter la falsification.
Contenus publics	Le site public peut être modifié depuis l'administration sans toucher au code.

2. Connexion et sécurité

1. Ouvrir le lien du back-office.
2. Saisir l'identifiant et le mot de passe fournis par l'administrateur.
3. Cliquer sur **Connexion**.
4. Après la première connexion, modifier son mot de passe dans le profil.
5. Cliquer sur **Déconnexion** après utilisation, surtout sur un ordinateur partagé.

Ne jamais partager son mot de passe. Si un utilisateur quitte l'entreprise, l'administrateur doit bloquer son compte pour conserver les traces.

3. Profil utilisateur

Chaque utilisateur peut gérer les informations visibles sur son espace.

- Modifier son mot de passe autant que nécessaire.
- Ajouter ou changer sa photo de profil.
- Consulter son nom, prénom, téléphone, email et poste.
- Choisir l'apparence claire ou sombre si l'option est disponible.
- Vérifier son statut en ligne ou hors ligne.

4. Tableau de bord

Le tableau de bord présente les modules autorisés pour l'utilisateur connecté.

Statistiques

Demandes, devis, documents validés, caisse, stock et activité.

Graphiques dynamiques

Visualisation des tendances commerciales, financières ou opérationnelles.

Menus

Accès rapide aux modules selon les droits attribués.

Présence

Affichage des utilisateurs en ligne ou hors ligne.

5. Demandes, devis et réservations

1. Ouvrir le module des demandes ou devis.
2. Rechercher une demande par nom, téléphone, service, date ou statut.
3. Consulter le détail complet de la demande.
4. Changer le statut : nouveau, en traitement, validé ou archivé.
5. Répondre au client avec le bouton WhatsApp si un numéro est disponible.

6. Exporter les demandes en CSV pour suivi commercial.

Les demandes provenant du site public et de la boutique permettent au service commercial de suivre les clients sans perdre les informations.

6. Devis, factures, proformas et bons

Le module documents permet d'élaborer :

- devis ;
- factures ;
- factures proformas ;
- bons de commande ;
- bons de livraison.

Création d'un document

1. Choisir le type de document.
2. Renseigner le client, la référence, la date et les conditions de paiement.
3. Ajouter autant de lignes que nécessaire : désignation, quantité, prix, taxe en pourcentage, image de référence si besoin.
4. Vérifier le total calculé.
5. Enregistrer en brouillon si le document doit encore être modifié.
6. Valider seulement lorsque les informations sont correctes.
7. Imprimer ou télécharger le document avec QR code.

Tant qu'un document n'est pas validé, l'utilisateur peut revenir le modifier ou le supprimer selon ses droits. Après validation, la modification devient contrôlée.

Si une référence existe déjà, le système doit signaler le doublon. L'utilisateur doit alors corriger la référence avant de continuer.

7. Gestion de caisse

La caisse enregistre les entrées et sorties d'argent du mois.

1. Ouvrir le module Caisse.
2. Choisir le type : entrée ou sortie.
3. Renseigner la date, le libellé, le mode de paiement, la référence et le montant.
4. Joindre une pièce justificative si nécessaire.
5. Enregistrer puis valider après contrôle.
6. Utiliser les filtres par période, type, utilisateur ou statut.
7. Imprimer l'état ou exporter pour suivi comptable.

Les écritures validées participent au suivi de la trésorerie et doivent être contrôlées avec rigueur.

8. Gestion de stock et magasin

- Créer les articles et catégories.
- Enregistrer les entrées de stock.
- Enregistrer les sorties ou consommations.
- Suivre le stock disponible.
- Identifier les articles en seuil faible.
- Consulter l'historique des mouvements.

Le stock doit être mis à jour à chaque mouvement physique pour éviter les écarts entre le magasin et le système.

9. Boutique et commandes clients

Le module Boutique alimente la page publique **Boutique** du site.

1. Créer un produit avec nom, catégorie, prix, unité, description et image.
2. Activer le produit pour l'afficher sur le site public.
3. Modifier ou désactiver un produit à tout moment.
4. Consulter les réservations envoyées par les clients.
5. Contacter le client pour confirmation du prix, du transport et du paiement.

Le paiement en ligne doit être activé seulement après choix du prestataire de paiement, validation juridique et configuration technique sécurisée.

10. Ressources humaines

Le module RH permet de gérer les informations liées aux employés.

- Dossier employé : identité, poste, téléphone, email, date d'entrée.
- Contrats et documents administratifs.
- Présences, absences, congés et sanctions si activés.
- Suivi des postes et responsabilités.
- Archivage des documents RH scannés.

Les données RH sont confidentielles. L'accès doit être limité aux personnes autorisées.

11. Archives administratives

1. Scanner le document administratif.

2. Ouvrir le module Archives.
3. Choisir la catégorie, le service, le type de document et la date.
4. Téléverser le fichier.
5. Ajouter une référence et une description.
6. Utiliser la recherche et les filtres pour retrouver les documents.

Les archives évitent la perte de documents et facilitent les contrôles internes.

12. Gestion de la carrière granite

Ce module suit l'activité de l'usine et de la carrière.

- Production par type de granite.
- Suivi des volumes produits, vendus ou disponibles.
- Engins et équipements utilisés.
- Incidents, maintenance et observations terrain.
- Rapports de production par période.

13. Gestion du site public

L'administrateur général peut modifier le site public sans toucher au code.

Fonction	Utilisation
Mode maintenance	Bloquer temporairement le site public pendant une intervention.
Textes principaux	Modifier les titres et textes des pages.
Sections personnalisées	Publier de nouveaux blocs sur une page.
Liens rapides	Ajouter des liens visibles dans la navigation.
Publications	Afficher des annonces temporaires sur le site.
Médias du site	Changer logos, bannières, images granite, partenaires, leadership et boutique.
Prix	Modifier les tarifs et articles dynamiques.
WhatsApp	Modifier le numéro WhatsApp public sans toucher au code.

Après modification d'une image ou d'un texte, actualiser la page publique. Si l'ancien contenu apparaît encore, vider le cache du navigateur.

14. Messagerie interne

- Envoyer un message à un utilisateur ou à plusieurs destinataires selon les options disponibles.
- Joindre un document ou une image dans la discussion.
- Consulter les messages reçus et envoyés.
- Les messages ne doivent pas être supprimables afin de conserver la preuve des échanges internes.

15. Administration générale

L'administrateur général dispose des droits les plus élevés.

- Créer un compte utilisateur.
- Renseigner nom, prénom, téléphone, email, poste et accès.
- Attribuer ou retirer les modules autorisés.
- Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur.
- Bloquer un compte en cas de départ ou suspicion.
- Modifier les informations d'un compte si un poste est réattribué.
- Contrôler les traces des actions par utilisateur.
- Modifier les informations générales de l'entreprise utilisées sur les documents.

16. Bonnes pratiques

1. Vérifier les informations avant validation.
2. Ne pas utiliser le compte d'un autre employé.
3. Joindre les justificatifs lorsque c'est nécessaire.
4. Utiliser des références uniques et cohérentes.
5. Faire des sauvegardes régulières.
6. Former chaque nouveau collaborateur avant de lui donner des accès sensibles.
7. Signaler immédiatement toute erreur ou anomalie à l'administrateur général.