ColisBF

MANUEL DE L'ADMINISTRATEUR

Comptes, magasins et finances

Comment créer les magasins et les comptes agents, publier les dates de départ, suivre les finances et rapprocher la caisse de chaque agent.

Manuel d'utilisation · version du 12 novembre 2026 · Les captures proviennent de l'application réelle.

Ce que vous seul pouvez faire

- Créer les **magasins** et les comptes du **personnel** (agent US, agent BF, admin magasin).
- Publier les **dates de départ** que les expéditeurs voient dans l'application.
- Consulter les **finances** : facturé, encaissé, remboursé, reste dû.
- **Rapprocher** la caisse de chaque agent avec ce qu'il a réellement remis.
- Lire le **journal d'activité** : qui a fait quoi, et quand.

Se connecter au portail

L'administrateur travaille depuis un navigateur, sur ordinateur, et non dans l'application mobile.

1 Ouvrez le portail et connectez-vous

Rendez-vous sur **admin.colisbf.com/agent**.

Saisissez votre e-mail et votre mot de passe. Si l'authentification à deux facteurs est activée, ajoutez le code à 6 chiffres de votre application d'authentification.

L'authentification à deux facteurs est **obligatoire** pour un super admin. À la première connexion, le portail affiche une clé à enregistrer dans Google Authenticator (ou équivalent) et une liste de **codes de récupération** : conservez-les hors ligne, ils sont le seul moyen de rentrer si vous perdez le téléphone.



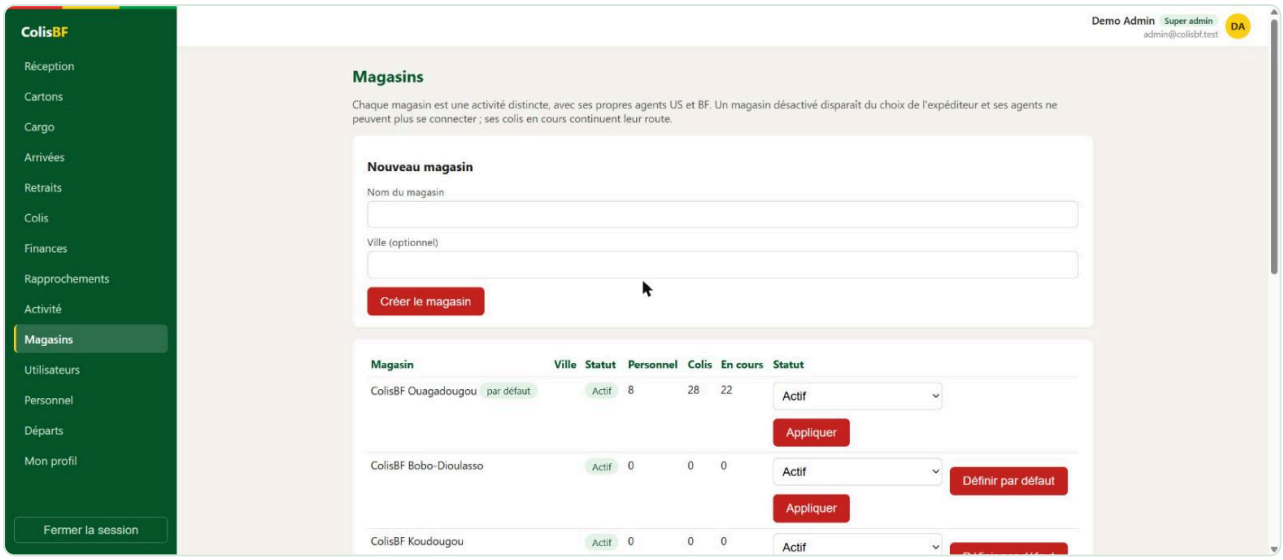
Connexion au portail

Créer les magasins et le personnel

2 Créez vos magasins

Menu **Magasins**. Chaque magasin est une activité distincte, avec ses propres agents et ses propres colis.

Un magasin désactivé disparaît du choix de l'expéditeur et ses agents ne peuvent plus se connecter — mais ses colis en cours continuent leur route.



La liste des magasins

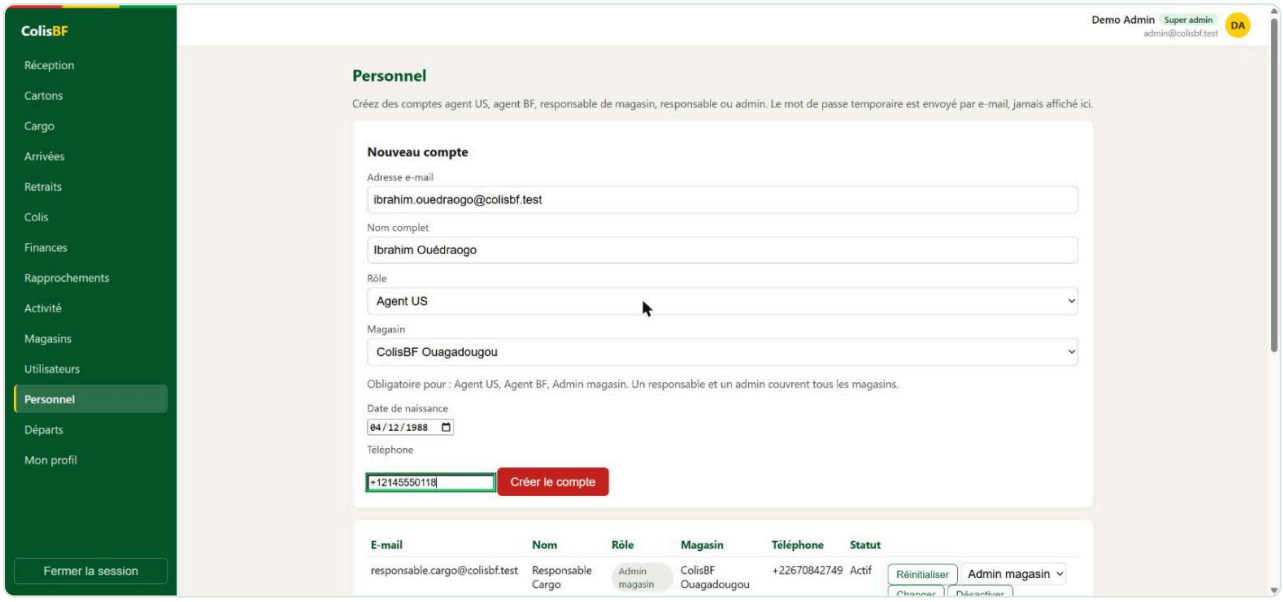
3 Créez un compte agent US ou agent BF

Menu **Personnel**, encadré **Nouveau compte**. Renseignez :

- l'**adresse e-mail** — elle servira d'identifiant ;
- le **nom complet** ;
- le **rôle** : `Agent US`, `Agent BF`, `Admin magasin` ou `Super admin` ;
- le **magasin** — obligatoire pour un agent US, un agent BF et un admin magasin ;
- la **date de naissance** et le **téléphone**.

Cliquez sur **Créer le compte**.

> Le mot de passe temporaire est **envoyé par e-mail** à l'agent et n'est jamais affiché à l'écran. L'agent devra le changer à sa première connexion.



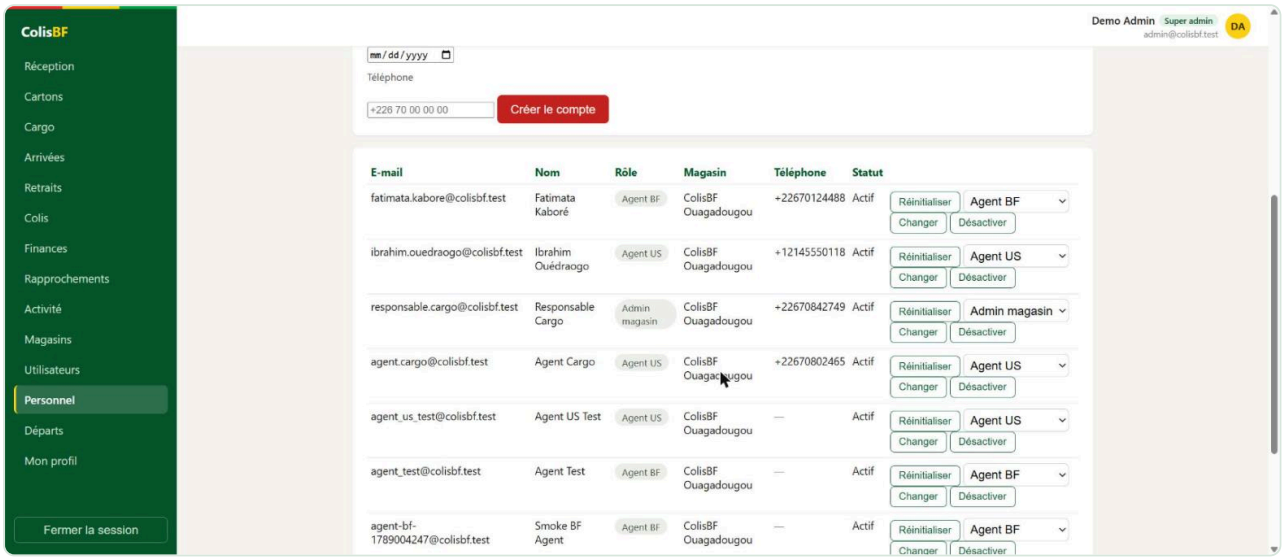
Création d'un compte agent

4 Gérez les comptes existants

Le tableau en dessous liste tout le personnel. Pour chaque compte :

- **Réinitialiser** — renvoie un mot de passe temporaire si l'agent a perdu le sien ;
- **Changer** — modifie le rôle ;
- **Désactiver** — coupe l'accès sans supprimer l'historique des actions.

> Désactivez toujours plutôt que de supprimer : les écritures comptables d'un agent doivent rester rattachées à son nom.

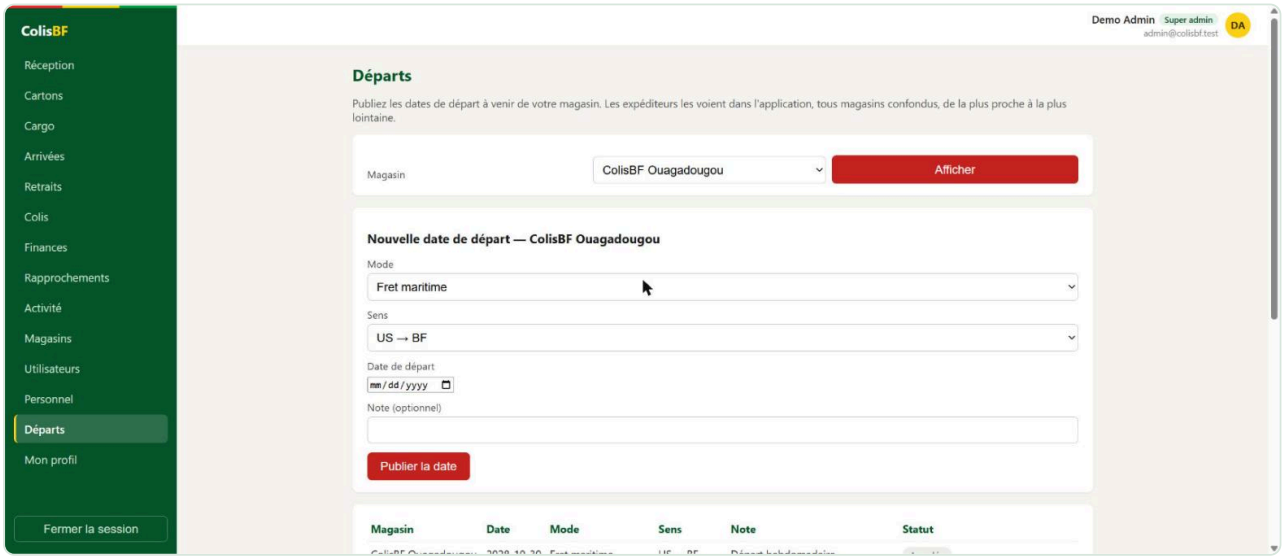


Le personnel du magasin

5 Publiez les dates de départ

Menu **Départs**. Choisissez le mode (**Fret maritime** ou **Fret aérien**), le sens, la date, puis **Publier la date**.

Les expéditeurs voient ces dates dans l'application, tous magasins confondus, de la plus proche à la plus lointaine.



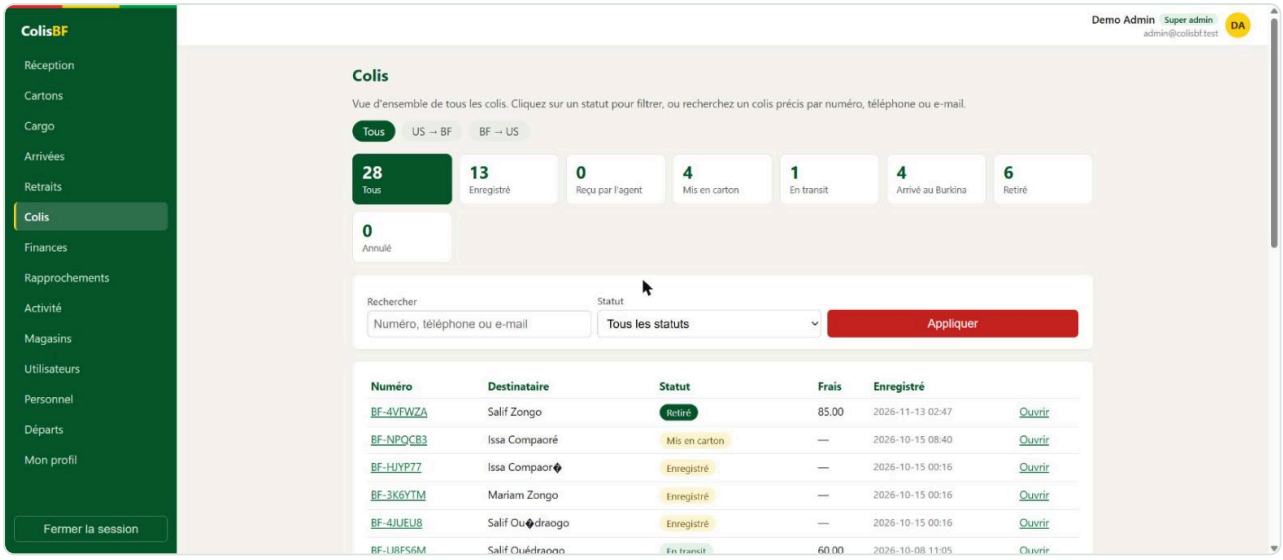
Publication d'une date de départ

Suivre l'activité et l'argent

6 Surveillez les colis

Menu **Colis**. Les compteurs en haut donnent la répartition par statut ; cliquez sur l'un d'eux pour filtrer.

La colonne **Frais** montre ce qui a été facturé sur chaque colis.



Vue d'ensemble des colis

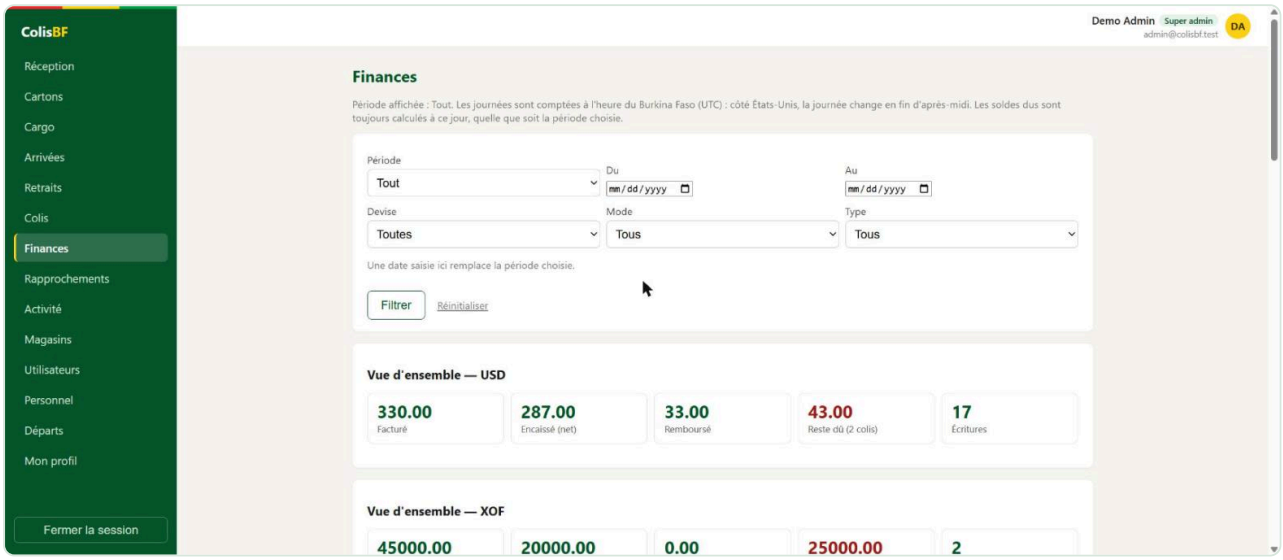
7 Lisez le tableau de bord financier

Menu **Finances**. Pour chaque devise (USD et XOF) :

- **Facturé** — le total des frais saisis par les agents ;
- **Encaissé (net)** — ce qui est réellement rentré, remboursements déduits ;
- **Remboursé** ;
- **Reste dû** — et le nombre de colis concernés.

Les filtres du haut permettent de restreindre à une période, une devise, un mode de paiement ou un type d'écriture.

> Ces totaux ne sont jamais stockés : ils sont recalculés à chaque affichage à partir des écritures. Un écart ne peut donc venir que d'une écriture, jamais d'un total périmé.

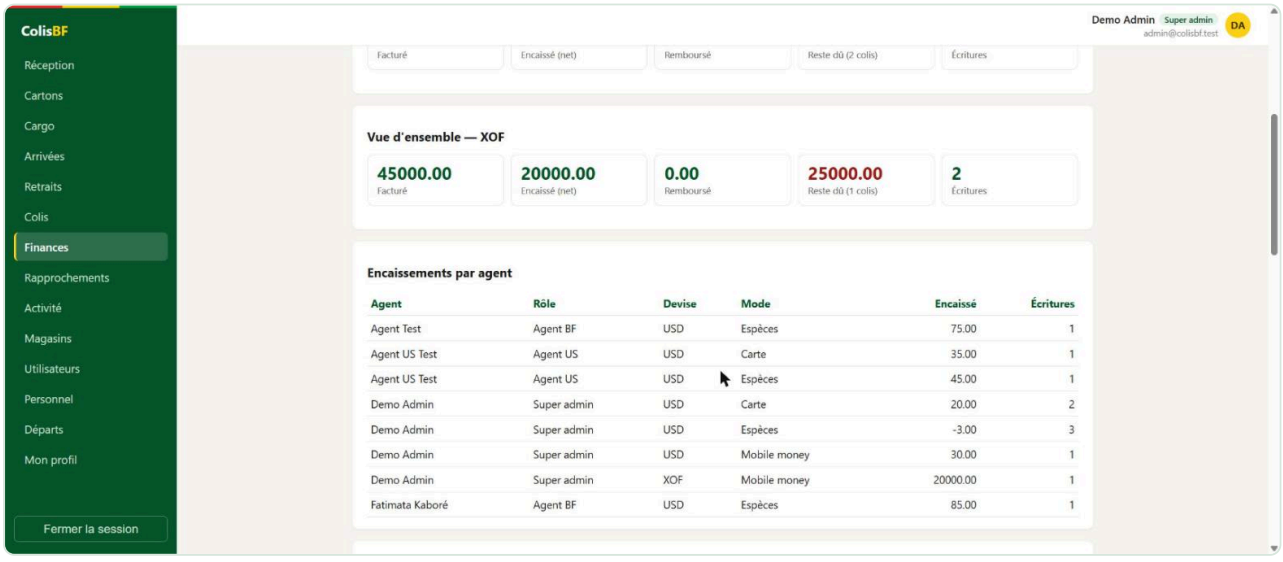


Vue d'ensemble financière

8 Vérifiez les encaissements par agent

Plus bas sur la même page, le tableau **Encaissements par agent** détaille qui a encaissé combien, dans quelle devise et par quel moyen (espèces, carte, mobile money).

C'est la base de la vérification de caisse.



Encaissements par agent

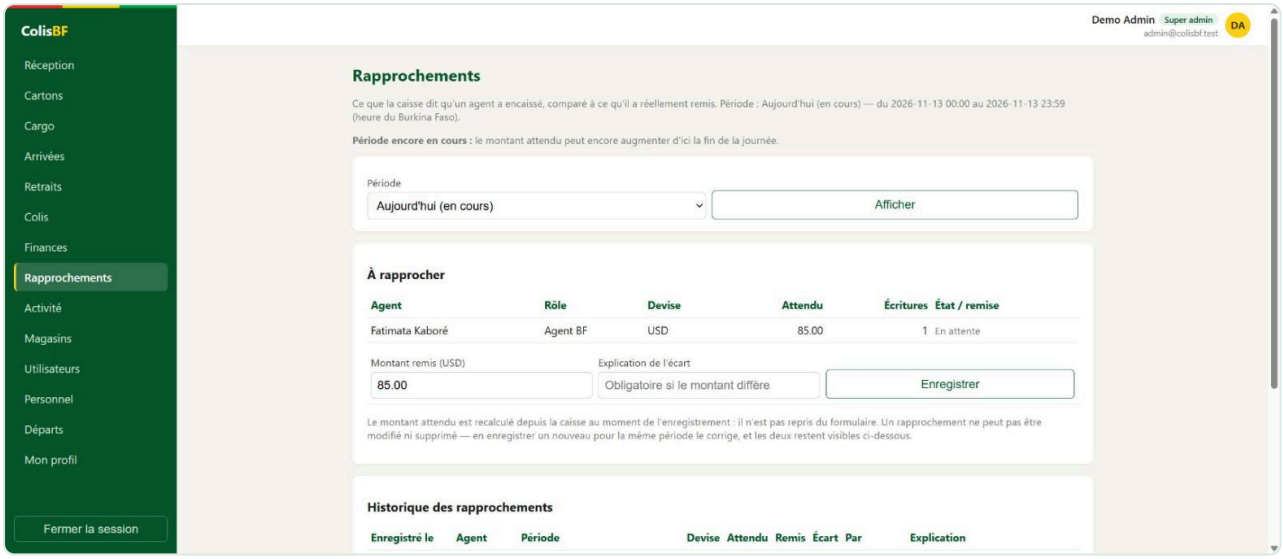
9 Rapprochez la caisse de chaque agent

Menu **Rapprochements**. Choisissez la période, puis **Afficher**.

Le tableau **À rapprocher** indique, pour chaque agent, le montant **attendu** d'après la caisse. Saisissez le **montant réellement remis** et enregistrez.

Si les deux diffèrent, une **explication de l'écart** est obligatoire.

> Un rapprochement ne peut être ni modifié ni supprimé. Pour corriger une erreur, enregistrez-en un nouveau pour la même période : les deux restent visibles dans l'historique.

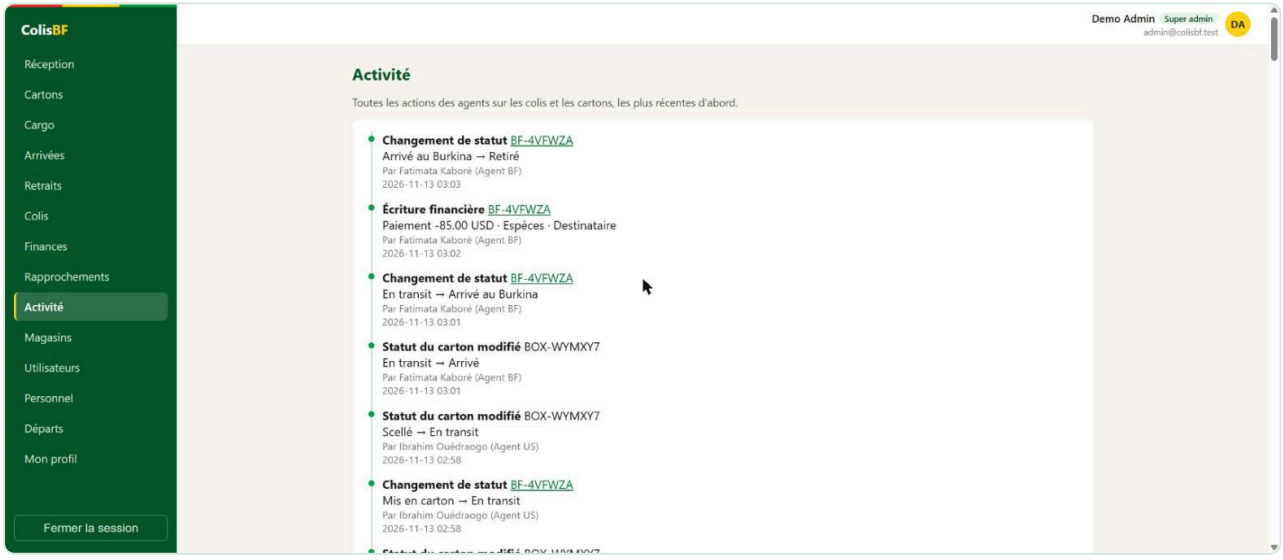


Rapprochement de caisse

10 Consultez le journal d'activité

Menu **Activité**. Toutes les actions des agents sur les colis et les cartons, les plus récentes d'abord : changement de statut, écriture financière, scellement d'un carton — avec le nom de l'agent et l'horodatage.

C'est ici que vous remontez l'histoire complète d'un colis contesté.



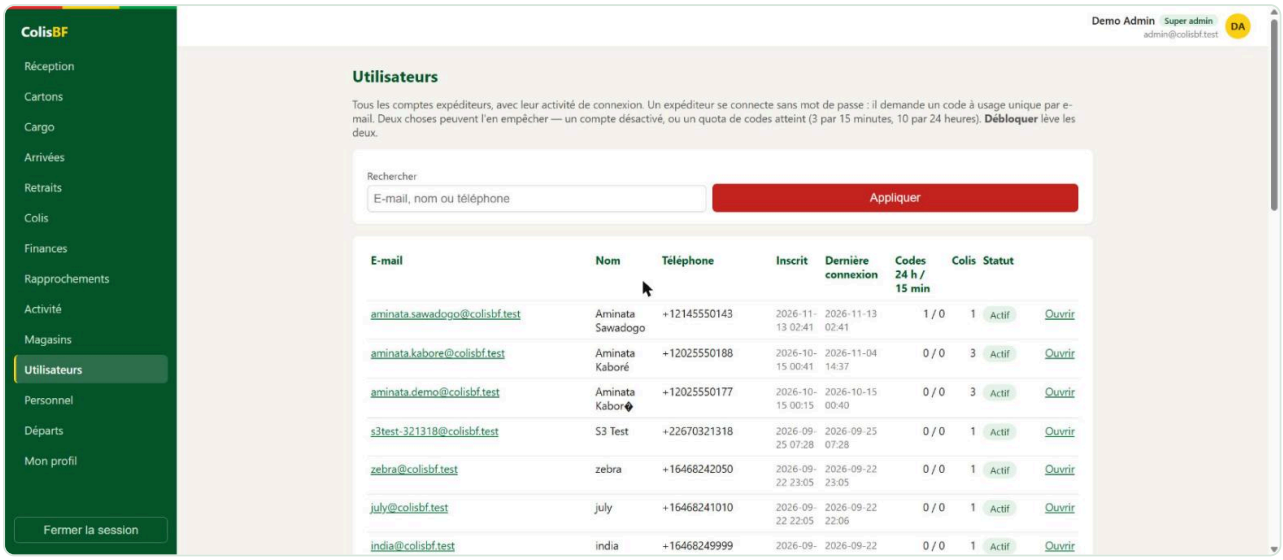
Le journal d'activité

11 Gérez les comptes expéditeurs

Menu **Utilisateurs**. Tous les comptes expéditeurs, avec leur activité de connexion.

Un expéditeur se connecte sans mot de passe : il demande un code à usage unique par e-mail. Deux choses peuvent l'en empêcher — un compte désactivé, ou un quota de codes atteint (3 par 15 minutes, 10 par 24 heures).

Le bouton **Débloquer** lève les deux.



Les comptes expéditeurs
