

DRIVEBY AFRICA

Guide du Collaborateur

Gestion des commandes

et suivi des livraisons

Version 2.0 - Fevrier 2026

Sommaire

1 Se connecter au portail collaborateur

2 Tableau de bord - Vue d'ensemble

3 Gestion des commandes

4 Workflow des 14 etapes

5 Mettre à jour le statut d'une commande

6 Uploader des documents

7 Etapes spéciales : achat et réception

8 Contacter un client via WhatsApp

9 Gestion des véhicules

10 Gestion des lots (batches)

11 Notifications et temps réel

12 Aide-mémoire rapide

1. Se connecter au portail

Le portail collaborateur est accessible à l'adresse **/collaborator/login**. Seuls les utilisateurs ayant le rôle **collaborator**, **admin** ou **super_admin** peuvent y accéder.

1 Accéder à la page de connexion

Rendez-vous sur <https://drivebyafrica.com/collaborator/login>

2 Saisir vos identifiants

Entrez votre adresse email et votre mot de passe fournis par l'administrateur.

3 Choisir votre langue

En haut de la page, sélectionnez votre langue : English, Français ou Chinois.

4 Accéder au tableau de bord

Après connexion, vous êtes redirigés vers le tableau de bord collaborateur.

ASTUCE : Votre session reste active tant que vous ne vous déconnectez pas. Utilisez le bouton "Logout" dans la barre latérale pour vous déconnecter proprement.

2. Tableau de bord

Le tableau de bord vous donne une vue d'ensemble de l'activité en cours. Il se met à jour en temps réel.

Statistiques affichées

Indicateur	Description
Nouvelles commandes (aujourd'hui)	Nombre de commandes reçues aujourd'hui
Commandes traitées	Commandes dont le statut a été mis à jour aujourd'hui
Commandes terminées	Commandes passées au statut "Livre" aujourd'hui
Actions en attente	Commandes nécessitant une intervention (premiers statuts)
En cours	Commandes entre acompte payé et douane export
En transit	Commandes en transit ou au port
En mer	Commandes en mer, docs prêts, ou en douane
Terminées	Commandes prêtées au retrait ou livrées

Commandes récentes

Les 5 dernières commandes mises à jour sont affichées avec leur statut actuel, le véhicule concerné et le temps écoulé depuis la dernière modification. Cliquez sur une commande pour accéder directement à son détail.

Notifications

Le panneau de notifications affiche les 10 derniers événements. Les notifications non lues sont mises en évidence. Cliquez dessus pour les marquer comme lues et être redirigé vers la commande concernée.

3. Gestion des commandes

La page Commandes est le coeur de votre activite quotidienne. Elle vous permet de suivre, mettre a jour et gerer l'ensemble des commandes.

Liste des commandes

La liste affiche toutes les commandes avec les informations suivantes :

- **Numero de commande** et date de derniere mise a jour
- **Vehicule** : photo, marque, modele, annee et prix
- **Client** : nom et bouton WhatsApp pour le contacter
- **Destination** : drapeau du pays et nom de la destination
- **Progression** : barre de progression et statut actuel
- **ETA** : date estimee d'arrivee

Recherche et filtres

Utilisez la **barre de recherche** pour trouver une commande par numero, marque ou modele de vehicule. Le **filtre par statut** permet d'afficher uniquement les commandes a un stade precis du processus.

Detail d'une commande

Cliquez sur une commande pour ouvrir sa fiche detaillee. Vous y trouverez :

- **Timeline visuelle** des 14 etapes avec progression
- **Formulaire de mise a jour** du statut avec note et ETA
- **Section documents** pour uploader les pieces requises
- **Historique d'activite** montrant qui a modifie quoi et quand
- **Partenaire transport** assigne (si applicable)
- **Informations client** et destination

4. Workflow des 14 etapes

Chaque commande suit un processus en 14 etapes, de la reception de l'acompte jusqu'a la livraison finale. Certaines etapes necessitent des documents ou des actions specifiques.

Etape	Statut	Documents requis	Action collaborateur
1	Acompte paye	Aucun	Confirmer la reception du paiement
2	Vehicule bloque	Photos du vehicule	Uploader les photos actuelles
3	Inspection envoyee	Rapport d'inspection	Uploader le rapport (PDF/photos)
4	Paiement total recu	Facture Driveby (auto)	Confirmer le paiement complet
5	Vehicule achete	Facture d'achat (interne)	Saisir le prix d'achat reel
6	Reception vehicule	Photos de reception (interne)	Attribuer le transitaire
7	Douane export	Docs douane export (interne)	Uploader les documents export
8	En transit	Aucun	Mettre a jour le statut
9	Au port	Photo plomb + chargement	Uploader photos container
10	En mer	URL de suivi	Ajouter le lien de tracking
11	Documentation	BL, Packing list, Relache	Uploader tous les documents
12	En douane	Aucun	Suivi du dedouanement
13	Pret pour retrait	Aucun	Notifier le client
14	Livre	Aucun	Confirmer la livraison

ASTUCE : Les documents marques "(interne)" ne sont **pas visibles par le client**. Ils sont reserves a l'équipe admin et collaborateurs pour le suivi interne.

IMPORTANT : L'étape 6 "Reception vehicule" est **invisible pour le client** dans son suivi. C'est une étape interne permettant d'attribuer un transitaire à la commande.

5. Mettre à jour le statut

Pour faire avancer une commande dans le workflow, vous devez mettre à jour son statut. Voici la procédure étape par étape :

1 Ouvrir la commande

Depuis la liste, cliquez sur le bouton "View" ou sur la ligne de la commande.

2 Sélectionner le nouveau statut

Dans le dropdown "Update Status", choisissez l'étape suivante du workflow.

3 Ajouter une note (recommande)

Saisissez une note explicative dans le champ texte. Elle sera visible dans l'historique.

4 Définir l'ETA si nécessaire

Utilisez le sélecteur de date pour indiquer la date d'arrivée estimée.

5 Cliquer sur "Update"

Le statut est mis à jour immédiatement. Une notification est envoyée au client (sauf pour les étapes internes).

INFO : Le bouton "Mettre à jour" est désactivé si vous n'avez pas changé le statut. Vous devez sélectionner un statut différent du statut actuel.

Notifications automatiques

Lorsque vous mettez à jour le statut d'une commande, le système envoie automatiquement une notification WhatsApp au client pour les étapes visibles. **Exception :** L'étape "Réception véhicule" (étape 6) ne déclenche **aucune notification** car c'est une étape purement interne.

6. Uploader des documents

Chaque etape du workflow peut necessiter des documents specifiques (photos, PDF, liens). La section "Documents" dans le detail de la commande vous montre ce qui est attendu.

Types de documents

Type	Formats acceptes	Exemple
Images	JPG, PNG	Photos vehicule, plomb container
Documents	PDF, DOC, DOCX	Factures, rapports, BL
Liens URL	URL complete	Lien de suivi container

Procedure d'upload

1 Ouvrir la section Documents

Dans le detail de la commande, reperer la section "Documents" sous le formulaire de statut.

2 Identifier le document requis

Chaque type de document attendu est liste avec son nom et une description.

3 Cliquer sur Upload

Selectionnez le fichier depuis votre ordinateur. La progression s'affiche en temps reel.

4 Verifier l'upload

Le document apparait dans la liste avec un lien de telechargement.

Visibilite des documents

Chaque document a un indicateur de visibilite :

- **Visible par le client** : le client peut telecharger ce document depuis son espace
- **Admin only** : reserve a l'équipe interne, le client ne le voit pas
- **Auto** : genere automatiquement par le systeme (ex: facture Driveby)

7. Etapes speciales

Etape 5 : Vehicule achete

Lorsque vous passez une commande au statut "**Vehicule achete**", un champ supplémentaire apparaît pour saisir le **prix d'achat reel** en USD.

Prix d'achat reel (USD)

Ce champ est **obligatoire**. Il permet de calculer la marge réelle sur la commande.

Cette information est strictement confidentielle et n'est visible que par les administrateurs et collaborateurs.

Etape 6 : Reception du vehicule

L'étape "**Reception vehicule**" est une étape interne, invisible pour le client. Elle permet d'attribuer un **partenaire de transport** (transitaire) à la commande.

1 Selectionner le statut "Reception vehicule"

Le dropdown des partenaires de transport apparaît automatiquement.

2 Choisir le transitaire

Les partenaires sont groupés par pays de destination. Ceux couvrant le pays de la commande apparaissent en priorité.

3 Valider la mise a jour

Le transitaire est sauvegardé et affiche dans le détail de la commande.

IMPORTANT : Si aucun partenaire ne couvre le pays de destination, un message d'avertissement s'affiche. Vous pouvez tout de même sélectionner un partenaire dans la liste "Autres partenaires".

ASTUCE : L'attribution du transitaire est enregistrée dans l'historique avec le nom du partenaire et la date d'attribution. Pas de notification WhatsApp envoyée pour cette étape.

8. Contacter un client

Vous pouvez contacter directement un client via WhatsApp depuis l'application. Le message est pre-rempli avec le nom du client et le numero de commande.

Depuis la liste des commandes

Cliquez sur l'icone WhatsApp (vert) a cote du nom du client dans la colonne "Customer".

Depuis le detail d'une commande

Un bouton "Contact" est disponible dans la section "Customer" en bas du detail.

INFO : Le numero WhatsApp est formate automatiquement. Si le client n'a pas de numero WhatsApp enregistre, le bouton ne s'affiche pas.

9. Gestion des vehicules

La section "Vehicles" vous permet de gerer les vehicules que vous proposez. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des vehicules.

Ajouter un vehicule

Remplissez le formulaire avec les informations du vehicule : marque, modele, annee, prix, kilometrage, carburant, transmission et photos. Le vehicule sera soumis a validation par l'administrateur.

Statuts des vehicules

Statut	Signification
Pending	En attente de validation par l'admin
Approved	Valide et visible sur le site
Rejected	Refuse par l'admin (raison affichee)

10. Gestion des lots

La section "Batches" permet de gerer des lots de vehicules identiques (meme marque, modele, annee) pour la vente en gros.

Vous pouvez creer un lot en specifiant la quantite disponible, le prix unitaire, et les details du vehicule. Le statut du lot suit le meme workflow que les vehicules individuels (pending, approved, rejected).

11. Notifications et temps reel

L'application fonctionne en **temps reel**. Lorsqu'un autre collaborateur ou un administrateur met a jour une commande, votre ecran se rafraichit automatiquement.

Cloche de notifications

En haut a droite, la cloche affiche le nombre de notifications non lues. Cliquez dessus pour ouvrir le panneau :

- Les notifications non lues ont un fond bleu
- Cliquez sur une notification pour la marquer comme lue
- Cliquez sur "Mark all as read" pour tout marquer d'un coup
- Chaque notification peut contenir un lien vers la commande concernee

Badges collaborateurs

Chaque modification est identifiee par un badge de couleur unique attribue a chaque collaborateur. Cela permet de savoir qui a effectue la derniere mise a jour sur une commande.

12. Aide-memoire rapide

Action	Comment faire
Contacter un client	Cliquer sur l'icone WhatsApp dans la liste ou le detail
Changer le statut	Ouvrir la commande > Dropdown statut > Mettre a jour
Uploader un document	Ouvrir la commande > Section documents > Cliquer Upload
Ajouter une note	Champ "Note" dans le formulaire de mise a jour du statut
Definir l'ETA	Champ date dans le formulaire de mise a jour
Rechercher	Barre de recherche en haut de la liste des commandes
Filtrer par statut	Dropdown de filtre a cote de la recherche
Voir l'historique	Section "Activity History" dans le detail commande
Actualiser	Bouton "Refresh" en haut a droite

Routine quotidienne recommandee

- 1 Consulter le tableau de bord**
Verifier les statistiques du jour et les commandes en attente d'action.
- 2 Traiter les commandes prioritaires**
Commencer par les commandes aux premiers stades (acompte paye, vehicule bloque).
- 3 Uploader les documents manquants**
Verifier que tous les documents requis sont uploades pour chaque etape.
- 4 Mettre a jour les statuts**
Faire avancer les commandes dont les conditions sont remplies.
- 5 Contacter les clients si besoin**
Utiliser WhatsApp pour repondre aux questions ou informer d'un changement.
- 6 Vérifier les notifications**
S'assurer qu'aucune notification importante n'a ete manquée.

Besoin d'aide ?

Contactez l'administrateur Driveby Africa pour toute question technique ou demande d'accès. Pour les problèmes urgents, utilisez le canal interne de communication.