

# Guide d'utilisation – Application Bombacar Nayo

Version : 1.0

Date : 2026-01-26

Entreprise : Bombacar Nayo SARL

## 1) Présentation générale

Cette application a été conçue pour organiser le travail dans les parkings supervisés par Bombacar Nayo SARL. Elle centralise les informations sur les véhicules, les paiements et les rapports PDF, tout en offrant un tableau de bord simple et clair. L'application est accessible depuis un navigateur web et peut être utilisée simultanément par plusieurs employés, sur différents ordinateurs.

## 2) Connexion et sécurité

Chaque employé dispose d'un compte personnel. Pour se connecter, il suffit d'ouvrir l'URL de l'application, de saisir l'email et le mot de passe, puis de valider. Une fois connecté, l'utilisateur arrive sur le tableau de bord. Le mot de passe est sécurisé et ne peut pas être lu par un autre utilisateur. En cas d'oubli, seul l'Ingénieur IT peut réinitialiser le mot de passe.

## 3) Départements et postes (vue globale)

La structure de Bombacar Nayo SARL est organisée en départements. Chaque département regroupe des postes précis. Cette vue permet à tous les lecteurs de comprendre clairement qui fait quoi dans l'entreprise.

Département	Postes
Gouvernance	DG; Actionnaire; Investisseur
Finance	Chargé de finance; Contrôleur
Technique	Ingénieur IT; Chargé de média & marketing
Ressources humaines	Secrétaire
Terrain	Agent terrain

## 4) Rôles et accès (tous les postes)

Les accès sont définis selon le poste occupé. L'Ingénieur IT a tous les droits. Le DG, les actionnaires et les investisseurs consultent les rapports. La Finance gère les paiements et les rapports. Le RH (Secrétaire) gère les comptes. L'Agent terrain saisit les paiements. Les autres postes ont un accès limité au tableau de bord.

Rôle / Poste	Accès principal
DG	Dashboard + Rapports
Actionnaire	Dashboard + Rapports
Investisseur	Dashboard + Rapports
Chargé de finance	Dashboard + Paiements + Rapports
Contrôleur	Dashboard + Rapports
Ingénieur IT	Accès total : utilisateurs, véhicules, paiements, rapports, taux
Chargé de média & marketing	Dashboard (lecture)
Secrétaire (RH)	Dashboard + Utilisateurs
Agent terrain	Dashboard + Paiements

## **5) Tableau de bord**

Le tableau de bord affiche les chiffres essentiels : total des paiements du jour, de la semaine et du mois, nombre de taxis et de taxis■bus, ainsi que le bénéfice de l'entreprise (12%). Ces informations se mettent à jour automatiquement après chaque enregistrement.

## **6) Gestion des utilisateurs**

La création des comptes est faite par l'Ingénieur IT ou le RH. Lorsqu'un compte est créé, le système génère un identifiant unique (ex: BN■3F■0247). Cet identifiant est transmis à l'utilisateur avec son mot de passe. Si une information change (email, téléphone ou poste), l'IT peut mettre à jour le compte. En cas de départ, l'IT peut supprimer le compte afin de couper l'accès.

## **7) Gestion des véhicules**

Les véhicules sont enregistrés par l'Ingénieur IT. Il faut choisir le type (Taxi ou Taxi■bus) et, si possible, ajouter la plaque. Un véhicule peut être désactivé lorsqu'il est en panne ou hors service. Si un véhicule ne travaille plus, il peut être supprimé du système.

## **8) Paramétrage des taux**

Avant d'enregistrer les paiements, l'IT définit les montants fixes par type de véhicule. Ces montants sont ensuite utilisés automatiquement lorsque l'agent terrain saisit un paiement sans préciser de montant.

## **9) Paiements**

Les paiements sont enregistrés chaque jour. L'agent terrain saisit l'ID du véhicule et, si nécessaire, le montant. Si aucun montant n'est saisi, le système applique le taux défini. Chaque paiement apparaît immédiatement dans l'historique. Cela permet au service financier de vérifier les recettes.

## **10) Rapports PDF**

Les rapports sont générés selon trois périodes : journalier, hebdomadaire (7 jours) et mensuel (24 jours). Le PDF contient le total collecté, la part de l'entreprise (12%), le nombre de véhicules et la signature du responsable. Une fois généré, le rapport peut être téléchargé et archivé.

## **11) Bonnes pratiques**

Pour un bon fonctionnement, il est recommandé de ne jamais partager les mots de passe, de vérifier les paiements chaque jour et de signaler rapidement toute erreur à l'Ingénieur IT. Il est aussi conseillé de garder la liste des véhicules à jour.

## **12) Procédure de démarrage rapide**

Étapes simples : ouvrez l'URL, connectez-vous, puis créez les utilisateurs, véhicules et taux. Ensuite, enregistrez les paiements et générez les rapports. Cette procédure permet d'utiliser l'application efficacement dès le premier jour.

## **13) Support**

En cas de problème, contactez le responsable IT ou l'équipe de maintenance. Ils pourront corriger les erreurs, restaurer les accès ou répondre aux questions.