

KENHOWEB

Entreprise Numérique & Services Informatiques — Les Cayes, Haïti

Manuel d'utilisation KenhoTrade Store & KenhoCompta

Installation et utilisation — étape par étape, numéro par numéro

Manuel officiel KenhoWeb

Ce manuel accompagne les logiciels **KenhoTrade Store** et **KenhoCompta** : il est joint à chaque téléchargement effectué sur **kenhoweb.com**.
Installation, activation de votre licence et toutes les fonctions, expliquées pas à pas.

kenhoweb.com — contact@kenhoweb.com

Dans ce manuel

Bienvenue — comment utiliser ce livre **3**

Partie 1 — KenhoTrade Store : le manuel complet **4**

Installer le logiciel, puis l'assistant de première installation

Chapitre 1 — Se connecter : chacun son compte 7

Chapitre 2 — Le Tableau de bord du patron 8

Chapitre 3 — La Caisse : vendre 9

Chapitre 4 — Produits & Stock 11

Chapitre 5 — Employés & Pointage 13

Chapitre 6 — Rapports & Audit 14

Chapitre 7 — La licence et le mode vitrine 15

Chapitre 8 — Le certificat de licence 16

Chapitre 9 — Sauvegarde et restauration 17

Chapitre 10 — La session partagée du patron (option) 18

Chapitre 11 — Les Réglages et les langues 19

Chapitre 12 — Fermer et ouvrir la caisse : les codes des employés 20

Chapitre 13 — Dépannage 23

Partie 2 — KenhoCompta : le manuel complet **25**

Installer le logiciel, puis les premiers pas

Chapitre 1 — L'écran « Aujourd'hui » 27

Chapitre 2 — Enregistrer une rentrée d'argent 29

Chapitre 3 — Enregistrer une vente par service 31

Chapitre 4 — Enregistrer une sortie (dépense) 33

Chapitre 5 — Le Journal et ses filtres 35

Chapitre 6 — Les Rapports 38

Chapitre 7 — Les Services (la liste de prix) 40

Chapitre 8 — Les Catégories 42

Chapitre 9 — Sauvegarde et restauration 44

Chapitre 10 — Les Réglages 46

Chapitre 11 — La licence et le mode consultation 48

Chapitre 12 — Dépannage 50

Partie 3 — Les licences : les règles à connaître par cœur **52**

Aide et contact **54**

Bienvenue

Merci d'avoir choisi les logiciels **KenhoWeb**.

Ce manuel est le **manuel officiel** qui accompagne **KenhoTrade Store** et **KenhoCompta** : il est joint à chaque téléchargement effectué sur **kenhoweb.com**. Il explique le système **numéro par numéro** : pour chaque chose à faire — installer, activer, vendre à la caisse, enregistrer une écriture, sortir un rapport — il dit **où aller** et **quoi faire**, dans l'ordre, comme un manuel de fabrication. Gardez-le précieusement : il répondra à la plupart de vos questions.

Comment ce livre est organisé

1. **Partie 1 — KenhoTrade Store** : le manuel complet du logiciel de magasin (caisse, stock, reçus, rapports), écran par écran.
2. **Partie 2 — KenhoCompta** : le manuel complet du logiciel de comptabilité, avec les vraies images des écrans.
3. **Partie 3 — Les licences** : les règles à connaître par cœur.

> **Comment lire les explications**
> Dans la partie 1, un encadré bleu « **À l'écran** » décrit ce que vous voyez, puis les pastilles orange 1 expliquent chaque élément dans l'ordre. Dans la partie 2, chaque écran est montré **en image** et les pastilles orange sur l'image correspondent aux explications numérotées juste en dessous. Partout, les listes numérotées sont des gestes à suivre dans l'ordre, calmement : tout est fait pour être simple.

Ce que contient votre téléchargement

Avec les logiciels téléchargés sur kenhoweb.com, vous recevez :

1. l'installateur **KenhoTrade Store** (version 0.5.5) ;
2. l'installateur **KenhoCompta** (version 0.3.1) ;
3. **votre licence, propre à chaque logiciel** (un code ou un fichier, livré avec votre commande) : chaque clé n'active que son propre logiciel — les règles complètes sont en partie 3 ;
4. **ce manuel**, pour vous guider pas à pas, de l'installation à l'usage quotidien.

Les deux logiciels travaillent **100 % hors-ligne** : pas besoin d'internet pour vendre, ni pour tenir la comptabilité. Commençons.

Partie 1 — KenhoTrade Store : le manuel complet

À quoi sert KenhoTrade Store ? C'est le logiciel de gestion complète d'un magasin : catalogue de **produits**, suivi du **stock** (entrées, sorties, alertes), **caisse** rapide pour les ventes, **pointage** des employés et impression de **reçus** professionnels pour chaque client. Fini les cahiers et les erreurs de calcul : le magasin sait en permanence ce qu'il a vendu et ce qu'il lui reste. Chaque employé travaille sous son propre compte, et la caisse s'ouvre et se ferme avec les codes personnels des employés.



L'affiche officielle de KenhoTrade Store — « Ta boutique tourne, même sans internet ».

Suivez maintenant le manuel officiel du logiciel, dans l'ordre : d'abord l'installation et l'assistant de première installation, puis chaque écran, chapitre par chapitre.

Comment lire ce guide

Chaque partie présente un écran du logiciel : un encadré bleu **« À l'écran »** décrit ce que vous voyez, puis les pastilles orange 1 expliquent chaque élément dans l'ordre, et les étapes numérotées disent comment faire. Tout est expliqué en mots simples, calmement.

Le principe du logiciel

KenhoTrade Store travaille **100 % hors-ligne** : les ventes, le stock et les pointages vivent sur l'ordinateur du commerce et fonctionnent **sans internet**. À chaque lancement, une courte animation KenhoWeb présente le logo (quelques secondes, avec un petit son discret) : c'est normal, laissez-la finir, le logiciel s'ouvre juste après.

Installer le logiciel (version 0.5.5)

Depuis la version 0.5.4, KenhoTrade Store s'installe comme un logiciel ordinaire de Windows, en **un clic** :

1. Extrayez le fichier ZIP reçu, puis double-cliquez sur **KenhoTrade-Store-Installation-v0.5.5.exe**.
2. L'installation se fait toute seule, **sans mot de passe administrateur** (elle s'installe dans votre espace personnel). À la fin, **le logiciel s'ouvre tout seul**.
3. Si Windows affiche un écran bleu « Windows a protégé votre ordinateur » : cliquez sur **« Informations complémentaires »**, puis sur **« Exécuter quand même »**. C'est normal pour un logiciel sans certificat payant, et cela n'arrive qu'une fois.
4. Vous retrouvez ensuite **KenhoTrade Store** sur le **Bureau** et dans le **menu Démarrer**. Pour l'épingler à la barre des tâches : menu Démarrer → clic droit sur KenhoTrade Store → **« Épingler à la barre des tâches »** (épinglez depuis le menu Démarrer, jamais depuis un dossier extrait).

Vous aviez l'ancienne version (le dossier extrait « v0.5.3 ») ?

Installez simplement la 0.5.5 par-dessus : **votre commerce, vos produits, vos ventes et votre licence sont retrouvés automatiquement** — les données vivent dans un dossier séparé que l'installateur ne touche jamais. Vérifiez d'abord que tout est là (commerce, produits, licence active), **ensuite seulement** supprimez l'ancien dossier. Nouveauté de la 0.5.5 : la caisse se ferme par codes d'employés — au premier lancement, le patron crée les codes de chacun (chapitre 12).

Pour désinstaller

Paramètres Windows → Applications → KenhoTrade Store → Désinstaller. Seuls le programme et ses raccourcis partent : **les données du commerce restent sur l'ordinateur**.

Premiers pas : l'assistant de première installation

Au premier lancement, après le choix de la langue, un assistant prépare le logiciel pour **votre** commerce :

1. **Choisissez votre langue** : Français, English, Español ou Kreyòl. Vous pourrez la changer à tout moment dans les Réglages.
2. **Le nom du commerce** : celui qui apparaîtra sur les reçus et les rapports.
3. **Le compte du patron** : choisissez votre identifiant et votre mot de passe (6 caractères minimum). C'est le compte Maître : gardez ce mot de passe précieusement, c'est la clé de tout le système.
4. **La monnaie** : la monnaie de base du commerce est la **gourde (HTG)** ; vous indiquez aussi le **taux du dollar (USD)** de départ, qui sert à l'affichage en dollars à la caisse.
5. Terminez l'assistant : **toutes les données de démonstration disparaissent** (produits, ventes, comptes et codes de test de l'exemple) et le logiciel repart propre, avec votre commerce.

Pas encore prêt ? Le mode vitrine

Le bouton « **Continuer en mode vitrine** » permet de visiter le logiciel d'exemple sans rien décider. L'assistant reste disponible dans les Réglages tant qu'il n'est pas terminé. Mais attention : une fois l'assistant terminé, **on ne peut pas le refaire**.

Chapitre 1 — Se connecter : chacun son compte

Dans KenhoTrade Store, **chaque personne travaille sous son propre compte** : un identifiant et un mot de passe personnels. C'est comme cela que le logiciel sait qui a fait chaque vente, chaque pointage et chaque changement de stock — et c'est ce qui protège le commerce.

À l'écran — la connexion

L'écran de connexion montre le nom du produit et sa devise (« Caisse, stock et pointage — 100 % hors-ligne »), un champ **Identifiant**, un champ **Mot de passe** et le bouton de connexion. En mode vitrine (avant l'activation d'une licence), un bandeau signale que rien ne peut être enregistré.

1. **Pour ouvrir votre travail** : tapez votre identifiant et votre mot de passe, puis connectez-vous. Tout ce que vous ferez ensuite (ventes, pointages) portera votre nom.
2. **Pour fermer le travail de caisse** : cliquez sur **« Fermer la caisse »** — la caisse se verrouille, le logiciel reste ouvert pour consulter, mais plus aucune vente n'est possible tant qu'elle n'est pas rouverte avec un code (chapitre 12). La **« Déconnexion »**, elle, ferme votre session de compte — et aussi la caisse, si c'est vous qui l'aviez ouverte. La personne suivante se connecte avec son propre compte : chacun répond de ses ventes.
3. **Les rôles** — le compte du **patron** (Compte Maître) voit tout et peut tout faire. Le **Vendeur** a la caisse et le pointage. Le **Préposé au stock** a les produits et le pointage, mais pas la caisse. L'**Employé général** a le pointage seulement. Ce que votre rôle ne permet pas n'apparaît tout simplement pas dans votre menu.

La règle d'or des comptes

Ne partagez jamais votre mot de passe, et ne travaillez jamais sous le compte d'un autre. Si une vente est fausse, le logiciel dira le nom du compte connecté : **un compte = une personne responsable**. Le patron crée les comptes des employés (chapitre 5).

Chapitre 2 — Le Tableau de bord du patron

Le **Tableau de bord** est l'écran d'accueil du patron : en un coup d'œil, il dit comment va le commerce aujourd'hui. Il est réservé au compte du patron.

À l'écran — le tableau de bord

Des cartes résument la journée : les **employés présents** (ceux qui ont pointé leur entrée), le **nombre de ventes du jour**, les **produits en stock faible** (10 unités ou moins) avec leur liste, et l'état de la **licence** (Activée, ou Vitrine) avec le numéro d'installation.

1. **Employés présents** — qui est déjà arrivé et a pointé ce matin. « Personne pour le moment » si aucun pointage d'entrée n'a encore été fait.
2. **Ventes du jour** — combien de ventes ont été finalisées aujourd'hui, tous vendeurs confondus. Le détail (montants, paiements, par employé) est dans les Rapports (chapitre 6).
3. **Stock faible** — les produits qui descendent à 10 unités ou moins : c'est la liste à surveiller pour ne pas tomber en rupture.
4. **Licence** — « Activée » quand la licence du commerce est en règle ; « Vitrine » quand le logiciel est encore en démonstration. Le numéro d'installation identifie cet ordinateur chez KenhoWeb.

Chapitre 3 — La Caisse : vendre

La **Caisse (Ventes)** est l'écran du vendeur. On y compose la vente produit par produit, le total se calcule tout seul, puis on finalise le paiement. Les prix sont en **gourdes (HTG)** ; un bouton d'affichage permet de montrer le total en dollars (USD) au client, au taux du commerce. **Avant de vendre** : la caisse doit être **ouverte** par un opérateur, avec son identifiant et son code de caisse — c'est la chapitre 12. Caisse fermée, l'écran Caisse montre simplement le panneau « Caisse fermée » et le bouton « Ouvrir la caisse ».

À l'écran — la caisse

À gauche, les produits : en **tuiles photos** (de grandes images à toucher) ou en **liste**, au choix par le bouton « Affichage ». En haut, la case de recherche : « Scannez le code-barres, tapez un code ou cherchez un nom, puis Entrée ». À droite, le **panier** : les produits de la vente en cours, les quantités, les rabais, le total en direct, le choix du paiement et le bouton **« Paiement finalisé »**.

1. **Trouver un produit** — touchez sa tuile, ou scannez son code-barres, ou tapez son code ou un bout de son nom puis **Entrée**. Le produit entre dans le panier.
2. **Quantité et rabais** — dans le panier, ajustez la quantité de chaque produit. Un rabais (en %) peut être accordé produit par produit : il apparaîtra en détail sur le reçu.
3. **Le total en direct** — le total se recalcule à chaque changement. Le bouton **Affichage** montre les montants en gourdes ou en dollars, pour répondre au client qui demande « ça fait combien en dollars ? ».
4. **Le paiement** — choisissez comment le client paie : **Comptant**, **MonCash**, **NatCash** ou **Carte**. L'argent lui-même circule en dehors du logiciel (tiroir-caisse, téléphone, terminal) : le logiciel note le moyen choisi.
5. **« Paiement finalisé »** — le bouton qui termine la vente : le stock des produits vendus diminue tout seul, et la vente est enregistrée avec la date, l'heure et **votre nom de vendeur**.
6. **Le reçu** — après le paiement, le bouton **« Imprimer le reçu »** imprime le ticket : nom du commerce, produits, rabais détaillés, total, moyen de paiement, date et heure, vendeur. On peut aussi réimprimer un reçu plus tard depuis les Rapports.

Vendre, pas à pas

1. Connectez-vous avec **votre** compte, puis **ouvrez la caisse** avec votre identifiant et votre code (chapitre 12) et ouvrez **Caisse (Ventes)**.
2. Ajoutez chaque produit du client (tuile, scan ou recherche) et vérifiez les quantités.
3. Accordez les rabais décidés, produit par produit, s'il y en a.
4. Annoncez le total (affichez-le en dollars si le client le demande), recevez le paiement et choisissez son moyen : Comptant, MonCash, NatCash ou Carte.
5. Cliquez sur **« Paiement finalisé »**. La vente est enregistrée et le stock est à jour.
6. Imprimez le reçu si le client le demande.

Une erreur de vente ? Le patron corrige

Seul le patron peut **annuler une vente** (depuis l'historique des Rapports), et il doit écrire **pourquoi**. La vente annulée n'est jamais effacée : elle reste au journal, marquée « annulée », et le stock des produits est remis en place tout seul. Voir chapitre 6.

Chapitre 4 — Produits & Stock

Cet écran est le magasin en liste : tous les produits, leurs prix et leurs quantités. La **consultation est ouverte à tout le monde** (chercher un produit, voir son stock), mais **l'ajout et la modification des produits sont réservés au patron** — voir l'encadré plus bas.

À l'écran — produits et stock

Un grand tableau, comme une feuille de calcul : une ligne par produit (nom, prix en HTG, stock, unité, emplacement), une case de recherche en haut, et le bouton « **+ Nouveau produit** » pour ceux qui ont le droit de créer. Chaque produit peut porter une **photo** : c'est elle qui s'affiche dans les tuiles de la caisse.

1. **Retrouver un produit** — par son nom, son code maison, son code-barres, sa référence de fabricant (OEM) ou ses équivalences : pratique pour les pièces, quand le client donne une autre référence que la vôtre.
2. **La fiche produit** — nom, prix (HTG), unité de vente (pièce, sac, gallon, feuille, boîte, kg…), mode de vente (à l'unité, au poids, à la longueur, à la surface, au volume), emplacement (magasin, cour, dépôt), quantité en stock.
3. **La photo** — le patron (ou l'employé qui a le droit produits) peut attacher la vraie photo du produit (image de 5 Mo maximum). Sans photo, une image d'illustration intégrée s'affiche à la caisse.
4. **L'ajustement de stock** — pour corriger une quantité (casse, erreur de réception, inventaire) : **réservé au patron**. Chaque ajustement est inscrit au journal avec son auteur.
5. **Les mouvements** — entrées, ventes, retours et ajustements forment l'historique du stock ; le rapport de période (chapitre 6) les récapitule.

Ajouter ou modifier un produit : le patron, ou son droit accordé

Par défaut, **un employé ne peut ni créer ni modifier un produit** — même le préposé au stock : il consulte les produits et le stock, c'est tout. Si le patron veut déléguer, il accorde le droit à **un employé précis** : écran Employés, interrupteur « Ajout de produits » à côté de son nom (chapitre 5). Le droit prend effet à la prochaine connexion de l'employé, et le patron peut le retirer de la même façon. Ce verrou est dans le cœur du logiciel, pas seulement à l'écran.

Créer un produit, pas à pas (patron, ou droit accordé)

1. Ouvrez **Produits & Stock**, puis « **+ Nouveau produit** ».
2. Écrivez le **nom** du produit comme le client le demande, son **prix en gourdes** et son **unité**.
3. Ajoutez, si vous les avez : le code maison ou code-barres, la référence fabricant et ses équivalences, l'emplacement, la quantité de départ.

4. Attachez une **photo** si vous en avez une : la caisse devient beaucoup plus rapide à l'œil.
5. **Enregistrer le produit**. Il est vendable tout de suite à la caisse.

Chapitre 5 — Employés & Pointage

Cet écran est celui du patron pour les **comptes des employés**, et celui de **tout le monde** pour le **pointage** : le pointage est universel, vendeur ou non, chacun pointe son entrée et sa sortie.

À l'écran — employés et pointage

La liste des comptes (identifiant, rôle, l'interrupteur « Ajout de produits » pour le droit délégué, et la colonne **« Code de caisse »** avec ses boutons pour le patron), le bouton de création d'un compte, et les boutons de pointage **« Pointer l'entrée »** / **« Pointer la sortie »** avec les heures du jour.

1. **Créer un compte** — le patron choisit l'identifiant, le mot de passe de départ et le **rôle** de l'employé : Vendeur, Préposé au stock ou Employé général. Le rôle décide de ce que la personne verra dans son menu.
2. **Le droit « Ajout de produits »** — éteint par défaut pour tout le monde. Le patron l'allume pour **un employé nommé** s'il veut lui permettre de créer et modifier les produits (chapitre 4). Chaque accord et chaque retrait est inscrit au journal.
3. **Pointer l'entrée / la sortie** — en arrivant, chaque employé pointe son entrée ; en partant, sa sortie. Les heures sont conservées et appariées (entrée → sortie) dans les rapports, employé par employé.
4. **Qui est là ?** — le patron voit les employés présents sur son Tableau de bord (chapitre 2) grâce aux pointages du jour.
5. **Les codes de caisse** — la colonne **« Code de caisse »** dit si chaque compte a son code (« Défini » ou « Aucun »). C'est ici que le patron **crée, change et révoque** les codes qui ouvrent la caisse : le pas à pas complet est en chapitre 12. Sans code, un employé peut se connecter et pointer, mais il ne peut pas ouvrir la caisse.

Le réflexe du matin

Connectez-vous, pointez votre entrée, travaillez ; le soir, pointez votre sortie et déconnectez-vous. Ces quatre gestes dessinent la journée complète de chacun dans les rapports — sans aucun papier.

Chapitre 6 — Rapports & Audit

C'est l'écran où le patron **vérifie** : combien on a vendu, qui a vendu, ce qui a bougé dans le stock, qui a pointé — et le **journal d'audit**, qui garde la trace de toutes les actions importantes, avec le nom de leur auteur.

À l'écran — rapports et audit

Les chiffres du jour (total des ventes, détail par moyen de paiement, détail par employé), l'historique des ventes, le rapport de période avec ses dates libres, les mouvements de stock, les heures pointées, et le journal d'audit déroulant. Les boutons d'export CSV sont réservés au patron.

1. **Les ventes du jour** — le total des ventes valides, réparti **par moyen de paiement** (comptant, MonCash, NatCash, carte) et **par employé** : le journal des ventes par personne, sans discussion possible.
2. **L'historique des ventes** — chaque vente avec son heure, son vendeur, son total. De là, le patron peut **réimprimer un reçu** et **annuler une vente** (motif obligatoire ; la vente reste visible, marquée « annulée », le stock est restauré, et les ventes annulées sont comptées à part dans les rapports).
3. **Le rapport de période** — choisissez une date de début et une date de fin : ventes de la période, ventes annulées, **mouvements de stock** de la période, **heures pointées** appariées entrée → sortie, par employé, et les **sessions de caisse** de la période : qui a ouvert la caisse, à quelle heure, et comment elle s'est fermée (à la main, automatiquement, par une relève…).
4. **Les exports CSV** — les ventes de la période et les heures pointées peuvent être exportées en fichiers CSV (pour un tableur), **réservés au patron**. Chaque export est inscrit au journal.
5. **Le journal d'audit** — ventes, annulations, ajustements de stock, droits accordés ou retirés, sauvegardes, exports, activations : tout est écrit avec la date, l'heure et l'auteur. Une action faite depuis la session partagée porte la mention « via Session » (chapitre 10).

Le contrôle du soir, en deux minutes

Ouvrez les Rapports : le total par paiement doit correspondre à l'argent reçu (comptant dans le tiroir, MonCash/NatCash sur le téléphone), et le détail par employé montre la journée de chacun. Si un écart apparaît, le journal d'audit dit où regarder.

Chapitre 7 — La licence et le mode vitrine

KenhoTrade Store s'active avec une **licence** livrée par KenhoWeb. L'activation se fait **une seule fois**, sur l'ordinateur principal, **sans internet**. Une licence est liée à **une installation** : une fois un code activé, il est « brûlé » et ne peut plus servir sur un autre ordinateur.

À l'écran — la licence

L'écran **Licence** (patron seulement, sur l'ordinateur principal) propose trois gestes : coller le code complet reçu (il commence par **KT1.**), choisir un **fichier de licence JSON**, ou activer depuis une **clé USB d'installation** préparée par KenhoWeb. L'état actuel de la licence y est affiché.

1. **Activer avec le code** — copiez le code complet, collez-le, validez. La vérification est instantanée et entièrement hors-ligne.
2. **Activer depuis un fichier JSON** — les licences KenhoTrade sont livrées en **JSON** : si votre licence est arrivée sous forme de fichier (il finit par **.json**), choisissez-le : pas de copier-coller, pas de risque d'erreur.
3. **Activer depuis une clé USB** — branchez la clé USB d'installation livrée par KenhoWeb et choisissez son dossier : la première licence du stock de la clé est consommée et liée à cet ordinateur.
4. **Licence à vie ou annuelle** — une licence **à vie** n'expire jamais. Une licence **annuelle** arrivée à échéance verrouille les enregistrements, mais **vos données restent lisibles** ; un code de renouvellement réactive le logiciel sans réinstaller et sans rien perdre.

Le mode vitrine (sans licence)

Sans licence active, le logiciel est en **mode vitrine** : une démonstration déjà remplie (produits, employés d'exemple) que l'on peut visiter librement — mais **rien ne peut être enregistré** : ni vente, ni produit, ni ajustement, ni compte, ni pointage. C'est le mode pour regarder avant d'acheter, ou en attendant l'activation.

Une licence = un ordinateur

Pour changer d'ordinateur, ne réutilisez pas le même code : contactez KenhoWeb, qui vous guidera pour le transfert. Le détail officiel de votre licence (numéro de série, ordinateur lié) se lit sur le certificat, chapitre 8.

Chapitre 8 — Le certificat de licence

Comme dans les grandes applications, KenhoTrade Store affiche le **certificat officiel** de votre licence : la preuve écrite de ce que vous avez acheté, et de l'ordinateur auquel elle est liée.

À l'écran — le certificat

Dans les **Réglages**, la page « Certificat de licence » (patron seulement) montre : l'entreprise licenciée, le produit **KenhoTrade**, l'édition **Store**, le type de licence (à vie ou annuelle, avec la date d'expiration si elle s'applique), le **numéro de série**, l'installation liée, la date d'activation, le statut, la version du logiciel et la section « **Ordinateur d'installation** ». Le bouton « **Imprimer le certificat** » produit le même document en propre, sans les menus.

1. **Des données jamais tapées à la main** — tout vient de l'activation elle-même : impossible de « s'écrire » un certificat.
2. **L'ordinateur d'installation** — au moment de l'activation, le logiciel a photographié l'ordinateur (son nom, son système, son identifiant unique, son processeur et sa mémoire) : cette photographie fait partie du certificat et ne change plus après coup.
3. **En mode vitrine** — l'écran affiche simplement « Aucune licence active ».

Gardez une copie imprimée

Imprimez le certificat après l'activation et rangez-le avec les papiers du commerce : en cas de question sur votre licence, c'est ce document qui fait foi.

Chapitre 9 — Sauvegarde et restauration

Les données du commerce vivent **sur l'ordinateur du magasin** — pas sur internet. Si l'ordinateur casse ou disparaît, elles partent avec lui… sauf si vous avez une **sauvegarde sur clé USB**. Faites-en une régulièrement, par exemple chaque vendredi. Ces deux gestes sont réservés au patron.

À l'écran — sauvegarde et restauration

Dans les **Réglages**, la zone « Sauvegarde et restauration » propose deux boutons : « **Sauvegarder maintenant…** » et « **Restaurer une sauvegarde…** ».

Sauvegarder, pas à pas

1. Branchez votre **clé USB**.
2. Réglages → « **Sauvegarder maintenant…** » → choisissez la clé USB comme emplacement.
3. Le logiciel crée une **copie autonome** de toute la base du commerce (produits, ventes, comptes, pointages, réglages). Rangez la clé en lieu sûr, **pas dans le même sac que l'ordinateur**.

Restaurer, pas à pas

1. Réglages → « **Restaurer une sauvegarde…** » → choisissez le fichier de sauvegarde.
2. Le logiciel **vérifie d'abord le fichier** (c'est bien une base KenhoTrade Store, entière et compatible), puis vous **montre le commerce qu'elle contient** avant de demander confirmation.
3. Confirmez : juste avant de remplacer, le logiciel garde **automatiquement une copie de sécurité de l'état actuel**. La restauration remplace ensuite les données et ferme la session.

Bon à savoir

La restauration se fait uniquement sur l'**ordinateur principal** — jamais depuis la session partagée (chapitre 10). Sauvegardes et restaurations sont inscrites au journal d'audit.

Chapitre 10 — La session partagée du patron (option)

Le logiciel vit sur **un seul** ordinateur — le **principal** : c'est lui qui porte la licence et les données. Mais le patron peut, s'il le veut, **piloter tout le système depuis un deuxième ordinateur**, sur le réseau local du magasin, **sans deuxième licence** : c'est la session partagée. Tout se passe entre les deux ordinateurs du magasin — **jamais sur internet**.

À l'écran — la session partagée

Sur le principal (Réglages, compte du patron seulement) : un interrupteur de partage, le nom de la session, le **code de liaison** à usage unique, et les boutons « Couper la session », « Révoquer » et « Désactiver ». Sur le deuxième ordinateur, au premier lancement : le choix « Ordinateur principal » / « Session du patron ».

Relier le deuxième ordinateur, pas à pas

1. Sur le **principal** : Réglages → Session partagée → allumez l'interrupteur et donnez un nom à la session. Le logiciel affiche un **code de liaison valable 10 minutes**.
2. Sur le **deuxième ordinateur** : lancez KenhoTrade Store et choisissez **« Session du patron »**. L'ordinateur principal est trouvé automatiquement sur le réseau du magasin (sinon, tapez son adresse à la main).
3. Entrez le **code de liaison**, puis connectez-vous avec **votre compte de patron**, comme d'habitude.
4. Vous travaillez sur les vraies données du magasin, à distance dans le magasin. Chaque action faite depuis la session est signée « via Session » dans le journal d'audit.

1. **Aucune donnée sur le deuxième ordinateur** — il ne garde que sa liaison ; produits, ventes et comptes restent sur le principal.
2. **Réservés au principal** : la restauration d'une sauvegarde, la licence et la première installation. (Une sauvegarde peut être déclenchée depuis la session, mais le fichier s'écrit sur le principal.)
3. **Couper quand on veut** — depuis le principal : « Couper la session » déconnecte l'ordinateur distant, « Révoquer » casse sa liaison, « Désactiver » éteint le partage.

Premier essai

Faites le premier essai avec les deux ordinateurs côte à côte, au calme : appairage, connexion, une petite vente depuis la session, et vérifiez sa mention « via Session » dans le journal.

Chapitre 11 — Les Réglages et les langues

Les **Réglages** rassemblent ce qui se règle une fois, et les zones réservées au patron : la sauvegarde (chapitre 9), le certificat de licence (chapitre 8), la session partagée (chapitre 10) et, tant qu'il n'est pas terminé, l'assistant de première installation.

1. **La langue** — KenhoTrade Store parle **français, anglais, espagnol et kreyòl**. Le choix se fait au premier lancement, puis se change à tout moment dans les Réglages : la bascule est immédiate, dans tout le logiciel, messages d'erreur compris.
2. **La monnaie et le taux** — la monnaie de base (la gourde) et le taux du dollar de départ ont été choisis dans l'assistant de première installation ; les prix des produits sont en gourdes et l'affichage en dollars de la caisse utilise ce taux.
3. **Le menu « Surveillance (caméras) »** — visible par le patron seulement : c'est l'emplacement **réservé** du futur module de caméras de sécurité. Dans cette version, le module n'est pas encore actif — l'entrée de menu garde simplement sa place, et les caméras resteront, comme tout le reste, réservées au patron seul.
4. **La fermeture automatique de la caisse** — le panneau « Caisse » des Réglages (patron seulement) règle après combien de minutes **sans activité** la caisse se ferme toute seule : **5 minutes par défaut**, de « jamais » (0) à 4 heures. Voir chapitre 12.

Chapitre 12 — Fermer et ouvrir la caisse : les codes des employés

Depuis la version 0.5.5, la caisse fonctionne comme une vraie caisse de magasin : elle s'**ouvre** avec le code de la personne qui va vendre, elle porte **son nom** pendant qu'elle travaille, et elle se **ferme** quand elle a fini — par le bouton « **Fermer la caisse** », ou toute seule après un moment sans activité. Pendant qu'elle est fermée, le logiciel reste ouvert : on peut **consulter** les produits, le stock et les rapports, mais **aucune vente n'est possible**. Et il n'y a **aucune manœuvre de caisse sans identifiant** : c'est la règle qui protège le commerce — et les employés.

À l'écran — la caisse fermée et l'ouverture

Quand la caisse est fermée, un **écran de verrouillage** aux couleurs du logiciel couvre le travail : le logo du logiciel, un champ **Identifiant**, un champ **Code de caisse**, le bouton « **Ouvrir la caisse** », et le bouton « **Continuer sans ouvrir (consultation)** » pour regarder sans vendre. En haut de l'écran principal, une pastille dit en permanence l'état de la caisse — « **Caisse fermée** » ou « **Caisse ouverte — [nom de l'opérateur]** » — avec le bouton « **Fermer la caisse** » quand elle est ouverte.

1. **Le code de caisse** — ce n'est **pas** le mot de passe du compte : c'est un code court de **4 à 6 chiffres**, que le **patron crée pour chaque employé** (et pour lui-même). Il est gardé **chiffré** dans le logiciel : personne ne peut le relire, pas même le patron. Il n'existe **aucune porte de secours** : un code perdu ne se retrouve pas, le patron en définit simplement un nouveau.
2. **Ouvrir la caisse** — la personne tape **son identifiant et son code** : la caisse s'ouvre sous son nom, qui **reste affiché** en haut de l'écran. Toutes les ventes qu'elle finalise portent son nom, et les mouvements de stock aussi. Le patron ouvre avec son propre code et garde tous ses droits, y compris pendant la session d'un employé.
3. **Une seule caisse, une seule personne** — pendant que la caisse est ouverte par quelqu'un, un autre employé ne peut **ni vendre sous son nom, ni prendre la caisse** : le logiciel refuse, même si on contournait l'écran — le verrou est dans le cœur du logiciel. Seul le **patron** peut prendre la **relève** avec son propre code : la session précédente se ferme, notée « relève » au journal. Avec la session partagée (chapitre 10), c'est **la même caisse** sur les deux ordinateurs.
4. **Fermer la caisse** — le bouton « **Fermer la caisse** » (en haut de l'écran) verrouille le travail : l'opérateur en poste ou le patron peut fermer. L'écran de verrouillage revient ; la consultation reste possible. Se **déconnecter** ferme aussi la caisse de celui qui l'avait ouverte. L'annulation d'une vente par le patron (chapitre 6) reste possible caisse fermée : c'est une correction, pas une vente.
5. **La fermeture automatique** — si personne ne vend pendant un moment, la caisse se referme toute seule : **5 minutes par défaut**. Le patron règle ce délai dans les **Réglages** (de « jamais » à 4 heures). Chaque vente remet le compteur à zéro.

6. **Trop d'essais = attente** — après **5 codes faux** pour le même identifiant, celui-ci est bloqué **10 minutes** : même le bon code est refusé pendant ce temps. C'est la protection contre les essais au hasard. Le patron peut débloquer tout de suite en définissant un nouveau code pour la personne.
7. **Tout est écrit** — ouvertures, fermetures (avec le motif : à la main, automatique, relève, code révoqué, déconnexion), codes créés, changés ou révoqués : tout va au **journal d'audit** (chapitre 6), et le **rapport de période** liste les sessions de caisse personne par personne. Le code essayé lors d'un échec n'est **jamais** écrit dans le journal.

Le patron crée les codes, pas à pas

1. Connectez-vous avec le **compte du patron** (la licence doit être active).
2. Ouvrez **Employés & Pointage** : la colonne **« Code de caisse »** montre, pour chaque compte, si un code existe (« Défini ») ou non (« Aucun »).
3. À côté du nom de la personne, cliquez **« Définir le code »** (ou **« Changer le code »** si elle en a déjà un).
4. Choisissez un code de **4 à 6 chiffres**, tapez-le deux fois, validez. Donnez le code à la personne **en main propre** — ne le laissez pas sur un papier qui traîne.
5. Recommencez pour chaque employé, **et pour vous-même** : le patron aussi ouvre la caisse avec son code.
6. Pour retirer un code (départ d'un employé, code connu d'autres personnes) : bouton **« Révoquer le code »**. Si la personne avait la caisse ouverte, elle se ferme **immédiatement**.

Après la mise à jour depuis la version 0.5.4 — à faire une seule fois

Les codes de caisse sont nouveaux : un commerce qui vient de la version précédente ne contient **aucun code**. Au premier lancement de la 0.5.5, **personne ne peut vendre** tant que le patron n'a pas créé les codes (le pas à pas ci-dessus — deux minutes). Les données du commerce, elles, sont retrouvées exactement comme avant : rien n'est migré ni perdu.

Ouvrir, vendre, fermer — la journée type

1. **Le matin** : l'employé se connecte à son compte, pointe son entrée, puis **ouvre la caisse** avec son identifiant et son code. La pastille affiche « Caisse ouverte — [son nom] ».
2. **La journée** : il vend normalement (chapitre 3) ; chaque vente porte son nom. Le patron peut aussi vendre pendant ce temps — ses ventes portent le nom du patron.
3. **La pause** : un clic sur **« Fermer la caisse »** avant de s'éloigner — sinon, la caisse se ferme toute seule après le délai réglé. Au retour, on rouvre avec le code.
4. **Le soir** : « Fermer la caisse », pointer la sortie, se déconnecter. Le rapport du jour (chapitre 6) montre les ventes de chacun et les sessions de caisse de la journée.

Ne partagez pas les codes non plus

Le code de caisse signe les ventes : vendre sous le code d'un autre, c'est lui faire porter vos ventes. **Un code = une personne responsable.** Si un code commence à être connu, le patron le change : cela prend dix secondes.

Chapitre 13 — Dépannage

La caisse dit « Caisse fermée » et refuse les ventes

C'est le verrou normal de la chapitre 12 : ouvrez la caisse avec **votre identifiant et votre code** (écran de verrouillage, ou bouton « Ouvrir la caisse » dans l'écran Caisse). Vous venez d'installer la mise à jour 0.5.5 ? Le **patron doit d'abord créer les codes** de tout le monde (chapitre 12). Si le message dit que la caisse est **ouverte par un collègue**, c'est lui qui vend pour le moment — ou le patron prend la relève avec son propre code.

« Trop d'essais » : le code est refusé même quand il est bon

Après 5 codes faux, l'identifiant attend **10 minutes** avant d'accepter un nouvel essai. Laissez passer le délai, ou demandez au patron de vous **définir un nouveau code** (chapitre 12) : le blocage tombe aussitôt.

Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur »

C'est l'écran SmartScreen, au premier lancement d'un logiciel sans certificat payant. Cliquez sur « **Informations complémentaires** », puis « **Exécuter quand même** ». Cela n'arrive qu'une fois. **Ce n'est pas un virus et ce n'est pas un défaut du logiciel** : vos données ne risquent rien.

Le raccourci épinglé à la barre des tâches est bloqué

Ce blocage concernait l'ancienne forme du logiciel (le dossier extrait, jusqu'à la v0.5.3). Depuis la v0.5.4, le logiciel **s'installe pour de vrai** (la v0.5.5 actuelle aussi) : épinglez-le **depuis le menu Démarrer** (clic droit → « Épingler à la barre des tâches ») et le blocage ne se produit plus. Voir « Installer le logiciel » au début du guide.

« Licence requise » : les boutons refusent d'enregistrer

Le logiciel est en **mode vitrine** (aucune licence active) ou la licence annuelle est **expirée**. En vitrine, rien ne s'enregistre — c'est fait pour regarder. Activez la licence (chapitre 7, écran Licence, patron, ordinateur principal) ou renouvelez-la auprès de KenhoWeb : vos données restent lisibles en attendant, et rien n'est perdu.

Après une réinstallation, le commerce semble disparu

Les données ne vivent pas dans le programme : elles sont dans le dossier de données du commerce, que l'installateur et le désinstallateur **ne touchent jamais**. Réinstallez le logiciel normalement : au lancement, il retrouve le commerce, les produits et la licence active. Si l'ordinateur lui-même a changé, restaurez votre sauvegarde sur clé USB (chapitre 9).

Un employé a oublié son mot de passe

Seul le patron s'en occupe, depuis l'écran **Employés & Pointage** (gestion des comptes). Si c'est le mot de passe **du patron** qui est perdu, contactez KenhoWeb — notez d'abord tout message affiché à l'écran.

Le deuxième ordinateur ne trouve pas le principal (session partagée)

Vérifiez que les deux ordinateurs sont sur **le même réseau local** (même Wi-Fi ou même câble du magasin), que le partage est allumé sur le principal, puis réessayez ; si la recherche automatique ne donne rien, tapez **l'adresse du principal à la main**. Le code de liaison ne vaut que **10 minutes** : passé ce délai, générez-en un nouveau.

Un problème qui n'est pas dans cette page ?

Notez le message exact affiché à l'écran (ou prenez-le en photo) et contactez KenhoWeb avec ce message : c'est le moyen le plus rapide d'être dépanné. Site : **kenhoweb.com** · Courriel : **contact@kenhoweb.com**.

— Fin du guide —

KenhoTrade Store · Un produit **KenhoWeb** · Travaille 100 % hors-ligne, sur l'ordinateur du commerce.

Partie 2 — KenhoCompta : le manuel complet



À quoi sert KenhoCompta ? C'est un logiciel de **comptabilité pour les entreprises de services et les petites entreprises** : il enregistre les rentrées d'argent, les ventes par service et les sorties (dépenses), tient le journal de toutes les écritures et calcule tout seul les totaux du jour, du mois et le vrai solde de la caisse — en gourdes (HTG) et en dollars (USD). Le chef d'entreprise voit clair dans ses finances, sans être comptable.

Suivez maintenant le manuel officiel du logiciel, dans l'ordre : d'abord l'installation et les premiers pas, puis chaque écran, chapitre par chapitre, avec les vraies images des écrans.

Comment lire ce guide

Chaque écran est montré en image. Les 1 pastilles orange sur l'image correspondent aux explications numérotées juste en dessous. Suivez-les dans l'ordre, calmement : tout est fait pour être simple.

Les exemples de ce guide

Les écrans montrent un commerce d'exemple (« Bureau Soleil — Exemple ») avec des chiffres fictifs : copies, impressions, gourdes (HTG) et quelques dollars (USD). Vos écrans montreront le nom et les chiffres de votre propre entreprise.

Installer le logiciel (version 0.3.1)

Depuis la version 0.3.1, KenhoCompta s'installe comme un logiciel ordinaire de Windows, en **un clic** :

1. Extrayez le fichier ZIP reçu, puis double-cliquez sur **KenhoCompta-Installation-v0.3.1.exe**.
2. L'installation se fait toute seule, sans question et **sans mot de passe administrateur** (elle s'installe dans votre espace personnel). À la fin, **le logiciel s'ouvre tout seul**.
3. Vous retrouvez ensuite **KenhoCompta** sur le **Bureau** et dans le **menu Démarrer** : c'est de là que vous le lancerez chaque jour.
4. Pour l'avoir toujours sous la main : clic droit sur l'icône du Bureau ou du menu Démarrer → « **Épingler à la barre des tâches** ». L'icône épinglée fonctionne normalement — c'est la nouveauté de cette version.

Vous aviez l'ancienne version (le dossier « win-unpacked ») ?

Installez simplement la 0.3.1 par-dessus : **vos données, votre licence activée et vos réglages sont retrouvés automatiquement**, car le logiciel garde le même dossier de données. Ne supprimez pas votre ancien dossier avant d'avoir vu vos chiffres dans la nouvelle version.

Pour désinstaller

Paramètres Windows → Applications → KenhoCompta → Désinstaller. **Vos données ne sont pas effacées** : si vous réinstallez plus tard, vous retrouvez tout.

Premiers pas : le premier lancement

La toute première fois, le logiciel vous guide en trois petits écrans. Prenez votre temps : rien de tout cela n'est définitif, tout se corrige plus tard dans les Réglages.

1. **Choisissez votre langue** : Français, Kreyòl, English ou Español. Vous pourrez la changer à tout moment dans les Réglages.
2. **L'écran d'activation** : si vous avez déjà votre licence, activez-la maintenant (chapitre 11). Sinon, cliquez sur **« Continuer en mode consultation »** : vous pourrez regarder le logiciel et l'activer plus tard — mais tant que la licence n'est pas active, les écritures restent bloquées.
3. **L'assistant « Bienvenue — première installation »** : écrivez le **nom de votre entreprise** (celui qui apparaîtra sur les rapports), cochez les **devises utilisées** (HTG — la gourde — et/ou USD — le dollar), et écrivez le **solde d'ouverture** de chaque devise : l'argent qui se trouve déjà dans la caisse au moment de démarrer.
4. Cliquez sur **« Commencer »** : l'écran « Aujourd'hui » s'ouvre, avec vos soldes d'ouverture comme point de départ.
5. Ensuite, préparez votre **liste de prix** dans l'écran « Services » (chapitre 7), puis faites une première vente d'essai (chapitre 3) pour voir les totaux bouger.

Le solde d'ouverture, c'est important

C'est le seul chiffre que le logiciel ne peut pas deviner : comptez l'argent réellement présent dans la caisse au démarrage et écrivez-le tel quel, devise par devise. Tout le reste se calculera à partir de là.

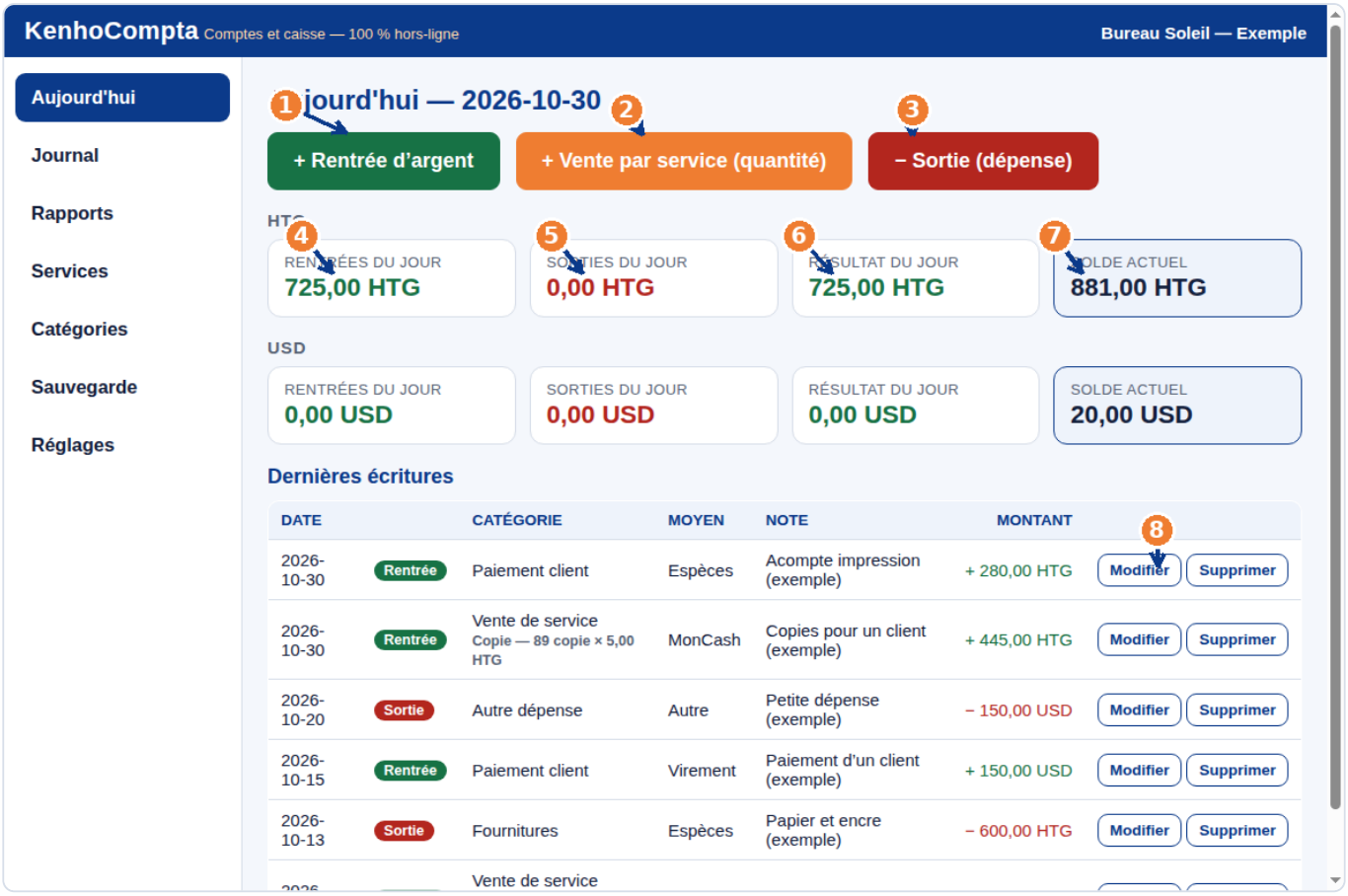
La règle d'or du logiciel

Chaque fois que l'argent **entre**, on appuie sur un bouton « + ». Chaque fois que l'argent **sort**, on appuie sur le bouton « − ». Le logiciel fait tous les calculs tout seul : total du jour, résultat du jour et vrai solde de la caisse. On n'additionne plus jamais à la main.

Le solde n'est jamais « écrit » quelque part : il est **recalculé** à chaque instant (argent de départ + rentrées − sorties). Si on corrige une écriture, tous les chiffres se corrigent tout seuls.

Chapitre 1 — L'écran « Aujourd'hui »

C'est l'écran d'accueil. Il répond à trois questions : combien est entré aujourd'hui ? combien est sorti ? combien reste-t-il dans la caisse ?



L'écran « Aujourd'hui » avec les chiffres de l'exemple.

1. **+ Rentrée d'argent** — pour l'argent qui entre sans être une vente de service : un client qui paie une dette, un acompte… (voir chapitre 2).
2. **+ Vente par service (quantité)** — pour les ventes du jour : on choisit le service, on écrit la quantité, le montant se calcule tout seul (voir chapitre 3).
3. **− Sortie (dépense)** — pour l'argent qui sort : achats, loyer, salaires… (voir chapitre 4).
4. **Rentrées du jour** — le total de tout ce qui est entré aujourd'hui, dans cette devise.
5. **Sorties du jour** — le total de tout ce qui est sorti aujourd'hui.
6. **Résultat du jour** — rentrées moins sorties : ce que la journée a gagné.
7. **Solde actuel** — tout l'argent de la caisse depuis le début : argent de départ + toutes les rentrées − toutes les sorties.
8. **Modifier / Supprimer** — à côté de chaque écriture récente, pour corriger une erreur. Tout se recalcule.

L'exemple en chiffres

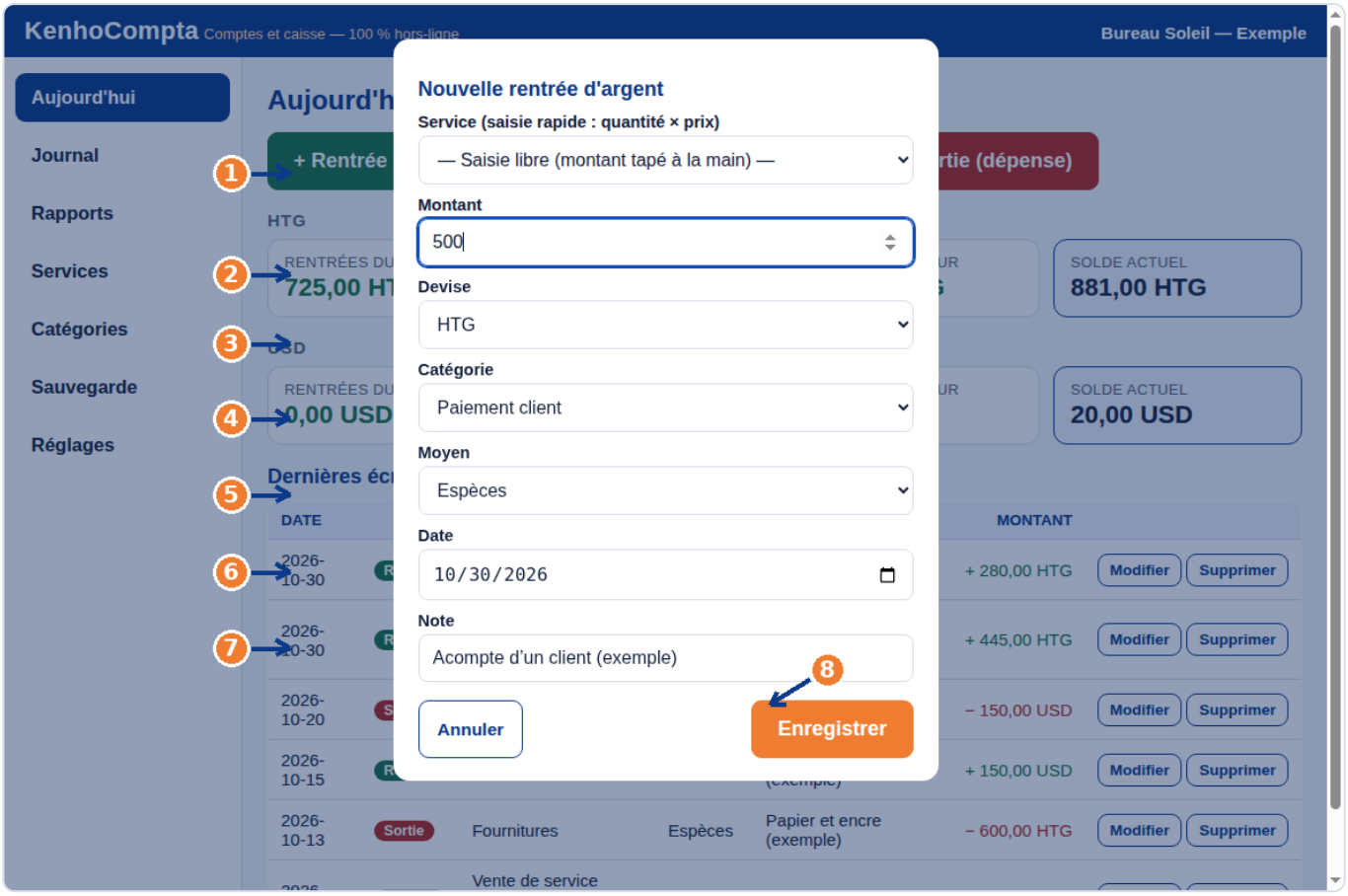
Le matin, la caisse contenait **156,00 HTG** (l'argent de départ). Pendant la journée : une vente de copies de **445,00 HTG** et un acompte client de **280,00 HTG** → rentrées du jour = **725,00 HTG**. Aucune sortie → résultat du jour = **725,00 HTG**. Nouveau solde : 156 + 725 = **881,00 HTG**. C'est exactement ce que montre l'écran.

Chaque devise a ses propres cases. Les gourdes (HTG) et les dollars (USD) sont toujours comptés **séparément** : le logiciel ne mélange jamais les deux et ne fait aucune conversion.

En bas, « **Dernières écritures** » montre les mouvements les plus récents, toutes dates confondues : la date, le type (Rentrée ou Sortie), la catégorie, le moyen de paiement, la note et le montant.

Chapitre 2 — Enregistrer une rentrée d'argent

Une **rentrée**, c'est de l'argent qui entre dans la caisse sans passer par la liste des services : un acompte, le paiement d'une vieille dette, un dépôt d'un client…



La fenêtre « Nouvelle rentrée d'argent », remplie avec un exemple.

1. **Service** — laissez « Saisie libre (montant tapé à la main) ». C'est ce choix qui dit : « je tape le montant moi-même ».
2. **Montant** — tapez la somme reçue, par exemple 500.
3. **Devise** — HTG ou USD, selon l'argent réellement reçu.
4. **Catégorie** — la raison de la rentrée : « Paiement client », « Autre rentrée »…
5. **Moyen** — comment l'argent est arrivé : Espèces, MonCash, NatCash, Virement, Chèque ou Autre.
6. **Date** — le jour de la rentrée (aujourd'hui, en général).
7. **Note** — un petit mot pour s'en souvenir plus tard : « Acompte d'un client », par exemple.
8. **Enregistrer** — le bouton orange qui valide. « Annuler » ferme sans rien écrire.

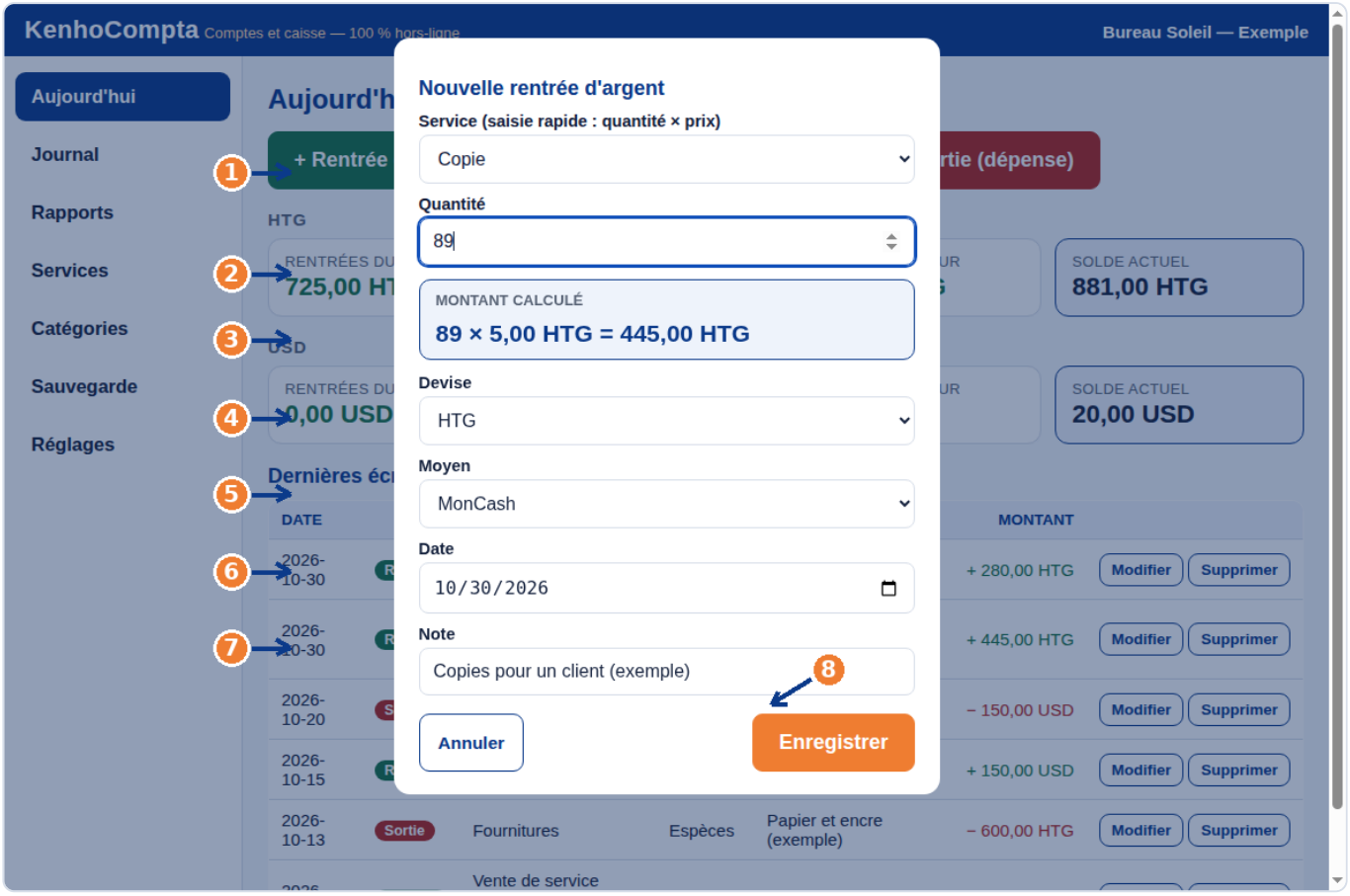
Comment faire, pas à pas

1. Sur l'écran « Aujourd'hui », cliquez sur le bouton vert **+ Rentrée d'argent**.
2. Laissez le premier champ sur « Saisie libre ».
3. Tapez le **montant**, choisissez la **devise** et la **catégorie**.
4. Dites comment l'argent est arrivé (**Moyen**), vérifiez la **date**, ajoutez une **note** si besoin.

5. Cliquez sur **Enregistrer**. La rentrée apparaît tout de suite dans « Dernières écritures » et les totaux du jour montent.

Chapitre 3 — Enregistrer une vente par service

C'est la saisie la plus utilisée. Vous ne tapez **jamais le montant** : vous choisissez le service, vous écrivez la **quantité**, et le logiciel multiplie par le prix de votre liste (chapitre 7). Pas d'erreur de calcul possible.



Une vente de copies : 89 copies à 5,00 HTG = 445,00 HTG, calculé tout seul.

1. **Service** — choisissez ce qui a été vendu : ici, « Copie ».
2. **Quantité** — combien d'unités : ici, 89 copies.
3. **Montant calculé** — le logiciel affiche le calcul pendant que vous tapez : **89 × 5,00 HTG = 445,00 HTG**. Le prix (5,00 HTG) vient de votre liste de prix.
4. **Devise** — celle du prix du service (HTG ici).
5. **Moyen** — comment le client a payé : ici, MonCash.
6. **Date** — le jour de la vente.
7. **Note** — un détail libre : « Copies pour un client ».
8. **Enregistrer** — la vente est écrite avec son détail : « Copie — 89 copie × 5,00 HTG ».

Comment faire, pas à pas

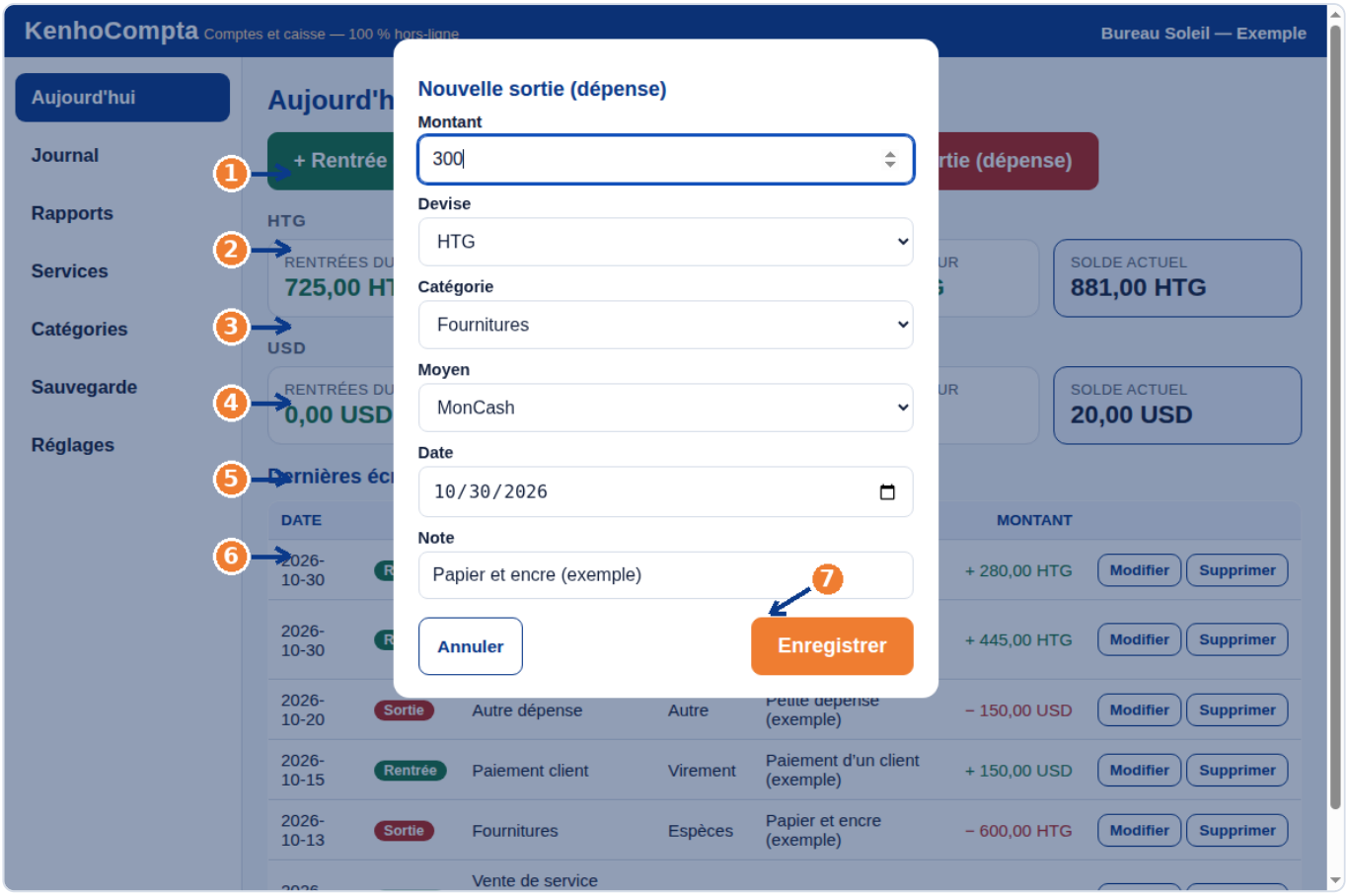
1. Sur l'écran « Aujourd'hui », cliquez sur le bouton orange **+ Vente par service (quantité)**. Le premier service de votre liste est déjà choisi.
2. Si besoin, changez le **service** dans la liste.
3. Tapez la **quantité**. Regardez la case bleue : le montant se calcule devant vous.

4. Choisissez le **moyen** de paiement, vérifiez la date, ajoutez une note si besoin.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

> **Bon à savoir**
> La vente garde en mémoire le prix du jour de la vente. Si vous changez le prix dans la liste plus tard, les anciennes ventes **ne changent pas** : le passé reste exact.

Chapitre 4 — Enregistrer une sortie (dépense)

Une **sortie**, c'est de l'argent qui quitte la caisse : acheter du papier ou de l'encre, payer le loyer, les salaires, le transport…



La fenêtre « Nouvelle sortie (dépense) », remplie avec un exemple.

1. **Montant** — la somme dépensée, par exemple 300.
2. **Devise** — HTG ou USD, selon l'argent réellement dépensé.
3. **Catégorie** — la raison de la dépense : « Fournitures », « Loyer », « Salaires »…
4. **Moyen** — comment l'argent est sorti : Espèces, MonCash…
5. **Date** — le jour de la dépense.
6. **Note** — le détail : « Papier et encre », par exemple.
7. **Enregistrer** — la sortie est écrite ; le résultat du jour et le solde baissent aussitôt.

Comment faire, pas à pas

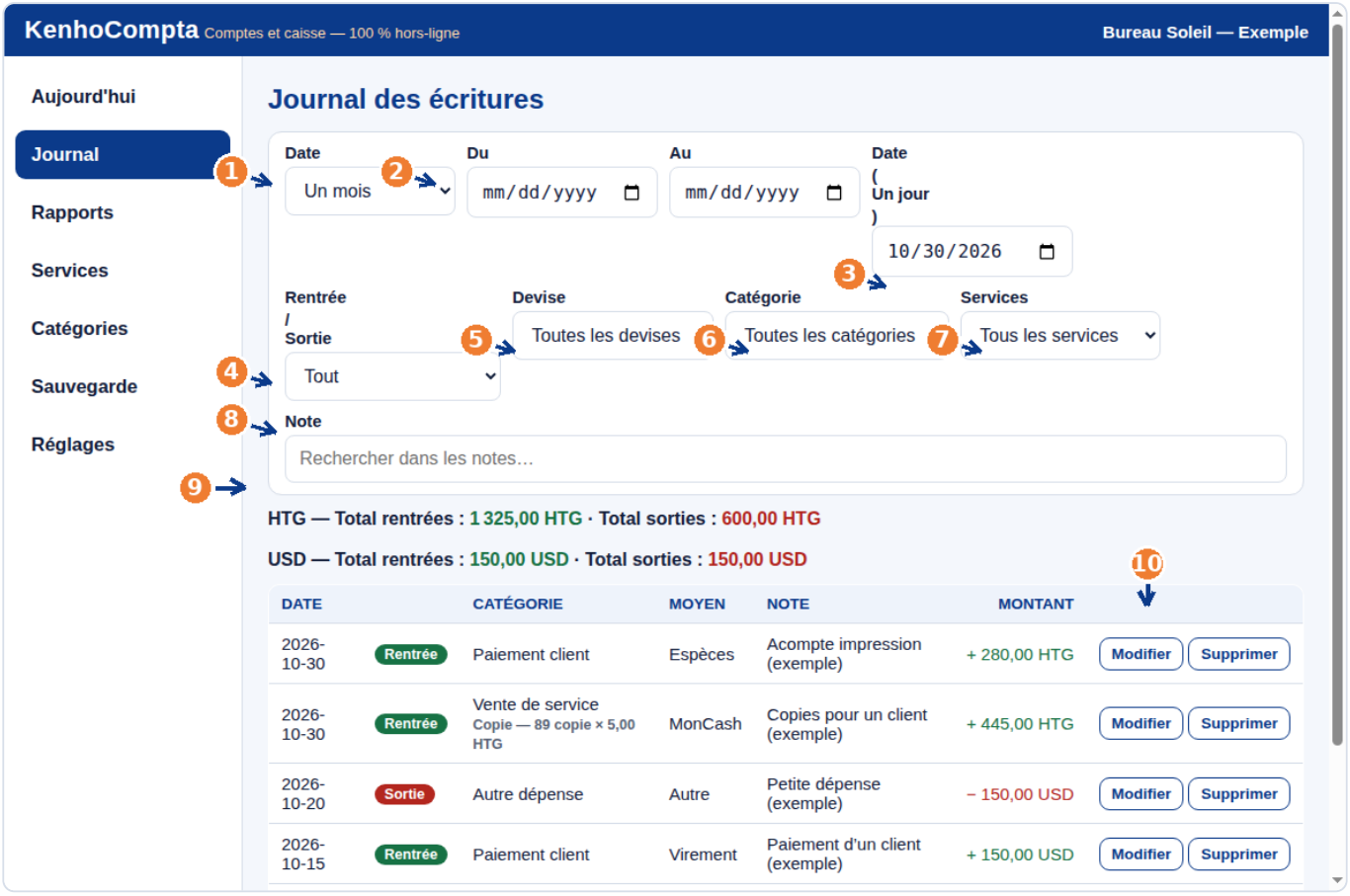
1. Sur l'écran « Aujourd'hui », cliquez sur le bouton rouge **− Sortie (dépense)**.
2. Tapez le **montant**, choisissez la **devise** et la **catégorie** de la dépense.
3. Indiquez le **moyen**, la **date** et une **note** claire — c'est elle qui expliquera la dépense dans un mois.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le réflexe qui change tout

Écrivez chaque dépense **au moment où l'argent sort**, même les petites. Une caisse qui « ne tombe pas juste » le soir vient presque toujours d'une petite sortie oubliée le matin.

Chapitre 5 — Le Journal et ses filtres

Le **Journal** est le grand cahier du logiciel : toutes les écritures, les plus récentes d'abord. Les **filtres**, en haut, servent à ne voir qu'une partie des écritures : un jour précis, une seule catégorie, un seul service…



Le Journal : en haut les filtres, en dessous les totaux de la sélection, puis la liste.

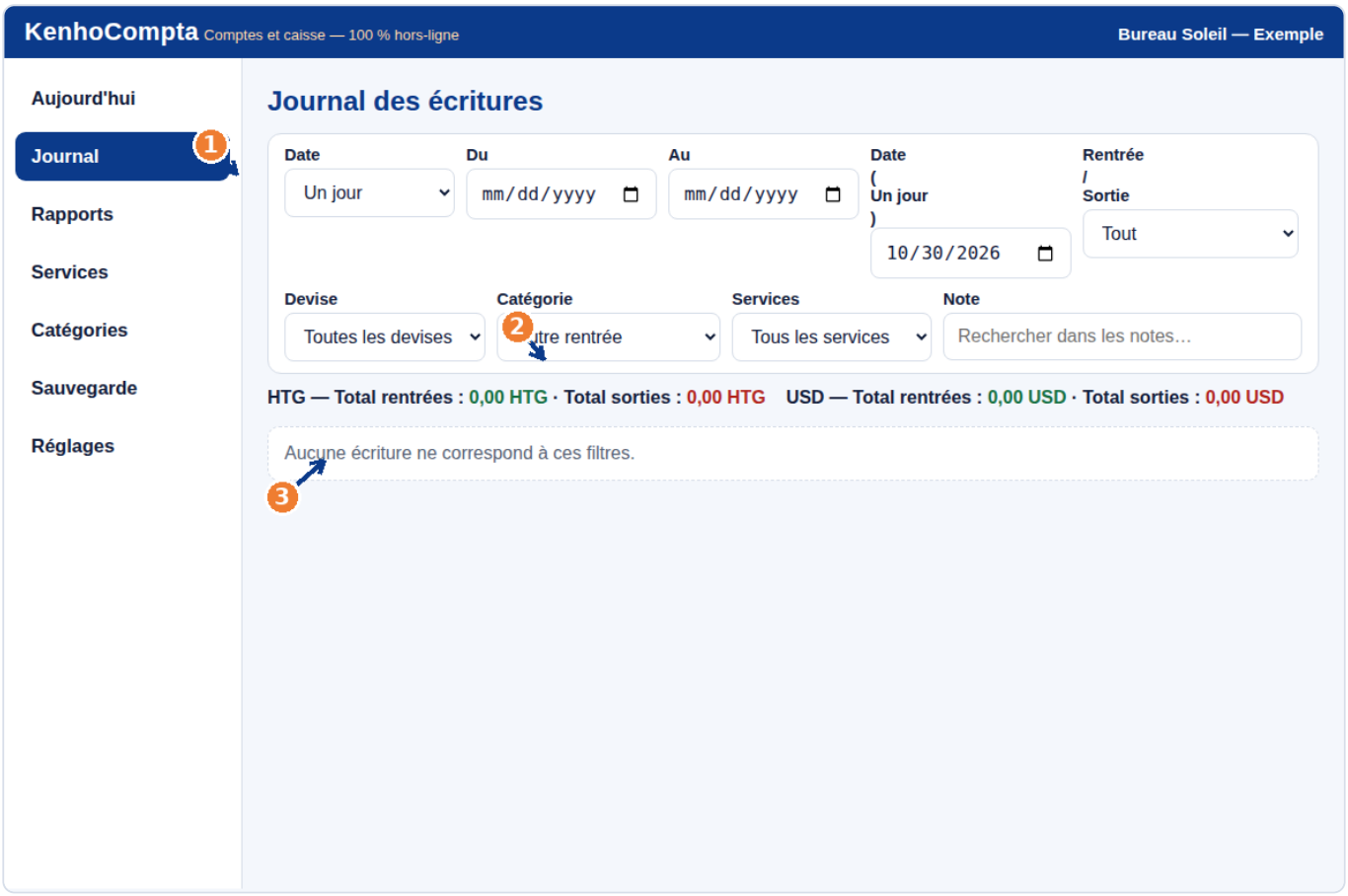
1. **Période** — le raccourci de temps : « Un jour », « Une semaine », « Un mois », « Période libre » (vous choisissez les dates) ou « Tout » (depuis le début).
2. **Du / Au** — en « Période libre », la date de début et la date de fin de la recherche.
3. **Date (Un jour)** — le jour précis à regarder quand la période est « Un jour » (elle sert aussi de point de départ pour « Une semaine » et « Un mois »).
4. **Rentrée / Sortie** — « Tout », ou seulement les rentrées, ou seulement les sorties.
5. **Devise** — toutes les devises, ou seulement HTG, ou seulement USD.
6. **Catégorie** — toutes les catégories, ou une seule : « Vente de service », « Fournitures »…
7. **Services** — tous les services, ou un seul : pour voir, par exemple, toutes les ventes de copies.
8. **Note** — tapez un mot : le Journal ne garde que les écritures dont la note (ou le service) contient ce mot.
9. **Totaux de la sélection** — les totaux comptent **seulement les écritures affichées**, par devise. Si vous filtrez, ces totaux changent : c'est normal.

10 **Modifier / Supprimer** — corriger ou effacer une écriture. Après une correction, les totaux et le solde se recalculent tout seuls, partout.

Corriger une écriture

1. Trouvez l'écriture dans le Journal (ou dans « Dernières écritures » de l'écran Aujourd'hui).
2. Cliquez sur **Modifier** : la fenêtre s'ouvre avec les anciennes valeurs.
3. Corrigez ce qui est faux (montant, quantité, date, note…), puis **Enregistrer**.
4. Pour effacer complètement : bouton **Supprimer**, puis confirmez. Il n'y a pas de retour en arrière après suppression.

Le piège des filtres : « Aucune écriture ne correspond à ces filtres »



Le Journal semble vide… mais rien n'est perdu : ce sont les filtres.

1 **Période = « Un jour »** — on ne regarde qu'un seul jour (le 30/10/2026).

2 **Catégorie = « Autre rentrée »** — on ne garde que cette catégorie-là.

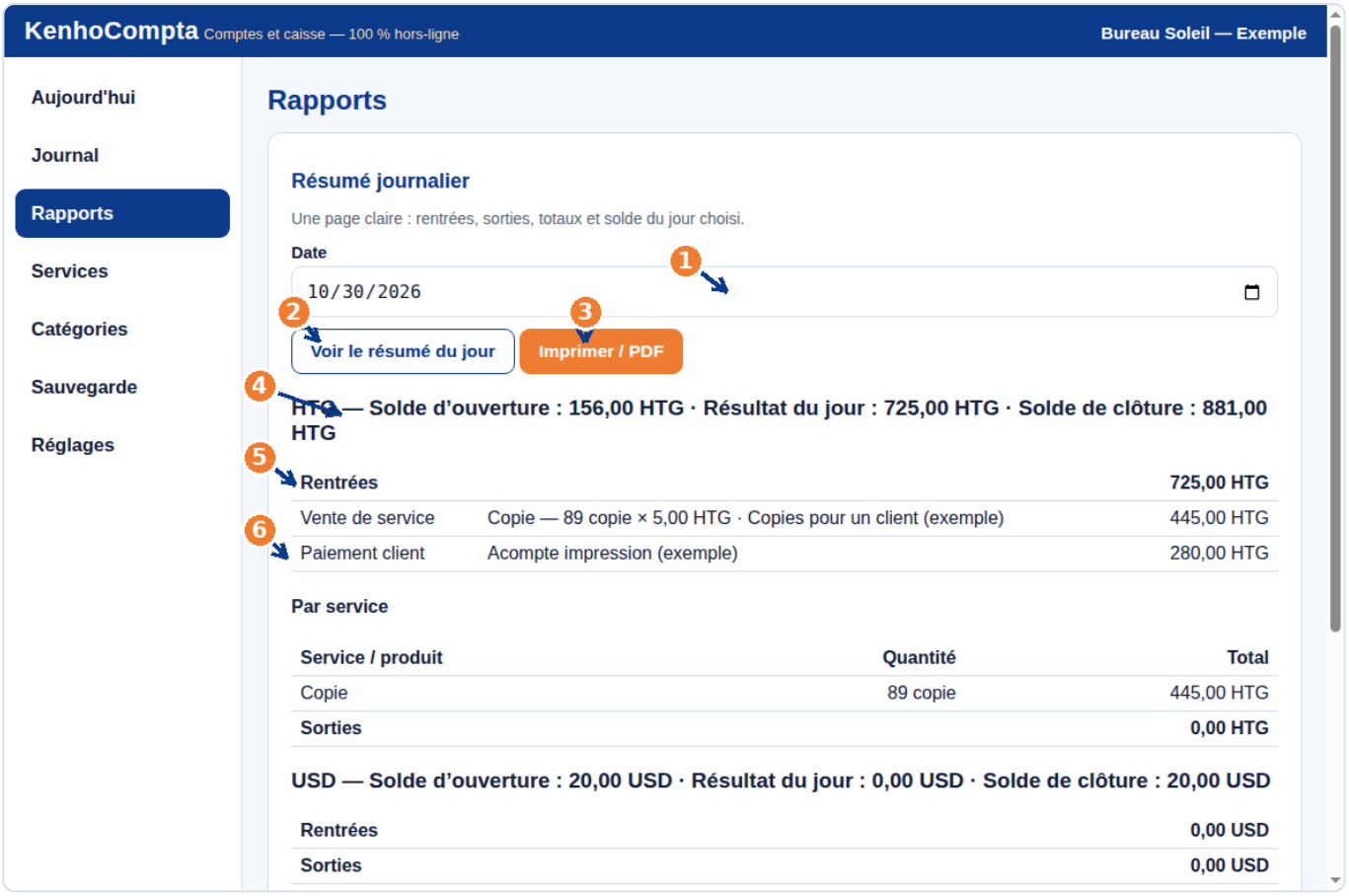
3 **Le message** — « Aucune écriture ne correspond à ces filtres » : ce jour-là, il n'y a aucune écriture dans la catégorie « Autre rentrée ». Les ventes du jour, elles, sont rangées dans « Vente de service » et « Paiement client ». Résultat : liste vide et totaux à 0,00.

Ne paniquez pas : vos données ne sont pas perdues

Un Journal vide veut presque toujours dire : **« les filtres demandent quelque chose qui n'existe pas »**. Les écritures sont toujours là. Le remède : remettez les filtres au plus large — Période sur **« Un mois »** ou « Tout », Catégorie sur **« Toutes les catégories »**, Services sur **« Tous les services »**, Devise sur **« Toutes les devises »**, Rentrée/Sortie sur **« Tout »**, et videz la recherche de note. Tout réapparaît.

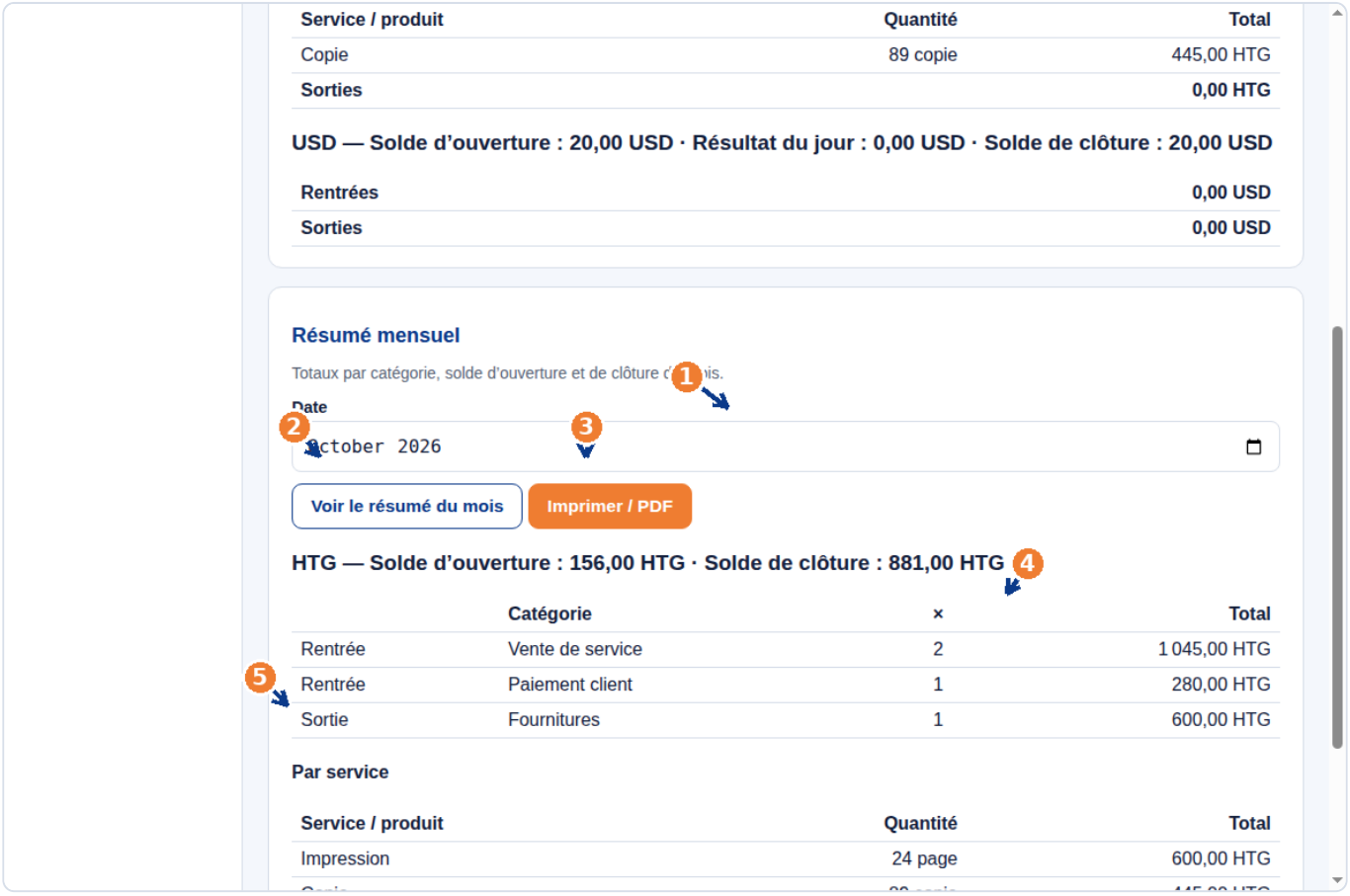
Chapitre 6 — Les Rapports

Les **Rapports** transforment les écritures en résumés propres, prêts à montrer ou à imprimer : le **résumé du jour** et le **résumé du mois**. Toujours devise par devise.



Le résumé journalier du 30/10/2026, avec l'exemple du guide.

1. **Date** — le jour à résumer.
2. **Voir le résumé du jour** — affiche le résumé à l'écran.
3. **Imprimer / PDF** — imprime le résumé, ou l'enregistre en PDF, sur une belle page au nom de l'entreprise.
4. **La ligne des soldes** — solde d'ouverture du jour, résultat du jour, solde de clôture. Dans l'exemple : 156,00 → +725,00 → **881,00 HTG**.
5. **Le détail** — chaque rentrée et chaque sortie du jour, avec sa catégorie, sa note et son montant.
6. **Par service** — les ventes du jour regroupées par service : « Copie — 89 copie — 445,00 HTG ». C'est le tableau qui dit ce qui se vend le mieux.



Le résumé mensuel : totaux par catégorie et par service.

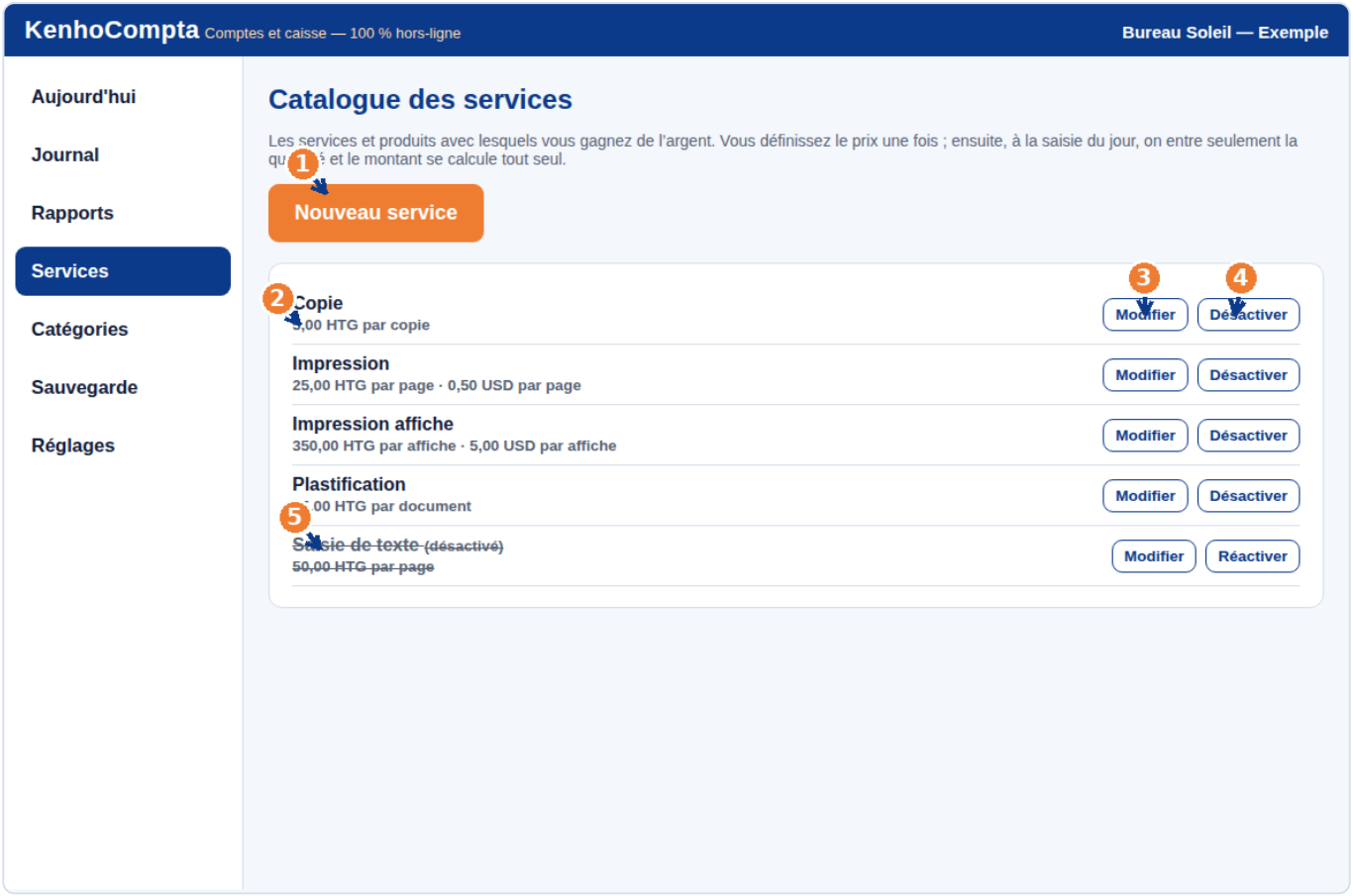
1. **Date** — le mois à résumer (ici, octobre 2026).
2. **Voir le résumé du mois** — affiche le résumé à l'écran.
3. **Imprimer / PDF** — la page du mois, à imprimer ou à garder en PDF.
4. **Totaux par catégorie** — pour chaque catégorie : combien d'écritures (×) et combien d'argent au total. Exemple : « Vente de service — 2 — 1 045,00 HTG ».
5. **Par service** — les ventes du mois par service, quantités et montants.

Comment faire, pas à pas

1. Cliquez sur **Rapports** dans le menu de gauche.
2. Pour le jour : choisissez la **date**, cliquez sur **Voir le résumé du jour**. Pour le mois : choisissez le **mois**, cliquez sur **Voir le résumé du mois**.
3. Lisez le résumé à l'écran. S'il est bon, cliquez sur **Imprimer / PDF** pour la version papier.

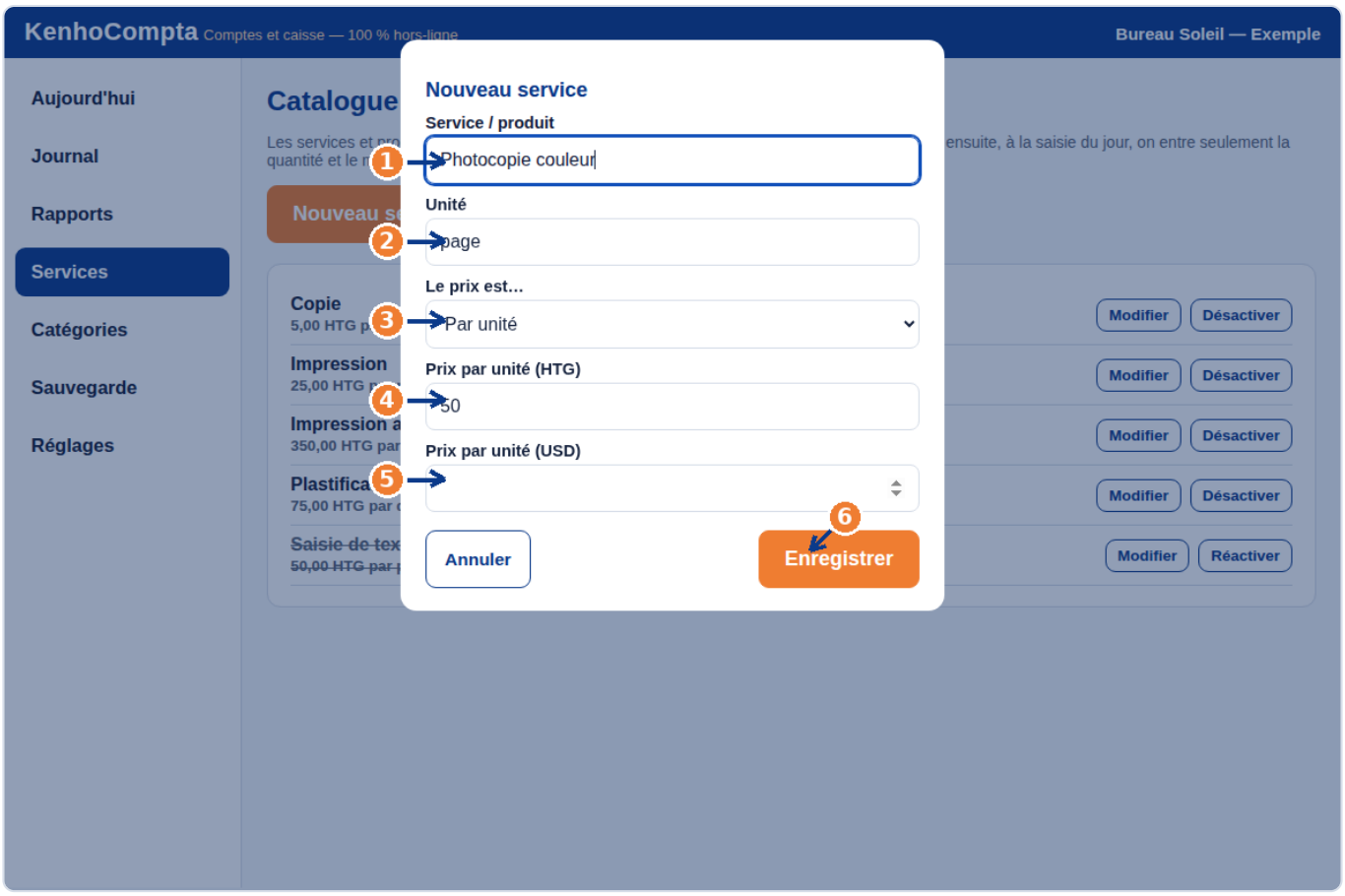
Chapitre 7 — Les Services (la liste de prix)

Le catalogue des **Services**, c'est votre liste de prix. On la prépare **une fois** : ensuite, chaque vente du jour se fait en tapant seulement une quantité (chapitre 3). C'est le patron qui décide des services et des prix.



Le catalogue d'exemple : quatre services actifs et un service désactivé.

1. **Nouveau service** — ajouter un service à la liste (voir le formulaire ci-dessous).
2. **Un service et son prix** — « Copie — 5,00 HTG par copie » : le nom, puis le prix et l'unité. Certains services ont un prix dans les deux devises (« 25,00 HTG par page · 0,50 USD par page »).
3. **Modifier** — changer le nom, l'unité ou les prix. Les ventes déjà faites ne changent pas : elles gardent le prix du jour où elles ont été faites.
4. **Désactiver** — le service n'est plus proposé lors des ventes, mais son historique reste visible dans le Journal et les Rapports.
5. **Un service désactivé** — il apparaît barré, avec la mention « désactivé ». Le bouton **Réactiver** le remet en vente quand on veut.



Le formulaire de création d'un service, rempli avec un exemple.

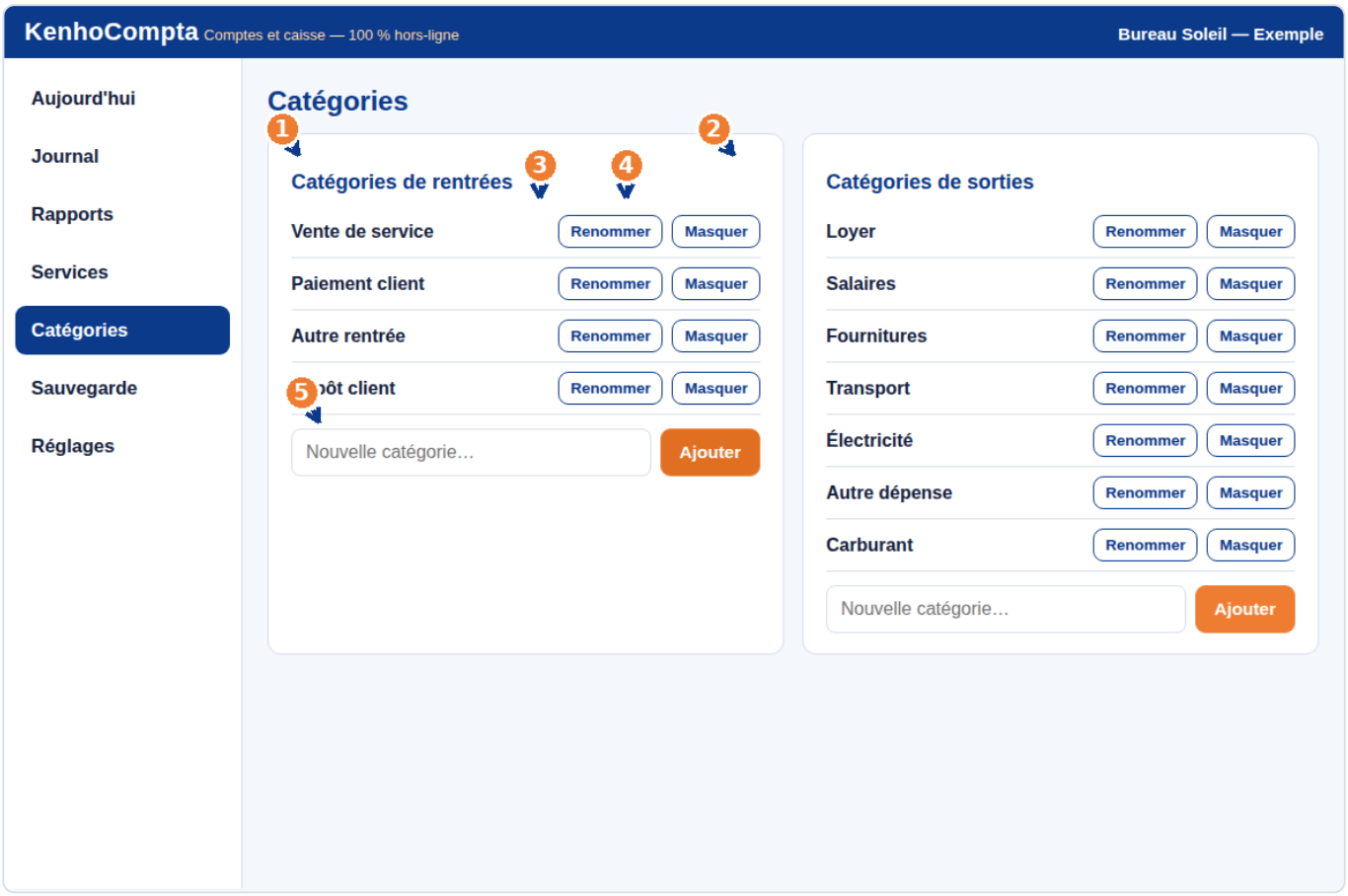
1. **Service / produit** — le nom que vos clients connaissent : « Photocopie couleur ».
2. **Unité** — comment on compte : copie, page, affiche, document, livre… Écrivez le mot au singulier.
3. **Le prix est…** — « Par unité » (le prix d'une copie, d'une page) ou « Par lot / stock » (le prix d'un paquet de plusieurs unités ; le logiciel demandera alors combien d'unités contient un lot).
4. **Prix par unité (HTG)** — le prix en gourdes.
5. **Prix par unité (USD)** — le prix en dollars, si vous en avez un. Vous pouvez laisser cette case vide : le service se vendra alors seulement en HTG. Il n'y a jamais de conversion automatique entre les deux prix.
6. **Enregistrer** — le service entre au catalogue, prêt à être vendu.

Comment faire, pas à pas

1. Cliquez sur **Services** dans le menu, puis sur **Nouveau service**.
2. Écrivez le **nom** du service et son **unité**.
3. Laissez « Par unité » (le cas le plus courant), ou choisissez « Par lot / stock » et dites combien d'unités contient un lot.
4. Écrivez le **prix HTG**, et le prix USD si vous vendez aussi en dollars.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Testez-le tout de suite avec une petite vente depuis l'écran « Aujourd'hui ».

Chapitre 8 — Les Catégories

Les **catégories** sont les étiquettes qui disent pourquoi l'argent entre ou sort. Elles servent à ranger les écritures, à filtrer le Journal (chapitre 5) et à faire les totaux des rapports mensuels (chapitre 6). Il y a deux familles : les catégories de **rentrées** et les catégories de **sorties**.



À gauche les rentrées, à droite les sorties. « Dépôt client » et « Carburant » ont été ajoutés par l'entreprise.

1. **Catégories de rentrées** — « Vente de service », « Paiement client », « Autre rentrée »… Elles n'apparaissent que pour les rentrées.
2. **Catégories de sorties** — « Loyer », « Salaires », « Fournitures », « Transport », « Électricité », « Autre dépense »… Elles n'apparaissent que pour les sorties.
3. **Renommer** — changer le nom d'une catégorie. Les anciennes écritures gardent le nom qu'elles avaient ; seules les nouvelles prendront le nouveau nom.
4. **Masquer** — la catégorie n'est plus proposée lors des nouvelles saisies, mais elle reste visible dans l'historique. Bouton « Réafficher » pour la faire revenir.
5. **Nouvelle catégorie** — écrivez le nom, puis cliquez sur **Ajouter**. Elle est disponible tout de suite.

Comment faire, pas à pas

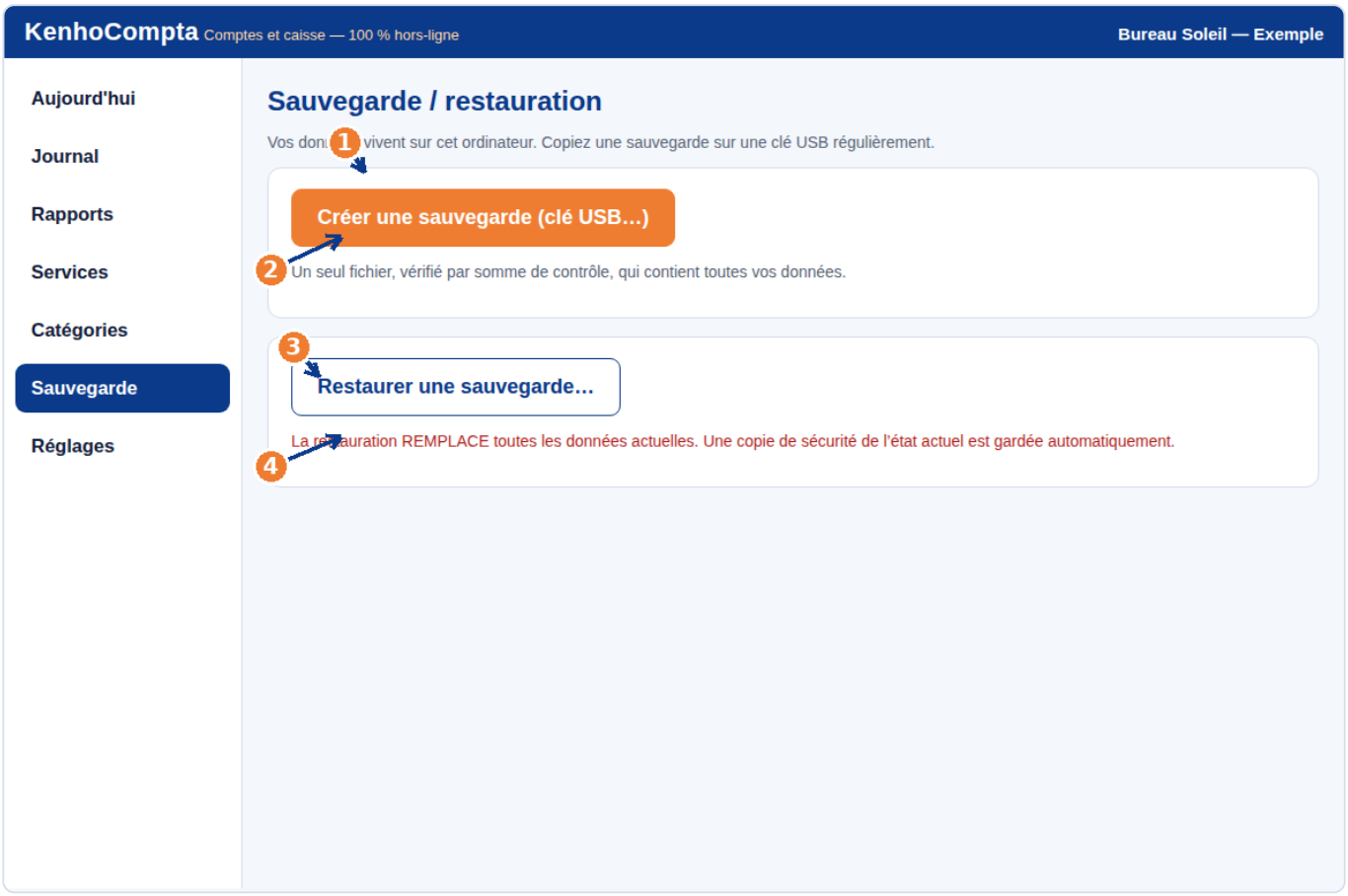
1. Cliquez sur **Catégories** dans le menu de gauche.

2. Pour créer : dans la bonne colonne (rentrées ou sorties), écrivez le nom dans le champ « Nouvelle catégorie… » et cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour arrêter d'utiliser une catégorie sans l'effacer : **Masquer**. Pour corriger son nom : **Renommer**.

> **Conseil**
> Restez simple : quelques catégories claires valent mieux que vingt catégories confuses. Si une dépense ne rentre nulle part, « Autre dépense » est là pour ça — avec une bonne note.

Chapitre 9 — Sauvegarde et restauration

Vos données vivent **sur votre ordinateur** — pas sur internet. C'est un avantage (tout marche sans connexion), mais cela veut dire une chose : **si l'ordinateur casse ou disparaît, vos données partent avec lui**… sauf si vous avez une sauvegarde sur clé USB. Faites-en une régulièrement, par exemple chaque vendredi.



L'écran « Sauvegarde » : un bouton pour créer, un bouton pour restaurer.

1. **Créer une sauvegarde (clé USB…)** — fabrique le fichier de sauvegarde et vous laisse choisir où l'enregistrer : choisissez votre clé USB.
2. **« Vérifié par somme de contrôle »** — la somme de contrôle est comme un sceau sur le fichier : à la restauration, le logiciel vérifie que le fichier est entier et non abîmé (copie interrompue, clé défectueuse…). Un fichier abîmé est refusé, sans toucher à vos données.
3. **Restaurer une sauvegarde…** — choisissez un fichier de sauvegarde : le logiciel montre d'abord l'entreprise, la date de création et le nombre d'écritures qu'elle contient, avant de demander confirmation.
4. **L'avertissement en rouge** — la restauration **remplace** toutes les données actuelles par celles de la sauvegarde. Rassurez-vous : juste avant, le logiciel garde automatiquement une copie de sécurité de l'état actuel.

Créer une sauvegarde, pas à pas

1. Branchez votre **clé USB** à l'ordinateur.

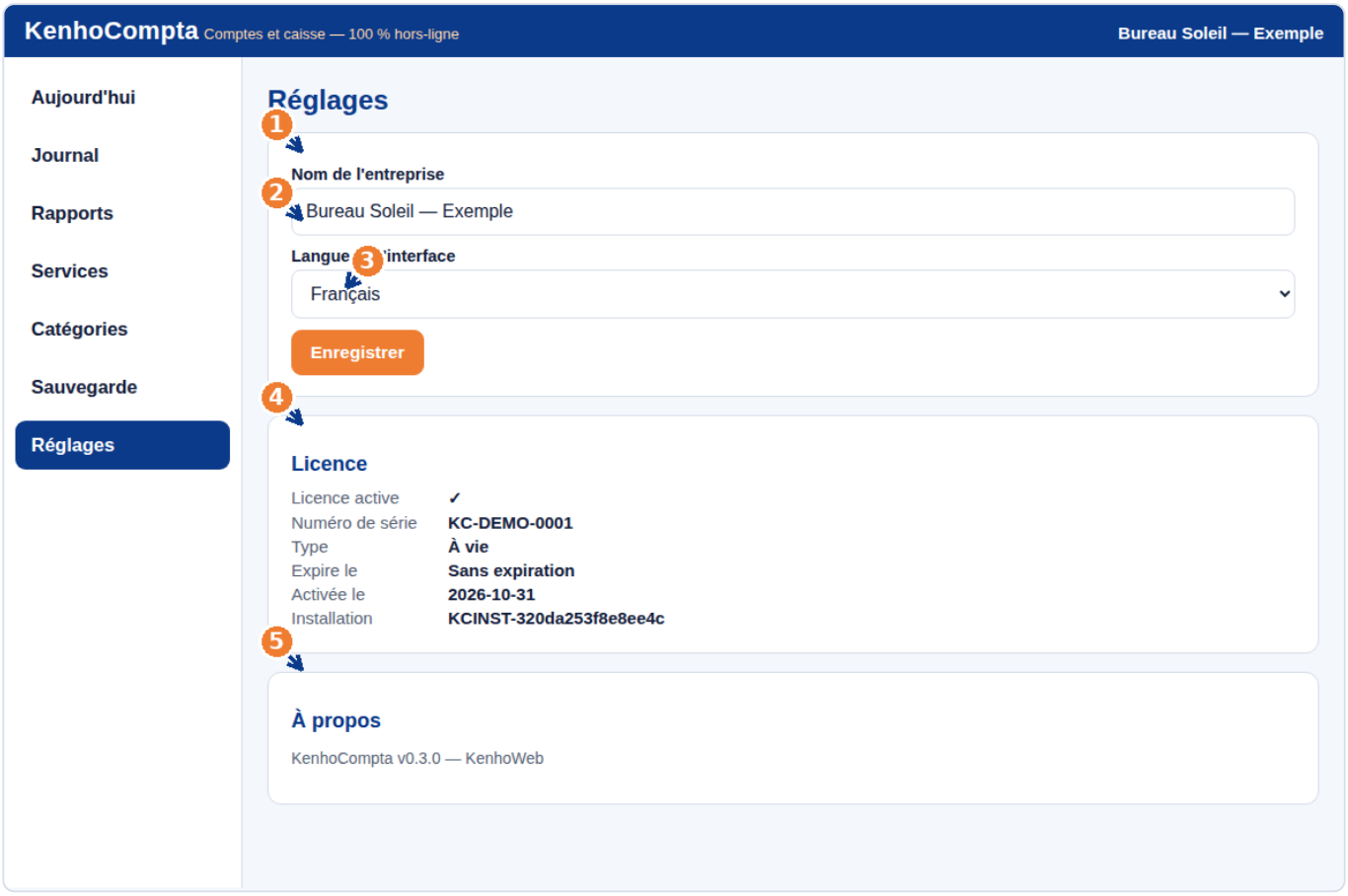
2. Cliquez sur **Sauvegarde** dans le menu, puis sur **Créer une sauvegarde (clé USB…)**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez la **clé USB** comme emplacement et validez. Le nom du fichier contient la date et l'heure : gardez-le tel quel.
4. Rangez la clé en lieu sûr, **pas dans le même sac que l'ordinateur**.

Restaurer sur un autre ordinateur, pas à pas

1. Sur le nouvel ordinateur, installez KenhoCompta et faites la première installation (nom de l'entreprise, devises). Activez la licence si besoin (chapitre 11) — pour un transfert d'ordinateur, contactez KenhoWeb.
2. Branchez la clé USB qui contient la sauvegarde.
3. Menu **Sauvegarde → Restaurer une sauvegarde…** → choisissez le fichier sur la clé.
4. Vérifiez les informations affichées (entreprise, date, nombre d'écritures) : c'est bien votre sauvegarde ? Cliquez sur le bouton de restauration et confirmez.
5. Le logiciel redémarre sur vos données : soldes, journal, services, catégories — tout est là.

Chapitre 10 — Les Réglages

Les **Réglages** contiennent ce qui a été choisi à la première installation, et que l'on peut ajuster ensuite : le nom de l'entreprise, la langue et les devises.



Les Réglages, avec la carte « Licence » et la version du logiciel.

1. **Nom de l'entreprise** — il apparaît en haut de l'écran et sur les rapports imprimés. Corrigez-le si besoin.
2. **Langue de l'interface** — Français, Kreyòl, English ou Español. Le changement s'applique tout de suite dans tout le logiciel.
3. **Enregistrer** — valide les changements des Réglages.
4. **La carte Licence** — l'état de votre licence : active ou non, son numéro de série et son type (« À vie » ou « Annuelle »). Détails dans la chapitre 11.
5. **À propos** — la version du logiciel (ici, v0.3.0) et l'éditeur, KenhoWeb. Utile si on vous demande « quelle version avez-vous ? ».

Les devises : la règle à retenir

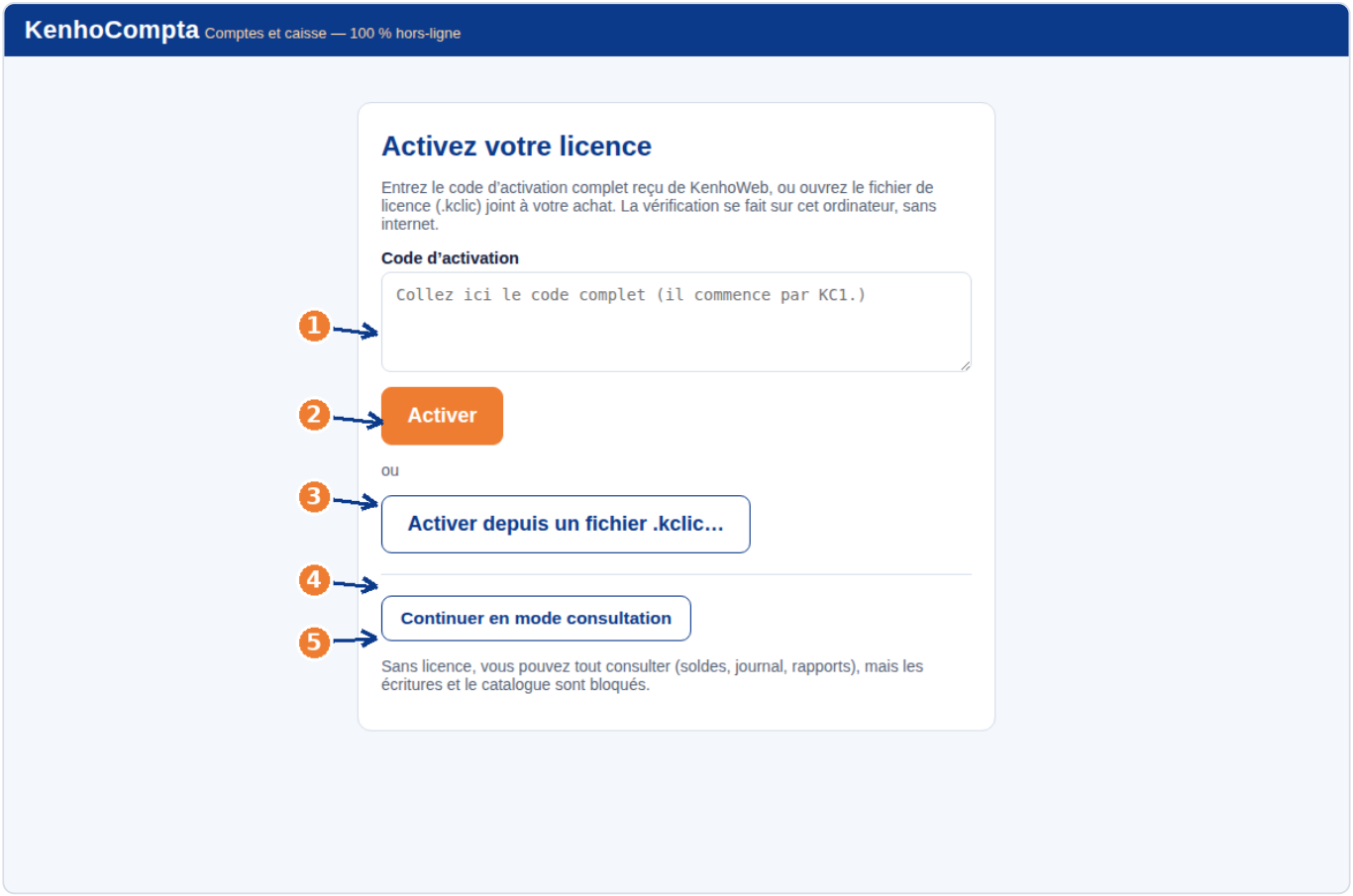
KenhoCompta travaille avec **HTG et USD, toujours séparés** : chaque écriture est dans une seule devise, chaque total est par devise, et il n'y a **jamais de conversion automatique** entre gourdes et dollars. Si un client paie une partie en gourdes et une partie en dollars, faites **deux écritures**.

Si vous avez démarré avec une seule devise et que vous commencez à recevoir l'autre, vous pouvez **ajouter la deuxième devise ici, dans les Réglages**, en indiquant son

solde d'ouverture (l'argent de cette devise déjà en caisse). On ne peut pas retirer une devise qui a déjà des écritures : ses chiffres doivent rester consultables.

Chapitre 11 — La licence et le mode consultation

KenhoCompta s'active avec une **licence** reçue de KenhoWeb lors de l'achat. L'activation se fait **une seule fois**, sur l'ordinateur, **sans internet**. Il existe deux façons d'activer : coller le code, ou ouvrir le fichier de licence.



L'écran d'activation, au premier lancement ou depuis les Réglages.

1. **La zone du code** — collez ici le code d'activation complet reçu de KenhoWeb. Il commence par **KC1.** et il est long : c'est normal, copiez-le en entier, sans rien couper.
2. **Activer** — vérifie le code et active le logiciel immédiatement.
3. **Activer depuis un fichier .kclic…** — si vous avez reçu un fichier de licence (il finit par **.kclic**), cliquez ici et choisissez ce fichier : pas de copier-coller, pas de risque d'erreur.
4. **Continuer en mode consultation** — entrer dans le logiciel sans activer, pour regarder.
5. **Ce que dit la note** — sans licence, on peut tout consulter, mais les écritures et le catalogue sont bloqués.

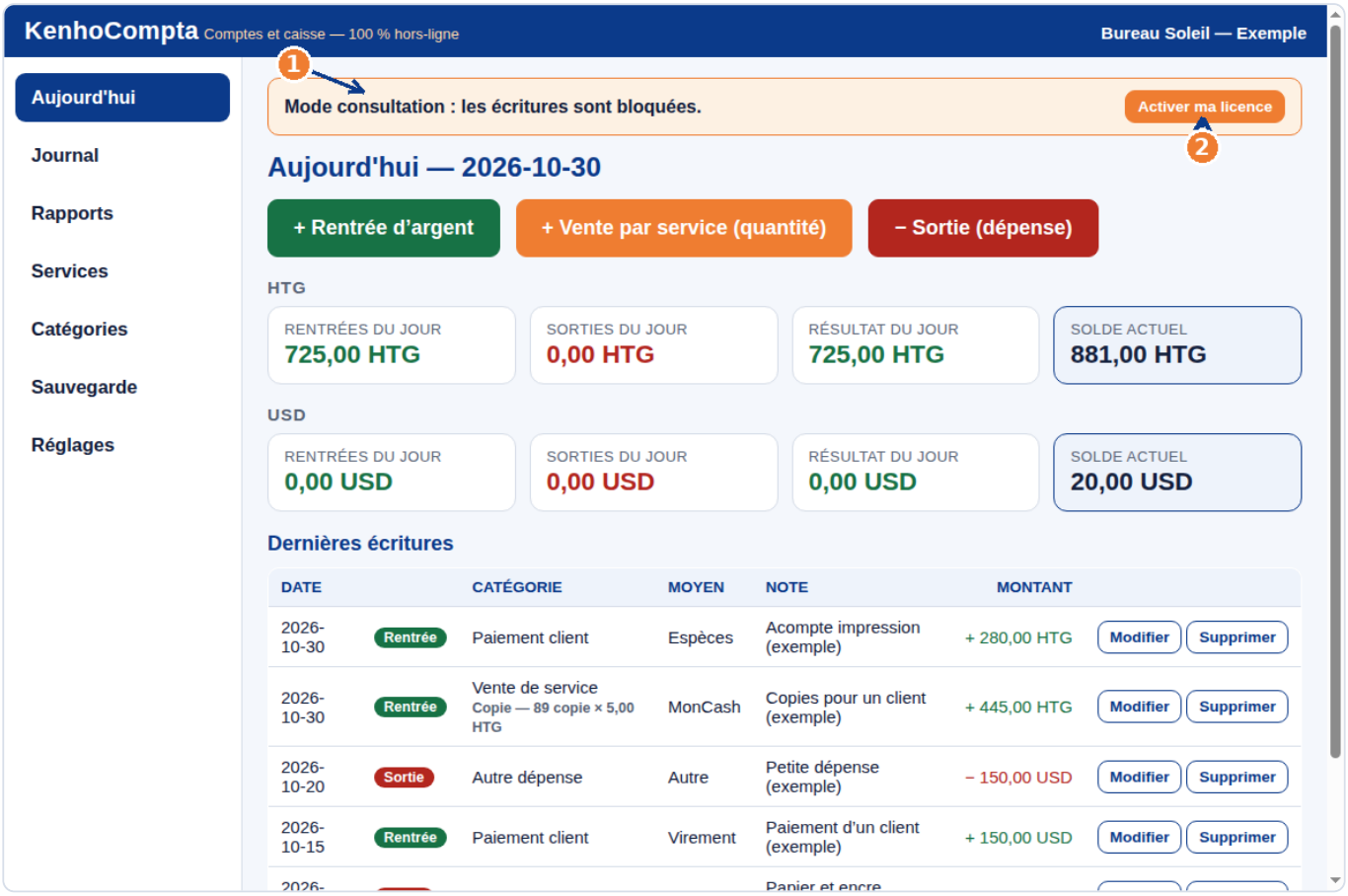
Activer avec le code, pas à pas

1. Retrouvez le code reçu de KenhoWeb (il commence par **KC1.**).
2. Copiez-le en entier, puis collez-le dans la grande zone blanche.
3. Cliquez sur **Activer**. Le message « Licence activée, merci ! » confirme, et le logiciel s'ouvre complètement.

4. Si un message d'erreur apparaît, il explique la cause : code incomplet, code déjà utilisé sur un autre ordinateur, licence expirée… Dans le doute, contactez KenhoWeb avec le message exact.

> **Une licence = un ordinateur**
> Une licence s'active sur **une seule** installation. Pour changer d'ordinateur, ne réutilisez pas le même code : contactez KenhoWeb, qui vous guidera pour le transfert.

Le mode consultation



Le mode consultation : tout se lit, rien ne s'écrit.

1. **Le bandeau orange** — « Mode consultation : les écritures sont bloquées. » Il reste visible tant que la licence n'est pas active.
2. **Activer ma licence** — revient à l'écran d'activation, à tout moment.

Ce qui reste possible sans licence : regarder les soldes, le Journal, les Rapports, et faire des sauvegardes. **Ce qui est bloqué :** ajouter, modifier ou supprimer des écritures, et toucher au catalogue des services et aux catégories. Vos données ne risquent rien : si une licence annuelle expire, le logiciel repasse simplement en consultation — un renouvellement le réactive, sans réinstaller et sans rien perdre.

Chapitre 12 — Dépannage

Windows bloque le lancement depuis le raccourci de la barre des tâches

> **Corrigé en 0.3.1**
> Ce blocage concernait l'ancienne forme du logiciel (le dossier « win-unpacked », versions jusqu'à 0.3). Avec **l'installateur de la version 0.3.1** (voir « Installer le logiciel » au début du guide), le raccourci épinglé fonctionne. Les explications et remèdes ci-dessous ne servent que si vous utilisez encore l'ancien dossier.

Le symptôme : vous cliquez sur l'icône de KenhoCompta **épinglée à la barre des tâches**, et Windows affiche ce message :

> « Une stratégie de contrôle d'application a bloqué ce fichier »

Ce qui se passe, en mots simples : Windows protège l'ordinateur contre les programmes téléchargés qu'il ne connaît pas encore. KenhoCompta est un logiciel récent, téléchargé depuis internet et non signé numériquement : Windows le bloque par prudence, surtout quand on le lance depuis un raccourci épinglé. **Ce n'est pas un virus, et ce n'est pas un défaut du logiciel.**

> **Rassurez-vous**
> **Votre logiciel et vos données sont intacts.** Rien n'a été effacé ni abîmé : Windows empêche seulement l'ouverture par ce chemin-là. Vos chiffres restent exactement comme vous les avez laissés.

Remède immédiat : lancer le logiciel depuis son fichier

1. Cliquez sur **OK** pour fermer le message de Windows.
2. Ouvrez le **dossier** où KenhoCompta a été installé ou extrait (celui qui contient le logiciel).
3. Dans ce dossier, double-cliquez directement sur le fichier **KenhoCompta.exe** : le logiciel s'ouvre normalement.

Remède durable : « débloquer » le fichier ZIP téléchargé

Pour que Windows cesse de bloquer le logiciel — raccourcis compris — il faut lever son marquage sur le fichier téléchargé d'origine, puis repartir d'une copie propre :

1. Retrouvez le **fichier ZIP** que vous avez téléchargé pour KenhoCompta (souvent dans le dossier **Téléchargements**).
2. Faites un **clic droit** sur ce fichier ZIP, puis cliquez sur **Propriétés**.
3. Dans la fenêtre des propriétés, en bas, cochez la case **« Débloquer »**, puis cliquez sur **OK**.
4. **Extrayez à nouveau** le ZIP (dans un nouveau dossier) : cette extraction est « propre », sans le marquage de Windows.

5. Ouvrez ce nouveau dossier et créez votre raccourci — ou épinglez à la barre des tâches — à partir du fichier **KenhoCompta.exe** de **cette** extraction. Le blocage ne reviendra plus.

> **Bon à savoir**
> Si vous retéléchargez le logiciel plus tard (nouvelle version, nouvel ordinateur), refaites le même « Débloquer » sur le nouveau ZIP avant de l'extraire. Vos données, elles, ne sont pas dans le ZIP : pensez à votre sauvegarde sur clé USB (chapitre 9) avant de changer de dossier ou d'ordinateur.

Le Journal semble vide

Message : « Aucune écriture ne correspond à ces filtres. » Vos données ne sont pas perdues : un filtre demande quelque chose qui n'existe pas (par exemple la catégorie « Autre rentrée » alors que les ventes sont en « Vente de service »). Remettez les filtres au plus large — Période « Un mois » ou « Tout », Catégorie « Toutes les catégories », Services « Tous les services » — et tout réapparaît. Voir la chapitre 5.

Les boutons d'écriture refusent, bandeau « Mode consultation »

La licence n'est pas active sur cet ordinateur (pas encore activée, ou licence annuelle arrivée à expiration). Tout reste lisible, mais on ne peut plus écrire. Activez la licence — bouton **« Activer ma licence »** du bandeau, ou écran Réglages — ou renouvelez-la auprès de KenhoWeb. Voir la chapitre 11.

> **Un problème qui n'est pas dans cette page ?**
> Notez le message exact affiché à l'écran (ou prenez-le en photo) et contactez KenhoWeb avec ce message : c'est le moyen le plus rapide d'être dépanné. Site : **kenhoweb.com** · Courriel : **contact@kenhoweb.com**.

— Fin du guide —

KenhoCompta · Un produit **KenhoWeb** · Travaille 100 % hors-ligne, sur votre ordinateur.

Partie 3 — Les licences : les règles à connaître par cœur

C'est le point le plus important de ce livre. Une licence, c'est le droit d'utiliser un logiciel KenhoWeb sur un ordinateur. Voici les règles, sans exception.

Règle nº 1 — Chaque logiciel a SA propre clé

Logiciel	Licence à utiliser
KenhoTrade Store	le code ou le fichier de licence **KenhoTrade** (le code commence par KT1., le fichier finit par .json)
KenhoCompta	le code ou le fichier de licence **KenhoCompta** (le code commence par KC1., le fichier finit par .kclic)

Les deux licences ne sont **jamais interchangeables** : la clé KenhoTrade n'active que KenhoTrade, la clé KenhoCompta n'active que KenhoCompta.

Règle nº 2 — Activer, étape par étape

1. **Choisissez d'abord l'ordinateur** : celui sur lequel le logiciel va vraiment servir (celui du commerce). L'activation est définitive pour cet ordinateur.
2. **Installez le logiciel** sur cet ordinateur (partie 1 ou partie 2, section « Installer le logiciel »).
3. **Ouvrez le logiciel** : KenhoCompta montre son écran d'activation dès le premier lancement ; dans KenhoTrade Store, connectez-vous avec le compte du patron et ouvrez l'écran **Licence**.
4. **Prenez la licence qui correspond à CE logiciel** — jamais celle de l'autre.
5. **Collez le code en entier**, sans rien couper, OU **choisissez le fichier de licence** reçu : pas de copier-coller, pas de risque d'erreur.
6. Cliquez sur **« Activer »** et attendez le message de confirmation (« Licence activée, merci ! »).
7. **Vérifiez** : dans KenhoTrade Store, le Tableau de bord affiche la licence « Activée » ; dans KenhoCompta, le bandeau orange « Mode consultation » a disparu. Le détail pas à pas est au chapitre 7 de la partie 1 (Store) et au chapitre 11 de la partie 2 (Compta).

Règle nº 3 — Une seule activation, un seul ordinateur

> La clé s'active **UNE SEULE FOIS**, sur **un seul ordinateur**, et elle reste **liée à cet ordinateur** : une fois activé, le code est « brûlé » et ne peut plus servir ailleurs. Pour

changer d'ordinateur, **ne réutilisez jamais le même code** : contactez KenhoWeb, qui vous guidera pour le transfert. **Ne partagez jamais vos clés**.

Règle nº 4 — Sans activation, le logiciel reste bloqué

1. **KenhoTrade Store sans licence = mode vitrine** : on peut visiter la démonstration, mais **rien ne peut être enregistré** — ni vente, ni produit, ni pointage.
2. **KenhoCompta sans licence = mode consultation** : on peut tout **regarder** (soldes, Journal, Rapports, sauvegardes), mais les **écritures sont bloquées**.
3. Si une licence **annuelle expire**, le logiciel repasse dans ce mode bloqué, **sans rien perdre** : un code de renouvellement le réactive, sans réinstaller.

Votre licence, livrée avec votre commande

- **Licence à vie** — elle n'expire jamais ;
- **Licence annuelle** — valable un an, renouvelable sans réinstaller et sans rien perdre ;
- dans les deux cas, votre licence est **strictement personnelle** : gardez son code ou son fichier précieusement, comme une clé de maison.

Quand vous achetez un logiciel KenhoWeb, KenhoWeb émet **votre** licence (à vie ou annuelle, selon la commande), que vous activez une seule fois sur votre ordinateur. C'est une garantie de sérieux, pas une complication.

Aide et contact

Pour toute question — une activation qui bloque, un message d'erreur, un doute — écrivez à **contact@kenhoweb.com** et décrivez le message exact affiché à l'écran : c'est lui qui permet de vous aider vite et juste.

Merci de votre confiance — KenhoWeb est à vos côtés, avant et après l'installation.

L'équipe KenhoWeb

kenhoweb.com — contact@kenhoweb.com