GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Accueil & Tableau de bord

Apprends à te repérer et voir l'activité

Accueil · Tableau de bord global · Notifications

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**

2 Se connecter **3**
2.1 La page de connexion . . . 3
2.2 Que se passe-t-il après ? . . . 4

3 L'interface autour des pages **5**
3.1 La barre du haut . . . 5
3.2 Le menu latéral (la sidebar) . . . 5
3.3 Le menu utilisateur . . . 6
3.4 Les notifications . . . 7

4 La page d'accueil **9**
4.1 Ce que tu vois . . . 9
4.2 Les cartes . . . 10
4.3 Les cartes sont triées . . . 11
4.4 L'accueil sur téléphone . . . 12

5 Le tableau de bord global **17**
5.1 Ouvrir le tableau de bord . . . 17
5.2 Le filtre de période . . . 18
5.2.1 La période personnalisée . . . 20
5.3 La section Résidence . . . 22
5.3.1 Le tableau des impayés . . . 23
5.4 La vue financière . . . 24
5.5 Les recettes par activité . . . 26
5.6 Les services (salle de fête) . . . 27
5.7 Market & Inventaire . . . 28
5.8 La blanchisserie (pressing) . . . 29
5.9 Les ressources humaines . . . 30
5.10 Le tableau de bord sur téléphone . . . 31

6 J'ai un problème : que faire ? **32**

7 Récapitulatif des permissions **33**

1 Avant de commencer

Imagine que GLOBAL SIM GROUP est une grande boîte à outils. Chaque outil sert à faire quelque chose de différent : gérer les logements, encaisser l'argent, suivre le personnel...

Ce guide t'explique les **deux premières pages** que tu vois quand tu ouvres l'application :

- L'**Accueil** : c'est le sommaire. Il te montre tous les outils disponibles et tu cliques sur celui que tu veux utiliser.
- Le **Tableau de bord global** : c'est le tableau de bord de la voiture. Il te montre d'un seul coup d'œil comment va toute l'entreprise : combien d'argent rentre, combien de chambres sont libres, qui n'a pas payé...

Info : Tu n'as pas besoin de tout lire d'un coup. Va directement à la section qui t'intéresse.

2 Se connecter

Avant de voir l'accueil, il faut ouvrir la porte de l'application. C'est la **connexion**.

2.1 La page de connexion

Quand tu ouvres l'application dans ton navigateur, tu arrives sur cette page :

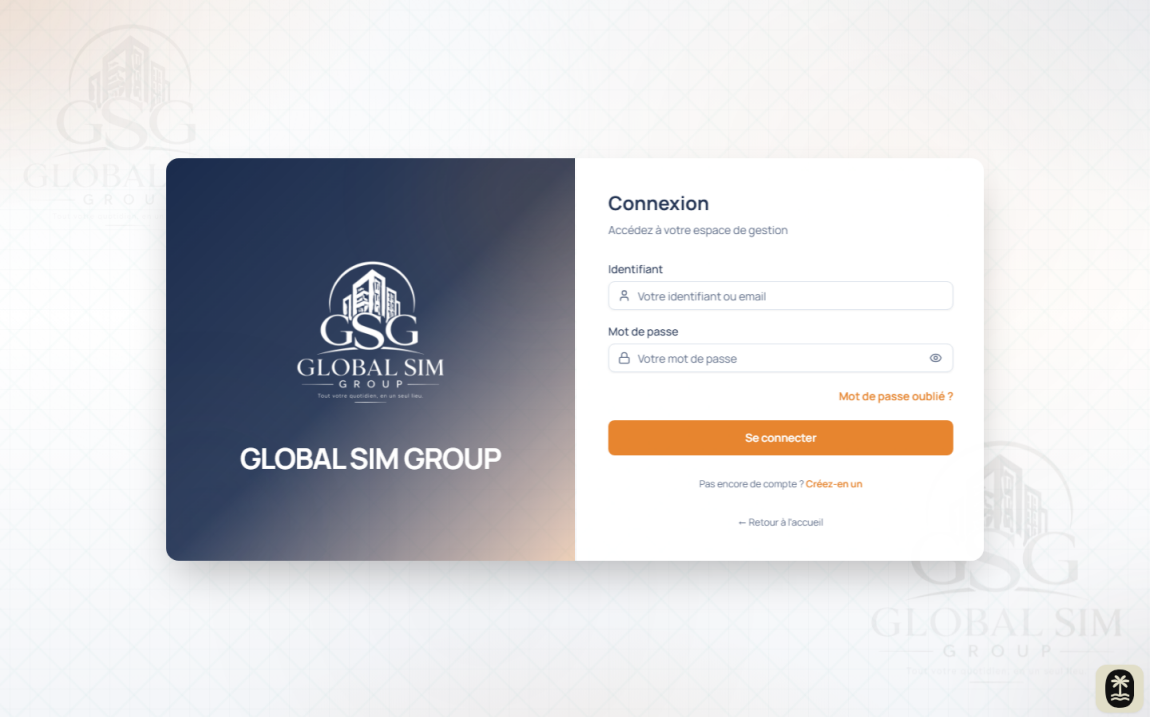


FIGURE 1 – La page de connexion

1. Dans la case **Identifiant**, tape ton nom d'utilisateur (par exemple `admin`).
2. Dans la case **Mot de passe**, tape ton mot de passe secret.
3. Clique sur le bouton bleu **Se connecter**.

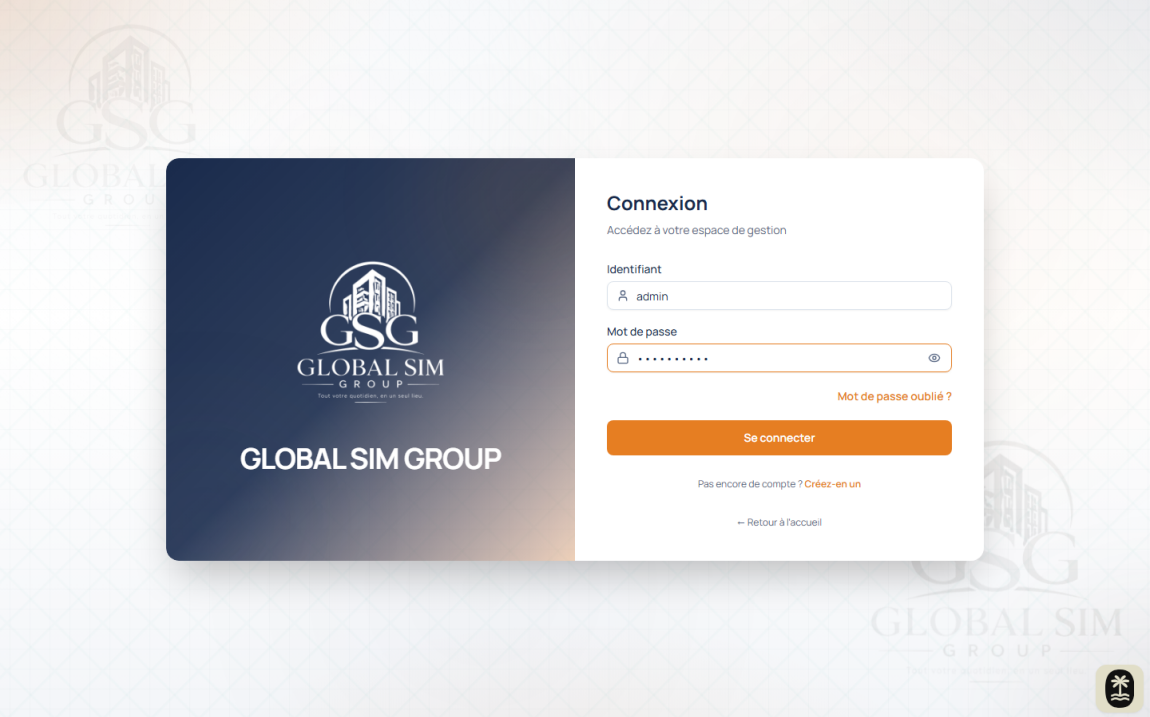


FIGURE 2 – Les cases remplies avant de cliquer

⚠ Attention : Si tu te trompes de mot de passe, un message rouge apparaît. Vérifie que tu n'as pas mis d'espace au début ou à la fin, et que les majuscules sont au bon endroit.
Astuce : Si tu veux voir le mot de passe que tu tapes (pour vérifier qu'il est juste), clique sur le petit œil à droite de la case mot de passe.

2.2 Que se passe-t-il après ?

Si tes identifiants sont bons, tu arrives automatiquement sur la page **Accueil**. C'est là que commence vraiment le guide.

3 L'interface autour des pages

Que tu sois sur l'accueil ou le tableau de bord, tu vois toujours les mêmes choses autour de la page : une barre en haut, un menu sur le côté, et une cloche. On les appelle l'**interface commune**. On les explique une seule fois ici, parce qu'ils sont partout.

3.1 La barre du haut

En haut de l'écran, il y a une barre fine. De gauche à droite, elle contient :

- Le **bouton menu** (trois traits) : ouvre le menu latéral sur téléphone.
- Le **fil d'Ariane** : c'est le chemin qui te dit où tu es. Par exemple « Accueil > Tableau de bord global ». C'est comme les panneaux dans un centre commercial.
- La **cloche** : elle montre les notifications (voir section 3.4).
- Ton **nom d'utilisateur** : en bas à gauche du menu latéral (voir section 3.3).

Info : Le fil d'Ariane est cliquable : clique sur « Accueil » pour revenir à la page d'accueil.

3.2 Le menu latéral (la sidebar)

Sur le côté gauche de l'écran, il y a une grande liste de modules : Résidence, Restaurant, Blanchisserie, Salle de fête, Facturation, Finances, Ressources humaines, Clients, Marchandise, Administration, etc.

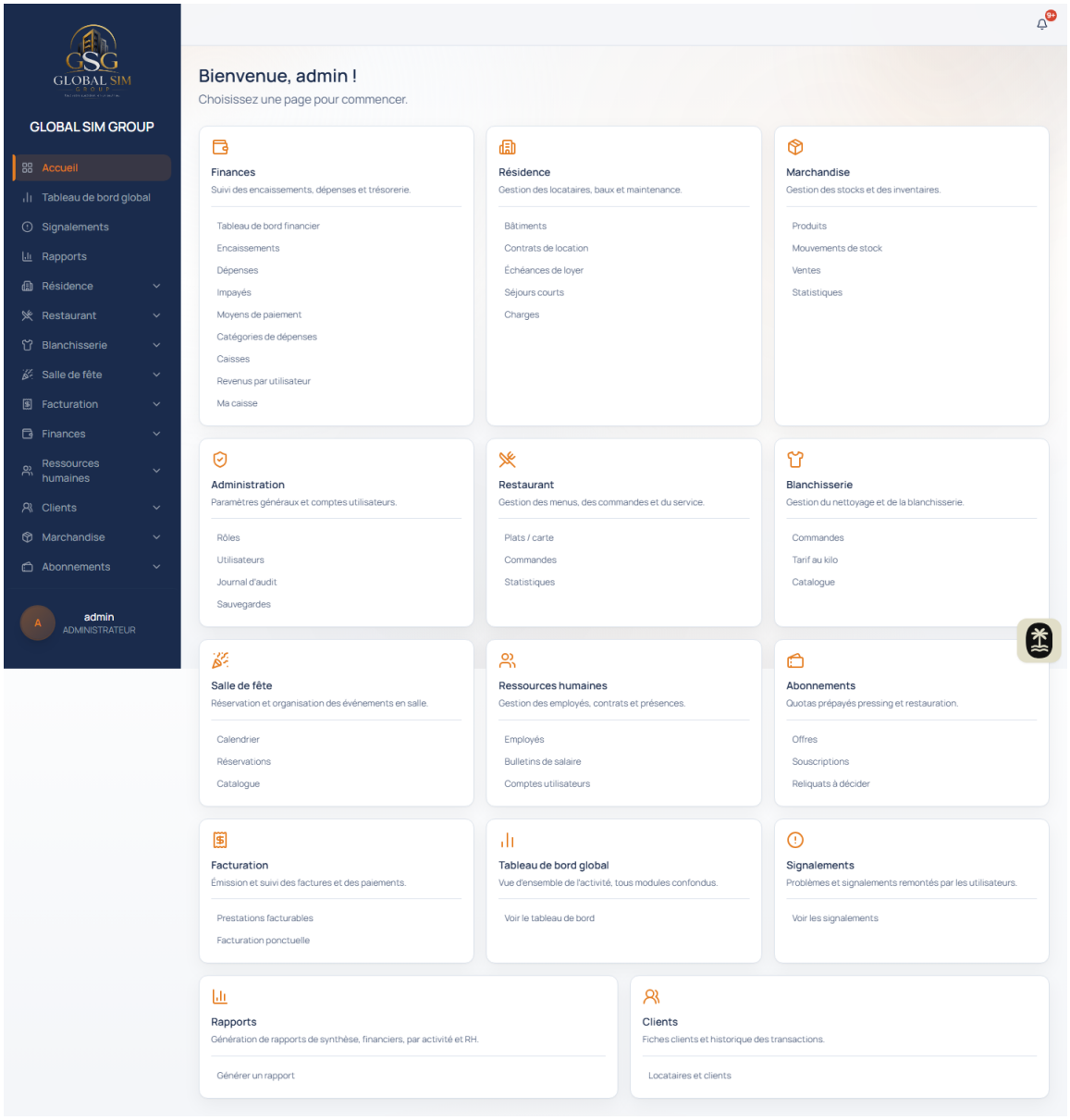


FIGURE 3 – L'accueil avec le menu latéral à gauche

- Chaque ligne est un **module**. Clique dessus pour l'ouvrir.
- Certains modules ont un petit triangle : clique dessus pour voir les **sous-pages** (par exemple, Résidence contient Bâtiments, Contrats de location, Échéances de loyer, Séjours courts, Charges ; Abonnements contient Offres, Souscriptions, Reliquats à décider).
- Le module que tu utilises est surligné en couleur.

⚠ Attention : Tu ne vois que les modules que tu as le droit d'utiliser. Si tu ne vois pas « Administration », c'est que tu n'as pas la permission. Demande à ton administrateur.

3.3 Le menu utilisateur

En bas du menu latéral, il y a ton nom et ton rôle (par exemple « ADMINISTRATEUR »). Clique dessus pour ouvrir un petit menu :

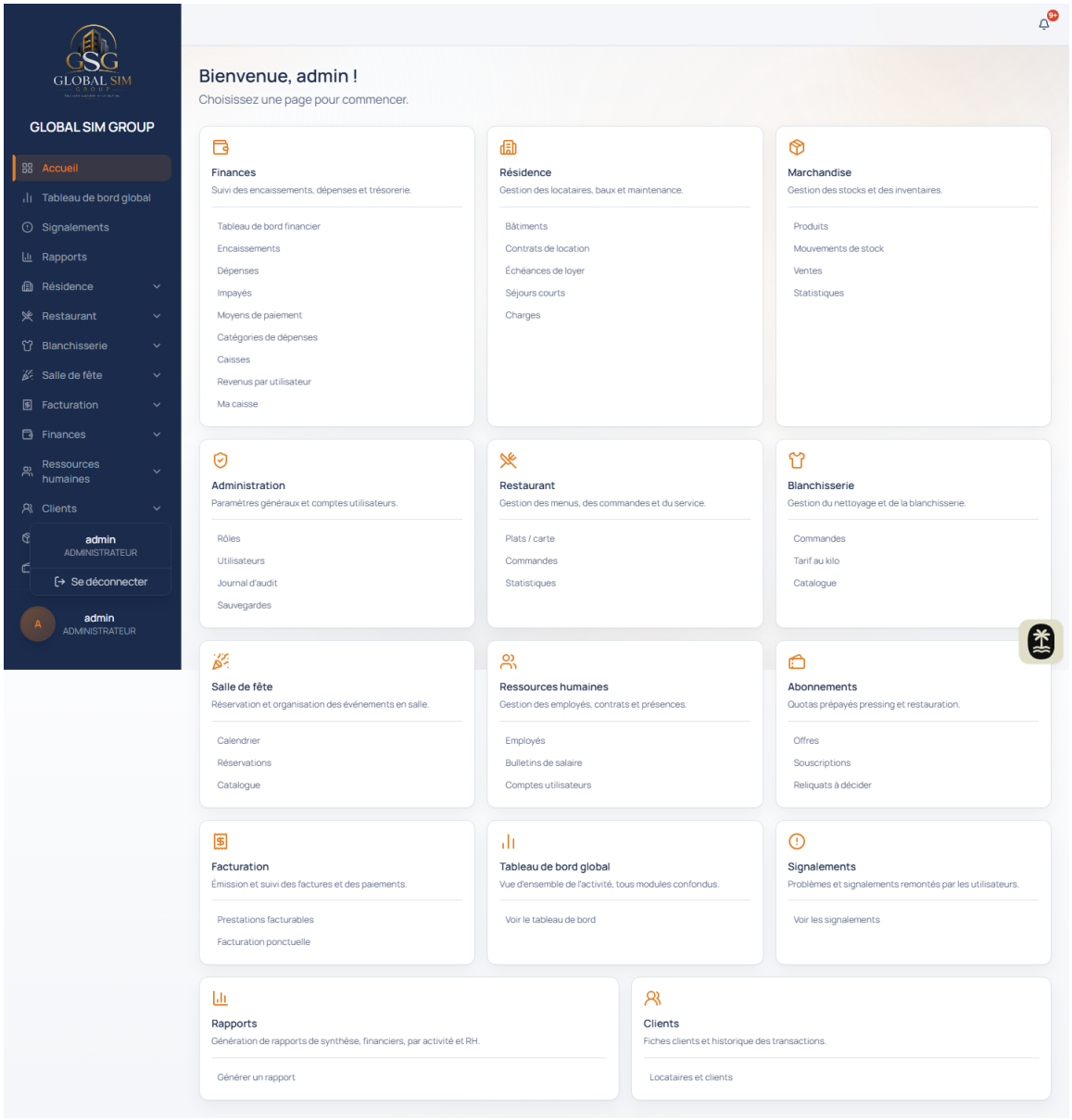


FIGURE 4 – Le menu utilisateur ouvert

1. Clique sur ton nom en bas à gauche.
2. Un petit menu apparaît avec ton nom, ton rôle, et un bouton **Se déconnecter**.
3. Clique sur **Se déconnecter** pour quitter l'application.

⚠ Attention : Quand tu te déconnectes, tu reviens à la page de connexion. Ton travail n'est pas perdu : tout est déjà enregistré automatiquement.

3.4 Les notifications

En haut à droite, il y a une **cloche**. Elle te prévient quand quelque chose de important se passe : un nouveau signalement, une réservation, un message...

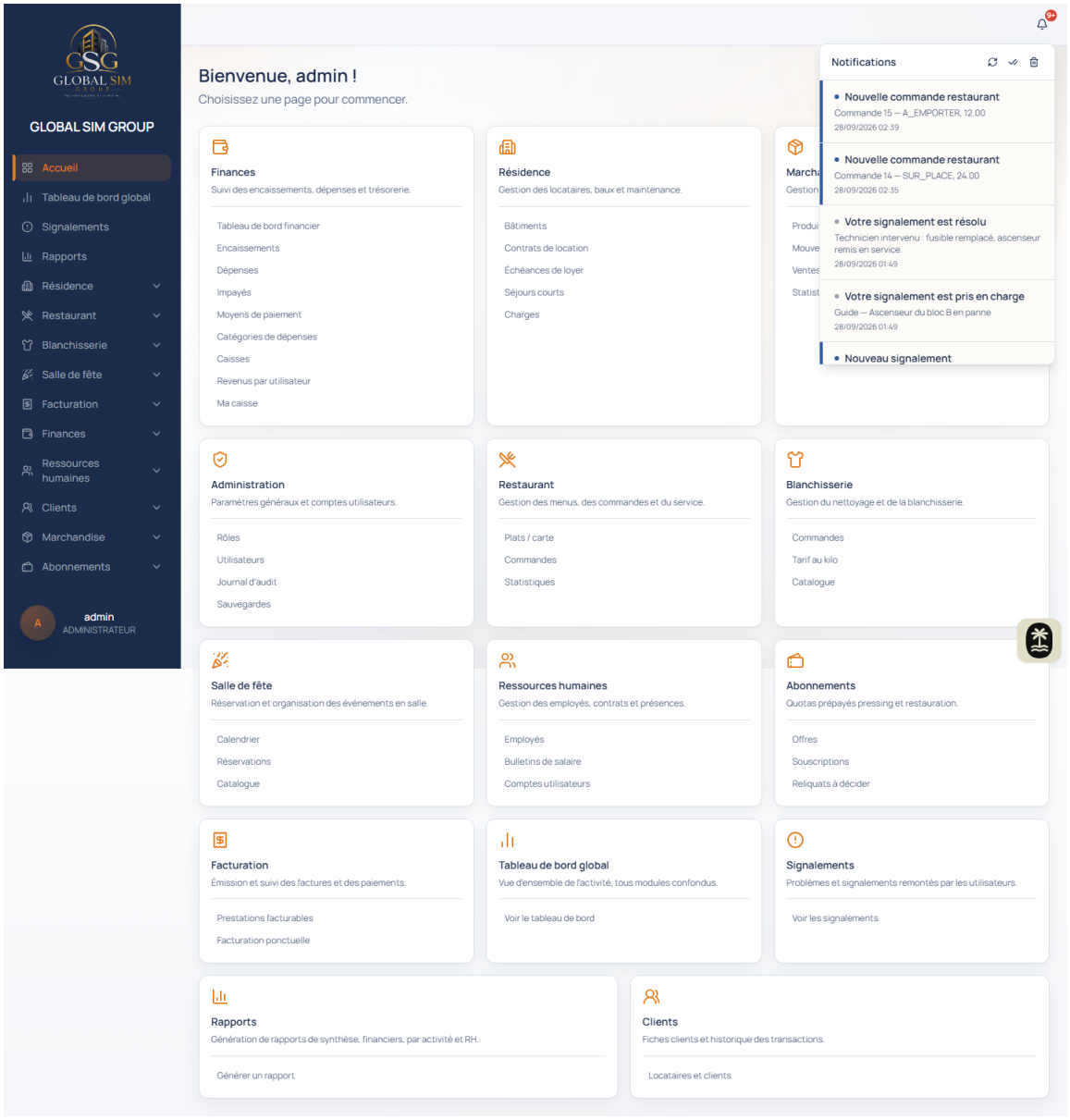


FIGURE 5 – Le panneau des notifications ouvert

1. Clique sur la cloche.
2. Un panneau s'ouvre avec la liste des notifications récentes.
3. Clique sur une notification pour aller à la page concernée.
4. Clique en dehors du panneau ou appuie sur `Échap` pour le fermer.

Info : Un petit chiffre rouge sur la cloche te dit combien de notifications tu n'as pas encore lues.

4 La page d'accueil

L'accueil, c'est le **sommaire** de l'application. Il te montre tous les outils disponibles en un seul écran, et tu cliques sur celui que tu veux ouvrir.

4.1 Ce que tu vois

Quand tu te connectes, tu arrives ici :

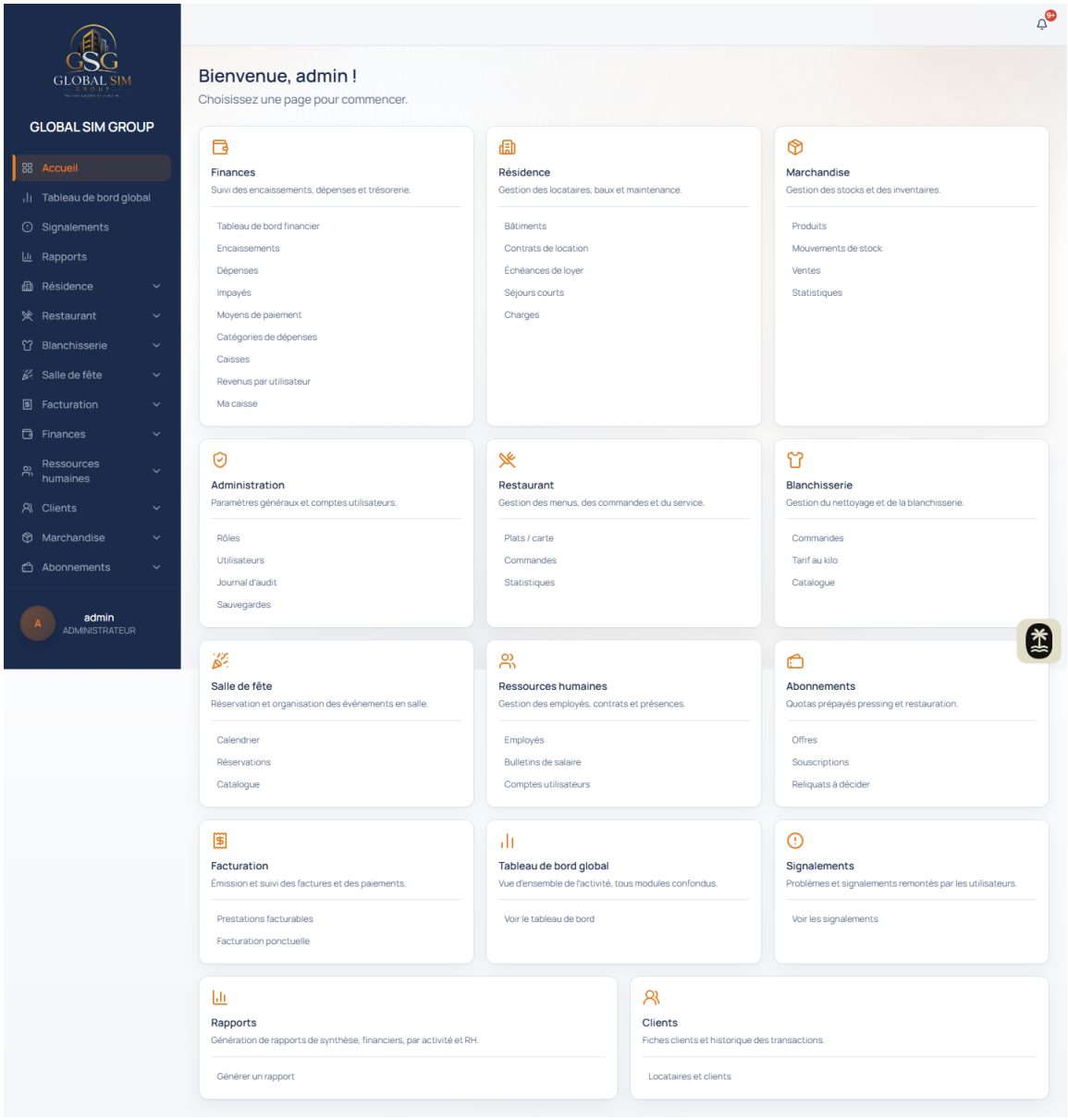


FIGURE 6 – La page d'accueil

En haut, il y a un message : « Bienvenue, [ton nom] ! Choisissez une page pour commencer. »

En dessous, il y a des **cartes** (on les appelle des tuiles). Il y a deux sortes de cartes :

- Les **cartes de modules** : Résidence, Restaurant, Marchandise, Finances, Clients, Ressources humaines, Administration, Salle de fête, Facturation, Abonnements. . .Chacune

mène à un module complet de l'application.

- Les **cartes d'outils** : Tableau de bord global, Signalements, Rapports. Ce sont des raccourcis vers des pages spéciales de l'application.

Info : Si tu es un locataire, tu as aussi une carte « Mon espace résident » en premier, avec des liens vers tes échéances, tes paiements, ta caution, etc.

4.2 Les cartes

Chaque carte contient :

- Une **icône** (une petite image) en haut à gauche.
- Un **titre** : le nom du module ou de l'outil (par exemple « Résidence » ou « Tableau de bord global »).
- Une **description** courte : à quoi ça sert.
- Une **liste de liens** en dessous : ce sont les sous-pages. Clique sur un lien pour aller directement à cette page.

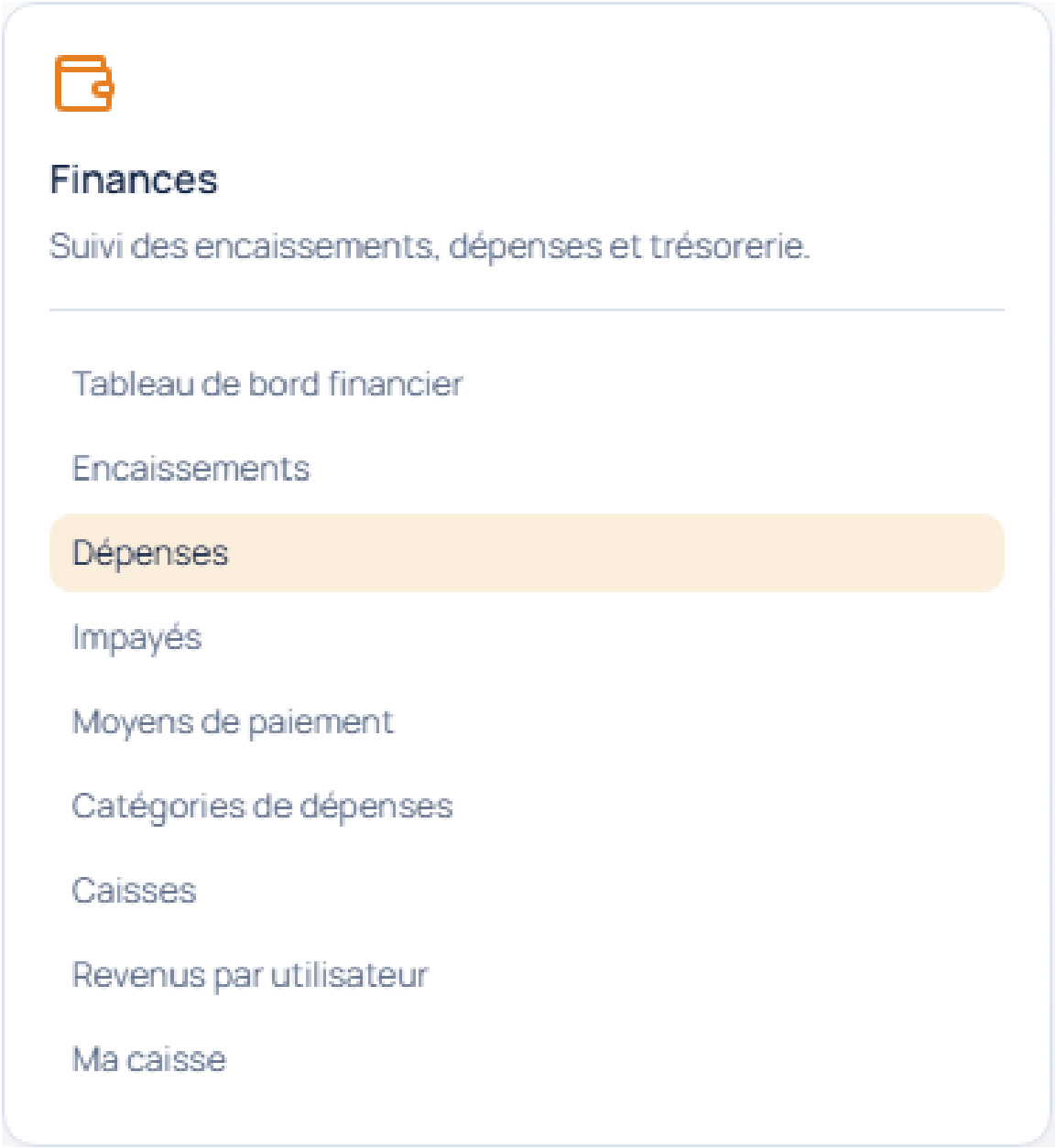


FIGURE 7 – Une carte avec ses sous-liens

→ 1. Regarde les cartes pour trouver le module ou l'outil que tu veux utiliser.

→ 2. Clique sur un **lien** dans la carte pour ouvrir cette page directement.

Astuce : Tu n'as pas besoin de passer par le menu latéral. L'accueil te donne un accès direct à toutes les pages, comme une table des matières.

4.3 Les cartes sont triées

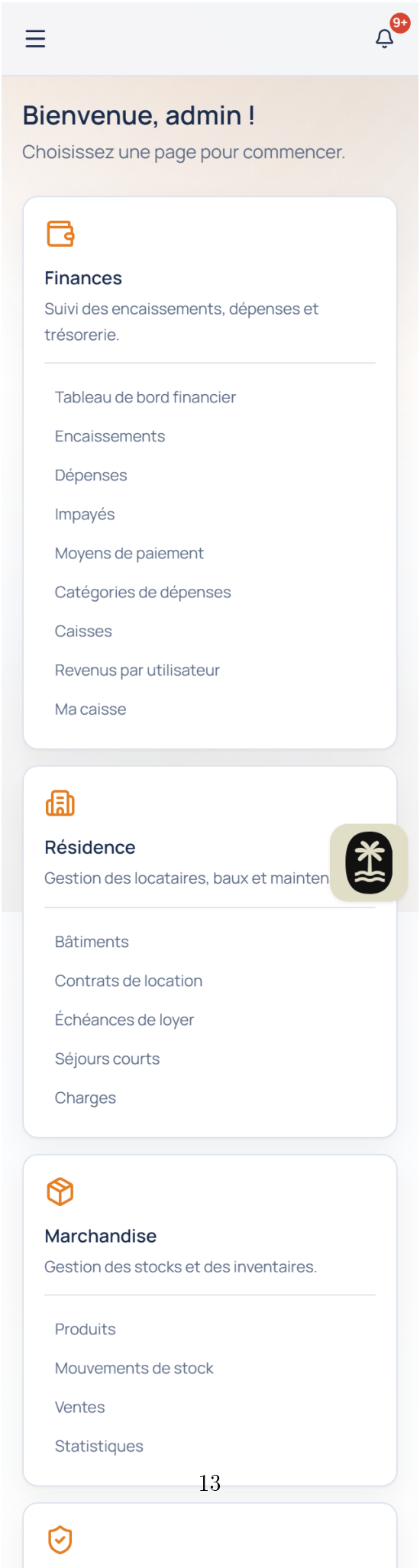
Toutes les cartes (modules et outils) sont triées par nombre de sous-pages accessibles, du plus grand au plus petit. Les cartes les plus riches en liens apparaissent en premier.

Quand tu passes ta souris sur une carte, elle s'agrandit légèrement pour montrer tous ses liens. Sur une même ligne, les cartes ont la même hauteur : si une carte est plus courte que sa voisine, elle s'étire pour remplir l'espace.

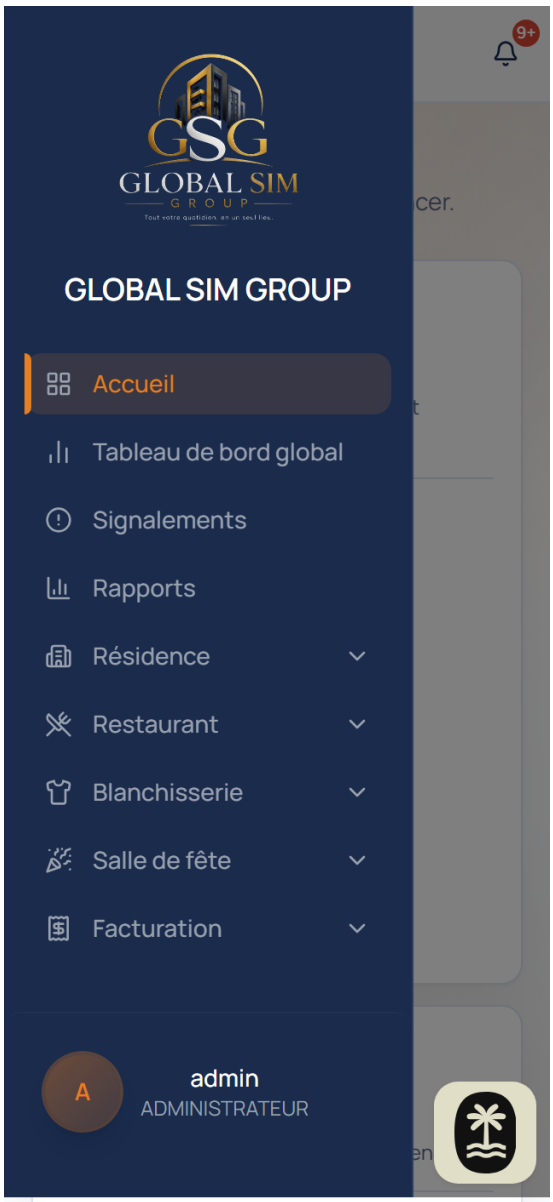
Info : Si tu ne vois pas une carte, c'est que tu n'as pas la permission pour ce module ou cet outil. Les cartes s'adaptent à tes droits.

4.4 L'accueil sur téléphone

Sur un petit écran (téléphone), les cartes s'affichent les unes en dessous des autres, au lieu d'être côte à côte.


9+
Bienvenue, admin !
Choisissez une page pour commencer.
Finances
Suivi des encaissements, dépenses et trésorerie.
Tableau de bord financier
Encaissements
Dépenses
Impayés
Moyens de paiement
Catégories de dépenses
Caisses
Revenus par utilisateur
Ma caisse
Résidence
Gestion des locataires, baux et mainten
Bâtiments
Contrats de location
Échéances de loyer
Séjours courts
Charges
Marchandise
Gestion des stocks et des inventaires.
Produits
Mouvements de stock
Ventes
Statistiques

Le menu latéral est caché. Pour l'ouvrir, clique sur le **bouton menu** (trois traits) en haut à gauche :



Bâtiments

Contrats de location

Échéances de loyer

Séjours courts

Charges

Marchandise

Gestion des stocks et des inventaires.

Produits

Mouvements de stock

Ventes

Statistiques

⚠ Attention : Sur téléphone, le fil d'Ariane peut s'afficher sur deux lignes. C'est normal : il s'adapte à la largeur de l'écran.

5 Le tableau de bord global

Le tableau de bord global, c'est le **tableau de bord d'une voiture**. Il te montre d'un seul coup d'œil comment va toute l'entreprise : l'argent, les chambres, les impayés, le stock, le personnel...

Info : Le tableau de bord global est réservé aux rôles ayant la permission `RAPPORTS.VOIR` — **Administrateurs**, **Dirigeants** et **Responsables** en général. Si tu ne l'as pas, tu verras un message « Vous n'avez pas accès au tableau de bord global. »

5.1 Ouvrir le tableau de bord

1. Connecte-toi (voir section 2).
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Tableau de bord global**, ou clique sur « Tableau de bord global » dans le menu latéral.

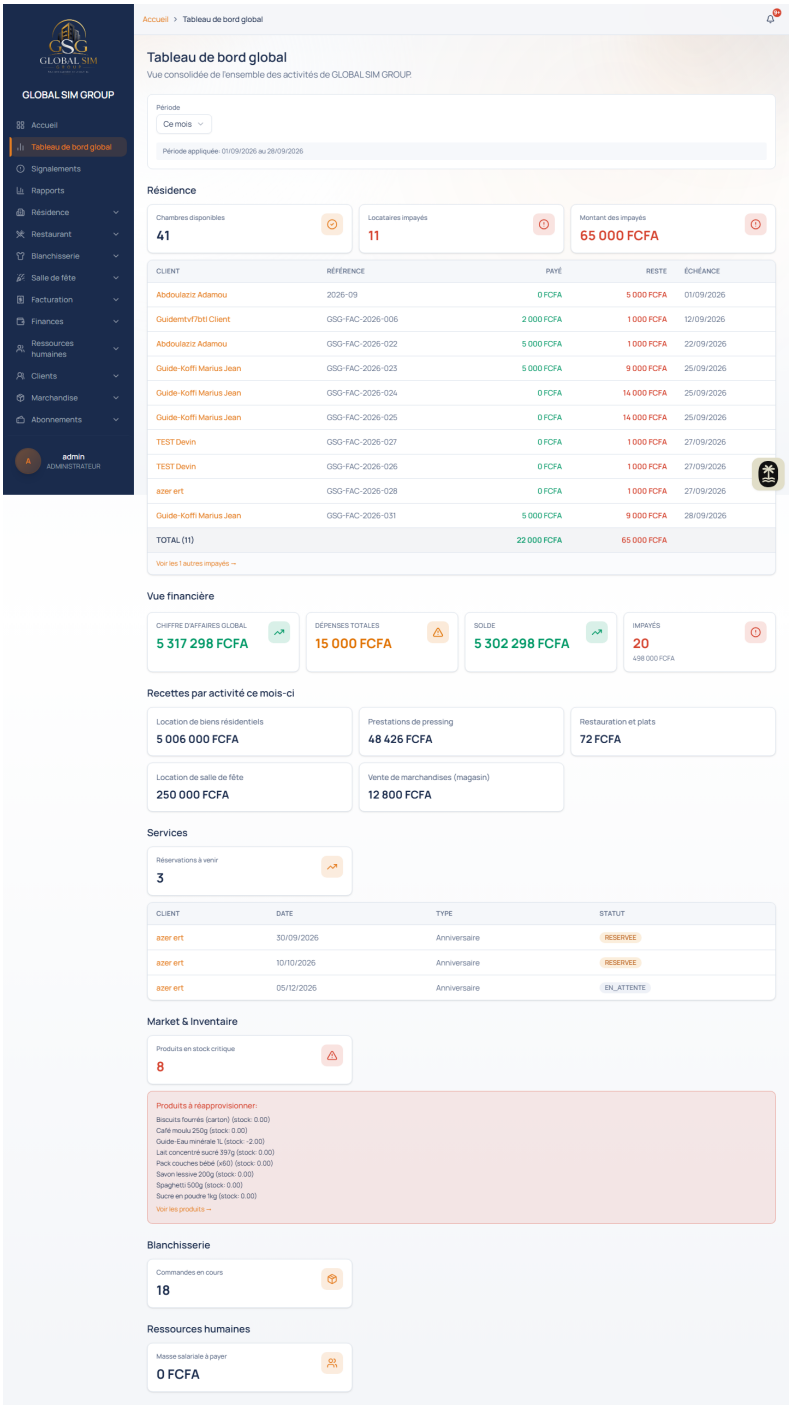


FIGURE 10 – Le tableau de bord global

5.2 Le filtre de période

En haut du tableau de bord, il y a un **filtre de période**. Il te permet de choisir pour quelle période tu veux voir les chiffres : aujourd'hui, hier, cette semaine, ce mois, le mois dernier, l'année, ou une période personnalisée.

1. Clique sur le menu déroulant **Période**.
2. Choisis une période dans la liste.
3. Les chiffres se mettent à jour automatiquement.

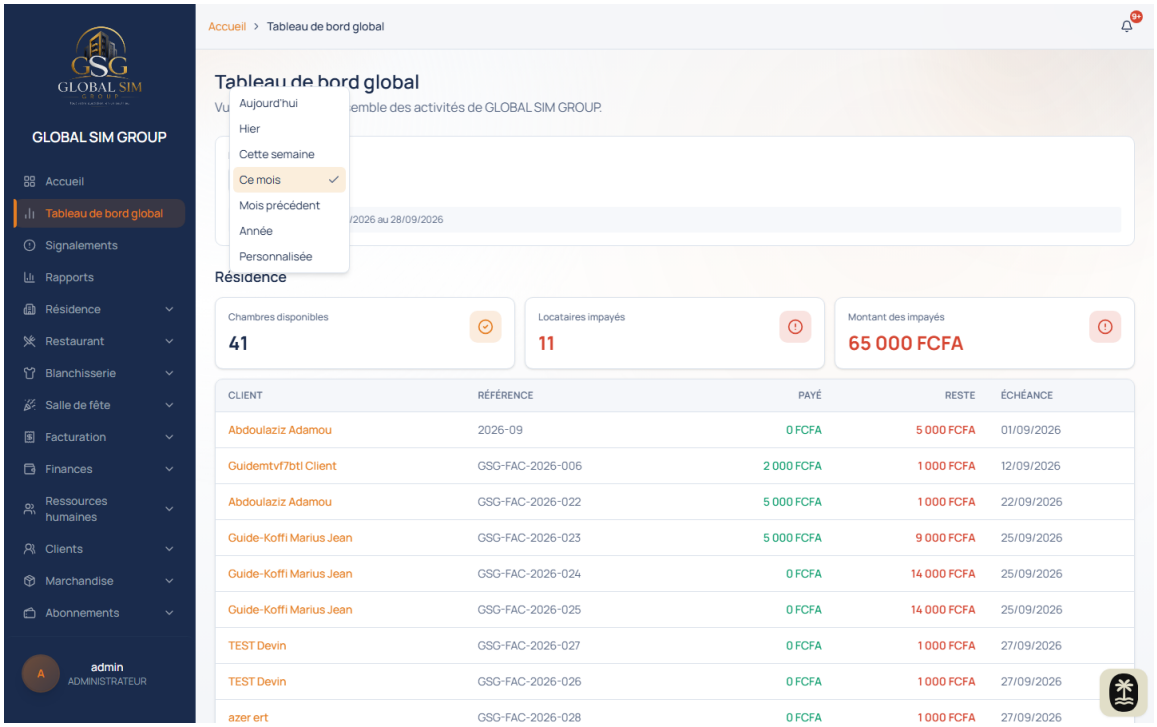


FIGURE 11 – Le menu déroulant des périodes

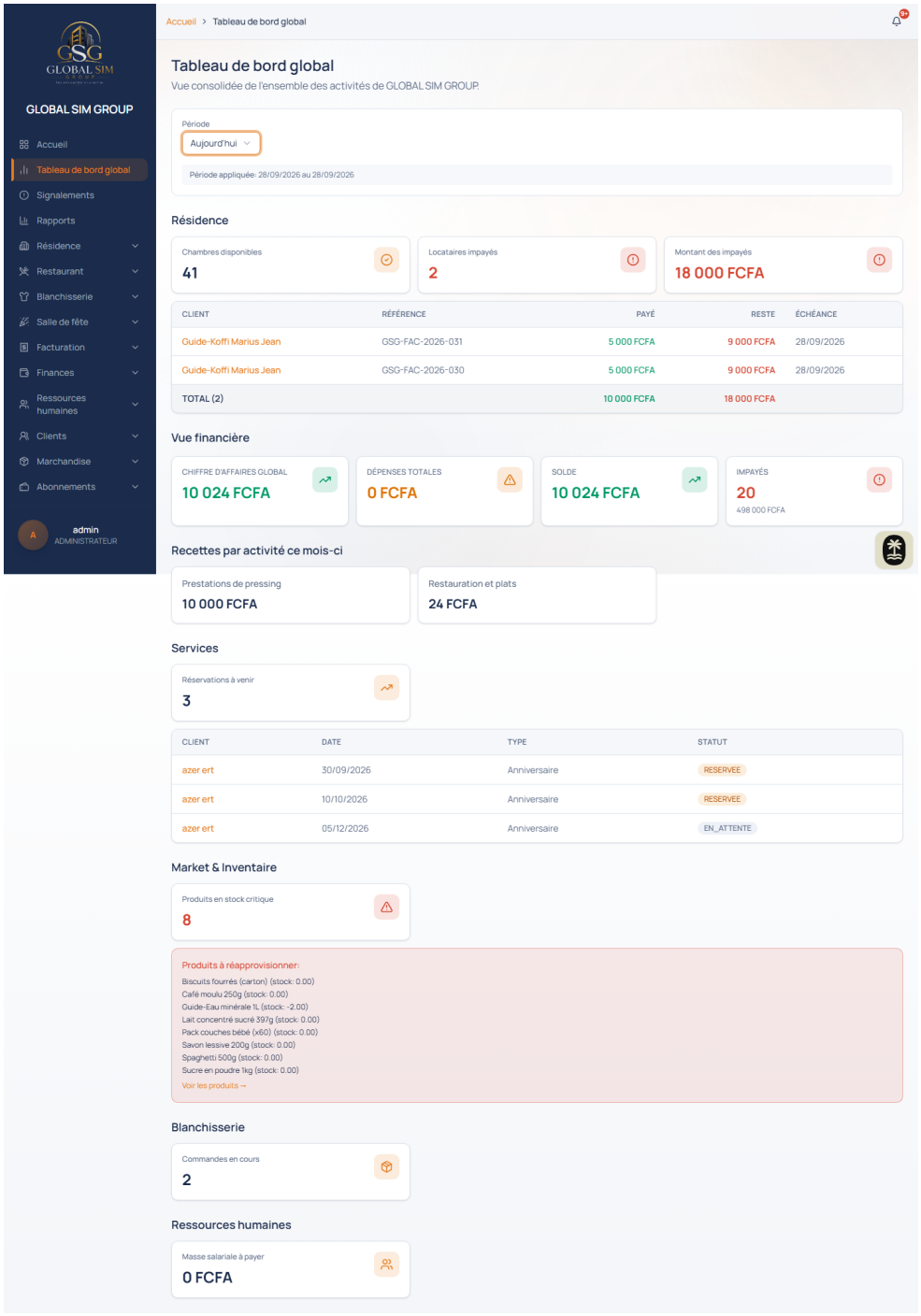


FIGURE 12 – Le tableau de bord avec la période « Aujourd'hui » sélectionnée

5.2.1 La période personnalisée

Si tu choisis **Personnalisée**, deux cases de date apparaissent : une date de début et une date de fin.

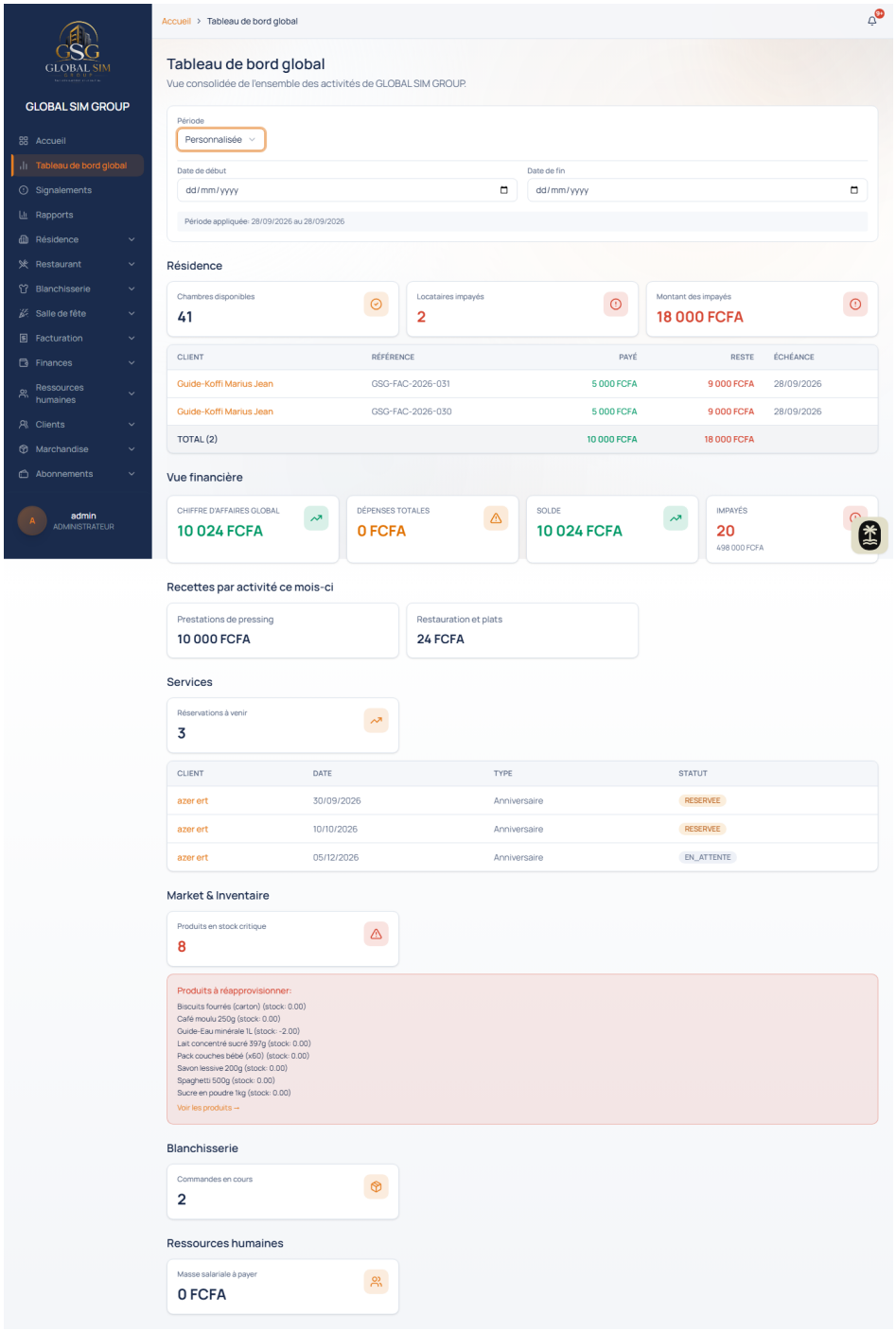


FIGURE 13 – Les champs de date personnalisée

1. Choisis **Personnalisée** dans le menu.
2. Clique sur la case **Date de début** et choisis un jour.
3. Clique sur la case **Date de fin** et choisis un jour.
4. Les chiffres se mettent à jour pour cette période.

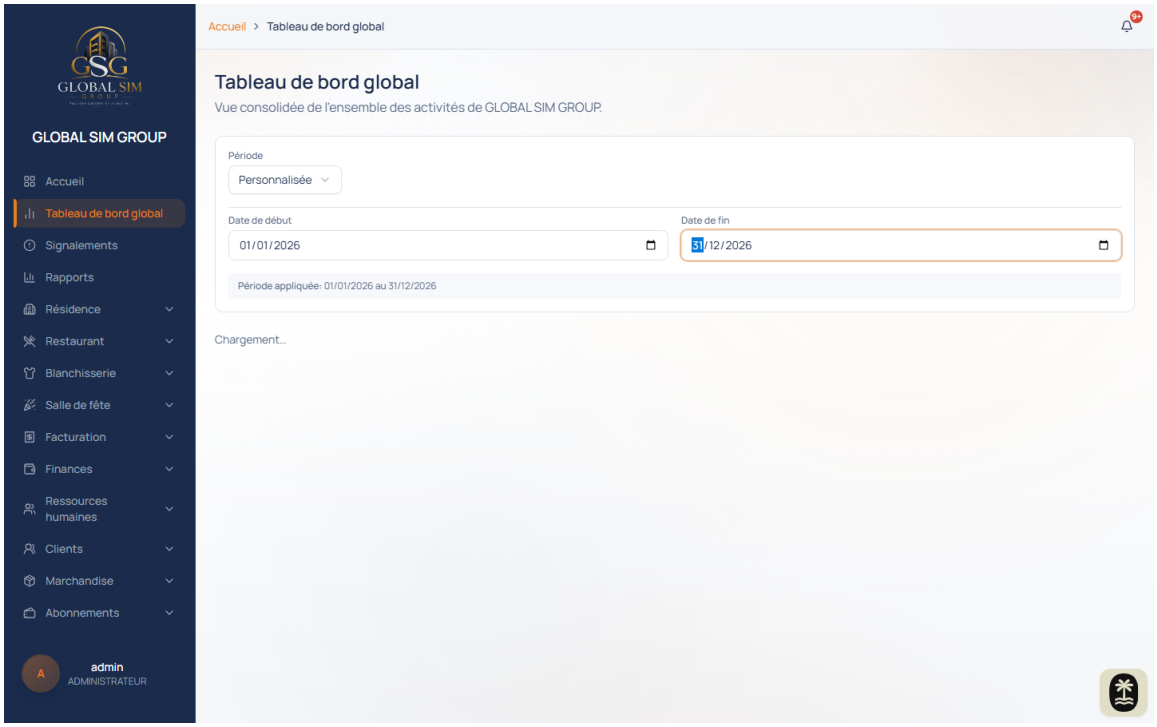


FIGURE 14 – Les dates remplies (1er janvier au 31 décembre 2026)

⚠ Attention : La date de début doit être **avant** la date de fin. Sinon, les chiffres seront vides.

ℹ Info : La période appliquée est toujours affichée en dessous du filtre, dans un petit bandeau gris. Par exemple : « Période appliquée : 01/09/2026 au 12/09/2026 ».

5.3 La section Résidence

Cette section te montre l'état des logements et des loyers.

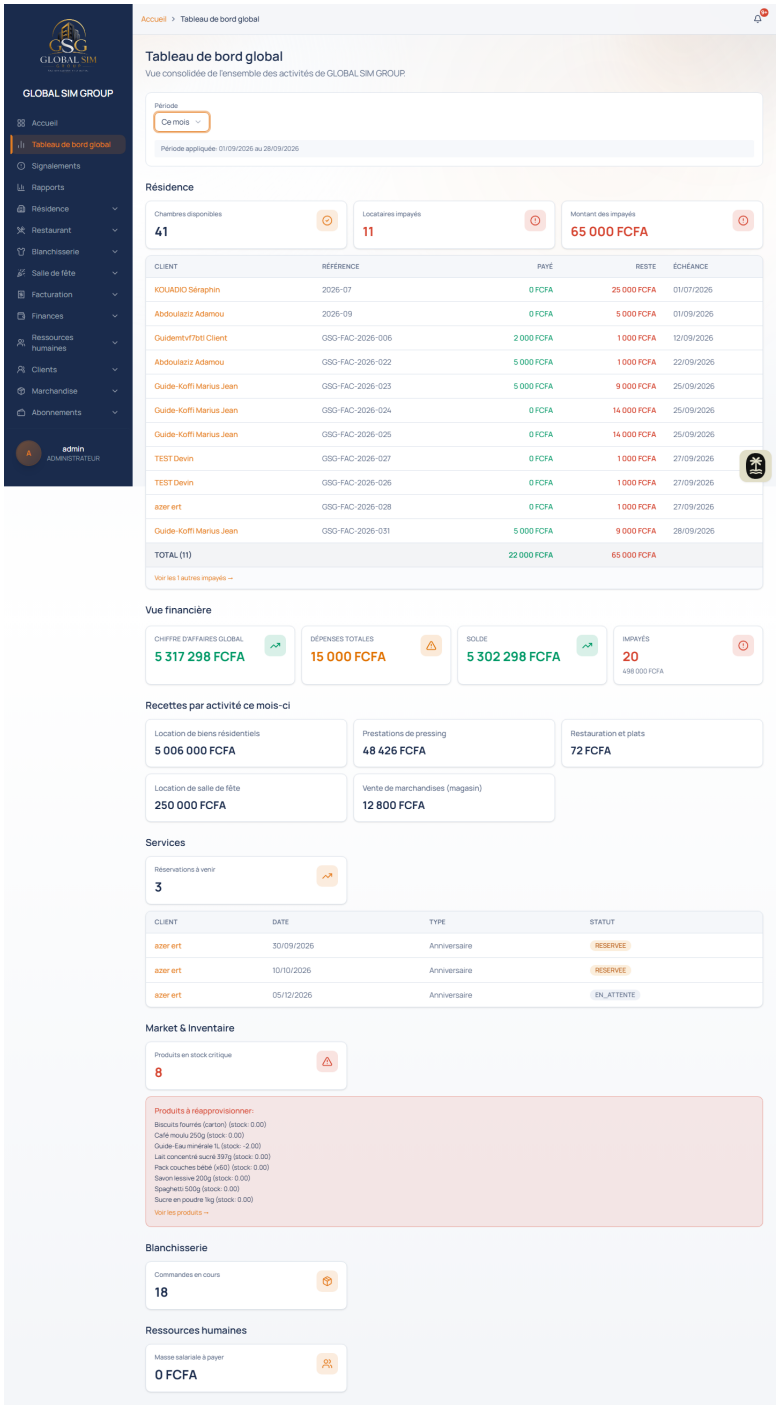


FIGURE 15 – La section Résidence du tableau de bord

Trois cartes t'indiquent :

- **Chambres disponibles** : combien de logements sont libres et prêts à être loués.
- **Locataires impayés** : combien de locataires n'ont pas payé leur loyer à temps.
- **Montant des impayés** : la somme totale que les locataires doivent.

5.3.1 Le tableau des impayés

S'il y a des impayés, un tableau apparaît en dessous des cartes. Il liste les locataires qui doivent de l'argent :

- **CLIENT** : le nom du locataire.
- **RÉFÉRENCE** : le numéro du contrat ou de l'échéance.
- **PAYÉ** : combien le locataire a déjà payé (en vert).
- **RESTE** : combien il reste à payer (en rouge).
- **ÉCHÉANCE** : la date limite de paiement.

Info : Le tableau montre au maximum 10 impayés. S'il y en a plus, un message « +N autres impayés » apparaît en bas.
Astuce : Clique sur le nom d'un locataire dans le tableau pour aller à sa fiche et voir le détail.

5.4 La vue financière

Cette section te montre l'argent de l'entreprise.

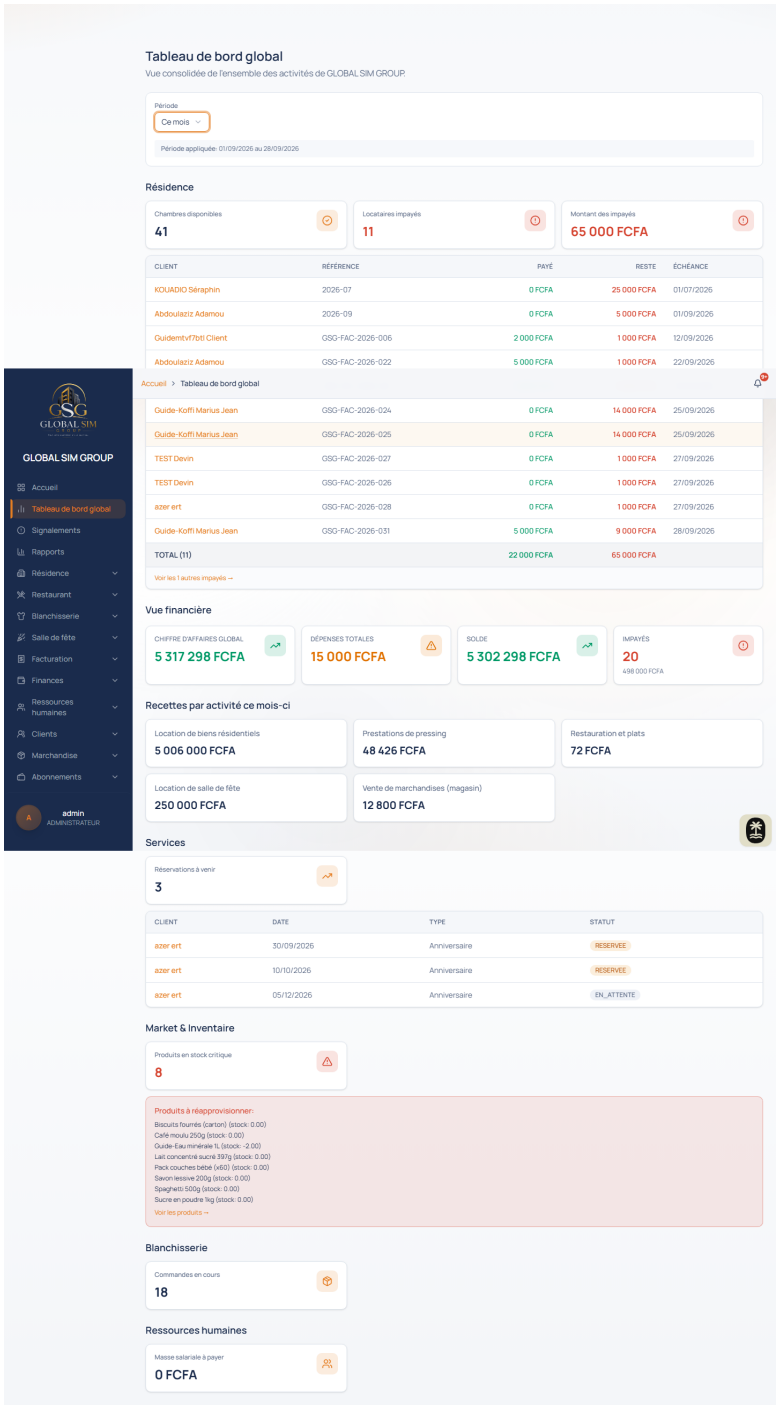


FIGURE 16 – La vue financière du tableau de bord

Quatre grandes cartes t'indiquent :

- **Chiffre d'affaires global** (en vert) : tout l'argent qui est rentré.
- **Dépenses totales** (en orange) : tout l'argent qui est sorti.
- **Solde** (en vert ou rouge) : ce qu'il reste = recettes moins dépenses. Si c'est rouge, l'entreprise a dépensé plus que ce qu'elle a gagné.
- **Impayés** (en rouge) : combien de clients n'ont pas payé, et la somme totale.

⚠ Attention : Le solde est en **rouge** si l'entreprise a dépensé plus que ce qu'elle a gagné. C'est un signal d'alarme.

5.5 Les recettes par activité

Cette section te montre combien d'argent chaque activité a rapporté : la location, le pressing, le magasin, le restaurant…

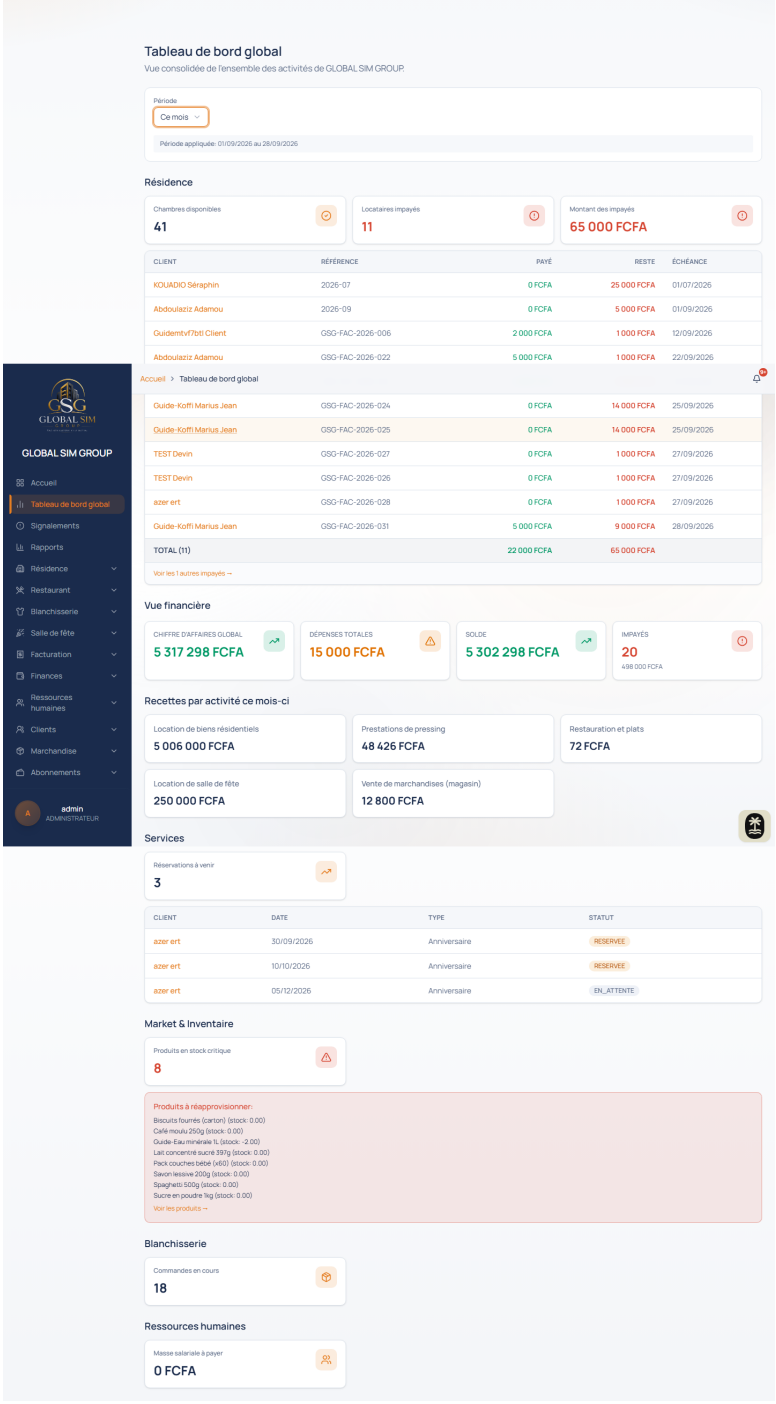


FIGURE 17 – Les recettes par activité

Chaque carte représente une activité et montre le total encaissé pour la période sélectionnée.

Info : Les activités affichées dépendent de ce que fait l'entreprise. Si une activité n'a rien encaissé, elle n'apparaît pas.

5.6 Les services (salle de fête)

Cette section te montre les réservations à venir pour la salle de fête.

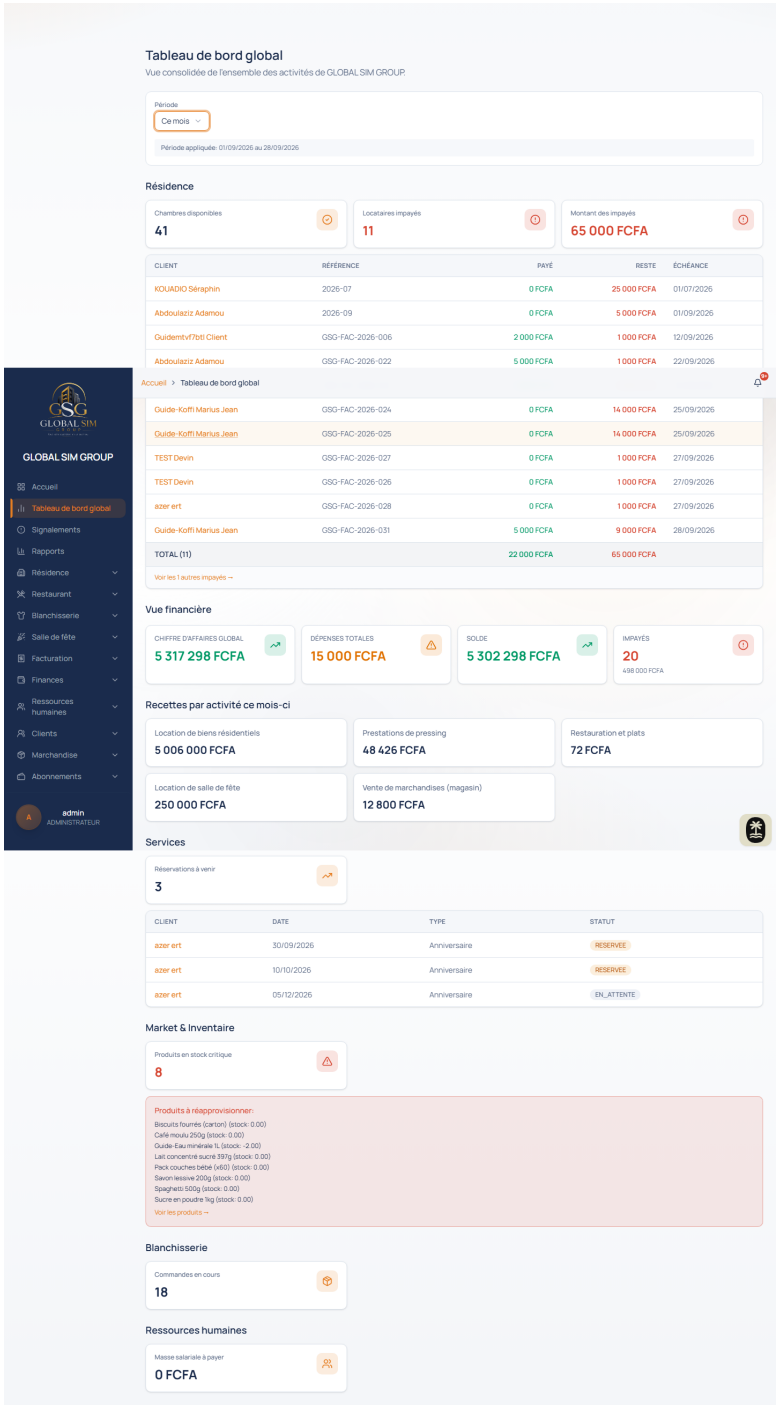


FIGURE 18 – La section Services avec les réservations

- Une carte « Réservations à venir » te dit combien de réservations il y a.
- Un tableau liste les 5 prochaines réservations : le nom du client, la date, le type d'événement, et le statut (confirmée, réservée).

5.7 Market & Inventaire

Cette section te montre l'état du stock du magasin.

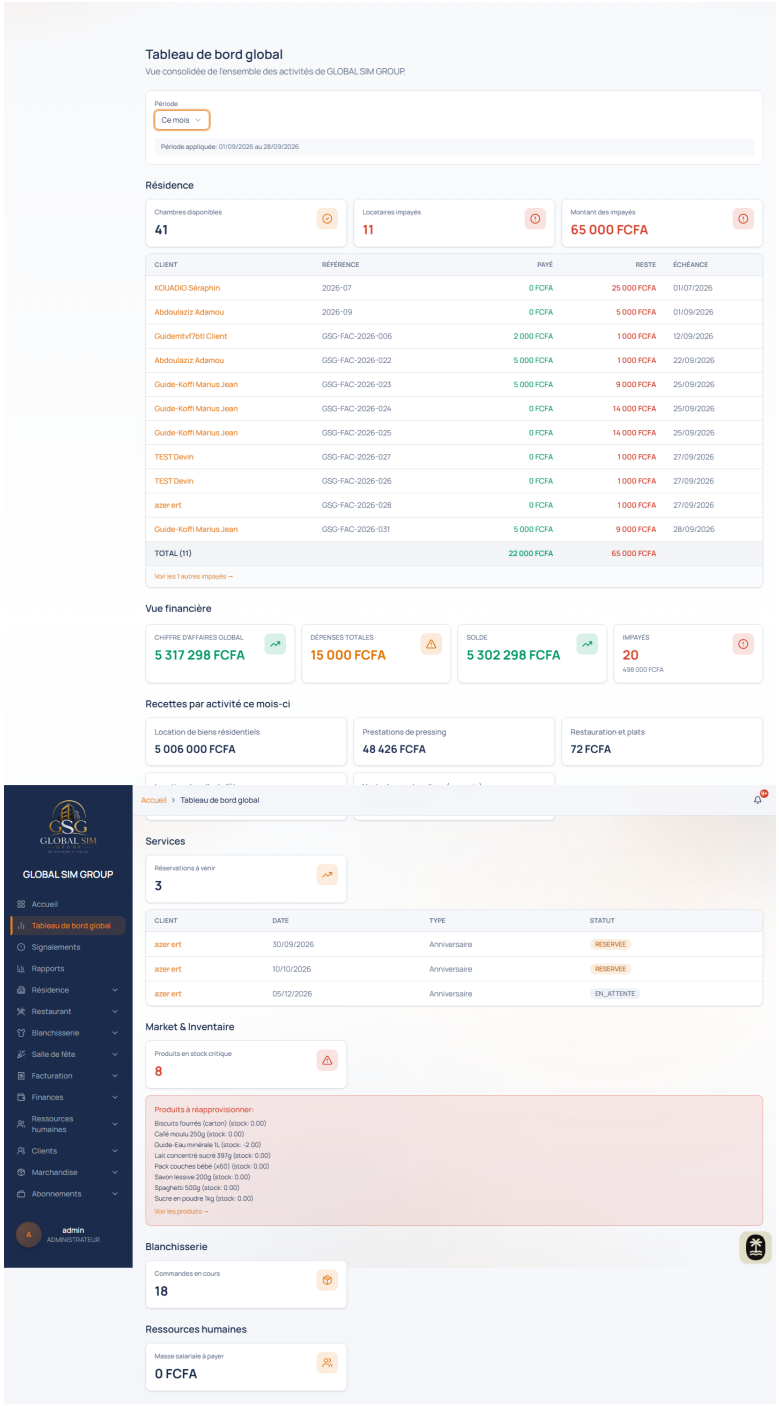


FIGURE 19 – La section Market & Inventaire

- Une carte « Produits en stock critique » te dit combien de produits sont presque épuisés.
- S'il y a des produits critiques, une liste rouge apparaît en dessous, avec le nom du produit et la quantité restante.

⚠ Attention : Les produits en rouge sont à **réapprovisionner** rapidement. Si le stock tombe à zéro, tu ne pourras plus les vendre.

5.8 La blanchisserie (pressing)

Cette section te montre les commandes de pressing en cours.

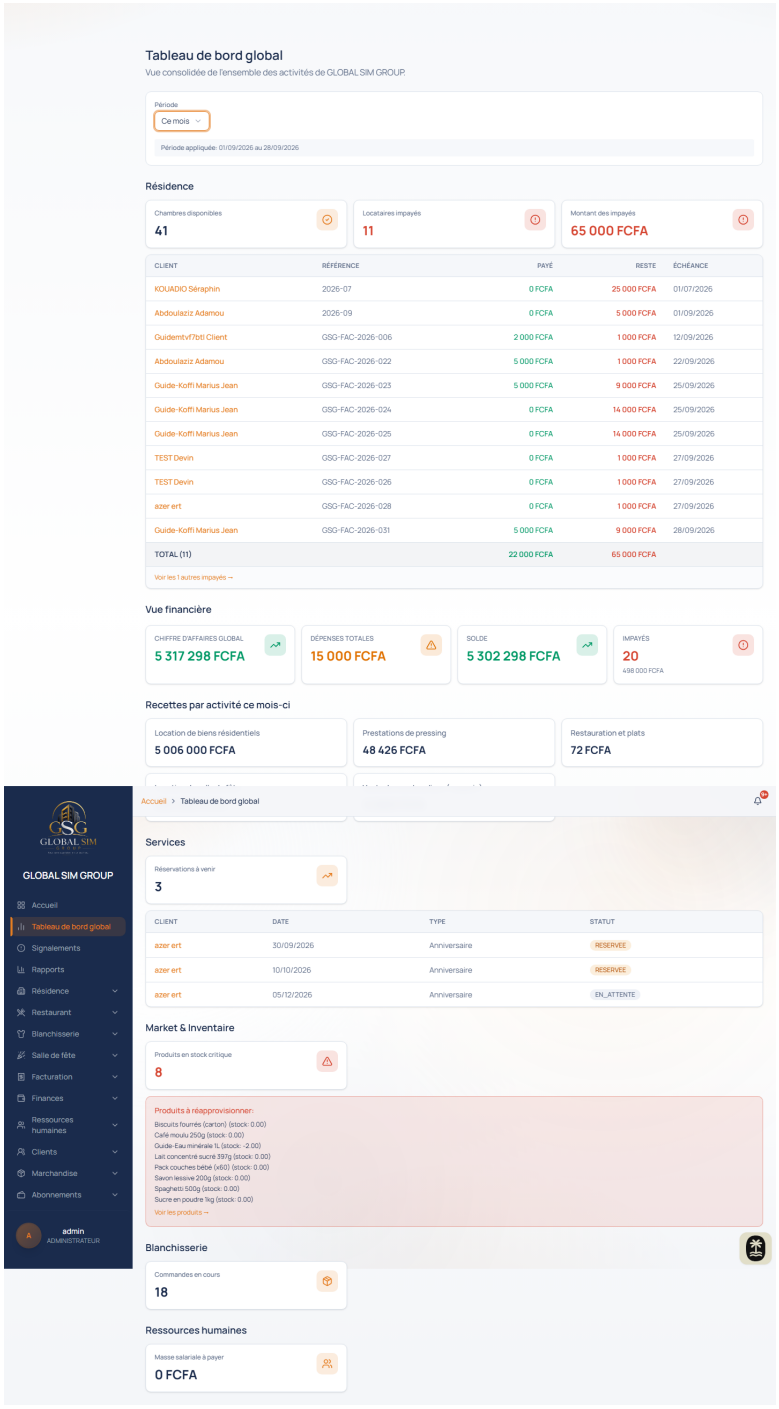


FIGURE 20 – La section Blanchisserie

Une carte « Commandes en cours » te dit combien de commandes de pressing sont en cours de traitement.

Astuce : Clique sur la carte « Commandes en cours » pour aller directement à la liste des commandes de pressing.

5.9 Les ressources humaines

Cette section te montre l'état du personnel.

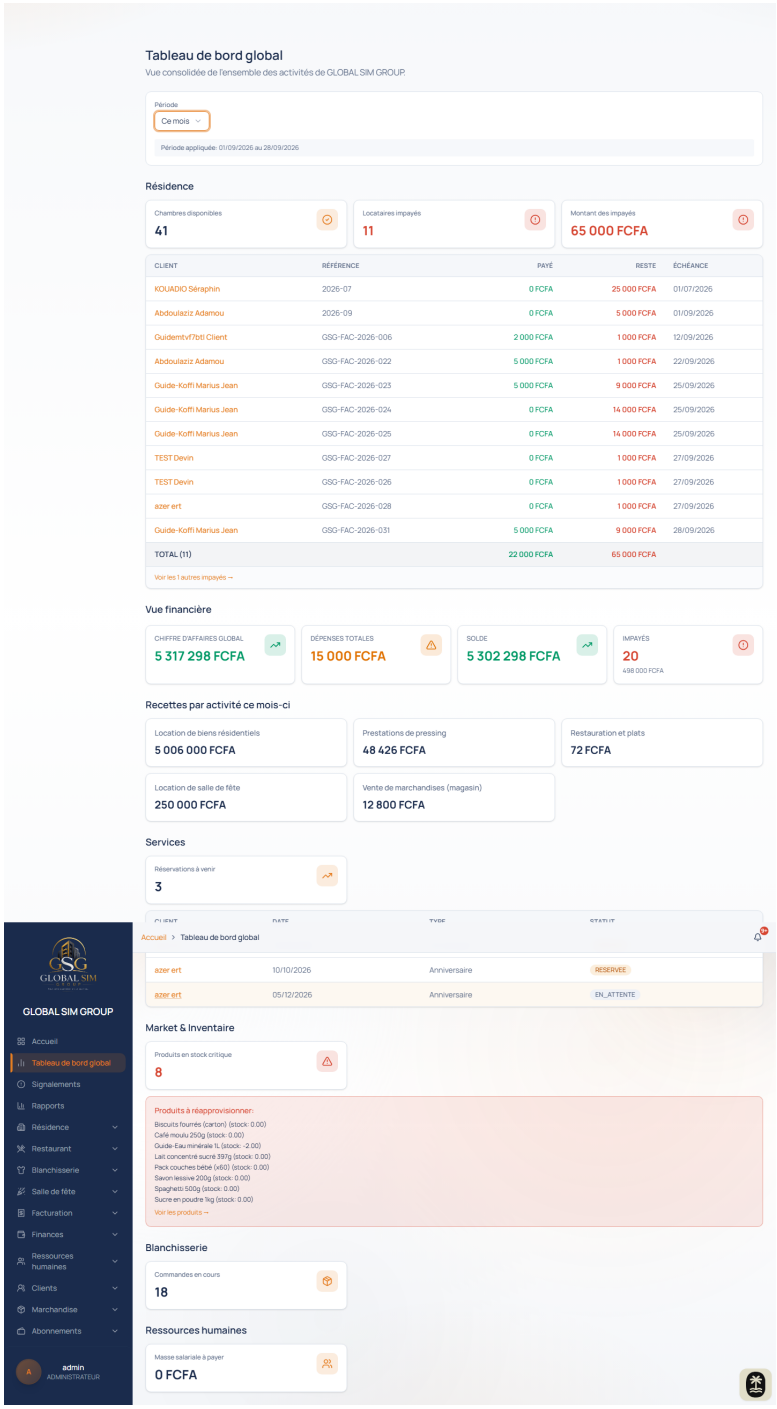


FIGURE 21 – La section Ressources humaines

Une carte « Masse salariale à payer » te dit combien d'argent il faut pour payer tous les employés pour la période sélectionnée.

Info : La masse salariale est calculée à partir des bulletins de paie enregistrés dans le module Ressources humaines.

5.10 Le tableau de bord sur téléphone

Sur un petit écran, le tableau de bord s'adapte : les cartes s'affichent les unes en dessous des autres, et les tableaux défilent horizontalement avec le doigt.

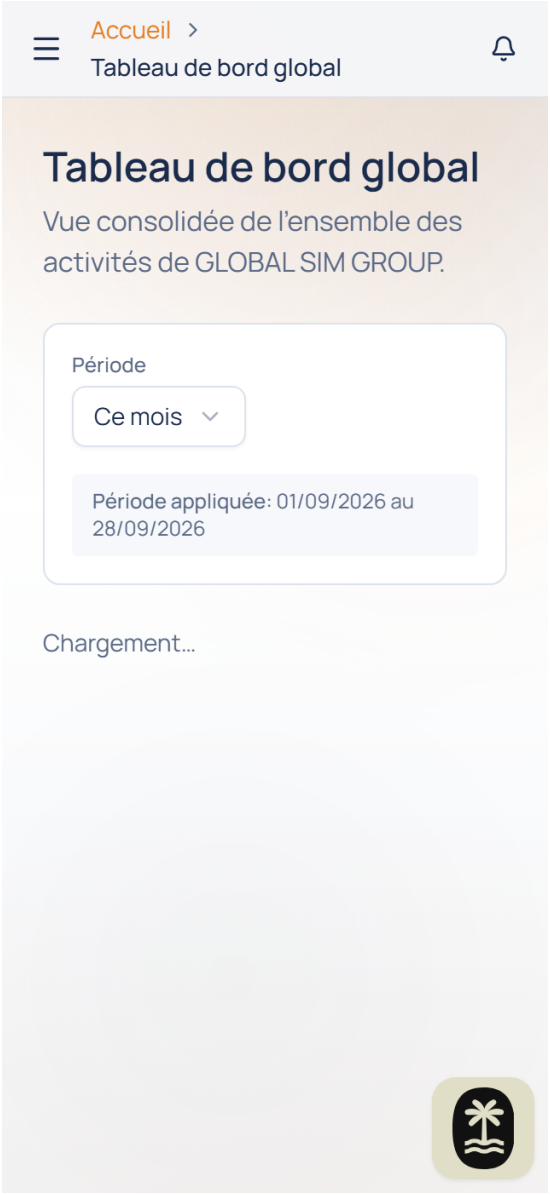


FIGURE 22 – Le tableau de bord sur un téléphone (320 px)

⚠ Attention : Sur téléphone, les tableaux larges (comme les impayés) peuvent défiler horizontalement. Glisse avec ton doigt de gauche à droite pour voir toutes les colonnes.

6 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je ne vois pas le tableau de bord global	Tu n'as pas la permission `RAPPORTS.VOIR`. Demande à l'administrateur de te l'ajouter.
Je ne vois pas toutes les cartes sur l'accueil	Les cartes s'adaptent à tes permissions. Tu ne vois que les modules que tu as le droit d'utiliser.
Les chiffres du tableau de bord sont à zéro	Vérifie la période sélectionnée. Si la période est « Aujourd'hui » et qu'il n'y a pas eu d'activité aujourd'hui, les chiffres seront à zéro. Essaie « Ce mois ».
Le tableau de bord met du temps à charger	C'est normal : il récupère beaucoup de données. Attends quelques secondes. Si ça dure trop, vérifie ta connexion internet.
Je ne vois pas les notifications	Clique sur la cloche en haut à droite. S'il n'y a pas de petit chiffre rouge, c'est qu'il n'y a pas de nouvelle notification.
Le menu latéral a disparu sur téléphone	Clique sur le bouton menu (trois traits) en haut à gauche pour le rouvrir.
Le fil d'Ariane s'affiche sur deux lignes	C'est normal sur petit écran : il s'adapte à la largeur. Tu peux quand même cliquer sur les liens.

7 Récapitulatif des permissions

Chaque page et chaque bouton dans l'application est caché si tu n'as pas la bonne permission. Voici les principales pour l'accueil et le tableau de bord :

- `RAPPORTS.VOIR` : voir le tableau de bord global.
- `RESIDENCE.VOIR` : voir le module Résidence (carte sur l'accueil).
- `FINANCES.VOIR` : voir le module Finances.
- `SIGNALEMENT.VOIR` : voir les signalements.
- `RH.VOIR` : voir le module Ressources humaines.
- `RESTAURANT.VOIR` : voir le module Restaurant.
- `PRESSING.VOIR` : voir le module Blanchisserie.
- `MARCHANDISE.VOIR` : voir le module Marchandise.
- `SALLE_FETE.VOIR` : voir le module Salle de fête.
- `ABONNEMENT.VOIR` : voir le module Abonnements (quotas prépayés pressing et restauration).

Info : L'accueil ne montre que les cartes des modules que tu as le droit de voir. Si une carte manque, c'est que la permission correspondante te manque.

Bon début dans GLOBAL SIM GROUP !