GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation complet

Tous les modules — version sans captures

Tout savoir pour utiliser l'application, module par module

Résidence · Restaurant · Pressing · Boutique · Finances · RH · Portails

Version 1.0

Table des matières

1 Comment utiliser ce guide **13**

I Prise en main : connexion, accueil et tableau de bord 14

1 Avant de commencer **15**

2 Se connecter **16**
2.1 La page de connexion . . . 16
2.2 Que se passe-t-il après ? . . . 16

3 L'interface autour des pages **17**
3.1 La barre du haut . . . 17
3.2 Le menu latéral (la sidebar) . . . 17
3.3 Le menu utilisateur . . . 17
3.4 Les notifications . . . 18

4 La page d'accueil **19**
4.1 Ce que tu vois . . . 19
4.2 Les cartes . . . 19
4.3 Les cartes sont triées . . . 19
4.4 L'accueil sur téléphone . . . 20

5 Le tableau de bord global **21**
5.1 Ouvrir le tableau de bord . . . 21
5.2 Le filtre de période . . . 21
5.2.1 La période personnalisée . . . 21
5.3 La section Résidence . . . 21
5.3.1 Le tableau des impayés . . . 22
5.4 La vue financière . . . 22
5.5 Les recettes par activité . . . 22
5.6 Les services (salle de fête) . . . 22
5.7 Market & Inventaire . . . 23
5.8 La blanchisserie (pressing) . . . 23
5.9 Les ressources humaines . . . 23
5.10 Le tableau de bord sur téléphone . . . 23

6 J'ai un problème : que faire ? **24**

7 Récapitulatif des permissions **25**

II Résidence : bâtiments, logements, contrats et séjours 26

1 Avant de commencer **27**
1.1 Se connecter . . . 27
1.2 Trouver le menu Résidence . . . 27

2 Les bâtiments **28**
2.1 Voir la liste des bâtiments . . . 28
2.1.1 Filtrer les bâtiments . . . 28
2.2 Ajouter un nouveau bâtiment . . . 28
2.3 Vérifier que le bâtiment est créé . . . 28

3 Les logements **29**
3.1 Voir les logements d'un bâtiment . . . 29
3.1.1 Filtrer les logements . . . 29
3.2 Ajouter un logement . . . 29
3.3 Ajouter plusieurs logements en une fois (par lot) . . . 29
3.4 Consulter la fiche d'un logement . . . 30
3.4.1 Modifier un logement . . . 30

4 Les contrats de location **32**
4.1 Voir les contrats . . . 32
4.1.1 Filtrer les contrats . . . 32
4.2 Créer un nouveau contrat . . . 32
4.2.1 Choisir ou créer le locataire . . . 32
4.2.2 Choisir le bâtiment et le logement . . . 32
4.2.3 Les autres informations du contrat . . . 33
4.3 La fiche contrat . . . 33
4.3.1 Les informations de la fiche . . . 33
4.3.2 Imprimer le contrat . . . 33
4.3.3 Les échéances et les reçus . . . 33
4.3.4 Encaisser une échéance . . . 33
4.3.5 Encaisser plusieurs échéances en une fois . . . 34
4.3.6 La caution . . . 34
4.3.7 Encaisser la caution . . . 34
4.3.8 Rembourser la caution . . . 35
4.3.9 L'état des lieux . . . 35

5 Les séjours courts **36**
5.1 Voir les séjours courts . . . 36
5.1.1 Filtrer les séjours . . . 36
5.2 Créer un nouveau séjour . . . 36
5.3 La fiche d'un séjour . . . 37

6 Les charges **38**
6.1 Voir les charges . . . 38
6.1.1 Comprendre le tableau . . . 38
6.1.2 Filtrer les charges . . . 38
6.2 Ajouter une charge . . . 38
6.3 Encaisser une charge . . . 39
6.4 Gérer les catégories de charges . . . 39
6.4.1 Actions sur une catégorie de charge . . . 39

7 Les abonnements **40**

8 Les échéances de loyer **41**
8.1 Voir les échéances . . . 41
8.1.1 Comprendre le tableau . . . 41
8.1.2 Filtrer les échéances . . . 41

9 J'ai un problème : que faire ? **42**

10 Récapitulatif des permissions **43**

III Clients : fiches, pièces d'identité et contacts 44

1 Avant de commencer **45**

2 Ouvrir le module Clients **46**

3 La liste des clients **47**
3.1 Retrouver un client . . . 47

4 Ajouter un locataire **48**

5 Ajouter un client de passage **49**

6 La fiche client **50**
6.1 Modifier la fiche . . . 50

7 Les pièces d'identité **51**
7.1 Ajouter une pièce . . . 51
7.2 Consulter les photos d'une pièce . . . 51

8 Les contacts d'urgence **52**

9 Sur téléphone **53**

10 Questions fréquentes **54**

11 Récapitulatif des permissions **55**

IV Restaurant : carte, commandes et encaissements 56

1 Avant de commencer **57**

2 Ouvrir le module Restaurant **58**

3 La carte des plats **59**
3.1 Filtrer la carte . . . 59

4 Ajouter un plat à la carte **60**
4.1 Modifier ou désactiver un plat . . . 60

5 La liste des commandes **61**
5.1 Retrouver une commande . . . 61

6 Prendre une commande **62**
6.1 Si le client a un abonnement . . . 62

7 Suivre et faire avancer une commande **64**
7.1 Voir la facture . . . 64
7.2 Les demandes du portail résident . . . 64
7.3 Faire avancer le statut . . . 64
7.4 Encaisser une commande . . . 64
7.5 Annuler une commande . . . 65

8 Les statistiques **66**

9 Le restaurant sur téléphone **67**

10 J'ai un problème : que faire ? **68**

11 Récapitulatif des permissions **69**

V Pressing : dépôts, traitement et retraits 70

1 Avant de commencer **71**

2 Ouvrir le module Pressing **72**
2.1 Lire le tableau des commandes . . . 72

3 Retrouver une commande **73**
3.1 La barre de recherche . . . 73
3.2 Le filtre Statut . . . 73
3.3 Les autres filtres . . . 73

4 Enregistrer un dépôt (nouvelle commande) **74**
4.1 Choisir le client . . . 74
4.2 Choisir la tarification . . . 74
4.3 Ajouter les articles . . . 74
4.4 La date de retrait . . . 75
4.5 Enregistrer . . . 75
4.6 Si le client a un abonnement . . . 75

5 La fiche d'une commande **77**
5.1 Faire avancer la commande . . . 77
5.2 Modifier une commande . . . 77
5.3 Imprimer le reçu de dépôt . . . 77

6 Le retrait : encaisser le solde **79**

7 Les demandes du portail résident **80**
7.1 Valider et chiffrer une demande . . . 80

8 La tarification au kilo **81**
8.1 La page « Tarif au kilo » . . . 81
8.2 Créer une commande au kilo . . . 81

9 Le catalogue **82**

10 Le pressing sur téléphone **83**

11 J'ai un problème : que faire ? **84**

12 Récapitulatif des permissions **86**

VI Marchandise : produits, stock et ventes **87**

1 Avant de commencer **88**

2 Ouvrir le module Marchandise **89**

3 Le catalogue des produits **90**
3.1 Retrouver un produit . . . 90

4 Ajouter un produit **91**
4.1 Modifier un produit . . . 91
4.2 Le code-barres d'un produit . . . 91

5 Les catégories de produits **92**

6 Les mouvements de stock **93**
6.1 Ajouter un mouvement . . . 93
6.2 L'alerte stock . . . 93
6.3 La réception par scan . . . 93

7 Les ventes **95**
7.1 Enregistrer une vente . . . 95
7.2 Voir la facture d'une vente . . . 95
7.3 Les demandes du portail résident . . . 96
7.4 Encaisser une vente « En cours » . . . 96

8 Les statistiques **97**

9 Sur téléphone **98**

10 Questions fréquentes **99**

11 Récapitulatif des permissions **100**

VII Salle de fête : réservations et calendrier **101**

1 Avant de commencer **102**

2 Ouvrir le module Salle de fête **103**

3 La liste des réservations **104**
3.1 Retrouver une réservation . . . 104

4 Créer une réservation **105**
4.1 Choisir le client . . . 105
4.2 Remplir les informations de la fête . . . 105

5 La fiche d'une réservation **106**
5.1 Modifier une réservation . . . 106

6 Confirmer et réaliser : les encaissements **107**
6.1 Confirmer la réservation . . . 107
6.2 Réaliser la réservation . . . 107
6.3 Annuler une réservation . . . 107
6.4 Les demandes du portail résident . . . 107

7 Le calendrier **109**

8 Le catalogue des manifestations **110**

9 La salle de fête sur téléphone **111**

10 J'ai un problème : que faire ? **112**

11 Récapitulatif des permissions **113**

VIII Abonnements : offres, souscriptions et quotas 114

1 Avant de commencer **115**
1.1 C'est quoi, un abonnement ? . . . 115
1.2 Où se consomme le quota ? . . . 115

2 Ouvrir le module **115**

3 Les offres (le catalogue) **116**
3.1 Filtrer les offres . . . 116
3.2 Créer une offre . . . 116
3.3 Modifier ou retirer une offre . . . 116

4 Les souscriptions **118**
4.1 Filtrer les souscriptions . . . 118
4.2 Vendre une souscription . . . 118

5 La fiche d'une souscription **119**
5.1 Encaisser un reste à payer . . . 119
5.2 Ajuster le quota . . . 119
5.3 Résilier une souscription . . . 119

6 Les reliquats à décider 120

7 Utilisation au comptoir 121
7.1 Le panneau « Couverture abonnement » 121

8 Les abonnements sur téléphone 122

9 J'ai un problème : que faire ? 123

10 Récapitulatif des permissions 124

IX Facturation : factures ponctuelles et prestations 125

1 Avant de commencer 126

2 Ouvrir le module Facturation 127

3 La liste des factures 128
3.1 Retrouver une facture 128

4 Créer une facture ponctuelle 129
4.1 Remplir la facture 129

5 La fiche facture 130
5.1 Imprimer la facture 130

6 Encaisser le reste d'une facture 131

7 Le catalogue des prestations 132
7.1 Ajouter une prestation 132
7.2 Modifier ou désactiver 132

8 Sur un petit écran 133

9 Questions fréquentes 134

10 Récapitulatif des permissions 135

X Finances : tableau de bord, encaissements, dépenses et caisses 136

1 Avant de commencer 137

2 Ouvrir le module Finances 138

3 Le tableau de bord financier 139
3.1 Les quatre indicateurs 139
3.2 Choisir la période 139
3.3 Filtrer par activité 139
3.4 Détails et exports 139

4 Les encaissements **140**
4.1 Filtrer . . . 140

5 Les dépenses **141**
5.1 Ajouter une dépense . . . 141
5.2 Modifier ou supprimer . . . 141

6 Les impayés **142**

7 Les moyens de paiement **143**

8 Les catégories de dépenses **144**

9 Les caisses **145**

10 « Ma caisse » — l'écran du caissier **146**

11 Les revenus par employé **147**

12 Sur un petit écran **148**

13 Questions fréquentes **149**

14 Récapitulatif des permissions **150**

XI Ressources humaines : employés et bulletins de salaire 151

1 Avant de commencer **152**
1.1 Les statuts d'un employé . . . 152
1.2 Les statuts d'un bulletin de salaire . . . 152

2 Ouvrir le module RH **153**

3 La liste des employés **154**
3.1 Lire le tableau . . . 154
3.2 Retrouver quelqu'un . . . 154

4 Ajouter un employé **155**
4.1 Remplir la fiche . . . 155

5 La fiche employé **156**
5.1 Modifier la fiche . . . 156
5.2 Activer ou désactiver . . . 156

6 Les bulletins de salaire **157**
6.1 Lire le tableau . . . 157
6.2 Filtrer les bulletins . . . 157

7 Créer un bulletin **158**

8 La fiche du bulletin **159**
8.1 Ajouter un élément de salaire . . . 159
8.2 Recalculer, valider, payer . . . 159

9 Les comptes utilisateurs **160**

10 Utiliser le module sur téléphone **161**

11 Questions fréquentes **162**

12 Récapitulatif des permissions **163**

XII Signalements : déclarer et traiter les problèmes **164**

1 Avant de commencer **165**

2 Ouvrir le module Signalements **166**

3 La liste des signalements **167**
3.1 Retrouver un signalement . . . 167

4 Déclarer un problème **168**
4.1 Les résidents et les clients signalent aussi . . . 168

5 La fiche d'un signalement **169**

6 Traiter un signalement **170**
6.1 Prendre en charge . . . 170
6.2 Résoudre ou rejeter . . . 170

7 Et sur téléphone ? **171**

8 Problèmes fréquents **172**

9 Récapitulatif des permissions **173**

XIII Rapports : synthèses et exports **174**

1 Avant de commencer **175**

2 Ouvrir le module Rapports **176**

3 Choisir le type de rapport **177**

4 Choisir la période **178**
4.1 La période personnalisée . . . 178

5 Générer le rapport **179**

6 Le rapport de synthèse globale **180**
6.1 Les indicateurs en haut . . . 180
6.2 Le tableau des recettes par activité . . . 180

7 Le rapport financier **181**
7.1 Les encaissements . . . 181
7.2 Les dépenses . . . 181
7.3 Les impayés . . . 181

8 Le rapport RH **182**
8.1 La synthèse de la paie . . . 182

9 Les rapports par activité **183**
9.1 Rapport Résidence . . . 183
9.1.1 Les indicateurs . . . 183
9.1.2 Les locataires ayant payé leur loyer . . . 183
9.2 Rapport Market . . . 183
9.3 Rapport Pressing . . . 183
9.4 Rapport Restaurant . . . 183
9.5 Rapport Salle de fête . . . 183

10 Exporter un rapport **184**

11 Les rapports sur téléphone **185**

12 J'ai un problème : que faire ? **186**

13 Récapitulatif des permissions **187**

XIV Administration : utilisateurs, rôles, audit et sauvegardes 188

1 Avant de commencer **189**

2 Ouvrir le module Administration **190**

3 La liste des utilisateurs **191**
3.1 Retrouver un compte . . . 191

4 Ajouter un utilisateur **192**

5 Modifier, réinitialiser, activer **193**
5.1 Modifier le compte . . . 193
5.2 Réinitialiser le mot de passe . . . 193
5.3 Activer / désactiver un compte . . . 193

6 Les rôles et leurs permissions **194**
6.1 Ajouter un rôle . . . 194
6.2 Supprimer un rôle . . . 194

7 Attribuer les permissions à un rôle **195**

8 Le journal d'audit **196**
8.1 Filtrer le journal . . . 196
8.2 Exporter le journal . . . 196

9 Les sauvegardes **197**
9.1 Sauvegardes automatiques . . . 197
9.2 Sauvegarde manuelle . . . 197
9.3 Historique . . . 197

10 Et sur téléphone ? **198**

11 Problèmes fréquents **199**

12 Récapitulatif des permissions **200**

XV Portail résident : l'espace du locataire **201**

1 Avant de commencer **202**

2 Se connecter et ouvrir ton espace **203**

3 Mes échéances : ton loyer mois par mois **204**
3.1 Télécharger un reçu . . . 204

4 Mon historique : tous tes paiements **205**
4.1 Filtrer l'historique . . . 205

5 Ma caution **206**

6 Mes états des lieux **207**

7 Demander un séjour court **208**

8 Suivi Pressing **209**

9 Commander au restaurant **210**
9.1 Envoyer la commande depuis le panier . . . 210

10 Réserver la salle de fête **211**
10.1 Envoyer la demande . . . 211

11 Boutique : demander des articles **212**

12 Mes abonnements **213**

13 Signaler un problème **214**
13.1 Déclarer un signalement . . . 214

14 Mes factures : reçus et tickets de tous les services **215**

15 Mon compte : identité et mot de passe **216**

16 Le portail sur téléphone **217**

17 J'ai un problème : que faire ? **218**

18 Récapitulatif des permissions **219**

XVI Espace client : l'espace du client de passage 220

1 Avant de commencer **221**

2 Se connecter et ouvrir votre espace **222**

3 Commander au restaurant **223**

4 Faire vos achats à la boutique **224**

5 Mon panier : envoyer vos demandes **225**
5.1 Envoyer la commande restaurant 225
5.2 Envoyer la demande boutique 225

6 Mes demandes : tout suivre au même endroit **226**
6.1 La fiche d'une commande restaurant 226
6.2 La fiche d'une demande boutique 226
6.3 Annuler une demande 226

7 Pressing : suivre vos dépôts **227**

8 Résidence : demander un séjour court **228**

9 Réserver la salle de fête **229**
9.1 Vérifier l'occupation 229
9.2 Envoyer la demande 229

10 Mes abonnements **230**

11 Signaler un problème **231**

12 Mes factures : reçus et tickets de tous les services **232**

13 Mon compte : identité et mot de passe **233**

14 L'espace client sur téléphone **234**

15 J'ai un problème : que faire ? **235**

16 Récapitulatif des permissions **236**

1 Comment utiliser ce guide

Ce guide explique, **chapitre par chapitre**, comment utiliser chaque module de l'application GLOBAL SIM GROUP. Il est écrit pour tout le monde : aucune connaissance en informatique n'est nécessaire.

- **Un chapitre = un module** : ouvre directement le chapitre qui t'intéresse depuis la table des matières — inutile de tout lire dans l'ordre.
- **Chaque chapitre suit le même plan** : à quoi sert le module, comment l'ouvrir, comment faire chaque action pas à pas, les problèmes fréquents, puis les permissions nécessaires.
- **Les étapes numérotées** commencent par une flèche ➔ : suis-les dans l'ordre.
- **Les encadrés colorés** donnent des informations complémentaires :

Info : Les encadrés **Info** expliquent un point de fonctionnement.
Astuce : Les encadrés **Astuce** donnent un raccourci ou un conseil pratique.
Attention : Les encadrés **Attention** signalent les erreurs à éviter.
Info : Cette version ne contient **aucune capture d'écran** : elle sert de référence écrite. Les guides illustrés de chaque module (avec les images) restent disponibles séparément si tu préfères voir les écrans.
Info : Ce que tu vois dans l'application dépend de tes **permissions**. Si un bouton ou un menu n'apparaît pas chez toi, c'est que ton rôle ne l'autorise pas — demande à un administrateur.

Première partie

Prise en main : connexion, accueil et tableau de bord

Info : Ce chapitre explique comment se connecter, comment l'écran est organisé (barre du haut, menu latéral, notifications) et comment lire la page d'accueil et le tableau de bord global.

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 :

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**.

⚠ 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.

- 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 :

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…

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 :

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.

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.

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

⚠ 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.

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.

5.2.1 La période personnalisée

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

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.

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

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.
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.
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...

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.

- 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.

- 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.

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.

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.

⚠ 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 !

Deuxième partie

Résidence : bâtiments, logements, contrats et séjours

Info : Ce chapitre couvre tout le cycle de la location : créer les bâtiments et les logements, signer les contrats, encaisser les loyers et les cautions, faire l'état des lieux, gérer les séjours courts et les charges.

1 Avant de commencer

Imagine que GLOBAL SIM GROUP est une grande maison avec plusieurs pièces. La pièce qu'on appelle **Résidence** sert à gérer :

- Les **bâtiments** (les grandes maisons où vivent les gens)
- Les **logements** (les chambres ou studios à l'intérieur)
- Les **contrats** (les promesses entre le propriétaire et le locataire)
- Les **séjours courts** (une nuit ou une sieste, comme à l'hôtel)
- Les **charges** (les petites factures annexes)
- Les **échéances** (les dates où il faut payer le loyer)

Astuce : On dit « comme un enfant de 5 ans » : on ne presse personne. Chaque étape est expliquée avec une image pour bien voir où cliquer.

1.1 Se connecter

1. Ouvre l'adresse de l'application dans ton navigateur.
2. Tape ton **identifiant** et ton **mot de passe**.
3. Clique sur le gros bouton orange **Se connecter**.

Après la connexion, tu arrives sur le **tableau de bord**. C'est la page d'accueil qui montre les choses importantes du jour.

1.2 Trouver le menu Résidence

Sur la gauche, il y a une barre bleu foncé. C'est le menu principal.

1. Cherche le mot **Résidence** dans le menu de gauche.
2. Clique dessus. Le menu s'ouvre comme un accordéon.
3. Tu vois apparaître : Bâtiments, Contrats de location, Échéances de loyer, Séjours courts, Charges.

2 Les bâtiments

Un **bâtiment** est une grande maison qui contient plusieurs logements. Avant de pouvoir louer quoi que ce soit, il faut d'abord créer un bâtiment.

2.1 Voir la liste des bâtiments

Dans le menu Résidence, clique sur **Bâtiments**. Tu vois tous les bâtiments déjà créés.

2.1.1 Filtrer les bâtiments

En haut de la page, un bandeau de filtres te permet de retrouver un bâtiment :

1. **Recherche** : tape un code, un nom ou une adresse pour retrouver un bâtiment.
2. **Actif** : choisis **Tous**, **Actif** ou **Inactif** pour n'afficher que certains bâtiments.

2.2 Ajouter un nouveau bâtiment

1. Clique sur le bouton orange **Ajouter un bâtiment**.
2. Une fenêtre blanche apparaît au milieu de l'écran.
3. Remplis les champs :
   - **Code** : une petite étiquette courte, par exemple `BAT-A1`
   - **Nom** : le vrai nom du bâtiment, par exemple `Bâtiment Principal`
   - **Adresse** : l'adresse complète
4. Clique sur **Enregistrer**.

⚠ Attention : Le **Code** doit être unique. Si tu vois un message rouge, c'est que quelqu'un a déjà utilisé ce code. Change-le et recommence.

2.3 Vérifier que le bâtiment est créé

Après avoir cliqué sur **Enregistrer**, la fenêtre se ferme et le nouveau bâtiment apparaît dans la liste.

💡 Astuce : Pour voir les logements d'un bâtiment, clique sur son nom dans la liste. C'est comme ouvrir une boîte pour voir ce qu'il y a dedans.

3 Les logements

Un **logement** est une chambre ou un studio à l'intérieur d'un bâtiment.

3.1 Voir les logements d'un bâtiment

Quand tu cliques sur le nom d'un bâtiment, tu arrives sur la page de ses logements.

3.1.1 Filtrer les logements

En haut de la page, tu peux filtrer la liste :

1. **Recherche** : tape un numéro ou une adresse.
2. **Type** : choisis Tous, Chambre ou Studio.
3. **Statut** : choisis Tous, Disponible, Réservé, Occupé, En nettoyage, En maintenance ou Indisponible.

3.2 Ajouter un logement

1. Clique sur **Ajouter un logement**.
2. Le bâtiment est déjà choisi (c'est normal, tu viens de ce bâtiment).
3. Choisis le **Type** : chambre ou studio.
4. Tape le **Tarif** : c'est le prix de base du logement, en FCFA.
5. Le **Statut** est « Disponible » par défaut. Tu peux le changer si besoin.
6. Tu peux aussi choisir des équipements proposés : lit, placard, climatiseur, etc.
7. Clique sur **Enregistrer**.

Quand l'enregistrement réussit, la fenêtre se ferme et le nouveau logement apparaît dans la liste avec son numéro automatique.

Astuce : Le numéro du logement est créé automatiquement par le système. Tu n'as pas besoin de l'inventer toi-même.

3.3 Ajouter plusieurs logements en une fois (par lot)

Quand un bâtiment a plusieurs logements identiques (même type, même tarif, même statut), tu peux les créer tous en une seule opération. C'est beaucoup plus rapide que de les ajouter un par un.

1. Sur la page des logements du bâtiment, clique sur le bouton **Créer un lot**.
2. Le bâtiment est déjà choisi (c'est normal, tu viens de ce bâtiment).
3. Choisis le **Type** : chambre ou studio.
4. Choisis le **Statut** (Disponible par défaut).
5. Tape le **Tarif** : c'est le prix de base de chaque logement, en FCFA.
6. Tape la **Quantité** : c'est le nombre de logements identiques à créer (entre 1 et 100).

→ 7. Tu peux aussi choisir des équipements proposés : lit, placard, climatiseur, etc.

→ 8. Clique sur **Créer le lot**.

Quand la création réussit, une fenêtre affiche la liste des logements créés avec leurs numéros automatiques.

Ferme la fenêtre. La liste des logements du bâtiment contient maintenant tous les logements créés.

Astuce : Le bouton **Créer un lot** se trouve à côté du bouton **Ajouter un logement**. Utilise-le quand tu as beaucoup de logements identiques à créer en même temps.

3.4 Consulter la fiche d'un logement

La **fiche logement** regroupe toutes les informations d'un logement et son historique. C'est utile pour vérifier son statut, son tarif, ses équipements et voir qui l'a occupé.

→ 1. Dans la liste des logements, clique sur le numéro du logement (lien bleu).

→ 2. La page **Fiche logement — [numéro]** s'ouvre.

La fiche contient :

— Un **bandeau d'informations** : numéro, bâtiment, type (chambre ou studio), tarif en FCFA, statut (avec un badge coloré) et occupation actuelle.

— Un bouton **Modifier** (si tu as la permission) pour changer le tarif, le statut ou les équipements.

— Un bouton **Retour aux logements** pour revenir à la liste.

— Deux **onglets** :

  — **Historique des occupations** : la liste des contrats et des séjours (courtes locations) qui ont concerné ce logement.

  — **Charges** : la liste des charges (eau, électricité, etc.) liées à ce logement.

3.4.1 Modifier un logement

Le bouton **Modifier** (icône crayon) n'apparaît que si tu as la permission de modifier les logements. Il ouvre la même fenêtre que pour la création, mais les champs sont déjà remplis avec les valeurs actuelles du logement.

→ 1. Clique sur **Modifier** en haut à droite de la fiche.

→ 2. La fenêtre **Modifier le logement [numéro]** s'ouvre.

→ 3. Change les champs que tu veux :

  — **Bâtiment** : le bâtiment auquel le logement est rattaché.

  — **Type** : chambre ou studio.

  — **Statut** : Disponible, Réservé, Occupé, En nettoyage, En maintenance, Indisponible.

  — **Tarif** : le prix de base en FCFA.

  — **Équipements proposés** : lit, placard, climatiseur, etc. (tu peux aussi en ajouter d'autres à la main).

  — **État** : une description libre de l'état du logement (ex : « Bon état », « À repeindre »).

4. Clique sur **Enregistrer**.

Attention : Le **numéro** du logement ne peut pas être modifié : il est généré automatiquement par le système à la création et reste le même toute la vie du logement.
Astuce : Le fil d'Ariane en haut de la fiche (Accueil → Bâtiments → Logements → numéro) te permet de revenir facilement à la liste.

4 Les contrats de location

Un **contrat** est la promesse entre GLOBAL SIM GROUP et une personne qui veut louer un logement.

4.1 Voir les contrats

Dans le menu Résidence, clique sur **Contrats de location**. Tu vois tous les contrats existants.

4.1.1 Filtrer les contrats

En haut de la page, un bandeau de filtres te permet de retrouver un contrat :

1. **Statut** : choisis Tous, En attente, Actif, Résilié ou Terminé.
2. **Locataire** : tape le nom d'un locataire.
3. **Logement** : tape un numéro de logement.
4. **Début** et **Fin** : choisis une période (selon la date de début du contrat).

4.2 Créer un nouveau contrat

1. Clique sur **Nouveau contrat**.
2. Une fenêtre blanche s'ouvre.

4.2.1 Choisir ou créer le locataire

Le locataire est la personne qui va habiter le logement.

1. Dans le champ **Client**, tape quelques lettres du nom du locataire (au moins 2 lettres).
2. Le système cherche dans la liste des clients.
3. Si le locataire n'existe pas encore, clique sur **Créer un locataire**.
4. Remplis les informations de la personne : nom, prénom, téléphone, date de naissance, lieu de naissance, sexe, nationalité, profession, e-mail, adresse, ville, pays.
6. Clique sur **Enregistrer**. Le client est maintenant choisi.

4.2.2 Choisir le bâtiment et le logement

1. Clique sur le champ **Bâtiment**.
2. Choisis le bâtiment que tu viens de créer (ou un autre bâtiment existant).
3. Clique sur le champ **Logement**.
4. Le menu affiche les logements **Disponible** du bâtiment choisi.
5. Choisis le logement à louer.

⚠ Attention : Si le menu **Logement** reste vide, c'est que le bâtiment ne contient aucun logement de statut « Disponible ». Vérifie la liste des logements du bâtiment avant de créer le contrat.

4.2.3 Les autres informations du contrat

1. **Date de début** : le jour où le locataire emménage.
2. **Durée (en mois)** : combien de mois dure le contrat (par exemple 12).
3. **Montant du loyer** : le prix du loyer, en FCFA.
4. **Caution** : une somme d'argent de côté, en cas de problème (optionnelle).

Info : La date de fin du contrat est calculée automatiquement : date de début + durée en mois.
Info : La date de signature ne peut pas être après la date de début. Le système bloque cette erreur pour toi.

4.3 La fiche contrat

Après avoir enregistré un contrat, clique sur son numéro dans la liste pour ouvrir sa **fiche**. C'est le tableau de bord du contrat : toutes ses informations et toutes les actions importantes s'y trouvent.

4.3.1 Les informations de la fiche

La fiche affiche en haut :

- Le **numéro** du contrat et son **type** (mensuel).
- Le **locataire**, le **logement**, le **loyer**.
- La **date de début**, la **date de fin prévue**, la **durée** et la **date de signature**.
- Le **statut** avec un badge coloré : En attente (orange), Actif (vert), Résilié (rouge) ou Terminé (bleu).

4.3.2 Imprimer le contrat

Clique sur le bouton **Imprimer le contrat**. Le système prépare un PDF du contrat et l'ouvre pour l'impression. Si tu veux aussi envoyer une copie au locataire par email, clique sur **Envoyer par email**.

4.3.3 Les échéances et les reçus

L'onglet **Échéances** liste les loyers mensuels du contrat : le mois, le montant, le statut (Payée, Impayée, Partielle, À venir) et la date d'échéance.

Pour une échéance déjà **payée**, le bouton **Reçu** permet d'imprimer le reçu de paiement. Ce reçu est la preuve que le loyer a bien été réglé — utile à remettre au locataire.

4.3.4 Encaisser une échéance

Quand le locataire paie son loyer :

1. Sur la ligne de l'échéance, clique sur **Enregistrer un paiement**.
2. Vérifie le **montant** (il est prérempli avec le montant de l'échéance).
3. Choisis le **moyen de paiement** (espèces, mobile money, etc.).

4. Choisis la **caisse de destination** (les caisses fermées apparaissent grisées et ne sont pas sélectionnables).
5. Ajoute la **date** si besoin (optionnelle).
6. Clique sur **Enregistrer le paiement**.

⚠ Attention : L'encaissement crée une entrée de caisse. Si la caisse est fermée, le système refuse l'opération et t'affiche un message : ouvre d'abord la caisse dans le module Finances.

4.3.5 Encaisser plusieurs échéances en une fois

Si le locataire veut payer plusieurs mois d'un coup, utilise l'**encaissement en lot**.

1. Clique sur **Encaissement en lot** (en haut à droite de l'onglet Échéances).
2. Tape le **montant total** payé.
3. Choisis le **moyen de paiement** puis la **caisse de destination**.
4. Clique sur **Enregistrer le paiement**.

Le système répartit automatiquement le montant sur les échéances impayées, en commençant par les plus anciennes. Le montant maximum à encaisser est affiché pour t'aider.

4.3.6 La caution

La **caution** est une somme versée par le locataire au début du bail, en garantie contre les dégâts. Elle est restituée à la fin du contrat, moins d'éventuelles retenues.

L'onglet **Caution** montre :

— Le **montant** de la caution.
— La **date de versement** et le statut (Payée / Non payée).
— La **restitution**, le montant restitué et une éventuelle **retenue** avec son motif.
— L'**historique** des événements (versement, restitution, retenue).

4.3.7 Encaisser la caution

Quand le locataire paie sa caution :

1. Clique sur **Encaisser la caution** (bouton orange).
2. Vérifie le **montant** (prérempli avec le montant de la caution).
3. Choisis le **moyen de paiement** puis la **caisse de destination**.
4. Indique si besoin la **date** et une **référence** (optionnelles — par défaut `CAUTION-<id>`).
5. Clique sur **Encaisser la caution**.

ℹ Info : L'encaissement se fait **en une seule opération** : le paiement est enregistré dans le module Finances (encaissement de caisse) *et* la caution passe au statut Payée. L'écran de confirmation affiche la **référence du paiement** créé.

💡 Astuce : Le petit bouton **Déclarer un versement hors système** (à côté) sert si la caution a déjà été encaissée par un autre biais : il ne fait que **tracer** le versement, sans créer de mouvement de caisse. Pour un paiement réel, utilise toujours « Encaisser la caution ».

Une fois versée, la caution passe au statut **Payée** et le bouton **Rembourser la caution** apparaît. L'historique trace l'événement (ici : « Encaissé — paiement 318 »).

4.3.8 Rembourser la caution

À la fin du bail, quand le locataire quitte le logement :

1. Clique sur **Rembourser la caution**.
2. Choisis le **moyen de paiement** du remboursement et la **caisse source** (d'où sort l'argent).
3. Indique une **retenue** si tu gardes une partie de la caution (pour des réparations, par exemple), et le **motif** — la retenue est déduite du montant remboursé.
4. Indique si besoin la **date** (optionnelle).
5. Clique sur **Rembourser la caution**.

Info : Le remboursement crée un **décaissement réel** dans le module Finances, du montant *caution moins retenue*. Si la retenue couvre toute la caution, aucun paiement n'est créé (rien ne sort physiquement) mais la restitution est quand même tracée.

4.3.9 L'état des lieux

L'**état des lieux** est un ensemble de photos qui prouvent l'état du logement. On en fait deux :

- L'**état des lieux d'entrée**, le jour où le locataire arrive : photos de l'état initial du logement.
- L'**état des lieux de sortie**, le jour où il part : photos de l'état final.

En comparant les deux, tu peux savoir si le locataire a causé des dégâts.
Pour ajouter une photo :

1. Clique sur **Ajouter une photo**.
2. Choisis le **type** : **Entrée** ou **Sortie**.
3. Sélectionne le **fichier** (JPG, PNG, WebP ou PDF, 5 Mo maximum) — ou utilise le bouton **caméra** pour photographier directement la pièce avec l'appareil.
4. Ajoute un **commentaire** si besoin (ex : « Mur abîmé près de la fenêtre »).
5. Clique sur **Ajouter**.

Astuce : Les photos d'entrée sont marquées d'un badge vert « Entrée », et celles de sortie d'un badge orange « Sortie ». Tu peux filtrer l'affichage avec les boutons Toutes / Entrée / Sortie.

5 Les séjours courts

Un **séjour court** est comme une réservation d'hôtel : une nuitée ou une sieste.

5.1 Voir les séjours courts

Dans le menu Résidence, clique sur **Séjours courts**. Tu vois tous les séjours.

5.1.1 Filtrer les séjours

En haut de la page, un bandeau de filtres te permet de réduire la liste :

1. **Type** : choisis Tous, Nuitée ou Sieste.
2. **Statut** : choisis Tous, En cours, Terminé ou Annulé.
3. **Début** et **Fin** : choisis une période (selon la date d'arrivée).

5.2 Créer un nouveau séjour

1. Clique sur **Nouveau séjour**.
2. Choisis le type : **Nuitée** (du soir au lendemain) ou **Sieste** (même jour).
3. Choisis le client.
4. Choisis le bâtiment, puis le logement.
5. Indique la date et l'heure d'arrivée.
6. Indique le départ prévu.
7. Indique le tarif.
8. Clique sur **Enregistrer**.
1. Choisis le bâtiment : clique sur le champ **Bâtiment**, puis sur le bâtiment voulu.
2. Clique sur le champ **Logement**.
3. Le menu affiche les logements du bâtiment choisi.
4. Choisis le logement à réserver.

Info : Le menu se **ré-affûte dès que la période est saisie** : quand la date et l'heure d'arrivée **et** de départ sont remplies, la liste n'affiche plus que les logements **libres sur cette période exacte** — un séjour en cours ou un contrat actif sur le créneau exclut le logement, et une note « Seuls les logements libres sur la période saisie sont proposés » le rappelle sous le champ. Le filtre tient compte des **heures**, pas seulement des jours : une chambre libérée à 11 h peut redevenir proposable pour une arrivée à 14 h le même jour.

Astuce : Règle simple pour les dates :

- **Sieste** : l'arrivée et le départ doivent être le **même jour**.
- **Nuitée** : le départ doit être au moins le **lendemain** de l'arrivée.

Le formulaire te dira si tu te trompes.

Attention : Si le menu **Logement** reste vide, c'est qu'aucun logement du bâtiment n'est libre sur la période demandée — élargis les dates ou vérifie les séjours et contrats en cours sur ce bâtiment.

5.3 La fiche d'un séjour

Clique sur un séjour dans la liste pour ouvrir sa **fiche** : informations complètes (client, logement, arrivée, tarif, montants) et, en dessous, la **facture** générée automatiquement.

— **Modifier** : permet de corriger le séjour — uniquement s'il n'est pas **Terminé**.

— **Enregistrer un paiement** : apparaît si le séjour a un **reste à payer** (et si tu as les permissions caisse) — la fenêtre demande le moyen de paiement et la **caisse de destination**.

— **Facture** : numéro, statut et lignes ; les boutons **PDF** et **Ticket** en haut à droite téléchargent la facture au format A4 ou reçu de caisse.

6 Les charges

Une **charge** est une petite facture liée à un logement occupé : eau, électricité, ordures ménagères, etc. Elle s'ajoute au loyer.

6.1 Voir les charges

Dans le menu Résidence, clique sur **Charges** : la page des charges facturées s'ouvre directement. En haut à droite, le bouton **Catégories de charges** mène à la page liée.

6.1.1 Comprendre le tableau

Chaque ligne du tableau correspond à une charge :

- **Logement** : le numéro du logement concerné.
- **Période** : le mois facturé (ex : 2026-11).
- **Catégorie** : électricité, eau, etc.
- **Montant** : le montant total de la charge.
- **Montant payé** : ce qui a déjà été réglé.
- **Statut** : un badge coloré (Payée = vert, Impayée = rouge, Partielle = orange).
- **Actions** : le bouton pour enregistrer un paiement.

6.1.2 Filtrer les charges

En haut de la page, un bandeau de filtres te permet de réduire la liste :

1. **Statut** : choisis un statut (Tous, Impayée, Partielle, Payée).
2. **Logement** : tape un numéro de logement.
3. **Période** : choisis un mois précis.
4. **Catégorie** : tape le nom d'une catégorie (ex : Eau).

6.2 Ajouter une charge

1. Clique sur **Nouvelle charge**.
2. Choisis le bâtiment, puis le logement **occupé**.
3. Choisis la catégorie de la charge (eau, électricité, etc.).
4. Indique la période (mois et année).
5. Tape le montant en FCFA.
6. Clique sur **Enregistrer**.

⚠ Attention : Les charges ne peuvent être ajoutées que sur des logements **occupés** et avec une catégorie **active**. Si le menu est vide, vérifie ces deux points.

6.3 Encaisser une charge

Quand le locataire paie sa charge (en totalité ou en partie) :

1. Sur la ligne de la charge, clique sur l'icône **Enregistrer le paiement** (la main avec une pièce).
2. Le **montant** est prérempli avec le reste à payer. Tu peux le modifier pour un paiement partiel.
3. Choisis le **moyen de paiement** puis la **caisse de destination**.
4. Clique sur **Enregistrer**.

⚠ Attention : Le bouton de paiement n'apparaît que s'il reste quelque chose à payer et si tu as les permissions Finances. Comme pour le loyer, l'encaissement exige une caisse **ouverte**.

6.4 Gérer les catégories de charges

Les **catégories de charges** sont les types de factures possibles (électricité, eau, ordures...). Tu peux les créer, les modifier, les activer ou les désactiver.

1. Sur la page Charges, clique sur **Catégories de charges**.
2. La page liste les catégories avec leur état (Oui / Non dans la colonne Actif).

6.4.1 Actions sur une catégorie de charge

Pour chaque catégorie, tu peux :

- **Ajouter une catégorie** (bouton en haut) : entre le **libellé** (ex : Électricité).
- **Modifier** (icône crayon) : change le libellé.
- **Activer / Désactiver** (icône interrupteur) : une catégorie désactivée ne peut plus être choisie pour une nouvelle charge.

💡 Astuce : Désactive une catégorie plutôt que de la supprimer si elle a déjà servi : tu gardes l'historique des charges, tout en empêchant de nouvelles factures avec cette catégorie.

7 Les abonnements

Les **abonnements** ne font plus partie du module Résidence : ils ont leur propre module, accessible depuis l'entrée **Abonnements** du menu latéral (icône de tickets), juste sous Marchandise.

Ce ne sont plus des « services récurrents » liés au contrat de location : ce sont désormais des **quotas prépayés** (ex : 10 kg de pressing, 20 repas au restaurant) vendus à **n'importe quel client** — pas seulement aux locataires — et consommés directement dans les commandes du pressing et du restaurant.

Info : La gestion complète (offres, vente des souscriptions, encaissements, ajustements de quota, résiliation, reliquats des souscriptions expirées) est décrite dans le **guide du module Abonnements**. Le personnel Résidence n'a rien à faire de particulier : c'est le module Abonnements qui porte ces opérations.

8 Les échéances de loyer

Une **échéance** est une date à laquelle un locataire doit payer son loyer. Chaque contrat génère une échéance par mois.

La page **Échéances de loyer** est une vue consolidée : elle regroupe toutes les échéances de tous les contrats en un seul tableau. C'est l'outil de suivi des loyers : qui a payé, qui n'a pas encore payé, qui est en retard.

8.1 Voir les échéances

Dans le menu Résidence, clique sur **Échéances de loyer**. Tu vois toutes les échéances.

8.1.1 Comprendre le tableau

Chaque ligne du tableau correspond à une échéance :

- **Locataire** : le nom de la personne qui doit payer.
- **Logement** : le numéro du logement concerné.
- **Mois** et **Année** : la période du loyer.
- **Montant** : le loyer à payer (ou payé), en FCFA.
- **Statut** : un badge coloré qui indique l'état de l'échéance.
- **Date d'échéance** : la date limite de paiement.
- **Action** : un lien **Voir le contrat** pour ouvrir la fiche du contrat.

Les statuts possibles :

- **Payé** (badge vert) : le loyer a été réglé intégralement.
- **Impayé** (badge rouge) : le loyer n'a pas encore été réglé.
- **Partiel** (badge orange) : une partie du loyer a été payée.
- **À venir** (badge gris) : l'échéance n'est pas encore arrivée.

8.1.2 Filtrer les échéances

En haut de la page, un bandeau de filtres te permet de réduire la liste :

1. **Statut** : choisis un statut (Tous, Payé, Impayé, Partiel, À venir) pour ne voir que ces échéances.
2. **Locataire** : tape un nom pour retrouver les échéances d'une personne.
3. **Début** et **Fin** : choisis une période pour voir les échéances comprises entre deux dates.

Astuce : Le lien **Voir le contrat** ouvre la fiche du contrat, où tu peux encaisser le loyer, imprimer un reçu ou faire un encaissement en lot. Voir la section « La fiche contrat » plus haut.

9 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Le menu Résidence n'apparaît pas	Demande à l'administrateur de t'ajouter la permission `RESIDENCE.VOIR`.
Je ne vois pas de bâtiment	Clique sur **Bâtiments** puis sur **Ajouter un bâtiment**.
Je ne vois pas de logement	Vérifie que tu as bien sélectionné un bâtiment dans la liste des logements.
Le menu des logements est vide quand je crée un contrat	Le bâtiment choisi ne contient peut-être pas de logement de statut « Disponible ». Vérifie dans **Bâtiments** > **Logements**.
La création du logement donne « Erreur base de données »	C'est une erreur côté serveur. Préviens l'administrateur ou réessaie plus tard.
Je cherche la gestion des abonnements	Elle a déménagé : voir le module **Abonnements** du menu latéral (quotas prépayés pressing/restaurant, vendus à tout client).
Je ne peux pas créer de charge	La charge doit concerner un logement **occupé** et une catégorie **active**.
Les chiffres ne passent pas dans les montants	N'utilise pas de virgule. Utilise un point pour les décimales (ex. `75000.50`) ou un espace comme séparateur de milliers (ex. `75 000`).

10 Récapitulatif des permissions

Chaque bouton dans l'application est caché si tu n'as pas la bonne permission. Voici les principales pour le module Résidence :

- `RESIDENCE.VOIR` : voir le module Résidence.
- `RESIDENCE.CREER` : créer un bâtiment, un logement, un contrat, un séjour, une charge.
- `RESIDENCE.MODIFIER` : modifier un logement ou un contrat, encaisser ou rembourser une caution, déclarer un versement hors système.
- `RESIDENCE.ENCAISSER` : enregistrer un paiement sur la fiche d'un séjour (nécessite aussi `FINANCES.VOIR`).
- `CLIENT.VOIR` : voir les informations des clients.
- `CLIENT.MODIFIER` : modifier les informations des clients.
- `FINANCES.VOIR` : voir les moyens de paiement et les encaissements.

Bonne gestion de la Résidence !

Troisième partie

Clients : fiches, pièces d'identité et contacts

Info : Ce chapitre explique comment créer et tenir à jour les fiches clients (locataires comme clients de passage), leurs pièces d'identité et leurs contacts d'urgence.

1 Avant de commencer

Imagine le grand carnet à la réception : chaque fois qu'une personne arrive — pour louer une chambre un mois, ou juste pour déposer un chemisier au pressing — tu écris son nom, son téléphone, et parfois sa pièce d'identité. Quand elle revient, tu retrouves sa page dans le carnet.

Le module **Clients** fait exactement ça, sur l'ordinateur. Il a **deux écrans** :

- **Locataires et clients** : la liste de toutes les personnes connues, comme le carnet.
- **Fiche client** : la page d'une seule personne, avec toutes ses informations, ses pièces d'identité et ses contacts d'urgence.

Info : Il existe **trois types** de clients, marqués par un petit badge de couleur : **Locataire** (bleu — un résident qui loue une chambre), **De passage** (orange — un client du pressing, du restaurant ou de la boutique) et **Autre** (gris).

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Clients

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Clients**, puis « Locataires et clients » ; ou clique sur « Clients » dans le menu latéral.

3 La liste des clients

La page **Locataires et clients** montre toutes les personnes enregistrées, une par ligne :

Les colonnes du tableau :

- **CODE** : le numéro unique du client (ex : `GSG-CL-038`), attribué automatiquement.
- **CLIENT** : le prénom et le nom — clique dessus pour ouvrir la fiche.
- **TÉLÉPHONE** : le numéro principal.
- **TYPE** : le badge de couleur (Locataire, De passage, Autre).
- **VILLE** : la ville indiquée dans la fiche.
- **ENREGISTRÉ** : la date et l'heure de création de la fiche.

Astuce : Toute la ligne est cliquable : clique n'importe où sur une ligne pour ouvrir la fiche du client.

En bas de page, une **pagination** indique « Affichage de 1 à 12 sur N résultats » : les clients sont montrés par 12, utilise **Précédent** / **Suivant** pour changer de page.

3.1 Retrouver un client

Deux outils au-dessus du tableau :

- **Rechercher par nom, prénom, téléphone...** : tape quelques lettres ou chiffres, la liste se met à jour toute seule.
- **Type** : la liste déroulante ne montre qu'un type (par exemple seulement les « Locataire »).

Astuce : La recherche et le filtre s'écrivent dans l'adresse de la page : tu peux copier le lien et le partager, la personne qui l'ouvre verra exactement la même liste filtrée.

4 Ajouter un locataire

Le **locataire** est un résident : il a besoin d'une fiche complète (identité, coordonnées, pièce, contact d'urgence).

1. Sur la liste, clique sur le bouton **Ajouter un locataire** (en haut à droite).
2. La fenêtre **Nouveau locataire** s'ouvre.
3. Remplis la fiche, puis clique sur **Enregistrer**.

Les champs de la fiche :

- **Photo (optionnel)** : clique sur le rond « Ajouter » pour choisir une photo du client.
- **Nom** : obligatoire. **Prénom(s)** : optionnel.
- **Téléphone principal** : obligatoire (ex : `+2250701020304`).
- **Date** et **Lieu de naissance**, **Sexe**, **Nationalité**, **Profession / activité**.
- **Téléphone secondaire**, **Adresse e-mail**.
- **Adresse habituelle**, **Ville**, **Pays**.

En bas de la fenêtre, deux sections **optionnelles** permettent de tout enregistrer d'un coup :

- **Pièce d'identité (optionnel)** : type (CNI, Passeport, Carte de séjour, Autre), numéro, photos **Recto** et **Verso** (JPEG, PNG, WebP ou PDF), dates de délivrance et d'expiration. « Ajoutée au dossier dès la création du locataire. »
- **Contact d'urgence (optionnel)** : nom et prénom du contact, lien avec le locataire (ex : « Sœur », « Frère », « Conjoint »), téléphones, adresse et e-mail. « Personne à contacter en cas de besoin. »

⚠ Attention : **Nom** et **Téléphone principal** sont les seuls champs vraiment obligatoires : tout le reste peut être complété plus tard depuis la fiche. Mais si tu commences à remplir la pièce ou le contact, il faut terminer les champs requis de la section (le numéro de la pièce ; le nom, le lien et le téléphone du contact), sinon l'enregistrement est refusé.

5 Ajouter un client de passage

Le **client de passage** est un client du comptoir : il vient pour une commande au pressing, au restaurant ou à la boutique. Pas besoin d'un dossier complet.

1. Sur la liste, clique sur le bouton **Ajouter un client**.
2. La fenêtre **Nouveau client** s'ouvre : « Client de passage — pour passer une commande au pressing, au restaurant ou à la boutique. »
3. Remplis le **Nom** (obligatoire), le **Prénom(s)** (optionnel) et le **Téléphone** (obligatoire).
4. Clique sur **Enregistrer**.

Astuce : Le client est enregistré avec le badge **De passage**. S'il devient résident plus tard, ouvre sa fiche et clique sur **Modifier** pour changer son type et compléter son dossier.

6 La fiche client

Clique sur une ligne de la liste pour ouvrir la **fiche client** :
La page montre :

- En haut : la **photo** (ou une silhouette si le client n'en a pas), le nom complet, le type de client et la profession.
- **Informations personnelles** : code client, nom, prénom(s), date et lieu de naissance, sexe, nationalité, profession, type.
- **Coordonnées** : téléphones, e-mail, ville, adresse, pays.
- **Pièces d'identité** et **Contacts d'urgence** : les tableaux détaillés dans les sections suivantes.

⚠ Attention : Les sections **Coordonnées**, **Pièces d'identité** et **Contacts d'urgence** ne s'affichent que si ton rôle a la permission `RESIDENCE.VOIR` — ces données sont partagées avec le module Résidence. Sans elle, la fiche se limite à la photo, au nom et aux **Informations personnelles**.

6.1 Modifier la fiche

1. En haut de la fiche, clique sur **Modifier**.
2. La fenêtre **Modifier le client** s'ouvre : c'est le même formulaire qu'à la création, pré-rempli, avec en plus la possibilité de changer le **Type de client**.
3. Corrige ce qui doit l'être, puis clique sur **Enregistrer** — ou **Annuler** pour ne rien changer.

ℹ Info : Le bouton **Retour** ramène à la liste. Le fil d'Ariane en haut (« Accueil > Locataires et clients > Nom ») permet aussi de revenir en arrière.

7 Les pièces d'identité

La section **Pièces d'identité** de la fiche liste les documents du client : type, numéro, dates de délivrance et d'expiration, autorité, et les photos éventuelles.

7.1 Ajouter une pièce

1. Sur la fiche, clique sur **Ajouter une pièce** (à droite du titre « Pièces d'identité »).
2. La fenêtre **Ajouter une pièce d'identité** s'ouvre.
3. Choisis le **Type de pièce** (CNI, Passeport, Carte de séjour, Autre), saisis le **Numéro de la pièce** (obligatoire).
4. Clique sur les cadres **Recto (photo)** et **Verso (photo)** pour joindre les scans ou photos du document — formats acceptés : JPEG, PNG, WebP ou PDF. La petite icône **caméra** en haut à droite de chaque cadre permet aussi de **photographier la pièce directement** (utile avec un smartphone ou une webcam) : la fenêtre de prise de vue propose « retourner » pour basculer avant/arrière sur les appareils tactiles.
5. Indique les dates de **Délivrance** et d'**Expiration**, puis **Enregistrer**.

7.2 Consulter les photos d'une pièce

Quand une pièce a des photos enregistrées, un bouton **Voir** apparaît dans la colonne **PHOTOS** :

1. Clique sur **Voir**.
2. La fenêtre de consultation affiche le type, le numéro, puis les photos **Recto** et **Verso** en grand.
3. Clique sur la croix ou sur **Fermer** pour revenir à la fiche.

Info : Sans photo jointe, la colonne PHOTOS affiche simplement « — ».

8 Les contacts d'urgence

La section **Contacts d'urgence** liste les personnes à prévenir pour ce client : nom, lien de parenté, téléphone(s), e-mail.

1. Sur la fiche, clique sur **Ajouter un contact** (à droite du titre « Contacts d'urgence »).
2. La fenêtre **Ajouter un contact d'urgence** s'ouvre : « Personne à contacter en cas de besoin. »
3. Remplis le **Nom**, le **Prénom**, le **Lien avec le locataire** (ex : « Frère, Conjoint… »), le **Téléphone principal** et si besoin le **Deuxième numéro**, l'**Adresse** et l'**Adresse e-mail**.
4. Clique sur **Enregistrer**.

9 Sur téléphone

Sur un petit écran, la page reste utilisable : les boutons passent en pleine largeur, le tableau se fait défiler horizontalement, et le menu latéral se replie derrière le bouton ☰.

10 Questions fréquentes

Problème	Solution
Je ne trouve pas un client	Tape seulement quelques lettres de son nom ou quelques chiffres de son téléphone dans « Rechercher ». Vérifie aussi le filtre « Type » : remets-le sur « Tous les types ».
Le bouton « Ajouter un locataire » n'apparaît pas	Ton rôle n'a pas la permission `CLIENT.CREER`. Demande à un administrateur.
« Ce champ est requis » à l'enregistrement	Un champ obligatoire est vide : **Nom** et **Téléphone principal** pour tout client ; **Numéro de la pièce** si tu as commencé la section pièce ; **Nom**, **Lien** et **Téléphone** si tu as commencé la section contact.
Le client est enregistré mais sa pièce n'apparaît pas	La pièce et le contact du formulaire de création sont envoyés *après* la création du client : si l'un échoue (par exemple un numéro de pièce déjà utilisé), le client existe quand même. Ouvre sa fiche et utilise **Ajouter une pièce** / **Ajouter un contact**.
Je ne peux pas modifier la fiche	Le bouton **Modifier** (comme « Ajouter une pièce » et « Ajouter un contact ») demande la permission `CLIENT.MODIFIER`.
La fiche n'affiche que les informations personnelles	Les sections « Coordonnées », « Pièces d'identité » et « Contacts d'urgence » sont réservées aux rôles ayant `RESIDENCE.VOIR`. Demande à un administrateur si tu dois y accéder.
Le client n'existe plus ou le lien est faux	La fiche affiche « Client introuvable » avec un bouton **Retour à la liste des clients**.
La photo de la pièce ne s'affiche pas	La fenêtre de consultation indique « Impossible de charger l'image » si le fichier n'est plus disponible. Ré-upload-le via « Ajouter une pièce » si besoin.

11 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle permet
`CLIENT.VOIR`	Voir la liste « Locataires et clients » et ouvrir les fiches clients.
`CLIENT.CREER`	Afficher les boutons « Ajouter un locataire » et « Ajouter un client ».
`CLIENT.MODIFIER`	Afficher « Modifier » sur la fiche, « Ajouter une pièce » et « Ajouter un contact ».
`RESIDENCE.VOIR`	Afficher sur la fiche les sections « Coordonnées », « Pièces d'identité » et « Contacts d'urgence » (données partagées avec le module Résidence).

Info : Les permissions ne cachent que les boutons : la vraie sécurité est côté serveur. Un utilisateur sans les droits ne peut pas créer ou modifier de client, même en connaissant l'adresse.

Quatrième partie

Restaurant : carte, commandes et encaissements

Info : Ce chapitre couvre la carte des plats, la prise de commande au comptoir, le suivi en cuisine, les demandes venues du portail résident et les encaissements.

1 Avant de commencer

Imagine que tu tiens un restaurant. Tu as trois choses à gérer :

- **La carte** : la liste des plats et boissons que tu proposes, avec leur photo et leur prix.
- **Les commandes** : chaque fois qu'un client commande à manger, tu notes ce qu'il a pris.
- **Les statistiques** : à la fin de la journée, tu veux savoir combien tu as gagné et quel plat a le plus plu.

Le module **Restaurant** fait exactement ça, sur l'ordinateur. Il a **trois pages** :

- **Plats / carte** : pour créer et ranger les plats du menu.
- **Commandes** : pour enregistrer et suivre ce que les clients commandent.
- **Statistiques** : pour voir le chiffre d'affaires et les plats les plus vendus.

Info : Chaque commande a un **statut**, comme un petit panneau de couleur qui suit le plat en cuisine : **En cours** (bleu) → **En préparation** (orange) → **Servie** (vert) → **Payée** (gris). Une commande peut aussi être **Annulée** (rouge). Les commandes passées par les résidents depuis leur portail arrivent en **En attente** (orange) et attendent ta validation — voir « Les demandes du portail résident ».

Info : Chaque commande a aussi un **type** : **Sur place** (le client mange au restaurant), **À emporter** (le client repart avec son repas) ou **Livraison** (on lui apporte).

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Restaurant

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Restaurant**, puis choisis « Plats / carte », « Commandes » ou « Statistiques » ; ou clique sur « Restaurant » dans le menu latéral.

Les trois pages sont reliées : en haut de chacune, des boutons te permettent de passer de l'une à l'autre sans repasser par l'accueil.

3 La carte des plats

La page **Plats — Restaurant** montre le menu sous forme de grandes cartes avec photo : une carte par plat ou boisson.

Sur chaque carte tu vois :

- **La photo** du plat (ou une icône grise s'il n'y en a pas).
- **Le nom** du plat et sa **catégorie** (plat, boisson, dessert…).
- **Le prix** en FCFA, en gros et en couleur.
- **La description** : une petite phrase (ex : « Servi avec riz et sauce »).

⚠ Attention : Un plat désactivé apparaît grisé avec la mention « Indisponible » sur la photo. Il reste sur la carte mais ne peut plus être commandé.

3.1 Filtrer la carte

Deux menus déroulants en haut permettent de trier les plats :

- **Catégorie** : ne montre que les plats d'une famille (par exemple seulement les boissons).
- **Disponibilité** : « Tous » montre tout, « Disponibles uniquement » cache les plats désactivés.

4 Ajouter un plat à la carte

1. Sur la page Plats, clique sur le bouton **Ajouter un plat** en haut à droite.
2. Une fenêtre s'ouvre au milieu de l'écran.
4. Écris le **Nom** du plat (obligatoire).
5. Choisis sa **Catégorie** dans le menu déroulant (optionnel).
6. Tape le **Prix (FCFA)** (obligatoire).
7. Clique sur **Choisir une image** pour ajouter une photo (optionnel, max 5 Mo, JPG/PNG/WebP) — ou sur le bouton **caméra** pour photographier le plat directement.
8. Écris une **Description** courte (optionnelle).
9. Laisse l'interrupteur **Disponible** allumé pour que le plat puisse être commandé.
10. Clique sur **Enregistrer**.

Astuce : Une belle photo aide les serveurs à reconnaître le plat en un coup d'œil.

4.1 Modifier ou désactiver un plat

Sur chaque carte, en bas à droite, deux petites icônes :

- **Le crayon** (Modifier) : rouvre la fenêtre pour changer le nom, le prix, la photo…
- **L'interrupteur** (Activer / Désactiver) : éteint un plat qui n'est plus servi aujourd'hui, ou le rallume. Pas besoin de le supprimer : le plat grisé reste visible mais n'est plus commandable.

5 La liste des commandes

La page **Commandes — Restaurant** montre l'historique de toutes les commandes, de la plus récente à la plus ancienne. Une **pastille orange** avec un chiffre à côté de « Commandes » dans le menu signale les demandes du portail résident encore « En attente » — elle disparaît quand tout est traité.

Chaque ligne du tableau est une commande :

- **N° COMMANDE** : le numéro de la commande.
- **CLIENT** : le nom du client (ou « — » si la commande a été prise sans client enregistré).
- **DATE** : quand la commande a été passée.
- **TYPE** : Sur place, À emporter ou Livraison.
- **TOTAL** : le montant de la commande.
- **STATUT** : le petit panneau de couleur.
- **ACTIONS** : les petites icônes pour voir la facture, valider/refuser une demande, avancer le statut, encaisser ou annuler.

5.1 Retrouver une commande

La barre de filtres permet de chercher :

- **La case de recherche** : tape un numéro de commande ou un nom de client.
- **Statut** : ne montre qu'un état (par exemple seulement les commandes « En préparation »).
- **Type** : ne montre que « Sur place », « À emporter » ou « Livraison ».
- **Les deux cases de date** : « début » et « fin » pour voir les commandes d'une période.

6 Prendre une commande

Quand un client commande à manger :

1. Sur la page Commandes, clique sur **Nouvelle commande**.
2. Une fenêtre s'ouvre.
4. Choisis le **Type de commande** : Sur place, À emporter ou Livraison.
5. (Optionnel) Tape le nom du **client** dans la case Client et clique sur lui dans la liste. Tu peux aussi passer cette étape : la commande marche sans client.
6. Dans la partie **Plats**, clique sur la case « Plat… » et choisis un plat dans la liste (le prix s'affiche à côté du nom).
7. Tape la **quantité** (combien de fois ce plat).
8. Clique sur **Ajouter une ligne** si le client prend plusieurs plats différents. La petite poubelle retire une ligne.
9. Choisis le **Moyen de paiement** (obligatoire : espèces, mobile money…) puis la **Caisse de destination**.
10. Vérifie le **Total** affiché en bas, puis clique sur **Valider la commande**.

La commande apparaît en haut de la liste avec le statut **Payée** : le paiement est encaissé dès la prise de commande au comptoir :

⚠ Attention : Le moyen de paiement est **obligatoire** : la commande enregistre directement le paiement complet — elle naît donc « Payée » et ne passe pas par les statuts de cuisine. Les statuts « En cours → En préparation → Servie » servent aux commandes **non encore payées**, c'est-à-dire les demandes du portail résident validées (section suivante). Si tu oublies le moyen de paiement ou un plat, un message rouge te le rappelle.

ℹ Info : La facture de la commande est créée automatiquement en même temps que la commande.

6.1 Si le client a un abonnement

Quand le client choisi possède un **abonnement** restauration utilisable (quota de repas prépayé — voir le module Abonnements), un panneau bleu **« Couverture abonnement »** s'affiche sous les lignes de plats : abonnements utilisables (offre, solde), couverture ligne par ligne, et le **reste dû** réel.

- L'offre peut couvrir **tous les plats** ou une **catégorie** seulement, parfois avec un **plafond de repas par jour** — le panneau indique ce qui est couvert et ce qui reste dû.
- La case **« Ne pas utiliser l'abonnement — facturer plein tarif »** ignore la couverture pour cette commande.
- **Commande entièrement couverte** : les champs Moyen de paiement et Caisse de destination disparaissent et un bandeau vert annonce « Commande entièrement couverte par l'abonnement — aucun paiement à encaisser ». La commande naît « Payée » sans encaissement.
- **Couverture partielle** : le total affiche « À payer : … » (montant réduit) et le moyen de paiement reste obligatoire.

- **Dépassement de quota** : si les plats dépassent le solde ou le plafond journalier, un message « Dépassement de quota abonnement » bloque la validation — **re-clique sur Valider la commande** pour confirmer l'excédent, qui sera facturé au tarif normal.

Sur la fenêtre **Facture** d'une commande, les lignes couvertes sont marquées « couvert(s) par abonnement ». La fenêtre **Encaisser** affiche le même panneau de couverture : le montant est ajusté au reste dû, et le moyen de paiement disparaît si l'abonnement solde tout.

7 Suivre et faire avancer une commande

7.1 Voir la facture

Clique sur l'icône **œil** dans la colonne Actions : une fenêtre « Facture » s'ouvre avec le détail des plats commandés (plat, quantité, prix unitaire, total) et le total en bas :

Dans cette fenêtre, le bouton de **téléchargement** permet de récupérer le reçu de la commande pour l'imprimer.

7.2 Les demandes du portail résident

Les résidents peuvent commander depuis leur **portail**, sans passer au comptoir. Ces demandes arrivent dans la liste avec le statut **En attente** (orange) — elles n'ont pas encore été payées :

Sur une ligne « En attente », la colonne Actions propose deux icônes spéciales (permission `RESTAURANT.VALIDER`) :

- **Valider la demande** (coche orange) : la commande est prise en charge et passe directement à « En cours » — la cuisine peut commencer.
- **Refuser la demande** (croix rouge) : ouvre une fenêtre où tu peux taper un **motif** (optionnel) — il sera montré au résident. Confirme avec **Refuser la demande** ou renonce avec **Retour**. La commande passe à « Annulée ».

Après validation, la commande suit le cycle normal de la cuisine :

7.3 Faire avancer le statut

La cuisine avance, le statut suit. Dans la colonne Actions, une icône colorée fait passer la commande à l'étape suivante :

1. **En cours** → clique pour passer « En préparation » (la cuisine s'en occupe).
2. **En préparation** → clique pour passer « Servie » (le plat est sur la table).

Info : Il n'y a qu'un seul bouton d'avancement : il fait toujours passer à l'étape suivante, dans l'ordre. Impossible de sauter une étape ou de revenir en arrière. Le passage à « Payée » n'est **pas** un statut : il se fait par l'encaissement (ci-dessous).

7.4 Encaisser une commande

Les commandes « En cours », « En préparation » ou « Servie » qui n'ont pas encore été payées (les demandes du portail, typiquement) montrent une icône **billet** dans la colonne Actions — permission `FINANCES.ENCAISSER` :

1. Clique sur l'icône **Encaisser** : la fenêtre rappelle le montant à encaisser. Si le client a un abonnement, le panneau de couverture ajuste le montant au **reste dû** (la case « Ne pas utiliser l'abonnement — encaisser le total brut » permet de tout facturer).
2. Choisis le **Moyen de paiement**, la **Caisse de destination** et, si besoin, la **Date du règlement** (optionnel) — ces champs disparaissent si l'abonnement couvre la totalité.
3. Clique sur **Encaisser** : la facture soldée est créée et la commande passe à **Payée**.

7.5 Annuler une commande

Si le client se désiste ou si la commande est une erreur, clique sur l'icône **X** rouge (attention : sur une ligne « En attente », la croix rouge **refuse** la demande avec motif — voir ci-dessus ; sur les autres statuts elle ouvre la simple confirmation ci-dessous) :

1. Clique sur le **X** dans la colonne Actions.
2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre.
3. Clique sur **Annuler la commande** pour confirmer, ou **Fermer** pour renoncer.

⚠ Attention : L'annulation est réservée aux profils qui ont la permission `RESTAURANT.SUPPRIMER`. Une commande annulée garde le statut rouge « Annulée » dans l'historique.

8 Les statistiques

La page **Statistiques — Restaurant** répond à deux questions : combien le restaurant a gagné, et quels plats ont le plus marché.

1. Choisis la période avec les deux cases de date (début et fin) en haut à droite.
2. La page se met à jour automatiquement.

Tu vois :

- **Le chiffre d'affaires (période)** : le total des ventes entre les deux dates.
- **Le tableau « Top des plats les plus vendus »** : chaque plat avec sa quantité vendue et le chiffre d'affaires qu'il a généré.

Astuce : Laisse les dates vides pour voir toutes les ventes enregistrées, ou choisis une petite période (la semaine, le mois) pour un point précis.

9 Le restaurant sur téléphone

Sur un petit écran, la carte des plats s'affiche en une seule colonne, les unes en dessous des autres :

La liste des commandes s'adapte aussi ; le tableau peut défiler horizontalement :

⚠ Attention : Sur téléphone, glisse le tableau des commandes de gauche à droite pour voir toutes les colonnes (total, statut, actions).

10 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je ne vois pas le module Restaurant	Tu n'as pas la permission `RESTAURANT.VOIR`. Demande à l'administrateur.
Je ne vois pas « Nouvelle commande » ou « Ajouter un plat »	Il te manque la permission `RESTAURANT.CREER`.
Le plat que je cherche n'est pas dans la liste de la commande	Le plat est peut-être désactivé. Va sur la page Plats et rallume-le avec l'interrupteur.
« Valider la commande » ne fait rien	Un message rouge s'affiche : il manque un plat, une quantité, ou le moyen de paiement (obligatoire).
Je ne peux pas changer le statut	Il te manque `RESTAURANT.MODIFIER`, ou la commande est déjà « Payée »/« Annulée » (fin de cycle). « Payée » ne s'atteint pas par le statut : utilise l'icône **Encaisser**.
Une ligne orange « En attente »	C'est une commande passée par un résident sur son portail. Valide-la (coche, `RESTAURANT.VALIDER`) ou refuse-la (croix, avec motif).
Je ne vois pas l'icône « Encaisser »	Elle n'apparaît que sur les commandes « En cours », « En préparation » ou « Servie » non payées, et demande la permission `FINANCES.ENCAISSER`.
Je ne vois pas le X pour annuler	L'annulation demande la permission `RESTAURANT.SUPPRIMER`.
Les statistiques sont vides	Il n'y a eu aucune vente sur la période choisie. Élargis les dates ou laisse-les vides.

11 Récapitulatif des permissions

- `RESTAURANT.VOIR` : voir la carte, les commandes et les statistiques.
- `RESTAURANT.CREER` : ajouter un plat, créer une commande.
- `RESTAURANT.MODIFIER` : modifier un plat, l'activer/désactiver, faire avancer le statut d'une commande.
- `RESTAURANT.VALIDER` : valider ou refuser une demande « En attente » du portail résident.
- `FINANCES.ENCAISSER` : encaisser le règlement d'une commande non payée (→ « Payée »).
- `RESTAURANT.SUPPRIMER` : annuler une commande.
- `RESTAURANT.COMMANDER` : permission des comptes **clients/résidents** — commander depuis le portail. Elle ne concerne pas le personnel.

Info : Les permissions se règlent dans le module Administration (page Rôles).

Bon service avec GLOBAL SIM GROUP !

Cinquième partie

Pressing : dépôts, traitement et retraits

Info : Ce chapitre couvre le dépôt des vêtements (à la pièce ou au kilo), le suivi du traitement, le retrait avec encaissement, le catalogue et les demandes du portail résident.

1 Avant de commencer

Imagine que tu tiens une blanchisserie. Un client arrive avec un sac de vêtements sales. Tu écris dans un cahier : le nom du client, les vêtements qu'il a déposés, combien ça coûte, et quand il doit revenir les chercher. Quand les vêtements sont propres, tu changes une petite note dans ton cahier, et quand le client revient payer et repartir avec son linge, tu barres la ligne.

Le module **Pressing**, c'est exactement ce cahier, mais sur l'ordinateur. Une « commande », c'est le dépôt de vêtements d'un client. Pour chaque commande, l'application te permet de :

- **Noter le dépôt** : qui est le client, quels vêtements, combien ça coûte, quand il revient.
- **Suivre le travail** : la commande change de couleur au fur et à mesure (déposé, en traitement, prêt, retiré).
- **Encaisser l'argent** : le client paie quand il vient chercher son linge.
- **Imprimer un reçu** : un petit ticket à remettre au client.

Info : Chaque commande a un **statut**, comme un petit panneau de couleur : **Déposé** (bleu) → **En traitement** (orange) → **Prêt** (vert) → **Retiré** (gris). Une commande peut aussi être **Annulé** (rouge). Les demandes déposées par les résidents depuis leur portail arrivent en **En attente de validation** (orange) : elles deviennent de vraies commandes seulement après ton chiffrage — voir la section « Les demandes du portail résident ».

Info : Deux façons de facturer : **à la pièce** (chaque vêtement a son prix — le mode habituel) ou **au kilo** (le linge est pesé, le prix se calcule avec le tarif au kilo en vigueur). Le choix se fait au dépôt et ne change plus ensuite — voir la section « La tarification au kilo ».

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si tu n'as pas le droit de créer ou de modifier, certains boutons n'apparaissent pas. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Pressing

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Pressing**, puis sur « Commandes » ; ou clique sur « Blanchisserie » dans le menu latéral. Le menu propose trois entrées : **Commandes** (la liste ci-dessous), **Tarif au kilo** et **Catalogue** — les deux dernières sont réservées aux rôles autorisés.

Info : Une **pastille orange** avec un chiffre à côté de « Commandes » dans le menu signale les demandes du portail résident encore « En attente de validation » — elle disparaît quand tout est traité.

La page **Commandes — Pressing** s'ouvre :

La page contient :

- Un bouton **Nouvelle commande** en haut à droite : pour enregistrer un dépôt de vêtements.
- Une **barre de filtres** : pour retrouver une commande.
- Un **tableau** : une ligne par commande, avec son numéro, le client, les montants et le statut.
- Une **pagination** en bas : « Précédent » / « Suivant » quand il y a plus de 10 commandes.

2.1 Lire le tableau des commandes

Chaque ligne du tableau est une commande. Les colonnes sont :

- **N° COMMANDE** : le numéro unique de la commande (clique dessus pour ouvrir la fiche).
- **CLIENT** : le nom de la personne qui a déposé le linge.
- **DATE DÉPÔT** : quand les vêtements ont été apportés.
- **RETRAIT PRÉVU** : la date à laquelle le client doit revenir.
- **MONTANT** : le prix total de la commande.
- **ACOMPTE** : l'argent déjà versé au dépôt (si le client a payé une partie d'avance) ou à la validation d'une demande du portail.
- **RESTE** : ce qui reste à payer au retrait.
- **STATUT** : le petit panneau de couleur (Déposé, En traitement, Prêt, Retiré, Annulé).
- **ACTIONS** : les petites icônes pour voir, imprimer, modifier ou retirer la commande.

Astuce : Toute la ligne est cliquable : clique n'importe où sur une ligne pour ouvrir la fiche de la commande.

3 Retrouver une commande

La barre de filtres te permet de retrouver une commande quand la liste est longue.

3.1 La barre de recherche

Tape un numéro de commande, un nom de client ou un numéro de téléphone dans la case **Rechercher (n°, nom, téléphone)…**. La liste se met à jour automatiquement :

3.2 Le filtre Statut

Clique sur le menu **Statut** pour ne montrer qu'un seul type de commandes :

- **Tous les statuts** : montre tout (c'est le choix par défaut).
- **En attente de validation** : les demandes déposées par les résidents sur leur portail, en attente de chiffrage.
- **Déposé** : les commandes qui viennent d'arriver, pas encore traitées.
- **En traitement** : le linge est en train d'être lavé ou repassé.
- **Prêt** : le linge est propre, le client peut venir.
- **Retiré** : le client est reparti avec son linge.
- **Annulé** : la commande a été annulée.

3.3 Les autres filtres

- **Client** : tape une partie du nom pour ne voir que ses commandes.
- **Les deux cases de date** : la première est le « début », la deuxième la « fin ». Ensemble, elles montrent les commandes déposées entre ces deux dates.

Astuce : Tu peux combiner les filtres : par exemple « statut Prêt » + « client KOUASSI » pour voir uniquement les commandes prêtes de ce client.

4 Enregistrer un dépôt (nouvelle commande)

Quand un client apporte son linge, tu crées une **nouvelle commande**.

1. Clique sur le bouton **Nouvelle commande** en haut à droite.
2. Une fenêtre s'ouvre au milieu de l'écran.

4.1 Choisir le client

La première case sert à trouver le client :

1. Tape au moins **2 lettres** du nom du client dans la case **Client**.
2. Une liste de clients correspondants apparaît en dessous.
3. Clique sur le bon client : il s'affiche dans une petite puce.

Info : Si le client n'existe pas encore, clique sur le bouton **Créer un client** en dessous : un mini-formulaire (nom, prénoms, téléphone, type de client) s'affiche. Remplis-le puis clique sur **Créer** : le nouveau client est choisi automatiquement.

4.2 Choisir la tarification

Le choix **Tarification** décide comment le prix est calculé :

- **Tarification à la pièce** : chaque article a son propre tarif (le mode habituel, choisi par défaut).
- **Tarification au kilo** : le linge est pesé ; le prix se calcule avec le tarif au kilo en vigueur (voir « La tarification au kilo »).

Attention : Ce choix est **définitif** : une fois la commande enregistrée, on ne peut plus changer de mode — même en modifiant la commande.

4.3 Ajouter les articles

Un « article », c'est un type de vêtement avec sa prestation (par exemple : 2 chemises à laver et repasser, ou 4,5 kg de draps à laver).

1. Pour chaque article, remplis **Type de vêtement** (ex : Chemise) et **Prestation** (ex : Lavage + Repassage). Ces deux champs sont des listes déroulantes alimentées par le **catalogue** — voir « Le catalogue ».
2. Selon la tarification choisie : en mode **à la pièce**, ajoute la **Quantité** et le **Tarif** (prix d'une pièce, en FCFA) ; en mode **au kilo**, indique le **Poids (kg)** (ex : `4.500`) — la case Quantité disparaît, le poids fait office de quantité.
3. Clique sur **Ajouter un article** s'il y a plusieurs sortes de vêtements.
4. Clique sur **Retirer** sous un article pour le supprimer (il faut toujours garder au moins un article).

Si le mot exact n'est pas dans la liste, clique sur le petit lien **Saisir manuellement** sous le champ : il devient une case de texte libre (le lien devient « Choisir dans le catalogue » pour revenir en arrière). Avec la permission `PRESSING.GERER_CATALOGUE`, un second lien **Ajouter « ... » au catalogue** apparaît : un clic et le libellé est enregistré dans

le catalogue sans quitter la fenêtre — pratique pour un article qu'on reverra. Si le libellé existait mais était désactivé, le lien propose « Réactiver « … » » à la place.

Info : En mode **au kilo**, une ligne « Aperçu » estime le montant de chaque article avec le tarif du moment (ex : « Aperçu : 7 200 FCFA (1 600 FCFA/kg) ») et le récapitulatif affiche « Total (aperçu) » : le vrai total est toujours calculé par le serveur. Si aucun tarif au kilo n'est configuré, un bandeau orange bloque la création — voir « La tarification au kilo ».

4.4 La date de retrait

1. Choisis la **Date de retrait prévue** : le jour où le client doit revenir chercher son linge.

En bas, la ligne récapitulative calcule tout seul le **Total** :

4.5 Enregistrer

1. Vérifie que tout est bon.
2. Clique sur **Enregistrer**.
3. La fenêtre se ferme et la commande apparaît dans la liste avec le statut **Déposé**.

Attention : Les champs obligatoires : un client, au moins un article complet (type, prestation, et tarif + quantité à la pièce ou poids au kilo), et la date de retrait prévue. Si tu oublies quelque chose, un message rouge te dit quoi corriger.

Astuce : Le champ **Acompte encaissé** (optionnel) enregistre un versement d'avance au dépôt — il exige alors le **moyen de paiement** et la **caisse de destination**. Vide, tout est payé au retrait (voir « Le retrait ») — sauf si un abonnement couvre tout ou partie de la commande (voir ci-dessous). L'acompte disparaît si l'abonnement couvre la totalité.

4.6 Si le client a un abonnement

Quand le client choisi possède un **abonnement** pressing utilisable (quota prépayé — voir le module Abonnements), un panneau bleu **« Couverture abonnement »** apparaît sous les articles :

- Les **abonnements utilisables** du client (offre, solde restant, état).
- La couverture **ligne par ligne** : quantité couverte sur le quota, excédent éventuel, montant restant dû.
- **Total brut** et **Reste dû** : ce que le client paiera réellement au retrait.

Points à connaître :

- La couverture exige une **correspondance exacte** : même prestation que l'offre **et** même mode de quantité — une offre en kg ne couvre que les commandes tarifées **au kilo**, une offre en pièces que celles **à la pièce**.
- La case **« Ne pas utiliser l'abonnement — facturer plein tarif »** ignore la couverture pour cette commande.

- Si la commande dépasse le quota restant, un bandeau orange prévient : l'excédent est facturé au tarif normal. À l'enregistrement, le serveur refuse une première fois pour confirmation — **re-clique sur Enregistrer** pour accepter l'excédent.
- Une commande entièrement couverte affiche « À payer : 0 FCFA » ; au retrait, elle est déjà **soldée** (rien à encaisser).

5 La fiche d'une commande

Clique sur une ligne du tableau pour ouvrir la **fiche** de la commande : c'est sa page détaillée.

La fiche montre :

- **En haut** : le numéro de la commande, un badge « Tarification à la pièce » ou « Tarification au kilo », le nom du client, et les boutons d'action.
- **Le bloc d'informations** : client, téléphone, date de dépôt, retrait prévu, retrait réel, montant total, reste à payer, et le statut en couleur.
- **Le tableau Articles** : chaque vêtement avec sa quantité, sa prestation, puis son **tarif** (à la pièce) ou son **poids en kg** (au kilo — la colonne s'appelle alors « POIDS (KG) »), et son total.

5.1 Faire avancer la commande

Quand le travail sur le linge avance, tu changes le statut avec les boutons en haut :

1. Quand tu commences à laver le linge, clique sur **Passer en traitement**. Le statut devient orange « En traitement ».
3. Quand le linge est propre et prêt à être récupéré, clique sur **Passer en « Prêt »**. Le statut devient vert.

Info : Les boutons changent selon le statut : « Passer en traitement » n'apparaît que si la commande est « Déposé », et « Passer en « Prêt » » que si elle est « En traitement ». Tu ne peux pas sauter d'étape. Chaque bouton a aussi sa propre permission : `PRESSING.TRAITER` pour passer en traitement (opérateur lavage/séchage) et `PRESSING.MARQUER_PRET` pour passer en « Prêt » (opérateur repassage) — un agent peut avoir l'une sans l'autre.

5.2 Modifier une commande

Si tu t'es trompé (mauvais article, mauvaise date de retrait), clique sur **Modifier** : la même fenêtre que « Nouvelle commande » s'ouvre, déjà remplie. Corrige puis clique sur **Enregistrer**.

Info : En modification, la tarification est affichée en lecture seule (« fixée à la création, non modifiable ») : tu peux corriger les articles et la date de retrait, jamais le mode.

Attention : On ne peut plus modifier une commande « Retiré » ou « Annulé » : le bouton Modifier disparaît.

5.3 Imprimer le reçu de dépôt

Le bouton **Reçu de dépôt** (icône ticket) sert à imprimer le petit papier qu'on remet au client quand il dépose son linge :

1. Clique sur le bouton **Reçu de dépôt** (sur la fiche, ou l'icône ticket dans le tableau).
2. Un petit menu s'ouvre.
3. Choisis **Ticket 58 mm** ou **Ticket 80 mm** selon la largeur de ton imprimante à tickets.

→ 4. Le ticket s'imprime ou s'ouvre dans une fenêtre d'impression.

Astuce : Le choix **Paramètres d'impression...** permet de régler l'imprimante une bonne fois pour toutes. Le reçu de dépôt est disponible dès le dépôt, même sans acompte — c'est différent du reçu de paiement (icône de téléchargement) qui n'apparaît que quand la commande est entièrement payée.

6 Le retrait : encaisser le solde

Quand le client revient chercher son linge, il paie ce qui reste. Le bouton **Retirer** sert à encaisser cet argent et à clore la commande.

1. Ouvre la fiche de la commande (ou utilise l'icône de la main avec une pièce dans le tableau).
2. Clique sur **Retirer**.
3. Une fenêtre s'ouvre : elle rappelle le numéro de commande et le reste à payer.
5. Vérifie le **Montant du solde** (le reste à payer est proposé automatiquement).
6. Choisis le **Moyen de paiement** puis la **Caisse de destination**.
7. Clique sur **Valider le retrait**.
8. La commande passe au statut **Retiré** (gris) : le client est reparti avec son linge.

Info : Le bouton **Retirer** n'apparaît que si trois conditions sont réunies : tu as les permissions `PRESSING.RETIRER` et `FINANCES.VOIR`, il reste de l'argent à payer, et la commande n'est pas déjà « Retiré » ou « Annulé ».

Attention : Une fois la commande « Retiré », on ne peut plus la modifier. Vérifie le montant avant de valider.

7 Les demandes du portail résident

Les résidents peuvent déclarer un dépôt de linge depuis leur **portail résident**, sans passer à l'accueil. Ces demandes arrivent dans ta liste avec le statut **En attente de validation** (orange) : ce ne sont pas encore de vraies commandes — elles n'ont ni prix ni date de retrait, juste les articles déclarés par le résident.

Sur une ligne « En attente de validation », deux icônes spéciales apparaissent dans la colonne ACTIONS :

- **Valider et chiffrer** (double coche, permission `PRESSING.CREER`) : ouvre la fenêtre de chiffrage.
- **Refuser la demande** (croix rouge, permission `PRESSING.ANNULER`) : annule la demande définitivement — elle passe au statut « Annulé ».

7.1 Valider et chiffrer une demande

1. Clique sur l'icône **Valider et chiffrer** de la demande.
2. La fenêtre « Valider la demande de dépôt » s'ouvre. Elle rappelle le numéro de la demande : **vérifie les articles déclarés** par le résident et chiffre-les.
4. Choisis la **Tarification** : à la pièce ou au kilo (les mêmes règles que pour un dépôt classique).
5. Pour chaque article : type de vêtement, prestation, quantité et **tarif** (ou **poids** au kilo). Tu peux **Ajouter un article** ou en **Retirer** un si le résident s'est trompé — chaque ligne incomplète bloque la validation (« Indiquez le type de vêtement »).
6. Indique la **Date de retrait prévue**.
7. Si le résident a déjà payé une partie au comptoir, note-la dans **Acompte encaissé** (optionnel) — le **Moyen de paiement** et la **Caisse de destination** deviennent alors obligatoires.
8. Clique sur **Valider et chiffrer** : la demande devient une vraie commande au statut **Déposé**, avec son montant et sa date de retrait.

Info : Après validation, la commande suit le cycle normal : En traitement → Prêt → Retiré. Le résident voit le prix et la date depuis son portail.

Attention : Un refus est **définitif** : la demande passe à « Annulé » et ne peut pas être rouverte. En cas de doute sur les articles, contacte le résident avant de refuser.

8 La tarification au kilo

Certaines commandes sont facturées au poids plutôt qu'à la pièce : draps, rideaux, grosses quantités de linge. Le prix se calcule alors avec le **tarif au kilo** en vigueur.

8.1 La page « Tarif au kilo »

Dans le menu **Blanchisserie**, clique sur **Tarif au kilo** :

La page montre le **tarif courant** (prix par kilo et date d'entrée en vigueur) et un formulaire pour en définir un nouveau :

1. Saisis le nouveau prix dans **Nouveau tarif (FCFA / kg)**.
2. Clique sur **Définir le tarif** : le message « Nouveau tarif enregistré » confirme la prise en compte immédiate.

⚠ Attention : Définir un nouveau tarif ne change **jamais** le total des commandes déjà enregistrées : chaque commande au kilo garde le prix calculé avec le tarif en vigueur à sa création. L'historique est conservé — on ajoute un nouveau tarif, on ne modifie ni ne supprime l'ancien.

ℹ Info : L'entrée « Tarif au kilo » du menu n'apparaît que pour les rôles ayant la permission `PRESSING.GERER_TARIFS` (responsable pressing).

8.2 Créer une commande au kilo

Dans la fenêtre de dépôt, choisis la radio **Tarification au kilo** : la case « Tarif » des articles est remplacée par **Poids (kg)**, et une ligne « Aperçu » estime chaque article avec le tarif du moment.

Sur la fiche, le badge « Tarification au kilo » apparaît à côté du numéro et le tableau des articles affiche la colonne **POIDS (KG)** à la place de « Tarif » :

⚠ Attention : Sans tarif au kilo configuré, la création est bloquée : un bandeau orange « Aucun tarif au kilo n'est encore configuré » s'affiche dans la fenêtre — définis d'abord un tarif (ou demande à un responsable pressing).

9 Le catalogue

Les listes déroulantes « Type de vêtement » et « Prestation » des fenêtres de dépôt ne sont pas fixes : elles se règlent dans la page **Catalogue** (menu **Blanchisserie** → **Catalogue**).

La page a deux blocs identiques — **Types de vêtement** (chemise, costume…) et **Prestations** (repassage, nettoyage à sec…). Pour chaque bloc :

- **Ajouter** : tape le nouveau libellé dans la case « Nouveau libellé » puis clique sur **Ajouter**.
- **Renommer** : l'icône crayon permet de corriger le libellé.
- **Désactiver / Réactiver** : l'interrupteur retire le libellé des saisies futures **sans toucher les commandes passées** — la ligne reste visible avec son badge « Actif » disparu.

Info : Tout le monde peut **voir** le catalogue (permission de lecture du pressing), mais seuls les rôles ayant `PRESSING.GERER_CATALOGUE` peuvent ajouter, renommer ou désactiver : sans elle, les cases et boutons n'apparaissent pas. La même permission débloque aussi l'ajout express « Ajouter « … » au catalogue » directement dans la fenêtre de dépôt, sous les champs Type et Prestation.

10 Le pressing sur téléphone

Sur un petit écran (téléphone), la page s'adapte : les filtres et le tableau prennent toute la largeur.

La fiche commande aussi : les boutons se mettent les uns sous les autres, sur toute la largeur :

⚠ Attention : Sur téléphone, le tableau des commandes peut défiler horizontalement : glisse avec ton doigt de gauche à droite pour voir toutes les colonnes (montant, reste, statut, actions).

11 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je ne vois pas le module Pressing	Tu n'as pas la permission de voir le pressing. Demande à l'administrateur de te l'ajouter.
Je ne vois pas le bouton « Nouvelle commande »	Il te manque la permission `PRESSING.CREER`. Demande à l'administrateur.
Je ne trouve pas le client	Tape au moins 2 lettres de son nom. Si aucun résultat n'apparaît, crée-le avec le bouton **Créer un client**.
Le bouton « Enregistrer » ne fait rien	Un champ obligatoire est vide. Cherche le message rouge : client manquant, article incomplet ou date de retrait non remplie.
Je ne vois pas le bouton « Retirer »	La commande est déjà entièrement payée, déjà retirée, ou il te manque la permission `PRESSING.RETIRER` ou `FINANCES.VOIR`.
Je ne peux plus modifier une commande	C'est normal : une commande « Retiré » ou « Annulé » n'est plus modifiable.
Je ne vois pas « Tarif au kilo » dans le menu	Il te manque la permission `PRESSING.GERER_TARIFS` : la page est réservée au responsable pressing.
« Aucun tarif au kilo n'est encore configuré »	La commande au kilo est impossible tant qu'aucun tarif n'est défini. Ouvre « Tarif au kilo » et définis un prix (ou demande à un responsable pressing).
Je ne peux pas changer la tarification d'une commande	C'est voulu : le mode (à la pièce ou au kilo) est fixé à la création et n'est jamais modifiable. Annule la commande et recrée-la si le mode était faux.
Une ligne orange « En attente de validation »	C'est une demande déposée par un résident sur son portail. Chiffre-la avec la double coche (`PRESSING.CREER`) ou refuse-la avec la croix (`PRESSING.ANNULER`).
Je ne vois pas les icônes de validation/refus	Elles n'apparaissent que sur les lignes « En attente de validation », et seulement si tu as les permissions `PRESSING.CREER` (valider) ou `PRESSING.ANNULER` (refuser).
Je ne peux pas toucher au catalogue	La lecture du catalogue est libre, mais ajouter/renommer/désactiver demande `PRESSING.GERER_CATALOGUE`.
Mon type de vêtement n'est pas dans la liste	Clique sur « Saisir manuellement » sous le champ pour taper librement. Avec `PRESSING.GERER_CATALOGUE`, le lien « Ajouter « ... » au catalogue » l'enregistre pour les prochaines fois.

Suite de la FAQ

Problème	**Solution**
Je ne vois pas le lien « Ajouter au catalogue »	Il n'apparaît que si tu as `PRESSING.GERER_CATALOGUE` et que le libellé tapé n'existe pas déjà (ou est inactif — le lien propose alors « Réactiver »).
Le reçu ne s'imprime pas	Vérifie que l'imprimante à tickets est branchée et allumée. Vérifie aussi les réglages dans « Paramètres d'impression… ».

12 Récapitulatif des permissions

- Voir la liste et les fiches des commandes : permission de lecture du pressing (`PRESSING.VOIR`, donne aussi la lecture du catalogue).
- `PRESSING.CREER` : créer une commande (bouton « Nouvelle commande ») et **valider/chiffrer** les demandes du portail.
- `PRESSING.MODIFIER` : modifier une commande (bouton « Modifier » de la fiche).
- `PRESSING.TRAITER` : passer une commande « Déposé » en « En traitement » (opérateur lavage/séchage).
- `PRESSING.MARQUER_PRET` : passer une commande « En traitement » en « Prêt » (opérateur repassage).
- `PRESSING.ANNULER` : refuser une demande « En attente de validation » (annulation définitive).
- `PRESSING.RETIRER` + `FINANCES.VOIR` : retirer une commande (encaisser le solde — caissier pressing).
- `PRESSING.GERER_TARIFS` : voir et définir le tarif au kilo (page « Tarif au kilo », réservée au responsable pressing).
- `PRESSING.GERER_CATALOGUE` : ajouter, renommer ou désactiver les types de vêtement et prestations (page « Catalogue »).
- `PRESSING.DECLARER` : permission des comptes **clients/résidents** — déclarer un dépôt depuis le portail. Elle ne concerne pas le personnel.

Info : Les permissions se règlent dans le module Administration (page Rôles). Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : c'est que ton rôle n'a pas le droit.

Bon pressing avec GLOBAL SIM GROUP !

Sixième partie

Marchandise : produits, stock et ventes

Info : Ce chapitre couvre le catalogue produits, les catégories, les mouvements de stock (entrées, sorties, alertes), la réception par scan et les ventes au comptoir.

1 Avant de commencer

Imagine une petite boutique : des produits sur les étagères, chacun avec un prix et une quantité en réserve. Quand tu vends, le stock diminue ; quand le fournisseur livre, tu remplis les étagères. Et quand un produit est presque fini, une petite alerte te dit « il faut recommander ».

Le module **Marchandise** (aussi appelé **Market**) fait exactement ça, sur l'ordinateur. Il a **cinq pages** :

- **Produits** : le catalogue, comme les étagères — chaque produit a sa carte.
- **Mouvements de stock** : le registre des entrées et sorties (livraisons, ventes, corrections).
- **Ventes** : l'historique des ventes et leurs factures.
- **Statistiques** : les chiffres qui disent ce qui se vend le mieux.
- **Catégories** : les rayons de la boutique (alimentation, boissons…).

Info : Chaque produit a un **seuil d'alerte** : quand le stock descend sous ce seuil, le produit apparaît dans « Alerte stock ». À zéro, le badge devient **ÉPUISÉ** (rouge).
Info : Chaque vente a un **statut** : **Payée** (vert), **En cours** (orange), **En attente de validation** (orange) ou **Annulée** (gris). Une vente enregistrée avec un moyen de paiement passe directement à « Payée ». Les ventes « En attente » sont des demandes passées par les résidents depuis la boutique de leur portail — voir « Les demandes du portail résident ».
Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Marchandise

1. Connecte-toi à l'application.
2. Dans le menu latéral, clique sur **Marchandise** : les sous-pages **Produits**, **Mouvements de stock**, **Ventes** et **Statistiques** apparaissent. La page **Catégories** s'ouvre depuis le bouton « Catégories » en haut de la page Produits.

3 Le catalogue des produits

La page **Produits — Market** montre chaque produit comme une carte :
Chaque carte affiche :

- l'**image** du produit (ou un cadre vide s'il n'en a pas) ;
- la **référence** (ex : `GAZ-01`) et le **nom** ;
- la **catégorie** (ex : Alimentation, Boissons) ;
- le **prix d'achat** et le **prix de vente** en FCFA ;
- le **stock** actuel — un badge vert quand tout va bien, rouge quand le produit est épuisé ;
- le **seuil** d'alerte et le **fournisseur** ;
- trois petites icônes en bas : **voir le stock**, **code-barres** et **modifier** (crayon).

3.1 Retrouver un produit

La barre de filtres permet de chercher :

- **Rechercher par nom, référence...** : tape quelques lettres.
- **Catégorie** et **Fournisseur** : ne montrent que ce rayon ou ce fournisseur.
- **Alerte** : « Tous », « En alerte » (stock sous le seuil)...
- **Épuisés** : « Tous », « Épuisés » (stock à zéro)...

En bas de page, une **pagination** affiche les produits par 10 (« Affichage de 1 à 10 sur N résultats »).

Astuce : Recherche, filtres et pagination s'écrivent dans l'adresse de la page : tu peux copier le lien pour retrouver exactement la même liste.

4 Ajouter un produit

1. Sur la page Produits, clique sur **Ajouter un produit** (en haut à droite).
2. La fenêtre **Ajouter un produit** s'ouvre.
3. Remplis la fiche, puis clique sur **Enregistrer**.

Les champs de la fiche :

- **Référence** : le code unique du produit (ex : `SUCRE-01`).
- **Nom** : obligatoire (ex : « Sucre en poudre 1kg »).
- **Catégorie** et **Fournisseur** : listes déroulantes — les catégories se gèrent sur la page « Catégories ».
- **Prix d'achat** et **Prix de vente** en FCFA : servent au calcul de la marge dans les statistiques.
- **Stock initial** : la quantité en rayon au moment de la création (champ visible uniquement à la création).
- **Seuil d'alerte** : en dessous, le produit part en « Alerte stock ».
- **Code-barres (optionnel)** : scanne le code imprimé sur l'emballage avec la douchette, ou tape-le.
- **Actif** : l'interrupteur permet de retirer le produit de la vente sans le supprimer.
- **Image du produit** : clique sur le cadre pour joindre une photo, ou utilise le bouton **caméra** pour photographier le produit directement.

Info : La référence affichée sur la carte peut être complétée par le serveur : le produit créé dans l'exemple porte la référence `GSG-REF-002`.

4.1 Modifier un produit

1. Sur la carte du produit, clique sur le crayon **Modifier**.
2. La fenêtre **Modifier le produit** s'ouvre, pré-remplie : on y retrouve tous les champs, plus la photo actuelle et son bouton « Supprimer l'image ». Le champ « Stock initial » n'y figure pas — le stock se corrige via un *mouvement*.
3. Corrige, puis **Enregistrer** — ou **Annuler**.

4.2 Le code-barres d'un produit

1. Sur la carte du produit, clique sur l'icône **code-barres**.
2. La fenêtre **Code-barres** s'ouvre : si le produit en a un, l'étiquette s'affiche pour être imprimée ; sinon, un bouton **Générer un code-barres** permet d'en créer un.

5 Les catégories de produits

La page **Catégories de produits** liste les rayons du catalogue (alimentation, boissons, produits d'entretien…) :

1. Clique sur **Ajouter une catégorie**.
2. Saisis le **libellé** (ex : « Divers »), puis **Enregistrer**.

⚠ Attention : Il n'y a pas de bouton pour modifier ou supprimer une catégorie : le backend ne le permet pas encore. Choisis bien le libellé.

6 Les mouvements de stock

La page **Mouvements de stock** est le registre de tout ce qui entre et sort du stock : Les colonnes du tableau :

- **DATE** : quand le mouvement a été enregistré.
- **PRODUIT** : la référence et le nom.
- **TYPE** : badge Entrée (vert), Sortie (rouge) ou **Ajustement** (correction).
- **QUANTITÉ** : combien d'unités ont bougé.
- **STOCK RÉSULTANT** : le stock du produit après ce mouvement.

Au-dessus du tableau, les filtres **Type**, **Produit** et les deux cases de **date** (début / fin) permettent de retrouver un mouvement.

Astuce : Les ventes enregistrent elles-mêmes leurs sorties de stock : tu n'as pas besoin de créer un mouvement « Sortie » après une vente. Les mouvements manuels servent pour les livraisons (Entrée) et les corrections d'inventaire (Ajustement).

6.1 Ajouter un mouvement

1. Clique sur **Ajouter un mouvement** (en haut à droite).
2. Choisis le **Produit** dans la liste, puis le **Type** : Entrée, Sortie ou Ajustement.
3. Saisis la **Quantité** — pour un ajustement, un nombre *négatif* retire du stock.
4. Tu peux ajouter un **Motif** (ex : « Réappro fournisseur ») et une référence de **Document** (ex : « BL-2026-0147 »).
5. Clique sur **Enregistrer** : le mouvement apparaît en haut du registre et le stock du produit est mis à jour.

6.2 L'alerte stock

1. Clique sur **Alerte stock** (en haut de la page, icône ⚠).
2. La fenêtre liste les produits dont le stock est sous leur seuil d'alerte : nom, référence et badge de niveau (ÉPUISÉ quand le stock est à zéro, orange sinon).

6.3 La réception par scan

Si tu utilises une **douchette code-barres**, la réception d'une livraison se fait sans clavier :

1. Clique sur **Réception par scan**.
2. La fenêtre « Réception par scan » s'ouvre : « Scannez chaque article reçu — un re-scan incrémente sa quantité. »
3. Scanne les articles un par un : chaque scan ajoute le produit à la liste, et re-scanner le même article augmente sa quantité.
4. Ajoute si besoin un **Motif** et un **Document** (le bon de livraison), puis **Valider la réception** : une entrée de stock est créée pour chaque article.

Info : Une douchette se comporte comme un clavier : elle tape le code très vite puis envoie « Entrée ». Le champ de scan a le focus automatiquement — pas besoin de cliquer dedans.

7 Les ventes

La page **Ventes — Market** liste toutes les ventes enregistrées :
Les colonnes du tableau :

- **N° FACTURE** : le numéro de la vente.
- **DATE** : jour et heure.
- **CLIENT** : le client associé, ou « — » pour une vente au comptoir.
- **TOTAL** et **REMISE** en FCFA.
- **STATUT** : Payée (vert), En cours (orange), En attente de validation (orange) ou Annulée (gris). Un petit badge **Portail** sous le statut indique une vente venue de la boutique résident.
- **ACTIONS** : 👁 voir la facture, imprimer le reçu ; sur une demande « En attente » : ✔ valider et ✖ refuser ; sur une vente « En cours » : le billet « Encaisser » ; et ✖ annuler la vente (réservé à l'administrateur).

Les filtres permettent de chercher par texte (numéro, client, référence), par **statut**, par **client** et par **période** (deux cases de date).

7.1 Enregistrer une vente

1. Clique sur **Nouvelle vente**.
2. **Client** : optionnel — tape un nom pour chercher un client existant, ou clique « Créer un client » pour l'enregistrer au vol. Une vente peut rester sans client.
3. **Scanner un produit** : avec une douchette, scanne le code-barres — la ligne du produit s'ajoute toute seule. Tu peux aussi choisir le produit dans la liste de la ligne et saisir la **quantité**. « Ajouter une ligne » ajoute une ligne vide, l'icône poubelle la retire.
4. **Remise (FCFA, optionnelle)**, **Moyen de paiement** (obligatoire) et **Caisse de destination** (obligatoire : la liste ne montre que les caisses auxquelles tu as accès ; les fermées sont grisées).
5. Le **Total** se calcule tout seul en bas à droite.
6. Clique sur **Valider la vente**.

⚠ Attention : Dès qu'un moyen de paiement est choisi, la vente est enregistrée **Payée** et le stock des produits diminue immédiatement.

7.2 Voir la facture d'une vente

1. Dans la colonne ACTIONS, clique sur l'👁 de la vente.
2. La fenêtre **Facture n° X** affiche la date, le statut et le détail des lignes (produit, quantité, prix unitaire, total).
3. L'icône imprimante de la colonne ACTIONS télécharge le reçu de la vente.

⚠ Attention : Annuler une vente (icône ✖) demande la permission `MARCHANDISE.SUPPRIMER`, réservée à l'administrateur, et passe par une fenêtre de confirmation.

7.3 Les demandes du portail résident

Les résidents peuvent commander des produits depuis la **boutique de leur portail**. Ces demandes arrivent dans la liste des ventes avec le statut **En attente de validation** (orange) et un badge **Portail** : le stock n'est pas encore décrémenté et rien n'a été payé.

Le filtre **Statut** contient l'option « En attente de validation » pour les isoler :

Sur une ligne « En attente », deux icônes apparaissent (permission `MARCHANDISE.VALIDER`) :

- **Valider la demande** (✔) : une fenêtre de confirmation rappelle que **le stock sera décrémenté** et que le client pourra retirer sa commande au comptoir. Confirme avec **Valider la demande** : la vente passe à « En cours » et le message « Demande validée avec succès » s'affiche.
- **Refuser la demande** (✖) : ouvre une fenêtre avec un champ **motif** (optionnel, montré au résident). « Refuser la demande » annule définitivement ; « Retour » renonce.

7.4 Encaisser une vente « En cours »

Une vente « En cours » (demande du portail validée, non encore payée) montre une icône **billet** — permission `FINANCES.ENCAISSER` :

1. Clique sur l'icône **Encaisser la vente** : la fenêtre rappelle le montant à encaisser (règlement intégral).
2. Choisis le **Moyen de paiement** et la **Caisse de destination** puis clique sur **Encaisser**.
3. La vente passe à **Payée** — le résident a réglé sa commande au comptoir.

8 Les statistiques

La page **Statistiques — Market** donne les chiffres de la boutique sur la période choisie (deux cases de date « Début » / « Fin » en haut à droite) :

- **Trois indicateurs** : chiffre d'affaires, marge estimée et nombre de ventes.
- **Ventes par statut** : combien de ventes et quel CA pour chaque statut (les libellés techniques `PAYEE`, `EN_COURS`, `ANNULEE` viennent du serveur).
- **Top produits les plus vendus** : quantité vendue, CA et marge par produit — c'est ici qu'on voit ce qui se vend le mieux.
- **Produits en alerte** : la même liste que « Alerte stock », directement sur la page.

9 Sur téléphone

Sur un petit écran, la page reste utilisable : les boutons passent en pleine largeur, les cartes produits s'empilent, le tableau se fait défiler horizontalement et le menu latéral se replie derrière le bouton ☰.

10 Questions fréquentes

Problème	Solution
Je ne trouve pas un produit	Tape sa référence ou un morceau de son nom dans « Rechercher ». Vérifie les filtres Catégorie / Fournisseur : remets-les sur « Tous ».
Le bouton « Ajouter un produit » n'apparaît pas	Ton rôle n'a pas la permission `MARCHANDISE.CREER`. Demande à un administrateur.
Le produit a été créé mais sa référence a changé	Le serveur peut compléter ou régénérer la référence (ex : `GSG-REF-002`). La vraie référence est celle affichée sur la carte du produit.
Je me suis trompé sur le stock d'un produit	Ne modifie pas la fiche : crée un **mouvement** de type « Ajustement » avec la quantité à corriger (négative pour retirer). L'historique garde la trace.
Un code scanné n'est pas reconnu	Le produit n'a pas ce code-barres enregistré. Ouvre la fenêtre « Code-barres » depuis sa carte pour voir ou générer son code, ou modifie sa fiche pour saisir le code.
Je ne vois pas l'icône pour annuler une vente	L'annulation demande `MARCHANDISE.SUPPRIMER` (administrateur). Sans elle, seules la consultation et l'impression sont disponibles.
Un produit épuisé continue d'apparaître en vente	Un produit à zéro reste visible ; utilise le filtre « Épuisés » pour les repérer et fais une entrée de stock (ou une réception par scan) pour le réapprovisionner.
Je ne peux pas supprimer une catégorie	C'est normal : le backend ne permet ni modifier ni supprimer une catégorie.
Une ligne orange « En attente de validation »	C'est une commande de la boutique passée par un résident sur son portail. Valide-la (✔, `MARCHANDISE.VALIDER` — décrémente le stock) ou refuse-la (✖, avec motif).
Je ne vois pas l'icône « Encaisser la vente »	Elle n'apparaît que sur les ventes « En cours », et demande la permission `FINANCES.ENCAISSER`.

11 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle permet
`MARCHANDISE.VOIR`	Ouvrir les cinq pages : produits, catégories, mouvements, ventes, statistiques ; voir l'alerte stock.
`MARCHANDISE.CREER`	« Ajouter un produit », « Ajouter une catégorie », « Ajouter un mouvement », « Réception par scan », « Nouvelle vente ».
`MARCHANDISE.MODIFIER`	Le crayon « Modifier » sur les cartes produits.
`MARCHANDISE.VALIDER`	Valider ou refuser une demande « En attente » du portail (le stock est décrémenté à la validation).
`FINANCES.ENCAISSER`	« Encaisser la vente » : règlement intégral d'une vente « En cours » (→ « Payée »).
`MARCHANDISE.SUPPRIMER`	L'icône ✖ « Annuler la vente » (administrateur).
`MARCHANDISE.COMMANDER`	Comptes **clients/résidents** uniquement : commander depuis la boutique du portail. Pas pour le personnel.

Info : Les permissions ne cachent que les boutons : la vraie sécurité est côté serveur.

Septième partie

Salle de fête : réservations et calendrier

Info : Ce chapitre couvre les réservations de la salle (création, confirmation, réalisation, annulation), le calendrier d'occupation et le catalogue des manifestations.

1 Avant de commencer

Imagine que tu loues une grande salle pour les mariages, les anniversaires et les baptêmes. Tu as un calendrier accroché au mur et un registre : quand quelqu'un veut la salle, tu écris son nom, la date de sa fête, le prix, et l'argent qu'il a déjà versé.

Le module **Salle de fête** fait exactement ça, sur l'ordinateur. Il a **trois pages** :

- **Réservations** : la liste de toutes les réservations, comme le registre.
- **Calendrier** : la vue par mois, comme le calendrier au mur, pour voir les jours occupés d'un coup d'œil.
- **Catalogue** : les types de manifestation proposés dans les formulaires (mariage, baptême…).

Info : Chaque réservation a un **statut**, comme un petit panneau de couleur : **Réservée** (orange) → **Confirmée** (bleu) → **Réalisée** (gris). Une réservation peut aussi être **Annulée** (rouge). Les demandes envoyées par les résidents depuis leur portail arrivent en **En attente de validation** (orange), sans tarif — voir « Les demandes du portail résident ». Tu verras parfois « Disponible » (vert) dans le filtre.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Salle de fête

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Salle de fête**, puis « Réservations », « Calendrier » ou « Catalogue » ; ou clique sur « Salle de fête » dans le menu latéral.

3 La liste des réservations

La page **Réservations — Salle de fête** montre toutes les réservations, une par ligne. Une **pastille orange** avec un chiffre à côté de « Réservations » dans le menu signale les demandes du portail résident encore « En attente de validation » :

Les colonnes du tableau :

- **CLIENT** : le nom de la personne qui loue la salle (clique dessus pour ouvrir la fiche).
- **DATE** : le jour et l'heure de début de la fête.
- **MANIFESTATION** : le type d'événement (mariage, anniversaire…).
- **TARIF** : le prix total de la location.
- **ACOMPTE** : l'argent déjà versé à la réservation.
- **SOLDE** : ce qui reste à payer.
- **STATUT** : le petit panneau de couleur.
- **ACTIONS** : les petites icônes pour valider une demande, modifier, confirmer, réaliser ou annuler.

Astuce : Toute la ligne est cliquable : clique n'importe où sur une ligne pour ouvrir la fiche de la réservation.

3.1 Retrouver une réservation

La barre de filtres permet de chercher :

- **Statut** : ne montre qu'un état (par exemple seulement les « Réservée »).
- **Manifestation** : tape un mot (ex : « Mariage ») pour ne voir que ces événements.
- **Les deux cases de date** : « début » et « fin » pour voir les fêtes d'une période.

4 Créer une réservation

Quand un client veut réserver la salle :

1. Sur la page Réservations, clique sur **Nouvelle réservation**.
2. Une fenêtre s'ouvre au milieu de l'écran.

4.1 Choisir le client

1. Tape au moins **2 lettres** du nom du client dans la case **Client**.
2. Clique sur le bon client dans la liste qui apparaît.

Info : Si le client n'existe pas encore, clique sur **Créer un client** sous la case : un mini-formulaire (nom, prénoms, téléphone) s'affiche et le nouveau client est choisi automatiquement.

4.2 Remplir les informations de la fête

1. **Date de l'événement** : le jour de la fête (obligatoire).
2. **Heure de début** : à quelle heure commence la fête (obligatoire).
3. **Durée (en heures)** : combien de temps dure la location (obligatoire).
4. **Type de manifestation** : choisi dans le catalogue actif (mariage, anniversaire, baptême...) — l'option « Autre...» permet une saisie libre hors catalogue (obligatoire).
5. **Tarif (FCFA)** : le prix total de la location (obligatoire).
6. **Acompte (FCFA, optionnel)** : l'argent versé à la réservation, s'il y en a.
7. **Observations** : des notes libres (décoration, nombre d'invités...), optionnel.
8. Clique sur **Enregistrer**.

La réservation apparaît dans la liste avec le statut **Réservée** :

Attention : Si un champ obligatoire manque (client, date, heure, durée, type ou tarif), un message rouge sous le champ te dit quoi corriger.

5 La fiche d'une réservation

Clique sur une ligne du tableau pour ouvrir la **fiche** de la réservation : sa page détaillée. La fiche montre :

- **En haut** : le type de manifestation, son statut, et les boutons **Modifier** et **Retour aux réservations**.
- **Le bloc d'informations** : client, date et heure de la fête, durée, type, tarif, acompte et solde, puis le badge de statut et les boutons d'action.
- **Les observations** en bas du bloc, si elles ont été remplies.
- **Le tableau Paiements** : chaque encaissement avec sa date, son moyen de paiement, son type et son montant — plus le **total encaissé** en vert.

Info : Le tableau « Paiements » n'apparaît que si tu as la permission `FINANCES.VOIR`.

5.1 Modifier une réservation

Clique sur **Modifier** en haut à droite : la même fenêtre que « Nouvelle réservation » s'ouvre, déjà remplie. Corrige puis clique sur **Enregistrer**.

Attention : On ne peut plus modifier une réservation « Réalisée » : le bouton Modifier disparaît.

6 Confirmer et réaliser : les encaissements

La vie d'une réservation suit trois grandes étapes. À chaque étape, tu encaisses de l'argent.

6.1 Confirmer la réservation

Le client a versé un acompte ou le solde ? Tu confirmes la réservation :

1. Ouvre la fiche de la réservation (statut « Réservée »).
2. Clique sur **Confirmer (encaisser)**.
3. Une fenêtre s'ouvre : tape le **montant** encaissé (pré-rempli avec l'acompte convenu, sinon le solde) et choisis le **moyen de paiement** puis la **caisse de destination**.
4. Clique sur **Confirmer**.

La réservation passe au statut **Confirmée** et le paiement apparaît dans le tableau :

6.2 Réaliser la réservation

Après la fête, le client paie le reste. Tu « réalises » la réservation :

1. Ouvre la fiche (statut « Confirmée »).
2. Clique sur **Réaliser (encaisser le solde)**.
3. La fenêtre propose le solde restant (montant figé au reste dû exact) ; vérifie le **moyen de paiement** et choisis la **caisse de destination**.
4. Clique sur **Réaliser**.

La réservation passe au statut **Réalisée** (gris) — elle est terminée :

Info : Les boutons « Confirmer » et « Réaliser » demandent les permissions `SALLE_FETE.MODIFIER` et `FINANCES.VOIR`, car ils encaissent de l'argent. Ils n'apparaissent que sur le bon statut : « Confirmer » sur Réservée, « Réaliser » sur Confirmée.

6.3 Annuler une réservation

Si le client renonce, clique sur **Annuler la réservation** (ou l'icône X dans le tableau) : une fenêtre s'ouvre avec un champ **motif** (optionnel). Clique sur **Annuler** pour confirmer ou **Fermer** pour renoncer.

Attention : Une réservation « Réalisée » ou « Annulée » est figée : plus de modification ni d'encaissement possible.

6.4 Les demandes du portail résident

Les résidents peuvent demander la salle depuis leur **portail** : ils choisissent la date, l'heure et le type de fête, sans prix. Ces demandes arrivent dans la liste avec le statut **En attente de validation** (orange) et des cases vides pour le tarif, l'acompte et le solde — le prix n'est pas encore fixé :

Sur cette ligne, la colonne Actions propose (permission `SALLE_FETE.VALIDER`) :

- **Valider et tarifer** (coche) : ouvre la fenêtre « Valider la demande de réservation ».
- **Annuler** (croix rouge) : sur une demande « En attente », c'est un **refus** — la fenêtre s'intitule « Refuser la demande » et son motif est communiqué au résident.

1. Clique sur **Valider et tarifer**.
2. Renseigne le **Tarif (FCFA)** — obligatoire — et l'**Acompte convenu** (optionnel ; il ne peut pas dépasser le tarif).
3. Clique sur **Valider et tarifer** : la demande passe à **Réservée** avec son tarif.

⚠ Attention : L'acompte indiqué ici est seulement **convenu** : rien n'est encaissé à cette étape. Le règlement réel de l'acompte se fait ensuite avec « Confirmer la réservation » (encaissement), comme pour une réservation classique.

7 Le calendrier

La page **Calendrier — Salle de fête** montre le mois en entier, comme un calendrier mural. Chaque réservation est une petite étiquette colorée posée sur son jour.

- **Mois précédent** / **Mois suivant** : pour naviguer dans le temps.
- **Aujourd'hui** : revient directement au mois en cours. Le jour actuel est entouré d'un liseré turquoise.
- Chaque étiquette montre **l'heure de début** et le **type de manifestation**, dans la couleur du statut.
- Clique sur une étiquette pour ouvrir la fiche de la réservation.
- La **légende** en bas rappelle la couleur de chaque statut.

Astuce : Le calendrier est parfait pour répondre vite à un client : « Est-ce que la salle est libre le 20 ? » — un coup d'œil suffit.

Attention : Les réservations annulées restent visibles sur le calendrier, mais estompées.

8 Le catalogue des manifestations

La liste « Type de manifestation » du formulaire de réservation se règle dans la page **Catalogue** (menu **Salle de fête → Catalogue**) :

La page liste les **types existants** avec leur badge « Actif ». Avec la permission `SALLE_FETE.GERER_CATALOGUE`, une case « Nouveau libellé » et les boutons **Renommer** / **Désactiver** apparaissent : désactiver un type le retire des saisies futures **sans modifier les réservations passées** (même fonctionnement que le catalogue du pressing).

ℹ Info : Sans `SALLE_FETE.GERER_CATALOGUE`, la page s'affiche alors en lecture seule.

9 La salle de fête sur téléphone

Sur un petit écran, la liste des réservations prend toute la largeur et le tableau peut défiler horizontalement :

Le calendrier s'affiche aussi, case par case :

⚠ Attention : Sur téléphone, glisse le tableau de gauche à droite pour voir toutes les colonnes (tarif, solde, statut, actions).

10 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je ne vois pas le module Salle de fête	Tu n'as pas la permission `SALLE_FETE.VOIR`. Demande à l'administrateur.
Je ne vois pas « Nouvelle réservation »	Il te manque la permission `SALLE_FETE.CREER`.
Je ne trouve pas le client	Tape au moins 2 lettres de son nom. Si aucun résultat n'apparaît, crée-le avec **Créer un client**.
« Enregistrer » ne fait rien	Un champ obligatoire est vide : client, date, heure, durée, type de manifestation ou tarif. Cherche le message rouge.
Je ne vois pas « Confirmer » ou « Réaliser »	Il te manque `SALLE_FETE.MODIFIER` ou `FINANCES.VOIR`, ou la réservation n'est pas au bon statut.
Je ne vois pas le tableau des paiements	Il faut la permission `FINANCES.VOIR`.
La réservation n'apparaît pas sur le calendrier	Vérifie que tu regardes le bon mois (boutons « Mois précédent » / « Mois suivant ») et que la date de l'événement est bien celle-là.
Je ne peux plus modifier une réservation	C'est normal : une réservation « Réalisée » ou « Annulée » n'est plus modifiable.
Une ligne orange « En attente de validation »	C'est une demande de salle envoyée par un résident depuis son portail. Valide-la et tarife-la (coche, `SALLE_FETE.VALIDER`) ou refuse-la (croix — le motif est communiqué au résident).
La page Catalogue ne propose pas d'ajout	Il te manque `SALLE_FETE.GERER_CATALOGUE` : sans elle, la liste des types de manifestation est en lecture seule.

11 Récapitulatif des permissions

- `SALLE_FETE.VOIR` : voir les réservations, le calendrier et le catalogue.
- `SALLE_FETE.CREER` : créer une réservation.
- `SALLE_FETE.MODIFIER` : modifier ou annuler une réservation.
- `SALLE_FETE.VALIDER` : valider et tarifer (ou refuser) une demande « En attente » du portail.
- `SALLE_FETE.GERER_CATALOGUE` : ajouter, renommer ou désactiver les types de manifestation.
- `SALLE_FETE.MODIFIER` + `FINANCES.VOIR` : confirmer et réaliser (encaisser), voir le tableau des paiements.
- `SALLE_FETE.DEMANDER` : comptes **clients/résidents** uniquement — demander la salle depuis le portail. Pas pour le personnel.

Info : Les permissions se règlent dans le module Administration (page Rôles).

Belles fêtes avec GLOBAL SIM GROUP !

Huitième partie

Abonnements : offres, souscriptions et quotas

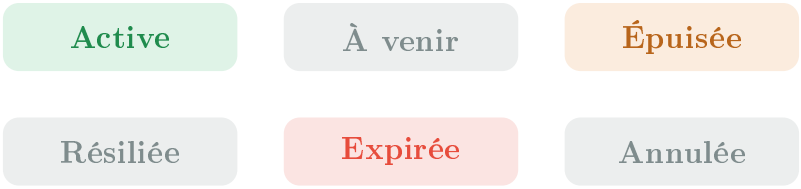
Info : Ce chapitre explique ce qu'est un abonnement, comment créer les offres, vendre et suivre les souscriptions, ajuster les quotas et utiliser le panneau de couverture au comptoir.

1 Avant de commencer

1.1 C'est quoi, un abonnement ?

Un **abonnement**, chez GLOBAL SIM GROUP, c'est un **quota prépayé** — pas un prélèvement automatique mensuel. Le client paie (en une fois, en partie ou plus tard) un forfait, par exemple *« 10 kg de linge en lavage express »* ou *« 20 repas »*, puis consomme ce quota au fil de ses commandes.

Imagine une carte à tickets : chaque passage au pressing ou au restaurant utilise un ou plusieurs « tickets » du forfait. Quand la carte est vide ou périmée, elle ne couvre plus rien.



L'**état** (badge coloré) est calculé en direct : une souscription **Active** a du solde et est dans sa période de validité ; **À venir** n'a pas encore commencé (date de début future) ; **Épuisée** a son quota à zéro ; **Expirée** a dépassé sa date de fin ; **Résiliée** et **Annulée** sont closes manuellement.

ℹ Info : L'état n'est pas le statut : une souscription « Active » peut en pratique être **Épuisée** (solde à 0) ou **Expirée** (date passée) — c'est le badge coloré qui dit la vérité.

1.2 Où se consomme le quota ?

- **Pressing** : la commande couvre uniquement la **prestation exacte** de l'offre (ex : « Lavage express (3h) »). Quota en **kg** ou en **pièces**.
- **Restauration** : la commande couvre les plats — tous, ou une **catégorie** précise — avec un **plafond par jour** optionnel (ex : max 2 repas/jour). Quota en **repas**.

Dans les formulaires de commande, un panneau « **Couverture abonnement** » apparaît dès qu'un client abonné est choisi : il montre ligne par ligne ce qui est couvert et ce qui reste dû (voir « Utilisation au comptoir »).

ℹ Info : Le client suit lui-même ses quotas depuis son espace : page « **Mes abonnements** » du portail résident et de l'espace client (solde, validité, reste à payer, historique des mouvements — lecture seule).

2 Ouvrir le module

Dans le menu latéral, clique sur **Abonnements** (icône de tickets). Trois entrées apparaissent :

- **Offres** : le catalogue des forfaits vendables.
- **Souscriptions** : les forfaits effectivement vendus aux clients.
- **Reliquats à décider** : la file des souscriptions expirées avec du solde restant — une pastille orange indique combien attendent une décision (visible uniquement avec la permission `ABONNEMENT.DECIDER_RELIQUAT`).

ℹ Info : Tu ne vois l'entrée Abonnements que si ton rôle a la permission `ABONNEMENT.VOIR`.

3 Les offres (le catalogue)

Une **offre** est le modèle vendable : ce qu'elle couvre, combien de quota, à quel prix et pendant combien de jours. La page **Offres** liste tout le catalogue.

Chaque ligne montre : le **code** (identifiant unique), le **libellé**, l'**activité** (Pressing ou Restauration), la **couverture** (prestation exacte, ou catégorie de plats + plafond « max X/j »), le **quota** avec son unité, le **prix**, la **durée** en jours et le statut **Active**/**Inactive**.

3.1 Filtrer les offres

- **Recherche** : par code ou libellé.
- **Activité** : Toutes, Pressing ou Restauration.
- **Actif** : Toutes, Actives ou Inactives.

3.2 Créer une offre

1. Clique sur **Nouvelle offre** en haut à droite.
2. Remplis le formulaire (voir la liste des champs ci-dessous).
3. Clique sur **Créer l'offre**.

Les champs :

- **Code** * : identifiant unique en majuscules (ex : `PRESS_EXPRESS_4KG`). S'il est déjà pris, un message rouge « Une offre avec le code '…' existe déjà » bloque la création.
- **Libellé** * : le nom commercial affiché au client (ex : « Lavage express — 4 kg »).
- **Durée de validité (jours)** * : nombre de jours d'utilisation à partir du début de la souscription.
- **Activité** * : **Pressing** ou **Restauration** — le reste du formulaire s'adapte.
- **Unité** * : **kg**, **pièce(s)** ou **repas**.
- **Couverture** * : en Pressing, la **prestation couverte** (correspondance exacte — seules les lignes de commande portant cette prestation sont couvertes) ; en Restauration, la **catégorie de plats** (ou « Toutes ») et le **plafond de repas par jour** optionnel.
- **Quota** * : le nombre d'unités vendues (ex : `10` kg).
- **Prix (FCFA)** * : le prix du forfait.
- **Description** (optionnel) : précisions affichées au staff.
- **Offre active (vendable)** : décochée = l'offre existe mais n'est plus vendable.

3.3 Modifier ou retirer une offre

- **Modifier** (icône crayon, `ABONNEMENT.MODIFIER`) : ajuste les champs de l'offre. **Les souscriptions déjà vendues gardent leur quota, prix et dates figés à la vente** — modifier l'offre ne les change pas rétroactivement.
- **Supprimer** (icône corbeille, `ABONNEMENT.SUPPRIMER`) : retire l'offre après confirmation. Si l'offre a déjà été vendue, la suppression est impossible : la fenêtre propose alors « **Désactiver l'offre** » — elle est retirée des ventes sans perdre l'historique.

Astuce : Pour retirer une offre de la vente sans la supprimer, décoche « Offre active » en modification — ou laisse la confirmation de suppression te proposer la désactivation.

4 Les souscriptions

Une **souscription** est une offre effectivement vendue à un client : le quota et le prix sont **figés au moment de la vente** (l'offre peut changer ensuite sans l'affecter).

Chaque ligne montre : le **client**, l'**offre** (avec son activité), le **solde** restant sur le quota (avec une jauge de progression), la **validité** (début → fin), l'**état** coloré, le **reste à payer** si le règlement n'est pas complet, et l'icône **Voir** qui ouvre la fiche.

Une ligne supplémentaire « Reliquat à décider » apparaît en orange sous l'état quand une souscription expirée a encore du solde sans décision.

4.1 Filtrer les souscriptions

- **Recherche** : par client ou offre.
- **Activité** : Toutes, Pressing ou Restauration.
- **État** : Tous, Active, À venir, Épuisée, Expirée, Résiliée, Annulée.
- **Reliquats à décider** : la case à cocher filtre sur les souscriptions expirées qui attendent une décision de reliquat — c'est la même vue que l'entrée de menu dédiée.

4.2 Vendre une souscription

1. Clique sur **Vendre une souscription** (`ABONNEMENT.VENDRE`).
2. Choisis le **client** (recherche par nom, prénom ou téléphone ; **Créer un client** permet de l'enregistrer au vol).
3. Choisis l'**offre** — seules les offres actives sont proposées, avec leur quota, prix et activité.
4. Optionnels : **début de validité** (défaut : aujourd'hui — une date future crée une souscription « À venir »), **prix négocié** (défaut : le prix de l'offre), **note**.
5. **Paiement encaissé** : laisse vide pour vendre sans paiement, saisis un montant partiel ou total — un montant saisi exige le **moyen de paiement** et la **caisse de destination**.
6. Clique sur **Vendre la souscription**.

La confirmation affiche l'offre, le quota et la fin de validité. Si le paiement est partiel ou absent, un bandeau orange précise le **reste à payer** — encaissable plus tard depuis la fiche. **Voir la souscription** ouvre directement la fiche créée.

Info : Une vente crée automatiquement une **facture** (visible sur la fiche, ex : GSG-FAC-2026-023) et le paiement éventuel est enregistré dans les Finances.

5 La fiche d'une souscription

Clique sur l'icône **Voir** (portefeuille) d'une ligne pour ouvrir la fiche. Elle regroupe :

- **En haut** : le libellé de l'offre, le badge d'état, le client, l'activité et la couverture.
- **Solde restant** : jauge de consommation (solde / quota).
- **Validité** : dates de début et de fin ; en Restauration avec plafond, « Consommé aujourd'hui : X/Y repas ».
- **Règlement** : montant payé / prix, et le reste à payer en orange.
- **Détails** : statut, numéro de facture, note éventuelle.
- **Journal des mouvements** : la timeline des consommations, ajustements, reports et pertes — chaque mouvement pressing renvoie vers la commande concernée.

5.1 Encaisser un reste à payer

Si le client n'a pas tout payé à la vente, le bouton **Encaisser X FCFA** apparaît (`ABONNEMENT.VENDRE`) :

1. Clique sur **Encaisser ...**.
2. Le montant est pré-rempli avec le reste à payer — ajuste si le client paie une partie seulement.
3. Choisis le **moyen de paiement** et la **caisse de destination** puis **Encaisser**.

⚠ Attention : Un montant supérieur au reste à payer est refusé par le serveur.

5.2 Ajuster le quota

Pour corriger manuellement un solde (erreur de saisie, geste commercial) :

1. Clique sur **Ajuster le quota** (`ABONNEMENT.AJUSTER`) — visible tant que la souscription n'est ni résiliée ni annulée.
2. Saisis la **quantité signée** : positive pour ajouter (`2`), négative pour retirer (`-1.5`).
3. Le **motif** est obligatoire — il est tracé dans le journal des mouvements.
4. Clique sur **Ajuster le quota**.

⚠ Attention : Un retrait qui rendrait le solde négatif est refusé.

5.3 Résilier une souscription

Pour clore une souscription active avant sa fin :

1. Clique sur **Résilier** (bouton rouge, `ABONNEMENT.AJUSTER`) — visible seulement sur les souscriptions au statut « Active ».
2. Saisis le **motif** (obligatoire).
3. Confirme : le statut passe à **Résiliée**, les actions d'ajustement disparaissent. Le reste à payer éventuel reste encaissable.

La fiche montre alors le badge « Résiliée » :

6 Les reliquats à décider

Quand une souscription **expire avec du solde restant**, elle rejoint la file **Reliquats à décider** : le staff doit choisir ce qu'il advient du reliquat.

- Le menu **Reliquats à décider** ouvre la liste des souscriptions filtrée sur ce cas — avec une pastille de compteur quand la file n'est pas vide (`ABONNEMENT.DECIDER_RELIQUAT`).
- Sur la fiche concernée, un **bandeau orange** annonce « Souscription expirée avec un solde restant de X — une décision de reliquat est attendue » et le bouton **Décider le reliquat** apparaît.

La fenêtre propose deux choix :

- **Reporter sur une autre souscription** : le solde restant est transféré à une autre souscription **du même client**, même activité, même unité et même couverture (prestation ou catégorie), encore utilisable (Active, À venir ou Épuisée). La liste déroulante ne propose que les cibles valides. Un mouvement « Report sortant » sur la source et « Report entrant » sur la cible est tracé.
- **Reliquat perdu** : le solde est définitivement perdu (mouvement « Reliquat perdu »).

Info : Si aucune souscription compatible n'existe pour le report, seule la perte est possible — la liste des cibles serait vide.

7 Utilisation au comptoir

L'abonnement se consomme tout seul dans les formulaires de commande du pressing et du restaurant.

7.1 Le panneau « Couverture abonnement »

Dès qu'un client abonné est choisi et que les lignes de la commande sont complètes, un panneau bleu **Couverture abonnement** s'affiche sous le total :

- Les **abonnements utilisables** du client (offre, solde, état).
- La couverture **ligne par ligne** : quantité couverte, excédent éventuel, montant réellement dû.
- **Total brut** et **Reste dû** — le montant réellement à encaisser.
- La case « **Ne pas utiliser l'abonnement — facturer plein tarif** » ignore la couverture pour cette commande.
- Si une partie dépasse le quota, un bandeau orange prévient : le dépassement sera facturé au tarif normal ; à l'enregistrement, le serveur demande une confirmation (premier refus → re-clique sur Enregistrer pour confirmer l'excédent).
- Une commande entièrement couverte affiche « À payer : 0 FCFA » — au pressing, le retrait affiche alors « Commande soldée » et n'encaisse rien ; au restaurant, aucun paiement n'est demandé à la création.

Astuce : La couverture pressing exige une **correspondance exacte** : prestation identique **et** même mode de quantité — une offre en kg ne couvre pas une commande tarifée à la pièce, et inversement.

8 Les abonnements sur téléphone

Sur un petit écran, les filtres et le tableau occupent toute la largeur ; le tableau défile horizontalement si nécessaire.

9 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je ne vois pas « Abonnements » dans le menu	Ton rôle n'a pas `ABONNEMENT.VOIR`. Demande à un administrateur (module Administration → Permissions du rôle).
Le bouton « Vendre une souscription » n'apparaît pas	La vente demande `ABONNEMENT.VENDRE` — la simple lecture (`VOIR`) ne suffit pas.
La liste des offres est vide dans la fenêtre de vente	Seules les offres **actives** sont vendables : crée-en une ou réactive-la dans « Offres ».
« Une offre avec le code '…' existe déjà »	Le code est unique. Change-le ou modifie l'offre existante.
La commande n'est pas couverte alors que le client a un abonnement	Vérifie : même activité, prestation exactement identique (pressing), unité compatible, solde restant, validité en cours, et plafond journalier non atteint (restauration).
« Une partie dépasse le quota »	C'est l'excédent : le supplément sera facturé au tarif normal. Confirme en re-cliquant sur Enregistrer, ou coche « Ne pas utiliser l'abonnement » pour tout facturer.
Je ne peux pas supprimer une offre	Si elle a déjà été vendue, la suppression est refusée : la fenêtre propose de la **désactiver** à la place — c'est le seul recours, l'historique est conservé.
« Ajuster le quota » est absent	La souscription est résiliée ou annulée (figée), ou ton rôle n'a pas `ABONNEMENT.AJUSTER`.
Le reliquat ne propose aucune souscription cible	Le report exige une autre souscription du même client, même activité/unité/couverture, encore utilisable. Sans cible valide, seul « Reliquat perdu » est possible.

10 Récapitulatif des permissions

- `ABONNEMENT.VOIR` : voir les offres, les souscriptions et les fiches.
- `ABONNEMENT.CREER` / `ABONNEMENT.MODIFIER` : créer / modifier les offres du catalogue.
- `ABONNEMENT.SUPPRIMER` : supprimer une offre jamais vendue (sinon désactivation).
- `ABONNEMENT.VENDRE` : vendre une souscription et encaisser les paiements complémentaires.
- `ABONNEMENT.AJUSTER` : ajuster le quota et résilier une souscription.
- `ABONNEMENT.DECIDER_RELIQUAT` : voir la file « Reliquats à décider » (pastille du menu) et décider report ou perte.

Info : Les panneaux de couverture dans les formulaires pressing/restaurant n'exigent pas de permission abonnement : ils suivent les permissions de leur module (`PRESSING.CREER`, `RESTAURANT.CREER`...).

Neuvième partie

Facturation : factures ponctuelles et prestations

Info : Ce chapitre couvre les factures hors modules (prestations diverses) : création, impression, encaissement du reste, et le catalogue des prestations.

1 Avant de commencer

Imagine un carnet de reçus. Chaque fois qu'un client paie quelque chose — une nuitée, un repas, un pressing, une prestation spéciale — tu détaches une feuille du carnet : c'est la **facture**. Elle dit qui a payé, pour quoi, combien, et combien il reste éventuellement à payer.

Le module **Facturation** est ce carnet de reçus, sur l'ordinateur. Il a **deux pages** :

- **Facturation ponctuelle** : la liste de toutes les factures émises — celles créées ici à la main *et* celles générées automatiquement par les autres modules (restaurant, pressing, séjours, salle de fête, ventes, charges).
- **Prestations facturables** : le petit catalogue des services que tu peux facturer à la demande (par exemple « Décoration florale », « Location de matériel »...).

Info : Chaque facture porte un **statut**, comme un petit panneau de couleur : **Payée** (vert — tout est réglé), **Partielle** (orange — une partie payée, un reste dû), **Impayée** (rouge — rien payé), **Annulée** (gris).
Info : La colonne **Source** dit d'où vient la facture : « Prestation » pour les factures ponctuelles créées ici, ou « Commande restaurant », « Commande pressing », « Séjour », « Réservation salle », « Vente », « Charge » pour celles générées par les autres modules.
Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Facturation

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Facturation**, puis « Facturation ponctuelle » ou « Prestations facturables » ; ou clique sur « Facturation » dans le menu latéral à gauche.

3 La liste des factures

La page **Facturation ponctuelle** montre toutes les factures émises, une par ligne, de la plus récente à la plus ancienne :

Les colonnes du tableau :

- **Numéro** : le nom unique de la facture (par exemple `GSG-FAC-2026-009`). Clique dessus — ou n'importe où sur la ligne — pour ouvrir la fiche.
- **Date** : quand la facture a été créée.
- **Client** : le nom du client, ou « — » si la facture n'est rattachée à personne.
- **Source** : le module qui a produit la facture.
- **Montant** : le total à payer.
- **Payé** : ce qui a déjà été encaissé (en vert).
- **Reste** : ce qui reste dû (en rouge).
- **Statut** : le panneau de couleur (Payée, Partielle, Impayée, Annulée).

Astuce : En bas du tableau, la ligne « Affichage de 1 à 10 sur N résultats » et les boutons **Précédent** / **Suivant** permettent de feuilleter le carnet page par page.

3.1 Retrouver une facture

Trois filtres t'aident à retrouver une facture précisément :

1. **Recherche** : tape un numéro de facture ou un nom de client dans le champ « Rechercher par numéro ou client…». La liste se filtre pendant que tu écris.
2. **Statut** : clique sur la liste « Tous les statuts » pour ne garder qu'un statut (par exemple « Partielle » pour voir toutes les factures avec un reste à payer).
3. **Source** : clique sur la liste « Toutes les sources » pour ne garder que les factures d'un module (par exemple « Commande pressing »).

Info : Les filtres se combinent : tu peux chercher « Guide » *et* ne garder que les « Partielle ». Remets « Tous les statuts » / « Toutes les sources » pour tout revoir.

4 Créer une facture ponctuelle

Une facture ponctuelle sert à facturer un service du catalogue **Prestations facturables** à un client — par exemple une décoration florale pour un événement.

1. Sur la page **Facturation ponctuelle**, clique sur le bouton orange **Nouvelle facture ponctuelle** en haut à droite.
2. La fenêtre « Nouvelle facture ponctuelle » s'ouvre :

4.1 Remplir la facture

1. **Prestation** (obligatoire) : clique sur la liste et choisis le service à facturer. Le prix de la prestation s'affiche dans la liste, et remplit automatiquement le champ « Montant payé ».
2. **Client** (optionnel) : tape au moins 2 lettres du nom dans « Rechercher par nom, prénom, téléphone…» puis clique sur le client trouvé. S'il n'existe pas encore, clique sur « + Créer un client » pour l'ajouter sans quitter la fenêtre.
3. **Montant payé** (obligatoire) : ce que le client te donne *maintenant*. Pré-rempli avec le prix de la prestation — réduis-le si le client ne paie qu'une partie : la facture passera en « Partielle » et tu encaisseras le reste plus tard.
4. **Remise** (optionnel) : une réduction en FCFA, si tu veux faire un geste commercial.
5. **Moyen de paiement** (obligatoire) : comment le client paie (Espèces, Carte bancaire, MOMO…).
6. **Caisse de destination** (obligatoire) : la caisse qui reçoit l'argent — la liste ne montre que tes caisses accessibles ; les caisses fermées sont grisées.
6. Clique sur **Facturer**. La fiche de la facture créée s'ouvre tout de suite.

⚠ Attention : Sans prestation ni moyen de paiement, le bouton « Facturer » affiche un message d'erreur en rouge sous le champ manquant — remplis-le puis réessaie.

5 La fiche facture

La fiche est la page d'une seule facture : tout son détail, ses lignes, et les actions possibles.

On y lit :

- Le **numéro**, la **date**, le **client** et la **remise** éventuelle.
- Le **montant total**, le **montant payé** et le **reste dû**.
- Le **statut** en haut à droite (ici « Partielle » : 25 000 payés sur 50 000).
- Le tableau **Lignes** : ce qui est facturé (libellé, quantité, prix unitaire, total). Une facture ponctuelle a une ligne par prestation ; une facture venue du restaurant ou du pressing a une ligne par plat ou article.

5.1 Imprimer la facture

En haut à droite, deux boutons d'impression :

- **PDF** (bleu) : la facture au format A4, à imprimer ou à envoyer au client.
- **Ticket** (vert) : un petit reçu pour imprimante de caisse. Clique dessus, puis choisis la largeur du papier : **58 mm** ou **80 mm**.

6 Encaisser le reste d'une facture

Un client qui n'avait pas tout payé revient avec le reste ? La facture « Partielle » (ou « Impayée ») peut être soldée depuis sa fiche.

1. Ouvre la fiche de la facture (clique sur sa ligne dans la liste).
2. Clique sur **Enregistrer un paiement** — le bouton n'apparaît que si la facture n'est pas totalement payée.
3. La fenêtre « Enregistrer un paiement » s'ouvre. Le montant est pré-rempli avec le reste dû — ajuste-le si le client paie encore moins que le solde, choisis le **moyen de paiement** et la **caisse de destination**, puis clique sur **Encaisser**.

Quand tout est payé, le statut passe en **Payée** (vert), le reste dû tombe à 0 FCFA et le bouton « Enregistrer un paiement » disparaît :

⚠ Attention : Si la caisse du jour est fermée, l'encaissement est refusé et un message orange t'en informe. Ouvre la caisse dans le module **Finances** puis réessaie.

7 Le catalogue des prestations

La page **Prestations facturables** est le petit catalogue des services que tu peux facturer à la demande dans « Facturation ponctuelle ». Chaque ligne montre le libellé, la catégorie, le prix et si la prestation est active :

7.1 Ajouter une prestation

1. Clique sur **Ajouter une prestation**.
2. Remplis le **libellé** (obligatoire), la **catégorie** et la **description** (optionnelles), le **prix** en FCFA (obligatoire).
3. Laisse l'interrupteur **Actif** allumé pour que la prestation apparaisse dans la liste de choix des factures.
4. Clique sur **Enregistrer**.

7.2 Modifier ou désactiver

Sur chaque ligne du catalogue, deux petites icônes à droite :

- **Crayon** : modifier le libellé, la catégorie, le prix, la description ou l'état actif.
- **Interrupteur** (power) : **désactiver** une prestation (elle disparaît de la liste de choix des nouvelles factures, sans être supprimée) ou la **réactiver**.

Astuce : Une prestation « Non » active n'apparaît plus dans la fenêtre « Nouvelle facture ponctuelle », mais les factures déjà émises avec elle ne changent pas.

8 Sur un petit écran

Le module fonctionne aussi sur téléphone. Le menu latéral se replie derrière le bouton hamburger en haut à gauche ; le tableau des factures se fait défiler horizontalement pour voir toutes les colonnes :

La fiche facture s'adapte également : les informations s'empilent et les lignes restent lisibles par défilement horizontal :

9 Questions fréquentes

Problème	Solution
Le bouton « Nouvelle facture ponctuelle » n'apparaît pas.	Ton rôle n'a pas la permission `FACTURATION.CREER` (ou `FINANCES.VOIR`, les deux sont nécessaires). Demande à l'administrateur.
Je ne trouve pas ma facture.	Vérifie les filtres : remets « Tous les statuts » et « Toutes les sources », vide le champ de recherche, et feuillette les pages avec « Suivant ».
Le message « Sélectionnez un moyen de paiement » bloque la création.	Le moyen de paiement est obligatoire : ouvre la liste et choisis-en un (Espèces, Carte bancaire…).
La prestation que je veux n'est pas dans la liste.	Elle n'existe pas encore ou elle est désactivée : va dans « Prestations facturables » pour l'ajouter ou la réactiver.
Le bouton « Enregistrer un paiement » n'est pas là.	Il n'apparaît que sur une facture « Partielle » ou « Impayée », et seulement avec les permissions `FACTURATION.CREER` + `FINANCES.VOIR`. Une facture « Payée » ou « Annulée » ne peut plus être encaissée.
L'encaissement est refusé avec un message orange sur la caisse.	La caisse du jour est fermée : ouvre-la dans le module Finances, puis réessaie.
Le client a payé en deux fois, puis une troisième fois.	Pas de problème : chaque « Enregistrer un paiement » ajoute un encaissement, le « Payé » augmente et le « Reste » diminue jusqu'à 0 FCFA.

10 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle débloque
`FACTURATION.CREER` + `FINANCES.VOIR`	Bouton « Nouvelle facture ponctuelle », création de factures, « Enregistrer un paiement » (encaissement du solde), « Ajouter une prestation ».
`FACTURATION.MODIFIER`	Icônes crayon et interrupteur sur le catalogue : modifier une prestation, l'activer ou la désactiver.

Info : La lecture des pages (liste des factures, fiches, catalogue des prestations) et les impressions PDF / ticket sont visibles par les utilisateurs qui ont accès au module Facturation. Les permissions servent de garde-fou d'affichage : c'est le backend qui tranche en dernier.

Dixième partie

Finances : tableau de bord, encaissements, dépenses et caisses

Info : Ce chapitre couvre le tableau de bord financier, la liste des encaissements, les dépenses, les impayés, les moyens de paiement, les caisses et les revenus par employé.

1 Avant de commencer

Imagine une grande caisse en bois et un cahier. Chaque fois que de l'argent **entre** (un client paie), tu écris « + » dans le cahier et tu poses les billets dans la caisse. Chaque fois que de l'argent **sort** (tu paies un fournisseur), tu écris « − » et tu retires les billets. À la fin de la journée, tu comptes ce qui reste.

Le module **Finances** est ce cahier et cette caisse, sur l'ordinateur. Il a **neuf pages** :

- **Tableau de bord financier** : la vue d'ensemble — combien est entré, combien est sorti, ce qui reste.
- **Encaissements** : l'historique de tous les paiements reçus (et des sorties), ligne par ligne.
- **Dépenses** : les sorties d'argent (achats, factures d'eau, réparations…) à enregistrer et corriger.
- **Impayés** : la liste de tout ce que les clients doivent encore.
- **Moyens de paiement** : les façons de payer proposées (Espèces, Carte bancaire, MOMO…).
- **Catégories de dépenses** : les étiquettes pour ranger les dépenses (Eau, Matériel, Approvisionnement…).
- **Caisses** : les points d'encaissement, un par activité (caisse restaurant, caisse pressing…).
- **Ma caisse** : l'écran du caissier — ouvrir/fermer sa caisse et voir sa journée.
- **Revenus par employé** : qui a encaissé combien, par caisse et par période.

Info : Beaucoup d'écrits dans le cahier ne se font pas ici : quand un client paie dans les modules Résidence, Restaurant, Pressing, Salle de fête ou Facturation, le paiement *arrive tout seul* dans Encaissements et le tableau de bord. Le module Finances sert surtout à **regarder** et à enregistrer les **dépenses**.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Finances

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Finances**, ou clique sur « Finances » dans le menu latéral à gauche : les neuf sous-pages apparaissent.

3 Le tableau de bord financier

C'est la page d'accueil du module : en un coup d'œil, tu sais si l'entreprise gagne ou perd de l'argent sur la période choisie.

3.1 Les quatre indicateurs

Quatre grandes cartes en haut :

- **Recettes totales** (vert) : tout l'argent entré.
- **Dépenses totales** (rouge) : tout l'argent sorti.
- **Solde** : recettes moins dépenses. Vert s'il reste de l'argent, rouge si on a perdu.
- **Bénéfice estimatif** : la marge nette calculée par le système.

En dessous, le tableau détaille ces montants **par période** (le système regroupe par mois) : recettes, dépenses, solde et pourcentage de marge de chaque période. S'il y a beaucoup de périodes, feuillette avec « Précédent » / « Suivant » ou les numéros de page.

3.2 Choisir la période

Clique sur la liste **Période** : « Aujourd'hui », « Hier », « Cette semaine », « Ce mois », « Mois précédent », « Année », ou « Personnalisée » — dans ce cas deux champs « Du » / « Au » apparaissent pour choisir les dates exactes.

ℹ Info : Les périodes plus courtes qu'un mois (« Hier », « Cette semaine ») retombent sur le même découpage mensuel du tableau : le système regroupe les chiffres par mois.

3.3 Filtrer par activité

La liste **Activité** permet de zoomer sur un seul métier : « Vente de marchandises », « Pressing », « Restauration », « Salle de fête », « Location résidentielle », « Location commerciale » — ou « Global » pour tout voir.

Avec une activité choisie, la page affiche le **résumé de cette activité** sur la période (encaissements, décaissements, marge) :

3.4 Détails et exports

Trois boutons sous les filtres :

- **PDF** : imprime le tableau de bord (ou le résumé de l'activité choisie).
- **Excel** : télécharge un fichier `.xlsx` avec les mêmes chiffres.
- **Détails par activité** (visible en vue « Global ») : ouvre une fenêtre avec les totaux consolidés et le détail par activité.

4 Les encaissements

La page **Encaissements** est le cahier ligne par ligne : chaque paiement reçu — et chaque sortie — y figure avec sa date, sa référence, son motif et son montant.

Les colonnes :

- **Date** : quand le mouvement a eu lieu.
- **Référence** : le numéro lié (facture, séjour…) ou « — ».
- **Type** : **Encaissement** (vert — de l'argent est entré) ou **Décaissement** (rouge — de l'argent est sorti).
- **Motif** : la raison (« Loyer CON-2026-003 », « Vente comptoir »…).
- **Montant** : combien.

4.1 Filtrer

1. **Type de paiement** : choisis « Encaissement » ou « Décaissement » pour ne voir qu'un sens de flux.
2. **Dates** : les deux calendriers « début » et « fin » bornent la période.
3. **Caisse** : si tu n'es pas rattaché à une seule caisse, un sélecteur permet de ne voir que les mouvements d'une caisse.

5 Les dépenses

La page **Dépenses** enregistre les sorties de trésorerie : achats, factures, réparations… Chaque ligne montre la date, le libellé, la catégorie et le montant (en rouge, précédé d'un « − »).

Deux calendriers bornent la période affichée, et un sélecteur de caisse filtre par point d'encaissement (sauf si tu es rattaché à une seule caisse).

5.1 Ajouter une dépense

1. Clique sur **Ajouter une dépense**.
2. Remplis la fenêtre : **date** (aujourd'hui par défaut), **montant** en FCFA, **catégorie** (obligatoire — choisie dans le catalogue), **libellé** (obligatoire — ce qui a été payé), **justificatif** (optionnel — numéro de reçu, de facture…), et la **Caisse source** : d'où sort l'argent (obligatoire dès que tu as accès à plusieurs caisses ; les caisses fermées sont grisées).
3. Clique sur **Enregistrer** : la fenêtre se ferme et la dépense apparaît en haut de la liste.

⚠ Attention : Si la caisse du jour est fermée, l'enregistrement est refusé : un message orange t'en informe. Ouvre la caisse depuis « Ma caisse » puis réessaie.

5.2 Modifier ou supprimer

Sur chaque ligne, deux icônes à droite : le **crayon** rouvre la fenêtre remplie pour corriger ; la **poubelle** rouge demande une confirmation avant de supprimer définitivement.

Astuce : Ces actions demandent des droits à part (`DEPENSE.MODIFIER`, `DEPENSE.SUPPRIMER`) : un caissier peut encaisser sans pouvoir toucher aux dépenses.

6 Les impayés

La page **Impayés** rassemble tout ce que les clients doivent encore : loyers, charges, séjours et factures non soldés.

Les colonnes :

- **Type** : une pastille de couleur — **Loyer** (bleu), **Charge** (orange), **Séjour** (orange), **Facture** (rouge).
- **Client** : qui doit payer.
- **Référence** : le numéro du contrat, de la facture…
- **Montant dû** / **Payé** / **Reste** : le total, ce qui est déjà rentré, et ce qu'il reste à récupérer (en rouge).
- **Échéance** : la date limite.

Le filtre **Type d'impayé** permet de ne garder qu'une catégorie — par exemple seulement les loyers :

Astuce : Clique sur une ligne pour sauter directement à la fiche correspondante (contrat, facture, liste des charges ou des séjours) — pratique pour encaisser le reste depuis le module concerné.

7 Les moyens de paiement

Cette page liste les façons de payer proposées partout dans l'application (Espèces, Carte bancaire, MOMO…) :

1. **Ajouter** : clique sur « Ajouter un moyen de paiement », tape le libellé (par exemple « Virement »), puis **Enregistrer**.
2. **Activer / désactiver** : l'icône interrupteur sur chaque ligne rend un moyen indisponible dans les listes de choix sans le supprimer.

Info : Un moyen « inactif » n'apparaît plus dans les formulaires de paiement, mais les encaissements passés avec lui restent dans l'historique.

8 Les catégories de dépenses

Les catégories sont les étiquettes qui rangent les dépenses (« Eau », « Matériel », « Approvisionnement »…). La liste affiche chaque libellé avec ses actions :

1. **Ajouter** : clique sur le bouton « Ajouter », tape le libellé, puis **Enregistrer**.
2. **Supprimer** : l'icône poubelle retire la catégorie (avec confirmation).

9 Les caisses

Une caisse est un point d'encaissement rattaché à une activité : caisse du restaurant, caisse du pressing… La page **Caisses** les liste avec leur activité et leur statut (« Active » / « Inactive ») :

1. **Nouvelle caisse** : clique sur le bouton, donne un **libellé** (par exemple « Caisse 1 — Restaurant ») et choisis l'**activité** rattachée (Restaurant, Pressing, Résidence, Salle de fête, Marché), puis **Créer**.
2. **Modifier** : le crayon permet de renommer une caisse.

Info : Un responsable d'activité ne voit que les caisses de son activité ; un utilisateur assigné à une caisse ne voit que la sienne partout dans le module.

10 « Ma caisse » — l'écran du caissier

La page **Ma caisse** est le poste de travail du caissier. Si tu as accès à plusieurs caisses, l'écran te demande d'abord laquelle consulter :

Ensuite s'affiche le tableau de bord de la caisse :

On y trouve :

- **L'état de la caisse** en haut à droite, avec les boutons **Ouvrir la caisse** et **Fermer la caisse**.
- **Trois raccourcis** : « Encaisser une échéance », « Paiement séjour court », « Voir les encaissements ».
- **Trois indicateurs** : revenus du jour, total des paiements, total des dépenses.
- **Paiements du jour** : le tableau des mouvements du jour sur cette caisse.

⚠ Attention : Une caisse fermée bloque les encaissements : les modules concernés affichent un message « caisse fermée » tant qu'elle n'est pas rouverte ici. Pense à ouvrir la caisse le matin et à la fermer le soir.

11 Les revenus par employé

La page **Revenus par employé** additionne ce que chaque utilisateur a encaissé — pratique pour vérifier qui a collecté combien sur une période.

Filtres disponibles : la **caisse** (si tu en vois plusieurs), et les dates **début** / **fin**. Le tableau montre pour chaque employé le nombre de paiements et le montant total, avec les totaux en bas.

12 Sur un petit écran

Le module fonctionne aussi sur téléphone : les cartes d'indicateurs s'empilent et les tableaux se font défiler horizontalement.

13 Questions fréquentes

Problème	Solution
La page affiche « Vous n'avez pas accès… »	Ton rôle n'a pas la permission `FINANCES.VOIR`. Demande à l'administrateur.
Je ne vois pas le bouton « Ajouter une dépense ».	Il faut `DEPENSE.CREER` — un caissier encaisse mais ne saisit pas les dépenses.
La dépense refuse de s'enregistrer avec un message orange.	La caisse du jour est fermée : ouvre-la dans « Ma caisse », puis réessaie.
Les chiffres du tableau de bord semblent identiques pour « Hier » et « Ce mois ».	C'est normal : le système regroupe les montants par mois — les périodes plus courtes retombent sur le même découpage.
Un moyen de paiement a disparu des formulaires.	Il a été désactivé dans « Moyens de paiement » : clique sur l'interrupteur pour le réactiver.
« Ma caisse » dit « Aucune caisse ne vous est assignée ».	Aucune caisse n'est rattachée à ton compte : l'administrateur doit t'assigner à une caisse.
Je ne vois qu'une partie des encaissements.	Tu es assigné à une caisse : l'affichage est limité à tes mouvements (bandeau bleu « Données filtrées par votre caisse assignée »).

14 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle débloque
`FINANCES.VOIR`	Lecture de toutes les pages du module (tableau de bord, encaissements, dépenses, impayés, catalogues, caisses, revenus).
`FINANCES.CREER`	Ouvrir/fermer sa caisse, raccourcis d'encaissement dans « Ma caisse », ajouter un moyen de paiement.
`FINANCES.MODIFIER`	Créer/modifier les caisses, activer/désactiver les moyens de paiement.
`DEPENSE.CREER`	« Ajouter une dépense », créer une catégorie de dépense.
`DEPENSE.MODIFIER`	Corriger une dépense (icône crayon).
`DEPENSE.SUPPRIMER`	Supprimer une dépense ou une catégorie (icône poubelle).

Info : Les permissions servent de garde-fou d'affichage : c'est le backend qui tranche en dernier. Un utilisateur assigné à une caisse est en plus limité aux données de sa caisse, quel que soit son rôle.

Onzième partie

Ressources humaines : employés et bulletins de salaire

Info : Ce chapitre couvre les fiches employés, les bulletins de salaire (éléments, recalcul, validation, paiement) et les comptes utilisateurs associés.

1 Avant de commencer

Imagine le grand classeur du patron. Dans le premier tiroir, il y a **une fiche par personne qui travaille ici** : son nom, son métier, sa date d'arrivée, son salaire. Dans le deuxième tiroir, il y a **les feuilles de paie** : chaque mois, on écrit combien chacun doit recevoir. Et dans le troisième tiroir, les **clés de l'application** : on décide qui peut se connecter.

Le module **RH** (Ressources humaines) est ce classeur, sur l'ordinateur. Il a **trois pages** :

- **Employés** : le premier tiroir — la liste de toute l'équipe, avec sa fiche par personne.
- **Bulletins de salaire** : le deuxième tiroir — préparer, vérifier puis payer les salaires du mois.
- **Comptes utilisateurs** : le troisième tiroir — donner à un employé un login et un mot de passe pour utiliser l'application.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

1.1 Les statuts d'un employé

Un employé porte toujours une étiquette de couleur :

Étiquette	Signification
Actif	La personne travaille ici en ce moment.
Inactif	La personne ne travaille plus ici (départ, fin de contrat).
Suspendu	La personne est momentanément écartée.

1.2 Les statuts d'un bulletin de salaire

Un bulletin avance comme un courrier qui suit un chemin précis :

Calculée → Validée → Payée

Étiquette	Signification
Calculée	Le bulletin vient d'être créé : on peut encore le corriger.
Validée	Les montants sont vérifiés et figés : prêt à payer.
Payée	Le salaire a été versé : terminé, on ne touche plus à rien.
Annulée	Le bulletin a été annulé (erreur, doublon…).

Attention : On ne peut **annuler** un bulletin que s'il est encore « Calculée » ou « Validée ». Un bulletin « Payée » est définitif.

2 Ouvrir le module RH

1. Connecte-toi à l'application.
2. Dans le menu latéral à gauche, clique sur **Ressources humaines** : les trois sous-pages apparaissent (*Employés*, *Bulletins de salaire*, *Comptes utilisateurs*).
3. Tu peux aussi cliquer sur la carte **Ressources humaines** de la page d'accueil.

Info : Le module s'appelle **RH** dans les permissions, mais « Ressources humaines » dans les menus : c'est la même chose.

3 La liste des employés

C'est le premier tiroir du classeur : toutes les fiches de l'équipe, rangées dans un tableau.

3.1 Lire le tableau

Chaque ligne est une personne :

Colonne	Ce qu'elle dit
EMPLOYÉ	Prénom et nom (en bleu : cliquer dessus ouvre la fiche).
FONCTION	Le métier de la personne (ex. `AUTRE`, `CAISSIER`).
SERVICE	Le service de rattachement (Administration, Restaurant…).
EMBAUCHE	La date d'arrivée dans l'entreprise.
SALAIRE	Le salaire de base mensuel, en FCFA.
STATUT	L'étiquette de couleur : Actif, Inactif ou Suspendu.
ACTIONS	Les petits boutons pour modifier ou activer/désactiver.

Info : La colonne FONCTION affiche un code en majuscules (`RECEPTIONNISTE`, `AGENT_ENTRETIEN`…) c'est le nom interne du métier, pas une erreur.

3.2 Retrouver quelqu'un

Trois façons de chercher, qui se combinent :

- **La loupe** : tape un bout de nom ou de prénom dans « Rechercher par nom, prénom… ».
- **Le filtre Service** : ne montre que les employés d'un service (ex. Pressing).
- **Le filtre Statut** : ne montre que les Actifs, les Inactifs ou les Suspendus.

En bas du tableau, la pagination indique combien de fiches sont affichées (« Affichage de 1 à 8 sur 8 résultats ») ; feuillette avec « Précédent » / « Suivant ».

4 Ajouter un employé

Une personne rejoint l'équipe ? On crée sa fiche dans le classeur.

→ 1. Sur la page « Employés — RH », clique sur le bouton orange + **Ajouter un employé** en haut à droite.

→ 2. Une fenêtre « Ajouter un employé » s'ouvre par-dessus la liste.

4.1 Remplir la fiche

Champ	Quoi écrire
Nom	Le nom de famille (obligatoire).
Prénom (optionnel)	Le prénom.
Téléphone	Le numéro, indicatif compris (ex. `+225 07 02 00 00`).
Fonction	Le métier — voir la liste des valeurs acceptées plus bas.
Service	Choisir dans la liste déroulante (optionnel).
Date d'embauche	Le jour d'arrivée, au format jour/mois/année.
Type de contrat	CDI, CDD, Apprenti ou Autre.
Salaire de base (FCFA)	Le salaire mensuel, en chiffres.
Autres informations	Zone libre (notes administratives).

⚠ Attention : Le champ **Fonction** accepte seulement les métiers connus du système : `RESPONSABLE`, `SERVEUR`, `CAISSIER`, `CUISINIER`, `RESPONSABLE_CUISINE`, `RECEPTIONNISTE`, `OPERATEUR_LAVAGE`, `OPERATEUR_SECHAGE`, `OPERATEUR_REPASSAGE`, `CONTROLEUR_QUALITE`, `AGENT_LIVRAISON`, `AGENT_ENTRETIEN`, `TECHNICIEN`, `VENDEUR`, `MAGASINIER`, `RESPONSABLE_APPROVISIONN` ou `AUTRE`. Un autre mot (par exemple « Gouvernante ») est refusé à l'enregistrement avec le message « La validation a échoué » : choisis la valeur la plus proche, ou `AUTRE`.

3. Vérifie les informations, puis clique sur **Enregistrer**.

→ 1. La fenêtre se ferme et la nouvelle fiche apparaît dans la liste.

Astuce : Pour vérifier que la fiche est bien là, tape son nom dans la recherche : le tableau ne montre plus qu'elle.

5 La fiche employé

Cliquer sur un nom dans la liste ouvre sa fiche complète : la « page du classeur » consacrée à cette personne.

On y lit toutes les informations : nom, prénom, téléphone, fonction, service, date d'embauche, type de contrat, salaire de base, statut, et les éventuelles notes administratives en bas.

5.1 Modifier la fiche

1. Sur la fiche (ou avec l'icône crayon dans la liste), clique sur **Modifier**.
2. La même fenêtre qu'à la création s'ouvre, pré-remplie — avec un champ en plus : **Statut** (Actif, Inactif ou Suspendu).
3. Corrige ce qu'il faut, puis **Enregistrer**.

5.2 Activer ou désactiver

Pas besoin d'ouvrir le formulaire pour changer le statut entre Actif et Inactif :

- Le bouton **Désactiver** (icône d'extinction) passe un employé Actif à Inactif — par exemple à son départ.
- Le bouton **Activer** le fait revenir Actif.
- Le même interrupteur existe dans la colonne ACTIONS de la liste.

Info : On ne peut pas supprimer un employé : on le **désactive**. Son histoire (bulletins, contrat) reste dans le classeur.

6 Les bulletins de salaire

C'est le deuxième tiroir : chaque mois, une feuille de paie par employé.

6.1 Lire le tableau

Colonne	Ce qu'elle dit
EMPLOYÉ	La personne payée (en bleu : cliquer ouvre la fiche du bulletin).
PÉRIODE	Le mois concerné, au format année-mois (ex. 2026-09).
BASE	Le salaire de base.
ÉLÉMENTS	Le total des ajouts (primes, heures sup…), en vert.
RETENUES	Le total des retraits (avances, retenues), en rouge.
À PAYER	Ce que l'employé recevra : base + éléments − retenues.
STATUT	L'étiquette : Calculée, Validée, Payée ou Annulée.
ACTIONS	Imprimer, valider, payer ou annuler (selon le statut).

6.2 Filtrer les bulletins

- **Employé** : ne montrer que les bulletins d'une personne.
- **Période** : ne montrer qu'un mois précis (sélecteur mois/année).
- **Statut** : ne montrer qu'un état (par exemple tous les « Validée » en attente de paiement).

7 Créer un bulletin

1. Sur « Bulletins de salaire », clique sur + **Nouveau bulletin**.
2. La fenêtre « Nouveau bulletin de salaire » s'ouvre avec trois champs : **Employé**, **Période** (le mois) et **Salaire de base**.
3. Choisis l'employé dans la liste : le **salaire de base se remplit tout seul** d'après sa fiche — tu peux encore le changer.
4. La période propose le mois en cours ; change-la si tu paies un autre mois.
5. Clique sur **Créer le bulletin** : tu arrives directement sur la fiche du bulletin, au statut **Calculée**.

Info : Le bulletin naît « vide » : il ne contient que le salaire de base. Les primes, avances et retenues s'ajoutent ensuite, sur la fiche.

8 La fiche du bulletin

La fiche est la « feuille de paie » complète : les montants en haut, le détail des éléments en bas, et tous les boutons d'action.

En haut, on lit : employé, période, salaire de base, total des éléments, total des retenues et **montant à payer**. En bas, le tableau « Éléments de salaire » liste les primes et retenues.

8.1 Ajouter un élément de salaire

1. Clique sur + **Ajouter un élément** (visible tant que le bulletin est « Calculée » ou « Validée »).
2. Choisis le **type** : Prime, Avance, Retenue, Heures supplémentaires ou Autre.
3. Écris le **libellé** (ex. « Prime d'assiduité ») et le **montant**.
4. Clique sur **Ajouter**.

⚠ Attention : Pour une **avance** ou une **retenue**, écris le montant *en positif* : le système le transforme tout seul en montant négatif. Si tu mets toi-même le signe moins, il sera gardé tel quel.

8.2 Recalculer, valider, payer

- **Recalculer** : refait les totaux après un changement (sécurité si un montant a bougé). Sur notre exemple, le montant à payer est déjà juste : 75 000 + 10 000 = 85 000 FCFA.
- **Valider** (bulletin « Calculée ») : fige le bulletin — il passe « Validée », prêt à payer.
- **Payer le bulletin** (bulletin « Validée ») : enregistre le versement du salaire. Réservé à ceux qui ont aussi l'accès au module Finances.
- **Annuler** : annule un bulletin « Calculée » ou « Validée » après confirmation.
- **Imprimer le PDF** : ouvre le bulletin en PDF prêt à imprimer ou à remettre à l'employé.

Quand on clique « Payer le bulletin », une fenêtre demande le montant (pré-rempli avec le montant à payer — le règlement final exige le reste dû exact), le **moyen de paiement** et la **caisse source** d'où part l'argent :

ℹ Info : La fenêtre de paiement affiche le bouton « Encaisser » — c'est le même composant que pour les ventes — mais il s'agit bien d'une **sortie d'argent** : le salaire part de la caisse vers l'employé.

⚠ Attention : Le bouton « Payer le bulletin » n'apparaît que si ton rôle a les permissions `RH.CREER` et `FINANCES.VOIR` : payer un salaire, c'est à la fois un acte RH et un acte de caisse.

9 Les comptes utilisateurs

C'est le troisième tiroir : les clés de l'application. Un employé qui doit encaisser ou consulter l'application a besoin d'un compte (login + mot de passe + rôle).

1. Choisis l'**employé** dans la liste — seuls les employés *sans compte* y figurent (on ne peut pas créer deux comptes pour la même personne).
2. Le **login** se propose tout seul au format `prenom.nom` en minuscules ; tu peux le changer — il doit être unique.
3. Écris le **mot de passe** (6 caractères minimum) et communique-le à l'employé.
4. Choisis le **rôle** : c'est lui qui décide de ce que la personne pourra faire dans l'application.
5. Pour un **caissier**, tu peux limiter son compte à une seule **activité** (ex. la caisse Pressing) ; sinon laisse « Aucune ».
6. Clique sur **Enregistrer** : un bandeau vert confirme « Compte utilisateur créé avec succès ».

⚠ Attention : Le login proposé reprend le prénom et le nom tels quels — un nom composé peut donner un login avec un espace (ici « `sandrine.guide-ngo bell` »). Corrige-le sans espace avant d'enregistrer : `sandrine.guide-ngo-bell`.
⚠ Attention : Créer un compte demande la permission `ADMIN.CREER` (en plus de `RH.VOIR` pour voir la page). Sans elle, la page affiche « Vous n'avez pas la permission de créer des comptes utilisateurs ».
ℹ Info : Si la liste des employés est vide, c'est que tout le monde a déjà un compte — rien à faire.

10 Utiliser le module sur téléphone

Le module fonctionne aussi sur un petit écran : les tableaux se lisent en faisant glisser le doigt vers la droite, et le menu latéral se range derrière le logo.

Astuce : Sur téléphone, privilégie la **recherche** et les **filtres** plutôt que de feuilleter les pages : c'est plus rapide pour retrouver une fiche.

11 Questions fréquentes

Problème	Solution
« La validation a échoué » à la création d'un employé.	La **Fonction** n'accepte que les codes connus du système (`CAISSIER`, `RECEPTIONNISTE`, `AUTRE`...). Remplace le mot saisi par la valeur la plus proche — voir la liste dans la section « Ajouter un employé ».
Je ne trouve pas le bouton « Ajouter un employé ».	Ton rôle n'a pas la permission `RH.CREER`. Demande à un administrateur de te l'accorder.
Je ne peux pas modifier un employé (pas de crayon).	La modification demande `RH.MODIFIER`. Sans elle, tu peux seulement consulter (`RH.VOIR`).
Le bouton « Payer le bulletin » n'apparaît pas.	Deux conditions : le bulletin doit être « Validée », *et* ton rôle doit avoir `RH.CREER` + `FINANCES.VOIR`.
Je me suis trompé sur un bulletin déjà payé.	Un bulletin « Payée » ne peut plus être modifié ni annulé. Crée un bulletin de régularisation le mois suivant, ou demande à un administrateur.
L'employé n'apparaît pas dans la liste des comptes à créer.	La liste ne montre que les employés *sans compte*. S'il en a déjà un, c'est normal qu'il soit absent.
« Vous n'avez pas accès aux comptes utilisateurs. »	La page demande `RH.VOIR` et la création `ADMIN.CREER`. Contacte un administrateur.

12 Récapitulatif des permissions

Permission	Elle permet de…
`RH.VOIR`	Voir les employés, bulletins et la page des comptes.
`RH.CREER`	Ajouter un employé, créer/valider/payer/annuler un bulletin.
`RH.MODIFIER`	Modifier un employé, activer/désactiver.
`FINANCES.VOIR`	(Avec `RH.CREER`) afficher le bouton « Payer le bulletin ».
`ADMIN.VOIR`	Charger la liste des rôles et des activités pour un compte.
`ADMIN.CREER`	Enregistrer un nouveau compte utilisateur.

Info : Les permissions sont gérées par les administrateurs dans le module Administration. Si un bouton manque alors que tu devrais l'avoir, vérifie ton rôle avec eux.

Guide du module RH — GLOBAL SIM GROUP

Une fiche par personne, un bulletin par mois, une clé par utilisateur.

Douzième partie

Signalements : déclarer et traiter les problèmes

Info : Ce chapitre explique comment déclarer un problème (fuite, panne, dégât), comment les résidents et clients signalent depuis leur espace, et comment prendre en charge puis résoudre un signalement.

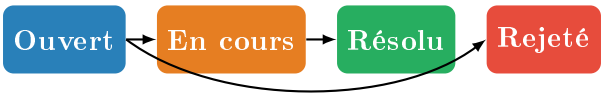
1 Avant de commencer

Imagine le cahier de doléances posé à l'accueil : quand quelque chose ne va pas – une fuite d'eau, un ascenseur en panne, un souci de facturation – on y écrit le problème, la date et son nom. Le responsable passe, lit, écrit « pris en charge », puis « réparé » ou « sans suite » avec un mot d'explication.

Le module **Signalements** fait exactement ça, sur l'ordinateur, avec des photos en plus. Les problèmes sont écrits par le **personnel** depuis ce module, mais aussi par les **résidents** et les **clients** depuis leurs espaces en ligne – tout arrive dans le même cahier. Deux écrans :

- **La liste** : tous les problèmes remontés, avec leur état d'avancement.
- **La fiche** : le détail d'un problème – description, photos, et les actions pour le traiter.

Un signalement suit un **cycle de vie simple**, marqué par un badge de couleur :



Ouvert (bleu) vient d'être déclaré ; **En cours** (orange) est pris en charge ; **Résolu** (vert) ou **Rejeté** (rouge) clôt le signalement – un signalement clos ne peut plus être modifié.

Info : On peut aussi **résoudre ou rejeter directement** un signalement encore « Ouvert », sans passer par « En cours » : l'étape de prise en charge sert juste à dire « je m'en occupe ».

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Signalements

1. Connecte-toi à l'application.
2. Dans le menu latéral, clique sur **Signalements** (icône d'alerte ❗, entrée directe – ce n'est pas un sous-menu d'un module).

ℹ Info : L'entrée n'apparaît que si ton rôle a la permission `SIGNALEMENT.VOIR`.

3 La liste des signalements

La page **Signalements** montre tous les problèmes remontés, du plus récent au plus ancien :

Les colonnes du tableau :

- **TITRE** : le résumé du problème (en orange – cliquable), avec un extrait de la description en petit dessous.
- **CIBLE** : le secteur concerné, sous forme de badge gris – un **module** (Résidence, Restaurant, Finances…), une **activité** (Restauration et plats…) ou « **Général** » quand le déclarant n'a pas visé de module en particulier (cas fréquent des signalements venus du portail).
- **DÉCLARANT** : qui a signalé le problème (nom ou login).
- **DATE** : date et heure de la déclaration.
- **STATUT** : le badge de couleur du cycle de vie.

Astuce : Toute la ligne est cliquable : clique n'importe où sur une ligne pour ouvrir la fiche du signalement.

En bas de page, la **pagination** indique « Affichage de 1 à 10 sur N résultats » : les signalements sont montrés par 10, utilise **Précédent** / **Suivant**.

3.1 Retrouver un signalement

Trois filtres au-dessus du tableau, combinables :

- **Rechercher par titre, description ou déclarant…** : tape quelques lettres, la liste se met à jour toute seule.
- **Statut** : ne montre qu'un état (par exemple seulement les « Ouvert » à traiter).
- **Module concerné** : ne montre que les signalements visant ce module (Résidence, Restaurant, Pressing…).

4 Déclarer un problème

1. Sur la liste, clique sur + **Nouveau signalement** (bouton orange).
2. Remplis la fenêtre puis **Créer le signalement** : tu arrives directement sur la fiche créée.

Les champs :

- **Titre** : obligatoire – le résumé court (« Ascenseur du bloc B en panne »).
- **Description** : obligatoire – le détail du problème, en texte libre.
- **Module concerné** : obligatoire – la liste ne propose que les modules **auxquels tu as accès** (sauf si ton rôle a la permission `SIGNALEMENT.DECLARER_TIERS`, qui débloque tous les modules). Sans cette permission, la note « Vous ne pouvez déclarer que dans votre propre périmètre. » s'affiche.
- **Photos (optionnel)** : une ou plusieurs images – **JPG, PNG ou WebP, 5 Mo maximum chacune**. Tu peux joindre des fichiers ou utiliser le bouton **caméra** pour photographier sur place (sur téléphone/tablette, la fenêtre permet de basculer entre caméra avant et arrière). Un fichier refusé est signalé nommément (« « gros.jpg » dépasse 5 Mo. ») et écarté avant l'envoi.

⚠ Attention : Les photos sont envoyées **après** la création du signalement (le bouton affiche « Envoi des photos…») : si la connexion coupe à ce moment, le signalement existe mais sans ses photos.

4.1 Les résidents et les clients signalent aussi

Les problèmes n'arrivent pas que du personnel : les **résidents** et les **clients** déclarent eux-mêmes depuis leurs espaces, sans passer par l'accueil :

- **Portail résident** : entrée « Signalements » du portail (`/residence/portail/signalements`) – liste de ses signalements, bouton « Nouveau » et suivi de chaque déclaration.
- **Espace client** : entrée « Signalement » (`/espace-client/signalement`) – même principe pour les clients extérieurs.

Leur formulaire est simplifié par rapport au tien : **Sujet** et **Description** obligatoires, **Lieu** et **Module concerné** optionnels (sans module choisi, le signalement arrive en **général** et c'est le personnel qui le trie), photos en option. Le déclarant est identifié automatiquement par son compte – il ne choisit pas son nom. Ces signalements arrivent dans **ta liste** avec le statut « Ouvert » et se traitent exactement comme les autres (Prendre en charge, Résoudre, Rejeter) ; le résident ou le client suit l'avancement depuis son espace.
ℹ Info : Ce canal portail est réservé aux comptes ayant la permission `PORTAIL.VOIR` (résidents et clients). Le staff déclare toujours depuis le module Signalements décrit ici.

5 La fiche d'un signalement

Clique sur une ligne pour ouvrir la fiche :
On y lit :

- En-tête : le **titre**, le **badge de statut**, le **badge de cible**, et « Signalé par *qui* le *quand* ».
- **Détails** : déclarant, cible, date de déclaration, la description complète, et – une fois clos – la date et la **note de résolution**.
- **Photos** : les images jointes en vignettes – clique pour les agrandir dans une visionneuse.

6 Traiter un signalement

La carte **Actions** en bas de la fiche n'apparaît que si tu as la permission `SIGNALEMENT.MODIFIER` et que le signalement n'est pas clos.

6.1 Prendre en charge

Sur un signalement « Ouvert », le bouton **Prendre en charge** le passe à « En cours » : c'est dire aux autres « quelqu'un s'en occupe ».

6.2 Résoudre ou rejeter

1. Clique **Résoudre** (problème réglé) ou **Rejeter** (problème non fondé / hors périmètre).
2. Écris une **note** – **obligatoire** : explique ce qui a été fait, ou pourquoi c'est rejeté. Le bouton « Confirmer » reste grisé tant que la note est vide.
3. **Confirmer** : le signalement se clôt avec ta note visible dans les détails.

⚠ Attention : Un signalement « Résolu » ou « Rejeté » est **clos pour de bon** : plus d'actions, pas de réouverture. Si deux personnes le traitent en même temps, le second reçoit « Ce signalement a déjà été traité. »

7 Et sur téléphone ?

Sur un écran étroit (320 px), la liste et la fiche restent utilisables :

- Le menu latéral se replie derrière l'icône ☰ en haut à gauche.
- Les filtres se mettent en colonne ; le tableau défile horizontalement.
- Sur la fiche, les détails s'empilent en une colonne.

Astuce : Joindre une photo prise au téléphone est le réflexe parfait pour un problème matériel : déclare depuis ton mobile, photo à l'appui.

8 Problèmes fréquents

« Signalements » n'apparaît pas dans le menu
Ton compte n'a pas la permission `SIGNALEMENT.VOIR`. Demande à un administrateur de l'ajouter à ton rôle.

Pas de bouton « Nouveau signalement »
Créer exige `SIGNALEMENT.CREER`. Tu peux voir les signalements mais pas en déclarer.

Le module que je veux viser n'est pas dans la liste
La liste « Module concerné » ne montre que les modules auxquels tu as accès. Seuls les rôles avec `SIGNALEMENT.DECLARER_TIERS` (Administrateur, Dirigeant, RH) peuvent viser n'importe quel module.

« « ma-photo.jpg » n'est pas au format JPG, PNG ou WebP »
Seuls ces trois formats sont acceptés, et 5 Mo maximum par photo : convertis ou compresse l'image puis re-sélectionne-la.

Pas de carte « Actions » sur la fiche
Traiter un signalement exige `SIGNALEMENT.MODIFIER` – ou le signalement est déjà clos (Résolu/Rejeté : la carte disparaît).

« Confirmer » reste grisé sur Résoudre/Rejeter
La note est **obligatoire** : écris au moins quelques mots pour débloquer le bouton.

« Ce signalement a déjà été traité »
Quelqu'un l'a clos entre-temps : la fiche se recharge avec le nouveau statut.

Le statut ne change pas tout de suite après une action
L'action est enregistrée, la fiche se recharge en arrière-plan : compte quelques secondes, ou recharge la page.

9 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle autorise
`SIGNALEMENT.VOIR`	Ouvrir le module : liste, fiches et photos.
`SIGNALEMENT.CREER`	Le bouton « Nouveau signalement » (et les photos jointes à la création).
`SIGNALEMENT.MODIFIER`	La carte « Actions » de la fiche : Prendre en charge, Résoudre, Rejeter.
`SIGNALEMENT.DECLARER_TIERS`	Déclarer un problème sur **n'importe quel** module, même hors de son périmètre (réservé aux Administrateur, Dirigeant et RH). Sans elle, la liste « Module concerné » est limitée à tes modules.
`PORTAIL.VOIR`	Côté résidents et clients (pas le staff) : déclarer et suivre ses signalements depuis le portail résident ou l'espace client.

Info : Le backend reste la frontière de sécurité : même si un bouton était visible, une action sans la permission serait refusée par le serveur.

Tu sais maintenant déclarer, illustrer
et traiter les signalements !

Treizième partie

Rapports : synthèses et exports

Info : Ce chapitre couvre le choix du type de rapport et de la période, les rapports globaux, financiers, RH et par activité, ainsi que l'export (PDF, Excel).

1 Avant de commencer

Imagine que tu as un grand cahier de comptes. Chaque jour, tu y écris ce qui s'est passé : qui a payé, combien tu as dépensé, combien de chambres sont louées…

Le module **Rapports**, c'est la page où tu demandes à l'application de **lire ce cahier et te faire un résumé**. Tu choisis :

- **Quel type** de résumé tu veux (toute l'entreprise, juste l'argent, juste le personnel, ou une activité précise).
- **Pour quelle période** (ce mois, le mois dernier, toute l'année, ou des dates précises).

L'application lit les données, te montre le résumé à l'écran, et tu peux l'**exporter** (télécharger) en PDF, Excel ou CSV pour l'imprimer ou l'envoyer.

Info : Les rapports sont réservés aux rôles ayant la permission `RAPPORTS.VOIR` — **Administrateurs**, **Dirigeants** et **Responsables** en général. Si tu ne l'as pas, tu verras « Vous n'avez pas accès aux rapports. »

2 Ouvrir le module Rapports

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Rapports**, ou clique sur « Rapports » dans le menu latéral.

La page contient :

- Un menu déroulant **Type de rapport** : pour choisir quel rapport générer.
- Un menu déroulant **Période** : pour choisir la période couverte.
- Un bouton orange **Générer le rapport** : pour ouvrir le rapport.

3 Choisir le type de rapport

Clique sur le menu déroulant **Type de rapport**. Une liste s'ouvre avec 8 options :

Type	Ce qu'il montre
Synthèse globale	Vue d'ensemble de toute l'entreprise : recettes, dépenses, solde, impayés, masse salariale, recettes par activité.
Financier	Détail des encaissements (argent entré), des dépenses (argent sorti) et des impayés.
Résidence	Rapport d'activité de la location : recettes, indicateurs, locataires ayant payé leur loyer.
Market	Rapport d'activité du magasin : recettes, indicateurs, top produit.
Pressing	Rapport d'activité de la blanchisserie : recettes et indicateurs.
Restaurant	Rapport d'activité de la restauration : recettes et indicateurs.
Salle de fête	Rapport d'activité des réservations : recettes et indicateurs.
RH	Synthèse de la paie : montants par statut d'employé et total versé.

Info : Le type « Synthèse globale » est sélectionné par défaut. C'est le plus complet.

4 Choisir la période

Clique sur le menu déroulant **Période**. Une liste s'ouvre avec 4 options :

- **Ce mois** : du 1er jour du mois en cours au dernier jour.
- **Mois précédent** : le mois complet d'avant.
- **Cette année** : du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.
- **Période personnalisée** : tu choisis toi-même les dates.

4.1 La période personnalisée

Si tu choisis **Période personnalisée**, deux cases de date apparaissent en dessous :

1. Clique sur la case **Début de période** et choisis un jour.
2. Clique sur la case **Fin de période** et choisis un jour.

⚠ Attention : La date de début doit être **avant** la date de fin. Sinon, le rapport sera vide.

5 Générer le rapport

Une fois le type et la période choisis, clique sur le bouton orange **Générer le rapport**.

1. Choisis le type (section 3).
2. Choisis la période (section 4).
3. Clique sur **Générer le rapport**.
4. Le rapport s'ouvre dans une nouvelle page.

Info : Le bouton « Générer le rapport » a une icône de téléchargement . Il ne télécharge rien : il **ouvre** le rapport à l'écran. L'export se fait ensuite depuis la page du rapport (section 10).

6 Le rapport de synthèse globale

C'est le rapport le plus complet. Il te montre comment va **toute l'entreprise** en un coup d'œil.

6.1 Les indicateurs en haut

Cinq cartes te donnent les chiffres clés :

- **Recettes** (en vert) : tout l'argent qui est rentré.
- **Dépenses** (en rouge) : tout l'argent qui est sorti.
- **Solde** : ce qu'il reste = recettes moins dépenses.
- **Impayés** (en orange) : le nombre de clients qui n'ont pas payé et la somme totale.
- **Masse salariale** : combien il faut pour payer tous les employés.

6.2 Le tableau des recettes par activité

En dessous, un tableau liste combien chaque activité a rapporté :

- **ACTIVITÉ** : le nom de l'activité (location, pressing, restaurant…).
- **TOTAL ENCAISSÉ** : combien cette activité a rapporté sur la période.

7 Le rapport financier

Ce rapport te montre le **détail de l'argent** : chaque encaissement, chaque dépense, et chaque impayé.

7.1 Les encaissements

Le premier tableau liste tout l'argent qui est rentré :

- **Date** : quand l'argent a été reçu.
- **Activité** : quelle activité a généré cet argent (location, pressing…).
- **Moyen** : comment l'argent a été payé (espèces, mobile money…).
- **Montant** : combien.

7.2 Les dépenses

Le deuxième tableau liste tout l'argent qui est sorti :

- **Date** : quand la dépense a été faite.
- **Catégorie** : le type de dépense (salaires, électricité, achats…).
- **Libellé** : le nom précis de la dépense.
- **Montant** : combien (en rouge, avec un signe « - »).

7.3 Les impayés

Le troisième tableau liste les clients qui doivent encore de l'argent :

- **Type** : le type d'impayé (loyer, séjour…).
- **Client** : le nom du client.
- **Référence** : le numéro de contrat ou d'échéance.
- **Reste** : combien il reste à payer (en rouge).

8 Le rapport RH

Ce rapport te montre la **paie** : combien a été versé aux employés, réparti par statut.

8.1 La synthèse de la paie

Deux cartes te résument la paie :

- **Montants par statut** : combien a été versé pour chaque type d'employé (CDI, CDD, stagiaire...).
- **Total** : la somme totale versée (en vert).

Info : Le rapport RH ne montre que la paie. Le pointage n'est pas inclus dans ce rapport.

9 Les rapports par activité

Les rapports par activité te montent le détail d'**une seule activité** : la location, le magasin, le pressing, le restaurant ou la salle de fête.

9.1 Rapport Résidence

C'est le rapport le plus riche. Il montre les recettes de la location, le nombre d'opérations, et des indicateurs spécifiques.

9.1.1 Les indicateurs

En haut, deux cartes te donnent les chiffres clés :

- **Recettes** : combien la location a rapporté.
- **Opérations** : combien de transactions ont été faites.

En dessous, une section « Indicateurs de l'activité » montre des détails spécifiques :

9.1.2 Les locataires ayant payé leur loyer

Un tableau spécial (réservé à la Résidence) liste **nom par nom** les locataires qui ont payé leur loyer sur la période :

- **Locataire** : le nom du locataire.
- **Contrat** : le numéro du contrat.
- **Date** : la date du paiement.
- **Montant** : combien a été payé (en vert).

Info : Ce tableau n'apparaît que pour le rapport Résidence. Les autres activités n'ont pas de liste nominative de paiements.

9.2 Rapport Market

Le rapport Market montre les recettes du magasin, le nombre d'opérations, et des indicateurs comme le **top produit** (le produit le plus vendu).

9.3 Rapport Pressing

Le rapport Pressing montre les recettes de la blanchisserie et le nombre de commandes traitées.

9.4 Rapport Restaurant

Le rapport Restaurant montre les recettes de la restauration et le nombre de commandes.

9.5 Rapport Salle de fête

Le rapport Salle de fête montre les recettes des réservations et le nombre d'événements.

10 Exporter un rapport

Sur chaque page de rapport, en haut à droite, il y a **trois boutons** pour télécharger le rapport :

- **PDF** : ouvre le rapport dans une fenêtre d'impression PDF. Tu peux l'enregistrer ou l'imprimer.
- **Excel** : télécharge un fichier `.xlsx` ouvrable dans Excel, LibreOffice ou Google Sheets.
- **CSV** : télécharge un fichier texte `.csv` (valeurs séparées par des virgules), ouvrable dans n'importe quel tableur.

1. Ouvre le rapport que tu veux exporter (section 5).
2. Clique sur le bouton **PDF**, **Excel** ou **CSV** en haut à droite.
3. Le fichier se télécharge dans ton navigateur.

Attention : Si le bouton PDF affiche un message rouge « Export PDF indisponible », c'est que le serveur a un problème. Réessaie plus tard, ou utilise l'export Excel ou CSV à la place.

Astuce : Le bouton **Nouveau rapport** en haut à gauche te ramène à la page de choix du type et de la période, pour générer un autre rapport sans repasser par le menu.

Info : Le nom du fichier téléchargé contient toujours la période. Par exemple : `synthese-globale-2026`

11 Les rapports sur téléphone

Sur un petit écran (téléphone), la page de choix s'adapte : les menus déroulants et le bouton prennent toute la largeur.

Le rapport lui-même s'affiche aussi en pleine largeur, les cartes les unes en dessous des autres :

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

12 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je ne vois pas le module Rapports	Tu n'as pas la permission `RAPPORTS.VOIR`. Demande à l'administrateur de te l'ajouter.
Le rapport est vide	Vérifie la période. Si la période est « Ce mois » et qu'il n'y a pas eu d'activité, les chiffres seront à zéro. Essaie « Cette année ».
Le rapport ne se charge pas	Un message « Impossible de charger le rapport » apparaît. Clique sur **Réessayer**. Si ça persiste, vérifie ta connexion internet.
L'export PDF ne marche pas	Un message rouge « Export PDF indisponible » apparaît. Le serveur a un problème temporaire. Utilise l'export Excel ou CSV à la place.
Je ne vois pas le rapport Résidence dans la liste	Le type « Résidence » est dans le menu déroulant. Clique sur « Type de rapport » et choisis « Résidence ».
Le tableau des payeurs est vide	Aucun locataire n'a payé son loyer sur la période sélectionnée. Essaie une période plus longue.
Les chiffres ne correspondent pas au tableau de bord	Le tableau de bord et les rapports peuvent utiliser des périodes légèrement différentes. Vérifie que la période est exactement la même.

13 Récapitulatif des permissions

- `RAPPORTS.VOIR` : voir et générer tous les rapports.

Info : Tous les types de rapports (synthèse, financier, RH, par activité) nécessitent la même permission `RAPPORTS.VOIR`. Il n'y a pas de permission séparée par type de rapport.

Bons rapports avec GLOBAL SIM GROUP !

Quatorzième partie

Administration : utilisateurs, rôles, audit et sauvegardes

Info : Ce chapitre couvre la gestion des comptes utilisateurs, des rôles et de leurs permissions, le journal d'audit et les sauvegardes. Réservé aux administrateurs.

1 Avant de commencer

Imagine le tableau de contrôle d'un immeuble : il y a le registre des clés (qui a accès à quoi), le tableau des badges (quel badge ouvre quelles portes), le livre de bord (qui est entré, quand, pour faire quoi) et le local des archives (les copies de sécurité). Personne n'y touche sans être le gardien chef.

Le module **Administration** est ce tableau de contrôle, sur l'ordinateur. Il est réservé aux responsables et regroupe **quatre pages** :

- **Rôles** : les profils d'accès (Administrateur, Caissier, Serveur…) et leurs permissions.
- **Utilisateurs** : les comptes de connexion, leur rôle et leur statut actif/inactif.
- **Journal d'audit** : l'historique de toutes les opérations — qui, quoi, quand.
- **Sauvegardes** : les copies de sécurité de la base de données.

Attention : Ce module est **sensible** : tout ce que tu y fais change qui a accès à l'application. Toutes les actions y sont tracées dans le journal d'audit.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Administration

1. Connecte-toi à l'application.
2. Dans le menu latéral, déplie **Administration** (icône bouclier).
3. Choisis la page : **Rôles**, **Utilisateurs**, **Journal d'audit** ou **Sauvegardes**.

Info : Les quatre pages exigent la permission `ADMIN.VOIR`. Sans elle, l'entrée « Administration » n'apparaît même pas dans le menu.

3 La liste des utilisateurs

La page **Utilisateurs** montre tous les comptes de connexion, un par ligne :
Les colonnes du tableau :

- **LOGIN** : l'identifiant de connexion (ex : `admin`, `caissier`, `gsg-cl-017`).
- **EMPLOYÉ** : l'employé associé au compte, ou « – » si le compte n'est rattaché à aucun employé (cas des comptes clients, par exemple).
- **RÔLE** : le profil d'accès (Administrateur, Caissier, Résident…).
- **CAISSE** : la caisse rattachée au compte, ou « – » pour les comptes qui ne sont pas des caissiers.
- **DERNIÈRE CONNEXION** : date et heure de la dernière connexion, ou « – » si le compte ne s'est jamais connecté.
- **STATUT** : badge **Actif** (vert) ou **Inactif** — un compte inactif ne peut plus se connecter.
- **ACTIONS** : trois icônes par ligne (voir section 5).

En bas de page, une **pagination** indique « Affichage de 1 à 10 sur N résultats » : les comptes sont montrés par 10, utilise **Précédent** / **Suivant** pour changer de page.

3.1 Retrouver un compte

Trois outils au-dessus du tableau, combinables :

- **Rechercher par login, email, nom…** : tape quelques lettres, la liste se met à jour toute seule.
- **Rôle** : ne montre que les comptes d'un rôle (par exemple seulement les « Caissier »).
- **Statut** : « Tous les statuts », « Actif » ou « Inactif ».

Astuce : Les filtres sont écrits dans l'adresse de la page (URL) : tu peux copier le lien pour retrouver exactement la même liste filtrée.

4 Ajouter un utilisateur

1. Sur la page Utilisateurs, clique sur + **Ajouter un utilisateur** (bouton orange en haut à droite).
2. Remplis le formulaire puis clique sur **Enregistrer**.

Les champs :

- **Login (unique)** : l'identifiant de connexion — obligatoire. Il doit être unique : si le login existe déjà, l'enregistrement est refusé.
- **Mot de passe** : obligatoire à la création, **6 caractères minimum**. En dessous, le message « Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères. » s'affiche.
- **Employé associé (optionnel)** : rattache le compte à une fiche employé. La liste ne propose que les employés **sans compte existant** : un employé ne peut avoir qu'un seul compte.
- **Client** : recherche optionnelle par nom, prénom ou téléphone (2 caractères minimum) pour rattacher le compte à un client — typiquement un locataire qui se connecte à son espace résident. Le bouton **Créer un client** permet de créer la fiche au vol. Les clients déjà rattachés à un autre compte n'apparaissent pas dans les résultats.
- **Rôle** : obligatoire — c'est le rôle qui donne ses permissions au compte.
- **Activité (scope)** : le secteur dans lequel le compte opère. Le libellé change selon le rôle choisi : « optionnel » en général, mais « **obligatoire pour les caissiers** » (un caissier doit être rattaché à une activité pour ouvrir sa caisse).
- **Caisse rattachée** : la caisse du compte — « **obligatoire pour les caissiers** » (un caissier n'encaisse que dans sa caisse) ; le champ n'apparaît que pour les rôles de caisse et la liste ne propose que les caisses actives du scope choisi.
- **Compte actif** : l'interrupteur — un compte créé inactif ne peut pas se connecter.

⚠ Attention : Communique le mot de passe initial à l'utilisateur par un canal sûr : il n'est jamais ré-affiché après la création.

5 Modifier, réinitialiser, activer

Chaque ligne du tableau a trois icônes d'action (colonne ACTIONS) :

5.1 Modifier le compte

Le crayon ouvre la fenêtre « Modifier l'utilisateur » : mêmes champs qu'à la création, **sauf le mot de passe** (qui se change via la réinitialisation).

⚠ Attention : Sous le champ Rôle, l'avertissement est clair : « Changer le rôle **remplace entièrement** les permissions actuelles de ce compte par celles du nouveau rôle – ce n'est pas cumulatif. »

ℹ Info : En modification, les champs « Employé associé » et « Client » repartent vides : l'application ne recharge pas l'association actuelle dans ces listes. Le compte garde ses rattachements existants tant que tu n'en choisis pas un autre.

5.2 Réinitialiser le mot de passe

L'icône clé ouvre « Réinitialiser le mot de passe » : saisis le nouveau mot de passe (6 caractères minimum) puis **Réinitialiser**.

Le message le dit : « le nouveau mot de passe est **appliqué immédiatement** » — l'ancien cesse de fonctionner dès la validation.

5.3 Activer / désactiver un compte

L'icône interrupteur bascule le statut : **Désactiver** coupe l'accès sans supprimer le compte (l'utilisateur ne peut plus se connecter, ses données restent), **Activer** le rétablit. Pratique pour un départ temporaire ou une absence prolongée.

6 Les rôles et leurs permissions

La page **Rôles** liste tous les profils d'accès de l'application :
Les colonnes :

- **RÔLE** : le libellé lisible + le **code technique** en petites capitales (ex : Caissier `CAISSIER`).
- **DESCRIPTION** : ce que le rôle est censé faire.
- **PERMISSIONS** : le nombre de permissions attribuées (ex : 87 pour l'Administrateur).
- **UTILISATEURS** : combien de comptes portent ce rôle.
- **ACTIONS** : le lien « Modifier les permissions » et, si le rôle n'a aucun utilisateur, une poubelle de suppression.

6.1 Ajouter un rôle

1. Clique sur + **Ajouter un rôle**.
2. Remplis le **Code** (format technique en majuscules, ex : `RESPONSABLE_X`), le **Libellé** et éventuellement la **Description**.
3. **Enregistrer** : l'application t'emmène directement sur la page des permissions du nouveau rôle – « Vous choisirez ses permissions juste après. »

6.2 Supprimer un rôle

La poubelle n'apparaît que pour un rôle **sans aucun utilisateur** (colonne UTILISATEURS à 0) : on ne peut pas supprimer un rôle encore attribué. La fenêtre de confirmation demande « Voulez-vous vraiment supprimer le rôle « X » ? » avant d'agir.
Info : Pour supprimer un rôle encore utilisé, réassigne d'abord ses comptes à un autre rôle depuis la page Utilisateurs.

7 Attribuer les permissions à un rôle

Depuis la liste des rôles, clique sur « Modifier les permissions » : la page **Permissions – [nom du rôle]** affiche la matrice complète des droits.

- ☑ Les permissions sont **regroupées par module** : ABONNEMENT, ADMIN, AUDIT, CLIENT, CORE, DEPENSE, FACTURATION, FINANCES, MARCHANDISE, PORTAIL, PRESSING, RAPPORTS, RESIDENCE, RESIDENT, RESTAURANT, RH, SALLE_FETE, SIGNALEMENT…
- ☑ Chaque case porte un **verbe** (VOIR, CREER, MODIFIER, SUPPRIMER… et des verbes métier : ENCAISSER, SUPERVISER, VALIDER, ANNULER, MARQUER_PRET, RETIRER, GERER_TARIFS, GERER_CATALOGUE, COMMANDER, DECLARER, DEMANDER, DECLARER_TIERS, VENDRE, AJUSTER, DECIDER_RELIQUAT) avec sa description en clair.
- ☑ Le lien « **Tout cocher / décocher** » en haut à droite de chaque module sélectionne ou vide tout le module d'un coup.

→ 1. Coche ou décoche les cases voulues, module par module.

→ 2. Clique sur **Enregistrer** (en haut à droite) – ou **Retour aux rôles** pour abandonner.

ℹ Info : Après enregistrement, le message confirme : « Permissions enregistrées – prend effet pour les utilisateurs de ce rôle **sous 60 secondes** (pas besoin qu'ils se reconnectent). »

⚠ Attention : Retirer une permission à un rôle la retire à **tous** ses utilisateurs d'un coup. Sur le rôle Administrateur, retirer `ADMIN.VOIR` ou `ADMIN.MODIFIER` peut te couper l'accès à cette page : manipule avec précaution.

8 Le journal d'audit

La page **Historique des opérations** est le livre de bord : chaque action importante y laisse une trace.

Les colonnes :

- **DATE** : date et heure précises de l'opération.
- **UTILISATEUR** : le compte qui a agi (`system` = action automatique du serveur).
- **MODULE** : le secteur concerné (`admin`, `market`, `finances`...).
- **ACTION** : le badge du type d'opération (Création, Modification, Suppression...).
- **OBJET** : l'élément touché (ex : « Compte utilisateur n° 2 », « Produit n° 12 »).
- **DÉTAIL** : le résumé du changement (ex : « Dernière connexion : 14 :33 → 14 :34 », « Aucun changement de valeur. »).

8.1 Filtrer le journal

Cinq filtres au-dessus du tableau, combinables :

- **Recherche libre** : texte cherché dans l'objet ou le détail.
- **Utilisateur** : ne montre que les actions d'un compte.
- **Module** : ne montre qu'un secteur.
- **Début / Fin de période** : la plage de dates (sélecteurs calendrier).

Le journal est paginé par **15 lignes** (« Affichage de 1 à 15 sur N résultats »), avec Précédent / Suivant.

8.2 Exporter le journal

Deux boutons en haut à droite exportent **exactement la vue filtrée** affichée à l'écran :

- **Exporter en Excel** : télécharge un fichier `journal-audit-`*dates*`.xlsx`.
- **Imprimer en PDF** : ouvre l'impression du journal filtré, à enregistrer en PDF.

Astuce : Pour un rapport ciblé (par exemple « tout ce qu'a fait le compte X en septembre »), applique d'abord les filtres, puis exporte : le fichier ne contient que ces lignes.

9 Les sauvegardes

La page **Sauvegardes** gère les copies de sécurité de la base de données : consultation de l'historique, déclenchement manuel et planification.

9.1 Sauvegardes automatiques

Le premier encart règle la planification :

- **État** : badge « Activée » ou « Désactivée ».
- **Fréquence** : « Quotidienne » ou « Hebdomadaire ».
- **Heure** : l'heure de déclenchement (ex : 04 :30 – de préférence la nuit, hors activité).
- **Activer les sauvegardes automatiques** : la case qui allume le mécanisme.

Info : Chaque changement est **enregistré immédiatement**, sans bouton « Enregistrer » : modifier la fréquence, l'heure ou la case applique le réglage aussitôt.

9.2 Sauvegarde manuelle

Le bouton **Sauvegarder maintenant** lance une copie immédiate – pendant l'opération, le bouton affiche « Sauvegarde en cours…». Pratique avant une opération délicate.

9.3 Historique

Le tableau liste les copies effectuées :

- **Date** : date et heure de la sauvegarde.
- **Type** : « Automatique » (planifiée) ou « Manuelle » (bouton).
- **Taille** : le poids du fichier de sauvegarde.
- **Statut** : badge **Succès** (vert), **Échec** (rouge) ou **En cours** (orange).

Attention : Une ligne « Échec » avec une taille à 0 indique une sauvegarde qui n'a pas abouti : vérifie l'espace disque du serveur et relance une sauvegarde manuelle.

10 Et sur téléphone ?

Sur un écran étroit (320 px), les pages d'administration restent utilisables :

- Le menu latéral se replie derrière l'icône ☰ en haut à gauche.
- Les filtres se mettent en colonne, le tableau défile horizontalement.
- La pagination reste en bas avec Précédent / Suivant.

Astuce : La matrice des permissions est longue : pour l'éditer confortablement, privilégie un écran d'ordinateur – le défilement y est bien plus rapide.

11 Problèmes fréquents

« Administration » n'apparaît pas dans le menu
Ton compte n'a pas la permission `ADMIN.VOIR`. Demande à un administrateur de l'ajouter à ton rôle (page Permissions).

Le bouton « Ajouter » ou les icônes d'action manquent
Créer un utilisateur ou un rôle exige `ADMIN.CREER` ; modifier, réinitialiser un mot de passe ou activer/désactiver exige `ADMIN.MODIFIER` ; supprimer un rôle exige `ADMIN.SUPPRIMER`. Sans ces permissions, les boutons sont cachés.

« Ce login existe déjà » à la création
Le login doit être unique. Choisis-en un autre (par exemple `prenom.nom2`) ou retrouve le compte existant via la recherche.

« Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères »
Le mot de passe initial et celui de la réinitialisation exigent 6 caractères minimum.

Un employé n'apparaît pas dans « Employé associé »
La liste ne propose que les employés **sans compte**. S'il a déjà un compte, retrouve-le dans la liste des utilisateurs ; sinon vérifie qu'il existe bien dans le module RH.

La poubelle de suppression de rôle est absente
Elle n'apparaît que si le rôle n'a **aucun utilisateur** (colonne UTILISATEURS à 0) et que tu as `ADMIN.SUPPRIMER`. Réassigne d'abord les comptes concernés.

J'ai changé les permissions d'un rôle, rien n'a changé
La propagation prend jusqu'à **60 secondes** et ne demande pas de reconnexion : patiente une minute puis recharge la page.

Le journal montre « Aucune opération trouvée »
Les filtres sont trop restrictifs ou la période est vide : élargis les dates ou vide la recherche.

Une sauvegarde est en « Échec »
La copie n'a pas abouti (espace disque, charge serveur). Lance « Sauvegarder maintenant » pour refaire une copie, puis vérifie la nouvelle ligne.

12 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle autorise
`ADMIN.VOIR`	Ouvrir le module : listes des utilisateurs et des rôles, matrice des permissions (lecture), journal d'audit et ses exports, page des sauvegardes.
`ADMIN.CREER`	« Ajouter un utilisateur » et « Ajouter un rôle ».
`ADMIN.MODIFIER`	Modifier un compte, réinitialiser un mot de passe, activer/désactiver un compte, enregistrer les permissions d'un rôle, régler la planification et lancer « Sauvegarder maintenant ».
`ADMIN.SUPPRIMER`	Supprimer un rôle sans utilisateur (icône poubelle).

Info : Le backend reste la frontière de sécurité : même si un bouton était visible, une action sans la permission serait refusée par le serveur. Les cases de l'interface ne font que refléter tes droits.

Tu sais maintenant gérer les comptes,
les rôles, l'audit et les sauvegardes !

Quinzième partie

Portail résident : l'espace du locataire

Info : Ce chapitre décrit l'espace en ligne du résident : échéances et reçus, historique, caution, états des lieux, demande de séjour, suivi pressing, commandes restaurant et boutique, réservation de salle de fête, abonnements, signalements, factures et compte.

1 Avant de commencer

Imagine que la réception de ta résidence reste ouverte jour et nuit dans ton téléphone ou ton ordinateur. C'est ça, le **portail résident** : un espace en ligne rien qu'à toi où tu retrouves tout ce qui te concerne chez GLOBAL SIM GROUP.

Depuis ton canapé, tu peux :

- **Voir ton loyer** : tes échéances, ce qui est payé, ce qui reste dû, et télécharger tes reçus.
- **Relire tes paiements** : tout l'historique de ce que tu as réglé.
- **Suivre ta caution** et les **photos d'état des lieux** de ton logement.
- **Demander des services** : un séjour pour un proche, la salle de fête pour un événement, une commande au restaurant, un dépôt au pressing.
- **Signaler un problème** : une fuite, une panne, un bruit — avec photos à l'appui.

Info : Le portail est **un espace de demande et de suivi** : tu poses la demande en ligne, le personnel la valide, et le règlement se fait **sur place** (réception, comptoir, caisse). Aucun paiement ne se fait dans le portail lui-même — tu télécharges tes reçus une fois que le personnel a encaissé.

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton « Demander » ou « Commander » n'apparaît pas, c'est que ton compte n'a pas le droit correspondant — demande à la réception de l'ajouter. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Se connecter et ouvrir ton espace

Tes identifiants te sont remis par la réception quand ton compte résident est créé.

1. Ouvre l'adresse de l'application dans ton navigateur.
2. Tape ton **identifiant** et ton **mot de passe**, puis clique sur **Se connecter**.

Info : Mot de passe oublié ? Le lien « **Mot de passe oublié ?** » sous le bouton t'envoie un email pour en définir un nouveau — sans passer par la réception.

Tu arrives sur « **Mon espace résident** » — la page d'accueil de ton portail :
La page affiche :

- **Mes services** : les cartes cliquables vers chaque rubrique — échéances, historique, caution, pressing, restaurant, séjours, salle de fête, boutique, abonnements, états des lieux, signalements.
- **Contrat en cours** : ton numéro de contrat, ton logement, le montant du loyer, la périodicité et les dates.
- **Prochaine échéance** : le mois et le montant à préparer, avec son statut.
- Un **menu latéral** (à gauche) rangé en trois blocs : **Ma résidence** (échéances, historique, caution, états des lieux, séjours courts), **Services** (restaurant, boutique, pressing, salle de fête, abonnements) et **Mon suivi** (mes demandes, panier, mes factures, mes signalements).

Info : Le menu latéral affiche aussi « **Total impayés** » en rouge quand tu as des échéances en retard : un rappel visible de n'importe quelle page. Une pastille orange sur **Panier** indique combien d'articles attendent d'être envoyés.

Info : Tu verras peut-être deux entrées proches dans le menu : « **Mes signalements** » (dans ton espace — tes déclarations et leur suivi) et « **Signalements** » plus bas (la liste générale du module). Utilise « Mes signalements » pour déclarer et suivre tes problèmes.

Astuce : Le bouton « **Retour à mon espace** » en haut à droite de chaque page te ramène à cet accueil.

3 Mes échéances : ton loyer mois par mois

Une **échéance**, c'est un loyer à payer pour un mois donné. La page **Mes échéances** (menu latéral) liste toutes celles de ton contrat :

En haut de page, deux cartes résument ta situation : **Prochaine échéance** (le mois et le montant à préparer) et **Total impayés** (ce qui est en retard).

Chaque ligne du tableau montre :

- **PÉRIODE** : le mois concerné.
- **MONTANT** : le loyer dû, et **PAYÉ** : la part déjà réglée (en vert).
- **STATUT** : le badge de couleur — **Payée** (vert), **À venir** (bleu), **En retard** (orange/rouge).
- **ÉCHÉANCE** : la date limite de paiement, et **PAIEMENT** : la date à laquelle tu as réglé.
- **REÇU** : le bouton de justificatif, sur les lignes payées.

3.1 Télécharger un reçu

Pour chaque échéance déjà payée, clique sur **Reçu** : une fenêtre affiche tous les détails du règlement (référence, date, montant, mode de paiement, logement, période, contrat) :

1. Clique sur **Télécharger (PDF)** : le reçu officiel, généré par le serveur, se télécharge — prêt à garder ou à imprimer.
2. **Fermer** referme la fenêtre.

⚠ Attention : Tu paies ton loyer **à la réception ou à la caisse**, pas en ligne. Le reçu apparaît ici une fois le règlement enregistré par le personnel.

4 Mon historique : tous tes paiements

La page **Mon historique** reprend **tous** tes règlements enregistrés — loyers, mais aussi charges, commandes ou autres prestations payées :

- **DATE** : quand le paiement a été encaissé.
- **MONTANT** : la somme réglée.
- **TYPE** : la nature (Loyer, Autre…).
- **MODE** : comment tu as payé (Espèces, Carte bancaire…).
- **RÉFÉRENCE** : le numéro unique du paiement.
- **REÇU** : le même bouton que sur les échéances, pour revoir et télécharger le justificatif.

4.1 Filtrer l'historique

En haut de page, trois filtres t'aident à retrouver un paiement :

- Les **deux cases de date** : un « début » et une « fin » pour n'afficher qu'une période.
- **Tous les types** : un menu pour ne montrer qu'une nature de paiement (les loyers seulement, par exemple).

5 Ma caution

La **caution**, c'est la somme que tu as déposée à l'entrée dans ton logement — elle te sera restituée à ton départ si tout est en ordre. La page **Ma caution** affiche :

- Le **montant versé** et la **date de versement**.
- Le **statut** : **En cours** tant que tu es dans le logement ; la restitution apparaît après ton départ (montant restitué, retenue éventuelle pour réparations).
- Un **historique** des mouvements quand il y en a.

Info : Si une partie de la caution est retenue à la sortie, la ligne de retenue apparaît ici avec son motif — c'est le personnel qui l'enregistre après l'état des lieux de sortie.

6 Mes états des lieux

L'**état des lieux**, ce sont les photos prises à ton entrée dans le logement et à ta sortie — la preuve de l'état dans lequel tu l'as trouvé et rendu. La page **Mes états des lieux** les rassemble :

- Les photos sont rangées par **état des lieux** (entrée, sortie) et par **pièce**.
- Clique sur une vignette pour l'agrandir.

Info : Les photos sont ajoutées par **le personnel** pendant la visite avec toi. Tant qu'aucun état des lieux n'a été fait — ou qu'aucune photo n'a été versée — la page affiche « Aucune photo d'état des lieux disponible ».

7 Demander un séjour court

Un proche vient te voir quelques nuits ? La page **Séjours courts** te permet de demander un logement de passage — chambre ou studio — sans passer par la réception pour la demande elle-même.

1. Choisis le **Type de prestation** : **Nuitée** (tu paies par nuit) ou **Journalière** selon les logements.
2. Renseigne la **Date d'arrivée** et la **Date de départ** — les heures sont préremplies (arrivée 14 h, départ 11 h) mais modifiables.

Dès que les deux dates sont choisies, les **logements disponibles** sur cette période s'affichent en cartes :

4. Clique sur la carte du logement souhaité : elle se surligne en orange.
5. Tu peux ajouter un **nombre de personnes** et des **observations** (optionnels).
6. Clique sur **Envoyer ma demande**.

⚠ Attention : La date d'arrivée doit être **dans le futur** et le départ **après** l'arrivée — sinon le formulaire te prévient en rouge. Une demande « en attente » **ne bloque pas le logement** : la disponibilité n'est confirmée que quand le personnel valide.

Ta demande s'ouvre avec sa **chronologie** (« En attente de validation » → « Validé — en cours » → « Terminé ») et un bouton **Annuler la demande** tant qu'elle n'est pas validée :

ℹ Info : Le tarif du séjour est confirmé par le personnel à la validation ; la facture n'existe qu'après, et le règlement se fait sur place.

8 Suivi Pressing

Tu déposes ton linge au pressing de la résidence ? La page **Suivi Pressing** te montre tes dépôts et où ils en sont :

Chaque carte donne le numéro (ex : `CPR-2026-0002`), le statut, la date de dépôt, le montant, une **barre de progression**, l'acompte versé et le reste à payer.

Clique sur une carte pour ouvrir la fiche : la **progression du traitement** détaille les 5 étapes — « En attente de validation » → « Déposé » → « En traitement » → « Prêt » → « Retiré » :

- Le bouton **Reçu** télécharge le justificatif quand la commande est soldée.
- Si ta demande est encore « En attente de validation », le bouton **Annuler la demande** permet de la retirer.

Info : Quand le statut passe à **Prêt**, ton linge t'attend : viens le chercher à la réception et règle le solde au comptoir.

9 Commander au restaurant

La page **Restaurant** affiche la **carte du restaurant** : chaque plat se présente en carte avec sa photo, son prix et sa catégorie. Les onglets en haut (**Tous**, Accompagnements, Boissons, Desserts…) filtrent la carte :

1. Sur la carte du plat qui te fait envie, clique sur l'icône **panier** 🛒.
2. Une fenêtre **Quantité** s'ouvre : choisis le nombre voulu avec les boutons − / + ou en tapant le chiffre — le prix unitaire et le **total** se recalculent en direct.
3. Clique sur **Ajouter au panier**. Le bouton de la carte affiche alors la quantité choisie ; clique dessus à nouveau pour la modifier.

9.1 Envoyer la commande depuis le panier

Ouvre **Panier** dans le menu « Mon suivi » (la pastille orange indique combien d'articles s'y trouvent). La page regroupe tes lignes **Restaurant** et **Boutique** :

1. Ajuste chaque quantité avec − / +, retire une ligne avec sa croix, ou vide une section entière avec **Vider le panier**.
2. Clique sur **Envoyer ma commande** : une fenêtre demande le **Type de commande** — **Sur place**, **À emporter** ou **Livraison** (en livraison, la case **Adresse de livraison** devient obligatoire : indique ton bâtiment et ton appartement).
3. Ajoute une **note** si besoin (allergie, cuisson…), puis valide.

ℹ Info : Le panier est **gardé dans ton navigateur** : tu peux fermer la page et revenir plus tard, tes articles sont toujours là. Vider le panier ou envoyer la commande le remet à zéro.

Ta commande part avec le statut **En attente de validation** ; retrouve-la dans **Mes demandes** — clique dessus pour suivre son traitement par la cuisine :

⚠ Attention : Le règlement se fait **au comptoir du restaurant** — le portail transmet ta commande, il n'encaisse rien. Tant qu'elle n'est pas validée, tu peux l'**annuler** depuis sa fiche.

10 Réserver la salle de fête

Mariage, anniversaire, baptême… La page **Salle de fête** sert à vérifier si la salle est libre puis à demander ta date.

La page est en trois morceaux :

- **Mes demandes de réservation** : tes demandes passées et leur statut.
- **Occupation du jour** : choisis une date dans « Date à consulter » — le message te dit si la salle est libre ou déjà prise.
- **Demander une réservation** : le formulaire.

Info : Seules les réservations **confirmées** occupent un créneau : une demande « en attente » ne bloque pas la salle.

10.1 Envoyer la demande

1. Renseigne la **Date de l'événement**, l'**Heure de début** et la **Durée** en heures.
2. Écris le **Type de manifestation** (la case propose des suggestions : mariage, anniversaire…).
3. Ajoute des **précisions** optionnelles : nombre d'invités, équipements souhaités.
4. Clique sur **Envoyer la demande**.

Attention : Si ton créneau **chevauche une réservation confirmée**, un message rouge te prévient — choisis un autre horaire.

La demande s'ouvre avec sa chronologie (« En attente » → « Réservée » → « Confirmée » → « Réalisée ») et le bouton **Annuler la demande** tant qu'elle n'est pas traitée :

Info : Le personnel confirme la disponibilité et le tarif ; l'acompte et le solde se règlent **sur place**. Tu suis l'avancement de l'autre côté de la fiche.

11 Boutique : demander des articles

La page **Boutique** affiche le **catalogue des produits** de la boutique de la résidence — ça fonctionne exactement comme le restaurant :

1. Clique sur l'icône **panier** d'un produit, choisis la **quantité** dans la fenêtre qui s'ouvre, puis **Ajouter au panier**.
2. Ouvre **Panier** dans « Mon suivi » et clique sur **Envoyer ma demande** dans la section Boutique.
3. Le personnel valide ta demande, puis tu retires tes articles et règles **au comptoir**.

Info : Restaurant et boutique partagent le **même panier** — deux sections distinctes, envoyées séparément (une commande restaurant et une demande boutique). Le suivi des deux se fait dans **Mes demandes** ; un bouton **Annuler la demande** reste disponible tant qu'elle n'est pas validée.

12 Mes abonnements

Un **abonnement**, c'est un forfait prépayé (pressing au kilo, couverts restaurant…) : tu paies un quota à l'avance, puis tes commandes piochent dedans. La page **Mes abonnements** liste les tiens :

Pour chaque souscription tu vois l'**offre**, le **solde restant** (kg ou pièces), la **validité** et l'**utilisation** déjà faite — clique pour le détail.

Info : Les abonnements sont **vendus par le personnel** : renseigne-toi à la réception pour en souscrire un. Ensuite, quand tu commandes au restaurant ou au pressing, la couverture s'applique automatiquement.

13 Signaler un problème

Une fuite d'eau, la clim en panne, du bruit la nuit ? La page **Mes signalements** te permet de le dire — avec des photos si tu veux — et de suivre la réponse des équipes :

Chaque carte montre le **sujet**, le **statut** en couleur (**Ouvert** en bleu tant que le problème n'est pas traité, **Rejeté** en rouge s'il n'est pas retenu, puis les statuts de traitement), le **service concerné** et la date.

13.1 Déclarer un signalement

1. Clique sur **Signaler un problème** en haut à droite.
2. Écris le **Sujet** en quelques mots (ex : « Ampoule grillée dans le couloir »).
3. Choisis le **Service concerné** (optionnel) : Résidence, Restaurant, Pressing, Boutique, Salle de fête… ou **« Je ne sais pas / signalement général »** si tu n'es pas sûr.
4. Indique le **Lieu** (optionnel) : chambre, étage, hall…
5. Décris le problème dans **Description** : quoi, depuis quand.
6. Ajoute des **Photos** (optionnel) : **Choose Files** pour joindre des fichiers (JPG, PNG ou WebP, 5 Mo maximum par photo) ou **Prendre une photo** pour utiliser l'appareil photo de ton téléphone ou ordinateur. Chaque photo choisie apparaît en **vignette** : clique dessus pour l'agrandir, touche sa croix × pour la retirer avant l'envoi.
7. Clique sur **Envoyer mon signalement**.

Ton signalement s'ouvre ensuite : statut **Ouvert**, le suivi des actions du personnel, et tes photos jointes :

Astuce : Plus ta description est précise (lieu exact, depuis quand, photo), plus le service concerné peut agir vite.

14 Mes factures : reçus et tickets de tous les services

La page **Mes factures** (menu « Mon suivi ») centralise **tous** tes justificatifs : factures, reçus et tickets — toutes prestations confondues (loyer, restaurant, pressing, boutique, salle de fête…) :

- Quatre **filtres** en haut : plage de **dates** (début / fin), **statut** de la facture et **service** concerné.
- Chaque ligne donne la date, le numéro, le service, le montant, le **reste** à payer et le statut.
- Dans la colonne **Documents**, les icônes téléchargent le **PDF** de la facture, le **reçu** et le **ticket** associés — ouvrent la boîte d'impression pour le ticket.

Info : C'est la page idéale pour récupérer un justificatif sans chercher dans chaque rubrique : un paiement enregistré par le personnel produit ici ses documents en un clic.

15 Mon compte : identité et mot de passe

La page **Mon compte** (en bas du menu latéral) rassemble tout ce qui concerne ton accès :

- **Ta carte d'identité** : nom complet, « Compte résident », numéro de dossier et ton identifiant de connexion.
- **Votre logement** : le logement, le contrat, le loyer et la périodicité en cours.
- **Services accessibles** : la liste des services ouverts à ton compte (permissions).
- **Mot de passe** : le bouton **Modifier mon mot de passe** envoie un **email de réinitialisation** à l'adresse associée à ton compte — suis le lien pour définir un nouveau mot de passe ; ta session actuelle sera alors fermée.

⚠ Attention : Le nouveau mot de passe se choisit **via le lien reçu par email** : sans adresse email valide enregistrée sur ton compte, demande à la réception de la renseigner.

16 Le portail sur téléphone

Le portail fonctionne aussi sur ton téléphone : les pages s'adaptent à l'écran. Le menu latéral se replie derrière l'icône ☰ en haut à gauche :

ℹ Info : Même confort qu'à l'ordinateur : tu peux demander un séjour ou signaler un problème depuis ton lit — les photos du téléphone se joignent directement au formulaire.

17 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je n'arrive pas à me connecter	Vérifie l'identifiant et le mot de passe remis par la réception. En cas d'oubli, clique sur « **Mot de passe oublié ?** » sous le bouton de connexion : un email de réinitialisation part vers l'adresse enregistrée sur ton compte. Sinon, demande à la réception.
La page « Mon espace résident » ne s'ouvre pas	Il te manque la permission `PORTAIL.VOIR` — demande à la réception.
Je ne peux pas envoyer mon panier / pas de bouton « Demander »	Chaque action demande sa permission (`RESTAURANT.COMMANDER`, `MARCHANDISE.COMMANDER`, `SALLE_FETE.DEMANDER`...). Si la commande est désactivée ou que le bouton manque, ton compte n'a pas le droit — demande à la réception.
Le reçu d'une échéance payée n'apparaît pas	Le bouton « Reçu » n'existe que sur les lignes déjà encaissées. Si tu viens de payer à la caisse, attends que le personnel enregistre le règlement.
Aucun logement n'apparaît dans la demande de séjour	Il n'y a pas de logement libre sur ces dates, ou les deux dates ne sont pas encore remplies. Essaie une autre période.
Le formulaire de séjour refuse mes dates	L'arrivée doit être dans le futur et le départ après l'arrivée — corrige les dates.
Un message dit que mon créneau « chevauche une réservation confirmée »	La salle est déjà prise sur cet horaire : décale l'heure ou change de date. L'encadré « Occupation du jour » te montre les jours libres.
Ma demande est restée « En attente de validation »	C'est normal : le personnel doit la traiter (disponibilité, tarif). Tant qu'elle est en attente, elle ne bloque ni le logement ni la salle — et tu peux l'annuler depuis sa fiche.
Comment annuler une demande ?	Ouvre la fiche de la demande (séjour, salle de fête, restaurant, pressing, boutique) : le bouton **Annuler la demande** est visible tant qu'elle n'a pas été validée par le personnel.
« Aucune photo d'état des lieux disponible »	Aucun état des lieux n'a encore été versé à ton dossier — les photos sont ajoutées par le personnel lors de la visite.
Je veux payer en ligne depuis le portail	Ce n'est pas prévu : tous les règlements se font sur place (réception, caisse, comptoir). Le portail sert à demander et à suivre.

18 Récapitulatif des permissions

Ce que ton compte résident peut faire dépend de ses permissions — réglées par l'administration :

- `PORTAIL.VOIR` : ouvrir le portail et voir toutes tes pages (échéances, paiements, caution, états des lieux, suivis).
- `RESIDENCE.DEMANDER` : envoyer une demande de séjour court et l'annuler tant qu'elle est en attente.
- `RESTAURANT.COMMANDER` : passer une commande au restaurant et l'annuler tant qu'elle est en attente.
- `SALLE_FETE.DEMANDER` : demander une réservation de salle de fête et l'annuler tant qu'elle est en attente.
- `PRESSING.DECLARER` : annuler une demande de dépôt pressing encore en attente.
- `MARCHANDISE.COMMANDER` : demandes d'achat boutique (panier de l'espace client) et annulation tant qu'en attente.
- `SIGNALEMENT.VOIR` : voir tes signalements.
- `SIGNALEMENT.CREER` : déclarer un signalement (« Signaler un problème »).
- `RESIDENT.VOIR` : accéder à tes données de résident (contrat, logement).

Info : Sans la permission, le bouton correspondant n'apparaît simplement pas : ce n'est pas un bug. Demande à la réception de faire ajuster ton compte si un service te manque.

Bon séjour chez GLOBAL SIM GROUP !

Seizième partie

Espace client : l'espace du client de passage

Info : Ce chapitre décrit l'espace en ligne du client (hors location) : commandes restaurant, achats boutique, panier et demandes, suivi pressing, demande de séjour, salle de fête, abonnements, signalements, factures et compte.

1 Avant de commencer

L'**espace client** est votre compte en ligne chez GLOBAL SIM GROUP. Il est ouvert à toute personne disposant d'un compte client — vous n'avez pas besoin d'être résident de la résidence pour l'utiliser.

Depuis votre espace, vous pouvez :

- **Commander au restaurant** : parcourez la carte, composez votre commande (sur place, à emporter ou en livraison) et suivez sa préparation.
- **Faire vos achats à la boutique** : remplissez votre panier de produits et envoyez la demande — vous retirez et réglez au comptoir.
- **Suivre vos dépôts pressing** : l'avancement de vos linges étape par étape, avec le montant et le reste à payer.
- **Demander un séjour court** : une nuitée ou une sieste dans un logement de la résidence.
- **Réserver la salle de fête** pour vos événements.
- **Suivre vos abonnements** : soldes de quotas prépayés, dates de validité.
- **Signaler un problème** rencontré dans nos services, photos à l'appui.

Info : L'espace client est **un espace de demande et de suivi** : vous envoyez la demande en ligne, le personnel la valide (disponibilité, tarif), et le règlement se fait **sur place** (réception, comptoir, caisse). Aucun paiement ne se fait dans l'espace lui-même.

Info : Ce que vous voyez dépend de vos **permissions**. Si un bouton « Commander » ou « Demander » n'apparaît pas, c'est que votre compte n'a pas le droit correspondant — demandez à la réception de l'ajouter. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

Attention : Votre espace client est **distinct du portail résident** : il ne montre ni échéances de loyer, ni caution, ni états des lieux. Ces pages appartiennent au contrat de résidence, réservé aux comptes résidents.

2 Se connecter et ouvrir votre espace

Vos identifiants vous sont remis par la réception quand votre compte client est créé.

1. Ouvrez l'adresse de l'application dans votre navigateur.
2. Tapez votre **identifiant** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**.

Vous arrivez sur « **Accueil** » — la page d'accueil de votre espace client :

Sur ordinateur et tablette large, une **barre latérale** à gauche donne accès à tout : **Accueil**, puis les rubriques **Services** (Restaurant, Boutique, Pressing, Salle de fête, Résidence, Abonnements) et **Mon suivi** (Mes demandes, Panier, Signaler un problème). Une pastille orange sur **Panier** indique combien d'articles attendent. En bas de la barre, votre **avatar** ouvre le menu du compte (**Mon compte**, **Se déconnecter**).

En haut de page à droite, la **cloche** affiche vos notifications (validation d'une demande, pressing prêt, ...) — le badge rouge indique les nouvelles.

Info : Sur téléphone et petite tablette, la barre latérale se replie : une **barre d'onglets** en bas d'écran (Accueil, Demandes, Commander, Panier) prend le relais — voir la section 14.

La page d'accueil affiche :

- le bandeau « **Bienvenue** » avec le nombre de vos demandes en cours ;
- la carte « **Suivi en direct** » qui met en avant l'avancement d'une demande récente (ici, un dépôt pressing « Déposé ») ;
- les **tuiles d'accès rapide** vers chaque service.

Astuce : Le pied de page reprend les mêmes liens de navigation et affiche le contact de la réception : gardez-le sous les yeux si vous avez besoin d'aide.

3 Commander au restaurant

La page **Restaurant** affiche la carte du jour : chaque plat est présenté avec sa photo, son prix et un bouton panier pour l'ajouter.

1. Ouvrez **Restaurant** dans le menu **Services**.
2. Parcourez la carte ; utilisez les **filtres de catégorie** (« Tous », entrées, plats, boissons…) pour affiner l'affichage.
3. Cliquez sur l'icône **panier** d'un plat : une fenêtre « **Quantité** » s'ouvre.
4. Choisissez le nombre voulu avec les boutons − / + ou en tapant le chiffre — le **prix unitaire** et le **total** se recalculent en direct — puis cliquez sur **Ajouter au panier**.

Une fois le plat au panier, le bouton de sa carte affiche la quantité choisie : cliquez dessus à nouveau pour la modifier. Chaque ajout fait monter la pastille orange **Panier** dans le menu. Votre panier est **conservé dans le navigateur** : vous pouvez naviguer entre les pages sans le perdre.

Info : Le panier mélange restaurant et boutique : la commande se finalise depuis la page **Mon panier** (section 5).

4 Faire vos achats à la boutique

La page **Boutique** présente le catalogue des produits vendus au comptoir : chaque article affiche son prix et un bouton d'ajout.

1. Ouvrez **Boutique** dans le menu **Services**.
2. Parcourez le catalogue — utilisez la **recherche** et les **filtres de catégorie** pour trouver un produit.
3. Cliquez sur l'icône **panier** d'un produit : la fenêtre « **Quantité** » s'ouvre, choisissez le nombre puis **Ajouter au panier**.

⚠ Attention : La boutique fonctionne **sur demande** : votre panier devient une « demande d'achat » que le personnel valide. Vous retirez et réglez les articles **au comptoir** — aucun paiement en ligne.

5 Mon panier : envoyer vos demandes

La page **Mon panier** regroupe vos deux paniers — **Restaurant** et **Boutique** — chacun avec son propre bouton d'envoi.

Dans chaque section vous pouvez **ajuster les quantités** avec − / +, **retirer un article** (croix ou « Retirer ») ou **vider une section entière** avec **Vider le panier** avant d'envoyer.

Info : Si le bouton d'envoi est remplacé par le message « La commande en ligne n'est pas activée sur votre compte — présentez-vous au comptoir », votre compte n'a pas la permission de commander en ligne (`RESTAURANT.COMMANDER` / `MARCHANDISE.COMMANDER`) : composez votre panier pour préparer votre visite, puis réglez et retirez au comptoir. La réception peut activer la commande en ligne sur demande.

5.1 Envoyer la commande restaurant

1. Cliquez sur « **Envoyer ma commande** » dans la section Restaurant.
2. Choisissez le **type de commande** : **Sur place**, **À emporter** ou **Livraison**.
3. En livraison, renseignez l'**adresse de livraison** (obligatoire).
4. Ajoutez une **note** si besoin (heure souhaitée, précision…) puis **Envoyer la commande**.

La section se vide et un bandeau vert confirme l'envoi :

Attention : Le « **Total estimé** » est calculé à partir des prix de la carte : le personnel peut l'ajuster lors de la validation (disponibilité, suppléments). Le règlement se fait **au comptoir** — ou à la livraison le cas échéant.

5.2 Envoyer la demande boutique

1. Cliquez sur « **Envoyer ma demande** » dans la section Boutique.
2. Ajoutez une **note** si besoin (heure de retrait souhaitée…) puis **Envoyer la demande**.

Astuce : Restaurant et boutique partagent le même panier mais restent **deux demandes indépendantes** : vous pouvez envoyer l'une sans l'autre.

6 Mes demandes : tout suivre au même endroit

La page **Mes demandes** centralise toutes vos demandes quelle que soit leur nature : commandes restaurant, dépôts pressing, réservations de salle de fête, demandes boutique, séjours et signalements — chacune avec son statut en temps réel.

Cliquez sur une ligne pour ouvrir la **fiche de la demande** : détail, montant et **progression étape par étape**.

6.1 La fiche d'une commande restaurant

La frise en bas montre où en est la commande : *En attente de validation* → *Prise en charge* → *En préparation* → *Servie* → *Payée*.

6.2 La fiche d'une demande boutique

6.3 Annuler une demande

Tant qu'une demande n'a pas été traitée par le personnel, le bouton « **Annuler la demande** » (ou « Annuler la commande ») est visible sur sa fiche — pour le restaurant, la boutique, un séjour ou une réservation de salle de fête.

7 Pressing : suivre vos dépôts

La page **Pressing** liste vos commandes de pressing avec leur avancement : date de dépôt, progression en pourcentage, acompte versé et reste à payer.

Chaque fiche affiche :

- les **articles** déposés (ou « à chiffrer au comptoir » tant que le prix n'est pas fixé) ;
- la **frise de progression** : *En attente de validation* → *Déposé* → *En traitement* → *Prêt* → *Retiré* ;
- l'**acompte versé** et le **reste à payer** au retrait.

Info : Le dépôt du linge se fait **au comptoir pressing** : l'espace client sert à suivre l'avancement et à anticiper le règlement au retrait.

8 Résidence : demander un séjour court

La page **Résidence — séjours courts** permet de demander une location courte durée (une **nuitée** ou une **sieste**) dans les logements de la résidence.

1. Choisissez le **type de prestation** : **Nuitée** ou **Sieste**.
2. Renseignez la **date d'arrivée** et la **date de départ** (et les heures si besoin).
3. La **grille des logements disponibles** s'affiche : cliquez sur un logement pour le choisir.
4. Cliquez sur « **Envoyer ma demande** ».

⚠ Attention : Une demande en attente **ne bloque pas le logement** : la disponibilité est confirmée par le personnel lors de la validation, avec le tarif (« En attente de chiffrage » jusque-là).

La frise de la fiche montre : *En attente* → *Validé — en cours* → *Terminé*. Le règlement se fait à la réception.

9 Réserver la salle de fête

La page **Salle de fête** regroupe vos réservations passées et en cours, l'occupation de la salle et le formulaire de demande.

9.1 Vérifier l'occupation

L'encadré « **Occupation du jour** » liste les créneaux déjà réservés à la date choisie : choisissez une **date à consulter** pour voir si la salle est libre. Seules les réservations **confirmées** occupent un créneau.

9.2 Envoyer la demande

1. Renseignez la **date de l'événement**, l'**heure de début** et la **durée** en heures.
2. Indiquez le **type de manifestation** (mariage, anniversaire, réunion…).
3. Précisez en **observations** le nombre d'invités, les équipements souhaités, le traiteur externe…
4. Cliquez sur « **Envoyer ma demande** ».

La frise de la fiche montre : *En attente* → *Réservée* → *Confirmée* → *Réalisée*. Le personnel confirme la disponibilité et le tarif ; le règlement se fait sur place.

10 Mes abonnements

La page **Abonnements** liste vos souscriptions aux offres prépayées de GLOBAL SIM GROUP (forfaits restaurant, pressing, ...).

Chaque carte affiche le statut (*Active*, *Épuisée*, *Expirée*...), le service couvert, la date de fin de validité, le **solde restant** et le **reste à payer** de la souscription.

La fiche détaille le solde du quota (ici, 0/1 repas — abonnement épuisé), la période de validité et l'**historique d'utilisation** : chaque consommation décomptée du forfait.

Info : Les abonnements se souscrivent auprès de la réception : l'espace client sert à **suivre** votre solde et vos consommations.

11 Signaler un problème

Un souci dans nos services (commande, séjour, salle, équipement…) ? La page **Signalements** permet de le déclarer directement.

1. Donnez un **sujet** à votre signalement.
2. Choisissez le **service concerné** (Résidence, Restaurant, Pressing, Boutique, Salle de fête…) — ou laissez « Je ne sais pas / signalement général ».
3. Précisez le **lieu** si besoin.
4. Décrivez le problème dans la **description**.
5. Joignez des **photos** si utile : **Choose Files** pour des fichiers (JPG, PNG ou WebP, 5 Mo maximum par photo) ou **Prendre une photo** pour utiliser l'appareil photo — sur téléphone, le bouton « retourner » de la fenêtre de prise de vue bascule entre caméra avant et arrière. Chaque photo choisie s'affiche en **vignette** : cliquez pour agrandir, croix × pour retirer avant l'envoi.
6. Cliquez sur « **Envoyer mon signalement** ».

Le personnel traite votre signalement et fait évoluer son statut (*Ouvert* → *En cours* → *Résolu*…) ; les photos jointes restent visibles sur la fiche.

12 Mes factures : reçus et tickets de tous les services

La page **Mes factures** (menu « Mon suivi ») centralise **tous** vos justificatifs — factures, reçus et tickets — quelle que soit la prestation (commande restaurant, pressing, séjour, réservation de salle, vente boutique, abonnement…) :

- Quatre **filtres** en haut : plage de **dates**, **statut** (payée / impayée) et **service**.
- Chaque ligne donne la date, le numéro, le service, le montant, le **reste** à payer et le statut.
- La colonne **Documents** télécharge le **PDF** de la facture et le **reçu**, ou ouvre la boîte d'impression pour le **ticket**.

Info : Une facture **impayée** montre son reste à payer en rouge : présentez-vous à la caisse pour la solder — les documents se téléchargent dès que le règlement est enregistré.

13 Mon compte : identité et mot de passe

La page **Mon compte** (menu avatar en bas de la barre latérale, ou onglet **Compte** sur mobile) rassemble tout ce qui concerne votre accès :

- **Votre carte d'identité** : nom, « Compte client » et numéro de dossier.
- **Services accessibles** : la liste des services ouverts à votre compte (permissions).
- **Mot de passe** : le bouton **Modifier mon mot de passe** envoie un **email de réinitialisation** à l'adresse associée à votre compte — suivez le lien pour définir un nouveau mot de passe ; votre session actuelle sera alors fermée.
- Des **raccourcis** vers **Mes demandes** et **Mon panier**.

⚠ Attention : Le nouveau mot de passe se choisit **via le lien reçu par email** : sans adresse email valide enregistrée sur votre compte, demandez à la réception de la renseigner.

14 L'espace client sur téléphone

L'espace client fonctionne aussi sur votre téléphone : les pages s'adaptent à l'écran. La barre latérale se replie — une **barre d'onglets en bas d'écran** donne les raccourcis essentiels : **Accueil**, **Demandes**, **Commander** (le gros bouton central orange), **Panier** (avec sa pastille d'articles) et **Compte**. Sur tablette, une barre fine en haut avec menu ☰ prend le relais.

ℹ Info : Même confort qu'à l'ordinateur : commandez un plat, demandez un produit ou signalez un problème depuis votre téléphone — les photos de l'appareil se joignent directement aux formulaires.

15 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je n'arrive pas à me connecter	Vérifiez l'identifiant et le mot de passe remis par la réception. En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** » sous le bouton de connexion : un email de réinitialisation part vers l'adresse enregistrée sur votre compte. Sinon, demandez à la réception.
La page d'accueil ne s'ouvre pas	Il vous manque la permission `PORTAIL.VOIR` — demandez à la réception.
Je ne vois pas le bouton « Commander » / « Envoyer ma demande »	Chaque action demande sa permission (`RESTAURANT.COMMANDER`, `SALLE_FETE.DEMANDER`…). Si le bouton manque, votre compte n'a pas le droit — demandez à la réception.
Mes articles ont disparu du panier	Le panier est stocké dans le navigateur : si vous videz le cache ou changez d'appareil, il repart à zéro.
La demande de séjour ne propose aucun logement	Il n'y a pas de logement libre sur ces dates, ou les deux dates ne sont pas encore remplies. Essayez une autre période.
Le formulaire de séjour refuse mes dates	L'arrivée doit être dans le futur et le départ après l'arrivée — corrigez les dates.
Un message dit que mon créneau « chevauche une réservation confirmée »	La salle est déjà prise sur cet horaire : décalez l'heure ou changez de date. L'encadré « Occupation du jour » montre les créneaux occupés.
Ma demande est restée « En attente de validation »	C'est normal : le personnel doit la traiter (disponibilité, tarif). Tant qu'elle est en attente, elle ne bloque ni le logement ni la salle — et vous pouvez l'annuler depuis sa fiche.
Comment annuler une demande ?	Ouvrez la fiche de la demande (restaurant, boutique, séjour, salle de fête, pressing) : le bouton **Annuler** est visible tant qu'elle n'a pas été validée par le personnel.
Le total de ma commande affiche « Total estimé »	Le montant est calculé sur les prix de la carte : le personnel peut l'ajuster à la validation (disponibilité, suppléments). Le montant définitif figure sur la fiche.
Je veux payer en ligne depuis l'espace client	Ce n'est pas prévu : tous les règlements se font sur place (réception, comptoir, caisse). L'espace sert à demander et à suivre.
Où sont mes échéances de loyer ?	Vous regardez l'espace client : le loyer, la caution et les états des lieux relèvent du **portail résident**, réservé aux comptes résidents.

16 Récapitulatif des permissions

Ce que votre compte client peut faire dépend de ses permissions — réglées par l'administration :

- `PORTAIL.VOIR` : ouvrir l'espace client et voir vos pages (catalogues, demandes, suivis).
- `RESTAURANT.COMMANDER` : passer une commande restaurant et l'annuler tant qu'elle est en attente.
- `MARCHANDISE.COMMANDER` : envoyer une demande d'achat boutique et l'annuler tant qu'elle est en attente.
- `RESIDENCE.DEMANDER` : envoyer une demande de séjour court et l'annuler tant qu'elle est en attente.
- `SALLE_FETE.DEMANDER` : demander une réservation de salle de fête et l'annuler tant qu'elle est en attente.
- `PRESSING.DECLARER` : annuler une commande pressing encore en attente.
- `SIGNALEMENT.VOIR` : voir vos signalements.
- `SIGNALEMENT.CREER` : déclarer un signalement.
- `SIGNALEMENT.DECLARER_TIERS` : déclarer un signalement pour le compte d'un tiers.

Info : Sans la permission, le bouton correspondant n'apparaît simplement pas : ce n'est pas un bug. Demandez à la réception de faire ajuster votre compte si un service vous manque.

GLOBAL SIM GROUP, à votre service !