GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module Rapports

Apprends à générer et exporter tes rapports

Synthèse globale · Financier · RH · Par activité

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**

2 Ouvrir le module Rapports **3**

3 Choisir le type de rapport **4**

4 Choisir la période **5**
4.1 La période personnalisée 5

5 Générer le rapport **7**

6 Le rapport de synthèse globale **8**
6.1 Les indicateurs en haut 8
6.2 Le tableau des recettes par activité 8

7 Le rapport financier **10**
7.1 Les encaissements 10
7.2 Les dépenses 11
7.3 Les impayés 12

8 Le rapport RH **14**
8.1 La synthèse de la paie 15

9 Les rapports par activité **16**
9.1 Rapport Résidence 16
9.1.1 Les indicateurs 16
9.1.2 Les locataires ayant payé leur loyer 17
9.2 Rapport Market 19
9.3 Rapport Pressing 20
9.4 Rapport Restaurant 21
9.5 Rapport Salle de fête 22

10 Exporter un rapport **23**

11 Les rapports sur téléphone **24**

12 J'ai un problème : que faire ? **27**

13 Récapitulatif des permissions **28**

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.

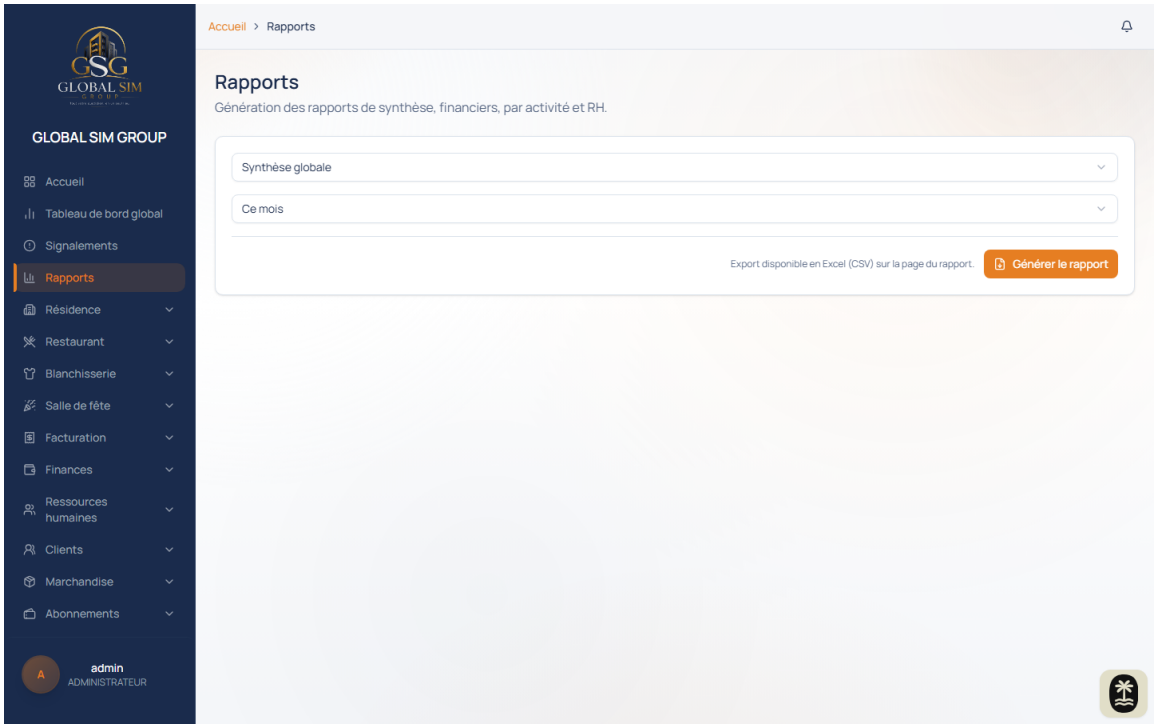


FIGURE 1 – La page d'entrée du module Rapports

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 :

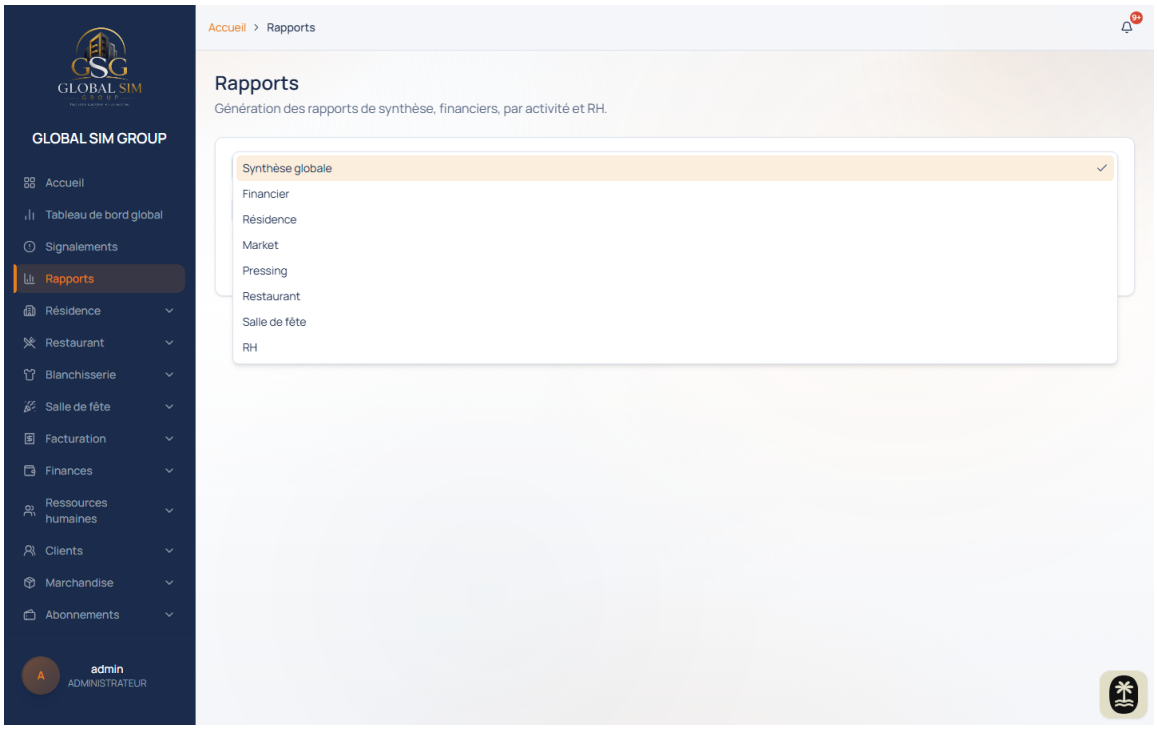


FIGURE 2 – Le menu déroulant des types de rapports

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 :

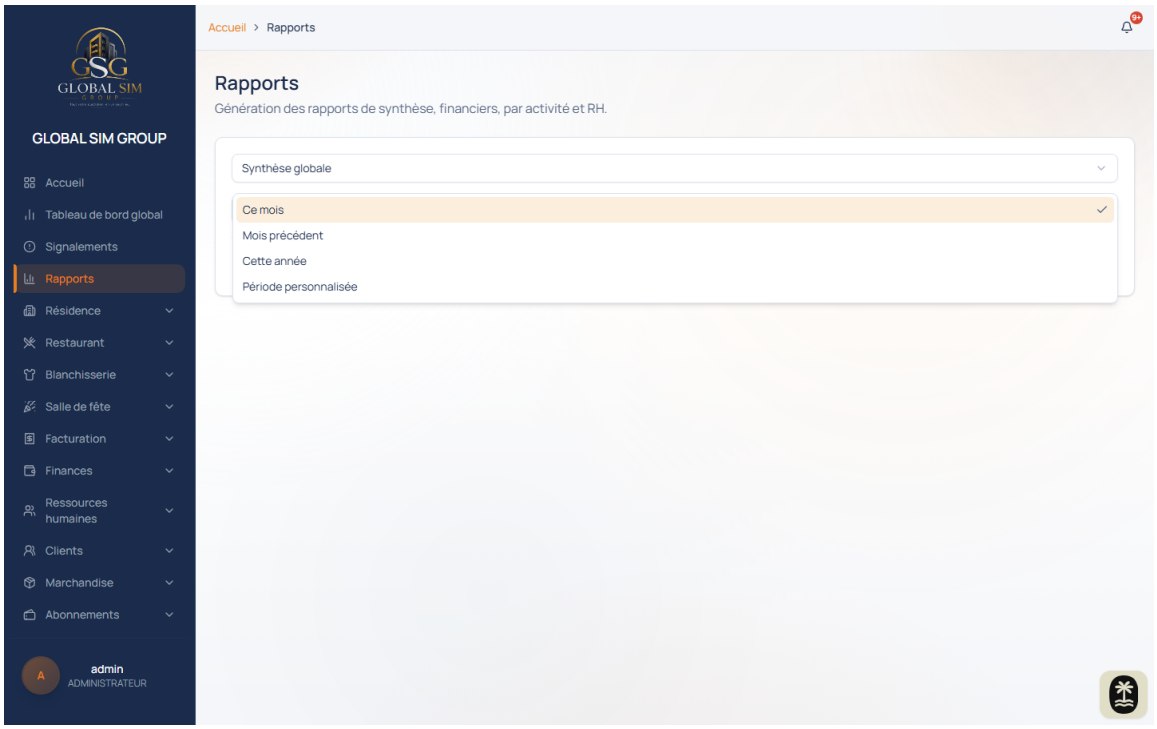


FIGURE 3 – Le menu déroulant des périodes

- **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 :

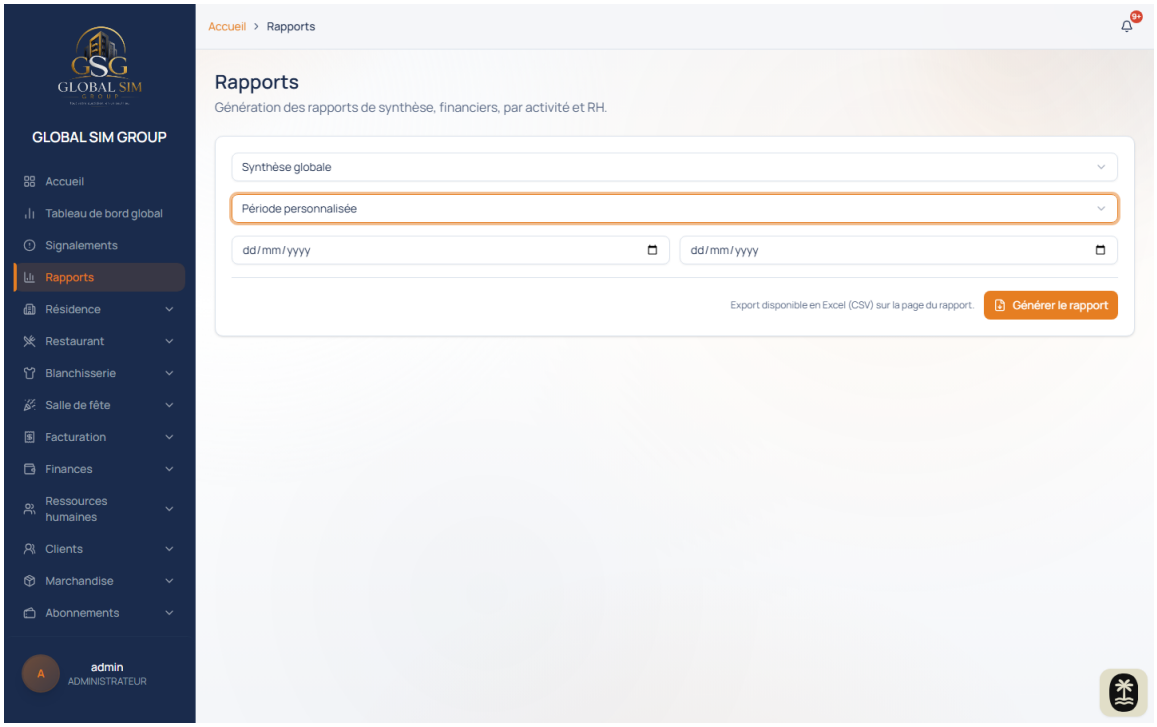


FIGURE 4 – Les champs de date personnalisée

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

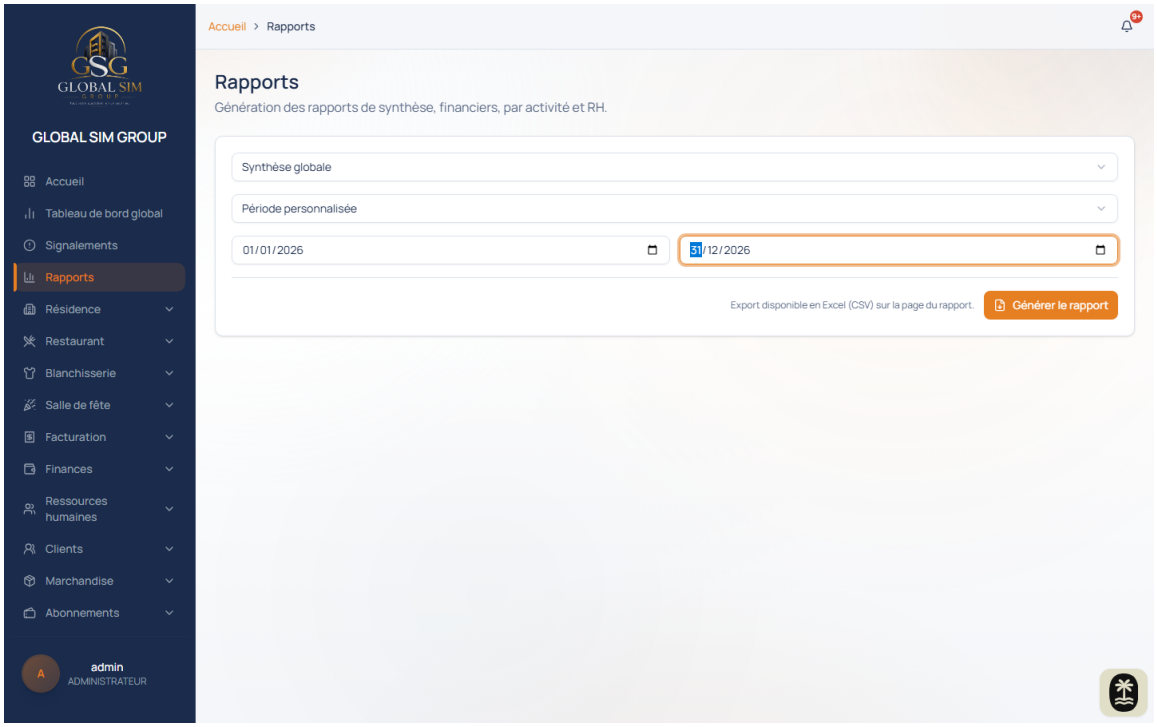


FIGURE 5 – Les dates remplies (1er janvier au 31 décembre 2026)

⚠ 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.

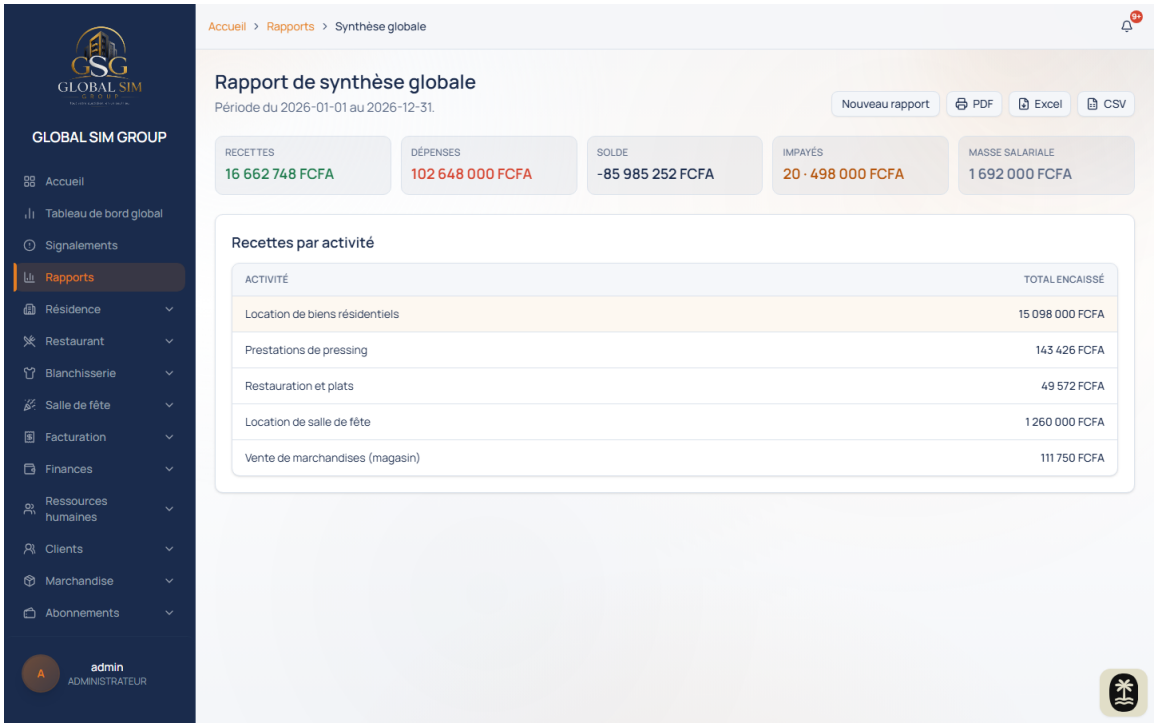


FIGURE 6 – Le rapport de synthèse globale

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 :

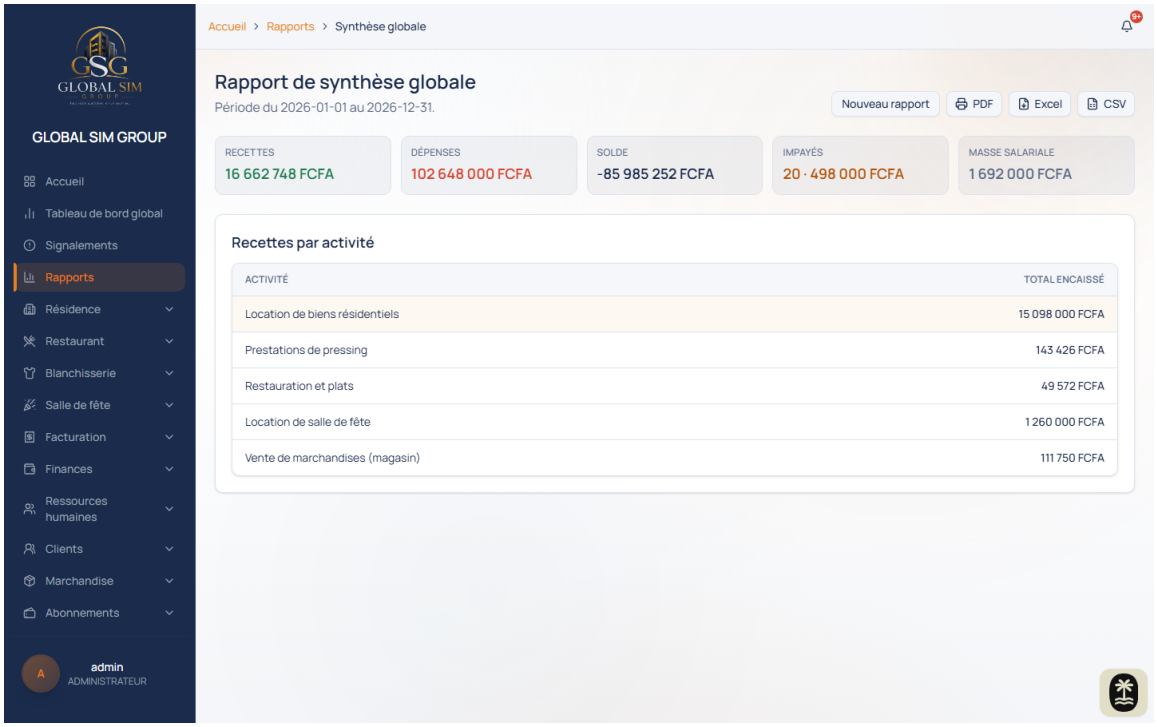


FIGURE 7 – Les recettes par activité

- **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.

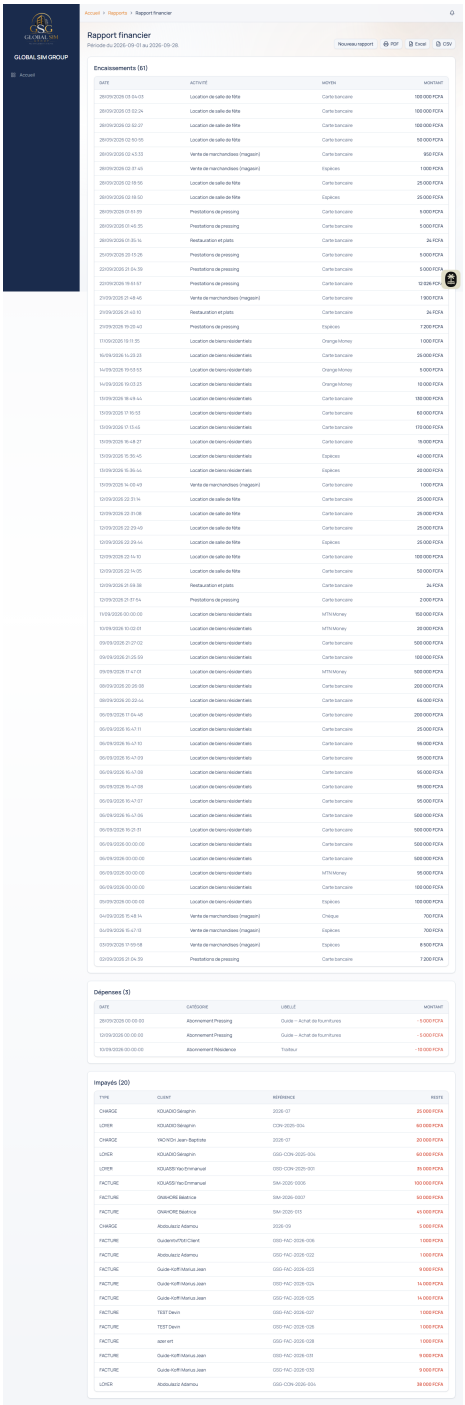


FIGURE 8 – Le rapport financier

7.1 Les encaissements

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

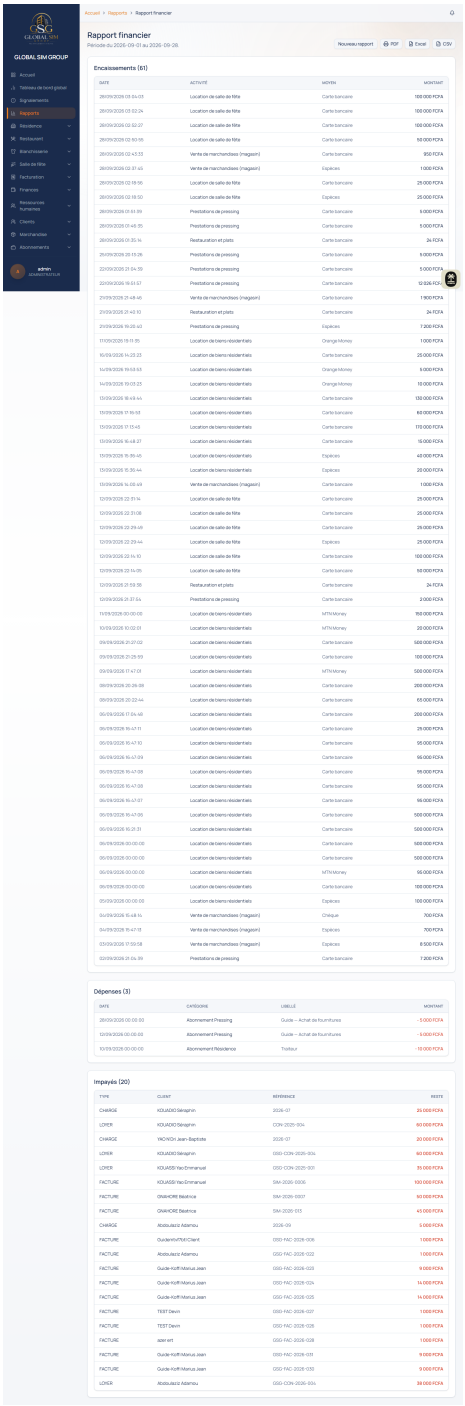


FIGURE 9 – Le tableau des encaissements

- **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 :

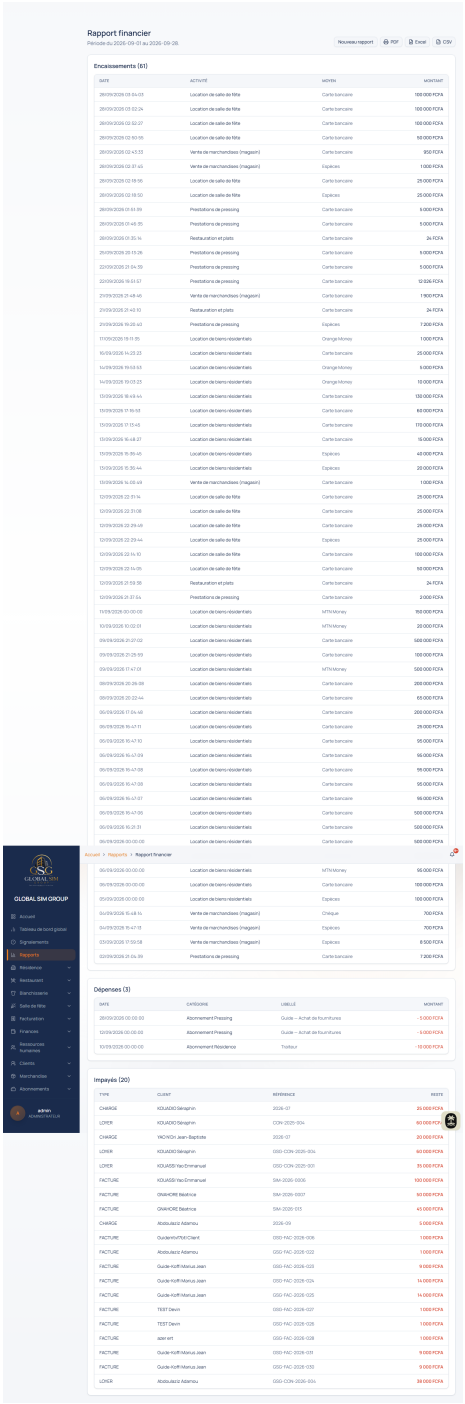


FIGURE 10 – Le tableau des dépenses

- **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 :

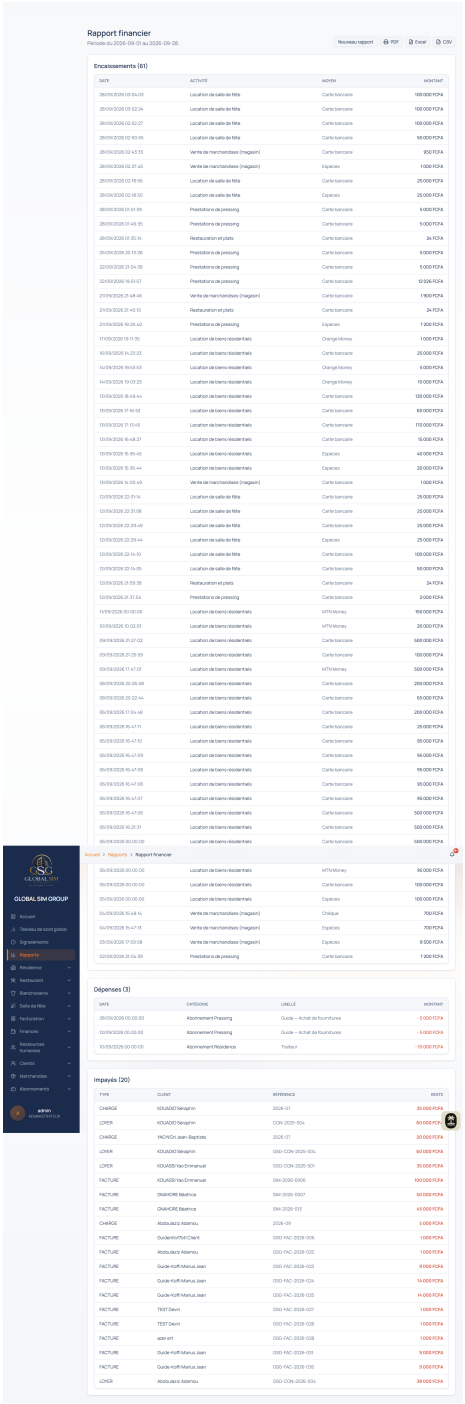


FIGURE 11 – Le tableau des impayés

- **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.

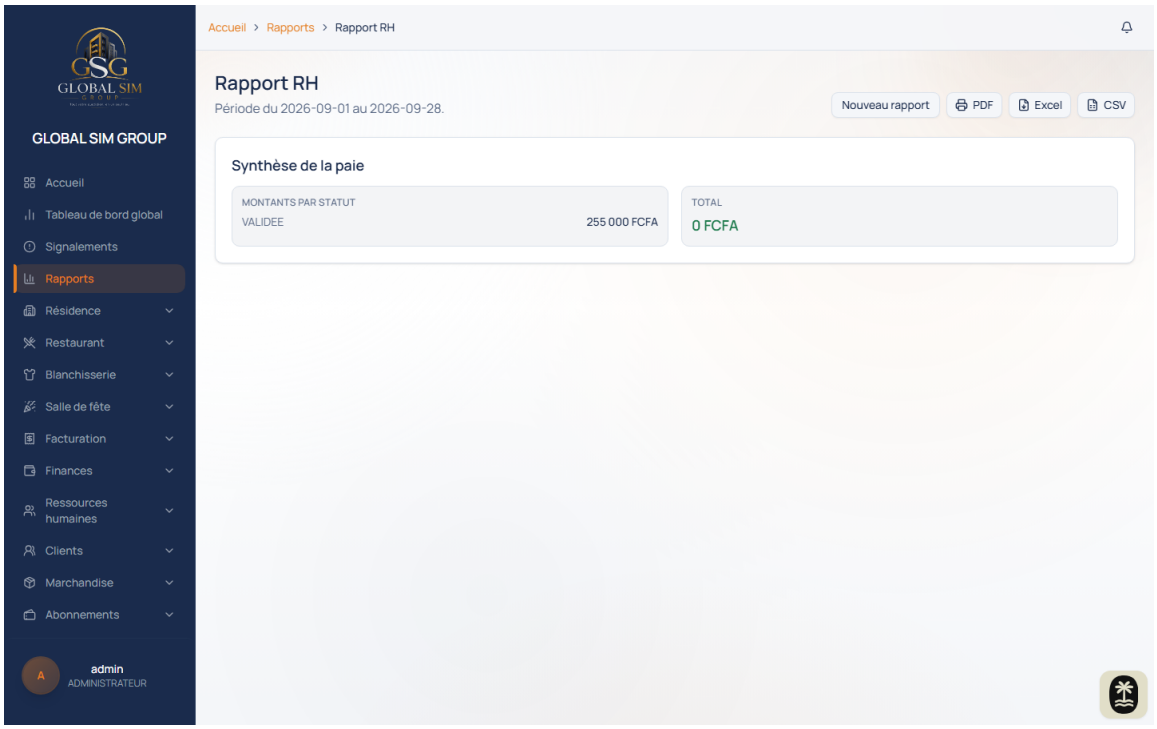


FIGURE 12 – Le rapport RH

8.1 La synthèse de la paie

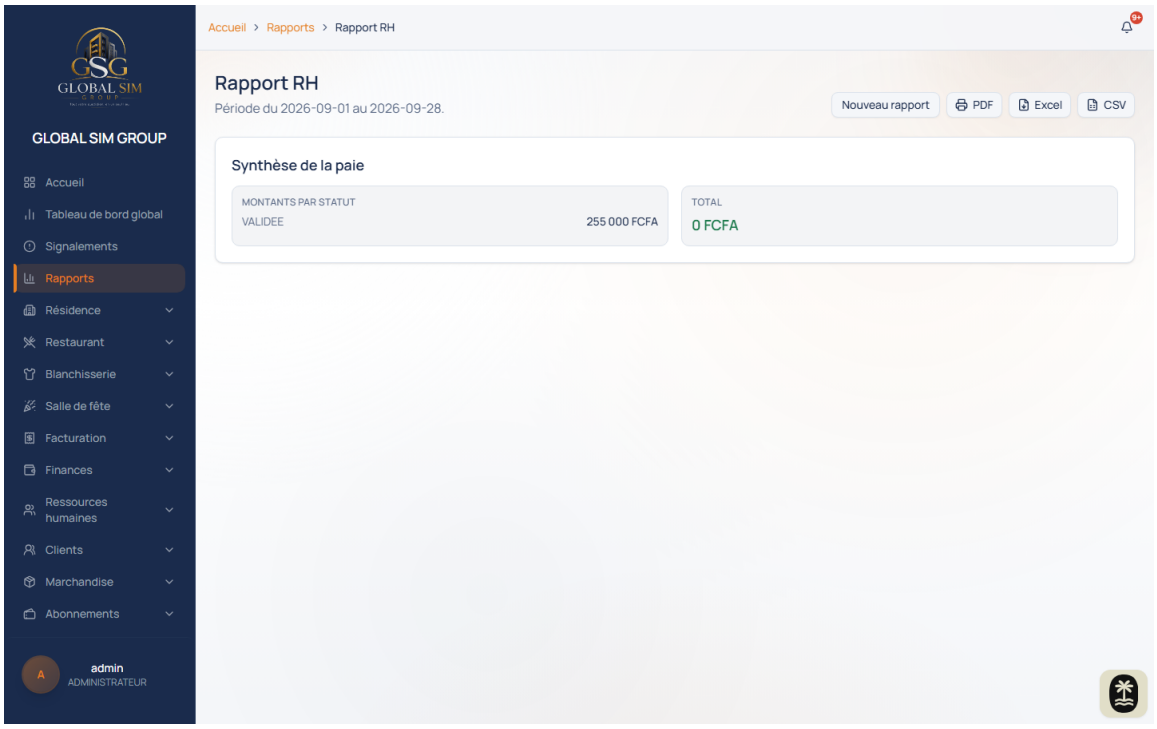


FIGURE 13 – La synthèse de la paie

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.

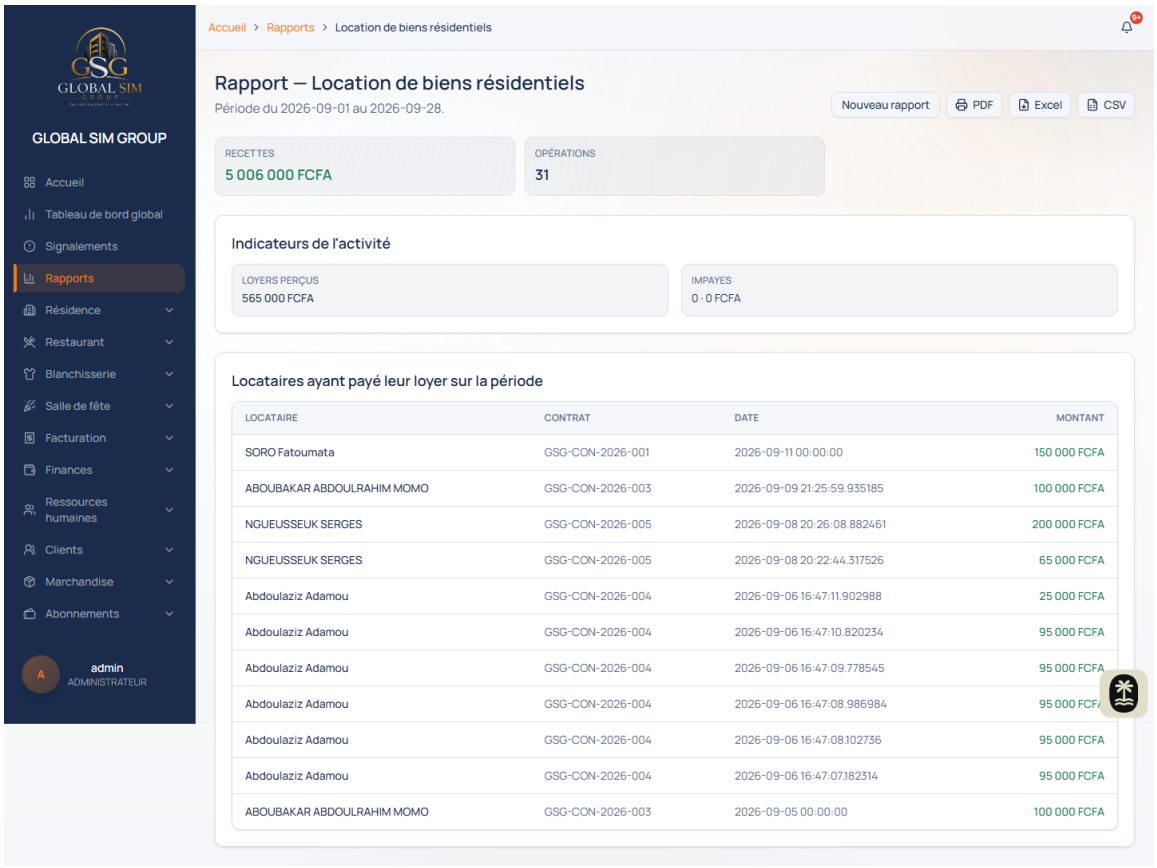


FIGURE 14 – Le rapport d'activité Résidence

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 :

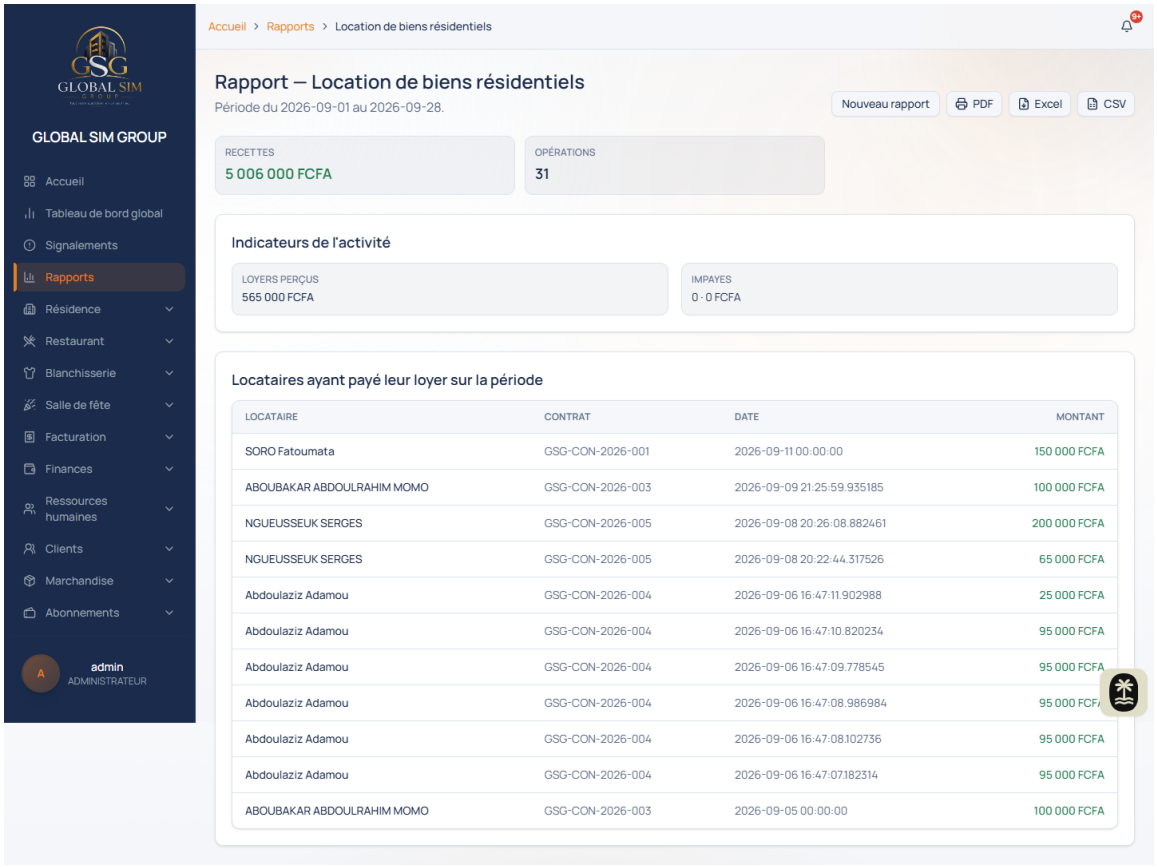


FIGURE 15 – Les indicateurs de l'activité Résidence

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 :

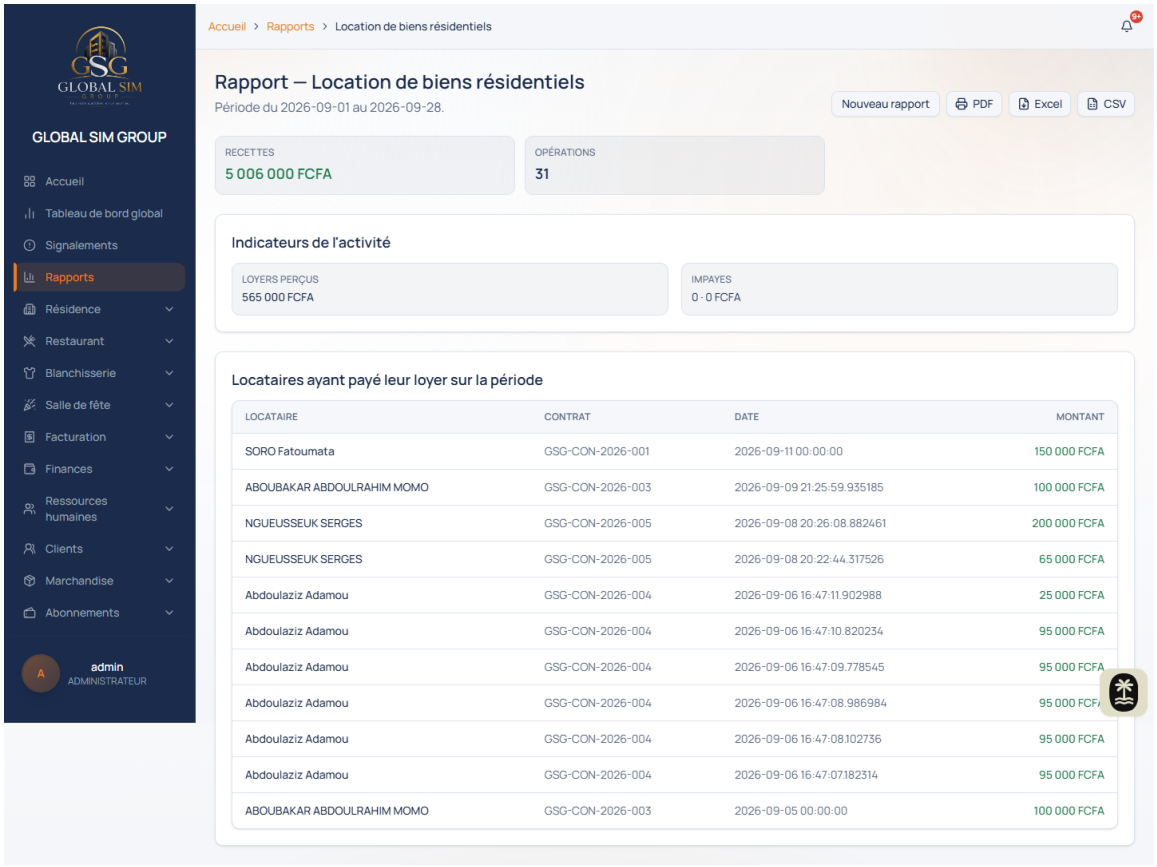


FIGURE 16 – Les locataires ayant payé leur loyer

- **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

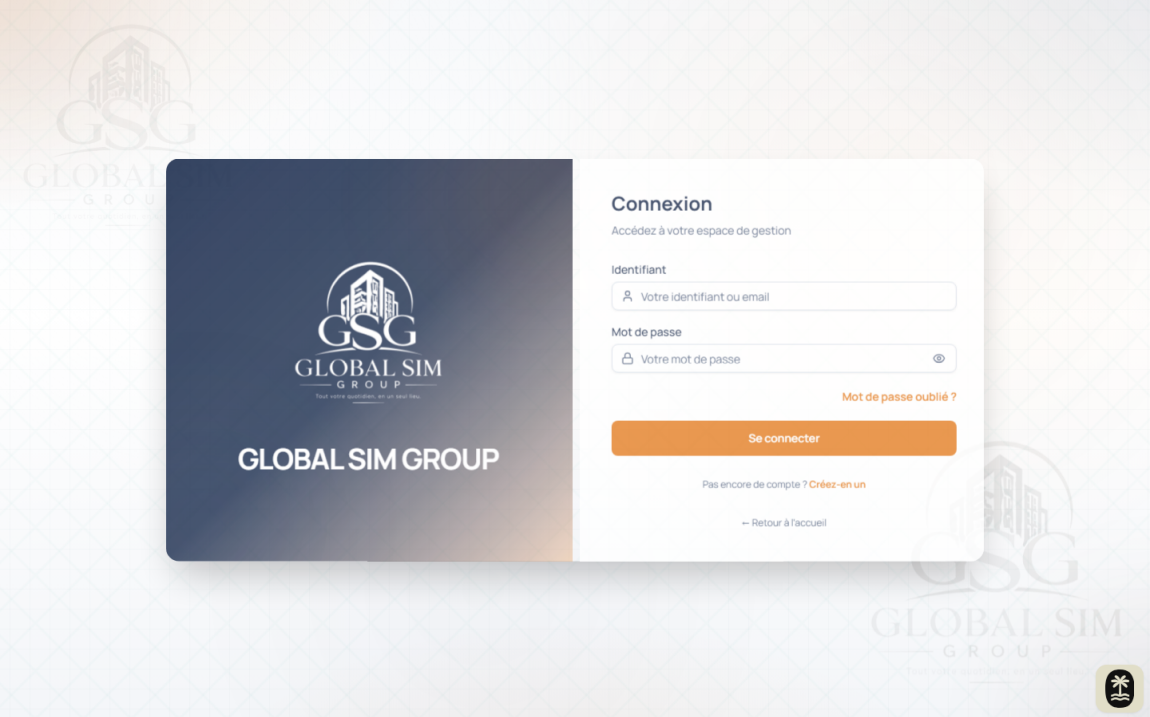


FIGURE 17 – Le rapport d'activité Market

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

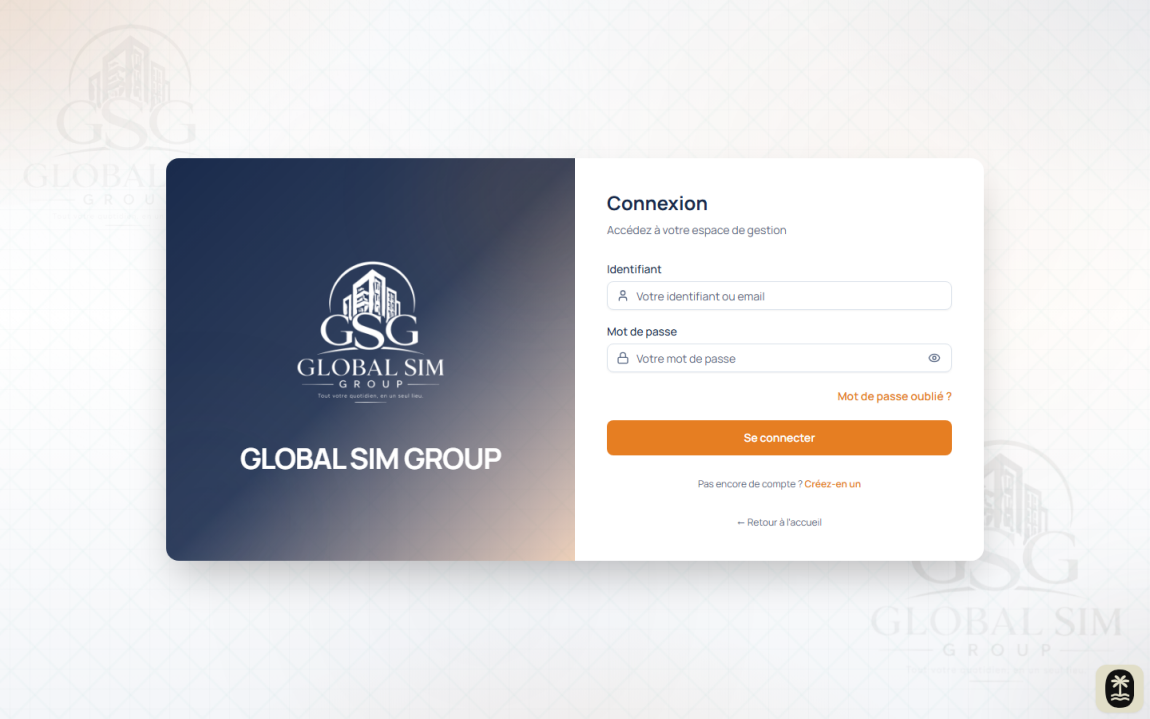


FIGURE 18 – Le rapport d'activité Pressing

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

9.4 Rapport Restaurant

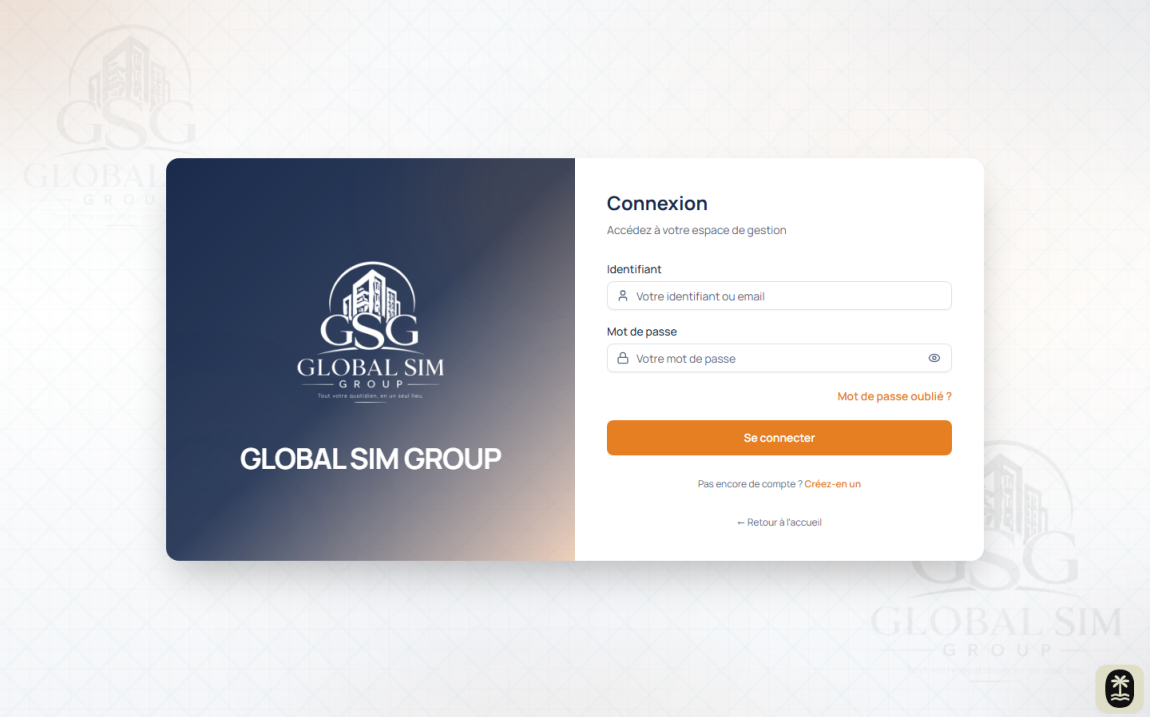


FIGURE 19 – Le rapport d'activité Restaurant

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

9.5 Rapport Salle de fête

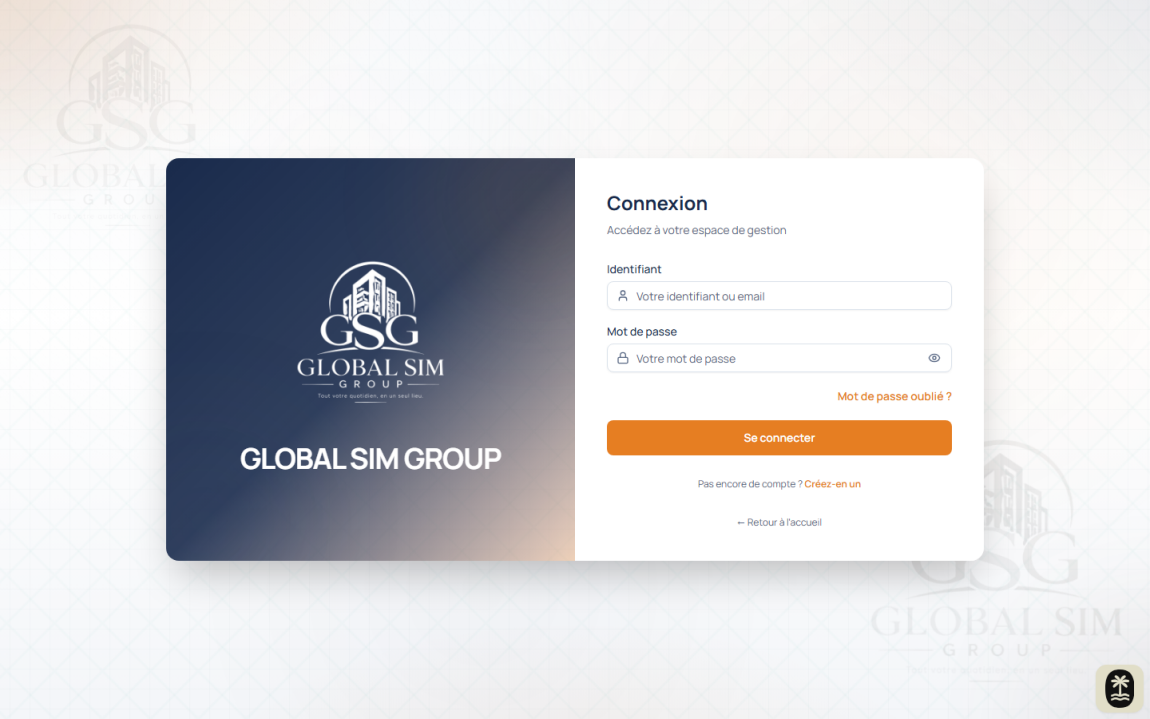


FIGURE 20 – Le rapport d'activité Salle de fête

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-202`

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.



FIGURE 21 – La page Rapports sur téléphone (320 px)

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



Recettes par activité

ACTIVITÉ	TOTAL ENCAISSÉ
Location de biens résidentiels	5 006 000 FCFA
Prestations de pressing	48 426 FCFA
Restauration et plats	72 FCFA
Location de salle de fête	650 000 FCFA
Vente de marchandises (magasin)	14 750 FCFA

⚠ 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 !