GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module Résidence

Apprends à utiliser la Résidence

Bâtiments · Logements · Contrats · Séjours · Charges

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **3**
1.1 Se connecter . . . 3
1.2 Trouver le menu Résidence . . . 4

2 Les bâtiments **6**
2.1 Voir la liste des bâtiments . . . 6
2.1.1 Filtrer les bâtiments . . . 6
2.2 Ajouter un nouveau bâtiment . . . 7
2.3 Vérifier que le bâtiment est créé . . . 9

3 Les logements **11**
3.1 Voir les logements d'un bâtiment . . . 11
3.1.1 Filtrer les logements . . . 11
3.2 Ajouter un logement . . . 12
3.3 Ajouter plusieurs logements en une fois (par lot) . . . 14
3.4 Consulter la fiche d'un logement . . . 17
3.4.1 Modifier un logement . . . 17

4 Les contrats de location **19**
4.1 Voir les contrats . . . 19
4.1.1 Filtrer les contrats . . . 19
4.2 Créer un nouveau contrat . . . 20
4.2.1 Choisir ou créer le locataire . . . 21
4.2.2 Choisir le bâtiment et le logement . . . 24
4.2.3 Les autres informations du contrat . . . 27
4.3 La fiche contrat . . . 27
4.3.1 Les informations de la fiche . . . 28
4.3.2 Imprimer le contrat . . . 28
4.3.3 Les échéances et les reçus . . . 29
4.3.4 Encaisser une échéance . . . 30
4.3.5 Encaisser plusieurs échéances en une fois . . . 31
4.3.6 La caution . . . 32
4.3.7 Encaisser la caution . . . 33
4.3.8 Rembourser la caution . . . 36
4.3.9 L'état des lieux . . . 37

5 Les séjours courts **40**
5.1 Voir les séjours courts . . . 40
5.1.1 Filtrer les séjours . . . 40
5.2 Créer un nouveau séjour . . . 41
5.3 La fiche d'un séjour . . . 44

6 Les charges **46**
6.1 Voir les charges . . . 46
6.1.1 Comprendre le tableau . . . 46
6.1.2 Filtrer les charges . . . 46

6.2 Ajouter une charge 48
6.3 Encaisser une charge 48
6.4 Gérer les catégories de charges 49
6.4.1 Actions sur une catégorie de charge 50

7 Les abonnements 52

8 Les échéances de loyer 53
8.1 Voir les échéances 53
8.1.1 Comprendre le tableau 53
8.1.2 Filtrer les échéances 54

9 J'ai un problème : que faire ? 56

10 Récapitulatif des permissions 57

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**.



FIGURE 1 – La page de connexion : identifiant, mot de passe, puis 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.

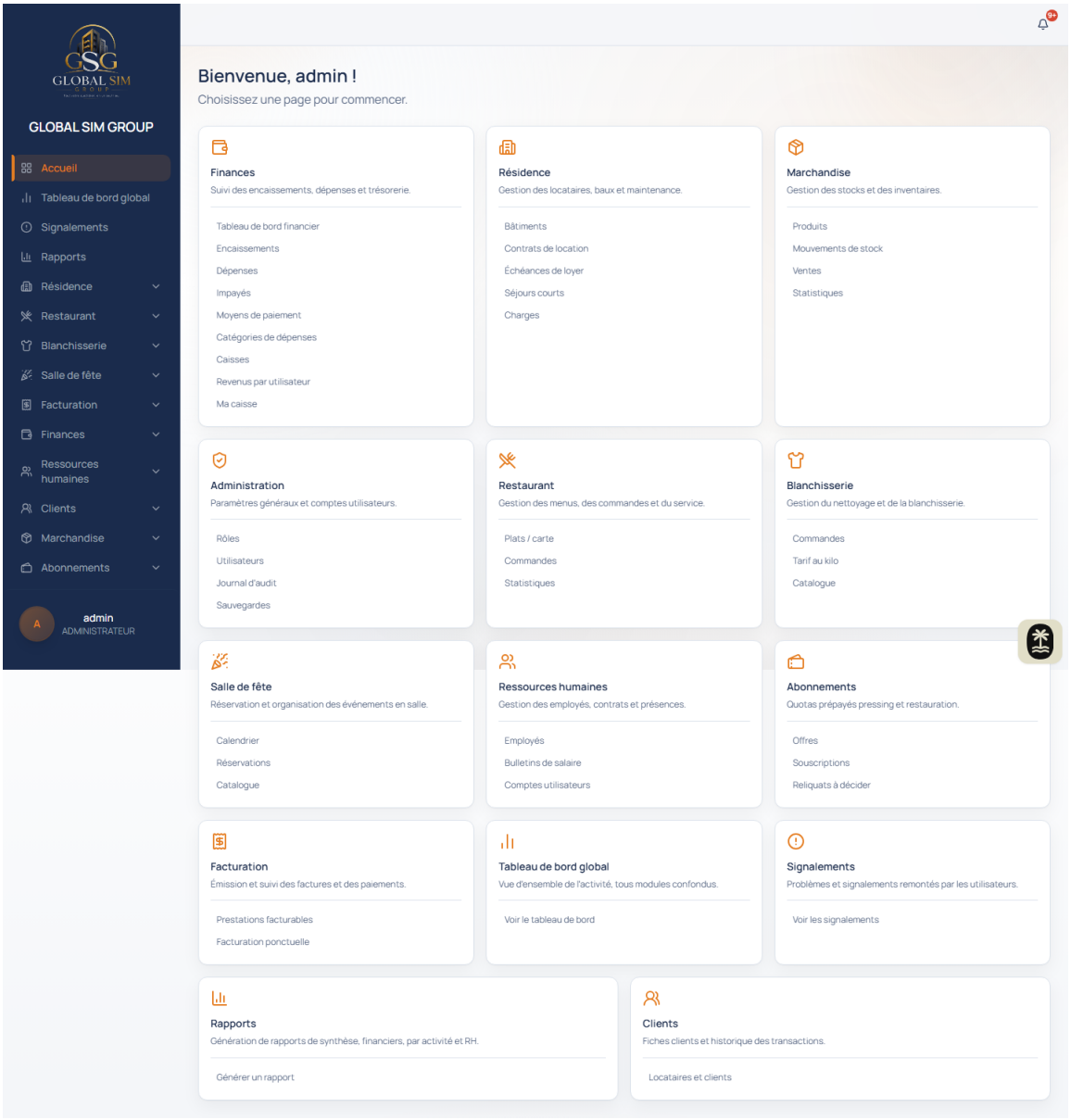


FIGURE 2 – Le tableau de bord : la page d'accueil après connexion

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.

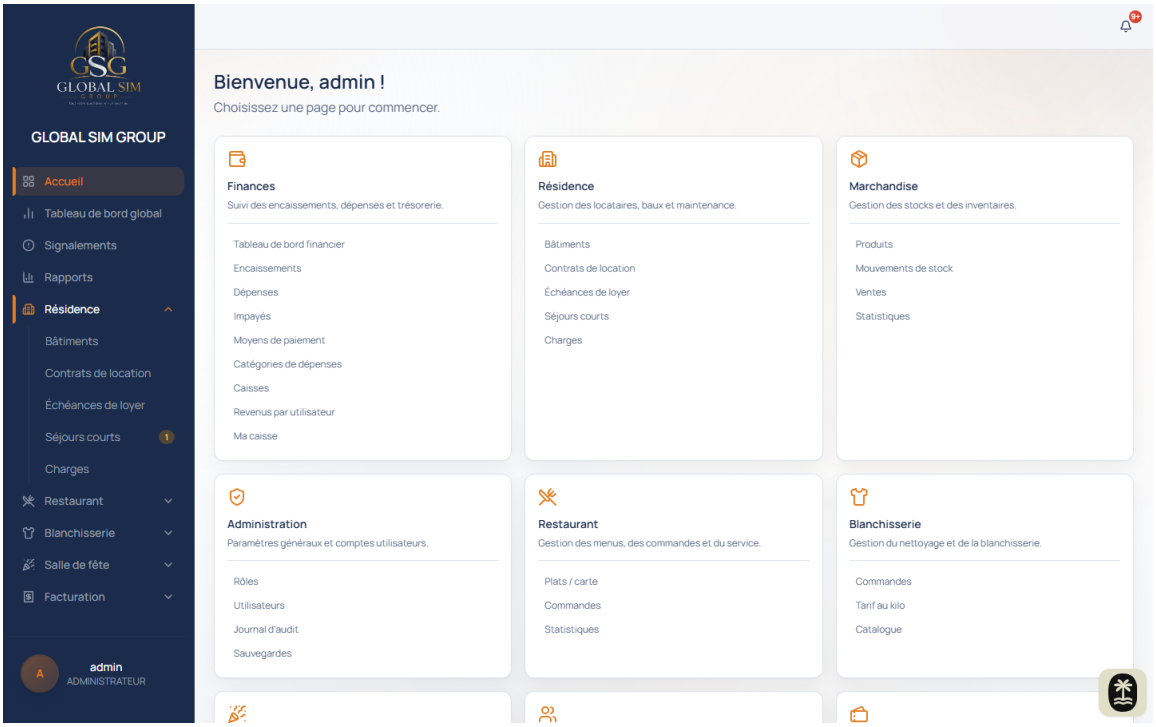


FIGURE 3 – Le menu Résidence est ouvert dans la barre latérale

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.

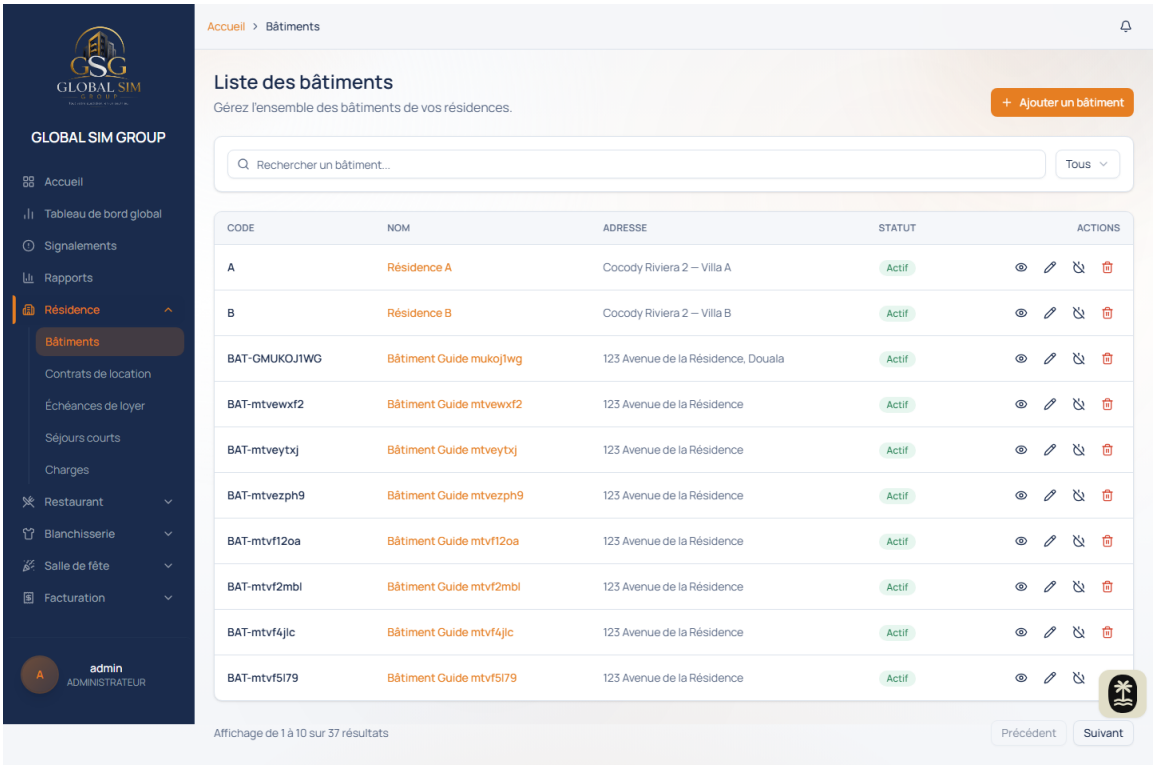


FIGURE 4 – La liste des bâtiments existants

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.

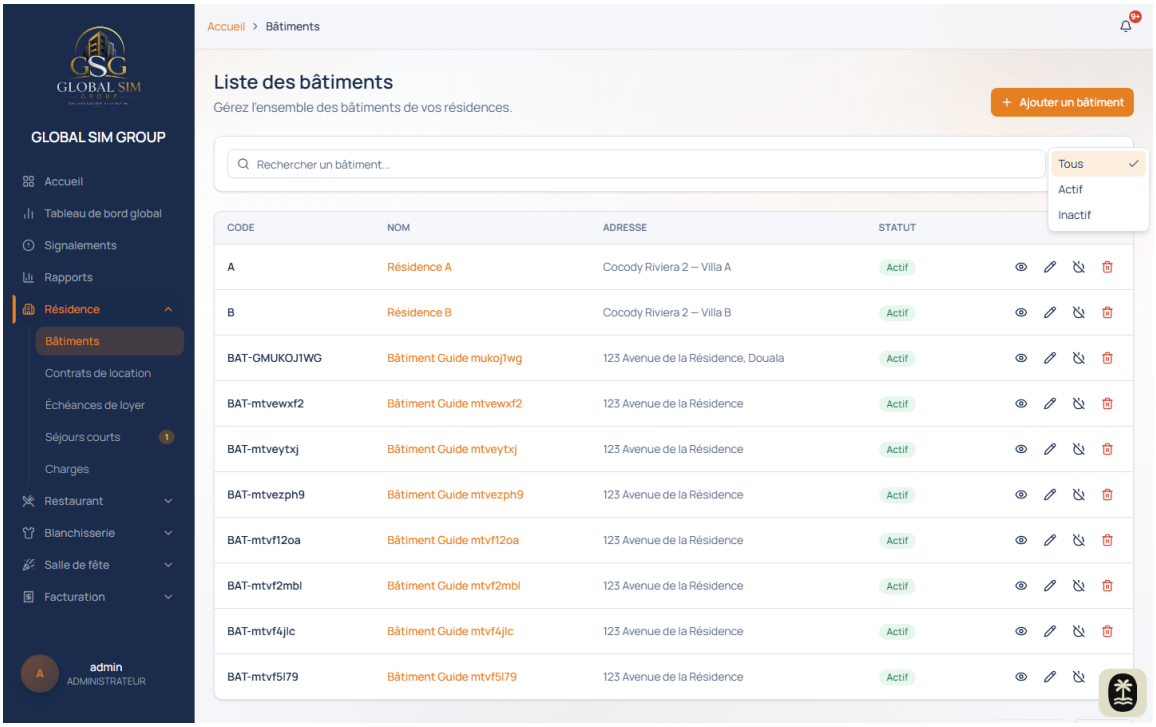


FIGURE 5 – Le menu du filtre Actif

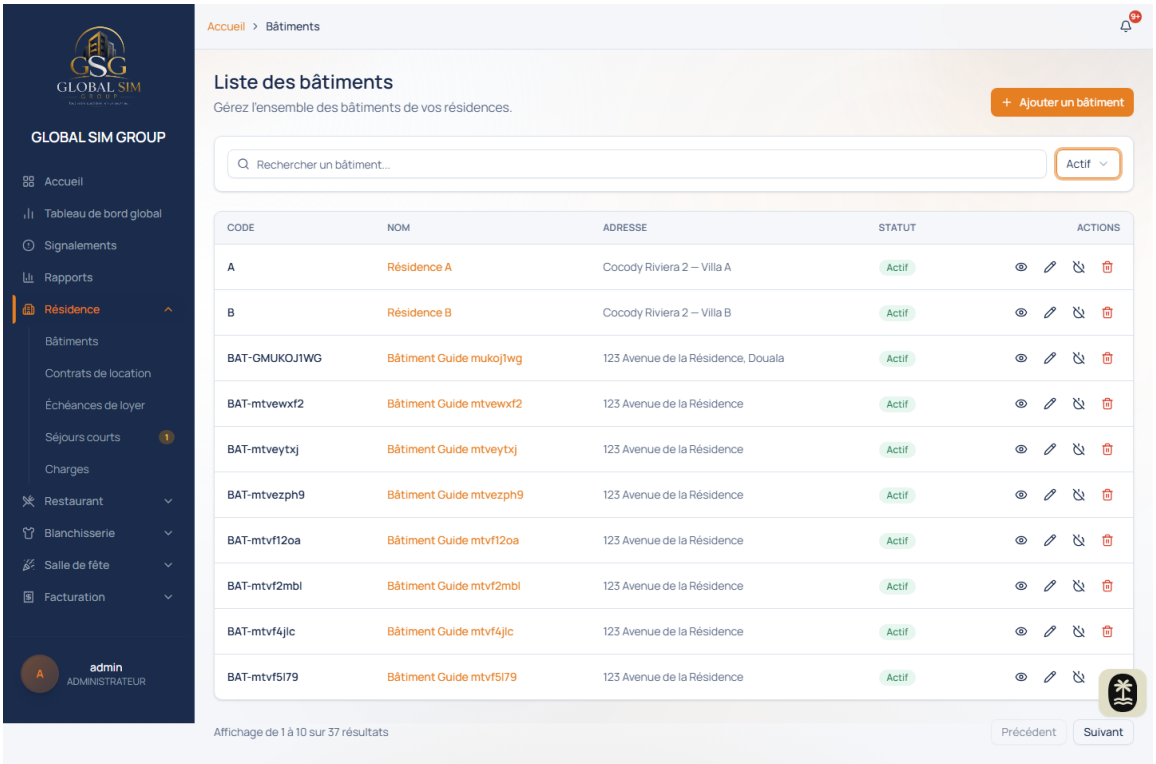


FIGURE 6 – La liste filtrée sur les bâtiments actifs

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.

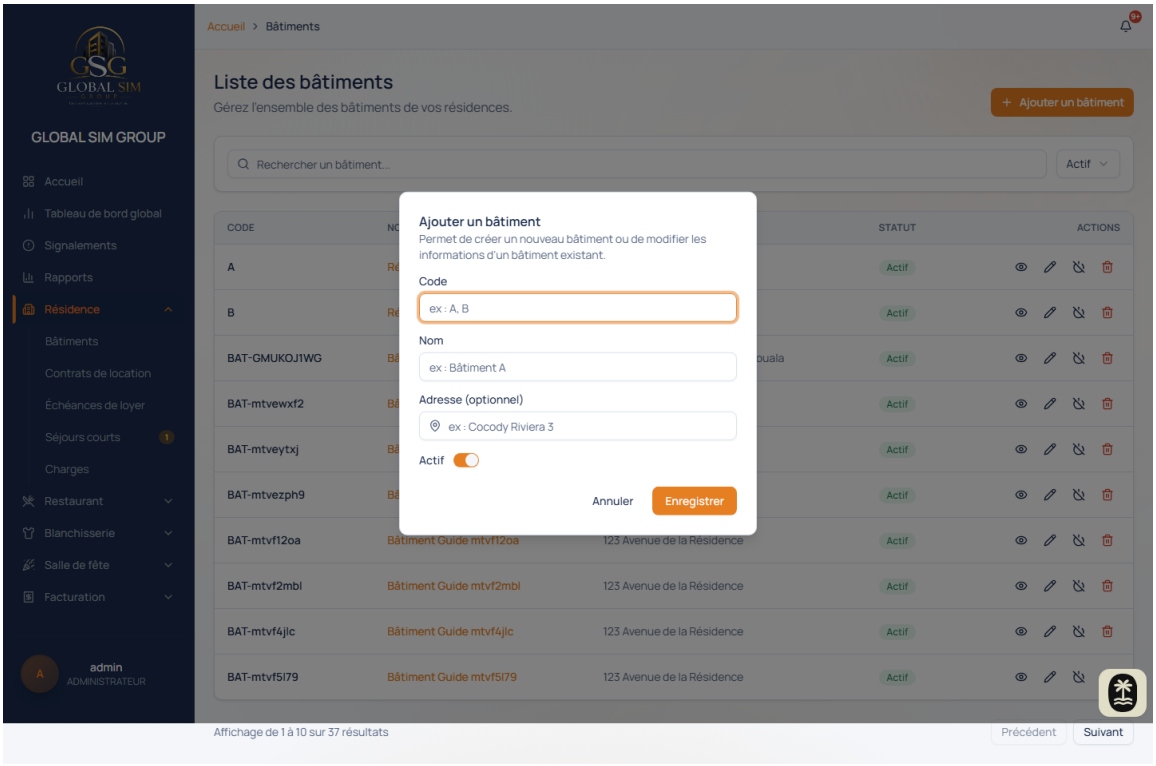


FIGURE 7 – Le formulaire de création d'un bâtiment, tout vide

→ 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**.

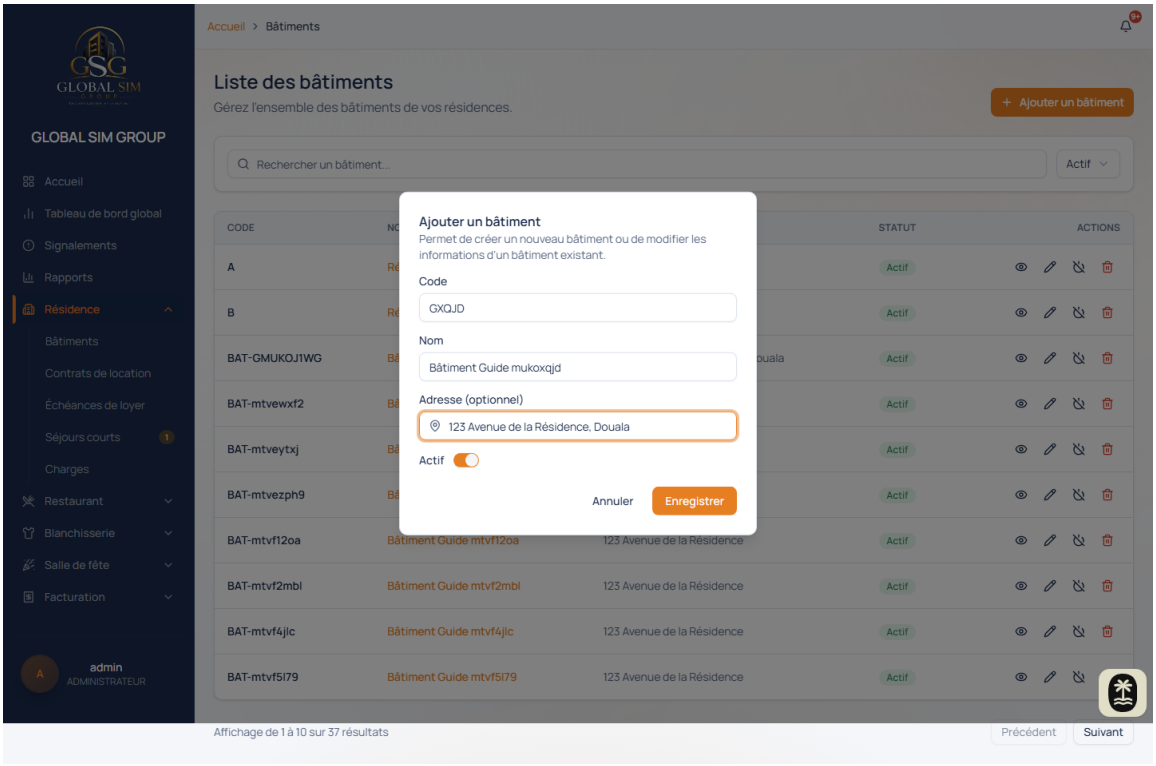


FIGURE 8 – Le formulaire rempli avec un exemple

⚠ 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.

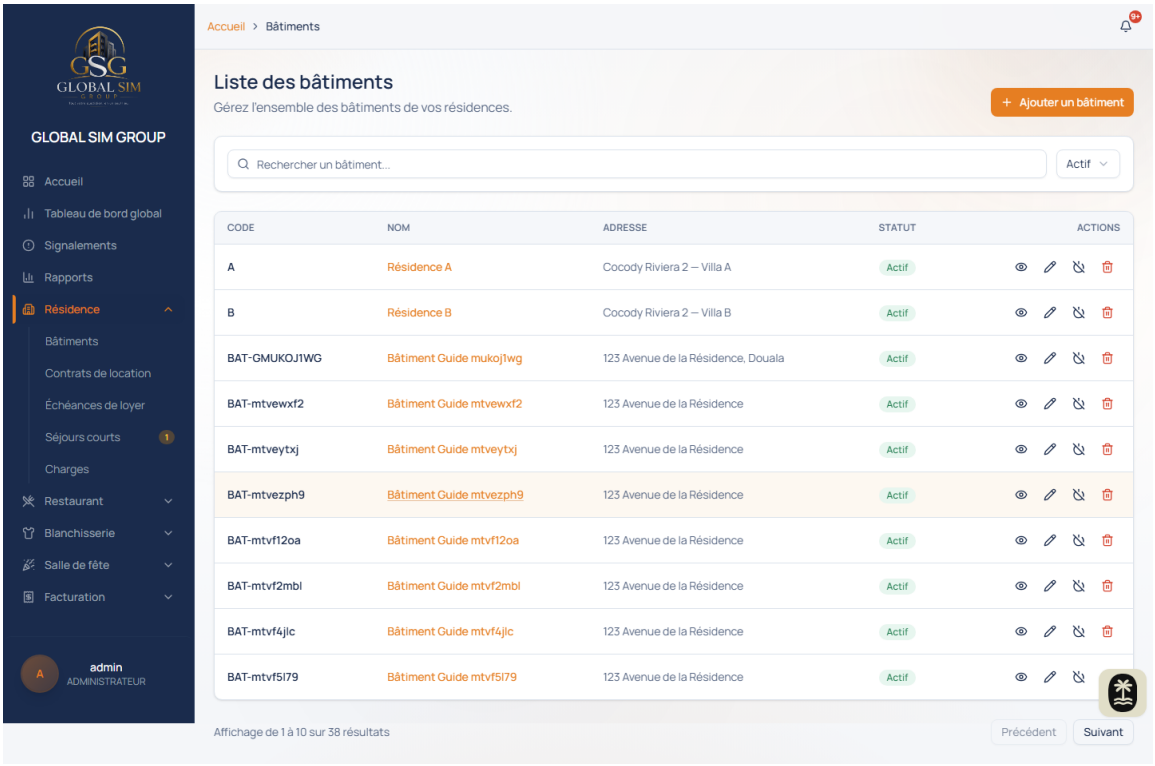


FIGURE 9 – La liste des bâtiments avec le nouveau bâtiment en plus

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.

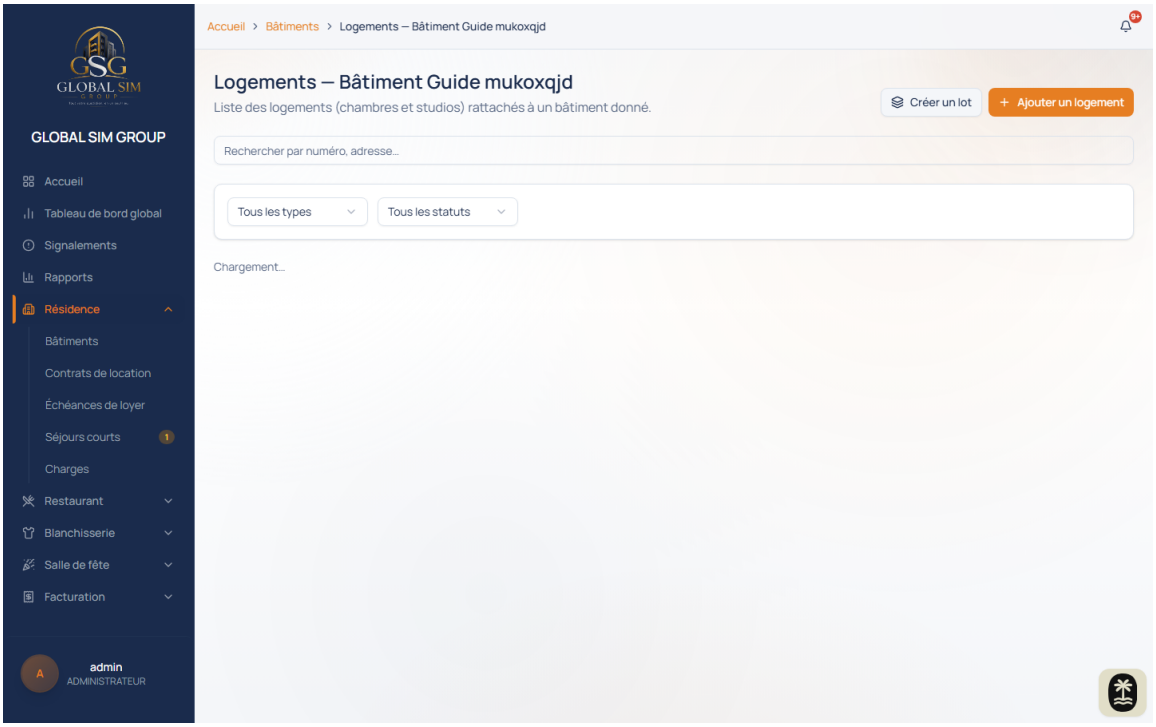


FIGURE 10 – La liste des logements du bâtiment sélectionné

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.

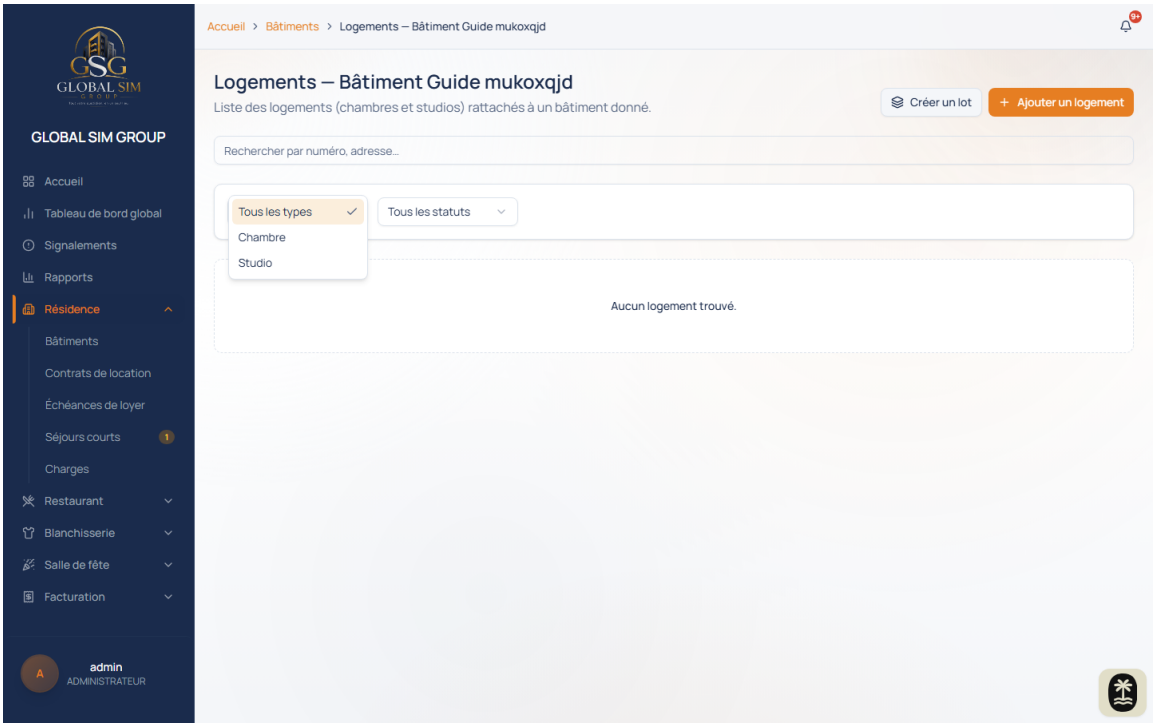


FIGURE 11 – Le menu du filtre Type

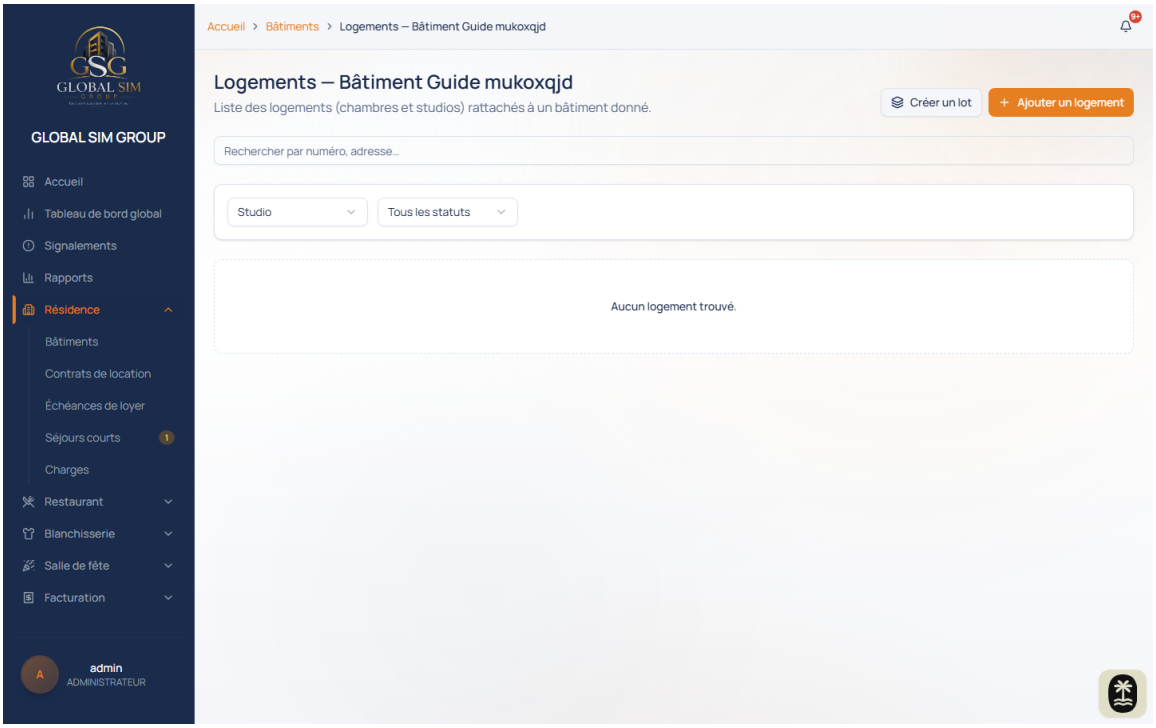


FIGURE 12 – La liste filtrée sur les studios

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.

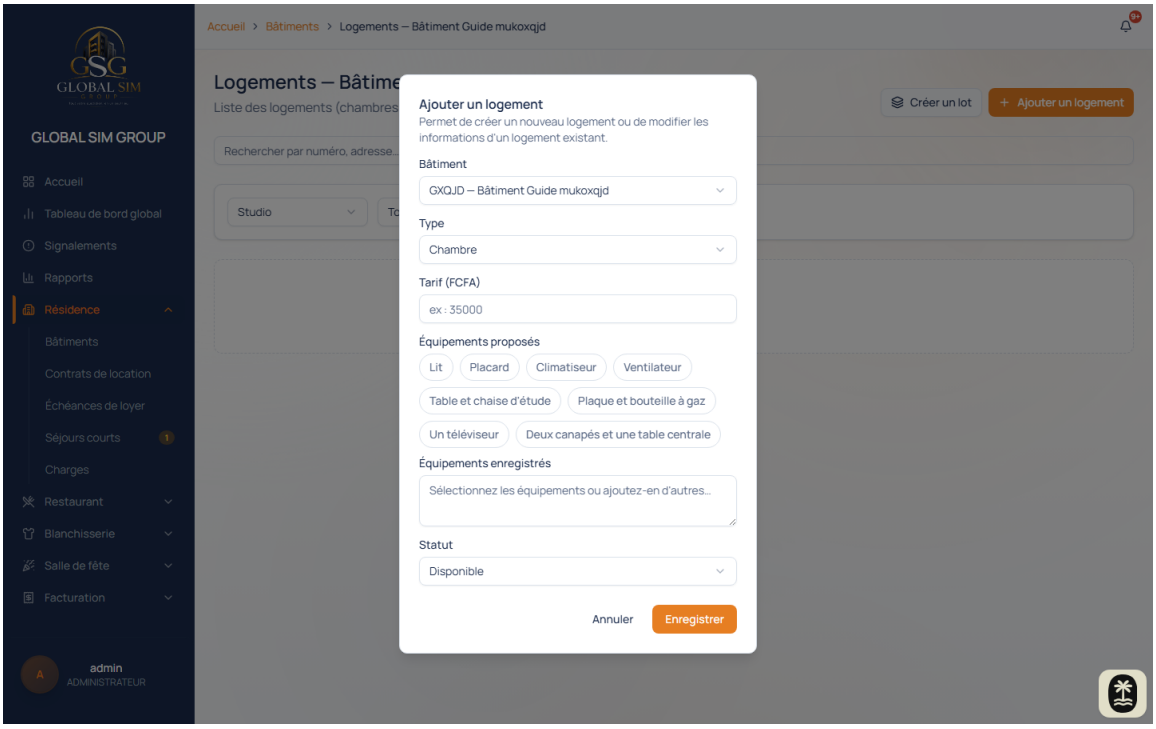


FIGURE 13 – Le formulaire de création d'un logement

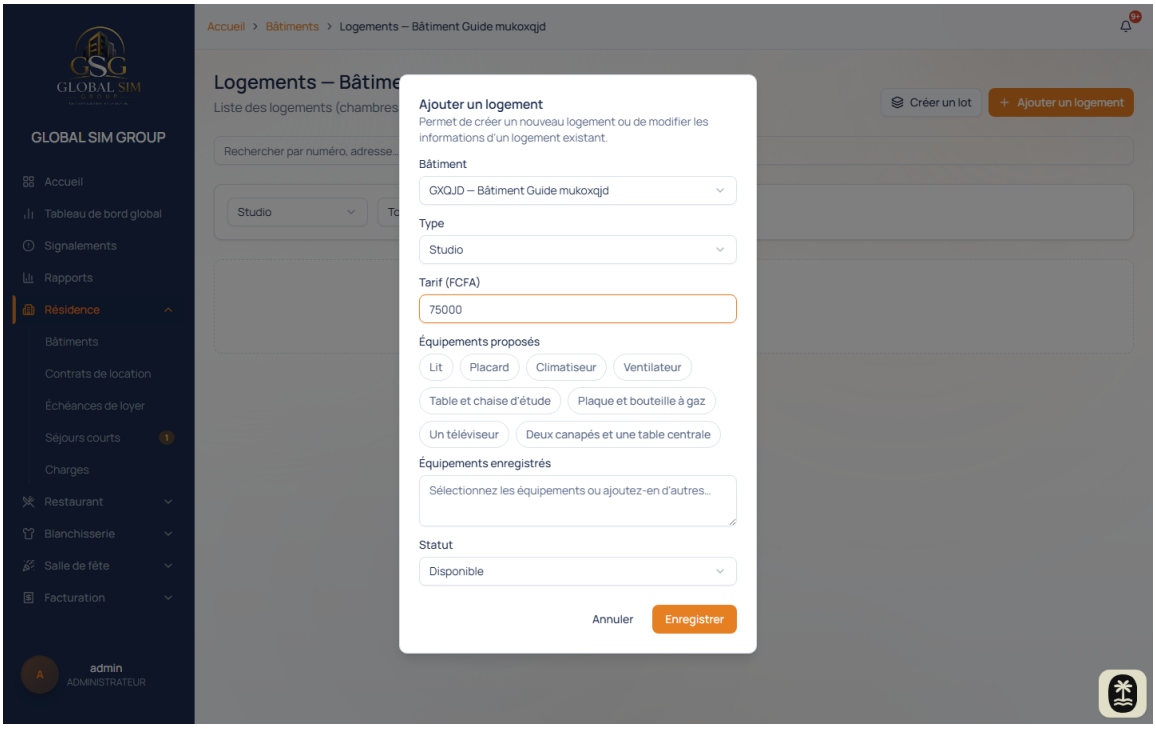


FIGURE 14 – Le formulaire rempli avec Studio, un tarif de 75 000 FCFA et le statut Disponible

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.

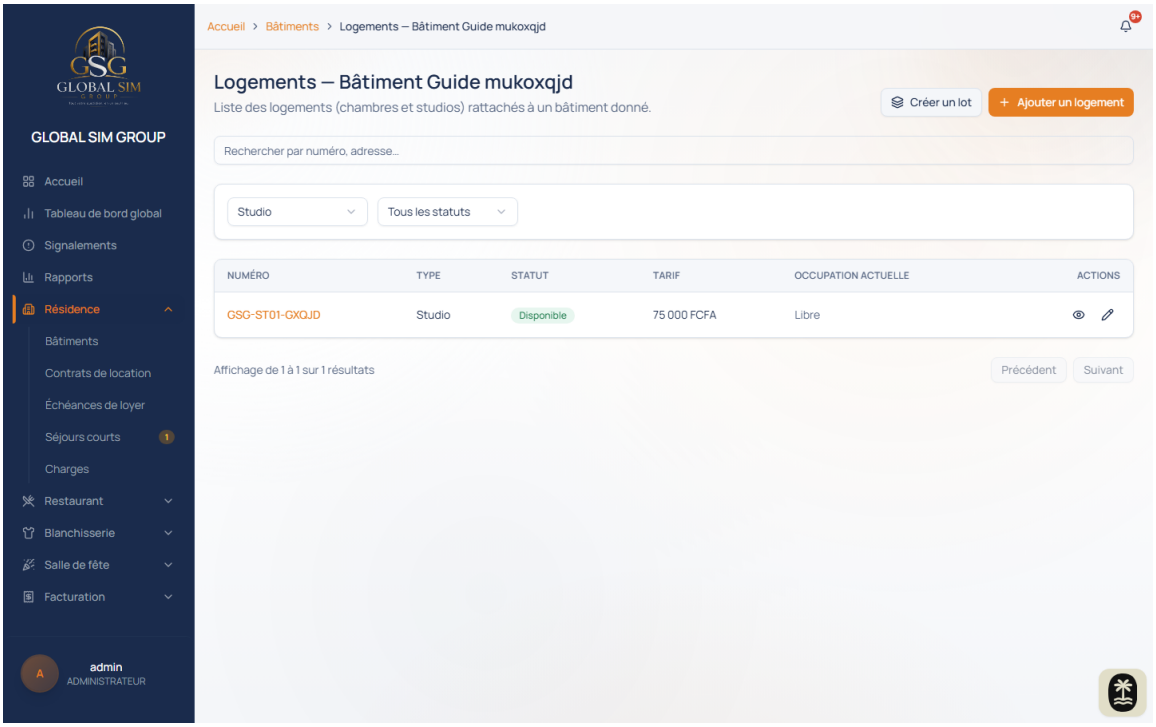


FIGURE 15 – Le nouveau logement Studio apparaît dans la liste

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**.

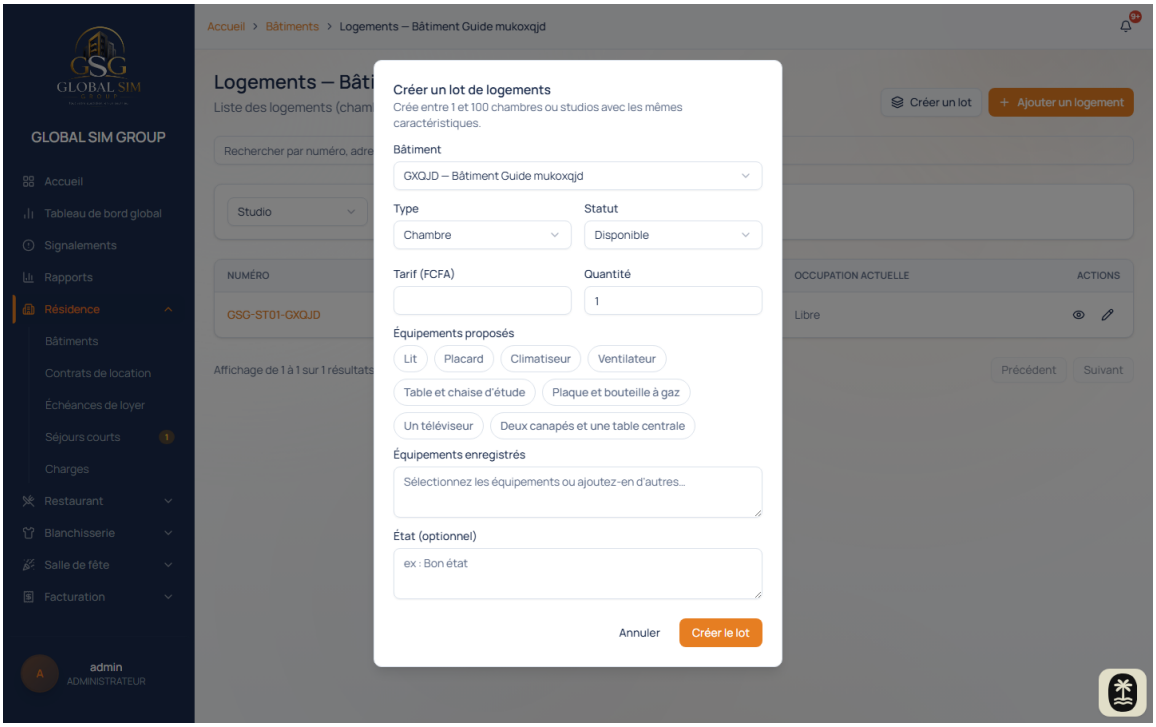


FIGURE 16 – Le formulaire de création par lot, au début

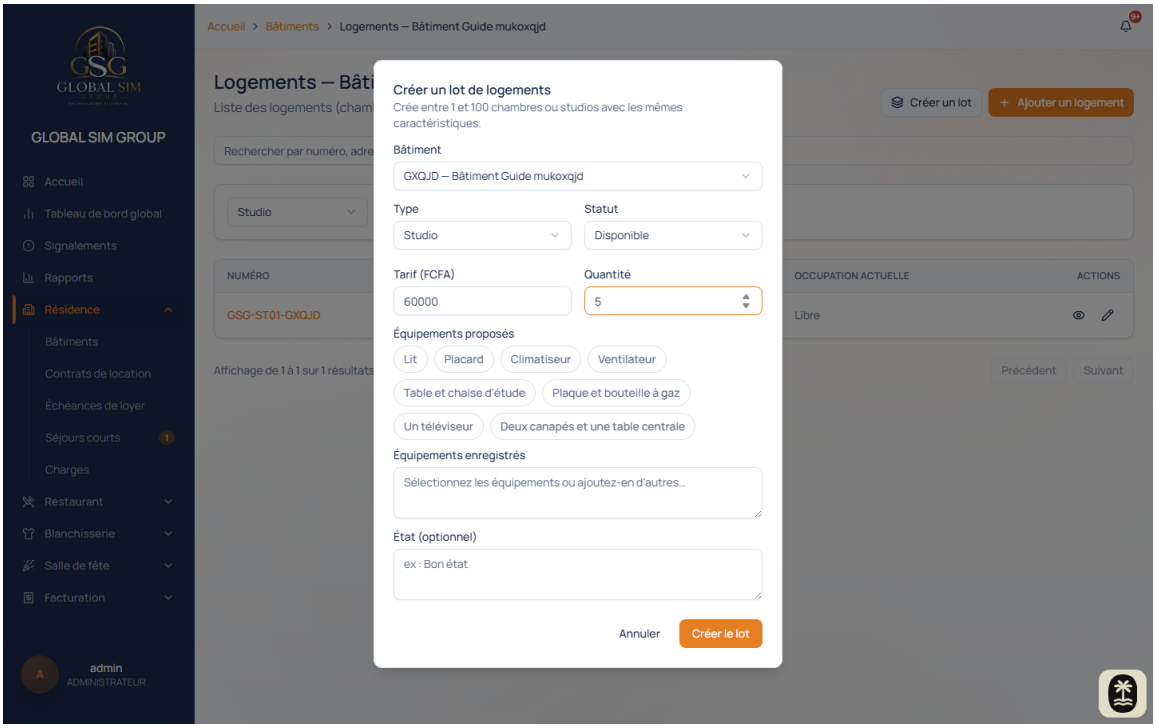


FIGURE 17 – Le formulaire rempli : 5 studios à 60 000 FCFA chacun

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

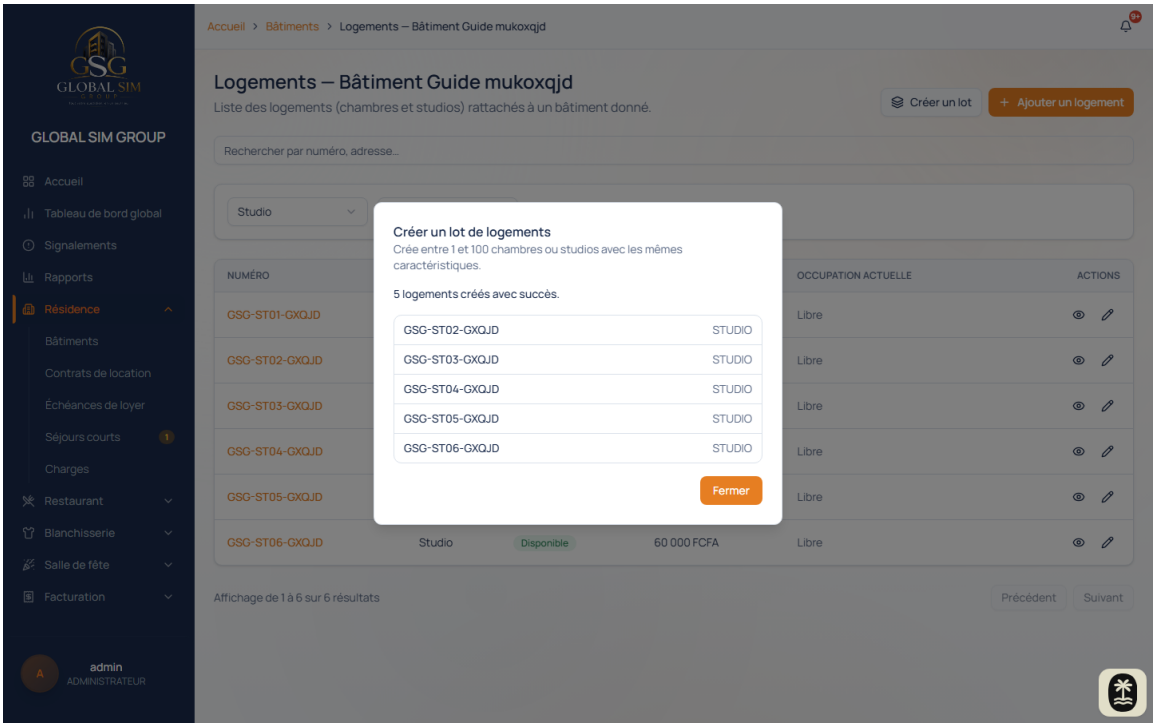


FIGURE 18 – Les 5 logements créés avec leurs numéros automatiques

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

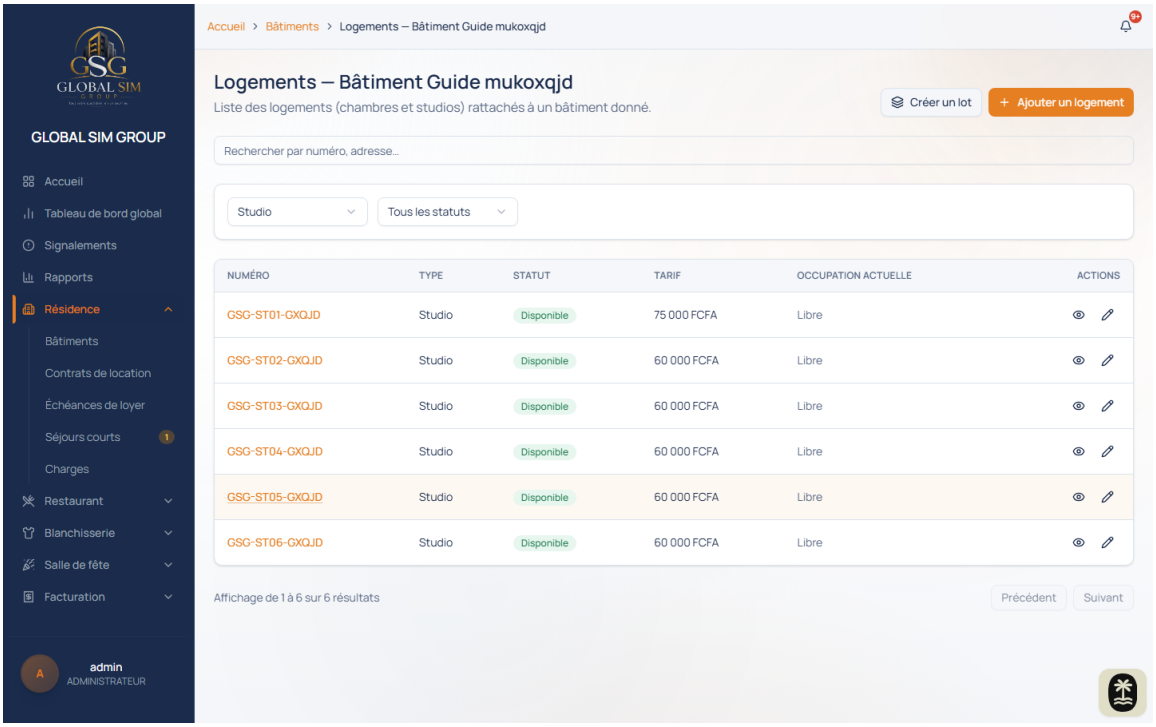


FIGURE 19 – La liste des logements après la création du lot

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.

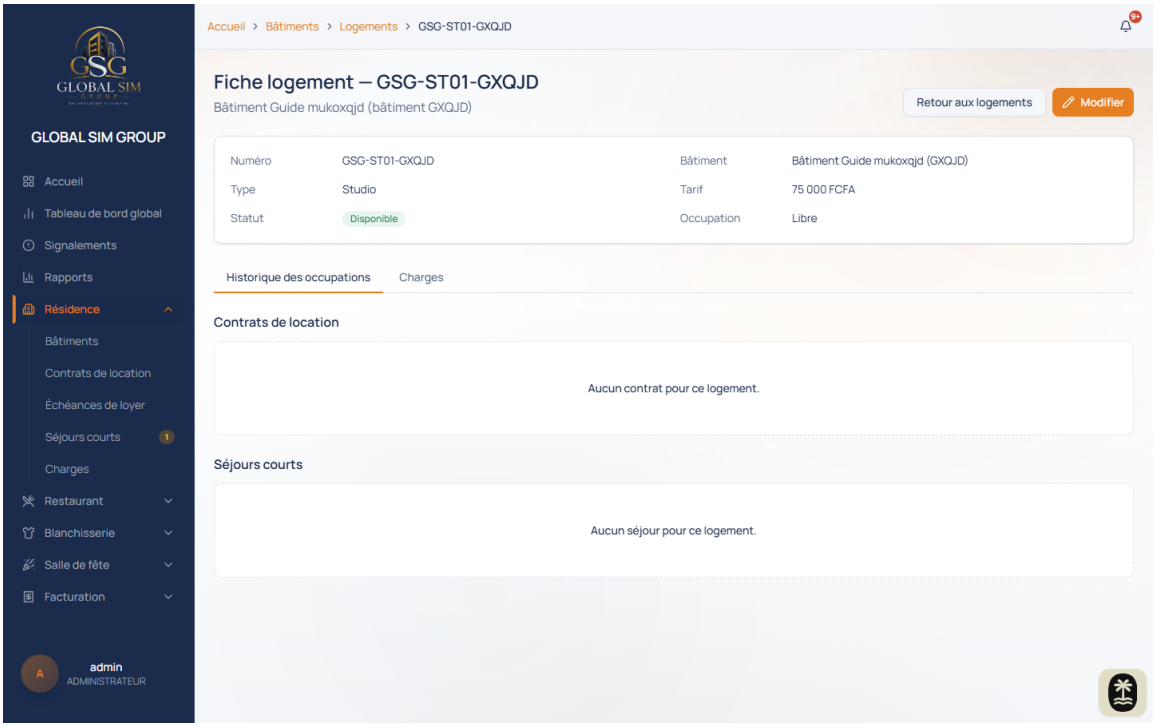


FIGURE 20 – La fiche détaillée d'un logement

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.

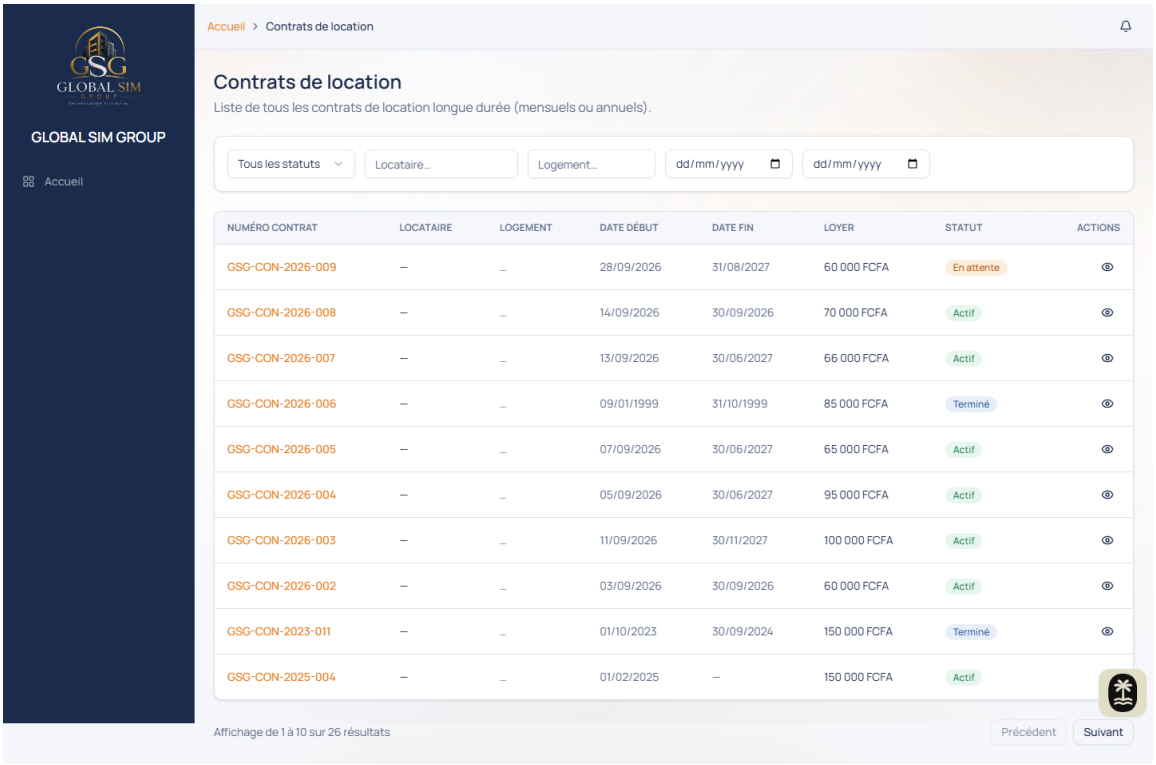


FIGURE 21 – La liste des contrats de location

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).

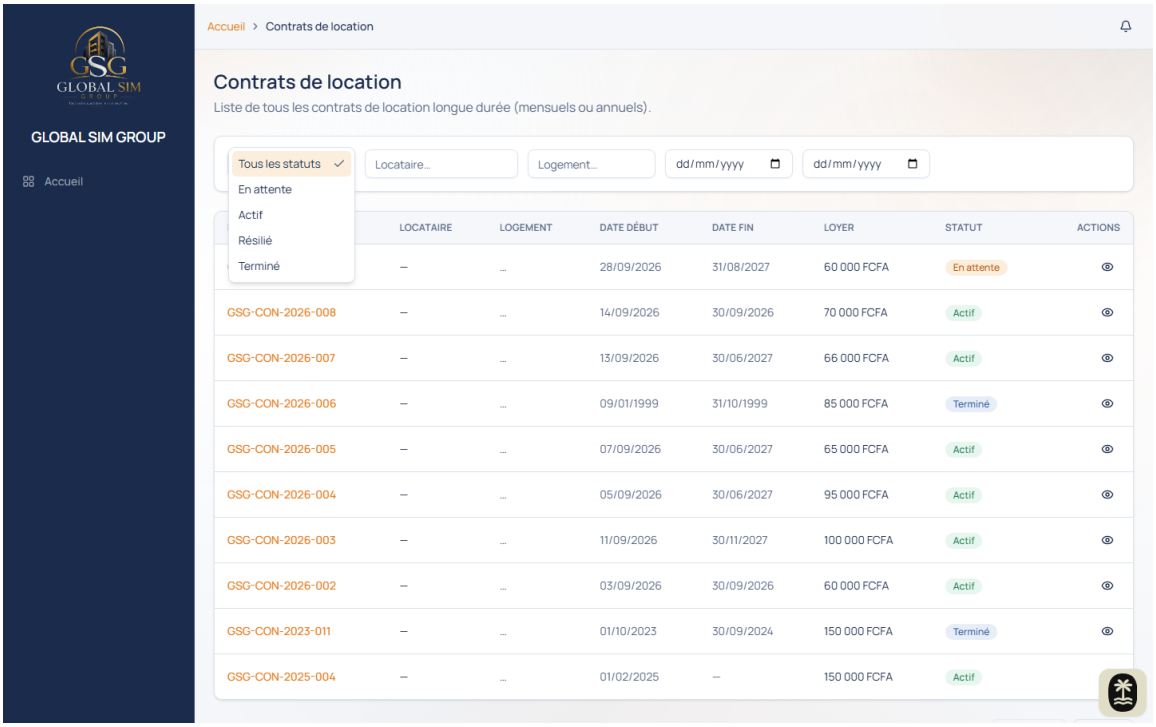


FIGURE 22 – Le menu du filtre par statut

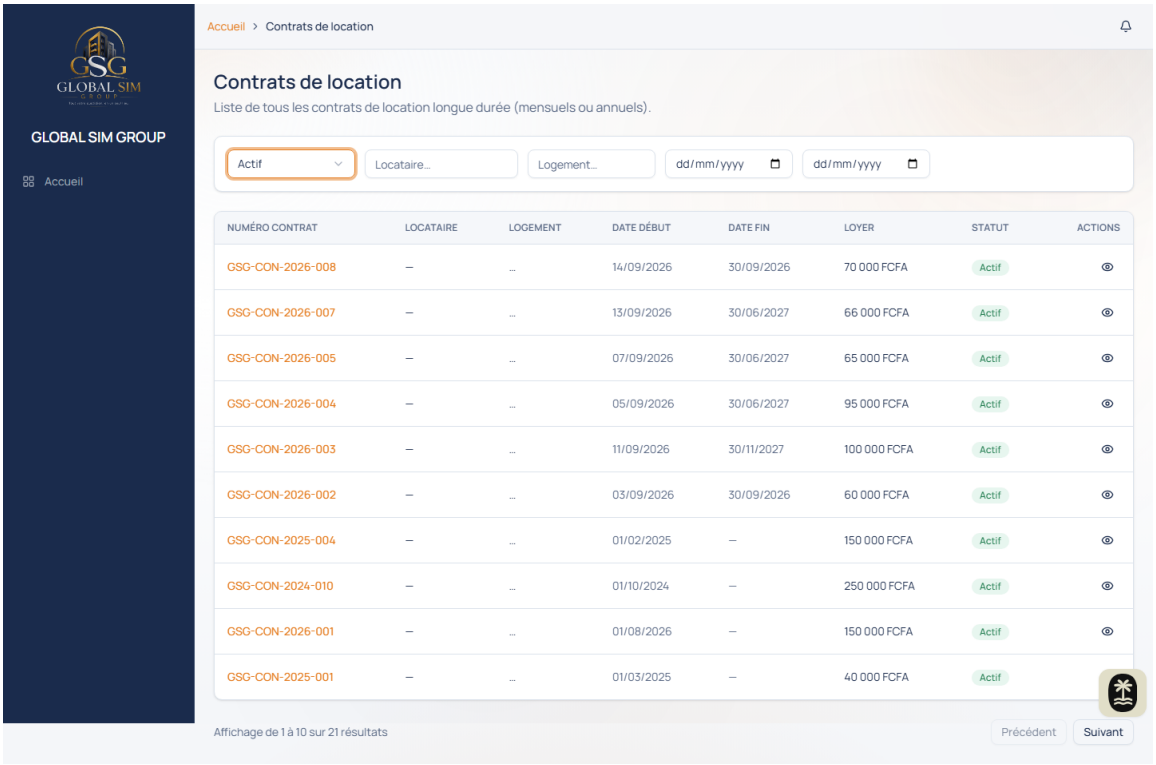


FIGURE 23 – La liste filtrée sur les contrats actifs

4.2 Créer un nouveau contrat

➔ 1. Clique sur **Nouveau contrat**.

→ 2. Une fenêtre blanche s'ouvre.

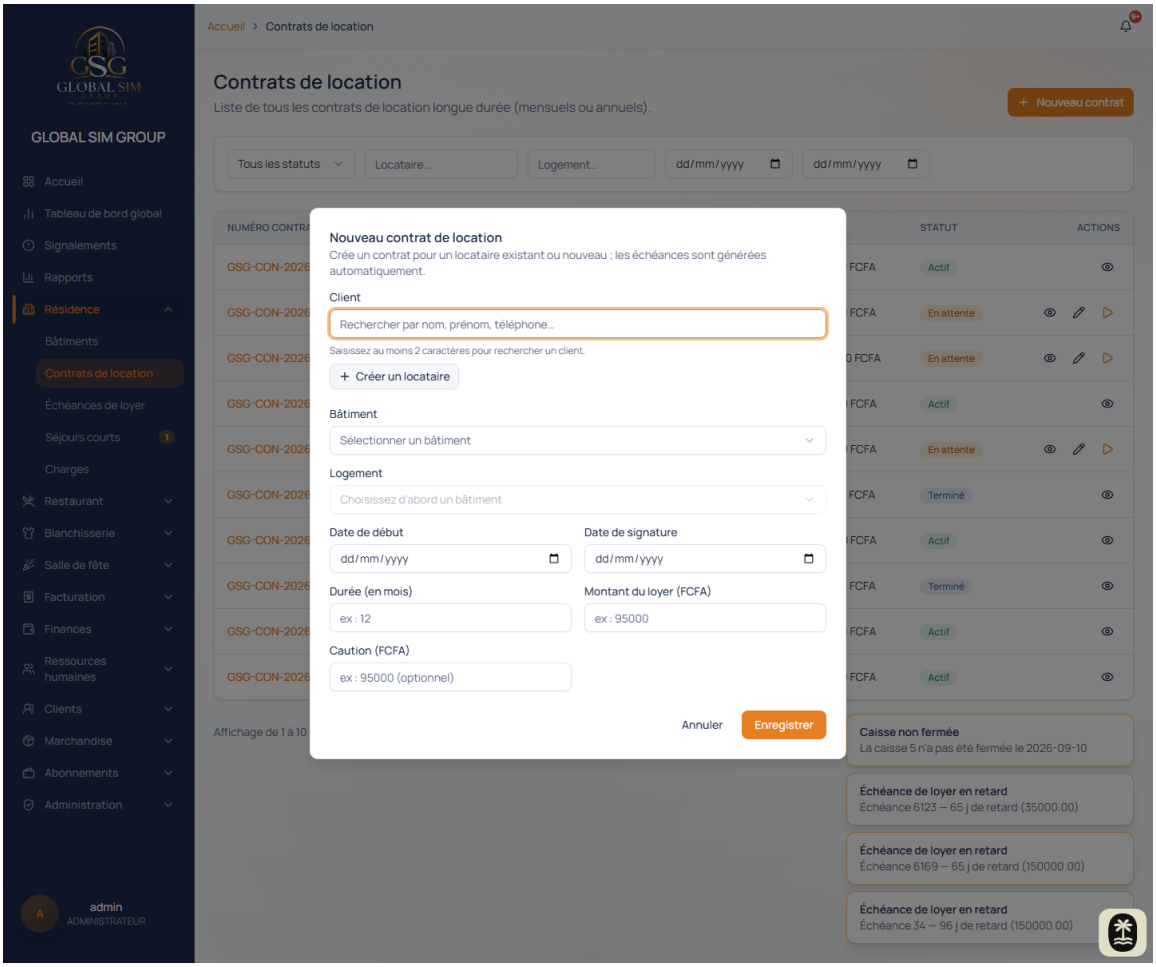


FIGURE 24 – Le formulaire de création d'un contrat, au début

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.

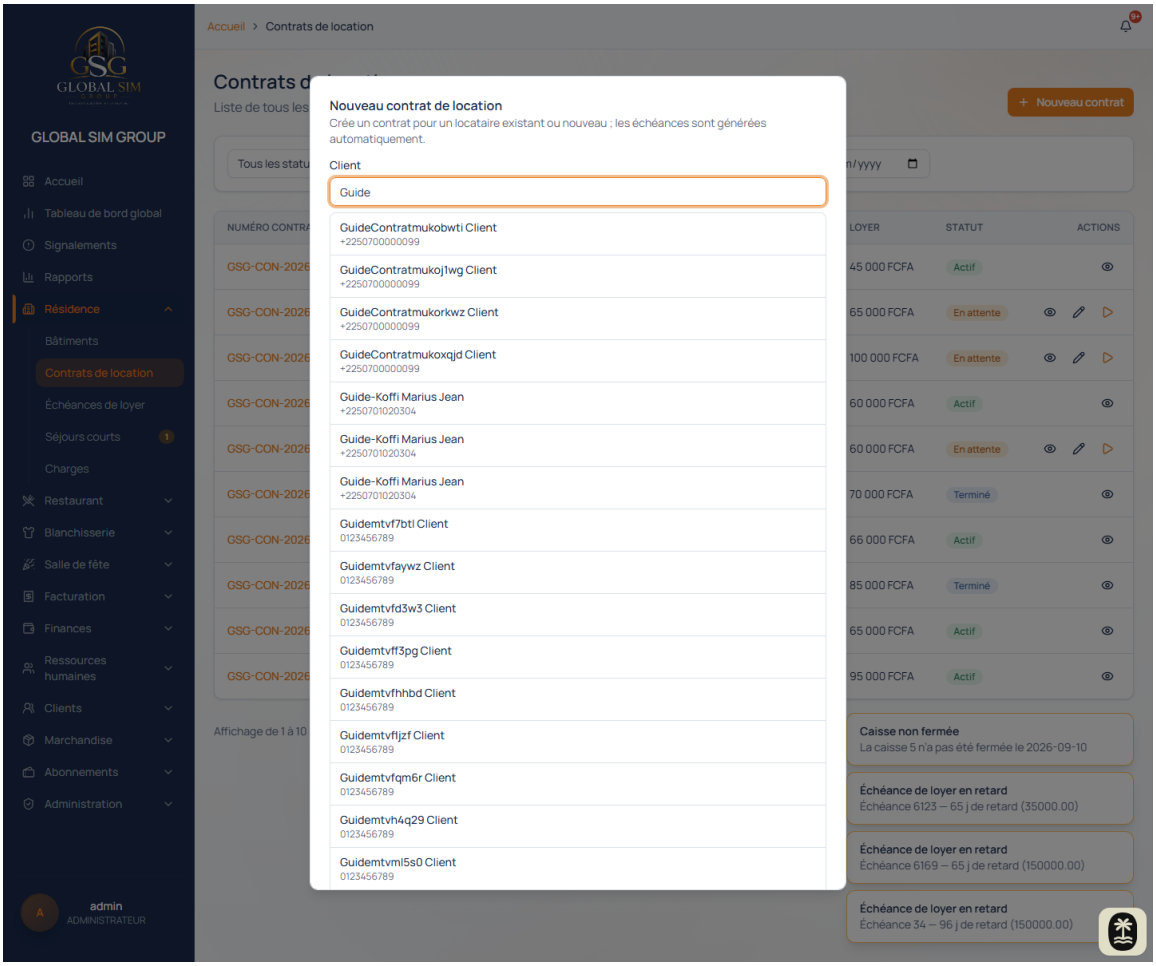


FIGURE 25 – La recherche du client dans le formulaire de contrat

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.

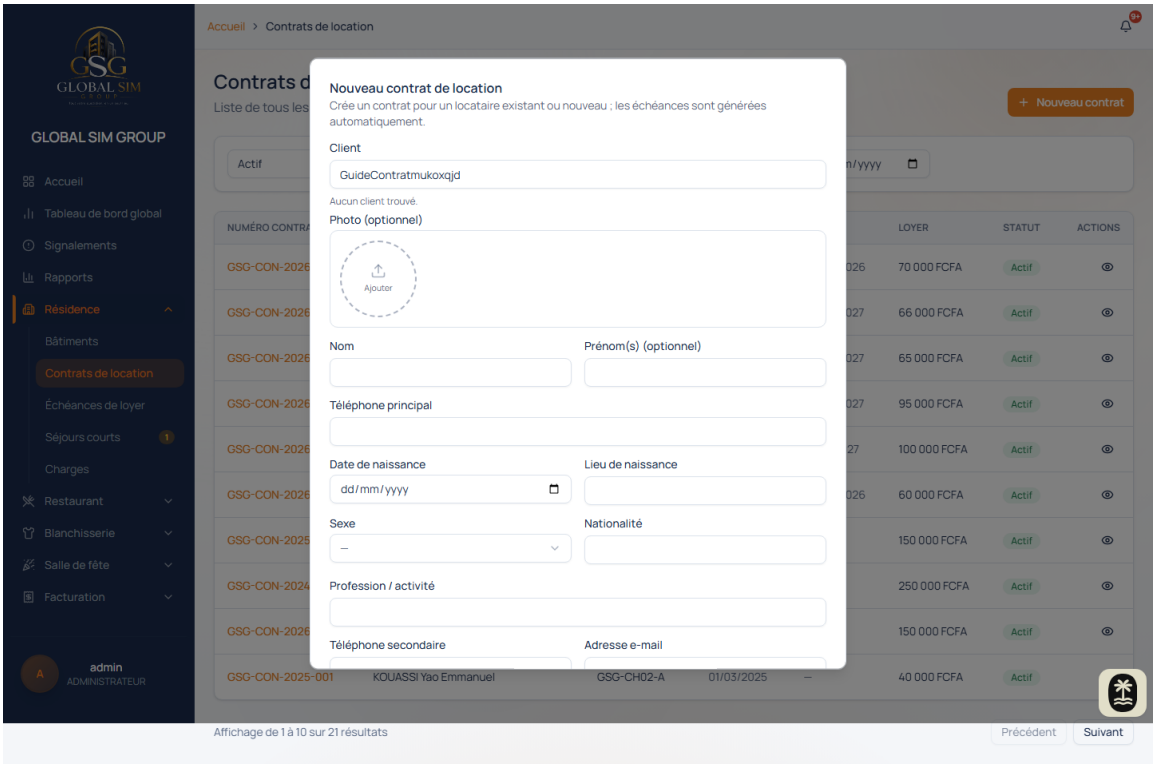


FIGURE 26 – La fenêtre de création rapide du locataire

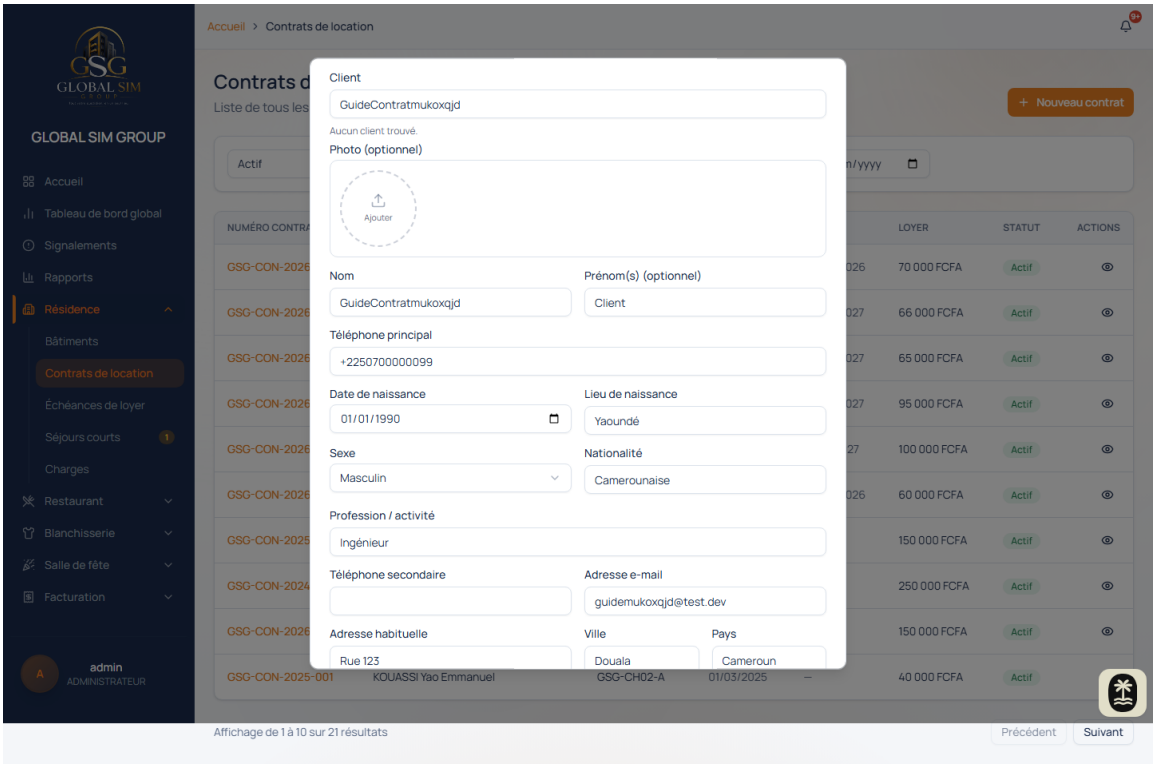


FIGURE 27 – Les informations du locataire sont remplies

→ 6. Clique sur **Enregistrer**. Le client est maintenant choisi.

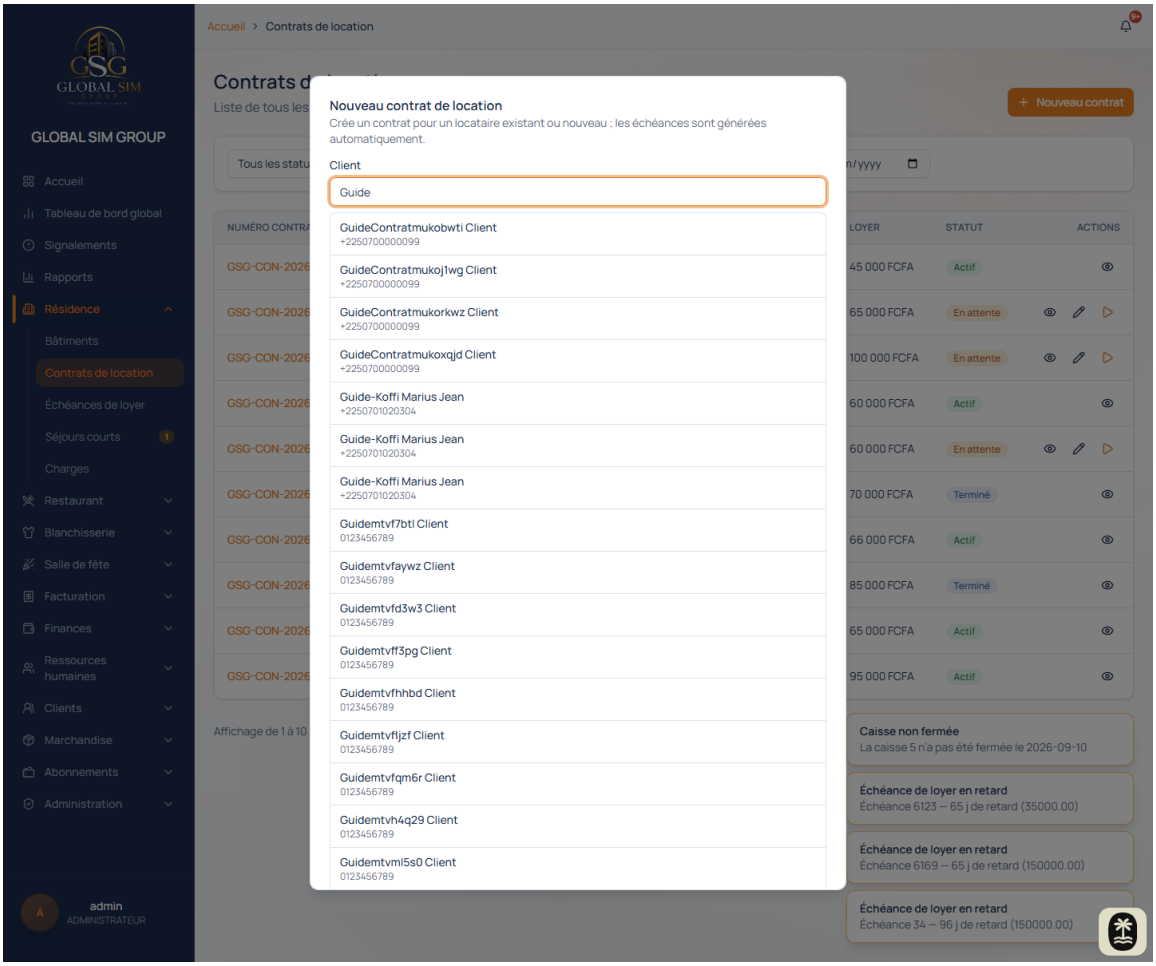


FIGURE 28 – Le locataire est maintenant sélectionné dans le contrat

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).

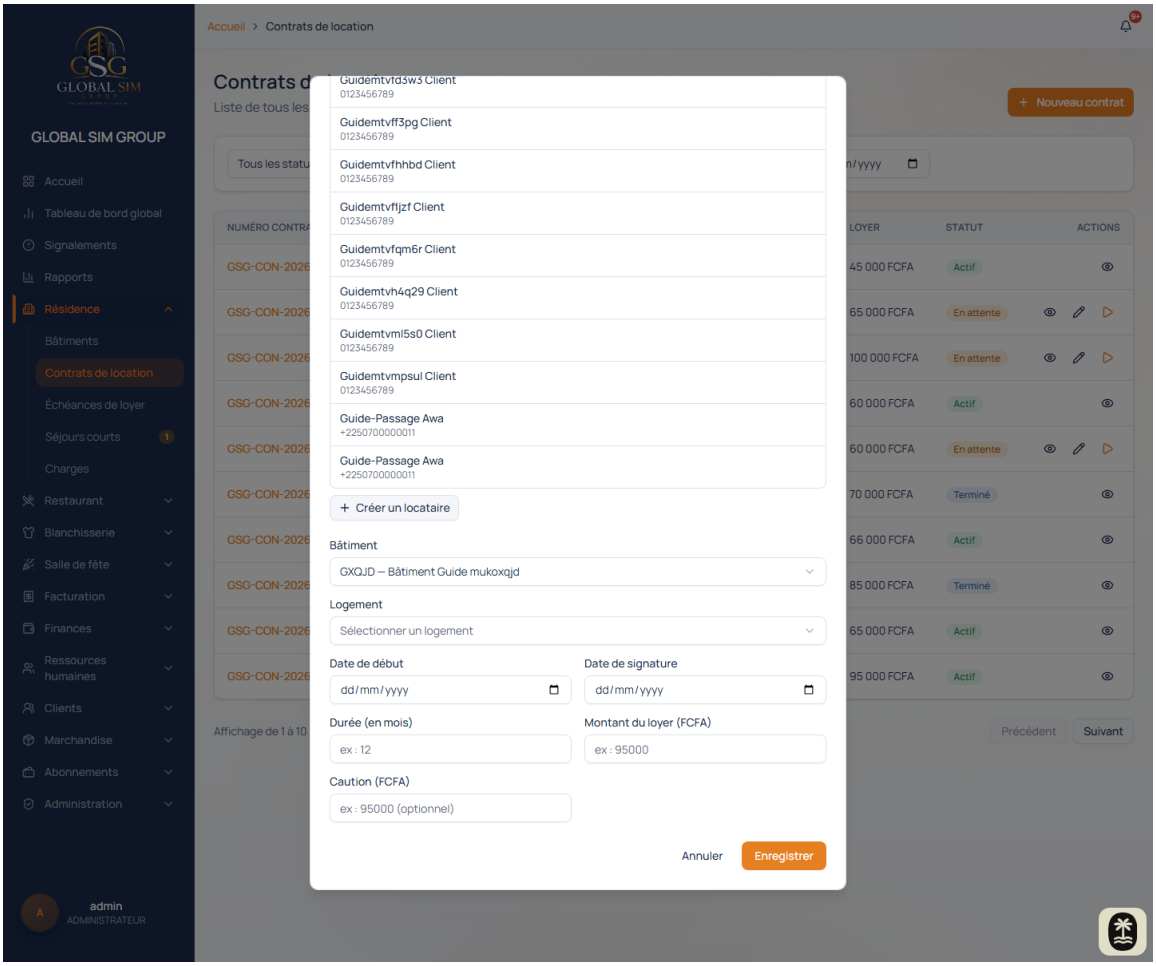


FIGURE 29 – Le bâtiment est sélectionné dans le contrat

3. Clique sur le champ **Logement**.
4. Le menu affiche les logements **Disponible** du bâtiment choisi.
5. Choisis le logement à louer.

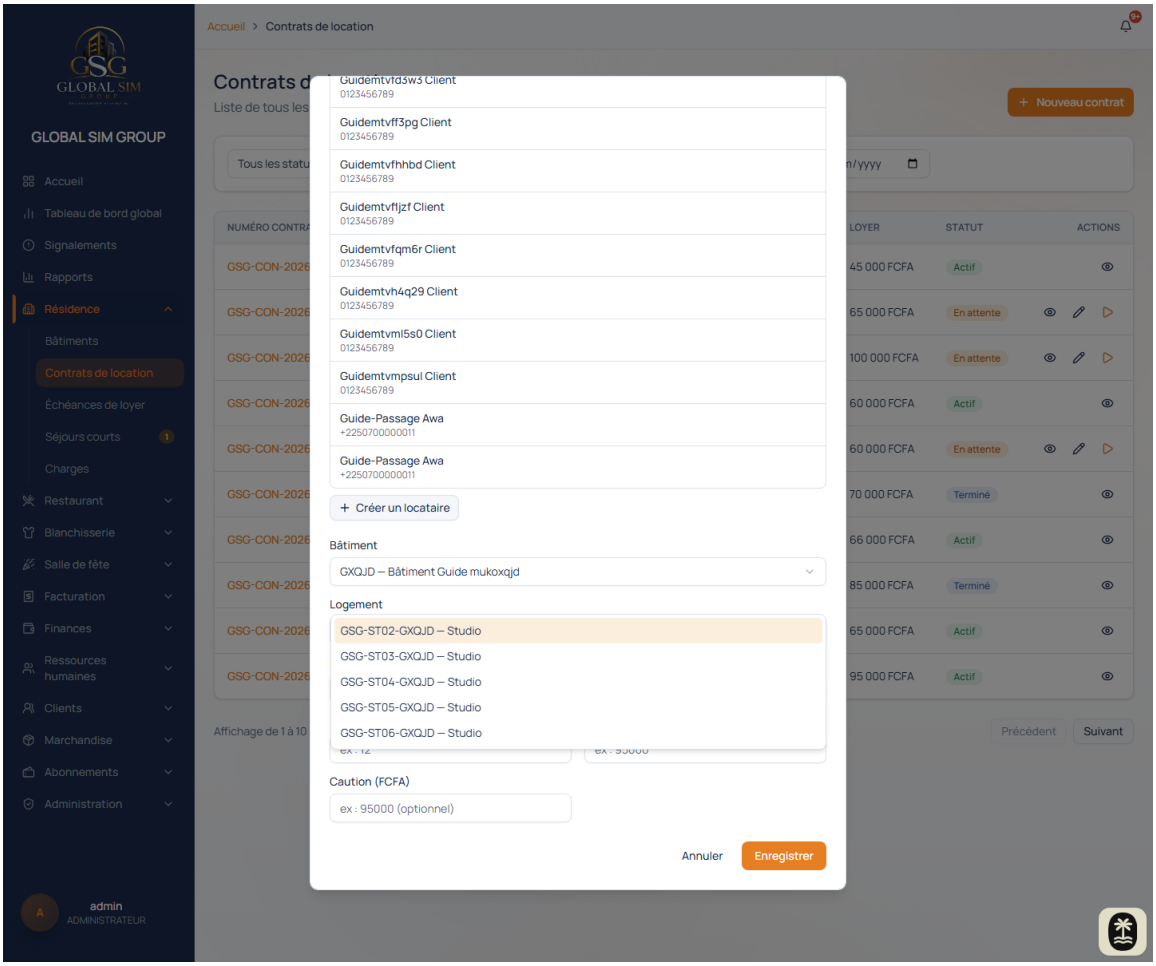


FIGURE 30 – Le menu du logement affiche un logement disponible existant

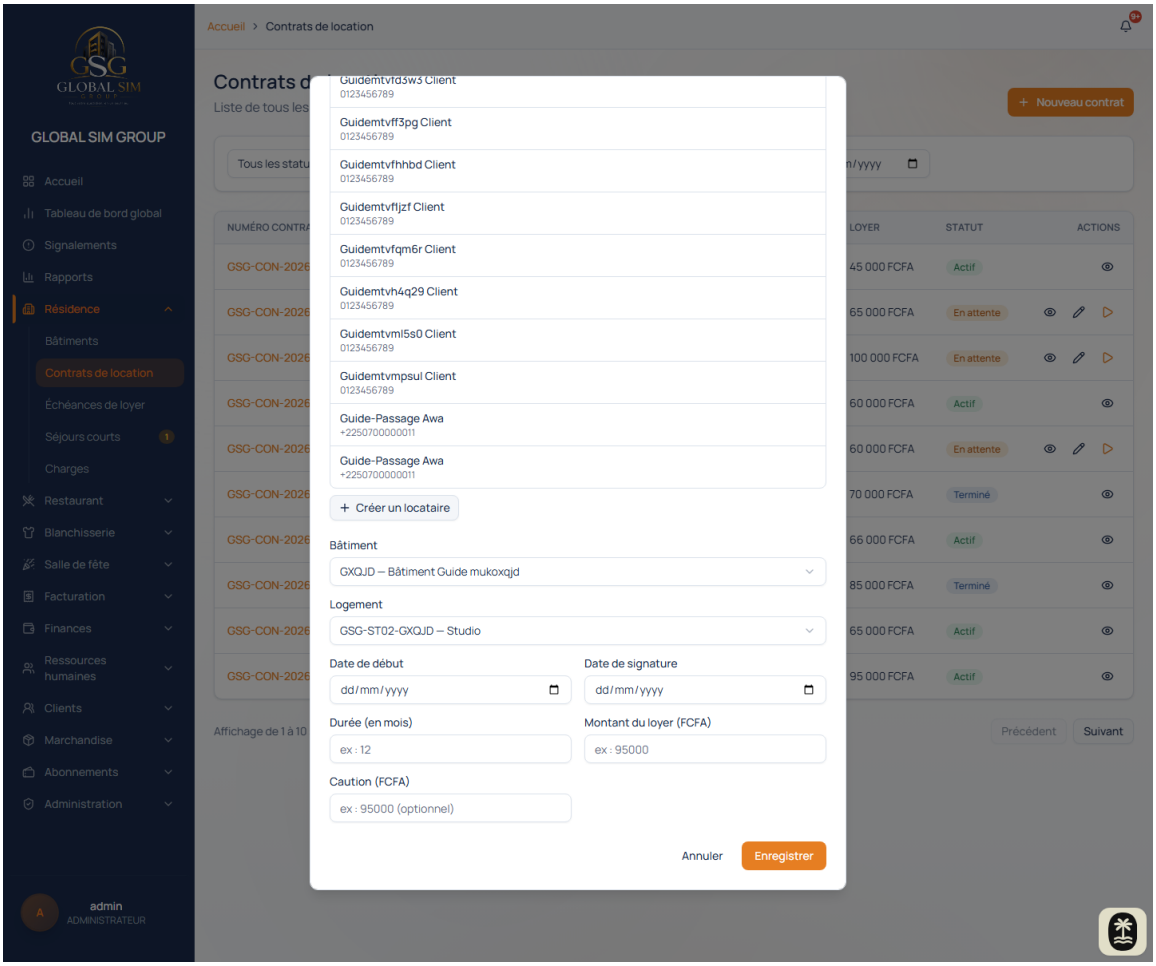


FIGURE 31 – Le logement est maintenant sélectionné dans le contrat

⚠ 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).

ℹ Info : La date de fin du contrat est calculée automatiquement : date de début + durée en mois.

ℹ 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.

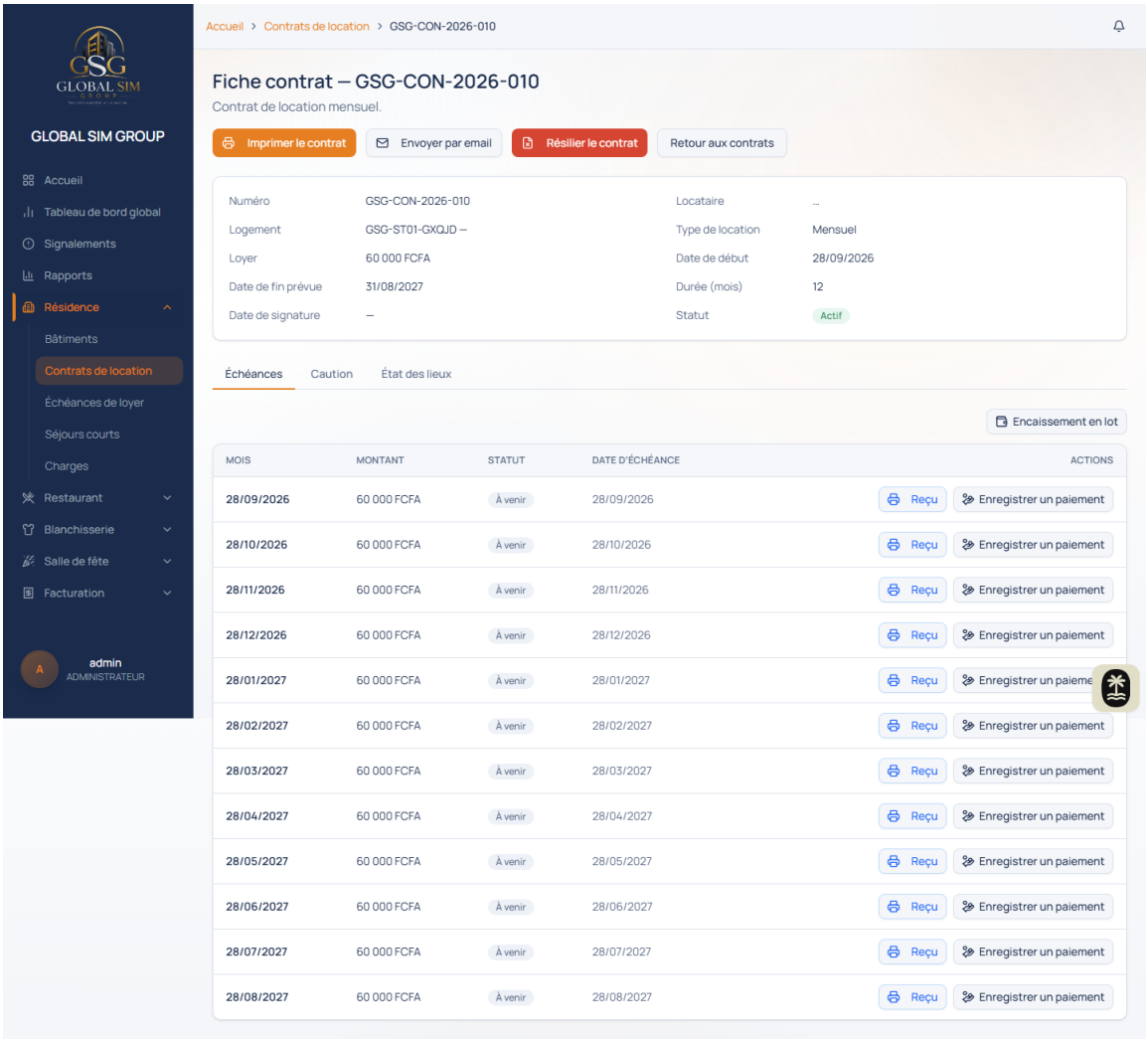


FIGURE 32 – La fiche contrat : informations générales, boutons d'action et onglets

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**.

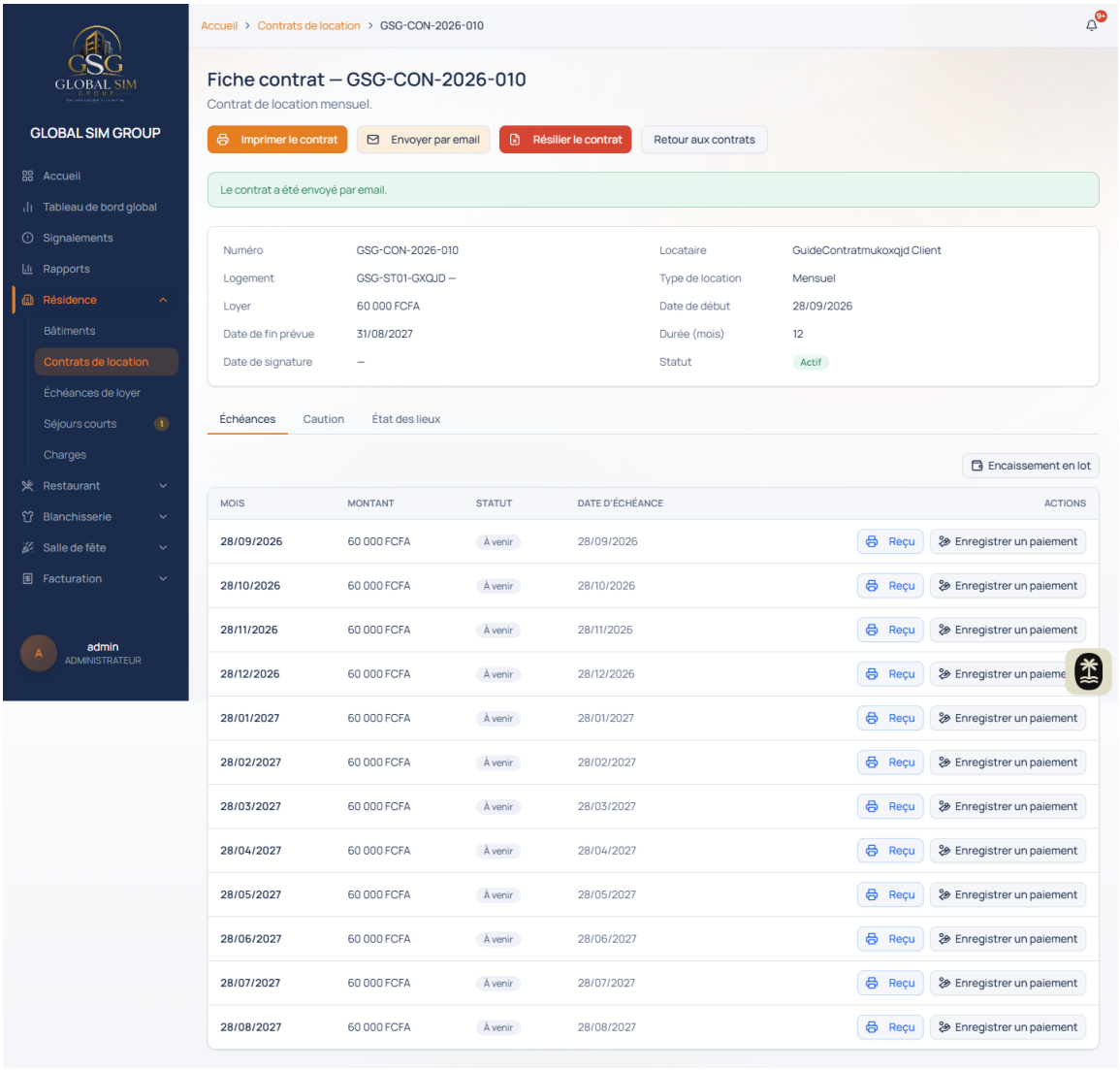


FIGURE 33 – Le message de confirmation après l'envoi du contrat par email

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.

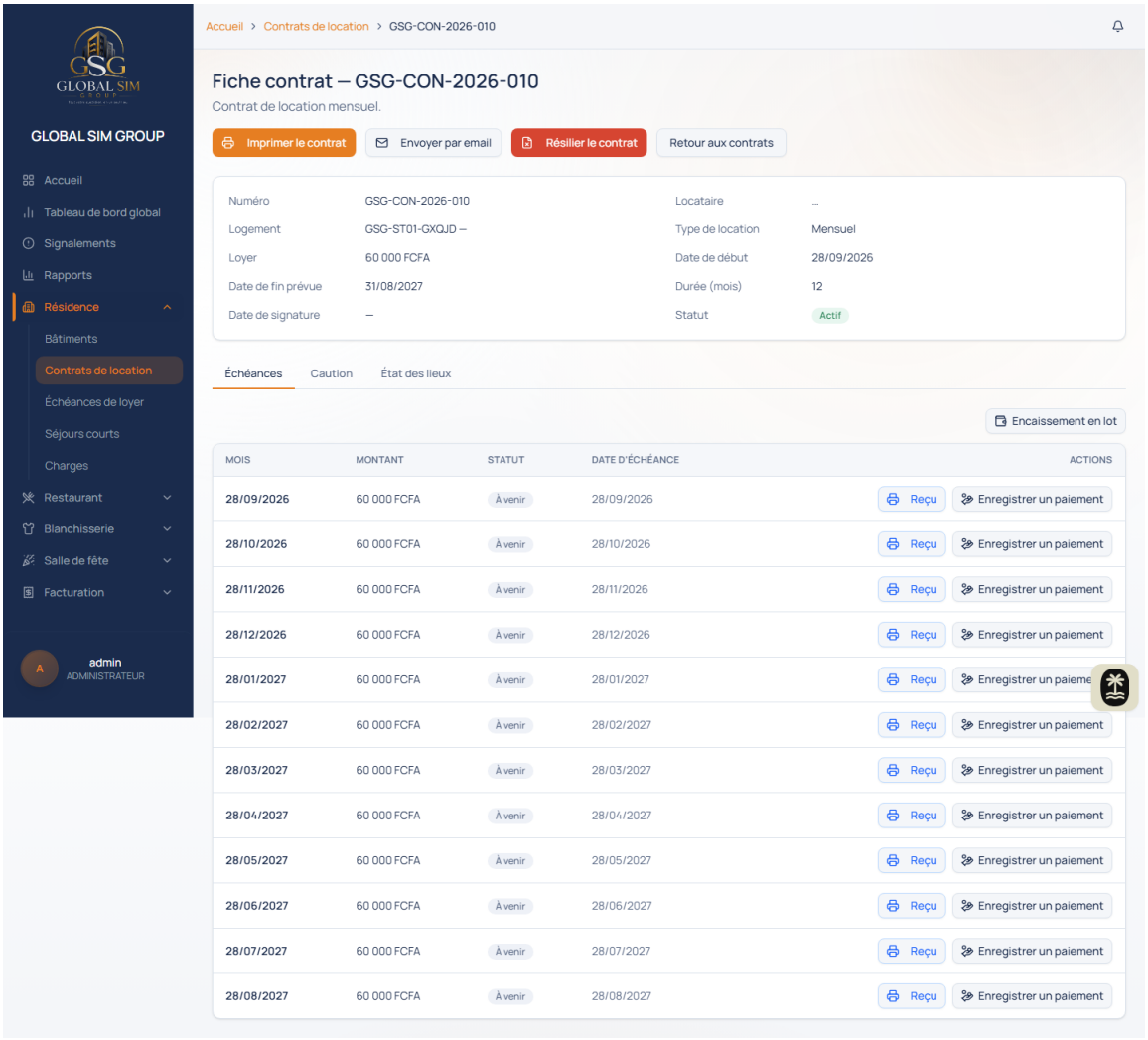


FIGURE 34 – L'onglet Échéances avec des échéances payées et impayées

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**.

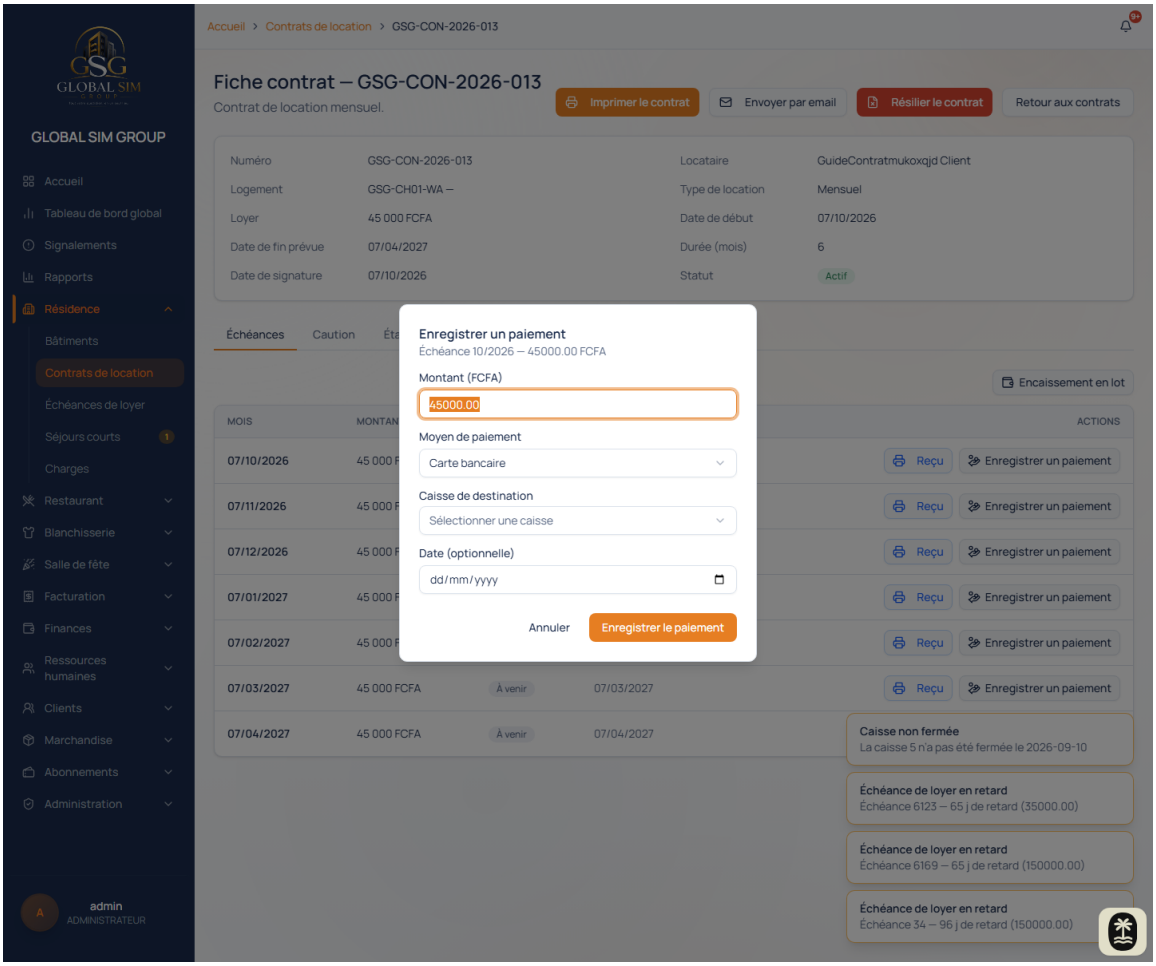


FIGURE 35 – La fenêtre d'enregistrement du paiement d'une échéance

⚠ 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**.

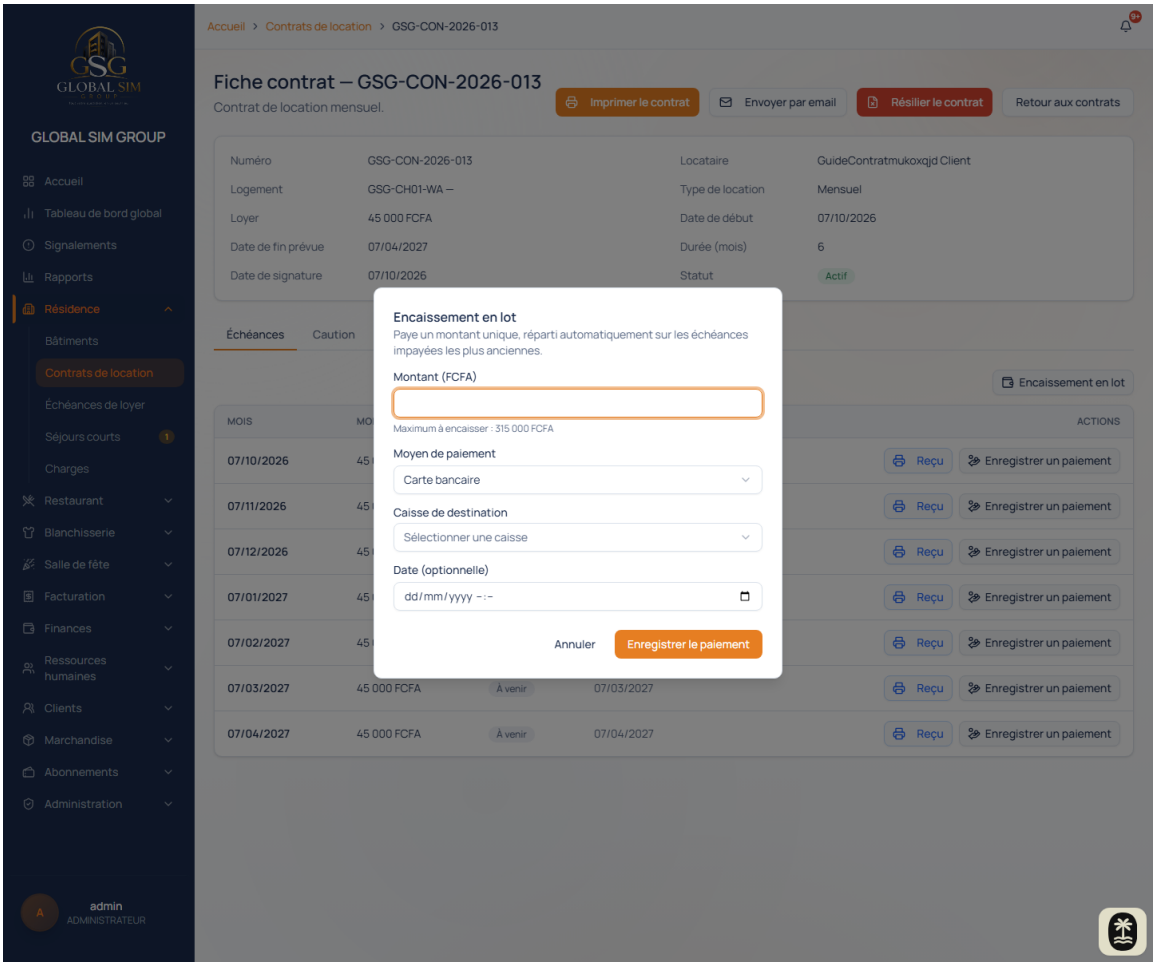


FIGURE 36 – La fenêtre d'encaissement en lot, avec le montant maximum affiché

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).

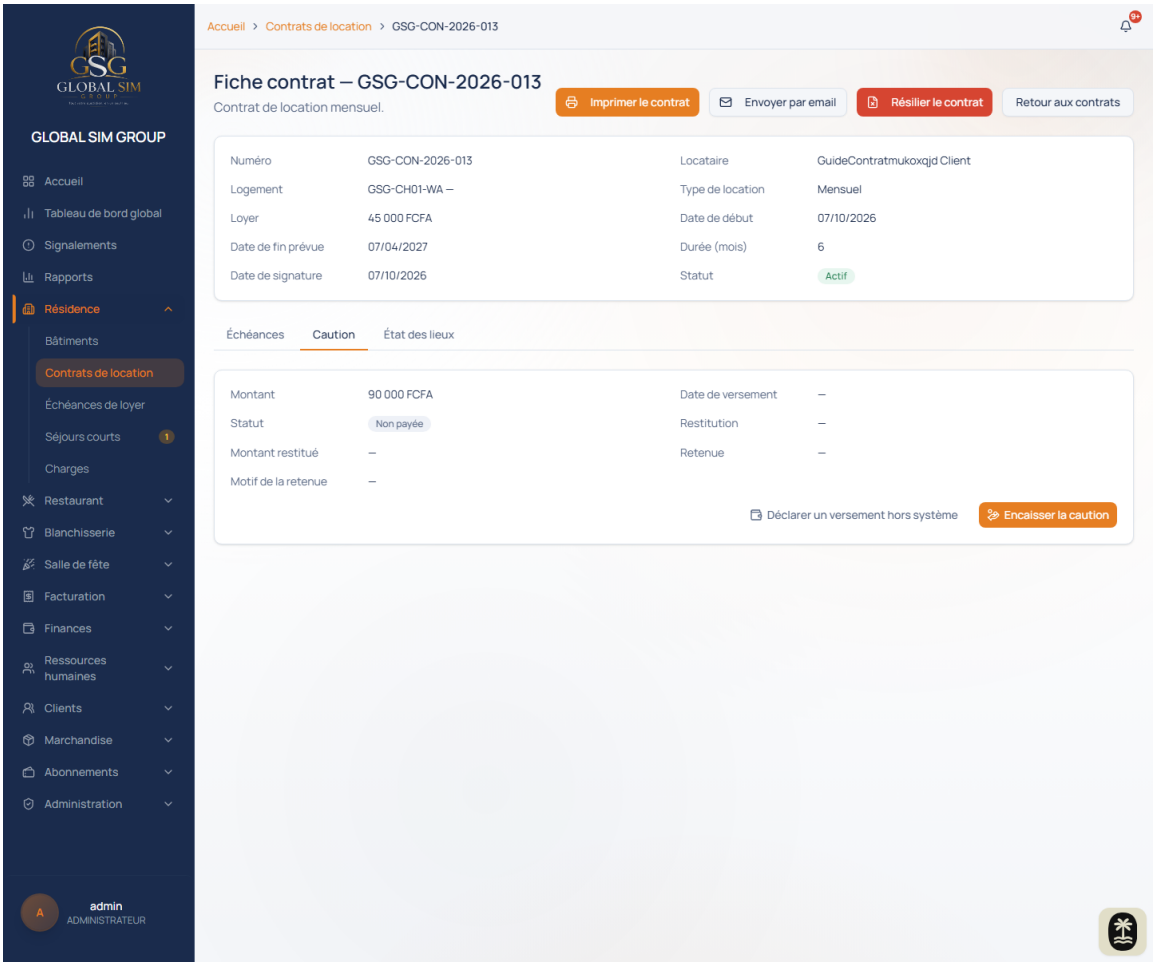


FIGURE 37 – L'onglet Caution, avant le versement

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**.

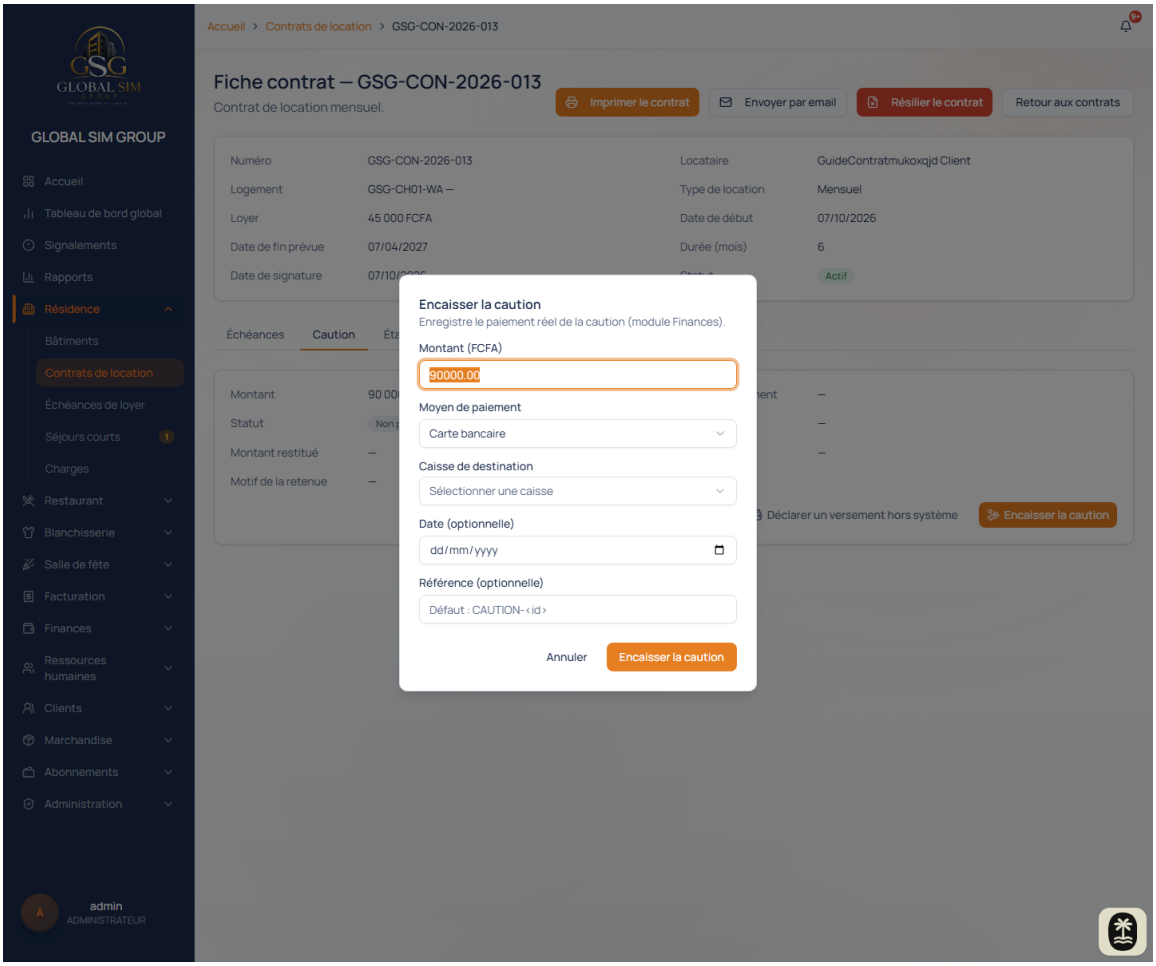


FIGURE 38 – La fenêtre « Encaisser la caution »

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.

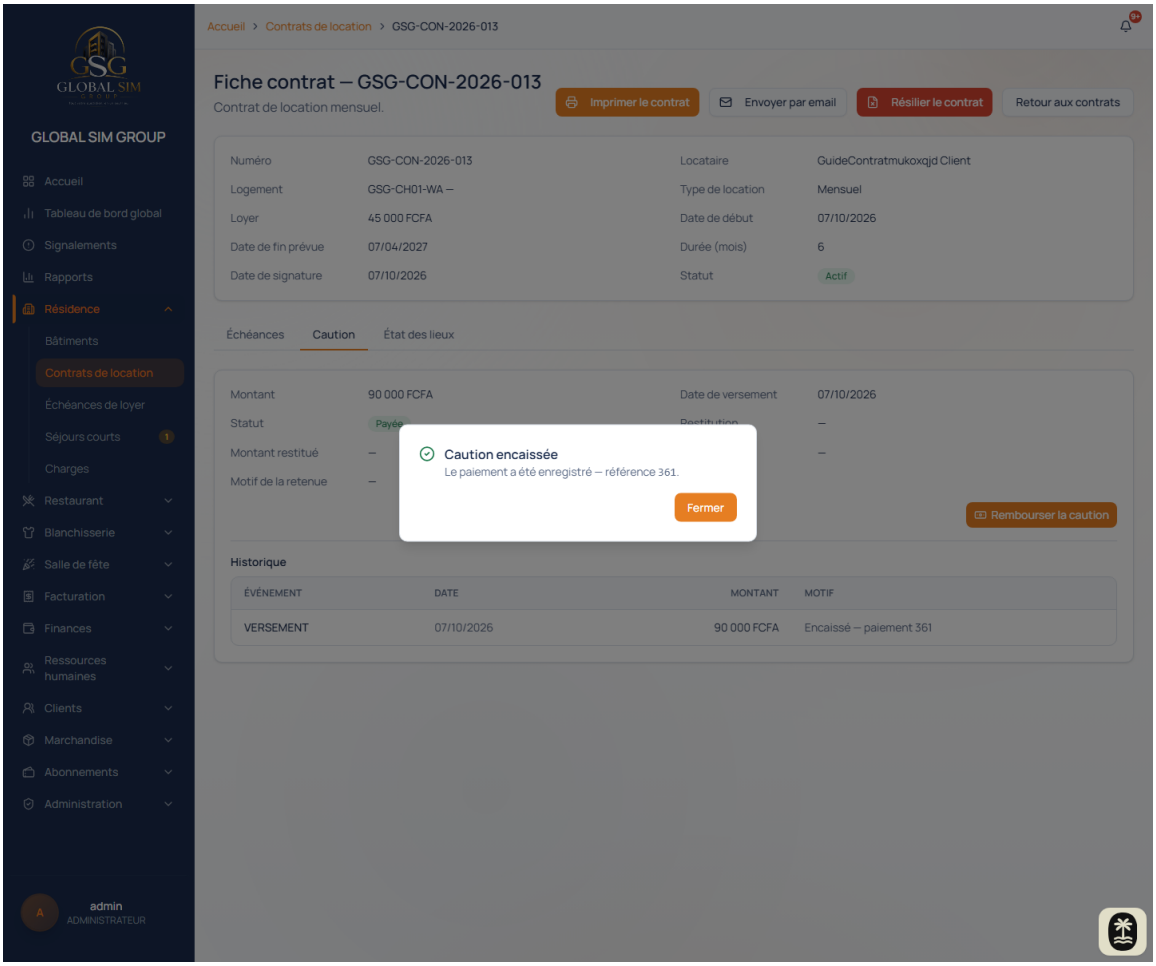


FIGURE 39 – La confirmation : « Caution encaissée — paiement référence 318 »

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 »).

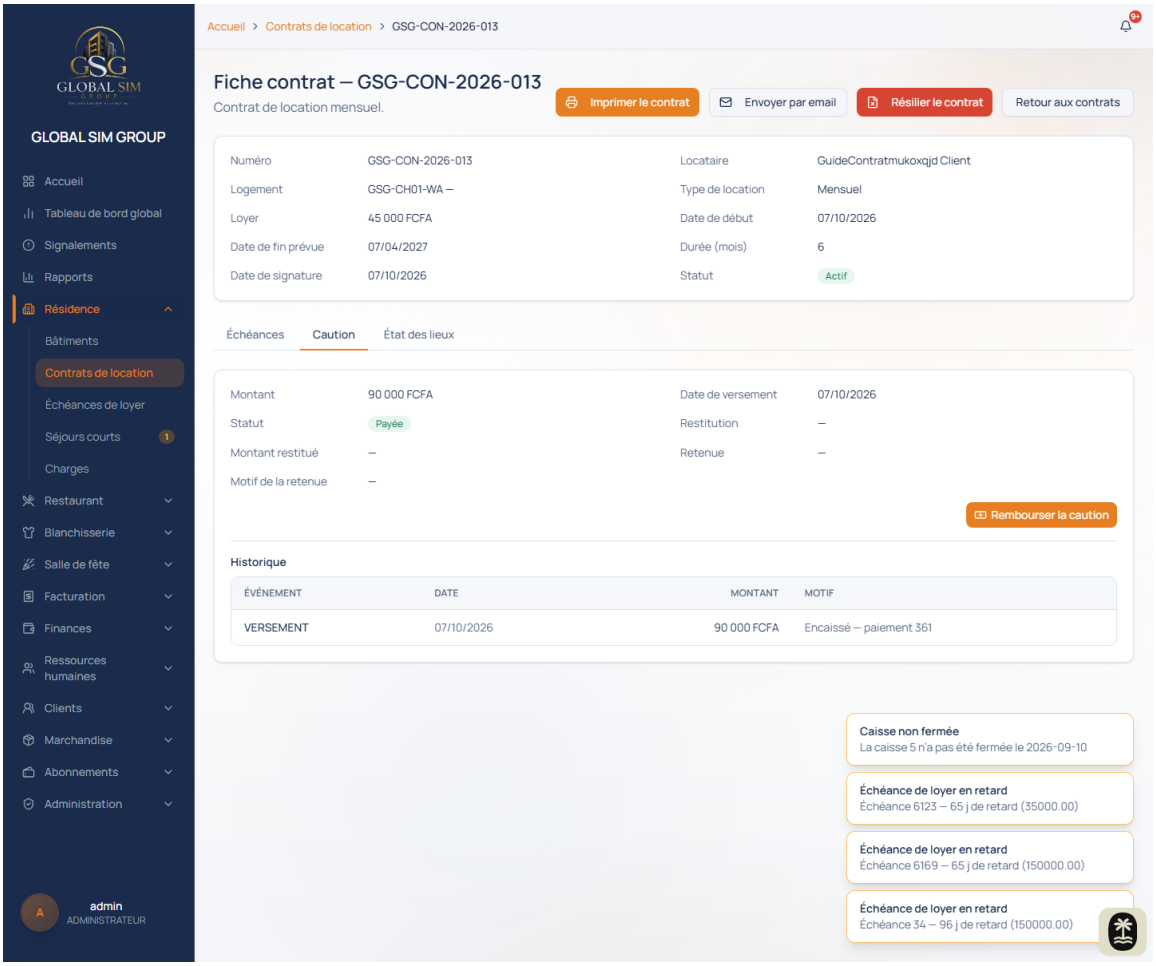


FIGURE 40 – La caution payée, prête à être remboursée

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**.

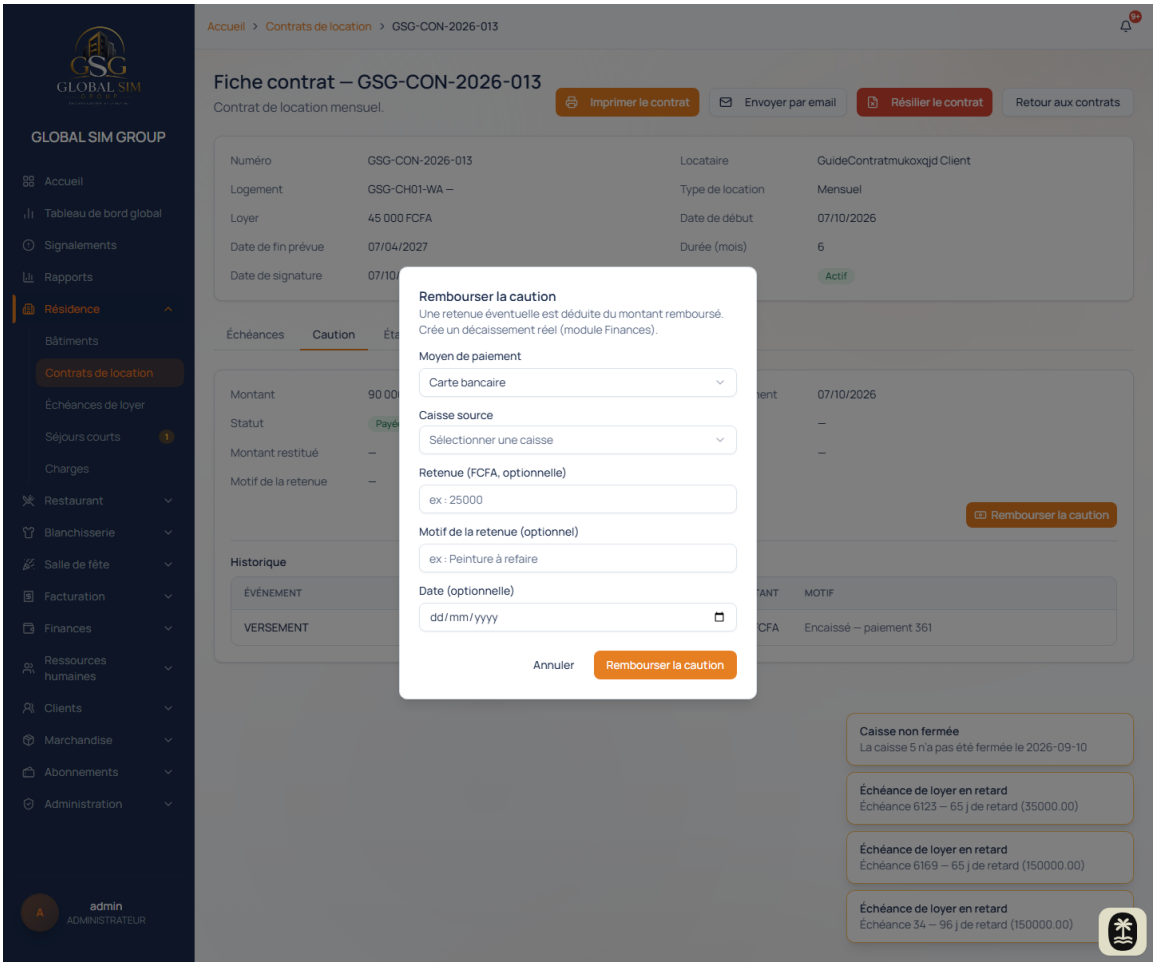


FIGURE 41 – La fenêtre « Rembourser la caution » : moyen de paiement, caisse source et retenue optionnelle

ℹ 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.

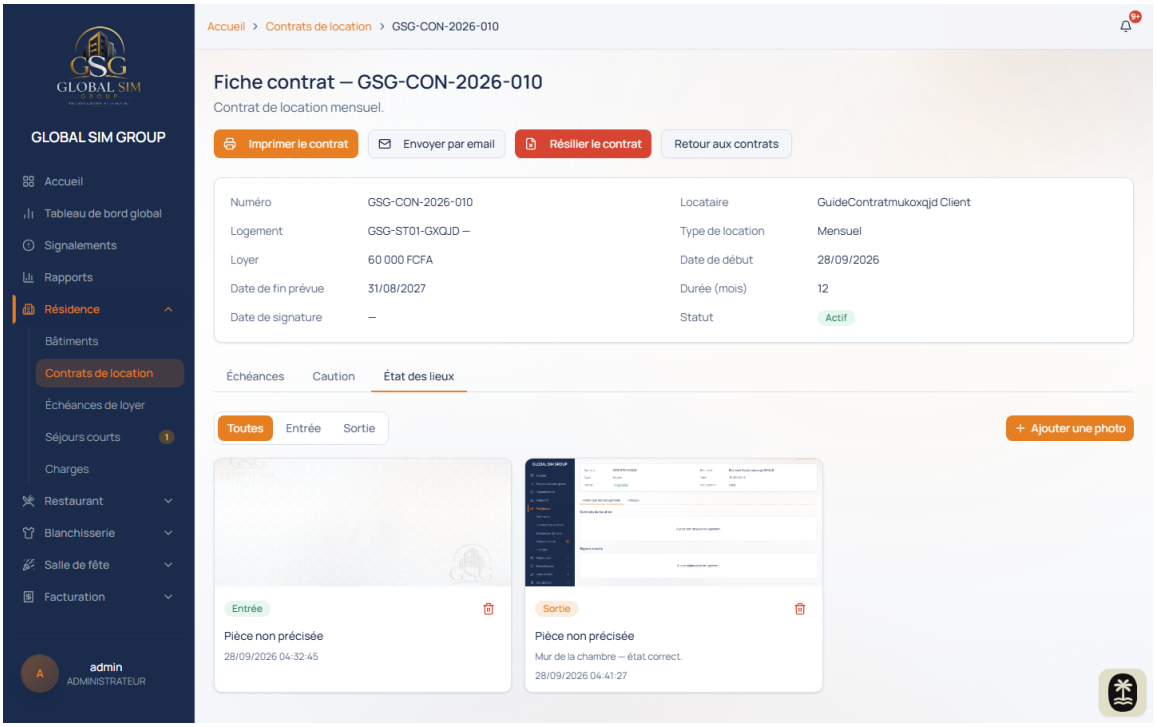


FIGURE 42 – L'onglet État des lieux avec une photo d'entrée et une photo de sortie

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**.

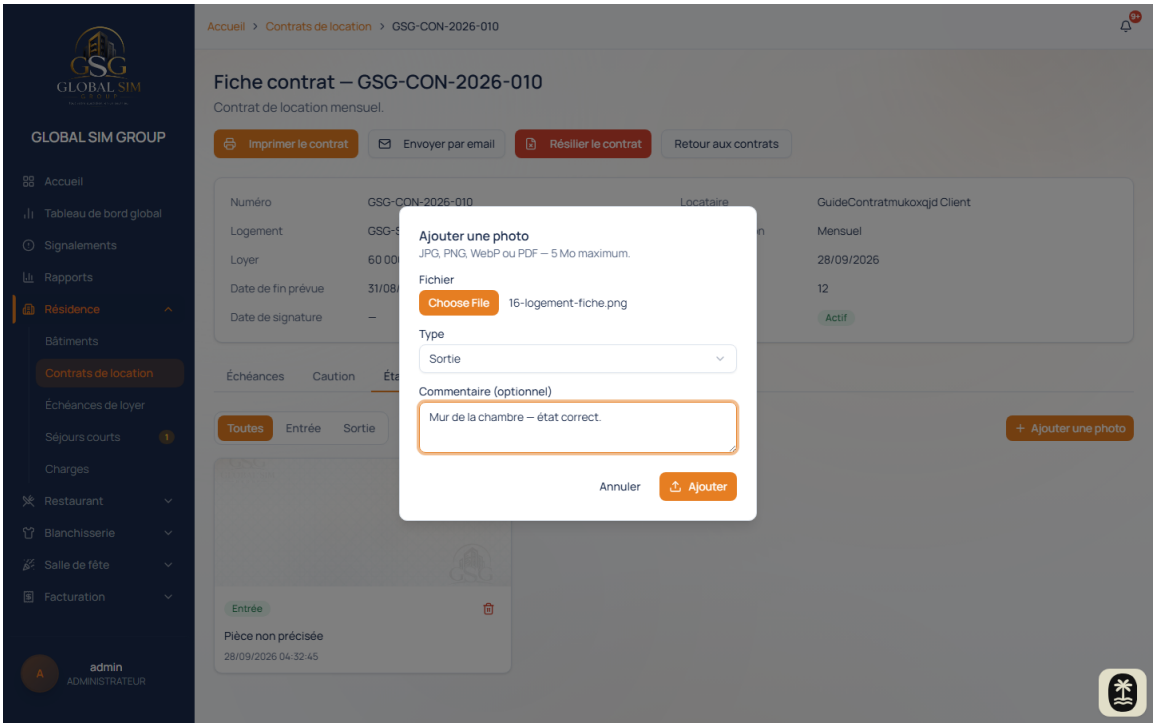


FIGURE 43 – La fenêtre d'ajout d'une photo d'état des lieux

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.

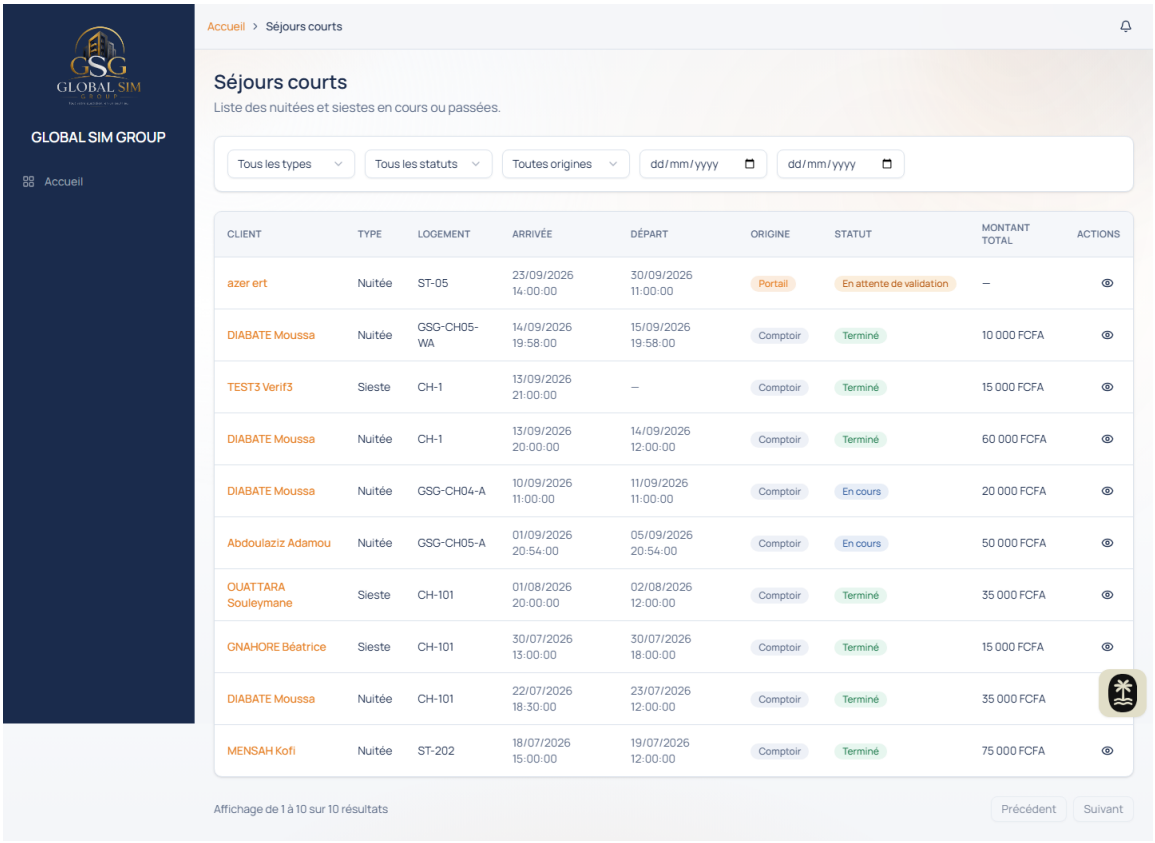


FIGURE 44 – La liste des séjours courts

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).

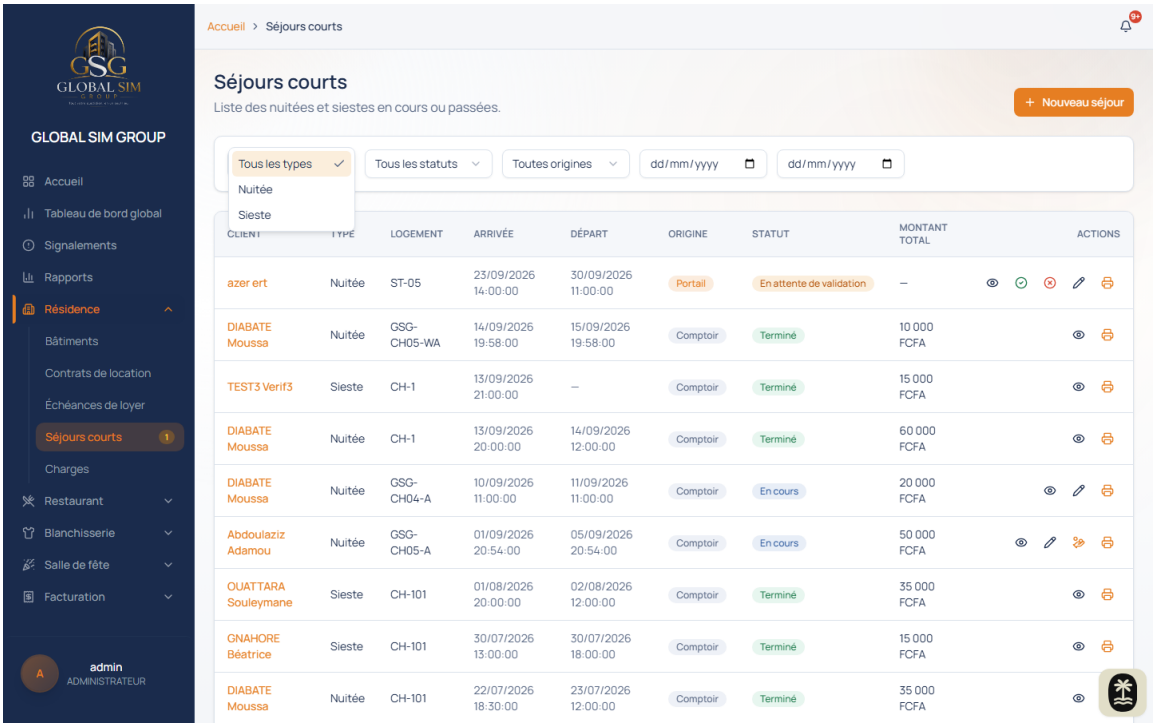


FIGURE 45 – Le menu du filtre Type

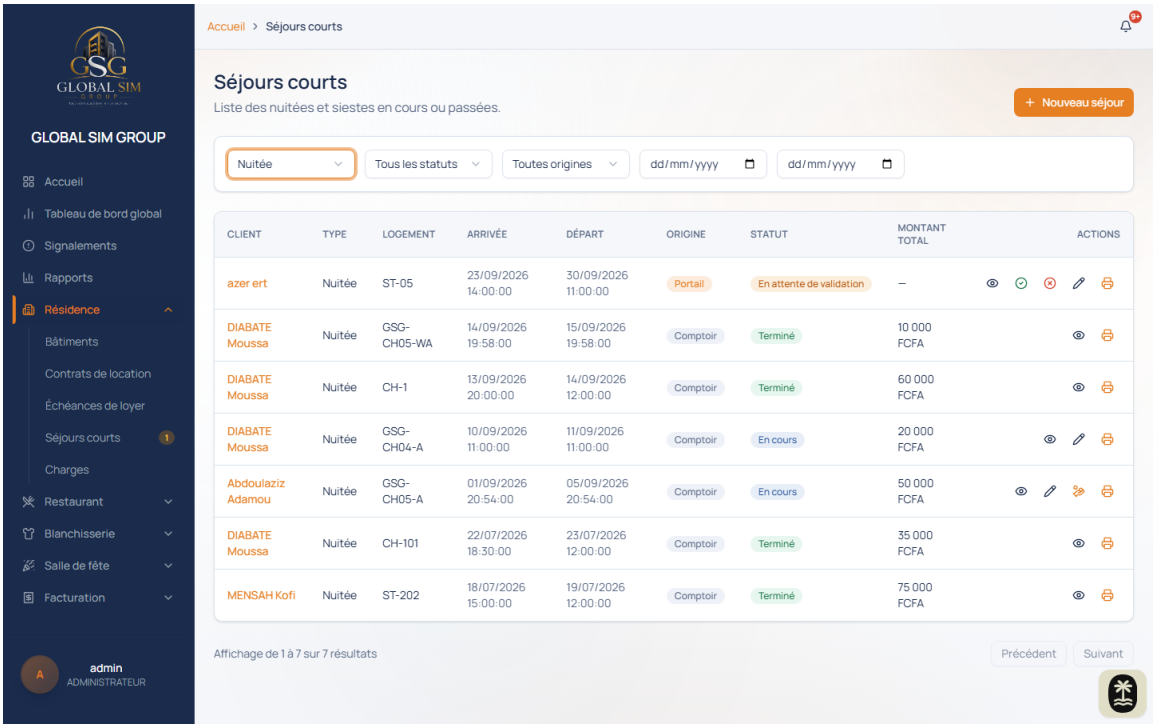


FIGURE 46 – La liste filtrée sur les nuitées

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**.

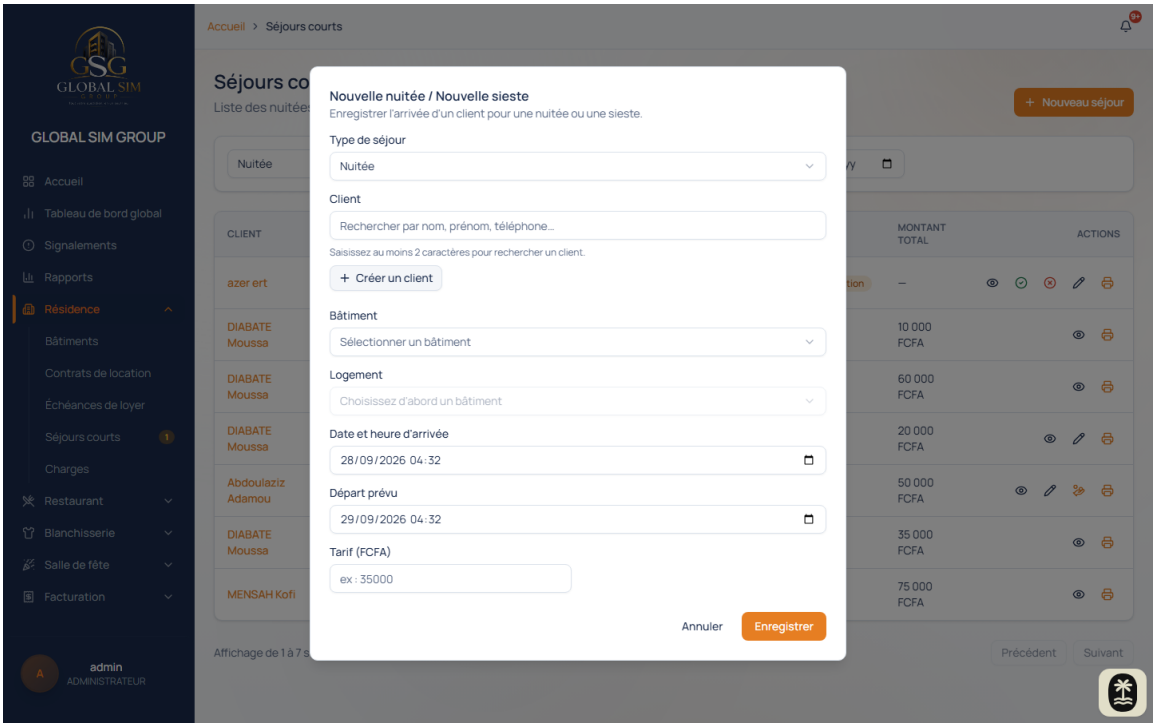


FIGURE 47 – Le formulaire de création d'un séjour court

1. Choisis le bâtiment : clique sur le champ **Bâtiment**, puis sur le bâtiment voulu.

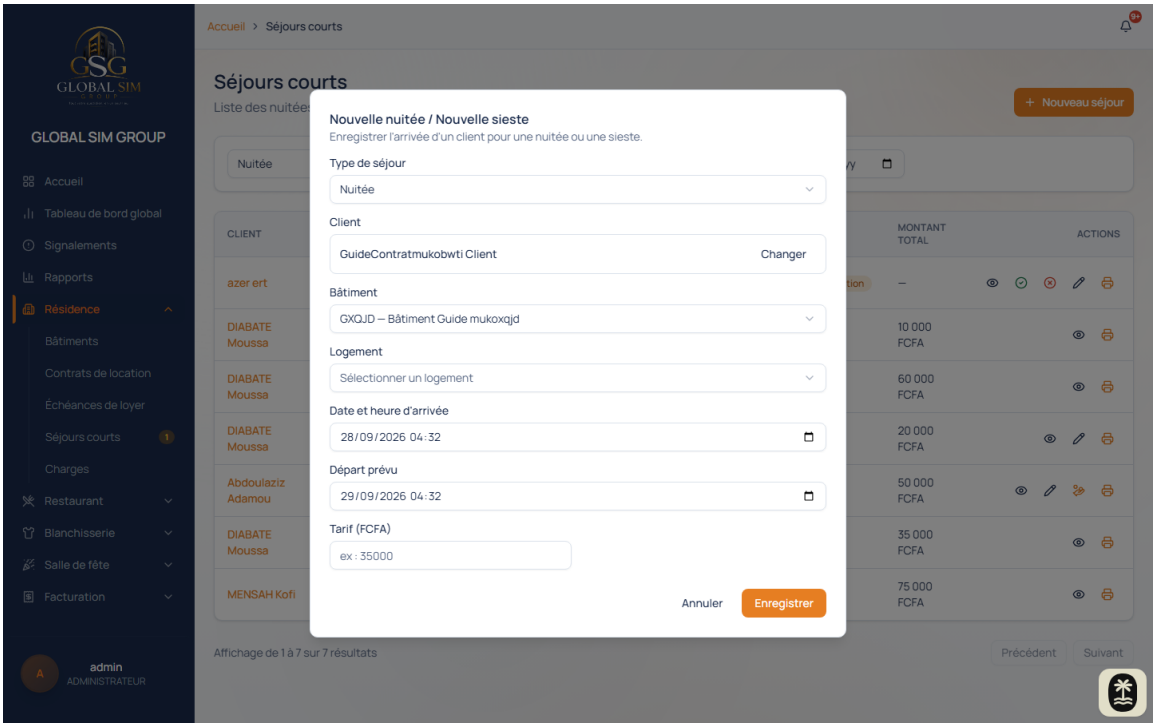


FIGURE 48 – Le bâtiment est sélectionné dans le séjour

2. Clique sur le champ **Logement**.
3. Le menu affiche les logements du bâtiment choisi.
4. Choisis le logement à réserver.

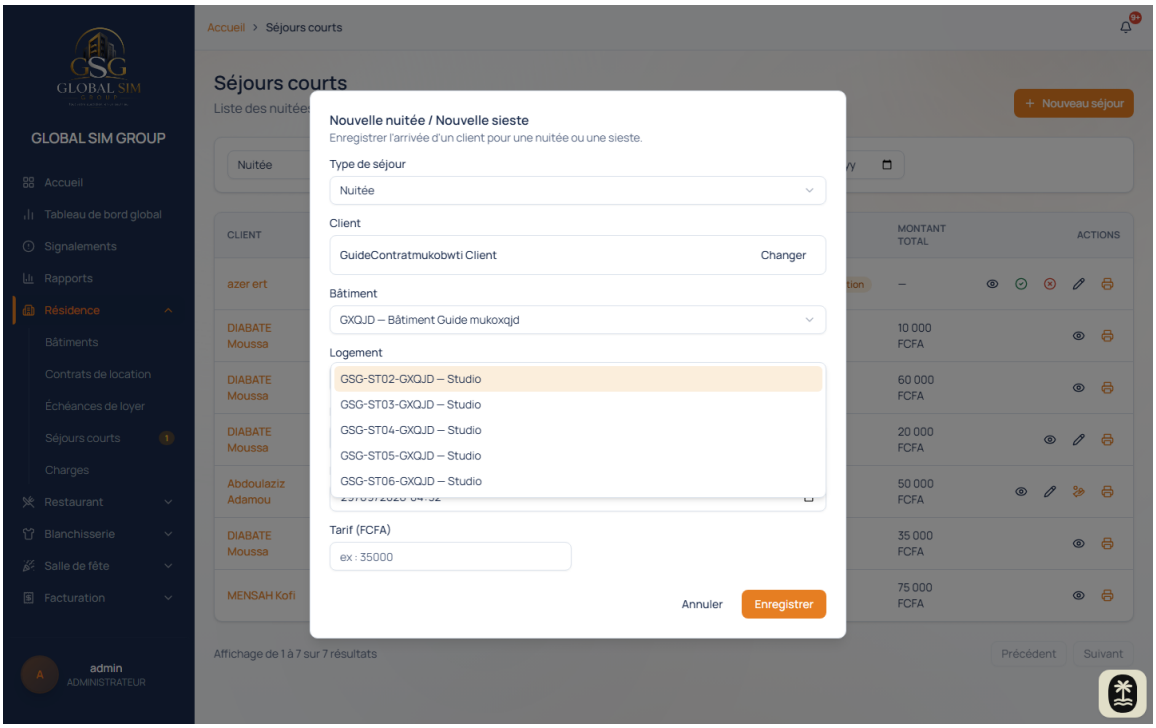


FIGURE 49 – Le menu du logement affiche un logement disponible existant

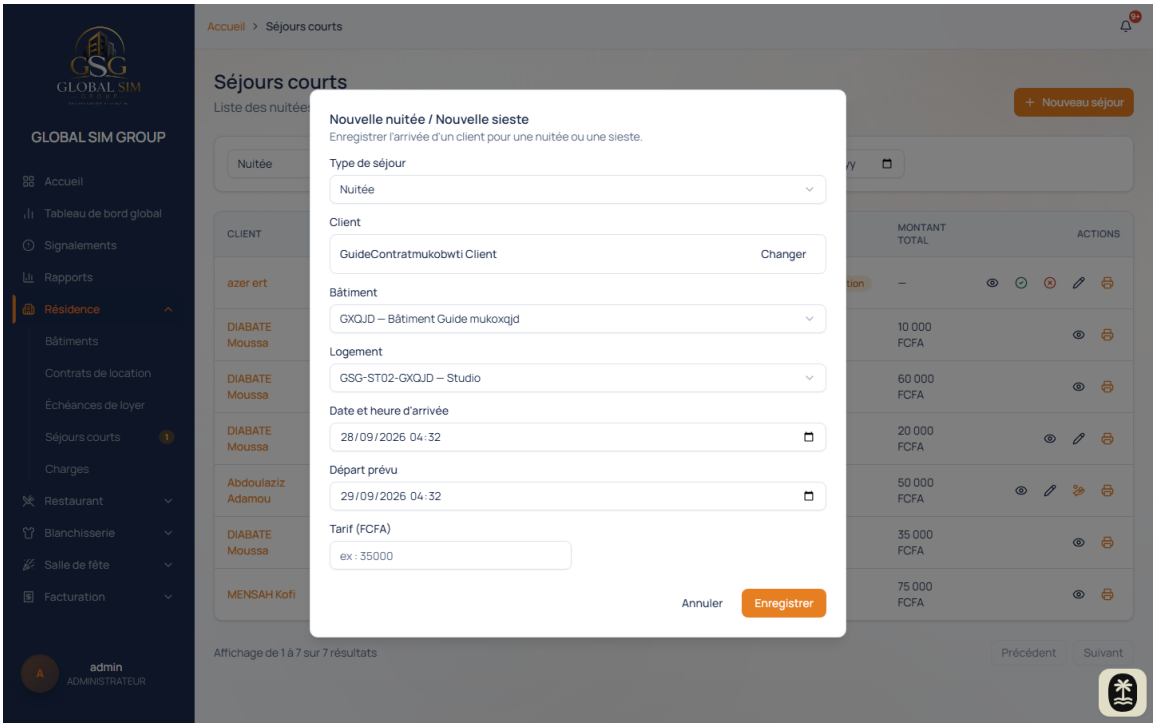


FIGURE 50 – Le logement est maintenant sélectionné dans le séjour

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.

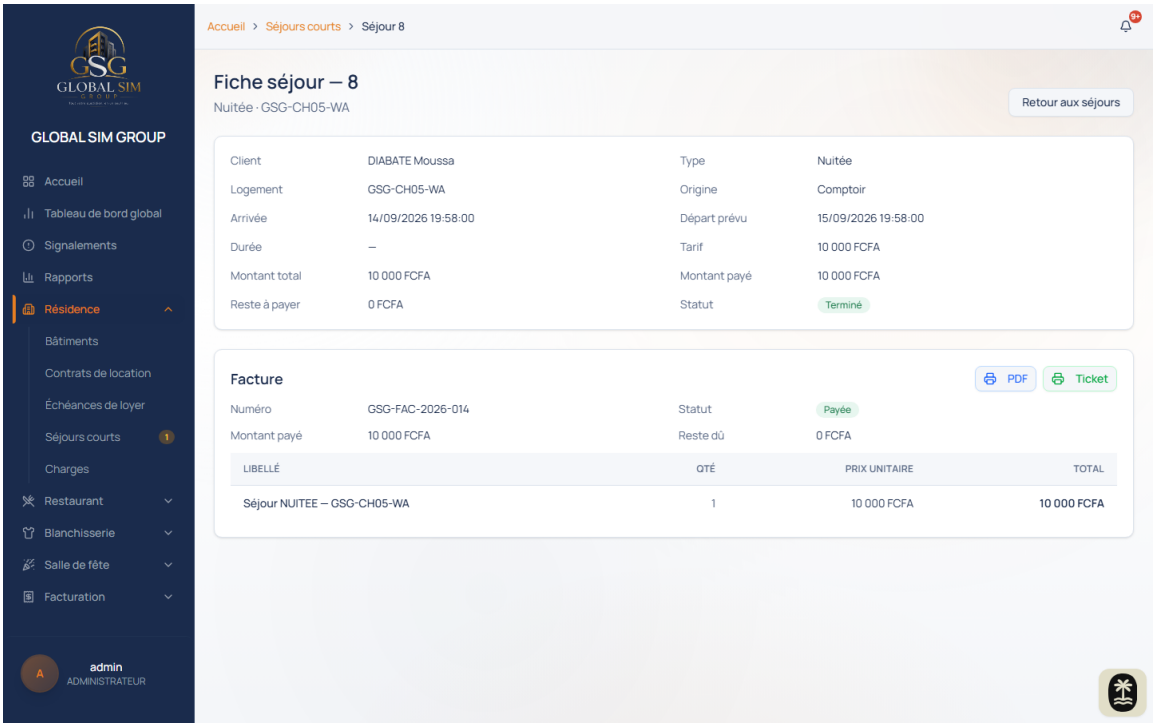


FIGURE 51 – La fiche d'un séjour terminé, avec sa facture payée

— **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.

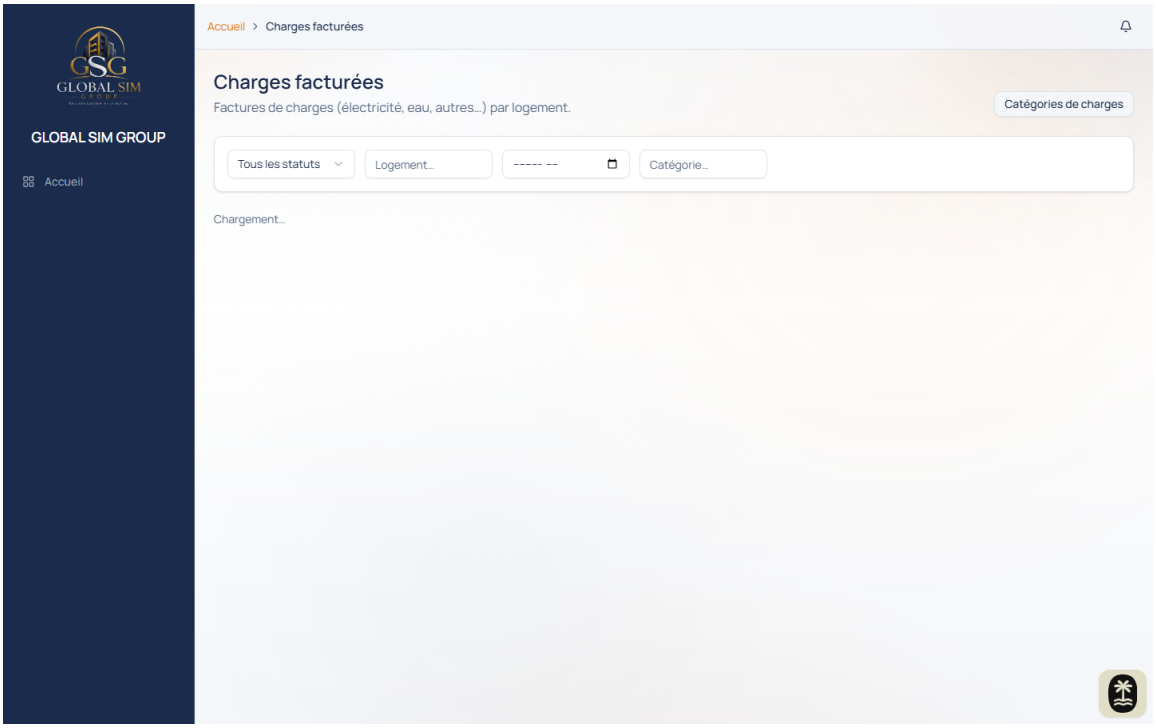


FIGURE 52 – La liste des charges facturées

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).

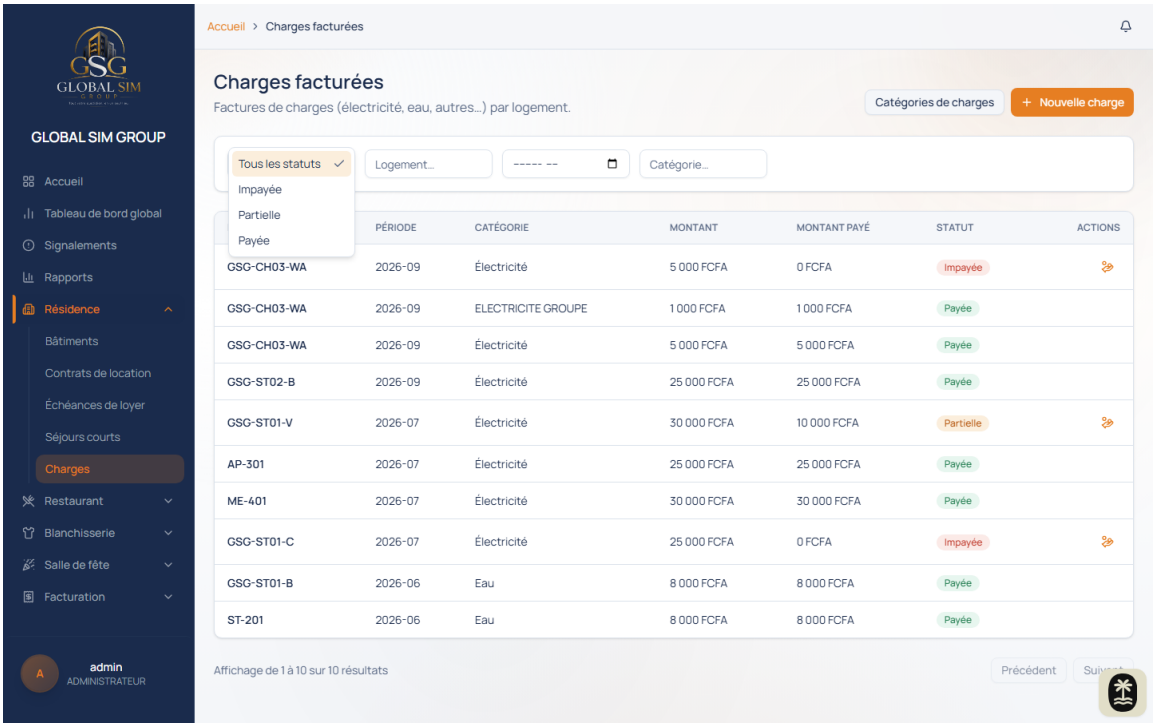


FIGURE 53 – Le menu du filtre par statut

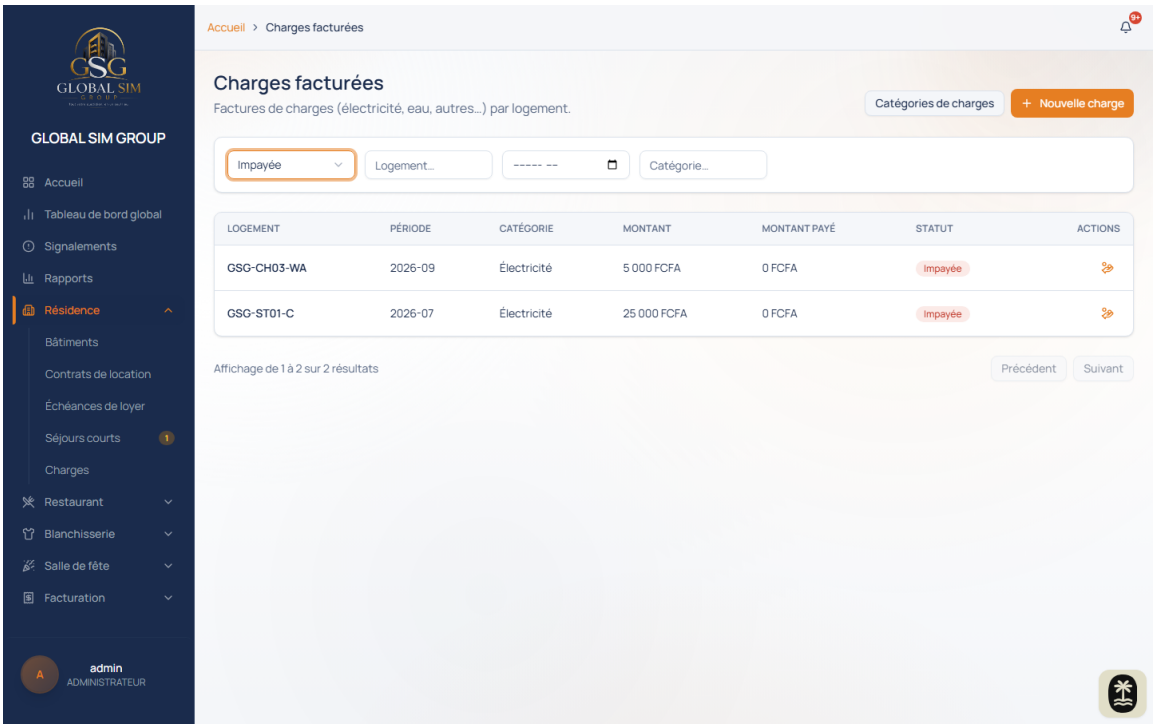


FIGURE 54 – La liste filtrée sur les charges impayées

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**.

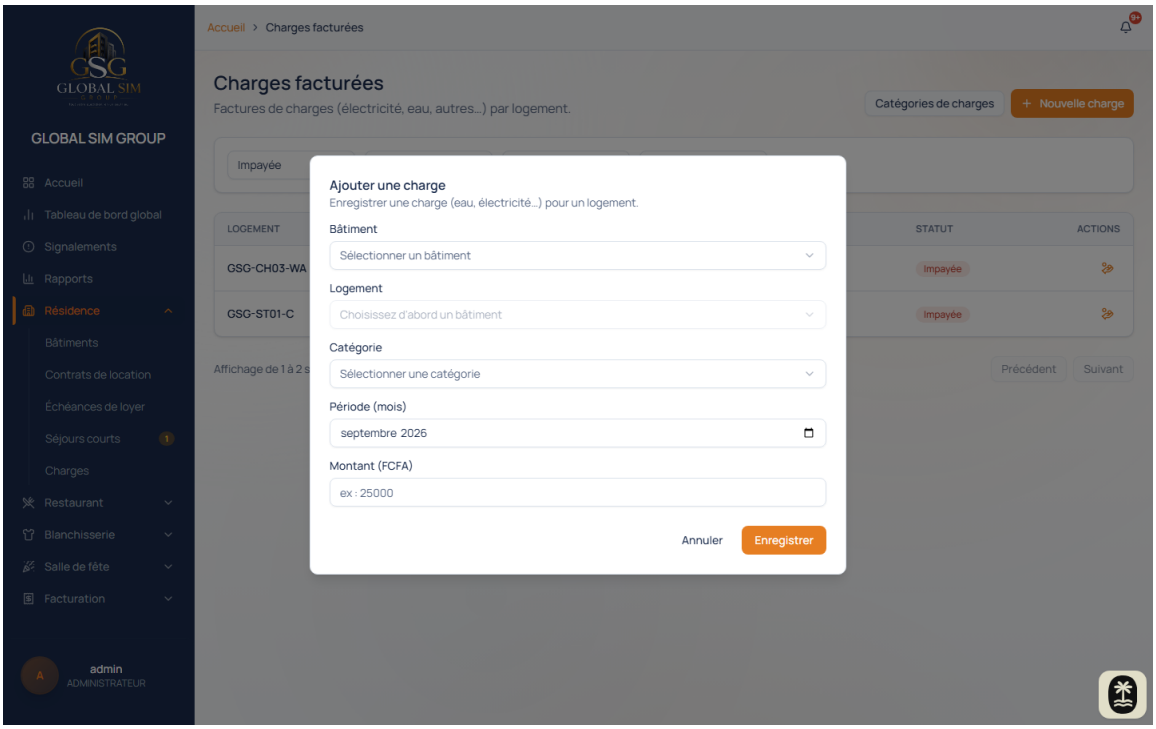


FIGURE 55 – Le formulaire de création d'une charge

⚠ 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**.

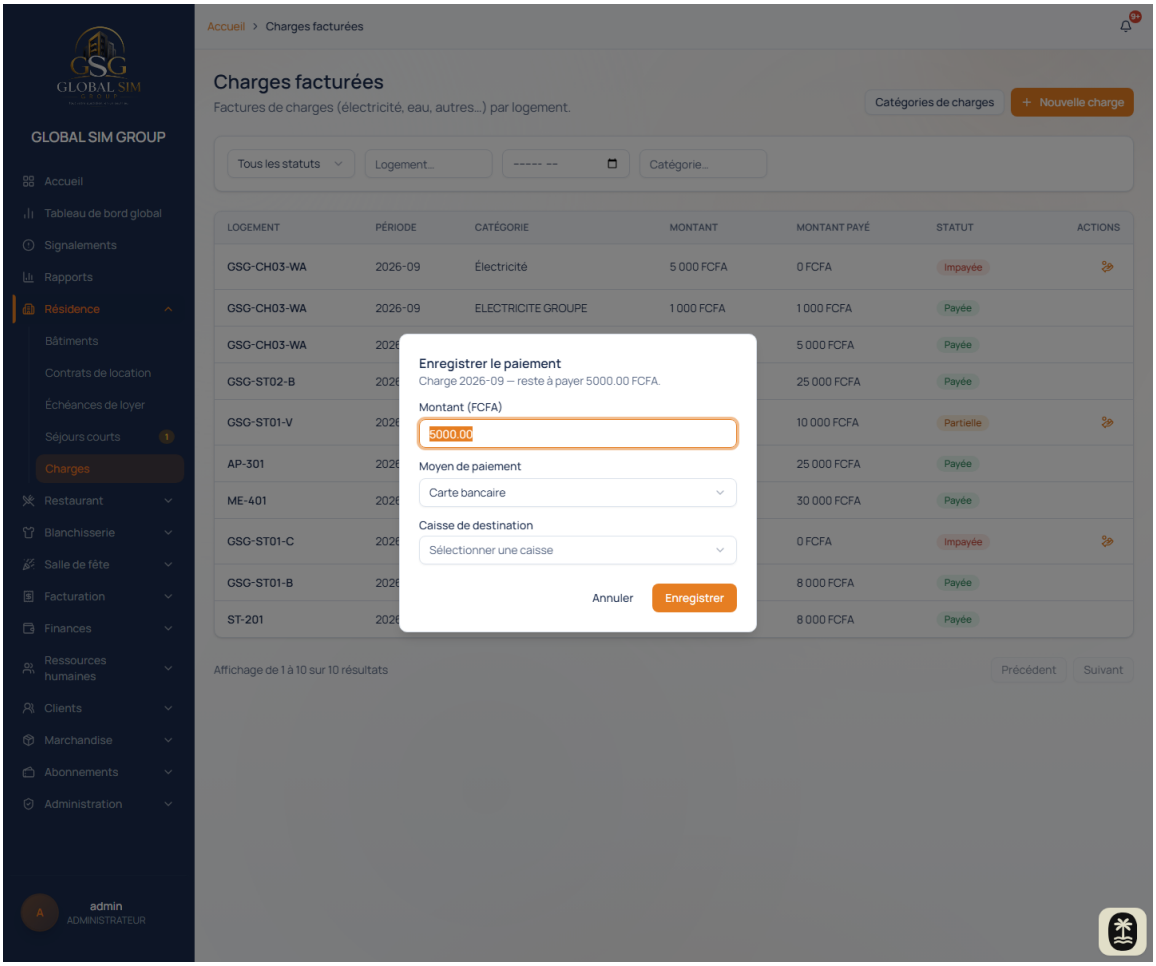


FIGURE 56 – La fenêtre d'enregistrement du paiement d'une charge

⚠ 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).

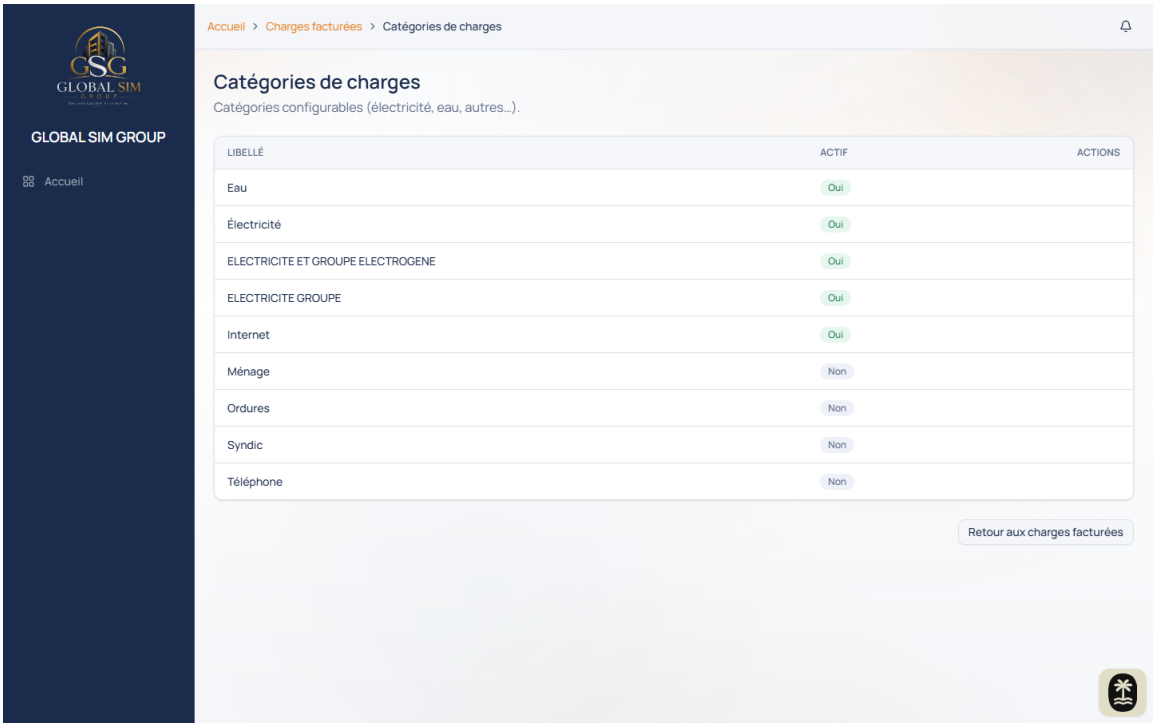


FIGURE 57 – La liste des catégories de charges

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.

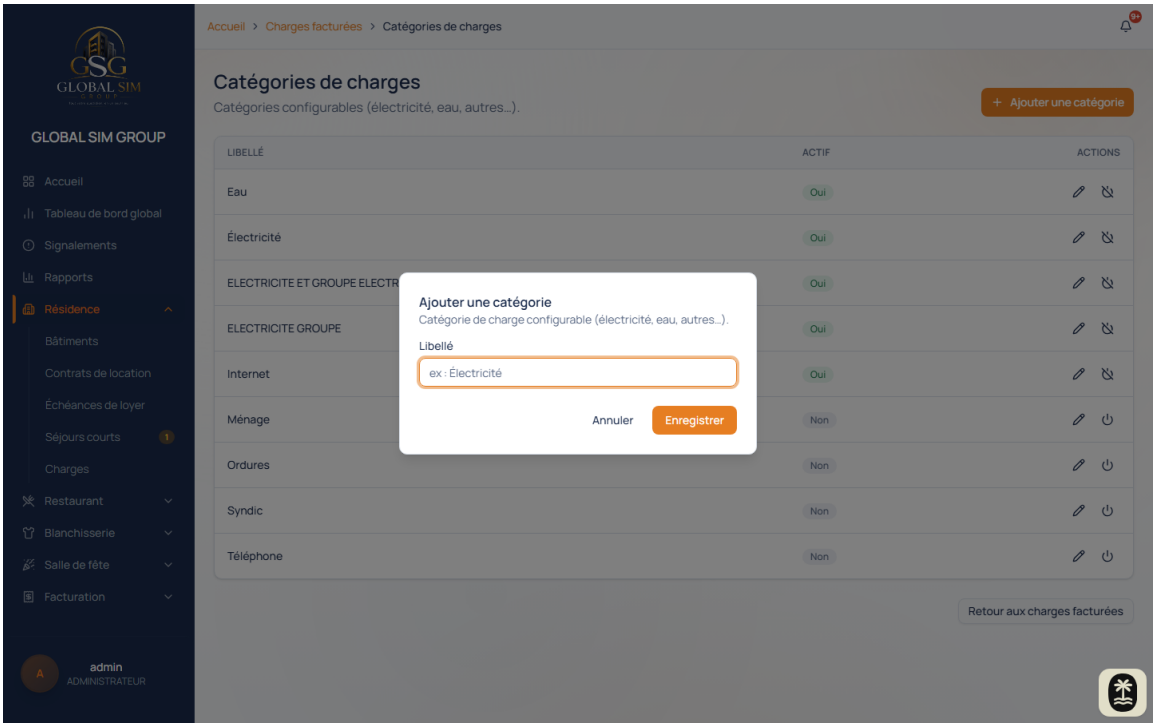


FIGURE 58 – La fenêtre d'ajout d'une catégorie de charge

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.

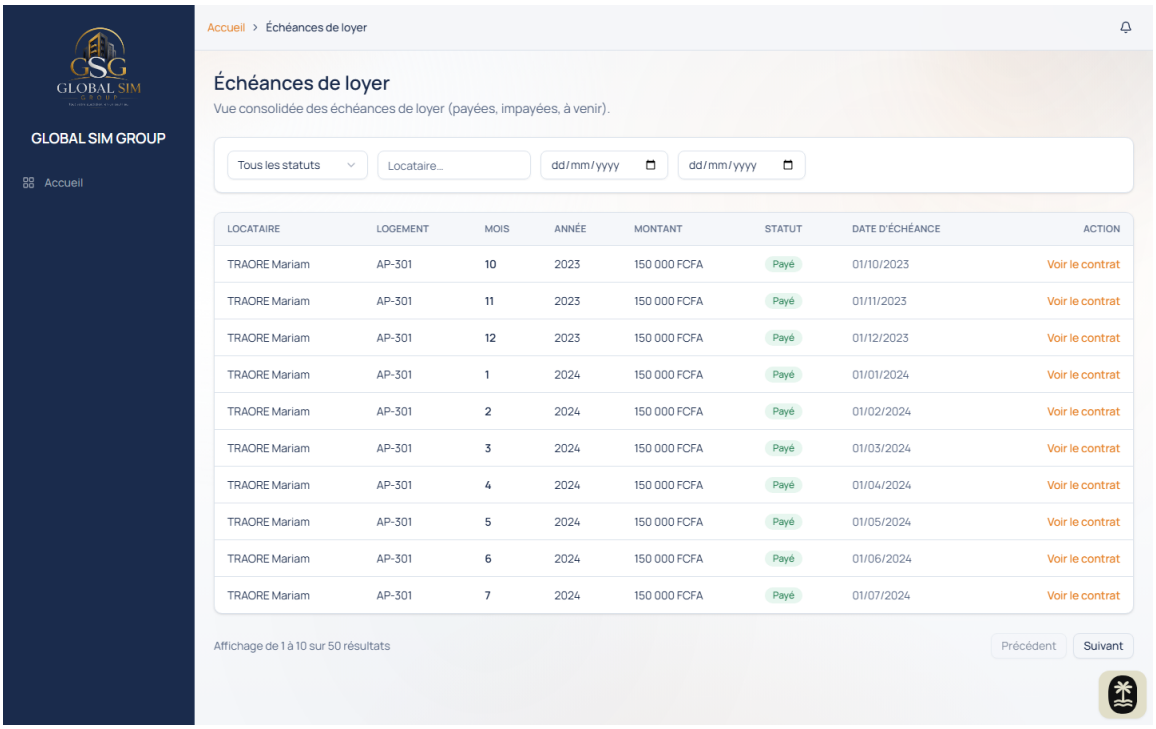


FIGURE 59 – La liste consolidée des échéances de loyer

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.

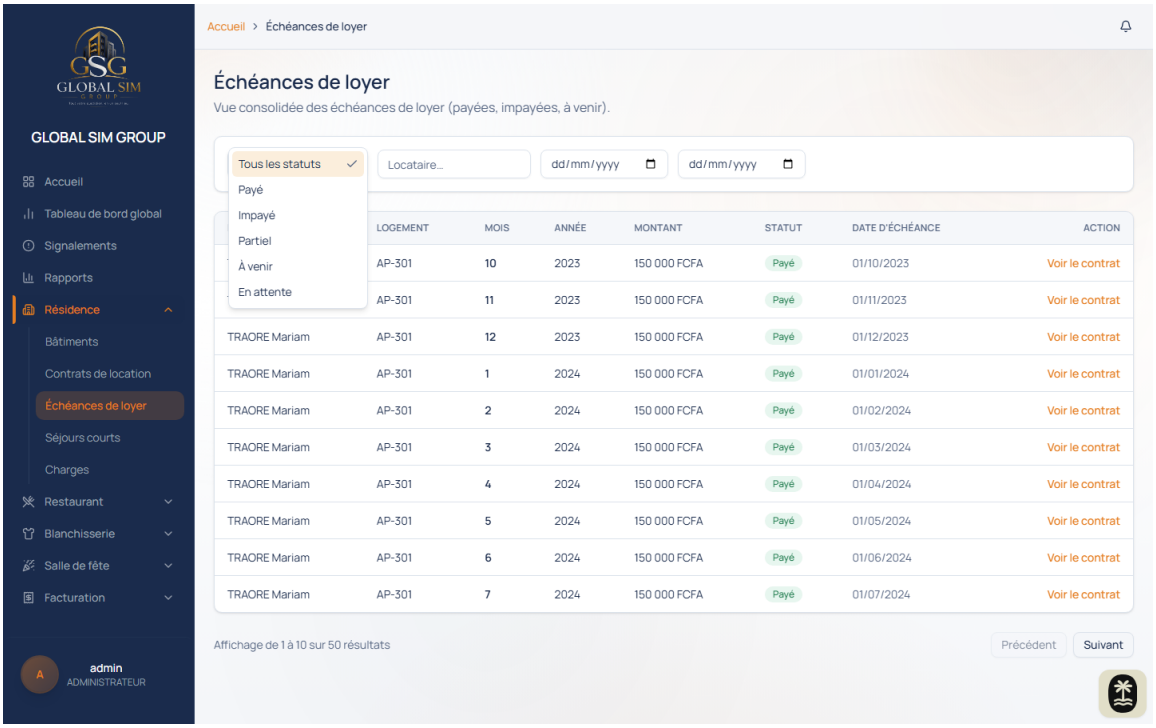


FIGURE 60 – Le menu du filtre par statut

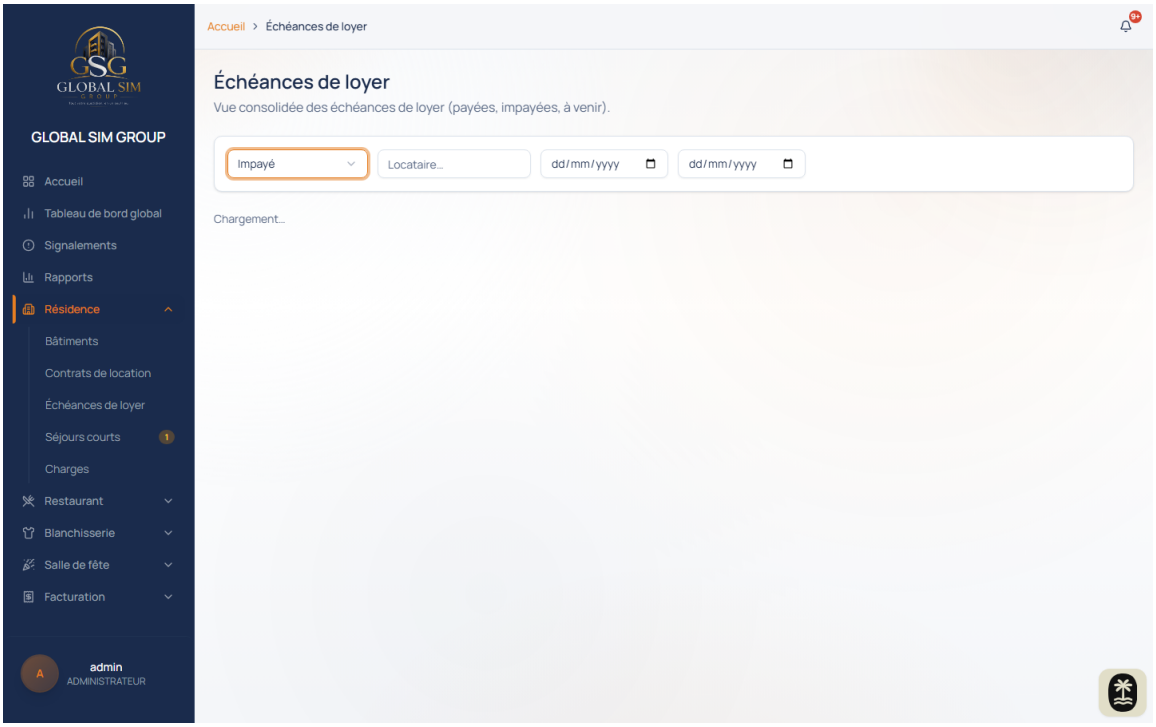


FIGURE 61 – La liste filtrée sur les échéances impayées

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 !