GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module Salle de fête

Apprends à gérer les réservations de la salle

Réservations · Calendrier · Encaissements

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**

2 Ouvrir le module Salle de fête **3**

3 La liste des réservations **4**
3.1 Retrouver une réservation 4

4 Créer une réservation **6**
4.1 Choisir le client 6
4.2 Remplir les informations de la fête 7

5 La fiche d'une réservation **10**
5.1 Modifier une réservation 10

6 Confirmer et réaliser : les encaissements **11**
6.1 Confirmer la réservation 11
6.2 Réaliser la réservation 12
6.3 Annuler une réservation 14
6.4 Les demandes du portail résident 14

7 Le calendrier **18**

8 Le catalogue des manifestations **19**

9 La salle de fête sur téléphone **20**

10 J'ai un problème : que faire ? **25**

11 Récapitulatif des permissions **26**

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 » :

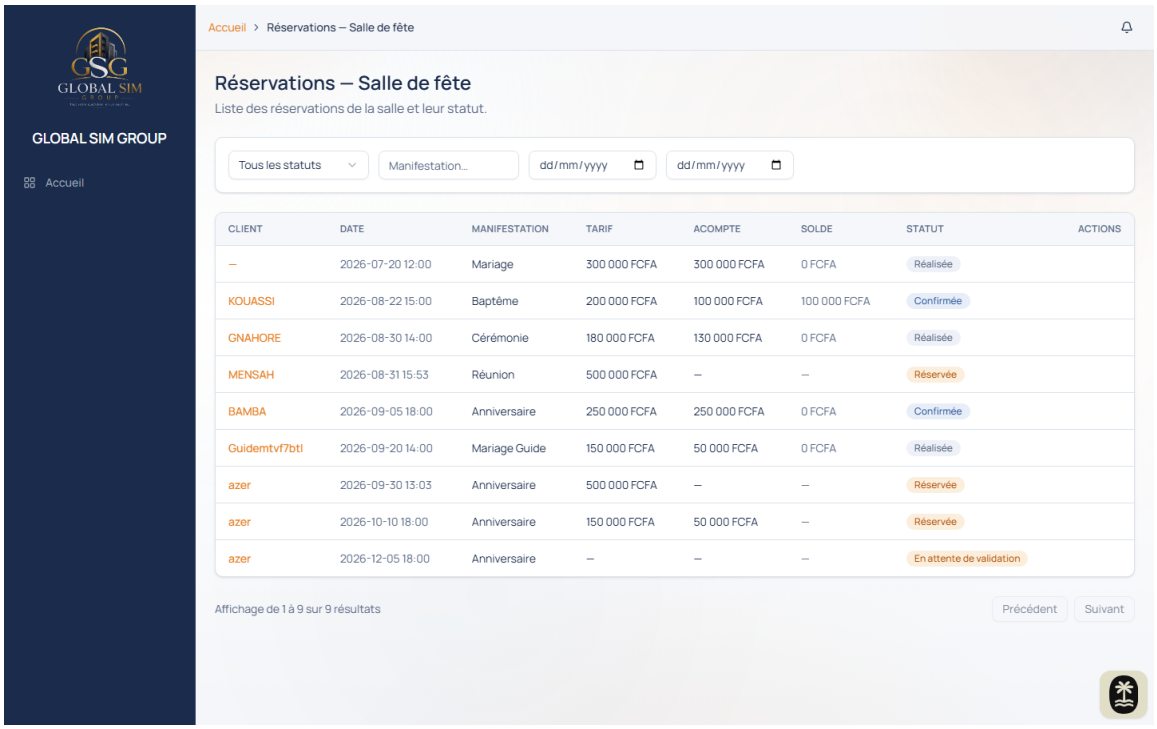


FIGURE 1 – La liste des réservations

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 »).

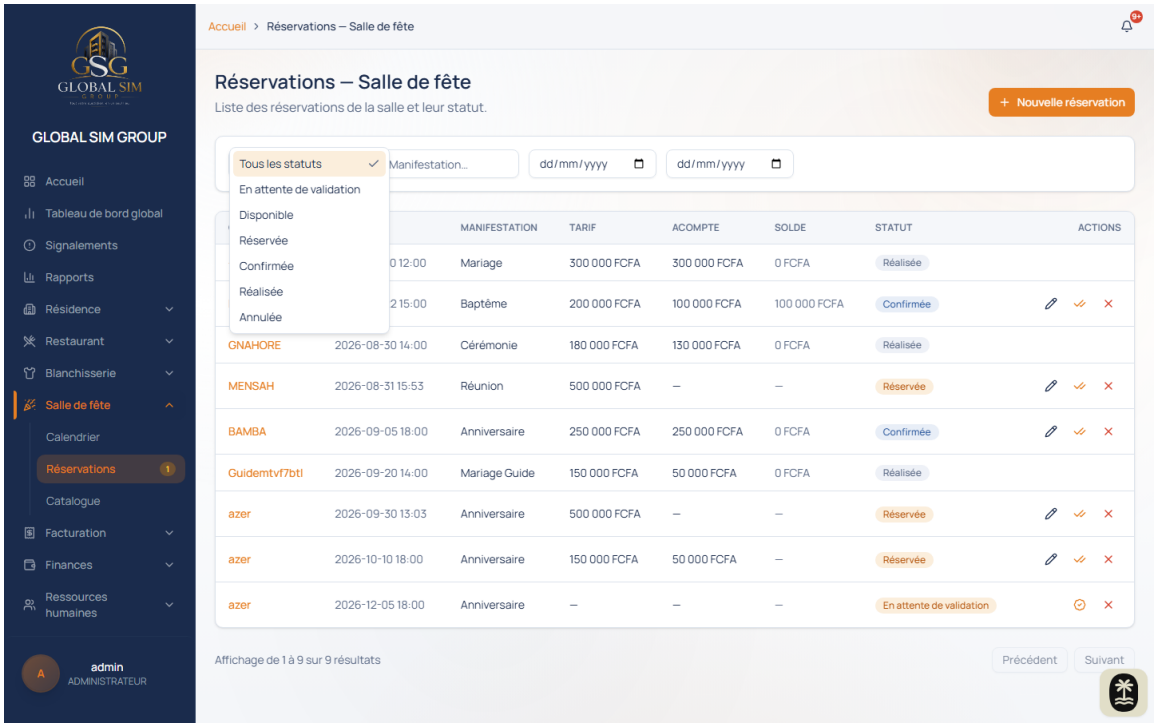


FIGURE 2 – Le filtre « Statut » ouvert

- **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.

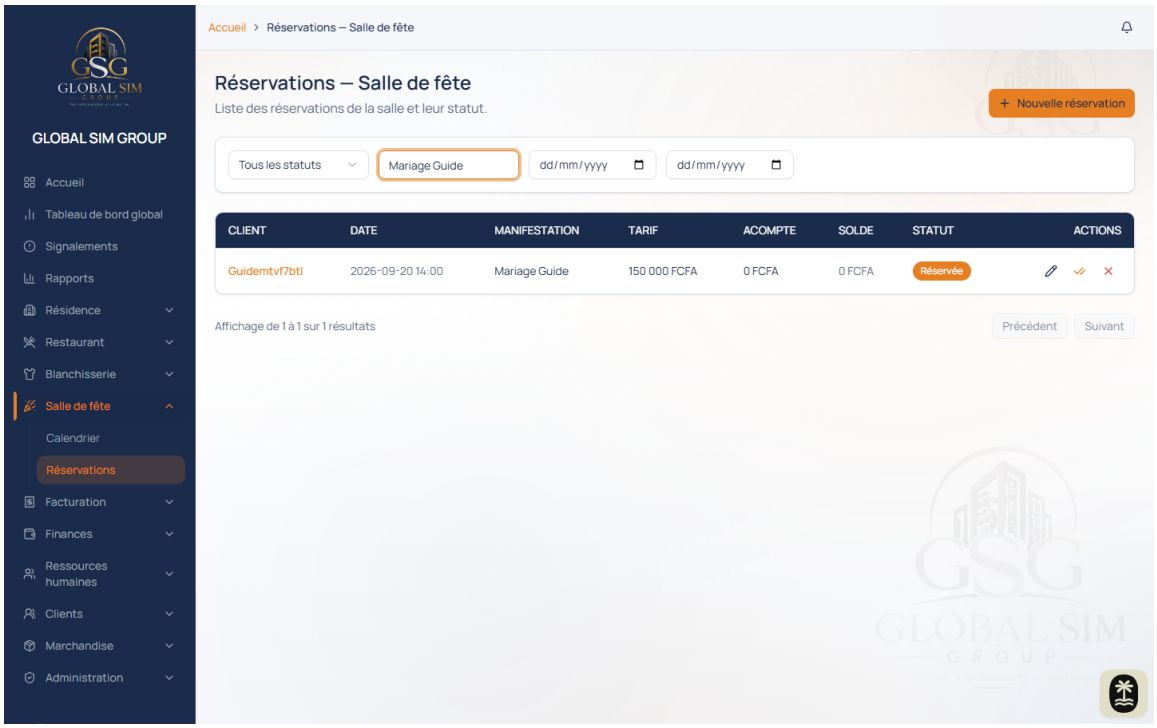


FIGURE 3 – La liste filtrée sur « Mariage Guide »

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.

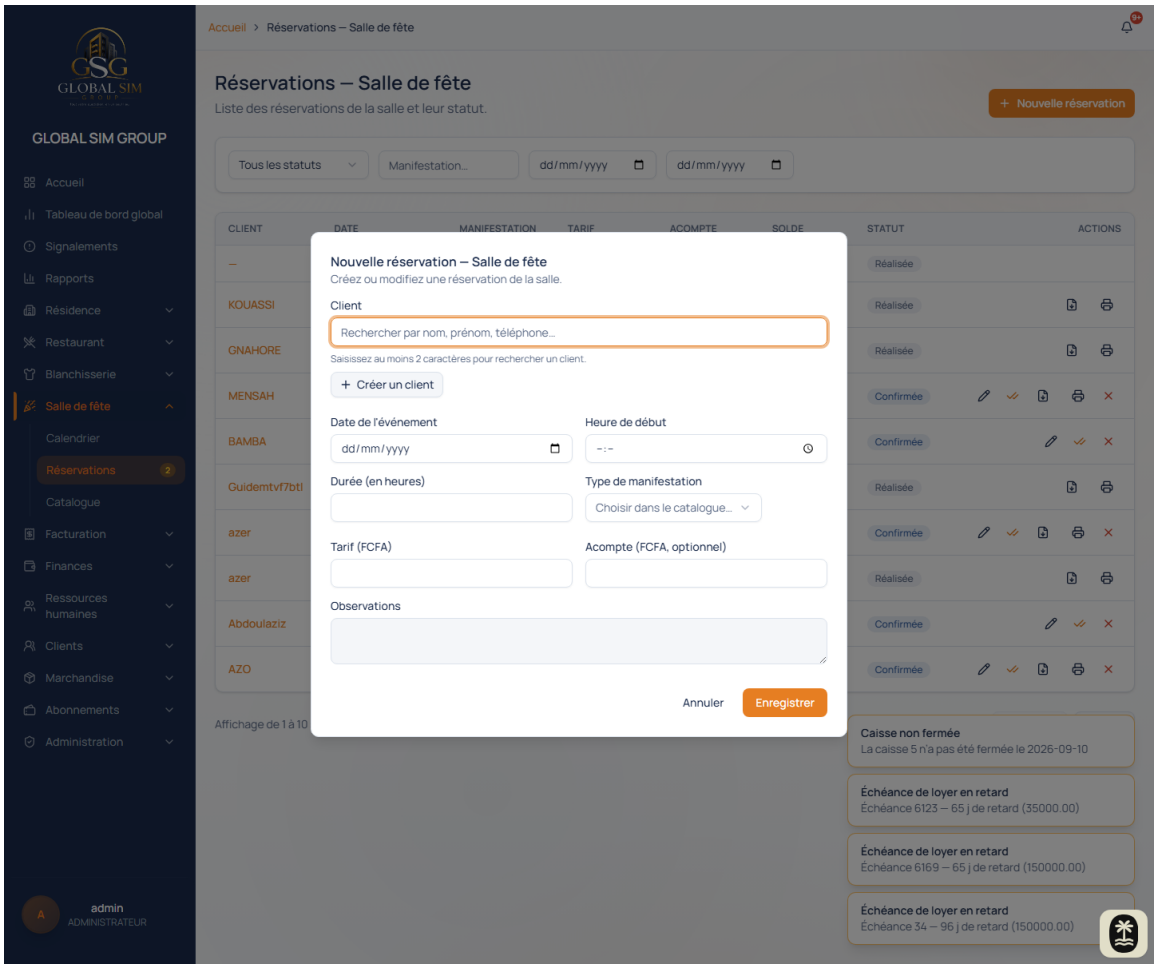


FIGURE 4 – La fenêtre « Nouvelle réservation » vide

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.

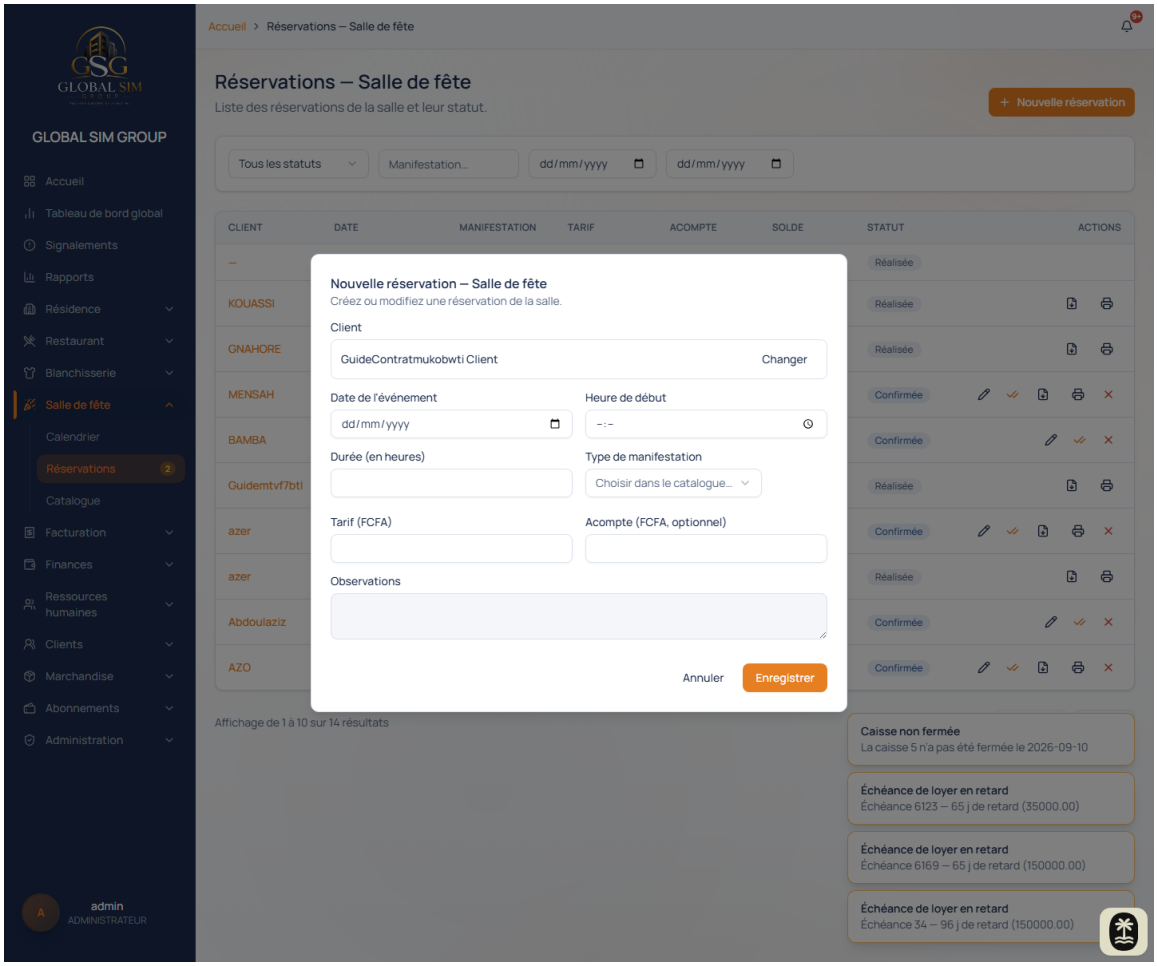


FIGURE 5 – Le client sélectionné

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**.

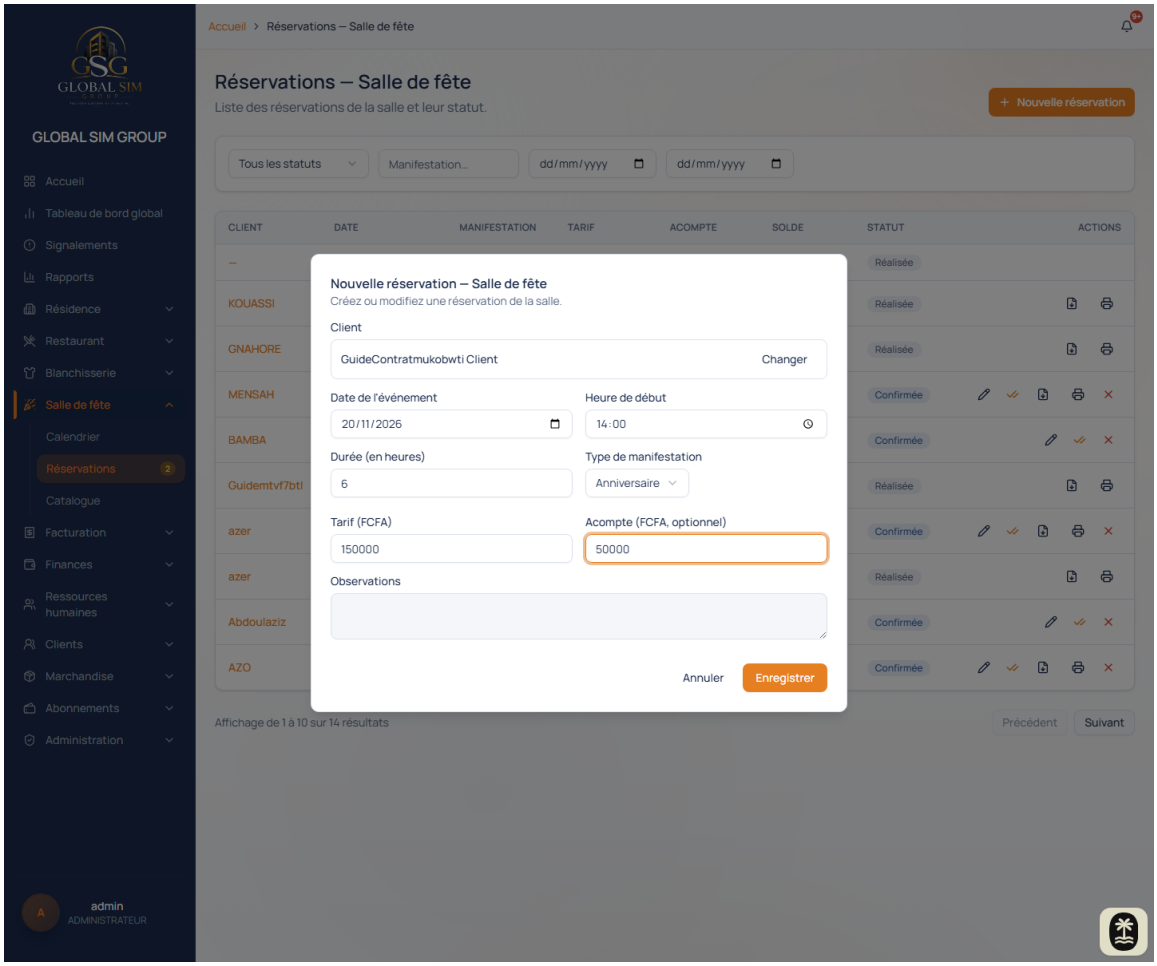


FIGURE 6 – La fenêtre remplie

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

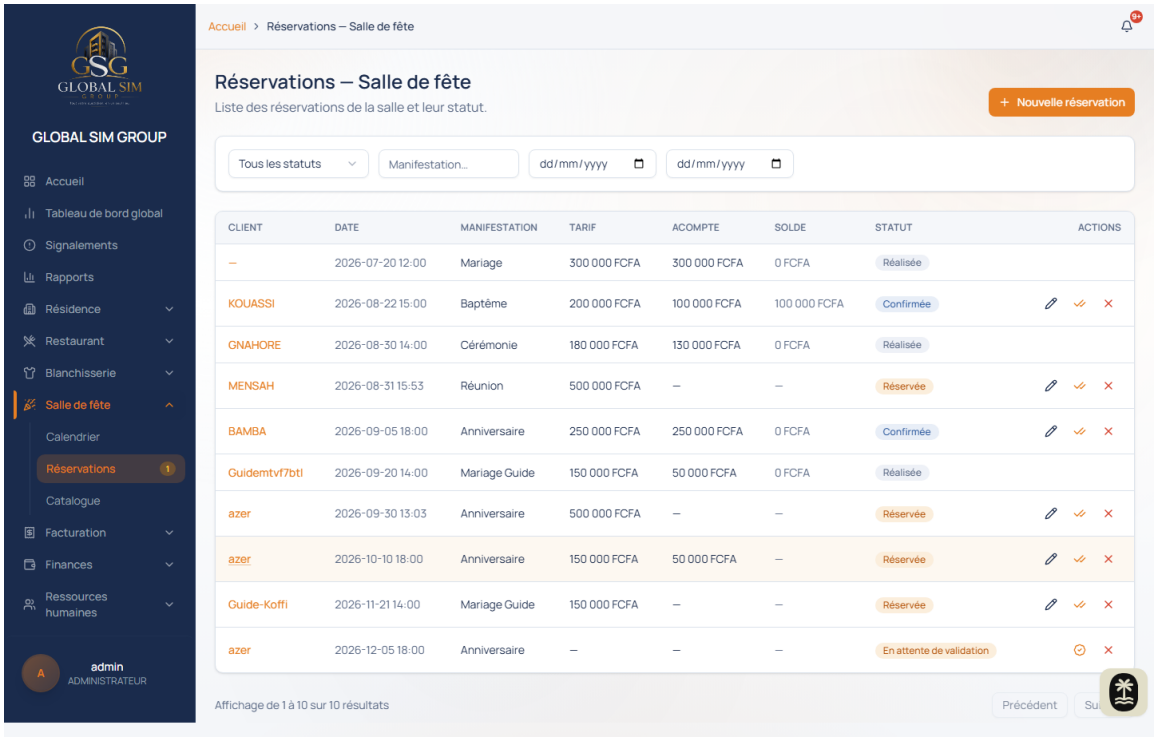


FIGURE 7 – La réservation créée dans la liste

⚠ 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.

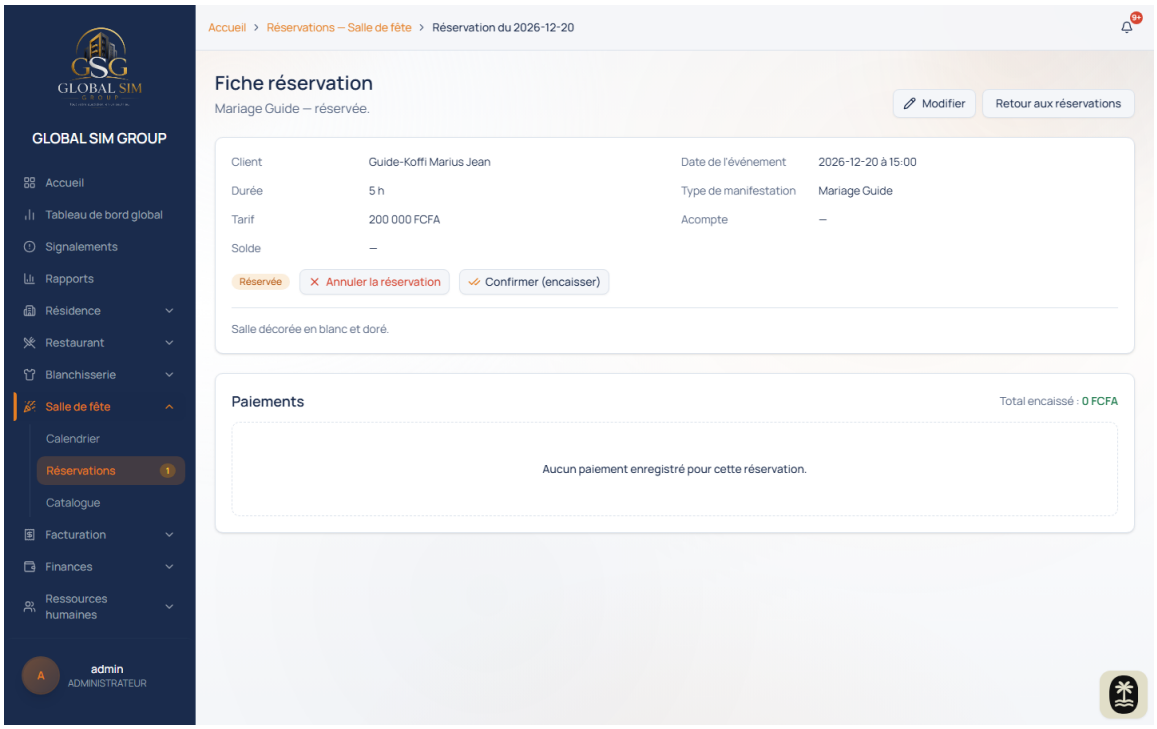


FIGURE 8 – La fiche d'une réservation

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**.

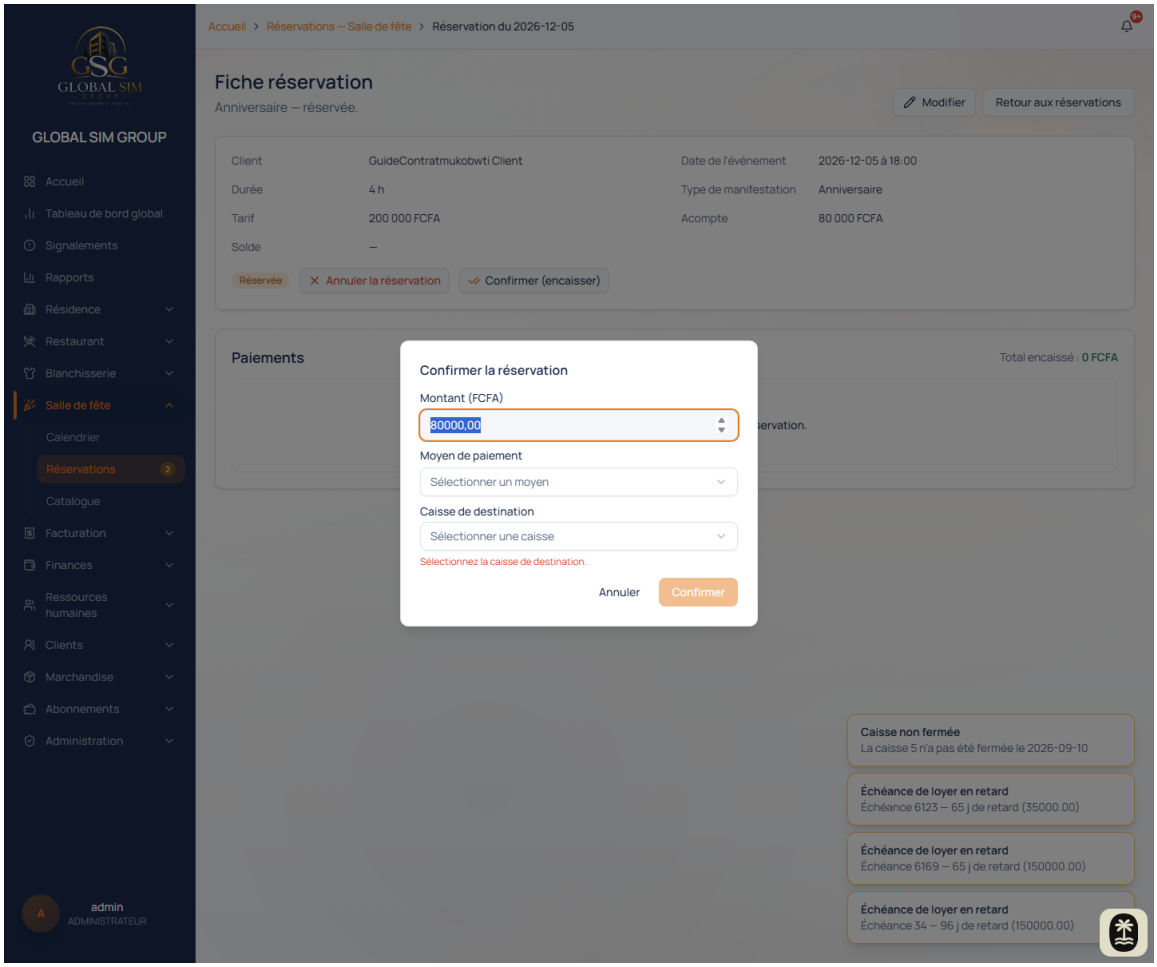


FIGURE 9 – La fenêtre « Confirmer la réservation »

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

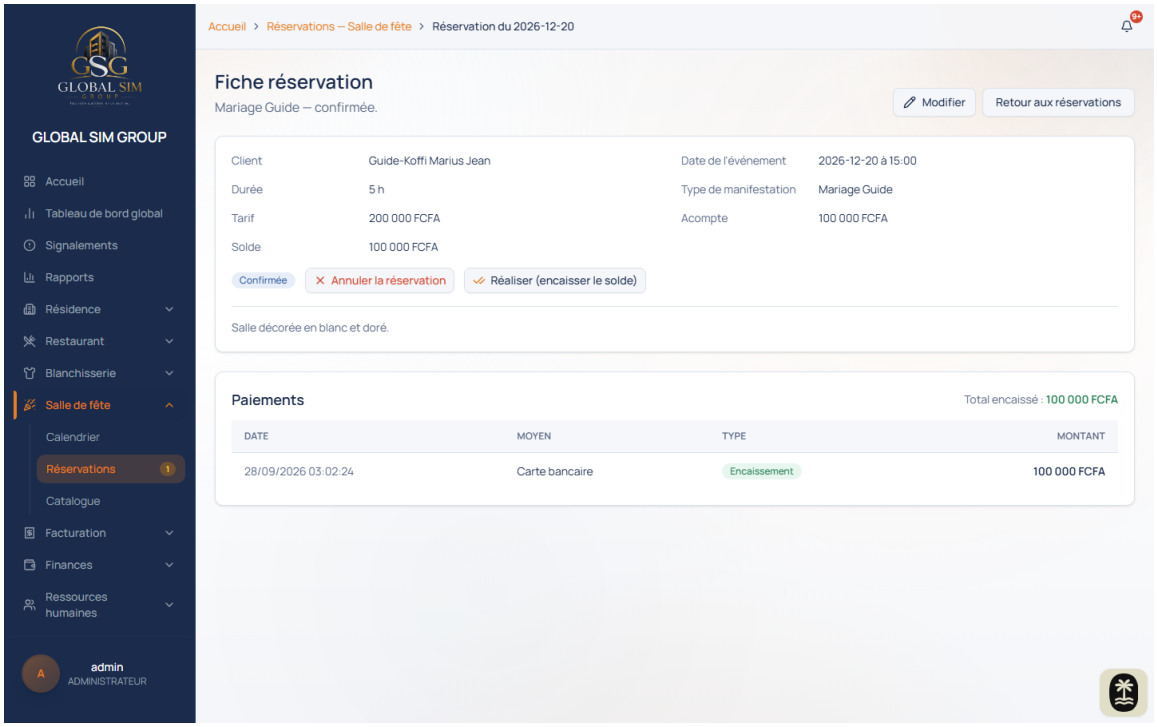


FIGURE 10 – La fiche « Confirmée » avec le paiement enregistré

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**.

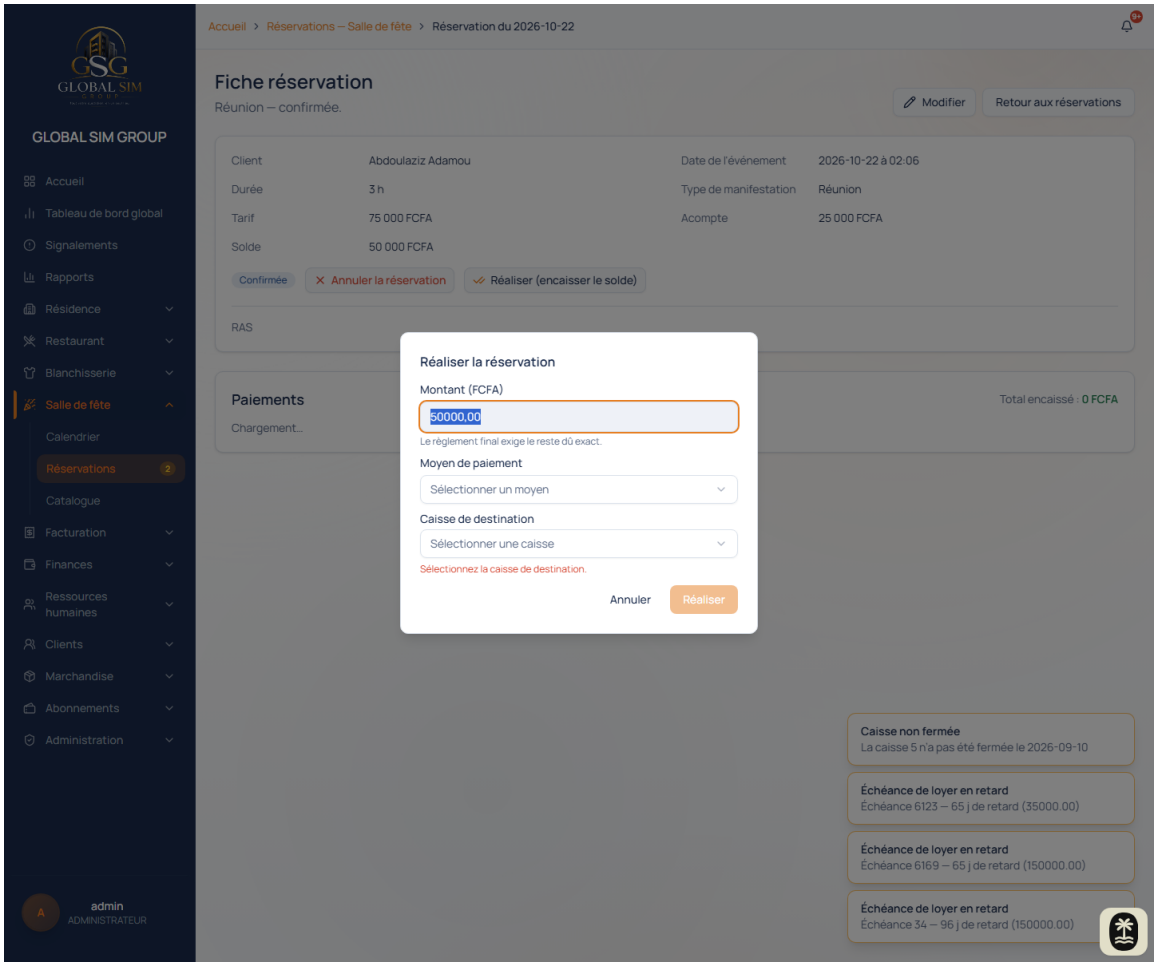


FIGURE 11 – La fenêtre « Réaliser la réservation »

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

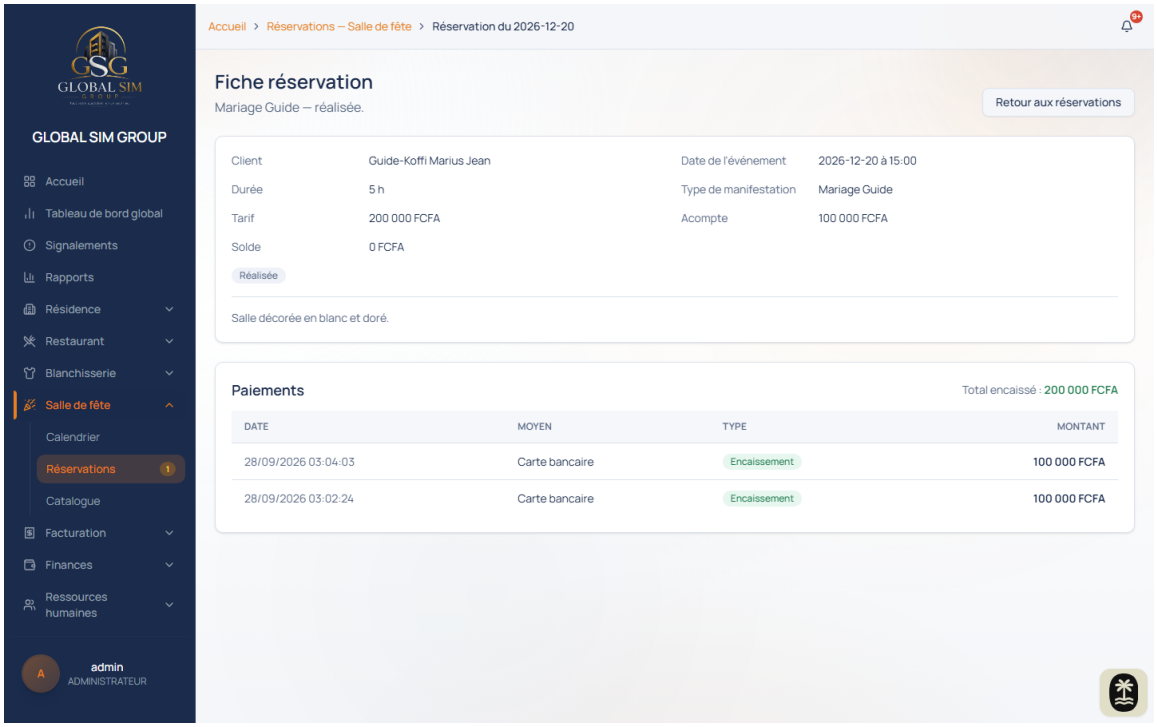


FIGURE 12 – La fiche « Réalisée » : la fête a eu lieu et tout est payé

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 :

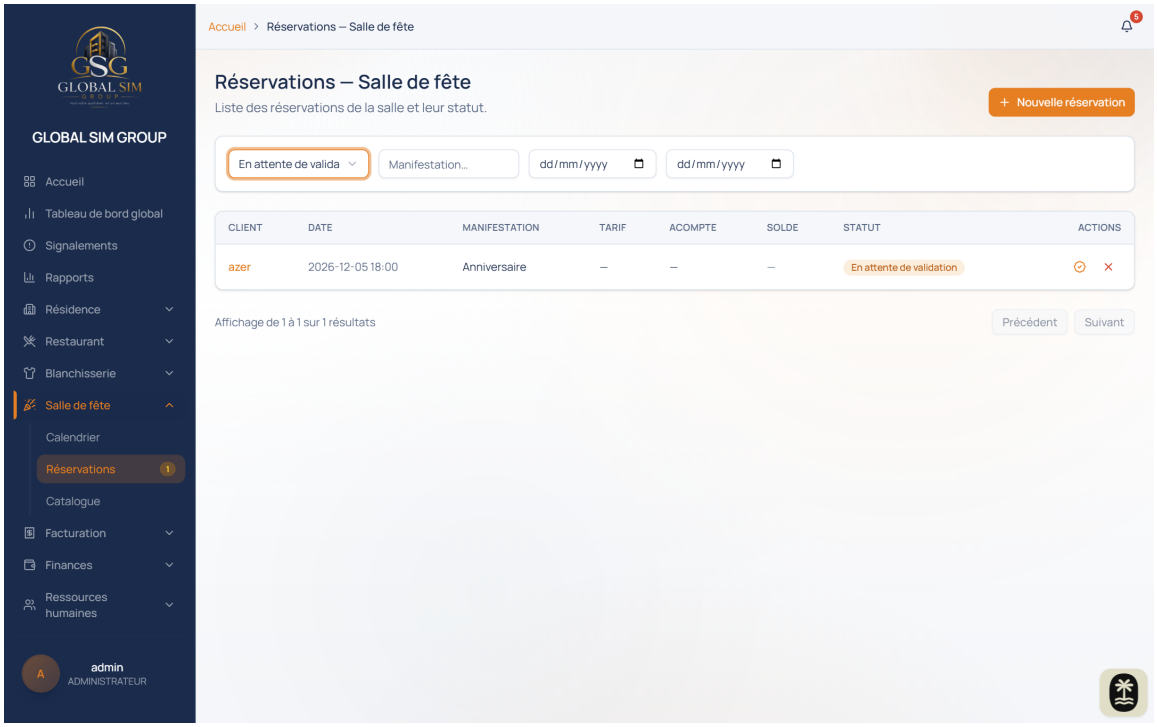


FIGURE 13 – Une demande « En attente de validation » (badge orange) dans la liste

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.

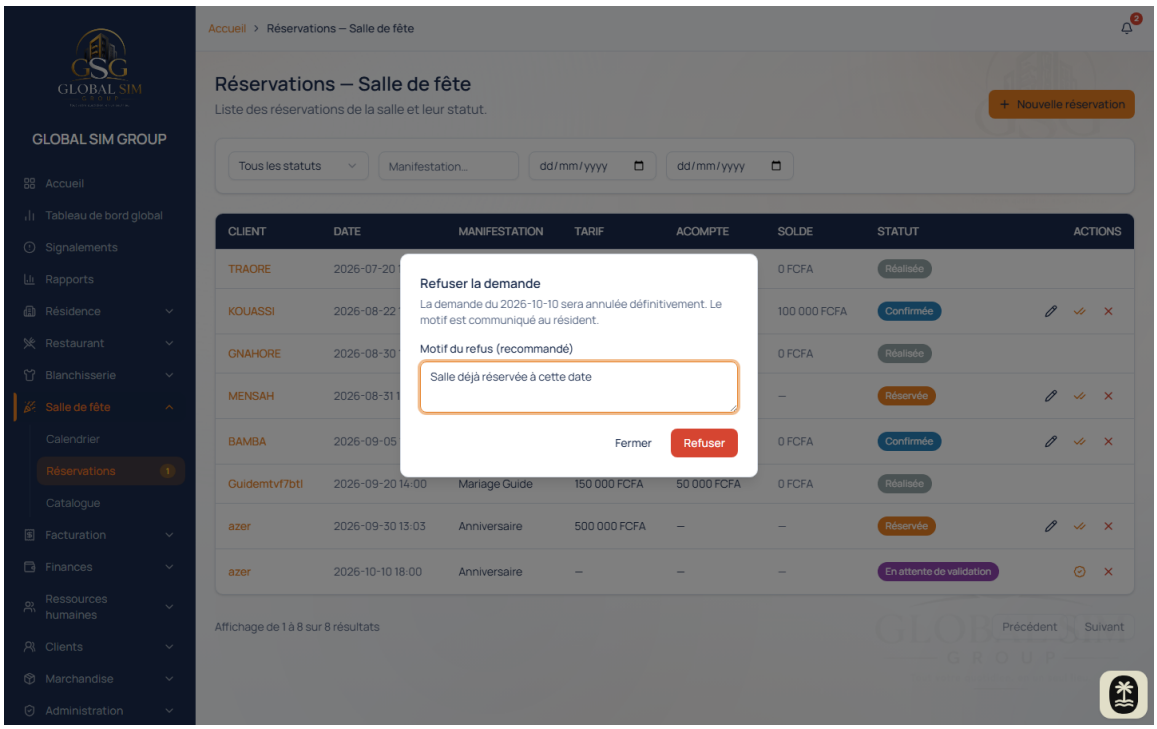


FIGURE 14 – La fenêtre « Refuser la demande » avec son motif

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.

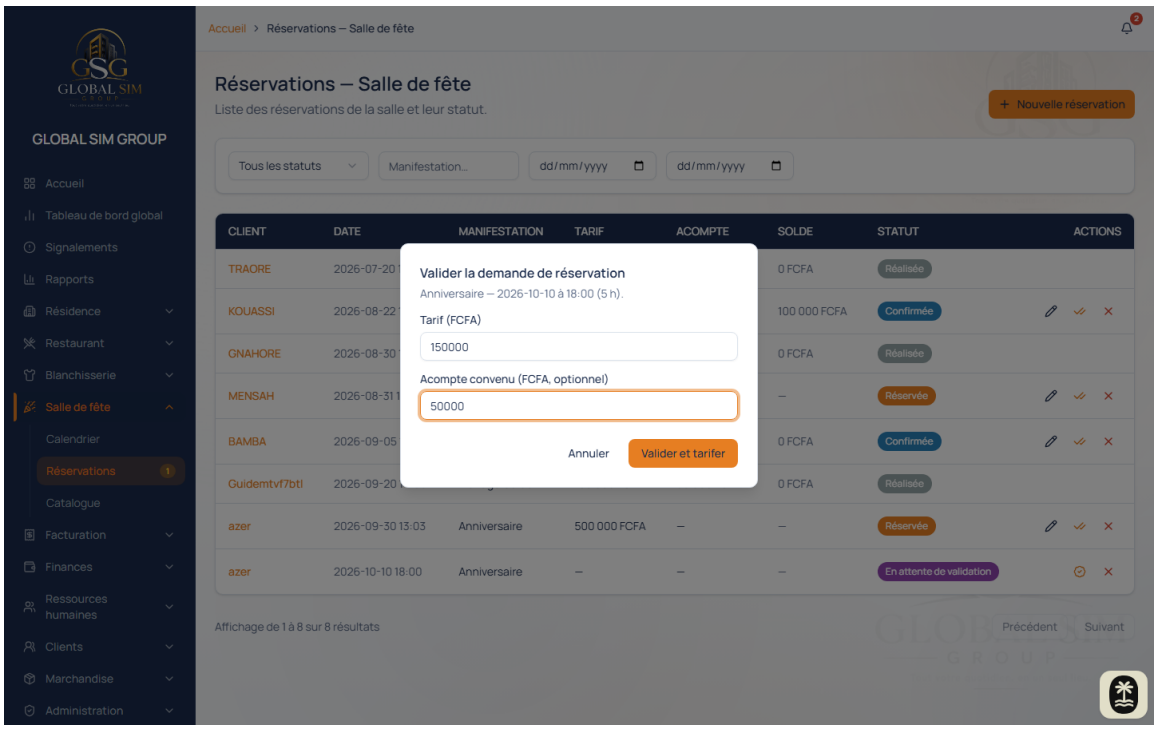


FIGURE 15 – La fenêtre « Valider la demande de réservation »

⚠ 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.

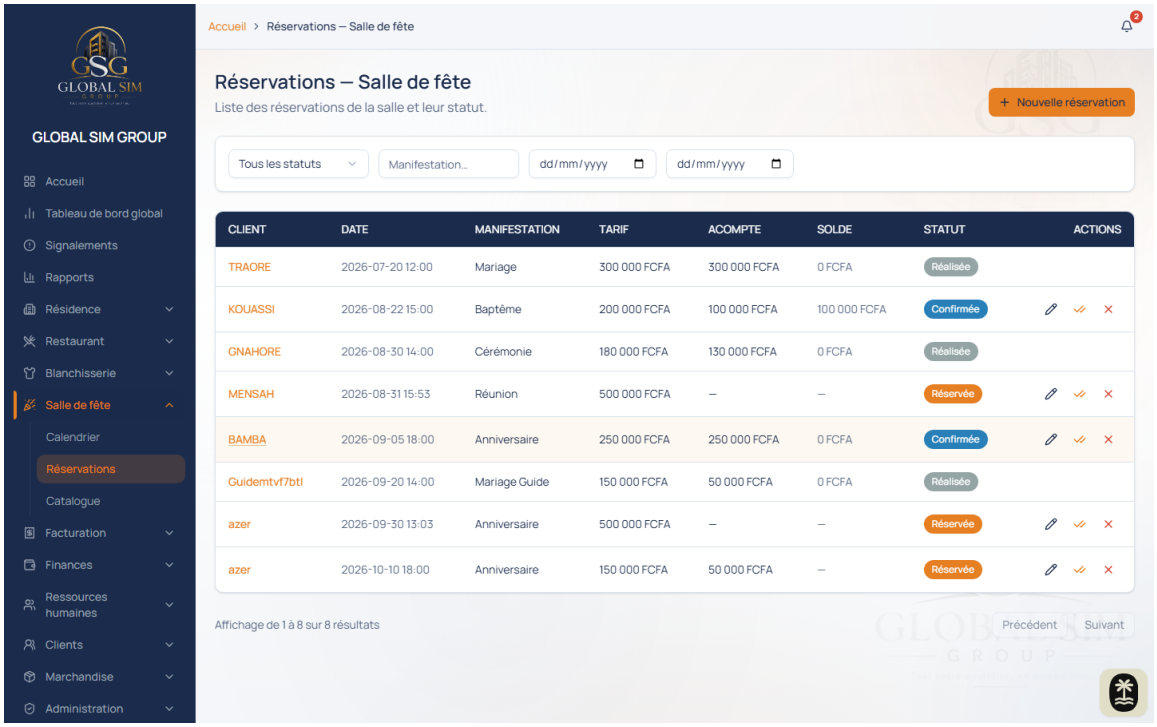


FIGURE 16 – La demande validée est passée « Réservée » avec son tarif et l'acompte convenu

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.

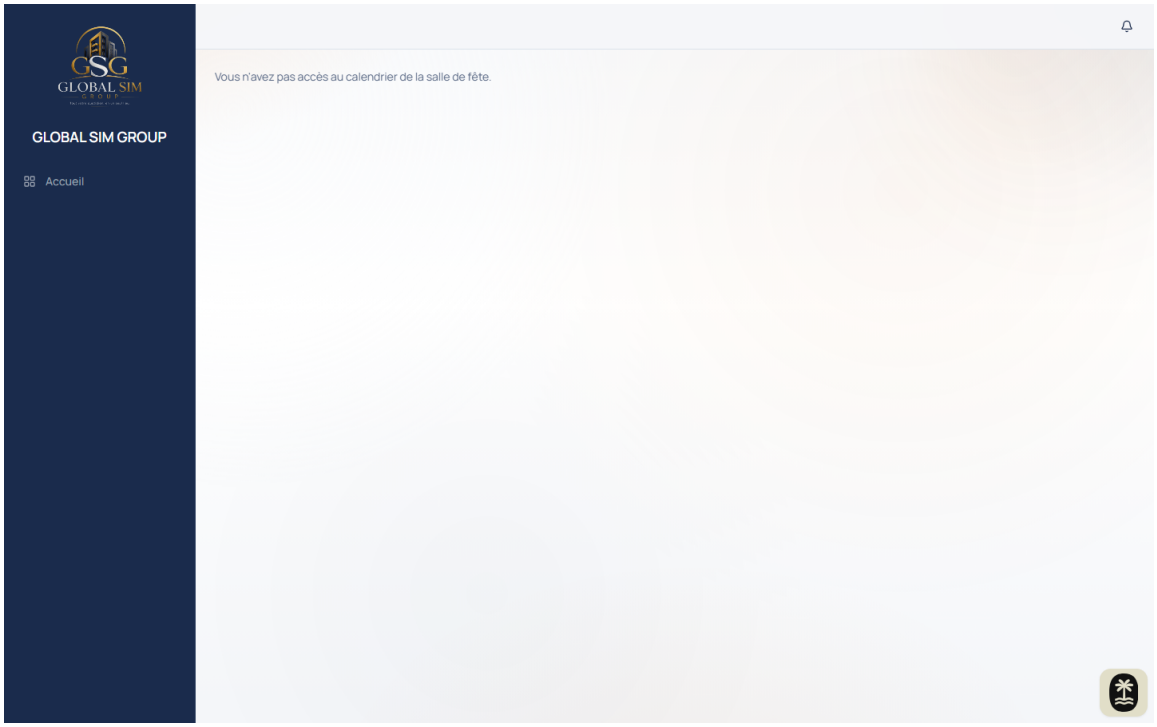


FIGURE 17 – Le calendrier mensuel des réservations

- **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**) :

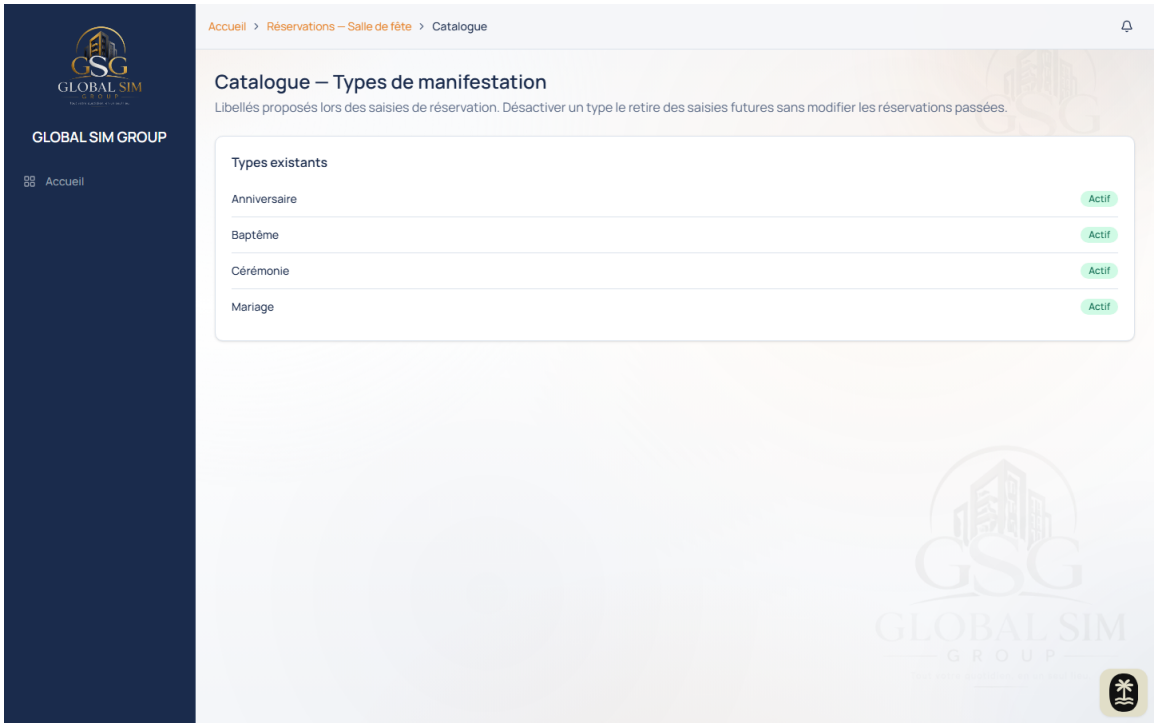


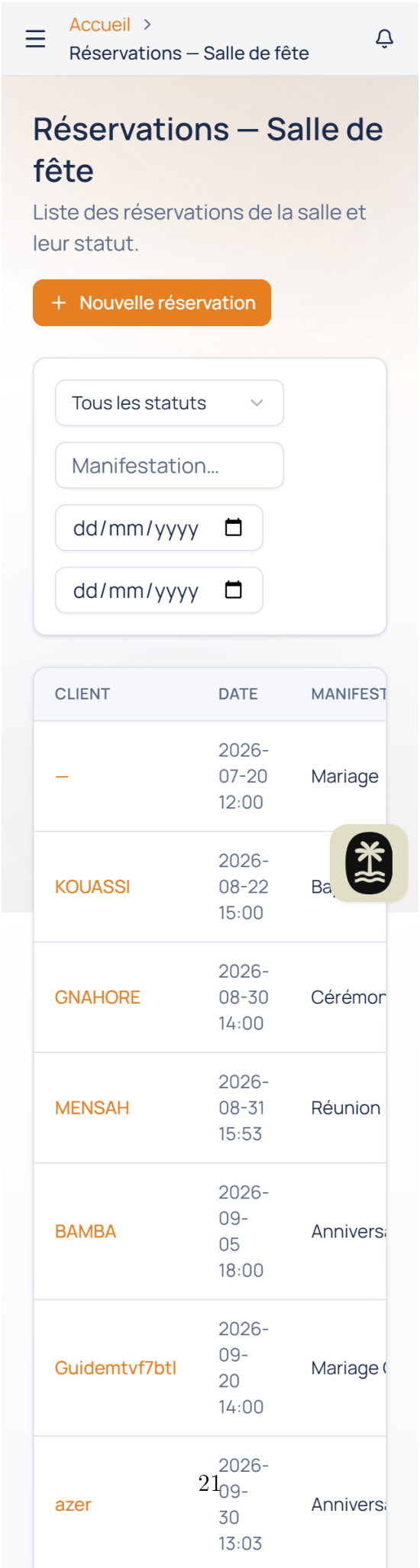
FIGURE 18 – La page « Catalogue — Types de manifestation »

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 en lecture seule — c'est le cas sur la capture ci-dessus.

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 :


Accueil
Réservations — Salle de fête
Réservations — Salle de fête
Liste des réservations de la salle et leur statut.
+ Nouvelle réservation
Tous les statuts
Manifestation...
dd/mm/yyyy
dd/mm/yyyy
CLIENT
DATE
MANIFEST
—
2026-07-20 12:00
Mariage
KOUASSI
2026-08-22 15:00
GNAHORE
2026-08-30 14:00
Cérémor
MENSAH
2026-08-31 15:53
Réunion
BAMBA
2026-09-05 18:00
Anniversa
Guidemtvf7btl
2026-09-20 14:00
Mariage
azer
2026-09-30 13:03
Anniversa

Le calendrier s'affiche aussi, case par case :

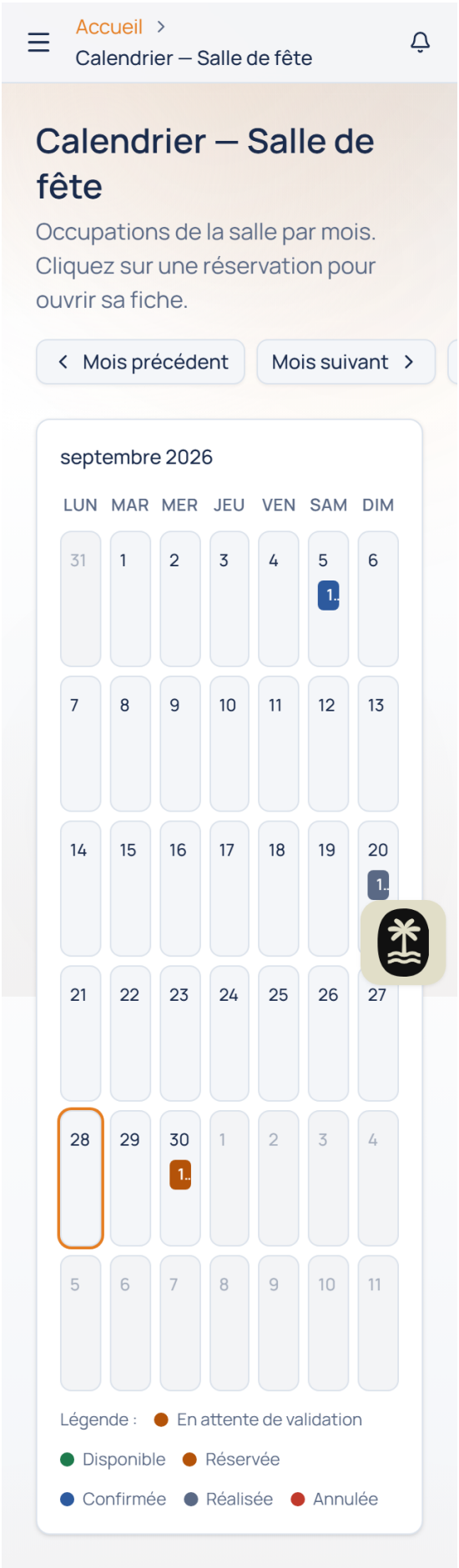


FIGURE 20 – Le calendrier sur téléphone

⚠ 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 !