



HÔTEL / PROPRIÉTÉ

Comment utiliser Hôtel / Propriété

Un guide pratique, module par module, pour votre équipe.

Guide d'utilisation Mise à jour Juillet 2026 fiapsystems.com

Sommaire

01	Aperçu de la Plateforme	18	Journaux d'Audit
02	Configuration Initiale	19	Notifications
03	Rôles et Permissions	20	Bons de commande
04	Gestion d'Équipe	21	Aperçu Hôtel
05	Paie	22	Gestion des Propriétés
06	Quarts de travail et pointage	23	Gestion des Chambres
07	Gestion des congés	24	Tarifs Saisonniers
08	Bons de commande	25	Gestion des Clients
09	Suivi des Dépenses	26	Réservations
10	Comptabilité	27	Réservations de Groupe
11	Analytiques et Rapports	28	Arrivée / Départ
12	Assistant IA	29	Clôture de Journée
13	Messagerie	30	Entretien Ménager
14	Documents	31	Maintenance
15	Automatisation des flux	32	Facturation
16	Paramètres	33	Baux
17	Gestion des Succursales		

01 Aperçu de la Plateforme

Découvrez Fiap Systems et comment naviguer sur la plateforme.

Qu'est-ce que Fiap Systems ?

Fiap Systems est une plateforme SaaS multi-locataire de qualité production pour gérer des entreprises dans huit secteurs : Commerce, École, Hôpital, Restaurant, Boulangerie, Hôtel, Location de Voitures et Location d'Événements. Chaque type d'entreprise obtient un modèle spécialisé avec des modules spécifiques à l'industrie, tout en partageant des fonctionnalités de base comme la gestion d'équipe, la paie, les analytiques et le support multi-succursales.

- 8 modèles d'entreprise avec des modules spécialisés
- Architecture multi-locataire — chaque entreprise est entièrement isolée
- Contrôle d'accès basé sur les rôles (RBAC) avec 13 types de rôles
- Support bilingue (anglais et français)
- Portails d'application mobile pour étudiants, parents et patients
- Mode sombre et mode clair avec interface premium

Choisir Votre Modèle

Lorsque votre compte entreprise est créé, un modèle est appliqué qui détermine quels modules apparaissent dans votre barre latérale. Voici les modèles disponibles :

Modèle	Idéal Pour	Modules Clés
Magasin	Boutiques, supermarchés	POS, Inventaire, Clients, Ventes
Edutech System	Écoles, centres de formation	Élèves, Enseignants, Frais, Présence, Résultats, Promotions
Meditech System	Hôpitaux, cliniques	Patients, Médecins, Rendez-vous, Labo, Pharmacie
Restaurant	Restaurants, snack-bars	Tables, Menu, Commandes, Cuisine (KDS)
Boulangerie	Boulangeries, pâtisseries	Ingrédients, Recettes, Production, Déchets
Hôtel	Hôtels, lodges	Propriétés, Chambres, Clients, Réservations
Location de Voitures	Agences de location, services de chauffeur	Flotte, Véhicules, Réservations, Tarifs, Entretien, Dommages
Gestion d'Événements	Planificateurs d'événements, agences de location	Équipement, Forfaits, Devis, Livraisons, Réservations

Naviguer sur le Tableau de Bord

Une fois connecté, vous verrez votre tableau de bord principal. Voici comment l'interface est organisée :

- 1 Navigation Latérale**
La barre latérale gauche contient les liens vers tous vos modules. Sur mobile, appuyez sur le menu hamburger (☰) pour l'ouvrir.
- 2 Barre Supérieure**
La barre supérieure affiche le nom de votre entreprise, les notifications, le basculement de thème et le menu profil.
- 3 Aperçu du Tableau de Bord**
Le tableau de bord affiche les métriques clés — revenus, ventes, alertes de stock et statistiques spécifiques au modèle.
- 4 Actions Rapides**
La plupart des tableaux de bord ont des boutons d'action rapide pour les tâches courantes.

Astuce: Utilisez la touche Échap pour fermer n'importe quel modal.

02 Configuration Initiale

Configurez votre profil d'entreprise, votre marque et vos paramètres essentiels.

Connexion

- 1 Ouvrir la Page de Connexion**
Naviguez vers votre URL Fiap Systems. Vous verrez l'écran de connexion.
- 2 Entrer les Identifiants**
Utilisez l'email et le mot de passe fournis par votre administrateur. Pour les terminaux POS, utilisez la connexion rapide par PIN.
- 3 Sélectionner la Méthode**
Basculez entre 'Email et Mot de passe' (pour managers) et 'PIN Rapide' (pour caissiers).

Astuce: La connexion par PIN est idéale pour les changements d'équipe aux terminaux POS.

Configuration du Profil

Après la première connexion, naviguez vers Paramètres pour configurer votre entreprise :

- 1 Nom de l'Entreprise**
Allez dans Paramètres → Général. Entrez le nom officiel.
- 2 Devise**
Sélectionnez votre devise de fonctionnement.
- 3 Fuseau Horaire**
Définissez votre fuseau horaire local et le format de date préféré.
- 4 Logo et Marque**
Téléchargez votre logo et définissez les couleurs de marque.
- 5 Langue**
Choisissez anglais ou français. Toute l'interface basculera.

Préférences de Thème

Fiap Systems supporte les modes clair et sombre :

- 1 Basculer le Thème**
Cliquez sur l'icône soleil/lune dans la barre supérieure.

Remarque: La préférence de thème est stockée par navigateur.

03 Rôles et Permissions

Comprendre la hiérarchie des rôles et les accès de chacun.

Hiérarchie des Rôles

Fiap Systems utilise le contrôle d'accès basé sur les rôles (RBAC). Chaque utilisateur se voit attribuer un rôle qui détermine ce qu'il peut voir et faire.

Rôle	Niveau d'Accès	Idéal Pour
Super Admin	Contrôle total de la plateforme	Opérateurs
Propriétaire	Accès total au locataire	Propriétaires
Admin	Presque tout, pas de gestion locataire	Directeurs
Manager	Opérations quotidiennes	Gestionnaires
Personnel	Opérationnel limité	Personnel général
Caissier	POS uniquement	Opérateurs de caisse
Enseignant	Accès académique	Enseignants
Médecin	Accès clinique	Médecins
Infirmier	Support clinique	Personnel infirmier
Boulangier	Production	Personnel de production
Étudiant	Lecture seule — ses propres données	Étudiants
Parent	Lecture seule — données de l'enfant	Parents
Patient	Lecture seule — ses propres dossiers	Patients

Format des Permissions

Les permissions suivent le format module:action. Par exemple : customers:create, inventory:view. Les modules médicaux utilisent un format à trois parties : medical:patients:create.

Attention: Seuls les rôles Propriétaire et Admin peuvent créer, modifier ou supprimer d'autres utilisateurs.

Rôles Spécifiques aux Modèles

Certains rôles ne sont pertinents que pour des modèles spécifiques :

- Enseignant, Étudiant, Parent — Modèle Edutech uniquement
- Médecin, Infirmier, Patient — Modèle Meditech uniquement
- Boulangier — Modèle Boulangerie uniquement
- Caissier — Disponible en Commerce, Restaurant et Boulangerie

Astuce: Lors de l'ajout d'un membre, seuls les rôles pertinents à votre modèle sont affichés.

04 Gestion d'Équipe

Ajouter, gérer et configurer les membres de votre équipe avec rôles et paie.

Ajouter des Membres

Naviguez vers Équipe depuis la barre latérale pour gérer votre personnel.

- 1 Cliquer 'Ajouter Employé'**
Cliquez sur le bouton 'Ajouter Employé' en haut à droite.
- 2 Remplir les Infos**
Entrez le nom complet et l'adresse email.
- 3 Attribuer un Rôle**
Sélectionnez le rôle approprié dans le menu déroulant.
- 4 Définir le Mot de Passe**
Entrez un mot de passe temporaire.
- 5 Configurer le Salaire**
Entrez le montant du salaire de base. Ceci est lié au système de paie.
- 6 Définir le PIN Rapide**
Attribuez un PIN de 4-6 chiffres pour l'accès rapide POS.
- 7 Attribuer la Succursale**
Sélectionnez la succursale d'appartenance.

Astuce: Pour le personnel POS, configurez toujours un email/mot de passe ET un PIN rapide.

Gérer les Membres Existants

- 1 Répertoire d'Équipe**
La page affiche tous les membres dans un tableau recherachable et filtrable.
- 2 Filtrer**
Utilisez les filtres pour afficher des rôles ou succursales spécifiques.
- 3 Modifier**
Cliquez l'icône d'édition pour mettre à jour les détails.
- 4 Réinitialiser le Mot de Passe**
Menu trois points → Réinitialiser le mot de passe.
- 5 Désactiver**
Menu trois points → Désactiver pour empêcher la connexion.

Attention: Vous ne pouvez pas désactiver votre propre compte.

Configuration de la Paie

Le salaire de chaque membre est configuré depuis leur profil :

- Salaire de Base — Le montant brut mensuel
- Pourcentage d'Impôt — Taux de retenue appliqué
- Contribution Employeur — Contributions sociales supplémentaires
- Coordonnées Bancaires — Nom de banque et numéro de compte
- Allocations — Allocations supplémentaires

Remarque: Les modifications de salaire prennent effet lors de la prochaine exécution de paie.

05 Paie

Exécuter la paie mensuelle, générer des fiches de paie et suivre l'historique.

Aperçu de la Paie

Le module de paie permet de traiter les salaires mensuels pour tous les membres avec des données salariales configurées.

- Traitement mensuel avec calculs automatiques
- Retenue d'impôt et contributions employeur
- Génération et impression de fiches de paie individuelles
- Rapport mensuel avec totaux
- Suivi automatique des dépenses de paie

Exécuter la Paie

- 1 Aller à Paie**
Cliquez 'Paie' dans la barre latérale. Le tableau de bord affiche les statistiques résumées.
- 2 Sélectionner Mois et Année**
Utilisez les sélecteurs pour choisir la période de paie.
- 3 Cliquer 'Exécuter la Paie'**
Le système calcule le salaire brut, les déductions fiscales, les contributions employeur et le salaire net.
- 4 Examiner la Ventilation**
Un tableau détaillé apparaît pour chaque employé.
- 5 Marquer comme Payé**
Cliquez 'Marquer comme Payé' pour finaliser. Cette action est irréversible.

Attention: Assurez-vous que les données salariales sont à jour avant d'exécuter la paie.

Fiches de Paie

Générez et imprimez des fiches de paie individuelles :

- 1 Ouvrir les Détails**
Cliquez 'Voir les Détails' sur un cycle de paie complété.
- 2 Cliquer 'Fiche de Paie'**
Cliquez le bouton à côté de la ligne de l'employé.
- 3 Imprimer ou Sauvegarder**
Utilisez Ctrl+P pour imprimer ou sauvegarder en PDF.

Astuce: Utilisez 'Imprimer le Rapport Mensuel' pour un résumé de tous les employés.

06 Quarts de travail et pointage

Planifiez les quarts de travail du personnel, suivez les pointages d'entrée et de sortie, gérez les échanges de quarts et surveillez la présence en temps réel.

Aperçu

Le module Quarts de travail et pointage vous offre un contrôle complet sur la planification des employés et le suivi du temps de travail. Créez des quarts récurrents ou ponctuels, permettez aux employés de pointer depuis leurs appareils et consultez les données de présence en un coup d'œil. Les gestionnaires peuvent approuver les échanges de quarts et surveiller la couverture en temps réel pour garantir que chaque poste est pourvu.

- Créer et publier des horaires hebdomadaires ou mensuels
- Suivi en temps réel des pointages d'entrée et de sortie avec horodatage
- Demandes d'échange de quarts avec approbation du gestionnaire
- Détection des heures supplémentaires et alertes automatiques
- Tableau de bord de présence avec vues quotidienne, hebdomadaire et mensuelle
- Suivi des pauses et conformité aux réglementations du travail
- Exportation des rapports de présence pour l'intégration à la paie

Astuce: Publiez les horaires au moins une semaine à l'avance pour que les employés aient le temps de demander des échanges si nécessaire.

Créer un horaire de quarts

Construisez des horaires pour vos équipes en assignant des employés à des plages horaires spécifiques. Vous pouvez créer des quarts individuels ou utiliser des modèles pour les horaires récurrents.

- 1 Ouvrir le module Quarts**
Accédez à Ressources humaines → Quarts de travail et pointage depuis le menu principal.
- 2 Sélectionner la période**
Choisissez la semaine ou le mois à planifier à l'aide du sélecteur de dates en haut de la vue calendrier.
- 3 Ajouter un nouveau quart**
Cliquez sur « Ajouter un quart » et sélectionnez l'employé, la date, l'heure de début, l'heure de fin et le rôle ou poste assigné.
- 4 Utiliser des modèles pour les quarts récurrents**
Cliquez sur « Appliquer un modèle » pour charger un patron d'horaire enregistré. Les modèles peuvent couvrir une semaine entière et être réutilisés d'une période à l'autre.
- 5 Publier l'horaire**
Une fois tous les quarts assignés, cliquez sur « Publier » pour notifier les employés de leur horaire à venir par courriel ou notification dans l'application.

Remarque: Les horaires non publiés ne sont visibles que par les gestionnaires. Les employés ne verront pas leurs quarts tant que l'horaire n'est pas publié.

Pointage d'entrée et de sortie

Les employés peuvent enregistrer leurs heures de travail en pointant à l'entrée au début d'un quart et à la sortie à la fin. Le système capture les horodatages exacts pour des relevés de présence précis.

- 1 Pointer à l'entrée**
Sur le tableau de bord employé, cliquez sur le bouton « Pointer à l'entrée » au début de votre quart. Le système enregistre l'heure exacte et vous marque comme présent.
- 2 Démarrer et terminer les pauses**
Utilisez les boutons « Début de pause » et « Fin de pause » pour enregistrer vos périodes de pause. Le temps de pause est comptabilisé séparément des heures de travail.
- 3 Pointer à la sortie**
Cliquez sur « Pointer à la sortie » à la fin de votre quart. Le total des heures travaillées, pauses comprises, est calculé automatiquement.
- 4 Consulter votre feuille de temps**
Visitez la section « Ma feuille de temps » pour voir un résumé de tous vos pointages pour la période de paie en cours.

Attention: Si un employé oublie de pointer à la sortie, un gestionnaire doit fermer le quart manuellement. Les quarts non fermés sont signalés dans le rapport de présence.

Gérer les échanges de quarts

Les employés peuvent demander à échanger un quart avec un collègue. L'échange doit être approuvé par un gestionnaire pour assurer une couverture adéquate et le respect des règles de planification.

- 1 Demander un échange**
Depuis votre vue d'horaire, cliquez sur le quart que vous souhaitez échanger et sélectionnez « Demander un échange ». Choisissez un collègue disponible pour l'échange.
- 2 Le collègue accepte ou refuse**
Le collègue reçoit une notification et peut accepter ou refuser la demande d'échange depuis son tableau de bord.
- 3 Approbation du gestionnaire**
Une fois que le collègue a accepté, la demande d'échange est transmise au gestionnaire pour approbation finale. Le gestionnaire vérifie la couverture et approuve ou rejette l'échange.
- 4 Mise à jour automatique de l'horaire**
Après approbation, les horaires des deux employés sont mis à jour automatiquement et des notifications sont envoyées pour confirmer le changement.

Astuce: Encouragez les employés à demander les échanges au moins 48 heures avant le quart pour laisser aux gestionnaires le temps d'examiner et d'assurer un effectif suffisant.

07 Gestion des congés

Gérez les demandes de congé, les processus d'approbation, les soldes de congés et les différents types de congés, y compris les congés annuels, maladie et personnels.

Aperçu

Le module de gestion des congés simplifie la manière dont votre organisation gère les absences des employés. Les employés peuvent soumettre des demandes de congé directement depuis leur tableau de bord, les gestionnaires reçoivent des notifications instantanées pour l'approbation, et les RH peuvent suivre les soldes et les cumuls de congés dans toute l'entreprise. Le système prend en charge plusieurs types de congés et applique automatiquement les politiques de congés de votre organisation.

- Soumettre et suivre les demandes de congé avec mises à jour en temps réel
- Types de congés configurables : annuel, maladie, personnel, maternité, paternité et personnalisé
- Calcul automatique des soldes et suivi des cumuls de congés
- Processus d'approbation à plusieurs niveaux avec prise en charge de la délégation
- Calendrier d'équipe affichant les absences à tout moment
- Application des politiques de congés avec dates bloquées et délais de préavis minimaux
- Règles de report pour les congés non utilisés en fin d'année
- Rapports de congés exportables pour la conformité et la paie

Astuce: Configurez les politiques et types de congés avant le début de l'exercice fiscal afin que les soldes soient calculés correctement dès le premier jour.

Configurer les types de congés

Avant que les employés puissent demander des congés, les administrateurs doivent configurer les types de congés disponibles dans l'organisation. Chaque type peut avoir ses propres règles de cumul, plafonds de solde et exigences d'approbation.

- 1 Accéder aux paramètres de congés**
Allez dans Ressources humaines → Gestion des congés → Paramètres pour accéder au panneau de configuration des congés.
- 2 Ajouter un type de congé**
Cliquez sur « Ajouter un type de congé » et saisissez le nom (ex. : Congé annuel, Congé maladie), le droit annuel en jours ou en heures, et si un justificatif est requis.
- 3 Définir les règles de cumul**
Choisissez la méthode de cumul : en totalité au début de l'année, mensuellement ou par période de paie. Configurez les limites de report pour les jours non utilisés.
- 4 Définir le processus d'approbation**
Précisez qui approuve les demandes pour ce type de congé. Les options incluent le supérieur direct, le responsable RH ou une chaîne d'approbation personnalisée.
- 5 Enregistrer et activer**
Cliquez sur « Enregistrer » pour activer le type de congé. Il sera immédiatement disponible pour les employés lors de la soumission de leurs demandes.

Remarque: Vous pouvez désactiver un type de congé à tout moment sans le supprimer. Les demandes existantes de ce type resteront dans le système.

Soumettre une demande de congé

Les employés peuvent demander un congé en quelques clics. Le système vérifie automatiquement les soldes et achemine la demande à travers le processus d'approbation configuré.

- 1 Ouvrir le formulaire de demande**
Depuis votre tableau de bord, cliquez sur « Demander un congé » ou accédez à Ressources humaines → Gestion des congés → Nouvelle demande.
- 2 Sélectionner le type de congé**
Choisissez le type de congé dans la liste déroulante (ex. : Congé annuel, Congé maladie). Votre solde restant pour ce type est affiché.
- 3 Choisir les dates**
Sélectionnez les dates de début et de fin de votre congé. Le système calcule le nombre de jours ouvrables, en excluant les fins de semaine et les jours fériés.
- 4 Ajouter un motif ou une pièce jointe**

Fournissez optionnellement un motif pour le congé et joignez des documents justificatifs comme un certificat médical si requis.

5 Soumettre la demande

Cliquez sur « Soumettre » pour envoyer la demande à votre approbateur. Vous recevrez une notification lorsque la demande sera approuvée ou refusée.

Attention: Soumettre une demande de congé ne garantit pas son approbation. Ne planifiez pas de voyages tant que votre demande n'a pas été officiellement approuvée.

Approuver et gérer les demandes

Les gestionnaires et le personnel RH peuvent examiner, approuver ou refuser les demandes de congé depuis une file d'attente centralisée. Le calendrier d'équipe aide à identifier les manques de couverture potentiels avant d'approuver.

1 Examiner les demandes en attente

Allez dans Gestion des congés → Approbations en attente pour voir toutes les demandes nécessitant votre décision. Chaque demande affiche l'employé, les dates, le type de congé et le solde restant.

2 Consulter le calendrier d'équipe

Cliquez sur « Calendrier d'équipe » pour voir un aperçu des autres personnes en congé pendant la même période. Cela permet de garantir une couverture adéquate.

3 Approuver ou refuser

Cliquez sur « Approuver » ou « Refuser » pour chaque demande. En cas de refus, indiquez un motif pour que l'employé comprenne la raison.

4 Surveiller les soldes

Utilisez le rapport « Soldes de congés » pour consulter les jours restants de tous les employés par type. Ce rapport peut être filtré par département ou équipe.

Astuce: Consultez régulièrement la vue calendrier d'équipe pour anticiper les périodes de faible effectif et planifier en conséquence.

08 Bons de commande

Créez des bons de commande pour vos fournisseurs, suivez l'état des commandes jusqu'à la livraison et gérez la réception des marchandises avec un historique complet.

Aperçu

Le module Bons de commande gère l'ensemble de votre processus d'approvisionnement, de la réquisition à la réception. Créez des bons de commande pour vos fournisseurs, suivez l'état des commandes en temps réel et enregistrez les marchandises reçues pour chaque commande. Le système conserve un historique complet de chaque modification et s'intègre parfaitement à vos modules d'inventaire et de comptabilité.

- Créer et envoyer des bons de commande aux fournisseurs avec le détail des articles
- Suivi de l'état des commandes : brouillon, envoyé, partiellement reçu, entièrement reçu, annulé
- Réception des marchandises avec vérification des quantités et notes de qualité
- Mise à jour automatique de l'inventaire lors de la réception des marchandises
- Gestion des fournisseurs avec coordonnées et historique des commandes
- Processus d'approbation des bons de commande pour le contrôle budgétaire
- Génération de PDF et envoi par courriel des bons de commande aux fournisseurs
- Intégration avec la comptabilité pour l'enregistrement automatique des dépenses

Astuce: Associez votre catalogue fournisseur au module Bons de commande pour que les détails des articles, les prix et les délais se remplissent automatiquement lors de la création de nouvelles commandes.

Créer un bon de commande

Lancez le processus d'approvisionnement en créant un bon de commande qui précise les articles, les quantités et les prix dont vous avez besoin auprès d'un fournisseur.

- 1 Ouvrir le module Bons de commande**
Accédez à Chaîne d'approvisionnement → Bons de commande depuis le menu principal.
- 2 Cliquer sur « Nouveau bon de commande »**
Démarez un nouveau BC. Sélectionnez le fournisseur dans votre liste ou créez une nouvelle fiche fournisseur directement.
- 3 Ajouter les lignes d'articles**
Ajoutez chaque produit ou matériel à commander. Spécifiez le nom de l'article, le SKU, la quantité, le prix unitaire et toute taxe ou remise applicable.
- 4 Définir les détails de livraison**
Saisissez la date de livraison prévue, l'adresse de livraison et toute instruction de livraison spéciale pour le fournisseur.
- 5 Soumettre pour approbation**
Si votre organisation exige une approbation des BC, cliquez sur « Soumettre pour approbation ». Sinon, cliquez sur « Confirmer » pour finaliser et envoyer le BC directement au fournisseur.

Remarque: Les bons de commande en statut Brouillon peuvent être modifiés librement. Une fois le BC confirmé ou envoyé, les modifications nécessitent la création d'un avenant.

Réception des marchandises

Lorsqu'une livraison arrive d'un fournisseur, enregistrez-la par rapport au bon de commande correspondant. Le système prend en charge les réceptions partielles pour les commandes livrées en plusieurs envois.

- 1 Localiser le bon de commande**
Accédez aux Bons de commande et trouvez le BC pour lequel vous recevez des marchandises. Vous pouvez rechercher par numéro de BC, nom du fournisseur ou date.
- 2 Cliquer sur « Réceptionner »**
Ouvrez le formulaire de réception pour le BC. Chaque ligne d'article est affichée avec la quantité commandée et la quantité déjà reçue.
- 3 Saisir les quantités reçues**
Pour chaque ligne, saisissez la quantité effectivement reçue. Si des articles sont endommagés ou manquants, notez l'écart dans le champ de commentaires.
- 4 Confirmer la réception**
Cliquez sur « Confirmer la réception » pour mettre à jour le statut du BC. Les niveaux d'inventaire sont mis à jour automatiquement et le BC passe en Partiellement reçu ou Entièrement reçu.

Attention: Vérifiez toujours physiquement les quantités avant de confirmer la réception dans le système. Les réceptions confirmées mettent immédiatement à jour les soldes d'inventaire et ne peuvent pas être facilement annulées.

Suivi et rapports

Surveillez tous les bons de commande tout au long de leur cycle de vie et générez des rapports pour analyser les dépenses d'approvisionnement et la performance des fournisseurs.

1 Utiliser le tableau de bord des BC

Le tableau de bord des bons de commande affiche toutes les commandes organisées par statut. Utilisez les filtres pour afficher les commandes par fournisseur, plage de dates ou montant.

2 Consulter l'historique des commandes

Cliquez sur n'importe quel BC pour voir son historique complet, incluant la création, l'approbation, l'envoi et les événements de réception avec horodatage.

3 Générer des rapports d'approvisionnement

Allez dans Rapports → Approvisionnement pour générer des analyses de dépenses par fournisseur, catégorie ou période. Identifiez vos principaux fournisseurs et les tendances de dépenses.

Astuce: Consultez le rapport « Bons de commande ouverts » chaque semaine pour effectuer le suivi des livraisons en retard et maintenir votre chaîne d'approvisionnement fluide.

09 Suivi des Dépenses

Enregistrer, catégoriser et rapporter toutes les dépenses.

Enregistrer des Dépenses

1 Aller aux Dépenses

Cliquez 'Dépenses' dans la barre latérale.

2 Cliquer 'Ajouter'

Entrez le montant, la date, la catégorie et le fournisseur.

3 Sélectionner la Catégorie

Choisissez : Loyer, Services, Salaire, Paie, Opérations, Fournitures, Transport, Marketing, Maintenance, Impôts, Assurance ou Autre.

4 Sauvegarder

La dépense est enregistrée et apparaît dans le tableau et les analytiques.

Remarque: Les dépenses de paie sont générées automatiquement lors de l'exécution de la paie.

Rapports de Dépenses

- Total des dépenses par période
- Ventilation par catégorie
- Filtrer par catégorie, période ou fournisseur
- Exporter en CSV

10 Comptabilité

Gérez votre plan comptable, enregistrez les écritures de journal, tenez le grand livre et assurez une comptabilité en partie double précise.

Aperçu

Le module de comptabilité est la colonne vertébrale financière de votre organisation. Il fournit un système complet de comptabilité en partie double avec un plan comptable personnalisable, des écritures de journal et un grand livre. Chaque transaction financière de la plateforme — des factures aux dépenses en passant par la paie — alimente le module de comptabilité, vous offrant une source unique de vérité pour vos données financières.

- Plan comptable personnalisable organisé par catégorie (actifs, passifs, capitaux propres, revenus, charges)
- Écritures de journal en partie double avec validation automatique de l'équilibre
- Grand livre avec exploration détaillée des transactions individuelles
- Génération de la balance de vérification, du compte de résultat et du bilan
- Prise en charge multidevises avec conversion automatique des taux de change
- Gestion de l'exercice fiscal et des périodes avec verrouillage des périodes
- Écritures automatiques provenant des ventes, achats, paie et dépenses
- Piste d'audit pour chaque transaction financière

Attention: Les données comptables affectent les rapports financiers et la conformité fiscale. Assurez-vous que seuls les utilisateurs autorisés ont accès à la création ou à la modification des écritures de journal.

Configurer le plan comptable

Le plan comptable définit la structure de vos registres financiers. Configurez-le soigneusement car il constitue le fondement de tous les rapports financiers.

- 1 Accéder au plan comptable**
Accédez à Finance → Comptabilité → Plan comptable pour afficher et gérer la structure de vos comptes.
- 2 Vérifier les comptes par défaut**
Le système est livré avec un plan comptable standard. Vérifiez chaque compte pour vous assurer qu'il correspond à la structure de votre entreprise. Les catégories courantes incluent Caisse, Comptes clients, Stocks, Revenus et Coût des marchandises vendues.
- 3 Ajouter des comptes personnalisés**
Cliquez sur « Ajouter un compte » pour créer un nouveau compte. Spécifiez le code du compte, le nom, le type (actif, passif, capitaux propres, revenu ou charge) et le compte parent le cas échéant.
- 4 Organiser la hiérarchie des comptes**
Organisez les comptes dans une hiérarchie logique en utilisant des relations parent-enfant. Cela rend les rapports financiers plus faciles à lire et à analyser.
- 5 Définir les soldes d'ouverture**
Pour les entreprises existantes, saisissez les soldes d'ouverture pour chaque compte à la date de démarrage. Cela garantit que votre grand livre commence avec des chiffres précis.

Astuce: Utilisez un système de numérotation cohérent pour les codes de compte (ex. : 1000 pour les actifs, 2000 pour les passifs, 3000 pour les capitaux propres, 4000 pour les revenus, 5000 pour les charges) pour garder votre plan organisé.

Enregistrer des écritures de journal

Les écritures de journal sont les éléments fondamentaux de la comptabilité en partie double. Chaque transaction est enregistrée comme une écriture équilibrée avec des débits et des crédits égaux.

- 1 Créer une nouvelle écriture**
Allez dans Comptabilité → Écritures de journal → Nouvelle écriture. Saisissez la date, une référence ou un mémo descriptif et sélectionnez le journal (ex. : Général, Ventes, Achats).
- 2 Ajouter les lignes de débit et crédit**
Pour chaque ligne, sélectionnez le compte, entrez le montant et précisez s'il s'agit d'un débit ou d'un crédit. Le total des débits doit être égal au total des crédits pour que l'écriture soit valide.
- 3 Joindre les pièces justificatives**
Téléchargez des reçus, factures ou autres documents pour appuyer l'écriture de journal. Cela aide lors des audits et des révisions.
- 4 Comptabiliser l'écriture**

Cliquez sur « Comptabiliser » pour enregistrer l'écriture dans le grand livre. Les écritures comptabilisées mettent à jour les soldes des comptes immédiatement.

Remarque: De nombreuses écritures de journal sont créées automatiquement par d'autres modules. Par exemple, la confirmation d'une vente crée une écriture de revenu, et l'enregistrement d'une dépense crée une écriture de charge. Les écritures manuelles sont généralement utilisées pour les ajustements, corrections et transactions non courantes.

Synchronisation automatisée du grand livre

Le module de comptabilité est parfaitement intégré à tous les modules opérationnels. Lorsque des transactions financières se produisent sur la plateforme, le moteur de synchronisation du grand livre (Ledger Sync) comptabilise automatiquement des écritures de journal en partie double en temps réel.

1 Ventes et PDV

La conclusion d'une vente débite automatiquement la Caisse et crédite les Revenus des ventes. Les remboursements annulent automatiquement cette écriture.

2 Dépenses

La création d'une dépense débite le compte de catégorie de dépense spécifique (ex. : Loyer, Services publics) et crédite la Caisse.

3 Locations et réservations

Le règlement d'une location de voiture, d'équipement d'événementiel ou d'une réservation immobilière débite la Caisse et crédite les Revenus de services.

4 Frais de scolarité

L'enregistrement d'un paiement de frais par un étudiant débite automatiquement la Caisse et crédite les Revenus des frais.

Astuce: Les écritures automatisées contiennent un lien de référence vers le dossier opérationnel d'origine (ex. : l'ID spécifique de la vente ou de la réservation) pour faciliter l'audit.

Rapports financiers

Générez des rapports financiers essentiels pour comprendre la situation et la performance financières de votre entreprise à tout moment.

1 Générer une balance de vérification

Allez dans Rapports → Balance de vérification pour voir un résumé de tous les soldes de comptes. Utilisez-la pour vérifier que le total des débits est égal au total des crédits dans le grand livre.

2 Consulter le compte de résultat

Accédez à Rapports → Compte de résultat (Profits et pertes) pour voir les revenus et les charges d'une période sélectionnée. Cela montre si votre entreprise est rentable.

3 Examiner le bilan

Allez dans Rapports → Bilan pour voir un aperçu des actifs, passifs et capitaux propres à une date précise. Cela montre la situation financière de votre entreprise.

4 Explorer les comptes en détail

Cliquez sur n'importe quel compte dans un rapport pour voir les transactions individuelles qui composent le solde. C'est utile pour investiguer les écarts.

Astuce: Clôturez chaque période fiscale après la réconciliation pour empêcher toute comptabilisation accidentelle. Les périodes verrouillées protègent l'intégrité de vos données financières historiques.

11 Analytiques et Rapports

Tableaux de bord, résumés financiers et exportation de données.

Analytiques du Tableau de Bord

La page Analytiques fournit des graphiques visuels et résumés :

- Tendances des revenus — graphique linéaire
- Produits les plus vendus — liste classée
- Ventes par catégorie — graphique en secteurs
- Distribution des dépenses — ventilation par catégorie
- Données financières mensuelles — tableau détaillé
- Ventilation de la paie — salaires bruts, déductions et nets

Exporter les Données

- 1 Aller aux Analytiques**
Cliquez 'Analytiques' dans la barre latérale.
- 2 Sélectionner la Période**
Utilisez le sélecteur de dates.
- 3 Exporter**
Cliquez 'Exporter' pour télécharger en CSV.

Astuce: Utilisez 'Toutes les Périodes' pour un aperçu complet.

12 Assistant IA

Posez vos questions en langage courant et laissez l'assistant agir sur vos données d'entreprise : rechercher des informations, préparer des bons de commande, créer des fiches, et plus encore.

Aperçu

L'assistant IA est agentique, pas seulement un robot questions-réponses. Posez-lui une question en langage courant et il va chercher la réponse dans vos données ; demandez-lui d'agir et, dans les limites des permissions de votre rôle, il peut réellement le faire en passant par le même backend que le reste de la plateforme. Il embarque des dizaines de fichiers d'outils spécifiques par domaine (inventaire, bons de commande, clients, ventes, RH, congés, élèves, patients et tous les autres modules de votre modèle), sa portée suit donc les modules activés pour votre entreprise.

- Requêtes en langage naturel sur les ventes, l'inventaire, les finances et les opérations
- Passe réellement à l'action, pas seulement des réponses : crée des fiches clients, prépare des bons de commande, ajuste les niveaux de stock, et plus encore
- Des dizaines d'outils spécifiques par domaine couvrant chaque module activé pour votre entreprise, pas un ensemble générique figé
- Utilisation d'outils sur plusieurs tours : il peut enchaîner plusieurs recherches ou actions pour répondre à une seule demande
- Suggestions de départ adaptées au contexte selon votre type d'entreprise
- Historique complet des conversations, sauvegardé par utilisateur et consultable dans la barre latérale
- Réservé aux rôles Propriétaire, Admin et Super Admin
- Chaque appel d'outil est limité aux données de votre propre organisation et soumis aux mêmes contrôles de permissions basés sur les rôles que le reste de la plateforme

Astuce: Soyez précis, en indiquant les noms exacts, identifiants ou montants, surtout lorsque vous demandez à l'assistant de créer ou de modifier quelque chose, afin qu'il agisse sur la bonne fiche.

Interroger et instruire

Commencez une conversation avec l'assistant en tapant une question ou une instruction en langage naturel. Il interprète votre intention et, selon le cas, récupère des données ou exécute l'action demandée via le backend habituel de la plateforme.

1 Ouvrir le Chat IA

Cliquez sur « Chat IA » dans la barre latérale. Il n'est visible que pour les rôles Propriétaire, Admin et Super Admin ; les autres rôles ne le voient pas dans le menu.

2 Saisir votre demande

Entrez une question comme « Afficher le chiffre d'affaires total du dernier trimestre », ou une instruction comme « Ajouter un nouveau client nommé Jane Doe » ou « Créer un bon de commande de 20 unités du Produit X auprès du Fournisseur Y ».

3 Examiner la réponse

L'assistant répond dans la langue de votre interface (anglais ou français). S'il a effectué une action, le changement se reflète immédiatement dans le module concerné, par exemple le nouveau client apparaît dans Clients.

4 Poursuivre la conversation

Posez des questions de suivi pour affiner les résultats, ou cliquez sur « Nouveau chat » pour recommencer. Les conversations passées sont listées à gauche et peuvent être rouvertes ou supprimées à tout moment.

Remarque: L'assistant n'accède qu'aux données que votre rôle peut déjà consulter, et il ne peut effectuer aucune action que votre rôle ne pourrait pas déjà effectuer directement. Si le Chat IA n'est pas activé pour votre forfait, une invite de mise à niveau s'affiche à la place du chat.

Ce qu'il peut faire

Au-delà de répondre à des questions, l'assistant peut exécuter des tâches dans les modules activés pour votre entreprise. Quelques exemples concrets :

- Recherches de données : « Combien d'unités du Produit X avons-nous en stock ? »
- Agrégations et résumés : « Quel a été notre chiffre d'affaires total le mois dernier ? »
- Création de fiches : « Ajouter un nouveau client nommé Jane Doe, téléphone 6xx xxx xxx »
- Préparation de bons de commande : « Créer un bon de commande de 50 unités du Produit X auprès du Fournisseur Y »
- Mise à jour de l'inventaire : « Ajouter 20 unités au stock du Produit X »
- Questions transversales combinant plusieurs modules dans une même réponse, par exemple les ventes et les dépenses
- Tout ce que couvre l'ensemble d'outils de votre modèle d'entreprise, des élèves et de la présence dans une école aux patients et rendez-vous dans un hôpital

Astuce: Après que l'assistant a créé ou modifié quelque chose, vérifiez le résultat dans le module concerné (Inventaire, Clients, Bons de commande, etc.) pour confirmer qu'il correspond à ce que vous vouliez.

Bonnes pratiques

Obtenez des résultats fiables de l'assistant IA en suivant ces recommandations.

- Commencez par des demandes spécifiques et bien définies plutôt que vagues
- Incluez les noms exacts, identifiants ou périodes pour que l'assistant agisse sur les bonnes données ou les rapporte correctement
- Utilisez des messages de suivi pour affiner ou approfondir plutôt qu'une seule demande longue et complexe
- Vérifiez tout ce que l'assistant crée ou modifie dans le module concerné par la suite
- Rappelez-vous que seuls les rôles Propriétaire, Admin et Super Admin ont accès au Chat IA
- Si le Chat IA ne vous est pas accessible, demandez à votre Propriétaire ou Admin. La disponibilité dépend de votre forfait

Attention: L'assistant peut créer et modifier de vraies fiches dans votre entreprise, pas seulement en rendre compte. Vérifiez ses actions comme vous vérifieriez le travail d'un collègue, surtout pour tout ce qui touche aux finances ou aux clients.

13 Messagerie

Communiquez avec votre équipe grâce à la messagerie interne, gérez vos conversations et partagez des fichiers en toute sécurité au sein de votre organisation.

Aperçu

Le module de messagerie fournit un centre de communication intégré pour votre organisation. Envoyez des messages directs à vos collègues, créez des conversations de groupe pour les équipes ou les projets, et partagez des fichiers sans quitter la plateforme. Tous les messages sont stockés de manière sécurisée dans votre espace locataire et sont consultables, ce qui facilite la recherche de conversations passées et d'informations partagées.

- Messagerie directe entre les membres de l'équipe
- Conversations de groupe pour les équipes, départements ou projets
- Partage de fichiers par glisser-déposer pour documents, images et plus encore
- Livraison des messages en temps réel avec accusés de lecture
- Recherche de messages dans toutes les conversations
- Mise en forme enrichie avec mentions et liens
- Préférences de notification pour gérer les alertes de messages
- Épinglage et mise en favoris des messages importants

Astuce: Utilisez les conversations de groupe pour la communication liée aux projets afin de garder les discussions organisées et accessibles à tous les membres de l'équipe concernés.

Envoyer des messages

Commencez à communiquer avec votre équipe en envoyant des messages directs ou en créant des conversations de groupe. L'interface de messagerie est conçue pour une communication rapide et efficace.

- 1 Ouvrir le module Messagerie**
Cliquez sur l'icône Messagerie dans la barre latérale pour ouvrir le panneau de messagerie. Vos conversations récentes s'affichent à gauche.
- 2 Démarrer une nouvelle conversation**
Cliquez sur « Nouveau message » et sélectionnez un ou plusieurs destinataires dans le répertoire de votre organisation. Pour une conversation de groupe, ajoutez plusieurs personnes.
- 3 Rédiger et envoyer votre message**
Composez votre message dans le champ de texte. Utilisez les @mentions pour identifier des personnes spécifiques et les options de mise en forme pour le gras, l'italique ou les listes à puces. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur Envoyer.
- 4 Partager des fichiers**
Glissez-déposez des fichiers dans la conversation ou cliquez sur l'icône de pièce jointe pour télécharger des documents, images ou autres fichiers. Les fichiers partagés sont accessibles à tous les participants de la conversation.

Remarque: Les messages sont livrés en temps réel. Si un destinataire est hors ligne, il verra le message et un badge de notification lors de sa prochaine connexion.

Gérer les conversations

Gardez votre messagerie organisée en gérant vos conversations, en épinglant les messages importants et en ajustant vos paramètres de notification.

- 1 Épingler les messages importants**
Survolez un message et cliquez sur l'icône d'épingle pour le fixer en haut de la conversation. Les messages épinglés sont visibles par tous les participants et servent de références rapides.
- 2 Rechercher dans les conversations**
Utilisez la barre de recherche en haut du panneau de messagerie pour trouver des messages par mot-clé, expéditeur ou date. Les résultats sont affichés avec leur contexte pour accéder directement à la conversation concernée.
- 3 Gérer les notifications**
Faites un clic droit sur une conversation et sélectionnez « Paramètres de notification » pour couper le son, définir comme prioritaire ou personnaliser la réception des alertes pour cette conversation.
- 4 Archiver les anciennes conversations**
Archivez les conversations dont vous n'avez plus besoin dans votre liste active. Les conversations archivées se trouvent dans la section « Archives » et peuvent être restaurées à tout moment.

Astuce: Utilisez la fonction de mise en favoris pour sauvegarder les messages individuels que vous souhaitez retrouver plus tard. Accédez à tous vos favoris depuis la section « Messages sauvegardés ».

14 Documents

Téléchargez, organisez et gérez vos documents d'entreprise avec des structures de dossiers, un système d'étiquettes, le contrôle de versions et le partage sécurisé.

Aperçu

Le module Documents sert de dépôt central de fichiers pour votre organisation. Téléchargez et organisez les documents d'entreprise dans une hiérarchie de dossiers structurée, étiquetez les fichiers pour les retrouver facilement et contrôlez l'accès avec des permissions granulaires. Le module prend en charge le contrôle de versions pour que vous ayez toujours accès aux versions précédentes des fichiers importants, et il s'intègre aux autres modules pour joindre des documents directement aux fiches comme les factures, les employés ou les projets.

- Téléchargement de fichiers de tout type avec glisser-déposer
- Organisation par dossiers avec niveaux d'imbrication illimités
- Système d'étiquettes pour une catégorisation transversale des fichiers
- Recherche en texte intégral dans les noms de documents, étiquettes et contenus
- Historique des versions avec possibilité de restaurer les versions précédentes
- Contrôle d'accès avec permissions de lecture, modification et administration par dossier ou fichier
- Aperçu des documents pour les types de fichiers courants (PDF, images, documents Office)
- Intégration avec les autres modules pour joindre des fichiers aux fiches

Astuce: Établissez une structure de dossiers claire et une convention de nommage avant que votre équipe ne commence à télécharger des fichiers. Cela facilite la recherche de documents à mesure que votre dépôt grandit.

Télécharger et organiser les fichiers

Ajoutez des fichiers au dépôt de documents et organisez-les dans des dossiers pour un accès facile. Le système gère les fichiers de tout type et toute taille dans les limites de stockage de votre forfait.

- 1 Accéder aux Documents**
Cliquez sur Documents dans la barre latérale pour ouvrir le gestionnaire de documents. Vous verrez la structure des dossiers racine et les fichiers récemment consultés.
- 2 Créer des dossiers**
Cliquez sur « Nouveau dossier » pour créer un dossier. Nommez-le de manière descriptive (ex. : « Contrats », « Documents RH », « Rapports financiers ») et choisissez son emplacement dans la hiérarchie.
- 3 Télécharger des fichiers**
Cliquez sur « Télécharger » ou glissez-déposez des fichiers directement dans le dossier actuel. Plusieurs fichiers peuvent être téléchargés simultanément. Une barre de progression affiche l'état du téléchargement.
- 4 Ajouter des étiquettes**
Sélectionnez un fichier et cliquez sur « Ajouter des étiquettes » pour lui attribuer des étiquettes descriptives (ex. : « 2025 », « Juridique », « Approuvé »). Les étiquettes rendent les fichiers trouvables par la recherche quel que soit leur emplacement.
- 5 Déplacer ou copier des fichiers**
Faites un clic droit sur un fichier et sélectionnez « Déplacer » ou « Copier » pour réorganiser les fichiers entre les dossiers. Le déplacement met à jour l'emplacement ; la copie crée un duplicata.

Remarque: Les aperçus de fichiers pris en charge incluent les fichiers PDF, JPEG, PNG, GIF, Word, Excel et PowerPoint. Les autres types de fichiers peuvent être téléchargés pour être consultés dans des applications externes.

Contrôle de versions

Suivez les modifications des documents grâce à l'historique automatique des versions. Chaque fois qu'un fichier est mis à jour, la version précédente est conservée et peut être restaurée si nécessaire.

- 1 Télécharger une nouvelle version**
Sélectionnez un fichier existant et cliquez sur « Télécharger une nouvelle version ». Choisissez le fichier mis à jour depuis votre ordinateur. Le système remplace la version actuelle et archive l'ancienne.
- 2 Consulter l'historique des versions**
Cliquez sur un fichier et sélectionnez « Historique des versions » pour voir toutes les versions précédentes avec les horodatages et le nom de l'utilisateur qui a téléchargé chaque version.
- 3 Restaurer une version précédente**

Dans l'historique des versions, cliquez sur « Restaurer » à côté d'une version précédente pour la rendre active. La version précédemment active est archivée.

4 Comparer les versions

Pour les documents textuels, utilisez la fonctionnalité « Comparer » pour voir les différences entre deux versions mises en surbrillance côte à côte.

Attention: Supprimer un fichier supprime définitivement toutes ses versions. Utilisez l'option « Archiver » si vous pourriez avoir besoin du fichier à l'avenir.

Partage et permissions

Contrôlez qui peut accéder, consulter et modifier les documents grâce à des paramètres de permissions flexibles au niveau des dossiers et des fichiers.

1 Définir les permissions des dossiers

Faites un clic droit sur un dossier et sélectionnez « Permissions ». Attribuez l'accès Lecture, Modification ou Administration à des utilisateurs, rôles ou départements spécifiques. Les permissions se propagent à tous les fichiers du dossier.

2 Remplacer les permissions au niveau du fichier

Pour les fichiers sensibles, vous pouvez définir des permissions directement sur des fichiers individuels qui remplacent les paramètres du dossier parent.

3 Partager un lien de fichier

Cliquez sur « Partager » sur un fichier pour générer un lien sécurisé. Configurez si le lien nécessite une authentification ou peut être consulté par toute personne disposant du lien, et définissez une date d'expiration.

Astuce: Utilisez les permissions de dossiers basées sur les rôles pour un contrôle d'accès global et les remplacements au niveau des fichiers uniquement pour les exceptions. Cela rend vos permissions gérables à mesure que l'équipe grandit.

15 Automatisation des flux

Créez des règles qui se déclenchent automatiquement sur des événements métier, vérifient des conditions et exécutent des actions sans intervention manuelle.

Aperçu

L'automatisation des flux permet de définir des règles qui s'exécutent automatiquement lorsqu'un événement survient dans l'entreprise : une vente est réalisée, un stock devient bas, une demande de congé est refusée, etc. Chaque règle a un événement déclencheur, des conditions optionnelles et une ou plusieurs actions. Il n'y a pas de constructeur visuel glisser-déposer, les règles se configurent via un formulaire avec une liste fixe d'événements déclencheurs et des conditions et actions au format JSON, ce qui les rend précises et prévisibles.

- Liste fixe d'événements déclencheurs réels : ventes, frais, rendez-vous, résultats de laboratoire, stock, congés, patients, bons de commande, paie, dossiers élèves
- Conditions avec opérateurs : égal, différent, supérieur, supérieur ou égal, inférieur, inférieur ou égal, contient, dans
- Actions : notification interne, message WhatsApp, création d'une dépense, écriture comptable, brouillon de bon de commande, création d'une tâche de suivi, mise à jour d'un champ sur l'enregistrement, ou appel d'un webhook externe
- Ordre de priorité et bascule activer/désactiver par règle
- Nombre d'exécutions et horodatage de la dernière exécution affichés sur chaque règle
- Un onglet de journal d'exécution avec le résultat et le temps d'exécution de chaque déclenchement

Astuce: Commencez par un seul déclencheur et une action simple, confirmez qu'elle se déclenche correctement dans l'onglet Journal d'exécution, puis ajoutez des conditions ou d'autres actions.

Créer une règle

Les règles se trouvent sous Flux de travail dans la barre latérale, dans l'onglet Règles.

- 1 Ouvrir Flux de travail**
Cliquez sur « Flux de travail » dans la barre latérale. L'onglet Règles liste les règles existantes avec leur statut actif/inactif, leur priorité, leur nombre d'exécutions et leur nombre de conditions/actions.
- 2 Cliquer sur « Nouvelle règle »**
Donnez à la règle un nom et une description optionnelle.
- 3 Choisir l'événement déclencheur**
Sélectionnez parmi la liste fixe, par exemple `sale.created`, `inventory.low_stock`, `fee.overdue`, `appointment.no_show`, `leave.requested`, `patient.discharged`, `purchase_order.received` ou `student.fee_overdue`.
- 4 Définir une priorité**
Un nombre contrôlant l'ordre d'exécution des règles quand plusieurs correspondent au même événement.
- 5 Rédiger les conditions (optionnel)**
Entrez un tableau JSON de conditions, par exemple `[{"field": "amount", "operator": ">", "value": 1000}]`. Laissez vide pour que la règle se déclenche toujours sur l'événement.
- 6 Rédiger les actions**
Entrez un tableau JSON d'actions, par exemple `[{"type": "notify", "title": "Alerte", "message": "Vente de {{amount}}"}]`. Ce champ est obligatoire, un JSON invalide est rejeté avant l'enregistrement.
- 7 Enregistrer**
La règle devient active immédiatement, sauf si la case Active reste décochée.

Attention: Les conditions et actions sont saisies en JSON brut, un tableau d'actions mal formé sera rejeté à l'enregistrement plutôt qu'ignoré silencieusement, vérifiez la syntaxe avant d'enregistrer.

Gérer les règles

- Activez ou désactivez une règle en un clic, sans la supprimer
- Cliquez sur « Détails » sur une règle pour voir ses conditions et actions en JSON formaté
- Modifiez une règle pour changer son déclencheur, ses conditions, ses actions ou sa priorité
- Supprimez une règle définitivement (une confirmation est demandée au préalable)
- La barre de statistiques en haut affiche le nombre total de règles, les règles actives, le nombre total d'exécutions et le taux de réussite global

Journal d'exécution

Passez à l'onglet Journal d'exécution pour voir chaque déclenchement d'une règle.

- Chaque ligne affiche le nom de la règle, l'événement déclencheur, le résultat (succès, échec ou ignoré), le temps d'exécution en millisecondes, un éventuel message d'erreur, et l'horodatage
 - Utilisez cet onglet pour confirmer qu'une nouvelle règle se déclenche bien, et pour diagnostiquer une règle qui ne produit pas la notification ou l'enregistrement attendu
-

16 Paramètres

Configurer le profil et les préférences système.

Configuration

- Nom et profil de l'entreprise
 - Sélection de la devise
 - Fuseau horaire et format de date
 - Langue (anglais/français)
 - Thème (clair/sombre)
 - Logo et couleurs
 - Options de fonctionnalités
 - Préférences de notifications
 - Zone dangereuse : réinitialiser
-

17 Gestion des Succursales

Configurer et gérer plusieurs emplacements.

Gérer les Succursales

- 1 Ajouter**
Succursales → Ajouter avec nom, emplacement et manager.
 - 2 Affecter le Personnel**
Sélectionnez la succursale lors de l'ajout d'un membre.
 - 3 Filtrage**
Utilisez les filtres de succursale sur les pages d'équipe et de ventes.
-

18 Journaux d'Audit

Suivre toutes les activités système.

Voir les Journaux

Naviguez vers Journal d'Audit. Chaque action est enregistrée :

- Utilisateur ayant effectué l'action
- Type d'action (CRÉER, MODIFIER, SUPPRIMER)
- Entité affectée
- Horodatage
- Adresse IP
- Données avant/après

19 Notifications

Voir et gérer les alertes système.

Types de Notifications

- Alertes de stock bas
- Confirmations de vente
- Paiements reçus
- Rappels de rendez-vous
- Rappels de frais
- Résultats de labo prêts
- Alertes d'activité suspecte

Gérer les Notifications

- 1 Voir**
Cliquez la cloche dans la barre supérieure.
- 2 Marquer comme Lu**
Cliquez individuellement ou 'Tout Marquer comme Lu'.
- 3 Page Notifications**
Naviguez vers Notifications pour l'historique complet.

20 Bons de commande

Créez des bons de commande pour vos fournisseurs, suivez l'état des commandes jusqu'à la livraison et gérez la réception des marchandises avec un historique complet.

Aperçu

Le module Bons de commande gère l'ensemble de votre processus d'approvisionnement, de la réquisition à la réception. Créez des bons de commande pour vos fournisseurs, suivez l'état des commandes en temps réel et enregistrez les marchandises reçues pour chaque commande. Le système conserve un historique complet de chaque modification et s'intègre parfaitement à vos modules d'inventaire et de comptabilité.

- Créer et envoyer des bons de commande aux fournisseurs avec le détail des articles
- Suivi de l'état des commandes : brouillon, envoyé, partiellement reçu, entièrement reçu, annulé
- Réception des marchandises avec vérification des quantités et notes de qualité
- Mise à jour automatique de l'inventaire lors de la réception des marchandises
- Gestion des fournisseurs avec coordonnées et historique des commandes
- Processus d'approbation des bons de commande pour le contrôle budgétaire
- Génération de PDF et envoi par courriel des bons de commande aux fournisseurs
- Intégration avec la comptabilité pour l'enregistrement automatique des dépenses

Astuce: Associez votre catalogue fournisseur au module Bons de commande pour que les détails des articles, les prix et les délais se remplissent automatiquement lors de la création de nouvelles commandes.

Créer un bon de commande

Lancez le processus d'approvisionnement en créant un bon de commande qui précise les articles, les quantités et les prix dont vous avez besoin auprès d'un fournisseur.

- 1 Ouvrir le module Bons de commande**
Accédez à Chaîne d'approvisionnement → Bons de commande depuis le menu principal.
- 2 Cliquer sur « Nouveau bon de commande »**
Démarez un nouveau BC. Sélectionnez le fournisseur dans votre liste ou créez une nouvelle fiche fournisseur directement.
- 3 Ajouter les lignes d'articles**
Ajoutez chaque produit ou matériel à commander. Spécifiez le nom de l'article, le SKU, la quantité, le prix unitaire et toute taxe ou remise applicable.
- 4 Définir les détails de livraison**
Saisissez la date de livraison prévue, l'adresse de livraison et toute instruction de livraison spéciale pour le fournisseur.
- 5 Soumettre pour approbation**
Si votre organisation exige une approbation des BC, cliquez sur « Soumettre pour approbation ». Sinon, cliquez sur « Confirmer » pour finaliser et envoyer le BC directement au fournisseur.

Remarque: Les bons de commande en statut Brouillon peuvent être modifiés librement. Une fois le BC confirmé ou envoyé, les modifications nécessitent la création d'un avenant.

Réception des marchandises

Lorsqu'une livraison arrive d'un fournisseur, enregistrez-la par rapport au bon de commande correspondant. Le système prend en charge les réceptions partielles pour les commandes livrées en plusieurs envois.

- 1 Localiser le bon de commande**
Accédez aux Bons de commande et trouvez le BC pour lequel vous recevez des marchandises. Vous pouvez rechercher par numéro de BC, nom du fournisseur ou date.
- 2 Cliquer sur « Réceptionner »**
Ouvrez le formulaire de réception pour le BC. Chaque ligne d'article est affichée avec la quantité commandée et la quantité déjà reçue.
- 3 Saisir les quantités reçues**
Pour chaque ligne, saisissez la quantité effectivement reçue. Si des articles sont endommagés ou manquants, notez l'écart dans le champ de commentaires.
- 4 Confirmer la réception**
Cliquez sur « Confirmer la réception » pour mettre à jour le statut du BC. Les niveaux d'inventaire sont mis à jour automatiquement et le BC passe en Partiellement reçu ou Entièrement reçu.

Attention: Vérifiez toujours physiquement les quantités avant de confirmer la réception dans le système. Les réceptions confirmées mettent immédiatement à jour les soldes d'inventaire et ne peuvent pas être facilement annulées.

Suivi et rapports

Surveillez tous les bons de commande tout au long de leur cycle de vie et générez des rapports pour analyser les dépenses d'approvisionnement et la performance des fournisseurs.

1 Utiliser le tableau de bord des BC

Le tableau de bord des bons de commande affiche toutes les commandes organisées par statut. Utilisez les filtres pour afficher les commandes par fournisseur, plage de dates ou montant.

2 Consulter l'historique des commandes

Cliquez sur n'importe quel BC pour voir son historique complet, incluant la création, l'approbation, l'envoi et les événements de réception avec horodatage.

3 Générer des rapports d'approvisionnement

Allez dans Rapports → Approvisionnement pour générer des analyses de dépenses par fournisseur, catégorie ou période. Identifiez vos principaux fournisseurs et les tendances de dépenses.

Astuce: Consultez le rapport « Bons de commande ouverts » chaque semaine pour effectuer le suivi des livraisons en retard et maintenir votre chaîne d'approvisionnement fluide.

21 Aperçu Hôtel

Gérer propriétés, chambres, clients et réservations.

Ce Qui Est Inclus

- Gestion multi-propriétés
- Gestion des chambres avec types et tarifs
- Inscription des clients avec nationalité et ID
- Gestion des réservations avec calendrier
- Flux arrivée/départ
- Gestion du ménage
- Facturation
- Gestion des baux long terme

Flux de Travail

1 Ajouter une Propriété

Propriétés → Ajouter avec nom, adresse et type.

2 Créer des Chambres

Unités → Ajouter avec type, capacité et tarif.

3 Inscrire des Clients

Clients → Ajouter avec détails, nationalité et véhicule.

4 Créer une Réservation

Réservations → Nouveau avec client, chambre et dates.

5 Arrivée

Vérifier le client, attribuer la clé, collecter le dépôt.

6 Départ

Vérifier les charges, traiter le paiement, libérer la chambre.

22 Gestion des Propriétés

Ajouter et configurer les propriétés hôtelières.

Ajouter des Propriétés

- 1 Aller aux Propriétés**
Cliquez 'Propriétés'.
- 2 Ajouter**
Entrez nom, adresse, type et description.
- 3 Équipements**
WiFi, Piscine, Parking, Restaurant, Gym, Spa, Blanchisserie.
- 4 Sauvegarder**
La propriété est prête pour ajouter des chambres.

Astuce: Chaque propriété a ses propres unités, réservations et rapports.

23 Gestion des Chambres

Créer des chambres avec types et tarifs.

Ajouter des Chambres

- 1 Aller aux Unités**
Cliquez 'Unités'. Sélectionnez d'abord une propriété.
- 2 Ajouter**
Entrez numéro, étage, type et occupation maximale.
- 3 Tarifs**
Entrez le tarif par nuit. Optionnellement hebdomadaire et mensuel.
- 4 Équipements**
Clim, TV, Mini Bar, Balcon, Cuisine, etc.
- 5 Statut**
Disponible, Occupée, Maintenance, Nettoyage, Réservée.

24 Tarifs Saisonniers

Définir des tarifs saisonniers et par type de chambre qui remplacent le prix par nuit par défaut d'une unité.

Créer un Tarif

- 1 Aller aux Tarifs Saisonniers**
Cliquez 'Tarifs Saisonniers' dans la barre latérale, sous Biens & Unités.
- 2 Nouveau Tarif**
Cliquez 'Nouveau tarif'. Entrez un nom (ex. Haute Saison) et le prix par nuit.
- 3 Définir la Portée**
Choisissez la portée du tarif : Toutes les Propriétés, une Propriété, un Type de Chambre, ou une Unité Spécifique.
- 4 Définir la Période**
Définissez éventuellement une date de début et de fin pour limiter le tarif à une saison. Laissez les deux vides pour un tarif permanent.
- 5 Séjour Minimum et Priorité**
Exigez éventuellement un nombre minimum de nuits, et définissez une priorité pour que le bon tarif l'emporte quand deux tarifs pourraient s'appliquer.
- 6 Sauvegarder**
Le tarif est Actif immédiatement, ou Programmé si la date de début est future.

Astuce: Désactivez un tarif plutôt que de le supprimer. Un tarif désactivé cesse de s'appliquer immédiatement, mais son historique reste conservé.

Comment le Bon Tarif Est Choisi

Le tarif actif le plus spécifique l'emporte pour chaque nuit : un tarif fixé sur une unité l'emporte sur un tarif pour son type de chambre, qui l'emporte sur un tarif pour toute la propriété, qui l'emporte sur un tarif valable pour tout l'établissement. À spécificité égale, le numéro de priorité le plus élevé l'emporte. Si rien ne correspond, le tarif propre de l'unité (Chambres/Unités) est utilisé.

- Les indicateurs affichent le nombre de tarifs Actifs, Programmés ou Inactifs/Expirés
- Filtrez la liste par statut ou par propriété, ou recherchez par nom de tarif
- Le tableau liste la portée, le prix par nuit, la période, le séjour minimum et la priorité de chaque tarif

25 Gestion des Clients

Inscrire les clients avec profils complets.

Inscrire des Clients

- 1 Aller aux Clients**
Cliquez 'Clients'.
- 2 Ajouter**
Entrez : nom, email, téléphone, nationalité, genre, date de naissance.
- 3 Identité**
Type de pièce (Passeport, CNI, Permis) et numéro.
- 4 Véhicule**
Type, plaque d'immatriculation et couleur.
- 5 But de la Visite**
Tourisme, Affaires, Conférence, Médical, Famille, Autre.
- 6 Contact d'Urgence**
Nom et téléphone du contact d'urgence.

Répertoire Clients

- Tableau recherachable avec nom, nationalité et visites
 - Historique de toutes les réservations
 - Marquage VIP pour clients réguliers
 - Notes pour demandes spéciales
-

26 Réservations

Créer et gérer les réservations de chambres.

Créer des Réservations

- 1 Aller aux Réservations**
Cliquez 'Réservations'.
- 2 Nouvelle Réservation**
Sélectionnez client, chambre, dates d'arrivée et de départ.
- 3 Tarif et Paiement**
Le total est calculé automatiquement. Enregistrez l'acompte.
- 4 Statut**
Confirmée → Arrivée → Départ (ou Annulée).

Vue Calendrier

La page inclut un calendrier montrant la disponibilité des chambres avec des blocs colorés.

27 Réservations de Groupe

Gérer les réservations de groupe et bloquer plusieurs chambres en une seule opération.

Aperçu

Les Réservations de Groupe permettent de gérer les réservations pour de grands groupes — conférences, mariages, voyages organisés ou séjours d'entreprise. Au lieu de créer des réservations individuelles une par une, vous pouvez réserver un bloc de chambres sous une référence de groupe unique avec des dates communes et un tarif négocié.

- Bloquer plusieurs chambres sous une seule référence de groupe
- Dates d'arrivée/départ partagées ou individuelles par client
- Tarifs de groupe négociés et remises spéciales
- Gestion de la liste des occupants avec attribution des chambres
- Génération d'une facture de groupe pour un contact ou une entreprise unique
- Suivi des chambres restantes dans le bloc par rapport aux chambres déjà attribuées

Créer une Réservation de Groupe

- 1 Aller aux Réservations de Groupe**
Cliquez 'Réservations de Groupe' dans la barre latérale, sous la section gestion hôtelière.
- 2 Cliquer 'Nouvelle Réservation de Groupe'**
Saisissez le nom du groupe (ex : 'Mariage Dupont', 'Séminaire Acme T3'), le contact principal, l'email et le téléphone.
- 3 Définir les Dates**
Choisissez les dates d'arrivée et de départ du groupe. Les clients individuels peuvent avoir des dates différentes dans cette fenêtre.
- 4 Sélectionner les Chambres**
Choisissez les chambres ou types de chambres à inclure dans le bloc. Vous pouvez sélectionner par type (ex : 10 Doubles, 2 Suites) ou par numéro spécifique.
- 5 Définir le Tarif de Groupe**
Saisissez le tarif par nuit négocié pour le groupe. Ce tarif remplace le tarif standard pour toutes les chambres du bloc.
- 6 Sauvegarder**
La réservation est créée avec le statut 'Provisoire'. Les chambres sont bloquées de manière souple — elles n'apparaîtront plus comme disponibles.

Astuce: Utilisez le statut 'Provisoire' pour les groupes qui n'ont pas encore confirmé. Passez à 'Confirmé' dès réception d'un acompte pour bloquer fermement les chambres.

Gérer la Liste des Occupants

Une fois la réservation de groupe créée, attribuez les clients individuels aux chambres du bloc :

- 1 Ouvrir la Réservation de Groupe**
Cliquez sur la réservation dans la liste pour voir les détails et la liste des occupants.
- 2 Attribuer les Clients aux Chambres**
Pour chaque chambre bloquée, cliquez 'Attribuer un Client' et sélectionnez un client existant ou inscrivez-en un nouveau.
- 3 Ajuster les Dates Individuelles**
Si certains clients arrivent plus tôt ou partent plus tard, ajustez leurs dates individuelles dans la fenêtre du groupe.
- 4 Libérer les Chambres Non Utilisées**
Si le groupe réduit sa taille, libérez les chambres non attribuées pour les rendre disponibles aux autres clients.

Attention: La libération de chambres d'un bloc de groupe est définitive. Vous ne pourrez pas les récupérer si elles ont été réservées entre-temps.

Facturation de Groupe

Les réservations de groupe offrent des options de facturation flexibles :

- Facture unique adressée au contact du groupe ou à l'entreprise
- Facturation séparée — certains frais au groupe, les extras personnels aux clients individuels
- Suivi des acomptes par rapport au coût total du groupe
- Export du relevé de groupe pour les services comptables

- Calcul automatique du coût total : chambres × nuits × tarif de groupe

Remarque: Les factures de groupe peuvent être envoyées par email directement au contact du groupe depuis la page de facturation.

28 Arrivée / Départ

Gérer les arrivées et départs des clients.

Processus d'Arrivée

- 1 Aller à Arrivée**
Cliquez 'Arrivée' ou ouvrez une réservation confirmée.
- 2 Vérifier le Client**
Confirmez l'identité et vérifiez les documents.
- 3 Assigner la Chambre**
Confirmez la chambre et remettez la clé.
- 4 Collecter le Dépôt**
Enregistrez le dépôt de garantie si requis.
- 5 Finaliser**
Cliquez 'Arrivée'. La chambre passe en Occupée.

Processus de Départ

- 1 Ouvrir le Séjour**
Sélectionnez la réservation active.
- 2 Vérifier les Charges**
Vérifiez les frais de chambre et services.
- 3 Générer la Facture**
Cliquez 'Générer la Facture'.
- 4 Traiter le Paiement**
Collectez le paiement restant. Remboursez le dépôt.
- 5 Finaliser le Départ**
Cliquez 'Départ'. La chambre passe en Nettoyage.

29 Clôture de Journée

Exécuter la clôture de fin de journée : vérifier les arrivées et départs du jour, et réconcilier les revenus acquis avec les sommes encaissées.

Exécuter la Clôture

- 1 Aller à Clôture de Journée**
Cliquez 'Clôture de Journée' dans la barre latérale, sous Réservations.
- 2 Choisir la Date**
Utilisez les flèches jour précédent/suivant ou le champ de date pour choisir le jour à clôturer. Cliquez 'Aujourd'hui' pour revenir à la date actuelle.
- 3 Vérifier les Indicateurs**
Vérifiez Clients Présents, Arrivées et Départs (enregistrés vs. attendus), Non-présentations, et Occupation du jour.
- 4 Traiter les Listes en Attente**
Enregistrez l'arrivée en attente, enregistrez le départ en attente, ou marquez une non-présentation pour une réservation qui ne s'est jamais présentée.
- 5 Marquer une Non-présentation**
Seule une réservation dont la date d'arrivée est aujourd'hui ou antérieure peut être marquée. Enregistrez éventuellement des frais et une note, puis confirmez ; la chambre est libérée.
- 6 Imprimer la Clôture**
Cliquez 'Imprimer la clôture' pour générer un rapport de fin de journée signé, avec une ligne pour l'auditeur et une pour le contresignataire.

Revenus Acquis vs. Encaissements

La clôture maintient volontairement ces deux totaux séparés et ne les compense jamais l'un avec l'autre.

- Revenus Acquis (comptabilité d'engagement) : revenus de chambre pour cette nuit plus les frais de folio passés à cette date
- Encaissements (comptabilité de caisse) : tout paiement encaissé à cette date, ventilé par mode de paiement, quelle que soit la nuit qu'il règle réellement
- Un acompte encaissé aujourd'hui pour un séjour la semaine prochaine est un encaissement aujourd'hui mais un revenu la semaine prochaine ; un client qui règle au départ paie aujourd'hui des nuits déjà acquises
- Soldes Impayés liste chaque client arrivé (ou attendu) à cette date et qui doit encore de l'argent

30 Entretien Ménager

Gérer les tâches de nettoyage.

Flux d'Entretien

- 1 Voir les Tâches**
Les chambres en 'Nettoyage' après un départ apparaissent comme tâches.
- 2 Assigner le Personnel**
Assignez les tâches au personnel disponible.
- 3 Marquer Propre**
Après le nettoyage, la chambre repasse en Disponible.
- 4 Signaler des Problèmes**
Marquez en 'Maintenance' si des réparations sont nécessaires.

31 Maintenance

Créer et suivre les ordres de travail de maintenance pour les propriétés et les chambres.

Aperçu

Le module Maintenance aide les responsables d'hôtels et de propriétés à suivre les réparations, l'entretien programmé et les problèmes d'équipement. Lorsque le service d'entretien découvre un problème — climatisation en panne, fuite d'eau ou serrure endommagée — la chambre peut être signalée en maintenance et un ordre de travail est créé automatiquement ou manuellement.

- Créer des ordres de travail pour n'importe quelle chambre ou espace commun
- Catégoriser les problèmes : Plomberie, Électricité, Climatisation, Mobilier, Appareils, Structure, Autre
- Niveaux de priorité : Bas, Moyen, Élevé, Urgent
- Attribuer les ordres de travail au personnel de maintenance
- Suivi du statut depuis le signalement jusqu'à la résolution
- La chambre passe automatiquement en statut 'Maintenance' — indisponible à la réservation
- Suivi des coûts de pièces et de main-d'œuvre

Créer un Ordre de Travail

- 1 Aller à Maintenance**
Cliquez 'Maintenance' dans la barre latérale, sous la section gestion hôtelière.
- 2 Cliquer 'Nouvel Ordre de Travail'**
Sélectionnez la propriété et la chambre concernée. Si la chambre est occupée, le système vous avertit et propose de planifier l'intervention après le départ.
- 3 Décrire le Problème**
Saisissez un titre (ex : 'Clim en panne chambre 204') et une description détaillée. Sélectionnez la catégorie et le niveau de priorité.
- 4 Attribuer au Personnel**
Sélectionnez un technicien dans la liste du personnel. Il recevra une notification pour la nouvelle attribution.
- 5 Estimer le Coût (Optionnel)**
Saisissez une estimation des coûts de pièces et main-d'œuvre pour faciliter le budget et les validations.
- 6 Sauvegarder**
L'ordre de travail est créé avec le statut 'Signalé'. La chambre passe en 'Maintenance' et est bloquée pour les nouvelles réservations.

Astuce: Le personnel d'entretien peut signaler des chambres en maintenance directement depuis le module Entretien — cela crée automatiquement un ordre de travail.

Suivi des Réparations

Les ordres de travail progressent à travers un flux de statuts clair :

- 1 Signalé**
Le problème est enregistré mais les travaux n'ont pas commencé. L'équipe de maintenance examine et priorise.
- 2 En Cours**
Un technicien a commencé la réparation. Cliquez 'Démarrer' pour passer à ce statut.
- 3 En Attente de Pièces**
Si des pièces doivent être commandées, marquez l'ordre comme 'En Attente de Pièces' avec la date de livraison prévue.
- 4 Terminé**
La réparation est terminée. Cliquez 'Marquer Terminé', saisissez le coût réel et ajoutez des notes de résolution. La chambre repasse en 'Disponible' ou 'Nettoyage'.

Attention: Les chambres en statut 'Maintenance' ne peuvent être ni réservées ni attribuées. Résolvez les ordres de travail rapidement pour éviter les pertes de revenus.

Rapports et Historique

Suivez les tendances et les coûts de maintenance dans le temps :

- Voir tous les ordres de travail avec filtres par statut, priorité, propriété et période
- Rapport des coûts de maintenance — dépenses totales par catégorie, propriété ou période

- Temps moyen de résolution par niveau de priorité
- Détection des problèmes récurrents — chambres ou équipements avec des pannes fréquentes
- Export de l'historique de maintenance en CSV pour le reporting de gestion immobilière

Remarque: Utilisez le rapport des coûts pour budgétiser la maintenance préventive et identifier les chambres nécessitant une rénovation.

32 Facturation

Générer des factures pour les séjours et services.

Créer des Factures

- 1 Aller à Facturation**
Cliquez 'Facturation'.
- 2 Génération Auto**
Les factures sont créées au départ avec les frais de chambre.
- 3 Ajouter des Services**
Ajoutez : blanchisserie, room service, mini-bar, restaurant, spa.
- 4 Remises**
Appliquez des remises fidélité, entreprise ou promotionnelles.
- 5 Imprimer/Email**
Imprimez ou envoyez par email.

33 Baux

Gérer les contrats de location longue durée.

Créer des Baux

- 1 Aller aux Baux**
Cliquez 'Baux'.
- 2 Nouveau Bail**
Sélectionnez propriété, unité et locataire. Entrez dates et loyer mensuel.
- 3 Calendrier de Paiement**
Fréquence (Mensuel, Trimestriel) et date d'échéance.
- 4 Suivre les Paiements**
Enregistrez les paiements et suivez les soldes.
- 5 Statut**
Actif, Expiré, Résilié ou Renouvelé.

Remarque: Les baux sont idéaux pour les appartements meublés et séjours longue durée.