
HIVE

Manuel d'utilisation

Logiciel de gestion pour PME

Factures • Devis • Gestion clients

Comptabilité • Décompte TVA • Rapports

Version 1.0 • Februar 2026

www.inatsolutions.com

Table des matières

1	Introduction
2	Installation et premiers pas
3	L'interface utilisateur
4	Gestion des clients
5	Factures
6	Devis
7	Système de rappel
8	Comptabilité
9	Catalogue de services
10	Calendrier, Fournisseurs & E-Mail
11	Extensions optionnelles
12	Paramètres
13	Raccourcis clavier
14	Questions fréquentes
15	Support et contact

1. Introduction

Qu'est-ce qu'HIVE?

HIVE est un logiciel complet de gestion d'entreprise développé spécialement pour les petites et moyennes entreprises en Suisse. Le logiciel couvre tous les processus commerciaux importants - de la création de devis à la facturation, en passant par la comptabilité et le décompte TVA.

Vos avantages en un coup d'œil

Domaine	Fonctionnalités
Facturation	Factures QR suisses, export eBill/ZUGFeRD, rappels automatiques, factures récurrentes
Gestion clients	CRM avec statistiques de chiffre d'affaires, export de relevé de compte, historique de communication
Devis	Modèles, conversion en facture en un clic
Comptabilité	Recettes/dépenses, décompte TVA, import bancaire, rapports
Sécurité	Chiffrement AES-256 de la base de données, sauvegardes automatiques, gestion de session
Modules optionnels	Projets, Véhicules, Stockage de pneus, Suivi du temps (activables individuellement)

Configuration requise

Composant	Minimum	Recommandé
Système d'exploitation	Windows 10	Windows 11
Système d'exploitation (macOS)	macOS 12 Monterey	macOS 14 Sonoma
Mémoire	4 Go	8 Go
Disque dur	500 Mo libres	1 Go libre

Écran	1280 x 720	1920 x 1080
-------	------------	-------------

2. Installation et premiers pas

Effectuer l'installation

Téléchargez le fichier d'installation depuis www.inatsolutions.com et exécutez INAT-HIVE-Setup.exe. L'assistant d'installation vous guidera à travers toutes les étapes. Une fois terminé, vous trouverez l'application dans le menu Démarrer et sur le bureau.

Créer un utilisateur

Au premier démarrage, la boîte de dialogue d'inscription apparaît. Choisissez un nom d'utilisateur et créez un mot de passe sécurisé d'au moins 8 caractères. Après l'inscription, vous accédez directement à l'application.

Configuration initiale avec l'assistant

L'assistant de configuration s'ouvre automatiquement et vous guide à travers les paramètres de base les plus importants:

Données de l'entreprise - Nom, adresse, téléphone, e-mail, site web et numéro de TVA

Région et devise - Pays (CH, DE, AT, LI) et devise (CHF ou EUR). Les taux de TVA sont automatiquement suggérés en fonction du pays sélectionné.

Coordonnées bancaires - IBAN et QR-IBAN pour les factures QR suisses. Ces données sont essentielles pour des bulletins de versement corrects.

Logo de l'entreprise - Téléchargez votre logo (PNG, JPG ou SVG). Il apparaîtra sur toutes les factures et devis.

Vous choisissez aussi un **profil de démarrage** dès le début via l'écran d'accueil :

- **Entreprise individuelle** - première grande carte pour l'entrée focalisée. HIVE masque d'abord les modules optionnels et se concentre sur les clients, devis, factures et paiements.
- **Mode avancé** - deuxième grande carte pour l'interface complète sans mode de focalisation simplifié.
- **Option pour les équipes** - si vous choisissez l'entrée focalisée, vous pouvez activer directement le suivi du temps sous les cartes. L'entrée calme reste en place, mais le suivi du temps devient immédiatement visible et le profil **Petite équipe** est activé.

Dans les profils **Entreprise individuelle** et **Petite équipe**, une carte persistante **Premières étapes** apparaît sur le tableau de bord après l'assistant. Elle vous guide vers le client, la première facture, le paiement et la sauvegarde ; la visite guidée reste disponible comme repère supplémentaire.

*Conseil: Vous pouvez rouvrir plus tard l'assistant de configuration à tout moment via **Paramètres > Aide & Onboarding** pour réappliquer ou modifier le profil de démarrage.*

3. L'interface utilisateur

Structure de l'application

L'application est divisée en trois zones principales: La barre de navigation à gauche pour un accès rapide à tous les modules, l'espace de travail à droite avec le contenu du module sélectionné, et la barre de titre en haut avec la fonction de recherche.

Dans la zone utilisateur au bas de la barre de navigation, vous voyez l'utilisateur actuellement connecté. Utilisez **Se déconnecter** pour revenir proprement à la boîte de dialogue de connexion sans fermer brutalement l'application.

Si vous choisissez le profil de démarrage **Entreprise individuelle** dans l'assistant, HIVE démarre avec une interface plus calme : les modules optionnels restent d'abord masqués et la facture rapide n'est pas mise en avant immédiatement comme action flottante. Dans le profil **Petite équipe**, le suivi du temps reste visible dès le départ.

Dans l'interface focalisée, un seul point de reprise discret reste visible sur le tableau de bord : la carte **Premières étapes**. Elle montre la progression pour le client, la première facture, le paiement et la sauvegarde, puis renvoie toujours vers la zone suivante.

Aperçu de la navigation

Zone	Description
Tableau de bord	Vue d'ensemble avec chiffres clés, postes ouverts et statistiques
Devis	Créez et gérez vos devis
Factures	Créez et envoyez des factures avec code QR suisse
Rappels	Gérez et rappelez les factures en souffrance
Clients	Votre base de données clients complète avec historique du chiffre d'affaires
Calendrier	Planifiez rendez-vous et commandes
Comptabilité	Enregistrez recettes et dépenses
Rapports	Décompte TVA et évaluations détaillées
Fournisseurs	Gérez la base de données fournisseurs
Catalogue	Maintenez produits et services

E-Mail	Journal d'envoi de tous les e-mails envoyés
--------	---

Tableau de bord

Le tableau de bord est votre page de vue d'ensemble centrale. Vous y voyez d'un coup d'œil:

- **Aperçu du chiffre d'affaires:** Recettes et dépenses du mois et de l'année en cours
- **Postes ouverts:** Nombre et total des factures impayées
- **Factures échues:** Factures arrivant à échéance aujourd'hui ou prochainement
- **Activités récentes:** Les documents les plus récemment créés ou modifiés
- **Statistiques:** Représentation graphique de l'évolution de votre entreprise

Recherche globale (Ctrl+K)

La recherche rapide est accessible à tout moment avec **Ctrl+K** ou via le champ de recherche dans la barre de titre. Pour une recherche normale d'entités, HIVE démarre à partir de **2 caractères** ; les commandes d'action courtes avec **>** restent disponibles immédiatement. Les numéros de documents comme les factures, devis, confirmations de commande et rappels sont priorisés avant les correspondances larges par nom ou fuzzy. Pour les recherches courtes de **2 à 3 caractères**, HIVE privilégie aussi les correspondances par préfixe dans les numéros de documents ainsi que dans les champs client et société des documents avant d'utiliser des fallbacks plus larges.

- Clients (prénom, nom, entreprise, e-mail)
- Fournisseurs (nom, personne de contact, e-mail, rue, code postal, ville, pays)
- Factures, confirmations de commande et rappels (numéro d'abord)
- Devis (numéro, client)
- Entrées du catalogue (désignation)

Cliquez sur un résultat pour y naviguer directement. Utilisez **>** pour lancer des actions comme la **facture rapide**, la sauvegarde ou l'import directement depuis la recherche.

4. Gestion des clients

Créer un nouveau client

Ouvrez la zone Clients et cliquez sur le bouton Nouveau client ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+N. La boîte de dialogue client s'ouvre avec les champs suivants:

En mode focalisé, la création du premier client valide la première étape sur la carte des premières étapes du tableau de bord.

Champs obligatoires - Prénom et nom. L'entreprise reste optionnelle et peut être ajoutée en plus.

Coordonnées - Titre, prénom, nom, rue, code postal, ville, pays

Communication - Téléphone, WhatsApp, e-mail

Zones optionnelles - Remise par défaut, notes et documents peuvent être ouverts séparément

Détails client et historique

En cliquant sur un client, la vue détaillée s'ouvre. Vous pouvez voir d'un coup d'œil:

- Toutes les coordonnées
- Chiffre d'affaires total et créances en cours
- Factures récentes avec statut
- Historique des paiements

Si un **numéro WhatsApp** est enregistré pour le client, vous pouvez ouvrir directement une conversation depuis la vue détaillée. HIVE essaie d'abord **WhatsApp Desktop** puis bascule seulement si nécessaire vers **WhatsApp Web**.

Utilisez **Importer des clients** dans l'en-tête de l'onglet pour ouvrir l'assistant d'import existant directement dans le contexte des clients. Il accepte les fichiers **CSV**, **Excel (.xlsx)** et **vCard/VCF**. Chaque fichier est limité à **10 Mo**, **10 000 lignes de données** et **5 feuilles Excel** maximum. L'import prend en charge prénom et nom comme champs séparés; les noms complets existants sont séparés lors de l'import et de la migration des anciennes données. Avec l'option **Mettre à jour les contacts existants par e-mail**, HIVE met à jour les clients correspondants via la même adresse e-mail sans écraser les données existantes avec des valeurs d'import vides. Pour un contact individuel, ouvrez le menu à trois points dans la vue détaillée et choisissez **Exporter comme vCard** afin d'enregistrer le client sélectionné au format **.vcf**.

Dans la fiche client, vous pouvez enregistrer en option une **remise par défaut**. Elle est proposée automatiquement comme remise de document lors de la création de nouveaux devis, factures et factures rapides, mais peut être modifiée ou supprimée pour chaque document.

Créer un relevé de compte

Sélectionnez un client et cliquez sur PDF Relevé de compte. Vous recevrez un aperçu clair de toutes les factures, paiements et du solde actuel - idéal pour les clôtures annuelles ou sur demande du client.

5. Factures

Créer une nouvelle facture

Passez à la zone Factures et cliquez sur Nouvelle facture. Dans la boîte de dialogue de facturation:

1. Sélectionnez le client dans la liste déroulante
2. Ajoutez des articles - manuellement ou depuis le catalogue
3. Vérifiez le montant net, la TVA et le total
4. Enregistrez la facture

Dans le démarrage focalisé, c'est la deuxième étape centrale. Dès que la première facture est enregistrée, la carte des premières étapes renvoie vers la saisie du paiement.

Vous pouvez saisir les remises directement dans le dialogue :

- des remises par ligne en pourcentage ou montant fixe
- une remise supplémentaire au niveau du document pour toute la facture
- la proposition automatique de la remise par défaut du client

Le bloc des totaux affiche séparément la remise de ligne, le sous-total, la remise de document, le montant de TVA et le total général. L'export PDF et eBill/ZUGFeRD utilisent les mêmes montants finaux.

Lors de l'enregistrement, HIVE attribue automatiquement un numéro de facture unique basé sur l'année au format FAC-ANNEE-SEQUENCE, par exemple FAC-2026-0001. Les avoirs utilisent le même mécanisme avec le préfixe AV.

Conseil: La mise en page de la facture, la position du logo et le texte de pied de page peuvent être personnalisés individuellement.

Facture QR suisse

HIVE crée automatiquement des factures QR suisses selon la norme suisse. Lors de l'export en PDF, le code QR avec toutes les informations de paiement est généré. Votre client peut payer la facture directement via mobile banking ou au guichet.

Conseil: Pour des factures QR correctes, l'IBAN et le QR-IBAN doivent être enregistrés.

Actions par clic droit

Action	Description
--------	-------------

Modifier	Ouvre la facture pour modification
Aperçu	Affiche le PDF dans la fenêtre d'aperçu
Exporter PDF	Enregistre la facture en fichier PDF
eBill/ZUGFeRD	Exporte au format électronique pour e-banking
Envoyer par e-mail	Envoie directement au client
Envoyer par WhatsApp	Ouvre WhatsApp avec un message préparé et sélectionne le PDF dans l'explorateur
Enregistrer paiement	Ouvre la boîte de dialogue de paiement
Changer le statut	Changement de statut manuel
Créer un avoir	Crée un avoir (annulation) pour cette facture
Créer un plan de paiement	Divise le montant ouvert en mensualités
Afficher le plan de paiement	Affiche le plan de paiement existant avec la progression
Supprimer	Supprime la facture après confirmation

Envoi via WhatsApp

Pour un envoi WhatsApp gratuit, enregistrez un **numéro WhatsApp** dans la fiche client. Ensuite, faites un clic droit sur une facture, un devis ou un rappel et choisissez **Envoyer par WhatsApp**. HIVE ouvre la conversation avec un texte préparé et sélectionne le PDF généré dans l'explorateur afin que vous puissiez l'ajouter manuellement dans WhatsApp.

Sélection multiple

Sélectionnez plusieurs factures avec Ctrl+Clic. Le menu contextuel propose alors des actions groupées: Envoyer toutes par e-mail, exporter toutes en PDF ou marquer toutes comme payées.

Enregistrer un paiement

La fonction Enregistrer paiement connecte facturation et comptabilité:

1. Clic droit sur une facture, puis Enregistrer paiement
2. La boîte de dialogue affiche le montant de la facture et le solde restant
3. Entrez le montant du paiement et la date
4. Sélectionnez une catégorie comptable
5. Cliquez sur Comptabiliser le paiement

Ce qui se passe automatiquement:

- La facture est marquée comme payée ou partiellement payée
- Une écriture comptable (recette) est automatiquement créée
- Pour les paiements partiels, vous pouvez enregistrer des paiements supplémentaires

Conseil: Vous pouvez gérer et étendre les catégories comptables vous-même.

Comprendre le code couleur

Couleur	Signification
Vert	Entièrement payé
Jaune	Ouvert, date d'échéance non atteinte
Orange	Échéance aujourd'hui ou partiellement payé
Rouge	En souffrance - rappel recommandé

Factures récurrentes

Pour les prestations régulièrement récurrentes (par ex. abonnements, contrats de maintenance, loyers), vous pouvez configurer des modèles de facturation automatiques.

Créer une nouvelle facture récurrente:

1. Passez à la zone Factures
2. Cliquez sur **Récurrent** dans l'en-tête
3. Dans la boîte de dialogue d'aperçu, cliquez sur **Nouvelle facture récurrente**
4. Sélectionnez le client et ajoutez des articles
5. Définissez l'**intervalle** (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel)
6. Définissez la **date de début** et optionnellement une **date de fin**
7. Activez optionnellement **Envoyer automatiquement** pour l'envoi direct par e-mail

Gestion:

Action	Description
Modifier	Ajuster le modèle (articles, intervalle, etc.)
Désactiver	Mettre en pause le modèle (pas de nouvelles factures)
Historique	Voir toutes les factures précédemment créées
Supprimer	Supprimer le modèle (les factures existantes restent)

Création automatique: À l'ouverture de l'application, HIVE vérifie automatiquement si des factures récurrentes échues doivent être créées. Vous serez informé des factures nouvellement créées.

Si un modèle récurrent contient des remises, elles sont reprises telles quelles dans chaque facture générée.

Conseil: Vous pouvez désactiver les modèles récurrents à tout moment et les réactiver plus tard.

Facture rapide

Avec la Facture rapide, vous créez une facture simple en quelques clics:

1. Ouvrez la recherche rapide avec **Ctrl+K** ou utilisez l'entrée de menu
2. Sélectionnez un client existant dans la liste déroulante
3. Activez les positions favorites souhaitées et adaptez la quantité si nécessaire
4. Vérifiez le total calculé automatiquement. Toute remise par défaut enregistrée pour le client est appliquée immédiatement et affichée sous le sélecteur de client
5. Cliquez sur **Créer la facture**

La facture est enregistrée immédiatement et peut ensuite être exportée en PDF ou envoyée par e-mail comme d'habitude.

eBill et ZUGFeRD

HIVE prend en charge l'exportation de factures au format électronique:

- **eBill:** Norme suisse pour les factures électroniques. Vos clients reçoivent la facture directement dans l'e-banking et peuvent la payer en un clic.
- **ZUGFeRD:** Norme européenne pour les factures hybrides. Le fichier PDF contient des données XML intégrées qui peuvent être traitées automatiquement par les logiciels de comptabilité.

Les deux formats sont disponibles via le menu contextuel (clic droit) pour chaque facture.

Avoir (note de crédit)

Si vous devez annuler des prestations ou corriger une partie d'une facture, vous créez un avoir.

Comment créer un avoir :

1. Dans l'onglet Factures : clic droit sur la facture d'origine
2. Sélectionnez **Créer un avoir**
3. Dans le dialogue, vous voyez tous les articles de la facture d'origine avec des cases à cocher
4. Cochez les articles que vous souhaitez créditer
5. Si nécessaire, ajustez la quantité (colonne « Quantité avoir ») pour des avoirs partiels
6. Vérifiez le montant de l'avoir affiché (négatif, p.ex. – CHF 125.50)
7. Cliquez sur **Créer** et confirmez

Ce qui se passe automatiquement :

- Une nouvelle facture de type « Avoir » est créée (p.ex. GS-2026-0001)
- Toutes les quantités sont enregistrées comme montants négatifs
- La facture d'origine reste inchangée
- Une écriture comptable est automatiquement générée

Avoirs partiels :

Vous pouvez créditer partiellement la même facture plusieurs fois. Les quantités déjà créditées sont automatiquement prises en compte — vous ne pouvez créditer que la quantité restante.

Exemple : Facture pour 5 chaises à CHF 50 (total CHF 250). Le client retourne 2 chaises. Vous créez un avoir pour 2 chaises = – CHF 100. Plus tard, il retourne encore 1 chaise — vous pouvez alors créer un autre avoir pour un maximum de 3 chaises.

Conseil: Les avoirs apparaissent dans l'onglet Factures et peuvent être filtrés avec le filtre « Avoirs ». Ils peuvent être exportés en PDF et envoyés comme des factures normales.

Paieement échelonné

Divisez les montants de factures ouverts en 2 à 12 mensualités — idéal pour les commandes importantes ou la fidélisation client.

Créer un nouveau plan de paiement :

1. Dans l'onglet Factures : clic droit sur une facture ouverte
2. Sélectionnez **Créer un plan de paiement**
3. Configurez le plan :
 - **Nombre de mensualités** (2–12, par défaut : 3)
 - **Première mensualité due le** (sélectionner la date)
4. Le tableau de prévisualisation affiche automatiquement toutes les mensualités avec montant et date d'échéance
5. Optionnel : ajouter une note
6. Cliquez sur **Créer**

Ce qui se passe automatiquement :

- Les mensualités sont réparties uniformément (p.ex. CHF 333.33 + 333.33 + 333.34)
- La dernière mensualité inclut un éventuel ajustement d'arrondi
- Chaque mensualité a une date d'échéance mensuelle

Gérer le plan de paiement :

1. Clic droit sur la facture → **Afficher le plan de paiement**
2. Le dialogue de vue d'ensemble affiche :
 - Montant total, déjà payé, ouvert et pourcentage de progression
 - Tableau de toutes les mensualités avec statut et code couleur
3. **Couleurs** : Vert = payé, Jaune = ouvert, Orange = en retard, Gris = annulé
4. Cliquez sur **Payer la mensualité** pour la prochaine mensualité due
5. Si nécessaire, vous pouvez annuler le plan entier via **Annuler**

Exemple : Facture client de CHF 600, plan de paiement avec 3 mensualités :

-
- Mensualité 1/3 : Échéance 15.01.2026, CHF 200
 - Mensualité 2/3 : Échéance 15.02.2026, CHF 200
 - Mensualité 3/3 : Échéance 15.03.2026, CHF 200

Conseil: Un plan de paiement ne peut être créé que pour les factures qui ne sont pas encore entièrement payées ou annulées.

6. Devis

Créer un nouveau devis

Dans la zone Devis, cliquez sur Nouveau devis. Le processus est similaire aux factures:

1. Sélectionner le client
2. Ajouter des articles
3. Définir la période de validité (par défaut: 30 jours)
4. Enregistrer

Comme pour les factures, les devis prennent en charge des remises par ligne ainsi qu'une remise supplémentaire au niveau du document. Une remise par défaut enregistrée sur le client est proposée automatiquement.

Lors de l'enregistrement, HIVE attribue automatiquement un numéro de devis unique basé sur l'année au format DEV-ANNEE-SEQUENCE, par exemple DEV-2026-0001.

Conseil: La mise en page du devis peut être conçue séparément de la mise en page de la facture.

Actions par clic droit

Action	Description
Modifier	Ouvre le devis pour modification
Aperçu	Affiche le PDF dans la fenêtre d'aperçu
Exporter PDF	Enregistre en fichier PDF
Envoyer par e-mail	Envoie au client
Envoyer par WhatsApp	Ouvre WhatsApp avec un message préparé et sélectionne le PDF dans l'explorateur
Convertir en facture	Crée une facture à partir du devis
Créer une confirmation de commande	Génère une confirmation de commande formelle à partir du devis
Changer le statut	Changement de statut manuel
Supprimer	Supprime le devis

Convertir un devis en facture

Cette fonction gain de temps reprend toutes les données:

1. Clic droit sur un devis
2. Sélectionnez Convertir en facture
3. Confirmez l'action

Ce qui se passe automatiquement:

- Une nouvelle facture est créée avec tous les articles
- Client, adresse, TVA, remises et articles sont transférés
- Un nouveau numéro de facture unique est attribué
- Le devis est marqué comme Accepté

Statut du devis

Statut	Signification
Brouillon	Encore en cours d'édition, non envoyé
Actif	Envoyé au client
Accepté	Le client a accepté
Refusé	Le client a refusé
Expiré	Période de validité dépassée

Confirmation de commande

Pour les processus commerciaux nécessitant une étape de confirmation formelle entre le devis et la facture, HIVE propose la confirmation de commande (CC).

Créer une confirmation de commande :

1. Dans l'onglet Devis : clic droit sur un devis
2. Sélectionnez **Créer une confirmation de commande**
3. La CC reprend toutes les données du devis (client, articles, remises et montants)
4. Un numéro de CC est automatiquement attribué (p.ex. AB-2026-0001)
5. Vous pouvez modifier la CC, l'exporter en PDF ou l'envoyer par e-mail

Convertir la confirmation de commande en facture :

1. Dans l'onglet Devis : filtrez par **Confirmations de commande** dans le filtre de type de document
2. Clic droit sur la CC → **Créer comme facture**
3. Tous les articles et remises sont transférés dans une nouvelle facture
4. La CC est marquée comme « Acceptée »

Filtre de type de document :

Dans l'onglet Devis, vous pouvez utiliser le filtre de type de document pour basculer entre devis et confirmations de commande.

Aperçu du workflow : Devis → Confirmation de commande → Facture

Statut	Signification
Brouillon	CC créée, pas encore envoyée
Accepté	La facture a été créée à partir de la CC
Annulé	CC annulée manuellement

Conseil: Une seule confirmation de commande peut être créée par devis. Une CC ne peut être supprimée que si aucune facture n'y est liée.

7. Système de rappel

Le système à 3 niveaux

HIVE offre un système de rappel automatique avec des niveaux configurables:

Niveau	Nom	Jours après échéance	Frais standard
0	Rappel de paiement	3 jours	CHF 0.-
1	Premier rappel	14 jours	CHF 10.-
2	Deuxième rappel	30 jours	CHF 20.-
3	Dernier rappel	45 jours	CHF 30.-

Conseil:: Les frais de rappel pour chaque niveau peuvent être ajustés individuellement.

Les frais de rappel sont toujours ajoutés au montant ouvert de la facture. Les remises par ligne ou sur le document déjà présentes sur la facture restent inchangées ; les frais de rappel eux-mêmes ne sont jamais remisés.

Créer un rappel

Dans la zone Rappels, vous voyez toutes les factures en souffrance. Pour créer un rappel:

1. Sélectionnez une facture en souffrance
2. Cliquez sur Créer un rappel
3. Choisissez le niveau de rappel approprié
4. Créez le PDF ou envoyez directement par e-mail

Lors de la création, HIVE attribue automatiquement un numéro de rappel unique au format MA-ANNEE-SEQUENCE.NIVEAU, par exemple MA-2026-0015.1. Tous les niveaux de la même facture réutilisent la même base.

Actions par clic droit

Pour les factures sans rappel existant:

- Créer un rappel - Démarre le processus de rappel

Pour les factures avec rappel existant:

- Envoyer par e-mail - Envoie le rappel actuel

-
- Envoyer par WhatsApp - Ouvre WhatsApp avec un message préparé et sélectionne le PDF dans l'explorateur
 - Afficher le rappel - Ouvre le PDF du rappel
 - Niveau de rappel suivant - Crée le niveau supérieur

Toujours disponible:

- Enregistrer paiement - Enregistre la réception et crée une écriture comptable
- Marquer comme payé - Clôture le processus

8. Comptabilité

Enregistrer des transactions

Dans la zone Comptabilité, vous gérez toutes les recettes et dépenses. Cliquez sur Nouvelle écriture:

Pour **Entreprise individuelle** et **Petite équipe**, le premier paiement comptabilisé constitue la troisième étape du démarrage guidé. La carte du tableau de bord vous renvoie alors vers les factures et la comptabilité.

Le numéro d'écriture est attribué automatiquement lors de l'enregistrement. Les nouvelles écritures et celles préparées à partir de la numérisation d'un justificatif n'ont donc pas de champ de numéro modifiable ; pour les écritures existantes, le numéro est affiché en lecture seule.

Pour les recettes:

- Type: Sélectionnez Recette
- Entrez montant, date et description
- Choisissez une catégorie (par ex., Services, Ventes de produits)
- Optionnel: Liez à une facture

Pour les dépenses:

- Type: Sélectionnez Dépense
- Entrez montant, date et catégorie
- Sélectionnez le taux de TVA ; le taux choisi et le montant de TVA calculé sont enregistrés pour chaque dépense comme snapshot
- Optionnel: Joignez un justificatif en PDF ou photo

Conseil: Vous pouvez gérer librement les catégories comptables - ajoutez les vôtres, renommez-les ou supprimez-les.

Écritures automatiques

Les écritures comptables sont automatiquement créées lorsque vous:

- Utilisez Enregistrer paiement sur une facture
- Marquez un rappel comme payé

Ces écritures automatiques contiennent le numéro de facture, le nom du client et la catégorie sélectionnée.

Actions par clic droit

Action	Description
--------	-------------

Modifier	Ouvre l'écriture pour modification
Ajouter justificatif	Joint un PDF ou une image comme justificatif
Afficher justificatif	Ouvre le justificatif joint
Supprimer justificatif	Supprime le justificatif
Supprimer	Supprime l'écriture complète

Import bancaire

Avec la fonction d'import CAMT, vous gagnez du temps:

1. Exportez les transactions de votre e-banking au format CAMT-XML
2. Cliquez sur Import bancaire dans HIVE
3. Sélectionnez le fichier XML
4. Assignez les paiements reconnus aux factures correspondantes

Décompte TVA

Sous **Rapports**, vous trouverez l'aperçu TVA:

- Chiffre d'affaires ventilé par taux de TVA
- TVA due (impôt préalable)
- Déduction de la TVA à récupérer sur les dépenses
- Montant net à payer

Rapports et évaluations

La zone **Rapports** vous offre des évaluations détaillées:

- **Rapport TVA:** Tous les chiffres d'affaires ventilés par taux d'imposition, y compris la TVA récupérable
- **Postes ouverts:** Aperçu de toutes les factures impayées avec dates d'échéance
- **Aperçu du chiffre d'affaires:** Recettes et dépenses par période
- **Statistiques clients:** Chiffre d'affaires par client

Les rapports peuvent être exportés en PDF ou imprimés directement.

9. Catalogue de services

Gérer les entrées

Dans le Catalogue, vous maintenez vos produits et services. Une entrée de catalogue contient:

- Nom et description
- Unité (pièce, heure, forfait, etc.)
- Prix par unité
- Taux de TVA
- Optionnel: Catégorie pour le regroupement

Organiser les catégories

Un clic droit dans l'arborescence des catégories permet:

- Ajouter une catégorie - Créer un nouveau groupe
- Modifier la catégorie - Changer le nom
- Supprimer la catégorie - Supprimer (seulement si vide)

Utiliser le catalogue dans les factures

Lors de la création de factures ou de devis:

1. Cliquez sur Depuis le catalogue
2. Sélectionnez une ou plusieurs entrées
3. Les articles sont transférés avec prix et TVA
4. Ajustez la quantité si nécessaire

10. Calendrier, Fournisseurs & E-Mail

Calendrier

Planifiez rendez-vous et commandes avec un code couleur par type. La vue calendrier affiche un aperçu quotidien, hebdomadaire et mensuel.

Conseil: Optionnellement, vous pouvez synchroniser votre calendrier Outlook. Les rendez-vous sont synchronisés de manière bidirectionnelle. Les événements supprimés dans Outlook sont automatiquement retirés du calendrier HIVE lors de la prochaine synchronisation.

Fournisseurs

Dans la zone Fournisseurs, vous gérez vos fournisseurs et prestataires de services:

- **Données de base:** Entreprise, personne de contact, rue, code postal, ville, pays, téléphone, e-mail
- **Coordonnées bancaires:** IBAN pour les paiements
- **Catégorisation:** Regroupement par type de fournisseur
- **Notes:** Champ de texte libre pour conditions spéciales ou accords

Les fournisseurs peuvent être assignés lors de l'enregistrement de dépenses en comptabilité.

Utilisez **Importer des fournisseurs** dans l'en-tête de l'onglet pour ouvrir l'assistant d'import directement dans le contexte des fournisseurs. Il accepte les fichiers **CSV**, **Excel (.xlsx)** et **vCard/VCF**. Chaque fichier est limité à **10 Mo**, **10 000 lignes de données** et **5 feuilles Excel** maximum. Les adresses fournisseurs sont enregistrées sous forme de champs structurés rue, code postal, ville et pays; les anciennes adresses sur une seule ligne sont reprises au mieux dans ces champs lors de l'import et de la migration. Avec l'option **Mettre à jour les contacts existants par e-mail**, HIVE met à jour les fournisseurs correspondants via la même adresse e-mail sans écraser les données existantes avec des valeurs d'import vides. Dans la vue détaillée, vous pouvez exporter le fournisseur sélectionné au format **.vcf** via le menu à trois points.

Journal d'envoi d'e-mails

La section E-Mail enregistre automatiquement tous les e-mails envoyés depuis HIVE — par exemple lors de l'envoi de factures, devis ou rappels. Il s'agit d'un journal en lecture seule (pas un client de messagerie).

Fonctionnalités:

- **Aperçu des envois:** Vue tabulaire de tous les e-mails envoyés avec date, destinataire, objet, pièce jointe, document lié et statut
- **Filtre par année et statut:** Filtrez par année et statut d'envoi (Envoyé/Échoué)
- **Recherche plein texte:** Recherchez dans les destinataires et les objets

-
- **Afficher les détails:** Détails complets de l'e-mail, y compris le texte du message et les informations d'erreur, par double-clic
 - **Renvoyer:** Renvoyez les e-mails échoués en un clic
 - **Afficher le PDF:** Ouvrez le PDF de la facture ou du devis lié directement depuis le journal

Conseil: Les e-mails sont automatiquement enregistrés lorsque vous envoyez des documents par e-mail. La saisie manuelle n'est pas prévue.

11. Extensions optionnelles

Les modules suivants peuvent être activés ou désactivés individuellement sous **Paramètres** → **Modules**.

Module Projets

Optionnel pour les entreprises orientées projets:

- Gestion de projet avec phases et jalons
- Rapports de travail par projet et employé
- Facturation liée au projet

Module Véhicules

Optionnel pour les entreprises avec des workflows véhicules:

- Gestion des véhicules (plaque d'immatriculation, VIN, propriétaire)
- Historique complet des services par véhicule

Module Stockage de pneus

Optionnel pour les activités saisonnières de pneus:

- Stockage de pneus avec entrée et sortie
- Planification des changements de pneus saisonniers

Module Suivi du temps

Optionnel pour les entreprises qui souhaitent enregistrer et facturer les heures de travail de leurs employés. Le module peut être activé sous **Paramètres** → **Modules**.

Gestion des employés

Dans l'onglet **Suivi du temps**, vous gérez vos employés:

- **Données de base:** Numéro de personnel (généralisé automatiquement), prénom, nom, poste, département
- **Contact:** E-mail, téléphone
- **Modèle de temps de travail:** Heures cibles par semaine, taux horaire
- **Statut:** Actif/Inactif/Sorti — les employés inactifs n'apparaissent pas dans les listes déroulantes
- **Notes:** Informations supplémentaires sur l'employé

Entrées de temps

Les entrées de temps documentent les heures de travail quotidiennes par employé:

- **Date et heures:** Début de travail, fin de travail, pause (en minutes)
- **Attribution:** Optionnellement attribuer à un client et/ou projet
- **Activité:** Description du travail effectué
- **Calcul automatique:** Le temps de travail net est calculé automatiquement à partir du début, de la fin et de la pause

Conseil: **Conseil:** Lors de la création d'une nouvelle entrée de temps, le début/fin et la pause sont pré-remplis avec des valeurs par défaut.

Absences

Les absences enregistrent les vacances, maladies, accidents et autres motifs d'absence:

- **Types:** Vacances, Maladie, Accident, Militaire/Service civil, Formation, Congé non payé, Autre
- **Période:** Date de début et date de fin (plusieurs jours possibles)
- **Demi-journée:** Option pour les absences d'une demi-journée
- **Approbation:** Les absences peuvent être marquées comme approuvées
- **Intégration calendrier:** Les absences sont affichées comme marqueurs colorés dans le calendrier (si l'onglet Calendrier est visible)

Facturation des heures

Le dialogue de facturation des heures permet la création directe de factures à partir des heures de travail enregistrées:

- **Options de filtrage:** Période (Du/Au), employé
- **Aperçu:** Entrées sélectionnées, heures totales, montant total
- **Évaluation tabulaire:** Toutes les entrées de temps approuvées et facturables avec date, employé, activité, heures, client, projet et taux horaire
- **Création directe de factures:** Les entrées de temps sélectionnées sont directement converties en une facture pré-remplie
- **Workflow de statut:** Les entrées sont automatiquement marquées comme «Facturé»

Intégration avec d'autres modules

Le module Suivi du temps est intégré de manière transparente dans l'application:

- **Tableau de bord:** Les KPIs de suivi du temps (employés actifs, heures de la semaine, absences du jour) sont affichés sous forme de cartes sur le tableau de bord
- **Projets:** Une colonne «Heures» avec les heures travaillées par projet est affichée dans l'aperçu des projets
- **Rapports:** Lors de la création de rapports, l'employé peut être sélectionné à partir de la liste du suivi du temps (liste déroulante au lieu de texte libre)
- **Calendrier:** Les absences sont affichées comme marqueurs colorés dans le calendrier
- **Recherche globale:** Les employés du suivi du temps apparaissent dans les résultats de recherche (Ctrl+K)

*Conseil: Les extensions optionnelles peuvent être activées individuellement sous Paramètres
→ Modules.*

12. Paramètres

Les paramètres sont divisés en huit domaines principaux avec leurs sous-éléments respectifs.

Général

Langue

Choisissez entre Deutsch, English et Français. Le changement prend effet immédiatement et affecte tous les menus, boîtes de dialogue et messages.

Mises à jour automatiques

Lorsque cette option est activée, l'application vérifie les nouvelles versions au démarrage. Vous serez averti lorsqu'une mise à jour est disponible et pourrez décider de l'installer ou non.

Statistiques d'utilisation

Vous pouvez envoyer des statistiques d'utilisation anonymes à INAT Solutions pour améliorer le logiciel. Aucune donnée personnelle, donnée client ou contenu de facture n'est transmis. Le bouton bascule se trouve dans la section Mises à jour.

Apparence

Basculez entre le design clair et sombre via l'icône soleil/lune dans la barre de titre (en haut à droite). Le design sombre est plus agréable pour les yeux lors d'un travail prolongé et est idéal pour les environnements de travail peu éclairés. Le thème change instantanément sans redémarrage.

Aide et introduction

Ici, vous pouvez redémarrer l'assistant de configuration, afficher les nouveautés de la version actuelle, ouvrir le glossaire d'aide ou afficher l'aperçu des raccourcis clavier. Vous pouvez aussi ouvrir le glossaire de manière contextuelle avec F1 ; l'aperçu des raccourcis est également disponible via Ctrl+/.

En relançant l'assistant de configuration, vous pouvez aussi changer le **profil de démarrage**. Le profil met à jour immédiatement les modules additionnels visibles et l'interface simplifiée.

Tant que le démarrage focalisé n'est pas terminé, la carte **Premières étapes** reste visible sur le tableau de bord. La quatrième étape ouvre directement la boîte de dialogue de sauvegarde depuis cette carte ou via le raccourci Ctrl+B.

Entreprise

Données de base

Toutes les informations qui apparaissent sur vos documents commerciaux:

Champ	Utilisation
Nom de l'entreprise	Expéditeur sur factures et devis

Rue, Code postal, Ville	Adresse commerciale complète
Téléphone	Option de contact pour les clients
E-mail	Adresse d'expéditeur et contact
Numéro de TVA	Pour les entreprises assujetties à la TVA
Site web	Optionnel, apparaît dans le pied de page
Pays	Détermine la devise et les suggestions de TVA
Devise	CHF ou EUR pour tous les montants

Taxe sur la valeur ajoutée

Configurez vos paramètres TVA:

- Case à cocher pour activer l'assujettissement à la TVA
- Définir le taux standard (Suisse: 8.1%)
- Définir le taux réduit (Suisse: 2.6%)
- Activer le taux spécial si nécessaire (par ex., 3.8% pour l'hébergement)

Les taux sont proposés en sélection pour les factures et dans le catalogue.

Factures

Données de paiement QR

Pour des factures QR suisses correctes, vous avez besoin de:

Champ	Explication
IBAN	Votre numéro de compte au format international
QR-IBAN	IBAN spécial pour les paiements QR (de la banque)
Titulaire du compte	Nom tel qu'il apparaît sur le bulletin de versement
Type de référence	QRR (avec référence) ou SCOR (sans)

Ajustements de mise en page

Ouvrez **Paramètres** → **Personnaliser la mise en page de la facture**. La boîte de dialogue est organisée en trois onglets : **Design**, **Textes** et **Logo**.

Design

- Choisissez un modèle de style parmi plusieurs pré-réglages (différentes combinaisons de couleurs et de polices)
- Sélectionnez la police via le menu déroulant « Police » — chaque entrée est rendue dans sa propre typographie afin de comparer directement les variantes Helvetica, Times et Courier

- Choisissez la couleur d'accent parmi les échantillons des palettes proposées ou ouvrez **+** **Couleur personnalisée** pour un choix individuel via le sélecteur de couleur (Hex, HSV, palette)
- Définissez la couleur principale pour les titres

Textes

- Enregistrez le texte d'en-tête et de pied de page
- Définissez les conditions de paiement par défaut
- Ajustez les textes supplémentaires et la microcopie de la facture

Logo

- **Grille d'ancrage (3x3)** : Un seul clic place le logo à l'une des neuf positions standard (haut-gauche, haut-centre, haut-droite, milieu-gauche, ..., bas-droite). Le logo se cale sur le coin choisi avec une animation fluide.
- **Glisser-déposer dans l'aperçu** : Cliquez sur le logo directement dans l'aperçu, faites-le glisser à l'endroit souhaité et relâchez. Pendant le glissement, un contour fantôme discret apparaît comme repère.
- **Avancé (repliable)** : Sous « Avancé », vous trouverez des curseurs et des champs de saisie pour un ajustement au millimètre près de l'offset X/Y et de la taille du logo — idéal pour la navigation clavier et les valeurs exactes.

Enregistrer et annuler

- **Enregistrer** confirme la modification par une coche brève directement sur le bouton (plus de fenêtre contextuelle).
- **Annuler les modifications** restaure le dernier état enregistré — après une demande de confirmation pour éviter toute perte accidentelle.

Devis

Ajustements de mise en page

La mise en page des devis utilise le même éditeur que celle des factures — accessible via **Paramètres** → **Personnaliser la mise en page du devis**. Elle est également organisée en **Design**, **Textes** et **Logo**, avec grille d'ancrage, aperçu en glisser-déposer, menu déroulant de police avec aperçu directement dans le document, sélecteur de couleur personnalisée et une section « Avancé » pour un ajustement au millimètre près. L'enregistrement est également confirmé par une coche, et « Annuler les modifications » est confirmée avant exécution.

En complément pour les devis :

- Période de validité par défaut en jours
- Texte de pied de page avec vos conditions de devis

Système de rappel

Configurer les frais

Ajustez les frais de rappel pour chaque niveau selon vos besoins:

Niveau	Description	Par défaut
--------	-------------	------------

Niveau 0	Rappel amical sans frais	CHF 0.-
Niveau 1	Premier rappel formel	CHF 10.-
Niveau 2	Rappel urgent	CHF 20.-
Niveau 3	Dernier rappel avant recouvrement	CHF 30.-

De plus, vous pouvez formuler individuellement les textes de rappel pour chaque niveau.

Ces frais sont ajoutés au montant ouvert de la facture lors de la création d'un rappel et ne sont pas inclus dans les remises existantes par ligne ou sur le document.

Catalogue

Gestion

Ici, vous gérez la structure de votre catalogue de services:

- Créer, renommer et supprimer des catégories
- Définir le taux de TVA par défaut pour les nouvelles entrées
- Importer/exporter les données du catalogue (CSV)

Comptabilité

Gérer les catégories

Organisez votre comptabilité avec vos propres catégories:

Catégories de recettes: Ventes de produits, Services, Commissions, Autres recettes

Catégories de dépenses: Matériaux, Frais de personnel, Loyer, Assurances, Frais de véhicule, Fournitures de bureau, Marketing, Frais bancaires, Autres dépenses

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des catégories (tant qu'aucune écriture n'est assignée).

Exporter les justificatifs

Exportez tous les justificatifs d'une période sélectionnée en archive ZIP. Idéal pour votre comptable ou votre déclaration fiscale.

Systeme

Gestion des utilisateurs

Gérez l'accès à l'application:

- Créer de nouveaux utilisateurs avec leur propre mot de passe
- Modifier les mots de passe existants
- Désactiver ou supprimer des comptes utilisateurs

Désactiver / Activer un utilisateur

Pour révoquer temporairement l'accès d'un utilisateur sans supprimer le compte :

1. Accédez à **Paramètres** → **Gestion des utilisateurs**
2. Faites un **clic droit** sur l'utilisateur souhaité
3. Sélectionnez « **Désactiver** » dans le menu contextuel

L'utilisateur ne peut plus se connecter après la désactivation. Le compte et toutes les données associées sont entièrement conservés. Pour rétablir l'accès, répétez la procédure et sélectionnez « **Activer** ».

*Conseil: **Remarque** : Vous ne pouvez pas désactiver votre propre compte. Les utilisateurs désactivés ne reçoivent aucun message d'erreur spécifique lors de la tentative de connexion — il s'agit d'une mesure de sécurité contre l'énumération des comptes.*

Réinitialisation du mot de passe

Si un utilisateur a oublié son mot de passe, le lien « **Mot de passe oublié ?** » est disponible dans la boîte de dialogue de connexion. Le processus se déroule en trois étapes :

1. **Saisir le nom d'utilisateur** — Entrez le nom d'utilisateur du compte.
2. **Confirmer le code** — Un code numérique à 6 chiffres est envoyé à l'adresse e-mail enregistrée de l'utilisateur. Le code est valable 15 minutes. Après 5 tentatives échouées, le processus est bloqué pendant 15 minutes.
3. **Définir un nouveau mot de passe** — Entrez un nouveau mot de passe d'au moins 8 caractères et confirmez-le.

*Conseil: **Prérequis** : L'utilisateur doit avoir une adresse e-mail valide enregistrée dans son profil. Le code de réinitialisation est envoyé via le service HIVE central ; aucune configuration SMTP locale ni connexion Outlook n'est nécessaire.*

*Conseil: **Expiration de session** : Après 30 minutes sans activité du clavier ou de la souris, HIVE termine la session en cours pour des raisons de sécurité et réaffiche la boîte de dialogue de connexion. Les fenêtres de dialogue ouvertes sont alors fermées.*

Modules optionnels

Activez ou désactivez des domaines fonctionnels optionnels:

- Module Projets pour la gestion de projet et les rapports
- Module Véhicules pour la gestion des véhicules
- Module Stockage de pneus pour l'entrée/sortie et la planification saisonnière
- Module Suivi du temps pour l'enregistrement du temps de travail et la facturation des heures

Après activation, les nouvelles zones apparaissent dans la navigation.

Intégration calendrier

Connectez votre compte Microsoft pour la synchronisation Outlook. Les rendez-vous sont synchronisés de manière bidirectionnelle.

Envoi d'e-mails (SMTP)

Pour l'envoi direct d'e-mails sans Outlook, configurez:

Champ	Exemple
Serveur SMTP	smtp.gmail.com ou smtp.office365.com
Port	587 (TLS) ou 465 (SSL)
Nom d'utilisateur	Votre adresse e-mail
Mot de passe	Mot de passe d'application ou de compte
Nom de l'expéditeur	Jean Dupont ou Entreprise SA

Modèles d'e-mails

Créez des modèles réutilisables pour:

- Envoi de factures
- Envoi de devis
- Rappels de chaque niveau

Espaces réservés disponibles: {client}, {titre}, {no_facture}, {montant}, {date_echeance}

Base de données

Choisissez entre deux modes:

- Local (SQLite): Toutes les données sur cet ordinateur, pas d'internet nécessaire
- Cloud (PostgreSQL): Données synchronisées sur le serveur, accès depuis plusieurs appareils

Synchronisation de la base de données

En mode cloud, vous pouvez synchroniser votre base de données locale avec le serveur. La boîte de dialogue de synchronisation affiche l'état actuel, l'heure de la dernière synchronisation et les éventuels conflits. La synchronisation peut être déclenchée manuellement ou exécutée automatiquement en arrière-plan.

Chiffrement de la base de données

HIVE chiffre automatiquement votre base de données SQLite locale avec AES-256-GCM. La clé de chiffrement est protégée par Windows DPAPI et liée à votre compte utilisateur Windows. Cela signifie:

- Vos données sont chiffrées sur le disque
- Seul votre compte Windows peut déchiffrer les données
- Lors d'un changement d'appareil, vous devez utiliser une sauvegarde

Conseil: Le chiffrement s'effectue de manière transparente en arrière-plan et ne nécessite aucune configuration manuelle.

Sauvegarde des données

Protégez vos données:

- Créer une sauvegarde manuelle en appuyant sur un bouton
- Définir l'emplacement de sauvegarde (dossier local ou lecteur réseau)
- Restaurer une sauvegarde depuis un fichier

- Configurer un rappel automatique (hebdomadaire recommandé)

*Conseil: **Remarque pour le mode cloud** : La sauvegarde ne sécurise que votre copie locale de la base de données. Assurez-vous que la synchronisation avec le serveur est à jour avant d'effectuer une restauration.*

Import de données

Transférez des données depuis d'autres systèmes:

- Importer des clients depuis un fichier CSV
- Importer des entrées de catalogue
- Transférer des données comptables

Un assistant vous guide dans le mappage des colonnes.

Réinitialiser les données

Si nécessaire, vous pouvez vider sélectivement des zones:

- Supprimer toutes les factures
- Supprimer tous les devis
- Réinitialiser la comptabilité
- Réinitialiser toutes les données

Chaque action nécessite une double confirmation pour protéger contre la perte accidentelle de données.

Journal des modifications

Sous **Paramètres** → **Journal des modifications**, vous trouverez un journal complet de toutes les modifications de données dans l'application. Cela sert aux exigences de conformité et de traçabilité complète.

Options de filtre disponibles :

Filtre	Description
Type	Domaine d'entité (clients, factures, etc.)
Utilisateur	Quel utilisateur a effectué la modification
Action	Créé / Modifié / Supprimé

Le tableau affiche par entrée : horodatage, utilisateur, type, ID, action et une description de la modification. 100 entrées sont affichées par page ; utilisez les boutons de navigation pour feuilleter.

Export et archivage :

- **Export CSV** — Exporte la vue filtrée sous forme de fichier CSV.
- **Afficher l'archive** — Bascule vers la vue des entrées archivées (plus de 10 ans).
- **Archiver maintenant** — Déplace toutes les entrées de plus de 10 ans dans l'archive à long terme. La zone de journal normale reste claire et gérable.

Webhooks

Les webhooks vous permettent de connecter HIVE à des systèmes externes. Lorsque certains événements se produisent, l'application envoie automatiquement une notification HTTP à votre serveur.

Configurer les webhooks :

1. Allez dans **Paramètres** → **Système**
2. Dans la section Webhooks :
 - **Webhooks actifs** : Activez la fonction
 - **URL du webhook** : Saisissez l'URL de réception (par ex. \https://mon-serveur.com/webhooks\)
 - **Événements** : Sélectionnez les événements qui doivent déclencher des webhooks
 - **Secret (optionnel)** : Pour la signature HMAC-SHA256 pour l'authentification

Événements disponibles :

Événement	Description
Facture créée	Nouvelle facture enregistrée
Facture mise à jour	Facture existante modifiée
Facture payée	Paiement enregistré
Client créé	Nouveau client ajouté
Client mis à jour	Données client modifiées
Devis créé	Nouveau devis enregistré
Devis mis à jour	Devis existant modifié
Rappel créé	Nouveau rappel généré

Test du webhook : Le bouton « Envoyer un test » vous permet de vérifier que votre serveur reçoit correctement la requête.

Conseil: Les webhooks sont envoyés en arrière-plan et ne bloquent jamais l'interface utilisateur.

Licence

Vous trouverez ici toutes les informations sur votre licence:

- Statut et type de licence actuels (Essai, Standard, Pro)
- Date de validité et jours restants
- Connecter un compte avec HIVE
- Entrer et activer la clé de licence
- Gérer l'abonnement et le mode de paiement

13. Raccourcis clavier

Combinaison	Fonction
Ctrl+K	Ouvrir la recherche rapide
Ctrl+N	Créer une nouvelle entrée
Ctrl+S	Enregistrer
Ctrl+P	Créer un PDF
Ctrl+E	Envoyer par e-mail
Ctrl+D	Dupliquer l'entrée
Ctrl+B	Créer une sauvegarde
Ctrl+,	Ouvrir les paramètres
Ctrl+1 à 9	Passer directement à l'onglet
F1	Ouvrir l'aide contextuelle
Ctrl+/ F5	Afficher l'aperçu des raccourcis clavier
F5	Actualiser la vue actuelle

14. Questions fréquentes

Où sont stockées mes données?

En mode local sous %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\. En mode cloud sur notre serveur sécurisé avec copie locale.

Comment créer une sauvegarde?

Appuyez sur Ctrl+B ou ouvrez Paramètres, puis Système et Sauvegarde des données. Nous recommandons des sauvegardes hebdomadaires.

Où retrouver le parcours guidé de démarrage ?

Dans le profil de démarrage **Entreprise individuelle** ou **Petite équipe**, le tableau de bord affiche une carte **Premières étapes**. Depuis cette carte, vous accédez directement au client, à la première facture, au paiement et à la sauvegarde ; vous pouvez aussi relancer la visite via Aide & Support.

La facture QR n'affiche pas de code?

Vérifiez les Données de paiement QR sous Paramètres, Factures. L'IBAN et le QR-IBAN doivent être correctement enregistrés.

Comment modifier les taux de TVA?

Sous Paramètres, Entreprise, vous trouverez la configuration TVA avec tous les taux.

Comment importer des données clients existantes?

Vous pouvez importer des données clients directement dans la zone **Clients** via **Importer des clients**. L'assistant accepte les fichiers **CSV**, **Excel (.xlsx)** et **vCard/VCF**, bloque les fichiers dépassant **10 Mo**, **10 000 lignes de données** ou plus de **5 feuilles Excel**, et vous guide avec un aperçu et le mappage des champs.

Où trouver les fichiers journaux en cas de problème?

Sous %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\logs\ toutes les activités sont enregistrées.

Comment utiliser au mieux le manuel en ligne et les formulaires du site?

Ouvrez <https://inatsolutions.com/docs> et utilisez la recherche de chapitres pour filtrer immédiatement les sujets. Sur les pages de chapitre, la vue d'ensemble ainsi que la navigation chapitre précédent et chapitre suivant facilitent la lecture. Pour un accès hors ligne, la page d'accueil de la documentation propose les téléchargements PDF complets en allemand, anglais et français.

Le site est entièrement utilisable au clavier : utilisez Tab et Maj+Tab pour passer d'un lien ou champ à l'autre, puis Entrée pour activer les boutons et liens. Les champs de formulaire sont étiquetés, les champs obligatoires sont clairement identifiés et les messages apparaissent juste après l'envoi.

Que se passe-t-il en cas de plantage inattendu du programme?

En cas d'erreur inattendue, la boîte de dialogue de rapport de plantage apparaît automatiquement. Vous pouvez choisir d'envoyer des données d'erreur anonymisées à INAT Solutions pour améliorer le logiciel. Les données ne contiennent aucune information personnelle ou commerciale. Les journaux de plantage locaux se trouvent sous %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\crash_logs\.

15. Support et contact

Aide en ligne

www.inatsolutions.com

<https://inatsolutions.com/docs>

Téléchargements PDF : Benutzerhandbuch_DE.pdf, User_Manual_EN.pdf, Manuel_FR.pdf

Pack support

Ouvrez **Aide & Support > Pack support** pour afficher l'aperçu d'un paquet de diagnostic expurgé. L'export enregistre localement un fichier JSON avec les diagnostics d'application, de système, de base de données et d'exécution ainsi que des extraits de logs expurgés.

Le pack n'inclut pas les données clients, factures ou contacts, le contenu de la base, les identifiants, jetons, mots de passe ou les chemins utilisateur absolus.

Support par e-mail

info@inatsolutions.com

Réponse en général sous un jour ouvrable

Formulaire de contact

<https://inatsolutions.com/#contact>

Clavier et formulaires sur le site

Utilisez Tab et Maj+Tab pour naviguer entre les liens et les champs, puis Entrée pour activer les boutons et liens. Les champs obligatoires sont clairement indiqués et les messages apparaissent immédiatement après l'envoi.

Formations

Pour les demandes de formation et les questions complémentaires, écrivez à info@inatsolutions.com.

Copyright 2026 INAT Solutions. Tous droits réservés.