HIVE

Manuel d'utilisation

Logiciel de gestion pour PME

Factures • Devis • Gestion clients

Comptabilité • Décompte TVA • Rapports

Version 1.0 • Februar 2026

www.inatsolutions.ch

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

Version 1.0.3.0 | Date : septembre 2026

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.

HIVE existe en deux variantes, utilisables séparément ou en combinaison :

- **Application de bureau** (Windows ; macOS en préparation), soit entièrement locale sans internet (mode local), soit connectée à votre compte HIVE (mode distant)
- **Application Web HIVE :** l'application dans votre navigateur sur app.inatsolutions.ch, sans installation, également sur tablette et smartphone

En mode distant, les deux variantes travaillent sur les mêmes données : ce que vous saisissez dans l'application web est immédiatement visible dans l'application de bureau, et inversement. Ce manuel décrit l'application de bureau ; l'application web s'appuie étroitement sur son ergonomie. Les fonctions disponibles dans l'application web sont décrites par domaine dans la documentation.

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	Mandats et projets, Véhicules, Stock de pneus, Suivi du temps (activables individuellement)

Configuration requise

Composant	Minimum	Recommandé
Système d'exploitation	Windows 10	Windows 11
Système d'exploitation (macOS)	Pas encore disponible	En préparation
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.ch 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. HIVE est conçu pour la Suisse : le CHF est la devise par défaut, et vous pouvez choisir l'EUR si vous établissez des documents en euros.

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.

Dès le début, l'écran d'accueil propose deux cartes principales :

- **Simple :** première grande carte pour l'entrée focalisée. HIVE masque d'abord les modules optionnels et se concentre sur les clients, devis, factures et paiements.
- **Avancé :** deuxième grande carte pour l'interface complète sans mode de focalisation simplifié. HIVE affiche immédiatement la navigation complète et n'affiche pas de carte **Premières étapes**.

Sous **Simple**, vous pouvez activer directement le suivi du temps en option. L'entrée calme reste en place, mais le suivi du temps devient immédiatement visible.

Dans l'entrée simple, 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. Quel que soit le profil de démarrage choisi, HIVE propose en plus, après la configuration, une visite guidée qui présente les étapes les plus importantes : clients, devis, factures, comptabilité, la recherche (Ctrl+K) et la sauvegarde des données.

Si vous choisissez **Avancé**, HIVE démarre directement avec la navigation complète. Le parcours guidé avec **Premières étapes** ne fait pas partie de cette entrée ; la visite guidée y est toutefois également proposée.

> 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.

L'application Web HIVE dans le navigateur

En plus de l'application de bureau, HIVE est entièrement disponible dans votre navigateur, sans installation :

1. Ouvrez app.inatsolutions.ch
2. Connectez-vous avec l'espace de travail, l'adresse e-mail et le mot de passe de votre compte HIVE
3. Si vous avez activé l'authentification à deux facteurs, saisissez également le code à 6 chiffres de votre application d'authentification

L'application web met à disposition les espaces centraux de l'application de bureau dans votre navigateur : tableau de bord, devis, factures, rappels, clients, calendrier, comptabilité, rapports, fournisseurs, catalogue ainsi que les modules optionnels (mandats et projets, véhicules, stock de pneus, saisie des temps) et les paramètres. Les PDF générés (factures, devis, rappels avec code QR suisse) reposent sur les mêmes modèles que dans l'application de bureau.

L'application web est responsive et fonctionne aussi sur tablette et smartphone, idéale en déplacement, par exemple pour consulter rapidement une facture ou saisir un temps de travail.

Assistant de configuration dans le navigateur : lors de votre première connexion à un nouvel espace de travail, le même assistant que dans l'application de bureau vous guide à travers les réglages de base : profil de démarrage, données de l'entreprise, logo, TVA et coordonnées bancaires. Vos saisies sont enregistrées après chaque étape et **Ignorer** vous mène directement dans l'application. Soyez particulièrement attentif au **QR-IBAN** : sans lui, vous ne pourrez pas créer de facture avec code QR suisse par la suite.

Visite guidée : l'application web propose elle aussi une visite guidée après la configuration, avec les mêmes étapes que dans l'application de bureau ; seule la dernière étape présente le menu d'aide **?** au lieu de la sauvegarde des données. Vous pouvez relancer la visite à tout moment via ce menu ? en haut à droite. La visite est disponible en largeur d'écran de bureau.

Quoi de neuf : après une mise à jour, l'application web affiche les nouveautés de la version actuelle, comme l'application de bureau. Si vous fermez l'information sans cocher la case, elle réapparaît au prochain démarrage du navigateur ou dans un nouvel onglet ; avec **Ne plus afficher**, elle reste masquée pour cette version. Vous pouvez la rouvrir à tout moment via le point d'interrogation en haut à droite.

> Conseil:: **Combiner bureau et web :** Si vous utilisez l'application de bureau en mode distant, les deux variantes travaillent sur les mêmes données. Les modifications sont immédiatement visibles partout.

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. À côté de la recherche, la barre de titre contient l'icône **Facture rapide**. La fenêtre principale peut être réduite jusqu'à 1000 x 600 pixels.

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 la carte **Simple** dans l'assistant, HIVE démarre avec une interface plus calme : les modules optionnels restent d'abord masqués. Si vous activez aussi le suivi du temps en dessous, l'entrée calme reste en place et le suivi du temps devient visible immédiatement.

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.

Dans l'entrée avancée, vous voyez immédiatement l'interface normale avec toutes les zones activées.

Sur chaque page de liste, le bouton **Actualiser** de l'en-tête recharge la liste (**F5** fonctionne toujours). Le nombre à côté du titre de la page indique le nombre d'entrées. Après un enregistrement ou une suppression, une courte notice verte apparaît et disparaît d'elle-même après quelques secondes ; les messages d'erreur restent affichés.

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. La date du jour figure sous le titre, il n'y a pas de message de bienvenue. En haut, vous voyez le **chiffre d'affaires du mois**, avec les compteurs **En retard** et **Rendez-vous** à côté. La couleur (rouge, orange) n'apparaît que s'il y a quelque chose à faire, c'est-à-dire lorsqu'un compteur est supérieur à 0. Tant qu'il n'y a pas de chiffre d'affaires, la ligne « Pas encore de chiffre d'affaires. » s'affiche. 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.

Application web : les boîtes de dialogue demandent confirmation (« Annuler les modifications ? ») avant que des saisies non enregistrées ne soient perdues. Les filtres et la recherche figurent dans l'adresse de la page et sont conservés lors d'un rechargement.

4. Gestion des clients

Créer un nouveau client

Ouvrez la zone Clients et cliquez sur le bouton Ajouter un 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 (champ de sélection : vide, Monsieur, Madame, Entreprise ; vos propres saisies restent possibles), 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 (les lignes de contact vides ne sont pas affichées)
- 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 Créer une 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 RE-ANNEE-SEQUENCE, par exemple RE-2026-0001. Les avoirs utilisent le même mécanisme avec le préfixe GS. Les préfixes appartiennent aux données et non à la langue d'affichage : la série de numéros reste continue même si vous changez de langue ou si plusieurs personnes travaillent dans des langues différentes.

> Conseil:: Le design des documents (style, logo, couleurs, textes) se personnalise dans le Concepteur de documents ; un seul design s'applique aux factures, devis et rappels.

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.

Les libellés de la section paiement suivent la langue configurée dans l'application. Si vous travaillez en français, votre client reçoit un bulletin de versement en français ; en anglais, un bulletin en anglais.

La section paiement est imprimée au format standard (210 × 105 mm) et dans les tailles de police recommandées par SIX : titre 11 pt, indications de la section paiement 10 pt, du récépissé 8 pt.

Si vos coordonnées bancaires utilisent un QR-IBAN, HIVE génère automatiquement la référence QR exigée et l'imprime dans la section paiement ainsi que dans le fichier eBill ; l'import bancaire reconnaît directement une facture payée avec cette référence.

> Conseil:: **Le QR-IBAN est obligatoire.** Si aucun QR-IBAN n'est enregistré, HIVE ne génère pas de PDF mais affiche le message : « QR-IBAN manquant. Veuillez le saisir sous Paramètres → Factures & Rappels. Le PDF n'a pas été créé. » C'est voulu : une section paiement d'apparence parfaitement valable avec un IBAN d'exemple enverrait les paiements de vos clients sur un compte étranger. Enregistrez le QR-IBAN sous **Paramètres → Factures & Rappels → Données de la facture QR**, l'export fonctionnera ensuite comme d'habitude.

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
Orange	Ouvert, date d'échéance non atteinte
Jaune	Partiellement payé
Rouge	En souffrance, rappel recommandé
Gris	Annulé

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. Cliquez sur l'icône **Facture rapide** dans la barre de titre à côté de la recherche, ou sur le bouton **Facture rapide** dans l'en-tête de l'onglet **Factures**. Vous pouvez aussi saisir `>` dans la recherche rapide (**Ctrl+K**)
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. S'il retourne plus tard encore 1 chaise, vous pouvez 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.

Paiement 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 à 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 = partiel, Rouge clair = 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**

Bulletin de versement : un bulletin de versement avec section paiement QR est imprimé pour chaque mensualité encore ouverte. Si une mensualité n'est payée que partiellement, le bulletin de versement est établi pour le solde restant dû. Les mensualités payées restent visibles dans le plan avec le statut « Payé », mais n'obtiennent plus de bulletin de versement. Lorsque toutes les mensualités sont payées, le PDF ne contient aucune section paiement.

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 Créer un 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:: Les devis utilisent le même design de document que les factures et les rappels ; seul le texte d'introduction est spécifique aux devis et peut être basculé dans le Concepteur de documents.

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
Changer le statut	Changement de statut manuel
Déclencher la confirmation de commande	Crée une CC formelle ; HIVE demande ensuite s'il faut en créer un mandat ou une facture
Convertir en mandat	Crée un nouveau mandat prérempli avec les données du devis (module Mandats requis)

Dupliquer	Crée une copie du devis
Supprimer	Supprime le devis

Transformer un devis en facture

Il n'existe pas d'action directe qui transforme un devis en facture ; les factures issues d'un devis sont toujours créées via la confirmation de commande :

1. Clic droit sur un devis (statut Envoyé ou Accepté) → **Déclencher la confirmation de commande**
2. Clic droit sur la confirmation de commande créée → **Créer une facture**

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
- La confirmation de commande est marquée comme Facturé

Convertir un devis en mandat

Avec le module Mandats actif, vous pouvez poursuivre un devis directement comme mandat :

1. Clic droit sur le devis → **Convertir en mandat**
2. Le dialogue de mandat s'ouvre prérempli (client, désignation, lien vers le devis)
3. Après l'enregistrement, le devis et le mandat sont liés l'un à l'autre ; le menu contextuel vous mène à l'autre document
4. Le devis est automatiquement marqué comme **Accepté** (depuis Brouillon ou Envoyé)

Si un mandat existe déjà pour ce devis, HIVE demande confirmation avant d'en créer un autre.

Statut du devis

Statut	Signification
Brouillon	Encore en cours d'édition, non envoyé
Envoyé	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).

Déclencher une confirmation de commande :

1. Dans l'onglet Devis : clic droit sur un devis (statut Envoyé ou Accepté)
2. Sélectionnez **Déclencher la confirmation de commande**
3. La CC reprend toutes les données du devis (client, articles, remises et montants) ; un numéro de CC est attribué automatiquement (p.ex. AB-2026-0001)
4. HIVE demande ensuite si vous souhaitez en créer directement un **mandat** ou une **facture**, ou **aucun des deux**. Vous pouvez aussi décider plus tard.

Actions ultérieures par clic droit sur la CC :

La CC apparaît comme ligne dépliable sous le devis. Par clic droit, les actions suivantes restent disponibles à tout moment :

- **Créer une facture :** transfère tous les articles et remises dans une nouvelle facture (si une facture existe déjà, l'entrée ouvre la facture liée)
- **Créer un mandat :** convertit le devis en mandat (module Mandats requis ; si un mandat existe déjà, l'entrée ouvre le mandat lié)
- Export PDF et envoi par e-mail ou WhatsApp

La confirmation de commande peut être envoyée par e-mail, même lorsque l'application de bureau est connectée au serveur (mode distant). Le texte d'e-mail des devis est utilisé.

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 → Mandat et/ou Facture

Statut	Signification
Brouillon	CC créée, pas encore facturée
Facturé	La facture a été créée à partir de la CC

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 0.-
2	Deuxième rappel	30 jours	CHF 20.-
3	Dernier rappel	45 jours	CHF 40.-

Conseil:: Les frais de rappel pour chaque niveau peuvent être ajustés individuellement. Le troisième niveau de rappel (menace de poursuite) est **désactivé** par défaut et doit être activé volontairement dans les paramètres.

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.

Si vous annulez un rappel, l'automatisme ne crée plus d'autres rappels pour cette facture. Vous pouvez continuer à relancer manuellement. Dans l'application web, la liste affiche pour ces factures l'indication « Automatisme en pause ».

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 Ajouter une réservation :

Dans l'entrée simple, 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 automatiquement proposé comme prochain numéro séquentiel, mais peut être modifié aussi bien lors de la saisie que lors de la modification. En cas de renumérotation, les justificatifs joints et les liens suivent automatiquement.

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.

Numériser un justificatif (OCR)

Le bouton **Scan** de l'onglet Comptabilité permet de lire automatiquement les justificatifs :

1. Sélectionnez le justificatif au format PDF
2. HIVE détecte automatiquement la date, le montant, le fournisseur et le numéro de facture par reconnaissance de texte
3. Une écriture pré-remplie s'ouvre pour contrôle ; le justificatif est déjà joint
4. Vérifiez les valeurs détectées et enregistrez l'écriture

> Conseil:: La reconnaissance de texte prend en charge l'allemand, l'anglais et le français. Si la qualité du scan est médiocre, certains champs peuvent rester vides ; complétez-les

simplement manuellement.

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
- **Relevé comptable :** Liste complète des écritures pour le fiduciaire avec solde courant
- **Postes ouverts :** Aperçu de toutes les factures impayées avec dates d'échéance
- **Aperçu du chiffre d'affaires :** Recettes et dépenses par période
- **Comparaison annuelle :** Analyse de tendance des recettes et des dépenses en comparaison pluriannuelle
- **Analyse clients :** Chiffre d'affaires par client
- **Ventes d'articles :** Meilleures ventes et rossignols (quantités vendues et chiffre d'affaires par entrée du catalogue)
- **Rapport fournisseurs :** Volume d'achats et dépenses par fournisseur

Les rapports peuvent être exportés en PDF ou Excel, ou imprimés directement. L'export passe par des boutons ronds à icône (PDF, Excel) ; une info-bulle indique la fonction au survol.

9. Catalogue de services

Le catalogue de services fonctionne de manière identique dans l'application de bureau et dans l'application web (app.inatsolutions.ch) ; sauf mention contraire, toutes les fonctions s'appliquent aux deux applications.

Gérer les entrées

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

- Type : **Article**, **Matériel** ou **Service**
- Nom et description
- Unité (pièce, heure, forfait, etc.)
- Prix d'achat et prix de vente
- Taux de TVA
- Optionnel : Catégorie pour le regroupement
- Optionnel : Fournisseur, lié de manière fixe via le navigateur de fournisseurs ; le nom du fournisseur affiché est mis à jour automatiquement
- Statut Actif/Inactif

Dès que le prix d'achat et le prix de vente sont saisis, le dialogue affiche la **marge** en direct (prix de vente moins prix d'achat, en pourcentage du prix de vente). La section **Stock** (stock, stock minimum, emplacement, fournisseur) n'apparaît que pour les articles et le matériel, pour les prestations, elle est masquée et l'unité passe automatiquement à « Std ».

Dupliquer : Via le menu contextuel (bureau) ou le menu (web), vous créez une copie d'une entrée ; le dialogue s'ouvre avec les données reprises, la désignation reçoit le suffixe « (Copie) » et un nouveau numéro d'article est attribué.

Entrées actives et inactives

Les entrées inactives n'apparaissent pas dans la sélection de positions des factures et devis. Elles restent visibles dans la liste du catalogue mais sont grisées ; l'application web les signale en plus avec un badge « Inactif ». Le filtre **Masquer les inactifs** à côté du champ de recherche permet de les masquer entièrement.

Organiser les catégories

Les catégories sont liées de manière fixe aux entrées :

- **Renommer :** Toutes les entrées associées reprennent immédiatement le nouveau nom
- **Supprimer :** Supprime uniquement l'association. Les entrées sont conservées ; les sous-catégories remontent automatiquement d'un niveau

- **Noms uniques :** Les noms de catégorie en double sous le même élément parent sont empêchés (message d'erreur « La catégorie existe déjà »)

La carte de navigation de gauche **Catégories** affiche **Toutes** ainsi que l'arborescence complète des catégories, sous-catégories en retrait. Un clic sur une catégorie filtre la liste ; l'en-tête de la carte de contenu indique la catégorie choisie. Bureau et Web sont ici construits à l'identique.

Bureau : Un clic droit sur une catégorie dans la navigation permet d'ajouter, modifier ou supprimer des catégories, ainsi que **Nouvelle sous-catégorie** pour des structures imbriquées.

Web : Le tableau contient en outre une colonne Catégorie.

Recherche, tri et filtres

Cliquez sur un titre de colonne pour trier la liste ; un nouveau clic inverse le sens, dans l'application bureau comme dans l'application web. Dans l'application web, la recherche et le filtre par catégorie s'exécutent côté serveur, si bien que même les grands catalogues restent rapides. Un compteur à droite de la barre d'outils affiche « X sur Y entrées », bureau comme web. Dans l'application web, au-delà de 200 entrées, chargez des entrées supplémentaires via **Charger plus**.

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

> Conseil:: Seules les entrées de catalogue actives sont disponibles dans la sélection de positions.

Gestion du stock et lien avec le catalogue

Les positions reprises dans les factures ou devis via le sélecteur de catalogue restent **liées** à leur entrée du catalogue. Cela permet une gestion automatique du stock pour les articles et le matériel :

- **Créer/modifier une facture :** les quantités liées sont déduites du stock (une modification n'applique que la différence)
- **Annuler ou supprimer :** le stock est restitué
- Les prestations et les positions en texte libre ne bougent pas le stock ; un stock négatif est autorisé et signalé en rouge

Ajustement groupé des prix : sélectionnez plusieurs entrées (bureau : sélection multiple + clic droit → **Ajuster les prix…** ; web : mode **Sélectionner** → **Ajuster les prix**) et augmentez ou réduisez les prix de vente en pourcentage, arrondi facultatif à 5 centimes.

Le rapport **Ventes d'articles** dans la zone Rapports montre les meilleures ventes et les rossignols sur la base de ce lien.

Export et import CSV

Le catalogue peut être exporté et importé au format CSV ; l'application de bureau et l'application web utilisent le même format (séparateur : point-virgule). L'export contient les colonnes dans cet ordre :

```
Numéro d'article;Désignation;Description;Unité;Type;Prix d'achat;Prix de vente;Taux de TVA;Stock;Stock minimum;Emplacement de stockage;Catégorie;Fournisseur;Actif
```

- Un aller-retour export→import ne perd aucune donnée
- Les messages d'erreur à l'import indiquent la ligne concernée
- Les types non valides sont rejetés à l'import

Web : L'import et l'export sont accessibles, comme sur le bureau, via **Paramètres → Gestion du catalogue** (export réservé aux administrateurs). Sur le bureau, vous trouvez les deux sous **Paramètres → Catalogue & Comptabilité**.

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.

Lors de la saisie d'un rendez-vous, vous disposez du titre, du début, de la **fin** (date et heure, y compris sur plusieurs jours), du **lieu**, du client et de la description. Sous le champ Lieu, deux boutons remplissent le lieu en un clic : **Utiliser l'adresse de l'entreprise** (votre propre adresse d'entreprise issue des paramètres) ou **Utiliser l'adresse du client** (adresse du client sélectionné). Le texte inséré reste librement modifiable.

> Conseil:: Optionnellement, vous pouvez synchroniser votre calendrier Outlook. Les rendez-vous sont synchronisés de manière bidirectionnelle : l'événement Outlook porte le titre et le client dans l'objet, le **lieu du rendez-vous** comme lieu ainsi que la fin saisie ; lors de l'import depuis Outlook, HIVE reprend également le lieu et l'heure de fin. 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 Mandats (mandats et projets)

Optionnel pour les entreprises qui gèrent des mandats et des projets, du petit mandat au grand chantier. Avec **Créer un mandat**, vous choisissez le type ; chaque type possède sa propre plage de numéros :

- **Projet (P-) :** Projet classique avec budget, période et adresse de projet
- **Mandat (A-) :** Petit mandat allégé avec date et échéance, sans champ budget
- **Ordre de réparation (WA-) :** Mandat lié à un véhicule (nécessite le module Véhicules actif). Lors de la facturation, une entrée est automatiquement créée dans l'historique de service du véhicule, liée à la facture

Commun à tous les types :

- Rapports de travail avec matériel par entrée et employé
- **Facturation :** Les rapports ouverts et le matériel sont repris dans une facture préremplie. Les positions de la facture peuvent encore être vérifiées et ajustées avant la création
- **Depuis un devis :** Un mandat peut être créé directement à partir d'un devis (clic droit sur le devis → Convertir en mandat) ; les deux documents restent liés l'un à l'autre
- Statuts adaptés au type : projets (Actif/En pause/Terminé/Annulé), mandats (Ouvert/En attente/Terminé/Annulé)
- Filtre par type et recherche (y compris par plaque d'immatriculation) dans l'aperçu

Module Véhicules

Optionnel pour les entreprises avec des workflows véhicules :

- Gestion des véhicules (plaque d'immatriculation, VIN, propriétaire)
- Historique complet des services par véhicule
- Suivi du contrôle technique avec calcul automatique de la prochaine échéance

Dossier du véhicule

Un double-clic sur un véhicule (ou **Ouvrir le dossier du véhicule** dans le menu contextuel) ouvre le dossier du véhicule, la vue détaillée centrale du véhicule. L'en-tête affiche la plaque d'immatriculation, la marque/le modèle, le client, le kilométrage, le numéro de châssis (VIN), la couleur, l'assurance et le statut du contrôle technique sous forme de pastille colorée (vert = valable, orange = bientôt dû, rouge = expiré). Depuis l'en-tête, le véhicule peut être modifié et de nouvelles entrées de service peuvent être saisies directement.

Le dossier est organisé en quatre zones :

- **Historique de service :** toutes les entrées avec le total des coûts, l'export PDF et la création de factures
- **Pneus :** les jeux de pneus stockés du véhicule (avec le module Stock de pneus actif : dimension, type, emplacement de stockage, date de stockage/déstockage)
- **Factures :** toutes les factures liées à l'historique de service (numéro, client, date, statut, montant)
- **Mandats :** les mandats d'atelier et autres mandats de ce véhicule

Entrées de service avec positions

En plus de la date, du type de service, du kilométrage et de la description, une entrée de service peut contenir des positions individuelles (pièces et main-d'œuvre avec quantité, unité et prix unitaire). Les positions peuvent être saisies librement ou reprises du catalogue de prestations via **Du catalogue**. Dès que des positions existent, le champ des coûts devient automatiquement la somme des positions et n'est plus modifiable manuellement ; sans positions, les coûts restent un forfait comme auparavant.

Reprise du kilométrage : Si le kilométrage d'une entrée de service est supérieur au kilométrage actuel du véhicule, le kilométrage du véhicule est mis à jour automatiquement lors de l'enregistrement.

Facture depuis l'historique de service

Les entrées non facturées de l'historique de service d'un véhicule peuvent être transformées directement en facture :

1. Ouvrir le dossier du véhicule → **Historique de service** → sélectionner les entrées souhaitées (sans sélection, toutes les entrées ouvertes sont reprises)
2. Cliquer sur **Créer une facture** : le dialogue de facture s'ouvre prérempli (le client du véhicule, TVA standard). Les entrées avec positions fournissent leurs vraies lignes de position, y compris la référence au catalogue ; les entrées sans positions fournissent une ligne récapitulative par entrée de service
3. Après l'enregistrement, le numéro de facture s'affiche à côté des entrées ; les entrées déjà facturées ne sont jamais facturées deux fois

Rapport d'atelier en PDF

Via le menu contextuel d'une entrée de service (**Rapport d'atelier (PDF)**), un rapport pour l'entrée individuelle est créé : en-tête de lettre, client, véhicule (y compris VIN), date, type de service, kilométrage, les positions saisies avec le total (ou la description et les coûts forfaitaires) ainsi que des lignes de signature pour l'atelier et le client, par exemple comme justificatif de réception.

Exporter l'historique de service en PDF

Via **Exporter en PDF** dans l'historique de service, l'historique complet d'un véhicule peut être exporté en PDF, par exemple pour le client lors de la vente du véhicule ou comme justificatif d'atelier. Le PDF contient la plaque d'immatriculation, la marque/le modèle et le détenteur ainsi que toutes les entrées (date, type de service, kilométrage, description, coûts, facture liée) avec le total des coûts.

Module Stock de pneus

Optionnel pour les activités saisonnières de pneus :

- Stock de pneus avec stockage et déstockage
- Planification des changements de pneus saisonniers
- Lien véhicule réel : lors de la saisie, le véhicule est choisi parmi les véhicules du client sélectionné et lié durablement (le texte libre reste possible pour les données existantes)
- **Profondeur de profil :** Champ optionnel par jeu de pneus (minimum des quatre pneus en mm). Le tableau avertit en couleur : rouge en dessous de 1.6 mm (minimum légal), orange en dessous de 4.0 mm (recommandation hiver)

Imprimer une étiquette avec code QR

Pour chaque jeu de pneus, le menu contextuel (**Imprimer l'étiquette**) génère une étiquette de stockage A6 : emplacement en grand, client, véhicule, dimension, DOT, profondeur de profil, date de stockage et un code QR. Le code QR contient `hive:reifen:<numéro>`, scanné dans le champ de recherche avec un lecteur USB, le tableau saute directement au jeu de pneus correspondant.

Certificat de stockage

Certificat de stockage dans le menu contextuel crée une confirmation A4 pour le client. Elle contient l'en-tête de l'entreprise, le client, le véhicule, les données des pneus, l'emplacement, les frais de stockage, un code QR, les conditions de stockage et des champs de signature pour le client et le garage. **Envoyer le certificat de stockage** envoie le même PDF en pièce jointe à l'adresse e-mail du client ; sans adresse, un avertissement s'affiche. Modifiez les conditions de stockage sous **Paramètres → Stock de pneus** (visible uniquement tant que le module est actif). Si le texte reste inchangé, HIVE imprime le texte standard dans la langue de l'impression.

Facturer les frais de stockage

Un clic droit sur un jeu de pneus puis **Créer une facture** ouvre une facture avec le client, la position et le prix déjà remplis (quantité 1, prix = frais de stockage du jeu). Si vous sélectionnez plusieurs jeux du même client avec Ctrl ou Maj, une seule facture est créée avec une position par jeu. Rien n'est comptabilisé avant l'enregistrement de la facture. Ensuite, la colonne **Facturé** affiche le numéro de facture et HIVE demande confirmation avant de facturer un jeu une deuxième fois. Les jeux sans frais de stockage sont ignorés. Lorsqu'un jeu est remis en stock pour la saison suivante, il redevient non facturé.

Plan de stockage : rayonnages et étages

L'onglet Stock de pneus est organisé comme **Mandats** et **Rapports** : à gauche les sections **Plan de stockage**, **Sans rayonnage** et **Déstockés** (les deux derniers avec le nombre de jeux), à droite le contenu. En haut se trouvent les actions **Saisir des pneus**, **Déstocker**, **Rappeler les clients** et **Ajouter un rayon**. La section **Plan de stockage** affiche le champ de recherche, le tableau des rayonnages et le tableau des pneus :

1. **Ajouter un rayon :** définissez le **site**, le nom du **rayonnage**, le nombre d'**étages** (1 à 50) et la **longueur de tablette** en cm (50 à 2000, 240 par défaut). Il n'y a plus de places ni de jeux par place : les pneus sont posés côte à côte sur la tablette. Clic droit sur un rayonnage : **Modifier** ou **Supprimer**

2. HIVE calcule la place nécessaire à chaque jeu de pneus à partir de la largeur du pneu indiquée dans la dimension : 205/55 R16 = 20.5 cm par pneu, un jeu de 4 pneus = 82 cm, 3 pneus seuls de largeur 225 = 67.5 cm. Les dimensions en pouces (p. ex. 31x10.50 R15) sont converties ; si aucune largeur n'est lisible, HIVE compte 22.5 cm par pneu

3. Le tableau des rayonnages affiche site, rayonnage, la structure (colonne **Structure**, p. ex. « 3 × 240 cm » = 3 étages de 240 cm de longueur de tablette), l'occupation en % et la capacité libre (colonne **Libre**, p. ex. « env. 9 pneus libres »).

4. En sélectionnant un rayonnage, il s'affiche construit comme le vrai rayonnage : une barre par étage, **l'étage 1 est la barre du bas** (comme les étages d'un immeuble), la barre du haut est l'étage le plus élevé. Chaque jeu de pneus est un bloc aussi large que ses pneus réels, avec le client et nombre × largeur (p. ex. « Muster AG · 4×205 ») ; le reste de la barre affiche la place libre, p. ex. « 78 cm libres ». Un étage surchargé affiche un repère rouge du type « +12 cm en trop ». À droite de chaque barre figure l'occupation, p. ex. « 162 / 240 cm »

5. Le tableau des pneus en dessous n'affiche que les jeux de ce rayonnage. Un clic sur un étage filtre le tableau sur cet étage, un nouveau clic réaffiche tout le rayonnage. Avec **Stocker ici**, vous ajoutez un nouveau jeu de pneus directement sur l'étage sélectionné

6. La **recherche** parcourt la section active. Dans le plan de stockage, elle prend le pas sur la sélection du rayonnage et parcourt tous les jeux stockés. Un code QR d'étiquette scanné ouvre la section qui contient le jeu. Toutes les actions restent dans le tableau des pneus : un double-clic modifie, un clic droit propose entre autres **Déstocker**, **Remettre en stock**, **Imprimer l'étiquette** et **Supprimer**

7. **Sans rayonnage** affiche les jeux stockés sans rayonnage, p. ex. avec un ancien emplacement en texte libre. **Déstockés** affiche tous les jeux déstockés. S'il n'existe encore aucun rayonnage mais déjà des jeux sans rayonnage, HIVE ouvre directement **Sans rayonnage** au démarrage, sinon le **Plan de stockage**

8. Lors de la saisie ou de la modification d'un jeu de pneus, choisissez le rayonnage et l'étage (la sélection affiche p. ex. « E2 · 74 cm libres », un étage surchargé affiche « plein »). Une indication précise la place nécessaire au jeu et avertit en cas de manque de place : « Ne passe pas en théorie (il manque 8 cm), possible quand même ». Il n'y a pas de blocage strict, car vous décidez au rayonnage (pneus plus grands ou plus petits, jantes). L'emplacement de stockage est renseigné automatiquement et imprimé sur l'étiquette, p. ex. « Hauptgarage · R1 · E2 » (= étage 2). Sans rayonnage, l'emplacement de stockage reste un texte libre comme avant

Remarque : la **longueur de tablette** peut être modifiée à tout moment. Les **étages** ne peuvent être retirés que si rien n'y est stocké ; sinon un message d'erreur s'affiche. Si un rayonnage est supprimé, les jeux de pneus sont conservés et perdent seulement leur place. Le déstockage libère automatiquement la place ; le texte de l'emplacement reste comme historique.

Les rayonnages existants sont convertis automatiquement : les anciens casiers deviennent des étages portant le même numéro (R1-03 devient R1 · E3), et les rayonnages en grille de la version précédente deviennent les étages de leur rangée. La longueur de tablette est estimée (places × jeux par place × 90 cm) et peut être ajustée. Les étiquettes déjà imprimées restent valables, car le texte d'emplacement enregistré ne change que lorsque vous modifiez le rayonnage.

Rappel de changement de pneus

Via **Rappeler les clients** dans l'onglet Stock de pneus, les clients avec des pneus actuellement stockés peuvent être rappelés par e-mail du changement saisonnier :

1. La liste affiche tous les clients avec des pneus stockés, y compris leur adresse e-mail ; les clients sans e-mail sont signalés
2. L'objet et le message sont préremplis et entièrement modifiables (les espaces réservés `{kunde_name}` et `{firma}` sont remplacés)
3. L'envoi n'a lieu qu'après un clic sur **Envoyer les rappels** ; il n'y a délibérément pas d'envoi automatique
4. En option, HIVE crée une note d'agenda pour la relance

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 (généré automatiquement), prénom, nom, poste, département
- **Contact :** E-mail, téléphone
- **Modèle de temps de travail :** Taux d'occupation en % et heures cibles par semaine. Les deux champs sont liés : modifiez le taux d'occupation et HIVE calcule automatiquement les heures cibles, et inversement. 100 % correspondent au temps plein défini sous **Paramètres → Suivi du temps** (préréglage : 42 h/semaine) ; ce sont les heures cibles qui sont enregistrées. S'y ajoute le taux horaire pour la facturation
- **Droit aux vacances :** Jours de vacances par an et par employé ; si le champ reste sur «Par défaut», le standard d'entreprise de **Paramètres → Suivi du temps** s'applique (préréglage : 25 jours)
- **Statut :** Actif/Inactif/Sorti. Les employés inactifs et sortis n'apparaissent pas dans les listes de sélection pour les nouvelles entrées de temps et absences. Le sélecteur de rapport mensuel sous **Rapports** affiche en revanche tous les employés (y compris ceux sortis), afin que les rapports historiques restent possibles.
- **Notes :** Informations supplémentaires sur l'employé

Le tableau des employés affiche le taux d'occupation dans une colonne dédiée (pourcentage entier), juste avant les heures cibles par semaine.

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
- **Filtre de statut :** La liste peut être filtrée par statut (Saisie/Approuvée/Facturée)
- **Approuver par clic droit :** Les entrées avec le statut «Saisie» peuvent être approuvées directement via le menu contextuel, y compris plusieurs entrées sélectionnées à la fois
- **Dupliquer :** Crée via le menu contextuel une copie d'une entrée avec la date du jour (statut «Saisie»)
- **Export Excel :** La liste actuellement filtrée peut être exportée en fichier Excel

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.

Conseil:: **Application web :** Dans l'application web HIVE, tous les champs de date du suivi du temps affichent et acceptent le format JJ.MM.AAAA, indépendamment de la langue du navigateur.

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, également directement par clic droit via le menu contextuel (plusieurs sélectionnées à la fois)
- **Avertissement de chevauchement :** Lors de l'enregistrement, HIVE avertit si la période chevauche une absence existante du même employé
- **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»

Rapport cible/réel & rapport mensuel

Lorsque le module Suivi du temps est actif, l'onglet **Rapports** affiche la catégorie **Personnel** avec le rapport **Saisie des temps** :

- **Comparaison cible/réel :** Les heures réelles, les heures cibles et le solde d'heures supplémentaires sont calculés par employé et par mois. La cible découle des heures cibles par semaine (÷ 5 par jour ouvrable lun à ven) ; les absences approuvées réduisent la cible en conséquence
- **Solde de vacances :** Droit (individuel ou standard d'entreprise), jours de vacances pris (absences de vacances approuvées dans l'année) et droit restant
- **Rapport mensuel PDF :** Par employé et par mois, avec toutes les entrées de temps, y compris les lignes journalières, totaux, résumé cible/réel, absences et lignes de signature (adapté comme documentation du temps de travail selon la loi sur le travail)
- **Exports :** L'évaluation peut être exportée en PDF et Excel

Intégration avec d'autres modules

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

- **Rapports :** Évaluation cible/réel, solde de vacances et rapport mensuel dans l'onglet Rapports (catégorie Personnel)
- **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
- **Mandats :** Une colonne «Heures» avec les heures travaillées par entrée est affichée dans l'aperçu des mandats et 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

La navigation des paramètres du bureau est organisée en sept groupes et 18 domaines :

Groupe	Domaines
Général	Général (Langue, Mises à jour, Aide & Configuration)
Entreprise	Données de l'entreprise, Taxe sur la valeur ajoutée, Modules
Documents	Factures & Rappels (Données de la facture QR, Mises en page, Frais de rappel), Catalogue & Comptabilité (Gestion du catalogue, Catégories & Export)
Extensions	Suivi du temps, Stock de pneus (visibles uniquement si le module est actif)
Communication	E-mail & calendrier (avec les modèles d'e-mail et les modèles de messages WhatsApp), Webhooks
Données & Sauvegarde	Base de données & Sauvegarde (Gérer la sauvegarde, Base de données & Import), Supprimer les tables, Journal des modifications
Compte	Gestion des utilisateurs, Statut de la licence, Connecter le compte (mode local uniquement), Clé de licence, Abonnement & Paiement

Les sections de ce chapitre suivent les thèmes (factures, recouvrement, catalogue, comptabilité, WhatsApp, intégrations, etc.) ; chaque section indique le chemin vers son domaine.

Général

Langue

Choisissez entre Deutsch, English et Français. Le changement prend effet après un redémarrage et affecte alors 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
Slogan / mention	Optionnel, apparaît comme deuxième ligne du pied de page
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
Banque	Optionnel, nom de votre établissement dans le pied de page
Numéro de compte	Optionnel, apparaît dans le pied de page après le nom de la banque

Pays	Détermine la devise et les suggestions de TVA
Devise	CHF ou EUR pour tous les montants

Pied de page de vos documents

Le pied de page de tous les PDF de documents (facture, devis, confirmation de commande, avoir et rappel) est **toujours généré automatiquement à partir de ces données d'entreprise**. Il se gère exclusivement ici. Les lignes suivantes sont imprimées, dans cet ordre, pour autant qu'elles soient renseignées :

1. Nom de l'entreprise
2. Slogan / mention
3. Rue
4. Code postal et ville
5. Téléphone, e-mail et site web
6. Banque et numéro de compte

Les champs laissés vides sont ignorés : aucune ligne vide n'apparaît. Les champs slogan, banque et numéro de compte existent aussi bien dans l'application de bureau que dans l'application Web HIVE et contiennent les mêmes valeurs. Bureau et Web affichent les données de l'entreprise dans une carte avec les sections **Entreprise et adresse**, **Contact** et **Coordonnées bancaires** ; le slogan se trouve sous Entreprise et adresse, les deux champs bancaires sous Coordonnées bancaires.

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.

Modules

Activez ou désactivez des domaines fonctionnels optionnels :

- Module Mandats pour les mandats, projets et rapports
- Module Véhicules pour la gestion des véhicules
- Module Stock de pneus pour le stockage/déstockage 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. Vous trouverez les standards d'entreprise pour le suivi du temps (droit aux vacances, temps plein) dans le domaine dédié **Paramètres → Suivi du temps** (voir plus bas).

Factures

Données de la facture 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)

Conseil:: Sans QR-IBAN enregistré, HIVE ne génère **aucun** PDF de document. Détails au chapitre 5, sous **Facture QR suisse**.

Concepteur de documents

Ouvrez **Paramètres → Factures & Rappels → Mises en page → Ouvrir le concepteur de documents**. Il y a **un seul design pour tous les documents** : factures, devis et rappels utilisent le même style, le même logo et les mêmes couleurs. Le concepteur s'ouvre comme un studio spacieux : la **barre d'icônes à gauche** permet de basculer entre les quatre zones **Design**, **Couleurs & police**, **Textes** et **Logo** ; le grand aperçu en direct à droite offre le zoom et **Ajuster**. Dans la barre d'en-tête, basculez l'aperçu entre **Facture**, **Devis** et **Rappel** pour vérifier le design sur chaque type de document.

Design

- Choisissez parmi **21 modèles de style** : **Nova, Helvetic, Facet, Quartz, Atelier, Split, Minimal 2.0, Aurora, Bold, Wave, Terra, Bento, Ribbon, Duotone, Blob, Arch, Mesh, Poster, Ticket, Depth** et **Slate**
- Chaque modèle apparaît sous forme de **véritable mini-rendu** d'une facture d'exemple ; vous voyez immédiatement l'effet du design
- Utilisez le **champ de recherche** et les **puces de catégories** (Tous, Classique, Coloré, Organique, Typographique) pour filtrer le catalogue

Couleurs & police

- **Sélecteur de couleur** complet pour la couleur d'accent : surface de couleur et curseur de teinte, saisie **hexadécimale** directe, plus un dialogue pour les couleurs personnalisées (y compris une pipette d'écran)
- Couleurs en **choix rapides** et **récemment utilisées** pour les couleurs d'entreprise récurrentes ; **Standard (du style)** revient à la couleur d'accent choisie pour le design sélectionné
- Un **indicateur de lisibilité** avertit en cas de couleurs trop claires, et le schéma **« Effet sur le document »** montre en direct quels éléments (bandes, total héro, lignes de tableau et de somme) adoptent la couleur d'accent ; les tons de texte et de papier restent fixes

• 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

Les dix modèles les plus récents enrichissent le catalogue avec des styles de documents nettement différenciés :

Modèle	Caractéristiques
Bento	Tableau de cartes présentant le titre, le total et les métadonnées sous forme de tuiles
Ribbon	Ruban marque-page prune contenant les métadonnées et le total
Duotone	En-tête divisé en diagonale, en outremer et corail
Blob	Formes organiques avec une forme pêche derrière le titre
Arch	Arche en terre cuite avec titre et métadonnées, complétée par un total couleur sable
Mesh	Panneau en dégradé pastel atmosphérique avec pastilles translucides effet verre
Poster	Typographie expressive mettant le total au centre de l'attention
Ticket	Aspect carte d'embarquement avec perforation et zone de total détachable
Depth	Carte flottante avec ombre douce sur un aplat de couleur
Slate	Bloc d'information sombre avec pastilles menthe et bandeau de pied de page

Textes

• Enregistrez le texte d'en-tête (valable pour tous les documents)

• **Pied de page :** affichage seul, non modifiable. Il est toujours généré à partir des données de l'entreprise ; la note sous le champ renvoie à **Paramètres → Données de l'entreprise**. Si vous y avez saisi un texte par le passé : ce texte n'est jamais apparu dans un export PDF.

• **Introduction par type de document :** utilisez le sélecteur dans le champ d'introduction pour gérer des textes d'introduction distincts pour les factures et les devis ; les rappels utilisent automatiquement le texte des paramètres de relance

• Ajustez les textes supplémentaires et la microcopie de la facture

Logo

• **Grille d'ancrage (3×3) :** 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.

Conseil:: Les devis utilisent le même design de document que les factures ; il n'y a pas d'éditeur de devis séparé. Dans le **Concepteur de documents** (voir plus haut sous **Factures**), vous gérez le texte d'introduction spécifique aux devis via le sélecteur de la zone **Textes** et vérifiez le résultat avec l'aperçu Devis. Il n'existe pas de domaine dédié aux devis dans les paramètres.

Recouvrement

Configurer les frais

Vous trouvez les frais de rappel sous **Paramètres → Factures & Rappels → Frais de rappel**.

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 0.-
Niveau 2	Rappel urgent	CHF 20.-
Niveau 3	Dernier rappel avant recouvrement	CHF 40.-

Le troisième niveau de rappel (menace de poursuite) est **désactivé** par défaut ; vous l'activez volontairement si vous souhaitez l'utiliser. 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

Sous **Paramètres → Catalogue & Comptabilité → Gestion du catalogue**, 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

Sous **Paramètres → Catalogue & Comptabilité → Catégories & Export**, vous 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.

Suivi du temps

Tant que le module Suivi du temps est actif, les paramètres affichent un domaine dédié **Suivi du temps**. Vous y définissez deux standards d'entreprise :

- **Droit aux vacances par an (standard) :** S'applique à tous les employés sans droit aux vacances individuel (préréglage : 25 jours)
- **Temps plein (100 %) :** Définit combien d'heures hebdomadaires correspondent à un taux d'occupation de 100 % (préréglage : 42 h, réglable de 1 à 80 h). Cette valeur sert de base à la conversion du taux d'occupation dans le dialogue employé

> Conseil:: **Application web :** Dans l'application web HIVE, vous trouvez ces standards dans une section dédiée **Suivi du temps** de la catégorie **Entreprise**, également visible uniquement tant que le module est actif.

Stock de pneus

Tant que le module Stock de pneus est actif, les paramètres affichent un domaine dédié **Stock de pneus**. Vous y modifiez les **Conditions de stockage** imprimées sur le certificat de stockage du client. **Insérer le texte par défaut** rétablit le texte proposé ; rien n'est enregistré avant un clic sur **Enregistrer**. Si le texte reste inchangé, HIVE imprime le texte standard dans la langue de l'impression.

> Conseil:: **Application web :** Dans l'application web HIVE, vous trouvez les conditions de stockage dans une section dédiée **Stock de pneus** de la catégorie **Entreprise**, également visible uniquement tant que le module est actif.

E-mail & calendrier

Le domaine **E-mail & calendrier** (groupe Communication ; il contient aussi les modèles d'e-mail et les modèles de messages WhatsApp) est construit à l'identique sur bureau et Web : une carte avec le bloc **E-mail** (puce de statut, texte court, boutons) et, en dessous, le bloc **Calendrier**. Une connexion Microsoft couvre l'e-mail et le calendrier ; sinon, l'envoi d'e-mails passe par SMTP.

- **E-mail : Configurer l'e-mail** ouvre l'assistant de configuration dans une boîte de dialogue. Une fois l'envoi configuré, **Envoyer un e-mail de test**, **Reconfigurer** et **Déconnecter** sont disponibles.
- **Calendrier : Connecter le calendrier Outlook** relie votre compte Microsoft ; les rendez-vous sont synchronisés de manière bidirectionnelle. **Déconnecter le calendrier** supprime le lien.

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

> Conseil:: **Application web :** si vous modifiez le serveur de messagerie, le port ou le nom d'utilisateur, vous devez saisir à nouveau le mot de passe. La connexion au serveur de messagerie sans chiffrement (ni SSL/TLS ni STARTTLS) n'est plus possible.

> Conseil:: HIVE vérifie à chaque envoi le certificat de sécurité de votre serveur de messagerie. Si HIVE signale que le certificat est invalide, adressez-vous à votre fournisseur de messagerie.

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}

Données & Sauvegarde

Base de données

Sous **Paramètres → Base de données & Sauvegarde** (bloc **Base de données & Import**), choisissez entre deux modes :

- **Local :** Toutes les données sont stockées chiffrées sur cet ordinateur, pas d'internet nécessaire
- **Distant (HIVE Cloud) :** Vous vous connectez avec votre compte HIVE (espace de travail, e-mail, mot de passe, code 2FA le cas échéant). Vos données sont stockées sur le serveur sécurisé HIVE ; accès depuis plusieurs appareils et en plus via l'application web HIVE dans le navigateur

Le changement s'effectue via **Gérer la connexion**. En mode distant, l'application de bureau et l'application web travaillent sur les mêmes données.

Reprise des données (local ↔ espace de travail cloud)

Via **Paramètres → Base de données & Sauvegarde → Base de données & Import → Synchroniser**, vous transférez l'ensemble de vos données entre la base locale et votre espace de travail cloud, y compris tous les justificatifs et documents :

- **Upload (local → espace de travail cloud) :** p.ex. lors du passage du mode local au mode distant. Vos données sont ensuite disponibles en mode distant et dans l'application web HIVE.
- **Download (espace de travail cloud → local) :** p.ex. lors du retour au mode local ou pour créer une copie de travail locale.

L'assistant fonctionne en deux étapes :

1. **Aperçu :** Vous voyez à l'avance quelles tables et combien de justificatifs seront transférés. Lors d'un upload, le serveur vérifie en plus si l'espace de stockage de votre plan et les sièges utilisateurs suffisent ; ce n'est qu'ensuite que quelque chose est modifié.
2. **Reprise :** Après votre confirmation explicite, la cible est entièrement **remplacée** par les données transférées. Une sauvegarde est créée automatiquement au préalable.

Conseil:: **Important :** La reprise est un remplacement complet, pas une fusion. Vérifiez l'aperçu avant de confirmer. Les comptes utilisateurs de votre espace de travail restent intacts lors d'un upload.

Conseil:: **Justificatifs :** Les justificatifs comptent dans l'espace de stockage de votre plan (p.ex. 512 Mo en Starter, 2 Go en Plus, 5 Go en Pro). Si l'espace ne suffit pas, l'aperçu affiche un message correspondant. Les valeurs binaires intégrées comme le logo de l'entreprise doivent être téléversées à nouveau une fois dans l'espace de travail après l'upload.

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 avez besoin d'une sauvegarde **et** du fichier de clé exporté (voir Sauvegarde de la clé)

> 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 (Ctrl+B)
- Une sauvegarde initiale est créée automatiquement lors du premier login
- Sauvegarde automatique tous les 7 jours (activable)
- Définir l'emplacement de sauvegarde (dossier local ou lecteur réseau)
- Restaurer une sauvegarde depuis un fichier
- Configurer un rappel automatique (hebdomadaire recommandé)

> Conseil:: **Sauvegarde cloud (mode distant) :** En mode distant, une sauvegarde protège vos données cloud : HIVE télécharge l'ensemble des données de votre espace de travail (justificatifs inclus) de manière chiffrée et l'enregistre comme fichier de sauvegarde. La restauration renvoie une sauvegarde cloud vers le serveur et y remplace, après un aperçu et une double confirmation, TOUTES les données (rôle administrateur requis, limite de téléversement de 1 Go). Une sauvegarde cloud appartient toujours à un seul espace de travail et ne peut pas être restaurée dans un autre.

> Conseil:: **Mot de passe pour la sauvegarde cloud et l'export complet :** Pour la sauvegarde cloud et l'export complet, HIVE demande votre mot de passe de compte pour des raisons de sécurité, et en plus le code si l'authentification à deux facteurs est activée. Lorsque l'application de bureau est connectée au serveur, HIVE ne crée plus la sauvegarde cloud discrètement en arrière-plan. Si une sauvegarde cloud est due, un message destiné aux administrateurs apparaît au démarrage du programme, et la sauvegarde démarre après la saisie du mot de passe. Elle est due tant qu'aucune sauvegarde cloud n'existe, puis tous les 7 jours lorsque la sauvegarde automatique est activée. Si vous choisissez « Plus tard » dans le message, il réapparaît sur cet appareil au plus tôt dans 7 jours. Tant qu'une sauvegarde cloud est en cours, HIVE ne peut pas être fermé ; vous recevrez un message dès qu'elle est terminée. Les anciennes versions de l'application de bureau doivent être mises à jour pour la sauvegarde cloud.

> Conseil:: **Sauvegarde de la clé :** Les sauvegardes sont chiffrées avec une clé liée à l'appareil. Dans la boîte de dialogue de sauvegarde, utilisez **Sauvegarde de la clé** pour exporter un fichier de clé de récupération protégé par phrase secrète (.inatkey) : c'est le seul moyen de lire vos sauvegardes sur un nouvel appareil après une perte du PC ou une réinstallation. Conservez le fichier et la phrase secrète séparément et en lieu sûr.

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.
- **Archiver… :** Sélectionne une période, crée un fichier ZIP avec CSV et somme de contrôle, vérifie l'export puis supprime exactement ces entrées exportées de la base de données.

• **Stockage local :** En utilisation SQLite locale, l'espace est libéré après la suppression réussie. En mode web/remote, l'archivage utilise un instantané côté serveur afin que seules les entrées exportées soient supprimées.

Utilisateur

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

Rôles en mode local

Rôle	Autorisations dans l'application de bureau
Lecture seule (`viewer`)	Peut consulter les données, mais ne peut pas créer, modifier ou supprimer des enregistrements. Les tentatives d'écriture sont refusées par les services de l'application.
Membre (`user`)	Peut créer, modifier et supprimer les données opérationnelles, mais ne peut pas gérer les utilisateurs.
Administrateur (`admin`)	Peut écrire des données opérationnelles et gérer les utilisateurs.

La restriction en lecture seule s'applique dans l'application de bureau. En mode distant, le serveur HIVE applique également les autorisations de rôle côté serveur.

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.

Inviter des utilisateurs (mode distant)

En mode distant, vous pouvez inviter de nouveaux utilisateurs par e-mail : **Paramètres → Gestion des utilisateurs → Inviter un utilisateur**. La personne invitée reçoit un lien d'invitation et définit son propre mot de passe à la première ouverture.

Authentification à deux facteurs (2FA, mode distant)

En mode distant, vous pouvez protéger votre compte avec une authentification à deux facteurs (TOTP). La gestion se trouve sous **Paramètres → Gestion des utilisateurs → Gérer la 2FA** :

1. **Installer une application d'authentification :** p.ex. Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou Authy (gratuit sur l'App Store / Google Play)
2. **Confirmer avec le mot de passe du compte :** un code QR apparaît ensuite
3. **Scanner le code QR** et saisir le code à 6 chiffres affiché, terminé
4. **Sauvegarder les codes de récupération :** ils ne sont affichés qu'une seule fois. Conservez-les en lieu sûr (p.ex. gestionnaire de mots de passe ou impression)

Après l'activation, HIVE demande à chaque connexion, en plus du mot de passe, un code à 6 chiffres de votre application d'authentification. Si vous n'avez pas accès à l'application, vous pouvez utiliser à la place l'un de vos codes de récupération ; chaque code ne fonctionne qu'une seule fois. La désactivation s'effectue au même endroit et nécessite également le mot de passe et un code.

Conseil:: **Remarque :** La 2FA s'applique à votre compte web HIVE et protège ainsi aussi bien la connexion dans l'application de bureau (mode distant) que la connexion à l'application web HIVE dans le navigateur.

WhatsApp

Modèles de messages

Sous **Paramètres → E-mail & calendrier → Modèles de messages**, personnalisez les textes des messages utilisés lors de l'envoi de documents par WhatsApp : un modèle chacun pour les factures, devis, confirmations de commande et rappels.

Intégrations

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 → Webhooks**
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.

Connecter un assistant IA

Dans l'application web HIVE, chaque utilisateur peut connecter son propre assistant IA, par exemple Claude, à son compte HIVE. L'assistant travaille ensuite dans HIVE sur demande : il recherche des clients et dans le catalogue, crée des devis et des factures avec des positions du catalogue, et peut utiliser toutes les autres fonctions de l'application web que vous pouvez vous-même utiliser.

Conditions préalables

- Un compte web HIVE ou l'application de bureau en mode distant (les données se trouvent alors dans le même jeu de données que dans l'application web)
- Un assistant IA qui prend en charge les connecteurs personnalisés (MCP)

HIVE ne fournit pas sa propre IA ; HIVE ne facture donc aucun coût d'IA.

Comment connecter l'assistant

1. Dans l'application web HIVE, ouvrez **Paramètres → Assistant IA** et copiez l'adresse. Elle est `https://app.inatsolutions.ch/api/mcp`
2. Dans votre assistant IA, ajoutez un connecteur personnalisé et collez l'adresse (dans Claude : **Paramètres → Connecteurs → Ajouter un connecteur personnalisé**)
3. Cliquez sur **Connecter**, connectez-vous avec votre identifiant HIVE habituel et confirmez sur la page HIVE **Connecter un assistant IA** avec **Connecter**. La page indique quel assistant souhaite accéder, l'entreprise, l'utilisateur connecté et le rôle. Vous ne pouvez confirmer que dans le navigateur où vous avez lancé la connexion
4. Dans l'assistant IA, écrivez ce qu'il doit faire, par exemple : « Crée dans HIVE un devis pour le client Müller : 4 pneus d'hiver, montage et élimination du catalogue. »
5. Ce que l'assistant crée ou modifie apparaît automatiquement dans la liste HIVE ouverte. S'il manque une entrée, rechargez la page (**F5**)

Ce que l'assistant peut faire

L'assistant peut faire tout ce que l'utilisateur connecté peut faire dans HIVE (son rôle s'applique) et uniquement dans sa propre entreprise. Exception : il peut seulement lire le journal des modifications, les paramètres, les modèles d'e-mail, l'import, la gestion des utilisateurs, les rappels de paiement automatiques et la connexion Microsoft pour le calendrier et l'e-mail, sans les modifier. Les prix des devis et factures qu'il crée à partir du catalogue proviennent toujours du catalogue. Il crée les devis sous forme de brouillon. Les factures sont créées, comme d'habitude dans HIVE, avec le statut « ouverte » ; les positions du catalogue déduisent alors le stock.

Vous recevez les PDF, par exemple un devis ou une facture, de la part de l'assistant sous forme de lien de téléchargement valable dix minutes. Le fichier lui-même n'est pas transmis à l'assistant.

L'assistant ne peut envoyer des e-mails qu'à des adresses enregistrées dans HIVE chez un client ou un fournisseur. HIVE refuse les autres adresses ; saisissez d'abord une nouvelle adresse chez le client ou le fournisseur.

Tout ce que l'assistant modifie figure dans le journal des modifications avec la mention « [KI : ...] ».

Ce qui n'est pas possible

- Modifier le mot de passe et l'authentification à deux facteurs

- Abonnement et paiement
- Gérer les utilisateurs (lecture seule)
- Modifier les paramètres, les modèles d'e-mail, l'import, les rappels de paiement automatiques, la connexion Microsoft et le journal des modifications (lecture seule)
- Supprimer le compte de l'entreprise ou restaurer une sauvegarde
- Téléversements de fichiers

Sécurité et protection des données

- Ne connectez que si vous venez de lancer vous-même la connexion dans votre propre assistant IA. Si quelqu'un ouvre un lien de connexion qu'on lui a envoyé, HIVE affiche un avertissement et seulement **Annuler**. Ne confirmez jamais un lien que quelqu'un vous a envoyé
- Les données que l'assistant consulte sont transmises au fournisseur de l'assistant IA. Vous décidez vous-même quel assistant vous connectez
- Vérifiez les documents dans HIVE avant de les envoyer
- L'assistant ne supprime et n'envoie que sur votre demande expresse. De nombreux assistants demandent en outre confirmation avant les actions qui modifient des données

Déconnecter

Ouvrez **Paramètres → Assistant IA** et cliquez sur **Déconnecter** sous **Assistants IA connectés**. L'assistant perd immédiatement son accès. Vous y voyez aussi quels assistants sont connectés et depuis quand. Un changement de mot de passe dans HIVE déconnecte immédiatement toutes les connexions IA de cet utilisateur. Quiconque active ou désactive l'authentification à deux facteurs, ou change le mot de passe, est déconnecté des autres appareils ; les assistants IA connectés doivent ensuite être reconnectés. Une connexion non utilisée expire après 90 jours.

Licence

Vous trouverez ici toutes les informations sur votre licence :

- Statut de licence actuel et plan (**Starter**, **Plus** ou **Pro**, ou **Standalone** pour l'utilisation bureau pure sans cloud)
- 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

Période d'essai et renouvellement

- Les nouveaux comptes commencent avec une **période d'essai gratuite de 45 jours** avec toutes les fonctionnalités
- Les abonnements annuels correspondent à 10 mensualités, deux mois offerts
- Si un abonnement a expiré, la connexion reste possible : ouvrez **Paramètres → Abonnement & Paiement** pour renouveler l'abonnement via le portail de paiement. Vos données restent entièrement conservées

Passage à un plan inférieur

Lorsque vous passez à un plan inférieur dans le portail de paiement, votre espace de travail reste sur son plan actuel pendant **30 jours**. Les utilisateurs existants ne sont **pas désactivés automatiquement**. En revanche, les nouveaux utilisateurs et les invitations en attente sont immédiatement soumis à la limite de sièges du plan cible.

Après le délai de grâce, HIVE vérifie les sièges utilisés, y compris les invitations encore valides. Si leur nombre respecte la limite du plan cible, le changement est effectué. Sinon, votre plan actuel reste actif et le changement est bloqué. Supprimez des sièges ou des invitations en attente, ou choisissez un plan supérieur ; HIVE effectuera le changement dès que la limite du plan cible sera respectée.

La personne responsable de la facturation reçoit un e-mail dans la langue définie pour son compte (allemand, anglais ou français) au début du délai de grâce ainsi qu'en cas de blocage ou de changement effectué.

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+/	Afficher l'aperçu des raccourcis clavier
F5	Actualiser la vue actuelle
Entrée	Déclencher l'action principale d'une boîte de dialogue lorsqu'elle est univoque (Enregistrer, Appliquer, Suivant)

Conseil:: **Remarque :** Les actions qui envoient quelque chose ou créent un document (envoyer un e-mail, créer un rappel, facture rapide, facturer les heures, lancer l'import, achat) ne se déclenchent jamais avec Entrée, uniquement par un clic.

14. Questions fréquentes

Où sont stockées mes données ?

En mode local, chiffrées sous %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\ sur votre ordinateur. En mode distant sur notre serveur sécurisé ; l'application de bureau et l'application web HIVE y accèdent aux mêmes données.

Comment créer une sauvegarde ?

Appuyez sur Ctrl+B ou ouvrez Paramètres, puis **Données & Sauvegarde** et **Sauvegarde des données**. HIVE crée aussi automatiquement une sauvegarde initiale locale lors du premier login. Nous recommandons ensuite des sauvegardes hebdomadaires.

Pour la sauvegarde cloud et l'export complet, HIVE demande votre mot de passe de compte pour des raisons de sécurité, et en plus le code si l'authentification à deux facteurs est activée. Lorsque l'application de bureau est connectée au serveur, HIVE ne crée plus la sauvegarde cloud discrètement en arrière-plan : si une sauvegarde cloud est due, un message destiné aux administrateurs apparaît au démarrage du programme, et la sauvegarde démarre après la saisie du mot de passe. Elle est due tant qu'aucune sauvegarde cloud n'existe, puis tous les 7 jours lorsque la sauvegarde automatique est activée. Si vous choisissez « Plus tard » dans le message, il réapparaît sur cet appareil au plus tôt dans 7 jours. Tant qu'une sauvegarde cloud est en cours, HIVE ne peut pas être fermé ; vous recevrez un message dès qu'elle est terminée. Les anciennes versions de l'application de bureau doivent être mises à jour pour la sauvegarde cloud.

Où retrouver le parcours guidé de démarrage ?

La visite guidée est proposée à tous les utilisateurs après la configuration, quel que soit le profil de démarrage. Elle vous fait découvrir les clients, les devis, les factures, la comptabilité, la recherche (Ctrl+K) et la sauvegarde des données. Vous pouvez relancer la visite via la carte **Premières étapes** du tableau de bord, via **Aide & Support** ou dans les **Paramètres**, section **Aide**. Dans l'entrée simple, la carte **Premières étapes** affiche en plus l'étape suivante encore ouverte (client, première facture, premier paiement, sauvegarde) tant que celles-ci ne sont pas terminées.

Pourquoi créer un compte web et connecter mon appareil ?

Un compte web attribue clairement votre installation HIVE à votre compte en ligne. Le statut de licence, l'abonnement et l'accès au portail restent ainsi synchronisés, les appareils connectés sont visibles et les changements d'appareil ou les demandes de support deviennent nettement plus simples.

L'export PDF signale « QR-IBAN manquant » ?

Vérifiez les Données de la facture QR sous Paramètres, Factures. Sans QR-IBAN valable, HIVE ne génère volontairement aucun PDF, afin qu'aucun bulletin de versement ne renvoie vers un compte étranger. Dès que l'IBAN et le QR-IBAN sont correctement enregistrés, l'export fonctionne à nouveau normalement.

Pourquoi ne puis-je pas modifier le pied de page dans le concepteur de documents ?

Parce qu'il est toujours généré à partir des données de votre entreprise, tous les documents portent le même pied de page. Modifiez le nom de l'entreprise, le slogan, l'adresse, les coordonnées ou les

données bancaires sous **Paramètres → Entreprise**, et le pied de page change sur tous les documents.

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.ch/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\.

Puis-je connecter un assistant IA comme Claude à HIVE ?

Oui. Dans l'application web HIVE, vous pouvez connecter votre propre assistant IA, par exemple Claude, à votre compte au moyen d'un connecteur. L'assistant peut alors travailler dans HIVE dans le cadre de votre rôle, par exemple créer des devis et des factures à partir du catalogue. Il peut seulement lire les paramètres, les modèles d'e-mail, l'import, la gestion des utilisateurs, les rappels de paiement automatiques, la connexion Microsoft et le journal des modifications ; mot de passe, 2FA, abonnement et suppression du compte restent bloqués. Ne confirmez jamais une connexion via un lien que quelqu'un vous a envoyé. Les étapes figurent sous **Paramètres → Connecter un assistant IA**.

15. Support et contact

Aide en ligne

www.inatsolutions.ch

https://inatsolutions.ch/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.ch

Réponse en général sous un jour ouvrable

Formulaire de contact

https://inatsolutions.ch/#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.ch.

Copyright 2026 INAT Solutions. Tous droits réservés.