

Guide du Gestionnaire d'École

Ride 52 (ou la version aux couleurs de votre école, ex. Windsafari, Nossa Vibe) est votre centre de commande pour gérer une école de kitesurf. Ce guide explique chaque partie de l'application du point de vue du gestionnaire — sans connaissances techniques.

Utilisez ce document pour apprendre le système, former votre équipe ou le partager par e-mail ou WhatsApp.

Table des matières

1. [Ce que fait le système](#)
 2. [Connexion](#)
 3. [Navigation et interface](#)
 4. [Paramètres — langue, fuseau horaire, mot de passe](#)
 5. [Tableau de bord — vue quotidienne](#)
 6. [Flux de travail quotidien recommandé](#)
 7. [Planning](#)
 8. [Clients](#)
 9. [Moniteurs](#)
 10. [Hôtels et agences](#)
 11. [Catalogue de services](#)
 12. [Inventaire du matériel](#)
 13. [Comptes](#)
 14. [Transactions \(journal\)](#)
 15. [Profil de l'entreprise et finances](#)
 16. [Fournisseurs](#)
 17. [Comment l'argent circule dans le système](#)
 18. [Synchronisation calendrier \(iCal\)](#)
 19. [Raccourcis WhatsApp](#)
 20. [Questions fréquentes](#)
 21. [Glossaire](#)
-

1. Ce que fait le système

Ride 52 remplace tableurs, carnets et fils de discussion éparpillés par un seul endroit pour gérer :

Domaine	Actions possibles
Planning	Réserver cours, locations et stockage ; assigner moniteurs et matériel
Clients	Coordonnées, suivi des sessions, relevés de facturation
Moniteurs	Tarifs horaires, suivi des sommes dues, fiches de paie
Hôtels et agences	Suivi des commissions des partenaires qui réfèrent des élèves
Matériel	Savoir quel équipement est disponible, en utilisation ou en maintenance
Services	Définir ce que vous vendez et à quel prix
Comptes et transactions	Enregistrer paiements, remboursements et virements entre caisse et banque
Entreprise	Profil de l'école, modes de paiement et vue financière

L'interface est disponible en **anglais, portugais, espagnol, français et italien**. Chaque gestionnaire peut choisir sa propre langue.

2. Connexion

1. Ouvrez l'URL de gestion de votre école dans un navigateur web (téléphone, tablette ou ordinateur).
2. Saisissez votre **e-mail** et votre **mot de passe**.
3. Appuyez sur **Lancer la session** (ou **Se connecter**).

Si les identifiants sont incorrects, vous verrez *E-mail ou mot de passe invalide*. Contactez votre administrateur pour réinitialiser l'accès.

Astuce : Ajoutez la page de connexion aux favoris de votre téléphone pour un accès rapide à la page.

3. Navigation et interface

Après connexion, vous arrivez sur le **Tableau de bord**. La barre latérale (ou le menu mobile) donne accès à tous les modules :

- Tableau de bord
- Planning
- Clients
- Moniteurs
- Hôtels et agences
- Services
- Inventaire du matériel
- Comptes
- Transactions
- Entreprise
- Paramètres
- Déconnexion

Sur mobile, appuyez sur l'icône menu pour ouvrir la barre latérale. Sur ordinateur, vous pouvez la réduire pour gagner de la place.

Chaque page de liste dispose d'une **barre de recherche** pour filtrer rapidement. Appuyez sur une ligne pour ouvrir la vue détaillée.

4. Paramètres — langue, fuseau horaire, mot de passe

Ouvrez **Paramètres** depuis la barre latérale.

Langue

Choisissez votre langue d'interface préférée. Cela s'applique **uniquement à votre compte** — les autres gestionnaires peuvent utiliser une autre langue.

Disponibles : anglais, portugais, espagnol, français, italien.

Fuseau horaire de l'école

Le fuseau horaire de l'école s'applique à **tout le monde**. Les dates et heures du planning suivent ce fuseau — ex. 9 h 00 signifie 9 h 00 à São Paulo lorsque ce fuseau est sélectionné.

Options courantes : Brésil (São Paulo, Fortaleza, Manaus, Belém, Fernando de Noronha), France (Paris), Royaume-Uni (Londres) et UTC.

Important : Configurez-le correctement à l'installation. Un mauvais fuseau horaire fait apparaître les sessions au mauvais jour.

Mot de passe

Pour changer votre mot de passe :

1. Saisissez votre **mot de passe actuel**.
 2. Saisissez un **nouveau mot de passe** (minimum 8 caractères).
 3. Confirmez le nouveau mot de passe.
 4. Appuyez sur **Changer le mot de passe**.
-

5. Tableau de bord — vue quotidienne

Le Tableau de bord est conçu pour les **points du matin** et la **revue de fin de journée**.

Agenda

Affiche **aujourd'hui et demain** en un coup d'œil :

- Colonnes par **moniteur** avec leurs cours
- Une colonne **Location** pour locations et stockage
- Une colonne **Non assigné** pour les cours sans moniteur

Appuyez sur **Ouvrir le planning complet** pour accéder au module Planning complet.

Envoyer le planning d'aujourd'hui et demain sur WhatsApp — génère un message avec les sessions du moniteur pour aujourd'hui et demain. Utile pour briefier l'équipe avant que le vent se lève.

Matériel

Affiche les **5 équipements les plus utilisés** et depuis combien de temps vous les possédez. Appuyez sur **Voir tout le matériel** pour l'inventaire complet.

Soldes en cours

Deux listes :

- **Clients débiteurs** — total des sessions moins paiements reçus
- **Moniteurs à payer** — total dû moins paiements effectués

Elles vous aident à voir qui relancer pour le paiement et qui payer en fin de journée.

6. Flux de travail quotidien recommandé

Le matin (avant les sessions)

1. Ouvrez le **Tableau de bord** → consultez l'agenda du jour.
2. Vérifiez les cours **Non assignés** — assignez des moniteurs dans le Planning.
3. Ouvrez l'**Inventaire du matériel** ou l'entrée du planning — confirmez que le matériel est assigné.
4. Envoyez les plannings WhatsApp aux moniteurs si nécessaire.

Pendant la journée

1. Marquez les sessions **Terminée** ou **Absent** à la fin.
2. Mettez à jour le statut du matériel si quelque chose passe en maintenance.
3. Enregistrez les **paiements** clients en Transactions lorsque l'argent est reçu.

En fin de journée

1. Consultez les **Soldes en cours** sur le Tableau de bord.
 2. Vérifiez **Entreprise** → **Finances** pour la trésorerie du jour.
 3. Émettez des relevés de facturation ou des fiches de paie si nécessaire.
-

7. Planning

Le Planning est le cœur des opérations quotidiennes.

Vue liste vs vue calendrier

- **Liste** — toutes les entrées, les plus proches en premier ; idéal pour rechercher et revue en masse.
- **Calendrier** — vues Jour, Semaine ou Mois ; idéal pour la planification visuelle.

Utilisez le sélecteur de vue en haut. En vue calendrier, utilisez **Aujourd'hui**, **Précédent** et **Suivant** pour naviguer.

Créer une entrée de planning

1. Allez dans **Planning** → **Ajouter une entrée**.
2. Remplissez les sections :

Session

- **Date, Heure de début, Heure de fin**
- **Service** (cours, location ou stockage)
- **Heures prévues** (pour les services horaires — affecte les prix par défaut)
- **Statut** (généralement *Planifiée* pour les nouvelles réservations)

Clients (au moins un obligatoire)

- Appuyez sur **Ajouter** pour choisir un client dans la liste.
- Chaque client est une ligne avec son **prix** pour cette session.
- Le **premier** client prend le prix du catalogue ; les **suivants** sont à **0** par défaut (quand une seule personne paie pour le groupe).
- Mettez **0** si quelqu'un participe sans être facturé (ex. élèves supplémentaires en semi-particulier).
- Le **Prix total** s'affiche en bas de la liste.

Moniteurs (optionnel)

- Appuyez sur **Ajouter** pour assigner des moniteurs.
- Chaque moniteur a sa propre ligne de **rémunération** (par défaut selon son tarif horaire pour ce service).
- Laissez vide si pas encore assigné (apparaît sur le Tableau de bord comme *Non assigné*).
- Le **Total rémunérations** s'affiche en bas.

Commission (optionnel)

- Appuyez sur **Ajouter** pour assigner un hôtel ou une agence qui perçoit une commission sur cette session.
- Vous pouvez ajouter **plusieurs partenaires** si nécessaire.
- Chaque partenaire a un montant de **commission** (par défaut : prix total clients × taux de commission du partenaire).
- Le **Total commission** s'affiche en bas.

Notes — notes internes optionnelles.

Matériel — assignez l'équipement depuis la page de détail après enregistrement, ou en modifiant l'entrée (**Ajouter ou retirer du matériel**).

3. Appuyez sur **Enregistrer l'entrée**.

Plusieurs clients sur une session

Utilisez **une** entrée de planning pour les cours ou expéditions avec plusieurs personnes :

- Ajoutez chaque participant comme ligne client.
- Mettez le montant complet sur celui qui paie ; mettez **0** pour les autres.
- L'onglet **Facturation** de chaque client n'inclut que **son** prix sur les sessions partagées.

Plusieurs moniteurs sur une session

Lorsqu'un cours a deux moniteurs, chacun reçoit une ligne de rémunération séparée selon son tarif (ou montant modifié).

Statuts de session

Statut	Signification	Impact facturation
Planifiée	À venir, pas encore réalisée	Compte comme <i>En cours</i> pour les clients
Terminée	Session effectuée	Compte comme <i>Facturable / Dû</i>
Absent	Le client ne s'est pas présenté	Toujours facturable (selon votre politique)
Annulée	Session annulée	Exclue des totaux

Changez le statut depuis la page de détail de l'entrée ou via le menu de statut sur les cartes.

Calcul du prix

- **Prix client par défaut** : catalogue de services (horaire : heures × tarif ou forfait ; journalier : prix à la journée).
- **Par client** : chaque ligne a son propre prix. Les valeurs par défaut se mettent à jour quand le service ou les horaires changent, jusqu'à modification manuelle.
- **Rémunération moniteur** : par défaut selon le tarif horaire de chaque moniteur pour ce service.
- **Commission par défaut** = somme des prix clients sur l'entrée × taux de commission du partenaire (par ligne partenaire).

Matériel sur les sessions

Depuis la page de détail d'une entrée :

- Consultez le **Matériel utilisé**
- Appuyez sur **Ajouter ou retirer du matériel** pour mettre à jour les assignations

Le matériel assigné vous aide à suivre ce qui est sur l'eau.

Modifier et supprimer

- **Modifier** — changez n'importe quel champ.
- **Supprimer** — permanent ; utilisez uniquement pour les erreurs. Préférez le statut **Annulée** pour conserver l'historique.

Vous ne pouvez pas supprimer un client qui a encore des entrées de planning — supprimez ou réassignez d'abord ses sessions.

Synchronisation calendrier iCal

Sur la page Planning, appuyez sur le bouton **iCal** pour obtenir un lien d'abonnement au **planning complet de l'école**. Voir la [Section 18](#) pour les détails.

8. Clients

Liste des clients

Clients → rechercher, ajouter ou ouvrir un profil.

Créer un client

Obligatoire : **Nom complet**.

Optionnel mais recommandé :

- Numéro de contact (pour WhatsApp)
- E-mail
- Numéro d'identité (CPF, passeport, etc.)
- Nationalité
- Date de naissance
- Lien **Hôtel / agence** (pour le suivi des commissions)

Chaque client reçoit automatiquement des **comptes Caisse et Banque** à la création — utilisés pour suivre les paiements.

Onglets du profil client

Détails — coordonnées, lien hôtel, bouton WhatsApp.

Planning — toutes les sessions où ce client figure (y compris les sessions partagées à **0**).

Facturation — résumé financier basé sur **les prix de ce client uniquement** sur chaque session :

Carte	Signification
En cours	Sessions planifiées pas encore réalisées

Facturable	Sessions terminées + absences
Total	Toutes les sessions non annulées
Payé	Paielements via comptes liés
Solde dû	Total sessions moins paiements

Sous les cartes : liste des sessions et **Transactions** (paiements et remboursements).

Enregistrer un paiement client

Les paiements sont enregistrés en **Transactions** (écritures du journal) :

1. Depuis l'onglet Facturation du client, ou via **Transactions** → **Nouvelle transaction**
2. **Compte source** = compte du client (argent quittant le client)
3. **Compte destination** = compte entreprise de l'école (argent entrant)
4. Saisissez montant, date et notes optionnelles

Cela réduit le **Solde dû** du client.

Relevé de facturation

Générez un résumé PDF pour le client :

1. Ouvrez le client → onglet **Facturation** → **Relevé de facturation**
2. Choisissez la **plage de dates** et les statuts de session à inclure
3. Incluez éventuellement les paiements de la période
4. Ajoutez des notes optionnelles
5. **Aperçu**, puis **Télécharger PDF**, **Imprimer** ou **Envoyer via WhatsApp**

Le relevé est **informatif uniquement** — **ce n'est pas une Nota Fiscal**. Les factures fiscales officielles sont émises séparément.

Synchronisation calendrier client

Sur l'onglet Planning du client, utilisez **iCal** pour obtenir un lien avec **uniquement les sessions de ce client**. Partagez-le avec l'élève pour que son calendrier téléphone reste à jour.

Supprimer un client

Possible uniquement s'il n'a **aucune entrée de planning**. Supprimez d'abord les sessions.

9. Moniteurs

Liste des moniteurs

Moniteurs → ajouter des membres de l'équipe, rechercher, ouvrir des profils.

Créer un moniteur

- **Nom complet** (obligatoire)
- Numéro de contact, e-mail
- Interrupteur **Actif** — les moniteurs inactifs n'apparaîtront pas pour les nouvelles assignations
- **Tarifs de rémunération** — rémunération horaire par **service de cours**. Définissez un tarif pour chaque type de cours proposé.

Onglets du profil moniteur

Détails — contact, tarifs, WhatsApp.

Planning — toutes les sessions assignées à ce moniteur.

Facturation — ce que vous leur devez :

Carte	Signification
À venir	Planifiées, pas encore réalisées
Dû	Terminées + absences
Total	Toutes les non annulées
Payé	Paiements effectués via comptes liés
Solde dû	Dû moins payé

Payer un moniteur

Enregistrez une **Transaction** :

- **Source** = compte entreprise de l'école
- **Destination** = compte lié du moniteur

Cela réduit le solde dû du moniteur.

Fiche de paie

Similaire aux relevés de facturation clients :

1. Onglet **Facturation** → **Fiche de paie**
2. Sélectionnez la période et les sessions à inclure
3. **Télécharger PDF** ou **Envoyer via WhatsApp**

Informatif uniquement — ce n'est pas une Nota Fiscal.

Synchronisation calendrier moniteur

Sur l'onglet Planning du moniteur, **iCal** fournit un lien avec uniquement ses sessions.

Plusieurs moniteurs sur une session

Lorsqu'un cours a deux moniteurs, chacun reçoit une ligne de rémunération séparée selon son tarif (ou montant modifié). Voir la [Section 7](#) pour ajouter des moniteurs.

10. Hôtels et agences

Partenaires qui réfèrent des élèves et perçoivent une commission.

Configuration

1. **Hôtels et agences** → **Ajouter hôtel / agence**
2. Définissez nom, contact, adresse, coordonnées (optionnel)
3. Définissez le **Taux de commission** — pourcentage utilisé pour calculer la commission par défaut sur les entrées de planning

Lier des clients

Lors de la création ou modification d'un client, vous pouvez sélectionner son **Hôtel / agence** pour référence. La commission sur les sessions s'ajoute explicitement sur chaque entrée de planning.

Onglet Commission

Sur le profil du partenaire, **Commission** affiche :

- **À venir** — sessions planifiées avec commission
- **Dû** — montants de commission pour sessions terminées/absences
- **Payé** — paiements reçus

- **Solde dû** — commission due moins payé

La commission est enregistrée lorsque vous ajoutez ce partenaire dans la section **Commission** d'une entrée de planning (un ou plusieurs partenaires par session).

Payer une commission

Enregistrez une **Transaction** de l'école vers le compte lié du partenaire.

11. Catalogue de services

Services définit ce que votre école vend.

Types de service

Type	Facturation	Exemples
Cours	À l'heure	Cours particulier, semi-particulier
Location	À l'heure ou à la journée	Location aile, location planche
Stockage	À la journée	Stockage du matériel

Créer un service

- **Nom** — libellé unique
- **Type** et **Unité de facturation** (heure ou jour)
- **Prix** — prix par défaut par unité
- **Description** (optionnel)
- **Actif** — les services inactifs n'apparaîtront pas pour les nouvelles réservations

Les forfaits (ex. prix fixe pour 2 heures) peuvent être configurés lors de l'installation. Lorsqu'ils existent, le planning les utilise automatiquement et la facturation affiche *Forfait*.

Supprimer un service

Uniquement s'il n'est pas utilisé sur des entrées de planning existantes.

12. Inventaire du matériel

Suivez ailes, planches, harnais, combinaisons et matériel de sécurité.

Catégories

Gérez les catégories (ex. Aile, Planche, Harnais) depuis le menu déroulant catégories → **Gérer les catégories**.

Les catégories inactives restent sur le matériel existant mais n'apparaîtront pas pour les nouveaux articles.

Champs d'un article de matériel

- Nom / libellé (ex. *Duotone Evo 12m #3*)
- Catégorie, marque, modèle, taille
- Numéro de série
- Date d'achat
- **Statut** : Disponible, En utilisation, Maintenance, Retiré
- Notes

Flux de statuts

Statut	Quand l'utiliser
--------	------------------

Disponible	Prêt à assigner
En utilisation	Sorti sur une session
Maintenance	Nécessite une réparation
Retiré	Plus en service

Changez le statut depuis la liste du matériel ou la page de détail.

Matériel et planning

Assignez le matériel lors de la création/modification d'entrées de planning, ou depuis le détail de l'entrée → **Ajouter ou retirer du matériel**.

Le Tableau de bord affiche votre matériel le plus utilisé pour repérer une usure importante.

13. Comptes

Les comptes représentent des portefeuilles **caisse** et **banque** liés à des personnes ou à l'école.

Qui peut avoir des comptes

- Clients
- Moniteurs
- Hôtels et agences
- Fournisseurs
- **Entreprise** (votre école)

Chaque entité a généralement un compte **Caisse** et **Banque** créé automatiquement.

Types de compte

Type	Détails
Caisse	Suivi de l'argent liquide
Banque	Requiert PIX et/ou IBAN pour les virements bancaires

Créer un compte manuellement

Comptes → **Ajouter un compte** :

1. Sélectionnez le **propriétaire** (client, moniteur, partenaire, fournisseur ou entreprise)
2. Nommez le compte
3. Choisissez Caisse ou Banque
4. Pour banque : saisissez PIX et/ou IBAN

Pourquoi les comptes comptent

Les transactions déplacent l'argent **entre comptes**. Les paiements clients vont de client → entreprise. Les paiements moniteurs vont de entreprise → moniteur. Les soldes sur les profils sont calculés à partir de ces mouvements.

14. Transactions (journal)

Transactions enregistre chaque mouvement d'argent.

Créer une transaction

1. **Transactions** → **Nouvelle transaction**

2. **Date**
3. **Compte source** et **Compte destination**
4. **Montant**
5. Pour les virements **bancaires** : sélectionnez le **Type de paiement** (PIX, IBAN, carte de crédit, carte de débit, etc.)
6. Notes optionnelles

Règles

- Source et Destination doivent être des comptes **différents**.
- Les virements **caisse** vont vers des comptes caisse.
- Les virements **banque** vont vers des comptes banque.
- Exception : les virements caisse ↔ banque de l'entreprise sont autorisés.
- Le type de paiement s'applique uniquement aux virements bancaires et peut inclure une taxe de traitement (configurée dans Entreprise → Types de paiement).

Transactions courantes

Scénario	Source	Destination
Client paie en espèces	Caisse client	Caisse entreprise
Client paie par PIX	Banque client	Banque entreprise
Payer un moniteur	Caisse/Banque entreprise	Caisse/Banque moniteur
Payer commission hôtel	Entreprise	Hôtel/agence
Rembourser un client	Entreprise	Client
Paiement fournisseur	Entreprise	Fournisseur

Modifier et supprimer

Ouvrez une transaction pour la modifier ou la supprimer. La suppression recalcule les soldes des profils affectés.

15. Profil de l'entreprise et finances

Entreprise contient l'identité de votre école et les outils financiers.

Onglet Détails

- Nom de l'école, téléphone, e-mail, adresse, coordonnées
- Notes
- Bouton contact WhatsApp

Onglet Finances

Sélectionnez une **plage de dates** pour voir :

Cartes résumé

- Revenus sessions (sessions facturables par service)
- Entrées / Sorties / Trésorerie nette (virements comptes entreprise)

Graphiques

- Revenus par service
- Dépenses (moniteurs, commissions, remboursements, fournisseurs)
- Modes de paiement (comment l'argent est entré dans les comptes entreprise)

Avertissement : Basé sur les sessions enregistrées et les virements du journal — informatif uniquement, pas une comptabilité officielle.

Types de paiement

Entreprise → **Finances** → **Types de paiement** (ou gérez depuis la section types de paiement) :

Ajoutez les méthodes utilisées sur les transactions bancaires (PIX, cartes, etc.) avec un **taux** optionnel (ex. 3 % de frais carte).

Les types inactifs restent sur les anciennes transactions mais n'apparaîtront pas pour les nouvelles.

16. Fournisseurs

Prestataires tiers — maintenance, loyer, fournisseurs d'équipement.

Gérer les fournisseurs

- Ajoutez nom, catégorie, contact, adresse, notes
- **Catégories** — regroupez les fournisseurs (Maintenance, Loyer, etc.) via **Gérer les catégories**

Onglet Transactions

Affiche tous les mouvements du journal impliquant les comptes liés de ce fournisseur.

17. Comment l'argent circule dans le système

Comprendre ce modèle évite les confusions :

```
Sessions clients (Planning – prix par ligne client)
  ↓
Montant facturable (Facturation client – prix de ce client uniquement)
  ↓
Client paie → Transaction (Compte client → Compte entreprise)
  ↓
Le solde dû diminue

Sessions moniteurs (Planning – rémunération par ligne moniteur)
  ↓
Montant dû (Facturation moniteur)
  ↓
École paie → Transaction (Entreprise → Compte moniteur)
  ↓
Le solde dû diminue

Commission hôtel (Planning – commission par ligne partenaire)
  ↓
Commission due (Onglet Commission hôtel)
  ↓
École paie → Transaction (Entreprise → Compte partenaire)
```

Les sessions enregistrent ce qui doit être facturé. Les transactions enregistrent ce qui a réellement été payé. Maintenez toujours les deux à jour.

18. Synchronisation calendrier (iCal)

Abonnez-vous aux plannings dans Google Calendar, Apple Calendar ou toute app iCal.

Planning de toute l'école

Page **Planning** → bouton **iCal** → copiez le lien d'abonnement.

Par client ou moniteur

Ouvrez leur profil → onglet **Planning** → **iCal**.

Ajouter à Google Calendar

1. Dans Google Calendar, cliquez sur + à côté de *Autres agendas*
2. Choisissez **À partir de l'URL**
3. Collez le lien et enregistrez

Note : Google peut prendre quelques heures pour actualiser les agendas abonnés. Le lien renvoie toujours le planning le plus récent lorsqu'il est consulté.

19. Raccourcis WhatsApp

L'application génère des messages WhatsApp (vous appuyez toujours sur Envoyer dans WhatsApp) :

Emplacement	Action
Agenda du tableau de bord	Envoyer le planning moniteur (aujourd'hui et demain)
Profil client	Ouvrir le chat WhatsApp
Relevé de facturation client	Envoyer le résumé via WhatsApp
Profil moniteur	Ouvrir le chat WhatsApp
Fiche de paie moniteur	Envoyer le résumé via WhatsApp
Profil hôtel/agence	Ouvrir le chat WhatsApp
Profil entreprise	Ouvrir le chat WhatsApp

Pour relevé/fiche de paie WhatsApp, le contact doit avoir un **numéro de téléphone** enregistré sur son profil.

20. Questions fréquentes

Q : Une session apparaît au mauvais jour.

R : Vérifiez **Paramètres** → **Fuseau horaire de l'école**. Toutes les dates suivent le fuseau horaire de l'école, pas celui de votre appareil personnel.

Q : Le solde client ne correspond pas à ce que j'attends.

R : Vérifiez les **statuts** des sessions (les sessions annulées sont exclues) et que tous les **paiements** ont été enregistrés en Transactions vers les bons comptes.

Q : Je ne peux pas supprimer un client/moniteur/service.

R : Supprimez ou réassignez d'abord leurs **entrées de planning**. Le système protège l'historique financier.

Q : La rémunération moniteur semble incorrecte.

R : Vérifiez ses **tarifs de rémunération** sur le profil moniteur et les **heures prévues** de la session. Modifiez la rémunération moniteur sur la session si vous avez négocié un montant différent.

Q : La commission n'apparaît pas pour un hôtel.

R : Ajoutez le partenaire dans la section **Commission** de l'entrée de planning, enregistrez l'entrée, et assurez-vous que la session est **Terminée** ou **Absent** (pour la commission due).

Q : Un client sur une session partagée affiche 0 en facturation.

R : C'est normal s'il participe sans être le payeur. Seuls les clients avec un prix **supérieur à 0** augmentent le solde de ce client.

Q : Puis-je utiliser l'app hors ligne ?

R : Non — vous avez besoin d'une connexion internet. L'app fonctionne dans les navigateurs mobiles.

Q : Le relevé de facturation est-il une facture fiscale ?

R : Non. C'est un résumé informatif. La Nota Fiscal officielle est émise séparément selon vos règles locales.

Q : Comment ajouter un autre gestionnaire ?

R : Contactez votre administrateur système — les comptes utilisateur sont créés côté serveur.

21. Glossaire

Terme	Définition
Session / Entrée de planning	Un cours, location ou stockage réservé à une date et heure précises
Facturable	Sessions comptées dans ce que le client doit payer (terminées + absences)
En cours	Sessions planifiées à venir pas encore réalisées
Solde dû	Ce qui reste dû après les paiements
Journal / Transaction	Un virement enregistré d'argent entre deux comptes
Compte lié	Un compte caisse ou banque rattaché à un client, moniteur, partenaire, fournisseur ou l'entreprise
Forfait	Prix fixe pour une quantité précise (ex. pack cours 2 heures)
iCal	Format calendrier standard pour s'abonner aux flux de planning
Nota Fiscal	Facture fiscale officielle brésilienne — distincte des relevés de l'app

Ride 52 · Gestion d'école · Guide utilisateur v1.1

Pour le support, contactez votre administrateur système ou l'équipe qui a configuré votre école.