

# GestNav Pro - Guide entreprises

Version : Lancement production Public : Armateurs, administrateurs société, opérateurs, comptables et utilisateurs limités Périmètre : Web + Mobile

## 1. Objectif

GestNav Pro centralise l'activité maritime et financière de la société dans un seul espace :

- bateaux
- armateurs
- marins
- saisons
- ventes
- dépenses
- avances
- paiements
- rapports imprimables
- support et suivi du compte

## 2. Création et activation de la société

Le parcours actuel est le suivant :

1. Ouvrir [/request-company](#)

2. Renseigner :

- nom complet
- nom de la société
- numéro WhatsApp
- ville
- activité
- offre souhaitée
- cycle de facturation
- nom d'utilisateur administrateur souhaité

1. Envoyer la demande

2. Attendre la revue administrative

3. Recevoir le message d'activation sur WhatsApp

4. Ouvrir </activate-account>

5. Saisir :

- identifiant WhatsApp / d'activation
- code d'activation
- nouveau mot de passe

1. Activer le compte

2. Se connecter sur le web ou l'application mobile

### 3. Connexion

Points d'entrée :

- </login>
- </activate-account>
- </request-company>
- </request-company/track>
- </download-app>

Étapes :

1. Choisir la langue
2. Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe
3. Valider la connexion

### 4. Application mobile

L'application mobile lit la même base métier que le site web.

Usages principaux :

- connexion
- lecture du tableau de bord
- consultation des saisons
- ouverture du détail d'une saison
- suivi équipage et armateurs
- consultation des règlements
- lancement des impressions autorisées

La page publique de téléchargement est :

- </download-app>

## 5. Espace principal

Après connexion, l'espace société peut inclure :

- Tableau de bord
- Saisons
- Bateaux
- Armateurs
- Marins
- Références de dépenses
- Banques
- Marché
- Fonctions
- Utilisateurs
- Groupes
- Support
- Audit
- Mon compte

L'affichage dépend des permissions.

## 6. Tableau de bord

Le tableau de bord permet de :

- repérer la saison active
- ouvrir le centre d'impression
- revoir les raccourcis essentiels
- suivre les indicateurs de base

Ordre conseillé :

1. ouvrir le tableau de bord
2. vérifier la saison correcte
3. ouvrir la saison
4. poursuivre la saisie ou l'impression

## 7. Référentiels

Avant de travailler sur les saisons, vérifiez :

## 7.1 Bateaux

- nom du bateau
- immatriculation
- banque
- agence
- statut

## 7.2 Armateurs

- nom
- CIN
- téléphone
- adresse
- coordonnées bancaires
- statut

## 7.3 Marins

- nom
- CIN
- licence
- assurance
- téléphone
- coordonnées bancaires
- statut

## 7.4 Autres références

- dépenses
- banques
- marché
- fonctions

## 8. Cycle d'une saison

La saison est le dossier central de travail.

Parcours normal :

1. créer la saison
2. affecter équipage et armateurs

3. saisir les ventes
4. saisir les dépenses
5. gérer les avances
6. vérifier les calculs
7. imprimer les rapports utiles
8. clôturer équipage et armateurs
9. clôturer la saison

## 9. Ventes

La section ventes gère :

- ventes principales
- ventes secondaires
- date
- marché
- brut
- net
- pièces jointes

## 10. Dépenses

La section dépenses gère :

- type de dépense
- payeur
- montant
- date
- note
- pièce jointe

## 11. Équipage et règlement final

La section équipage gère :

- les marins affectés
- les fonctions et parts
- les présences
- les absences
- les missions

- les primes
- les avances
- le reste final

Le règlement final équipage est disponible sur le web et sur mobile.

Ordre conseillé :

1. terminer ventes et dépenses
2. vérifier parts et données équipage
3. clôturer l'équipage
4. enregistrer les règlements finaux
5. imprimer les rapports si nécessaire

## 12. Armateurs et compte bateau

La partie armateurs gère :

- règlement armateur
- avances armateurs
- paiements armateurs
- rapports armateurs

La partie compte bateau aide à suivre :

- le solde
- les mouvements liés
- les rapports bancaires imprimables

## 13. Rapports et limites d'abonnement

Toutes les pages restent accessibles. Les restrictions portent surtout sur les rapports imprimables et les quotas du plan.

Familles principales :

- ventes
- dépenses
- équipage
- avances
- paiements
- compte bateau
- fiche marin

- fiche armateur
- ordre de virement

## 14. Support

La société peut :

- demander de l'aide
- approuver un accès lecture seule
- approuver ou refuser une intervention
- clôturer le support quand le besoin est terminé

## 15. Utilisateurs et groupes

L'administrateur société peut :

- créer des utilisateurs
- affecter des groupes
- modifier les statuts
- réinitialiser les mots de passe
- limiter l'accès par permission

## 16. Dépannage rapide

### 16.1 Connexion impossible

Vérifier :

- le nom d'utilisateur
- le mot de passe
- l'activation du compte
- l'état actif de la société

### 16.2 Rapport bloqué

Vérifier :

- le plan
- l'accès impression
- l'état de la saison

### 16.3 Saison non clôturable

Vérifier :

- clôture équipage
- clôture armateurs
- calculs manquants

#### **16.4 Mobile sans données**

Vérifier :

- connexion internet
- dernière version de l'application
- session valide
- disponibilité du site de production

### **17. Bonnes pratiques**

- Garder les référentiels propres
- Utiliser un seul flux clair par saison
- Contrôler les règlements avant impression
- Limiter les sessions support à la vraie nécessité
- Télécharger la dernière version de l'application depuis la plateforme