

Manuel Utilisateur

NetExpress

Version 1.0 — Janvier 2025

Table des Matières

1. [Introduction](#)
 2. [Guide Administrateur Business](#)
 3. [Guide Ouvrier](#)
 4. [Guide Client](#)
 5. [Assistance et Contact](#)
-

Introduction

Qu'est-ce que NetExpress ?

NetExpress est une plateforme de gestion complète pour les entreprises de services (nettoyage, entretien, espaces verts). Elle permet de :

- Gérer les clients et leurs demandes
- Créer et envoyer des devis professionnels
- Générer des factures automatiquement
- Planifier et suivre les interventions
- Communiquer efficacement entre équipes

Accès à la plateforme

Adresse du site : <https://nettoyageexpresse.fr>

Chaque utilisateur dispose d'un compte personnel avec : - Un nom d'utilisateur - Un mot de passe sécurisé

Guide Administrateur Business

1. Connexion

1. Rendez-vous sur le site NetExpress
2. Cliquez sur "**Connexion**" en haut à droite
3. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe
4. Cliquez sur "**Se connecter**"

Vous arrivez automatiquement sur le **Tableau de Bord Admin.**

2. Le Tableau de Bord

Le tableau de bord affiche en un coup d'œil :

Section	Information
Chiffre d'affaires	Total du mois et évolution
Devis en attente	Nombre de devis à traiter
Factures impayées	Montant total dû
Tâches du jour	Interventions planifiées

Actions rapides

En haut à droite, vous trouverez des boutons pour : - **+ Nouveau Devis** : Créer un devis rapidement - **+ Nouveau Client** : Ajouter un client - **+ Nouvelle Tâche** : Planifier une intervention

3. Gestion des Clients

Voir la liste des clients

1. Dans le menu, cliquez sur "**Clients**" (si disponible) ou accédez via le Dashboard
2. La liste affiche tous vos clients avec leurs informations

Créer un nouveau client

1. Cliquez sur "**+ Nouveau Client**"
2. Remplissez le formulaire :
 - **Nom complet** (obligatoire)
 - **Email** (obligatoire)
 - **Téléphone**
 - **Entreprise** (si professionnel)
 - **Adresse complète**
3. Cliquez sur "**Créer le client**"

Consulter un client

Cliquez sur le nom d'un client pour voir : - Ses informations de contact - L'historique de ses devis - Ses factures - Son chiffre d'affaires total

4. Gestion des Devis

Créer un devis

1. Cliquez sur "**Devis**" dans le menu puis "**+ Nouveau Devis**"
2. **Étape 1 - Client** : Sélectionnez le client concerné
3. **Étape 2 - Lignes du devis** :
 - Cliquez sur "**+ Ajouter une ligne**"
 - Choisissez un service ou saisissez une description libre
 - Indiquez la quantité et le prix unitaire
 - Répétez pour chaque prestation
4. **Étape 3 - Dates** :
 - Date d'émission (automatique)

- Date de validité (30 jours par défaut)

5. Cliquez sur "**Enregistrer le devis**"

Envoyer un devis par email

1. Ouvrez le devis concerné
2. Cliquez sur "**Envoyer par email**"
3. Vérifiez l'adresse email du client
4. Personnalisez le message si souhaité
5. Cliquez sur "**Envoyer**"

Le client reçoit un email avec : - Un lien pour consulter le devis en ligne - Le PDF du devis en pièce jointe

Statuts des devis

Statut	Signification
Brouillon	En cours de rédaction, non envoyé
Envoyé	Transmis au client, en attente de réponse
Accepté	Validé par le client
Refusé	Décliné par le client
Facturé	Converti en facture

Convertir un devis en facture

1. Ouvrez un devis au statut "**Accepté**"
2. Cliquez sur "**Convertir en facture**"
3. Confirmez l'action
4. La facture est créée automatiquement avec toutes les informations du devis

5. Gestion des Factures

Consulter les factures

1. Cliquez sur "**Factures**" dans le menu
2. La liste affiche toutes les factures avec :
 - Numéro de facture
 - Client
 - Montant TTC
 - Statut de paiement

Statuts des factures

Statut	Signification
Brouillon	Non finalisée
Envoyée	Transmise au client
Payée	Règlement reçu
En retard	Échéance dépassée

Marquer une facture comme payée

1. Ouvrez la facture concernée
2. Cliquez sur "**Marquer comme payée**"
3. Le statut passe à "Payée"

Télécharger une facture PDF

1. Ouvrez la facture
2. Cliquez sur "**Télécharger PDF**"
3. Le fichier se télécharge automatiquement

6. Gestion des Ouvriers

Voir l'équipe

1. Cliquez sur "**Ouvriers**" dans le menu
2. La liste affiche tous les ouvriers avec :
 - Nom et prénom
 - Email
 - Nombre de tâches assignées
 - Taux de complétion

Créer un nouvel ouvrier

1. Cliquez sur "**+ Nouvel Ouvrier**"
2. Remplissez les informations :
 - **Prénom** (obligatoire)
 - **Nom** (obligatoire)
 - **Email** (obligatoire) — servira d'identifiant
 - **Téléphone**
3. Cliquez sur "**Créer l'ouvrier**"

L'ouvrier reçoit automatiquement un email avec ses identifiants de connexion.

Consulter un ouvrier

Cliquez sur un ouvrier pour voir : - Ses coordonnées - Ses statistiques de performance - Ses tâches en cours - Son historique de tâches

7. Gestion des Tâches

Créer une tâche

1. Cliquez sur "**Tâches**" puis "**+ Nouvelle Tâche**"
2. Remplissez le formulaire :
 - **Titre** : Description courte de l'intervention
 - **Description** : Détails de la prestation

- **Lieu** : Adresse de l'intervention
 - **Ouvriers** : Sélectionnez un ou plusieurs ouvriers
 - Maintenez **Ctrl** (ou **Cmd** sur Mac) pour sélectionner plusieurs
 - **Date de début**
 - **Date d'échéance**
3. Cliquez sur "**Créer la tâche**"

Planning Global

1. Cliquez sur "**Planning Global**" dans le menu
 2. Visualisez toutes les interventions sur un calendrier
 3. Utilisez les flèches pour naviguer entre les mois
-

8. Analyses et Rapports

Tableau de bord analytique

1. Cliquez sur "**Analyses**" dans le menu
2. Consultez les indicateurs clés :
 - Chiffre d'affaires avec évolution
 - Taux de conversion des devis
 - Top services demandés
 - Performance des ouvriers

Générer un rapport

1. Cliquez sur "**Rapports**" (accessible depuis Analyses)
2. Sélectionnez le type de rapport :
 - **Rapport CA** : Toutes les factures d'une période
 - **Rapport Clients** : Activité par client
 - **Rapport Ouvriers** : Performance de l'équipe
3. Choisissez les dates de début et fin
4. Cliquez sur "**Générer**"

Exporter en Excel

1. Une fois le rapport généré
 2. Cliquez sur "**Export CSV**"
 3. Ouvrez le fichier avec Excel
-

9. Préférences

Mode sombre

Pour activer le mode sombre (moins fatigant pour les yeux) : 1. Cliquez sur l'icône **Lune** ☽ dans la barre de navigation 2. L'interface passe en mode sombre 3. Cliquez sur l'icône **soleil** ☀ pour revenir au mode clair

Votre préférence est mémorisée automatiquement.

Déconnexion

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite
 2. Cliquez sur "**Déconnexion**"
-

Guide Ouvrier

1. Connexion

1. Rendez-vous sur le site NetExpress
2. Cliquez sur "**Connexion**"
3. Entrez votre nom d'utilisateur (email) et mot de passe
4. Cliquez sur "**Se connecter**"

Vous arrivez sur votre **Espace Ouvrier**.

2. Mon Tableau de Bord

Votre tableau de bord affiche :

Section	Information
Tâches du jour	Interventions prévues aujourd'hui
Tâches en cours	Interventions commencées
Tâches à venir	Prochaines interventions
Statistiques	Votre performance du mois

3. Mes Tâches

Voir mes tâches

1. La liste de vos tâches s'affiche automatiquement
2. Chaque tâche montre :
 - Le titre de l'intervention
 - L'adresse du lieu

- La date prévue
- Le statut actuel

Comprendre les statuts

Couleur	Statut	Signification
 Jaune	À venir	Intervention planifiée
 Bleu	En cours	Intervention commencée
 Vert	Terminée	Intervention achevée
 Rouge	En retard	Échéance dépassée

Consulter une tâche

Cliquez sur une tâche pour voir : - La description complète - L'adresse exacte - Les consignes particulières - Les autres ouvriers assignés (si équipe)

4. Marquer une Tâche Terminée

1. Ouvrez la tâche concernée
2. Cliquez sur "**Marquer comme terminée**"
3. Ajoutez des notes si nécessaire (travail effectué, remarques)
4. Confirmez

La tâche passe au statut "Terminée" et l'administrateur est notifié.

5. Mon Planning

1. Cliquez sur "**Planning**" dans le menu
 2. Visualisez vos interventions sur un calendrier
 3. Les couleurs indiquent le statut des tâches
 4. Cliquez sur une tâche pour voir les détails
-

6. Messages

Consulter mes messages

1. Cliquez sur "**Messages**" dans le menu
2. La liste affiche vos conversations
3. Cliquez sur une conversation pour lire les messages

Répondre à un message

1. Ouvrez la conversation
 2. Tapez votre réponse dans le champ en bas
 3. Cliquez sur "**Envoyer**"
-

7. Notifications

L'icône cloche  en haut de l'écran affiche vos notifications : - Nouvelles tâches assignées
- Messages reçus - Rappels d'échéance

Cliquez sur une notification pour accéder directement à l'élément concerné.

8. Déconnexion

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite
 2. Cliquez sur "**Déconnexion**"
-

Guide Client

1. Connexion

1. Rendez-vous sur le site NetExpress
2. Cliquez sur "**Connexion**" ou "**Espace Client**"
3. Entrez votre email et mot de passe
4. Cliquez sur "**Se connecter**"

Si vous n'avez pas encore de compte, demandez à Nettoyage Express de vous en créer un.

2. Mon Espace Client

Votre espace client affiche :

Section	Information
Mes devis	Tous vos devis reçus
Mes factures	Toutes vos factures
Messages	Vos échanges avec l'entreprise

3. Mes Devis

Consulter mes devis

1. Cliquez sur "**Mes Devis**"
2. La liste affiche tous vos devis avec :
 - Numéro du devis
 - Date
 - Montant
 - Statut

Voir le détail d'un devis

1. Cliquez sur un devis
2. Consultez le détail des prestations proposées
3. Vérifiez les montants

Télécharger un devis en PDF

1. Ouvrez le devis
 2. Cliquez sur "**Télécharger PDF**"
 3. Le fichier se télécharge sur votre ordinateur
-

4. Accepter ou Refuser un Devis

Lorsque vous recevez un nouveau devis par email :

Par email (recommandé)

1. Ouvrez l'email reçu de Nettoyage Express
2. Cliquez sur le lien "**Consulter le devis**"
3. Entrez le code de validation reçu dans l'email
4. Consultez le devis en détail
5. Cliquez sur "**Accepter**" ou "**Refuser**"

Depuis votre espace client

1. Connectez-vous à votre espace
 2. Cliquez sur "**Mes Devis**"
 3. Ouvrez le devis concerné
 4. Cliquez sur "**Accepter**" ou "**Refuser**"
-

5. Mes Factures

Consulter mes factures

1. Cliquez sur "**Mes Factures**"

2. La liste affiche toutes vos factures

Voir le détail d'une facture

1. Cliquez sur une facture
2. Consultez :
 - Les prestations facturées
 - Les montants HT et TTC
 - La date d'échéance de paiement

Télécharger une facture en PDF

1. Ouvrez la facture
 2. Cliquez sur "**Télécharger PDF**"
 3. Conservez ce document pour votre comptabilité
-

6. Contacter l'entreprise

Par messagerie interne

1. Cliquez sur "**Messages**" dans votre espace
2. Cliquez sur "**Nouveau message**"
3. Rédigez votre message
4. Cliquez sur "**Envoyer**"

Par téléphone

- **Fixe** : 05 94 30 23 68
- **Mobile** : 06 94 46 20 12

Par email

- **Email** : contact@nettoyageexpresse.fr
-

7. Demander un Nouveau Devis

Option 1 : Depuis le site public

1. Allez sur la page d'accueil
2. Cliquez sur "**Devis Express**"
3. Remplissez le formulaire de demande
4. Vous serez recontacté rapidement

Option 2 : Par message

1. Connectez-vous à votre espace client
 2. Envoyez un message décrivant votre besoin
 3. L'équipe vous enverra un devis personnalisé
-

8. Déconnexion

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite
 2. Cliquez sur "**Déconnexion**"
-

Assistance et Contact

Besoin d'aide ?

Moyen	Contact
Téléphone	05 94 30 23 68
Mobile	06 94 46 20 12
Email	contact@nettoyageexpresse.fr
Adresse	753, Chemin de la Désirée, 97351 Matoury

Horaires d'assistance

- **Lundi à Vendredi** : 8h00 - 18h00
- **Samedi** : 8h00 - 12h00

Problèmes fréquents

J'ai oublié mon mot de passe

1. Sur la page de connexion, cliquez sur "**Mot de passe oublié**"
2. Entrez votre adresse email
3. Consultez votre boîte mail
4. Cliquez sur le lien reçu
5. Créez un nouveau mot de passe

Je ne reçois pas les emails

1. Vérifiez votre dossier **Spam** ou **Courrier indésirable**
2. Ajoutez contact@nettoyageexpresse.fr à vos contacts
3. Si le problème persiste, contactez-nous par téléphone

L'application ne s'affiche pas correctement

1. Essayez d'actualiser la page (touche F5)
 2. Videz le cache de votre navigateur
 3. Essayez avec un autre navigateur (Chrome, Firefox, Edge)
-

© 2025 Nettoyage Express — Tous droits réservés

Document créé pour la version 1.0 de NetExpress