

FONCIER WILAYA PRO

Guide utilisateur

Gérer les citoyens, le patrimoine et les opérations de votre agence, étape par étape.

Édition française

Version du logiciel : 0.9.18

Octobre 2026

**Développement et assistance · RMA TECHS**

rahoui.med.amin@gmail.com

0540162973

Votre guide de référence

Sommaire 1 / 5

Cliquez sur un titre pour ouvrir le chapitre. Chaque pied de page permet de revenir au sommaire.

Prise en main

Votre premier parcours	7
Installer et activer	8

Administration et réseau

Remplacer ou retirer la licence	9
---------------------------------	---

Prise en main

Garder votre travail à portée de main	10
Connexion et compte personnel	11
Choisir la wilaya et ses communes	12
Rapprocher les anciennes communes	13
Se repérer dans l'interface	14
Tableau de bord et notifications	15

Citoyens, biens et carte

Créer et modifier un citoyen	16
Citoyen et bien dans un formulaire	17
Le dossier complet du citoyen	18

Votre guide de référence

Sommaire 2 / 5

Cliquez sur un titre pour ouvrir le chapitre. Chaque pied de page permet de revenir au sommaire.

Citoyens, biens et carte

Créer et renseigner un bien 19

PDF et images dans les dossiers 20

Lotissements et formulaires originaux

Créer et gérer un lotissement 21

Citoyens, biens et carte

Rechercher par commune et citoyen 22

Exemple de recherche ciblée 23

Lotissements et formulaires originaux

Importer les anciennes listes Excel 24

Du lotissement aux dossiers et documents 25

Citoyens, biens et carte

Explorer la carte du patrimoine 26

Placer le GPS et dessiner les limites 27

Lotissements et formulaires originaux

Dessiner et découper les parcelles 28

Opérations et finances

Créer une affectation 29

Dossiers : suivre et faire avancer 30

Votre guide de référence

Sommaire 3 / 5

Cliquez sur un titre pour ouvrir le chapitre. Chaque pied de page permet de revenir au sommaire.

Opérations et finances

Comprendre les états du dossier	31
Vérifier un solde historique	32
Enregistrer un paiement d'achat	33
Traiter une prestation	34
Consulter et corriger les paiements	35
Locations et échéances de loyer	36
Projets d'aménagement	37

Documents et données

Préparer un document officiel	38
Les données dans la bonne langue	39

Lotissements et formulaires originaux

Remplir les formulaires de l'agence	40
-------------------------------------	----

Documents et données

Émettre, imprimer et retrouver les originaux	41
Profil officiel et modèles	42

Votre guide de référence

Sommaire 4 / 5

Cliquez sur un titre pour ouvrir le chapitre. Chaque pied de page permet de revenir au sommaire.

Documents et données

Modifier un modèle avec aperçu	43
Supprimer une version inutilisée	44
Rapports : aperçu, impression et PDF	45
Choisir le bon rapport	46
Importer Excel ou CSV	47
Exporter et échanger les données GPS	48

Administration et réseau

Utilisateurs et droits	49
Paramètres et choix de la base	50
Configurer le PC serveur	51
Connecter et surveiller les postes	52
Réseau interrompu ou modification concurrente	53
Archives : conserver, restaurer, supprimer	54

Votre guide de référence

Sommaire 5 / 5

Cliquez sur un titre pour ouvrir le chapitre. Chaque pied de page permet de revenir au sommaire.

Administration et réseau

Créer et conserver une sauvegarde	55
Restaurer une agence	56
Journal d'audit et référentiels	57

Méthode de travail et assistance

Mises à jour et assistance RMA TECHS	58
Sélection, clic droit et formulaires	59
Exemple complet : un achat de terrain	60
Une méthode simple au quotidien	61
Résoudre les problèmes courants	62
Carte, réseau, fichiers et impression	63
Les termes utiles	64

Prise en main

Votre premier parcours

Un ordre simple pour démarrer, puis conduire un dossier jusqu'à son aboutissement.

Avant la première saisie

1. Installez et activez le logiciel, ou rejoignez le serveur de l'agence. Créez le premier administrateur si la base est nouvelle.
2. Choisissez la wilaya et la commune de l'agence ; leurs noms se remplissent en français et en arabe. Vérifiez les comptes, les droits et les modèles.
3. Recherchez les citoyens et biens existants avant de créer de nouvelles fiches. Ajoutez leurs pièces justificatives.
4. Créez une première sauvegarde. Faites un essai dans une base de démonstration séparée avant d'émettre des documents officiels.

Le parcours d'un achat

Citoyen et bien → Affectation → Autorisation de paiement → Versement bancaire → Facture → Décision de vente → Finalisation. Les pages suivantes expliquent chaque étape.

À retenir

Le guide décrit la version 0.9.18. Les pages et actions visibles dépendent de votre licence et de vos droits. Les captures utilisent des données de démonstration ; leur présentation peut varier selon la taille de l'écran.

Prise en main

Installer et activer

Conservez la même installation lors d'une mise à jour. Les données appartiennent au dossier de l'agence.

1. Lancez l'installateur FONCIER WILAYA PRO pour Windows x64. Suivez l'assistant et ouvrez le raccourci de l'application.
2. Pour une agence locale, copiez l'identifiant matériel affiché à l'activation et transmettez-le à RMA TECHS pour obtenir la licence de ce poste.
3. Importez le fichier de licence reçu ou collez son contenu. Faites vérifier la licence, puis activez pour continuer.
4. Si l'agence utilise un serveur local, ouvrez le choix de base et chargez le fichier .fwp-connection. Les clients utilisent la licence du serveur.

Si l'activation est refusée

Vérifiez le produit, le poste concerné, les dates de validité et l'intégrité du fichier reçu. Ne modifiez pas le texte de la licence. Communiquez à l'assistance le message exact et l'identifiant matériel.

À retenir

L'activation locale ne nécessite pas Internet. En réseau, le serveur doit être accessible. Une nouvelle base est vide ; elle ne récupère pas automatiquement les données d'une autre agence.

Administration et réseau

Remplacer ou retirer la licence

Gérez l'activation depuis l'application sans supprimer les données de l'agence.

1. Ouvrez **Aide et informations** ou **Paramètres**, puis **Importer ou retirer la licence....** Consultez l'édition, la validité, les modules et le nombre de postes.
2. Pour remplacer l'activation, importez le fichier reçu de RMA TECHS ou collez son code complet, puis **Vérifier la licence**. Appliquez la licence valide proposée.
3. L'ancienne licence reste active jusqu'à la vérification et à l'application de la nouvelle. Un fichier expiré, pour un autre appareil ou non reconnu est refusé.
4. Pour enlever l'activation, choisissez **Retirer la licence de cette base...** et confirmez. La session se ferme ; une licence est demandée au prochain démarrage.

À retenir

Les comptes, fiches et documents restent conservés. En réseau, les postes consultent la licence du serveur ; son retrait exige sa réactivation avant leur utilisation.

Prise en main

Garder votre travail à portée de main

Les outils de recherche, les actions et les brouillons suivent un parcours cohérent.

Changer l'apparence et la langue

Changer le thème conserve la page et les saisies. Passer du français à l'arabe conserve les filtres et la sélection des registres, paiements et dossiers. Dans Documents, le brouillon, les montants saisis et les contrôles sont conservés. La facture française reste française ; les modèles arabes restent arabes.

Retrouver les actions d'un lotissement

Sélectionnez un lotissement, puis Parcelles et surfaces pour consulter ses lots ou Carte du lotissement pour son plan. Développez Gérer le lotissement sélectionné pour modifier, renommer, ajouter une parcelle ou vérifier une suppression. Reprise des dossiers importés regroupe l'aide et la création des dossiers manquants.

Saisir les nombres et sélectionner une fiche

Les montants acceptent les chiffres français et arabes, la virgule ou le séparateur décimal arabe, ainsi que les espaces des milliers. Un format ambigu reste refusé. Dans un sélecteur, recherchez, choisissez une ligne et confirmez. Double-cliquer sur une ligne ouvre la fiche ; double-cliquer sur un titre de colonne ne l'ouvre pas.

À retenir

Attendez la fin de la génération d'un document avant de changer de page ou de langue. L'aperçu et le document officiel sont conservés séparément.

Prise en main

Connexion et compte personnel

Chaque agent travaille avec son propre compte. Les opérations sont liées à l'utilisateur connecté.

Premier compte administrateur

Sur une base neuve, saisissez l'identifiant, le nom complet, le mot de passe et sa confirmation. L'identifiant accepte 3 à 64 lettres ou chiffres, ainsi que les points, tirets et traits de soulignement. Le mot de passe comporte 12 à 256 caractères.

Les connexions suivantes

1. Vérifiez que la bonne agence ou le bon serveur est sélectionné. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
2. Utilisez l'icône de l'œil pour contrôler la saisie, puis cliquez sur le bouton de connexion.
3. Sur votre poste personnel, cochez **Rester connecté sur cet ordinateur** si vous le souhaitez. La connexion mémorisée expire après 30 jours ; le mot de passe n'est pas enregistré.
4. Dans **Aide et informations**, utilisez **Changer le mot de passe** ou **Se déconnecter**. Sur un poste partagé, fermez votre session avant de partir.

À retenir

Il n'existe pas de mot de passe universel à utiliser. Si vous oubliez le vôtre, demandez à l'administrateur de l'agence de gérer votre compte.

Prise en main

Choisir la wilaya et ses communes

Un catalogue bilingue intégré vous permet de configurer chaque agence, même sans Internet.

Configurer l'agence

1. Dans Paramètres → Modifier le profil de l'agence, choisissez la wilaya, puis la commune de l'agence. La liste des communes change avec la wilaya.
2. Les noms de la wilaya et de la commune se remplissent en français et en arabe. Vérifiez le nom de l'agence et son adresse, puis enregistrez. Les autres postes récupèrent les informations officielles au prochain démarrage.
3. Dans la création ou l'import d'un lotissement, choisissez sa wilaya et sa commune. Chaque parcelle liée reprend cette localisation ; vous pouvez modifier le nom du lotissement sans changer sa commune.

Rechercher et exporter

Les filtres affichent Commune · Wilaya pour distinguer les communes portant le même nom. Le filtre des rapports limite l'Excel à la commune choisie. Sur la carte, Ma wilaya et Ma commune utilisent les centres administratifs ; ces centres ne remplacent pas les coordonnées GPS réelles des parcelles.

À retenir

Le catalogue 0.9.18 suit la loi 26-06 de 2026 : 69 wilayas et 1 541 communes. Les 11 nouvelles wilayas suivent une période transitoire jusqu'au 31 décembre 2026. Les anciennes communes restent identifiées par leurs codes historiques. Les libellés français et arabes sont des lieux publics ; les noms des citoyens et les adresses restent à saisir.

Prise en main

Rapprocher les anciennes communes

Harmonisez les lieux reconnus sans refaire les dossiers ni modifier les paiements.

1. Ouvrez Paramètres → Rapprocher les anciennes communes avec un compte administrateur ou directeur autorisé. Le contrôle recense les lotissements, les biens, les fiches à harmoniser et les points à vérifier.
2. Vérifiez les lignes signalées : lieu inconnu, noms français et arabes contradictoires, ou même code de lotissement dans une même commune. Elles ne sont pas fusionnées ni corrigées au hasard.
3. Cochez la confirmation du périmètre, puis Sauvegarder et appliquer. Le logiciel crée une sauvegarde vérifiée avant de remplir les lieux reconnus et leurs traductions. Sur le réseau, la sauvegarde et la correction concernent la base du serveur.
4. Si un autre poste modifie une fiche pendant la revue, relancez la vérification. Corrigez ensuite les lieux non reconnus dans les formulaires avec les listes de wilayas et communes.

Ce que la correction conserve

Les citoyens, identifiants, affectations, soldes historiques, reçus, superficies et coordonnées GPS restent conservés. Les noms géographiques et leurs champs de recherche sont harmonisés ; la modification est inscrite au journal d'audit. Les PDF et données figées des documents déjà émis gardent leur contenu original.

À retenir

Le modèle de décision fourni pour Béni Abbès contient des références propres à cette wilaya. Pour une autre agence, révissez et approuvez ses mentions avant émission. L'application bloque une décision qui conserve les références régionales de Béni Abbès pour une autre wilaya.

Prise en main

Se repérer dans l'interface

Le menu conduit aux fonctions ; le bandeau supérieur donne accès aux outils communs.

- **Menu latéral** : ouvrez une page par son nom ou son icône. Le bouton de menu réduit ou développe le volet. Sur un petit écran, faites défiler le menu.
- **Langue et thème** : le bandeau permet le passage français/arabe et clair/sombre. En arabe, la lecture et la disposition suivent la droite vers la gauche.
- **Recherche globale** : entrez nom, NIN ou référence ; ajoutez une date de naissance pour affiner les citoyens. Les résultats sont séparés en citoyens, biens et dossiers. Sélectionnez une ligne et ouvrez-la ; **Effacer les filtres** relance la recherche sans ces critères.
- **Tableaux** : sélectionnez une ligne, puis choisissez l'action. Un double-clic ouvre la fiche sur les pages qui le proposent. Changez de page pour parcourir les résultats.

Commande	Utilisation
Ctrl + K	Recherche globale
Ctrl + L	Changer la langue de l'interface
F1	Ouvrir Aide et informations
Entrée dans une recherche	Lancer le filtre de la page

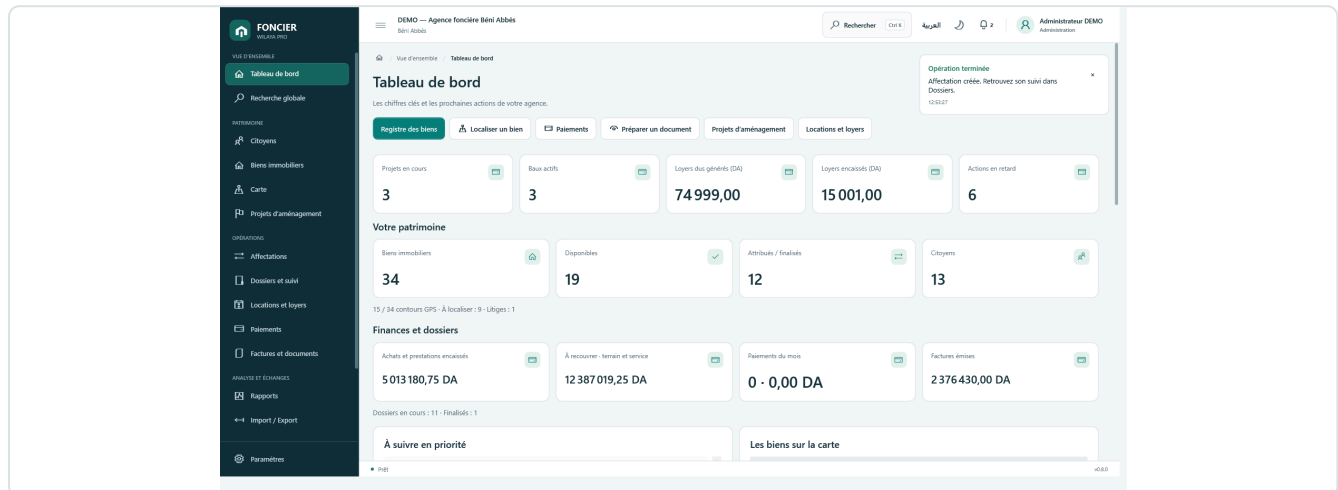
À retenir

Les wilayas et communes choisies sont bilingues. Les noms personnels, adresses et autres références ne sont pas traduits : complétez leurs champs arabes pour les documents arabes.

Prise en main

Tableau de bord et notifications

Commencez la journée par les chiffres et les alertes, puis ouvrez les dossiers à traiter.



Vue d'ensemble d'une agence de démonstration.

1. Cliquez sur **Actualiser** pour renouveler les indicateurs : citoyens, biens, disponibilités, recettes, restes, projets et locations selon vos droits.
2. Examinez les alertes : fiches incomplètes, biens sans GPS, litiges, paiements partiels, modèles à approuver ou actions en retard. Utilisez **Ouvrir** pour accéder à la page concernée.
3. Consultez les répartitions du patrimoine, les recettes et l'activité récente. Le petit aperçu cartographique ouvre les biens ou la carte complète.

À retenir

La cloche affiche les 100 derniers messages de la session. Effacer ces notifications ne supprime pas le journal d'audit. Les toasts se règlent dans Paramètres. Les dettes de loyer affichées concernent les échéances déjà générées.

Citoyens, biens et carte

Créer et modifier un citoyen

Recherchez d'abord la personne afin d'éviter une seconde fiche pour la même identité.

1. Ouvrez **Citoyens**, recherchez le nom, la référence ou le NIN, puis cliquez sur **Ajouter un citoyen** si aucune fiche correspondante n'existe.
2. Dans **Identification**, saisissez la référence unique, le nom et le prénom. Complétez les noms en arabe, la civilité, la naissance et le NIN si disponibles.
3. Dans **Famille**, choisissez la situation familiale. Si **Marié(e)**, saisissez au moins un nom complet du conjoint, en français ou en arabe, et sa date de naissance. Complétez ensuite la pièce d'identité et le contact.
4. Ajoutez les justificatifs dans **Pièces jointes**, puis cliquez sur **Enregistrer la fiche**. Corrigez tout champ signalé avant de recommencer.
5. Pour modifier, sélectionnez la fiche et choisissez l'action d'ouverture ou de modification. Enregistrez explicitement vos changements.

À retenir

Le NIN est facultatif, mais un NIN renseigné doit être numérique et unique. Conservez les zéros initiaux. Une référence différente ne suffit pas à distinguer deux personnes ayant la même identité.

Citoyens, biens et carte

Citoyen et bien dans un formulaire

Créez les deux fiches et leur dossier en préparation sans répéter les saisies.

Exemple fictif : vérification avant l'enregistrement commun.

1. Dans **Citoyens** ou **Biens immobiliers**, cliquez sur **Citoyen + bien · un seul formulaire**. Choisissez une fiche existante si elle est déjà enregistrée.
2. Complétez le citoyen et la famille, puis le bien, le lotissement, la surface et le tarif. Les pièces de chaque fiche restent classées séparément.
3. Vérifiez le récapitulatif et la date. Laissez cochée **Créer le dossier d'affectation en brouillon** pour lier les fiches. Cliquez sur **Enregistrer le dossier**.
4. Dans **Dossiers et suivi**, complétez le tarif si nécessaire, cliquez sur **Ouvrir le dossier**, puis **Valider l'affectation** avec le droit de validation. Vous pourrez ensuite préparer les documents officiels.

À retenir

Le brouillon relie les fiches ; il ne transfère pas la propriété et n'enregistre aucun paiement. En cas de pièce jointe non envoyée, réessayez seulement les pièces restantes.

Citoyens, biens et carte

Le dossier complet du citoyen

Une vue commune rassemble le patrimoine, les opérations et les justificatifs de la personne.

Consulter et partager

1. Sélectionnez le citoyen et ouvrez son dossier complet. Vérifiez l'identité avant toute opération liée.
2. Parcourez ses affectations, ses biens actuels, l'historique des bénéficiaires, les paiements, les documents et les pièces jointes.
3. Utilisez les commandes Excel, synthèse PDF ou impression proposées selon vos droits. Parcourez les pages d'historique ; une vue limitée n'efface pas les données conservées.

Fusionner un véritable doublon

Un administrateur ou directeur habilité choisit la fiche à conserver et la fiche source, examine les différences et les liens, puis confirme une fusion motivée. Recherchez la bonne personne ; ne fusionnez jamais sur la seule ressemblance des noms.

À retenir

La fiche source fusionnée reste archivée. Les références financières historiques sont conservées. Elle ne peut pas être restaurée comme une archive ordinaire. Sa suppression exige une revue des liens par un responsable habilité. Copier une ligne par clic droit copie du texte ; cela ne crée pas un nouveau citoyen.

Citoyens, biens et carte

Créer et renseigner un bien

Une fiche complète prépare les affectations, la cartographie et les documents officiels.

1. Dans **Biens immobiliers**, recherchez la référence ou le lot. Filtrez par type et disponibilité, puis choisissez **Ajouter un bien**.
2. Complétez **Identification** : référence unique, ancien numéro, lot, type et situations de disponibilité, d'affectation et de litige.
3. Dans **Localisation**, renseignez adresse, wilaya, daïra, commune, zone, lotissement et îlot. Ajoutez un point GPS et un contour si connus.
4. Dans **Caractéristiques** et **Tarification**, vérifiez superficie, façades, désignation, usage prévu, prix au m² et TVA.
5. Complétez la **Situation juridique** : autorisation de lotissement, publication, références au registre et limites nord/sud/est/ouest. Ajoutez les pièces, puis enregistrez.

À retenir

Un bien peut exister sans GPS. Les coordonnées ne remplacent pas la superficie du dossier. Une affectation ou une location active impose ses propres contrôles de disponibilité : ne changez pas simplement un libellé pour contourner ces contrôles.

Citoyens, biens et carte

PDF et images dans les dossiers

Ajoutez des justificatifs dès la création, puis retrouvez-les dans un dossier organisé.

1. Dans la création d'un citoyen ou d'un bien, ouvrez **Pièces jointes** et choisissez les fichiers. Pour une fiche enregistrée, utilisez son bouton ou son menu **Pièces jointes**.
2. Attribuez un titre clair et une catégorie : identité, propriété, plans, contrats, courrier, photos, reçus ou autres pièces. Ajoutez une description utile.
3. Enregistrez la fiche pour transférer les pièces préparées. Formats acceptés : PDF, PNG et JPEG ; 20 Mio au maximum par fichier et jusqu'à 50 fichiers par opération.
4. Recherchez les pièces par nom, titre ou description et filtrez par catégorie. Les images disposent d'un aperçu ; les PDF utilisent le lecteur associé à Windows.

Transfert incomplet et retrait

Si un transfert échoue après création, la fiche et les pièces réussies restent enregistrées. Réessayez les pièces restantes ou terminez plus tard. Après fermeture, ajoutez à nouveau les fichiers manquants depuis leurs originaux. Un retrait exige un motif et conserve la pièce ; **Inclure les pièces retirées** permet de la retrouver.

À retenir

Un fichier identique dans le même dossier n'est pas ajouté deux fois. Les pièces se trouvent dans le stockage de l'agence ou du serveur ; déplacer uniquement le fichier de base ne déplace pas les pièces.

Lotissements et formulaires originaux

Créer et gérer un lotissement

Regroupez les parcelles sous un même lotissement et retrouvez leurs références foncières dans les documents.

1. Ouvrez **Lotissements et parcelles**, puis **Nouveau lotissement**. Saisissez un code unique dans la commune, les noms français/arabe et la commune.
2. Complétez la wilaya, la daïra, la zone et, si elles sont connues, la surface totale et le nombre de lots prévus. Les listes proposent les valeurs déjà utilisées et acceptent une nouvelle saisie.
3. Renseignez le numéro et la date de l'autorisation, la date de publicité, le volume, le numéro, la section et le groupe. Laissez vides les références inconnues.
4. Sélectionnez le lotissement, puis **Ajouter une parcelle**. Indiquez son numéro unique, sa surface et les autres champs requis. Vous pouvez joindre les pièces dès la création.
5. Dans une fiche de bien existante, choisissez le lotissement. Vérifiez les références communes reprises et conservez les références propres à la parcelle.

À retenir

La surface totale est la surface vérifiée du lotissement. Elle ne doit pas être remplacée par la somme du fichier de parcelles ni par une mesure GPS supposée exacte.

Pour corriger les noms, sélectionnez le lotissement puis **Renommer**. Renseignez les noms français et arabe. Les documents déjà émis restent inchangés.

Citoyens, biens et carte

Rechercher par commune et citoyen

Combinez les filtres pour retrouver rapidement la bonne fiche et ses parcelles.

Lotissements

1. Saisissez un code, un nom ou une commune dans **Rechercher**. Choisissez une commune dans la liste.
2. Dans **Citoyen / bénéficiaire**, saisissez le nom, le prénom, la référence citoyen ou le NIN. Les noms arabes et français sont recherchés.
3. Les critères se combinent. La liste s'actualise après une courte pause, avec **Rechercher** ou avec Entrée. Sélectionnez un lotissement pour voir les parcelles correspondantes.
4. Les totaux de surface restent ceux de tout le lotissement. Le texte indique le nombre de parcelles affichées. **Effacer les filtres** rétablit la liste complète.

Citoyens et biens

Dans **Citoyens**, la commune correspond aux biens attribués au citoyen ; ce n'est pas sa commune de naissance ni de délivrance de la carte. Combinez-la avec son nom ou sa référence. Dans **Biens immobiliers**, combinez commune, type, disponibilité et recherche. Les boutons de pagination respectent la sélection.

Citoyens, biens et carte

Exemple de recherche ciblée

Données de démonstration : les mêmes filtres sont disponibles en français et en arabe.

Lotissements et parcelles

Gérez les lotissements, leurs références foncières, les parcelles et les surfaces vendues ou disponibles.

Rechercher par code, nom ou commune

Commune

BENI ABBES ▾

Citoyen / bénéficiaire

AMINE BENALI

Rechercher
 Effacer les filtres
Nouveau lotissement
 Importer une liste Excel

1 / 2 lotissements - filtres combinés par commune et bénéficiaire

Code	Nom français	Nom arabe	Commune	Lots prévus	Surface totale m²
T262	Lotissement de démonstration T2...	تقسيم ت262	BENI ABBES		

<

>

Modifier le lotissement
Rénommer
 Contour et surface totale
 Ajouter une parcelle
 Découper sur la carte
Carte du lotissement
 Supprimer...

Du lot à son dossier

L'import crée automatiquement les affectations et dossiers pour les lignes complètes. Pour une liste déjà importée, créez les dossiers manquants ici : les citoyens et biens restent en place. Ouvrez ensuite un dossier pour vérifier le tableau et uploader ses documents.

Créer les dossiers manquants

Surface totale

Parcelles enregistrées

Surface des parcelles

Surface vendue et régie

Surface des parcelles disponibles

Lotissements : commune et bénéficiaire combinés.

Dans cet exemple, «BENI ABBES» et «AMINE BENALI» affichent uniquement son lotissement et ses parcelles. Effacez les filtres pour revenir à toutes les communes.

Registre des citoyens

Retrouver une personne, consultez son dossier et gères ses informations et pièces jointes.

Rechercher dans le registre

Commune des biens attribués

BENI YELF

Rechercher

Effacer les filtres

Ajouter un citoyen

La commune correspond aux biens attribués au citoyen, et non au lieu de délivrance de sa pièce d'identité.
25 fiches par page : Double-cliquez pour ouvrir la fiche sélectionnée.

1 fiches

Sélectionnez une fiche pour agir

Ouvrir / modifier

Dossier complet

Pièces jointes

Archiver

Supprimer...

Référence	Nom	Prénom	NIN	Date de naissance	Adresse
DEMO-02	MARTIN	SABAH			

Citoyens : personnes ayant un bien attribué dans la commune choisie.

Lotissements et formulaires originaux

Importer les anciennes listes Excel

Le format des listes de parcelles fourni par l'agence est reconnu directement, sans ressaisie de toutes les fiches.

1. Cliquez sur **Importer une liste Excel**. Choisissez un fichier XLSX, avec les colonnes N°Lot, Nom, Prénom, Naissance, Surface, P.U, Montant TTC et Reste. Les titres peuvent figurer dans les premières lignes.
2. Vérifiez l'aperçu et les remarques. Choisissez un lotissement existant ou renseignez le code, la commune et les noms du nouveau lotissement. Corrigez les lignes en erreur avant de valider.
3. Les valeurs TTC et Reste sont conservées comme historiques à contrôler, y compris les crédits et les anciennes différences de TVA. Aucun paiement bancaire n'est créé par l'import.
4. Une ligne sans surface utilisable apparaît dans **Surfaces à compléter**. Sélectionnez-la, saisissez la surface vérifiée et la source de vérification. La parcelle est créée après cette correction.
5. Pour contrôler un solde, sélectionnez la parcelle puis **Contrôler le solde historique**. Le validateur indique les pièces vérifiées et le motif. La liste historique ne remplace pas les reçus du dossier de vente.

À retenir

Réimporter les mêmes lignes ne crée pas de doublons. Une ligne modifiée entre en conflit et n'écrase pas l'existant. Les numéros absents ne sont pas inventés ; les surfaces nulles restent en attente.

Lotissements et formulaires originaux

Du lotissement aux dossiers et documents

L'import relie les citoyens et les parcelles à des affectations et dossiers numérotés. Les reçus, factures et décisions suivent ensuite leur propre validation.

1. Pour une liste importée avec une ancienne version, ouvrez **Lotissements**, sélectionnez la ligne puis **Créer les dossiers manquants**. Les citoyens et biens existants sont conservés.
2. Consultez le résultat : dossiers créés et lignes à compléter. Les lignes sans bénéficiaire, prix valable ou surface ne produisent pas de dossier fictif. Relancer ne crée aucun doublon.
3. Dans la liste des parcelles, choisissez **Ouvrir le dossier**. Il est aussi disponible dans **Affectations, Dossiers et suivi** et **Factures et documents**.
4. Le validateur contrôle le TTC et le reste historique. Il indique les pièces et le motif. Le montant déjà réglé est repris une seule fois ; les nouveaux reçus ne couvrent que le reste réel.
5. Préparez **ترخيص بالدفع** et l'ordre de services avec **Formulaire original 2026**. Relisez l'identité arabe, les références, les montants en chiffres et en lettres puis l'aperçu.

À retenir

La reprise comptable ne vaut pas preuve bancaire. Pour la facture et le **مقرر** de vente, vérifiez les reçus couvrant le montant historique et saisissez banque, référence et date réelle dans le contrôle du solde. Les nouveaux paiements exigent leurs propres reçus.

Citoyens, biens et carte

Explorer la carte du patrimoine

Combinez les filtres et la navigation pour retrouver un bien et vérifier sa position.

- Ouvrez **Carte**, puis **Filtres**. Affinez la recherche par les critères disponibles : référence/texte, type, commune, zone et situation. Cliquez sur **Afficher les biens** ; **Réinitialiser** retire les filtres.
- **Ma wilaya** et **Ma commune** recentrent la carte sur les lieux renseignés dans le profil de l'agence. Vérifiez ce profil si le centrage n'est pas celui attendu.
- Déplacez la carte par glissement et utilisez le zoom. Cliquez sur un groupe de repères pour l'agrandir, puis sur le repère d'un bien pour le sélectionner.
- Développez la liste des résultats ou la fiche du bien sélectionné. Utilisez **Ouvrir la fiche**, **Localisation GPS**, la copie des coordonnées ou le plein écran selon l'action recherchée.
- Activez le fond OpenStreetMap si Internet est disponible. L'export PNG enregistre la vue de carte et son attribution. Les limites d'affichage sont annoncées : filtrez ou zoomez davantage.

À retenir

Un bien sans coordonnées reste dans le registre mais n'a pas de repère. L'absence de fond Internet n'efface pas les positions. Elle ne permet pas de travailler sur une base réseau lorsque le serveur est indisponible.

Citoyens, biens et carte

Placer le GPS et dessiner les limites

Le point GPS localise le bien ; le contour décrit ses angles dans l'ordre.

1. Dans la fiche du bien, ouvrez **Localisation**, puis **Choisir sur la carte / dessiner**. **Placer le repère** permet de choisir un point par clic ou par latitude/longitude.
2. Choisissez **Tracer le contour** et cliquez successivement sur les angles du terrain. Utilisez de 3 à 250 sommets ; le dernier est relié au premier automatiquement.
3. Corrigez la liste avec **Monter**, **Descendre**, **Retirer** ou **Modifier le sommet**. **Annuler l'étape** revient en arrière ; **Effacer le contour** retire le dessin.
4. Pour une saisie précise, entrez les coordonnées d'un sommet, puis ajoutez-le ou modifiez-le. **Liste GPS / rectangle...** propose aussi la liste et la construction d'un rectangle.
5. Vérifiez le dessin, la surface GPS et le périmètre. Vous pouvez placer le repère au centre du contour. Cliquez sur **Utiliser cette localisation**, puis **Enregistrer la fiche**.

À retenir

Les côtés croisés et les points alignés sont refusés. Les mesures GPS sont indicatives et ne changent pas automatiquement la superficie enregistrée du dossier. Vérifiez latitude et longitude ; dans GeoJSON, l'ordre est longitude puis latitude.

Lotissements et formulaires originaux

Dessiner et découper les parcelles

La carte relie le contour du lotissement, les parcelles et leurs situations. Elle distingue les surfaces administratives des mesures GPS.

1. Sélectionnez un lotissement puis **Contour et surface totale**. Tracez ses sommets dans l'ordre, avec au moins trois points non alignés. Enregistrez un contour fermé sans croisement.
 2. Cliquez sur **Découper sur la carte**. Le contour parent et les parcelles voisines restent visibles. Tracez le nouveau terrain ; la partie située dans le lotissement est retenue.
 3. Complétez la fiche avant de sauvegarder. Vérifiez le numéro, la surface administrative, l'emplacement et les références foncières. La surface proposée par le dessin est indicative.
 4. Ouvrez **Carte du lotissement**. Utilisez +/- pour zoomer, **Tout le lotissement** pour recadrer et la liste pour centrer une parcelle. La carte remplit la fenêtre agrandie.
- Vert : disponible ; bleu : attribué ; violet : vente réglée ; orange : historique à contrôler. Une vente historique est classée réglée seulement après revue du solde.
 - La réserve = surface totale vérifiée – surfaces des parcelles enregistrées. Elle reste vide si le total est inconnu ou si des surfaces sont en attente de correction.

À retenir

Le logiciel refuse les chevauchements et les parcelles hors contour. Des bords communs sont autorisés. Une découpe produisant plusieurs morceaux ou un trou doit être retracée en une parcelle simple.

Opérations et finances

Créer une affectation

L'affectation associe un citoyen à un bien et fixe les montants du dossier d'achat.

1. Vérifiez les fiches du citoyen et du bien. Le bien doit être disponible, sans bénéficiaire actuel ni location active incompatible.
2. Dans **Affectations**, cliquez sur **Nouvelle affectation**. Utilisez **Choisir le citoyen** puis **Choisir un bien disponible**.
3. Saisissez la date d'affectation, le prix au m², la TVA et le motif ou la référence de décision. Vérifiez la superficie et le total TTC affiché.
4. Enregistrez. Retrouvez le numéro créé dans **Dossiers et suivi** pour préparer le paiement, suivre les étapes et ouvrir les pièces du dossier.

Vérifier le calcul avant validation

Le prix hors taxes est calculé à partir de la superficie et du prix au m². La TVA et le TTC résultent des valeurs validées. Les montants de l'affectation deviennent un instantané : modifier ensuite la fiche du bien ne réécrit pas le prix convenu.

À retenir

Un citoyen ou un bien archivé ne peut pas recevoir une nouvelle affectation. Pour corriger un dossier déjà engagé, utilisez la procédure autorisée et son motif ; ne créez pas un second dossier pour contourner un blocage.

Opérations et finances

Dossiers : suivre et faire avancer

La page Affectations crée le lien ; Dossiers et suivi organise son traitement administratif et financier.

Dossier	Bénéficiaire	Bien	Affectation	État	TTC (DA)	Reste (DA)	Prochaine étape
DOS-2026-000011	BENALI Amine	QA800-FORM-8573468	02/10/2026	Affectation enregistrée	10 000,00	10 000,00	Préparer l'ordre
DOS-2026-000013	BENALI Amine	QA800-FORM-FXCED4	02/10/2026	Affectation enregistrée	10 000,00	10 000,00	Préparer l'ordre
DOS-2026-000001	BENALI Amine	DEMO-P001	30/09/2026	Finalisé	2 366 910,00	0,00	Dossier terminé
DOS-2026-000002	BOUZED Samira	DEMO-P002	20/09/2026	Affectation enregistrée	2 225 300,00	2 225 300,00	Préparer l'ordre
DOS-2026-000003	SAIDI Yacine	DEMO-P003	20/09/2026	En attente de paiement	2 326 450,00	2 326 450,00	Enregistrer le règlement

Indicateurs et registre de suivi sur des données fictives.

1. Recherchez le dossier, le citoyen ou le bien. Consultez les compteurs des dossiers actifs, prêts à facturer ou à finaliser et des actions en retard.
2. Ouvrez le dossier. Pour une saisie combinée, complétez le tarif du brouillon, ouvrez-le puis validez l'affectation. Consultez les rubriques de suivi, finances, paiements et historique.
3. Ajoutez une action avec responsable, échéance, priorité et notes. Marquez-la terminée quand elle est réellement accomplie.
4. Préparez les documents et enregistrez les versements depuis les commandes du dossier. Finalisez seulement après les contrôles requis. Une annulation exige les droits et un motif.

À retenir

Terminer une tâche ne finalise pas le dossier. Annuler ou archiver ne supprime pas les écritures ni les originaux déjà émis. Les dossiers terminés ou annulés peuvent rejoindre les Archives.

Opérations et finances

Comprendre les états du dossier

L'état suit les opérations validées. Il ne se choisit pas librement pour sauter une étape.

État	Sens et suite habituelle
Brouillon	Fiches liées ; tarif à revoir, sans bénéficiaire actuel ni paiement.
Dossier ouvert	Demande prête pour la validation de l'affectation.
Affectation enregistrée	Préparer et émettre l'autorisation de paiement du terrain.
En attente de paiement	Autorisation émise ; enregistrer le versement bancaire.
Paie ment partiel	Le dossier garde un solde à régler.
Payé	Prix du terrain soldé ; préparer la facture d'achat.
Facturé	Facture émise ; préparer la décision de régularisation de vente.
Décision générée	Vérifier le dossier et demander la finalisation.
Finalisé	Traitement terminé ; conserver le dossier et son historique.
Annulé	Traitement arrêté selon les contrôles financiers.

Les états **Brouillon** et **Dossier ouvert** peuvent également apparaître dans les filtres. Les prestations ont leurs créances et leurs documents propres ; un paiement de prestation ne règle pas le terrain.

À retenir

Si une étape est refusée, lisez la condition indiquée : document préalable, solde, droits ou données manquantes. Corriguez cette condition puis reprenez l'action.

Opérations et finances

Vérifier un solde historique

Les montants importés sont des données à vérifier, pas de nouveaux versements.

1. Sélectionnez le dossier. Dans les documents, utilisez **Contrôler le solde historique ici**, ou ouvrez le contrôle depuis sa parcelle.
2. Comparez TTC, montant déjà payé et reste avec la liste et les justificatifs. Indiquez le motif et la source de votre vérification.
3. Pour la facture ou la décision, renseignez la banque, la référence et la date du reçu qui prouvent le règlement historique. Un simple solde nul ne suffit pas.
4. Après enregistrement, le brouillon se remplit à nouveau. Relisez les montants puis cochez les validations avant l'émission.

À retenir

La revue du solde d'achat reste nécessaire pour les documents du terrain. Un ordre de services possède son prix et son règlement indépendants.

Opérations et finances

Enregistrer un paiement d'achat

Le citoyen verse à la banque. L'agent enregistre ici le reçu et le montant effectivement versé.

1. Le dossier doit être autorisé à recevoir le paiement. Émettez d'abord l'autorisation de paiement du terrain. Le traitement d'un ordre déjà établi exige une validation habilitée et motivée.
2. Dans **Paielements**, choisissez **Paielement d'achat**, puis le dossier concerné. Vous pouvez aussi partir du dossier ouvert.
3. Saisissez montant, date, méthode bancaire, banque, référence du reçu et observations. Comparez le reçu au citoyen et au dossier sélectionnés.
4. Validez et vérifiez le nouveau solde. Ajoutez le PDF ou l'image du reçu depuis les justificatifs du paiement d'achat ou de prestation.
5. Si le paiement est partiel, enregistrez chaque versement réel avec son propre reçu. Après règlement complet du terrain, poursuivez vers la facture.

À retenir

La banque et le reçu restent obligatoires pour chaque méthode. Le logiciel n'effectue pas de virement et n'encaisse pas d'argent en ligne. Un trop-perçu exige une autorisation et une justification ; ne réduisez pas artificiellement le montant d'un reçu.

Numéro du reçu agence

La case **Numéro du reçu agence automatique** est activée par défaut. Le serveur attribue un numéro au moment de l'enregistrement. Décochez-la pour saisir un numéro manuel unique. Un doublon est refusé, y compris dans le journal des loyers. Le numéro manuel appartenant à la série automatique fait avancer son compteur.

À retenir

La référence du reçu bancaire reste celle du justificatif réel. Le numéro interne de l'agence ne remplace jamais cette preuve et ne crée pas un paiement historique.

Opérations et finances

Traiter une prestation

Les services se suivent séparément du prix d'achat du terrain.

1. Dans le dossier, ouvrez **Factures et documents**, puis **Créer une prestation / ordre de paiement**. Aucune prestation antérieure n'est nécessaire.
2. Choisissez le tarif approuvé par l'agence, la base **Forfait** ou **Prix par m²**, et la TVA. Renseignez la date de validité. Aucun tarif ni délai n'est inventé par le logiciel.
3. Contrôlez les montants actualisés en chiffres et en lettres arabes, puis émettez l'ordre. L'émission crée automatiquement la prestation et son solde propre.
4. Après le versement bancaire réel, utilisez **Enregistrer un paiement de service** ou la page **Paielements**. Choisissez la prestation et saisissez le justificatif réel.
5. Choisissez **Facture de prestation** et cette prestation. Le HT, la TVA et le TTC sont repris de l'ordre. Complétez les données françaises, contrôlez et émettez après paiement intégral.

À retenir

Un solde historique du terrain non vérifié ne bloque pas un nouvel ordre de service. Les paiements de services ne règlent jamais le prix du terrain.

Opérations et finances

Consulter et corriger les paiements

Le journal permet de retrouver un versement et de corriger une erreur sans effacer la preuve initiale.

Journal des paiements sur une agence fictive.

- Choisissez **Achats / prestations** ou **Loyers**. Filtrez par recherche, période et état confirmé/contrepassé ; parcourez les pages de résultats.
- Vérifiez le numéro, la date, le citoyen, le dossier ou le bail, la banque, le reçu et le montant. Le total de la page n'est pas le total de toute l'agence.
- Pour corriger une écriture, sélectionnez-la et demandez une **Contrepassation** avec un motif explicite. L'habilitation financière et les documents déjà émis sont contrôlés.
- Après contrepassation autorisée, vérifiez le solde puis saisissez la bonne opération si nécessaire. L'original et sa correction restent traçables.

À retenir

Si une réponse réseau est perdue, vérifiez le journal avant de créer un nouveau versement. Réessayer la même commande protège la reprise ; ressaisir un reçu sous une autre référence peut créer une incohérence métier.

Opérations et finances

Locations et échéances de loyer

Un bail relie un locataire à un bien disponible, puis produit un échéancier distinct des achats.

1. Dans **Locations et loyers**, choisissez **Nouveau bail**, le citoyen et le bien disponible. Renseignez début, fin, mensualité contractuelle TTC et notes du contrat.
2. Ouvrez **Échéancier et paiements**. Cliquez sur **Générer les échéances dues**, choisissez la date limite et confirmez. Les mois déjà présents ne sont pas ajoutés deux fois.
3. Sélectionnez une échéance ayant un reste et choisissez **Régler l'échéance sélectionnée**. Enregistrez le reçu bancaire et contrôlez le solde.
4. Utilisez le suivi pour les relances et le journal pour les règlements ou contrepassations. Les rapports de loyers présentent les paiements et les échéances impayées.
5. Pour terminer le contrat, un utilisateur habilité choisit **Clôturer le bail**, la date et le motif. Le bien est libéré ; les dettes et paiements restent conservés.

À retenir

Chaque anniversaire mensuel produit une mensualité entière. Aucun prorata ni supplément fiscal n'est ajouté automatiquement. Les soldes ne couvrent que les échéances générées : un montant nul ne prouve pas qu'aucun mois futur ne sera dû.

Opérations et finances

Projets d'aménagement

Suivez les étapes, les parcelles et les actions d'un projet dans une même fiche.

1. Ouvrez **Projets d'aménagement** et créez un projet. Renseignez référence, nom, commune, date de début, livraison prévue, phase, budget prévu et notes.
2. Mettez la phase à jour suivant l'avancement réel : planifié, études, viabilisation, prêt, livré ou suspendu.
3. Ouvrez le projet puis **Rattacher un bien**. Choisissez les parcelles concernées. Un bien ne peut être lié qu'à un seul projet à la fois.
4. Si le rattachement est incorrect, sélectionnez le bien et choisissez **Détacher le bien**, avec un motif. La fiche du bien reste dans le registre.
5. Ajoutez des actions avec responsable, échéance et priorité. Consultez les retards au tableau de bord et utilisez le rapport de suivi des projets.

À retenir

Le budget est prévisionnel. Cette page n'est pas un grand livre des dépenses ni un système de marchés publics. La fiche affiche jusqu'à 500 biens liés ; le registre conserve les autres biens.

Documents et données

Préparer un document officiel

Préparez un brouillon et contrôlez-le avant toute attribution d'un numéro officiel.

Document	Langue du formulaire
Facture d'achat / de prestation	Français : noms, lieux, banque et montant en lettres.
Autorisation / ordre de services	Arabe, dans les deux exemplaires du formulaire.
Décision de régularisation	Arabe : état civil, références, limites et reçu vérifié.

1. Sélectionnez le dossier, le type et la version approuvée dans **Factures et documents**. Les données disponibles se remplissent automatiquement. Pour une facture de prestation, sélectionnez son ordre existant.
2. Utilisez **Compléter les données en français** pour une facture ou **Compléter les données en arabe** pour les autres pièces. Recopiez l'orthographe officielle.
3. Vérifiez **Contrôler les données remplies**, le tarif, la TVA, le lieu et la validité. Les montants en lettres sont calculés dans la langue du document.
4. Ouvrez **Aperçu du brouillon**, puis cochez les validations après contrôle. **Émettre et archiver** attribue le numéro et conserve l'original.

À retenir

La langue de l'interface ne change pas celle du formulaire. Une prévisualisation ne consomme aucun numéro.

Documents et données

Les données dans la bonne langue

La langue du formulaire est indépendante de celle de l'interface.

1. Pour une facture, choisissez **Compléter les données en français** : nom, prénom, commune, localisation et nom du lotissement. Recopiez les données officielles en lettres latines.
2. Pour une autorisation, un ordre de services ou une décision, choisissez **Compléter les données en arabe**. La décision exige aussi l'état civil, la pièce d'identité et les limites du bien.
3. Enregistrez la fiche puis préparez de nouveau le brouillon. Les deux écritures sont conservées pour les futurs documents. Aucun nom n'est traduit automatiquement.
4. Vérifiez le profil de l'agence dans les deux langues : noms officiels, wilaya et banque. Le montant en lettres suit automatiquement la langue du modèle.

À retenir

Les informations manquantes sont indiquées dans **Contrôler les données remplies**. Corrigez les fiches sources plutôt que le PDF officiel.

Lotissements et formulaires originaux

Remplir les formulaires de l'agence

Les cinq formulaires sont remplis dans des copies des fichiers fournis. Les originaux, la grille et les deux exemplaires des feuilles arabes sont conservés.

Formulaire	Source et données principales
Facture terrain / prestation	Classeur facture 2026 : bénéficiaire, nombre de lots, numéro, surface, prix ou forfait, TVA, total et montant en lettres.
Autorisation / ordre de services	Classeur arabe : les deux copies sont remplies avec les mêmes valeurs, la banque et la validité.
Décision de régularisation	Document Word : identité complète, références foncières, limites, prix HT en chiffres/lettres et reçu vérifié.

1. Dans **Factures et documents**, complétez le profil de l'agence. Un responsable révise puis approuve la famille **Formulaire original 2026** dans **Versions des modèles**.
2. Choisissez le dossier, le type et le modèle original. Préparez le brouillon, complétez les champs et vérifiez les montants. Les factures et décisions suivent l'état réel des paiements.
3. Pour le **مقرر**, la référence après **حسب الوصل رقم** reprend automatiquement le numéro et la date de la facture du terrain émise. Choisissez **Saisie manuelle** pour saisir une autre référence et sa date ; revenez au mode automatique pour reprendre la facture.
4. Contrôlez l'aperçu, imprimez ou exportez le fichier rempli XLSX/DOCX. Word et Excel installés/activés sont nécessaires au PDF de ces formulaires sur le PC de traitement, ou sur le serveur en réseau.

À retenir

Le modèle source conserve «PRIX UNITAIRE/M2» sur la facture de service : le prix reste un forfait, jamais multiplié par la surface. L'article 5 du Word mentionne Béchar ; le responsable doit vérifier cette référence avant l'approbation.

Documents et données

Émettre, imprimer et retrouver les originaux

Un original émis conserve les données et la version du modèle au moment de l'émission.

1. Prévisualisez le brouillon dans l'application. Aucun téléchargement ni exportation n'est nécessaire pour le consulter.
2. Après contrôle, cliquez sur **Émettre et archiver**. Un indicateur de progression et de durée apparaît pendant la conversion Word/Excel ; la génération se déroule en arrière-plan.
3. La prévisualisation de l'original s'ouvre après l'émission. Utilisez **Imprimer** pour la boîte d'impression Windows ou **Enregistrer le PDF** pour garder une copie.
4. Dans l'onglet **Archives** des documents, recherchez la pièce puis choisissez **Ouvrir l'original**, **Imprimer l'original** ou l'export du formulaire Word/Excel.
5. Un duplicata conserve le numéro et l'instantané avec une mention de copie. Il ne crée pas une nouvelle facture.

À retenir

Modifier une fiche ou un modèle ne change jamais les PDF déjà émis. Les originaux existants restent conservés, même après une mise à jour.

Documents et données

Profil officiel et modèles

Le responsable de l'agence prépare les mentions et approuve les versions utilisables.

Profil officiel de l'agence

Dans **Profil de l'agence**, renseignez les noms, wilayas et banques en français et en arabe, le compte, le registre du commerce et le NIF. Vérifiez le profil puis enregistrez. Les factures utilisent les champs français ; les autres pièces utilisent les champs arabes.

Approuver un modèle

1. Dans **Versions des modèles**, sélectionnez la famille et le numéro de version. Consultez les points de vérification.
2. Cliquez sur **Vérifier et approuver...** Examinez le document dans l'aperçu, résolvez chaque point et cochez sa confirmation.
3. Confirmez la relecture complète. Lorsque l'aperçu est prêt et tous les points traités, utilisez **Approuver le modèle vérifié**.
4. Sélectionnez cette version approuvée pour préparer un document. L'approbation conserve l'identité du responsable et la version exacte.

À retenir

Les droits d'administration et de validation sont nécessaires. La sauvegarde d'un modèle ne constitue pas une émission de document.

Documents et données

Modifier un modèle avec aperçu

Contrôlez le résultat pendant vos modifications avant de conserver une version.

1. Dans **Versions des modèles**, sélectionnez un modèle et **Modifier dans une nouvelle version**. L'éditeur affiche les réglages et le PDF côte à côte.
2. Modifiez les textes autorisés. L'aperçu s'actualise après les changements ; attendez son chargement pour contrôler les noms, chiffres et sauts de ligne.
3. Pour une mise en page native, ouvrez la copie de travail dans Word ou Excel, modifiez les marges, polices ou tableaux puis enregistrez. Rechargez ou importez cette copie dans l'éditeur si nécessaire.
4. Conservez les marqueurs {{ }}, le type de fichier et l'ordre des feuilles. Un champ automatique supprimé ou un lien externe est refusé.
5. Enregistrez puis faites approuver la version après revue. Si le contenu n'a pas changé, sa version existante est réutilisée. Les documents déjà émis restent inchangés.

Numéros officiels

Le format par défaut est 2026/00587 : année et numéro sur cinq chiffres. Pour afficher une mention comme AUT/2026/00587, cochez **Afficher le préfixe du document (facultatif)** dans l'éditeur. Un compteur annuel commun continue au-delà des anciens numéros, quel que soit le type de document. La prévisualisation ne réserve aucun numéro ; les documents déjà émis conservent leur numéro.

Documents et données

Supprimer une version inutilisée

Gardez une liste lisible sans perdre le modèle d'un document déjà émis.

1. Ouvrez **Versions des modèles**, sélectionnez précisément la version à retirer et contrôlez sa famille et son numéro.
2. Cliquez sur **Supprimer la version sélectionnée** et confirmez. Cette action est réservée à l'administration.
3. Une version utilisée par une facture, un ordre ou une autre pièce émise reste protégée avec ses archives. Le message explique ce refus.
4. Conservez au moins une version de chaque modèle. Les versions restantes sont conservées et le numéro d'une version supprimée n'est pas réutilisé.

À retenir

Pour éviter les copies inutiles, ne créez une version que pour une modification réelle. Le logiciel réutilise une version identique lors d'un enregistrement sans changements.

Documents et données

Rapports : aperçu, impression et PDF

Le tableau de travail suit votre langue ; les sorties officielles des rapports sont en arabe.

The screenshot shows the 'Rapports et statistiques' (Reports and statistics) interface. It includes a 'Périmètre du rapport' (Report scope) section with filters for 'Rapport' (Inventory of assets), 'Du' (From 01/01/2026), 'Au' (To 07/10/2026), and 'Commune - périmètre d'export' (BENI ABBES). Below this are buttons for 'Affiner par commune, situation ou citoyen', 'Enregistrer les filtres', and 'Charger les filtres'. A note states: 'Les rapports financiers concernent les ventes et prestations ; les locations disposent de rapports dédiés.' The 'Résultats et exports' (Results and exports) section contains buttons for 'Actualiser l'aperçu', 'Exporter Excel', 'CSV', 'Aperçu du rapport', 'Imprimer', 'Exporter PDF', and 'Annuler'. A table below shows results for 'BENI ABBES' with columns: Référence, Lot, Type, Commune, Zone, Superficie m², and Situation.

Référence	Lot	Type	Commune	Zone	Superficie m²	Situation
QA-P-FR	41	Terrain	BENI ABBES		150,00	Disponible

Sélection du périmètre et outils de consultation/export.

1. Choisissez le rapport, la période et la **Commune · périmètre d'export** visible en haut. Les autres filtres restent disponibles dans la rubrique développable.
2. Cliquez sur **Actualiser l'aperçu**. Le tableau sert à vérifier les résultats ; sa limite d'aperçu est annoncée. Sauvegardez ou chargez vos filtres si utile.
3. Ouvrez **Aperçu du rapport** pour lire les pages et régler le zoom. Utilisez **Imprimer** pour choisir l'imprimante sans exporter de PDF.
4. Cliquez sur **Exporter Excel** : le fichier contient uniquement la commune sélectionnée, avec toutes les lignes correspondantes. Sélectionnez **Toutes les communes** pour un export global. PDF et CSV respectent également les filtres.

À retenir

L'aperçu paginé, l'impression et le PDF sont limités à 5 000 lignes : réduisez le périmètre ou utilisez Excel/CSV. Si aucun résultat apparaît, contrôlez dates, filtres et type de rapport.

Documents et données

Choisir le bon rapport

Les 14 rapports couvrent l'inventaire, les achats et services, les loyers et les projets.

Rapport	Ce qu'il permet de vérifier
Inventaire des biens	Liste et situation des biens actifs.
Biens disponibles	Biens pouvant être proposés.
Biens attribués	Biens avec bénéficiaire actuel.
Biens actuels du citoyen	Patrimoine de la personne sélectionnée.
Recettes mensuelles	Encaissements d'achat et de service par mois.
Recettes annuelles	Encaissements d'achat et de service par an.
Recettes par zone actuelle	Recettes selon la zone actuelle du bien.
Paielements : achats et prestations	Versements confirmés de ces opérations.
Restes : achats et prestations	Soldes du terrain et des prestations.
Affectations	Liens, états et montants des dossiers.
Situation des dossiers	Avancement et situation financière.
Règlements de loyers	Versements de location.
Échéances de loyer impayées	Restes sur les échéances générées.
Projets d'aménagement	Phases, budget prévu, biens et actions.

À retenir

Les recettes excluent les écritures contrepassées. Les filtres de dates portent sur la date de paiement, d'affectation, d'échéance ou de début du projet selon le rapport. Les loyers ne sont pas inclus dans les recettes d'achat et de service.

Documents et données

Importer Excel ou CSV

Validez tout le fichier avant de confirmer l'enregistrement. L'aperçu seul ne suffit pas.

1. Ouvrez **Import / Export** et choisissez citoyens, biens, coordonnées ou affectations anciennes non payées. Choisissez le fichier Excel/CSV puis la feuille et **Lire la feuille**.
2. Associez chaque champ à sa colonne dans **Correspondance**. Les champs marqués * exigent une colonne. Consultez l'aperçu des 50 premières lignes.
3. Enregistrez éventuellement la correspondance pour la réutiliser. Lancez **Valider toutes les lignes** et examinez les anomalies avec leurs numéros de ligne.
4. Corrigez le fichier, relisez-le et refaites la validation. Quand le lot est valide, cliquez sur **Importer les lignes validées** et confirmez.
5. Vérifiez les références importées dans leur registre. Une annulation ou une erreur ne doit pas laisser un lot partiellement importé.

Préparer correctement le fichier

Dates : yyyy-MM-dd ou dd/MM/yyyy. Dans Excel, mettez NIN et références au format texte pour garder les zéros. Remplacez les formules par leurs valeurs vérifiées. Les limites sont 50 Mo, 100 000 lignes et 200 colonnes, avec contrôles supplémentaires des fichiers XLSX.

À retenir

Les affectations anciennes importées sont non payées et sans document émis. L'import ne reconstitue pas des paiements ou des factures à partir d'une colonne de statut.

Documents et données

Exporter et échanger les données GPS

Un export partage des données ; il ne remplace pas une sauvegarde complète de l'agence.

Registres Excel et CSV

Dans **Import / Export**, développez **Exporter les registres / échanger du GeoJSON**. Choisissez citoyens ou biens, Excel ou CSV, puis le fichier de destination. Les rapports et le dossier complet du citoyen offrent leurs propres sorties. Vérifiez le périmètre de chaque commande.

Importer un fichier GeoJSON

1. Choisissez **Préparer un import GeoJSON**. Chaque objet doit contenir `properties.reference`, correspondant à un bien existant.
2. Utilisez WGS84 et des coordonnées dans l'ordre [longitude, latitude]. Point et Polygon simple sont acceptés ; les trous et géométries multiparties sont refusés.
3. Lisez l'aperçu et corrigez les références ou les formes invalides. Confirmez seulement après vérification : les positions et contours concernés sont remplacés.

Exporter la carte ou les géométries

Exporter GeoJSON fournit les positions/contours pour un outil cartographique compatible.

Exporter PNG, dans Carte, produit une image de la vue. Les attributions cartographiques doivent rester visibles.

À retenir

L'import de coordonnées Excel/CSV met également à jour des biens existants par leur référence. Faites une sauvegarde avant un remplacement important de positions ou de contours.

Administration et réseau

Utilisateurs et droits

Les comptes nominatifs rendent les responsabilités visibles et limitent les opérations aux agents autorisés.

1. L'administrateur ou directeur ouvre **Utilisateurs et droits**. Créez un compte par personne avec identifiant, nom affiché, rôle et mot de passe personnel.
2. Pour un employé, sélectionnez les autorisations correspondant à sa mission. Distinguez lecture, saisie, archivage, validation financière, génération et validation de documents.
3. Attribuez séparément les accès aux rapports, imports/exports et sauvegardes. Vérifiez le résultat en ouvrant une session avec le compte concerné.
4. Pour un départ ou un changement de mission, modifiez ou désactivez le compte selon les commandes disponibles. La gestion des comptes ne supprime pas les opérations déjà réalisées.

Rôle	Portée
Administrateur	Gestion complète, y compris les opérations privilégiées.
Directeur	Droits complets et validations de l'agence.
Employé	Droits explicitement accordés à son compte.

À retenir

Une page absente ou une action grisée peut correspondre à vos droits ou à votre licence. Donnez le nom de l'action à l'administrateur pour vérifier l'habilitation. Ne partagez pas un compte administrateur entre tous les postes.

Administration et réseau

Paramètres et choix de la base

Séparez les préférences de présentation du choix de l'agence sur laquelle vous travaillez.

Adapter la présentation

Changez la langue et le thème depuis le bandeau. Dans **Paramètres**, réglez les toasts et leur durée, le fond OpenStreetMap, la mémorisation de la vue de carte et l'aperçu de carte au tableau de bord. Cliquez sur **Enregistrer les préférences** pour conserver ces choix. Le profil de l'agence est modifiable par les responsables habilités.

Base de données et réseau

1. **Ouvrir ou créer une base** conduit à **Ce PC**. Pour créer, choisissez un nouveau dossier d'agence vide. Pour ouvrir, sélectionnez data/fonciere-wilaya-pro.db dans son dossier d'origine.
2. Conservez ensemble base, paramètres, documents et pièces jointes. Un fichier de base copié seul ne constitue pas une migration complète.
3. **Connecter une base réseau** ouvre **Réseau local** pour charger la connexion au serveur. **Centre réseau** affiche l'état et les postes.
4. Testez puis validez le choix. Le redémarrage applique la sélection pour ce compte Windows. Vérifiez le nom de l'agence après reconnexion.

À retenir

Changer de base ne fusionne ni ne copie les données. Une nouvelle base est vide. Pour retrouver vos dossiers, sélectionnez leur agence existante ; ne créez pas une base vide à la place d'un serveur momentanément arrêté.

Administration et réseau

Configurer le PC serveur

Tous les postes utilisent une seule base centrale. Le serveur doit rester allumé et connecté pendant le travail.

1. Sur un PC Windows x64 stable, installez la même version du logiciel. Ouvrez l'agence locale, activez sa licence, créez l'administrateur et complétez le profil.
2. Dans **Centre réseau** ou le choix de base, ouvrez la configuration de ce PC serveur. Vérifiez le nom du PC ou son adresse IP fixe et le port proposé 58443.
3. Cliquez sur **Activer le serveur et connecter ce poste**. Enregistrez le fichier .fwp-connection destiné aux postes autorisés, puis acceptez la demande d'administration Windows.
4. L'application se ferme pour libérer la base. Le service **FONCIER WILAYA PRO - Serveur agence** démarre en arrière-plan. Rouvrez l'application : ce poste utilise aussi la connexion réseau.
5. Le service démarre avec Windows. Déclarez le réseau de confiance privé dans Windows et évitez la mise en veille du serveur pendant le travail. Une adresse réservée dans le routeur facilite la stabilité.

À retenir

Ne placez jamais le fichier SQLite sur un partage Windows, un lecteur réseau ou un dossier synchronisé. Les clients se connectent au service HTTPS ; seul le serveur ouvre la base sur son disque local.

Administration et réseau

Connecter et surveiller les postes

Le fichier de connexion ouvre le chemin vers l'agence ; chaque agent utilise ensuite son compte.

1. Sur chaque client, installez la même version. Depuis l'activation, la connexion ou Paramètres, ouvrez **Base de données et réseau**, puis **Réseau local**.
2. Chargez le fichier .fwp-connection reçu de l'administrateur, ou collez le code de connexion prévu. Cliquez sur **Tester et utiliser cette agence**.
3. Connectez-vous avec votre compte de l'agence. Les clients utilisent la licence du serveur et le nombre de postes simultanés qu'elle autorise.
4. L'administrateur ou directeur ouvre **Centre réseau** pour consulter serveur, version, postes actifs/autorisés, ordinateur, utilisateur, adresse et dernière activité.

Lire la présence des postes

Le centre s'actualise toutes les 20 secondes. Un poste est actif pendant 90 secondes après son dernier échange ; les connexions récentes couvrent 7 jours. Ce n'est pas un inventaire de tous les ordinateurs du réseau. Le PC serveur compte comme un poste si un utilisateur y travaille ; le service seul ne consomme pas de poste.

À retenir

Transmettez le fichier de connexion uniquement aux postes autorisés. Il ne remplace pas le nom d'utilisateur et le mot de passe. Une erreur de certificat nécessite le bon fichier de connexion, pas une recreation improvisée des clés.

Mise à jour du réseau

Installez 0.9.18 sur le serveur et tous les postes avant de reprendre les saisies. Cette version utilise le protocole réseau 3 ; les versions précédentes sont refusées pour préserver les nouveaux filtres et métadonnées. Le fichier de connexion existant reste valable.

Administration et réseau

Réseau interrompu ou modification concurrente

Le serveur contrôle les droits, les versions et les écritures. Il n'existe pas de travail hors ligne avec synchronisation ultérieure.

Situation	Que faire
Serveur éteint ou réseau perdu	Gardez les saisies ouvertes. Vérifiez le serveur et le réseau ; les pages métier attendent le retour de la connexion.
Un collègue a modifié la fiche	Votre ancienne version est refusée. Relisez la fiche actualisée et reprenez la modification utile.
Réponse perdue après un enregistrement	Vérifiez le résultat et réessayez la même opération si demandé. Ne créez pas une nouvelle référence pour forcer le passage.
Référence, NIN ou reçu déjà utilisé	Recherchez l'enregistrement existant. Corrigez la vraie erreur, sans masquer un doublon par une autre référence.

Pendant la coupure, **Centre réseau**, **Paramètres** et **Aide et informations** restent accessibles. Les formulaires ouverts conservent leurs saisies ; fermez-les seulement après avoir traité ou repris la sauvegarde.

À retenir

Les contraintes techniques empêchent les doublons exacts et les écritures concurrentes périmées. Elles ne reconnaissent pas automatiquement deux fiches d'une même personne sans identifiant commun. La recherche préalable reste indispensable.

Administration et réseau

Archives : conserver, restaurer, supprimer

Retrouvez les fiches archivées, restaurez-les ou examinez une suppression définitive avec leurs dépendances.

1. Sélectionnez une fiche et cliquez sur **Supprimer...**, ou utilisez le clic droit. La fenêtre indique les catégories et le nombre de fiches concernés.
2. Pour supprimer les fiches liées, cochez **Oui, supprimer aussi les enregistrements liés indiqués ci-dessus**, puis cliquez sur **Supprimer les fiches indiquées**.
3. Le motif proposé peut être précisé dans le volet du journal d'audit. Si une autre station modifie une fiche liée, fermez la fenêtre et examinez une nouvelle liste.

Ce qui est supprimé ensemble

Pour un lotissement, la liste peut comprendre ses parcelles, affectations et dossiers, paiements, prestations, documents émis, soldes historiques et tâches. Les citoyens et projets restent conservés. Supprimer un citoyen ou un dossier conserve ses biens et libère leur disponibilité lorsque personne ne les utilise.

Un administrateur ou directeur disposant des droits concernés confirme ce retrait irréversible. Les numéros ne sont pas réutilisés et le journal d'audit reste conservé. Toute l'opération réussit ou est annulée ensemble. Une sauvegarde antérieure contient encore les données supprimées.

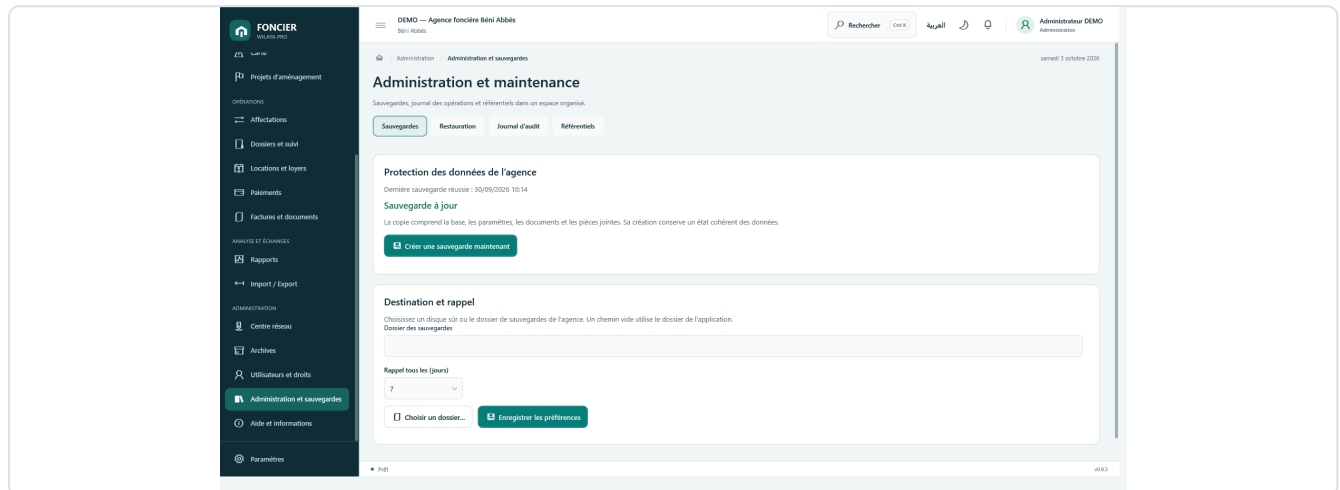
Conserver et restaurer

Choisissez **Déplacer vers Archives** pour conserver l'historique lorsqu'il est proposé. Dans Archives, sélectionnez le type de fiche puis **Restaurer la fiche**. Les contraintes de surface et de liens sont vérifiées. Un document officiel isolé reste conservé ; sa suppression avec un dossier est indiquée dans la liste de ce dossier.

Administration et réseau

Créer et conserver une sauvegarde

Une sauvegarde protège ensemble la base, les paramètres, les documents et les pièces jointes.



État de protection, destination et rappel de sauvegarde.

1. Ouvrez **Administration et sauvegardes**, puis **Sauvegardes**. Vérifiez la dernière sauvegarde et le rappel affiché.
2. Choisissez le dossier de destination et un rappel de 1 à 365 jours. Un dossier vide utilise le dossier de sauvegardes de l'agence. Enregistrez les préférences.
3. Cliquez sur **Créer une sauvegarde maintenant**. Attendez la confirmation et notez le chemin du fichier .fwp-backup. En réseau, ce chemin est sur le serveur.
4. Copiez régulièrement les archives terminées vers un support distinct et contrôlez une restauration sur un environnement d'essai.

À retenir

La sauvegarde comprend les comptes et données métier, mais pas l'activation du poste. Elle est contrôlée par empreintes, sans chiffrement intégré : conservez-la dans un emplacement à accès maîtrisé. Le rappel ne lance pas à lui seul une sauvegarde automatique.

Administration et réseau

Restaurer une agence

La restauration remplace les données par celles de la sauvegarde. Elle ne fusionne pas les changements récents.

Base locale

1. Créez une sauvegarde de l'état actuel. Dans **Restauration**, choisissez le fichier .fwp-backup et inspectez date, version, nombre de fichiers et taille.
2. Lisez le récapitulatif. Confirmez seulement si cette archive est celle voulue : données, paramètres, documents, comptes et mots de passe de la copie deviendront actuels.
3. La restauration est planifiée au prochain démarrage. Fermez toutes les fenêtres FWP et relancez. Vérifiez les données et utilisez les comptes de la sauvegarde. L'activation locale est conservée.

Agence en réseau : arrêt planifié

Informez les utilisateurs et fermez leurs sessions. Sur le serveur, arrêtez le service FonciereWilayaProAgency. Ouvrez l'agence locale et effectuez la procédure ci-dessus. Vérifiez la restauration, fermez l'application locale, redémarrez le service puis reconnectez les postes. Les anciennes sessions sont révoquées.

À retenir

Une archive incompatible ou altérée est refusée. Si une récupération échoue, ne supprimez pas le dossier restore-work et ne remplacez pas manuellement les fichiers. Conservez le message et contactez RMA TECHS.

Administration et réseau

Journal d'audit et référentiels

Suivez les opérations réalisées et maintenez des choix cohérents dans les formulaires.

Rechercher dans le journal

1. Ouvrez **Administration et sauvegardes**, puis **Journal d'audit**. Choisissez la période et, si utile, le type d'entité.
2. Cliquez sur **Rechercher**, puis parcourez les pages de 50 lignes. Vérifiez date UTC, utilisateur, opération, type, référence et champs modifiés.
3. Rapprochez les références avec leurs dossiers. L'audit reste conservé après archivage ou suppression définitive autorisée.

Maintenir les listes de choix

Dans **Référentiels**, choisissez types de biens, disponibilité, affectation, litige ou méthode bancaire. Ajoutez ou modifiez un code et ses libellés français/arabe, puis l'ordre de présentation. Vérifiez la liste dans les deux langues. Les codes utilisés conservent leurs contrôles pour protéger les anciennes fiches.

Pour une méthode bancaire, utilisez un code commençant par bank-, avec au plus 50 lettres minuscules, chiffres ou tirets. Un code bancaire déjà utilisé ne peut pas être renommé ou retiré ; ses libellés restent modifiables. Banque et reçu restent obligatoires.

À retenir

Archiver un choix n'efface pas les anciennes opérations. Ajouter une méthode bancaire ne crée pas de paiement et ne transforme pas le logiciel en caisse d'encaissement en espèces.

Méthode de travail et assistance

Mises à jour et assistance RMA TECHS

Aide et informations rassemble version, compte, mises à jour, développeur et diagnostic.

1. Ouvrez **Aide et informations** et la rubrique de mise à jour. Lancez la recherche de la dernière version publiée dans le dossier officiel. Internet est nécessaire pour cette recherche.
2. Si une version plus récente est disponible, ouvrez le téléchargement dans le navigateur. Si la vérification échoue, ouvrez le dossier officiel ; l'absence de résultat ne confirme pas que votre version est à jour.
3. Après téléchargement, utilisez la vérification du fichier si elle est proposée. Elle compare l'installateur au SHA-256 publié dans SHA256SUMS.txt. Un fichier non conforme doit être téléchargé à nouveau.
4. Sauvegardez, fermez les saisies et lancez l'installateur. Gardez le même emplacement d'installation. En réseau, planifiez l'arrêt avec les utilisateurs et mettez à jour serveur et postes.

Contactez le développeur

RMA TECHS · Développement et assistance

Courriel : rahoui.med.amin@gmail.com

Téléphone : 0540162973

Dans **Diagnostic et informations techniques**, copiez ou exportez les informations proposées. Indiquez la version, la page, les étapes du problème et le message exact. La recherche de mise à jour ne transmet pas les données de l'agence.

À retenir

Le bouton de mise à jour ne remplace pas l'installation : le téléchargement s'ouvre dans le navigateur et l'installateur est lancé ensuite par l'utilisateur. Les données restent dans le dossier de l'agence.

Méthode de travail et assistance

Sélection, clic droit et formulaires

Les mêmes gestes vous aident à travailler vite sans multiplier les saisies.

Le menu du bouton droit

- Cliquez avec le bouton droit sur la ligne voulue : elle devient la ligne visée par le menu. Vérifiez sa référence avant toute action.
- **Copier la cellule** et **Copier les données sélectionnées** placent du texte dans le presse-papiers. Collez-le ensuite dans votre document ou tableur.
- **Sélectionner tout** concerne les lignes de la page affichée. Les actions métier d'ouverture, pièces jointes, archivage, restauration ou finance dépendent de la page, des droits et d'une sélection appropriée.
- Une sélection multiple sert notamment à copier. Pour une action sur une fiche précise, revenez à une seule ligne sélectionnée.

Réussir une saisie

Parcourez les rubriques du formulaire. Les champs * sont obligatoires. Utilisez les listes plutôt que d'inventer un statut, et les sélecteurs pour choisir le citoyen, le bien ou le dossier existant. Vérifiez date, montant et unités. Une erreur vous renvoie au champ à corriger ; vos saisies restent disponibles.

À retenir

Annuler ferme une saisie non enregistrée. Un brouillon de localisation n'est conservé qu'après enregistrement de la fiche du bien. Dans une création avec pièces, vérifiez la réussite des transferts avant de fermer.

Méthode de travail et assistance

Exemple complet : un achat de terrain

Exemple fictif pour comprendre les montants et l'ordre des opérations ; il ne définit pas les tarifs de l'agence.

Donnée d'essai	Valeur
Citoyen / bien	C-EX-001 / B-EX-001
Superficie	200 m ²
Prix au m ²	10 000,00 DA
TVA de l'exemple	0 %
Total de l'exemple	2 000 000,00 DA

1. Dans une base de démonstration, créez ou sélectionnez les deux fiches avec le formulaire combiné. Vérifiez la situation familiale et ajoutez un justificatif.
2. Enregistrez le brouillon avec ces valeurs. Ouvrez-le puis validez l'affectation. Contrôlez le TTC de 2 000 000,00 DA, puis préparez et émettez l'autorisation de paiement.
3. Enregistrez un premier reçu fictif de 500 000,00 DA : reste 1 500 000,00 DA. Enregistrez un second reçu distinct de 1 500 000,00 DA : reste 0,00 DA.
4. Préparez la facture d'achat, émettez-la, puis préparez et émettez la décision. Vérifiez l'aperçu de chaque document avant émission.
5. Finalisez le dossier quand les contrôles le permettent. Consultez le citoyen, le dossier, les originaux et les rapports pour vérifier la cohérence.

À retenir

N'effectuez pas cet essai dans une base de production. Les numéros officiels et écritures validés ne doivent pas servir à un exercice. Choisissez une base d'essai distincte.

Méthode de travail et assistance

Une méthode simple au quotidien

Ces routines aident l'équipe à garder des dossiers lisibles, suivis et cohérents.

À l'ouverture de la journée

- Vérifiez l'agence sélectionnée et votre compte. En réseau, contrôlez la connexion au serveur et la version des postes.
- Actualisez le tableau de bord. Traitez les actions en retard, les dossiers prêts à facturer et les pièces incomplètes.

Avant toute validation

- Recherchez avant de créer. Comparez identité, référence du bien et numéro du dossier avec les justificatifs.
- Vérifiez montant, date, TVA, banque et reçu. Séparez achat, prestation et loyer. Relisez les noms en arabe et les montants en lettres sur les documents.
- En cas d'erreur, conservez le message et utilisez la correction prévue. Après conflit, relisez la version à jour.

À la fin de la journée

- Vérifiez les transferts de pièces et les opérations en attente. Actualisez les tâches réellement terminées.
- Créez la sauvegarde selon la fréquence retenue et copiez les archives terminées sur un support séparé. Fermez la session d'un poste partagé.

À retenir

Un reçu bancaire, une facture émise, un export et une sauvegarde ont des rôles différents. Conservez chacun dans son emplacement prévu ; un export de tableau ne remplace pas la sauvegarde.

Méthode de travail et assistance

Résoudre les problèmes courants

Commencez par le message affiché, la base sélectionnée et l'action exacte qui a échoué.

Problème	Vérification utile
Je ne retrouve pas mes données.	Vérifiez l'agence/base sélectionnée, les filtres, la pagination et les Archives. Une base neuve est vide.
Impossible d'ajouter un bien ou citoyen.	Corrigez les champs requis, la référence ou le NIN en doublon. Vérifiez les droits et la connexion.
Le paiement est refusé.	Contrôlez l'autorisation préalable, la bonne créance, le reçu, la banque et le solde. Un trop-perçu exige une validation.
Le document ne peut pas être émis.	Vérifiez l'étape du dossier, les paiements, les données obligatoires, la version de modèle approuvée et les droits.
Le rapport est vide.	Élargissez les dates et retirez un filtre. Choisissez un citoyen pour son patrimoine, ou le rapport de loyers pour une location.
Je ne peux pas supprimer une archive.	Vérifiez vos droits et la liste des fiches liées. Un responsable peut confirmer leur suppression ensemble. Si un autre poste a modifié les données, ouvrez une nouvelle revue. Un document officiel isolé reste conservé.

À retenir

Ne modifiez pas directement les fichiers de base pour débloquer une opération. Relevez la référence concernée et le message, puis contactez le responsable ou RMA TECHS.

Méthode de travail et assistance

Carte, réseau, fichiers et impression

Ces vérifications permettent de distinguer un problème de données d'un problème d'environnement.

Symptôme	Que vérifier
Carte sans fond ou sans repère	Internet/fond OpenStreetMap, coordonnées du bien et filtres. Recentrer avec Ma wilaya ou Cadrer le bien.
Contour non valide	Au moins 3 sommets non alignés, ordre des angles, absence de croisements et latitude/longitude correctes.
Pièce jointe refusée	PDF/PNG/JPEG, taille maximale 20 Mio, fichier accessible et transfert terminé. Une pièce identique n'est pas répétée.
Serveur inaccessible	PC allumé, réseau privé, service FonciereWilayaProAgency, port et bon fichier de connexion.
Texte non traduit	Un nom/adresse saisi reste tel quel. Vérifiez les libellés arabes/français des référentiels et les deux noms de l'agence.
PDF ou impression ne s'ouvre pas	Vérifiez Edge WebView2 Runtime pour l'aperçu intégré, Word/Excel pour le formulaire original, puis l'imprimante Windows. Attendez le chargement du PDF avant Imprimer.
Ancien raccourci après une mise à jour	Ouvrez Aide et vérifiez la version. Gardez la même installation ; distinguez les raccourcis de démonstration des raccourcis de l'agence.

À retenir

Pour l'assistance : version + page + étapes + message exact. Joignez un diagnostic ou une capture utile après avoir masqué les données personnelles inutiles. Courriel : rahoui.med.amin@gmail.com ; téléphone : 0540162973.

Méthode de travail et assistance

Les termes utiles

Quelques repères pour comprendre les formulaires et les montants.

Terme	Sens dans le logiciel
Référence	Identifiant lisible d'une fiche, à conserver unique.
NIN	Numéro national d'identification du citoyen.
Dossier / affectation	Lien citoyen-bien avec étapes et montants d'achat.
HT	Montant hors taxes.
TVA	Taxe calculée selon le taux validé.
TTC	Montant total toutes taxes comprises.
Reste à recouvrer	Montant dû moins les règlements pris en compte.
Contrepassation	Correction motivée conservant l'écriture initiale.
Échéance	Somme due à une date ; pour le loyer, mois généré.
Prorata	Calcul pour une fraction de période ; non automatique pour les loyers.
Original / duplicata	Document émis figé / copie identifiée de cet original.
Archive / sauvegarde	Retrait du registre actif / copie globale pour récupération.
GPS / WGS84	Position géographique / système de coordonnées utilisé pour les échanges.

À retenir

Responsable de l'agence : questions de procédure. RMA TECHS : assistance technique.