Tutoriel TuttiCasa
la solution tout-en-un pour votre conciergerie.



L'application **TuttiCasa** est une solution dédiée à la gestion des conciergeries de type Airbnb, Booking.com… TuttiCasa simplifiera votre vie dans la gestion de votre conciergerie. Que ce soit la gestion des réservations, le planning des équipes, l'organisation des interventions ou le suivi des tâches, TuttiCasa vous fera gagner un temps précieux pour mieux vous occuper des demandes spécifiques des voyageurs. Au niveau des rapports d'activité ou indicateurs de performance (nombre de réservation sur une période, classement des appartements selon les revenus ou réservations, marge commerciale ou santé d'un appartement), TuttiCasa vous proposera des écrans simples et intuitifs.

Nous allons faire un tour complet de l'application pour que vous ayez un net aperçu de ce que vous propose TuttiCasa.

Quand vous lancez TuttiCasa, vous arrivez à la page d'accueil ci-dessus. A partir de là, vous pourrez lancer différentes fonctionnalités.

La toute première chose à faire avant d'utiliser l'application est de configurer TuttiCasa. Tous les exemples fournis sont tirés de notre tout premier client avec qui nous avons conçu l'application.

Table des matières

1 Configuration 4

2 Grille tarifaire 7

3 Gestion appartements 7

3.1 Nouvel Hôte 8

3.2 Liste des hôtes actifs 12

3.3 Liste des hôtes inactifs 12

3.4 Localisation Google Maps 12

3.5 Fiche appartement 13

3.6 Fiche Observations 14

4 Gestion Agents Ménage 15

4.1 Nouvel Agent 15

4.2 Liste des Agents 16

4.3 Fiche Observations 16

4.4 Affectation des appartements 16

4.5 Affectation Accueil 17

4.6 Saisir congés 17

5 Gestion des réservations 18

5.1 Importer from Airbnb 18

5.1.1 Télécharger les réservations 18

5.1.2 Importer les réservations dans TuttiCasa 22

5.2 Consulter les réservations 23

5.2.1 Créer une nouvelle réservation 25

5.2.2 Modifier une réservation 27

5.2.3 Supprimer une réservation 27

5.3 Calendrier des réservations 28

5.4 Fiche Départs / Arrivées 28

5.5 Consulter fiches voyageurs 29

5.6 Interventions 29

5.6.1 Créer une intervention 29

5.6.2 Liste des interventions 30

5.6.3 Visualiser la liste des interventions dans la Fiche Appartement 31

5.7 Consulter les commentaires 32

6 Gestion des ménages 32

6.1 Créer Planning 32

6.2 Consulter Planning 33

6.2.1 Impression du planning 33

6.2.2 Modification d'un ménage 34

6.2.3 Suppression d'un ménage 35

6.2.4 Validation d'un ménage 35

6.2.5 Création d'un nouveau ménage 36

6.2.6 Répartition Agents 37

6.3 Consulter Ménages validés 37

6.4 Liste des missions agents 38

6.5 Achats 38

6.6 Consulter commentaires sur agent 39

6.7 Localisation Google Maps 40

7 Comptabilité 41

7.1 Gestion des avances 41

7.2 Etablir les paies 42

7.3 Revenus 43

7.3.1 Séjours et Interventions 43

7.3.2 Ménages Perso 47

7.4 Bilan du mois 48

8 Statistiques 49

8.1 Réservation sur l'année 49

8.2 Répartition frais de ménage sur le mois 50

8.3 Répartition frais de ménage sur l'année 51

8.4 Top 10 des réservations 53

8.5 Top 10 des revenus 54

8.6 Bilan de santé d'un appartement 54

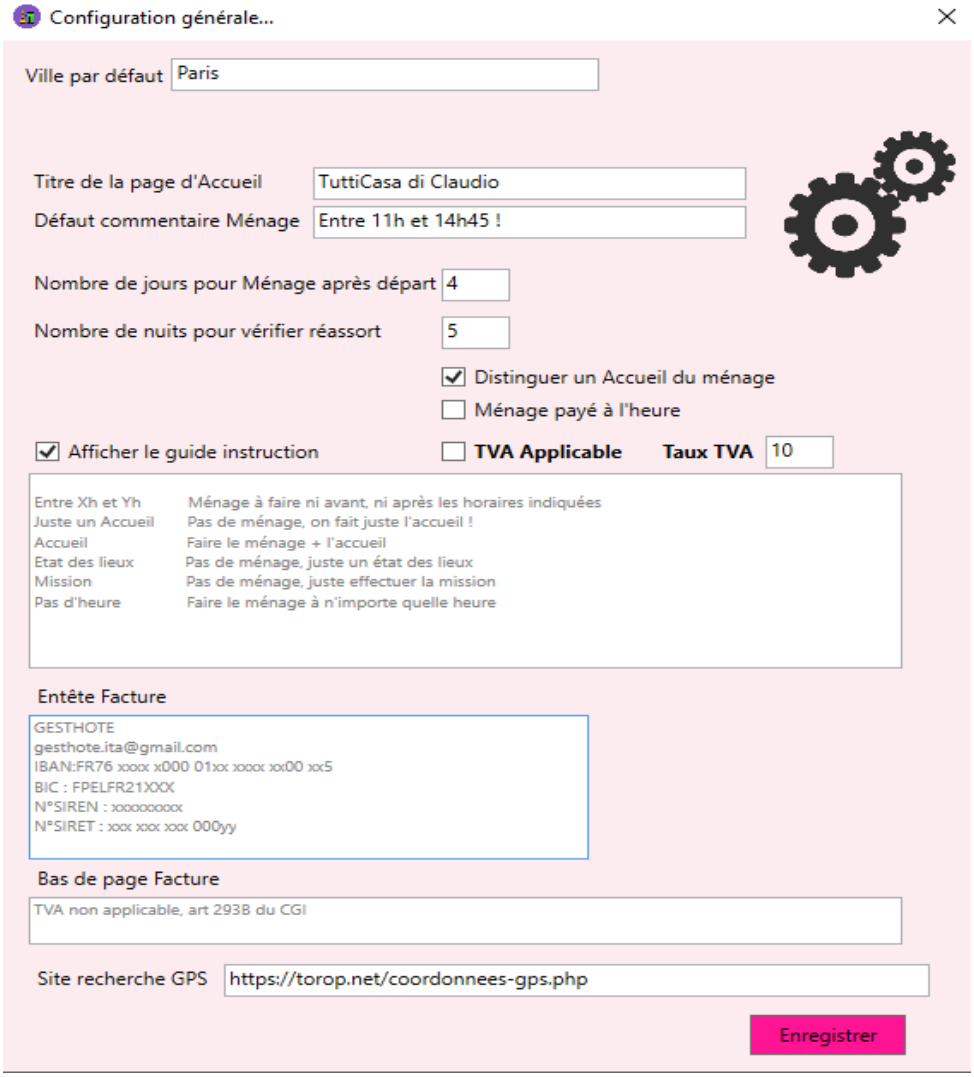
9 Maintenance 55

10 What Else ? 55

1 Configuration



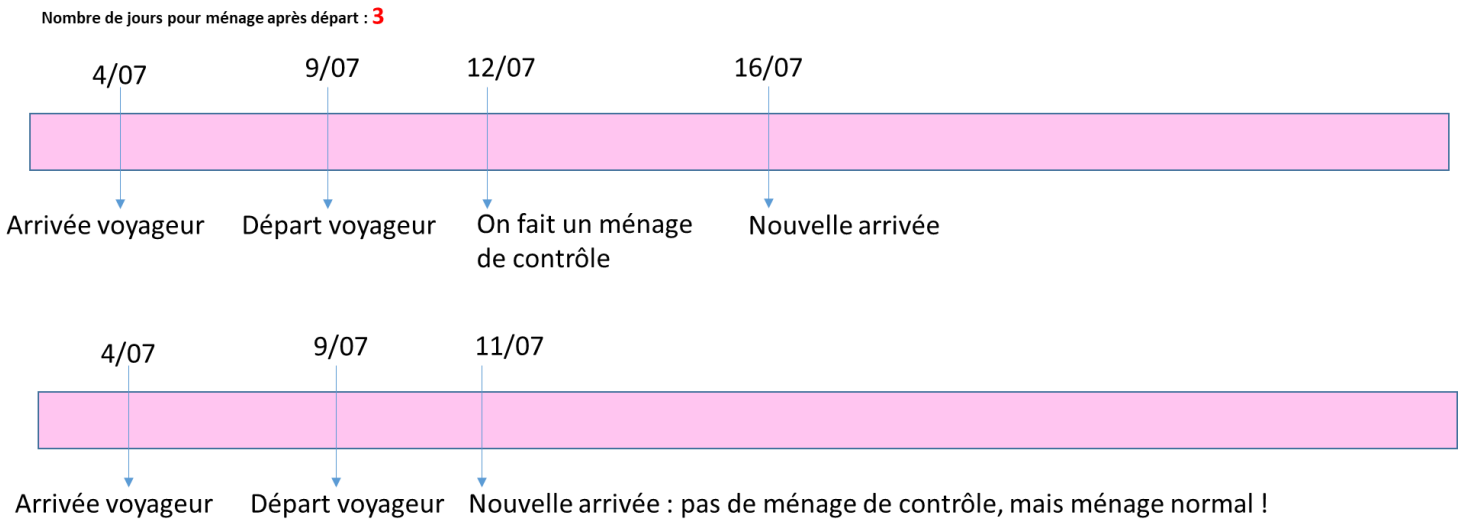
C'est à ce niveau que l'on peut définir différents paramètres généraux :



Ville par défaut : Indiquez ici la commune où vous disposez de plus d'appartement.
Titre de la page d'Accueil : C'est le titre qui apparaitra dans la page d'accueil.
Défaut commentaire Ménage : C'est le message qui apparaitra sur la zone dédiée aux horaires, dans le planning ménage.
Voici ci-dessous un exemple d'un planning ménage, nous en reparlerons plus tard :

mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 !	7 Rue	75002	KAMEL & JOËLLE	
mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 ! ACCUEIL	4 Plac	75012	SOUAD	
mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 !	4 Plac	75012	SOUAD	Bien nettoyer à fond la SDB : calcaire porte de la douche... Souad a laissé le linges sales dans l'appart !!
mer. 02-07	Entre 11h et 14h45 !	94 Rue	75020	KAMEL & JOËLLE	
jeu. 03-07	Entre 11h et 14h45 !	17 Rue	75010	SOUAD	
ven. 04-07	Entre 11h et 14h45 !	14 Rue	75019	KAMEL & JOËLLE	
ven. 04-07	Entre 11h et 14h45 ! réassort++	8 Rue	75018	AÏSSATOU	
sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 !	56 Ave	75012	AÏSSATOU	
sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 ! Départ + Arrivée	3 Pass	75010	AÏSSATOU	
sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 ! Retour PROPRIO 3	168 Bo	75006	KAMEL & JOËLLE	
dim. 06-07					
lun. 07-07	Entre 11h et 14h45 ! à l'heure	7 Rue	75002	KAMEL & JOËLLE	
lun. 07-07	Entre 11h et 14h45 !	4 Plac	75012	SOUAD	
mar. 08-07	Entre 11h et 14h45 !	18 Ave	75010	AÏSSATOU	
mar. 08-07	Entre 11h et 14h45 !	9 Rue	75009	AÏSSATOU	
mer. 09-07	Entre 11h et 14h45 !	20 Ru	75003	SOUAD	
mer. 09-07	Entre 11h et 14h45 ! réassort++	94 Rue	75020	KAMEL & JOËLLE	
jeu. 10-07					
ven. 11-07	Entre 11h et 14h45 ! Retour PROPRIO	17 Rue	75010	KAMEL & JOËLLE	Retour PROPRIO

Nombre de jours pour ménage après départ : C'est le nombre de jours, après départ du voyageur, au bout duquel on pourra enclencher un ménage selon les règles 7 et 8. La règle 7 comme nous le verrons plus tard permet de déclencher un ménage de contrôle gratuit et la règle 8 déclenchera un ménage de contrôle payant. Ces ménages de contrôle sont des négociations avec les propriétaires. Un propriétaire pourrait demander à ce qu'on fasse un ménage de contrôle si au bout de x jours, après le départ du dernier voyageur, il n'y a toujours pas de nouvelle réservation. Un petit schéma vaut mieux qu'un long discours :

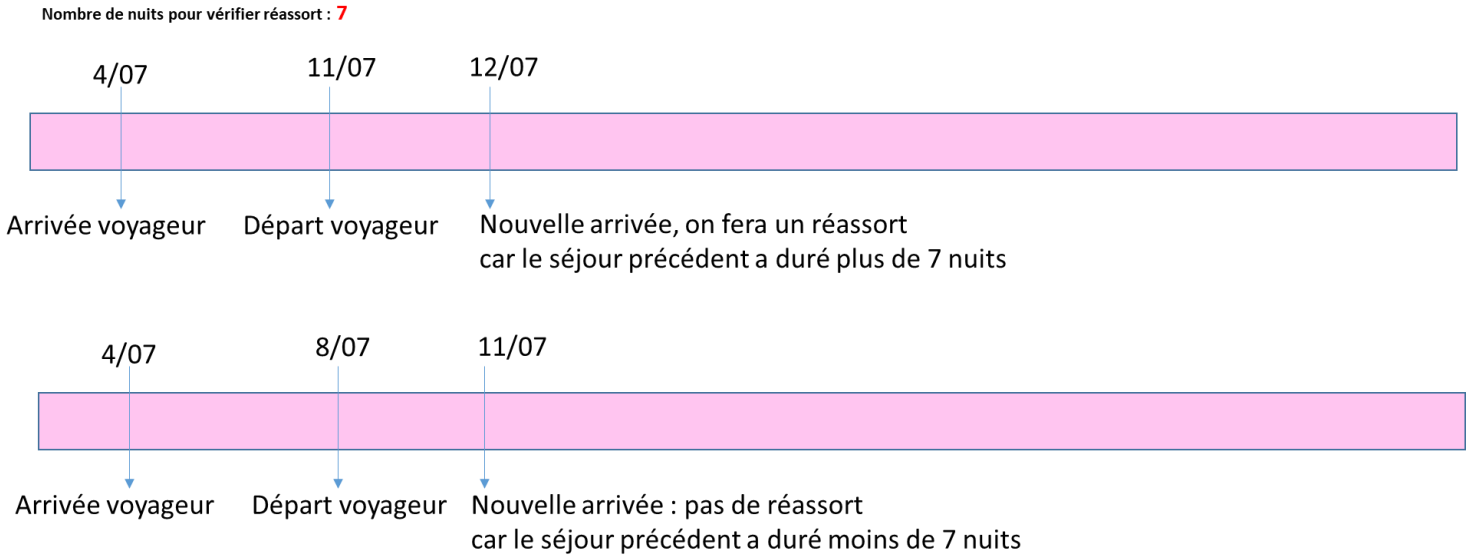


Comme on ne fait pas le ménage après un départ voyageur, si au bout de 3 jours, il n'y a pas une nouvelle arrivée, on va tout de même contrôler l'appartement et agir en conséquence (vider les poubelles si besoin, vider le frigo… mais on peut bien sûr faire le ménage, mais si ce dernier est fait trop tôt avant une nouvelle réservation lointaine, il faudra sans doute refaire un ménage à cause des poussières…

Ce paramètre **Nombre de jours pour ménage après départ**, ne s'applique pas à tous les appartements, seuls les appartements abonnés à la règle 7 ou 8 seront concernés. On peut en effet affecter à chaque appartement un ensemble de règles qui déterminera automatiquement la configuration du ménage pour chaque appartement.

Nombre de nuits pour vérifier réassort : C'est le nombre de nuits voyageurs au bout duquel, on marquera « réassort++ » dans le commentaire du planning s'il n'y a pas eu une nouvelle arrivée de voyageur avant ce nombre de nuits passées. Le principe est simple, plus un voyageur fera un long séjour, plus il faudra vérifier le réassort.

ven. 04-07	Entre 11h et 14h45 réassort++	8 Rue	75018	AÏSSATOU	
sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 !	56 Ave	75012	AÏSSATOU	
sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 ! Départ + Arrivée	3 Pass	75010	AÏSSATOU	
sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 ! Retour PROPRIO 3	168 Bo	75006	KAMEL & JOËLLE	



Distinguer un Accueil du ménage : quand ce paramètre est activé, lors de la génération automatique du planning ménage, TuttiCasa créera deux lignes de ménage, une pour l'accueil et une pour le ménage. Quand le paramètre n'est pas activé, une seule ligne ménage sera créée intégrant un ménage avec un accueil.

Voici un exemple avec deux lignes de ménage créées, on distingue bien un accueil et un ménage effectué par la même personne :

mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 ! ACCUEIL	4 Plac	75012	**SOUAD**
mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 !	4 Plac	75012	**SOUAD**

Le fait de distinguer un accueil du ménage peut par exemple permettre d'affecter des personnes différentes pour ces deux types de prestations. Dans TuttiCasa, dans le planning de ménage, on pourra trouver des ménages, des accueils et aussi des missions.

Ménage payé à l'heure : quand ce paramètre est activé, le salaire des agents de ménage sera basé sur le temps passé à faire le ménage. Si le paramètre n'est pas activé, le salaire sera en fonction d'une grille tarifaire définie par appartement.

Afficher le guide d'instruction : si activé, le pavé affiché ici s'imprimera en tête du planning ménage.

TVA Applicable : si activé, la TVA sera prise en compte lors des facturations.

Taux de TVA : c'est bien sûr, le taux de TVA à appliquer.

Entête facture et **bas de page Facture :** ces pavés s'afficheront sur vos factures.

Site recherche GPS : vous pouvez indiquer ici, un site qui vous fournit les coordonnées GPS des adresses que vous saisissez. Ces coordonnées seront à saisir lors de la création d'un appartement.

2 Grille tarifaire



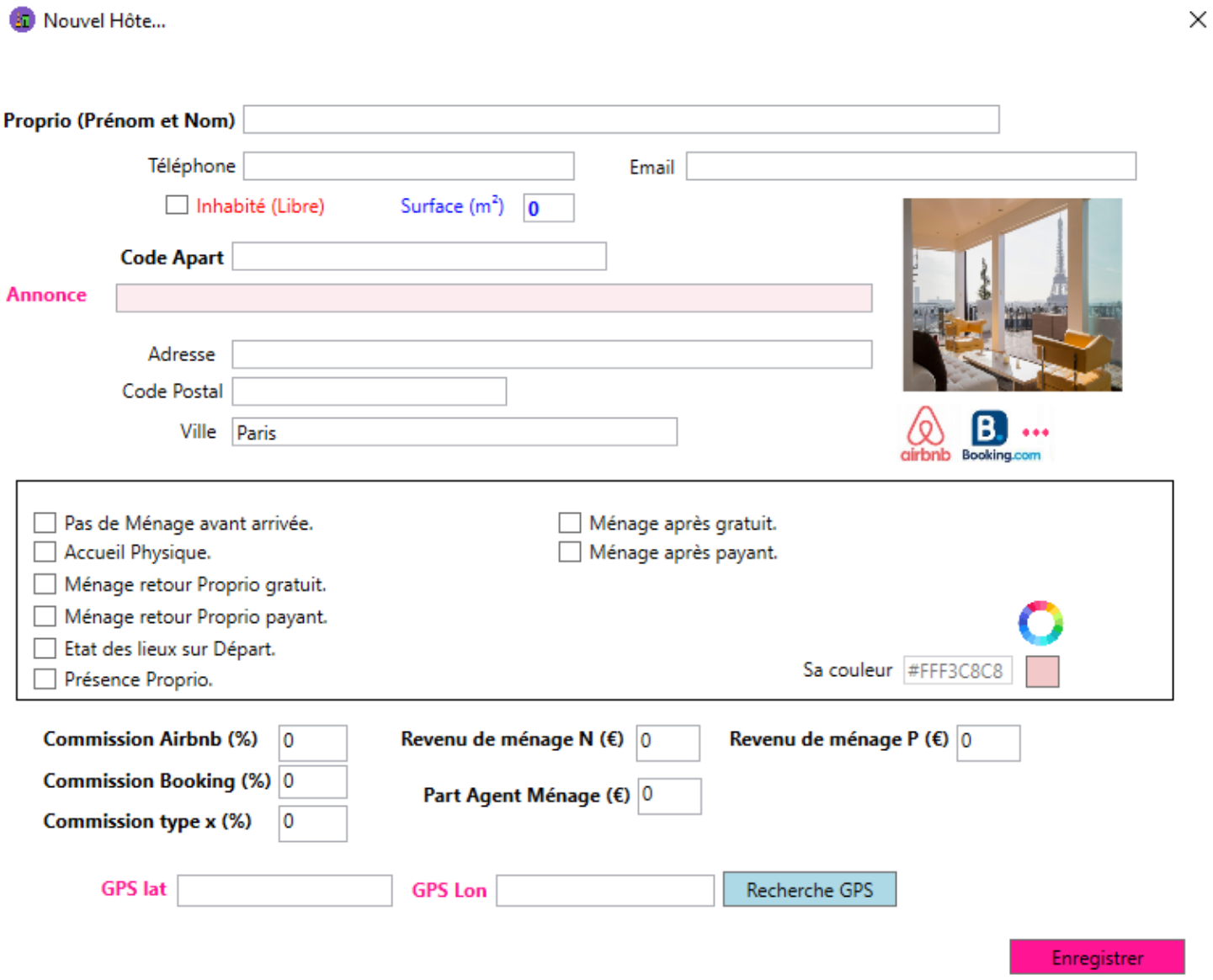


C'est ici que vous allez définir les différents tarifs pour les différents type d'accueil, les missions, et le taux horaire ménage. Ce dernier paramètre ne s'affichera que si vous avez activé le paramètre **« Ménage payé à l'heure »** dans le menu **Configuration**.
Une mission est une intervention de l'agent de ménage, en dehors du ménage. Par exemple, aller récupérer les clés chez le propriétaire. Cette prestation (mission) sera tarifé 10 € dans notre exemple ! Nous reparlerons des missions plus tard.

3 Gestion appartements

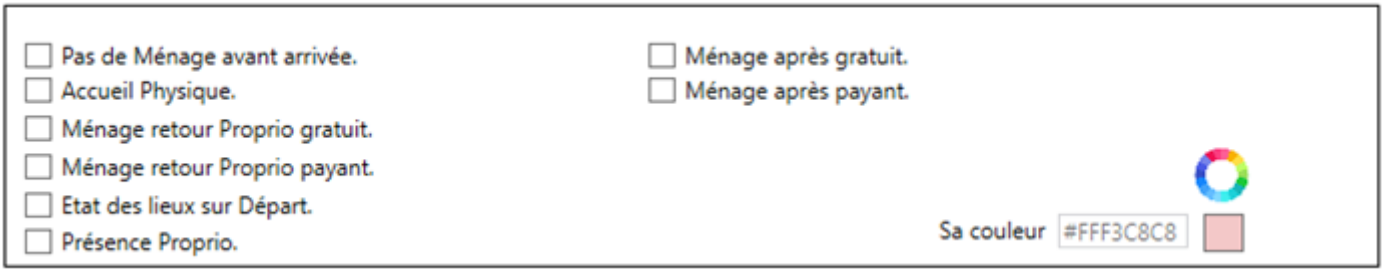


3.1 Nouvel Hôte



Cet écran vous permet d'enregistrer un nouvel appartement.
Le paramètre inhabité (Libre), permet de déclarer si le propriétaire habite l'appartement ou pas.
Le code Apart est un code que vous attribuez à l'appartement, c'est un code libre qui servira à identifier l'appartenant dans la plupart des fonctionnalités de l'application. Vous pouvez par exemple utiliser le num de rue + le nom de la rue + l'arrondissement, ce qui donnerait pour un appartement situé au 13 Rue JEAN JAURES dans le 19eme, le code suivant : 13ANATOLE19. Ce code doit absolument être unique, c'est-à-dire que deux appartements ne peuvent avoir le même code !
L'annonce, il s'agit de l'annonce Airbnb de l'appartement, il est primordial de saisir exactement la même chose que sur le site Airbnb car lors des transferts de réservations Airbnb, TuttiCasa se basera sur les annonces afin d'identifier les appartements.

Nous allons aborder maintenant un concept important dans TuttiCasa : **les règles de ménage**.



Nous disposons de 8 règles pouvant être affectés à chaque appartement. **En cochant une règle, vous abonnez l'appartement à cette règle**. Ainsi, lors de la génération automatique du planning ménage, des informations et actions spécifiques seront intégrées au planning ménage.

Règle 1 : Pas de ménage avant arrivée
Il y'a des propriétaires qui peuvent vouloir faire eux-mêmes le ménage avant l'arrivée des voyageurs car ils sont dans l'appartement. En cochant cette case, TuttiCasa ne générera pas un ménage pour l'arrivée des voyageurs chez ce propriétaire mais par contre, il générera un ménage pour la fin du séjour, quand les propriétaires reviendront dans l'appartement. Si donc vous négociez avec les propriétaires ce genre de deal, cocher la case Pas de ménage avant arrivée.

Règle 2 : Accueil physique
Si un accueil est obligatoire, pour l'appartement, cochez cette case afin que TuttiCasa génère des lignes accueils dans le planning Ménage. De plus, nous verrons plus tard que vous pouvez affecter d'office un agent pour l'accueil dans tel ou tel appartement. TuttiCasa désignera alors cet agent pour l'accueil en question lors de la génération automatique du planning ménage.

mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 ! ACCUEIL	4 Plac	75012	**SOUAD**
mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 !	4 Plac	75012	**SOUAD**

Si vous avez configuré TuttiCasa pour fonctionner en mode **Distinguer un Accueil du ménage**, deux lignes de ménage seront créées comme ci-dessus. Une ligne pour l'accueil (qui n'est donc pas un ménage) et une pour le ménage à proprement parlé.

Règle 3 : Ménage retour Proprio Gratuit
TuttiCasa générera bien sûr un ménage lors de l'arrivée du voyageur mais générera aussi un ménage à la fin du séjour lorsque le propriétaire reviendra et ce ménage sera **gratuit** (non facturable). C'est encore un deal avec le proprio ! Maintenant, un autre type de deal peut être négocié avec le propriétaire : le ménage qu'on fait à son retour sera payant ! C'est le principe de la règle 4.

Règle 4 : Ménage retour Proprio Payant
TuttiCasa générera bien sûr un ménage lors de l'arrivée du voyageur mais générera aussi un ménage à la fin du séjour lorsque le propriétaire reviendra et ce ménage sera facturable.

Règle 5 : Etat de lieux sur Départ
Si on coche cette case pour abonner l'appartement à cette règle, on fera un état des lieux à la fin du séjour, sauf si une nouvelle réservation est arrivée entre temps et dans ce cas l'état des lieux est remplacé par le ménage adéquat.

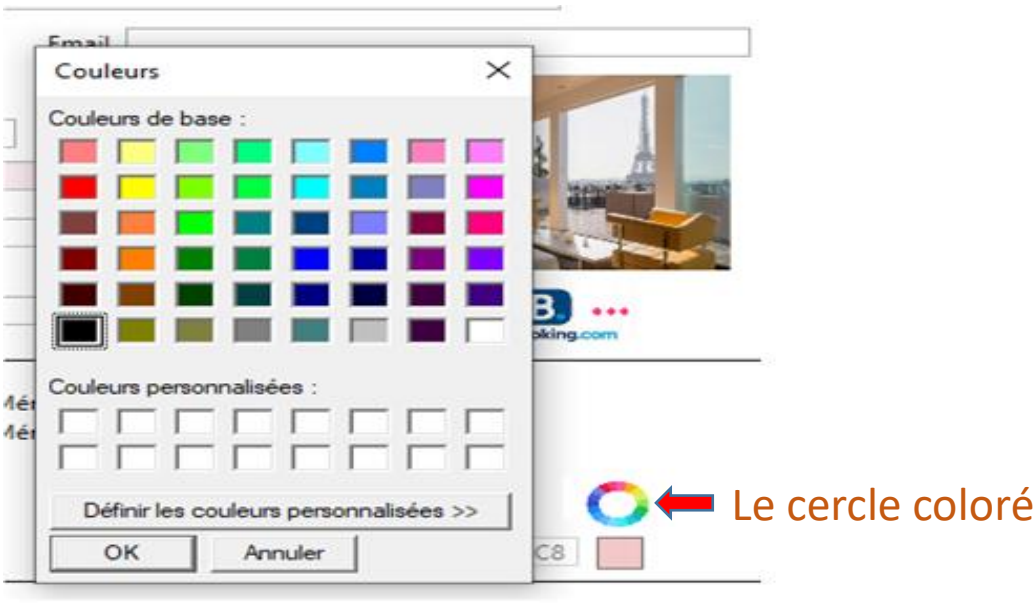
Règle 6 : Présence Proprio
A chaque nouvelle réservation, le propriétaire devra quitter son appartement et un ménage sera programmé.
Nous vous conseillons de cocher cette règle pour tous les propriétaires qui vivent dans l'appartement loué.
Ainsi, lors de la génération du planning ménage, une information **(« Départ PROPRIO »**) sera rajoutée pour rappeler que le propriétaire a quitté les lieux ce qui nous invite à penser que le ménage risque d'être soit plus simple si le propriétaire a laisser son appartement dans un bon état, soit plus chronophage car le propriétaire n'aura rien fait. Cette information **« Départ PROPRIO »** dans les lignes ménage du planning, est une façon de dire à l'agent de ménage qu'il peut s'attendre au meilleur comme au pire !

Règle 7 : Ménage après gratuit
Il s'agit de faire un ménage de contrôle si au bout de x jours une nouvelle réservation n'est pas arrivée.
Cette règle est dépendante du paramètre **Nombre de jours pour ménage après départ** vu dans le menu **Configuration**. C'est le nombre de jours, après départ du voyageur, au bout duquel on pourra enclencher un ménage de contrôle. La règle 7 déclenche un ménage de contrôle gratuit. Le ménage de contrôle est un contrat passé avec le propriétaire qui souhaite qu'on fasse un ménage de contrôle si au bout de x jours, après le départ du dernier voyageur, il n'y a toujours pas de nouvelle réservation. Le ménage de contrôle n'est pas comme un ménage normal, il suffit de juste vérifier si le voyageur n'a pas vider la poubelle, laisser les radiateurs allumés, ou autres choses…

Règle 8 : Ménage après payant
C'est exactement le même principe que la règle 7 sauf qu'ici, le ménage de contrôle sera payant.

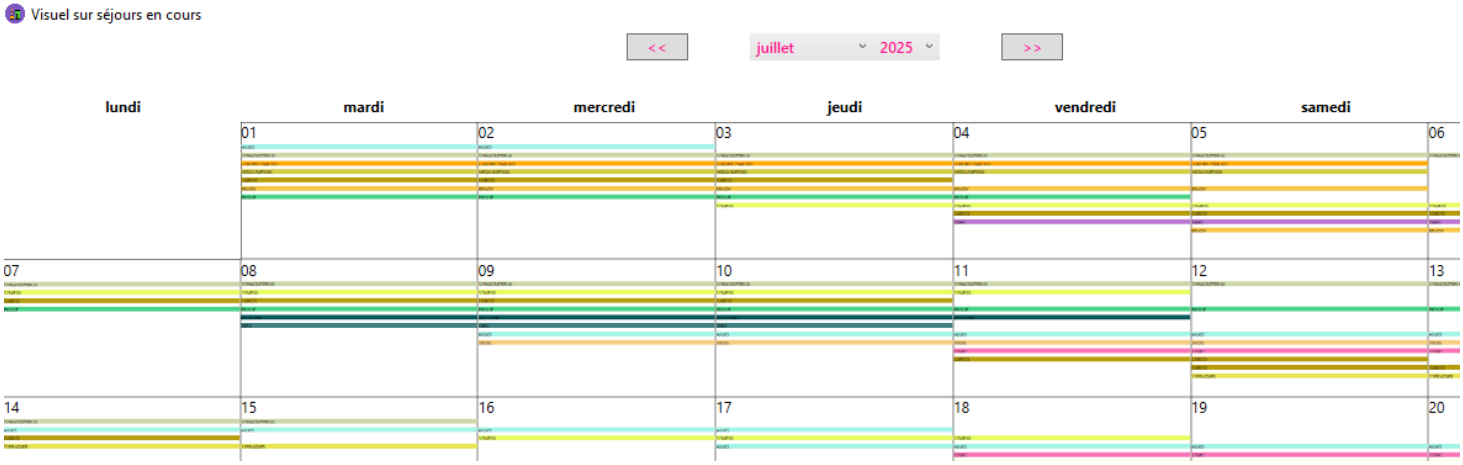
Voilà pour les différentes règles optionnelles qu'on peut affecter à un appartement. Poursuivons notre découverte de l'écran.

La couleur affectée à l'appartement : Chaque appartement se voit attribuer une couleur. Pour affecter cette couleur, il suffit de cliquer sur le cercle coloré.

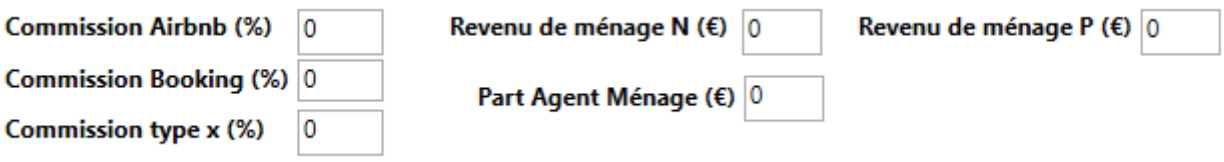


En cliquant sur le cercle coloré, un panneau de couleur s'affiche, cliquez sur la couleur que vous voulez ou cliquez sur le bouton **« Définir les couleurs personnalisées »** pour affiner votre choix. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour valider votre saisie.

Attribuer une couleur à chaque appartement permettra de les distinguer dans le calendrier des réservations. Nous en reparlerons plus tard :



Parlons maintenant comptabilité :



Commission Airbnb : Il s'agit de la commission revenant à la conciergerie sur un séjour. Par exemple, sur un séjour de 3 nuits à 100 € la nuit, le propriétaire touchera 300 moins les frais Airbnb. Disons alors que son revenu sera de 287,40 €. Si votre commission est de 20%, votre revenu sera de 57,48 € auquel il faudra rajouter les frais de Ménage, disons qu'ici elles sont de 50 €. Votre revenu total sera donc de 107,48 €. On pourra dire que votre **Revenu de ménage N** est donc de 50 €. Airbnb vous donne toujours le revenu global (nuitées + frais de ménage).

Commission Booking : idem, mais nous raisonnons pour Booking.com. Côté Booking.com, on nous fournit le tarif du séjour, il faut donc déduire notre revenu selon la commission et de ce revenu, déduire notre **Revenu de ménage N**
Commission type x : idem, mais pour type réservation autre qu'Airbnb ou Booking.

Un propriétaire peut très bien être enregistré sur différentes plateformes, par exemple, sur Airbnb et Booking ou autres types. Ces autres sont le type x.
Nous n'avons jamais rencontré de cas où le propriétaire était sur au moins trois plateformes différentes.

Revenu de ménage N : c'est la part ménage dans le revenu du séjour. C'est donc les frais de Ménage d'Airbnb.
Le « N » dans Revenu ménage N signifie juste Normal. (Revenu ménage Normal).
Nous allons maintenant parler des Revenu de ménage P (P comme Perso).

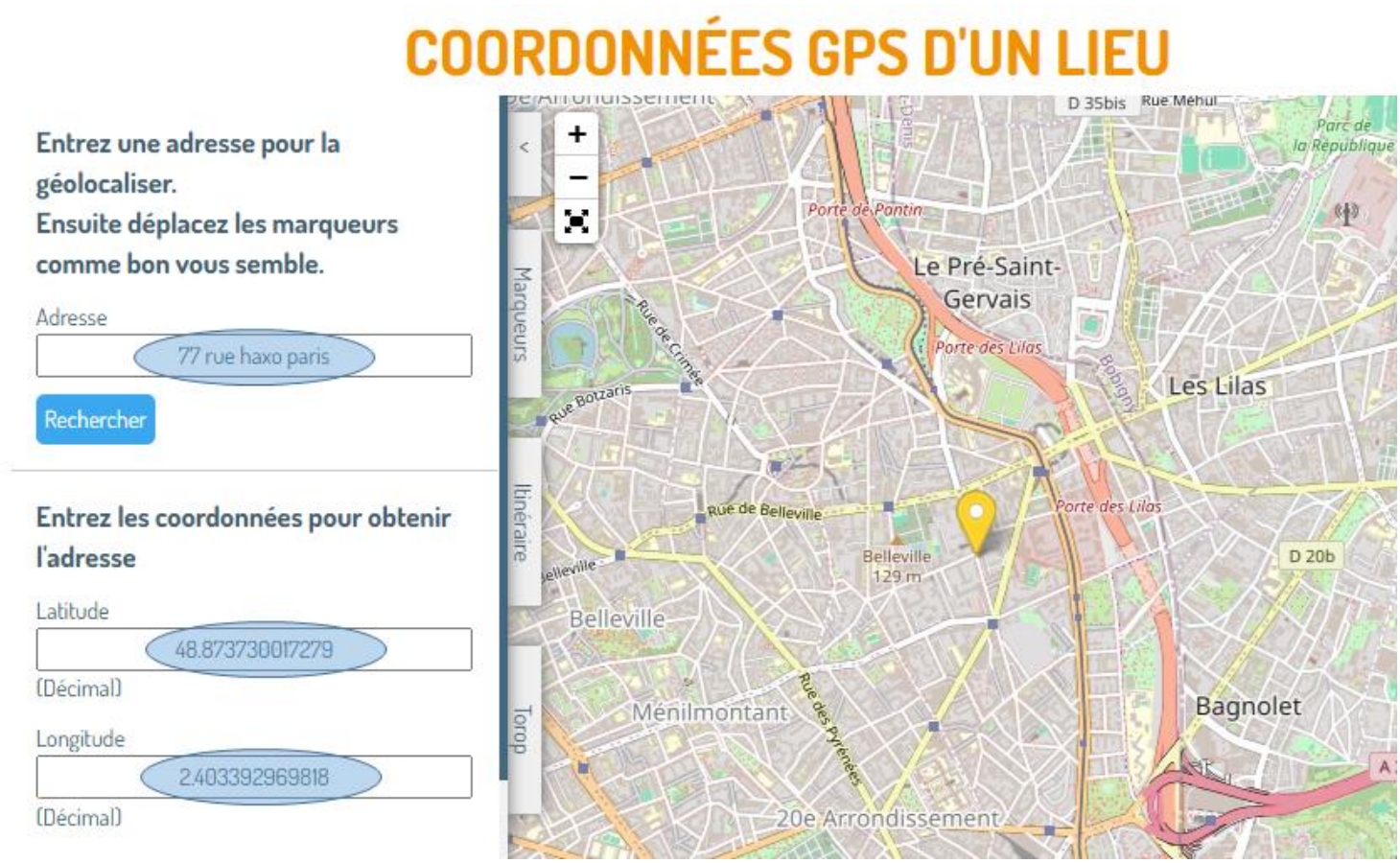
Revenu de ménage P : c'est la part ménage que vous avez négocié avec le propriétaire lorsqu'il vous demande de faire un ménage Perso. Imaginez que le propriétaire ne soit pas passé par Airbnb ou Booking.com ou autres plateformes, pour une réservation allouée à ses amis. Dans ce cas, il vous demandera de faire le ménage avant l'arrivée de ses amis, c'est le concept de ménage Perso. Ici, vous indiquerez le montant de ces frais de ménage, c'est-à-dire, ce que vous facturerez au propriétaire.

Revenu de ménage P : c'est la part qui revient à l'agent de ménage.

Toutes ces informations comptables nous servirons à préparer notamment les salaires, établir le bilan mensuel…

Pour clore notre présentation de l'écran **Nouvel Hôte**, voyons comment nous pouvons renseigner les coordonnées GPS de l'appartement.

Quand vous cliquez sur le bouton **Recherche GPS**, vous êtes dirigés sur un site vous permettant de saisir une adresse afin d'obtenir ses coordonnées GPS.

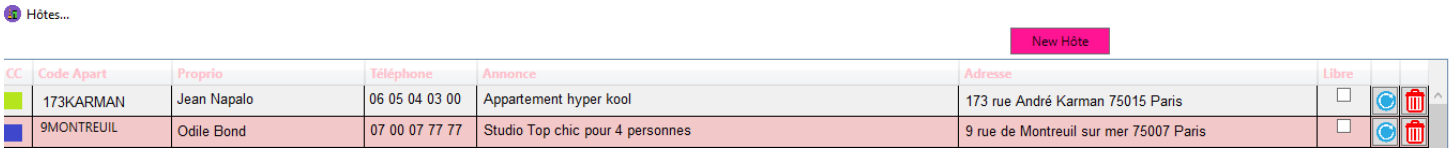


Copiez la Latitude et collez là sur la zone **GPS Lat** puis copiez la Longitude pour la coller sur la zone **GPS Lon**.

Ces informations nous seront utiles quand il s'agira de localiser tous les ménages d'une journée par exemple.
Si vous préférez un autre site pour récupérer les coordonnées GPS, vous pouvez renseigner l'adresse Web du site dans **Configuration**. Nous avons rendu configurable l'adresse du site Web au cas où le site actuel ne serait plus disponible.

3.2 Liste des hôtes actifs

Au fur et à mesure que vous enregistrez de nouveau hôte (appartement), vous constituez votre base d'appartement.

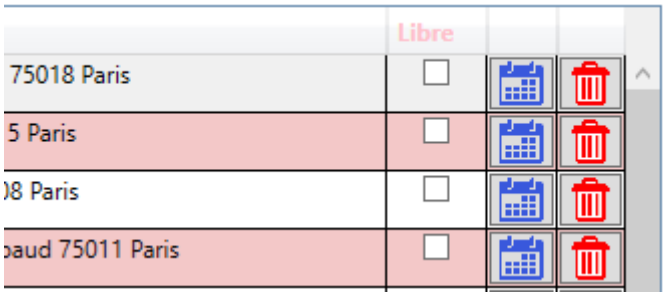


Vous pouvez à ce niveau, modifier les informations de l'hôte, il suffit de cliquer sur le bouton 
L'écran de modification est exactement le même que l'écran de création d'un hôte, nous ne reviendrons donc pas dessus. Il faut seulement dire que les propriétaires changent souvent leur annonce dans Airbnb, c'est donc ici qu'il faudra venir pour modifier l'annonce au cas où cela se produit.

Pour **supprimer** l'hôte, cliquez sur le bouton 
Lorsque vous supprimez l'hôte, TuttiCasa ne le supprime pas de sa base mais le rendra plutôt inactif.
Toutes les informations concernant l'appartement inactif, ne seront pas réellement supprimer, par contre, partout dans l'application où une liste des hôtes sera proposée, les hôtes inactifs n'y apparaitront pas.

Le bouton **New Hôte** est ici, un raccourci pour créer un nouvel Hôte (appartement).
La colonne **Libre**, indique si le propriétaire habite l'appartement ou pas.

3.3 Liste des hôtes inactifs



Vous pouvez « récupérer » un appartement inactif en cliquant sur le bouton 
Imaginez qu'un propriétaire ait décidé de ne plus louer son appartement durant une longue période. Vous le rendrez donc inactif puis, une fois la période terminée, vous venez ici pour réactiver son appartement.

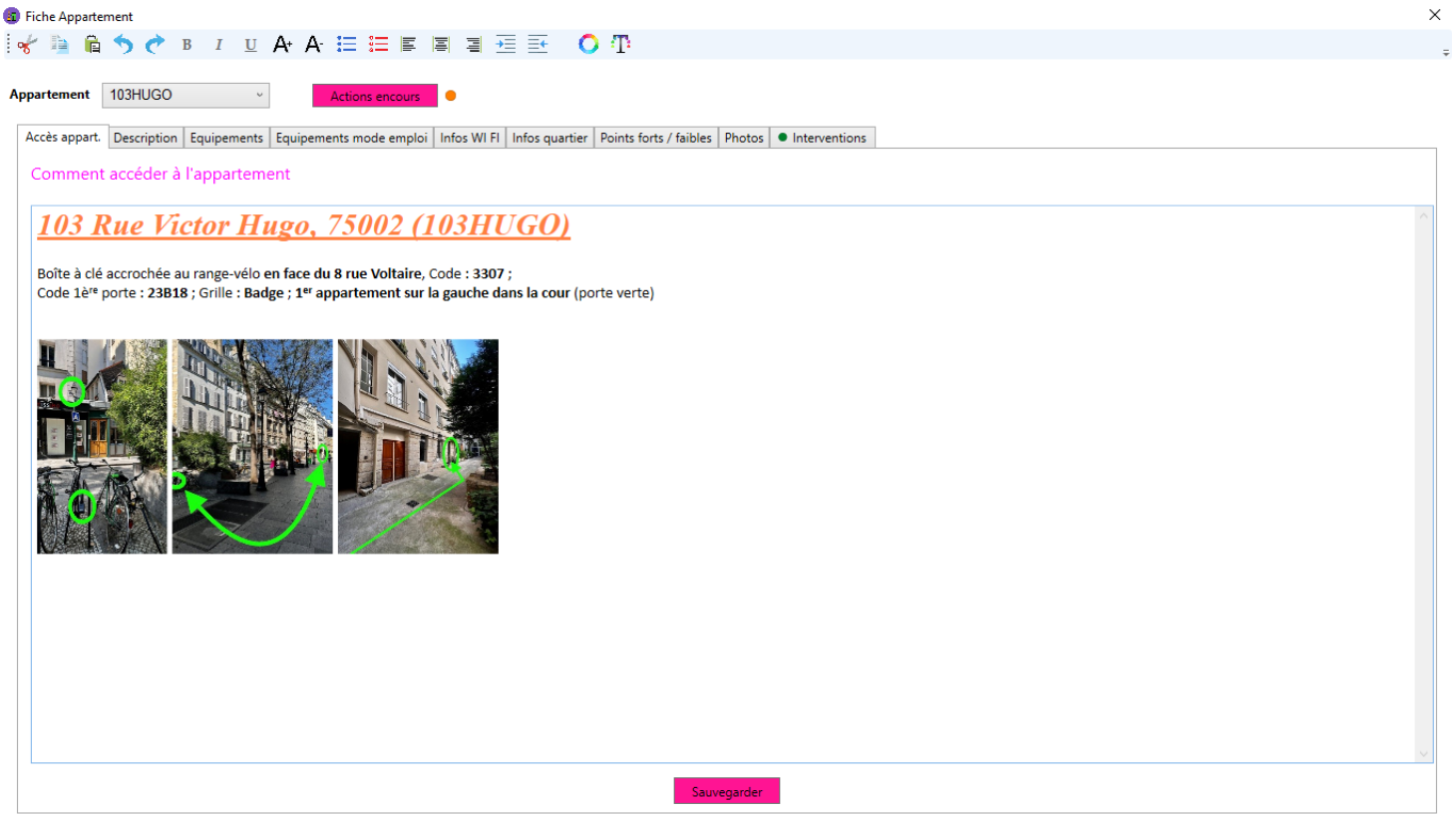
Le bouton supprimer , supprimera définitivement l'appartement ainsi que toutes informations liées à l'appartement. Si jamais vous retravaillez un jour avec le propriétaire, il faudra donc tout ressaisir.

3.4 Localisation Google Maps

Vous pouvez localiser les appartements à l'aide de Google Maps. Il suffit d'indiquer l'appartement puis appuyer sur le bouton **Localisation**. TuttiCasa lance alors Google Maps pour localiser l'appartement.

3.5 Fiche appartement

Toutes les notes que vous pouvez prendre sur un appartement sont regroupées sur la fiche de l'appartement.



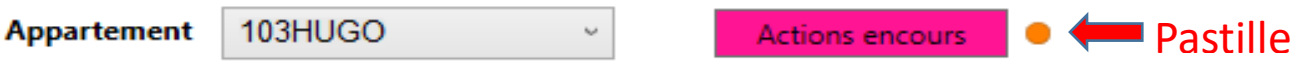
La Fiche appartement se présente sous forme d'onglet, il y'en a 9 en tout. Chaque onglet est un mini traitement de texte façon WORD où vous pourrez saisir ce que vous voulez, vous pourrez même insérer des photos.
Les exceptions sont les deux derniers onglets **Photos** et **Interventions** leur contenu ne sont pas un traitement de texte.

Ci-dessus, nous avons choisi l'appartement identifié par le code 103HUGO et sur l'onglet Accès appart, nous avons indiqué les informations utiles pour accéder à l'appartement. Nous avons pu aussi rajouter des photos.
Sur tous les onglets de type traitement de texte, vous organisez le contenu comme bon vous semble. Vous disposez tout en haut, d'outils vous permettant de donner forme à votre texte, exactement comme on le fait sous WORD.

Très important :
A chaque fois que vous alimentez un onglet, n'oubliez pas de sauvegarder le contenu saisi !
Le bouton **Sauvegarder** n'est pas un bouton général qui sauvegarde l'ensemble des contenus de chaque onglet, c'est un bouton contextuel qui sauvegarde uniquement le contenu de l'onglet actif, celui sur lequel vous êtes positionné.

Statut des actions encours.

Vous remarquez qu'à côté du bouton **Actions encours**, vous avez une petite pastille orange :



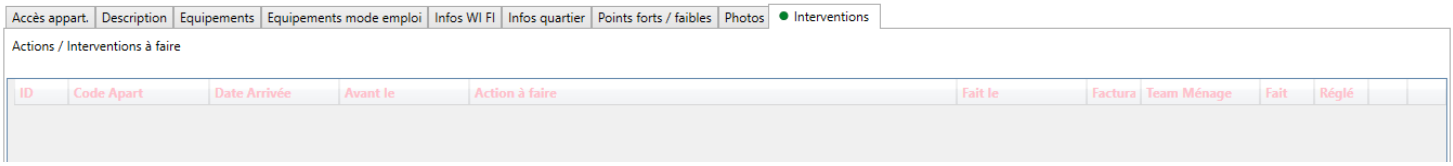
Quand la pastille est verte, cela signifie qu'il n'y a aucune action en cours dans tous vos appartements. Quand elle est orange comme ici, cela signifie qu'il y'a au moins un appartement où une action (intervention) est en cours.
Vous pouvez cliquer sur le bouton **Action encours** pour lister les appartements où l'on trouve des interventions en cours.
Nous verrons plus tard comment enregistrer une intervention.

Vous pouvez également remarquer que l'onglet **Interventions** dispose lui aussi d'une pastille. Il s'agit du statut Actions en cours de l'appartement 103HUGO, l'appartement sélectionné. Sa pastille est verte, signifiant que dans l'appartement 103HUGO, il n'y a aucune action en cours, aucune action en attente. Ce n'est donc pas le 103HUGO qui a pu positionner la pastille orange du statut général de tous les appartements.

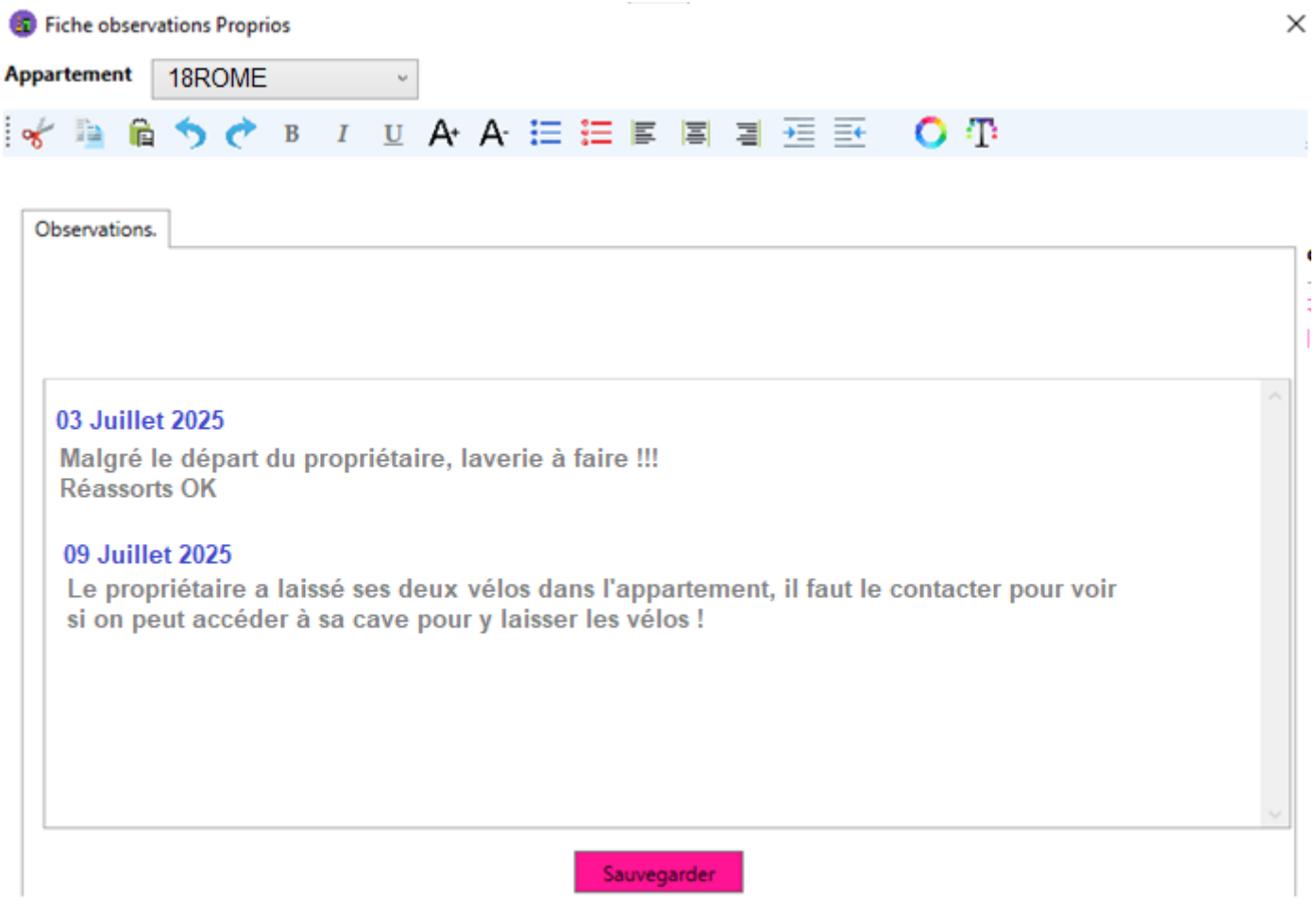
Quand vous arrivez donc dans la **Fiche Appartement**, vous pouvez savoir en un clin d'œil s'il y'a encore des actions en cours, des actions qui méritent votre attention.

L'onglet **Photos**, vous permettra de visualiser les photos de l'appartement. Quand nous avons créé l'hôte 103HUGO (dans New Hôte), TuttiCasa nous a créés à ce moment-là, le dossier 103HUGO dans **C:\Documents\PhotosAparts**
Toutes les photos de l'appartement 103HUGO devront être stockées dans ce dossier 103HUGO et du coup, quand vous ouvrez l'onglet **Photos**, TuttiCasa charge toutes les photos qu'il trouvera dans le dossier :
C:\Documents\PhotosAparts\103HUGO.

Pour l'instant, aucune intervention n'a encore été saisie sur le 103HUGO :



3.6 Fiche Observations



La **Fiche Observations** pour les propriétaires, fonctionne sur le même principe que la **Fiche Appart**. Vous disposez d'un mini traitement de texte où vous pourrez enregistrer toutes vos notes concernant tel ou tel appartement.
Ce sont des notes, pense-bête lié à l'activité. Vous organisez le contenu comme bon vous semble.

Nous vous conseillons, de dater vos notes comme ci-dessus pour vous y retrouver. Au fur et à mesure que le temps passera, les notes se cumuleront, vous pouvez en supprimer en sélectionnant la note ou les notes puis appuyez sur la touche **Supp** du clavier (ou le bouton **Couper**) et ensuite, sauvegardez le contenu. Tout se passe comme si vous aviez effectué une mise à jour de vos notes.

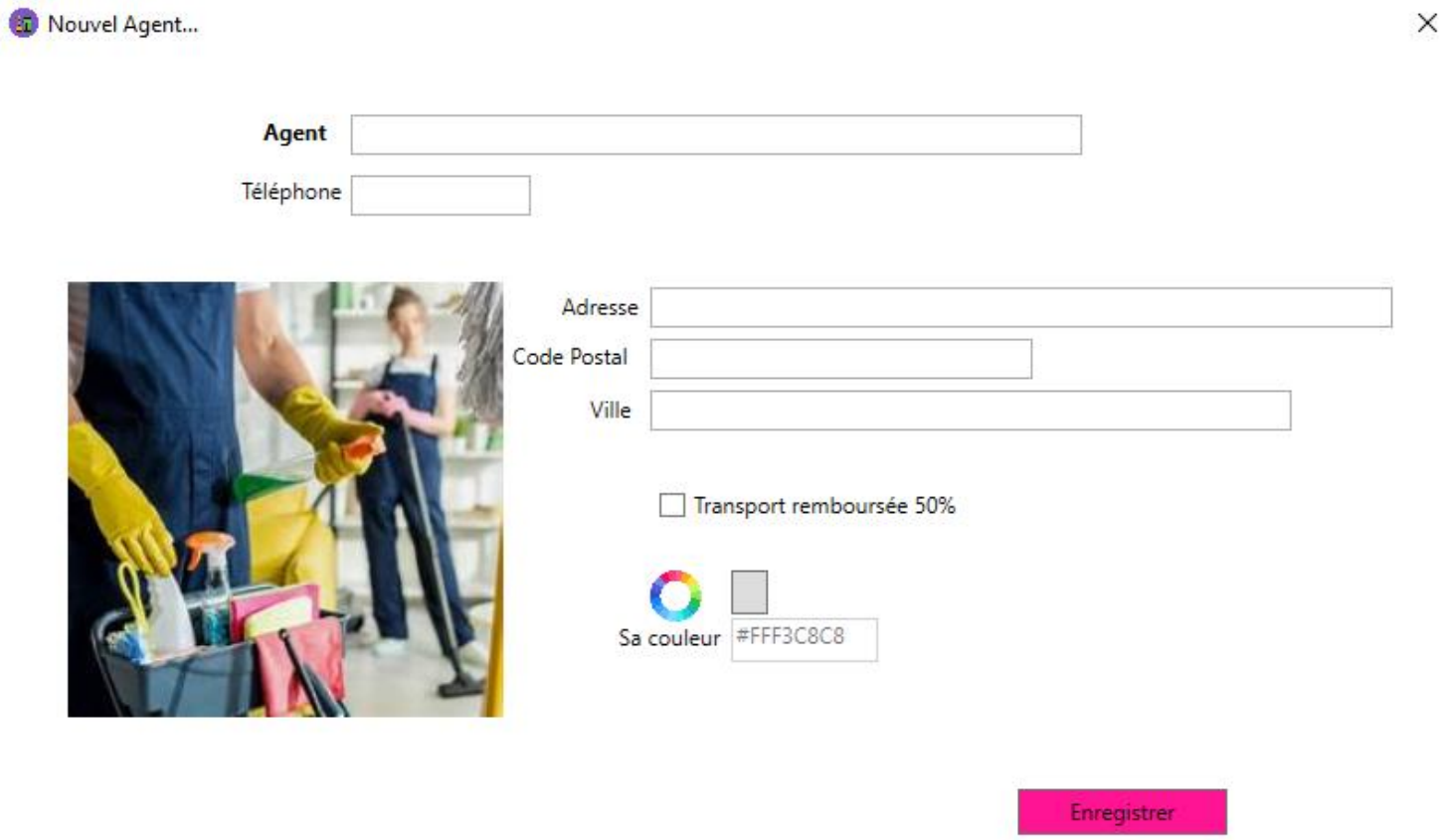
Nous avons fait le tour du menu **Gestion appartements**. Vous savez maintenant comment enregistrer vos appartements, cela fait partie des premières choses à faire. Sans appartement, la conciergerie est en hibernation ! Il vous faudra aussi déclarer les Agents de ménage, c'est ce que nous allons voir maintenant.

4 Gestion Agents Ménage



4.1 Nouvel Agent

Le ménage est primordial dans l'activité de conciergerie et à ce niveau, les héros sont les agents de ménage qui font eux aussi, de leur mieux pour la satisfaction des voyageurs. La déclaration d'un agent de ménage est très simple :



Indiquez le prénom de l'agent, son tél, et son adresse, précisez s'il est remboursé pour le transport et choisissez lui une couleur, en cliquant sur le cercle de couleur puis enregistrez votre saisie. Et voilou !

Si vous ne disposez pas d'agent de ménage, mais d'une agence de ménage, renseignez le nom de l'agence et si vous n'avez qu'une seule agence de ménage pour tous vos ménages, TuttiCasa considérera que vous n'avez qu'un seul agent de ménage, ce qui lui facilitera la vie lors de la génération automatique du planning ménage.

4.2 Liste des Agents

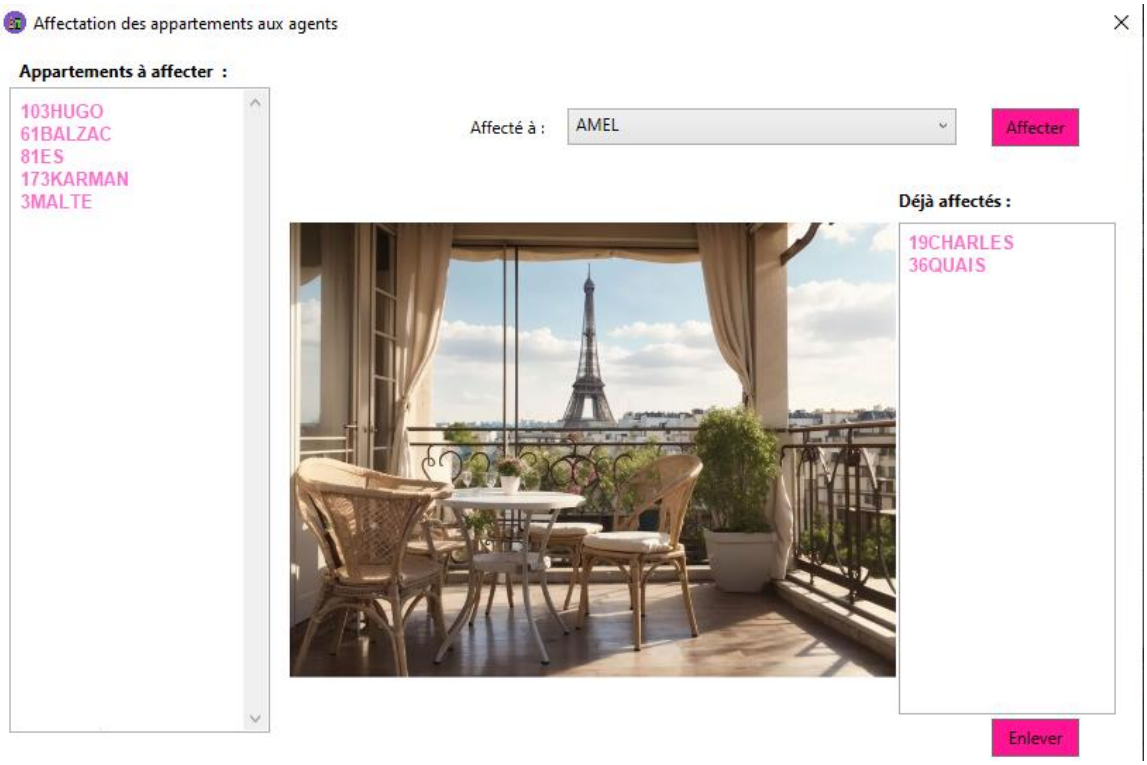


Pour supprimer de la base, un agent, il suffit de cliquer sur le bouton  et pour modifier les informations concernant l'agent, cliquez sur le bouton 

4.3 Fiche Observations

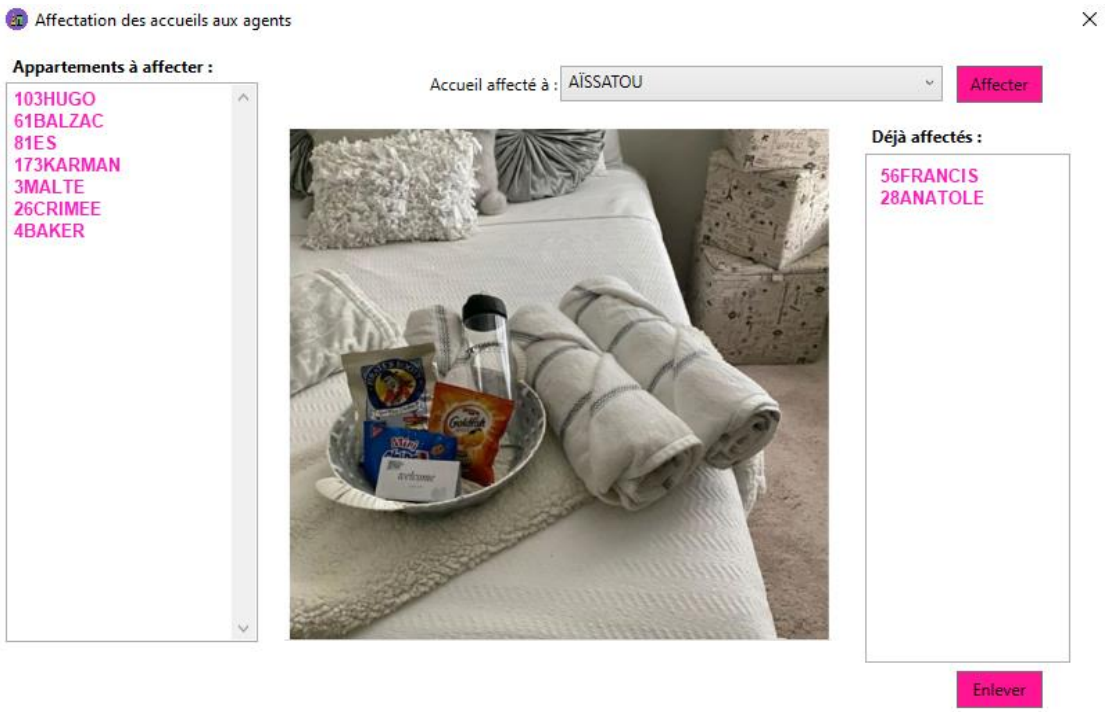
Nous avons déjà vu la Fiche Observations du côté des appartements, il s'agit exactement de la même chose ici, nous avons une fiche pour noter les différentes informations concernant les agents lors de leurs activités.
N'hésitez pas à faire le ménage de temps en temps pour supprimer les notes trop anciennes.

4.4 Affectation des appartements



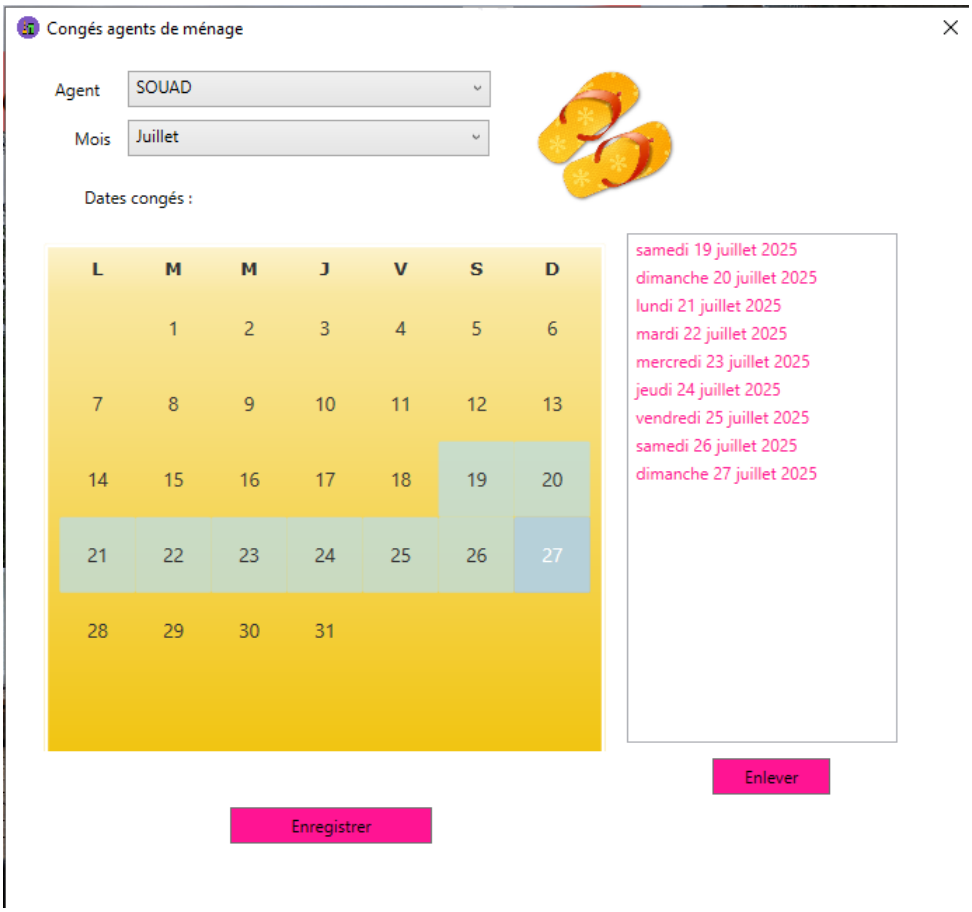
L'idée est de pouvoir affecter tel ou tel appartement à tel ou tel agent de ménage de telle sorte que lorsque le planning ménage sera généré automatiquement, TuttiCasa affectera le bon agent pour faire le ménage dans tel ou tel appartement. Imaginez que vous possédez un appartement de luxe dont l'entretien ne peut être confié qu'à un agent hautement qualifié. Il vous suffira ici d'affecter cet appartement à cet agent. Vous pouvez bien sûr affecter plusieurs appartements à un agent. Si vous ne trouvez pas un appartement dans la liste de gauche, c'est que l'appartement a déjà été affecté à un agent.
Si vous n'affectez aucun agent à tel appartement, TuttiCasa, lors de la génération du planning ménage, attribuera au hasard, un agent à tel ou tel appartement.

4.5 Affectation Accueil



L'écran fonctionne exactement comme celui des affectations des appartements sauf qu'ici, il s'agit d'affecter un agent pour faire l'accueil dans tel appartement.
Nous avons vu qu'il existe une règle (**Règle 2**, **Accueil physique**), quand un appartement est abonné à cette règle, un accueil sera obligatoire à chaque arrivée voyageur. Vous pouvez ici, dire à TuttiCasa que pour tel appartement, ce sera toujours telle personne qui fera l'accueil.

4.6 Saisir congés



Pour enregistrer les congés d'un agent, précisez bien sûr l'agent en question, précisez le mois concerné puis sélectionnez les jours de congés. Pour sélectionner des jours consécutifs, balayer ces jours avec la souris. Pour choisir un jour en

dehors des jours consécutifs, utiliser la touche clavier **CTRL** puis cliquez sur le ou les jours souhaités.
Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les congés. Ces derniers s'afficheront sur la liste de droite.
Si vous avez fait une erreur lors de la saisie des congés, vous pouvez supprimer des jours de congés en choisissant un jour dans la liste de droite puis en cliquant sur le bouton **Enlever**.

Il est toujours préférable d'enregistrer les congés avant de lancer la génération du planning ménage afin que TuttiCasa n'affecte pas un ménage sur un jour de congé de tel ou tel agent. Quand il détecte un congé d'un agent, il ne lui affectera aucun ménage sur ce congé.

Nous en avons fini avec les agents de ménage, comme vous avez pu le constater jusqu'ici, les écrans de TuttiCasa sont très intuitifs et très simple à utiliser. Nous allons maintenant aborder le cœur du métier : les réservations !

5 Gestion des réservations

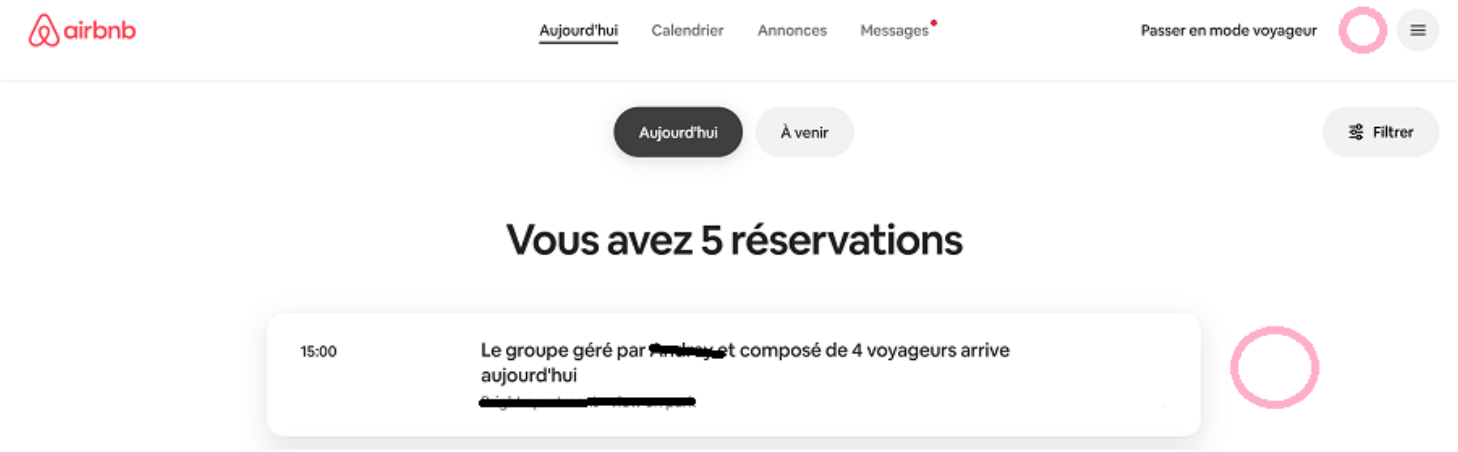


5.1 Importer from Airbnb

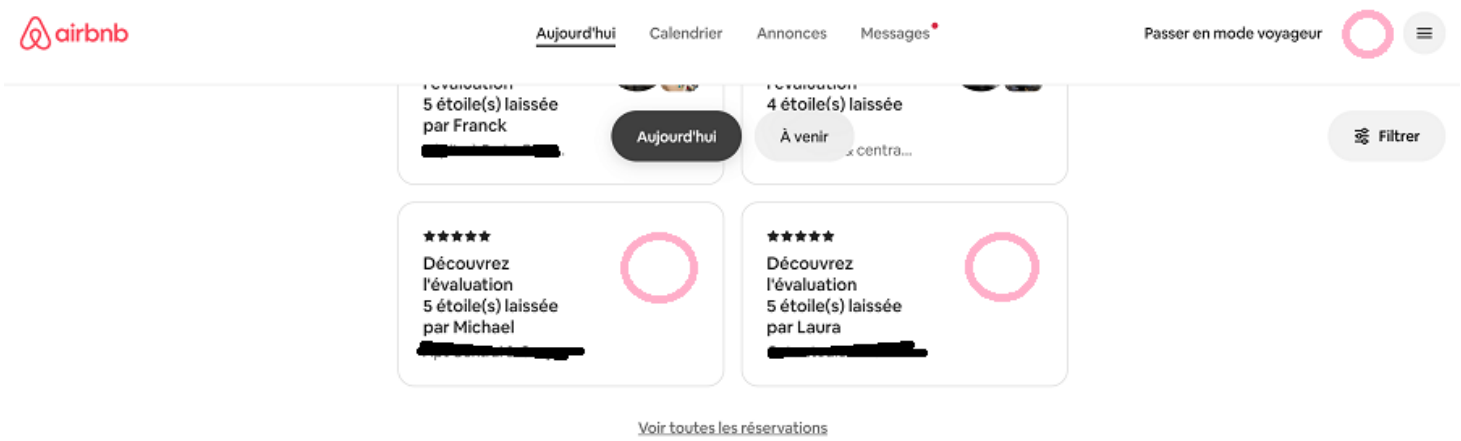
La plateforme Airbnb nous propose de télécharger les réservations. C'est ce que nous allons faire ici.

5.1.1 Télécharger les réservations

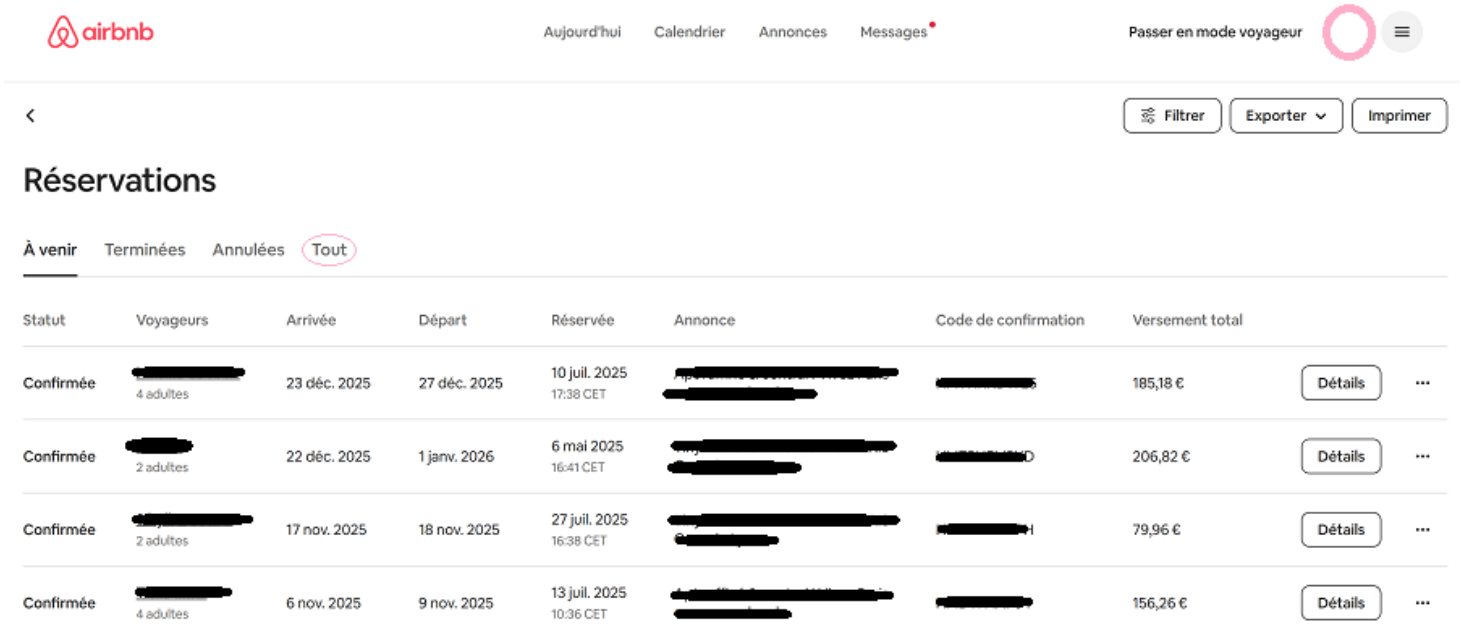
Sur la page d'accueil d'Airbnb, passez en mode Hôte puis positionnez-vous sur l'onglet **Aujourd'hui**.



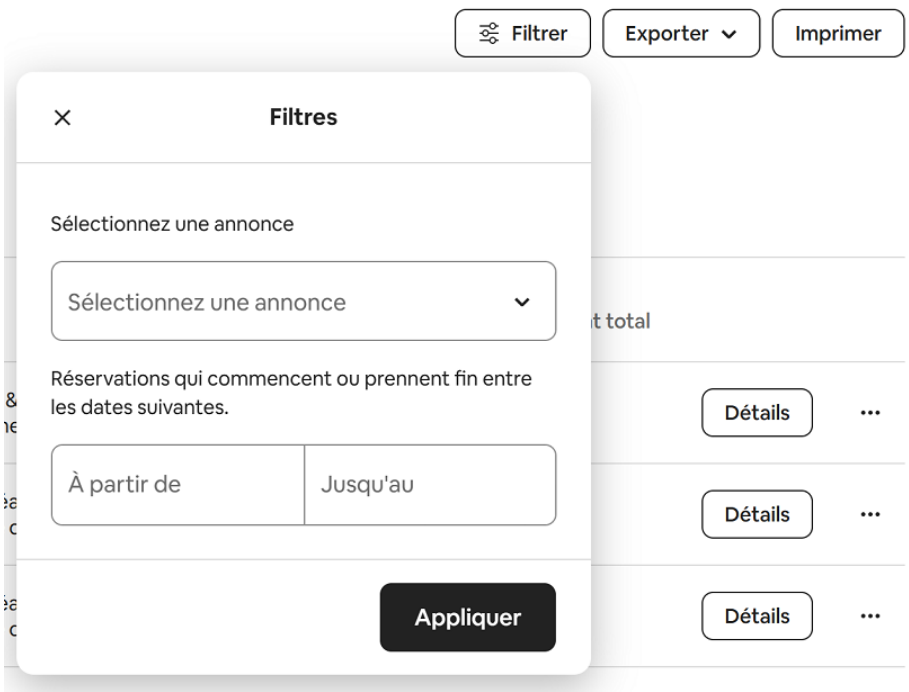
Allez tout en bas de la page et cliquez sur le lien **voir toutes les réservations**.



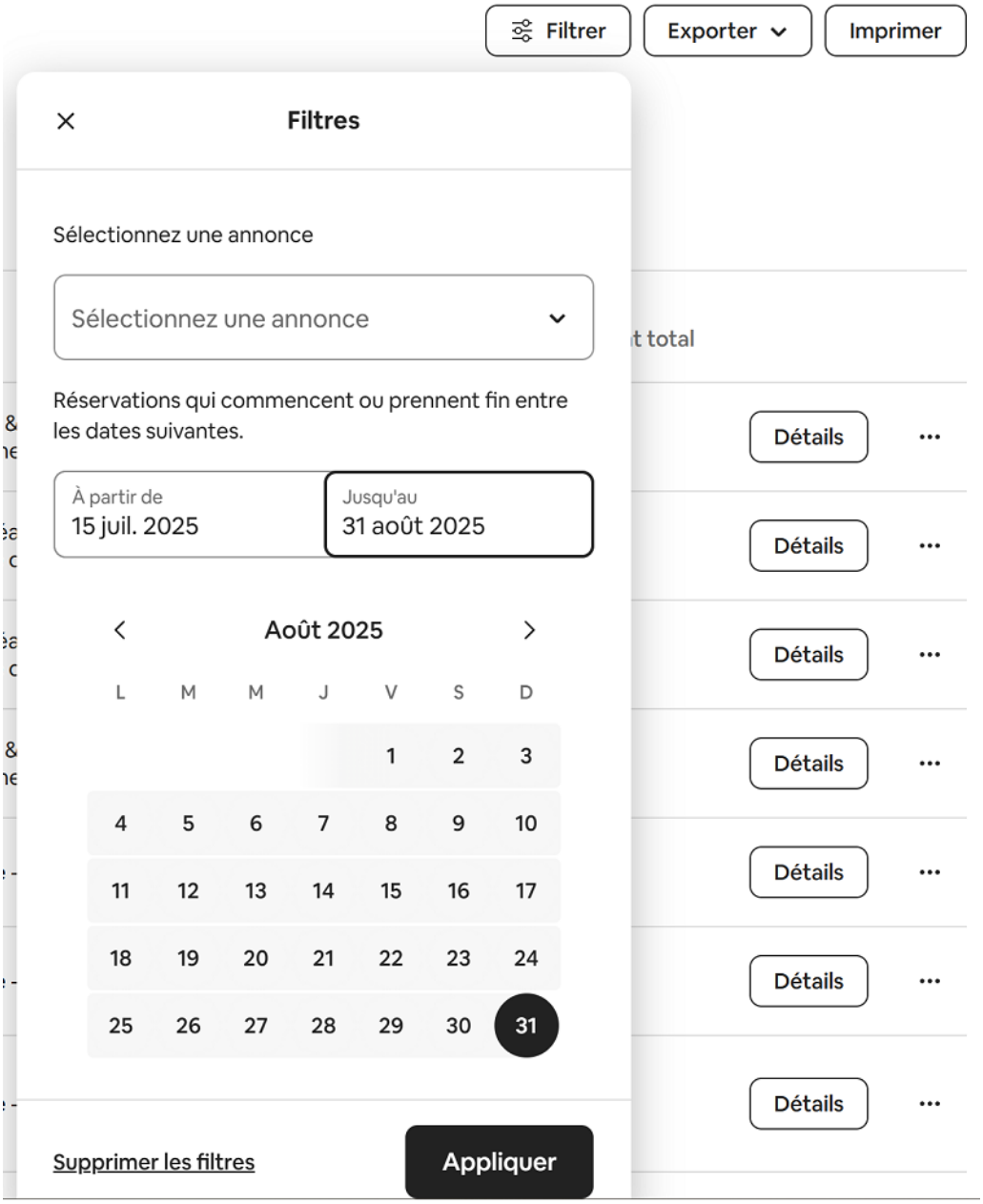
Vous arrivez alors sur la page suivante :



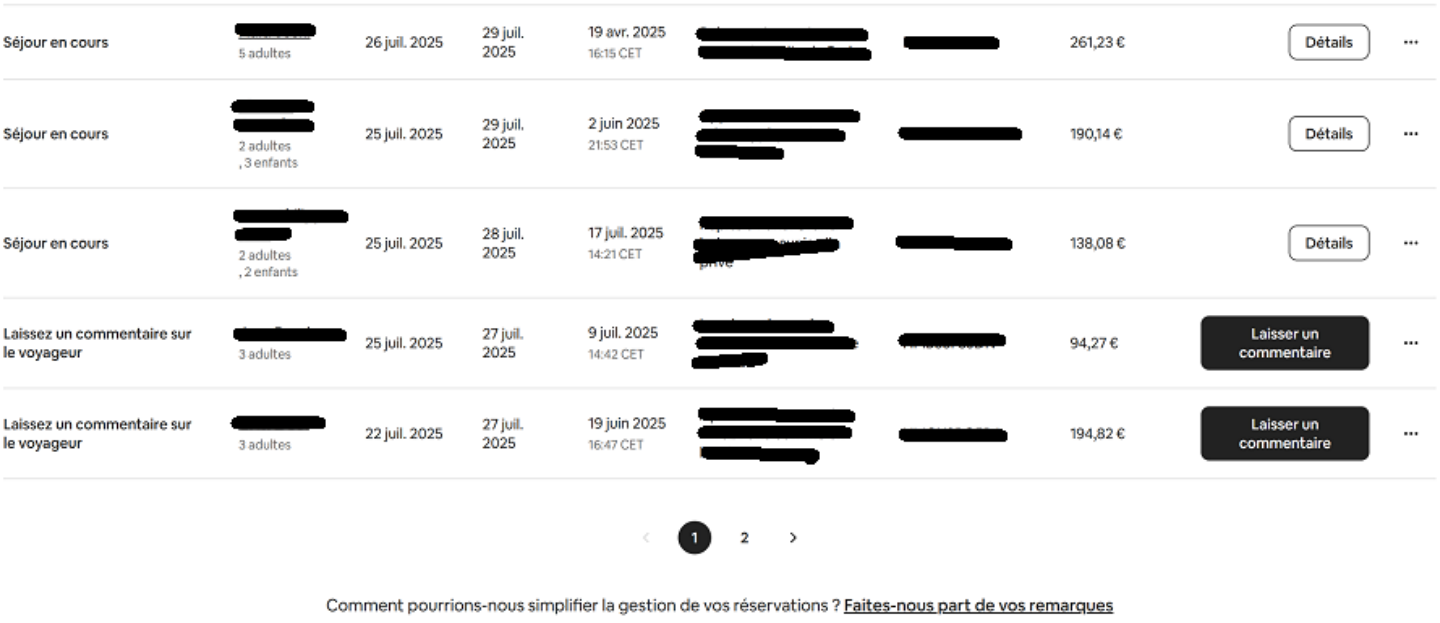
Sélectionnez l'onglet **Tout** puis cliquez sur le bouton Filtrer. Vous obtenez la popup suivante :



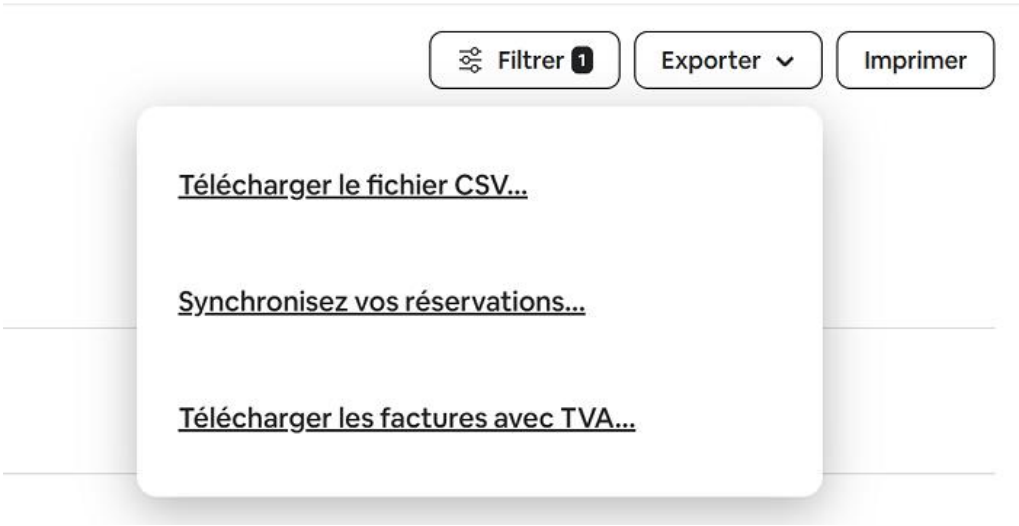
Si nous voulons télécharger les réservations d'Août, au niveau de la zone **A partir de**, entrez le 15 du mois de Juillet puis dans la zone **Jusqu'au**, entrez le 31 Août.



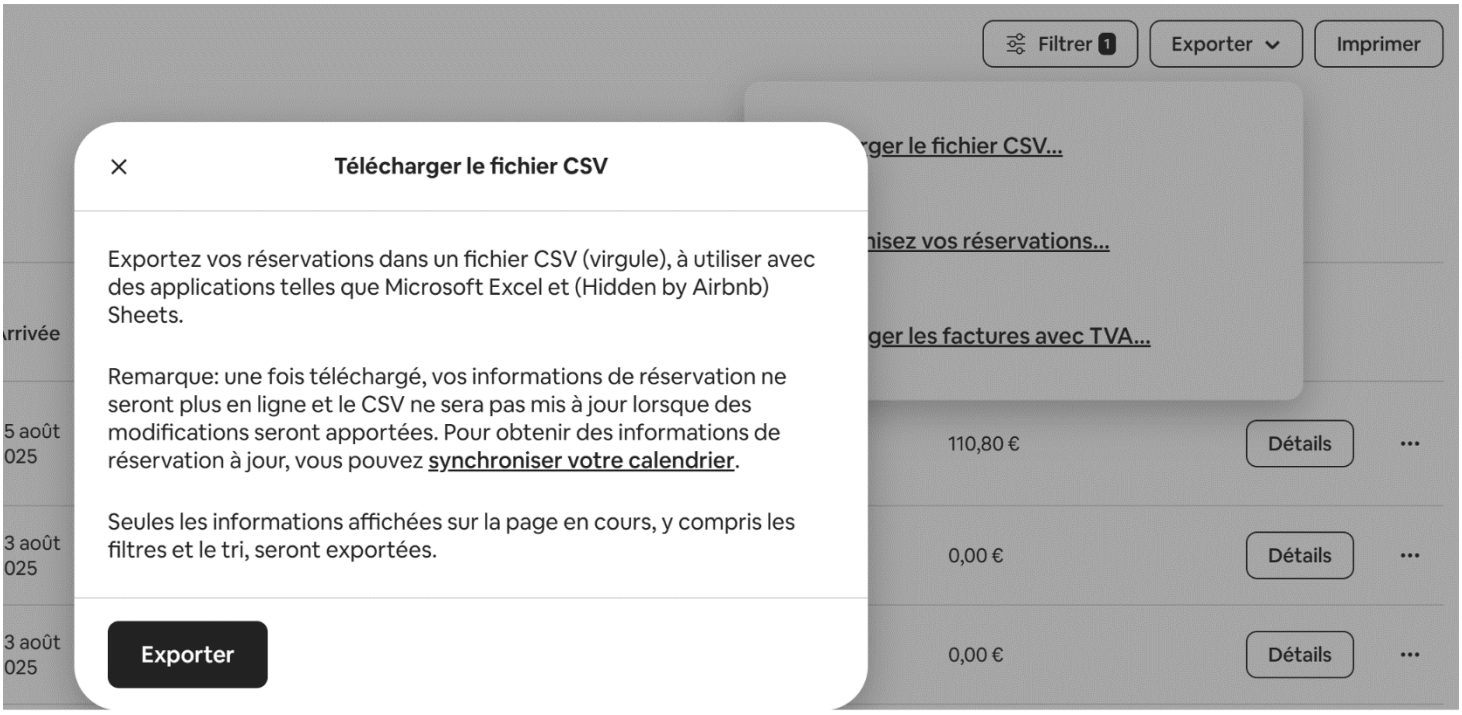
Une fois la plage des dates de réservations définie, cliquez sur le bouton **Appliquer.** Vous obtenez alors la liste de toutes les réservations répondant à votre filtre précédemment posé.



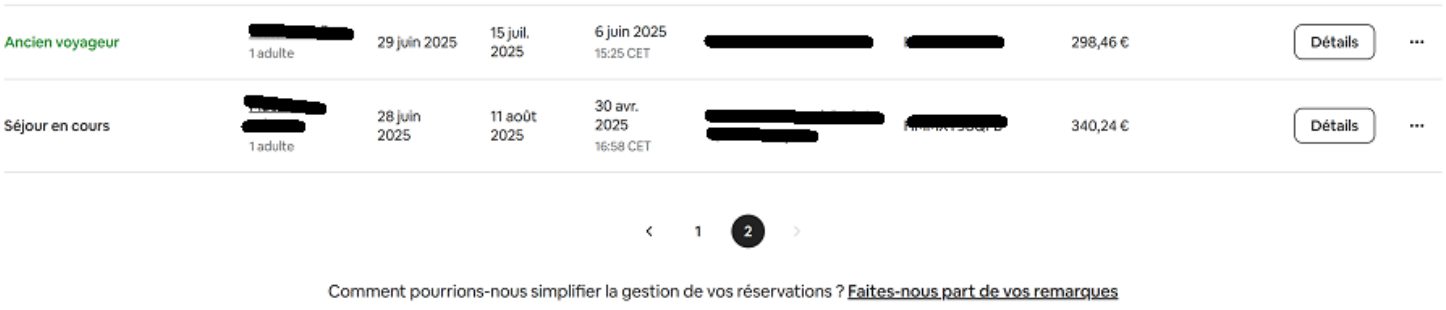
Allez tout en bas de la page, pour constater combien de pages ont été générées. Ici, nous avons 2 pages.
Cliquez maintenant sur le bouton **Exporter** puis sur **Télécharger le fichier CSV…**



Vous obtenez alors une Popup qui s'affiche ainsi :

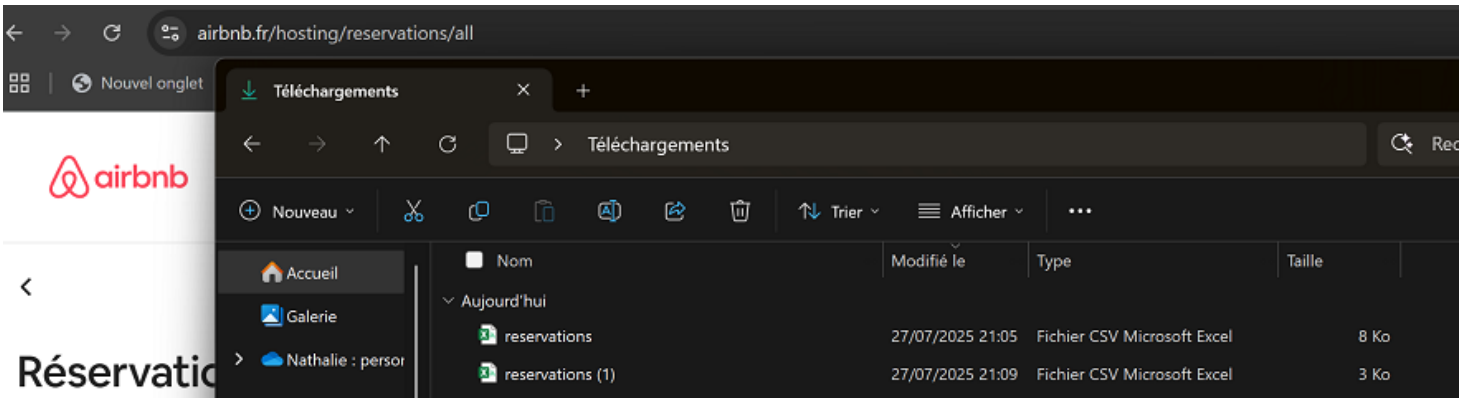


Cliquez sur le bouton Exporter, on obtient alors un fichier nommé **reservations.csv** qui a été stocké dans le dossier **Téléchargement** de votre PC.
Comme nos réservations à télécharger tiennent ici sur 2 pages, fermer la Popup en cliquant sur la croix tout en haut à gauche pour pouvoir changer de page afin de télécharger les réservations de cette deuxième page.



Le processus est exactement pareil : une fois sur la deuxième page, cliquez sur le bouton **Exporter** puis sur **Télécharger le fichier CSV…** Vous obtiendrez le fichier nommé **reservations(1).csv**
Si vous avez d'autres pages, répétez le même processus. Vous aurez donc autant de fichiers que de pages.
Vérifiez toujours que vous êtes sur une nouvelle page avant d'exporter.

Une fois les téléchargements des différentes pages effectués, nous allons devoir les importer dans la base TuttiCasa. Dans notre exemple, nous avons donc 2 fichiers .CSV à importer :

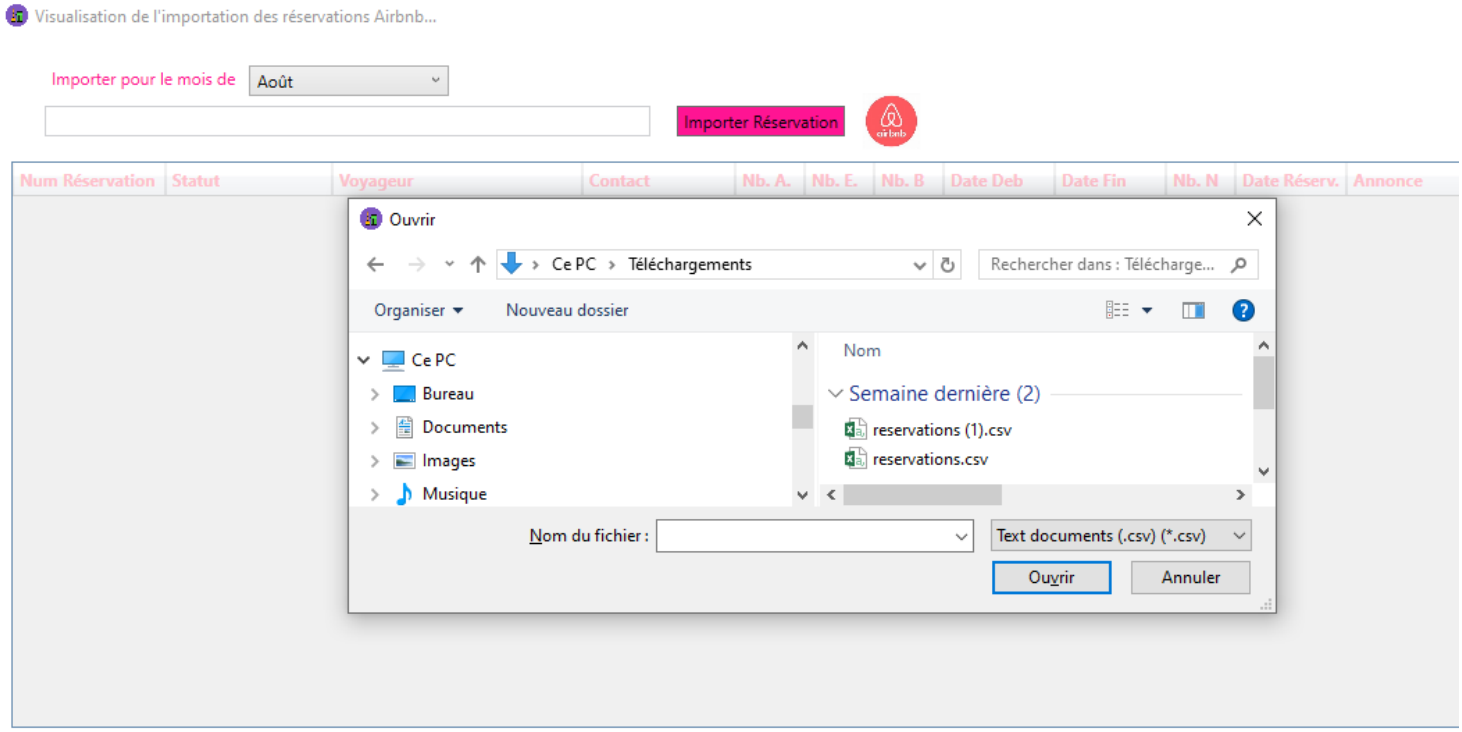


5.1.2 Importer les réservations dans TuttiCasa

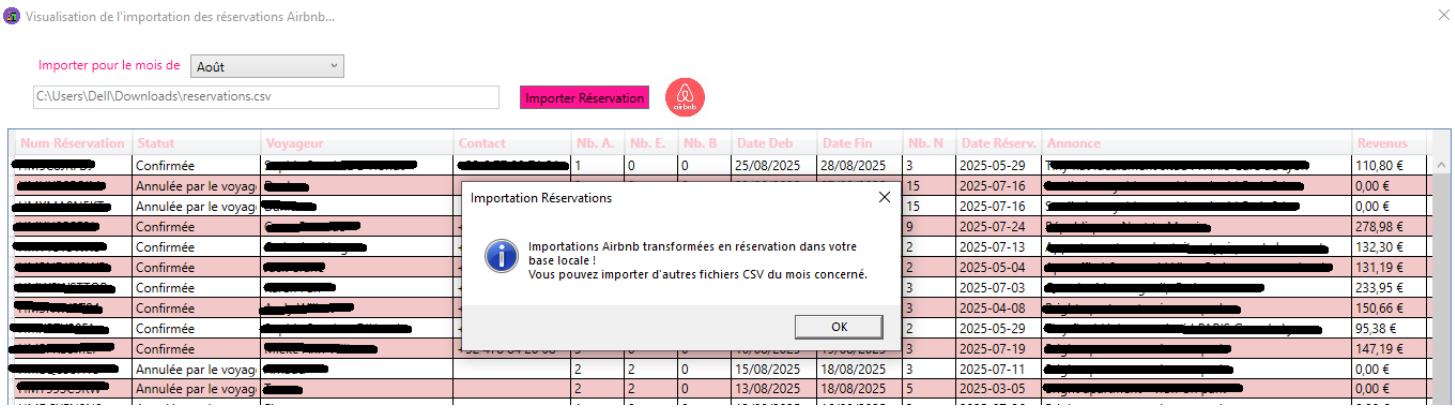
Dans le menu **Gestion Réservations**, cliquez sur **Importer from Airbnb** :



Précisez le mois, puis cliquez sur le bouton **Importer Réservation**.



TuttiCasa vous prévient qu'il va supprimer toutes les réservations Airbnb du mois, cliquez sur **OK**, il vous demande alors de fournir un fichier .CSV. Double cliquez sur le fichier reservations.csv pour lancer l'importation.
Seules les réservations Airbnb du mois seront supprimées, pas les réservations que vous aurez précédemment saisies manuellement. Autrement dit, TuttiCasa ne supprime que les réservations qui ont été précédemment téléchargées sur le mois en question. Une fois le nouveau téléchargement terminé, TuttiCasa affiche le résultat :



Cliquez sur **OK** puis recliquez sur le bouton **Importer Réservation** pour importer le deuxième fichier .CSV
Si le deuxième fichier ne contient, par exemple, que des réservations annulées, le compteur des réservations importées dans la base ne bougera pas, c'est normal car TuttiCasa n'importe que les réservations confirmée ou en cours.

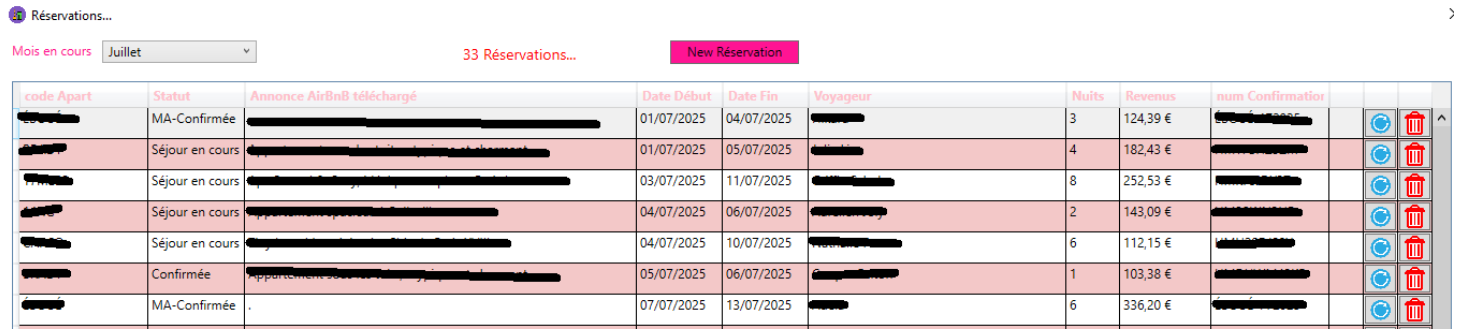
Une fois les importations finies, nous disposons dans notre base de données, des réservations du mois qui commence et, les choses sérieuses peuvent démarrer…

Très important :
Pour finir, comme nous le verrons plus tard, vous pouvez après importation des réservations Airbnb, saisir manuellement de nouvelles réservations. **Avant de saisir la moindre réservation manuellement, il vaut mieux lancer la génération du planning Ménage**, cela évitera par exemple la génération de ménage en double. Car, quand vous saisissez manuellement une réservation, TuttiCasa vous propose à la suite, la saisie du ménage lié à la réservation et si vous lancez plus tard le planning ménage, le planning générera les ménages que vous avez déjà saisie via vos nouvelles réservations sauf si, bien sûr, ces nouvelles réservations ne sont pas dans les réservations téléchargées.

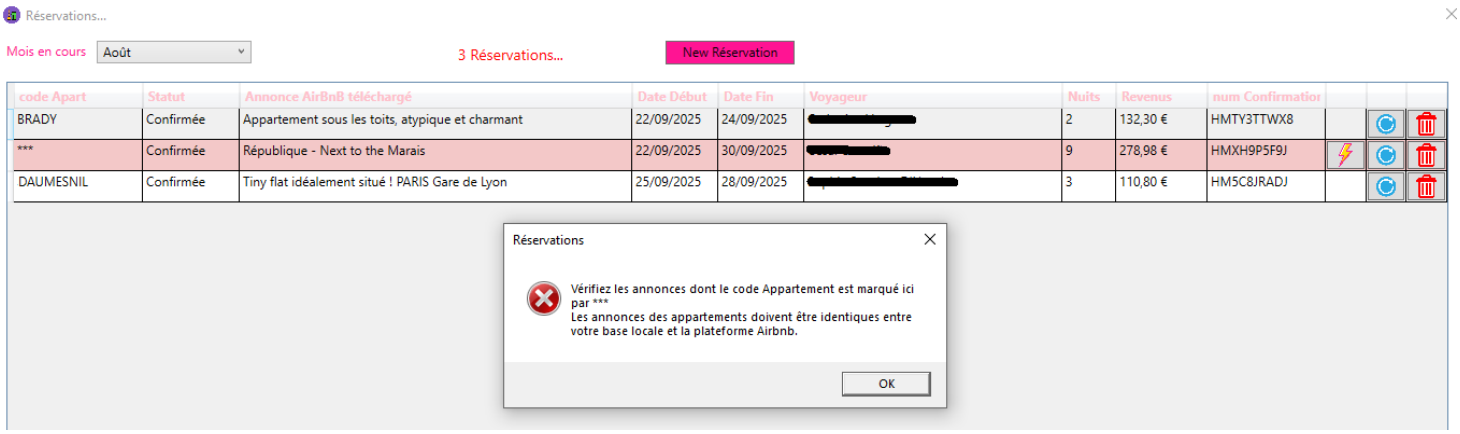
Le bon processus est donc que tout de suite après l'importation des réservations Airbnb, vous lanciez la génération du planning ménage et ensuite, vous vous adaptez à l'activité quotidienne : saisie de nouvelle réservation, annulation de réservation etc… Il est même préférable de définir les congés des agents de ménages avant de lancer le planning ménage.

Autre point important, Vous n'importez les réservations d'un mois qu'une seule fois, en général, deux ou trois jours avant le début du mois en question, ensuite vous saisissez manuellement toutes nouvelles réservations durant le mois.

5.2 Consulter les réservations



Ici, vous retrouvez toutes vos réservations du mois, qu'elles soient Airbnb ou Booking.com ou autres. Mais lors de l'importation, seules les réservations Airbnb ont été enregistrées dans la base. **Justement, tout de suite après avoir fait l'importation de ces réservations Airbnb, il faut venir consulter ces réservations car vous pouvez rencontrer le problème suivant : des étoiles apparaissent à la place du code Apart !**
Pourquoi ? Tout simplement parce qu'en téléchargeant les réservations Airbnb, TuttiCasa, pour savoir que tel réservation concerne tel propriétaire, ne peut se baser que sur les annonces des propriétaires ! TuttiCasa va donc comparer l'annonce enregistrée dans votre base locale avec l'annonce récupérée sur Airbnb et s'il ne trouve pas de correspondance, il affichera *** à la place d'un code appartement. Cela se produit quand le propriétaire a changé son annonce dans Airbnb. Nous devons donc modifier l'annonce de la base locale pour qu'elle soit identique à celle d'Airbnb.



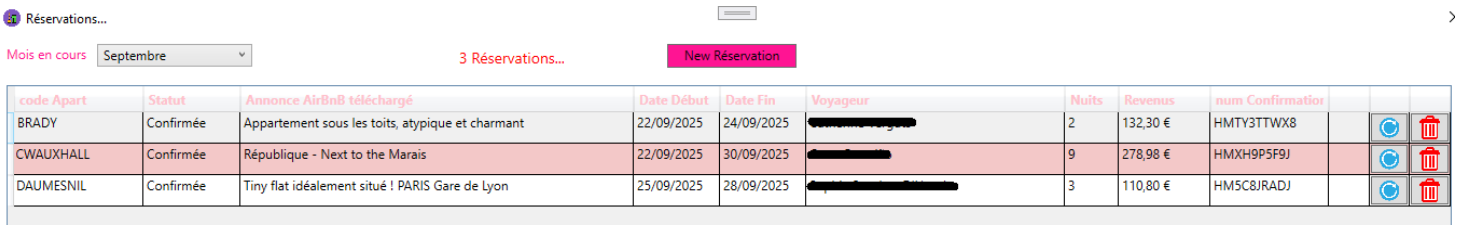
Sur la deuxième ligne de notre exemple ci-dessus, TuttiCasa n'a pas reconnu le code Apart car il y'a une différence entre l'annonce téléchargée lors de l'importation et l'annonce enregistrée dans la base locale.
Pour rectifier l'erreur, cliquez sur le bouton  afin d'obtenir l'écran suivant :



L'annonce affichée est la vraie annonce, la plus récente, celle récupérée lors de l'import. Il vous reste à trouver à qui appartient cette annonce. Il vous faudra aller sur le site Airbnb pour avoir la réponse. Ensuite, il vous suffira de saisir ici, le code de l'appartement concerné puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour mettre à jour la nouvelle annonce dans la base locale. A partir de ce moment-là, l'annonce côté Airbnb est identique avec l'annonce enregistrée en base dans tuttiCasa.

Il est possible que l'annonce soit celle d'un tout nouvel appartement, dans ce cas, vous pouvez via le bouton **New Apart**, enregistrer ce nouvel appartement.

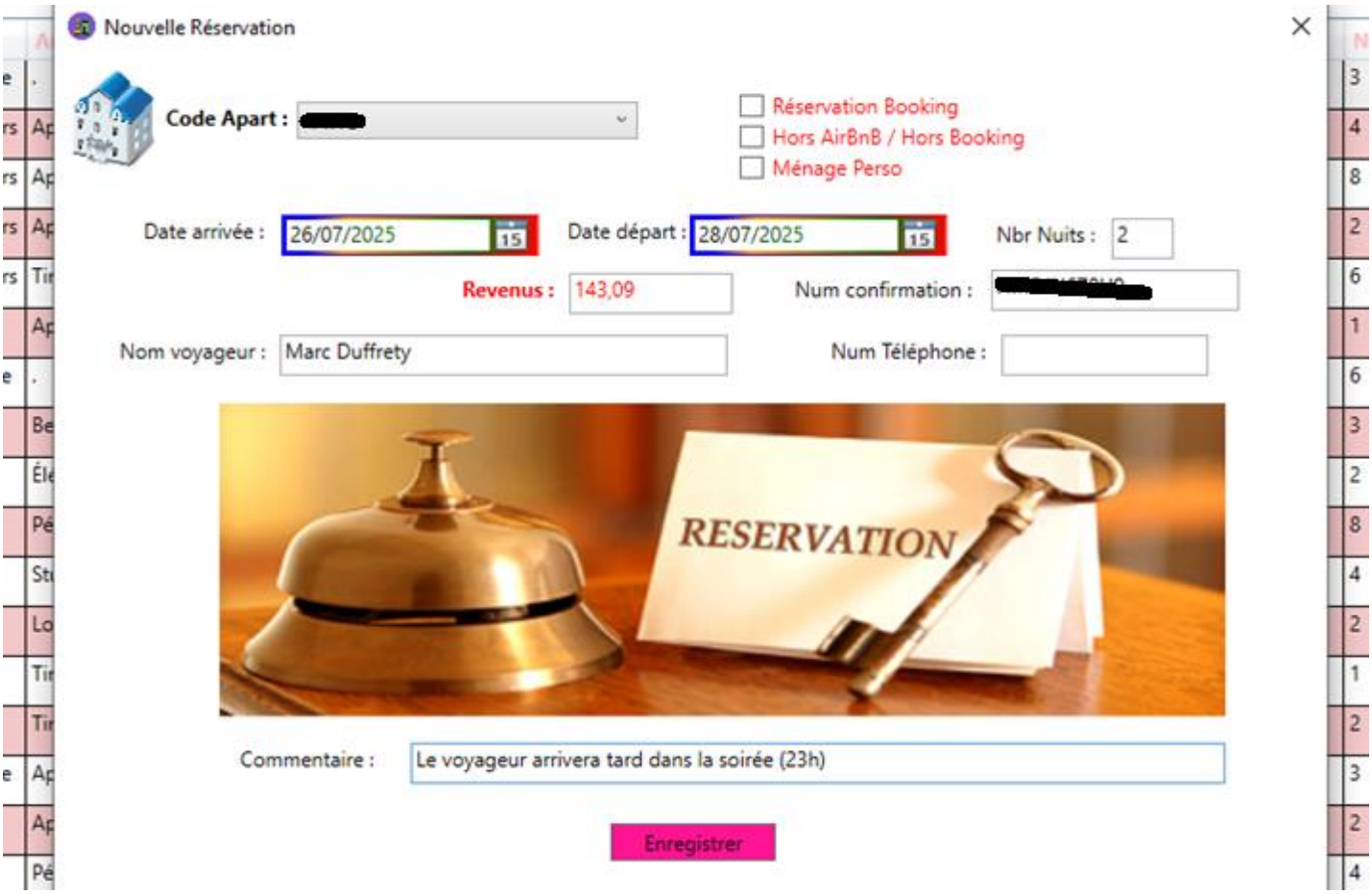
Après notre recherche sur Airbnb, nous avons trouvons le propriétaire qui a modifié son annonce, nous renseignons alors le code Apart et tout est entré en ordre, TuttiCasa remplace les étoiles par le code de l'appartement.



Comme nous l'avons vu, vous pouvez télécharger les réservations Airbnb, mais comme le processus des réservations est continuel, une fois le téléchargement effectué, vous devrez lancer le planning ménage avant tout autre saisie manuelle d'une nouvelle réservation.

Pour saisir une nouvelle réservation, cliquez sur le bouton **New Réservation** tout en haut de la liste des réservations.

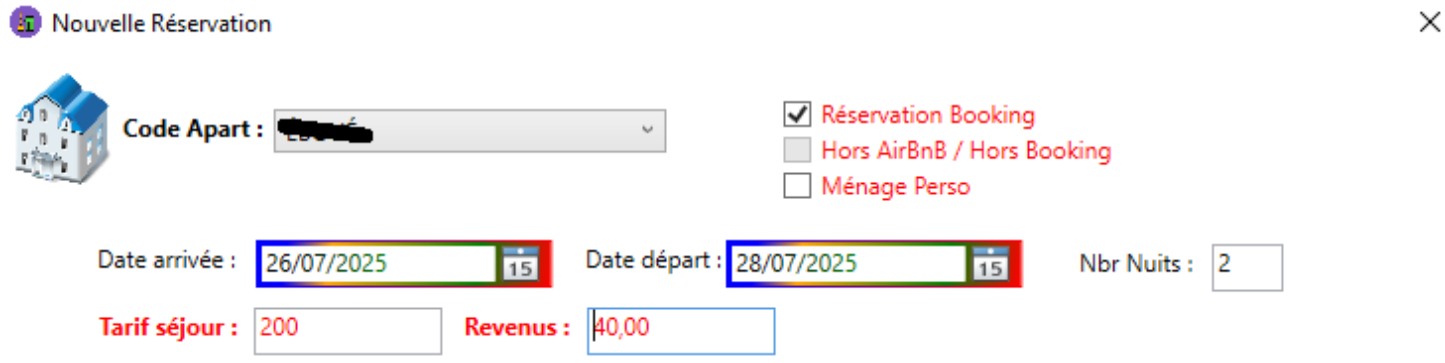
5.2.1 Créer une nouvelle réservation



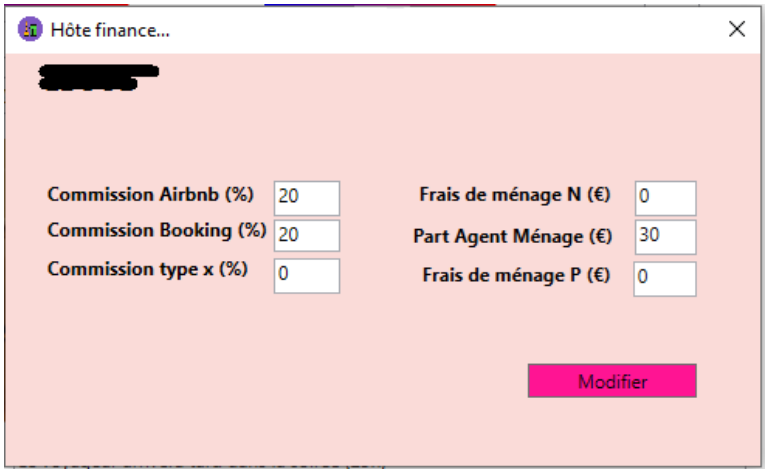
Saisissez l'appartement concerné, puis remplissez les différentes zones de saisie, rien de compliqué ici, il nous faut juste expliquer la signification des trois cases à cocher et le numéro de confirmation.

Sur l'écran ci-dessus, nous n'avons coché aucune des trois cases à cocher, ce qui signifie que nous sommes en présence d'une réservation Airbnb. Dans ce cas, il nous faut récupérer le numéro de confirmation d'Airbnb pour le saisir ici.

Réservation Booking : Cliquez sur cette case à cocher si votre réservation est une réservation Booking.com.
Voici ce qui change par rapport à une réservation Airbnb :



Comme Booking.com communique uniquement le tarif du séjour, c'est à vous de calculer votre revenu et ce dernier dépend de la commission négociée. Si vous avez renseigné votre commission Booking.com, TuttiCasa fera le calcul du revenu. Sinon, il faut saisir votre commission Booking.com. Pour cela, cliquez sur le bâtiment tout en haut, à gauche de la liste des Code Apart, vous obtenez cet écran :



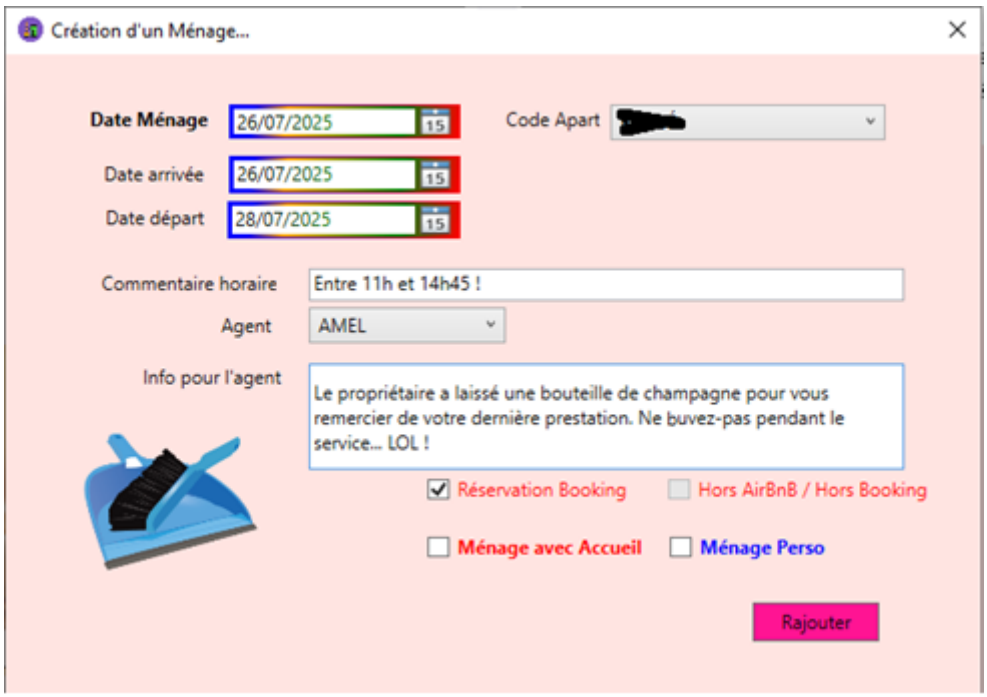
C'est donc à ce niveau que vous pourrez saisir votre commission Booking.com.
Nous avons saisi ici 20 % puis valider notre saisie en cliquant sur le bouton **Modifier** !

Revenons à notre écran **Nouvelle Réservation**.
Si vous êtes observateurs, vous vous êtes aperçus que TuttiCasa ne vous demande plus de saisir le numéro de confirmation dans le cadre d'une réservation Booking.com. Seules les réservations Airbnb impose la saisie de ce numéro, pour tous les autres cas, ce numéro sera créé automatiquement par TuttiCasa.

Hors AirBnb / Hors Booking : Cliquez sur cette case quand votre réservation n'est ni de type Airbnb, ni Booking.com.
Le principe sera exactement le même que pour Booking, la seule différence se jouera au niveau de la commission car TuttiCasa ira chercher cette commission dans le paramètre **Commission type x**.

Ménage Perso : Cliquez sur cette case à cocher pour stipuler que la réservation enclenche un ménage Perso.
Qu'est-ce vraiment un ménage Perso ? Imaginez un propriétaire qui souhaite proposer son appartement à des amis, ces derniers ne passeront par aucune plateforme et le propriétaire vous demandera de faire un ménage comme vous le faite pour les voyageurs. Sauf qu'ici, ce sera un ménage Perso qui sera facturé au propriétaire. N'oubliez donc pas de spécifier aussi ces frais de Ménage Perso dans le paramètre **Frais de ménage P**. TuttiCasa détecte les ménage Perso pour ensuite préparer les factures adéquates.

Une fois que toutes les informations de la réservation ont été saisies, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie. TuttiCasa enregistre la réservation dans sa base puis enchaîne avec la saisie du ménage lié à la nouvelle réservation :



Saisissez la date prévue du ménage, puis l'agent qui devra effectuer la prestation, puis éventuellement, un commentaire pour l'agent, du genre : « ne surtout pas oublier de récupérer le linge sale sous le lit… »
Evitez de saisir comme nous ici, un roman dans la zone **Info pour l'agent**, car ce commentaire apparaitra dans le planning

ménage. Un commentaire sur une ligne ou deux est préférable. Voici comment le commentaire apparaitra dans le planning ménage :

ven. 01-08	Entre 8h et 14h45 !	[redacted]	75011	KAMEL & JOËLLE	
ven. 01-08	Entre 8h et 14h45 !	8 Rue[redacted]	[redacted]	SOUAD	
sam. 02-08					
dim. 03-08					
lun. 04-08	Entre 8h et 14h45 !	[redacted]	75019	AÏSSATOU	
lun. 04-08	Entre 8h et 14h45 !	[redacted]	75020	KAMEL & JOËLLE	Mettre ampoule manquante sur lampe du salon
mar. 05-08	Entre 8h et 14h45 !	[redacted]	75002	KAMEL & JOËLLE	
mer. 06-08	Entre 8h et 14h45 !	[redacted]	75011	AISSATOU	Verifier si balai/serpillère et seau !
mer. 06-08	Entre 11h15 et 14h45 !	[redacted]	75019	SOUAD	

Dans notre écran **Création d'un Ménage**, si vous aviez précisé lors de la saisie de la réservation qu'il s'agissait d'un ménage Perso, la case à cocher **Ménage Perso** aurait ici, été cochée automatiquement.

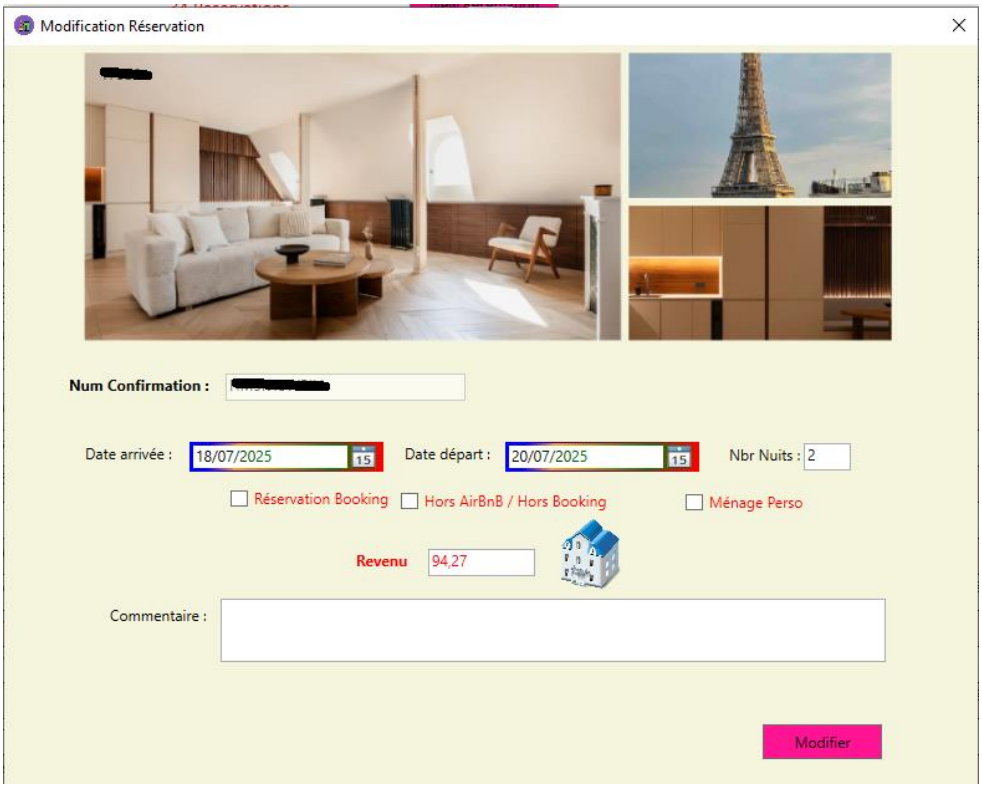
Si le ménage demande un accueil, cochez la case à cocher **Ménage avec Accueil**, dans ce cas, lors de la génération du planning ménage, TuttiCasa générera une ligne pour l'Accueil si le paramètre **Distinguer un Accueil du ménage** est activé dans **Configuration**.

Voilà, notre nouvelle réservation a été créée avec en plus le ménage qui lui est rattaché. Nous verrons plus tard comment se présente le planning ménage, mais vous avez pu déjà avoir quelques briques. Ci-dessous, notre nouvelle réservation est désormais visible, remarquez que son statut (2° colonne) est à MA-Confirmée, MA, pour une saisie manuelle.

[redacted]	MA-Confirmée	[redacted]	26/07/2025	28/07/2025	Marc Duffrety	2	40,00 €	[redacted]2672025	
[redacted]	Confirmée	[redacted]	27/07/2025	31/07/2025	[redacted]	4	197,71 €	[redacted]	

5.2.2 Modifier une réservation

Dans la liste des réservations, cliquez sur le bouton  , l'écran suivant s'affichera :

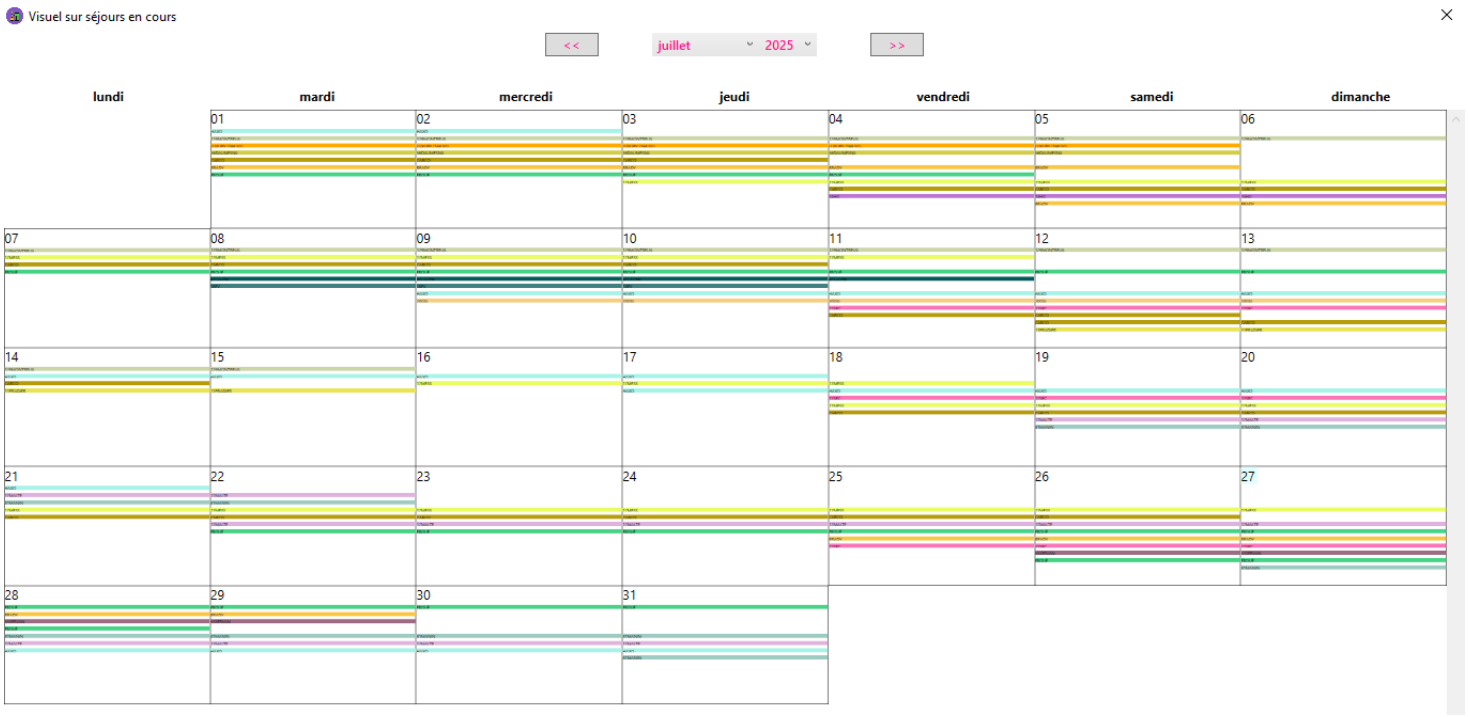


En général, c'est la durée du séjour qui fait qu'on est conduit à devoir modifier une réservation. Sinon, en cas d'annulation, on la supprime tout simplement.

5.2.3 Supprimer une réservation

Dans la liste des réservations, cliquez sur le bouton  pour supprimer la réservation.

5.3 Calendrier des réservations



Ce calendrier n'a qu'un seul objectif : vous montrer en un clin d'œil quelles sont les journées qui risquent d'être bien chargées. Si nous prenons par exemple la journée du 16 Juillet, nous n'avons que deux appartements en activité, il y'a alors une chance que vous ne soyez pas trop dérangé aux niveaux des demandes, contrairement aux journées du 26 et 27 qui sont quant à elles, ont beaucoup d'appartement occupés ! Et comme vous le savez, plus on est de fou plus on rit...

5.4 Fiche Départs / Arrivées

La Fiche **Départs / Arrivées** est très utile dans le sens qu'elle permet de rapidement distinguer quels sont les appartements où l'on aura une arrivée et un départ le même jour ! Cette information est primordiale pour mieux gérer le temps de réaction entre un départ voyageur et l'arrivée d'un nouveau voyageur dans l'appartement, le même jour !

Fiche des Arrivées et Départs

Mois en cours: Juillet

Jour	DEPARTS	ARRIVEES	
1		7THOREL BRADY ÉBOUÉ	
2	*** HAXO ***	*** HAXO ***	
3	CARCO	17MESS	
4	ÉBOUÉ	14HG CARCO	
5	56DAUMESNIL *** BRADY *** LUXURY (168 SG)	*** BRADY ***	
6	14HG BRADY	56DAUMESNIL	
7	56DAUMESNIL *** 7THOREL ***	*** 7THOREL *** ÉBOUÉ	
8	HAXO	18EV 9CLAUZEL	
9		20GSL HAXO	
10	18EV CARCO		
11	*** 17MESS *** 9CLAUZEL	*** 17MESS *** 17SEC CARCO	
12	7THOREL *** CARCO ***	11PRADIER *** CARCO ***	
13	17SEC		

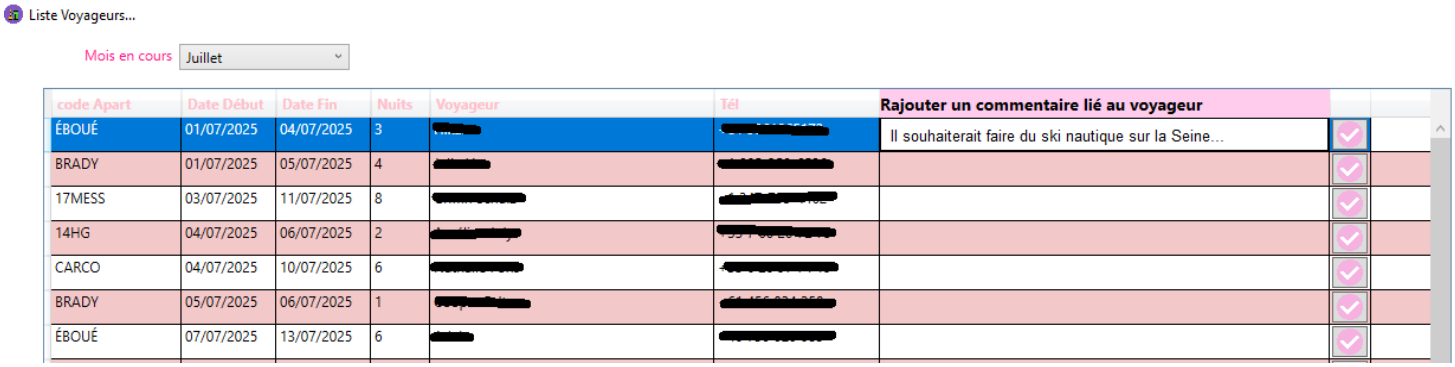
Si nous observons par exemple la journée du 5 Juillet, nous avons trois appartements où il y'aura des départs et un seul appartement où il y'aura une arrivée. On remarque ainsi que l'appartement codé « BRADY » aura donc un départ et une arrivée ce 5 juillet !

Quand le même appartement subit un départ et une arrivée le même jour, cela se matérialise d'abord par une ligne bleue ensuite à l'intérieur de cette ligne bleue, l'appartement en question sera décoré par « *** »

Avec cette information sur les départs et arrivées un même jour, vous pourrez par exemple revoir les horaires de ménages pour davantage assurer vos prestations…

5.5 Consulter fiches voyageurs

La fiche voyageur nous permet d'avoir rapidement les coordonnées du voyageur, le temps de son séjour ou aussi, de rajouter un commentaire le concernant.



Pour rajouter un commentaire, double-cliquez sur la colonne **« Rajouter un commentaire lié au voyageur »** puis saisissez votre commentaire et validez en cliquant sur le bouton en fin de ligne.

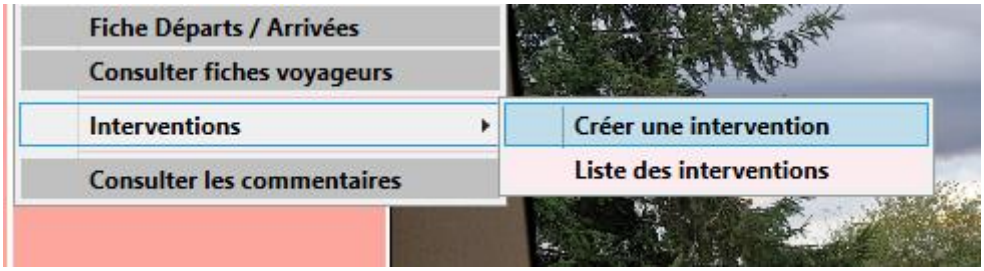
5.6 Interventions

5.6.1 Créer une intervention

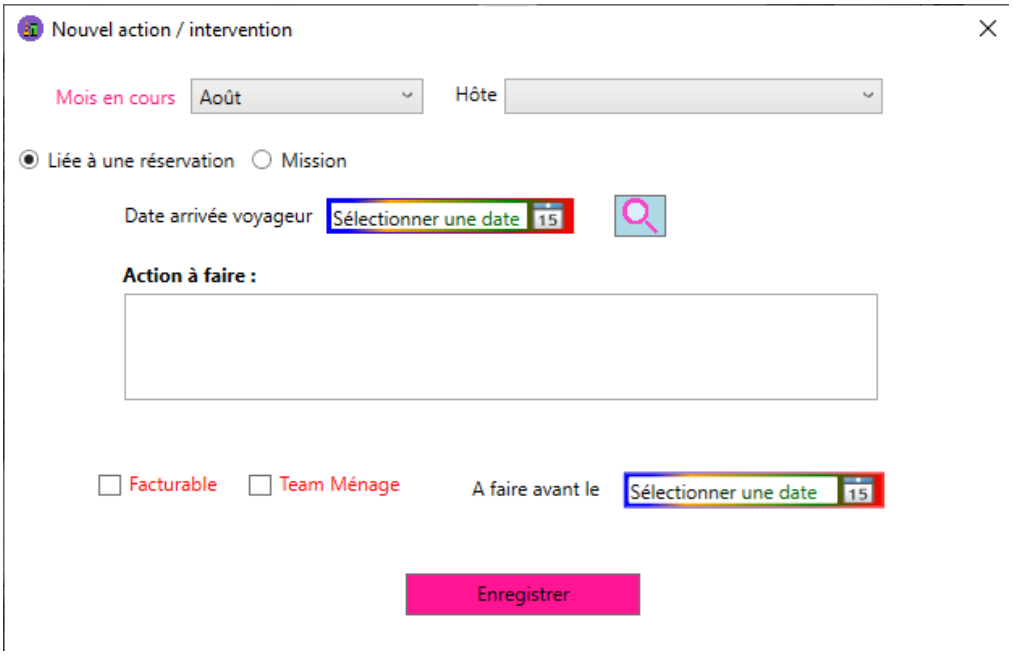
Une intervention dans un appartement peut être tout et n'importe quoi : déboucher un évier, réparer une lampe, refixer un bout de carrelage. Ces interventions peuvent nécessiter l'intervention d'un professionnel suivant la gravité de l'action à mener. Mais elles peuvent aussi être adressé à l'équipe Ménage quand il s'agit d'intervention minime et dans ce cas, il faudra le préciser en cochant la case à cocher **« Team Ménage »** ou choisir **l'option Mission.**

Il ne faut donc pas confondre une intervention avec une mission réalisée par les agents de Ménage. La mission est rémunéré à l'agent de ménage alors que l'intervention est facturée ou pas au propriétaire.

Pour créer une intervention, suivez le menu ci-dessous :



Une intervention est une action facturable ou pas qu'effectuera un agent de ménage ou un professionnel pour une prestation dans l'appartement. Il existe deux types d'interventions, celles liées à une réservation et celles pouvant intervenir en dehors d'un séjour voyageur (intervention non liée à une réservation). Par exemple, on attendra que tel séjour soit terminé pour entamer la peinture de la salle de bain… Mais en réalité, on peut simplement dire qu'une intervention liée à une réservation est une intervention facturable contrairement à une mission.
Vous obtenez l'écran suivant pour créer une intervention :



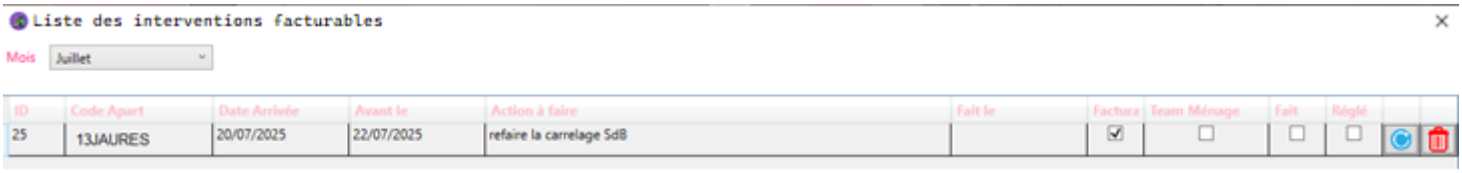
Saisissez le mois puis l'appartement. Si l'intervention est liée à une réservation, il faudra saisir la date arrivée du voyageur. Pour cela, TuttiCasa vous aide à retrouver cette date : cliquez sur la loupe pour obtenir toutes les arrivées du mois pour cet appartement, vous obtiendrez alors la liste des arrivées avec les noms des voyageurs, ce qui vous aidera à faire votre choix.

Si l'intervention n'est pas lié à une réservation, par exemple, le propriétaire fait appel à vous en dehors des ouvertures de séjours, cliquez sur l'option **« Mission »** Dans ce cas, on ne vous demandera pas de saisir la date arrivée du voyageur, mais la date de l'intervention (la mission). Il faudra aussi déterminer l'agent qui interviendra sur la mission.

Précisez ensuite en quoi consiste l'intervention, donnez une brève explication de ce qu'il faut faire.
Si l'intervention sera facturable, précisez-le, si c'est une intervention concernant l'équipe ménage, précisez-le.
La case **Team Ménage** est cochée automatiquement quand vous précisez l'option **Mission**.
TuttiCasa ne coche pas forcément la case Facturable dans le cas d'une intervention car on peut très bien imaginer que vous avez réalisé une intervention lors d'un séjour, sans pour autant facturer le propriétaire. Comme par exemple aider les voyageurs à descendre avec leurs bagages remplis de souvenir, les 6 étages d'un immeuble où l'ascenseur est en panne…

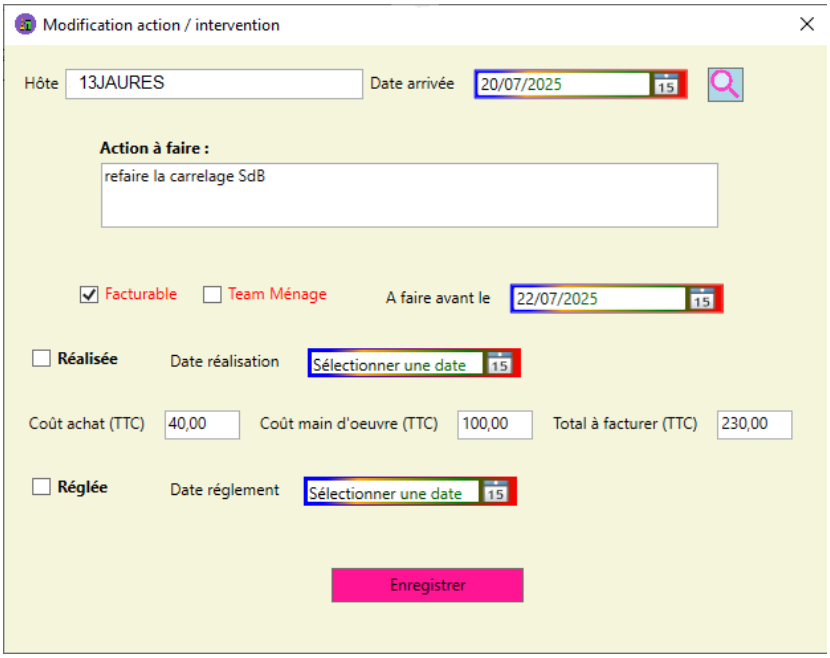
Enfin, indiquez la date limite à laquelle l'intervention devrait être réalisée puis enregistrez votre demande d'intervention.
En général, les interventions facturables sont réalisées par des professionnels du bâtiment et les petites interventions que nous appelons également des missions, sont effectués par les agents de ménage. On peut aussi dire, comme nous l'avons déjà signalé, que tout ce qui n'est pas facturable peut être considéré comme une mission.

5.6.2 Liste des interventions



Une fois l'intervention saisie, nous pouvons la visualiser dans la liste des interventions comme ci-dessus.
La liste des interventions n'affichera ici que les interventions facturables !
Pour consulter la liste des interventions des agents de Ménages (liste des missions), il faudra se rendre sur le menu **Gestions Ménages** puis sur **Liste des missions agents.** Nous en parlerons au chapitre 6.4

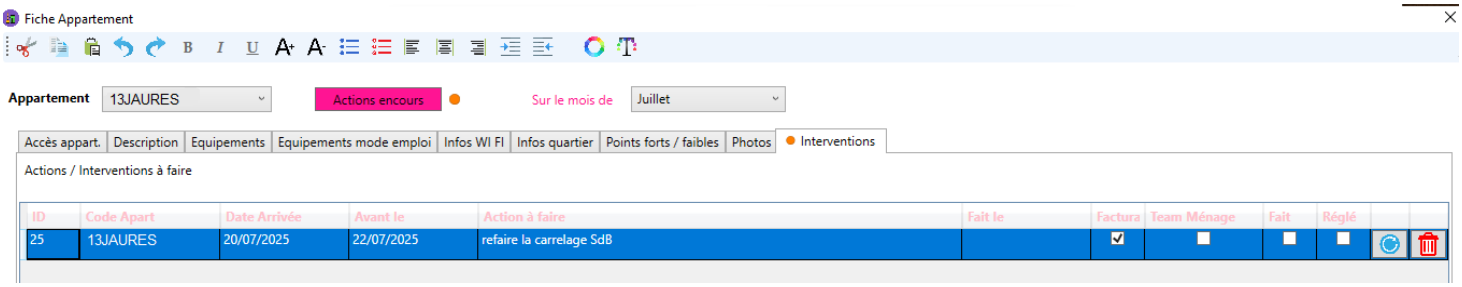
En cliquant sur le bouton , vous obtenez l'écran ci-dessous :



Vous pouvez à ce niveau modifier ce que vous voulez et aussi saisir la date de réalisation de l'intervention ou même la date de règlement.
En précisant une date de réalisation, et en cochant la case **« Réalisée »**, TuttiCasa considérera que l'intervention a été finalisée, elle sera donc en statut DONE et dans la **Fiche appartement**, la pastille de l'onglet sera verte…

5.6.3 Visualiser la liste des interventions dans la Fiche Appartement

Nous pouvons également en effet, visualiser les interventions dans la Fiche appartement !
Allez dans **Gestion appartements** puis **Fiche Appartements**



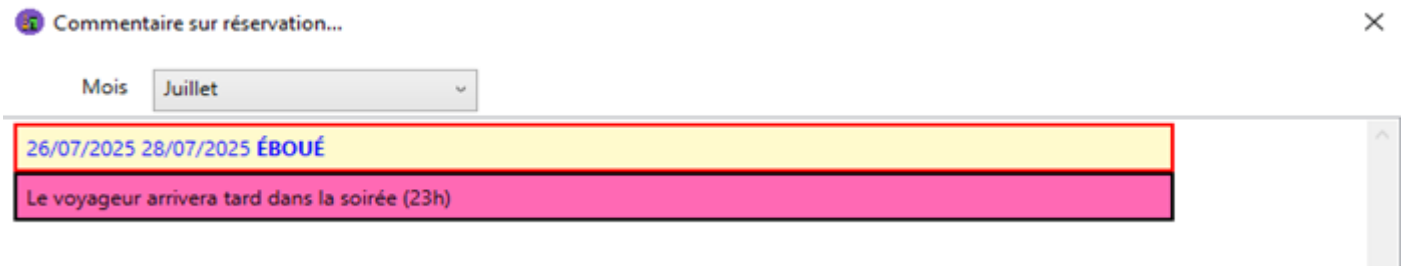
Dans l'onglet Interventions de l'appartement 13JAURES, la pastille est encore orange indiquant par là qu'il y'a encore des interventions dans cet appartement qui n'ont pas été finalisées. Nous allons donc finaliser notre intervention en précisant une date de réalisation et en cochant la case **« Réalisée »**. Il faut donc Modifier l'intervention en cliquant sur le bouton 
Une fois la date de réalisation précisée et le statut à **« Réalisé »**, on valide notre modification et on obtient :



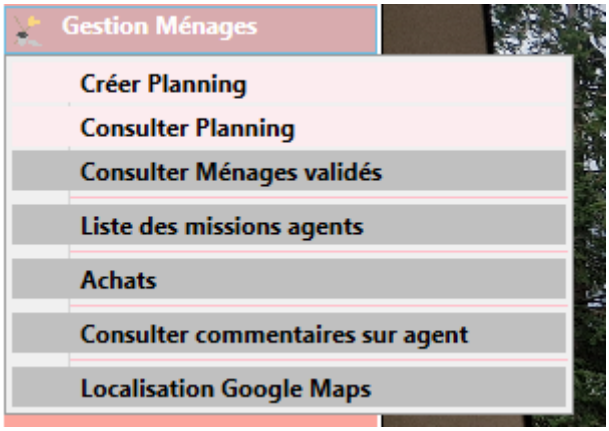
On remarque bien que la pastille est maintenant verte, signe qu'il n'y a plus d'intervention en cours pour 13JAURES.

5.7 Consulter les commentaires

Il s'agit ici de lister tous les commentaires qui ont été saisis dans les réservations :



6 Gestion des ménages



Après les réservations, le planning ménage fait partie du noyau de TuttiCasa, la particularité de l'application réside dans sa capacité à générer automatiquement, pour le mois, un planning ménage en quelques minutes. Faisons donc un focus sur la gestion des ménages dans TuttiCasa.

6.1 Créer Planning

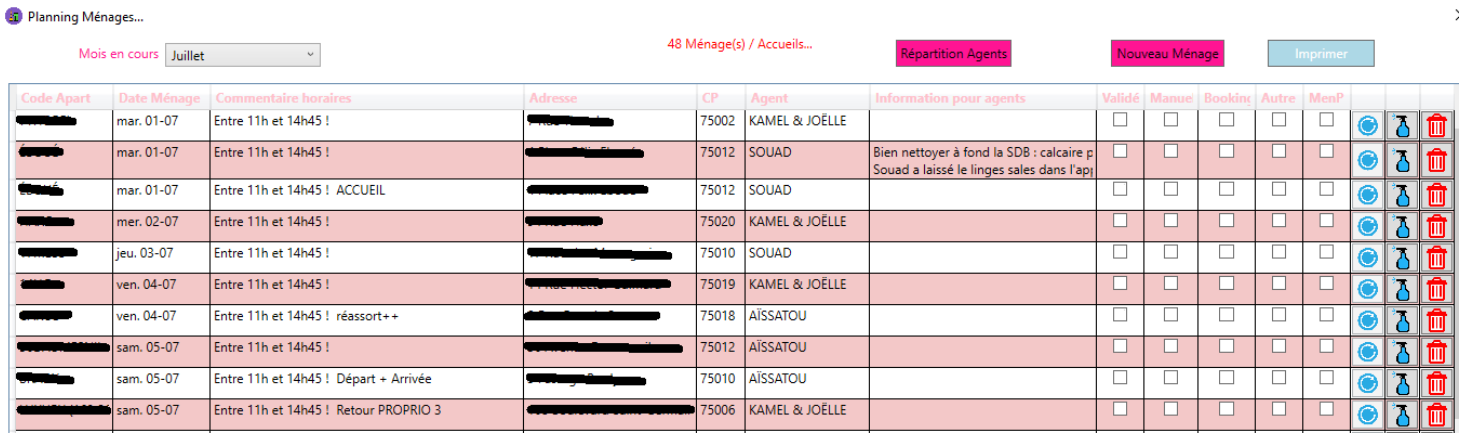
Nous insistons encore une fois : quand vous avez effectué l'importation des réservations Airbnb, vérifiez les congés des agents et lancez tout de suite après, la création du planning ménage.



Choisissez le mois puis cliquez juste sur le bouton **Créer Planning Ménage** pour générer le planning ménage du mois en question. TuttiCasa vous demandera de confirmer la génération et en quelques minutes, le planning Ménage en rapport avec les réservations précédemment importées sera généré en tenant compte des différentes règles attribuées aux appartements, aux agents de ménage et à l'activation de divers paramètres.

6.2 Consulter Planning

Une fois la génération finie, nous pouvons visualiser les ménages créés :



Code Apart	Date Ménage	Commentaire horaires	Adresse	CP	Agent	Information pour agents	Validé	Manuel	Booking	Autre	MenP
[redacted]	mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 !	[redacted]	75002	KAMEL & JOËLLE		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 !	[redacted]	75012	SOUAD	Bien nettoyer à fond la SDB : calcaire p Souad a laissé le linges sales dans l'apj	☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	mar. 01-07	Entre 11h et 14h45 ! ACCUEIL	[redacted]	75012	SOUAD		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	mer. 02-07	Entre 11h et 14h45 !	[redacted]	75020	KAMEL & JOËLLE		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	jeu. 03-07	Entre 11h et 14h45 !	[redacted]	75010	SOUAD		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	ven. 04-07	Entre 11h et 14h45 !	[redacted]	75019	KAMEL & JOËLLE		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	ven. 04-07	Entre 11h et 14h45 ! réassort++	[redacted]	75018	AÏSSATOU		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 !	[redacted]	75012	AÏSSATOU		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 ! Départ + Arrivée	[redacted]	75010	AÏSSATOU		☐	☐	☐	☐	☐
[redacted]	sam. 05-07	Entre 11h et 14h45 ! Retour PROPRIO 3	[redacted]	75006	KAMEL & JOËLLE		☐	☐	☐	☐	☐

La colonne **Validé** permet de savoir si un ménage a été validé ou pas, nous verrons bientôt comment valider un ménage.
La colonne **Manuel** précise une saisie manuelle du ménage (donc, tous les ménages non générés automatiquement). Vous ne générez un planning qu'une seule fois, ensuite les autres ménages du mois devront être saisis manuellement. Si malgré tout, vous générez un nouveau planning pour tel ou tel raison, les ménages saisies manuellement ne seront pas supprimés lors de la génération du planning ménage.

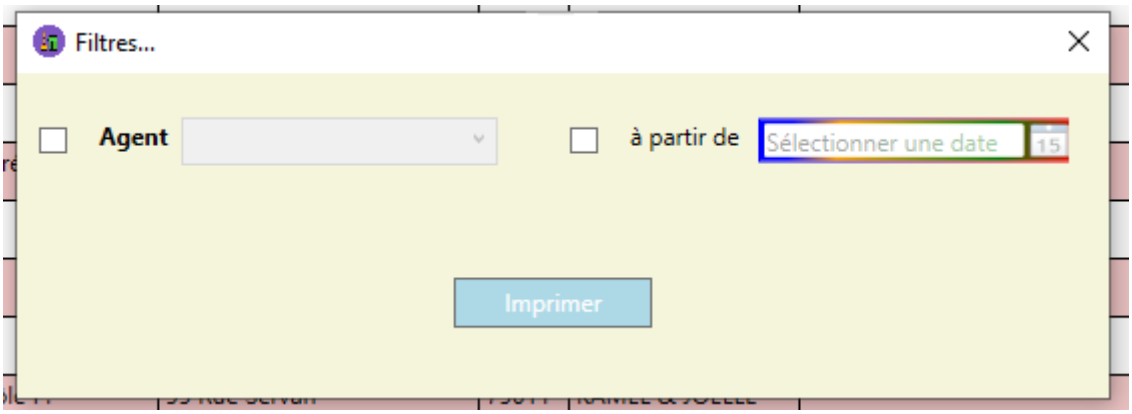
La colonne **Booking** précise si le ménage est lié à une réservation Booking.com.
La colonne **Autre**, précise un ménage n'émanant ni d'Airbnb, ni de Booking.com.
La colonne **MenP**, précise qu'il s'agit d'un ménage Perso. Pour rappel, un ménage Perso est un ménage demandé par le propriétaire en dehors des plateformes.

Parlons maintenant des boutons. Le premier et dernier bouton vous sont désormais familier, ils permettent respectivement de modifier un ménage et de supprimer un ménage. Le bouton  (flacon spray bleu), vous permet de valider le ménage en question.

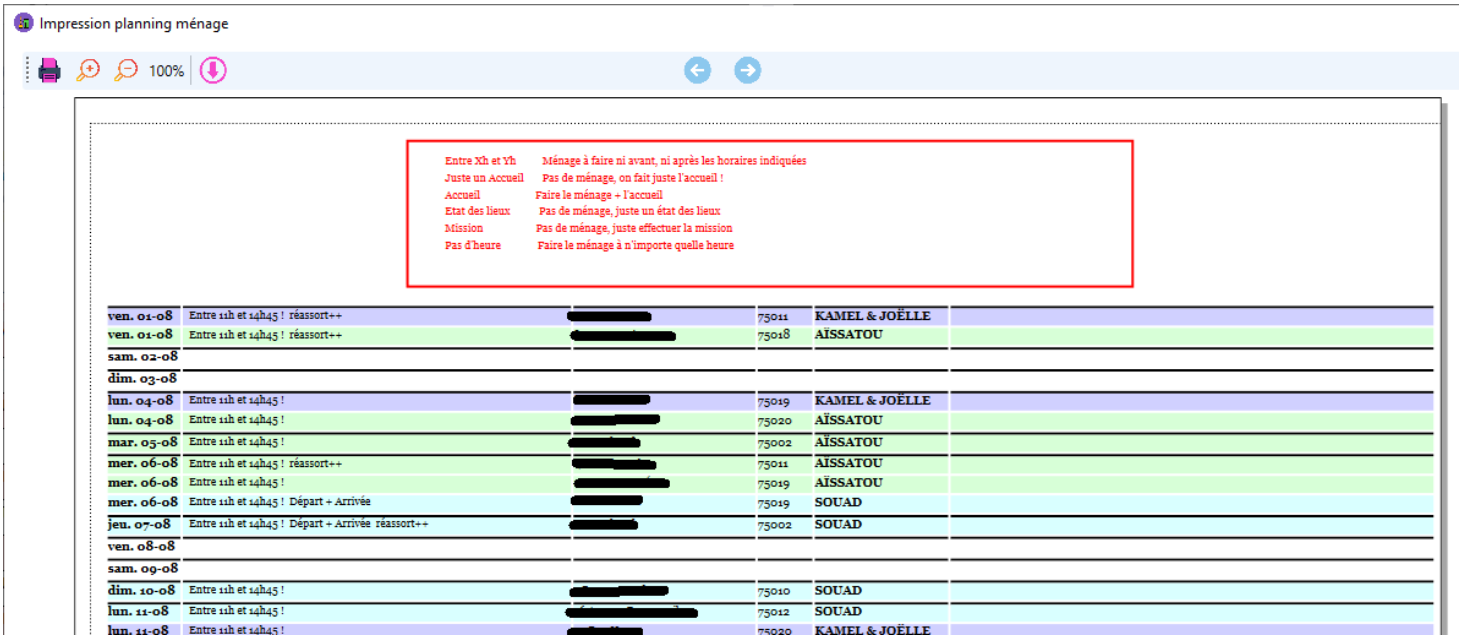
Si jamais il y'a un **conflit avec les congés**, la ligne concernée apparaitra en bleu ! Un conflit congé c'est par exemple quand la génération du planning a détecté que tel agent a un ménage qui lui a été affecté alors qu'il est en congés.

6.2.1 Impression du planning

En cliquant sur le bouton **Imprimer**, vous lancez la préparation de l'impression du planning. TuttiCasa vous propose un filtre qui vous permettra d'imprimer uniquement les ménages concernant un agent et/ou, les ménages à partir d'une date. Cliquez sur la case adéquate pour activer un filtre.



Si vous ne voulez pas spécifier un filtre, cliquez directement sur le bouton **Imprimer**. Vous obtenez alors l'écran suivant :

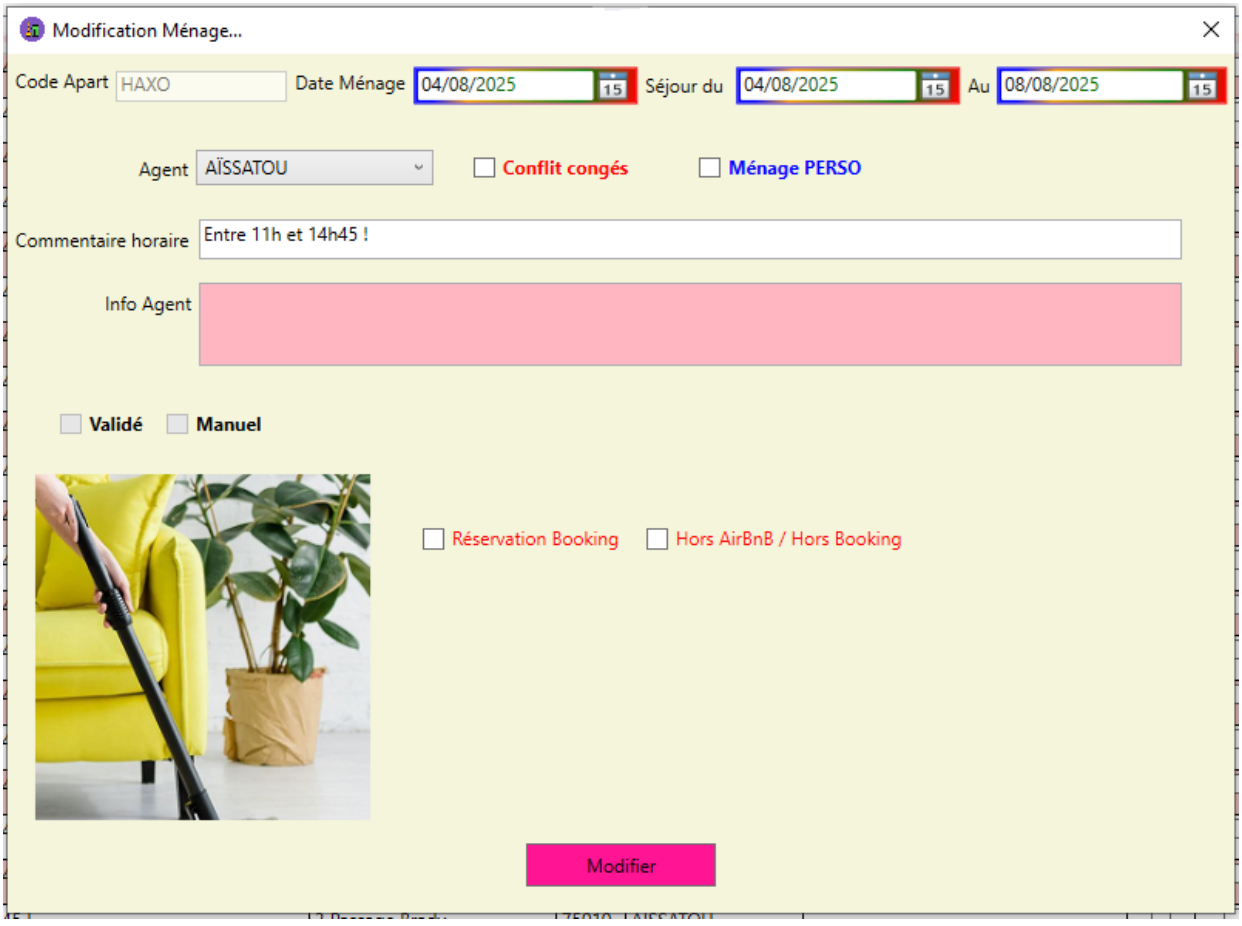


A partir de là, vous pouvez imprimer la page affichée. Pour changer de page, utilisez les boutons

Vous pouvez également sauvegarder la page au format **.xps** en cliquant sur le bouton
les fichiers .xps sont facilement convertibles en .pdf. Sur le Web, vous pourrez par exemple aller sur le site : https://convertio.co/fr/xps-pdf/ pour faire votre conversion. La sauvegarde vous permettra de transférer aisément votre planning aux agents de ménage.

6.2.2 Modification d'un ménage

Pour modifier un ménage, cliquez sur notre fameux bouton Vous obtenez alors l'écran suivant :



Vous connaissez maintenant toutes les informations de cet écran sauf les concepts : **Validé** et **Manuel.**
La case **Conflit congés** est cochée si le ménage en question coïncide avec un jour de congés de l'agent.

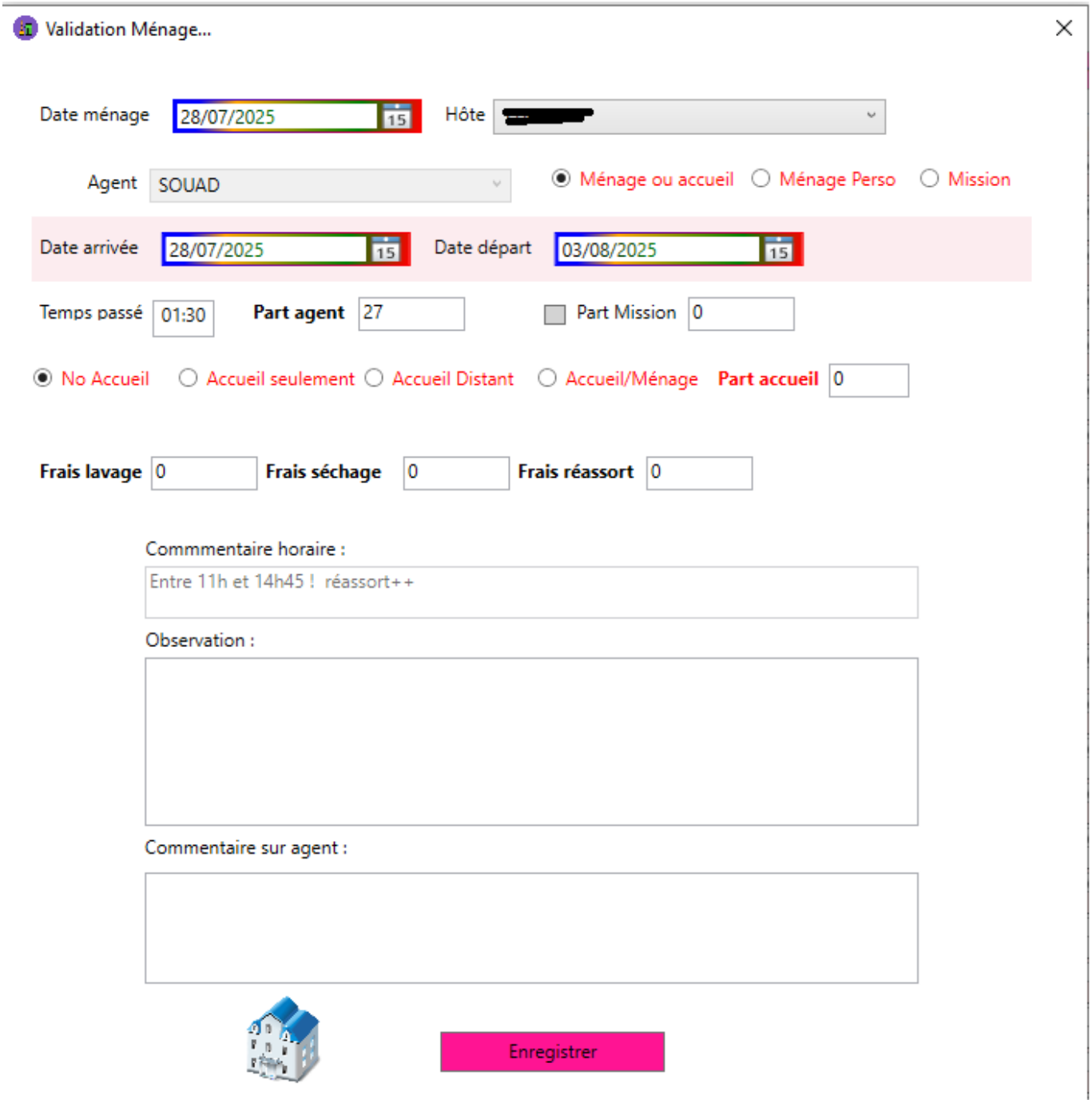
La case **Validé** sera coché pour indiquer que le ménage en question a été validé et la case **Manuel** indique si le ménage a été saisi manuellement ou pas. Vous ne pouvez modifier un ménage qui a été validé ! Il faut pour cela, allez modifier la validation du ménage. Un ménage manuel est un ménage qui n'a pas été généré automatiquement lors de la création du planning.

6.2.3 Suppression d'un ménage

Pour faire le ménage du ménage, c'est ici : 

6.2.4 Validation d'un ménage

La validation d'un ménage est une étape essentielle. Cliquez sur ce bouton  pour valider un ménage. L'écran suivant s'affiche :



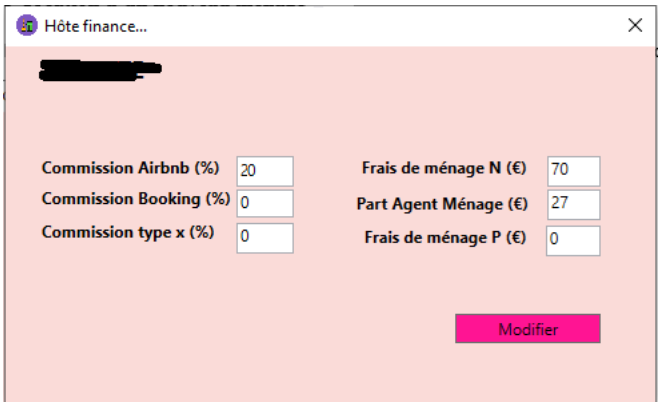
La validation d'un ménage permettra plus tard de lancer les factures et salaires des agents de ménage.
La plupart des informations sont saisies automatiquement suivant les paramétrages définis, il faudra juste indiquer pour l'essentiel, les frais de lavage, séchage et réassort remontés par l'agent qui a fait le ménage. Si vous n'êtes pas à ce niveau de suivi, vous pouvez juste regrouper vos frais de ménage sur les frais de lavage.

La **part agent** est calculée automatiquement, c'est la partie **Part Agent Ménage** enregistrée chez l'hôte.
Si vous êtes en mode **Ménage payé à l'heure** (activé via le menu **Configuration**), la part de l'agent sera

calculée en fonction du temps passé au ménage et suivant le **Taux horaire ménage** indiqué dans la **grille tarifaire.**
La **part Mission** est calculée suivant le paramètre **Tarif Mission** de la grille tarifaire.



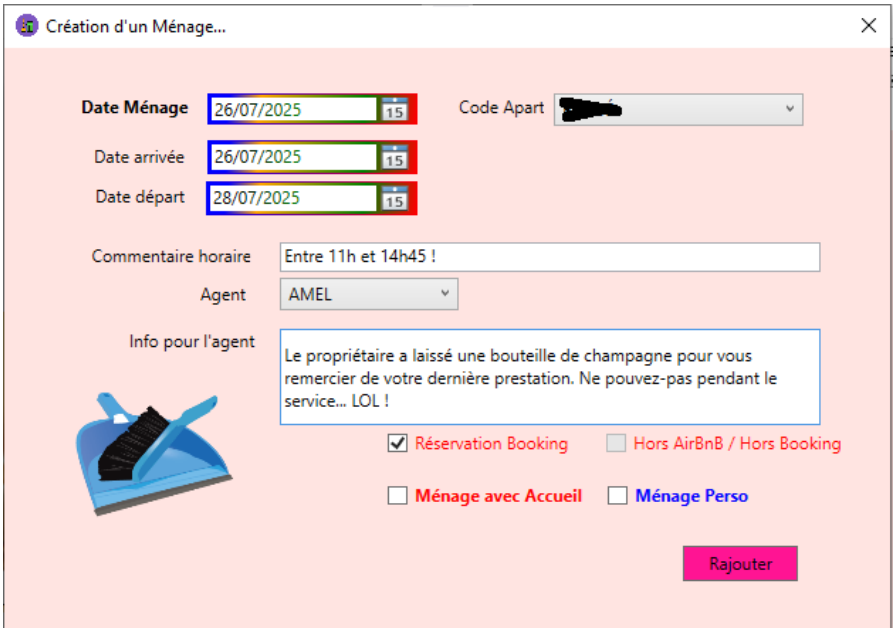
Le bouton  vous permettra d'accéder aux paramètres financiers de l'appartenant au cas où vous aurez besoin de configurer quelques paramètres nécessaires pour la validation du ménage. Vous aurez cet écran déjà vu au chapitre 5.2.1 lors de la création d'une nouvelle réservation :



Pour les accueils, suivant le type d'accueil choisi, la **Part accueil** sera calculée en fonction de la **grille tarifaire**.

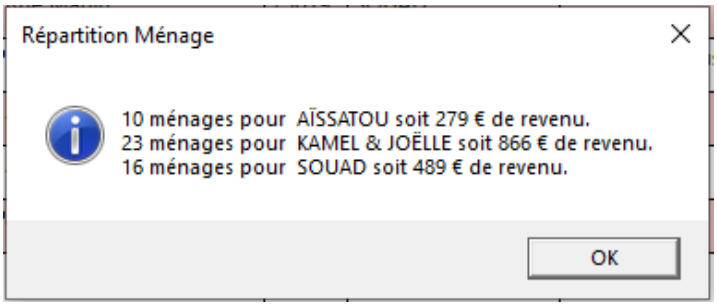
6.2.5 Création d'un nouveau ménage

En cliquant sur le bouton **Nouveau Ménage**, nous retrouvons notre écran de création d'un ménage :



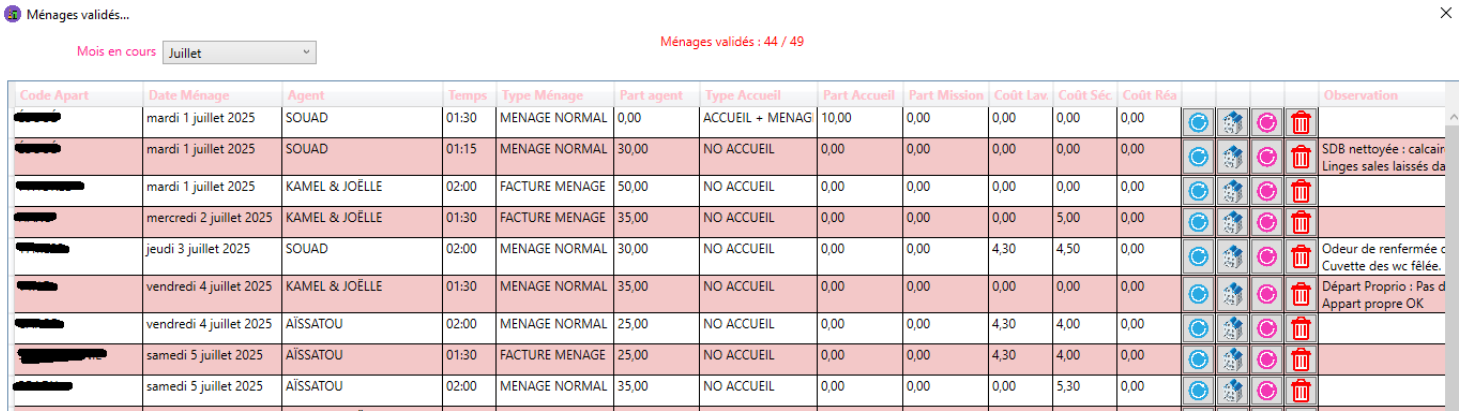
6.2.6 Répartition Agents

Le bouton **Répartition Agents** permet de savoir si on respecte une répartition équitable des ménages entre agent. En cliquant sur le bouton **Répartition Agents**, TuttiCasa vous affiche ceci :



Bon, pour rester équitable, les prochains ménages seront attribués à AÏSSATOU.

6.3 Consulter Ménages validés



C'est ici que vous retrouvez tous les ménages validés. En cas d'erreur de validation, vous pouvez venir ici pour modifier une validation de ménage. Cliquez pour cela, sur le bouton  vous retrouvez alors un écran ressemblant à celui de validation d'un ménage. La petite différence sera au niveau des ménages Perso.



Ce qui a été validé en ménage Perso se trouve dans la zone « Ménage P enregistré » Et ce qui est déclaré dans le profil financier de l'appartement au niveau des frais ménage Perso à facturer à l'hôte, s'affiche sur la zone « Ménage P à enregistrer ». Quand cette valeur est à zéro, c'est que vous ne l'avez pas déclarée au niveau de l'hôte.

Le bouton représentant un bâtiment (), vous permettra d'accéder au profil de l'appartenant au cas où vous aurez besoin de configurer quelques paramètres financiers nécessaires pour la validation du ménage.

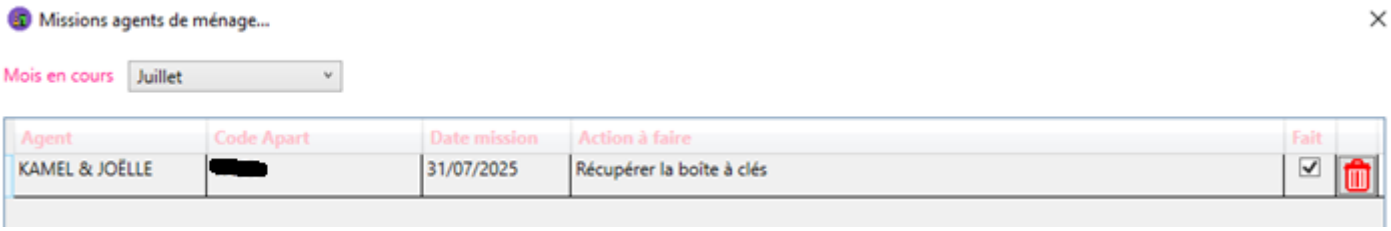
Le bouton  permet d'effectuer une modification sur le ménage même.
Nous avons déjà vu l'écran **Modification Ménage** au chapitre 6.2.2

Le bouton  supprime la validation. Ce n'est que la validation du ménage qui est supprimé, et non le ménage. Il faudra donc revalider le ménage à nouveau une fois sa précédente validation supprimée !

Avant de lancer les salaires des agents, assurez-vous qu'ici, tous les ménages ont bien été validés.
Ici par exemple, TuttiCasa nous indique qu'il nous reste encore 5 ménages (44 / 49) à valider.

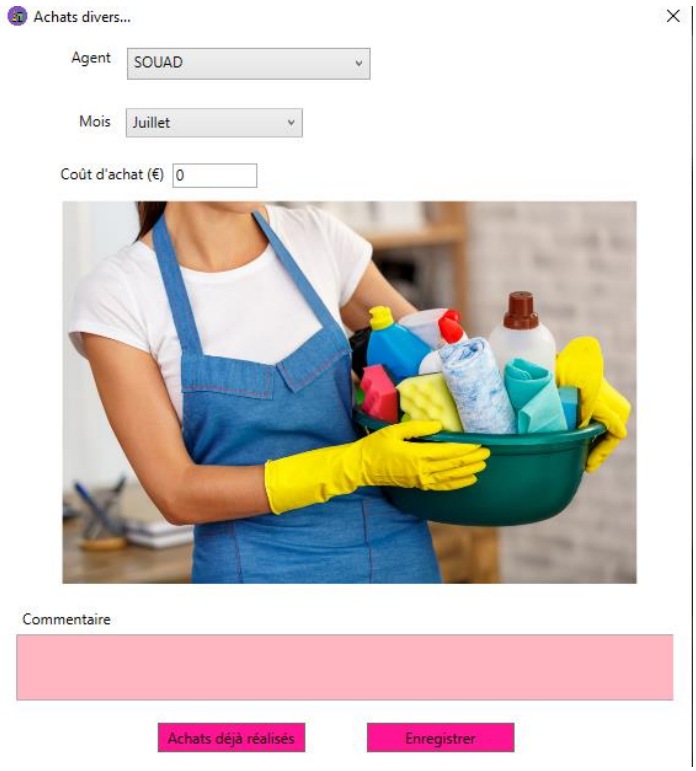
6.4 Liste des missions agents

Pour rappel, les interventions sont saisies dans le Menu **Gestions Réservations**, à la rubrique **Interventions**. Nous avons en effet vu au chapitre 5.6.2 la liste des interventions, ici il s'agit aussi d'une liste des interventions à la différence que celle-ci concerne les interventions effectuées par les agents de ménage, on parle alors de mission.



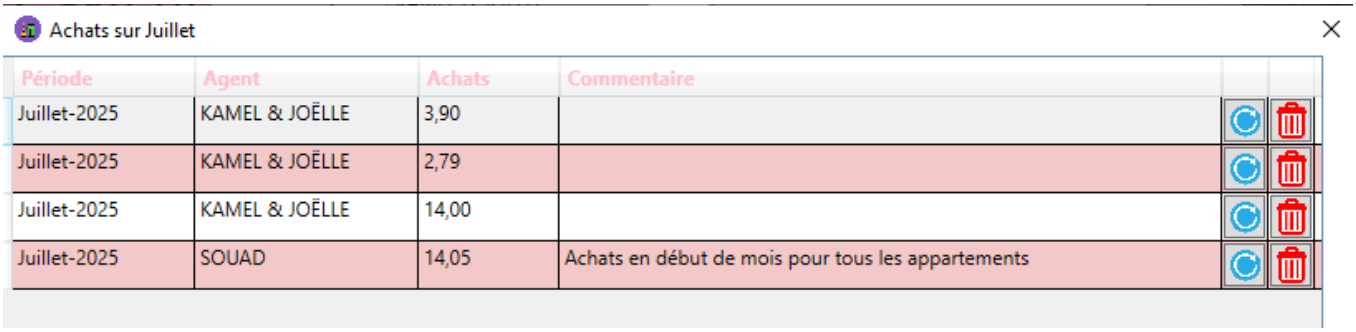
Une fois la mission réalisée, vous pouvez la valider dans le planning ménage car en fait, dans le planning ménage, on retrouve les ménages, mais aussi, les accueils et les missions.
On ne peut pas supprimer une mission déjà validée. La mission validée sera imputée à l'agent qui l'a réalisée.
La somme imputée pour toute mission est déclarée dans **la grille tarifaire**.

6.5 Achats

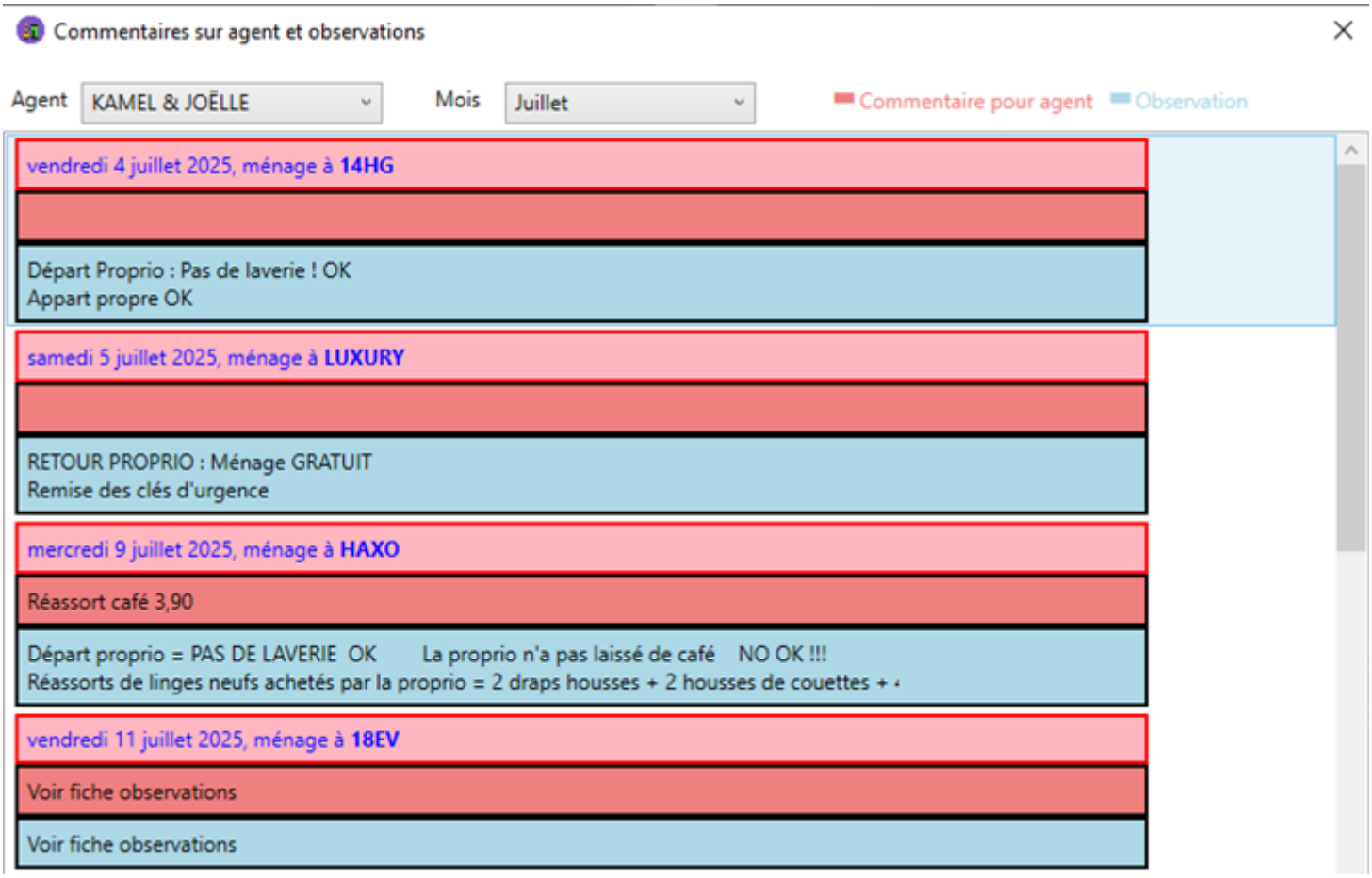


Il s'agit ici de comptabiliser les différents achats effectués au courant du mois par tel ou tel agent.
Les achats concernent très souvent le réassort. Pour enregistrer un nouvel achat, choisir l'agent qui a effectué l'achat, précisez le mois où l'achat a eu lieu, indiquez le montant et rajouter un commentaire pour décrire l'achat en question. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour comptabiliser l'achat.

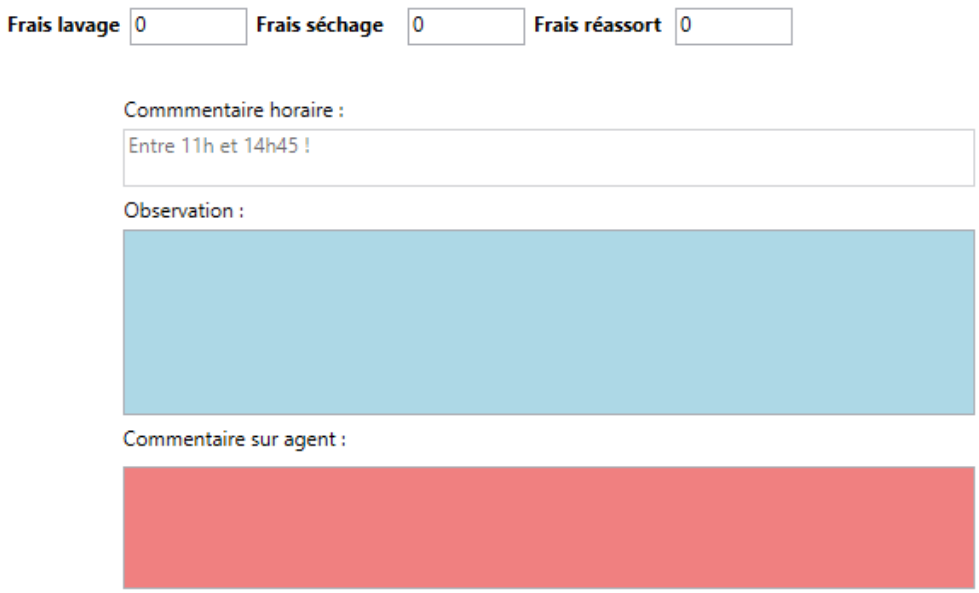
Le bouton **Achats déjà réalisés** nous permet de visualiser tous les achats déjà réalisés sur le mois, tout agent confondu.



6.6 Consulter commentaires sur agent

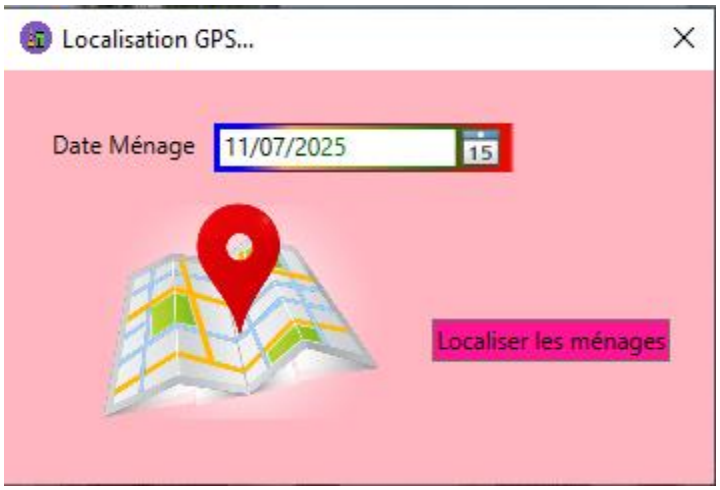


Ces commentaires sont tirés à partir de l'écran de validation des ménages dont voici une partie de cet écran :

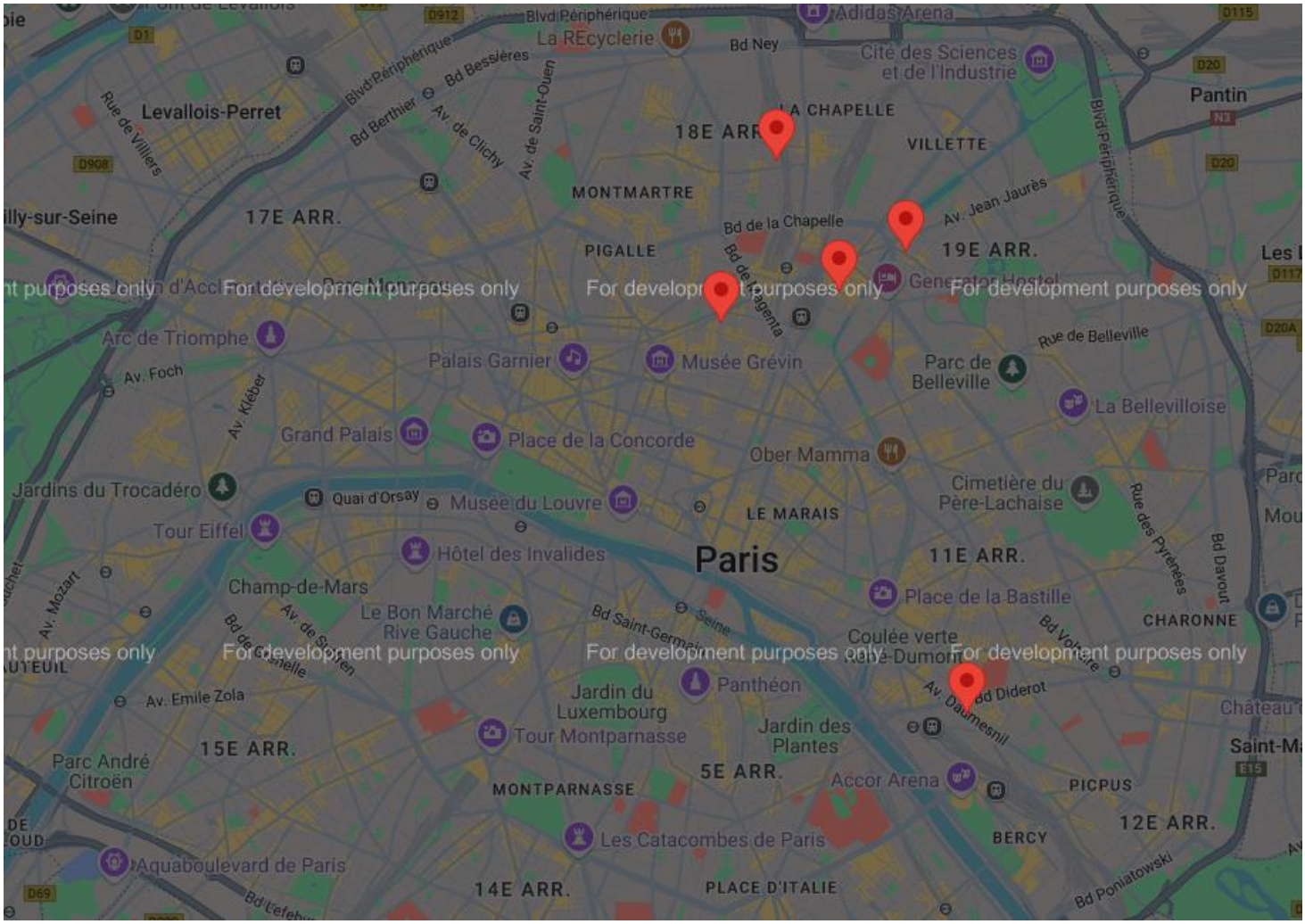


6.7 Localisation Google Maps

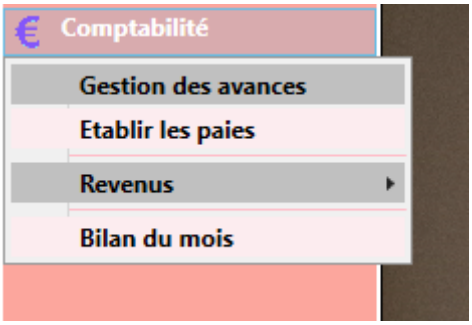
Il s’agit ici de localiser tous les appartements ayant un ménage sur tel jour.



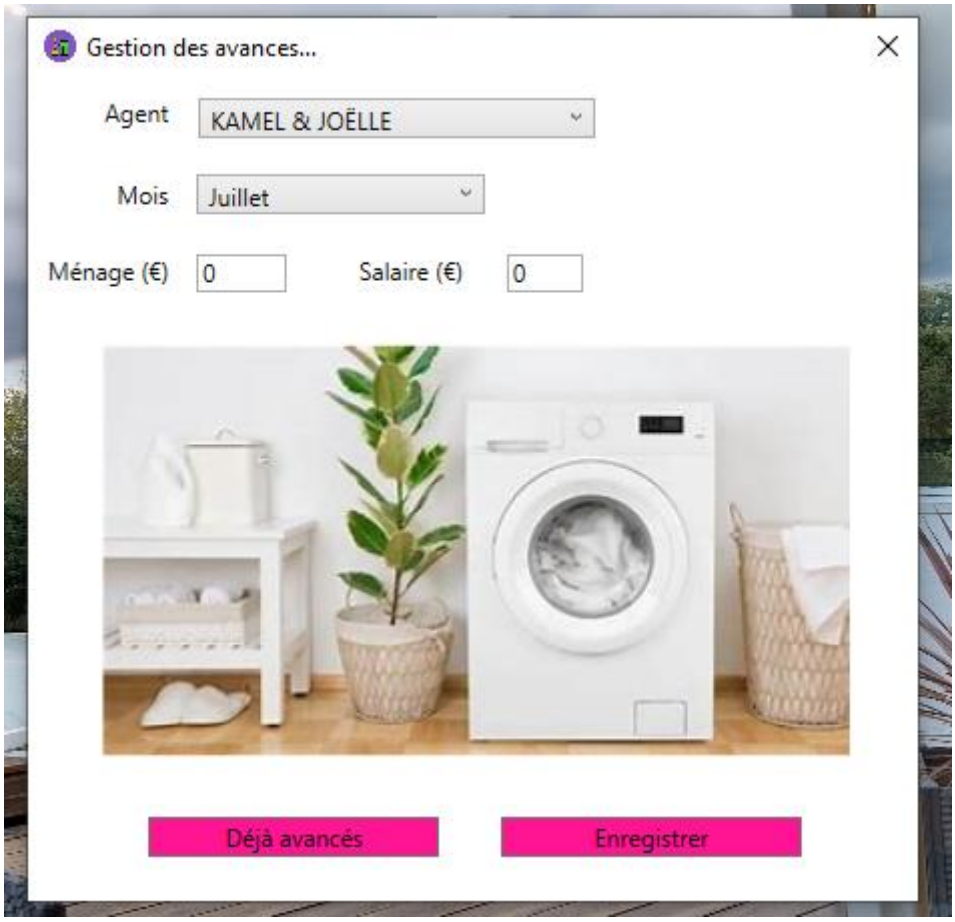
Choisissez une date puis cliquez sur le bouton **Localiser les ménages**. TuttiCasa localisera tous les appartements dont un ménage a été programmé au jour indiqué. Vous pourrez ainsi optimiser les déplacements des agents de ménage :



7 Comptabilité

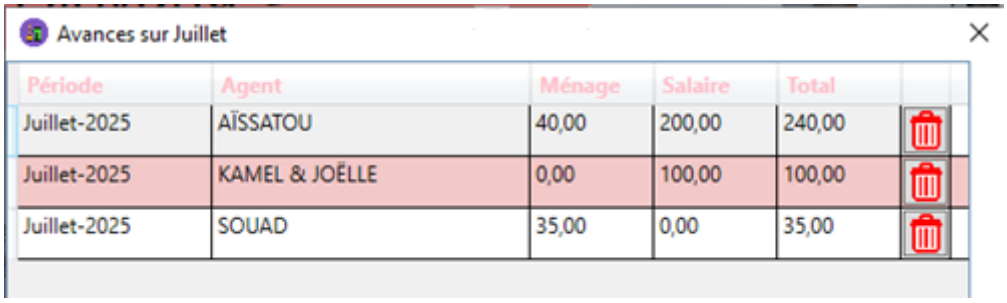


7.1 Gestion des avances



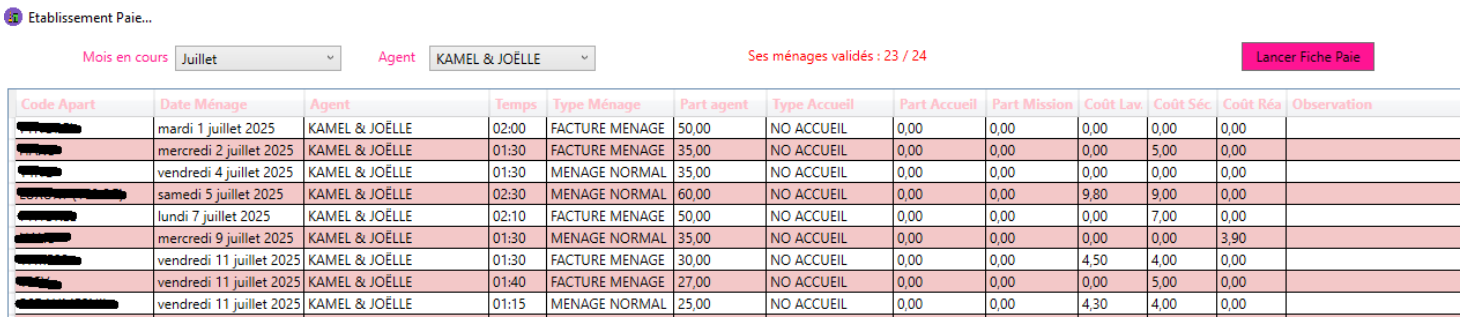
On saisit ici, les avances attribuées aux agents de ménages question de ne pas oublier de récupérer lors de l'établissement des salaires, ces sommes avancées.

Sélectionnez l'agent, le mois où vous avez avancé des sommes, précisez les montants puis enregistrez.
Le bouton **Déjà avancés** affichera toutes les avances déjà effectuées tout agent confondu :



7.2 Etablir les paies

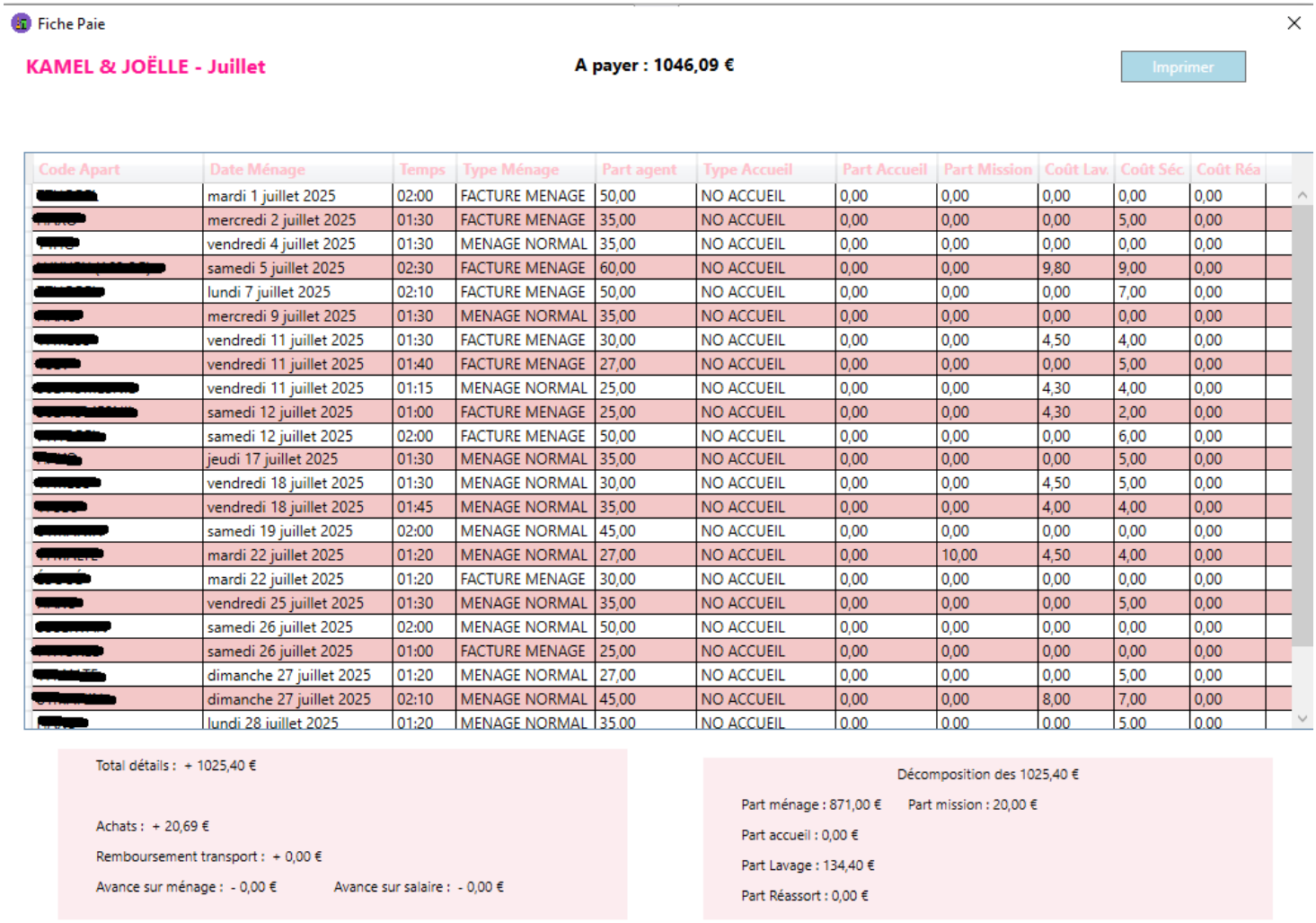
Quand vous cliquez sur ce lien, TuttiCasa affiche l'écran suivant :


Etablissement Paie...

Mois en cours Juillet Agent KAMEL & JOËLLE Ses ménages validés : 23 / 24 Lancer Fiche Paie

Code Apart	Date Ménage	Agent	Temps	Type Ménage	Part agent	Type Accueil	Part Accueil	Part Mission	Coût Lav.	Coût Séc.	Coût Réa	Observation
[redacted]	mardi 1 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	02:00	FACTURE MENAGE	50,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
[redacted]	mercredi 2 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	01:30	FACTURE MENAGE	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	
[redacted]	vendredi 4 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	01:30	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
[redacted]	samedi 5 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	02:30	MENAGE NORMAL	60,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	9,80	9,00	0,00	
[redacted]	lundi 7 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	02:10	FACTURE MENAGE	50,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	
[redacted]	mercredi 9 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	01:30	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	3,90	
[redacted]	vendredi 11 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	01:30	FACTURE MENAGE	30,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	4,50	4,00	0,00	
[redacted]	vendredi 11 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	01:40	FACTURE MENAGE	27,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	
[redacted]	vendredi 11 juillet 2025	KAMEL & JOËLLE	01:15	MENAGE NORMAL	25,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	4,30	4,00	0,00	

Sélectionnez un agent pour obtenir le détail de ses activités. Cliquez sur le bouton **Lancer Fiche Paie** pour avoir davantage de détails. Si les ménages de l'agent n'ont pas tous été validés, un message vous avertira puis affichera cet écran :


Fiche Paie

KAMEL & JOËLLE - Juillet **A payer : 1046,09 €** Imprimer

Code Apart	Date Ménage	Temps	Type Ménage	Part agent	Type Accueil	Part Accueil	Part Mission	Coût Lav.	Coût Séc.	Coût Réa
[redacted]	mardi 1 juillet 2025	02:00	FACTURE MENAGE	50,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
[redacted]	mercredi 2 juillet 2025	01:30	FACTURE MENAGE	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00
[redacted]	vendredi 4 juillet 2025	01:30	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
[redacted]	samedi 5 juillet 2025	02:30	FACTURE MENAGE	60,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	9,80	9,00	0,00
[redacted]	lundi 7 juillet 2025	02:10	FACTURE MENAGE	50,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00
[redacted]	mercredi 9 juillet 2025	01:30	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
[redacted]	vendredi 11 juillet 2025	01:30	FACTURE MENAGE	30,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	4,50	4,00	0,00
[redacted]	vendredi 11 juillet 2025	01:40	FACTURE MENAGE	27,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00
[redacted]	vendredi 11 juillet 2025	01:15	MENAGE NORMAL	25,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	4,30	4,00	0,00
[redacted]	samedi 12 juillet 2025	01:00	FACTURE MENAGE	25,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	4,30	2,00	0,00
[redacted]	samedi 12 juillet 2025	02:00	FACTURE MENAGE	50,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	6,00	0,00
[redacted]	jeudi 17 juillet 2025	01:30	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00
[redacted]	vendredi 18 juillet 2025	01:30	MENAGE NORMAL	30,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	4,50	5,00	0,00
[redacted]	vendredi 18 juillet 2025	01:45	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00
[redacted]	samedi 19 juillet 2025	02:00	MENAGE NORMAL	45,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
[redacted]	mardi 22 juillet 2025	01:20	MENAGE NORMAL	27,00	NO ACCUEIL	0,00	10,00	4,50	4,00	0,00
[redacted]	mardi 22 juillet 2025	01:20	FACTURE MENAGE	30,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
[redacted]	vendredi 25 juillet 2025	01:30	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00
[redacted]	samedi 26 juillet 2025	02:00	MENAGE NORMAL	50,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
[redacted]	samedi 26 juillet 2025	01:00	FACTURE MENAGE	25,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
[redacted]	dimanche 27 juillet 2025	01:20	MENAGE NORMAL	27,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00
[redacted]	dimanche 27 juillet 2025	02:10	MENAGE NORMAL	45,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	8,00	7,00	0,00
[redacted]	lundi 28 juillet 2025	01:20	MENAGE NORMAL	35,00	NO ACCUEIL	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00

Total détails : + 1025,40 €

Achats : + 20,69 €

Remboursement transport : + 0,00 €

Avance sur ménage : - 0,00 € Avance sur salaire : - 0,00 €

Décomposition des 1025,40 €

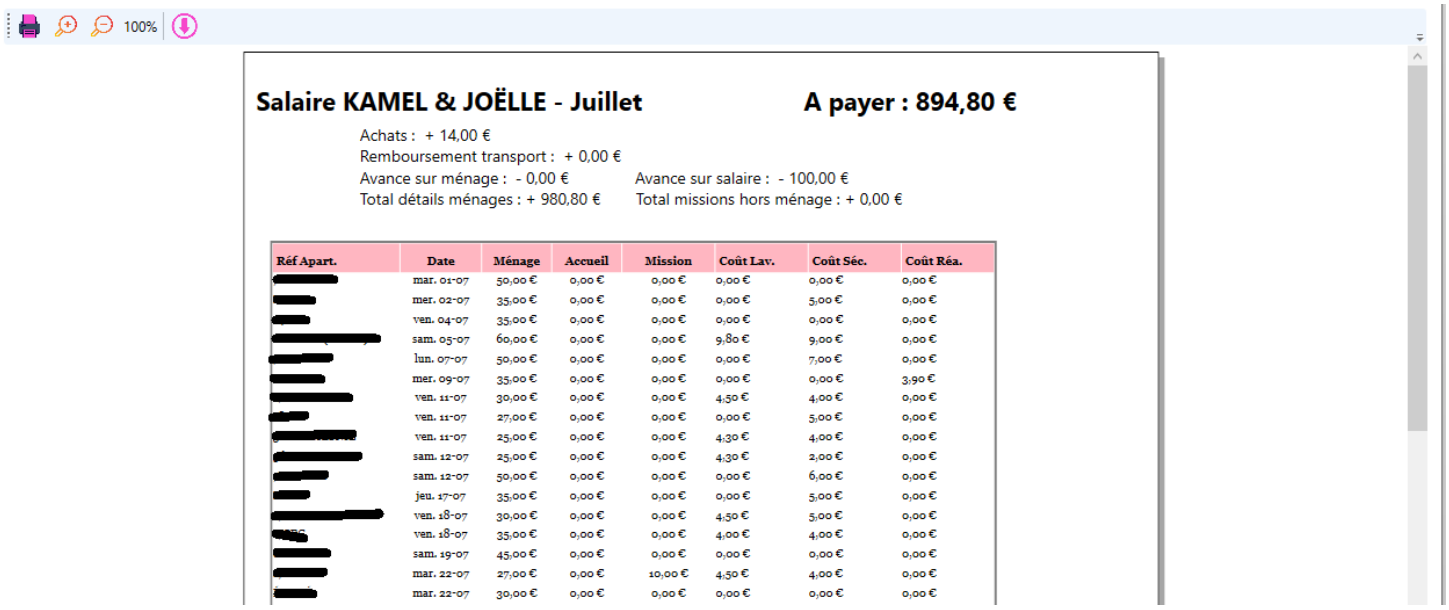
Part ménage : 871,00 € Part mission : 20,00 €

Part accueil : 0,00 €

Part Lavage : 134,40 €

Part Réassort : 0,00 €

Pour imprimer ou visualiser la fiche de paie, cliquez sur le bouton **Imprimer.**



Tout comme pour le planning ménage, vous pouvez également sauvegarder la page au format **.xps** en cliquant sur le bouton
Les fichiers .xps sont facilement convertibles en .pdf. Sur le Web, vous pourrez par exemple aller sur le site : https://convertio.co/fr/xps-pdf/ pour faire votre conversion.

7.3 Revenus

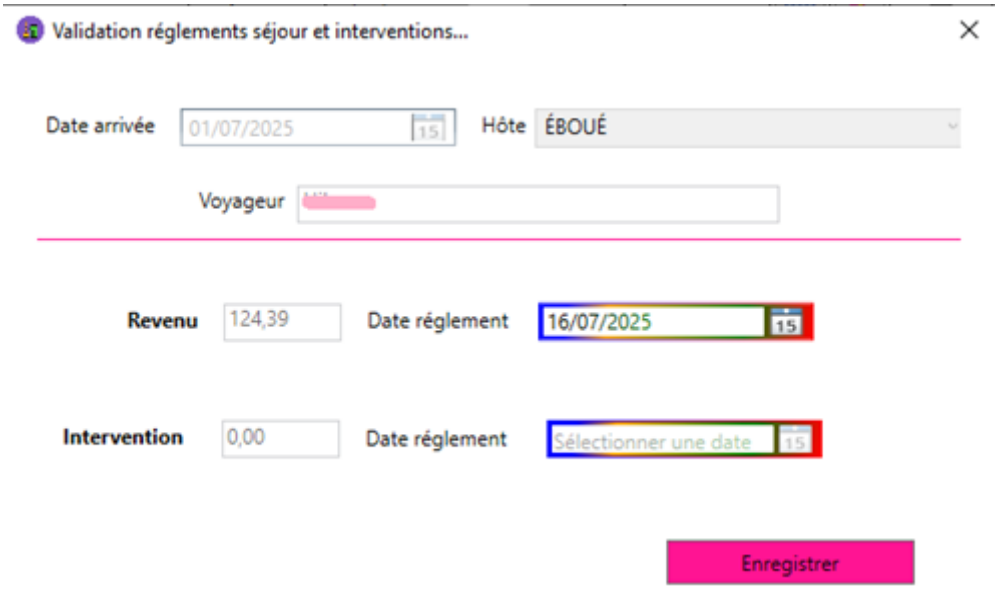
7.3.1 Séjours et Interventions

Il s'agit de visualiser tous les revenus des différents séjours, que ce soit via la platerforme Airbnb, ou Booking ou Autres plateformes. En cliquant sur le lien, vous obtenez cet écran :

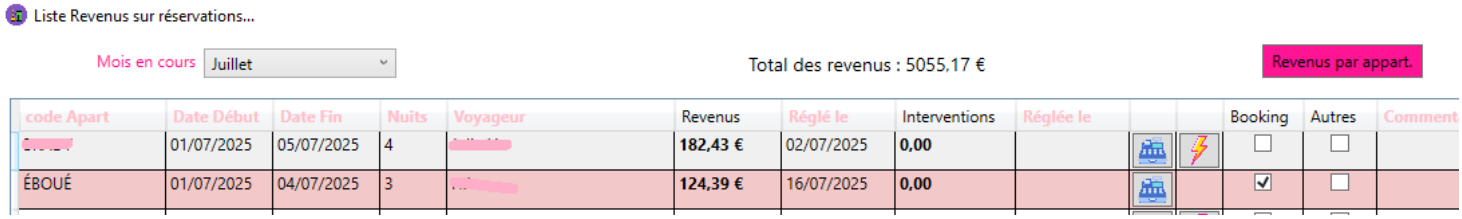


Vous pouvez ainsi visualiser tous les revenus émanant des réservations mais aussi les différentes interventions qui ont entrainées une facturation. Dans notre exemple ci-dessus, nous n'avons eu aucune intervention dans aucun des appartements. Toutes les lignes sont donc à zéro sur la colonne **Interventions**.
La première ligne a engendré un revenu de 182,43 € pour un séjour de 4 nuits, il s'agit d'un séjour Airbnb car aucune des cases **Booking** ou **Autres** n'est cochées. La deuxième ligne est un séjour Booking.com.

Quand vous recevez un règlement, c'est ici que vous pouvez le valider. Pour cela, cliquez sur le bouton pour afficher l'écran suivant :

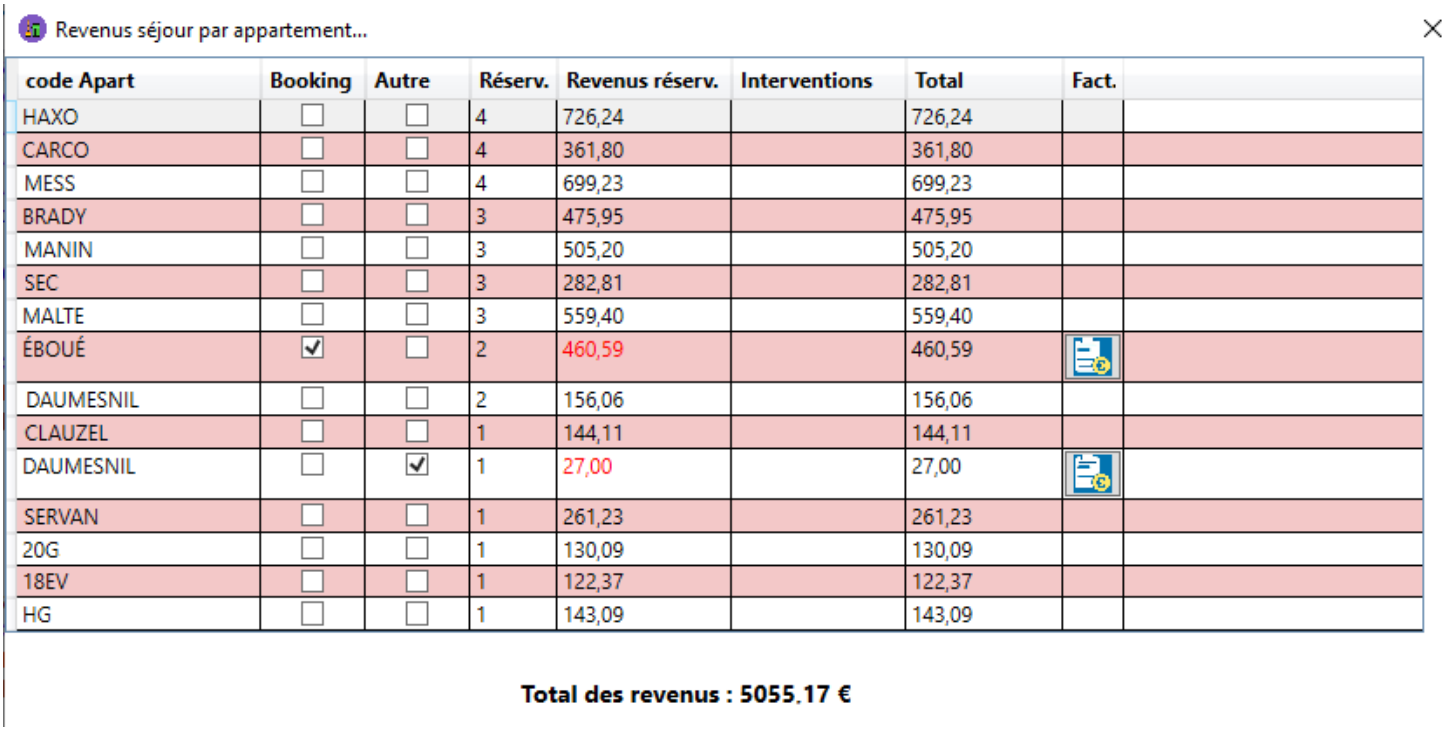


A ce niveau vous pouvez effectuer la prise en compte du règlement des revenus du séjour ou de l'intervention en renseignant la date de règlement. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**.



Pour les séjours Airbnb, étant donné que cette plateforme règle les revenus le lendemain de l'arrivée du voyageur, vous pouvez juste cliquez sur le bouton  pour forcer la date du règlement au lendemain de l'arrivée du voyageur.

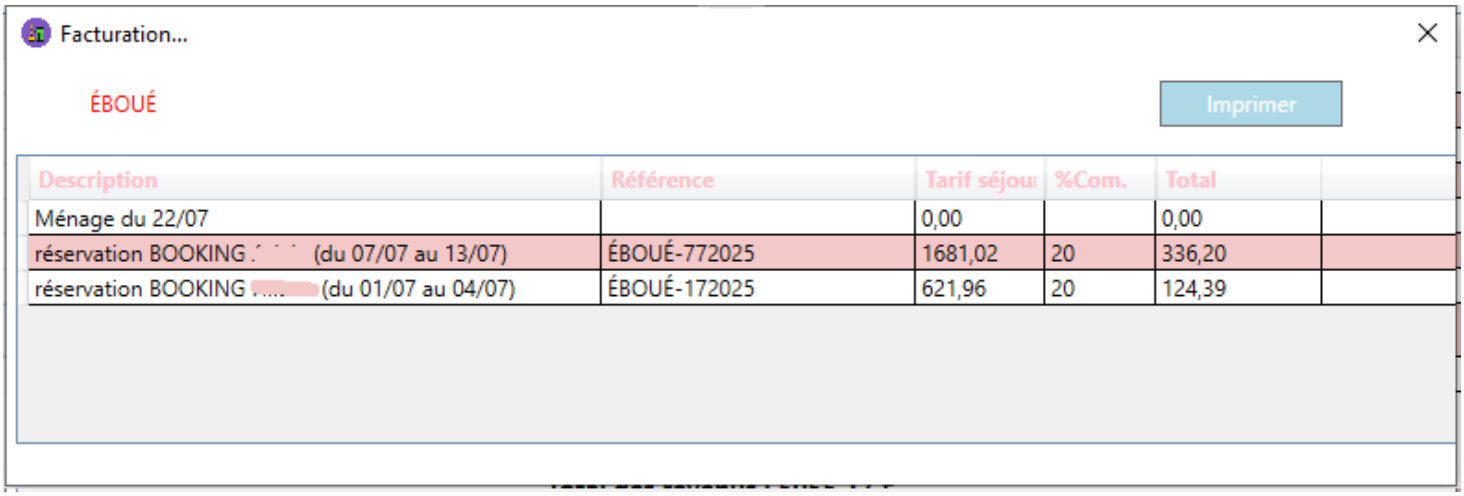
Comme un appartement peut avoir plusieurs réservations au courant du mois, il peut être intéressant de regrouper les revenus par appartements. Le bouton **Revenus par appart** va faire ce travail :



Chaque appartement a donc été regroupé sur une seule ligne cumulant tous les revenus de l'appartement.
La colonne **Réserv** indique le nombre de réservations pour chaque appartement.
On remarque cependant ici que l'appartement de DAUMESNIL apparait deux fois, cela s'explique par le fait que cet appartement loue à la fois sur Airbnb et sur Booking. Il fallait aussi dissocier dans le tableau, les types de plateforme car au niveau des règlements, nous n'avons pas le même processus. Airbnb règle les revenus alors qu'il faut facturer aux propriétaires passant par Booking.com.

La colonne **Fact** propose pour les plateformes autres qu'Airbnb, la possibilité de lancer la facture à envoyer au propriétaire. Les lignes engendrant une facturation se distinguent par le bouton  et ont leurs revenus coloriés en rouge.

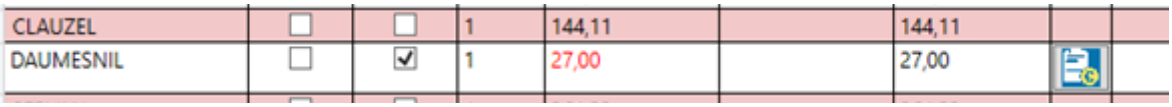
En cliquant sur ce bouton, nous obtenons cet écran :



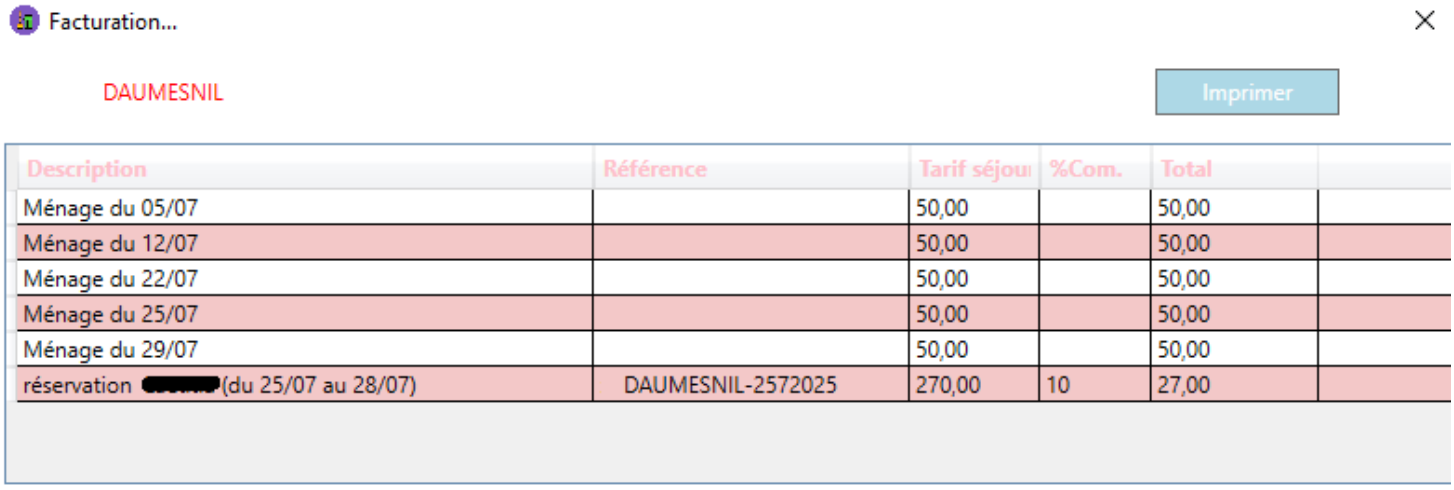
Pour rappel, dans TuttiCasa, nous disposons de trois types de revenus :

1. **Les revenus des séjours**
2. **Les revenus des interventions**
3. **Les revenus des ménages Perso**

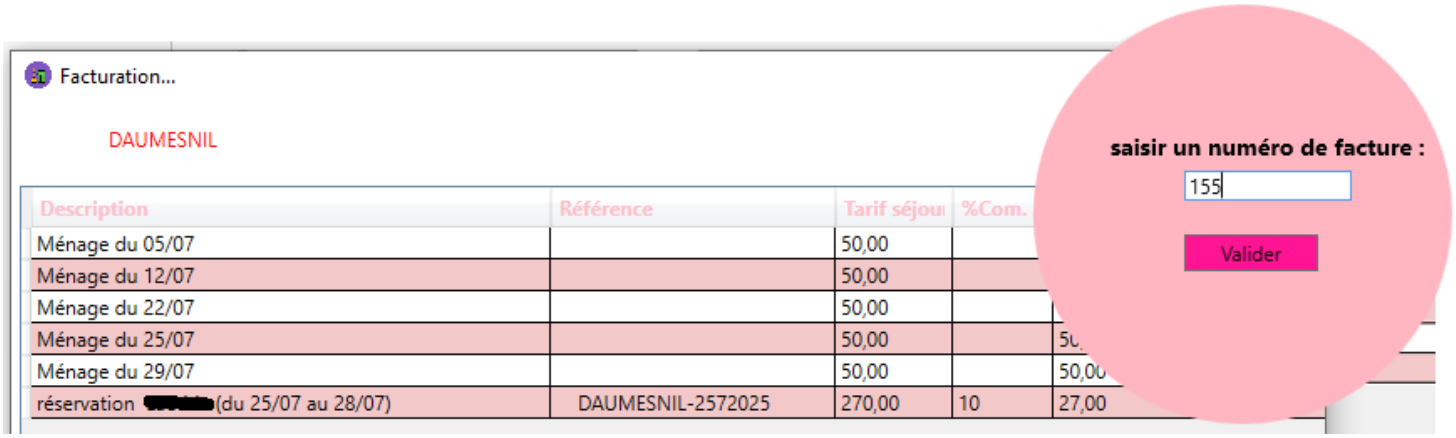
Dans l'écran **Revenus séjour par appartement**, nous ne pouvons visualiser que les revenus séjours et interventions mais cependant, TuttiCasa, en cas de facture, ira rechercher les ménages Perso éventuels pour ne constituer qu'une facture regroupant tous les types de revenus. Prenons le cas de DAUMESNIL qui dispose d'une facture pour un séjour, le propriétaire a demandé en plus, plusieurs ménages Perso (hors réservation plateforme) au courant du mois. Voyons comment TuttiCasa va présenter la facture.



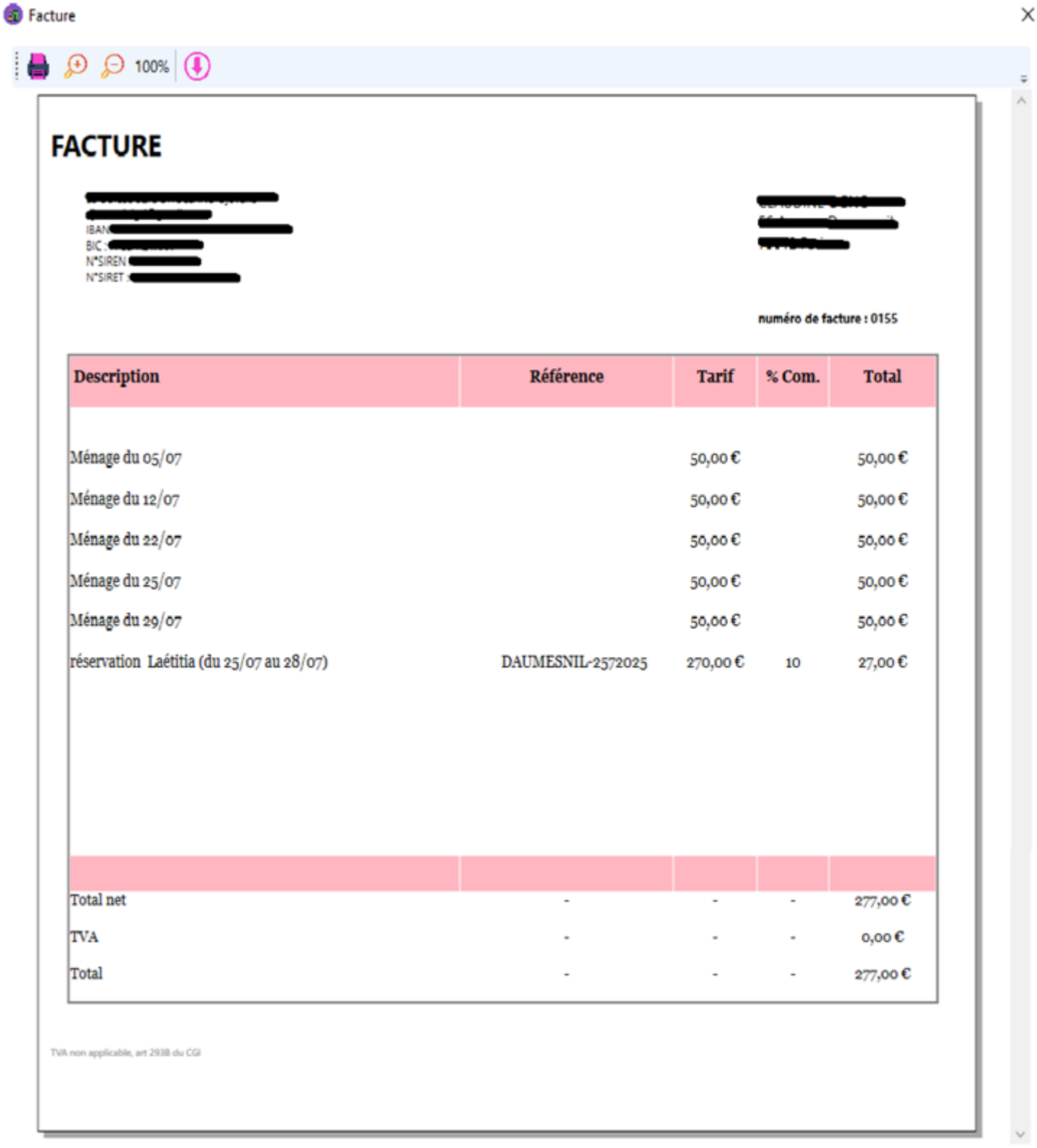
Cliquons sur le bouton  pour lancer la facture pour DAUMESNIL :



Nous retrouvons bien les différents ménages Perso ainsi que le séjour mentionné dans l'écran **Revenus séjour par appartement**. TuttiCasa a tout regroupé pour ne constituer qu'une seule facture pour le propriétaire.
Il nous reste à cliquer sur le bouton **Imprimer** pour afficher et imprimer la facture. TuttiCasa vous demandera un numéro de facture :



Tapez ce que vous voulez puis appuyez sur le bouton **Valider**. L'écran suivant s'affiche.

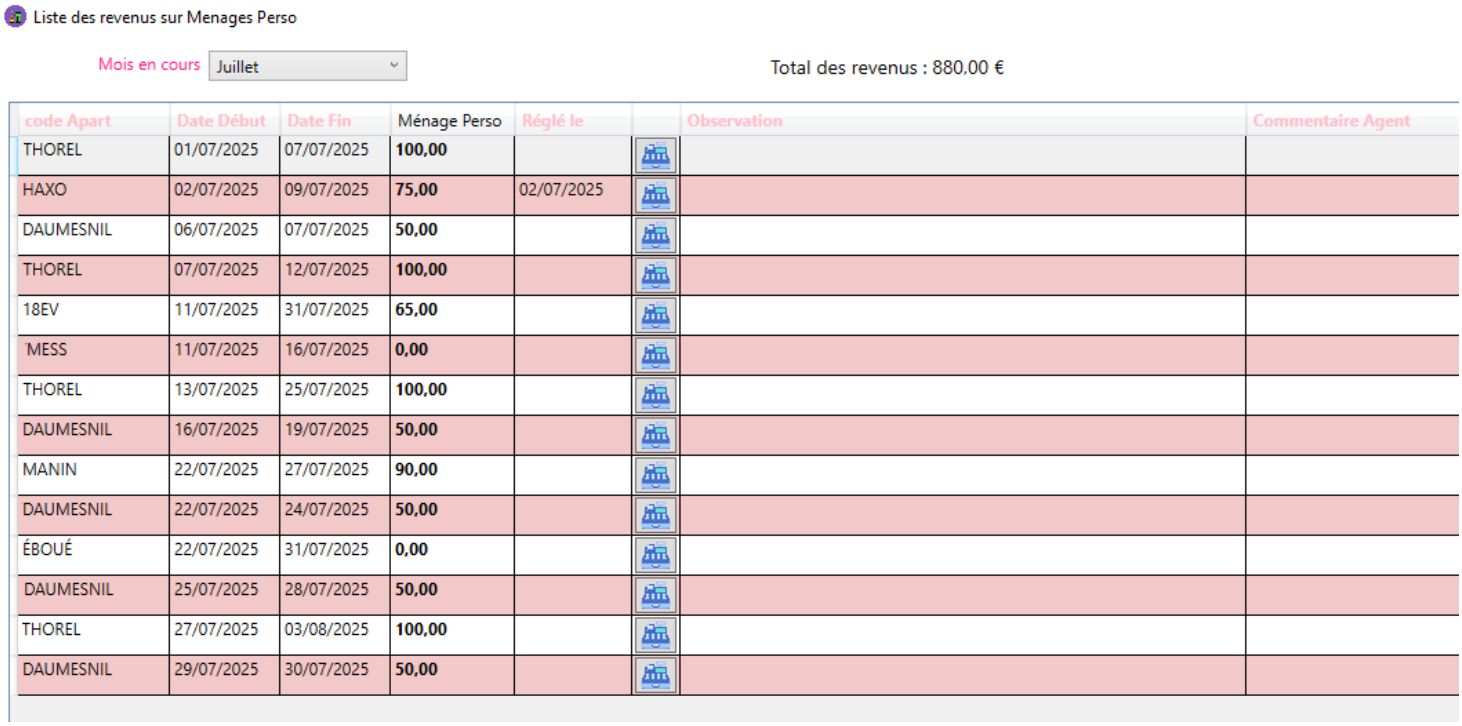


Tout comme pour le planning ménage et les fiches salaires, vous pouvez également sauvegarder la facture au format **.xps** en cliquant sur le bouton
Les fichiers .xps sont facilement convertibles en .pdf. Sur le Web, vous pourrez par exemple aller sur le site : **https://convertio.co/fr/xps-pdf/** pour faire votre conversion.

7.3.2 Ménages Perso

Regardons maintenant comment afficher les ménages Perso. Pour rappel, ce sont des ménages hors plateforme Airbnb et autres. Un propriétaire peut prêter son appartement à ses amis, dans ce cas il ne passera par aucune plateforme car on ose penser que pour ses amis, il ne demandera aucun revenu… Par contre, un ménage sera nécessaire avant l'arrivée de ses amis. Nous parlons dans ce cas de ménage Perso. Il y'a aussi le cas où le propriétaire souhaite revenir dans son appartement, dans ce cas encore, il fermera les dates pour rendre son appartement indisponible à la location, et pour son retour, il demandera un ménage avant son arrivée. Voilà encore un exemple de ménage Perso.

Quand vous cliquez sur le lien **Ménages Perso**, vous obtenez l'écran suivant :

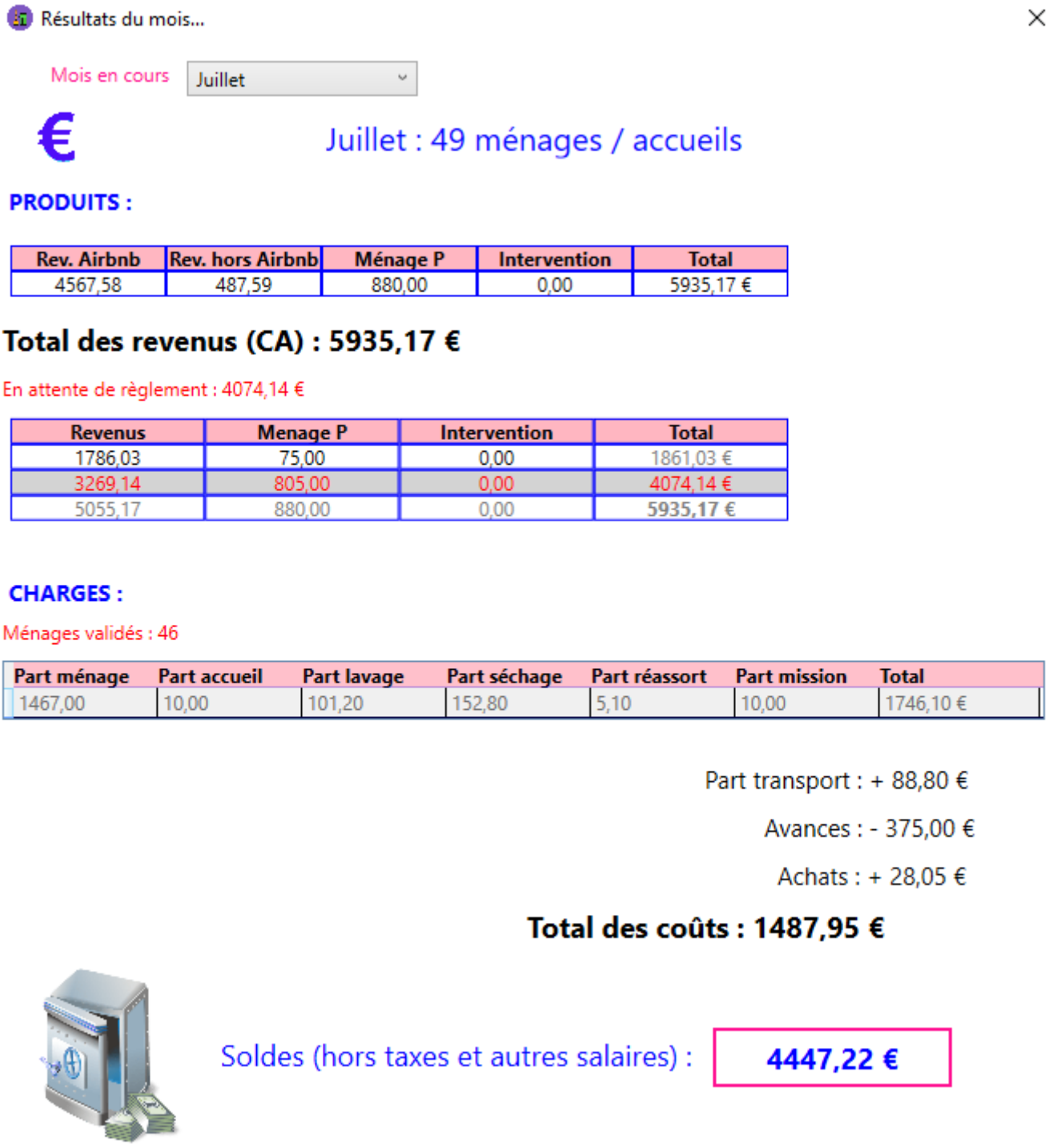


code Apart	Date Début	Date Fin	Ménage Perso	Réglé le		Observation	Commentaire Agent
THOREL	01/07/2025	07/07/2025	**100,00**				
HAXO	02/07/2025	09/07/2025	**75,00**	02/07/2025			
DAUMESNIL	06/07/2025	07/07/2025	**50,00**				
THOREL	07/07/2025	12/07/2025	**100,00**				
18EV	11/07/2025	31/07/2025	**65,00**				
MESS	11/07/2025	16/07/2025	**0,00**				
THOREL	13/07/2025	25/07/2025	**100,00**				
DAUMESNIL	16/07/2025	19/07/2025	**50,00**				
MANIN	22/07/2025	27/07/2025	**90,00**				
DAUMESNIL	22/07/2025	24/07/2025	**50,00**				
ÉBOUÉ	22/07/2025	31/07/2025	**0,00**				
DAUMESNIL	25/07/2025	28/07/2025	**50,00**				
THOREL	27/07/2025	03/08/2025	**100,00**				
DAUMESNIL	29/07/2025	30/07/2025	**50,00**				

Le bouton vous permettra d'enregistrer le règlement de la facture envoyée au propriétaire.

Nous allons finir notre tour d'horizon avec la comptabilité en faisant le bilan du mois.

7.4 Bilan du mois



Le premier tableau des produits, représente une répartition des revenus suivant les quatre types :

- Revenus Airbnb
- Revenus Booking & autres
- Revenus liés aux Ménage Perso
- Revenus liés aux interventions

Le total ici de 5935,17 € représente le total de tous ces types de revenus.

Le deuxième tableau reprend les mêmes informations, mais va regrouper les revenus séjours Airbnb et hors Airbnb sous la colonne Revenus. Il s'agit donc des revenus liés à un séjour. Par contre, le tableau dispose de trois lignes, la première représente ce qui a déjà été réglé, la deuxième représente ce qui est en attente de règlement et la dernière ligne est la somme des deux premières lignes.

Le troisième tableau nous conduit au niveau des charges, c'est un récapitulatif de tous les coups de ménages.
Nous arrivons ici à un total de 1746,10 €. A cette somme, nous allons rajouter la part du transport à rembourser aux

agents de ménage, la part des achats qu'ils ont effectué par leur propre finance puis, nous déduisons les avances réalisées au cours du mois. L'opération nous conduit à un total des coûts qui s'élève à hauteur de 1487,95 €.

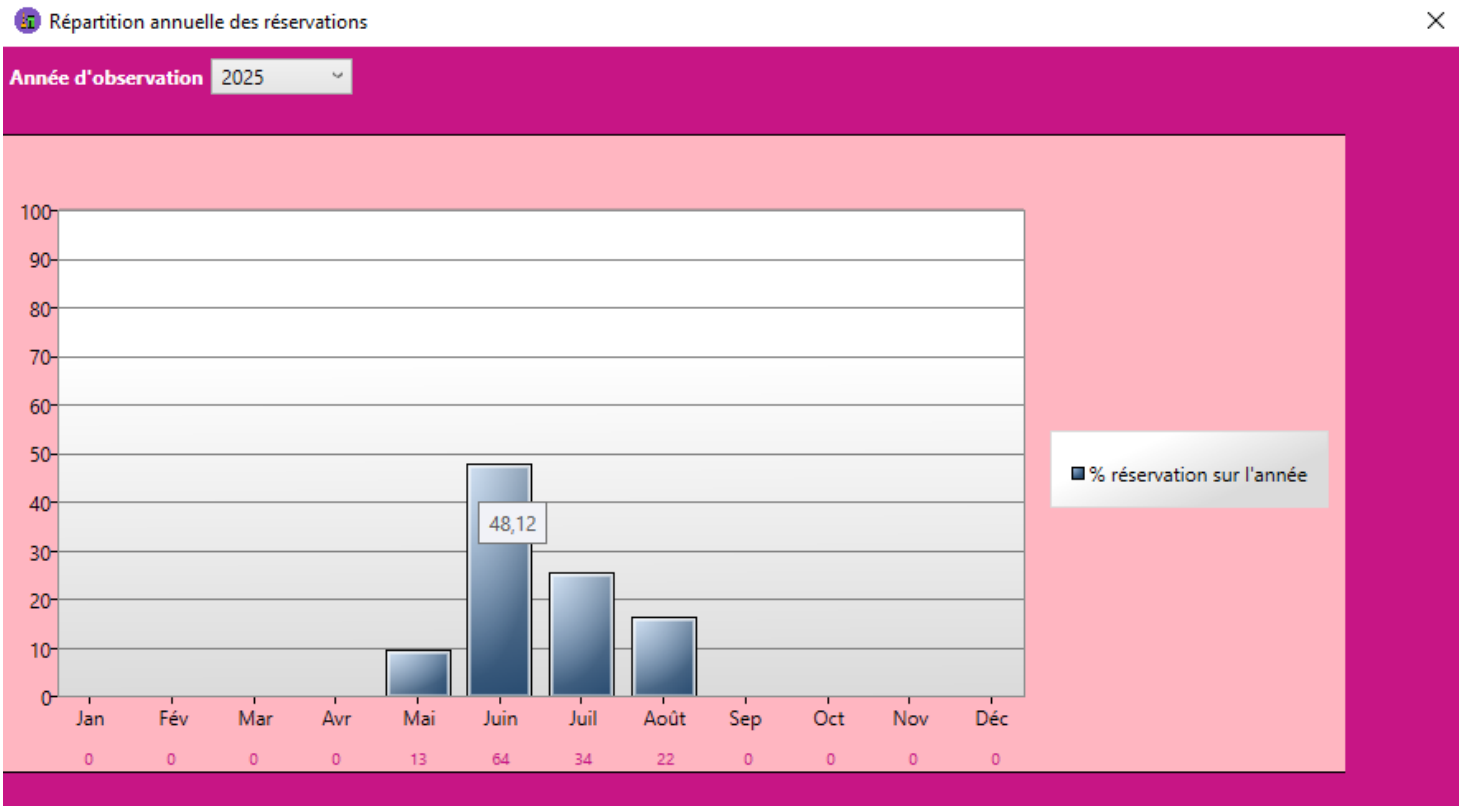
Total des coûts = (total des coûts ménage + part transport + achats) – avances.

Le bénéfice (hors taxe et autres salaires) sera donc ici de 5935 ,17 – 1487,94 soit 4447,22 €

8 Statistiques

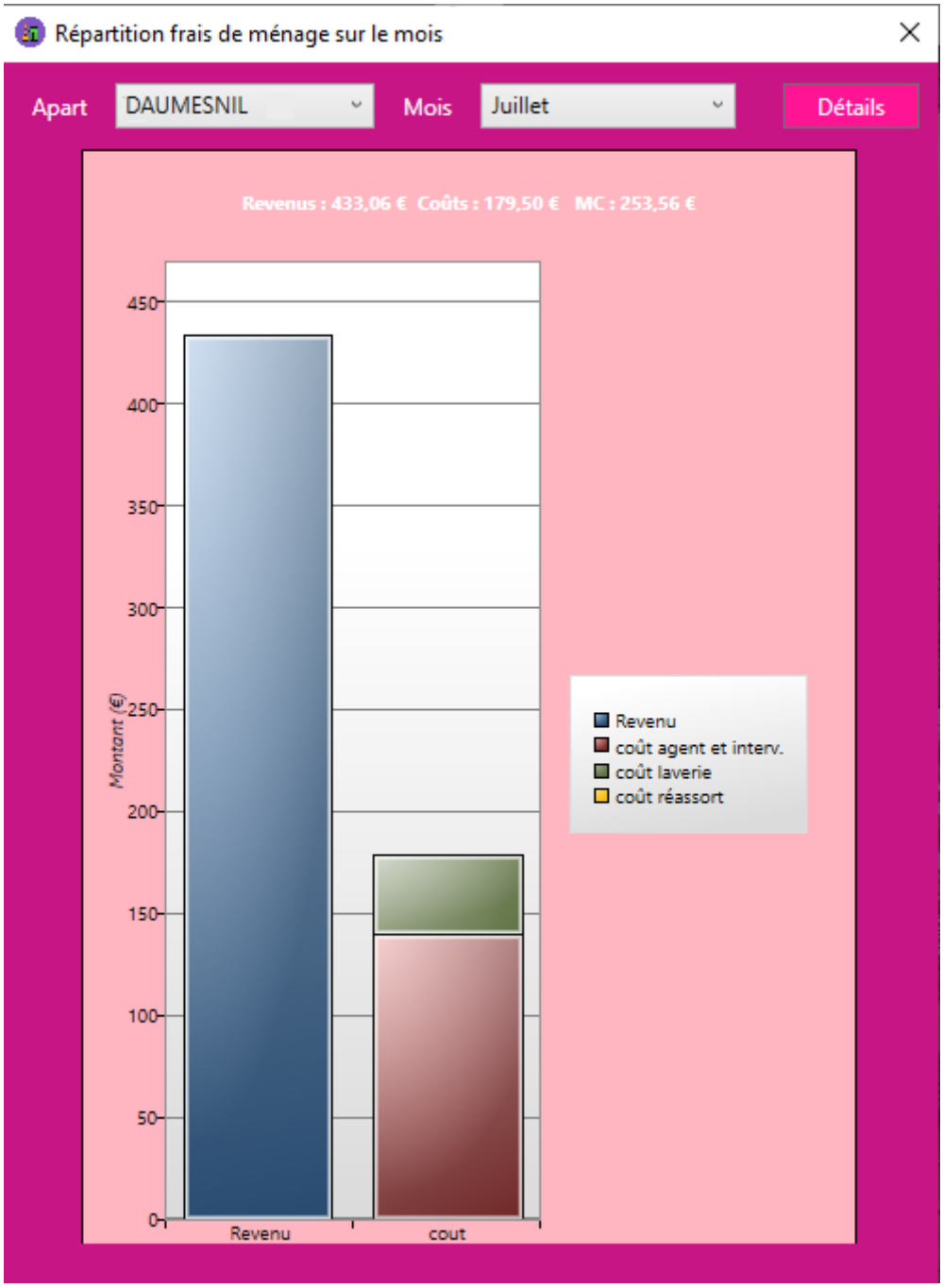


8.1 Réservation sur l'année



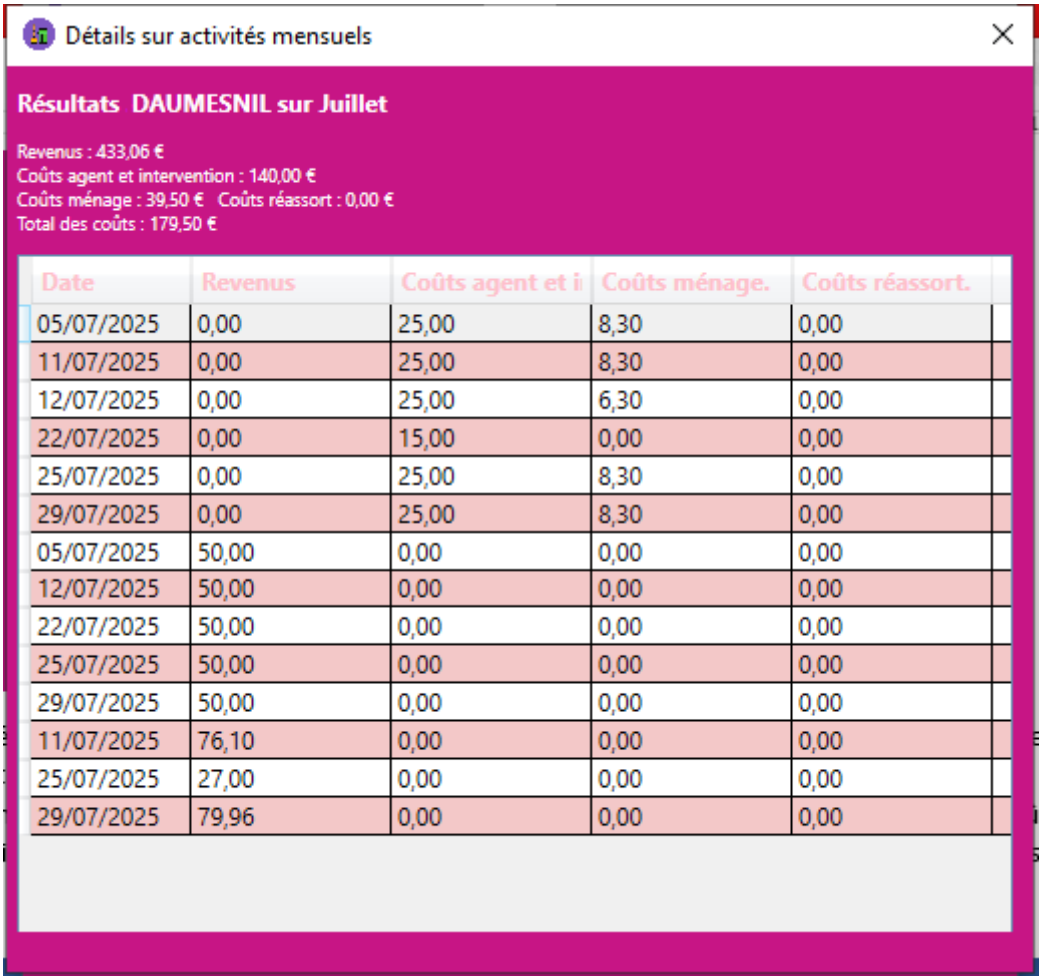
Vous avez une vision sur l'année de la tendance sur les réservations. On observe ici qu'il y'a eu un pic en Juin avec 64 réservations sur un total de réservations de 133 (13+64+34+22) soit en Juin, 48,12% des réservations sur l'année.

8.2 Répartition frais de ménage sur le mois



Sélectionnez l'appartement à observer puis le mois, vous visualisez alors les revenus et le coût total dépensé en ménage et intervention. TuttiCasa vous affiche la marge commerciale.
En passant la souris sur les différentes zones constituant les coûts, un label affiche le coût de la zone.
Ici, les coûts de laverie montent à 39,50 € et les coûts agents de ménage et interventions s'élèvent à 140 €, d'où un total de coûts de 179,50 €.

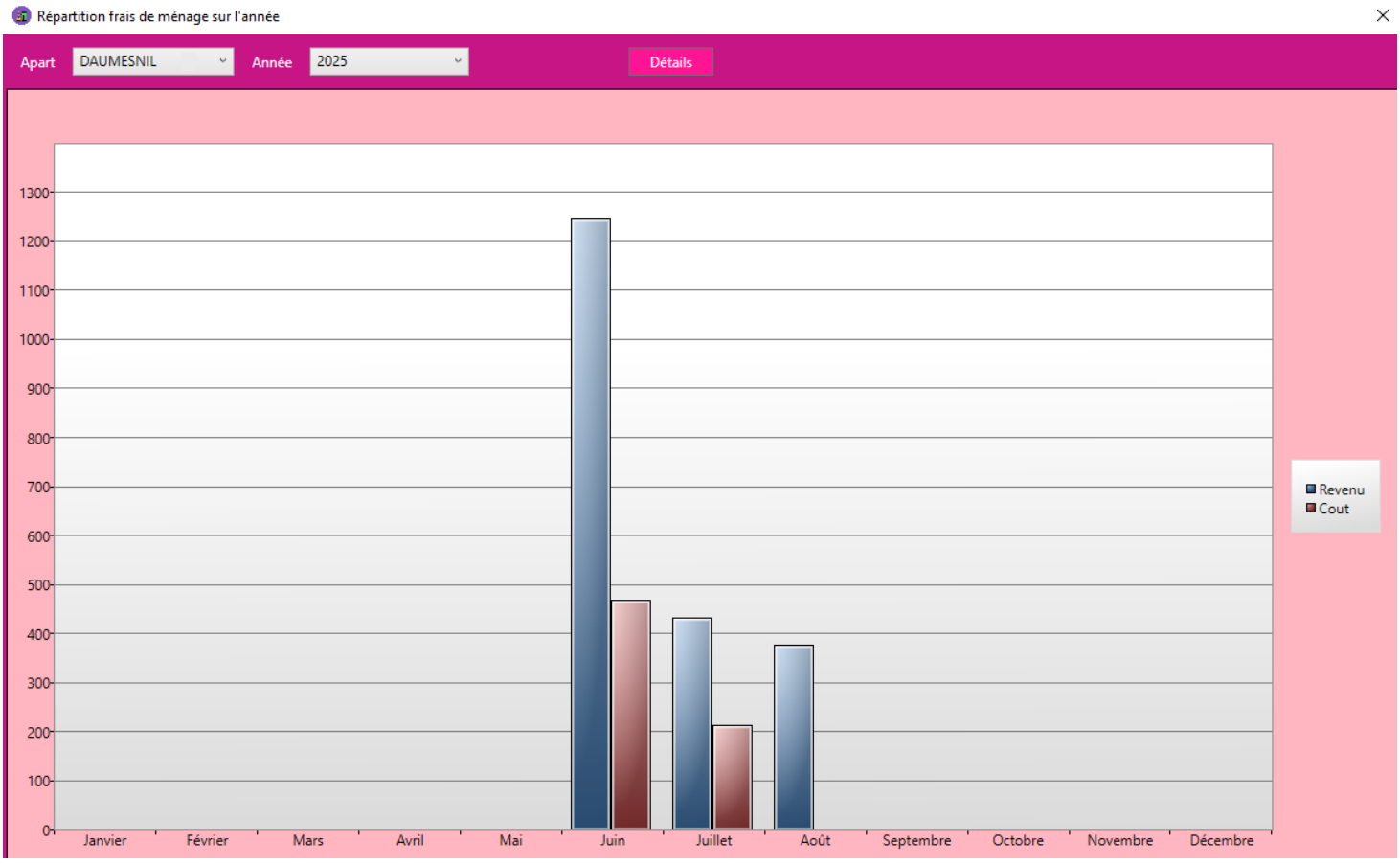
En cliquant sur le bouton **Détails**, vous obtenez les jours de ménage avec leurs coûts :



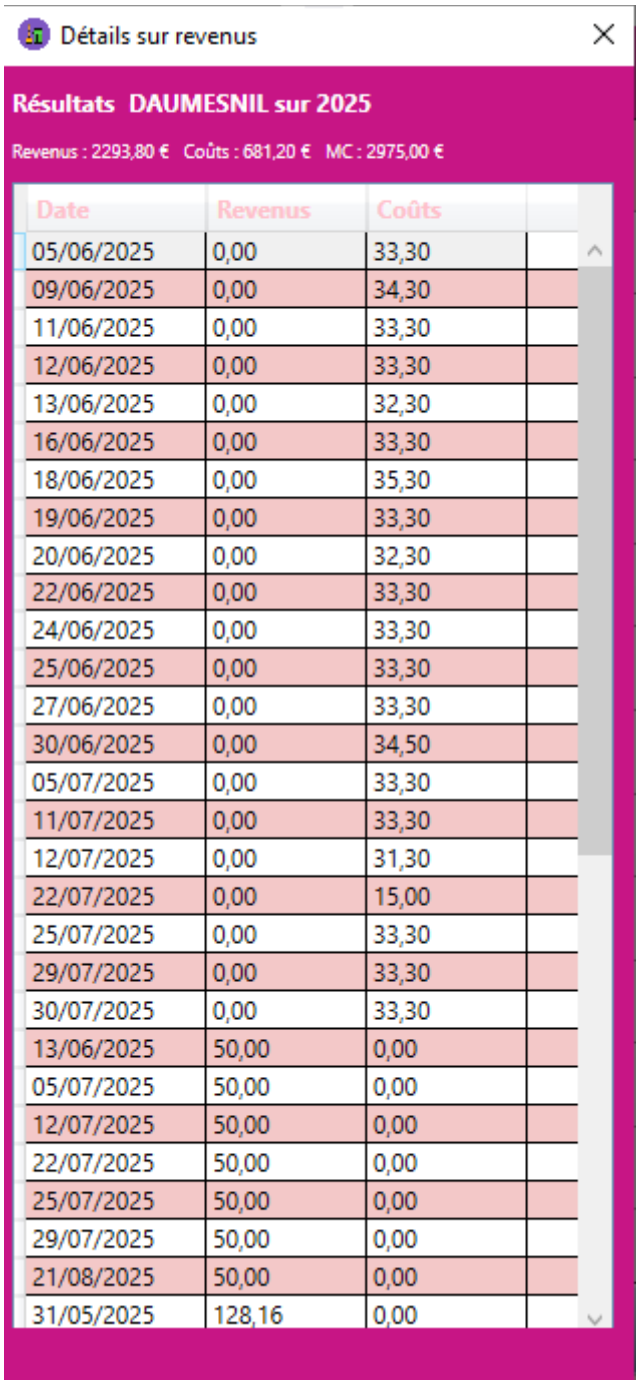
Date	Revenus	Coûts agent et i	Coûts ménage.	Coûts réassort.
05/07/2025	0,00	25,00	8,30	0,00
11/07/2025	0,00	25,00	8,30	0,00
12/07/2025	0,00	25,00	6,30	0,00
22/07/2025	0,00	15,00	0,00	0,00
25/07/2025	0,00	25,00	8,30	0,00
29/07/2025	0,00	25,00	8,30	0,00
05/07/2025	50,00	0,00	0,00	0,00
12/07/2025	50,00	0,00	0,00	0,00
22/07/2025	50,00	0,00	0,00	0,00
25/07/2025	50,00	0,00	0,00	0,00
29/07/2025	50,00	0,00	0,00	0,00
11/07/2025	76,10	0,00	0,00	0,00
25/07/2025	27,00	0,00	0,00	0,00
29/07/2025	79,96	0,00	0,00	0,00

La colonne **Coûts ménage** regroupe les coûts de lavage et séchage.

8.3 Répartition frais de ménage sur l'année



Nous visualisons ici, les revenus et coûts d'un appartement sur chaque mois de l'année. Le mois d'août ici n'a aucun coût d'enregistré car nous n'avons pas encore commencé à valider les ménages.
En cliquant sur le bouton **Détails**, vous obtenez les jours de ménage avec leurs coûts :

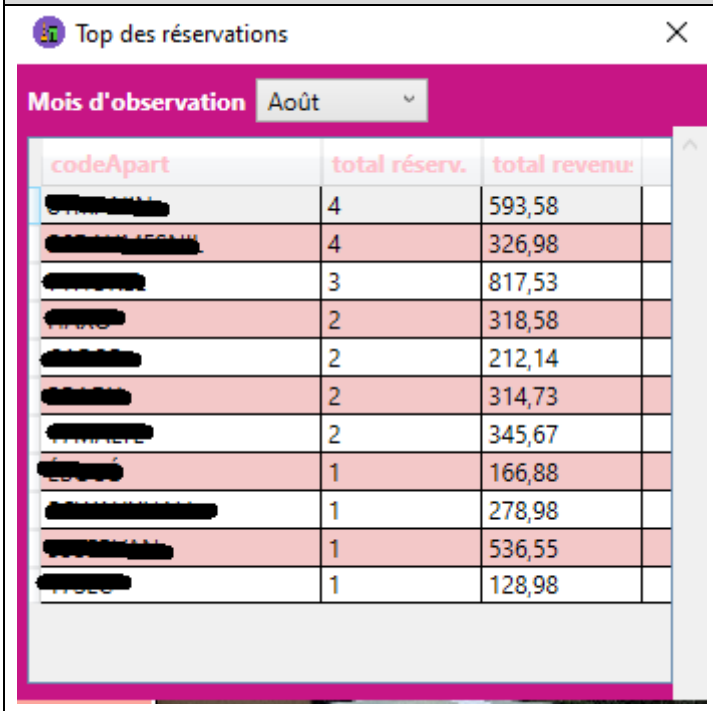


Date	Revenus	Coûts
05/06/2025	0,00	33,30
09/06/2025	0,00	34,30
11/06/2025	0,00	33,30
12/06/2025	0,00	33,30
13/06/2025	0,00	32,30
16/06/2025	0,00	33,30
18/06/2025	0,00	35,30
19/06/2025	0,00	33,30
20/06/2025	0,00	32,30
22/06/2025	0,00	33,30
24/06/2025	0,00	33,30
25/06/2025	0,00	33,30
27/06/2025	0,00	33,30
30/06/2025	0,00	34,50
05/07/2025	0,00	33,30
11/07/2025	0,00	33,30
12/07/2025	0,00	31,30
22/07/2025	0,00	15,00
25/07/2025	0,00	33,30
29/07/2025	0,00	33,30
30/07/2025	0,00	33,30
13/06/2025	50,00	0,00
05/07/2025	50,00	0,00
12/07/2025	50,00	0,00
22/07/2025	50,00	0,00
25/07/2025	50,00	0,00
29/07/2025	50,00	0,00
21/08/2025	50,00	0,00
31/05/2025	128,16	0,00

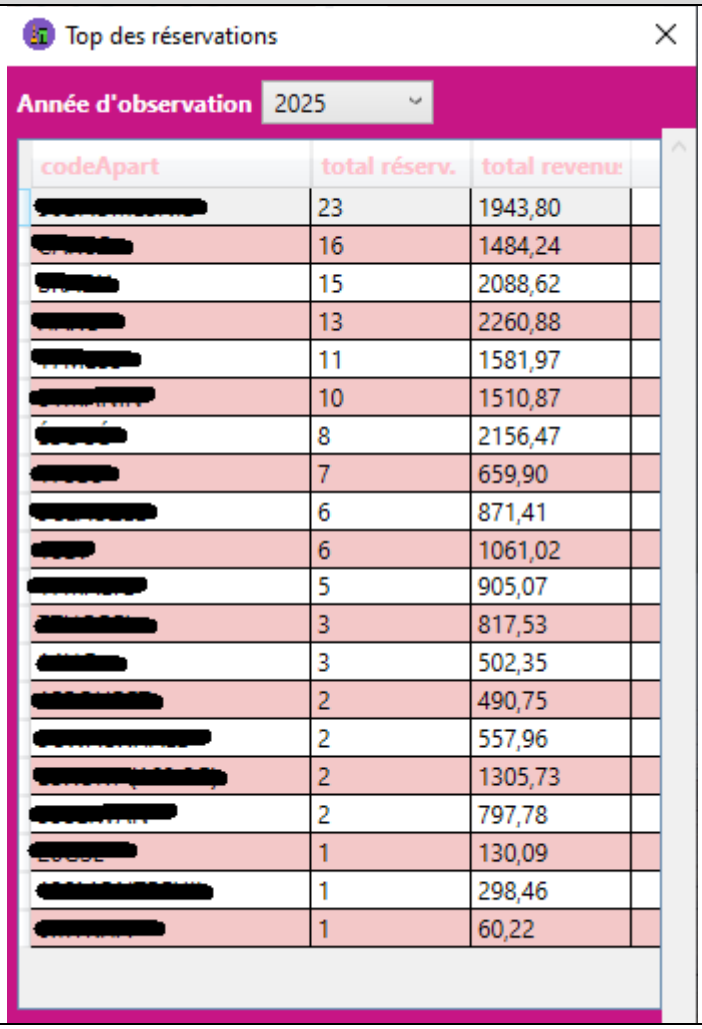
8.4 Top 10 des réservations

Vous pouvez visualiser les appartements qui fonctionnent le mieux et ceci au niveau du mois ou de l'année

Sur le mois



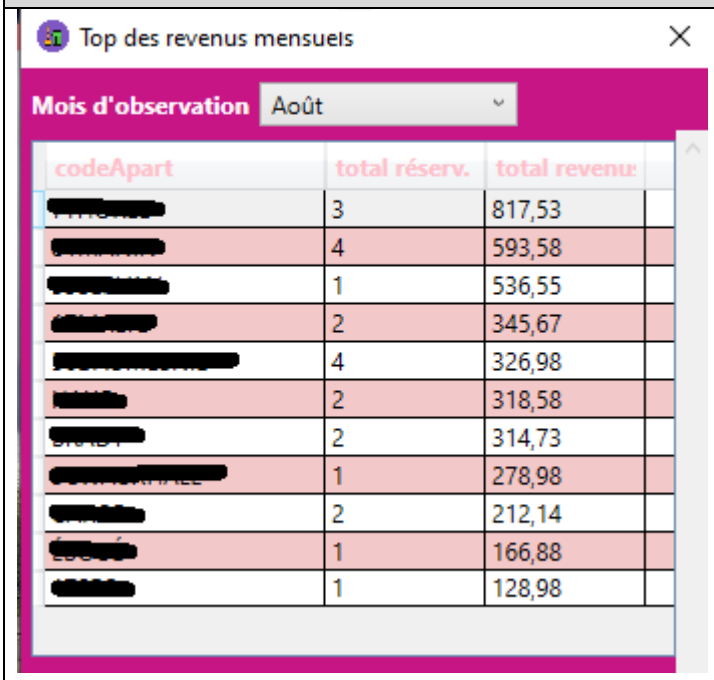
Sur l'année



8.5 Top 10 des revenus

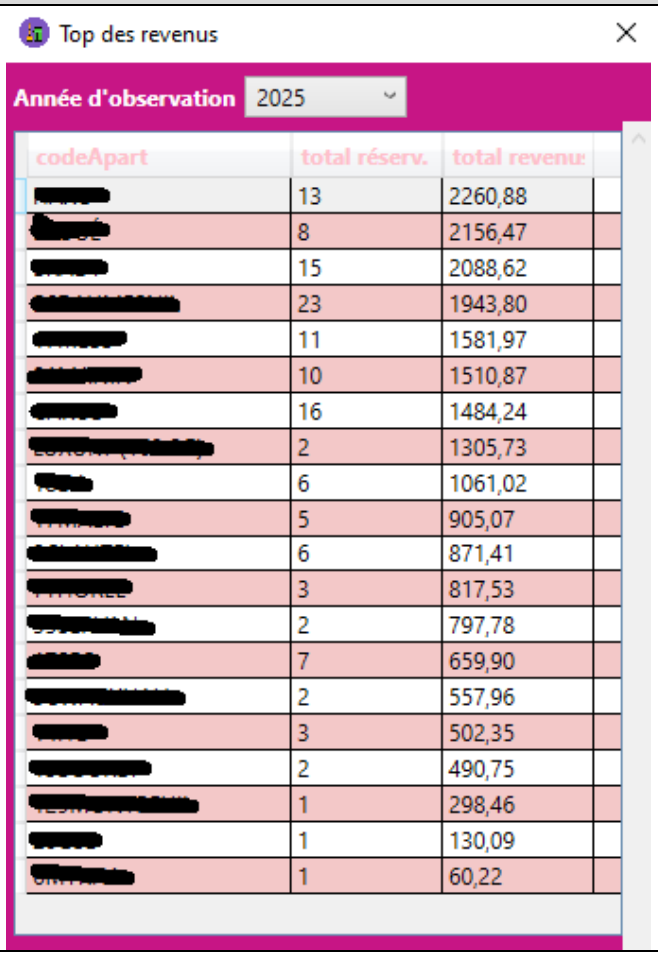
Nous avons exactement les mêmes statistiques que précédemment, mais avec les revenus :

Sur le mois



codeApart	total réserv.	total revenu
[redacted]	3	817,53
[redacted]	4	593,58
[redacted]	1	536,55
[redacted]	2	345,67
[redacted]	4	326,98
[redacted]	2	318,58
[redacted]	2	314,73
[redacted]	1	278,98
[redacted]	2	212,14
[redacted]	1	166,88
[redacted]	1	128,98

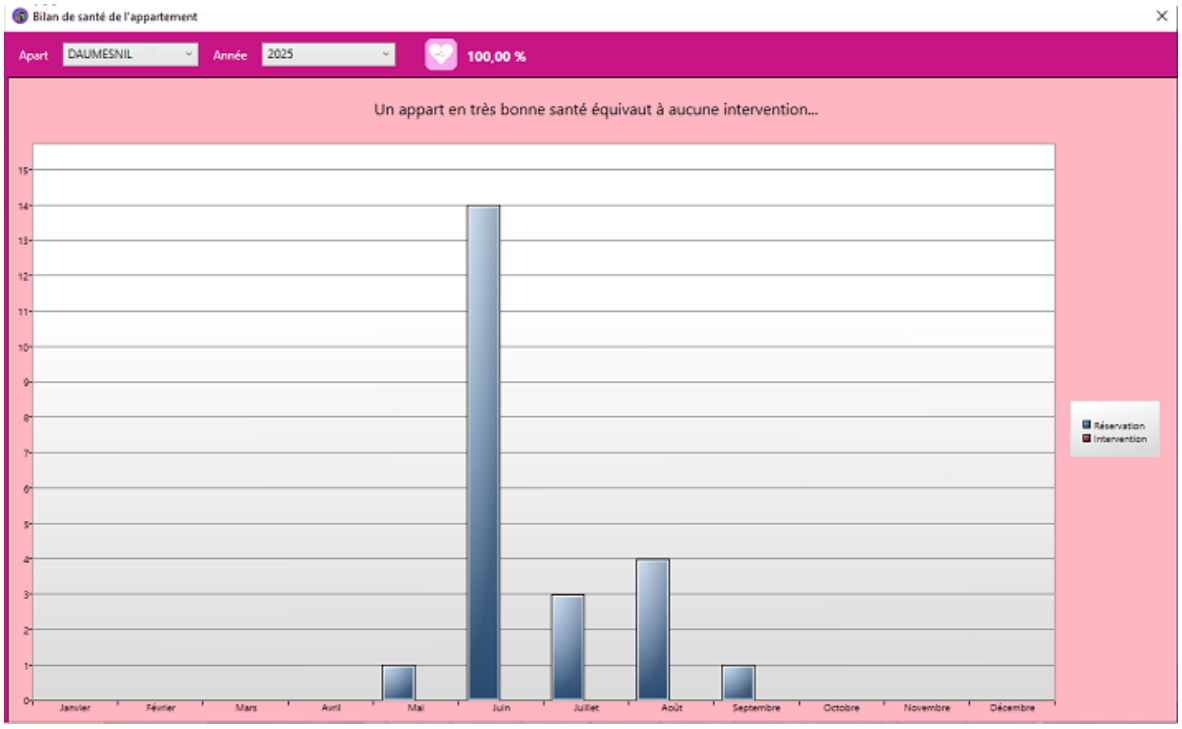
Sur l'année



codeApart	total réserv.	total revenu
[redacted]	13	2260,88
[redacted]	8	2156,47
[redacted]	15	2088,62
[redacted]	23	1943,80
[redacted]	11	1581,97
[redacted]	10	1510,87
[redacted]	16	1484,24
[redacted]	2	1305,73
[redacted]	6	1061,02
[redacted]	5	905,07
[redacted]	6	871,41
[redacted]	3	817,53
[redacted]	2	797,78
[redacted]	7	659,90
[redacted]	2	557,96
[redacted]	3	502,35
[redacted]	2	490,75
[redacted]	1	298,46
[redacted]	1	130,09
[redacted]	1	60,22

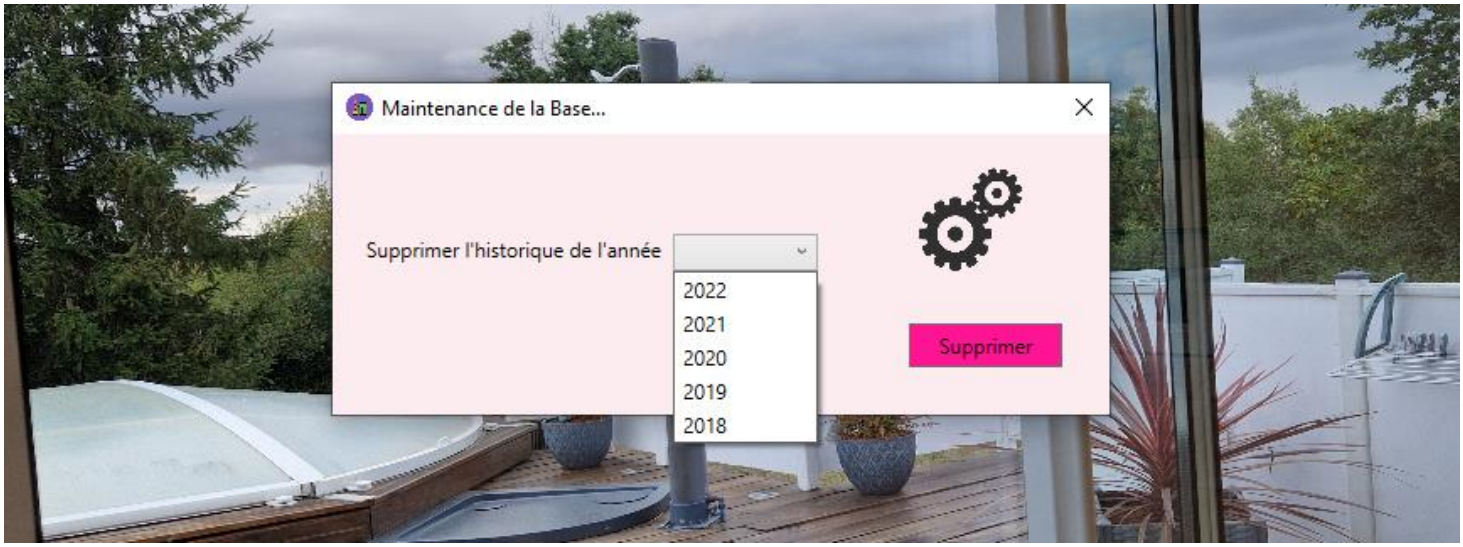
8.6 Bilan de santé d'un appartement

Moins il y'a d'intervention dans un appartement, plus on considère qu'il est en bonne santé !



Pour calculer la santé d'un appartement, on prend ses réservations qu'on confronte aux nombres d'interventions.

9 Maintenance



Nous sommes en 2025, TuttiCasa vous proposera de supprimer totalement de la base, les données datant de plus de 3 ans. Précisez l'année à purger puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
TuttiCasa supprimera toute l'année sélectionnée, question de faire lui aussi, un peu de ménage.

Voilà, nous avons fait le tour d'horizon de TuttiCasa, il n'y a plus qu'à se mettre au travail et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre conciergerie.

10 What Else ?

Dans les prochaines versions de TuttiCasa, nous irons encore plus loin, des fonctionnalités d'IA sont déjà en étude pour se greffer au système des différentes plateformes, nous travaillons aussi sur l'import des réservations de la plateforme Booking.com, notre objectif étant de vous offrir toujours plus de confort et de temps libre dans votre gestion de conciergerie.