

Mode opératoire
Seshat

Guide d’utilisation pas à pas, avec les écrans de l’application

---

Développé par

ALPHA THRIVE

Version de novembre 2026 · Application utilisable sur téléphone, tablette et ordinateur

Seshat : ce que l'application fait pour vous

Seshat est l'application de gestion des artisans et prestataires du bâtiment de Nouvelle-Calédonie. Elle fait le travail administratif à votre place : vous lisez une réclamation, vous chiffrez, vous intervenez, vous facturez. Vous ne saisissez que ce qu'elle ne peut pas savoir.

Lit vos réclamations

Collez la capture de la fiche : Seshat lit l'adresse, le locataire, le n° de réclamation, la date limite et crée la demande.

Guide chaque dossier

Une carte « Prochaine étape » et une barre de progression en 9 étapes : vous savez toujours quoi faire maintenant.

Chiffre vos devis

Mode chantier vocal : décrivez les travaux, Seshat retrouve les prix de votre bordereau (BPU) et complète le devis.

Tient votre BPU à jour

Une prestation que vous ajoutez à la voix rejoint votre bordereau de prix, avec son prix, dès le devis enregistré.

Suit les bons de commande

Le bon de commande du client est enregistré sur le devis ; certains clients l'exigent avant de démarrer.

Planifie et documente

Planning, intervenants, rapport d'intervention avec photos avant / pendant / après, PDF figé avec votre tampon.

Facture et encaisse

Facture reprise du devis sans ressaisie, avoirs, paiements partiels, rappels des impayés.

Protège vos données

Tout reste sur votre appareil : rien n'est envoyé. Sauvegarde chiffrée en option, fonctionne sans réseau.

Le parcours d'un dossier, de la réclamation au paiement

1 Réclamation → 2 Prise de contact → 3 Constat → 4 Devis → 5 Bon de commande → 6 Intervention → 7 Rapport → 8 Facture → 9 Paiement

Chaque étape s'ouvre d'un geste depuis la carte « Prochaine étape ». Les étapes déjà faites sont cochées ; une étape qui ne vous concerne pas peut être laissée de côté. Une demande d'intervention en urgence suit le même chemin, sans devis : elle donne un bon d'intervention.

Comment lire ce guide

Chaque page montre les vrais écrans de Seshat (sur un exemple fictif). Les chiffres jaunes relient l'écran au texte en dessous. Le bouton doré est toujours l'action principale ; les boutons sombres sont des actions secondaires.

Sommaire

1 Démarrer avec Seshat page 4

2 La TGC et votre premier client page 5

3 Votre bordereau de prix (BPU) page 6

4 Recevoir une réclamation page 7

5 Suivre la demande page 8

6 Le constat sur place page 9

7 Faire le devis (mode chantier vocal) page 10

8 Compléter et enregistrer le devis page 11

9 Émettre le devis page 12

10 Le bon de commande page 13

11 Planifier et démarrer l'intervention page 14

12 Le rapport d'intervention page 15

13 Le rapport validé et son PDF page 16

14 La facture page 17

15 Encaisser le paiement page 18

16 Sauvegarder vos données page 19

Aide-mémoire page 20

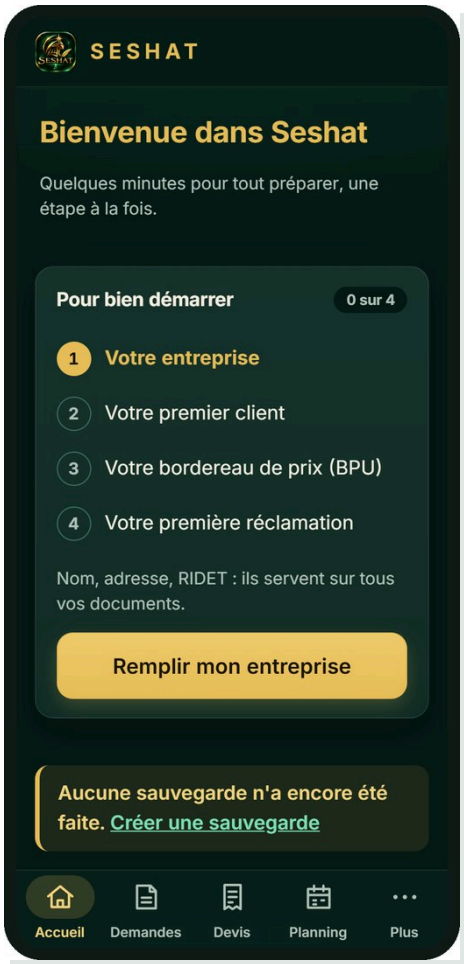
1 Démarrer avec Seshat

À la première ouverture, Seshat vous accompagne. Votre accueil affiche « Pour bien démarrer » : quatre étapes, une à la fois. Le bouton doré est toujours la prochaine chose à faire.



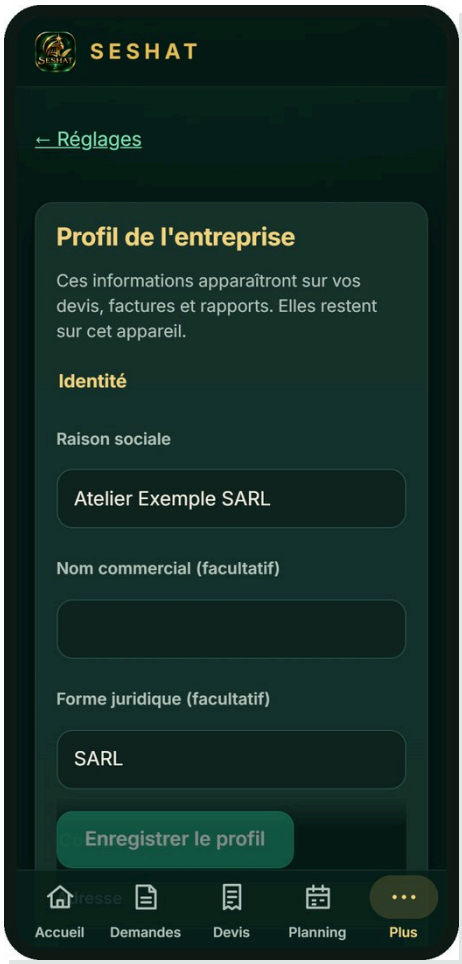
1 Votre clé d'accès

Au premier lancement, Seshat affiche le code de votre appareil. Touchez « Envoyer ma demande de clé », puis saisissez la clé reçue en réponse. Sans clé, l'application reste fermée.



2 Pour bien démarrer

Quatre étapes : votre entreprise, votre premier client, votre bordereau de prix (BPU), votre première réclamation. Le gros bouton doré ouvre l'étape suivante ; une étape terminée est cochée.



3 Votre entreprise

Renseignez la raison sociale, l'adresse, le RIDET et vos coordonnées : elles s'impriment sur tous vos documents. Touchez « Enregistrer le profil ». Les coordonnées bancaires (repliées) servent à vos factures.

À retenir Toutes vos données restent sur votre téléphone : rien n'est envoyé à l'éditeur ni ailleurs. Vous pouvez travailler sans réseau une fois l'application ouverte une première fois.

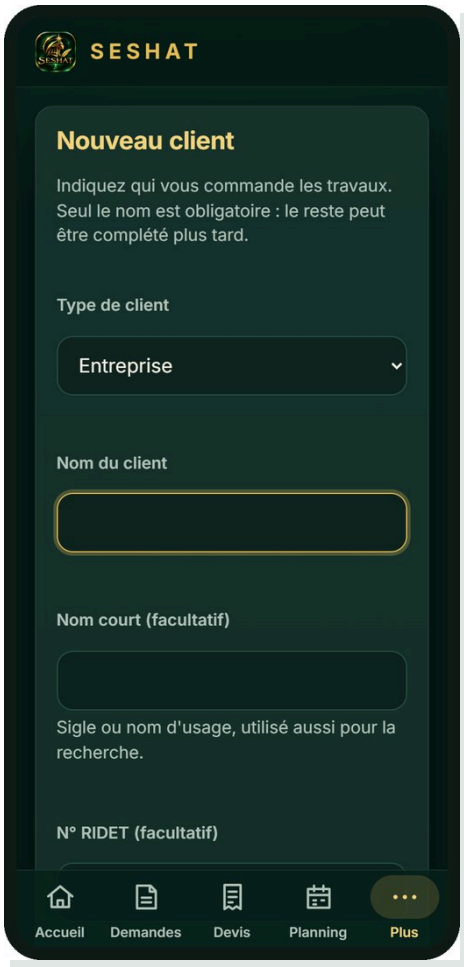
2 La TGC et votre premier client

Deux réglages rapides avant de commencer : les taux de TGC que vous utilisez, puis le client qui vous commande les travaux.



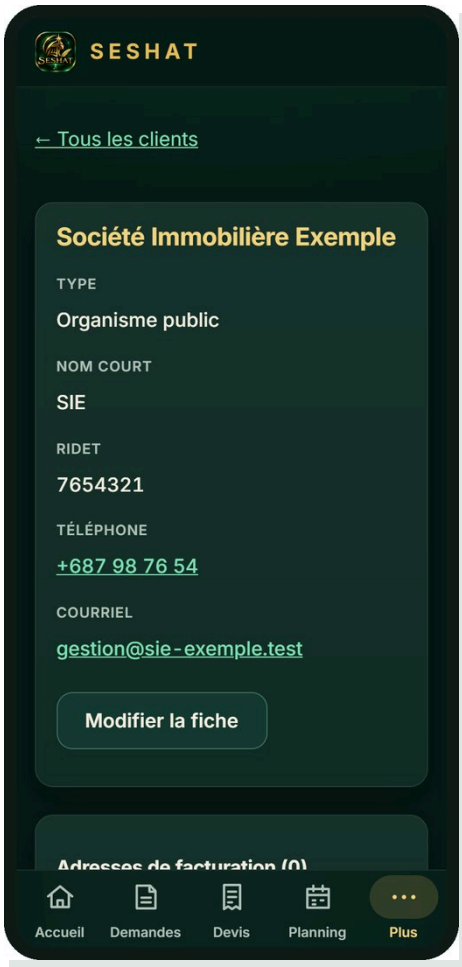
1 Les taux de TGC

Réglages › Entreprise › Taux de TGC : cochez ceux que vous utilisez (3, 6, 11 ou 22 %), choisissez un taux par défaut si vous le souhaitez, puis « Enregistrer les taux ». Non soumis à la TGC ? Choisissez-le dans le profil : la mention légale s'imprime seule.



2 Nouveau client

Choisissez le type (organisme public, agence, entreprise, particulier) et saisissez le nom : c'est le seul champ obligatoire. Seshat vous prévient s'il existe déjà un client semblable, pour éviter les doublons.



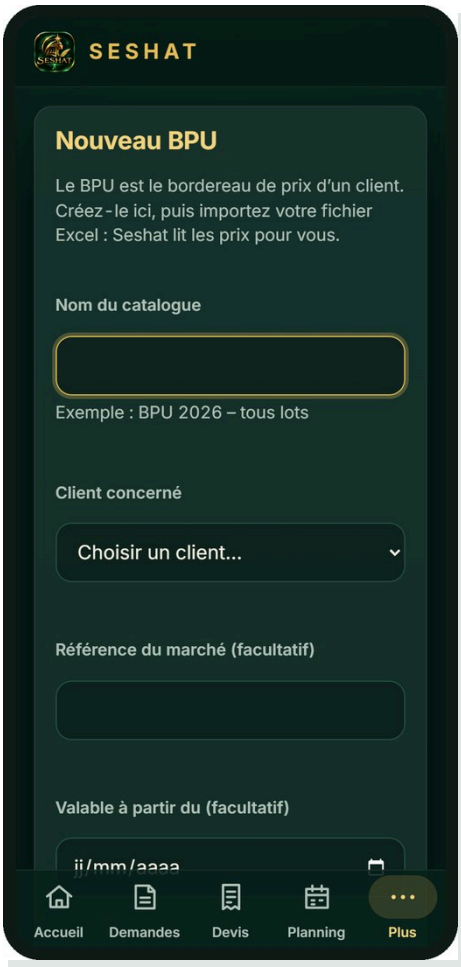
3 La fiche client

Adresses, contacts, sites d'intervention, demandes, devis et bons de commande du client sont réunis ici. Touchez « Ajouter une adresse » : elle est indispensable pour émettre un devis.

À retenir Un organisme public ou une agence est enregistré avec « Bon de commande obligatoire » coché : l'intervention ne pourra pas démarrer sans lui (sauf urgence).

3 Votre bordereau de prix (BPU)

Le BPU est la liste des prix convenus avec un client. Vous l'importez une fois depuis votre fichier Excel ou CSV : Seshat lit les colonnes pour vous.



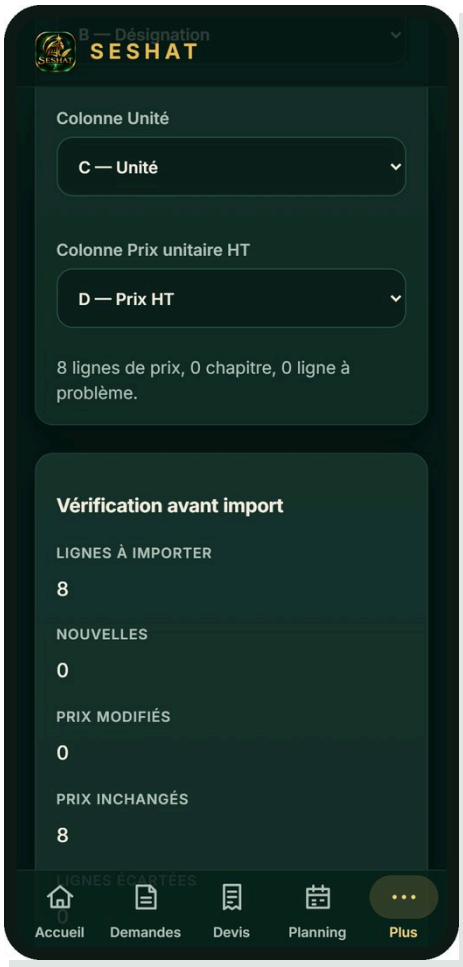
1 Créer le BPU

Menu Plus › Catalogue › « Nouveau BPU ». Donnez-lui un nom et choisissez le client concerné, puis touchez « Créer le BPU ».



2 Importer votre fichier

Dans la fiche du BPU, touchez « Importer un fichier » et choisissez votre Excel ou CSV. Seshat repère seul les colonnes (référence, désignation, unité, prix) : vérifiez-les, corrigez si besoin.



3 Vérifier puis importer

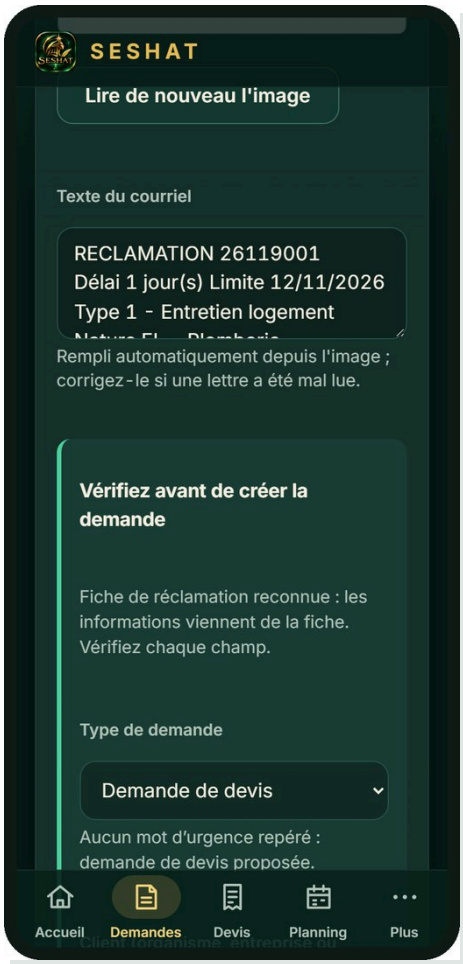
Un récapitulatif montre les lignes nouvelles, modifiées et inchangées. Touchez « Importer … lignes » : l'ancienne version est conservée telle quelle et vos devis déjà faits ne changent pas.

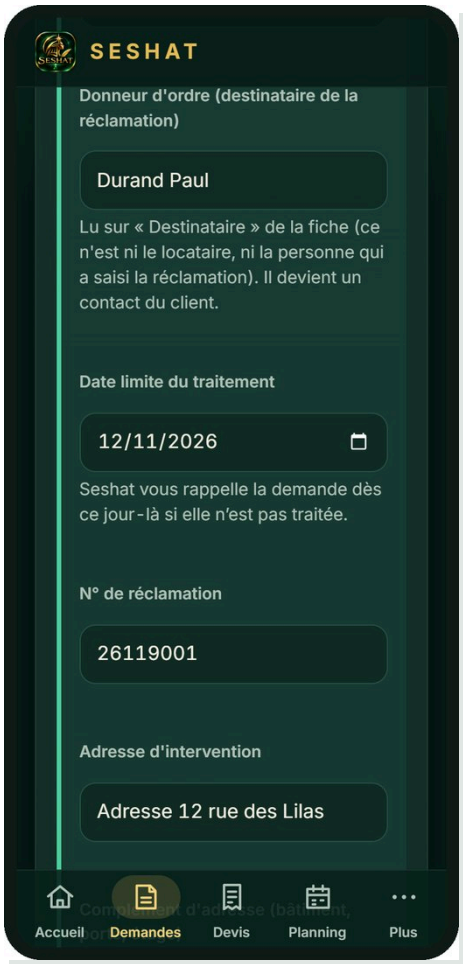
À retenir Le catalogue général sert à vos prix habituels et aux articles hors marché : le BPU d'un client n'est pas obligatoire pour faire un devis.

4 Recevoir une réclamation

À l'arrivée d'une réclamation, faites une capture d'écran de la fiche et collez-la dans Seshat : il lit le texte sur votre appareil et remplit la demande.







1 Collez la capture

Sur l'accueil, touchez « + Nouvelle réclamation ». Collez la capture d'écran de la fiche, ou choisissez-la dans vos photos.

2 Seshat lit la fiche

La lecture se fait sur votre appareil, sans rien envoyer. Le texte lu s'affiche et reste modifiable : vérifiez surtout les chiffres (n° de réclamation, téléphone). Seshat reconnaît une fiche de réclamation ou un courriel.

3 Vérifier et créer

Choisissez le client, contrôlez le donneur d'ordre, la date limite, l'adresse et le locataire, puis touchez « Créer la demande ». L'objet est proposé d'après le descriptif.

À retenir Plus la capture est grande et nette, meilleure est la lecture : vérifiez toujours les chiffres. La toute première lecture télécharge une fois les modèles de lecture (environ 46 Mo) : faites-la avec du réseau, ensuite tout fonctionne sans.

5 Suivre la demande

Chaque demande a sa page avec cinq onglets : Infos, Journal, Constat, Devis et Docs. En haut, la carte « Prochaine étape » vous dit quoi faire.



1 La prochaine étape

La barre de progression compte 9 étapes. Le bouton doré dit quoi faire maintenant : ici « Appeler le locataire ». Touchez-le pour ouvrir le bon écran.



2 Toutes les étapes

Touchez « Voir toutes les étapes » : réclamation, contact, constat, devis, bon de commande, intervention, rapport, facture, paiement. Chaque étape est un lien vers l'écran où la faire.



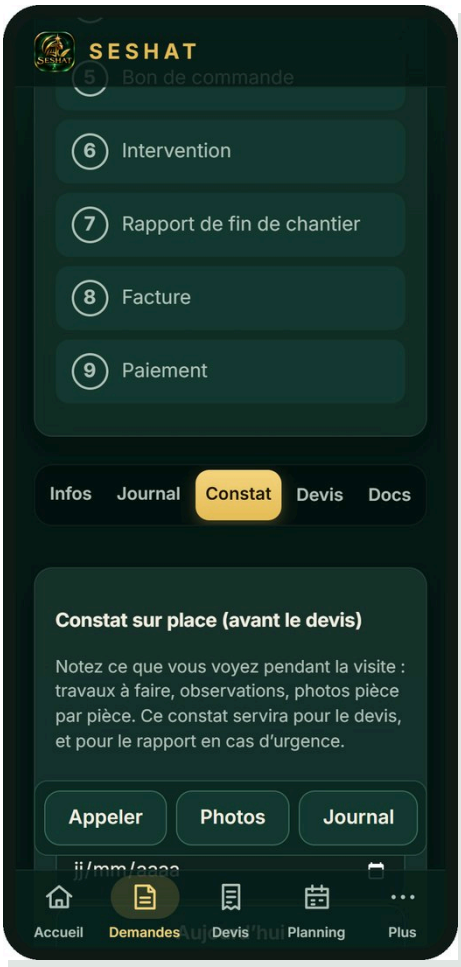
3 Le journal d'appels

Onglet « Journal » : un bouton par résultat d'appel (pas de réponse, occupant joint, RDV fixé…). Seshat vous rappelle les demandes restées sans appel au bout de 24 heures.

À retenir La barre du bas (Appeler, Photos, Journal) reste à portée du pouce pendant que vous parcourez la demande.

6 Le constat sur place

Avant le devis, notez ce que vous voyez pendant la visite. Ce constat servira pour le devis et, en cas d'urgence, pour le rapport.



1 Le constat

Onglet « Constat » : choisissez la date de visite, notez les travaux à réaliser et vos observations (vous pouvez les dicter avec « Dicter (micro) »), puis « Enregistrer le constat ». Ajoutez des photos pièce par pièce avec « Prendre une photo » ou « Choisir des photos ».



2 Passer au devis

Onglet « Devis » : « Créer un devis » reprend l'objet, l'adresse et le bordereau de prix de la demande. Une demande d'intervention en urgence ne se chiffre pas en devis : elle donne un bon d'intervention.



3 Les documents

Onglet « Docs » : la capture de la fiche et vos autres pièces jointes (photos, PDF). 10 Mo maximum par fichier ; rien n'est jamais effacé, seulement archivé.

À retenir Un avertissement (non bloquant) vous rappelle de faire le constat avant d'émettre un devis. Vous restez libre de continuer.

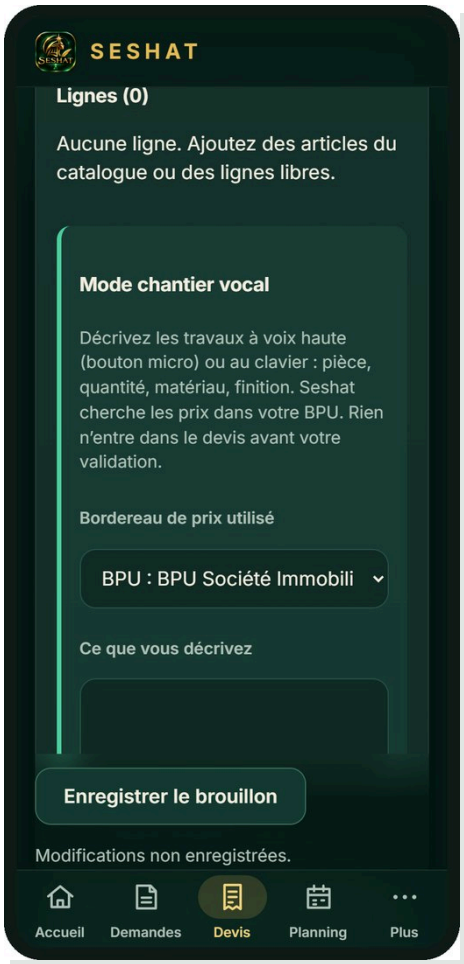
7 Faire le devis (mode chantier vocal)

Dans l'onglet « Lignes » du devis, trois façons d'ajouter une prestation. La plus rapide : décrire les travaux, à la voix ou au clavier.



1 Un devis vide

Les boutons : « Mode chantier vocal (micro) », « Ajouter depuis le catalogue », « Ligne libre », « Titre de section ». Les taux de TGC se règlent plus bas (« TGC de ce devis »).



2 Décrivez les travaux

Touchez le micro pour dicter, ou écrivez : pièce, quantité, matériau. Exemple : « Cuisine. Remplacement d'un robinet d'arrêt. 2 mètres de tuyau en cuivre. » Puis « Analyser la description ».



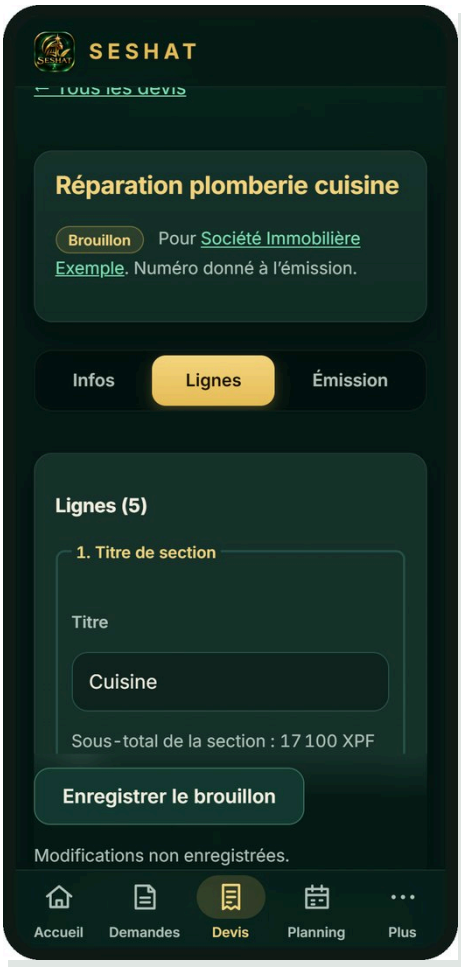
3 Seshat cherche dans votre BPU

Chaque travail est rapproché d'une ligne du BPU, avec son prix. Rien ne bloque : si aucune ligne ne correspond, une ligne libre est créée, que vous complétez. Aucun prix n'est inventé.

À retenir Rien n'entre dans le devis avant « Ajouter … ligne(s) au devis ». Vous pouvez corriger à la voix : « le plafond fait finalement 20 mètres carrés ».

8 Compléter et enregistrer le devis

Seshat ne peut pas deviner une quantité ni un prix qu'il ne connaît pas : ce sont les seules choses à saisir. Le reste se calcule en direct.



1 Quantité et prix

Complétez les quantités manquantes et le prix des lignes libres. Les totaux, la TGC par taux et le total TTC se mettent à jour à chaque saisie. Touchez « Enregistrer le brouillon » (bouton fixé en bas de l'écran).



2 Votre BPU se met à jour

À l'enregistrement, une ligne libre dont vous avez saisi le prix rejoint votre BPU : « Ajouté à votre BPU : … ». Une ligne déjà présente n'est jamais modifiée, et il n'y a pas de doublon.



3 Les infos du devis

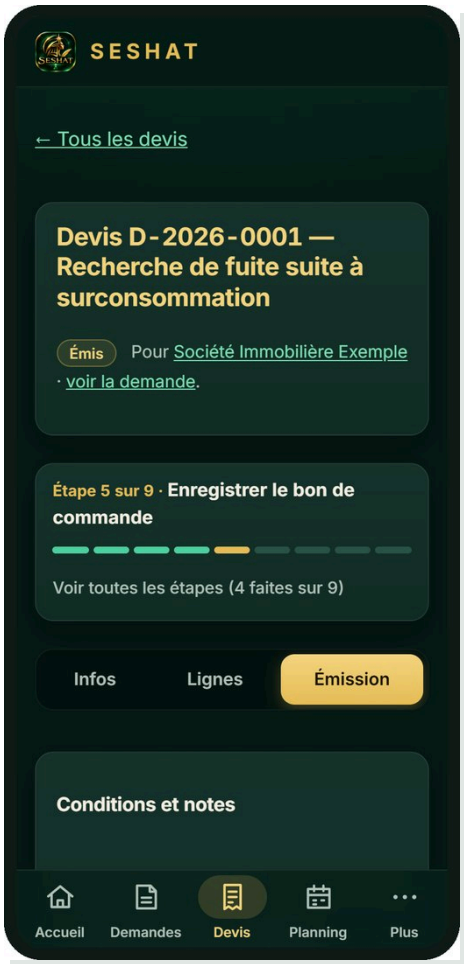
Onglet « Infos » : objet, date, durée de validité, rendez-vous d'intervention, catalogue de prix. L'objet et le lieu viennent de la demande.

> **À retenir** Le prix et la désignation sont copiés dans le devis : modifier ou réimporter le BPU plus tard ne change jamais un devis déjà fait.

9 Émettre le devis

Quand le devis est prêt, vous l'émettez : il reçoit son numéro et sa date, puis il est figé. Le PDF est créé aussitôt.







1 Émettre

Onglet « Émission » : « Émettre le devis », puis « Confirmer l'émission ». Si une information obligatoire manque (adresse du client, par exemple), Seshat le dit en rouge et vous indique où la compléter.

2 Devis émis

Le statut passe à « Émis ». « Ouvrir le PDF » affiche le document ; « Envoyer le devis + photos de constat » prépare un envoi groupé (deux temps sur iPhone).

3 Le document

Le devis PDF reprend vos coordonnées, le lieu d'exécution, les lignes, la TGC, le total en lettres, les conditions de paiement et la durée de validité.

À retenir Une erreur ? « Préparer une version corrigée » crée une révision (-B, -C…). Le devis d'origine reste conservé tel quel.

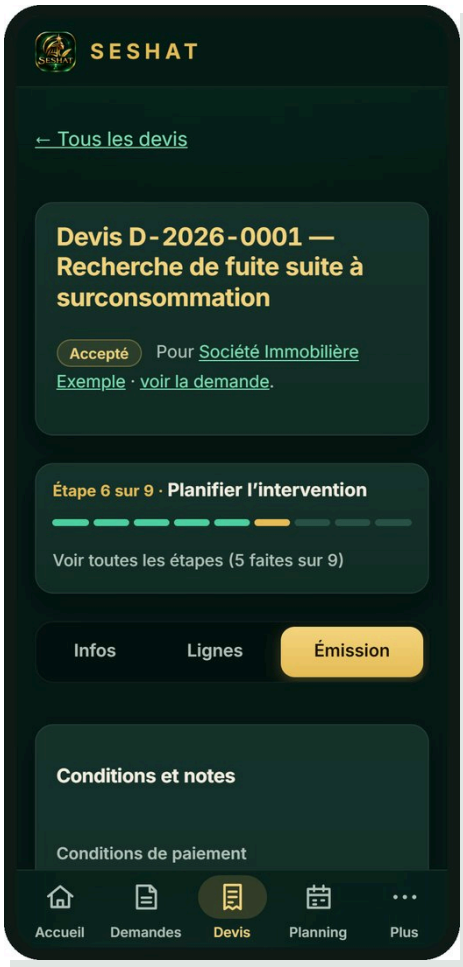
10 Le bon de commande

Pour être payé, il faut le bon de commande de votre client. Il s'enregistre directement sur le devis émis.



1 Bon de commande reçu

Sur le devis émis, touchez « Bon de commande reçu (accepté) ». Le numéro est repris de la réclamation (modifiable) ; joignez le document du client, puis « Enregistrer l'accord ».



2 Devis accepté

Le devis passe à « Accepté » et la carte d'étape passe à « Planifier l'intervention ». Le bon de commande est rangé avec le dossier.



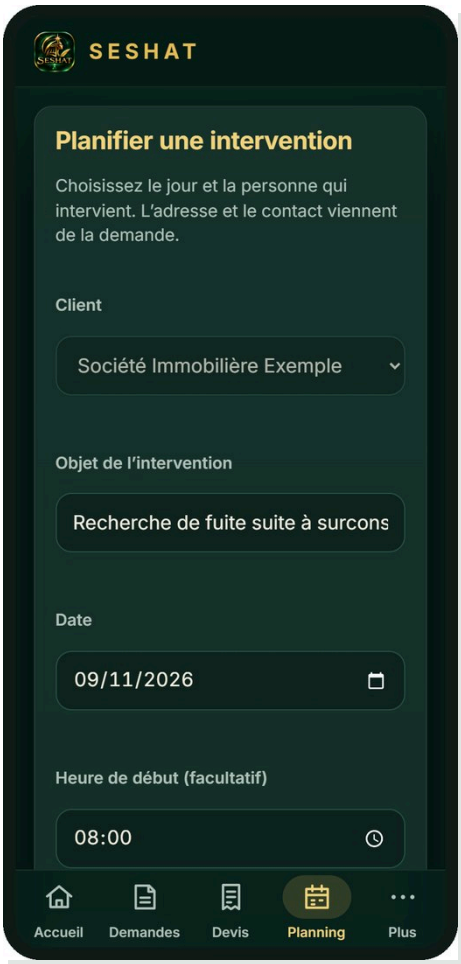
3 Tous les bons de commande

Depuis la page Devis, le bouton « Bons de commande » ouvre la liste, avec recherche par numéro, client ou devis.

À retenir Certains clients (organismes publics, agences) exigent le bon de commande : sans lui, « Démarrer l'intervention » reste grisé. Seshat propose alors « Enregistrer le bon de commande sur le devis ».

11 Planifier et démarrer l'intervention

Ajoutez d'abord vos intervenants (page Planning, en bas), puis planifiez l'intervention depuis la demande.



1 Planifier

« Planifier une intervention » : jour, heure, durée prévue et intervenant. L'adresse, le contact sur place et les instructions viennent de la demande.



2 Intervention planifiée

Onglet « Infos » : touchez « Démarrer l'intervention » quand vous arrivez sur place. Vous pouvez aussi modifier ou annuler (avec un motif).



3 En cours

Le statut passe à « En cours » et les onglets Rapport, Photos et Réception deviennent disponibles. « Marquer comme terminée » à la fin du chantier.

À retenir Le Planning affiche les interventions par jour, avec un filtre par intervenant et un avertissement en cas de chevauchement.

12 Le rapport d’intervention

Pendant ou juste après le chantier, remplissez le rapport. Il reprend seul les informations de la demande (adresse, locataire, n° de réclamation).



1 Remplir le rapport

Onglet « Rapport » : travaux réalisés (dictée possible), matériel posé (replié tant qu’il est vide), heures d’arrivée et de départ avec « Maintenant », résultat. Choisissez « Rapport de fin de chantier » pour une réception de travaux.



2 Les photos

Onglet « Photos » : choisissez le moment (avant, pendant, après) puis « Prendre une photo » ou « Choisir des photos ». Elles sont réduites sur l’appareil ; 200 photos au maximum.



3 Valider

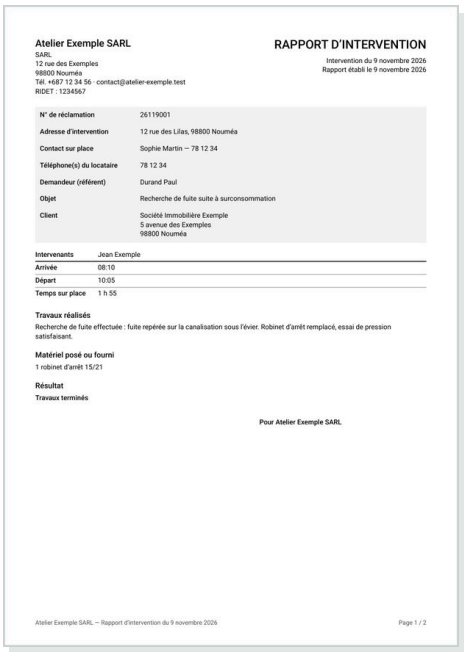
En bas du rapport : « Valider le rapport », puis « Valider et créer le PDF ». Après validation, le rapport et ses photos ne changent plus.

À retenir Changer d’onglet (Rapport / Photos) ne fait jamais perdre un texte non enregistré, mais pensez à « Enregistrer le rapport » avant de valider.

13 Le rapport validé et son PDF

Le rapport validé est conservé avec ses photos. Son PDF porte votre tampon ou votre signature si vous l'avez ajouté dans Réglages › Entreprise.




Atelier Exemple SARL
SARL
12 rue des Exemples
98800 Nouméa
Tél. +687 12 34 56 · contact@atelier-exemple.test
RIDET : 1234567

RAPPORT D'INTERVENTION
Intervention du 9 novembre 2026
Rapport établi le 9 novembre 2026

N° de réclamation	26119001
Adresse d'intervention	12 rue des Lilas, 98800 Nouméa
Contact sur place	Sophie Martin — 78 12 34
Téléphone(s) du locataire	78 12 34
Demandeur (référent)	Durand Paul
Objet	Recherche de fuite suite à surconsommation
Client	Société Immobilière Exemple 5 avenue des Exemples 98800 Nouméa

Intervenants	Jean Exemple
Arrivée	08:10
Départ	10:05
Temps sur place	1 h 55

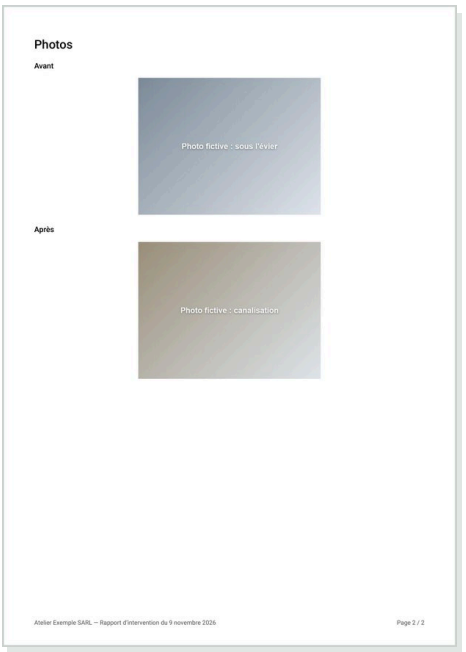
Travaux réalisés
Recherche de fuite effectuée : fuite repérée sur la canalisation sous l'évier. Robinet d'arrêt remplacé, essai de pression satisfaisant.

Matériel posé ou fourni
1 robinet d'arrêt 15/21

Résultat
Travaux terminés

Pour Atelier Exemple SARL

Atelier Exemple SARL — Rapport d'intervention du 9 novembre 2026 — Page 1 / 2


Photos

Avant

Photo fictive : sous l'évier

Après

Photo fictive : canalisation

Atelier Exemple SARL — Rapport d'intervention du 9 novembre 2026 — Page 2 / 2

1 Rapport validé

Le rapport s'affiche en lecture seule avec la date de validation. « Ouvrir le PDF » puis « Enregistrer » pour le garder ou l'envoyer.

2 Page 1 du PDF

En-tête de votre entreprise, références (devis, bon de commande), client, lieu, intervenants, heures, travaux, matériel et résultat.

3 Page des photos

Les photos sont classées par moment (avant, pendant, après), avec leurs légendes, sans déformation.

À retenir Pas de signature du client sur le PDF : c'est le document de réception de chantier (photo à joindre dans l'onglet « Réception ») qui le valide.

14 La facture

La facture se crée depuis le devis : lignes et montants sont repris tels quels, sans ressaisie.







1 Créer puis émettre

Sur le devis accepté, touchez « Créer la facture ». Onglet « Émettre » : « Émettre la facture » puis la confirmation. Le numéro, la date du jour et l'échéance sont attribués ; la facture est figée.

2 Dates et mentions

Onglet « Mentions » : date de réalisation, délai de paiement, conditions, escompte, pénalités de retard. Tout est déjà proposé d'après vos réglages.

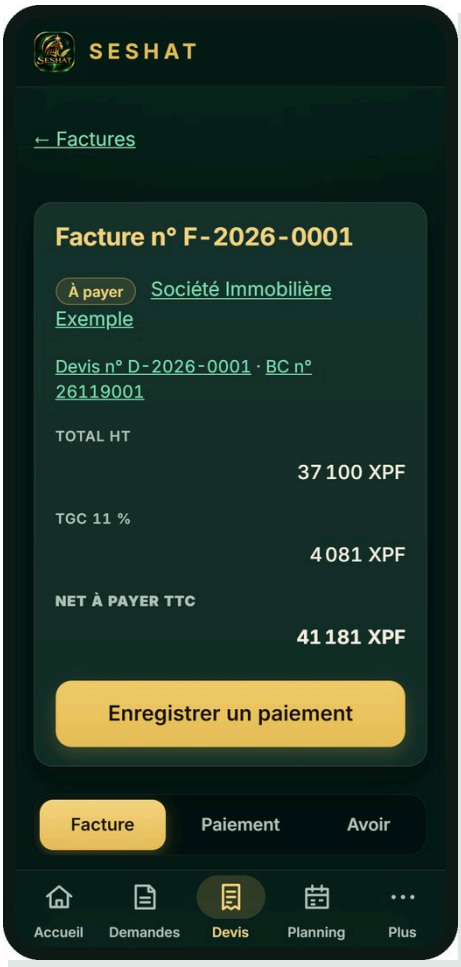
3 La facture PDF

Numéro, dates, bon de commande, lignes, TGC, net à payer en toutes lettres, échéance, mentions légales et coordonnées bancaires pour le virement.

À retenir Une facture émise ne se modifie plus. En cas d'erreur : onglet « Avoir », « Annuler la facture par un avoir… » ; vous pourrez refaire une facture juste depuis le devis.

15 Encaisser le paiement

Tant qu'il reste de l'argent à encaisser, un gros bouton doré vous y emmène depuis la facture.



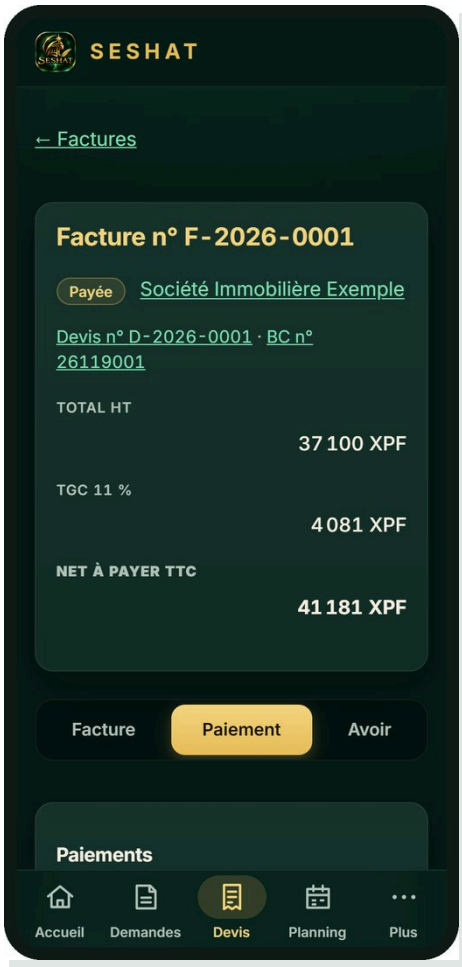
1 Facture émise

Le bouton « Enregistrer un paiement » apparaît en haut de la facture. Les onglets : Facture (PDF, envoi), Paiement, Avoir.



2 Enregistrer le paiement

Date, mode (virement, chèque, espèces, carte), montant reçu (proposé : le reste à payer) et référence facultative, puis « Enregistrer le paiement ». Un paiement partiel est possible.



3 Payée

Le statut passe à « Payée » et la demande est clôturée. Une erreur de saisie ? « Erreur de saisie… » annule le paiement avec un motif (il reste visible, barré).

À retenir Une facture impayée après son échéance apparaît dans « À traiter » sur l'accueil, dès le lendemain.

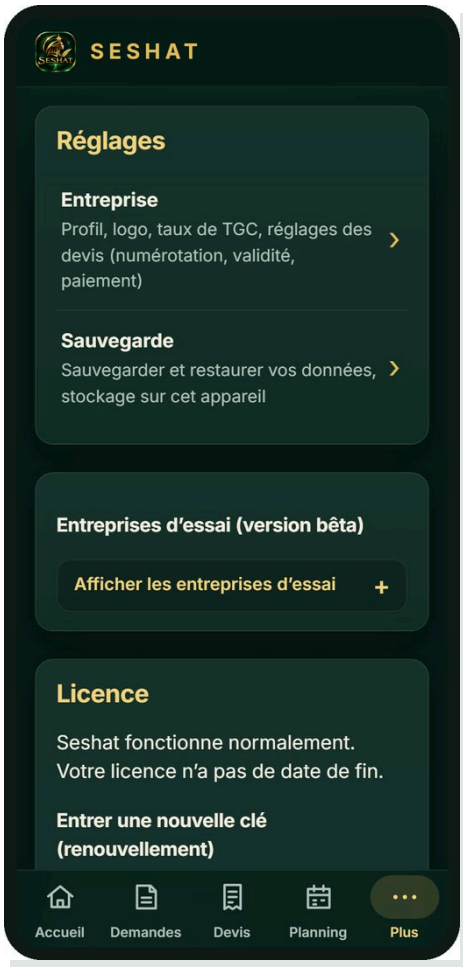
16 Sauvegarder vos données

Vos données sont uniquement sur votre appareil : la sauvegarde est votre assurance. Faites-la régulièrement.



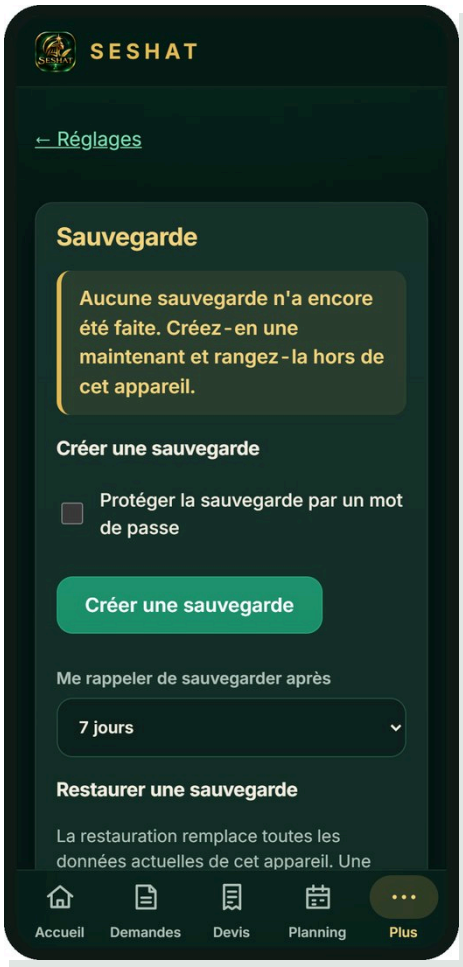
1 Le menu « Plus »

Clients, Catalogue et Réglages. Sur ordinateur, ces rubriques sont dans le menu de gauche.



2 Les réglages

Entreprise (profil, TGC, devis, factures, aspect des documents), Sauvegarde, Licence et À propos.



3 La sauvegarde

« Créer une sauvegarde » (mot de passe facultatif), puis enregistrez le fichier .seshat dans « Fichiers » ou sur un ordinateur. Seshat vous le rappelle tous les 7 jours (réglable).

À retenir Mot de passe perdu = sauvegarde impossible à rouvrir : notez-le. Pour changer de téléphone, restaurez la sauvegarde sur le nouvel appareil (demandez une nouvelle clé d'accès).

Aide-mémoire

Les gestes à retenir pour aller vite.

Le bouton doré	C'est toujours l'action principale ou la prochaine étape. Les boutons sombres sont secondaires.
La carte « Prochaine étape »	En haut d'un dossier : le verbe d'action et la barre de progression sur 9 étapes.
Les onglets	Demande : Infos, Journal, Constat, Devis, Docs. Devis : Infos, Lignes, Émission. Facture : Facture, Paiement, Avoir.
Rien ne bloque	Un avertissement vous prévient mais vous laisse continuer ; une ligne manquante se complète à la main.
Écrire le moins possible	Adresse, locataire, n° de réclamation et prix sont repris automatiquement d'un écran à l'autre.
Confirmer en deux temps	Émettre, valider, annuler : un second bouton demande confirmation. Rien n'est supprimé, seulement archivé.
Documents figés	Un devis, une facture ou un rapport émis ne change plus ; on corrige par une révision ou un avoir.
Dicter	Le bouton « Dicter (micro) » accepte aussi le clavier du téléphone. L'accord micro est demandé une fois.

En cas de doute

Réglages › À propos affiche la version et un texte à copier pour l'assistance (sans aucune donnée d'activité). Collez-le dans votre message : il aide à comprendre votre situation sans rien révéler de vos dossiers.