

GUIDE OFFICIEL FIKROVA

Guide utilisateur PermisPro

Gestion quotidienne professionnelle des auto-écoles algériennes

Version 1.1.6

Support : support@fikrova.com | fikrova.com

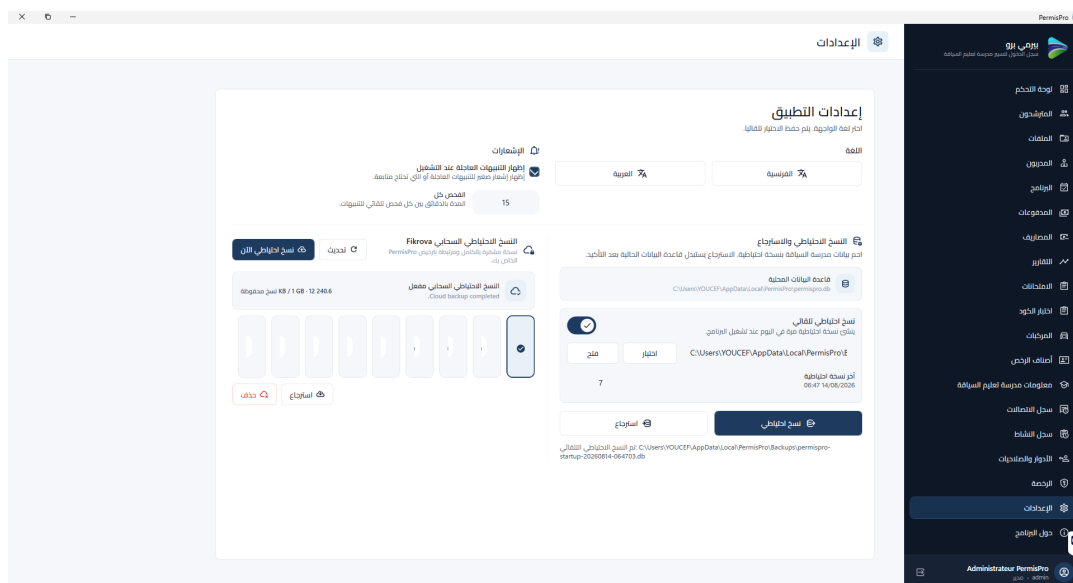


01 Activer et configurer

Préparez la licence, l'identité de l'auto-école, l'équipe et les sauvegardes avant le travail quotidien.

Ouvrir dans PermisPro

Licence > Paramètres



Procédure

01 Activez la bonne licence Fikrova et vérifiez le client, l'édition et l'expiration.

02 Complétez l'identité, les catégories, utilisateurs et valeurs par défaut.

03 Créez une sauvegarde locale et activez le cloud chiffré uniquement s'il est inclus.

BONNE PRATIQUE

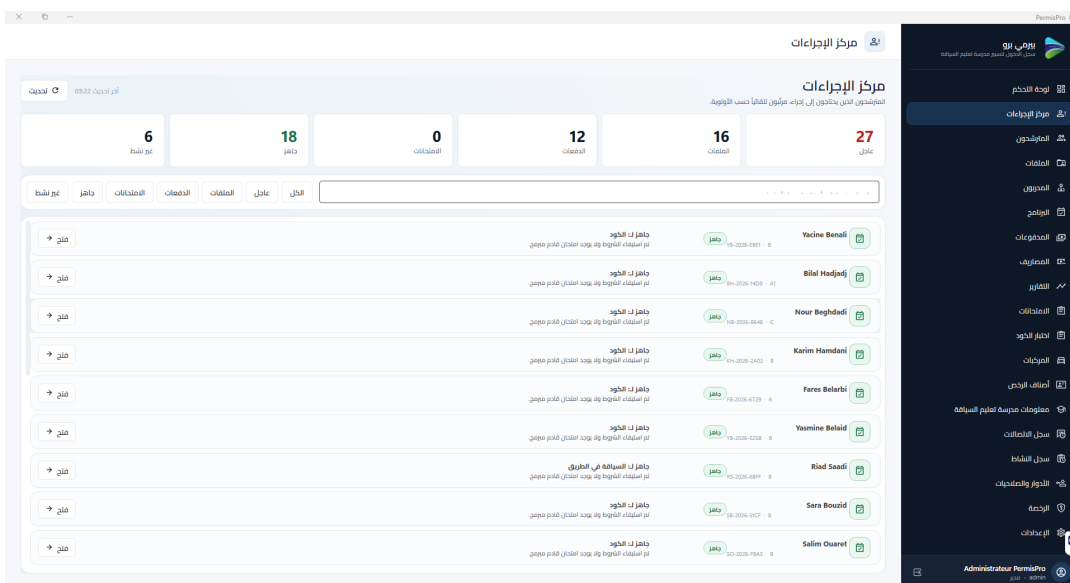
Testez une restauration après la configuration initiale.

02 Piloter le Centre d'actions

Transformez les données en file de travail quotidienne priorisée.

Ouvrir dans PermisPro

Centre d'actions



Procédure

01 Commencez par Urgent puis examinez dossier, paiement, leçon, examen, prêt et inactif.

02 Recherchez par nom ou numéro de dossier.

03 Ouvrez l'action recommandée du candidat et terminez l'opération manquante.

BONNE PRATIQUE

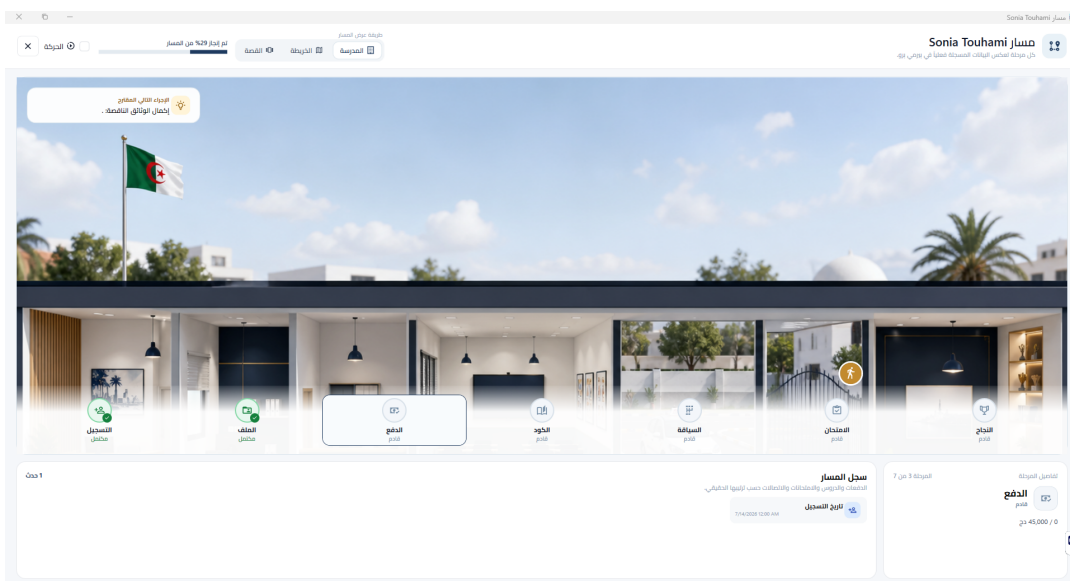
Actualisez après une série d'opérations.

03 Gérer les candidats et dossiers

Regroupez identité, pièces, catégorie, contrat, finances et historique.

Ouvrir dans PermisPro

Candidats > Nouveau candidat



Procédure

01 Saisissez l'identité légale, un téléphone algérien valide, la catégorie et le prix.

02 Marquez séparément chaque pièce physiquement vérifiée.

03 Utilisez la fiche pour paiements, leçons, examens, contacts, documents et historique.

BONNE PRATIQUE

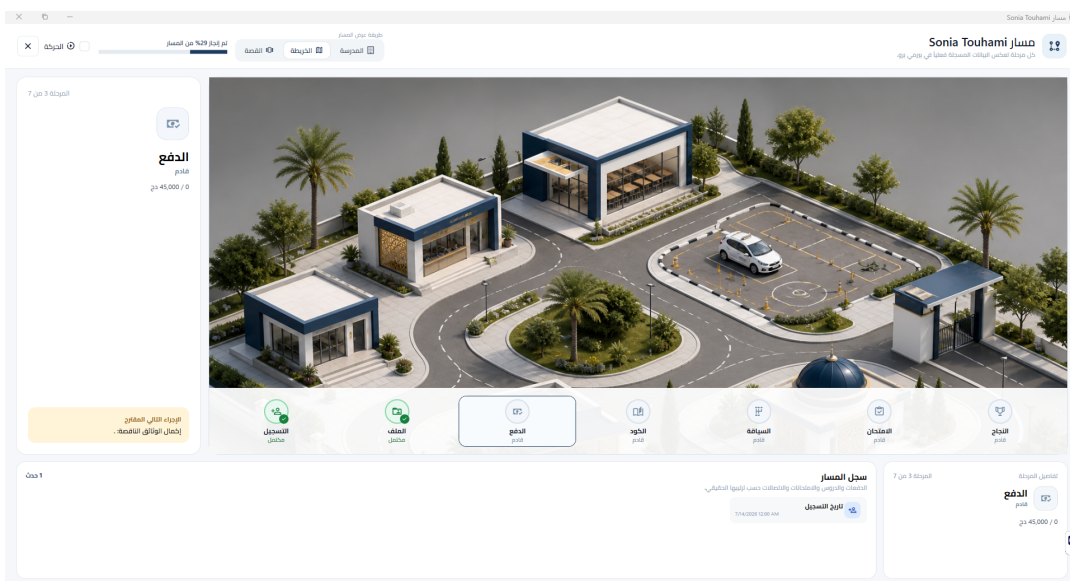
Recherchez avant création pour éviter les doublons.

04 Planifier les leçons et ressources

Coordonnez candidat, moniteur, véhicule, planning, présence et étape de formation.

Ouvrir dans PermisPro

Programme > Nouvelle leçon



Procédure

01 Choisissez candidat, type, moniteur, véhicule, début et durée.

02 Résolvez les conflits de candidat, moniteur et véhicule avant l'enregistrement.

03 Saisissez présence et réalisation le jour réel.

BONNE PRATIQUE

Ne contournez jamais une alerte de disponibilité.

05 Saisir paiements et dépenses

Conservez un historique financier traçable avec des totaux fiables.

Ouvrir dans PermisPro

Paielements / Dépenses

Procédure

01 Saisissez montant, date, méthode, référence et note utile.

02 Utilisez une correction ou annulation tracée au lieu de réécrire l'historique.

03 Contrôlez totaux et journal avant de clôturer une période.

BONNE PRATIQUE

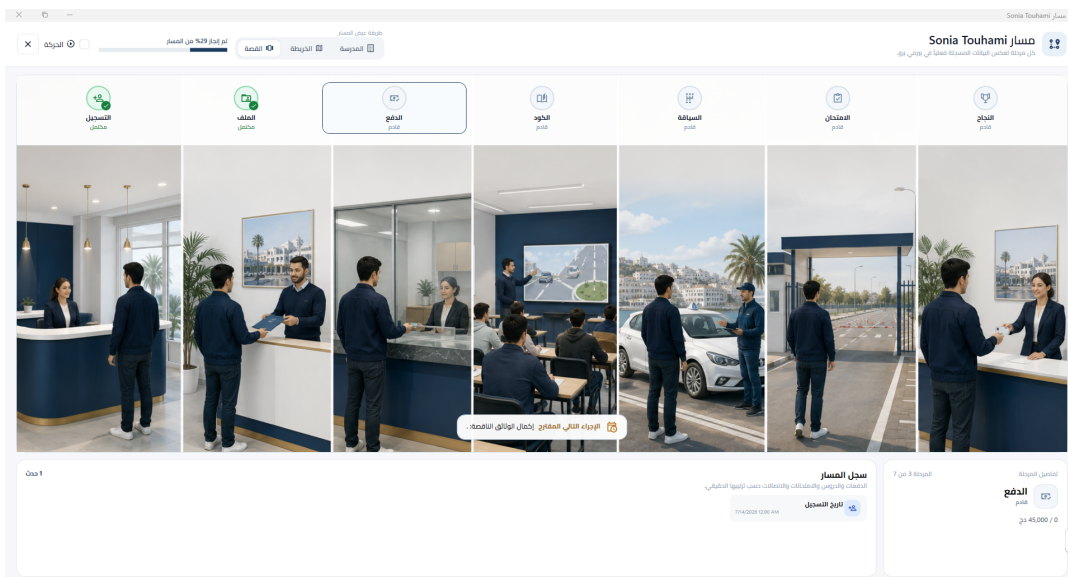
Conservez toujours la référence CCP, BaridiMob, virement ou reçu.

06 Planifier les examens et suivre le parcours

Synchronisez chaque tentative et le Parcours visuel du code à la réussite finale.

Ouvrir dans PermisPro

Examens / Candidat > Parcours visuel



Procédure

01 Saisissez type, date, heure, centre, wilaya, convocation, statut et résultat.

02 Gardez chaque tentative séparée ; hors permis A, la conduite exige les deux étapes pratiques.

03 Choisissez École, Carte ou Histoire ; les trois affichent le même progrès et la prochaine action.

BONNE PRATIQUE

Ne validez jamais la réussite finale avant toutes les étapes requises.

07 Communiquer et protéger l'exploitation

Utilisez les modèles WhatsApp contextuels, les accès contrôlés, le journal et les sauvegardes testées.

Ouvrir dans PermisPro

Candidat > Contact / Paramètres > Accès de l'équipe

Rôles et permissions
Contrôlez précisément ce que chaque employé peut consulter ou modifier.

Actualiser Ajouter employé Supprimer

Comptes utilisateurs
Utilisateurs et permissions

- Administrateur PermisPro... Administrateur
- Moniteur Principal... Moniteur
- Moniteur... Moniteur
- موظف جديد employee1... Moniteur
- موظف جديد employee2... Moniteur
- موظف جديد employee3... Moniteur

Utilisateur sélectionné Moniteur

Informations du compte

Sécurité du compte Reinitialiser

Rôle du compte
Le rôle Administrateur possède automatiquement toutes les permissions. Moniteur

Permissions d'accès

- ☒ Compte actif
- ☐ Lecture seule
- ☐ Gérer les paiements
- ☐ Gérer les dépenses
- ☐ Supprimer des dossiers
- ☐ Sauvegarde et restauration
- ☐ Voir le journal d'activité

Un administrateur a toujours toutes les permissions. La lecture seule ne s'applique qu'aux comptes moniteurs.

Compte employee4 crée. Mot de passe initial: User@123 Enregistrer

Procédure

01 Choisissez le bon modèle WhatsApp. Rendez-vous examen ajoute date, lieu et Google Maps lorsqu'un examen existe.

02 Donnez à chaque employé uniquement les actions nécessaires.

03 Contrôlez le journal d'activité et testez périodiquement une restauration.

BONNE PRATIQUE

Une sauvegarde devient fiable après un test de restauration réussi.