

# Guide d'utilisation — formule Entreprise

Groupes et réseaux complexes. Ce guide décrit les 62 modules inclus dans la formule Entreprise.

## Sommaire

- Prise en main
- Tableaux de bord : Tableau de bord, Mon tableau de bord, Tableau exécutif, Gouvernance COMEX
- Caisse : Caisse (POS)
- Pilotage : Alertes, Notifications, Notifications intelligentes, Prévisions, Reporting, Reporting consolidé, Analytiques, Analytics avancé
- Référentiel : Sites, Comparatif multi-sites, Secteurs d'activité, Multi-secteurs, Catalogue
- Stock : Stock, Transferts, Inventaires, Capacité de production, GMAO
- Achats : Commandes d'achat, Fournisseurs, Fournisseurs avancé, Approvisionnement, Achats stratégiques, Achats indirects, Contrats fournisseurs, Performance fournisseurs, Appels d'offres
- Ventes & clients : Facturation, Devis, Cibles de vente, Objectifs par commercial, CRM clients, Contrats clients, Revenus récurrents clients, Promotions, Géolocalisation des ventes, Dashboard terrain
- Finance : Tableau financier, Budgets départements
- RH & talents : Ressources humaines, Planification RH, Formations, Portail collaborateur
- Qualité, RSE & risques : RSE, Reporting ESG, Non-conformités, Qualité produit, Audits internes, Veille réglementaire, ERM (risques), PCA, Incidents
- Transformation & projets : Transformation digitale, Hub innovation, Projets transverses, Veille concurrentielle
- Administration : Paramètres

## Prise en main

---

### Accéder à MasterStock-PRO

MasterStock-PRO s'utilise dans votre navigateur (Chrome, Edge, Firefox ou Safari récents), sans installation. Ouvrez l'adresse de connexion qui vous a été communiquée, puis l'onglet **Connexion**.

### Créer votre compte et démarrer l'essai

1. Sur l'écran de connexion, choisissez l'onglet **Inscription**.
2. Renseignez votre **Nom complet**, votre **Adresse email**, votre **Société** (facultatif) et votre **Secteur d'activité**.
3. Indiquez le **Nombre de sites à inclure**, puis choisissez **Votre formule** et la périodicité (**Mensuel** ou **Annuel**). Le total après l'essai s'affiche sous les formules.
4. Choisissez un mot de passe (6 caractères minimum), confirmez-le, puis cochez la case d'acceptation des conditions de l'essai.
5. Cliquez sur **Créer mon compte**. Vous êtes redirigé vers la page de paiement sécurisée Stripe : la carte bancaire est demandée, mais **aucun prélèvement n'a lieu pendant les 14 jours d'essai**.
6. Après validation, le message **Votre essai est activé** s'affiche : votre espace est prêt.

Si vous quittez la page de paiement avant la fin, reconnectez-vous puis cliquez sur **Reprendre avec Stripe**.

### Votre formule : Entreprise

|                  |                                            |
|------------------|--------------------------------------------|
| Capacité         | Sites et utilisateurs illimités            |
| Prix HT par site | sur devis en mensuel · sur devis en annuel |
| Modules inclus   | 62                                         |
| Page d'arrivée   | Tableau de bord                            |

### Se connecter et se déconnecter

- **Connexion** : saisissez votre adresse email et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
- **Déconnexion** : cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur **Se déconnecter**.

## Mot de passe oublié

1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**.
2. Saisissez votre adresse email et cliquez sur **Envoyer le lien**.
3. Ouvrez l'email reçu (vérifiez aussi vos courriers indésirables) et cliquez sur **Choisir un nouveau mot de passe**.
4. Saisissez et confirmez le nouveau mot de passe, puis **Enregistrer le mot de passe**. Vous êtes connecté.

Le lien est valable pour une durée limitée et ne sert qu'une fois. Ouvrez-le dans le navigateur où vous avez fait la demande.

## Se repérer dans l'application

- **Le menu latéral** (à gauche) regroupe les modules par thème. Il affiche votre **Formule** et le nombre de modules inclus. La flèche en haut du menu le replie pour gagner de la place.
- **La barre du haut** propose :
  - la recherche globale (**Rechercher...**, raccourci **Ctrl + K** ou ⌘ **K**) pour ouvrir un module ou retrouver un élément ;
  - le choix du site (**Tous les sites** ou un site précis), qui filtre les écrans compatibles ;
  - la cloche des notifications et alertes ;
  - le choix de la langue (français, anglais, arabe) ;
  - votre menu personnel : **Mon profil**, **Paramètres**, **Se déconnecter**.

## Modules non inclus dans votre formule

Un module qui n'est pas compris dans votre formule affiche l'écran **Module verrouillé**, avec la formule qui le débloque. Le bouton **Débloquer** ouvre la grille des formules. Pour changer de formule, contactez-nous : la modification est appliquée à votre abonnement et à votre facturation.

## Votre abonnement

- La formule et le nombre de sites sont ceux choisis à l'inscription ; ils figurent dans **Paramètres**.
- La facture est émise par Stripe à chaque échéance (mensuelle ou annuelle).
- Pour toute question de facturation, de changement de formule ou de résiliation, contactez le support depuis l'adresse indiquée dans l'application.

## Tableaux de bord

---

### Tableau de bord

Menu : Tableaux de bord > Tableau de bord · Inclus dès la formule Essentiel

### À quoi sert ce module

Le **Tableau de bord général** vous donne, sur une seule page, une vue globale de votre gestion de stock : valeur du stock, alertes, commandes en attente, transferts entre sites et derniers mouvements. Il s'adresse à toute personne qui veut savoir en un coup d'œil où en est le stock, avant d'aller dans le détail des autres modules.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre, le secteur et le site actifs s'ils sont sélectionnés, le sélecteur de période (**7 j, 30 j, 3 mois**), une pastille **Filtré** quand un secteur ou un site est choisi, et l'indication **Données réelles**.
- **Première rangée d'indicateurs** :
  - **Sites actifs**, avec le nombre de références ;
  - **Valeur du stock**, avec la mention **Tous sites confondus** ou **Périmètre filtré** ;
  - **Alertes de stock** (produits en stock bas ou en rupture), avec le nombre de ruptures ;
  - **Alertes péremption**, avec le nombre d'alertes critiques.
- **Deuxième rangée d'indicateurs** :
  - **Commandes en attente**, avec le montant restant à recevoir ;
  - **Mouvements du mois**, calculé sur la période choisie ;
  - **Valeur en transit**, avec le nombre de transferts en cours ;
  - **Transferts en retard**, rapporté au nombre de transferts en cours.
- **Graphique des mouvements** : barres **Entrées, Sorties, Transferts** et **Ajustements** sur la période choisie, avec un lien **Voir le stock**.
- **Stock par secteur** : un graphique en anneau de la valeur du stock par secteur. Lorsqu'un secteur est actif, il devient **Stock par site**.
- **Mouvements récents** : les six derniers mouvements (produit, site, date, quantité, type), avec un lien **Tout voir**.
- **Alertes de stock** : les cinq premières alertes avec leur niveau (**Critique, Élevé, Moyen, Faible**). Le compteur à droite du titre ouvre le centre d'alertes.
- **Produits les plus mouvementés** : les sept produits les plus présents en stock, avec un lien **Détail**.

## Tâches courantes

### Consulter l'activité sur une période

1. Cliquez sur **7 j**, **30 j** ou **3 mois** en haut à droite.
2. Lisez l'indicateur **Mouvements du mois** et le graphique des mouvements, qui se mettent à jour.
3. Survolez une barre du graphique pour voir les quantités exactes.

### Restreindre la vue à un secteur ou à un site

1. Choisissez un secteur ou un site dans la barre supérieure de l'application.
2. Le tableau de bord se recalcule pour ce périmètre et affiche la pastille **Filtré**.
3. Cliquez sur le nom du site dans le sous-titre pour ouvrir sa fiche.

### Traiter une alerte

1. Repérez l'alerte dans le bloc **Alertes de stock**.
2. Cliquez dessus pour ouvrir le centre d'alertes.

## Bon à savoir

- Les chiffres sont calculés en direct à partir de votre stock, de vos achats et de vos transferts.
- Les alertes portent sur quatre situations : **Rupture de stock**, **Seuil critique**, **Surstock** et **Péréemption proche**.
- Les commandes comptées « en attente » sont celles commandées, confirmées ou partiellement reçues. Les transferts annulés ne sont pas comptés.
- Le classement **Produits les plus mouvementés** se fait selon la quantité en stock actuelle.
- Si le chargement échoue, un message s'affiche avec un bouton **Réessayer**.

## Mon tableau de bord

*Menu : Tableaux de bord > Mon tableau de bord · Inclus dès la formule Essentiel*

## À quoi sert ce module

**Mes KPIs** est votre tableau de bord personnel. Vous y épinglez uniquement les indicateurs qui vous intéressent (stock, achats, transferts, alertes, fournisseurs) et vous les rangez dans l'ordre de votre choix. Chaque indicateur sert aussi de raccourci vers le module correspondant.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : la mention **Tableau de bord personnel**, le titre **Mes KPIs** et le nombre d'**Indicateurs épinglés** affichés.
- **Boutons** : **Catalogue** et **Personnaliser** en temps normal ; **Réinitialiser**, **Ajouter indicateurs** et **Enregistrer** en mode personnalisation.
- **Bandeau de contexte** : quand un secteur ou un site est sélectionné, la ligne **Données pour** : rappelle le périmètre.
- **Grille d'indicateurs** : une carte par indicateur avec sa valeur, son titre, un sous-titre, et selon le cas une barre de progression, un badge (**Urgent**, **Critique**, **Action requise**, **OK**, **Prioritaire...**) et une courbe de tendance sur 7 jours (**-7j** à **Auj.**).
- **Aide en bas de page** : rappel que l'on peut cliquer sur un indicateur, avec le lien **Personnaliser la disposition**.

Les indicateurs disponibles sont :

- **Stock** : **Valeur du stock**, **Références actives**, **Ruptures de stock**, **Stocks critiques**, **Surstocks** ;
- **Achats** : **Commandes en attente**, **Valeur commandée**, **Commandes totales**, **Commandes reçues** ;
- **Transferts** : **Transferts actifs**, **Transferts urgents**, **Valeur en transit** ;
- **Alertes** : **Alertes actives**, **Alertes critiques** ;
- **Fournisseurs** : **Fournisseurs actifs**, **Note fournisseurs** ;
- **Performance** : **Taux de stock normal**, **Inventaires planifiés**.

## Tâches courantes

### Choisir les indicateurs affichés

1. Cliquez sur **Catalogue** (ou **Ajouter indicateurs** en mode personnalisation).
2. Dans la fenêtre **Catalogue des indicateurs**, filtrez par catégorie (**Tous**, **Stock**, **Achats**, **Transferts**, **Alertes**, **Fournisseurs**, **Performance**) ou utilisez **Rechercher un indicateur...**
3. Cliquez sur une carte pour la sélectionner ou la désélectionner. Vous pouvez aussi utiliser **Tout sélectionner** ou **Tout désélectionner**.
4. Validez avec **Appliquer**.

### Réorganiser ou retirer des indicateurs

1. Cliquez sur **Personnaliser**.
2. Sur chaque carte, utilisez les flèches gauche et droite pour la déplacer.
3. Cliquez sur l'épingle rouge pour retirer l'indicateur.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Un message confirme que vos préférences sont sauvegardées.

## Revenir à la sélection par défaut

1. Cliquez sur **Personnaliser**.
2. Cliquez sur **Réinitialiser**.

## Ouvrir le module lié à un indicateur

1. Hors mode personnalisation, cliquez sur la carte de l'indicateur.
2. Le module correspondant s'ouvre (stock, achats, transferts, alertes, fournisseurs ou inventaires).

## Bon à savoir

- Par défaut, huit indicateurs sont épinglés : valeur du stock, ruptures, stocks critiques, commandes en attente, valeur commandée, transferts actifs, alertes actives et alertes critiques.
- Votre disposition est mémorisée sur le poste et le navigateur que vous utilisez.
- Le **Taux de stock normal** passe au vert au-delà de 80 %, à l'orange entre 60 et 80 %, au rouge en dessous.
- Les indicateurs de stock et d'alertes suivent le secteur et le site sélectionnés.
- Si aucun indicateur n'est épinglé, le bouton **Ouvrir le catalogue** vous permet d'en ajouter.

## Tableau exécutif

*Menu : Tableaux de bord > Tableau exécutif · Inclus dès la formule Entreprise*

## À quoi sert ce module

Le **Tableau de bord Exécutif** offre une vue consolidée de tous les grands indicateurs de l'entreprise : finance, ventes, stock, opérations, achats et ressources humaines. Il s'adresse à la direction, qui veut suivre le chiffre d'affaires par rapport aux objectifs et repérer rapidement les points d'attention.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre, le rappel du secteur actif s'il y en a un, le sélecteur de période (**Mois**, **Trimestre**, **Année**) et le bouton **Export PDF**.
- **Bandeau rouge d'alertes critiques** : il apparaît lorsque des alertes critiques existent et reprend leurs messages.
- **Filtres par catégorie** : **Tous**, **Finance**, **Ventes**, **Stock**, **Opérations**, **Achats**, **RH**.
- **Grille d'indicateurs** : par exemple **Chiffre d'affaires**, **Marge brute**, **Commandes**, **Panier moyen**, **Valeur stock**, **Rotation stock**, **Taux de service**, **Fournisseurs actifs**, **Employés**,

**Masse salariale, Tickets SAV, Taux conversion CRM.** Chaque carte affiche la valeur, la variation (flèche verte ou rouge) et son commentaire.

- **Évolution du CA — Réalisé vs Objectif** : un graphique mensuel en barres (**Réalisé** et **Objectif**), suivi de trois totaux : **CA cumulé**, **Objectif cumulé** et **Taux d'atteinte**.
- **Alertes & Points d'attention** : la liste des alertes classées **Critique**, **Attention** ou **Info**, avec le domaine concerné.
- **Performance par secteur** : un tableau avec les colonnes **Secteur**, **CA Réalisé**, **Objectif**, **Progression**, **Marge**, **Commandes**, **Croissance** et **Alertes**.
- **Top produits — CA** : le classement des produits par chiffre d'affaires, avec leur croissance.
- **Tendances mensuelles** : les six derniers mois avec le chiffre d'affaires, la marge, le nombre de commandes et les nouveaux clients.

## Tâches courantes

### Afficher une famille d'indicateurs

1. Cliquez sur une catégorie, par exemple **Finance** ou **Stock**.
2. La grille n'affiche plus que les indicateurs de cette catégorie.
3. Cliquez sur **Tous** pour revenir à l'ensemble.

### Suivre l'atteinte des objectifs de chiffre d'affaires

1. Consultez le graphique **Évolution du CA — Réalisé vs Objectif**.
2. Lisez le **Taux d'atteinte** sous le graphique.
3. Dans **Performance par secteur**, repérez les secteurs dont la barre de **Progression** n'est pas verte.

### Se concentrer sur un secteur

1. Choisissez un secteur d'activité dans l'application.
2. Le tableau **Performance par secteur** n'affiche plus que ce secteur.

## Bon à savoir

- Dans le graphique du chiffre d'affaires, un mois est en vert lorsque l'objectif est atteint, en orange sinon.
- La barre de **Progression** par secteur est verte à 100 % de l'objectif, orange à partir de 80 %, rouge en dessous.
- Les montants sont affichés en euros.
- Les chiffres de cette page sont des exemples de démonstration : ils ne proviennent pas encore de vos données.
- Dans la version actuelle, le choix de la période et le bouton **Export PDF** ne modifient pas l'affichage et ne produisent pas de fichier.

## Gouvernance COMEX

Menu : Tableaux de bord > Gouvernance COMEX · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

Le **Tableau de Bord Gouvernance — COMEX** rassemble sur une page les cinq piliers de la gouvernance : gestion des risques, audits internes, conformité, RSE et contrats. Il s'adresse au comité de direction, qui y suit un score global, les alertes nécessitant une décision et l'avancement du plan d'actions.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre, la date de dernière mise à jour et le bouton **Export COMEX**.
- **Bandeau des alertes critiques** : la liste des alertes nécessitant une décision COMEX, avec leur responsable et leur **Échéance**.
- **Score de Gouvernance Global** : une jauge **Score Global** sur 100, accompagnée d'une jauge par pilier : **Gestion des Risques, Audits Internes, Conformité, RSE / ESG, Contrats**.
- **Évolution des scores sur 6 mois** : une courbe par pilier (risques, audits, conformité, RSE), avec sa légende.
- **Indicateurs clés par pilier** : des cartes filtrables avec les onglets **Tous, ERM, Audits, Conformité, RSE, Contrats**. Chaque carte affiche la valeur, la tendance et, le cas échéant, la **Cible**.
- **Alertes gouvernance** : toutes les alertes, avec leur niveau (**Critique, Attention, Info**), le pilier, le responsable et l'échéance.
- **Plan d'actions COMEX** : les actions décidées, avec leur responsable, leur pilier, leur statut (**À faire, En cours, Terminé, En retard**) et leur date limite. Un badge indique le nombre d'actions en retard.
- **Accès rapide aux modules** : une tuile par pilier, avec son score.

### Tâches courantes

#### Consulter les indicateurs d'un pilier

1. Dans **Indicateurs clés par pilier**, cliquez sur un onglet, par exemple **Conformité**.
2. Lisez les cartes : la couleur indique la situation (vert : bon, orange : à surveiller, rouge : critique).
3. Comparez la valeur avec la **Cible** indiquée sous la carte.

#### Ouvrir le module détaillé d'un pilier

1. Cliquez sur la jauge d'un pilier, ou sur sa tuile dans **Accès rapide aux modules**.

2. Le module correspondant s'ouvre : gestion des risques, audits internes, reporting ESG, tableau de bord RSE ou contrats fournisseurs.

### **Préparer un comité de direction**

1. Commencez par le bandeau des alertes critiques.
2. Passez en revue le **Plan d'actions COMEX**, en particulier les actions **En retard**.
3. Vérifiez l'**Évolution des scores sur 6 mois** pour mesurer les progrès.

### **Bon à savoir**

- Le score global est une moyenne pondérée des cinq piliers.
- Les indicateurs suivis incluent par exemple **Risques critiques**, **Score audit moyen**, **Conformité CSRD**, **Score RSE global**, **Réduction CO<sub>2</sub>** ou **Contrats expirés**.
- Les chiffres de cette page sont des exemples de démonstration : ils ne proviennent pas encore de vos données.
- Dans la version actuelle, le bouton **Export COMEX** ne produit pas de fichier.

# Caisse

---

## Caisse (POS)

Menu : Caisse > Caisse (POS) · Inclus dès la formule Business

### À quoi sert ce module

La **Caisse** est un espace d'encaissement séparé de la gestion du stock. Les vendeurs y scannent ou sélectionnent les produits, encaissent les clients, mettent des tickets en attente puis clôturent la caisse en fin de journée. Le catalogue provient du stock du site.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **Écran de verrouillage** : à l'ouverture, la page **Déverrouiller la caisse** demande le **Mot de passe du compte** connecté. Les liens **Retour à la gestion**, **Se déconnecter** et **Gestion du stock** permettent de repartir.
- **En-tête** : la date, le secteur et le site actifs, les onglets **Ticket**, **En attente**, **Historique**, **Clôture**, le cadenas **Verrouiller la caisse**, le bouton de sortie vers la gestion et le menu **Plus**.
- **Catalogue (à gauche)** : le champ **Scanner un code-barres ou rechercher...**, les familles de produits et une tuile par produit (référence, nom, prix, stock restant ; **Rupture** si le stock est nul).
- **Ticket en cours (à droite)** : les lignes, **Total HT**, **TVA**, **Remise** (0 à 20 %), **Total à payer**, le pavé **Quantité**, les modes de paiement **Espèces**, **Carte**, **Chèque**, **Mixte** et le bouton **Encaisser**.
- **Menu Plus** : **Session de caisse**, **Statistiques**, **Caissiers**, **Sites**, **Fidélité**, **Promotions**, **Alertes**, **Préférences**.

### Tâches courantes

#### Encaisser un client

1. Scannez le code-barres (ou tapez une référence puis Entrée), ou touchez la tuile du produit.
2. Ajustez les quantités avec + / –, ou sélectionnez une ligne, tapez la quantité au pavé et cliquez sur **Valider**.
3. Choisissez si besoin une **Remise**.
4. Choisissez le mode de paiement. En **Espèces**, saisissez le **Montant reçu...** ou un montant rapide : la somme **À rendre** s'affiche.

5. Cliquez sur **Encaisser**. Le bloc **Dernier ticket** apparaît avec **Imprimer le ticket**.

### Mettre un ticket en attente et le reprendre

1. Dans le ticket en cours, cliquez sur **En attente**.
2. Plus tard, ouvrez l'onglet **En attente** et cliquez sur **Reprendre** (le ticket en cours doit être vide).
3. Le bouton **Imprimer la liste** édite la liste des paniers à reprendre.

### Consulter l'historique

1. Ouvrez l'onglet **Historique**.
2. Choisissez la période (**Jour**, **7 jours**, **30 jours**, **Tout**) et le site.
3. Lisez **Encaissé TTC**, **Panier moyen** et la part **Espèces**.
4. Dépliez un ticket pour voir son détail et cliquez sur **Réimprimer**. Le bouton **CSV** exporte la liste.

### Clôturer la caisse

1. Ouvrez l'onglet **Clôture**. L'étape **Résumé** affiche les ventes du jour, les **Paniers restés en attente**, les **Modes de paiement**, le **CA par heure** et le **Top produits**.
2. Cliquez sur **Passer au comptage**, puis saisissez le nombre de billets et de pièces dans **Comptage par coupure**. L'**Écart** se calcule.
3. Cliquez sur **Générer le rapport**, ajoutez des **Notes de clôture** si besoin.
4. Imprimez le **rapport détaillé** ou le **Ticket de synthèse fin de journée**, exportez les tickets en CSV, ou saisissez l'adresse du responsable et cliquez sur **Envoyer**.
5. Terminez avec **Clôturer & télécharger le rapport**.

### Bon à savoir

- La caisse reste déverrouillée seulement dans l'onglet du navigateur en cours.
- Un produit en rupture ne peut pas être ajouté ; la quantité est limitée au stock disponible.
- Écart de caisse : vert s'il est inférieur à 0,50 € (**Caisse parfaitement équilibrée**), orange en cas d'**Excédent de caisse**, rouge en cas de **Déficit de caisse**.
- Dans **Préférences**, vous réglez l'impression automatique, la largeur du ticket, le nombre de copies, le **Seuil d'alerte d'écart de caisse** et l'adresse du responsable. Au-delà du seuil, une confirmation est demandée avant d'imprimer le ticket de fin de journée.
- Les panneaux **Session de caisse**, **Statistiques**, **Caissiers**, **Sites**, **Fidélité**, **Promotions** et **Alertes** affichent pour l'instant des données d'exemple.

# Pilotage

---

## Alertes

Menu : *Pilotage* > *Alertes* · Inclus dès la formule Starter

### À quoi sert ce module

Le **Centre d'alertes** regroupe en un seul endroit tout ce qui demande une action : produits sous le seuil ou en rupture, surstocks, péremptions proches, transferts en retard et licences arrivant à échéance. Il s'adresse aux gestionnaires de stock et aux responsables de site, qui y traitent les alertes une à une.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre, le site actif s'il y en a un, et les boutons **Tout traiter**, **Générer bons de commande** et **Configurer alertes**.
- **Indicateurs** : **Alertes critiques**, **Non traitées**, **Traitées** et **Alertes totales**.
- **Onglets** : **Toutes**, **Stock**, **Licences**, **Transferts**, **Système**, chacun avec le nombre d'alertes non traitées.
- **Options d'affichage** : le bouton **Afficher tout** / **Masquer traitées** et le tri **Sévérité**, **Récentes**, **Non traitées**. En tri par sévérité, une ligne récapitule le nombre d'alertes par niveau.
- **Liste des alertes** : pour chaque alerte, le titre, le niveau (**Critique**, **Élevé**, **Moyen**, **Faible**), la catégorie, la mention **Alerte auto** pour les alertes de seuil, le site, la référence et le détail chiffré (stock actuel, seuil minimum, plafond, date de péremption, date d'arrivée prévue...).
- **Boutons par alerte** : **Commander**, **Suivre** ou **Renouveler** selon le cas, puis **Marquer traité**.

### Tâches courantes

#### Traiter une alerte

1. Lisez le détail de l'alerte.
2. Cliquez sur le bouton d'action : **Commander** ouvre le stock, **Suivre** ouvre les transferts, **Renouveler** ouvre les clients et licences.
3. Une fois le problème réglé, cliquez sur **Marquer traité**. L'alerte affiche **Traité** ; le bouton de réouverture permet de revenir en arrière.
4. Pour tout solder d'un coup, cliquez sur **Tout traiter**.

## Préparer des bons de commande pour les produits en manque

1. Cliquez sur **Générer bons de commande**.
2. Étape **Sélection** : cochez les produits à commander et ajustez les quantités avec – et + (par pas de 10). Le **Total estimé (HT)** se met à jour.
3. Cliquez sur **Réviser**.
4. Étape **Révision** : les lignes sont regroupées par fournisseur. Choisissez **Urgent** ou **Normal**, indiquez la **Date de livraison souhaitée** et les **Notes / Instructions**.
5. Cliquez sur **Générer ... bon(s) de commande**. L'étape **Confirmation** affiche la référence, le nombre de fournisseurs, les lignes et le **Total TTC**.

## Régler les notifications

1. Cliquez sur **Configurer alertes**.
2. Pour chaque famille (stock, licences, transferts, commandes, système), activez ou non **Email** et **In-app**.
3. Validez avec **Enregistrer**.

## Bon à savoir

- Les alertes sont calculées sur vos données réelles et suivent le secteur et le site sélectionnés.
- Un transfert en retard est **Critique** à partir de 5 jours, **Élevé** à partir de 2 jours, **Moyen** en dessous.
- L'onglet **Licences** signale les licences qui arrivent à échéance sous 45 jours.
- Les quantités proposées pour les bons de commande valent au moins le seuil minimum, et visent trois fois ce seuil. Un produit à stock nul est marqué **URGENT**.
- Dans la version actuelle, les bons générés ne sont pas enregistrés dans le module Achats, l'état **Traité** n'est pas conservé après rechargement de la page, et les réglages de notification ne sont pas conservés.

## Notifications

*Menu : Pilotage > Notifications · Inclus dès la formule Starter*

## À quoi sert ce module

Le **Centre de notifications** affiche l'historique complet des notifications de l'application : stock, achats, transferts, licences et système. C'est la page qui s'ouvre avec **Voir l'historique** depuis la cloche de la barre supérieure. Elle vous permet de retrouver une notification passée, de la marquer comme lue et d'ouvrir l'écran concerné.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Notifications**, le nombre de notifications non lues et le total, et les boutons **Tout marquer lu** (s'il reste des non lues) et **Réinitialiser**.
- **Compteurs** : **Non lues**, **Critiques**, **Avertissements** et **Informations**.
- **Colonne de filtres** :
  - **Filtres** : **Toutes**, **Non lues**, **Critiques**, **Lues**, chacun avec son nombre ;
  - **Catégorie** : **Toutes**, **Stock**, **Achats**, **Transferts**, **Licences**, **Système**.
- **Liste des notifications** : regroupées par date (**Aujourd'hui**, **Hier**, **Il y a ... jours**, puis la date complète). Chaque notification affiche son texte, son niveau (**Critique**, **Avertissement**, **Info**), l'heure, la catégorie et, si elle n'est pas lue, un point de couleur et le bouton **Marquer lu**.

## Tâches courantes

### Consulter une notification et ouvrir l'écran concerné

1. Repérez la notification dans la liste.
2. Cliquez dessus : elle passe en lue et l'écran correspondant s'ouvre (stock, achats, transferts, licences...).

### Ne voir que l'essentiel

1. Dans **Filtres**, cliquez sur **Non lues** ou **Critiques**.
2. Si besoin, choisissez aussi une **Catégorie**, par exemple **Transferts**.
3. Revenez à **Toutes** pour retrouver la liste complète.

### Marquer des notifications comme lues

1. Cliquez sur **Marquer lu** sur une notification pour la marquer sans l'ouvrir.
2. Ou cliquez sur **Tout marquer lu** en haut de page.

### Repartir de zéro

1. Cliquez sur **Réinitialiser**.
2. Toutes les notifications redeviennent non lues.

## Bon à savoir

- Les notifications sont produites à partir de vos données : niveaux de stock, commandes fournisseurs, transferts, licences et demandes de licence.
- Une notification lue reste visible, en grisé ; utilisez le filtre **Non lues** pour la masquer.
- L'état « lu » est mémorisé sur le poste et le navigateur que vous utilisez.
- Si aucun élément ne correspond aux filtres, la page affiche **Aucune notification**.

## Notifications intelligentes

Menu : Pilotage > Notifications intelligentes · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

Les **Notifications intelligentes** permettent de définir des règles d'alerte par module (stock, facturation, ventes, RH, achats, CRM, trésorerie) et de recevoir les notifications qu'elles déclenchent. Le module s'adresse aux responsables qui veulent être prévenus automatiquement, au bon rythme et sur le bon canal.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre, les boutons **Tout marquer lu** (s'il reste des non lues) et **Nouvelle règle**.
- **Indicateurs** : **Non lues**, **Règles actives**, **Déclenchements** et **Modules couverts**.
- **Onglets** : **Boîte de réception**, **Règles** et **Historique**.
- **Boîte de réception** : des filtres par module (**Tous les modules**, **Stock**, **Facturation**, **Ventes**, **RH**, **Achats**, **CRM**, **Trésorerie**) et par priorité (**Toutes priorités**, **Critique**, **Élevé**, **Moyen**, **Faible**), puis la liste des notifications avec titre, priorité, module, message, date et un bouton d'action.
- **Règles** : une carte par règle avec son nom, son statut (**Active**, **En pause**, **Brouillon**), sa priorité, sa description, son déclencheur, sa fréquence, ses canaux (**In-app**, **Email**, **SMS**) et le nombre de déclenchements. Chaque carte a un bouton de modification et un interrupteur.
- **Historique** : la liste **Historique des déclenchements**, avec le nom de la règle, la priorité, la date et le nombre de déclenchements.

### Tâches courantes

#### Lire et trier les notifications

1. Ouvrez l'onglet **Boîte de réception**.
2. Choisissez un module et une priorité pour filtrer la liste.
3. Cliquez sur une notification pour la marquer comme lue, ou sur **Tout marquer lu**.

#### Créer une règle de notification

1. Cliquez sur **Nouvelle règle**.
2. Dans la fenêtre **Nouvelle règle de notification**, saisissez le **Nom de la règle**.
3. Choisissez le **Module**, la **Priorité** et le **Déclencheur** (par exemple **Stock critique / rupture**, **Fournisseur en retard de livraison**, **Facture en retard de paiement**).
4. Choisissez la **Fréquence** : **Temps réel**, **Toutes les heures**, **Quotidien** ou **Hebdomadaire**.
5. Choisissez les **Canaux de notification** et indiquez les **Destinataires (emails)**.

6. Cliquez sur **Créer la règle**.

### Modifier, suspendre ou réactiver une règle

1. Ouvrez l'onglet **Règles**.
2. Cliquez sur le bouton de modification pour ouvrir **Modifier la règle**, puis sur **Mettre à jour**.
3. Utilisez l'interrupteur de la carte pour passer la règle **En pause** ou la réactiver. Un message confirme l'action.

### Bon à savoir

- Les déclencheurs disponibles couvrent aussi les devis qui expirent, les objectifs commerciaux non atteints, les demandes de congé en attente, la trésorerie négative prévue, les relances CRM, les échéances de TVA et les délais SAV dépassés.
- Les notifications, règles et historiques affichés sont des exemples de démonstration : ils ne proviennent pas encore de vos données.
- Dans la version actuelle, les règles créées ou modifiées ne sont pas enregistrées, les boutons d'action des notifications n'ouvrent aucun écran, et les changements sont perdus au rechargement de la page.

### Prévisions

*Menu : Pilotage > Prévisions · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

**Prévisions & Réapprovisionnement** calcule, pour chaque produit, combien de jours de stock il vous reste et quelle quantité commander. Le calcul s'appuie sur vos sorties réelles des 30 derniers jours, vos seuils et les délais de livraison de vos fournisseurs. Il s'adresse aux acheteurs et aux gestionnaires de stock qui préparent leurs commandes.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton de recalcul, **Exporter en PDF** et **Créer commandes groupées**.
- **Contexte actif** : quand un secteur ou un site est sélectionné, il est rappelé avec le nombre de références analysées.
- **Indicateurs** : **Critiques** (rupture ou délai dépassé), **À surveiller** (sous deux fois le délai fournisseur), **À commander** et **Valeur totale estimée**.
- **Filtres et tri** : la liste **Toutes urgences** (**Critique**, **Élevé**, **Moyen**, **OK**), la liste **Tous les sites**, et le tri **Urgence**, **Jours restants**, **Qté à commander**.
- **Tableau** : **Produit**, **Site**, **Stock actuel**, **Sorties 30j**, **Consommation/j**, **Jours restants**, **Délai fournisseur**, **Point de commande**, **Qté recommandée** (avec un bouton

**Commander**, ou la mention **Stock suffisant**), **Valeur estimée**, **Fournisseur** et **Urgence**.

- **Légende** : rappel des règles de couleur sous le tableau.

## Tâches courantes

### Repérer les produits à commander en priorité

1. Laissez le tri sur **Urgence**, ou choisissez **Jours restants**.
2. Filtrez au besoin sur **Critique** ou sur un site.
3. Lisez la colonne **Qté recommandée** et la **Valeur estimée**.

### Consulter le détail d'un produit

1. Cliquez sur la ligne du produit.
2. La fenêtre affiche **Stock actuel**, **Stock minimum**, **Stock maximum**, **Sorties 30 jours**, **Jours de stock restants** et **Délai fournisseur**, ainsi qu'une barre **Niveau de stock** avec le seuil minimum.
3. Lisez la recommandation (quantité, valeur estimée, fournisseur conseillé).
4. Cliquez sur **Ouvrir Achats** pour passer commande, ou sur **Fermer**.

### Imprimer la liste des besoins

1. Réglez les filtres selon la sélection voulue.
2. Cliquez sur **Exporter en PDF**. Seules les références à commander sont reprises.
3. Si rien ne s'ouvre, autorisez les fenêtres pop-up dans votre navigateur puis réessayez.

## Bon à savoir

- **Consommation/j** = sorties des 30 derniers jours divisées par 30.
- **Point de commande** = consommation par jour × délai fournisseur + seuil minimum.
- **Qté recommandée** = deux fois le point de commande, moins le stock actuel.
- Urgence **Critique** : stock nul ou jours restants inférieurs au délai fournisseur. **Élevé** : moins de deux fois ce délai. **Moyen** : stock sous le seuil minimum.
- Sans délai renseigné chez le fournisseur, un délai de 3 jours est retenu.
- Les boutons **Commander** et **Créer commandes groupées** ouvrent le module Achats : la commande s'y saisit.

## Reporting

Menu : Pilotage > Reporting · Inclus dès la formule Essentiel

## À quoi sert ce module

**Reporting & Tableaux de bord** réunit les indicateurs de votre stock, de vos mouvements, de vos sites et de vos fournisseurs, calculés à partir de vos données. Il sert à analyser la performance, à valoriser le stock et à produire des rapports PDF, Excel ou CSV pour la direction ou la comptabilité.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton de recalcul, **Export global** et **Exporter** (menu **Export PDF** / **Export Excel**).
- **Indicateurs** : **Valeur stock FIFO**, **Taux de rotation**, **Jours de couverture** et **Taux de service**, suivis de la date de calcul, du nombre de mouvements et, le cas échéant, des transferts en retard.
- **Onglets** :
  - **Rapport mensuel** : sections dépliantes (**Indicateurs clés du mois**, **Évolution des métriques clés mois par mois**, **Mouvements de stock — 6 mois glissants**, **Répartition par secteur**, **Performance fournisseurs**, **Recommandations**) et bouton **Exporter PDF** ;
  - **Vue d'ensemble** : **Mouvements mensuels (entrées/sorties)**, **Valeur du stock par site**, **Répartition par secteur**, **Statistiques clés par secteur** ;
  - **Tendances 30j** : **Évolution valeur 30j**, **Total entrées 30j**, **Total sorties 30j**, **Flux net 30j**, la courbe de valeur du stock, **Top produits mouvementés** (classement par **Mouvements**, **Commandes** ou **Valeur €**), **Scorecard fournisseurs**, **Commandes par fournisseur** et **Radar de performance** ;
  - **KPIs par site** : une carte par site (**Taux de rotation**, **Jours couverture**, **Références au seuil**, **Précision stock**) et le tableau **Comparaison multi-sites** ;
  - **Rentabilité stock** : **Valeur immobilisée**, **Sorties 30 jours**, **Rendement mensuel**, **Sites à rotation lente**, un graphique par site, le tableau **Détail par site** et le bouton **Exporter le comparatif PDF** ;
  - **Valorisation du stock** : une carte par méthode de valorisation, avec sa valeur et son évolution sur 30 jours, et un graphique de comparaison ;
  - **Prévisions** : la courbe **Réel / Prévision** de la valeur du stock et les trois prochains mois projetés.

## Tâches courantes

### Exporter le rapport affiché

1. Ouvrez l'onglet voulu.
2. Cliquez sur **Exporter**, puis sur **Export PDF** (rapport paginé) ou **Export Excel** (5 onglets de données).

## Composer un export sur mesure

1. Cliquez sur **Export global**.
2. Étape **Modules** : cochez les blocs à inclure (**KPIs globaux**, **Mouvements mensuels**, **Performance par site**, **Rentabilité du stock par site**, **Stock par secteur**, **Valorisation stock**, **Performance fournisseurs**, **Alertes stock**, **KPIs détaillés / site**), ou utilisez **Tout sélectionner / Tout effacer**.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Étape **Format & Export** : choisissez **PDF**, **Excel** ou **CSV**, vérifiez le récapitulatif.
5. Cliquez sur **Générer l'export**.

## Comparer la rentabilité des sites

1. Ouvrez **Rentabilité stock**.
2. Lisez la colonne **Statut** du tableau **Détail par site**.
3. Cliquez sur **Exporter le comparatif PDF** pour le partager.

## Bon à savoir

- **Rendement** = valeur sortie du stock sur 30 jours ÷ valeur immobilisée. Au-dessus de 20 % : **Rentable** ; entre 8 et 20 % : **À surveiller** ; sous 8 % : **Immobilisé**.
- **Références au seuil** : **Bon** à partir de 95 %, **Moyen** à partir de 88 %, **Faible** en dessous.
- La prévision prolonge la tendance des 3 derniers mois. Sans historique suffisant, aucun mois n'est projeté.
- Les rapports portent sur l'ensemble de vos sites.

## Reporting consolidé

*Menu : Pilotage > Reporting consolidé · Inclus dès la formule Entreprise*

### À quoi sert ce module

Le **Reporting consolidé multi-sites** compare l'activité de tous vos sites sur une période et par rapport à l'année précédente (N-1) : chiffre d'affaires, marge, commandes, achats, stock et effectifs. Il s'adresse à la direction et aux contrôleurs de gestion qui suivent la performance globale du réseau.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le sélecteur de période (**Mois en cours**, **Trimestre**, **Semestre**, **Année**) et les boutons **Excel** et **PDF**.
- **Bandeau de comparaison** : la période étudiée, la période N-1 et la mention **Comparaison N-1 activée**.

- **Indicateurs** : **CA Total**, **Marge brute**, **Taux de marge**, **Commandes** et **Achats**, chacun avec la variation **vs N-1** et la valeur de l'an dernier.
- **Onglets** :
  - **Vue globale** : **CA par site** (période actuelle et N-1), **Taux de marge par site** et **Rotation de stock par site** ;
  - **Par site** : le tableau **Détail par site** avec les colonnes **Site**, **Secteur**, **CA**, **vs N-1**, **Marge**, **Tx marge**, **Commandes**, **Panier moy.**, **Stock**, **Rotation**, **Effectif**, **CA/ETP**, une ligne **Total consolidé** et un bouton **Exporter** ;
  - **Tendances** : le graphique **Évolution mensuelle — 6 derniers mois** (CA, marge, achats) et le **Tableau mensuel détaillé** (**Mois**, **CA**, **Marge**, **Tx marge**, **Achats**, **Commandes**, **Ratio achats/CA**) ;
  - **Modèles** : les **Modèles de rapports** avec leur date de dernier export, leur format et la mention **Auto J+...** s'ils sont planifiés, puis l'**Historique des exports**.

## Tâches courantes

### Comparer les sites entre eux

1. Ouvrez l'onglet **Vue globale** pour une lecture graphique.
2. Ouvrez l'onglet **Par site** pour le détail chiffré.
3. Repérez les sites dont la colonne **vs N-1** est négative.

### Suivre l'évolution mois par mois

1. Ouvrez l'onglet **Tendances**.
2. Survolez les barres du graphique pour lire le CA, la marge et les achats de chaque mois.
3. Dans le tableau, surveillez le **Ratio achats/CA** et la variation affichée à côté de chaque mois.

### Exporter un rapport

1. Cliquez sur **Excel** ou **PDF** en haut de page pour le rapport consolidé.
2. Ou, dans **Modèles**, cliquez sur **Générer PDF** / **Générer EXCEL** sur le modèle voulu.
3. Un message confirme l'export.

## Bon à savoir

- **Taux de marge** = marge brute ÷ chiffre d'affaires. **CA/ETP** = chiffre d'affaires par équivalent temps plein.
- Les chiffres de cette page sont des exemples de démonstration : ils ne proviennent pas encore de vos données.
- Dans la version actuelle, le choix de la période ne modifie pas les chiffres, les boutons d'export affichent un message de confirmation sans produire de fichier, et le bouton

**Nouveau modèle** ne crée pas de modèle.

## Analytics

Menu : Pilotage > Analytics · Inclus dès la formule Business

### À quoi sert ce module

Le **Tableau de bord analytique** compare deux périodes entre elles (un mois ou un trimestre contre un autre) et classe vos secteurs d'activité selon leur performance. Il s'adresse aux responsables qui veulent mesurer une évolution : valeur du stock, mouvements, commandes, taux de service, fournisseurs.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **Bandeau de contexte** : quand un secteur ou un site est sélectionné, il est rappelé avec la mention **KPIs, mouvements et comparaisons filtrés pour ce contexte**.
- **Onglets** : **Comparaison périodes** et **Performance par secteur** (qui devient **Secteur : ...** lorsqu'un secteur est actif).
- **Comparaison périodes** :
  - deux listes **Période A (référence)** et **Période B (comparaison)** (mois de octobre 2025 à mars 2026, trimestres T4 2025 et T1 2026) ;
  - six cartes comparatives : **Valeur du stock**, **Entrées totales**, **Sorties totales**, **Valeur commandes**, **Taux de service**, **Alertes critiques**, avec l'écart en pourcentage ou **Stable** ;
  - la courbe **Évolution de la valeur du stock — comparaison** (15 points par période) ;
  - le graphique **Mouvements par secteur**, avec les boutons **Total**, **Entrées**, **Sorties** ;
  - **Top produits — mouvements comparés** ;
  - le tableau **Performance fournisseurs — comparaison périodes** (ponctualité et commandes de chaque période, avec leurs écarts) ;
  - un encadré **Synthèse comparative** (valeur du stock, mouvements, taux de service).
- **Performance par secteur** : des indicateurs globaux, une carte par secteur avec son **Score santé**, sa **Valeur stock**, son **Taux service** et sa **Couverture**, les graphiques **Valeur du stock par secteur** et **Taux de service par secteur** (objectif 95 %), puis le **Classement détaillé des secteurs** trié par score de santé.

### Tâches courantes

#### Comparer deux périodes

1. Ouvrez l'onglet **Comparaison périodes**.

2. Choisissez la **Période A (référence)**, puis la **Période B (comparaison)**.
3. Lisez les cartes : l'écart est en vert quand l'évolution est favorable, en rouge sinon.
4. Consultez l'encadré de synthèse en bas de page.

### Analyser les mouvements par secteur

1. Dans le graphique **Mouvements par secteur**, cliquez sur **Total**, **Entrées** ou **Sorties**.
2. Comparez les deux barres de chaque secteur (période A et période B).

### Identifier les secteurs à surveiller

1. Ouvrez l'onglet **Performance par secteur**.
2. Repérez les secteurs dont le taux de service est sous l'objectif de 95 %.
3. Consultez le classement détaillé pour la rotation, la couverture, les alertes et le produit phare.

### Bon à savoir

- Pour les **Alertes critiques**, une baisse est considérée comme favorable.
- Quand un secteur est sélectionné, seuls ses chiffres sont affichés dans les deux onglets.
- Les chiffres de cette page sont des exemples de démonstration : ils ne proviennent pas encore de vos données.
- Le choix d'un site n'a pas d'effet sur les chiffres affichés.

### Analytics avancé

*Menu : Pilotage > Analytics avancé · Inclus dès la formule Entreprise*

### À quoi sert ce module

**Analytics Avancé** analyse votre chiffre d'affaires sur l'année : comparaison avec l'année précédente (N-1), répartition par secteur et par site, prévisions jusqu'à la fin de l'année et meilleurs produits. Il s'adresse à la direction et aux responsables commerciaux qui pilotent la croissance.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre et, lorsqu'un secteur est sélectionné, son nom en rappel.
- **Onglets** : **Vue globale**, **Par secteur**, **Par site**, **Prévisions CA**, **Top produits**.
- **Vue globale** :
  - quatre indicateurs comparés à N-1 : **CA cumulé 2026**, **Marge brute moy.**, **Panier moyen**, **Nb commandes** ;

- le graphique **CA mensuel — Comparaison N / N-1** (barres 2025, 2026 et **Objectif**) avec le CA cumulé et la croissance globale ;
- le graphique **Taux de croissance mensuel vs N-1** (vert si positif, rouge si négatif).
- **Par secteur** : une carte par secteur (**CA 2026, CA 2025, Prévision 2026, Marge brute**, pourcentage de l'objectif annuel) et le graphique **Comparaison CA par secteur — 2025 vs 2026**.
- **Par site** : le tableau **Performance par site — Comparaison N/N-1** (**Site, CA 2026, CA 2025, Croissance, Commandes, Panier moyen, Marge**) et le graphique **CA par site — 2025 vs 2026**.
- **Prévisions CA** : trois montants (**CA prévisionnel 2026, Scénario optimiste, Scénario pessimiste**), la courbe **Prévisions de CA — 2026 (12 mois)** avec le réel, la prévision et l'intervalle, puis **Prévisions par secteur — Atteinte objectif annuel**.
- **Top produits** : le classement **Top produits — CA et croissance**, avec le secteur, les unités vendues, le CA 2026 et la croissance.

## Tâches courantes

### Mesurer la croissance par rapport à l'an dernier

1. Ouvrez l'onglet **Vue globale**.
2. Lisez les badges de croissance sous chaque indicateur (**vs N-1**).
3. Repérez dans **Taux de croissance mensuel vs N-1** les mois en rouge.

### Comparer les secteurs ou les sites

1. Ouvrez **Par secteur** pour voir le CA, la marge et l'avancement vers l'objectif de chaque secteur.
2. Ouvrez **Par site** pour comparer le CA, les commandes, le panier moyen et la marge de chaque site.

### Anticiper la fin d'année

1. Ouvrez l'onglet **Prévisions CA**.
2. Comparez le scénario central aux scénarios optimiste (+8 %) et pessimiste (−7 %).
3. Survolez la courbe pour lire la valeur de chaque mois ; la ligne **Aujourd'hui** sépare le réel des prévisions.

## Bon à savoir

- Lorsqu'un secteur est sélectionné, les onglets **Par secteur** et **Prévisions CA** n'affichent que ce secteur ; les autres onglets restent globaux.
- Le pourcentage d'objectif annuel compare le CA de l'année en cours à la prévision annuelle du secteur.

- Les chiffres de cette page sont des exemples de démonstration : ils ne proviennent pas encore de vos données.

# Référentiel

---

## Sites

Menu : Référentiel > Sites · Inclus dès la formule Starter

### À quoi sert ce module

Ce module rassemble tous vos points d'exploitation : entrepôts, magasins, dépôts, sites virtuels et zones logistiques. Vous y créez vos sites, vous suivez leur stock, leur capacité, leur licence et leur synchronisation. Vous y choisissez aussi le site sur lequel vous travaillez dans le reste de l'application.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **Indicateurs du haut** : **Sites actifs** (sur le nombre total de sites), **Produits total** (tous sites confondus), **Valeur totale** (stock valorisé) et **Erreurs de sync**.
- **Bandeau du site actif** : quand un site est sélectionné, il s'affiche en haut avec sa région et son nombre de produits, et un bouton **Désélectionner**.
- **Barre de filtres** : la recherche **Rechercher un site...** (par nom ou région), les boutons **Tous**, **Actifs** et **Inactifs**, et deux icônes pour basculer entre la vue en cartes et la vue en tableau.
- **Vue tableau** (par défaut) : colonnes **Site**, **Type**, **Gestionnaire**, **Produits**, **Valeur stock**, **Capacité**, **Licence**, **Sync**, **Statut** et **Contexte**. Le pied du tableau indique le nombre de sites affichés et le tri en cours.
- **Vue en cartes** : une carte par site avec ses produits, sa valeur de stock, une jauge de **Capacité**, son état de synchronisation et son nombre d'utilisateurs.
- Les boutons **Tableau comparatif** et **Nouveau site** en haut à droite.

### Tâches courantes

#### Créer un site

1. Cliquez sur **Nouveau site**.
2. Saisissez le **Nom du site** (obligatoire).
3. Complétez **Gestionnaire**, **Adresse**, **Région** et **Capacité (unités)**.
4. Choisissez le **Type de site** (**Entrepôt**, **Magasin**, **Dépôt**, **Virtuel**, **Zone logistique**) et le **Secteur**.
5. Validez avec **Enregistrer**. Le site apparaît aussitôt dans le sélecteur de site.

## Choisir le site sur lequel vous travaillez

1. Dans le tableau ou sur une carte, cliquez sur **Sélectionner** en face du site.
2. Le site devient le **Site actif dans le contexte global** et s'affiche dans le bandeau du haut.
3. Pour revenir à tous les sites, cliquez sur **Désélectionner**.

## Consulter la fiche d'un site

1. Cliquez sur une ligne ou une carte : un résumé s'ouvre (secteur, région, utilisateurs, adresse, **Dernière synchronisation**, **Capacité de stockage**).
2. Cliquez sur **Ouvrir le détail du site** pour accéder à la fiche complète.
3. La fiche affiche la **Capacité utilisée** et quatre indicateurs : **Références**, **Unités en stock**, **Valeur du stock** et **Transferts en cours** (avec le nombre en retard).
4. Parcourez les onglets **Stock du site**, **Transferts entrants**, **Transferts sortants** et **Mouvements**.

## Créer un transfert depuis un site

1. Dans la fiche du site, cliquez sur **Créer un transfert**.
2. Le formulaire s'ouvre avec ce site comme origine ; seuls les produits disponibles sur ce site sont proposés.
3. Une fois le transfert créé, l'onglet **Transferts sortants** s'affiche.

## Bon à savoir

- Cliquez sur un en-tête de colonne (**Site**, **Gestionnaire**, **Produits**, **Valeur stock**, **Capacité**) pour trier ; un second clic inverse l'ordre.
- Dans la fiche d'un site, la jauge de capacité passe à l'orange au-delà de 70 % et au rouge au-delà de 90 %.
- L'onglet **Stock du site** propose les filtres **Toutes**, **À réapprovisionner** (stock faible ou rupture) et **Saines**, avec les seuils min et max et la date de péremption de chaque référence.
- L'onglet **Mouvements** affiche les 40 derniers mouvements du site.
- Le bouton **Alertes** de la fiche indique le nombre d'alertes du site et ouvre le centre d'alertes ; le lien **Gérer les transferts** ouvre le module des transferts.
- Licence : **Active**, **Expire bientôt** ou **Inactive**. Synchronisation : **Synchronisé**, **Erreur sync** ou **Hors ligne**.

## Comparatif multi-sites

## À quoi sert ce module

Le comparatif multi-sites met vos sites actifs côte à côte. Il aide les responsables à repérer le site le plus chargé, celui qui sert le mieux ses clients et ceux qui cumulent les alertes de stock. Seuls les sites au statut actif sont comparés.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Tableau comparatif multi-sites**, le nombre de sites actifs et une flèche de retour vers la liste des sites.
- **Bandeau d'indicateurs** : **Meilleure valeur stock**, **Meilleur taux de service**, **Alertes stock totales** (tous sites confondus) et **Précision moyenne**.
- **Comparaison par métrique** : un graphique en barres, une couleur par site, avec un sélecteur de métrique.
- **Radar multi-dimensionnel** : la performance de chaque site sur cinq axes (**Valeur stock**, **Remplissage**, **Taux service**, **Précision**, **Rotation**), ramenés sur une même échelle.
- **Utilisation de la capacité** : une jauge par site, avec les unités stockées sur la capacité totale.
- **Alertes & Statuts par site** : pour chaque site, le nombre d'alertes critiques et élevées, ou **OK** s'il n'y en a aucune, ainsi qu'un **score**.
- **Matrice de comparaison complète** : un tableau avec les colonnes **Site**, **Région**, **Produits**, **Valeur stock**, **Capacité**, **Alertes**, **Taux service**, **Précision**, **Rotation** et **Performance**.

## Tâches courantes

### Comparer vos sites sur un indicateur

1. Dans **Comparaison par métrique**, cliquez sur l'indicateur voulu : **Valeur stock**, **Produits**, **Capacité %**, **Taux service %**, **Précision stock %** ou **Rotation stock**.
2. Le graphique se met à jour.
3. Survolez une barre pour afficher le nom complet du site et sa valeur ; les autres sites s'estompent.

### Repérer les sites à surveiller

1. Consultez **Alertes & Statuts par site**.
2. Les mentions **Licence bientôt** et **Sync erreur** signalent un site dont la licence arrive à échéance ou qui ne se synchronise plus.
3. Pour le détail, retournez à la liste des sites avec la flèche de retour.

### Lire la matrice complète

1. Descendez jusqu'à la **Matrice de comparaison complète**.

2. Parcourez les indicateurs ligne par ligne.
3. Repérez la colonne **Taux service** : la mention **Bon**, **Moyen** ou **Faible** l'accompagne.

## Bon à savoir

- Les jauges de capacité passent à l'orange au-delà de 75 % et au rouge au-delà de 90 %.
- **Taux service** : **Bon** à partir de 95 %, **Moyen** à partir de 88 %, **Faible** en dessous.
- Le **score** du bloc des alertes est la moyenne du taux de service et de la précision. La **Performance** de la matrice prend aussi en compte la rotation.
- Les alertes proviennent des seuils de stock de chaque référence (voir le module Stock).
- Si aucun site n'est actif, la page vous invite à en créer un avec le bouton **Voir les sites**.

## Secteurs d'activité

Menu : *Référentiel* > *Secteurs d'activité* · Inclus dès la formule Business

## À quoi sert ce module

Un secteur d'activité (commerce de détail, pharmacie, industrie, restauration...) regroupe des règles de gestion communes. Ce module vous permet de régler, pour chaque secteur, les unités de gestion, la famille de produits proposée par défaut, les règles à respecter et les seuils d'alerte. Il donne aussi une vue des performances par secteur.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Gestion des secteurs**, le secteur actif de l'application (mention **actif**) et le bouton **Changer de secteur**.
- **Trois onglets** : **Configuration**, **Seuils & alertes** et **Performances**.
- **Onglet Configuration** : une carte par secteur avec la **Capacité utilisée**, le nombre de **Sites** et de **Produits**, les **Règles de gestion**, les **Unités** et la **Famille par défaut**. Chaque carte propose **Voir détail**, **Modifier** et **Seuils**. En dessous, le tableau **Champs personnalisés par secteur** (colonnes **Secteur**, **Valorisation**, **Champs custom**, **Sites / Produits**).
- **Onglet Seuils & alertes** : un bloc par secteur avec six champs chiffrés et un bouton **Enregistrer**.
- **Onglet Performances** : une carte par secteur avec **Valeur stock**, **Taux de service**, **Rotation**, **Sites**, **Ruptures** et **Stock bas**, une barre **Taux de service vs objectif** et la capacité utilisée.

## Tâches courantes

### Modifier les unités, la famille et les règles d'un secteur

1. Dans l'onglet **Configuration**, cliquez sur **Modifier** sur la carte du secteur. Depuis **Voir détail**, le bouton **Modifier unités et règles** ouvre la même fenêtre.
2. Saisissez la **Famille de produits par défaut** : elle pré-remplit la famille des nouvelles références.
3. Dans **Unités de gestion**, tapez une unité puis cliquez sur **Ajouter**, ou cliquez sur une des **Suggestions**. Retirez une unité avec sa croix.
4. Pour reprendre les unités d'un autre secteur, choisissez-le sous **Dupliquer les unités d'un autre secteur**, puis cliquez sur **Copier les unités**. Les unités déjà présentes ne sont pas dupliquées.
5. Dans **Règles de gestion**, saisissez une règle puis cliquez sur **Ajouter**, ou choisissez une règle **Courantes** (traçabilité des lots, FIFO, inventaire mensuel...).
6. Validez avec **Enregistrer**.

### Régler les seuils d'un secteur

1. Ouvrez l'onglet **Seuils & alertes**, ou cliquez sur **Seuils** sur la carte du secteur.
2. Renseignez **Stock mini**, **Seuil alerte**, **Seuil critique**, **Point commande**, **Stock maxi** et **Objectif service %**.
3. Cliquez sur **Enregistrer** dans le bloc du secteur. La mention **Enregistré** s'affiche.

### Suivre les performances d'un secteur

1. Ouvrez l'onglet **Performances**.
2. Comparez le **Taux de service** à l'objectif : la barre indique **Objectif atteint** ou le nombre de points en dessous.

## Bon à savoir

- Le secteur actif de l'application ne se choisit pas ici : le bouton **Changer de secteur** et le lien **Paramètres > Configuration** ouvrent les paramètres.
- Un secteur doit garder au moins une unité de gestion : sinon, le bouton **Enregistrer** reste grisé.
- Les unités d'un secteur alimentent aussitôt les formulaires de stock et du catalogue.
- Dans l'onglet **Performances**, le taux de service s'affiche en vert quand l'objectif est atteint, en orange jusqu'à 5 points en dessous et en rouge au-delà.
- La capacité utilisée d'un secteur additionne la capacité des sites qui lui sont rattachés.

## Multi-secteurs

Menu : Référentiel › Multi-secteurs · Inclus dès la formule Business

### À quoi sert ce module

La vue multi-secteurs compare deux secteurs d'activité côte à côte : valeur du stock, taux de service, alertes, commandes et mouvements. Elle s'adresse aux responsables qui pilotent plusieurs activités et veulent savoir laquelle se porte le mieux.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Vue multi-secteurs** et le bouton **Gérer les secteurs**.
- **Deux sélecteurs**, **Secteur A** et **Secteur B**. Chacun affiche le nombre de produits, le nombre de sites et un **Score** sur 100.
- **Quatre onglets** : **KPIs clés**, **État des stocks**, **Mouvements** et **Radar**.
- **Onglet KPIs clés** : quatre cartes en face-à-face (**Valeur du stock**, **Taux de service**, **Alertes critiques**, **Commandes en cours**), puis un tableau détaillé ligne par ligne avec l'écart en pourcentage entre les deux secteurs (colonne **Δ**).
- **Onglet État des stocks** : le graphique **Répartition des statuts de stock** (**Normal**, **Stock bas**, **Rupture**, **Surstock**), le **Détail par secteur** en barres de pourcentage, et les cinq premiers produits de chaque secteur.
- **Onglet Mouvements** : le graphique **Comparaison des mouvements** (produits, alertes, mouvements, commandes) et, pour chaque secteur, la part des **Entrées**, **Sorties** et **Transferts**, avec le **Total mouvements**.
- **Onglet Radar** : le **Profil de performance global** sur cinq axes notés de 0 à 10, la **Synthèse comparative** et le score global de chaque secteur.

### Tâches courantes

#### Comparer deux secteurs

1. Choisissez un secteur dans la liste **Secteur A**.
2. Choisissez un autre secteur dans la liste **Secteur B**.
3. Lisez les cartes de l'onglet **KPIs clés** : la valeur la plus favorable s'affiche dans la couleur du secteur gagnant.

#### Analyser l'état des stocks

1. Ouvrez l'onglet **État des stocks**.
2. Comparez le nombre de références en **Stock bas** et en **Rupture** de chaque secteur.
3. Consultez la liste de produits sous chaque secteur : un point signale les produits en alerte.

## Lire la synthèse

1. Ouvrez l'onglet **Radar**.
2. Dans la **Synthèse comparative**, chaque critère (**Valeur de stock**, **Taux de service**, **Santé des stocks**, **Activité**) indique le secteur en tête.
3. Le secteur qui obtient au moins 50 sur 100 porte la mention **En tête**.

## Bon à savoir

- Le score se répartit sur 100 points entre les deux secteurs : 25 points par critère gagné (taux de service, alertes critiques, valeur du stock, volume de mouvements).
- Pour les alertes, les ruptures, les stocks bas et les commandes en attente, la valeur la plus basse est considérée comme la meilleure.
- Le **Taux de service** correspond à la part des produits disponibles (stock normal ou en surstock) sur le total.
- Sur le radar, l'axe **Alertes (inv)** vaut 10 quand le secteur n'a aucune alerte.
- Si vous choisissez le même secteur des deux côtés, un message vous invite à en sélectionner deux différents.

## Catalogue

Menu : *Référentiel > Catalogue · Inclus dès la formule Starter*

## À quoi sert ce module

Le catalogue rassemble toutes vos références produits : nom, catégorie, fournisseur, prix, site de stockage et seuils d'alerte. Vous y créez et modifiez vos références, vous les classez avec des tags et vous voyez d'un coup d'œil leur niveau de stock.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Catalogue produits**, le nombre de produits référencés et affichés, les boutons **Nouvelle référence** et **Gérer les tags**, le tri (**Nom**, **Stock**, **Valeur**, **Statut**) et deux icônes pour passer de la vue en cartes à la vue en liste.
- **Recherche** : **Rechercher par nom, référence...**
- **Filtres par statut**, avec un compteur : **Tous**, **Rupture**, **Stock faible**, **Normal**, **Surstock**.
- **Filtres par catégorie** : un bouton par catégorie présente dans le catalogue.
- **Filtres par tag (Tags :)**, avec le nombre de produits par tag.
- **Vue en cartes** : prix unitaire, valeur en stock, stock et seuil minimum de chaque produit.
- **Vue en liste** : colonnes **Référence**, **Produit**, **Catégorie**, **Site**, **Stock actuel**, **Min**, **Prix U.**, **Valeur** et **Statut**.

## Tâches courantes

### Créer une référence

1. Cliquez sur **Nouvelle référence**.
2. Renseignez **Référence**, **Nom du produit** et **Catégorie** (obligatoires). Vous pouvez choisir une catégorie existante ou en saisir une nouvelle.
3. Complétez si besoin **Fournisseur**, **Référence fournisseur**, **Site de stockage**, **Unité**, **Prix unitaire**, **N° de lot**, **Date de péremption**, **Description** et **Photo du produit (URL)**.
4. Dans **Stock et seuils d'alerte**, saisissez **Stock actuel**, **Seuil minimum** et **Stock maximum**.
5. Validez avec **Créer la référence**.

### Consulter ou modifier une référence

1. Cliquez sur une carte ou une ligne : la fiche du produit s'ouvre (niveau de stock, valeur en stock, fournisseur, seuils, taux de rotation, dernier mouvement, lot, péremption).
2. Cliquez sur **Modifier la référence**.
3. Corrigez les champs puis cliquez sur **Mettre à jour**.

### Classer vos produits avec des tags

1. Cliquez sur **Gérer les tags**, onglet **Tags**.
2. Saisissez un nom dans **Nom du tag...**, choisissez une couleur et une icône.
3. Cliquez sur **Créer le tag**. Les icônes de chaque tag permettent de le modifier ou de le supprimer.
4. Pour l'attribuer, ouvrez la fiche d'un produit et cliquez sur les tags voulus dans **Tags du produit**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les tags**. La mention **Enregistré** confirme l'enregistrement.

### Bon à savoir

- Le statut est calculé automatiquement : **Rupture** quand le stock est à zéro, **Stock faible** sous le seuil minimum, **Surstock** au-dessus du stock maximum, **Normal** sinon.
- Une référence sous son seuil minimum déclenche une alerte de stock faible dans la cloche de notifications.
- Le tri par **Statut** place les ruptures en premier ; les tris par **Stock** et **Valeur** vont du plus grand au plus petit.
- L'onglet **Catégories** de **Gérer les tags** liste les catégories et leur nombre de références. Une catégorie se met à jour dès qu'un produit en change.
- La photo renseignée apparaît sur la touche du produit en caisse.
- Si aucun produit ne correspond, cliquez sur **Réinitialiser les filtres**.

# Stock

---

## Stock

Menu : Stock > Stock · Inclus dès la formule Starter

### À quoi sert ce module

La gestion de stock est le cœur de l'application. Vous y enregistrez les entrées, les sorties et les transferts, vous suivez l'historique de chaque mouvement, vous traitez les alertes de seuil et de péremption, et vous réalisez vos inventaires avec ajustement automatique du stock.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : les boutons **Entrée de stock**, **Sortie de stock** et **Transfert**.
- **Contexte actif** : si un secteur ou un site est sélectionné, un bandeau le rappelle. Toute la page ne montre alors que ses références et ses mouvements.
- **Indicateurs** : **Valeur totale stock** (prix d'achat × quantité), **Références**, **Ruptures de stock** (avec le nombre de stocks faibles) et **Alertes actives** (seuils et péremptions).
- **Quatre onglets** : **Produits**, **Historique**, **Alertes** et **Inventaire**.
- **Onglet Produits** : la recherche **Référence, désignation, site...** et le tableau (**Référence, Désignation, Catégorie, Site, Stock actuel, Seuil min, Valeur, N° lot, Péremption, Statut**).

### Tâches courantes

#### Enregistrer une entrée ou une sortie

1. Cliquez sur **Entrée de stock** ou **Sortie de stock**.
2. Choisissez le **Produit** : son site et son stock actuel s'affichent.
3. Saisissez la **Quantité**. Le **Stock après opération** se calcule aussitôt.
4. Vérifiez le **N° de lot** (repris de la fiche produit) et précisez un **Motif**.
5. Validez avec **Enregistrer l'entrée** ou **Enregistrer la sortie**.

#### Transférer du stock vers un autre site

1. Cliquez sur **Transfert**.
2. Choisissez le **Produit**, puis le **Site origine** et le **Site destination**.
3. Saisissez la **Quantité** et un **Motif**.
4. Validez avec **Enregistrer le transfert**.

## Traiter une alerte

1. Ouvrez l'onglet **Alertes**. Les alertes sont classées de la plus grave à la moins grave.
2. Lisez le niveau (**Critique, Élevé, Moyen, Faible**) et le détail (stock, seuil, date de péremption).
3. Cliquez sur **Réapprovisionner, Déstocker** ou **Sortir / ajuster** : le formulaire de mouvement s'ouvre avec le produit déjà sélectionné.

## Consulter et exporter l'historique

1. Ouvrez l'onglet **Historique**.
2. Filtrez par type (**Entrée, Sortie, Transfert, Ajustement**) et par site, ou cliquez sur **Réinitialiser**.
3. Cliquez sur **CSV** ou **PDF** pour exporter les mouvements filtrés.

## Réaliser un inventaire

1. Ouvrez l'onglet **Inventaire**. L'étape **Sélection du périmètre** s'affiche.
2. Choisissez le **Site**, la **Catégorie** et l'**Opérateur responsable**.
3. Cliquez sur **Démarrer le comptage**.
4. À l'étape **Saisie des quantités**, renseignez la **Qté comptée** de chaque référence : l'**Écart** et la **Valeur écart** se calculent.
5. Cliquez sur **Générer le rapport**, puis complétez la **Justification** des écarts.
6. Cliquez sur **Valider & ajuster le stock**, puis sur **Confirmer les ajustements**.

## Bon à savoir

- Le statut d'une référence se calcule à partir de ses seuils : **Rupture** à zéro, **Stock faible** sous le seuil minimum, **Surstock** au-dessus du maximum, **Normal** sinon. Dans le tableau, le stock s'affiche en rouge à zéro et en orange sous le seuil minimum.
- Niveaux d'alerte : une rupture est **Critique**. Un stock faible est **Élevé** s'il tombe à la moitié du seuil ou moins, **Moyen** sinon. Un surstock est **Faible**.
- Une alerte de péremption apparaît 45 jours avant la date ; elle passe en **Élevé** à 15 jours.
- Les seuils minimum et maximum se règlent sur la fiche de chaque référence, dans le Catalogue.
- Le stock ne descend jamais sous zéro : si vous sortez plus que le stock disponible, il est ramené à zéro. Vérifiez donc le **Stock après opération** avant de valider.
- Le rapport d'inventaire affiche les **Références comptées**, les **Écarts détectés**, l'**Impact valeur** et le taux de **Conformité**. Chaque ligne est marquée **Conforme, Excédent** ou **Manquant**.
- L'**Historique des inventaires** de la première étape liste les inventaires validés, avec leurs écarts et leur impact en valeur.

## Transferts

Menu : Stock > Transferts · Inclus dès la formule Starter

### À quoi sert ce module

Ce module organise le déplacement de marchandises d'un site à un autre, avec un circuit de validation en plusieurs étapes. Le stock du site d'origine baisse à l'expédition, celui du site de destination augmente à la réception. Chaque étape est tracée et l'équipe peut échanger des messages sur chaque transfert.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Transferts inter-sites** et le bouton **Nouveau transfert**.
- **Indicateurs** : **Actifs** (dont brouillons), **En transit**, **Valeur en transit** (transferts validés et en route) et **Urgents** (avec le nombre en retard de livraison).
- **Trois onglets** : **En cours**, **Historique** et **Flux inter-sites**.
- **Filtres** (onglets **En cours** et **Historique**) : le site, le statut (**Reçu** ou **Annulé**, dans l'historique), le bouton **En retard** et **Réinitialiser**.
- **Onglet En cours** : une carte par transfert avec sa référence, son statut, le produit, les sites de départ et d'arrivée, et les mentions **Urgent** ou **En retard**.
- **Onglet Historique** : le tableau des transferts reçus ou annulés (**Référence**, **Produit**, **Quantité**, **De**, **Vers**, **Statut**, **Date demande**, **Date livraison**, **Valeur**).
- **Onglet Flux inter-sites** : la valeur et le nombre de mouvements par trajet, puis, pour chaque site, ce qui est **Entrant**, **Sortant** et le solde net.

### Tâches courantes

#### Créer un transfert

1. Cliquez sur **Nouveau transfert**.
2. Choisissez la **Référence à transférer**. Le **Site d'origine** et la quantité **Disponible sur ce site** s'affichent.
3. Choisissez le **Site de destination** et saisissez la **Quantité**.
4. Indiquez la **Priorité** (**Normal** ou **Urgent**), la **Date d'arrivée prévue** et le **Motif**.
5. Validez avec **Créer le brouillon**.

#### Faire avancer un transfert

1. Cliquez sur la carte du transfert. Sa fiche s'ouvre sur l'onglet **Aperçu**.
2. Sous **Action suivante**, ajoutez si besoin une note sur l'étape.
3. Cliquez sur le bouton proposé :
  - **Soumettre pour validation** (brouillon) ;

- **Valider le transfert** (en attente) ;
- **Expédier — sortie de stock** (validé) : le stock du site d'origine diminue ;
- **Confirmer la réception** (en transit) : le stock du site de destination augmente.

### Annuler un transfert

1. Dans la fiche du transfert, cliquez sur **Annuler**.
2. Saisissez le **Motif d'annulation....**
3. Confirmez. Si la marchandise était déjà partie, la quantité est rendue au stock du site d'origine.

### Échanger avec l'équipe

1. Dans la fiche du transfert, ouvrez l'onglet **Messages**.
2. Écrivez votre message, en utilisant @ pour mentionner un collègue.
3. Le message est visible par toute l'équipe qui a accès au transfert.

### Bon à savoir

- Les étapes s'enchaînent dans cet ordre : **Brouillon, En attente, Validé, En transit, Reçu**.
- Un transfert en attente, validé ou en transit est **En retard** dès que sa date d'arrivée prévue est dépassée. Le nombre de jours de retard est indiqué sur sa carte.
- Un transfert reçu ou annulé ne peut plus être modifié ; il passe dans l'onglet **Historique**.
- La partie **Historique** de la fiche retrace chaque étape avec sa date et sa note.
- Les flux inter-sites ne comptent que les transferts validés, en transit ou reçus.
- Un transfert peut aussi être créé depuis la fiche d'un site, dans le module Sites.

### Inventaires

*Menu : Stock > Inventaires · Inclus dès la formule Essentiel*

### À quoi sert ce module

Ce module sert à planifier les inventaires de vos sites : quand ils ont lieu, qui en est responsable, combien de temps ils doivent durer. Il permet ensuite de suivre leur avancement. Il s'adresse aux responsables de site et aux gestionnaires de stock qui organisent les campagnes de comptage.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Planification des Inventaires** et le bouton **Planifier un inventaire**.
- **Indicateurs** : **Inventaires planifiés, En cours, Terminés** (avec le nombre de produits vérifiés et le taux de complétion) et **En retard**.

- **Progression globale** de l'année : une barre de complétion et le nombre d'inventaires **Planifiés, En cours, Terminés, En retard** et **Reportés**.
- **Deux vues** : **Liste des tâches** et **Vue calendrier**.
- **Liste des tâches** : la recherche **Rechercher site ou responsable...**, les filtres **Tous, Planifiés, En cours, Terminés, En retard**, puis une carte par inventaire (site, priorité, dates, responsable, heures estimées, progression et écarts constatés).
- **Vue calendrier** : un calendrier mensuel où des points de couleur signalent les jours qui comportent des inventaires, à côté de la liste des tâches.

## Tâches courantes

### Planifier un inventaire

1. Cliquez sur **Planifier un inventaire**.
2. Choisissez le **Site** parmi vos sites actifs.
3. Renseignez **Date début** et **Date fin**.
4. Indiquez le **Responsable assigné**. Sans saisie, le gestionnaire du site est retenu.
5. Choisissez la **Priorité (Haute, Moyenne, Basse)** et la **Durée estimée (h)**.
6. Ajoutez si besoin des **Notes** (500 caractères maximum).
7. Validez avec **Planifier**.

### Mettre à jour le statut d'un inventaire

1. Sur la carte de l'inventaire, cliquez sur **Gérer**.
2. Sous **Changer le statut**, cliquez sur **Planifié, En cours, Terminé** ou **Reporté**.
3. Le message **Statut mis à jour avec succès** confirme la modification.

### Consulter le détail d'un inventaire

1. Cliquez sur **Détails** sur la carte.
2. Lisez les **Notes**, le nombre de **Produits à inventorier**, la **Durée estimée** et l'**Équipe assignée**.

### Retrouver les inventaires d'une date

1. Ouvrez la **Vue calendrier**.
2. Changez de mois avec les flèches.
3. Cliquez sur un jour marqué d'un point : la liste ne montre plus que les inventaires de ce jour.
4. Cliquez sur **Effacer le filtre** pour revenir à tous les inventaires.

## Bon à savoir

- Couleurs du calendrier et des badges : bleu pour **Planifié**, orange pour **En cours**, vert pour **Terminé**, rouge pour **En retard**, gris pour **Reporté**.
- Le taux de complétion correspond à la part des inventaires terminés sur l'ensemble des inventaires.
- Ce module sert à organiser les inventaires. Le comptage et l'ajustement du stock se font dans l'onglet **Inventaire** du module Stock.

## Capacité de production

*Menu : Stock > Capacité de production · Inclus dès la formule Entreprise*

### À quoi sert ce module

Ce module donne une vue de la charge de vos lignes de production et de vos machines. Il repère les goulots d'étranglement, compare des scénarios pour augmenter la capacité et anticipe, semaine par semaine, l'écart entre la demande et la capacité disponible. Il s'adresse aux responsables de production et d'usine.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Capacité de Production**.
- **Bandeau des goulots** : quand des machines sont en goulot, un bandeau les liste avec leur niveau (**Critique**, **Élevé**, **Modéré**, **Faible**). Cliquez sur une machine pour ouvrir sa fiche.
- **Indicateurs** : **Charge globale** (toutes lignes confondues), **Goulots détectés** (dont critiques), **OEE moyen** (objectif 85 %) et **Écart capacité** (demande comparée à la capacité).
- **Quatre onglets** : **Vue d'ensemble**, **Ressources machines**, **Simulation** et **Prévision capacité**.
- **Vue d'ensemble** : une carte par ligne de production avec son statut, son équipe, sa charge, sa **Cadence** (réelle sur objectif), son taux de **Rebut**, son nombre de **Machines** et les produits fabriqués.
- **Ressources machines** : le tableau **Machine**, **Statut**, **Charge actuelle**, **OEE**, **Opérateurs**, **Tendance semaine** et **Goulot**.

## Tâches courantes

### Examiner une machine

1. Ouvrez l'onglet **Ressources machines**.
2. Cliquez sur la ligne d'une machine.

3. La fiche affiche la **Charge actuelle**, la **Charge planifiée**, l'**OEE**, l'**Efficacité** et la **Charge hebdomadaire (L→D)**.
4. Consultez aussi le **MTBF**, la **Prochaine maintenance**, les **Opérateurs** présents sur le nombre requis et les **Compétences requises**.
5. Si la machine est un goulot, la raison est indiquée sous **Goulot d'étranglement**.

### Comparer des scénarios d'augmentation de capacité

1. Ouvrez l'onglet **Simulation**.
2. Parcourez les scénarios proposés, par exemple l'ajout d'une équipe de nuit, l'achat d'une machine supplémentaire ou la sous-traitance partielle.
3. Comparez pour chacun la **Nouvelle capacité**, le **Coût estimé** et le **Délai**.
4. Cliquez sur un scénario pour afficher la **Recommandation** et le nombre de goulots résolus.

### Anticiper les semaines difficiles

1. Ouvrez l'onglet **Prévision capacité**.
2. Lisez le graphique **Prévision Demande vs Capacité — 8 semaines**.
3. Dans **Détail semaine par semaine**, repérez les semaines marquées **Déficit**, où la demande dépasse la capacité.

### Bon à savoir

- Statuts des lignes et des machines : **Disponible**, **Chargé**, **Surchargé**, **Maintenance**, **Hors ligne**.
- Les barres de charge sont vertes jusqu'à 60 %, bleues jusqu'à 85 %, orange jusqu'à 100 % et rouges au-delà.
- L'indicateur **Charge globale** est mis en évidence quand il dépasse 90 %.
- Dans la prévision, l'**Écart** de chaque semaine compare la demande et la capacité, en pourcentage.

### GMAO

Menu : Stock > GMAO · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

La GMAO (gestion de la maintenance) suit vos équipements : leur état, leur disponibilité, leurs ordres de travail, leurs pannes, leur planning de maintenance préventive et leurs pièces de rechange. Elle permet aussi de connaître le coût de possession de chaque équipement. Elle s'adresse aux responsables maintenance, aux techniciens et aux responsables de site.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **GMAO — Gestion des Actifs & Équipements**.
- **Bandeau des pannes** : quand des équipements sont en panne, un bandeau rouge indique leur nombre et celui des ordres de travail en retard.
- **Indicateurs** : **Équipements** (dont en service), **Disponibilité moy.** (objectif 98 %), **MTBF moyen** (temps moyen entre deux pannes, avec le MTTR, temps moyen de réparation), **Coût maintenance** (comparé au budget) et **OT planifiés** (ordres de travail, dont en cours).
- **Cinq onglets** : **Équipements**, **Ordres de travail**, **Historique pannes**, **Planning maintenance** et **Pièces de rechange**.
- **Onglet Équipements** : les filtres **Tous**, **En service**, **En maintenance**, **En panne**, puis une carte par équipement (photo, statut, criticité, disponibilité, MTBF, MTTR, **Prochaine maintenance**).
- **Onglet Ordres de travail** : une carte par ordre avec son numéro, son type (**Préventive**, **Corrective**, **Prédictive**), son statut, le **Technicien**, la **Durée estimée**, la **Main d'œuvre**, les **Pièces** et les **Pièces nécessaires**.

## Tâches courantes

### Consulter la fiche d'un équipement

1. Dans l'onglet **Équipements**, filtrez si besoin par statut.
2. Cliquez sur la carte de l'équipement.
3. L'onglet **Vue d'ensemble** affiche la **Disponibilité**, le **MTBF (h)**, le **MTTR (h)**, l'**OEE**, la **Mise en service**, la **Fin garantie**, ainsi que le fabricant, le modèle, le numéro de série et la localisation.
4. L'onglet **Maintenance** retrace les ordres de travail et les pannes de l'équipement.
5. L'onglet **Coût de possession** affiche le **Coût d'acquisition**, la **Valeur actuelle**, la **Maintenance YTD** (depuis le début de l'année), le **Coût Total de Possession (TCO)** et le taux de dépréciation.

### Analyser les pannes

1. Ouvrez l'onglet **Historique pannes**.
2. Consultez le **Coût pannes YTD**, le **MTBF moyen** et le **MTTR moyen**.
3. Parcourez le tableau (**Équipement**, **Date**, **Cause**, **Impact**, **Durée**, **Coût total**, **Statut**). Le coût total indique aussi la perte de production.

### Préparer la maintenance préventive

1. Ouvrez l'onglet **Planning maintenance**.

2. Lisez, semaine par semaine, l'équipement concerné, le type d'intervention, la durée et le technicien.

### Vérifier les pièces de rechange

1. Ouvrez l'onglet **Pièces de rechange**.
2. Repérez les pièces au statut **Rupture** et la mention **Critique**.
3. Réapprovisionnez-les depuis le module Stock.

### Bon à savoir

- Statuts des équipements : **En service, En maintenance, En panne, Hors service**. Criticité : **Critique, Élevée, Moyenne, Faible**.
- Statuts des ordres de travail : **Planifié, En cours, Terminé, En retard**.
- Les pièces de rechange proviennent de vos références de stock. Une pièce passe en **Rupture** dès que son stock est inférieur au stock minimum ; un bandeau indique alors le nombre de pièces à réapprovisionner.
- La disponibilité d'un équipement s'affiche en vert à partir de 95 %, et son OEE à partir de 85 %.

# Achats

---

## Commandes d'achat

Menu : Achats › Commandes d'achat · Inclus dès la formule Starter

### À quoi sert ce module

Ce module centralise vos commandes fournisseurs, de la saisie jusqu'à la réception. Chaque réception enregistrée ajoute automatiquement les quantités reçues au stock du site de livraison. Il s'adresse aux acheteurs, gestionnaires de stock et responsables de site.

### Ce que vous voyez à l'écran

- Le bouton **Nouvelle commande**, en haut à droite.
- Quatre indicateurs : **Commandes totales**, **En cours** (réception attendue), **Valeur commandée** (hors commandes annulées) et **Fournisseurs actifs**.
- Quatre onglets : **Commandes**, **Fournisseurs**, **KPIs fournisseurs** et **Planning livraisons**.
- Dans **Commandes** : une barre de recherche (numéro, fournisseur ou site) et une carte par commande avec son statut, son montant, sa date de livraison, ses articles et une barre d'avancement en cas de réception partielle.

### Tâches courantes

#### Créer une commande fournisseur

1. Cliquez sur **Nouvelle commande**.
2. Choisissez le **Fournisseur** (obligatoire) et, si besoin, le **Site de livraison**.
3. Indiquez la **Date de commande** et la **Date de livraison prévue**.
4. Ajoutez éventuellement des **Tags** (par exemple **Urgent**, **Récurrent**, **Sous contrat**).
5. Pour chaque article, choisissez la **Référence produit** : le prix unitaire se remplit et le **Stock actuel** s'affiche. Ajustez la **Qté** et le **Prix unitaire**.
6. Cliquez sur **Ajouter un article** pour une ligne de plus. La croix retire une ligne.
7. Ajoutez des **Notes** si besoin, puis cliquez sur **Valider la commande**.

#### Réceptionner une livraison

1. Sur la carte de la commande, cliquez sur **Réceptionner**. Le bouton est aussi présent dans le détail de la commande.
2. En haut, vous voyez les **Unités commandées**, celles **Déjà reçues** et le **Restant à recevoir**.

3. Pour chaque article, saisissez la quantité dans **Reçu maintenant**. Vous pouvez aussi indiquer le **N° de lot** et la date de **Péréemption**.
4. Pour tout recevoir d'un coup, cliquez sur **Tout recevoir**.
5. Un encadré vous indique s'il s'agit d'une **Réception totale** ou d'une **Réception partielle**, et ce qu'il restera à recevoir.
6. Cliquez sur **Valider la réception**.
7. Vérifiez le récapitulatif, puis cliquez sur **Confirmer et mettre à jour**. Pour corriger une quantité, cliquez sur ← **Modifier**.

Une entrée de stock est alors créée pour le site de livraison, avec le lot et la date de péréemption saisis. Un message vous confirme le nombre d'unités ajoutées au stock.

### Modifier ou annuler une commande

1. Cliquez sur la carte de la commande pour ouvrir son détail.
2. Cliquez sur **Modifier**, changez les informations, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
3. Pour l'annuler, cliquez sur **Annuler**, puis sur **Oui, annuler la commande**.

### Replanifier une livraison

1. Ouvrez l'onglet **Planning livraisons**.
2. Faites glisser une commande du calendrier vers un autre jour.
3. Cliquez sur un jour pour voir les livraisons prévues. La liste **Prochaines livraisons** reprend les livraisons à venir.

### Bon à savoir

- Les statuts possibles sont **Commandé**, **Confirmé**, **Reçu partiel**, **Reçu** et **Annulé**.
- Seules les commandes en attente de réception peuvent être réceptionnées, modifiées ou annulées.
- Vous ne pouvez pas recevoir plus que le restant à recevoir d'un article.
- Une commande annulée ne retire pas du stock les quantités déjà reçues.
- L'onglet **Fournisseurs** affiche chaque fournisseur avec sa note, son délai, ses conditions de paiement et son contrat. Cliquez sur un fournisseur pour voir son **Volume cumulé** et ses **Dernières commandes**.
- L'onglet **KPIs fournisseurs** calcule le **Taux de conformité moyen** (commandes reçues en totalité), le **Délai moyen de livraison**, les retards, les réceptions partielles et le **Volume mensuel (6 mois)** de chaque fournisseur.

### Fournisseurs

Menu : Achats > Fournisseurs · Inclus dès la formule Starter

## À quoi sert ce module

Ce module classe vos fournisseurs grâce à un score automatique. Le score repose sur la ponctualité, le taux de service et la qualité. Il aide les acheteurs à repérer les meilleurs partenaires et ceux à surveiller.

## Ce que vous voyez à l'écran

- Quatre indicateurs : **Score moyen** (sur 100), **Ponctualité moy.**, **Taux de service** et **Volume total** avec le nombre de commandes.
- Une barre de recherche **Rechercher un fournisseur...**
- Un filtre par secteur (**Tous les secteurs** par défaut).
- Un menu de tri : **Trier par score**, **Trier par ponctualité**, **Trier par taux de service** ou **Trier par nb commandes**.
- Un tableau avec les colonnes **Rang**, **Fournisseur**, **Score global**, **Ponctualité**, **Service**, **Cmdes**, **Volume** et **Contrat**.
- Une légende sous le tableau qui rappelle le calcul du score et les seuils de couleur.

## Tâches courantes

### Comparer vos fournisseurs

1. Choisissez un critère dans le menu de tri. Le meilleur fournisseur apparaît en premier.
2. Filtrez par secteur ou tapez un nom pour réduire la liste.
3. Lisez le **Score global** : la barre, le niveau (**Excellent**, **Bon**, **Moyen**, **Faible**) et la tendance en points.

### Consulter le détail d'un fournisseur

1. Cliquez sur la ligne du fournisseur.
2. La zone **Tendance 6 mois** affiche un graphique mensuel. Basculez entre **Ponctualité** et **Service**.
3. La zone **Métriques détaillées** présente le **Délai promis** et le délai réel, les **Commandes en retard**, les **Annulations**, le **Taux de défauts**, la **Valeur commandée**, les **Conditions paiement** et le **Contrat**.
4. La zone **Analyse qualitative** liste les points forts et les points faibles, ainsi que le contact du fournisseur.
5. Cliquez de nouveau sur la ligne pour refermer le détail.

### Réinitialiser la recherche

1. Si aucun fournisseur ne correspond, cliquez sur **Réinitialiser les filtres**.

## Bon à savoir

- Le score est pondéré ainsi : ponctualité 40 %, taux de service 35 %, défauts 15 %, contrat 10 %.
- Les seuils de niveau sont : **Excellent** à partir de 90, **Bon** à partir de 75, **Moyen** à partir de 60, **Faible** en dessous.
- La ponctualité s'affiche en vert à partir de 90 %, en orange à partir de 80 %, en rouge en dessous.
- Le taux de service s'affiche en vert à partir de 95 %, en orange à partir de 85 %, en rouge en dessous.
- Un fournisseur n'apparaît qu'une fois qu'il a des commandes.
- Ce module sert uniquement à consulter : aucune modification n'est possible depuis cet écran.

## Fournisseurs avancé

*Menu : Achats > Fournisseurs avancé · Inclus dès la formule Entreprise*

## À quoi sert ce module

Ce module offre une vue approfondie de vos fournisseurs. Il couvre l'évaluation détaillée, les délais de livraison, les négociations en cours et les contrats. Il s'adresse aux acheteurs et aux responsables achats.

## Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite, le secteur d'activité actif et le bouton **Nouveau fournisseur**.
- Six indicateurs : **Fournisseurs**, **Score moyen**, **Taux ponctualité**, **Volume total**, **Négociations actives** et **Contrats actifs**.
- Quatre onglets : **Vue d'ensemble**, **Performance**, **Négociations** et **Contrats**.

## Tâches courantes

### Parcourir et trier vos fournisseurs

1. Restez sur l'onglet **Vue d'ensemble**.
2. Tapez un nom ou un secteur dans **Rechercher un fournisseur...**
3. Choisissez un tri : **Trier par score**, **Trier par volume**, **Trier par ponctualité** ou **Trier par nom**.
4. Chaque carte affiche le score global, quatre mini-barres (**Qualité**, **Délais**, **Prix**, **Service**), la **Ponctualité**, le **Délai moy.**, le **Volume**, les certifications et la tendance en points.

## Consulter la fiche d'un fournisseur

1. Cliquez sur une carte, ou sur une ligne de l'onglet **Performance**.
2. La fiche affiche les quatre scores en cercle, puis le **Contact**, l'**Email**, le **Téléphone** et les **Conditions paiement**.
3. Vous y trouvez aussi la **Ponctualité**, le **Délai moyen**, le **Taux défauts**, l'**Évolution ponctualité (6 mois)**, les **Points forts**, les **Points faibles** et les **Certifications**.
4. Fermez la fiche avec la croix ou en cliquant à côté.

## Comparer les performances

1. Ouvrez l'onglet **Performance**.
2. Le tableau présente pour chaque fournisseur : **Score global**, **Qualité / Délais / Prix / Service**, **Ponctualité**, **Délai promis**, **Délai réel**, **Défauts** et **Tendance**.
3. La recherche et le tri choisis dans **Vue d'ensemble** s'appliquent aussi ici.

## Suivre les négociations

1. Ouvrez l'onglet **Négociations**.
2. En haut, vous voyez les compteurs **Toutes**, **En cours** et **Terminées**, ainsi que le total des **Économies potentielles**.
3. Chaque négociation affiche son objet, le fournisseur, la personne assignée, son statut et l'économie visée.
4. Lisez la **Valeur actuelle**, l'**Objectif cible**, l'**Échéance**, les notes et l'**Historique** des échanges.

## Consulter les contrats

1. Ouvrez l'onglet **Contrats**.
2. Quatre chiffres résument la situation : **Contrats actifs**, **Expirent bientôt**, **Valeur totale** et **Remise moyenne**.
3. Le tableau liste **Fournisseur**, **Type**, **Statut**, **Valeur**, **Remise**, **Paieement**, **Fin**, **Pénalités** et **Auto-renouv.**

## Bon à savoir

- Les scores s'affichent en vert à partir de 90, en orange à partir de 75 et en rouge en dessous.
- Les négociations peuvent être **En cours**, **En attente**, **Terminée** ou **Annulée**.
- Les contrats peuvent être **Actif**, **Expire bientôt**, **Expiré** ou **Brouillon**.
- Les **Économies potentielles** additionnent uniquement les négociations en cours.
- Cet écran sert à consulter : on ne peut ni créer ni modifier de négociation ou de contrat depuis cet écran.

## Approvisionnement

Menu : Achats > Approvisionnement · Inclus dès la formule Business

### À quoi sert ce module

Ce module vous propose des suggestions d'achat. Elles sont calculées à partir du stock actuel, de la consommation et des délais des fournisseurs. Il aide les acheteurs et les gestionnaires de stock à savoir quoi commander, combien et avant quelle date.

### Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite, deux raccourcis : **Commandes** et **Fournisseurs**.
- Quatre cartes cliquables : **Critique** (commande immédiate), **Priorité haute** (commander cette semaine), **À planifier** (horizon 2 à 4 semaines) et **Budget estimé**.
- Une recherche **Produit, fournisseur...**, des boutons de priorité (**Toutes**, **Critique**, **Élevée**, **Moyenne**, **Faible**) et un filtre **Tous les secteurs**.
- La liste des suggestions. Chacune présente le produit, le **Stock actuel** avec une jauge de jours restants, le **Fournisseur** et la **Suggestion** de quantité.
- En bas, le nombre de suggestions affichées et le **Budget total estimé**.

### Tâches courantes

#### Repérer les achats urgents

1. Cliquez sur la carte **Critique** ou **Priorité haute** pour filtrer la liste.
2. Pour chaque produit, lisez la jauge de jours de stock restants et la consommation par jour.
3. Lisez la date **Commander avant le** et la **Réception prévue**.
4. La ligne grisée sous chaque suggestion explique la raison de la recommandation.

#### Marquer une suggestion comme commandée

1. Cliquez sur **Commander** à droite de la suggestion.
2. La suggestion affiche alors le badge **Commandé**.

#### Traiter plusieurs suggestions à la fois

1. Cochez la case à gauche des produits voulus.
2. Une barre indique le nombre de produits sélectionnés et le budget estimé.
3. Cliquez sur **Créer les commandes**. Pour tout décocher, cliquez sur **Désélectionner**.

## Bon à savoir

- Les priorités possibles sont **Critique**, **Élevée**, **Moyenne** et **Faible**.
- La jauge de stock est rouge quand le stock restant couvre moins que le délai de livraison. Elle est orange jusqu'à deux fois ce délai, et verte au-delà.
- La tendance de consommation s'affiche en ↑ **hausse**, ↓ **baisse** ou — **stable**.
- Le badge **Commandé** ne crée pas de commande fournisseur. Pour passer réellement la commande, utilisez le raccourci **Commandes**.
- La carte **À planifier** compte les priorités moyennes et faibles. Un clic dessus n'affiche toutefois que les priorités moyennes.

## Achats stratégiques

Menu : Achats > Achats stratégiques · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

Ce module donne une vision stratégique de vos achats. Il couvre l'évaluation détaillée des fournisseurs, le suivi des appels d'offres et l'analyse du coût total de possession (TCO). Il s'adresse aux responsables achats et à la direction.

### Ce que vous voyez à l'écran

- Le bouton **Nouvel appel d'offres**, en haut à droite.
- Un bandeau **Économies réalisées (YTD)**. Il présente le montant économisé depuis le début de l'année, l'**Objectif** et la **Progression objectif économies**, ainsi que les compteurs **Stratégiques**, **AO actifs** et **À risque**.
- Quatre indicateurs : **Fournisseurs stratégiques** (avec le score moyen), **Appels d'offres**, **Dépenses totales** et **Analyses TCO**.
- Trois onglets : **Scoring Fournisseurs**, **Appels d'Offres** et **Analyse TCO**.

## Tâches courantes

### Évaluer un fournisseur stratégique

1. Dans l'onglet **Scoring Fournisseurs**, tapez un nom ou une catégorie dans **Rechercher un fournisseur...**
2. Filtrez par niveau avec **Tous les niveaux**, **Stratégique**, **Préfére**, **Approuvé** ou **Conditionnel**.
3. Chaque carte affiche le niveau, le risque, le **Score global**, les **Dépenses**, l'**ESG**, l'**Innovation**, la tendance et la date de la prochaine évaluation.
4. Cliquez sur une carte pour ouvrir la fiche détaillée.

5. L'onglet **Scoring** détaille chaque critère, avec son poids, sa note et un commentaire.
6. L'onglet **Profil** présente les **Dépenses annuelles**, le **Score ESG**, le **Score Innovation**, la **Tendance**, les **Certifications**, le **Contact** et la **Prochaine évaluation**.
7. L'onglet **Forces / Faiblesses** liste les points forts et les points faibles.

### Suivre un appel d'offres

1. Ouvrez l'onglet **Appels d'Offres**.
2. Chaque carte affiche la référence, le statut, la catégorie, la valeur estimée, la date limite et le responsable.
3. Vous y lisez aussi les **Fournisseurs invités**, les **Offres reçues** et le **Taux de réponse**.
4. Cliquez sur une carte pour ouvrir le détail.
5. L'onglet **Vue d'ensemble** présente la **Valeur estimée**, les **Économies réalisées**, les dates et le **Fournisseur retenu**.
6. L'onglet **Offres** compare le prix, le délai, la garantie et le score de chaque offre. L'offre choisie porte le badge **Retenu**.
7. L'onglet **Lignes** liste les articles demandés, avec leur prix estimé.

### Lire une analyse TCO

1. Ouvrez l'onglet **Analyse TCO**.
2. Chaque analyse montre le coût total, les économies et une barre de répartition par poste. Les postes sont **Acquisition**, **Exploitation**, **Maintenance**, **Fin de vie** et **Risque**.
3. Cliquez sur une analyse pour voir le **TCO Total**, les **Coûts cachés**, les économies par rapport au fournisseur alternatif, la **Décomposition du TCO** et la **Recommandation**.

### Bon à savoir

- Les statuts d'appel d'offres sont **Brouillon**, **Publié**, **Évaluation**, **Attribué** et **Annulé**.
- Les barres de score sont vertes à partir de 80 %, orange à partir de 60 % et rouges en dessous.
- Le **Taux de réponse** correspond au nombre d'offres reçues divisé par le nombre de fournisseurs invités.
- Les coûts cachés sont aussi exprimés en pourcentage du TCO total.
- Cet écran sert à consulter : on ne peut ni modifier ni créer de fournisseur ou d'analyse depuis cet écran.

### Achats indirects

Menu : Achats > Achats indirects · Inclus dès la formule Entreprise

## À quoi sert ce module

Ce module suit les dépenses qui ne passent pas par le stock : notes de frais, demandes d'achat et frais généraux. Les montants sont répartis par centre de coût. Il s'adresse aux valideurs, aux responsables de service et à la comptabilité.

## Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite, les boutons **Exporter** et **Nouvelle note de frais**.
- Un bandeau d'alerte quand des notes de frais attendent une validation. Il indique leur nombre, le montant engagé et le délai moyen de validation.
- Quatre indicateurs : **Budget total** (avec le pourcentage consommé), **Dépenses YTD**, **En attente validation** et **Violations politique**.
- Quatre onglets : **Notes de frais**, **Demandes d'achat**, **Centres de coût** et **Reporting**.

## Tâches courantes

### Valider ou rejeter une note de frais

1. Dans l'onglet **Notes de frais**, repérez la note. Vous pouvez taper un nom, une référence ou une description dans **Rechercher une note de frais...**
2. Filtrez au besoin avec **Tous les statuts**, **En attente**, **Approuvé**, **Rejeté** ou **Payé**.
3. Cliquez sur l'icône en forme d'œil en fin de ligne.
4. L'onglet **Détail dépenses** liste chaque dépense, signale tout **Justificatif manquant** et affiche les **Violations de politique détectées**.
5. L'onglet **Circuit validation** montre chaque niveau de validation, avec la personne et son statut.
6. L'onglet **Politique** rappelle le **Plafond repas**, le **Plafond hôtel** et si le **Justificatif** est obligatoire.
7. Si la note est en attente, cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**. Sinon, cliquez sur **Fermer**.

### Consulter les demandes d'achat

1. Ouvrez l'onglet **Demandes d'achat**.
2. Le tableau affiche **Référence**, **Objet** (avec la justification), **Demandeur**, **Fournisseur**, **Priorité**, **Montant** et **Statut**.

### Suivre les budgets par centre de coût

1. Ouvrez l'onglet **Centres de coût**.
2. Chaque carte affiche le code, le nom, le responsable, le montant dépensé sur le budget, la **Consommation** en pourcentage et le **Restant**.

3. En dessous, la zone **Répartition par catégorie** compare les dépenses au budget de chaque catégorie.

## Analyser les dépenses

1. Ouvrez l'onglet **Reporting**.
2. Le graphique **Évolution mensuelle Budget vs Réel** compare chaque mois le budget et le réel.
3. La **Synthèse budgétaire** présente le **Budget annuel total**, les **Dépenses YTD**, le **Restant disponible**, le **Taux de consommation** et les **Économies vs N-1**.
4. La zone **Performance processus** affiche le **Délai validation moyen**, les **NDF ce mois**, les **Violations politique** et les notes **En attente paiement**.

## Bon à savoir

- Les statuts possibles sont **En attente**, **Approuvé**, **Rejeté** et **Payé**.
- Les priorités des demandes d'achat sont **Haute**, **Moyenne** et **Basse**.
- Un centre de coût affiche **Alerte budget** dès que sa consommation dépasse 90 %.
- Le nombre de violations s'affiche en rouge sous le montant de chaque note concernée.
- Seules les notes **En attente** peuvent être approuvées ou rejetées.

## Contrats fournisseurs

*Menu : Achats > Contrats fournisseurs · Inclus dès la formule Entreprise*

## À quoi sert ce module

Ce module regroupe vos contrats fournisseurs. Il vous alerte avant leur échéance et suit le respect des engagements pris par chaque fournisseur. Il s'adresse aux acheteurs, aux responsables achats et aux juristes.

## Ce que vous voyez à l'écran

- Le bouton **Nouveau contrat**, en haut à droite.
- Un bandeau rouge quand des contrats nécessitent une action immédiate. Chaque contrat concerné y apparaît sous forme de bouton.
- Quatre indicateurs : **Contrats actifs** (sur le total), **Expirent bientôt** (dans les 90 jours), **Valeur totale** et **Conformité moy**.
- Trois onglets : **Contrats**, **Renouvellements** et **Engagements**.

## Tâches courantes

### Retrouver un contrat

1. Dans l'onglet **Contrats**, tapez un fournisseur ou une référence dans **Rechercher un contrat...**
2. Filtrez par statut avec **Tous les statuts** et par catégorie avec **Toutes catégories**.
3. Chaque carte affiche la catégorie, le statut, la description, la **Valeur**, le **Renouvellement** (J- nombre de jours), le **Responsable** et la **Conformité engagements**.
4. Si aucun contrat ne s'affiche, cliquez sur **Réinitialiser les filtres**.

### Consulter le détail d'un contrat

1. Cliquez sur une carte.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** présente la **Valeur du contrat**, les conditions de paiement et le **Score de conformité**. Il indique aussi les dates de **Début** et de **Fin**, le **Renouvellement**, le **Responsable**, le **Renouvellement auto** et les **Tags**.
3. L'onglet **Engagements** compare pour chaque engagement la **Cible** et la valeur **Actuel**, avec un pourcentage de conformité.
4. L'onglet **Jalons** affiche la frise des étapes du contrat, réalisées ou non.
5. L'onglet **Documents** liste les pièces du contrat, avec leur type et leur date.

### Renouveler un contrat

1. Ouvrez le détail du contrat.
2. Cliquez sur **Renouveler**.
3. Le message **Contrat renouvelé pour 12 mois** confirme l'opération.

### Anticiper les échéances

1. Ouvrez l'onglet **Renouvellements**.
2. Le **Calendrier des renouvellements** trie les contrats du plus urgent au moins urgent.
3. Le compteur s'affiche en rouge sous 30 jours ou si le contrat a expiré. Il est orange sous 90 jours et vert au-delà.
4. La mention **Auto** signale un renouvellement automatique.

### Bon à savoir

- Les statuts possibles sont **Actif**, **Expire bientôt**, **Expiré**, **Brouillon**, **En négociation** et **Suspendu**.
- Les catégories sont **Fourniture**, **Service**, **Maintenance**, **Logistique**, **IT** et **Consulting**.
- La barre de conformité est verte à partir de 85 %, orange à partir de 65 % et rouge en dessous.

- Les contrats expirés n'apparaissent pas dans **Renouvellements**.
- L'onglet **Engagements** regroupe tous les contrats qui ont des engagements, avec leur cible et leur valeur actuelle.

## Performance fournisseurs

Menu : Achats > Performance fournisseurs · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

Ce module vérifie que vos fournisseurs respectent leurs engagements de service, appelés SLA. Vous y suivez aussi les évaluations périodiques et les plans d'amélioration. Il s'adresse aux acheteurs et aux responsables qualité.

### Ce que vous voyez à l'écran

- Le bouton **Nouvelle évaluation**, en haut à droite.
- Un encadré **Alertes critiques SLA**, quand un fournisseur est en difficulté. Chaque alerte propose un bouton **Voir détail**.
- Quatre indicateurs : **Fournisseurs suivis** (dont les fournisseurs conformes), **Breaches SLA** (avec le nombre de fournisseurs à risque), **Score moyen** et **Actions ouvertes** (avec le délai avant la prochaine évaluation).
- Trois onglets : **Vue d'ensemble**, **Tableau SLA** et **Plans d'amélioration**.

## Tâches courantes

### Enregistrer une évaluation

1. Cliquez sur **Nouvelle évaluation**.
2. Choisissez le **Fournisseur**.
3. Indiquez la **Période**, par exemple S1 2026.
4. Saisissez le **Score global /100**, entre 1 et 100.
5. Ajoutez un **Commentaire** si besoin.
6. Cliquez sur **Enregistrer l'évaluation**.

### Consulter la situation d'un fournisseur

1. Dans **Vue d'ensemble**, tapez un nom dans **Rechercher un fournisseur...**
2. Chaque carte affiche le score sur 100, trois indicateurs de service, les alertes et la date de **Prochaine éval.**
3. Cliquez sur la carte pour ouvrir la fiche.
4. L'onglet **SLA & Indicateurs** affiche chaque indicateur avec son statut, son poids, sa **Cible**, sa valeur **Actuel** et une courbe d'évolution.

5. L'onglet **Plan d'amélioration** liste les actions, avec leur impact, leur responsable, leur échéance et leur avancement.
6. L'onglet **Évaluations** retrace les évaluations passées et à venir, avec l'évaluateur, la note par critère et le commentaire.

### Comparer tous les fournisseurs

1. Ouvrez l'onglet **Tableau SLA**.
2. Le **Tableau de bord SLA — Vue consolidée** présente pour chaque fournisseur le **Score**, le nombre d'indicateurs **Conformes**, **À risque** et **Breach**, ainsi que les **Dépenses**.
3. Cliquez sur une ligne pour ouvrir la fiche du fournisseur.

### Suivre les actions correctives

1. Ouvrez l'onglet **Plans d'amélioration**.
2. Pour chaque fournisseur, lisez le nombre d'actions réalisées et la liste des actions, avec leur échéance et leur statut.
3. Cliquez sur **Voir détail** pour ouvrir la fiche complète.

### Bon à savoir

- Le statut d'un indicateur peut être **Conforme**, **À risque**, **Breach** (engagement non tenu) ou **N/A**.
- Une carte a une bordure rouge si un engagement n'est pas tenu, orange si un indicateur est à risque, et verte sinon.
- Un fournisseur compte comme conforme à partir d'un score de 85.
- Les actions d'amélioration peuvent être **À faire**, **En cours**, **Terminé** ou **Annulé**. Leur impact peut être fort, moyen ou faible.
- Les évaluations peuvent être **Réalisée**, **Planifiée**, **En retard** ou **Brouillon**.
- Les **Actions ouvertes** comptent les actions **À faire** et **En cours**.

### Appels d'offres

*Menu : Achats > Appels d'offres · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

Ce module suit vos appels d'offres, de la publication à l'attribution du marché. Il compare les offres des fournisseurs grâce à une note pondérée par critère. Il s'adresse aux acheteurs et aux responsables achats.

## Ce que vous voyez à l'écran

- Le bouton **Nouvel appel d'offres**, en haut à droite.
- Six indicateurs : **Total AO**, **Publiés**, **En évaluation**, **Attribués**, **Budget total** et **Économies moy.**
- Une recherche **Rechercher un appel d'offres...** et des boutons de statut : **Tous**, **Brouillon**, **Publié**, **En évaluation**, **Attribué** et **Annulé**.
- Une carte par appel d'offres. Elle affiche la référence, le statut, le titre, le service, le responsable, le **Budget estimé** et les mots-clés. Elle indique aussi le nombre de **Réponses**, le **Délai** restant, le **Lauréat** ou le **Meilleur score**, et les **Scores des offres** des trois meilleurs fournisseurs.

## Tâches courantes

### Trouver un appel d'offres

1. Tapez un titre ou une référence dans la barre de recherche.
2. Cliquez sur un statut pour filtrer la liste.
3. Si rien ne s'affiche, cliquez sur **Réinitialiser**.

### Comparer les offres reçues

1. Cliquez sur la carte de l'appel d'offres.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** présente le **Budget estimé**, la **Date limite**, les **Réponses reçues**, les **Jours restants**, la **Description** et le **Classement des offres**.
3. L'onglet **Comparaison** affiche une carte par fournisseur. Chaque carte montre son score sur 100, la note de chaque critère, le **Prix total**, la **Livraison**, les **+ Points forts** et les **- Points faibles**.
4. Sous ces cartes, un tableau croise chaque **Critère** et son **Poids** avec la note de chaque fournisseur. La dernière ligne donne le **Score total pondéré**.
5. L'onglet **Critères** rappelle la description et le poids de chaque critère, ainsi que le **Total des pondérations**.

### Attribuer le marché

1. Ouvrez un appel d'offres au statut **En évaluation**.
2. Cliquez sur **Attribuer le marché**.
3. Le marché revient automatiquement à l'offre qui a le meilleur score total.
4. La fenêtre se ferme et l'appel d'offres passe au statut **Attribué**.

## Bon à savoir

- Les statuts d'un appel d'offres sont **Brouillon, Publié, En évaluation, Attribué, Annulé** et **Clôturé**.
- Une réponse peut être **Soumis, En attente, Disqualifié, Lauréat** ou **2ème**.
- Le **Délai** affiche **Auj.** le jour de la date limite, puis **Clôturé** une fois celle-ci passée.
- Dans la fenêtre de détail, les **Jours restants** s'affichent en rouge à 7 jours ou moins de la date limite.
- Le bouton **Attribuer le marché** n'apparaît que pour les appels d'offres **En évaluation**.

## Ventes & clients

---

### Facturation

Menu : Ventes & clients > Facturation · Inclus dès la formule Starter

#### À quoi sert ce module

La facturation regroupe tout le cycle commercial et financier : factures, devis, paiements, relances, avoirs, TVA et trésorerie. Elle s'adresse aux comptables, aux vendeurs et aux responsables de site. Les documents de vente sont générés à partir des commandes clients.

#### Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite : le nombre de commandes synchronisées et le bouton **Paramètres**.
- Les onglets, rangés en trois groupes : **Ventes**, **Analyse** et **Achats**. Une pastille rouge signale les éléments à traiter.
- Sur les onglets de ventes, quatre indicateurs : **Chiffre d'affaires encaissé**, **En attente de paiement**, **Factures en retard** et **Devis en cours**.

#### Groupe Ventes

- **Documents** : la liste des factures, devis, bons de livraison, bons de commande et avoirs. Vous pouvez filtrer par période (**Tout**, **Mois**, **Trimestre**, **Année**), par type et par statut. Une synthèse affiche le **Total facturé TTC**, l'**Encaissé** et le **Reste à encaisser**.
- **Clients** : l'encours de chaque client, le graphique **Balance âgée des encours** (de **Non échu à 90 jours et plus**) et les clients en retard.
- **Paiements** : les encaissements confirmés, filtrables par période et par moyen de paiement.
- **Relances** : les sous-onglets **Factures en retard**, **Historique des relances** et **Règles automatiques**.
- **Remises & Tarifs** : les **Remises clients**, les **Tarifs par catégorie** et les **Remises volume**.
- **Devis interactifs** : le suivi des devis envoyés (vues, relances, signature) et leur conversion en facture.
- **Contrats** : les contrats d'abonnement, avec le **MRR (HT)**, l'**ARR (HT)** et les contrats qui **Expirent dans 60 j.**
- **Retours & Avoirs** : les demandes de retour, de **Demande reçue** à **Avoir émis**, avec l'impact comptable.
- **SAV & Réclamations** : les tickets clients, avec leur priorité, leur statut et le suivi des délais.

#### Groupe Analyse

- **Tableau de bord** : le chiffre d'affaires mensuel, le taux de recouvrement, la balance âgée et les meilleurs clients, sur 3, 6 ou 12 mois.
- **Rapports multi-sites** : une vue consolidée par site, avec une comparaison entre périodes et des exports **Excel** et **PDF**.
- **TVA & Comptabilité** : les **Déclarations TVA**, l'**Export comptable** et les **Taux & règles** par secteur.
- **Prévision trésorerie** : les encaissements et décaissements prévus sur 30, 60 ou 90 jours.

## Groupe Achats

- **Fournisseurs** : les factures d'achat, la liste des fournisseurs et des statistiques.
- **BC Automatiques** : les alertes de stock, les propositions de bons de commande et les règles de réapprovisionnement.

## Tâches courantes

### Créer une facture

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez sur **Nouvelle facture**. Pour un devis, cliquez sur **Devis**.
2. Choisissez le client dans **Client \***. Sa remise habituelle s'applique automatiquement.
3. Renseignez la **Date d'émission**, la **Date d'échéance** et le **Mode de paiement**.
4. Cliquez sur **Ajouter un produit**, puis recherchez l'article par son nom ou sa référence.
5. Ajustez la quantité, le prix, la remise et la TVA de chaque ligne.
6. Validez avec **Valider & Envoyer**, ou cliquez sur **Enregistrer brouillon**.

### Envoyer un document ou enregistrer un acompte

1. Cliquez sur un document de la liste pour l'ouvrir.
2. Cliquez sur **Email**, choisissez un **Modèle de message**, puis cliquez sur **Envoyer**.
3. Pour un règlement partiel, cliquez sur **Acomptes**, puis sur **Enregistrer un paiement**.
4. Cliquez sur **PDF** pour télécharger le document.

### Relancer un client en retard

1. Ouvrez l'onglet **Relances**, puis le sous-onglet **Factures en retard**.
2. Cliquez sur **Envoyer relance** sur la facture concernée.

## Bon à savoir

- Les totaux de la liste des documents sont recalculés à chaque changement de période ou de filtre.
- Dans **Paielements**, le bouton **Exporter en CSV** exporte la liste filtrée.
- Dans **Prévision trésorerie**, vous pouvez exporter avec **Exporter le prévisionnel PDF** et **Exporter en CSV**. Le cumul part de zéro : aucun solde bancaire n'est pris en compte.

- Dans **Contrats**, les boutons **Générer facture**, **Renouveler la licence** et **Renouveler et facturer** agissent sur les licences de vos clients.
- Le bouton **Paramètres** permet de régler votre société, la **Numérotation** des documents, les **Coordonnées bancaires** et les **Mentions légales** imprimées sur les PDF.

## Devis

Menu : *Ventes & clients > Devis · Inclus dès la formule Starter*

### À quoi sert ce module

La gestion des devis vous permet de préparer vos propositions commerciales, de suivre leur consultation par le client, de recueillir la signature et de transformer un devis accepté en facture. Elle s'adresse aux vendeurs et aux responsables commerciaux.

### Ce que vous voyez à l'écran

- Cinq indicateurs en haut : **Total devis**, **Signés**, **En attente**, **Valeur pipeline** et **Taux conversion**.
- Une zone de recherche **Rechercher un devis ou client...**
- Des filtres par statut : **Tous**, **Brouillons**, **Envoyés**, **Consultés**, **Signés**, **Convertis** et **Expirés**.
- La liste des devis. Chaque carte affiche le numéro, le statut, le client, le commercial, le site, le montant TTC et la date d'expiration. Le nombre de vues et la date de **Dernière consultation** apparaissent quand le client a ouvert le devis.
- Le bouton **Nouveau devis**, en haut à droite.

## Tâches courantes

### Créer un devis

1. Cliquez sur **Nouveau devis**.
2. Renseignez le **Client \*** et, si besoin, son **Email**, son **Téléphone** et son **Adresse**.
3. Saisissez la **Prestation / produit \***.
4. Indiquez la **Qté**, le **P.U. HT**, la **TVA %** et la **Validité (j)**.
5. Vérifiez le **Total TTC estimé**.
6. Validez avec **Créer le devis**. Le devis est créé en brouillon et sa fiche s'ouvre.

### Consulter un devis

1. Cliquez sur une carte de la liste.
2. La fiche affiche le client, les dates, le commercial, la **Remise globale**, les lignes et les totaux (**Sous-total HT**, **TVA**, **Total TTC**).

3. Le panneau **Suivi en temps réel** retrace l'historique : création, envoi, consultations, relances, signature, conversion.
4. Le bloc **Statistiques** indique les **Vues**, la **Validité** et la **Remise accordée**.
5. Cliquez sur la flèche de retour pour revenir à la liste.

### Relancer le client

1. Ouvrez un devis au statut **Envoyé**.
2. Cliquez sur **Relancer**. La relance est ajoutée au suivi.

### Faire signer un devis

1. Ouvrez un devis **Envoyé** ou **Consulté**.
2. Cliquez sur **Signer**.
3. Saisissez le **Nom complet du signataire \***.
4. Cliquez dans la **Zone de signature** pour apposer la signature.
5. Validez avec **Signer le devis**.

### Convertir un devis en facture

1. Ouvrez un devis au statut **Signé**.
2. Cliquez sur **Convertir en facture**.
3. Confirmez avec **Convertir**. Le numéro de la facture s'affiche ensuite sur la fiche et dans la liste.

### Bon à savoir

- Un badge rouge **Expire dans ...j !** signale les devis envoyés ou consultés qui expirent dans les trois jours.
- La **Valeur pipeline** additionne les devis envoyés, consultés et signés.
- Le **Taux conversion** rapporte les devis signés ou convertis à l'ensemble des devis sortis du brouillon.
- Le bloc **Lien d'acceptation client** affiche l'adresse à transmettre au client, avec un bouton **Copier**.
- Un devis signé affiche la mention **Signé électroniquement**, avec le nom du signataire, la date et l'heure.

### Cibles de vente

*Menu : Ventes & clients > Cibles de vente · Inclus dès la formule Business*

## À quoi sert ce module

Ce module vous permet de suivre l'atteinte des objectifs de vente de chaque commercial et de chaque secteur, ainsi que leur activité terrain. Il s'adresse aux responsables commerciaux et aux directions de site. C'est un écran de consultation : il ne permet pas de saisir des objectifs.

## Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite, le sélecteur de période : **Mensuel**, **Trimestriel** ou **Tous**. Si un secteur d'activité est sélectionné, son nom s'affiche à côté et les données sont limitées à ce secteur.
- Quatre onglets : **Vue globale**, **Par commercial**, **Par secteur** et **Activité**.
- **Vue globale** : quatre indicateurs (**CA total réalisé**, **Taux d'atteinte global**, **Objectifs dépassés**, **À risque / manqués**) et le graphique **Atteinte des objectifs — Vue d'ensemble**, qui compare l'**Objectif** et le **Réalisé** de chaque commercial.
- **Par commercial** : une carte par commercial, avec un anneau de progression, son statut, la période, puis le **CA réalisé**, les **Commandes**, les **Nvx clients** et la **Marge**, chacun comparé à son objectif.
- **Par secteur** : une carte par secteur, avec le **CA réalisé**, l'**Objectif**, les **Commandes**, le **Top performer** et une barre de progression.
- **Activité** : le fil des actions commerciales récentes (**Appel**, **RDV**, **Email**, **Devis**, **Commande**, **Visite**), avec le client, le montant éventuel et la date.

## Tâches courantes

### Voir où en est l'équipe

1. Choisissez la période en haut à droite.
2. Restez sur l'onglet **Vue globale**.
3. Lisez le **Taux d'atteinte global** et le nombre de commerciaux **À risque / manqués**.

### Consulter le détail d'un commercial

1. Ouvrez l'onglet **Par commercial**.
2. Cliquez sur la carte du commercial.
3. La fiche affiche trois anneaux : **CA réalisé / objectif**, **Commandes / objectif** et **Nouveaux clients / objectif**.
4. La rubrique **Activités récentes** liste ses dernières actions.
5. Cliquez sur la flèche de retour pour revenir à la liste.

### Comparer les secteurs

1. Ouvrez l'onglet **Par secteur**.

2. Comparez les barres de progression et le pourcentage affiché sous chaque carte.

## Bon à savoir

- Chaque objectif porte un statut : **En bonne voie** (bleu), **À risque** (orange), **Dépassé** (vert) ou **Manqué** (rouge). La couleur des anneaux et des barres suit ce statut.
- La **Marge** s'affiche en vert quand elle atteint l'objectif, en rouge sinon.
- Dans le fil d'activité, un pouce levé indique une issue positive et un pouce baissé une issue négative.
- Le graphique de la **Vue globale** ne présente que les objectifs mensuels.

## Objectifs par commercial

*Menu : Ventes & clients > Objectifs par commercial · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

Ce module suit les objectifs individuels de chaque commercial : chiffre d'affaires, visites, devis, conversion et nouveaux clients. Il propose aussi des messages de coaching et un plan d'action par personne. Il s'adresse aux responsables d'équipe commerciale.

### Ce que vous voyez à l'écran

- Une rangée de sept indicateurs d'équipe : **CA équipe**, **Objectif CA**, **Taux atteinte**, **Objectifs atteints**, **À risque**, **Manqués** et **Score coaching**.
- Une barre de progression du chiffre d'affaires de l'équipe, avec le montant réalisé et l'objectif.
- Les boutons **Exporter** et **Définir objectifs**, en haut à droite.
- Trois onglets :
  - **Vue équipe** : le **Classement équipe** du mois, trié par chiffre d'affaires. On y trouve le **Commercial**, sa **Zone**, le **CA réalisé**, l'**Objectif**, le **Taux**, les **Visites**, la **Conversion**, le **Score coaching** et le **Statut**.
  - **Objectifs individuels** : une carte par commercial avec sa barre de chiffre d'affaires et ses **Visites**, **Devis**, **Convers.** et **Coaching**. Des filtres par statut sont proposés.
  - **Coaching automatique** : les messages non lus, regroupés par commercial.

## Tâches courantes

### Consulter la fiche d'un commercial

1. Cliquez sur une ligne du classement ou sur une carte de l'onglet **Objectifs individuels**.
2. La fiche s'ouvre avec son statut, sa période, sa zone et son score de coaching.

3. Parcourez les quatre onglets de la fiche :

- **Objectifs** : le chiffre d'affaires comparé à l'objectif et à l'année précédente (**N-1**), les **Visites terrain**, les **Devis émis**, le **Taux de conversion (%)**, les **Nouveaux clients**, les **Points forts** et les **Axes d'amélioration**.
- **Hebdo** : le détail semaine par semaine (**Objectif CA, Réalisé, Taux, Visites, Devis, Signés**) et le graphique **Évolution hebdomadaire CA**.
- **Coaching** : le score sur 100 et les messages (**Conseil, Alerte, Félicitations, Action requise**).
- **Plan d'action** : la liste numérotée des actions prévues sur la période.

4. Fermez la fiche avec la croix ou en cliquant à côté.

### Traiter les messages de coaching

1. Ouvrez la fiche du commercial, puis l'onglet **Coaching**. Le nombre de messages non lus figure entre parenthèses.
2. Lisez le message. Un point rouge signale un message non lu.
3. Cliquez sur **Marquer comme lu**.

### Repérer les commerciaux en difficulté

1. Ouvrez l'onglet **Objectifs individuels**.
2. Cliquez sur le filtre **À risque** ou **Objectif manqué**.

### Bon à savoir

- Statuts possibles : **Dans les clous, À risque, Objectif atteint, Objectif manqué** et **En attente**.
- Les pourcentages s'affichent en vert à partir de 100 %, en orange entre 80 et 99 %, et en rouge en dessous de 80 %.
- Le score de coaching est vert à partir de 80, orange entre 60 et 79, et rouge en dessous de 60.
- Les trois premiers du classement sont signalés par une médaille.
- Sur les cartes individuelles, une pastille rouge indique le nombre de messages de coaching non lus.

### CRM clients

*Menu : Ventes & clients > CRM clients · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

Le CRM centralise vos prospects et vos clients : leur avancement dans le cycle de vente, la valeur des affaires en cours, les échanges passés et le niveau d'intérêt de chacun. Il s'adresse aux

commerciaux et à leurs responsables.

## Ce que vous voyez à l'écran

- Le bouton **Nouveau contact**, en haut à droite. Si un secteur d'activité est sélectionné, son nom s'affiche à côté.
- Huit indicateurs : **Prospects**, **Leads chauds**, **Taux conversion**, **Valeur moy.**, **Pipeline total**, **Gagnés/mois**, **Perdus/mois** et **Cycle moyen**.
- Quatre onglets :
  - **Pipeline** : six cartes de synthèse (**Leads**, **Qualifiés**, **Proposition**, **Négociation**, **Gagnés**, **Perdus**) avec le nombre de contacts et la valeur totale. En dessous, un tableau en colonnes présente les affaires ouvertes, de **Leads** à **Négociation**.
  - **Contacts & Prospects** : la liste complète, avec la recherche et les filtres.
  - **Historique** : toutes les interactions (**Appel**, **Email**, **Réunion**, **Démo**, **Devis**, **Note**, **Visite**).
  - **Scoring** : les prospects classés en **Chaud**, **Tiède** et **Froid**, puis le **Détail des scores par prospect**.

## Tâches courantes

### Ajouter un contact

1. Cliquez sur **Nouveau contact**.
2. Renseignez le **Prénom** et le **Nom** (obligatoires).
3. Complétez l'**Entreprise**, la **Fonction**, le champ **Assigné à**, l'**Email** et le **Téléphone**.
4. Choisissez le **Statut** et le **Score**.
5. Indiquez la **Valeur (€)** et la **Probabilité de signature (%)**.
6. Validez avec **Créer le contact**.

### Rechercher un contact

1. Ouvrez l'onglet **Contacts & Prospects**.
2. Tapez un nom ou une entreprise dans **Rechercher un contact...**
3. Affinez avec les listes **Tous les statuts** et **Tous les scores**.

### Consulter une fiche contact

1. Cliquez sur un contact, depuis le pipeline, la liste ou le scoring.
2. La fiche affiche l'**Email**, le **Téléphone**, la **Valeur estimée**, la **Probabilité**, la **Source**, le champ **Assigné à**, les **Tags** et les **Notes**.
3. La **Prochaine action** et l'**Historique des interactions** apparaissent en bas de la fiche.
4. Fermez la fiche avec la croix ou en cliquant à côté.

## Voir les contacts d'une étape du pipeline

1. Dans l'onglet **Pipeline**, cliquez sur une carte de synthèse, par exemple **Négociation**.
2. L'onglet **Contacts & Prospects** s'ouvre, filtré sur cette étape.

## Bon à savoir

- Le **Pipeline total** additionne la valeur estimée des contacts aux étapes **Lead**, **Qualifié**, **Proposition** et **Négociation**.
- Le **Taux conversion** rapporte les affaires gagnées à l'ensemble des affaires conclues, gagnées ou perdues.
- Sur chaque carte du pipeline, la barre indique la probabilité de signature. L'icône (flamme, soleil ou flocon) indique le score.
- Dans l'**Historique**, une pastille verte signale une issue positive et une pastille rouge une issue négative. La date de **Suivi** prévue s'affiche quand elle existe.
- Quand un secteur d'activité est sélectionné, les listes ne montrent que les contacts de ce secteur.

## Contrats clients

*Menu : Ventes & clients > Contrats clients · Inclus dès la formule Business*

## À quoi sert ce module

Ce module rassemble les contrats signés avec vos clients : maintenance, service, fourniture, licence, partenariat ou accord-cadre. Il vous aide à suivre leurs échéances, leurs jalons et leurs renouvellements, et vous alerte avant leur expiration. Il s'adresse aux responsables commerciaux et administratifs.

## Ce que vous voyez à l'écran

- Un bandeau orange **alertes actives**, quand des contrats demandent votre attention. Chaque alerte propose un lien **Voir contrat**.
- Sept indicateurs : **Total contrats**, **Actifs**, **Expire bientôt**, **Expirés**, **Brouillons**, **Valeur totale** et **MRR** (revenu mensuel récurrent).
- Une barre de filtres : la recherche **Rechercher client, référence...** et les listes **Tous les statuts** et **Tous les types**. Le nombre de contrats affichés apparaît à droite.
- Une grille de cartes, une par contrat. Chaque carte affiche le client, la référence, le statut, le type, les jours restants, une barre de temps écoulé, la valeur totale, la valeur mensuelle, le gestionnaire et le mode de renouvellement.
- En bas, le **Calendrier des renouvellements automatiques**, trié par date.

## Tâches courantes

### Retrouver un contrat

1. Tapez le nom du client ou la référence dans la zone de recherche.
2. Affinez avec un statut (**Actif**, **Expire bientôt**, **Expiré**, **Brouillon**, **Suspendu**, **Renouvelé**).
3. Affinez avec un type (**Fourniture**, **Maintenance**, **Service**, **Accord-cadre**, **Licence**, **Partenariat**).

### Consulter le détail d'un contrat

1. Cliquez sur la carte du contrat, ou sur **Voir contrat** dans le bandeau d'alertes.
2. Parcourez les quatre onglets de la fiche :
  - **Vue d'ensemble** : la **Valeur totale**, la valeur **Mensuel**, le mode de **Renouvellement**, le **Niveau SLA**, la **Durée du contrat** (**Début**, **Fin**, **Préavis**), les **Conditions**, la **Description** et les **Notes internes**.
  - **Jalons** : les étapes du contrat, marquées **Fait** ou **À venir**, avec leur montant éventuel.
  - **Historique** : les renouvellements passés, avec leur période et leur montant.
  - **Documents** : les fichiers rattachés au contrat.
3. Fermez la fiche avec **Fermer**.

### Renouveler un contrat

1. Ouvrez la fiche du contrat.
2. Cliquez sur **Renouveler**.
3. Le contrat est mis à jour et ses alertes disparaissent du bandeau.

## Bon à savoir

- Le badge des jours restants change de couleur : gris au-delà de 90 jours, orange entre 31 et 90 jours, rouge à 30 jours ou moins. Un contrat échu affiche **Expiré il y a ...j**.
- La barre de chaque carte montre la part du contrat déjà écoulée. Elle suit les mêmes couleurs que le badge.
- Dans le calendrier, la mention **dans ...j** passe en orange quand le renouvellement a lieu dans moins de 90 jours.
- Le **MRR** additionne la valeur mensuelle de tous les contrats.

## Revenus récurrents clients

Menu : *Ventes & clients* > *Revenus récurrents clients* · Inclus dès la formule *Entreprise*

## À quoi sert ce module

Ce module suit les revenus récurrents tirés de vos contrats clients : revenu annuel (ARR), revenu mensuel (MRR), renouvellements à venir et risque de perte de chaque client. Il s'adresse aux directions commerciales et aux responsables de la relation client.

## Ce que vous voyez à l'écran

- Un bandeau rouge **Renouvellements urgents — Action requise**, qui liste les contrats à renouveler dans les 30 jours. Chaque ligne propose un lien **Voir**.
- Quatre indicateurs : **ARR Total**, **MRR**, **Net Revenue Retention** (revenu conservé, ventes additionnelles comprises) et **Renouvellements urgents**.
- Le bouton **Nouveau contrat**, en haut à droite.
- Trois onglets :
  - **Contrats** : la liste des contrats, avec une recherche et des filtres par statut.
  - **Revenus ARR/MRR** : la courbe **MRR — Évolution 7 mois**, la **Décomposition ARR** et le classement **ARR par client**.
  - **Pipeline renouvellements** : les échéances triées par urgence.

## Tâches courantes

### Rechercher un contrat

1. Ouvrez l'onglet **Contrats**.
2. Tapez le nom du client dans **Rechercher un client....**
3. Filtrez par statut : **Tous**, **Actif**, **Expire bientôt**, **En négociation** ou **Expiré**.

### Consulter un contrat

1. Cliquez sur un contrat, depuis n'importe quel onglet ou depuis le bandeau d'alertes.
2. L'en-tête de la fiche affiche le statut, le niveau de risque (**Churn Faible**, **Modéré** ou **Élevé**), puis l'**ARR**, le **MRR**, le **NPS** (satisfaction client) et le **Health Score** (santé du compte).
3. Parcourez les trois onglets :
  - **Détails** : **Début**, **Fin**, **Renouvellement**, **Facturation**, **Valeur totale**, **Account Manager**, **CSM**, **Utilisateurs**, **Upsell potentiel**, **Modules souscrits** et **Notes**.
  - **Historique renouvellements** : l'ancienne valeur, la nouvelle valeur et la progression en pourcentage.
  - **Jalons** : la frise des étapes du contrat.
4. Fermez la fiche avec la croix ou en cliquant à côté.

### Renouveler un contrat

1. Ouvrez la fiche du contrat.

2. Cliquez sur **Initier renouvellement**.
3. Un message vert confirme la nouvelle date de fin.

### Préparer les renouvellements à venir

1. Ouvrez l'onglet **Pipeline renouvellements**.
2. Lisez les compteurs **Renouvellements < 30 jours**, **Renouvellements 30-90 jours** et **Pipeline upsell total**.
3. Traitez les contrats de haut en bas : les plus urgents apparaissent en premier.

### Bon à savoir

- La mention **J-...** indique le nombre de jours avant le renouvellement. Elle est rouge à 30 jours ou moins, orange entre 31 et 90 jours.
- Le liseré à gauche de chaque contrat est rouge si le risque de perte est élevé, orange si le contrat expire bientôt, vert sinon.
- Le **NPS** est vert à partir de 70, orange entre 50 et 69, rouge en dessous. Le **Health Score** est vert à partir de 80, orange entre 60 et 79, rouge en dessous.
- La **Décomposition ARR** part de l'ARR existant, ajoute l'expansion, retire l'ARR perdu (**ARR Churné**) et aboutit à l'**ARR Total (fin période)**. Elle affiche aussi la **Gross Revenue Retention** et la **Net Revenue Retention**.
- Un badge vert **Upsell** signale un potentiel de vente additionnelle.

### Promotions

*Menu : Ventes & clients > Promotions · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

Ce module regroupe vos promotions et remises commerciales : remises en pourcentage ou en montant fixe, offres « 1 acheté = 1 offert », packs et paliers. Il vous permet de les activer, de suivre leur utilisation et de tester leur effet sur une commande avant de la passer. Il s'adresse aux responsables commerciaux et marketing.

### Ce que vous voyez à l'écran

- Le bouton **Nouvelle promotion**, en haut à droite.
- Quatre indicateurs : **Promotions actives**, **Utilisations totales**, **Économies générées** et **Règles configurées**.
- Quatre onglets :
  - **Règles** : la liste des promotions, avec des filtres par statut (**Toutes**, **Active**, **Planifiée**, **En pause**, **Expirée**) et par type (**Tous types**, **Remise %**, **Remise fixe €**, **1 acheté = 1 offert**, **Pack groupé**, **Palier de remise**).

- **Applications** : l'**Historique des applications de promotions**, avec la **Promotion**, le **Client**, le **Document**, la **Date**, le **Montant initial**, la **Remise**, le **Montant final** et le **Site**.
- **Simulateur** : un calcul de remise sur une commande fictive.
- **Analytiques** : le **Top promotions par économies générées** et des répartitions **Par type**, **Par statut** et en **Résumé global**.

## Tâches courantes

### Créer une promotion

1. Cliquez sur **Nouvelle promotion**.
2. Saisissez le **Nom de la promotion** et une **Description**.
3. Choisissez le **Type de remise** et indiquez la **Valeur de remise**.
4. Choisissez le **Déclencheur** : **Toujours applicable**, **Quantité minimum**, **Montant minimum**, **Segment client**, **Période définie**, **Première commande** ou **Combinaison produits**.
5. Renseignez la **Date de début** et, si besoin, la **Date de fin (optionnel)** et le **Code promo (optionnel)**.
6. Validez avec **Créer la promotion**.

### Modifier, activer ou mettre en pause une promotion

1. Dans l'onglet **Règles**, repérez la promotion.
2. Pour la modifier, cliquez sur l'icône crayon, puis sur **Mettre à jour**.
3. Pour l'activer ou la suspendre, cliquez sur l'interrupteur à droite. Vert signifie active.

### Simuler une remise

1. Ouvrez l'onglet **Simulateur**.
2. Saisissez le **Montant de la commande (€)** et la **Quantité commandée**.
3. Choisissez le **Secteur** et le **Type de client (Client existant ou Nouveau client)**.
4. Lisez le **Résultat de simulation** : le montant initial, chaque remise appliquée et le **Montant final**.
5. Le bloc **Promotions déclenchées** indique la raison de chaque remise.

## Bon à savoir

- Seules les promotions actives sont prises en compte par le simulateur.
- Les promotions sont appliquées par ordre de priorité. Une seule promotion non cumulable peut s'appliquer. Les promotions marquées **Cumulable** s'ajoutent aux autres.
- Certaines remises sont plafonnées : le simulateur tient compte de ce plafond.
- Le simulateur affiche l'**Économie totale** en euros et en pourcentage de la commande.

- Chaque règle affiche son nombre d'utilisations et le montant économisé par vos clients.

## Géolocalisation des ventes

Menu : Ventes & clients > Géolocalisation des ventes · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

Ce module donne une vue géographique de votre force de vente : où se trouvent vos commerciaux, ce qu'ils font, quelles zones ils couvrent et le résultat de leurs visites du jour. Il s'adresse aux responsables commerciaux et aux directions régionales.

### Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite, le témoin **Live** et le bouton **Exporter**.
- Un bandeau orange d'alertes terrain, quand une situation demande votre attention.
- Huit indicateurs : **Commerciaux**, **Actifs aujourd'hui**, **Visites réalisées**, **Objectif visites**, **CA signé auj.**, **CA mois**, **Objectif mois** et **Taux conversion**.
- Quatre onglets :
  - **Carte interactive** : la **Carte des commerciaux — France**, avec la photo de chaque commercial sur la carte et une légende des statuts. À droite, la liste **Équipe commerciale**.
  - **Commerciaux** : une carte par commercial, avec son statut, son **CA mensuel**, ses **Visites aujourd'hui**, ses **Clients**, ses **Devis** et sa **Conversion**.
  - **Zones de couverture** : une carte par zone, avec son responsable, son **Taux de couverture**, ses **Clients**, son nombre de départements (**Dép.**), son **Potentiel** et la liste des départements.
  - **Visites du jour** : le tableau de toutes les visites de la journée.

## Tâches courantes

### Consulter l'activité d'un commercial

1. Dans l'onglet **Carte interactive**, cliquez sur la photo du commercial, sur la carte ou dans la liste **Équipe commerciale**. Vous pouvez aussi cliquer sur sa carte dans l'onglet **Commerciaux**.
2. Le panneau de droite affiche son **CA du mois** par rapport à l'objectif, ses **Visites aujourd'hui** et son taux de conversion.
3. Lisez ses **Clients actifs**, ses **Devis en cours** et son **Prochain RDV**.
4. La rubrique **Visites du jour** liste ses rendez-vous, avec l'heure, le client, le résultat et le montant.
5. Pour le joindre, cliquez sur **Appeler** ou sur **Email**.

6. Fermez le panneau avec la croix.

### Suivre les visites de la journée

1. Ouvrez l'onglet **Visites du jour**.
2. En haut du tableau, lisez le nombre de visites signées, en attente et refusées.
3. Le tableau présente l'**Heure**, le **Commercial**, le **Client**, l'**Adresse**, la **Durée**, le **Résultat** et le **Montant**.
4. En bas, lisez le nombre total de visites et le **Total signé**.

### Vérifier la couverture d'une zone

1. Ouvrez l'onglet **Zones de couverture**.
2. Comparez les taux de couverture et le potentiel de chiffre d'affaires de chaque zone.

### Bon à savoir

- Statuts des commerciaux : **Actif** (vert), **En réunion** (violet), **En déplacement** (orange), **Absent** (gris) et **Hors ligne** (rouge). La pastille de couleur apparaît sur la photo.
- Résultats de visite : **Signé**, **En attente**, **Refusé** et **Planifié**.
- Les pourcentages de chiffre d'affaires sont verts à partir de 100 %, orange entre 80 et 99 %, rouges en dessous.
- Le taux de couverture d'une zone est vert à partir de 80 %, orange entre 60 et 79 %, rouge en dessous.

### Dashboard terrain

*Menu : Ventes & clients > Dashboard terrain · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

Le tableau de bord terrain est l'espace personnel du commercial itinérant. Il réunit son planning du jour, les clients de sa zone, ses résultats du mois et ses dernières actions. Sa présentation est pensée pour une consultation rapide entre deux rendez-vous.

### Ce que vous voyez à l'écran

- Un bandeau vert en haut : votre nom, votre fonction, votre zone et votre position actuelle. En dessous, la **Progression du jour** indique le nombre de tâches faites, le pourcentage complété et les tâches restantes.
- Quatre indicateurs personnels, avec une barre de progression quand un objectif existe.
- Quatre onglets : **Aujourd'hui**, **Clients**, **Mes KPIs** et **Activité**.

- Un bouton rond +, en bas à droite, qui ouvre les actions rapides : **Appel rapide**, **Nouveau devis**, **Check-in visite** et **Note rapide**.

## Tâches courantes

### Suivre votre planning du jour

1. Restez sur l'onglet **Aujourd'hui**. Le titre **Planning du ...** rappelle la date.
2. Chaque tâche affiche son type (**Visite**, **Appel**, **Devis**, **Démo**, **Suivi**), le client, l'adresse, l'heure et la durée prévue.
3. Une étiquette rouge **Priorité haute** signale les tâches urgentes.
4. Cliquez sur **Y aller** pour vous rendre chez le client.
5. Une fois la tâche faite, cliquez sur le rond à gauche. La tâche est barrée et la **Progression du jour** se met à jour.
6. Cliquez de nouveau sur le rond pour annuler.

### Consulter un client de votre zone

1. Ouvrez l'onglet **Clients**. La liste **Clients de ma zone** affiche, pour chaque client, son niveau d'intérêt (**Chaud**, **Tiède** ou **Froid**), son score, son secteur, la date du **Dernier contact** et la prochaine action.
2. Cliquez sur un client pour ouvrir sa fiche.
3. La fiche affiche l'adresse, le téléphone, l'email, le **Devis en attente** éventuel et la **Prochaine action**.
4. Utilisez les boutons **Appeler**, **Devis** ou **Check-in**.
5. Cliquez sur **Retour à la liste** pour revenir.

### Faire le point sur vos résultats

1. Ouvrez l'onglet **Mes KPIs**.
2. Le bloc **Objectif mensuel** compare le chiffre d'affaires **Réalisé** à l'**Objectif** et affiche le pourcentage **Atteint**, ainsi que le montant restant à réaliser.
3. Le bloc **Évolution mensuelle** compare chaque mois à son objectif.
4. Quatre compteurs résument votre activité : **Appels passés**, **Visites réalisées**, **Devis envoyés** et **Commandes signées**.

### Consulter votre activité récente

1. Ouvrez l'onglet **Activité**.
2. La liste **Activité récente** présente vos derniers échanges, avec le client, le résultat, la date et le montant éventuel.

## Bon à savoir

- Dans **Mes KPIs**, un mois est affiché en vert quand l'objectif est atteint, en orange sinon.
- Les tâches terminées restent visibles dans le planning, en grisé.
- La barre de chaque indicateur personnel montre votre avancement vers l'objectif correspondant.

## Finance

---

### Tableau financier

Menu : Finance > Tableau financier · Inclus dès la formule Entreprise

#### À quoi sert ce module

Le tableau de bord financier consolidé donne une vue d'ensemble de la santé financière de l'entreprise : chiffre d'affaires, marges, trésorerie, sommes à encaisser auprès des clients et sommes dues aux fournisseurs. Il s'adresse à la direction, aux comptables et aux contrôleurs de gestion. C'est un écran de consultation.

#### Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite, le bouton **Exporter** et le témoin **Temps réel**.
- Un bandeau orange **alertes financières**, qui liste les points de vigilance avec leur montant.
- Huit indicateurs : **Chiffre d'affaires YTD** (depuis le début de l'année), **Marge brute**, **EBITDA** (résultat d'exploitation avant amortissements), **Trésorerie disponible**, **Créances clients**, **Dettes fournisseurs**, **DSO (jours)** (délai moyen de paiement des clients) et **BFR** (besoin en fonds de roulement). Chacun affiche son évolution, et une barre de progression quand un objectif est fixé.
- Cinq onglets :
  - **Vue d'ensemble** : les **Flux financiers par département** (revenus en vert, dépenses en rouge, solde à droite) et trois blocs de synthèse : **Position de trésorerie**, **Créances clients** et **Dettes fournisseurs**.
  - **Trésorerie** : le graphique des encaissements, décaissements et du solde net par mois, puis le tableau **Trésorerie cumulée prévisionnelle**.
  - **P&L** (compte de résultat) : le graphique mensuel du chiffre d'affaires, de la marge brute et de l'EBITDA, puis le tableau **Détail P&L mensuel**.
  - **Créances** : la **Balance âgée des créances clients**.
  - **Dettes** : l'**Échéancier fournisseurs**.

#### Tâches courantes

##### Vérifier la trésorerie à 30 jours

1. Restez sur l'onglet **Vue d'ensemble**.
2. Dans le bloc **Position de trésorerie**, lisez le montant **Disponible aujourd'hui**.

3. Lisez les **Encaissements prévus (30j)**, les **Décaissements prévus (30j)** et la **Prévision à 30j**.

### Analyser le compte de résultat

1. Ouvrez l'onglet **P&L**.
2. Dans le tableau, lisez par mois le **Chiffre d'affaires**, le **Coût des ventes**, la **Marge brute**, les **Charges opérationnelles** et l'**EBITDA**.
3. La dernière colonne, **Total YTD**, donne le cumul depuis le début de l'année. La dernière ligne indique le **Taux de marge brute**.

### Repérer les clients en retard de paiement

1. Ouvrez l'onglet **Créances**.
2. Lisez les totaux : **Total créances**, **À échéance**, **En retard** et **DSO moyen**.
3. Le tableau est trié du retard le plus long au plus court. Il indique le **Client**, le **Montant**, l'**Échéance**, le **Retard** et le **Statut**.
4. Un bouton **Relancer** apparaît sur chaque créance en retard.

### Préparer les paiements fournisseurs

1. Ouvrez l'onglet **Dettes**.
2. Lisez les totaux : **Total dettes**, **À venir**, **Urgent (<7j)** et **En retard**.
3. L'échéancier est trié par date. Chaque ligne indique le nombre de jours restants ou de retard, et propose un bouton **Payer**.

### Bon à savoir

- Dans l'onglet **Trésorerie**, les mois prévisionnels sont signalés par la mention **Prév.** et s'affichent en couleurs plus claires.
- Le statut mensuel de trésorerie est **Excellent** au-delà de 50 000 € de solde net, **Positif** entre 0 et 50 000 €, **Négatif** en dessous de zéro.
- Statuts des créances : **À échéance**, **Retard <30j\*\***, **\*\*Retard 30-60j\*\*** et **\*\*Retard >60j**.
- Statuts des dettes : **À venir**, **Urgent** (moins de 7 jours) et **En retard**.

### Budgets départements

*Menu : Finance > Budgets départements · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

Ce module suit le budget de chaque département : montant prévu, dépenses réalisées, dépenses engagées et prévision de fin d'année. Il signale les départements qui risquent de dépasser leur

budget. Il s'adresse à la direction, aux contrôleurs de gestion et aux responsables de département.

## Ce que vous voyez à l'écran

- En haut à droite, les boutons **Exporter** et **Nouveau budget**.
- Un bandeau rouge **alertes budgétaires**. Chaque alerte propose un lien **Voir détail**.
- Cinq indicateurs : **Budget annuel total**, **Dépensé YTD** (depuis le début de l'année), **Engagé**, **Restant** et **Taux moyen** de consommation.
- La barre **Consommation globale YTD**, qui distingue le **Dépensé**, l'**Engagé** et le **Disponible**.
- Quatre onglets :
  - **Départements** : une carte par département, avec des filtres par statut.
  - **Comparaison** : un tableau de tous les départements, avec une ligne **TOTAL**.
  - **Dépenses récentes** : la liste des dernières dépenses, tous départements confondus.
  - **Alertes** : toutes les alertes, avec leur date et le département concerné.

## Tâches courantes

### Repérer les départements en difficulté

1. Restez sur l'onglet **Départements**.
2. Cliquez sur le filtre **À risque** ou **Dépassement**.
3. Sur chaque carte, lisez la **Consommation YTD**, le **Dépensé**, l'**Engagé** et la part du **Budget annuel** déjà consommée.
4. En bas de la carte, comparez le **Budget annuel** à la prévision (**Prév.**). La prévision s'affiche en rouge si elle dépasse le budget.

### Consulter le détail d'un département

1. Cliquez sur une carte, sur une ligne du tableau **Comparaison** ou sur **Voir détail** dans une alerte.
2. La fiche affiche le responsable, l'effectif et le statut.
3. Parcourez les trois onglets de la fiche :
  - **Vue d'ensemble** : **Budget annuel**, **Alloué YTD**, **Dépensé YTD**, **Engagé**, **Restant**, **Prévision fin d'année**, la barre **Consommation YTD** et la **Répartition par catégorie** (**Personnel**, **Équipement**, **Services**, **Déplacements**, **Marketing**, **Informatique**, **Formation**, **Divers**).
  - **Mensuel** : pour chaque mois, l'**Alloué**, le **Dépensé**, l'**Engagé** et le pourcentage consommé.
  - **Dépenses** : les dépenses récentes du département, avec leur statut.
4. Fermez la fiche avec la croix ou en cliquant à côté.

## Comparer tous les départements

1. Ouvrez l'onglet **Comparaison**.
2. Le tableau présente le **Budget annuel**, l'**Alloué YTD**, le **Dépensé YTD**, l'**Engagé**, le **Restant**, le **Taux burn** (rythme de consommation), la **Prévision EOY** (fin d'année) et le **Statut**.

## Bon à savoir

- Statuts budgétaires : **Dans les clous**, **À risque**, **Dépassement** et **Sous-consommé**.
- Les taux de consommation sont verts jusqu'à 90 %, orange entre 91 et 100 %, rouges au-delà de 100 %.
- La prévision de fin d'année s'affiche en rouge dès qu'elle dépasse le budget annuel, en vert sinon.
- Chaque dépense porte un statut : **Approuvé**, **En attente** ou **Refusé**.

## RH & talents

---

### Ressources humaines

Menu : RH & talents > Ressources humaines · Inclus dès la formule Business

### À quoi sert ce module

Le module **Ressources Humaines** rassemble la gestion courante de vos équipes : effectifs, présences, demandes de congé, planning de la semaine et fiches de paie. Il s'adresse aux responsables de site et aux personnes chargées des RH.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le titre **Ressources Humaines**, le secteur actif s'il y en a un, et le nombre d'employés affichés.
- **Cinq onglets** : **Vue d'ensemble**, **Employés**, **Congés**, **Planning** et **Fiches de paie**. Une pastille orange sur **Congés** indique le nombre de demandes en attente.
- **Vue d'ensemble** : quatre indicateurs (**Effectif total**, **Présents aujourd'hui** avec le nombre en télétravail, **Absents** pour congés et maladie, **Masse salariale** en brut mensuel). En dessous, **Statut des équipes aujourd'hui** (**Présent**, **En congé**, **Maladie**, **Télétravail**) et **Répartition par département**.
- **Employés** : une fiche par personne avec son statut, son contrat (**CDI**, **CDD**, **Intérim**, **Apprenti**), son poste, son département, son site, sa date d'arrivée, son **Salaire brut**, ses **CP restants**, ses **RTT restants** et son adresse e-mail.
- **Congés** : les soldes de congés de quatre employés, les filtres **Toutes**, **En attente**, **Approuvées**, **Refusées**, puis la liste des demandes.
- **Planning** : une grille de la semaine (du lundi au dimanche), une ligne par employé, avec une légende **Travail**, **Congé**, **Maladie**, **Télétravail**, **Formation**.
- **Fiches de paie** : un choix de **Période**, quatre totaux (**Masse salariale brute**, **Total net versé**, **Charges patronales**, **Coût total employeur**) et la liste des fiches du mois.

### Tâches courantes

#### Traiter une demande de congé

1. Ouvrez l'onglet **Congés**.
2. Cliquez sur **En attente** pour n'afficher que les demandes à traiter.
3. Vérifiez le type de congé, les dates, le nombre de jours et le motif.
4. Cliquez sur **Approuver** ou sur **Refuser**. Un message confirme votre choix.

## Ajouter un créneau au planning

1. Ouvrez l'onglet **Planning**.
2. Cliquez sur **Ajouter un créneau**.
3. Choisissez l'**Employé** (champ obligatoire).
4. Renseignez la **Date**, le **Type**, l'heure de **Début** et l'heure de **Fin**.
5. Ajoutez des **Notes** si besoin.
6. Validez avec **Ajouter**.

## Valider et envoyer une fiche de paie

1. Ouvrez l'onglet **Fiches de paie** et choisissez la **Période**.
2. Cliquez sur la ligne d'un salarié pour ouvrir le détail de sa fiche.
3. Si la fiche est en **Brouillon**, cliquez sur **Valider**.
4. Une fois **Validée**, cliquez sur **Envoyer au salarié**.
5. Pour envoyer d'un coup toutes les fiches validées du mois, cliquez sur **Envoyer toutes les validées** depuis la liste.

## Bon à savoir

- Le détail d'une fiche de paie montre le **Salaire brut de base**, les **Heures supplémentaires**, les **Primes et bonus**, les **Cotisations salariales**, les **Retenues diverses** et le **Net à payer**. Le **Coût total employeur** additionne le brut, les primes et les **Cotisations patronales**.
- Une fiche passe par trois statuts : **Brouillon**, **Validée**, puis **Envoyée**.
- Les jours restants (CP et RTT) se calculent ainsi : droits de l'année moins jours déjà pris.
- Une demande approuvée affiche le nom de la personne qui l'a validée et la date.
- Si un secteur est actif, la vue d'ensemble et la liste des employés n'affichent que le personnel de ce secteur.

## Planification RH

*Menu : RH & talents > Planification RH · Inclus dès la formule Business*

## À quoi sert ce module

Le module **Planification RH & Compétences** vous aide à suivre les compétences de vos collaborateurs, leur plan de formation et les compétences qui manquent à l'organisation. Il s'adresse aux responsables RH et aux managers qui préparent les besoins en formation.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **Indicateurs du haut :**

- **Collaborateurs**, avec le nombre d'actifs et de personnes en formation ;
- **Score moyen compétences** ;
- **Heures de formation**, comparées à l'**Objectif** ;
- **Écarts critiques**, avec le **Budget formation** consommé.
- **Quatre onglets : Collaborateurs, Matrice Compétences, Plan de Formation et Écarts & Besoins.**
- **Collaborateurs** : une zone **Rechercher un collaborateur...**, puis une carte par personne avec son statut (**Actif, En congé, Télétravail, En formation**), son poste, son score, ses heures de formation par rapport à son objectif, ses certifications et sa prochaine formation.
- **Matrice Compétences** : un tableau qui croise chaque collaborateur avec les principales compétences. Le niveau s'affiche sous forme de pastille de couleur, expliquée dans la **Légende : Débutant, Intermédiaire, Avancé, Expert**. Un tiret signale une compétence absente.
- **Plan de Formation** : une carte par formation avec son statut (**Planifiée, En cours, Terminée, Annulée**), sa catégorie, l'organisme, la durée, le coût, les dates et les **Participants**.
- **Écarts & Besoins** : un bandeau rouge résume le nombre d'écarts critiques. Une carte par compétence manquante indique sa priorité (**Critique, Haute, Moyenne**) et les chiffres **Requis, Disponible** et **Écart**.

## Tâches courantes

### Consulter le profil d'un collaborateur

1. Dans l'onglet **Collaborateurs**, tapez un nom, un poste ou un département dans la recherche.
2. Cliquez sur la carte du collaborateur.
3. La fenêtre affiche son **Score compétences**, ses heures de **Formation** et ses **Certifications**.
4. Parcourez les onglets **Compétences, Formations** et **Certifications**. Une compétence qui arrive à échéance porte la mention « Expire le » suivie de la date.
5. Fermez la fenêtre avec la croix ou en cliquant à côté.

### Repérer les compétences à renforcer

1. Ouvrez l'onglet **Écarts & Besoins**.
2. Commencez par les cartes **Critique**.
3. Comparez le nombre de personnes **Requis** au nombre **Disponible** : les silhouettes vertes représentent les personnes disponibles, les rouges celles qui manquent.

## Suivre l'avancement des formations

1. Ouvrez l'onglet **Plan de Formation**.
2. Pour une formation **En cours**, lisez la barre **Progression**.
3. Pour une formation **Terminée**, lisez le **Score moyen** obtenu sur 100.

## Bon à savoir

- La barre de formation d'un collaborateur passe au vert quand il atteint 100 % de son objectif d'heures. Elle reste orange à partir de 60 % et devient rouge en dessous.
- La matrice ne présente que les huit premières compétences de la bibliothèque.
- Pour gérer le catalogue des formations, les inscriptions et les attestations, utilisez le module **Formations**.

## Formations

*Menu : RH & talents > Formations · Inclus dès la formule Business*

## À quoi sert ce module

Le module **Gestion des Formations** regroupe le catalogue des sessions de formation, les inscriptions des collaborateurs, le suivi des présences et la préparation des attestations. Il s'adresse aux responsables formation et RH.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **Indicateurs du haut : Sessions totales, Inscriptions ouvertes, En cours, Attestations générées** et **Note moyenne** (sur 5).
- **Budget formation annuel** : le montant consommé sur le budget total, avec le pourcentage consommé et le montant encore disponible.
- **Trois onglets : Catalogue formations, Inscriptions** et **Attestations**.
- **Catalogue formations** : une recherche **Rechercher une formation...**, un filtre de format (**Tous formats, Présentiel, E-learning, Blended, Webinaire**) et un filtre de statut (**Tous statuts, Inscriptions ouvertes, En cours, Terminée, Complet**). Chaque carte indique le format, le statut, la mention **Certifiante** le cas échéant, la catégorie, le formateur, le prix par personne, la date, la durée, le lieu, le nombre d'inscrits et la note.
- **Inscriptions** : une ligne par inscription avec le collaborateur, la formation, la date et le statut (**En attente, Confirmé, Présent, Absent, Annulé**), et le score s'il existe.
- **Attestations** : trois compteurs (**Attestations à générer, Attestations générées, Formations suivies**), puis la liste des participants présents à une formation certifiante.

## Tâches courantes

### Consulter une session

1. Dans l'onglet **Catalogue formations**, filtrez ou recherchez la formation (par titre ou catégorie).
2. Cliquez sur sa carte.
3. Le haut de la fenêtre affiche la **Durée**, le **Coût/pers**, le **Taux remplissage** et le **Coût total**.
4. Parcourez les onglets :
  - **Informations** : description, objectifs pédagogiques, prérequis, lieu et dates ;
  - **Participants** : la liste des inscrits ;
  - **Présences & Scores** : présence, score, attestation et avis de chaque participant.
5. Cliquez sur **Fermer**.

### Générer une attestation

1. Ouvrez la session, puis l'onglet **Participants**. Vous pouvez aussi passer par l'onglet **Présences & Scores**, ou cliquer sur **Générer PDF** dans l'onglet **Attestations**.
2. Pour un participant **Présent** à une formation certifiante, cliquez sur **Générer attestation**.
3. Vérifiez l'aperçu : intitulé, nom du participant, dates, durée, score, certification et formateur.
4. Cliquez sur **Générer l'attestation PDF**.

## Bon à savoir

- La barre de remplissage d'une session est verte, puis orange à partir de 80 % des places, et rouge quand la session est pleine.
- Dans **Présences & Scores**, le taux de présence s'affiche en vert à partir de 80 % et le score en vert à partir de 70/100.
- Les données de présence ne s'affichent qu'une fois la formation démarrée.
- Seuls les participants présents à une formation **Certifiante** peuvent recevoir une attestation.
- Le bouton **Attestation** de l'onglet **Inscriptions** ouvre directement la fiche de la session concernée.

## Portail collaborateur

*Menu : RH & talents > Portail collaborateur · Inclus dès la formule Business*

### À quoi sert ce module

Le **Portail collaborateur** est l'espace personnel de chaque salarié. Il y retrouve ses fiches de paie, ses soldes de congés, ses formations, ses demandes auprès des RH et ses documents

administratifs. Il peut aussi y faire ses demandes de congé et ses demandes RH.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **Bandeau d'accueil** : « Bonjour, » suivi de votre nom, votre poste et votre département. À droite figurent votre **Matricule**, votre **Site** et votre **Contrat**.
- **Six onglets** : **Accueil**, **Fiches de paie**, **Congés**, **Formations**, **Demandes RH** et **Documents**.
- **Accueil** :
  - les annonces de l'entreprise, les plus urgentes étant marquées **Important** ;
  - quatre raccourcis : **Demander un congé**, **Télécharger ma fiche de paie**, **Faire une demande RH** et **Mes formations** ;
  - le bloc **Soldes de congés** ;
  - les blocs **Dernières demandes de congé** et **Demandes RH récentes**, chacun avec un lien **Voir tout**.
- **Fiches de paie** : le **Salaire net mensuel** le plus récent (avec le brut et les charges salariales), puis la liste de vos fiches avec un bouton **Télécharger**.
- **Congés** : le titre **Mes congés**, le bouton **Nouvelle demande**, une carte par type de congé (jours restants, utilisés, total, jours en attente) et l'**Historique des demandes**.
- **Formations** : une carte par formation avec son statut (**Inscrit**, **Terminé**, **Disponible**, **Recommandé**), la mention **Certifiante** le cas échéant, l'organisme, la durée, la date et votre score.
- **Demandes RH** : le titre **Mes demandes RH**, le bouton **Nouvelle demande** et la liste de vos demandes, avec leur statut et la **Réponse RH** quand elle existe.
- **Documents** : vos documents (contrat, avenants, attestations...), avec leur type, leur date, leur taille et un bouton **Télécharger**.

## Tâches courantes

### Demander un congé

1. Cliquez sur **Demander un congé** depuis l'accueil, ou sur **Nouvelle demande** dans l'onglet **Congés**.
2. Choisissez le **Type de congé**. La liste rappelle les jours restants pour chaque type.
3. Renseignez la **Date de début** et la **Date de fin**.
4. Précisez un **Motif (optionnel)** si nécessaire.
5. Cliquez sur **Envoyer la demande**. Le message **Demande envoyée !** confirme l'envoi à votre responsable pour validation.

## Faire une demande RH

1. Cliquez sur **Faire une demande RH** depuis l'accueil, ou sur **Nouvelle demande** dans l'onglet **Demandes RH**.
2. Choisissez le **Type de demande** : **Attestation employeur**, **Certificat de travail**, **Demande de formation**, **Télétravail** ou **Autre demande RH**.
3. Décrivez votre besoin dans **Précisions**.
4. Cliquez sur **Envoyer**. Une réponse est annoncée sous 48 heures ouvrées.

## Récupérer une fiche de paie ou un document

1. Ouvrez l'onglet **Fiches de paie** ou **Documents**.
2. Cliquez sur **Télécharger** en face du mois ou du document voulu.

## Bon à savoir

- Le bouton **Envoyer** d'une demande RH reste grisé tant qu'aucun type de demande n'est choisi.
- Un congé en cours de validation apparaît en orange sous la mention « j en attente » dans vos soldes.
- Le statut d'une demande de congé peut être **En attente**, **Approuvé**, **Refusé** ou **Annulé**. Celui d'une demande RH peut être **En attente**, **En cours**, **Traité** ou **Refusé**.
- Pour une formation terminée et certifiante, le bouton **Télécharger l'attestation** apparaît sur sa carte. Pour une formation **Disponible** ou **Recommandé**, un bouton **S'inscrire** est proposé.

## Qualité, RSE & risques

---

### RSE

Menu : Qualité, RSE & risques > RSE · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

Le **Tableau de Bord RSE** rassemble vos indicateurs de responsabilité sociétale : environnement, social et gouvernance. Il s'adresse à la direction et aux responsables RSE qui veulent suivre les objectifs annuels et l'avancement du plan d'actions.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : la période du rapport et le bouton **Exporter rapport**.
- **Bandeau d'alerte** : il apparaît quand des actions sont en retard (« action(s) RSE en retard ») et liste leurs titres.
- **Score RSE Global** : une note sur 100, avec quatre jauges : **Score Global**, **Environnemental**, **Social** et **Gouvernance**. L'objectif affiché est de 85/100.
- **Quatre indicateurs rapides** : **Réduction CO<sub>2</sub>** (par rapport à l'année précédente), **Énergie renouvelable**, **Satisfaction RH** et **Fournisseurs RSE** (audités et validés).
- **Onglets** : **Vue d'ensemble**, **Environnemental**, **Social**, **Gouvernance** et **Plan d'actions**.

### Tâches courantes

#### Consulter la vue d'ensemble

1. Restez sur l'onglet **Vue d'ensemble**.
2. Lisez le graphique **Émissions CO<sub>2</sub> (tCO<sub>2</sub>e/mois)** : chaque barre empile **Scope 1**, **Scope 2** et **Scope 3**. Le trait rouge pointillé représente l'**Objectif**.
3. Consultez **Indicateurs sociaux** : satisfaction mensuelle, avec les dernières valeurs de **Satisfaction**, **Turnover** et **Heures formation**.
4. Parcourez **Indicateurs clés par pilier** : deux indicateurs par pilier, avec leur barre de progression.

#### Examiner un pilier en détail

1. Cliquez sur **Environnemental**, **Social** ou **Gouvernance**.
2. Chaque carte affiche la valeur, l'unité, l'évolution sur un an (en %), l'**Objectif** et le taux d'atteinte.
3. Le badge de statut indique **En bonne voie**, **À risque** ou **Hors cible**.

## Suivre le plan d'actions

1. Ouvrez l'onglet **Plan d'actions**.
2. En haut, quatre compteurs : **Terminées**, **En cours**, **Planifiées** et **En retard**.
3. La barre **Budget RSE utilisé** compare le montant dépensé au budget total.
4. Chaque action affiche son statut, son pilier, son impact (**Impact fort, moyen** ou **faible**), son **Responsable**, son **Échéance**, son **Avancement** et sa consommation de **Budget**.

## Bon à savoir

- Le score de chaque pilier est la moyenne des taux d'atteinte de ses indicateurs. Pour certains indicateurs (émissions, accidents, etc.), une valeur plus basse que l'objectif compte comme une réussite.
- La barre de budget d'une action passe au rouge au-delà de 90 % du budget consommé.
- La page est en consultation seule : aucun formulaire de saisie n'est proposé.

## Reporting ESG

*Menu : Qualité, RSE & risques > Reporting ESG · Inclus dès la formule Entreprise*

## À quoi sert ce module

Le **Reporting ESG Automatisé** suit la préparation de vos rapports extra-financiers selon les référentiels GRI Standards et CSRD/ESRS. Il s'adresse aux responsables RSE et à la direction financière qui doivent mesurer la complétude des données et produire le rapport.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Exporter rapport**.
- **Trois cartes d'avancement** :
  - **GRI Standards** : nombre de publications publiées, partielles et omises.
  - **CSRD / ESRS** : thèmes conformes, en cours et en écart.
  - **Données vérifiées** : part des métriques vérifiées par un tiers.
- **Onglets** : **Rapports**, **GRI Standards**, **CSRD / ESRS** et **Métriques ESG**.

## Tâches courantes

### Exporter un rapport

1. Dans l'onglet **Rapports**, repérez la version voulue. Chaque version affiche son statut (**Brouillon**, **En révision**, **Approuvé**, **Publié**), son référentiel, sa période, son auteur et sa complétude.

2. Cliquez sur **Exporter PDF**. Vous pouvez aussi cliquer sur **Exporter rapport** en haut de page : la version la plus récente est alors proposée.
3. Choisissez le **Format d'export** : **PDF**, **Excel** ou **Word**.
4. Dans **Sections à inclure**, décochez les sections inutiles (**Résumé exécutif**, **Indicateurs GRI/CSRD**, **Données environnementales**, etc.).
5. Cliquez sur **Générer et télécharger**. Le message **Rapport généré avec succès !** s'affiche, puis le bouton **Télécharger le rapport**.

### Contrôler les publications GRI

1. Ouvrez l'onglet **GRI Standards**.
2. Filtrez avec la liste **Toutes catégories** (**Universel**, **Économique**, **Environnemental**, **Social**).
3. La légende indique le nombre de publications par statut : **Publié**, **Partiel**, **Omis**, **N/A**.
4. Cliquez sur une ligne pour ouvrir son détail : complétude en points de données, **Responsable**, **Dernière mise à jour** et éventuelle **Note**.
5. Fermez avec **Fermer**.

### Suivre la conformité CSRD

1. Ouvrez l'onglet **CSRD / ESRs**.
2. Les compteurs **Conformes**, **En cours**, **Écarts** et **N/A** résument la situation.
3. Les thèmes sont regroupés par pilier (**Environnemental**, **Social**, **Gouvernance**), avec leur niveau de matérialité et leur échéance.
4. Pour un thème en **Écart**, les données manquantes sont listées en rouge.

### Bon à savoir

- L'onglet **Métriques ESG** présente un tableau : **Indicateur**, **Référentiel**, **Catégorie**, **Valeur**, **Vérifié** (avec le nom du vérificateur) et **Méthodologie**.
- Les barres de complétude sont vertes à partir de 80 à 90 %, orange en dessous, rouges pour les niveaux faibles.

### Non-conformités

*Menu : Qualité, RSE & risques > Non-conformités · Inclus dès la formule Entreprise*

### À quoi sert ce module

Le module **Non-Conformités Qualité** recense les écarts qualité détectés lors d'audits, de contrôles à réception, de réclamations ou d'incidents SAV. Il suit chaque non-conformité (NC) de son ouverture à sa clôture, avec ses actions correctives. Il s'adresse aux responsables qualité et aux responsables de site.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Nouvelle NC**.
- **Bandeau rouge** : il signale les NC critiques en cours de traitement. Cliquez sur l'une d'elles pour l'ouvrir.
- **Six compteurs** : **Total NC**, **Critiques**, **Majeures**, **Clôturées**, **Liées incidents** et **Récurrentes**.
- **Trois indicateurs** : **Délai moyen de clôture**, **Coût total des NC** et **Actions dans les délais**.
- **Filtres** : la recherche **Rechercher une NC...** (titre ou numéro), puis **Toutes sévérités**, **Tous statuts** et **Toutes sources**. Le nombre de résultats s'affiche à droite.
- **Liste des NC** : numéro, sévérité, statut, badges **Récurrente** et incident lié, site, détecteur, coût et avancement des actions.

## Tâches courantes

### Déclarer une non-conformité

1. Cliquez sur **Nouvelle NC**.
2. Saisissez le **Titre de la non-conformité**.
3. Choisissez la **Sévérité** (**Critique**, **Majeure**, **Mineure**, **Observation**) et la **Source**.
4. Rédigez la **Description** (500 caractères maximum).
5. Si besoin, renseignez **Lier à un incident SAV (optionnel)** avec le numéro du ticket.
6. Validez avec **Créer la NC**, ou cliquez sur **Annuler**.

### Consulter le dossier d'une NC

1. Cliquez sur une NC dans la liste.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** présente la **Description**, la **Source de détection**, la personne qui l'a détectée, le **Produit / Lot**, le **Coût estimé** et, si elle est connue, la **Cause racine** avec sa méthode d'analyse.
3. L'onglet **Actions** liste les actions **Immédiate**, **Corrective** ou **Préventive**, avec leur responsable, leur échéance, leur statut et leur **Efficacité**.
4. L'onglet **Workflow** montre la progression en six étapes : **Ouvert**, **Analyse**, **Plan d'action**, **Mise en œuvre**, **Vérification**, **Clôturée**.
5. Fermez avec **Fermer**.

### Faire avancer une NC

1. Dans l'onglet **Workflow**, repérez l'**Étape actuelle**.
2. Cliquez sur **Passer à l'étape suivante**, ou sur **Annuler la NC** si elle n'a plus lieu d'être.

## Bon à savoir

- Ces deux boutons ne s'affichent plus une fois la NC clôturée ou annulée.
- Le dossier indique aussi qui a vérifié l'efficacité des actions, la date de clôture et le nombre de pièces jointes.
- Une NC peut porter le numéro d'un incident SAV : voir le module Incidents.

## Qualité produit

*Menu : Qualité, RSE & risques > Qualité produit · Inclus dès la formule Entreprise*

### À quoi sert ce module

Le module **Qualité Produit — SPC & Contrôles** suit la qualité en cours de production : points de contrôle, fiches de défauts et cartes de contrôle statistique. Il s'adresse aux responsables qualité et aux chefs de ligne qui surveillent la stabilité des procédés.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : les boutons **Rapport qualité** et **Nouvelle NC**.
- **Bandeau rouge** : il signale les non-conformités critiques en cours et rappelle le taux de défaut par rapport à la semaine précédente.
- **Cinq indicateurs** : **Taux de défaut**, **First Pass Yield** (rendement au premier passage, objectif 99 %), **Cpk moyen** (seuil 1.33), **NC ouvertes** et **Coût qualité** (depuis le début de l'année).
- **Onglets** : **Tableau de bord**, **Points de contrôle**, **Fiches de défauts** et **Cartes SPC/Cpk**.

## Tâches courantes

### Lire le tableau de bord

1. Restez sur l'onglet **Tableau de bord**.
2. Le **Diagramme de Pareto — Types de défauts** classe les défauts par fréquence, avec le pourcentage cumulé.
3. L'**Évolution taux de défaut (5 semaines)** compare chaque semaine à l'objectif. La barre est verte si elle est **Conforme**, rouge si elle est **Hors objectif**.
4. L'**État des points de contrôle** compte les points **Conformes**, en **Avertissement** et **Critiques**.
5. La **Synthèse Cpk par caractéristique** situe chaque mesure par rapport au seuil de capabilité.

## Suivre les points de contrôle

1. Ouvrez l'onglet **Points de contrôle**.
2. Chaque carte indique la ligne, l'opérateur, la **Fréquence**, le **Dernier contrôle**, la **Taille échantillon**, les **Défauts trouvés**, le **Taux de défaut** et le **Prochain contrôle**.
3. Cliquez sur **Saisir résultat** pour enregistrer un nouveau contrôle.

## Consulter une fiche de défaut

1. Ouvrez l'onglet **Fiches de défauts**. Le tableau affiche **Référence**, **Produit / Ligne**, **Type de défaut**, **Sévérité**, **Qté NC**, **Cause racine** et **Statut**.
2. Cliquez sur l'icône en bout de ligne.
3. La fiche détaille la date, le lot, l'opérateur, les photos, la **Cause racine identifiée**, l'**Action corrective** et les **Données SPC associées**.
4. Cliquez sur **Modifier** ou sur **Fermer**.

## Analyser une carte de contrôle

1. Ouvrez l'onglet **Cartes SPC/Cpk**.
2. Chaque carte affiche **Cpk**, **Cp**, **Moyenne** et **Sigma**.
3. Sur la courbe, les pointillés rouges marquent les limites haute et basse (**UCL/LCL**) et le pointillé vert la **Moyenne**. Les points rouges sont **hors contrôle**.

## Bon à savoir

- Seuils de capabilité : Cpk inférieur à 1.0 = **Non capable**, de 1.0 à 1.33 = **Marginal**, supérieur à 1.33 = **Capable**.
- Sévérité des défauts : **Mineur**, **Majeur**, **Critique**. Statuts : **Ouverte**, **En cours**, **Clôturée**.

## Audits internes

*Menu : Qualité, RSE & risques > Audits internes · Inclus dès la formule Entreprise*

## À quoi sert ce module

Le module **Audits Internes** sert à planifier vos audits (internes, externes, de certification ou de surveillance), à suivre leurs check-lists et leurs constats, et à produire le rapport final. Il s'adresse aux responsables qualité, aux auditeurs et aux responsables de service audités.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Planifier un audit**.

- **Sept compteurs** : **Total**, **Planifiés**, **En cours**, **Terminés**, constats **Critiques** et **Majeures**, **Score moy.**
- **Onglets** : **Audits**, **Modèles de check-list** et **Calendrier**.
- **Onglet Audits** : la recherche **Rechercher un audit...** (titre ou service), les filtres **Tous les statuts** et **Tous les types**, puis une carte par audit. Chaque carte affiche la référence, le statut, le type, le service, l'auditeur, la date, la norme, le score et les constats.

## Tâches courantes

### Planifier un audit

1. Cliquez sur **Planifier un audit**.
2. Saisissez le **Titre de l'audit**.
3. Choisissez le **Type** et la **Norme** (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2022, CSRD / ESRS, ISO 45001).
4. Indiquez la **Date de début** et la **Date de fin**.
5. Sélectionnez un **Modèle de check-list**, ou **Aucun modèle (check-list vide)**.
6. Validez avec **Créer l'audit**.

### Consulter un audit

1. Cliquez sur une carte d'audit.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** présente l'**Auditeur principal** et son équipe, les **Dates**, le **Score**, le **Périmètre**, les **Notes**, l'**Avancement** et le nombre de constats par gravité.
3. L'onglet **Check-list** regroupe les questions par section. Chaque question porte une réponse (**Oui**, **Non**, **N/A** ou **En attente**), un commentaire et une preuve éventuelle.
4. L'onglet **Constats** liste chaque écart avec sa gravité, son **Action corrective**, son responsable, son **Échéance** et son statut (**Ouvert**, **En cours**, **Clôturé**).

### Produire le rapport d'audit

1. Dans le détail de l'audit, ouvrez l'onglet **Rapport**.
2. Si l'audit est terminé, cliquez sur **Générer le rapport automatiquement**.
3. Une fois le rapport disponible, cliquez sur **Télécharger PDF** ou **Envoyer par email**.
4. La rubrique **Contenu du rapport** indique les parties prêtes : page de garde, résultats de la check-list, constats, score, plan d'actions, signatures.

## Bon à savoir

- Le bouton de génération reste grisé tant que l'audit n'est pas **Terminé**.
- La couleur du score dépend de sa valeur : vert à partir de 85 %, orange de 70 à 84 %, rouge en dessous de 70 %.

- L'onglet **Modèles de check-list** présente les modèles disponibles (norme, nombre de points et de sections), chacun avec un bouton **Utiliser ce modèle**.
- L'onglet **Calendrier** sépare les **Audits à venir** des **Audits terminés**. Cliquez sur un audit pour ouvrir son détail.

## Veille réglementaire

*Menu : Qualité, RSE & risques > Veille réglementaire · Inclus dès la formule Entreprise*

### À quoi sert ce module

La **Veille Réglementaire** centralise les alertes sur les nouvelles normes ISO, les obligations CSRD et les évolutions légales qui concernent votre entreprise. Elle aide les responsables qualité, juridiques et RSE à évaluer l'impact de chaque texte et à respecter les échéances.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le nombre d'alertes **non lues** et le bouton **Configurer les sources**.
- **Bandeau rouge « Action urgente requise »** : un bandeau par alerte critique demandant une action, avec le bouton **Voir les actions**.
- **Six compteurs** : **Total**, **Nouveaux**, **Action requise**, **En analyse**, **Surveillance** et **Critiques**.
- **Onglets** : **Alertes réglementaires**, **Sources de veille** et **Échéancier**.

## Tâches courantes

### Trouver une réglementation

1. Dans l'onglet **Alertes réglementaires**, tapez un mot dans **Rechercher une réglementation...** (titre ou résumé).
2. Affinez avec **Tous les niveaux** (**Critique**, **Élevé**, **Moyen**, **Faible**), **Tous les statuts** et **Toutes catégories** (**ISO / Normes**, **CSRD / ESG**, **Légal**, **RGPD**, **Droit du travail**, **Environnement**).
3. Chaque carte affiche le niveau, le statut, la catégorie, le badge **Non lu**, la source, les dates de publication et d'entrée en vigueur, l'**Échéance** et les départements concernés.

### Analyser une alerte

1. Cliquez sur une carte.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** présente la **Date d'entrée en vigueur**, le **Responsable**, l'**Échéance**, le **Résumé**, l'**Impact pour l'entreprise**, les **Départements concernés** et les **Tags**.
3. Cliquez sur **Consulter le texte officiel** pour ouvrir la source dans un nouvel onglet.
4. L'onglet **Historique** retrace les étapes : publication, création de l'alerte, analyse d'impact et validation de la conformité.

## Organiser la mise en conformité

1. Dans le détail de l'alerte, ouvrez l'onglet **Actions**.
2. Parcourez la liste numérotée des **Actions requises**.
3. Cliquez sur **Créer un plan d'action** ou sur **Assigner**.

## Suivre les échéances

1. Ouvrez l'onglet **Échéancier**.
2. Les obligations sont triées par date limite. Chacune affiche le nombre de jours restants (par exemple **J-30**), ou **Dépassé** si la date est passée.
3. Cliquez sur une ligne pour ouvrir l'alerte.

## Bon à savoir

- Statuts possibles : **Nouveau**, **En analyse**, **Action requise**, **Conforme**, **Surveillance**.
- L'onglet **Sources de veille** liste les sources suivies, avec le nombre d'alertes et la mention **Surveillance active**. Chaque source a un bouton **Configurer**, et une case **Ajouter une source** est proposée.

## ERM (risques)

Menu : *Qualité, RSE & risques* > *ERM (risques)* · Inclus dès la formule *Entreprise*

## À quoi sert ce module

La **Gestion des Risques Entreprise (ERM)** dresse la cartographie de vos risques (stratégiques, opérationnels, financiers, cyber, etc.). Pour chaque risque, elle suit le plan de mitigation et les indicateurs d'alerte. Elle s'adresse à la direction, au contrôle interne et aux propriétaires de risques.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Nouveau risque**.
- **Bandeau rouge** : il liste les risques critiques ou élevés. Cliquez sur l'un d'eux pour l'ouvrir.
- **Quatre indicateurs** : **Risques critiques** (avec le nombre de risques élevés), **Risques atténués** (avec les acceptés), **Exposition totale** (risque financier brut) et **Actions en retard** (avec le taux moyen de mitigation).
- **Onglets** : **Liste des risques**, **Matrice des risques** et **Vue par catégorie**.

## Tâches courantes

### Rechercher un risque

1. Dans **Liste des risques**, tapez un titre ou une référence dans **Rechercher un risque....**
2. Filtrez avec **Tous les niveaux**, **Toutes catégories** et **Tous les statuts**.
3. Chaque carte affiche le niveau, le statut, le **Risque brut** (probabilité × impact), le **Risque résiduel**, l'**Exposition**, l'avancement des **Actions de mitigation**, la tendance et le propriétaire.

### Examiner un risque

1. Cliquez sur une carte.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** compare le **Risque brut (avant mitigation)** et le **Risque résiduel (après mitigation)**. Il présente aussi le **Propriétaire**, l'**Exposition financière**, la **Tendance**, les **Causes identifiées**, les **Conséquences potentielles** et les **Tags**.
3. L'onglet **Plan de mitigation** liste les actions (**Réalisé**, **En cours**, **À faire**), avec leur responsable, leur échéance et leur efficacité.
4. L'onglet **Indicateurs** compare la **Valeur** de chaque indicateur à son **Seuil**.
5. L'onglet **Workflow** montre le **Cycle de vie du risque** (**Identifié**, **Évalué**, **Atténué**, **Accepté**, **Clôturé**) et les dates de revue.
6. En bas de la fenêtre, cliquez sur **Modifier** ou sur **Mettre à jour le statut**.

### Lire la matrice des risques

1. Ouvrez **Matrice des risques**.
2. Chaque risque est placé selon sa **Probabilité** (de 1 à 5) et son **Impact** (de 1 à 5). Survolez une pastille pour afficher le titre du risque.
3. La couleur des cases suit le score : **Faible (1-3)**, **Modéré (4-8)**, **Élevé (9-15)**, **Critique (16-25)**.

### Bon à savoir

- Niveaux de risque : **Négligeable**, **Faible**, **Modéré**, **Élevé**, **Critique**. Un risque peut aussi être **Escaladé**.
- La **Vue par catégorie** regroupe les risques par famille, avec le niveau le plus élevé de chaque famille. Cliquez sur un titre pour ouvrir le risque.

## PCA

## À quoi sert ce module

Le **Plan de Continuité d'Activité (PCA/PRA)** décrit comment votre entreprise continue de fonctionner en cas de crise : cyberattaque, incendie, rupture d'approvisionnement, épidémie, etc. Il réunit les scénarios de crise, les procédures de reprise et l'historique des tests. Il s'adresse à la direction, aux responsables de site et à la cellule de crise.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Activer cellule de crise**.
- **Niveau de préparation global** : une note sur 100, avec les **Scénarios testés**, le **Score moyen tests** et le délai avant le **Prochain test** (J-...).
- **Quatre indicateurs** : **Scénarios PCA** (dont critiques), **Tests réalisés**, **Procédures validées** (et en brouillon) et **Prochain test**.
- **Onglets** : **Scénarios de crise**, **Procédures** et **Historique des tests**.

## Tâches courantes

### Consulter un scénario de crise

1. Dans l'onglet **Scénarios de crise**, cherchez un scénario avec **Rechercher un scénario...**
2. Chaque carte affiche la catégorie, le niveau de crise (**Mineur**, **Majeur**, **Critique**, **Catastrophique**), le délai de reprise visé (**RTO**), la perte de données acceptable (**RPO**), le résultat du **Dernier test**, l'avancement des **Étapes de reprise** et la date du prochain test.
3. Cliquez sur la carte pour ouvrir le détail.

### Préparer la reprise

1. Dans le détail du scénario, l'onglet **Vue d'ensemble** reprend le **RTO** (temps de reprise), le **RPO** (perte de données max) et le **MTPD** (durée max de perturbation). Il présente aussi les **Déclencheurs**, les **Processus impactés**, le **Responsable PCA** et les dates de test.
2. L'onglet **Procédure de reprise** liste les étapes dans l'ordre, avec leur responsable, leur durée et la mention **Critique** si besoin.
3. L'onglet **Contacts crise** donne le nom, le rôle et le téléphone de chaque contact. La mention **24h/24** signale ceux qui sont joignables en permanence.
4. L'onglet **Ressources** indique où se trouve chaque ressource de secours et si elle est **Disponible** ou **Indisponible**.
5. En bas de la fenêtre, cliquez sur **Lancer un test** ou sur **Activer la cellule de crise**.

### Vérifier les tests passés

1. Ouvrez l'onglet **Historique des tests**.

2. Chaque test affiche son résultat (**Réussi, Échoué, Partiel, Planifié**), son type (**Test grandeur nature, Simulation, Exercice sur table**) et son score sur 100.
3. Pour un test réalisé, vous voyez la **Durée**, le nombre de **Participants**, le **RTO atteint**, le **RPO atteint** et les **Points d'amélioration identifiés**.

## Bon à savoir

- L'onglet **Procédures** liste les procédures de reprise : domaine, version, nombre d'étapes, responsable, date de mise à jour et statut (**Validée, Brouillon, En révision, Obsolète**).
- La note de préparation s'affiche en vert à partir de 80, en orange de 60 à 79, en rouge en dessous.

## Incidents

Menu : *Qualité, RSE & risques* > *Incidents* · Inclus dès la formule *Entreprise*

## À quoi sert ce module

Le module **Incidents & Tickets SAV** enregistre les demandes et incidents signalés par vos clients, puis suit leur traitement jusqu'à la résolution. Il contrôle le respect des délais de service (SLA) et l'escalade vers les niveaux supérieurs. Il s'adresse aux équipes de service après-vente et à leurs responsables.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Nouveau ticket**.
- **Bandeau rouge** : il liste les incidents critiques non résolus. Cliquez sur l'un d'eux pour l'ouvrir.
- **Cinq compteurs** : **Total tickets, Ouverts, En cours, Escaladés** et **SLA dépassés**.
- **Trois indicateurs** : **Temps de réponse moyen, Temps de résolution moyen** et **Satisfaction client** (note sur 5), comparés au mois dernier.
- **Filtres** : la recherche **Rechercher un ticket, client...** (titre, client ou numéro de ticket), puis **Tous les statuts** et **Toutes priorités**. Le nombre de résultats s'affiche à droite.
- **Liste des tickets** : numéro, priorité, statut, niveau d'escalade (N1, N2), badge SLA, date de création, client, catégorie, personne assignée et tags.

## Tâches courantes

### Créer un ticket

1. Cliquez sur **Nouveau ticket**.
2. Saisissez le **Titre de l'incident**.

3. Choisissez la **Priorité** (**Critique, Haute, Moyenne, Basse**) et la **Catégorie** (**Matériel, Logiciel, Réseau, Facturation, Livraison, Qualité**).
4. Indiquez le **Client** et rédigez la **Description** (500 caractères maximum).
5. Validez avec **Créer le ticket**, ou cliquez sur **Annuler**.

### Traiter un ticket

1. Cliquez sur un ticket dans la liste.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** présente la **Description**, la personne et l'équipe à qui le ticket est **Assigné à**, la **Catégorie**, la date **Créé le**, le **Niveau d'escalade**, les **Tags** et la **Satisfaction client** éventuelle.
3. L'onglet **Chronologie** retrace les événements : création, affectation, mises à jour, escalades, commentaires et résolution.
4. Cliquez sur **Marquer résolu** quand le problème est réglé, ou sur **Escalader N1 / Escalader N2** pour transmettre le ticket au niveau supérieur.
5. Fermez avec **Fermer**.

### Contrôler le respect des délais

1. Dans le détail du ticket, ouvrez l'onglet **SLA & Escalade**.
2. Consultez le **Statut SLA** (**SLA respecté** ou **SLA dépassé**), l'**Échéance SLA**, le **Temps de réponse** et le **Temps de résolution**.
3. Le tableau **Règles SLA par priorité** rappelle les délais de réponse et de résolution prévus. La ligne correspondant au ticket est mise en évidence.

### Bon à savoir

- Dans la liste, le badge SLA indique **SLA OK**, **SLA dans ... min** (moins d'une heure restante) ou **SLA dépassé**.
- Le bouton **Marquer résolu** disparaît une fois le ticket résolu ou clôturé. L'escalade s'arrête au niveau N2.
- Un ticket peut être relié à une non-conformité depuis le module Non-Conformités Qualité.

# Transformation & projets

---

## Transformation digitale

Menu : Transformation & projets > Transformation digitale · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

Le module **Transformation Digitale** pilote vos projets informatiques : avancement, budget, retour sur investissement (ROI) et risques. Il donne aussi une vue d'ensemble de la maturité numérique de l'entreprise. Il s'adresse à la direction, à la DSI et aux chefs de projet.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Nouveau projet**.
- **Score de maturité digitale** : une note sur 100, complétée par les taux d'**Automatisation**, de **Gouvernance data** et le **ROI projeté**.
- **Quatre indicateurs** : **Projets totaux** (dont en bonne voie), **À risque** (et terminés), **Budget total** (et montant dépensé) et **Avancement moyen**.
- **Onglets** : **Projets IT**, **Roadmap** et **ROI & Budget**.

### Tâches courantes

#### Suivre les projets

1. Dans l'onglet **Projets IT**, cherchez un projet avec **Rechercher un projet...**
2. Filtrez avec **Tous les statuts** : **En bonne voie**, **À risque**, **En retard**, **Terminé**, **Planification**, **Annulé**.
3. Chaque carte affiche la catégorie, le chef de projet, le statut, l'**Avancement**, le **Budget**, la part **Consommé**, le **ROI projeté** et le nombre de risques élevés.

#### Examiner un projet

1. Cliquez sur une carte.
2. L'onglet **Vue d'ensemble** présente l'**Avancement**, le **Budget consommé**, le **ROI projeté** (et actuel), le **Chef de projet**, l'**Équipe**, les dates de **Début** et de **Fin prévue**, ainsi que les **Objectifs**.
3. L'onglet **Jalons** affiche la frise des étapes. Un point vert signale un jalon atteint.
4. L'onglet **KPIs & ROI** liste les indicateurs du projet et leur tendance (**En hausse**, **En baisse**, **Stable**), puis l'**Analyse ROI** : **Budget total**, **Dépensé**, **ROI actuel** et **ROI projeté**.
5. L'onglet **Risques** liste les risques avec leur niveau (**Faible**, **Moyen**, **Élevé**).

## Consulter la feuille de route et les budgets

1. Ouvrez l'onglet **Roadmap** pour voir les chantiers prévus, trimestre par trimestre.
2. Ouvrez l'onglet **ROI & Budget** pour comparer le **ROI par projet**.
3. En bas, retrouvez le **Budget total alloué**, le montant **Dépensé à ce jour** (en % du budget) et le **ROI moyen projeté** sur l'ensemble du portefeuille.

## Bon à savoir

- Sur une carte projet, le pourcentage **Consommé** passe en rouge quand le budget dépensé dépasse l'avancement de plus de 10 points.
- Catégories de projets : **Infrastructure, Data & BI, Automatisation, UX / Design, Cybersécurité, Intégration, Intelligence Artificielle.**

## Hub innovation

*Menu : Transformation & projets > Hub innovation · Inclus dès la formule Entreprise*

## À quoi sert ce module

Le **Hub Innovation & Idées** est la boîte à idées de l'entreprise. Les collaborateurs y proposent des améliorations, qui sont ensuite notées, priorisées et validées étape par étape. Le module s'adresse à tous les collaborateurs, ainsi qu'aux responsables chargés d'arbitrer les idées.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Soumettre une idée**.
- **Quatre indicateurs** : **Idées soumises** (dont ce mois), **ROI estimé total** (avec l'investissement), **Score moyen** (sur 10) et **Taux participation** des collaborateurs.
- **Pipeline d'innovation** : le nombre d'idées **Soumise, En revue, Approuvée, En développement** et **Lancée**. Cliquez sur une étape pour filtrer la liste.
- **Onglets** : **Boîte à idées, Roadmap** et **Statistiques**.

## Tâches courantes

### Proposer une idée

1. Cliquez sur **Soumettre une idée**.
2. Saisissez le **Titre de l'idée**.
3. Rédigez la **Description** : le problème résolu et les bénéfices attendus. Un compteur indique le nombre de caractères utilisés, sur 500 au maximum.
4. Choisissez la **Catégorie** : **Produit, Processus, Client, Technologie, RSE** ou **RH**.
5. Validez avec **Soumettre**, ou cliquez sur **Annuler**.

## Parcourir et trier les idées

1. Dans **Boîte à idées**, cliquez sur un statut (**Tous**, **Soumise**, **En revue**, **Approuvée**, **En développement**, **Lancée**, **Rejetée**).
2. Filtrez avec **Toutes catégories**.
3. Choisissez un ordre de tri : **Trier par priorité**, **Trier par votes**, **Trier par ROI** ou **Trier par date**.
4. Chaque carte affiche le statut, la catégorie, l'impact, le **Score**, les **Votes**, le **ROI** estimé, l'**Avancement**, l'auteur et la date de dépôt.

## Évaluer une idée

1. Cliquez sur une idée.
2. En haut de la fenêtre figurent le **Score**, les **Votes**, le **ROI net** et la **Priorité**.
3. L'onglet **Détails** présente la **Description**, le **ROI estimé**, le **Coût estimé**, le **Délai**, l'**Impact**, la **Complexité**, le **Sponsor**, l'avancement et les **Supporters**.
4. L'onglet **Workflow validation** retrace les étapes franchies, avec leur date, leur auteur et leurs commentaires.
5. Pour une idée **Soumise** ou **En revue**, cliquez sur **Approuver** ou sur **Rejeter**.

## Bon à savoir

- Le **ROI net** correspond au ROI estimé diminué du coût estimé.
- L'onglet **Roadmap** répartit les idées retenues par trimestre. Cliquez sur une idée pour l'ouvrir.
- L'onglet **Statistiques** présente la **Répartition par statut**, le **Top idées par ROI** (les cinq premières) et la **Répartition par catégorie** avec le ROI cumulé.
- Niveaux d'impact : **Faible**, **Moyen**, **Élevé**, **Transformationnel**.

## Projets transverses

*Menu : Transformation & projets > Projets transverses · Inclus dès la formule Entreprise*

## À quoi sert ce module

Le module **Projets Transverses** suit les projets qui mobilisent plusieurs départements : planning, budget réparti par service, ressources affectées et indicateurs. Il s'adresse aux chefs de projet, aux directeurs de département et à la direction générale.

## Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Nouveau projet**.

- **Portefeuille projets transverses** : le nombre de projets actifs, en bonne voie et à risque, l'**Avancement moyen**, le **Budget consommé** et les **Ressources allouées**.
- **Quatre indicateurs** : **Projets actifs**, **Budget total** (et montant dépensé), **Ressources** (collaborateurs impliqués) et **Jalons en retard**.
- **Onglets** : **Projets**, **Vue portefeuille** et **Ressources**.

## Tâches courantes

### Suivre les projets

1. Dans l'onglet **Projets**, cliquez sur un statut pour filtrer : **Tous**, **En bonne voie**, **À risque**, **En retard**, **Terminé**, **Planification**.
2. Chaque carte affiche la référence, le statut, la priorité, l'avancement, le **Budget** et la part consommée. Elle indique aussi les **Jalons** atteints, l'**Équipe**, la **Fin prévue**, les départements concernés et le chef de projet.

### Examiner un projet

1. Cliquez sur une carte.
2. En haut de la fenêtre figurent l'**Avancement**, le **Budget consommé**, le nombre de **Ressources** et de **Départements**.
3. L'onglet **Gantt** affiche le **Diagramme de Gantt** sur l'année, semaine par semaine. Chaque tâche porte son responsable et son avancement. Les couleurs correspondent aux statuts **À faire**, **En cours**, **Terminé** et **Bloqué**, et un repère signale les **Tâches critiques**. Les **Jalons** sont listés en dessous.
4. L'onglet **Budget** présente le **Budget total**, le montant **Dépensé**, le **Restant**, puis le **Budget par département** : montants **Dépensé**, **Engagé** et alloué.
5. L'onglet **Ressources** liste les personnes affectées, avec leur rôle, leur département et leur pourcentage d'**allocation**.
6. L'onglet **KPIs** compare chaque indicateur à sa **Cible** et liste les **Risques projet** (**Élevé**, **Moyen**, **Faible**).

### Repérer les collaborateurs surchargés

1. Ouvrez l'onglet **Ressources** de la page.
2. La **Charge des ressources — Vue consolidée** additionne l'allocation de chaque collaborateur sur tous ses projets.
3. Au-delà de 100 %, la mention **Surchargé** apparaît.

## Bon à savoir

- La **Vue portefeuille** présente la **Répartition budgétaire du portefeuille** (dépensé / budget par projet) et une grille des projets avec statut, avancement, chef de projet et date

de fin. Cliquez sur un projet pour l'ouvrir.

- Statuts possibles : **En bonne voie**, **À risque**, **En retard**, **Terminé**, **En pause**, **Planification**.

## Veille concurrentielle

Menu : Transformation & projets › Veille concurrentielle · Inclus dès la formule Entreprise

### À quoi sert ce module

La **Veille Concurrentielle** suit vos principaux concurrents : parts de marché, comparaison des performances et alertes sur leurs mouvements (prix, produits, acquisitions, partenariats, etc.). Elle s'adresse à la direction générale, au marketing et aux équipes commerciales.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **En-tête** : le bouton **Ajouter concurrent**.
- **Quatre indicateurs** : **Notre part de marché** (évolution par rapport à l'an dernier), **Alertes non lues** (avec le badge **Nouveau**), **Concurrents suivis** et **Position benchmark** (avec l'écart de satisfaction client par rapport au leader).
- **Onglets** : **Alertes** (avec le nombre d'alertes non lues), **Parts de marché**, **Benchmarking** et **Concurrents**.

### Tâches courantes

#### Traiter les alertes concurrentielles

1. Dans l'onglet **Alertes**, filtrez par catégorie : **Toutes**, **Prix**, **Produit**, **Marché**, **Acquisition**, **Partenariat**, **Réglementaire**, **Talent**.
2. Chaque alerte affiche son niveau (**Critique**, **Attention**, **Info**), sa catégorie, le concurrent, la source et la date.
3. Cliquez sur **Voir détail** pour lire la description, l'**Impact** et l'**Action recommandée**. Cliquez sur **Réduire** pour replier l'alerte.
4. Cliquez sur **Marquer comme lu** : le compteur d'alertes non lues diminue.

#### Analyser le marché

1. Ouvrez l'onglet **Parts de marché**.
2. Le graphique en anneau montre la répartition du marché entre votre entreprise et vos concurrents.
3. La liste **Évolution des parts de marché** indique la part de chaque acteur et sa variation. Votre ligne porte la mention **Nous**.

## **Vous comparer aux concurrents**

1. Ouvrez l'onglet **Benchmarking**.
2. Pour chaque critère, comparez votre valeur et votre score (**Nous**) à ceux de chaque concurrent.

## **Étudier un concurrent**

1. Ouvrez l'onglet **Concurrents**. Chaque carte affiche le niveau de menace, le pays, le chiffre d'affaires, l'effectif, la part de marché et les scores comparés aux vôtres.
2. Cliquez sur une carte.
3. L'onglet **Analyse** liste les **Forces**, les **Faiblesses** et les **Scores comparatifs (Eux / Nous)**.
4. L'onglet **Benchmark** indique, critère par critère, qui fait mieux.
5. L'onglet **Mouvements récents** liste les dernières actions du concurrent et propose une **Recommandation**.

## **Bon à savoir**

- Niveaux de menace : **Faible, Modérée, Élevée, Critique**.
- Le marquage d'une alerte comme lue n'est pas conservé après rechargement de la page.

# Administration

---

## Paramètres

Menu : Administration > Paramètres · Inclus dès la formule Starter

### À quoi sert ce module

Les **Paramètres système** réunissent l'administration de l'application : configuration générale, apparence, utilisateurs, rôles, alertes, secteurs et journal d'audit. Ce module s'adresse aux administrateurs de votre organisation.

### Ce que vous voyez à l'écran

- **Menu de gauche** : huit onglets, chacun avec une courte description. Sous le menu, un encadré rappelle la version de l'application.
- **Configuration** : un sous-menu de sept rubriques :
  - **Secteur d'activité** ;
  - **Formule & modules** ;
  - **Identité visuelle** (logo) ;
  - **Palette de marque** ;
  - **Paramètres applicatifs** (nom, langue, devise, fuseau horaire) ;
  - **Affichage** (densité, format de date) ;
  - **Sécurité & sessions** (durée avant déconnexion, notifications, récapitulatif).
- **Palette de marque** : le vert du logo, la **Gamme dérivée du logo**, un **Aperçu avant application** et un interrupteur **Aperçu en direct sur l'application**.
- **Utilisateurs** : les compteurs **Total**, **Actifs**, **Admins** et **En attente**, puis trois sous-onglets : **Utilisateurs**, **Invitations** et **Historique**.
- **Rôles & Accès** : votre **Forfait actif** et deux vues. **Accès par formule** présente le tableau des modules inclus dans chaque formule. **Rôles utilisateurs** détaille les droits de l'**Administrateur**, du **Gestionnaire** et de l'**Opérateur**.
- **Seuils d'alerte** : quatre blocs (**Alertes de stock**, **Alertes licences**, **Alertes transferts**, **Résumé et rapports automatiques**), chacun avec ses réglages.
- **Règles d'alertes** : la liste de vos règles personnalisées avec leur **Condition**, leur **Seuil**, leur **Fréquence** et leur nombre de **Déclenchements**.
- **Secteurs** : une carte par secteur avec ses unités de mesure, ses options de traçabilité et un interrupteur d'activation.
- **Journal d'audit** : le **Journal des actions récentes** (action, auteur, détail, date).

## Tâches courantes

### Régler la configuration générale

1. Ouvrez **Configuration** et choisissez une rubrique, par exemple **Paramètres applicatifs**.
2. Modifiez les réglages voulus : **Langue par défaut**, **Devise principale**, **Fuseau horaire**, **Format de date**, logo, etc.
3. Cliquez sur **Enregistrer la configuration**. Le message « Configuration enregistrée et appliquée. » s'affiche.
4. Pour revenir aux valeurs d'origine, cliquez sur **Réinitialiser**.

### Inviter un utilisateur

1. Ouvrez **Utilisateurs**, puis cliquez sur **Inviter un utilisateur**.
2. Saisissez l'**Adresse email**.
3. Choisissez le **Rôle à attribuer**.
4. Cochez les **Sites accessibles** et les **Secteurs accessibles**.
5. Cliquez sur **Envoyer l'invitation**.
6. Suivez l'invitation dans le sous-onglet **Invitations**. Vous pouvez la **Renvoyer** ou la **Révoquer**.

### Créer une règle d'alerte

1. Ouvrez **Règles d'alertes**, puis cliquez sur **Nouvelle règle**.
2. Renseignez le **Nom de la règle** (obligatoire) et une **Description**.
3. Choisissez le **Type**, la **Condition**, le **Seuil**, la **Fréquence** (**Temps réel**, **Quotidien**, **Hebdomadaire**) et la **Sévérité**.
4. Ajoutez des **Destinataires** et sélectionnez les **Sites concernés**.
5. Cliquez sur **Créer la règle**.

### Changer la couleur de l'application

1. Ouvrez **Palette de marque**.
2. Choisissez une teinte avec la **Pipette**, saisissez son code, ou cliquez sur **Redétecter**.
3. Activez **Aperçu en direct sur l'application** pour essayer la couleur.
4. Cliquez sur **Appliquer la palette**, ou sur **Revenir au vert d'origine**.

### Bon à savoir

- Pour un compte abonné en ligne, la formule affichée dans **Formule & modules** vient de votre abonnement et ne se change pas ici. Le message « Formule de votre abonnement SaaS... » vous invite à nous contacter.
- Les modules non inclus dans votre formule restent visibles dans le menu avec un cadenas.

- Le rôle limite les actions d'un utilisateur. La formule limite les modules disponibles.
- Une invitation expire au bout de 7 jours.
- Seuls le français, l'anglais et l'arabe sont entièrement traduits.
- Les couleurs des alertes et des erreurs ne changent pas avec la palette.
- Une règle d'alerte peut être activée, désactivée, modifiée (crayon) ou supprimée (corbeille, puis **Confirmer**).