



ATLANTIS MONTAZA

ERP Montaza

Documentation Utilisateur

Client Léger

Table des matières

Table des matières.....	1
Introduction.....	3
Navigation.....	4
Barre de navigation.....	4
Raccourcis.....	5
Modification des raccourcis.....	5
Ajouter un contact.....	6
Notifications.....	7
Page Lu.....	7
Utilisateurs.....	8
Structure des comptes utilisateurs.....	8
Modifier son profil utilisateur.....	8
Mot de passe oublié.....	9
Sociétés.....	10
Détails de société.....	11
Ajouter une société.....	12
Ajouter un établissement.....	13
Matières.....	14
Importation CSV matière.....	15
Nouvelle matière.....	16
Modifier la matière.....	17
Matière modifiable.....	17
Matière verrouillée.....	17
Détails de la matière.....	18
Historique prix matière fournisseur.....	19
Unités.....	19
Standards.....	19
Stocks.....	20
le stock simple (par quantité globale).....	20
Le stock avec valeur unitaire (ou par unité de conditionnement).....	20
Ajouter matière dans le stock.....	20
Retirer matière dans le stock.....	21
Mouvements de stock.....	22
Demande de prix.....	23
Créer une demande de prix.....	23
Récapitulatif et validation Demande de prix.....	25
PDF et envoie de mail Demande de prix.....	26
Retours de demande de prix.....	27
Demande de prix terminé.....	28
Commandes.....	29
Créer une Commande.....	29
Récapitulatif et validation Commande.....	31
PDF et envoie de mail commande.....	32
Retours & livraison de commande.....	33

Commande terminé.....	34
Commande vérifiée et enregistrement en stock.....	35
Affaires.....	36
Nouvelle affaire.....	36
Consulter une affaire.....	36
Editer une affaire.....	37
Fonctionnalités communes.....	37
Statut d'enregistrement.....	37
Statuts.....	38
Autres Pages.....	39
Page d'accueil.....	39
Page DDP/CDE.....	39
Tableau de bord.....	40
Administration.....	41
Utilisateurs.....	42
Créer un utilisateur.....	42
Modifier un utilisateur.....	43
Informations entreprise.....	44
Entités.....	44
Historique.....	45
Modèle de mail.....	46
Notes de commande.....	47
Modifier la note de commande.....	47
Permissions & Postes.....	48
Permissions.....	48
Postes.....	49
Personnalisation.....	52
Apparence.....	52

Introduction

Bienvenue dans la documentation utilisateur de **Montaza**. Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans la prise en main et l'utilisation optimale de l'application.

À propos de Montaza

Montaza, l'outil conçu pour simplifier et optimiser la gestion des demandes de prix, des commandes des matières et du stock au sein de l'entreprise Atlantis Montaza.

Grâce à son interface, Montaza permet aux utilisateurs de :

- **Créer et suivre des demandes de prix** auprès des fournisseurs.
- **Gérer les commandes de matières** et assurer leur bon suivi.
- **Superviser le stock** en temps réel pour éviter les ruptures et optimiser les approvisionnements.

Objectifs

Cette documentation a pour but de :

- Présenter les fonctionnalités principales de l'ERP Montaza.
- Fournir des instructions détaillées sur l'utilisation des différentes fonctionnalités.
- Répondre aux questions courantes et proposer des solutions aux problèmes éventuels.

Public cible

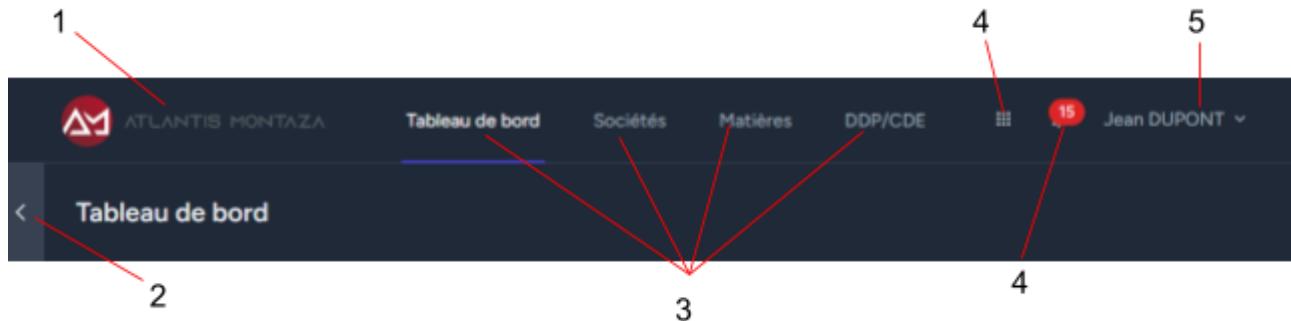
Ce document s'adresse aux utilisateurs finaux de l'ERP Montaza à savoir l'ensemble des salariés de l'organisation, qu'ils soient nouveaux ou expérimentés.

Nous vous invitons à suivre attentivement ce guide afin de profiter pleinement de la solution et d'exploiter tout son potentiel.

La présentation de la solution s'effectuera sur le mode sombre de l'application mais elle possède aussi un mode claire (voir [Personnalisation](#))

Navigation

Barre de navigation



1. (logo) Bouton accueil :

Il permet de retourner à la [page d'accueil](#) de l'application.

2. Bouton retour :

Permet à l'utilisateur de retourner à la page précédente. L'utilisateur peut cliquer à plusieurs reprises pour remonter dans l'historique de navigation.

3. Boutons de navigation:

Ils permettent de naviguer entre les menus principaux de l'application
(lorsque le bouton est en surbrillance et souligné en bleu cela signifie que l'utilisateur se trouve dans les pages correspondantes).

4. Bouton "Raccourcis" :

Il permet d'afficher le menu déroulant des [raccourcis](#) choisi par l'utilisateur.

5. Bouton "Notifications" :

Permet d'ouvrir la fenêtre contextuelle des [notifications](#).

6. Menu déroulant "Actions" :

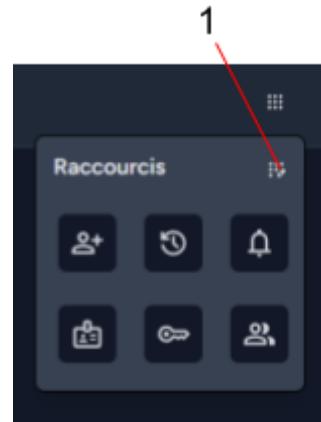
Il permet à l'utilisateur d'accéder à :

- Son profil.
- L'administration.
- "Se déconnecter".

Raccourcis

Les raccourcis sont une fonction qui permet à l'utilisateur de sélectionner des pages ou des fonctions de l'application dans une liste définie pour y accéder directement.

Pour **afficher vos raccourcis**, appuyez sur le bouton en haut à droite de la barre de navigation.



Modification des raccourcis

Pour **modifier vos raccourcis**, affichez vos raccourcis et appuyez sur l'icône de modification (1).

Icone	Etat
Personne +	On
Historique	Off
Notifications	Off
Postes	On
Permissions	On

Dans cette page, vous pouvez sélectionner et enregistrer les raccourcis que vous souhaitez avoir dans votre menu déroulant de raccourcis.

L'aperçu à droite permet de se rendre compte en direct de ce à quoi le menu déroulant ressemblera.

Les boutons en forme de lignes permettent de réorganiser l'ordre de vos raccourcis.

Ajouter un contact

Ce raccourci permet à l'utilisateur d'ajouter un contact d'une société rapidement dans n'importe quelle page sans interrompre les actions en cours.

The screenshot shows a dark-themed form for adding a contact. At the top left is a dropdown labeled "Société" with the placeholder "Sélectionnez une société". To its right is another dropdown labeled "Établissement" with the placeholder "Sélectionnez d'abord une société". Below these are four input fields: "Nom" (Name), "Poste" (Position), "Téléphone fixe" (Fixed Phone), and "Email". To the right of "Poste" is "Email". To the right of "Téléphone fixe" is "Téléphone portable" (Mobile Phone). At the bottom left is a blue "AJOUTER" (ADD) button.

Seuls les champs "Email" et "établissement" sont obligatoires.

Société : Sélectionnez la société à laquelle ajouter ce contact.

Etablissement : Sélectionnez l'établissement auquel ajouter le contact après avoir sélectionné la société.

Nom : Nom du contact.

Poste : Le poste ou le service de l'utilisateur.

Téléphone fixe : Téléphone fixe du contact.

Téléphone portable : Téléphone portable du contact.

Notifications

Les notifications se situent dans l'icône "cloche" disponible en haut à droite de la [barre de navigation](#).

Elles sont émises par les différentes parties du logiciel principalement pour des rappels ou des erreurs.

1. **Catégorie de la notification :** Les notifications sont catégorisées et cela permet de les retrouver plus facilement dans les onglets.
2. **Ouvrir dans un autre onglet :** Permet d'afficher la notification dans un nouvel onglet. Attention : cette action marque la notification comme "[Lu](#)".
3. **Transférer à un poste :** Permet de transférer la notification à un autre poste.
4. **Marquer comme "Lu" :** Cette action a pour effet de transférer la notification dans la liste "[Lu](#)".
5. **Catégories de notification :** Elle permet de filtrer les notifications par catégorie (ex: système, commandes, livraison...).



Page Lu

La page "lu" permet de retrouver l'historique des notifications qui n'apparaissent plus dans la liste principale.

1. **Bouton "Marquer comme non lu" :** Il permet de réintroduire la notification dans le fil principal et sa catégorie.

Utilisateurs

Structure des comptes utilisateurs

Chaque utilisateur possède un **compte personnel** avec un identifiant email et un mot de passe.

Chaque utilisateur a un [poste](#) attribué, ce poste a des [permissions](#) restreintes ce qui permet de gérer les accès aux différentes fonctionnalités de l'application.

Modifier son profil utilisateur

Informations du profil
Modifier votre profil

Nom
DUPONT

Prénom
Jean

Téléphone
+33600000000

E-mail
jean.dupont@atlantismontaza.fr

SAUVEGARDER

Mettre à jour le mot de passe
Assurez-vous d'utiliser un mot de passe long et aléatoire pour sécuriser votre compte.
Seul @ * = + - _ ! \$ € % sont autorisés.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

SAUVEGARDER

1. Informations du profil

Dans cette section, l'utilisateur peut modifier ses données personnelles. Les champs disponibles sont :

- Nom : le nom de famille de l'utilisateur.
- Prénom : le prénom de l'utilisateur.
- Téléphone : le numéro de téléphone au format international (ex. : +336...).
- Email : l'adresse e-mail associée au compte.

Une fois les modifications apportées, cliquez sur le bouton "SAUVEGARDER" pour enregistrer les changements.

2. Mettre à jour le mot de passe

Cette section permet de changer le mot de passe actuel. L'utilisateur doit renseigner le mot de passe utilisé actuellement pour accéder au compte ainsi que le nouveau mot de passe souhaité et elle doit confirmer le mot de passe pour éviter les erreurs.

Remarques de sécurité :

Utiliser un mot de passe long et complexe pour une meilleure sécurité.

Seuls les caractères spéciaux = + - _ ! \$ € % sont autorisés.

Cliquez sur le bouton "SAUVEGARDER" pour appliquer le nouveau mot de passe.

Mot de passe oublié

Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe :

The screenshot shows a dark-themed login form. At the top is the Atlantis Montaza logo. Below it, the text "Se connecter" is displayed. A red-bordered button labeled "Mot de passe oublié ?" is highlighted. The "E-mail" field contains "jean.dupont@atlantismontaza.fr". A message below the field states "Ces identifiants ne correspondent pas à nos enregistrements." (These credentials do not correspond to our records.)

Appuyez sur le bouton mot de passe oublié.

This screenshot shows a page titled "Mot de passe oublié ? Pas de soucis. Veuillez nous indiquer votre adresse e-mail et nous vous enverrons un lien de réinitialisation du mot de passe." (Forgot password? No problem. Please enter your email address and we will send you a link to reset your password.) It includes an "E-mail" field with "jean.dupont@atlantismontaza.fr" and a blue button labeled "LIEN DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE".

Renseignez l'adresse mail liée au compte et appuyez sur "LIEN DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE".

This screenshot displays an email message from "jean.dupont@atlantismontaza.fr". The subject is "Réinitialisation du mot de passe". The body of the email reads: "Bonjour ! Vous recevez cet e-mail car nous avons reçu une demande de réinitialisation de mot de passe pour votre compte." (Hello ! You receive this email because we have received a password reset request for your account.) It includes a blue button labeled "Réinitialisation du mot de passe" and a note: "Ce lien de réinitialisation du mot de passe expirera dans 60 minutes." (This password reset link will expire in 60 minutes.)

Vous allez recevoir un mail avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe :

Appuyez sur le bouton "Réinitialisation du mot de passe" pour accéder à la page de réinitialisation du mot de passe.

This screenshot shows a form for password reset. It has fields for "E-mail" (containing "jean.dupont@atlantismontaza.fr"), "Mot de passe", and "Confirmer le mot de passe". A blue button at the bottom is labeled "RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE".

Sur cette page vous pouvez renseigner votre nouveau mot de passe et le confirmer.

Appuyer sur "RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE" et vous pouvez vous reconnecter avec votre nouveau mot de passe.

Sociétés

The screenshot shows a list of companies under the 'Sociétés' tab. Each company entry includes a dropdown arrow icon (1), a link to its establishment information (2), a summary of company details (3), and a 'détails' button (4). Red numbers 1 through 4 are overlaid on the interface to identify specific UI elements.

Entreprise	Description	Actions
2PR	Fournisseur - 1 établissement - 1 contact	[dropdown] [link] [summary] [details]
Informations société	Etablissements (1)	
Siren :		
Forme juridique : SARL		
Code APE :		
N° de TVA intra. :		
Commentaires		
ARCUS	Fournisseur - 1 établissement - 3 contacts	[dropdown] [link] [summary] [details]
ATLANTIC ROBINETTERIE	Fournisseur - 1 établissement - 3 contacts	[dropdown] [link] [summary] [details]
Charlers de l'Atlantique	Client / Fournisseur - 1 établissement - 2 contacts	[dropdown] [link] [summary] [details]

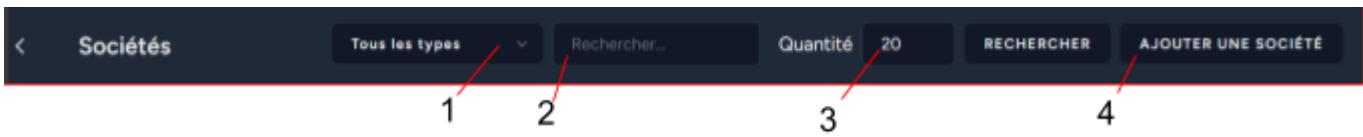
1. **Bouton société** : Bouton déroulant qui contient les informations de la société.
2. **Bouton établissement** : Onglet qui contient la liste de tous les établissements de la société.
3. **Informations de la société**: Récapitulatif des informations stockées sur une société.
4. **Bouton détails** : Permet d'aller voir en [détail une société](#).

The screenshot shows the detailed view for a company's establishment. It includes a summary of address information (1), a green 'Ajouter un établissement' button (2), a summary of contacts (3), and a 'Menu contacts' button (4). Red numbers 1 through 4 are overlaid on the interface to identify specific UI elements.

Informations société	Etablissements (1)
2PR	
Adresse : 15 RUE DE VENDEE CHAMPTOCEAUX	
Code postal : 49270	
Ville : ORREE D'ANJOU	
Région :	
Pays : France	
Siret :	

1. **Bouton établissement** : Bouton déroulant qui contient les informations de l'établissement.
2. **Bouton "ajouter un établissement"** : Permet d'[ajouter un établissement](#) à la société.
3. **Informations de l'établissement** : Récapitulatif des informations stockées sur un établissement.
4. **Menu contacts** : Permet de voir les contacts de l'établissement dans une fenêtre pop-up.

ⓘ Chaque information sur la page peut être cliqué pour être copier



1. **Sélecteur de type** : Permet de choisir quel type de société s'affiche.
2. **Champ de recherche** : Permet de filtrer les sociétés par leurs raisons sociales.
3. **champ quantité** : Permet de choisir la quantité de société affichée par page.
4. **Bouton ajouter une société** : Permet d'accéder à la page [ajouter une société](#).

Détails de société

PROLIANS VAMA DOCKS

Fournisseur

Informations Générales

Forme Juridique SAU (Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle)	Code APE 4672Z (Commerce de gros (commerce entre le répartiteur et le consommateur) de matériels et équipements)
SIREN 856802145	Numeros TVA FR 52 856 802
Condition de paiement 30 jours le 15	

Contact

Téléphone	E-mail	Site Web www.prolians.fr/
-----------	--------	--

Commentaire

Établissements

PROLIANS VAMA DOCKS ST NAZAIRE

Adresse 55 rue de la Croix Amisse - BP 41	Code postal 44611	Ville Saint Nazaire
Région Pays de la Loire		Pays France
SIRET 8568021450015		Commentaire

1. **Bouton modifier** : Permet d'accéder à la page "modifier la société".
2. **Champs de commentaires** : Commentaire sauvegardé en direct.
3. **Sélecteur d'établissement** : Permet de sélectionner quel établissement est affiché.
4. **Menu contacts** : Permet de visualiser les contacts de l'établissement.
5. **Bouton Ajouter un établissement** : Permet d'accéder à [ajouter un établissement](#).
6. **Bouton modifier** : Permet d'accéder à modifier l'établissement.
7. **Bouton ajouter un contact** : Permet d'ouvrir une fenêtre contextuel pour [ajouter un contact](#) dans cette société.

Les pages "modifier une société" et "modifier un établissement" sont identiques aux pages "[Ajouter une société](#)" et "[Ajouter un établissement](#)".

Ajouter une société

Créer une société

Raison Sociale Atlantis Montaza	Code APE (code NAF) -- Choisir un code APE --	Type de Société -- Choisir un type de société --
Forme Juridique -- Choisir une forme juridique --	E-mail (Optionnel) info@atlantismontaza.fr	Site Web (Optionnel) https://www.exemple.com
Téléphone (Optionnel) +33 XX XX XX XX XX	Vérifier le SIREN FRXX XXXX XXXX	Conditions de paiement 30 jours
SIREN XXXXXXXXXX	Numéro TVA	
Commentaire (Optionnel) Votre commentaire ici	CRÉER	

Raison sociale : La raison sociale de la société.

Forme juridique : Sélectionnez une forme juridique.

Code APE : Code APE ou code NAF de l'entreprise.

Type de société : Sélectionner si c'est un client ou un fournisseur de la société ou les deux.

Téléphone : Le numéro de téléphone de l'entreprise (*champ optionnel*).

Email : Le mail de contact de l'entreprise (*champ optionnel*).

Site Web : Le site web de l'entreprise. Veuillez bien renseigner le lien avec le `https://`.

SIREN : Le code siren de l'entreprise.

Si vous avez renseigné un siren vous pouvez appuyer sur "vérifier le SIREN" pour vérifier sur www.infogreffefr.

Le SIREN est obligatoire pour les entreprises de type client, mais optionnel pour les entreprises de type fournisseur.

Numéro TVA : Le numéro TVA de l'entreprise.

Le numéro TVA est obligatoire pour les entreprises de type client, mais optionnel pour les entreprises de type fournisseur.

Condition de paiement : Les conditions de paiement servent à pré-remplir les commandes.

Ajouter un établissement

Créer un établissement

Nom établissement <input type="text" value="Siège social"/>	Code Postal <input type="text" value="(Optionnel) 44570"/>	Ville <input type="text" value="(Optionnel) Trignac"/>
Adresse <input type="text" value="(Optionnel) 1 Rue de la Cité Nouvelle"/>	Région <input type="text" value="(Optionnel) Pays de la Loire"/>	Pays <input type="text" value="France"/>
Société <input type="text" value="Societe"/>	SIRET <input type="text" value="123456789"/>	
Commentaire <input type="text" value="(Optionnel) Votre commentaire ici"/>		
<input type="button" value="CRÉER"/>		

Nom établissement : Le nom physique de l'établissement (ex : siège social, entrepôt Saint-Nazaire).

Adresse : La ligne d'adresse avec le numéro de rue et la rue (*champ optionnel*).

Code Postal : Le code postal de la ville de l'établissement. Lorsque vous remplissez ce champ, cela remplira automatiquement la ville en prenant la ville la plus habitée avec ce code postal (*champ optionnel*).

Ville : La ville de l'établissement, normalement remplie automatiquement par le code postal (*champ optionnel*).

Région : La région de l'établissement (*champ optionnel*).

Pays : Le pays de l'établissement.

Société : Sélectionnez la société à laquelle l'établissement appartient.

SIRET : Normalement pré-rempli avec le début du SIREN de la société choisie mais reste à compléter.

Matières

RÉFÉRENCE	SOUS-FAMILLE	MATIÈRE	DÉSIGNATION	QTE STOCK	STANDARD	DN	EP
-	Tube	Acier	Tubes sans Soudure en Acier	12 m	Aucun standard	25	4,5
-	Robinetterie	-	Robinet à Soupape en Fonte GS - à Clapet Attelé à Brides Parallèles - PN16 et 25 - Dn15 à 300	0 u	[b5312a113.A](#)	100	-
-	Robinetterie	-	Robinet à Soupape en Fonte GS - à Clapet Attelé à Brides Parallèles - PN16 et 25 - Dn15 à 300	0 u	[b5312a113.A](#)	65	-
-	Robinetterie	-	Robinet Soupape en Fonte- Clapet Libre à Brides	0 u	[b5312a902.A](#)	80	-
-	Robinetterie	-	Robinet Soupape en Cu-Al Clapet Attelé à Brides	0 u	[b5312a415.A](#)	80	-
-	Robinetterie	-	Robinet à Soupape en Fonte GS - à Clapet Attelé à Brides Parallèles - PN16 et 25 - Dn15 à 300	0 u	[b5312a113.A](#)	50	-

1. **Choix de type** : Sélectionnez la famille correspondante à la famille de matière.
2. **Choix des sous-famille** : Sélectionnez les sous-familles pour préciser votre recherche.
3. **Champ de recherche** : Recherchez par mots-clés :
Si vous souhaitez rechercher une référence, taper seulement celle-ci sinon rechercher avec au moins deux mots.
Pour une référence fournisseur, remplacez les espaces par un " _ ".
Pour un DN, tapez "dn25".
Pour une épaisseur, tapez "ep10".
4. **quantité** : La quantité de résultat affiché.
5. **Bouton nouvelle matière** : Permet d'ouvrir la fenêtre contextuelle pour créer une matière.
6. **Menu déroulant** : Permet d'accéder à la liste des [standards](#) et à [Importation CSV matière](#).
7. **Tableau matières** : Liste toutes les matières selon les filtres de recherche. Elles sont triées selon la quantité en [stock](#).

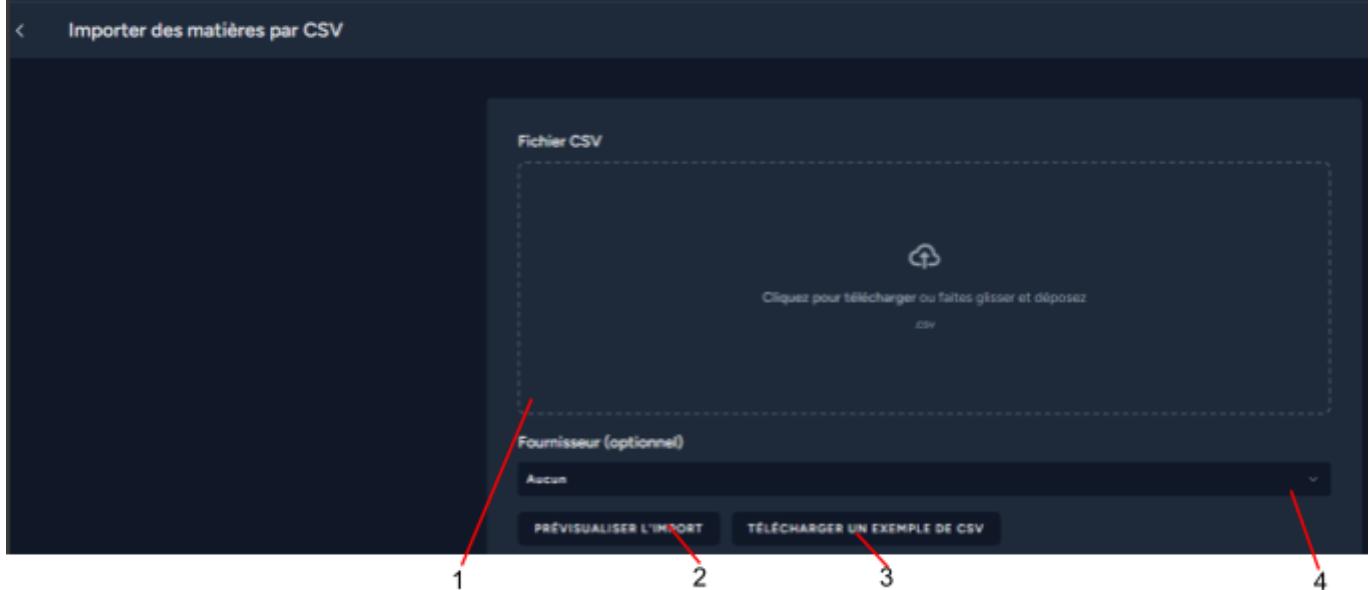
Importation CSV matière

Pour y accéder passez par [Matières](#) puis dans le menu déroulant appuyez sur [IMPORTER CSV](#).

Vous devez d'abord télécharger le fichier d'exemple puis vous remplissez les colonnes correspondantes.

Vous avez la possibilité d'ajouter un [fournisseur](#) pour ainsi que des prix si la colonne prix est remplie.

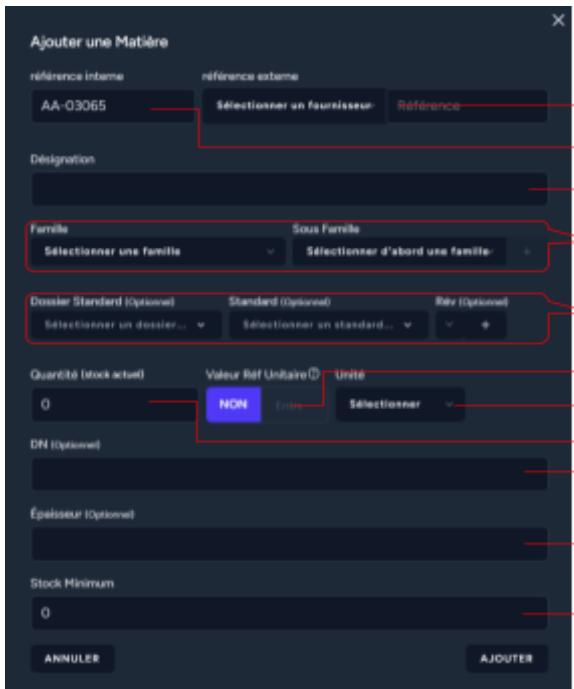
Choisir un fournisseur est optionnel, si aucun fournisseur n'est sélectionné, la colonne prix sera ignorée.



1. **Zone fichier** : Cliquer ou glisser votre fichier CSV avec les matières à importer.
2. **Bouton prévisualiser** : Prévisualiser les données à importer.
3. **Télécharger un fichier exemple** : Permet de télécharger un fichier CSV avec les bonnes entêtes de colonnes et le bon format de fichier.
4. **Sélection du fournisseur** : Permet de sélectionner un fournisseur pour y associer toutes les matières et les prix si il y en a.

Nouvelle matière

Cette fenêtre contextuelle permet d'ajouter des matières depuis la page [Matières](#) ou depuis les [Commandes](#) et [Demande de prix](#).



1. **Référence externe/fournisseur** : Permet de définir la référence de la matière chez un fournisseur.
2. **Référence interne** : La référence générée automatiquement par l'application.
3. **Désignation** : La désignation de la matière.
4. **Famille & Sous Famille** : Permet d'attribuer une famille puis une sous famille à la matière pour mieux les organiser.
5. **Standard** : Permet de choisir un [standard](#) en commençant par son dossier puis le standard puis la révision de celui-ci.
6. **Valeur de référence unitaire** : Permet de définir si il y a ou non une [valeur de référence unitaire](#) sur cette matière.
7. **Unité** : Sélectionnez l'unité dans laquelle sera traité la matière.
8. **Quantité** : La quantité qu'il y aura déjà en stock au moment de la création de la matière.
9. **Diamètre nominal** : Permet de définir le diamètre nominal de la matière (*champ optionnel*).
10. **Épaisseur** : Permet de définir l'épaisseur de la matière (*champ optionnel*).
11. **Stock minimum** : Permet de définir un seuil minimum où les utilisateurs pourront être alertés via une [Notification](#).

Modifier la matière

La page "modifier" la matière existe dans deux cas :

Matière verrouillée & Matière modifiable.

Matière modifiable

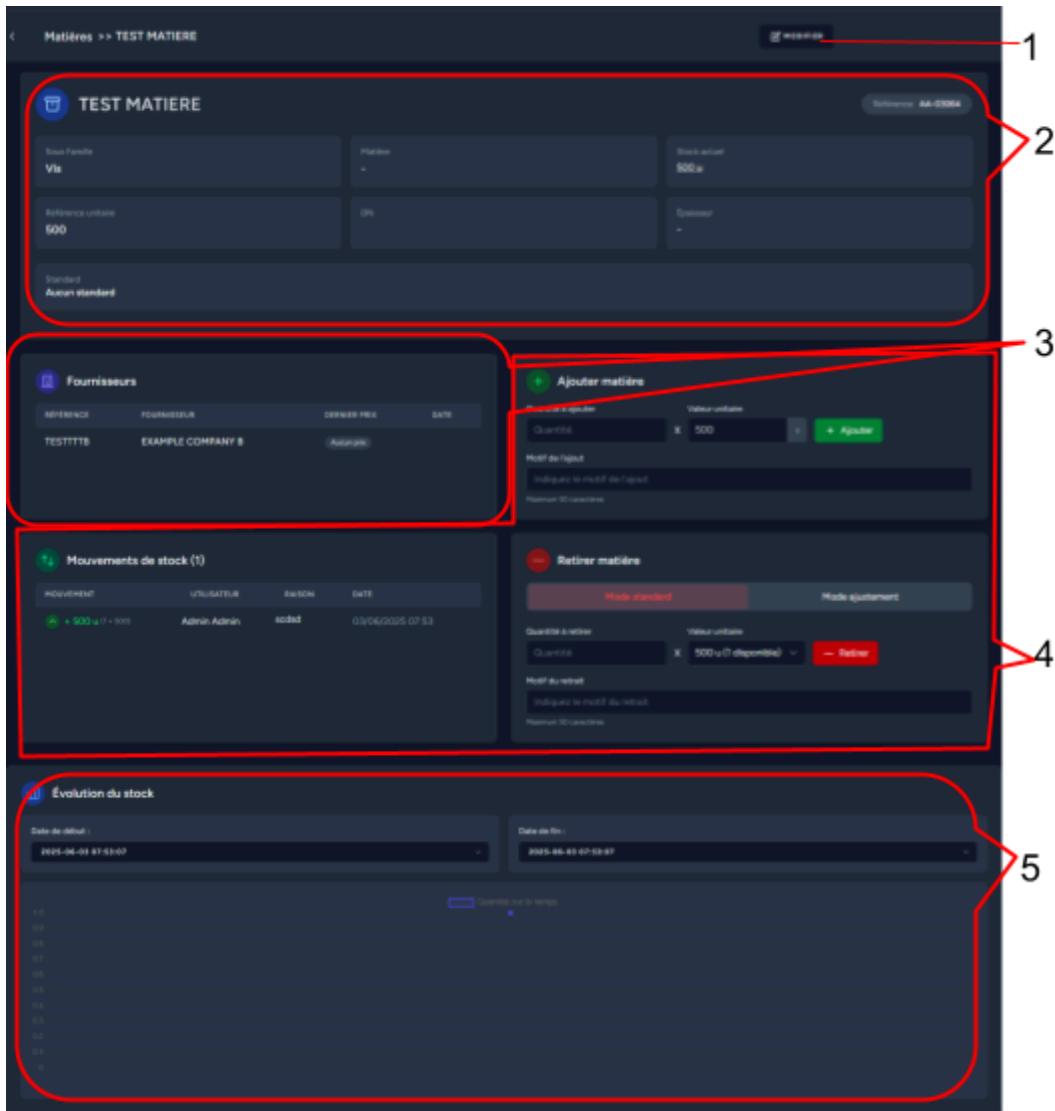
Tous les champs sont identiques à [Nouvelle matière](#) et peuvent être modifiés comme on le souhaite.

Matière verrouillée

La matière est verrouillée lorsqu'elle est utilisée dans une [Commandes](#) ou une [Demande de prix](#) et si elle possède des [Mouvements de stock](#).

Dans ce cas, seuls la famille, la sous-famille, le [standard](#) et la valeur de la [valeur de référence unitaire](#) restent modifiables mais on ne peut pas changer le type de [stockage](#).

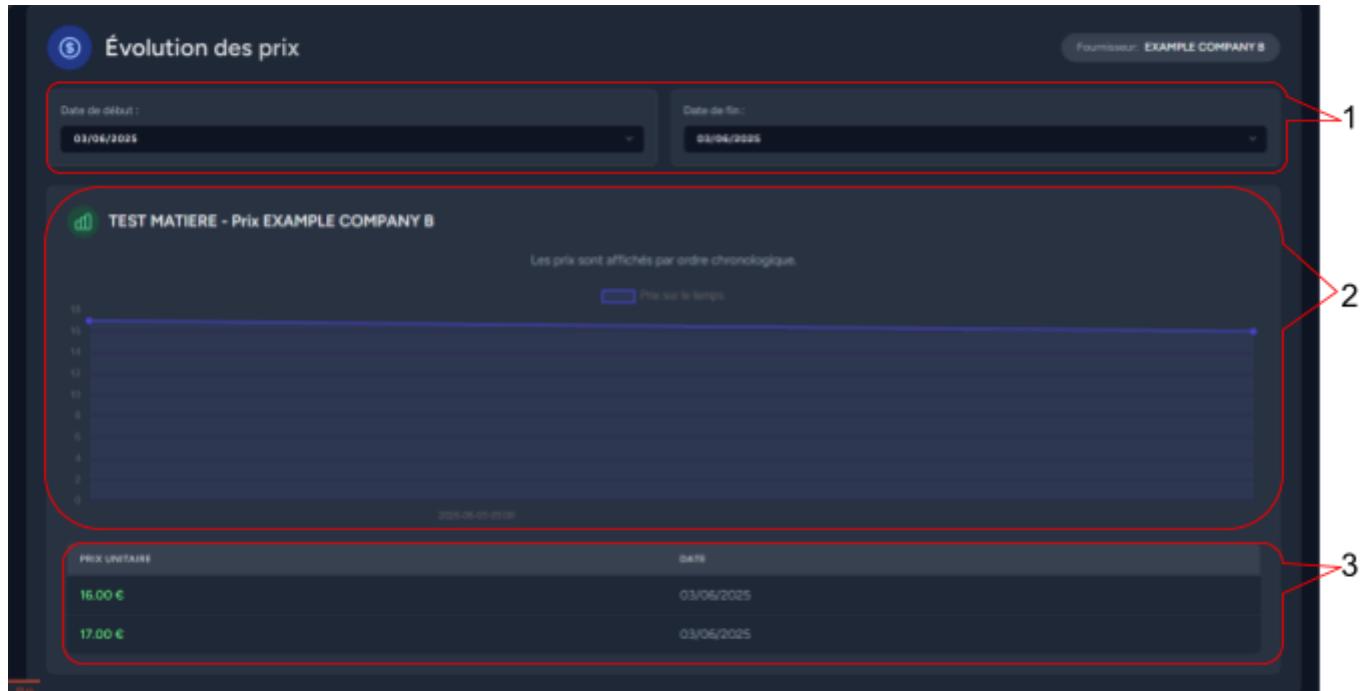
Détails de la matière



- Bouton modifier** : Permet d'accéder à la page pour modifier la matière.
- Information principale de la matière** : On y retrouve toutes les caractéristiques de la matière :
 - La sous famille.
 - Le matériau dans lequel est cette matière.
 - La quantité en stock actuel et si cette matière possède une valeur de référence unitaire, en survolant cette valeur, on peut apercevoir le contenu exact des stocks.
 - La valeur de référence unitaire.
 - Le diamètre nominal.
 - L'épaisseur.
 - Le standard associé.
- Les fournisseurs** : On peut retrouver tous les fournisseurs de la matière ainsi que la référence correspondante et leurs prix. En cliquant sur les lignes, on peut s'il y a un prix accéder à l'historique des prix de la matière pour ce fournisseur.
- Gestion des stock** : Voir stock pour gérer les stock de la matière.
- Graph stock** : Permet de voir l'évolution des stocks sur une période donnée selon les mouvements de stock.

Historique prix matière fournisseur

Cette page permet de retrouver tous les prix d'un fournisseur.



- Sélecteurs de date** : Permet de définir une période pour modifier les données affichées par le graphique.
- Graph de prix** : Graphique affichant les prix du fournisseur selon les dates sélectionnées.
- Tableaux de prix** : Affiche tous les prix de la matière pour ce fournisseur.

Unités

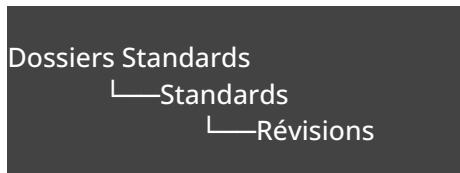
La matière peut être stockée sous différentes unités comme (m,kg,m²....).

Ces unités servent à définir l'unité des stock ainsi que pour toutes autres utilisations de la matière comme dans les [commandes](#) ou les [demandes de prix](#).

Standards

Les standards sont des fiches techniques liées à la matière, on peut les retrouver dans la page [Matières](#).

Elles sont stockées sous cette forme :



Stocks

Les stocks sont affichés dans la liste de [matières](#) et dans le [détail](#) de chaque matière.

Le stock existe sous deux formes :

le stock simple (par quantité globale)

La matière est stockée uniquement en **quantité totale**, sans distinction spécifique.

Le stock avec valeur unitaire (ou par unité de conditionnement)

La matière est stockée sous forme d'**unité de conditionnement**, c'est-à-dire qu'on enregistre non seulement la quantité totale, mais également la **répartition précise** par lot ou par emballage.

Exemple :

On dispose de **800 vis**, réparties comme suit :

- 2 boîtes de 150 vis
- 1 boîte de 400 vis

On dispose de **18 mètres de tuyaux**, répartis comme suit :

- 2 sections de 3 mètres
- 1 section de 6 mètres
- 4 sections de 1,5 mètres

Ajouter matière dans le stock

L'ajout dans le stock peut être effectué de deux manières: via l'étape [d'enregistrement dans le stock de la commande](#) ou manuellement.

Pour procéder manuellement, allez dans les [détails de la matière](#) où vous souhaitez ajouter du stock puis dans la partie "Ajouter matière".

Stock simple

Ajouter matière

Quantité à ajouter

Quantité u

+ Ajouter

Motif de l'ajout

Indiquez le motif de l'ajout

Maximum 50 caractères

Spécifier la **quantité** que vous souhaitez insérer selon l'unité avec un **motif** puis cliquer sur "Ajouter" pour ajouter au [stock](#) de cette matière.

Stock avec valeur unitaire

Ajouter matière

Quantité à ajouter

Quantité X 500 u

+ Ajouter

Motif de l'ajout

Indiquez le motif de l'ajout

Maximum 50 caractères

Spécifiez la **quantité** de lot que vous souhaitez insérer et la **taille du lot** selon l'unité avec un **motif** puis cliquer sur "Ajouter" pour ajouter au stock de cette matière.

Retirer matière dans le stock

“Retirer matière” dans le stock peut être effectué d'une seule manière. Pour procéder, allez dans les [détails de la matière](#) où vous souhaitez retirer de la matière du stock puis dans la partie “Retirer matière”.

Stock simple

Spécifier la **quantité** que vous souhaitez retirer selon l'unité avec un **motif** puis cliquer sur “Retirer” pour retirer au stock de cette matière.

Stock avec valeur unitaire

Mode standard

Spécifiez la **quantité** de lot que vous souhaitez retirer et sélectionnez **le lot** selon l'unité avec un **motif** puis cliquez sur “Retirer” pour retirer au stock de cette matière.

Mode ajustement

Le **mode ajustement** permet de modifier complètement une **entrée de stock existante**. Sélectionnez l'entrée de stock que vous souhaitez modifier.

Modifiez la **quantité** pour refléter la nouvelle quantité souhaitée.

Si nécessaire, modifiez également la **valeur unitaire**.

Attention :

L'ajustement ne fait rien si la quantité reste la même.

Par exemple, remplacer **500** par **500** n'aura aucun effet.

En revanche, si vous remplacez **500** par **400**, **100 unités** seront retirées de cette entrée de stock, et la quantité **totale en stock sera diminuée de 100 unités**.

Mouvements de stock

Les mouvements de stock sont l'historique de tous les changements qu'il y a eu sur le stock d'une matière.

Mouvements de stock (5)			
MOUVEMENT	UTILISATEUR	RAISON	DATE
⤵ - 100 u (1 × 100)	Admin Admin	besoin atelier	03/06/2025 12:43
⤵ - 500 u (1 × 500)	Admin Admin	besoin atelier	03/06/2025 12:42
⤶ + 500 u (1 × 500)	Admin Admin	Livraison commande - CDE-...	03/06/2025 09:16
⤶ + 500 u (1 × 500)	Admin Admin	Livraison commande - CDE-...	03/06/2025 08:52
⤶ + 500 u (1 × 500)	Admin Admin	scdsd	03/06/2025 07:53

Aperçu des mouvements de stock depuis le [détail de la matière](#).

Le bouton "Voir tous les mouvements" apparaît lorsque la matière possède au moins 5 mouvements de stock et permet d'afficher la page suivante :

The screenshot shows the 'Mouvements de stock' (Movement) page for material 'TEST MATIERE'. The top section displays a summary of movements:

- Sous Famille: Vis
- Stock actuel: 900 u
- Total mouvements: 5
- Unité: u

The reference number AA-0004 is shown in the top right corner. A red box labeled '1' highlights this reference number.

The bottom section is titled 'Historique détaillé des mouvements' (Detailed history of movements) and includes a 'Filtres' (Filters) section with dropdowns for Period (All periods), User (All users), and Movement Type (All types). A 'REINITIALISER' (Reset) button is also present. A red box labeled '2' highlights this filters section.

The main table lists five movement entries, each with a 'lien' (link) button. The table columns are:

QUANTITÉ	MOTIF / COMMANDE	UTILISATEUR	DATE & HEURE
⤵ - 100 u (1 × 100)	besoin atelier	Admin Admin	03/06/2025 12:43:24
⤵ - 500 u (1 × 500)	besoin atelier	Admin Admin	03/06/2025 12:42:34
⤶ + 500 u (1 × 500)	Livraison commande - CDE-25-00	Admin Admin	03/06/2025 09:16:14
⤶ + 500 u (1 × 500)	Livraison commande - CDE-25-00...	Admin Admin	03/06/2025 08:52:12
⤶ + 500 u (1 × 500)	sodsd	Admin Admin	03/06/2025 07:53:00

Red boxes labeled '3' and '4' highlight specific movement rows: row 3 shows a link to a delivery command, and row 4 shows a link to a user input.

- Récapitulatif**: Dans ce récapitulatif, on peut retrouver des informations sur la matière comme la Sous Famille et le stock actuel.
- Filtres**: Filtre par période jour semaine ou interval spécifique ou par utilisateur ayant effectué l'action ou par type de mouvement de stock.
- Bouton lien**: Si le mouvement de stock est lié à quelque chose comme une [commande](#), il est possible de cliquer dessus pour être redirigé vers la commande.
- Affichage du mouvement**: En grand, il est affiché, la quantité de total qui a changé. La couleur varie selon si c'est un ajout ou un retrait. Et si la matière est stockée avec des [valeurs de références unitaire](#), alors en gris et en petit sur la droite, est écrit le détail exact du changement.

Demande de prix

La demande de prix permet de faire une demande de prix pour certaines [matières](#) chez différents [fournisseurs](#).

Les demandes de prix ont plusieurs [statuts](#).

Dans cette page, vous pouvez retrouver la liste complète des demandes de prix ainsi qu'un espace de recherche pour appliquer des filtres.

The screenshot shows a table with columns: NUMERO, DATE, NOM, DEMANDÉ PAR, and STATUT. There are two rows of data:

NUMERO	DATE	NOM	DEMANDÉ PAR	STATUT
DDP-25-0002	03/06/2025 13:31	sdsd	Admin Admin	En attente
DDP-25-0001	03/06/2025 13:29	Demande atelier	Admin Admin	Terminée

Créer une demande de prix

En attente

Pour créer une demande de prix, il faut soit passer par le [tableau de bord](#) ou par la [page DDP/CDE](#) ou appuyer sur le bouton "Créer une demande de prix" dans la page "Demande de prix".

The screenshot shows the 'Créer une demande de prix' form. On the left is a sidebar for selecting materials, and on the right is the main form area.

- 1. **Zone de recherche :** Cet espace permet de rechercher des matières comme dans [Matières](#). Il y a aussi un bouton "[Nouvelle matière](#)" qui permet de créer une matière sans quitter l'interface de demande de prix.
- 2. **Choix de l'entité :** Permet de choisir [l'entité](#) pour laquelle vous souhaitez passer la demande de prix.
- 3. **Nom :** Permet de donner un nom à la [DDP](#) si ce champ n'est pas rempli, un nom sera attribué automatiquement.

1. **Zone de recherche :** Cet espace permet de rechercher des matières comme dans [Matières](#). Il y a aussi un bouton "[Nouvelle matière](#)" qui permet de créer une matière sans quitter l'interface de demande de prix.
2. **Choix de l'entité :** Permet de choisir [l'entité](#) pour laquelle vous souhaitez passer la demande de prix.
3. **Nom :** Permet de donner un nom à la [DDP](#) si ce champ n'est pas rempli, un nom sera attribué automatiquement.

4. **Bouton supprimer** : Permet de supprimer **définitivement** la demande de prix, sans retour en arrière possible.
5. **Zone lignes de demande de prix** : Tableau contenant chaque ligne de la demande de prix.
6. **Code** : Code unique par année permettant d'identifier la demande de prix, seuls les numéros sont éditables et la mention AV ou AMB s'ajoute selon l'entité choisie.
7. **Bouton ajouter ligne vide** : Ajoute une ligne vide éditable à 100% qui s'applique à la totalité des fournisseurs sélectionnés et qui n'est pas lié aux matières.
8. **Statut d'enregistrement** : Permet de voir le [Statut d'enregistrement](#).

Lors de la recherche, les matières s'affichent dans le tableau sur la gauche et il suffit de cliquer sur chacune pour les ajouter dans la demande de prix (le tableau sur la droite).

The screenshot shows two main windows side-by-side. On the left, a 'Selection des matières' (Material Selection) window displays a list of materials with columns for Référence (Reference), Désignation (Designation), DN, EP, STOCK, and SOUS-FAMILLE (Subfamily). Two items are listed: '5000000024 Tubes Acier avec Soudure Longitudinal' and '4403303 Tubes sans Soudure en Acier'. On the right, a 'Demande de prix' (Price Request) window shows a table of selected materials with columns for Pour (For), Nom (Name), and Code (Code). The table contains two rows: '5000000024 Tubes Acier avec Soudure Longitudinal' and '4403303 Tubes sans Soudure en Acier'. Red numbers 1 through 4 are overlaid on the interface to point to specific elements: 1 points to the 'SUPPRIMER' (Delete) button at the bottom of the material selection table; 2 points to the 'SUPPRIMER' button in the bottom right corner of the price request table; 3 points to the 'm' unit next to the quantity in the price request table; and 4 points to the 'SUIVANT' (Next) button in the bottom right corner of the price request table.

1. **Référence** : La référence interne de la matière.
2. **quantité** : La quantité demandée selon l'unité de la matière.
3. **Sélection de fournisseur** : Sélectionner les fournisseurs à qui vous souhaitez demander le prix de la matière.
4. **bouton supprimer** : Permet de supprimer la ligne de la demande de prix.

Sélection des fournisseurs

Pour sélectionner un fournisseur, appuyer sur le bouton "Sélection de fournisseur". Puis cette fenêtre contextuelle apparaîtra. Vous pouvez sélectionner des fournisseurs différents pour chaque matière mais l'objectif est d'en avoir en commun.



1. **Tableau des fournisseurs** : liste tous les fournisseurs de la ligne de la demande de prix cliquer sur un pour le sélectionner (*il deviendra vert*) et s'ajouteront à la liste des fournisseurs de cette matière à la fin de cette demande de prix.
2. **Tableau de recherche** : Permet d'ajouter des fournisseurs qui ne sont pas liés à cette matière jusqu'à présent.

Une fois les fournisseurs sélectionnés, la demande de prix devrait ressembler à cela:

Bordure verte sur toutes les lignes et les champs.

Le code n'est pas pris en compte car il est défini par défaut.

Enregistré C

Demande de prix		
Pour	Nom	Code
Atlantis Montaza	DDP-25-0003	DDP-25-0003
MATIÈRES SÉLECTIONNÉES		
5000000024	Tubes Acier avec Soudure Longitudinal	7 m
4403303	Tubes sans Soudure en Acier	12 m
+		

Récapitulatif et validation Demande de prix

En attente

DDP-25-0003 - Récapitulatif

Dossier suivi par : 1

Afficher le mail du destinataire dans le PDF ? 2

Date de rendu (optionnel) dd/mm/yyyy 3

EXAMPLE COMPANY B

REFERENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	UNITÉ
5000000024	Tubes Acier avec Soudure Longitudinal	7	m
4403303	Tubes sans Soudure en Acier	12	m

Etablissement : EXAMPLE COMPANY B BRANCH 4

Destinataire : Alice Johnson Support.alicejohnson@example.com 5

EXAMPLE COMPANY A

REFERENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	UNITÉ
5000000024	Tubes Acier avec Soudure Longitudinal	7	m

Etablissement : EXAMPLE COMPANY A BRANCH 6

Destinataire : Charles le destinataire 7

8

VALIDER

1. **"Dossier suivi par"** : Permet de sélectionner un utilisateur de l'application pour afficher sur la demande de prix la personne qui s'occupe de ce dossier.
2. **Logo** : Logo de l'entité pour laquelle la demande de prix est effectuée.
3. **Afficher le mail du destinataire** : Afficher ou non le mail du destinataire sélectionné dans le pdf de la demande de prix.
4. **Date de rendu** : Affiche la date à laquelle nous voudrions la matière dans la phrase au-dessus du tableau dans le pdf :

"Madame, Monsieur, Veuillez nous faire parvenir votre offre de prix concernant les éléments indiqués ci-dessous avant le DATE_DE_RENDERU."

Si aucune date n'est définie la phrase sera juste :

"Madame, Monsieur, Veuillez nous faire parvenir votre offre de prix concernant les éléments indiqués ci-dessous."

5. **Liste des fournisseurs** : Liste toutes les informations pour chaque fournisseur.
6. **Tableau de ddp par fournisseur** : Tableau récapitulatif de ce qui est demandé chez chaque fournisseur.
7. **Sélecteur d'établissement** : Permet de sélectionner l'établissement de la société pour y choisir un destinataire.
8. **Sélecteur de destinataire** : Permet de sélectionner un destinataire depuis l'établissement précédemment sélectionné pour chaque fournisseur.

PDF et envoie de mail Demande de prix

En attente

À cette étape, vous pouvez apercevoir tous les pdf de la demande de prix ainsi que l'envoi de mail automatique aux destinataires si nécessaire.

Demandes de prix >> Créer une demande de prix >> Validation

DDP-25-0003 - Récapitulatif En attente

EXAMPLE COMPANY A.pdf 1

EXAMPLE COMPANY B.pdf 2

Mails

Objet du mail
Demande de prix DDP-25-0003 4

Contenu du mail

Bonjour,
Pourriez-vous nous faire parvenir votre tarif ainsi que les délais de livraison suivant la pièce jointe ?
Merci d'avance.
Cordialement,

PASSER CETTE ÉTAPE 3

ENVOYER LES MAILS 6

1. **Télécharger tous les pdf** : Permet de télécharger tous les pdf dans un fichier au format ZIP.
2. **Récapitulatif des pdf** : Affiche tous les pdf générés, vous pouvez cliquer dessus pour avoir un aperçu en grand sans les télécharger.
3. **Bouton "Passer cette étape"** : Permet de ne pas envoyer de mail et passer à l'[étape suivante](#).
4. **Sujet de mail** : Sujet de tous les mails qui vont être envoyés pré-remplis depuis [Modèle de mail](#).
5. **Contenu du mail** : Contenu de tous les mails qui vont être envoyés pré-remplis depuis [Modèle de mail](#).
6. **Bouton "envoyer les mails"** : Envoie un mail à chaque destinataire de la demande de prix avec le pdf correspondant.

Retours de demande de prix

En cours

Cette étape permet de rentrer les référence fournisseur, les prix et les dates de livraison possibles pour la matière pour chaque société.

DDP-25-0003 - Retours En cours

Enregistré

Ordre des colonnes : REF FOURNISSEUR | PU HT | UNEITE | DATE DE LIVRAISON POSSIBLE

MATIÈRES	REF	PU HT	U	DDL	REF	PU HT	U	DDL
500000024 TUBES ACIER AVEC SOUDURE LONGITUDINALE	GGGK	41	m					
4403303 TUBES SANS SOUDURE EN ACIER			m					
TOTAL		41						
Commentaire								

RETOUR **TERMINER**

1 2 3 4 5

- Référence fournisseur** : Vous pouvez remplir ou non la référence du fournisseur pour chaque matière et chaque fournisseur.
- Prix unitaire** : Le prix unitaire de la matière chez le fournisseur. *La case devient verte lorsque le prix est le moins cher de tous les fournisseurs.*
- Total** : Prix total de toutes les matières pour le fournisseur. *La case devient verte lorsque le prix est le moins cher de tous les fournisseurs.*
- Ligne inaccessible** : La ligne devient inaccessible car le prix de cette matière n'a pas été demandé chez ce fournisseur.
- Champ commentaire** : Permet de laisser un commentaire sur la demande de prix.

Demande de prix terminé

Terminée

Dans cette page, vous retrouvez un récapitulatif de la demande de prix ainsi que la possibilité de passer commande chez un des fournisseurs.

DDP-25-0003 - Récapitulatif							
MATIÈRE	QUANTITÉ	EXAMPLE COMPANY B			EXAMPLE COMPANY A		
		PRIX UNITAIRE	MONTANT	DÉLAI	PRIX UNITAIRE	MONTANT	DÉLAI
5000000024 Tubes Acier avec Soudure Longi...	7	41,00 €/m	287,00 €	05/06/2025	45,00 €/m	315,00 €	05/06/2025
4403303 Tubes sans Soudure en Acier	12	17,00 €/m	204,00 €	05/06/2025			
TOTAL	19	58,00 €	491,00 €	05/06/2025	45,00 €	315,00 €	
COMMANDER				COMMANDER			
Commentaire							

1. **Quantité demandée** : La quantité demandée au moment de la demande de prix.

2. **Montant total** : Le montant total de la ligne chez le fournisseur. *Le texte devient vert lorsque le prix est le moins cher de tous les fournisseurs.*

3. **Bouton "commander"** : Permet de commander toutes les matières chez le fournisseur dans une nouvelle [Commande](#).

4. **Ligne inaccessible** : La ligne devient inaccessible car le prix de cette matière n'a pas été demandé chez ce fournisseur.

Commandes

La commande permet de passer une commande pour certaines [matières](#) chez un [fournisseur](#). Les commandes ont plusieurs [status](#).

Dans cette page vous pouvez retrouver la liste complète des commandes ainsi qu'un espace de recherche pour appliquer des filtres.

Demandes de prix et commandes >> Commandes				
NUMERO	DATE	NOM	DEMANDÉ PAR	STATUT
CDE-25-0004	03/06/2025 09:28	Commande de DDP-25-0001	Admin Admin	En attente
CDE-25-0002	03/06/2025 09:28	CDE-25-0002	Admin Admin	En cours
CDE-25-0003	03/06/2025 13:31	CDE-25-0003	Admin Admin	Terminée
CDE-25-0001	03/06/2025 12:44	CDE-25-0001	Admin Admin	Vérifiée

Créer une Commande

En attente

Pour créer une commande, il faut soit passer par le [tableau de bord](#) ou par la [page DDP/CDE](#) ou appuyer sur le bouton "commande" dans la page commande.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- Zone de recherche :** Cet espace permet de rechercher des matières comme dans [Matières](#). Il y a aussi un bouton "[Nouvelle matière](#)" qui permet de créer une matière sans quitter l'interface de commande.
- Choix de l'entité :** Permet de choisir [l'entité](#) pour laquelle vous souhaitez passer la commande.
- Nom :** Permet de donner un nom à la [CDE](#) si ce champ n'est pas rempli, un nom sera attribué automatiquement.
- Sélection du destinataire:** Permet de sélectionner un destinataire à la commande en sélectionnant une société de type fournisseur puis un établissement puis un destinataire.

5. **Bouton références** : Affiche ou non les références des fournisseurs pour la matière.
6. **Zone lignes de commande** : Tableau contenant chaque ligne de la commande.
7. **Code** : Code unique par année permettant d'identifier la commande, seuls les numéros sont éditables et la mention AV ou AMB s'ajoute selon l'entité choisie.
8. **Bouton ajouter ligne vide** : Ajoute une ligne vide éditable à 100% et qui n'est pas liée aux matières.
9. **Statut d'enregistrement** : Permet de voir le Statut d'enregistrement.

Lors de la recherche les matières s'affichent dans le tableau sur la gauche et il suffit de cliquer sur chacune pour les ajouter dans la commande (tableau sur la droite).

Sélection des matières									Commande				Enregistré
				Pour					Nom			Code	
				Ateliers Montage					Commande de DDP-25-0003 EXAMPLE COMPANY B			CDE-25-0006	
				Fournisseur									
				EXAMPLE COMPANY B -				EXAMPLE COMPANY B BRANCH			ATTEL JURIDIQUE		
				Afficher les références fournisseur									
				MATERIES SELECTIONNEES									
				REFERENCE	DESIGNATION			QUANTITE	DATE DE LIVRAISON		PRIX UNITAIRE		
				Ref interne	Tubes Acier avec Soudure Longitudinal			7	n	05/06/2025	41.00	€	X
				Ref fournisseur	OGCK								
				Ref interne	Tubes sans Soudure en Acier			12	n	05/06/2025	17.00	€	X
				Ref fournisseur	ABC								
				Total:				891.00				€	SUIVANT
								SUPPRIMER		REINITIALISER			

1. **Dernier prix** : Affiche le dernier prix pour ce fournisseur.
2. **Références** : La référence interne de la matière et la référence du fournisseur si le bouton "afficher les références fournisseur" est activé.
3. **Quantité** : la quantité demandée selon l'unité de la matière.
4. **Date de livraison** : La date à laquelle la matière devrait être livrée ou récupérée.
5. **Prix unitaire** : Le prix à l'unité de la matière automatiquement rempli s'il y a un prix enregistré entre cette matière et ce fournisseur.

Récapitulatif et validation Commande

En attente

The screenshot shows a command creation interface with the following sections and labels:

- 1. Informations de référence :** Champs optionnels pour préciser des informations sur le PDF de commande.
- 2. Logo :** Logo de l'entité qui passe la commande.
- 3. Frais :** La TVA est obligatoire mais peut être égale à 0 mais les frais de livraison et les frais supplémentaires où l'on peut préciser la nature, sont optionnels. Ces frais sont appliqués au prix hors taxe.
- 4. Récapitulatif :** Tableau contenant le contenu de la commande avec les prix calculés ainsi qu'une partie avec la décomposition du calcul du total de la commande.
- 5. Conditions de paiements :** Les conditions de paiement sont présélectionnées selon le fournisseur et si elles changent à la commande elles seront présélectionnées pour les futures commandes.
- 6. Type de livraison :** Soit en retrait ou soit en livraison. Dans ce cas, il faut justifier des horaires d'ouverture et de l'adresse qui sont définis au niveau des [Informations entreprise](#) mais qui peuvent être modifiées uniquement pour cette commande.
- 7. Notes de commande :** Sélectionnez une ou plusieurs [Notes de commande](#) afin de les afficher dans le PDF de la commande.

Vous pouvez les éditer en appuyant sur et vous pouvez écrire une note personnalisée pour seulement cette commande. Vous pouvez l'enregistrer en tant que note de commande pour les futures commandes en appuyant sur "Enregistrer cette note personnalisée pour les prochaines commandes".

PDF et envoie de mail commande

En attente

À cette étape, vous pouvez apercevoir tous les PDF de la commande ainsi que l'envoi de mail automatique au destinataire si nécessaire.

CDE-25-0006 - Commande de DDP-25-0003 EXAMPLE COMPANY B

TÉLÉCHARGER LE PDF

TÉLÉCHARGER LE PDF SANS PRIX

CDE-25-0006.pdf

Mails

Objet du mail

Commande CDE-25-0006

Contenu du mail

Bonjour,
Vous trouverez en PJ la commande
Merci de nous envoyer par retour votre A/R de commande avec la date de livraison prévue.
Vous en souhaitant bonne réception
Cordialement

PASSER CETTE ÉTAPE

RETOUR

ENVOYER LES MAILS

- Télécharger le PDF** : Permet de télécharger le PDF de la commande.
- Télécharger le PDF** : Permet de télécharger le PDF de la commande sans les prix.
- Récapitulatif des PDF** : Affiche le PDF généré, vous pouvez cliquer dessus pour avoir un aperçu en grand sans le télécharger.
- Bouton "Passer cette étape"** : Permet de ne pas envoyer de mail et passer à l'[étape suivante](#).
- Sujet de mail** : Sujet de tous les mails qui vont être envoyés pré-remplis depuis [Modèle de mail](#).
- Contenu du mail** : Contenu de tous les mails qui vont être envoyés pré-remplis depuis [Modèle de mail](#).
- Bouton "envoyer les mails"** : Envoie un mail au destinataire de la commande avec le pdf correspondant.

Retours & livraison de commande

En cours

Cette étape permet de rentrer les retours et l'état de livraison de chaque ligne de la commande.

Commande de DDP-25-0003 EXAMPLE COMPANY B - Récapitulatif En cours

Enregistré

Retour de commande

PRODUIT	DESCRIPTION	DATE
5000000024 TUBES ACIER AVEC SOUDURE LONGITUDINALE	Modification de Quantité : 7 → 8	04/06/2025 11:35
4883303 TUBES SANS SOUDURE EN ACIER		

Changements de livraison

PRODUIT	DESCRIPTION	DATE
5000000024 - Tubes Acier avec Soudure Longitudinal	Modification de Quantité : 7 → 8	04/06/2025 11:35

Accusé de réception

Commentaire

RETOUR TERMINER

- Tableau de retour** : Le tableau où l'on rentre les informations au moment de la livraison
 - Statut : si la ligne de commande à été annulée entre temps ou pas (en cours ou annulé).
 - Quantité : la quantité commandée. (*peut être modifié*).
 - Prix Unitaire hors taxe : le prix à l'unité de la matière. (*peut être modifié*).
 - Type d'expédition : si la ligne à été livrée ou si elle a été récupérée.
 - Date de livraison réelle : Date à laquelle la matière à été reçue ou récupérée. (*tant que la date reste vide, la matière ne sera pas comptée comme livrée ou récupérée*).
- Changement livraison** : Tous les changements effectués dans le tableau ci-dessus sont affichés dans cette liste.
- Accusé de réception** : Possibilité de télécharger un accusé de réception.
- Champ commentaire** : Permet de laisser un commentaire sur la commande.

Commande terminé

Terminée

Dans cette page, vous retrouvez un récapitulatif de la commande.

The screenshot shows a software interface for managing sales orders. At the top, there's a breadcrumb navigation: Commandes >> Créer une commande >> Retours >> Récapitulatif. To the right of the breadcrumb are two buttons: "TÉLÉCHARGER LE PDF" and "TÉLÉCHARGER LE PDF SANS PRIX". Below the navigation, the title "Commande de DDP-25-0003 EXAMPLE COMPANY B - Récapitulatif" is displayed, followed by a small green button labeled "Terminée".

The main content area contains a table of items:

POSTE	MATIÈRE	QUANTITÉ	PU HT	MONTANT HT	TYPE D'EXPÉDITION	DATE DE LIVRAISON	
1	Ref. Intérieure 5000000024 Ref. Fournisseur GGOK	Tubes Acier avec Soudure Longitudinal	8 m	41,00 €	287,00 €	Livraison	05/06/2025
2	Ref. Intérieure 4403303 Ref. Fournisseur ABC	Tubes sans Soudure en Acier	12 m	17,00 €	204,00 €	Livraison	Non livré

Below the table, there's a summary of costs:

Total HT :	328,00 €
Frais de port :	10,00 €
Frais divers :	15,00 €
Total HT :	353,00 €
TVA (20%) :	70,60 €
Total TTC :	428,60 €

Underneath the table, there's a section titled "Changements de livraison" with a collapse arrow. It lists a modification:

PRODUIT	DESCRIPTION	DATE
5000000024 - Tubes Acier avec Soudure Longitudinal	Modification de Quantité : 7 → 8	04/06/2025 11:35

A large text input field is labeled "Commentaire". At the bottom left is a "RETOUR" button, and at the bottom right is a "TERMINER ET CONTRÔLER" button.

Cette étape intervient avant la finalisation de la commande, c'est-à-dire qu'il est toujours possible de retourner en arrière mais la commande est terminée.

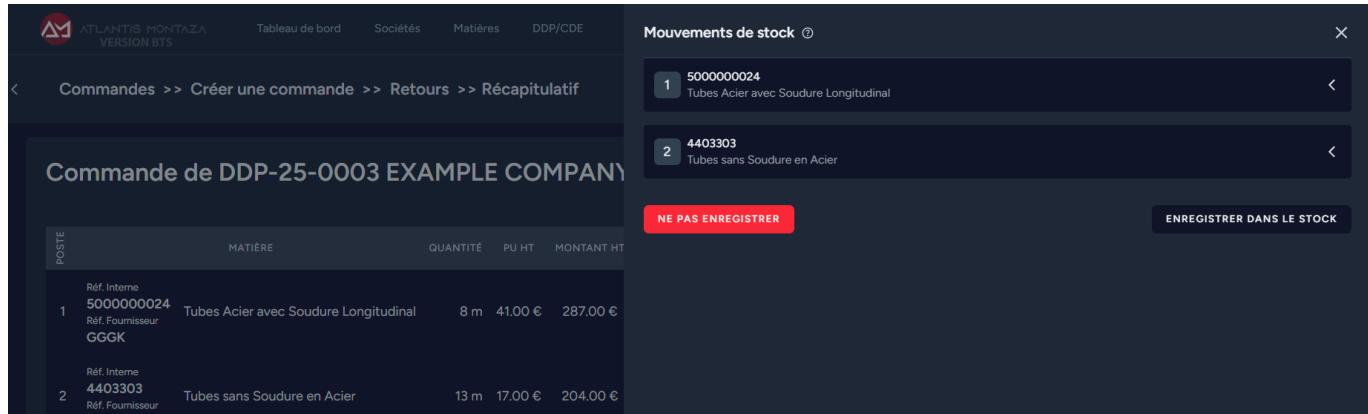
ATTENTION : si vous passez à l'étape suivante, il sera impossible de retourner en arrière.

Commande vérifiée et enregistrement en stock

Vérifiée

ATTENTION : Vous ne pouvez plus retourner en arrière.

Lors de votre arrivée sur la page, si au moins une matière à été livrée, le volet d'enregistrement en stock devrait s'ouvrir :



Mouvements de stock

1 5000000024 Tubes Acier avec Soudure Longitudinal

2 4403303 Tubes sans Soudure en Acier

NE PAS ENREGISTRER

ENREGISTRER DANS LE STOCK

Vous pouvez décider si vous souhaitez enregistrer en stock les matières ou non.

ATTENTION : Vous ne pouvez plus retourner en arrière après avoir enregistré les changements.

Il est possible de fermer le volet sans faire d'action afin de le faire ultérieurement, il se ré-ouvrira à chaque visite de la commande sauf si vous décidez de "Ne pas enregistrer".

Chaque ligne peut être déroulée afin de voir dans le détail ce qui sera enregistré dans le stock.



Quantité commandée : 13 m

Quantité à ajouter au stock :

QUANTITÉ	VALEUR UNITAIRE (M)
1	X 6
1	X 7

Valeur unitaire : 6 m

Ajouter une ligne

1. **Quantité commandée** : La quantité spécifiée dans la ligne de commande.

2. **valeur unitaire** : [Valeur de référence unitaire](#) de la matière commandée.

3. **Quantités à ajouter au stock** : Ce tableau récapitule ce qui va être ajouté au [stock](#) de la matière. Il décompose la quantité commandée et essaye de l'aligner sur la [valeur de référence unitaire](#). Chaque ligne peut être éditée et supprimée.

4. **Bouton "Ajouter une ligne"** : Permet d'ajouter un ligne pour ajuster la quantité et la valeur unitaire comme souhaité pour se rapprocher de ce qui a vraiment été livré.

Si la matière n'a pas de référence unitaire, seule une quantité sera demandée. Une fois enregistré, les changements sont toujours visibles depuis le volet :

MATIÈRE	MOUVEMENT	DATE
Tubes Acier avec Soudure Longitudinal	+ 1 × 8 m	04/06/2025 12:20
Tubes sans Soudure en Acier	+ 1 × 6 m	04/06/2025 12:20
Tubes sans Soudure en Acier	+ 1 × 7 m	04/06/2025 12:20

Affaires

The diagram illustrates the layout of the 'Affaires' table interface. A red rounded rectangle highlights the main data area. Four numbered callouts point to specific elements:

- 1**: Points to the top-left corner of the highlighted data area.
- 2**: Points to the 'TOTAL HT' column header.
- 3**: Points to the 'RECHERCHER' button.
- 4**: Points to the 'NOUVELLE AFFAIRE' button.

CODE	NOM	TOTAL HT BUDGET	DATE DE CRÉATION	ACTIONS
25-005	oui	0.00 € 2.00 €	25/05/2025	Voir
25-004	dfdfdf	0.00 € 456 456.00 €	26/06/2025	Voir
25-003	MIRATIN	0.00 € 25 364.00 €	26/06/2025	Voir
25-002	test	0.00 € 100.00 €	26/06/2025	Voir
25-001	AAAAA BBBBB	15 000.00 € 15 000.00 €	26/06/2025	Voir

- 1. Tableau des affaires** : Liste toutes les affaires en fonction de la recherche, les affiches toutes si aucune recherche.
- 2. Barre de recherche** : Permet de rechercher des affaires spécifiques. La recherche peut se faire via le nom ou le code.
- 3. Quantité** : Permet de choisir combien d'affaires afficher par page.
- 4. Nouvelle affaire** : Permet de créer une nouvelle affaire.

Nouvelle affaire

Dans la création d'une nouvelle affaire le code s'adapte automatiquement, le premier nombre représente l'année et le second le numéro de l'affaire.

Exemple : 25-004 , la quatrième affaire de 2025.

Le budget ainsi que le nom de l'affaire sont à adapter en fonction de l'affaire.

Consulter une affaire

Pour consulter une affaire vous devez cliquer sur le bouton "voir" de l'affaire visée dans la section "action" du tableau d'affichage des affaires.

1. **Nombre de commande :** Permet de voir le nombre de commande associée à l'affaire
2. **Commandes associées :** Permet de voir les commandes associées à l'affaire ainsi que tout leur informations
3. **Coût :** Permet de mettre en relation le coût total des commandes avec le budget destiné à cette affaire.
4. **Modifier :** Permet de modifier l'affaire.

Editer une affaire

Pour éditer une affaire, il faut cliquer sur le crayon dans la section action du tableau d'affichage. Il est aussi possible d'en modifier une en la consultant et en cliquant sur modifier en haut à droite.

La modification d'une affaire fonctionne de la même manière que l'ajout, il les sections sont à remplir de la même manière.

Fonctionnalités communes

Statut d'enregistrement

Le statut d'enregistrement signifie que la page actuelle s'enregistre automatiquement à chaque modification :

Il existe sous 3 formes :



Enregistré ⓘ : Toutes les modifications de la page sont enregistrées.
sauf si des champs où des lignes ont une barre verte à leurs droite comme suivant :

Nom	DDP-25-0001
-----	-------------

Dans ce cas, tous les champs ayant une barre verte sont enregistrés mais ceux qui n'en possèdent pas ne le sont pas.

Enregistrement en cours ... ○ : Les modifications de la page sont en cours d'enregistrement.

ⓘ **ATTENTION** : Veuillez ne pas fermer la page durant cette étape.

Non-enregistré ⚡ : La page n'est pas enregistrée, vous pouvez cliquer sur **C** pour relancer une tentative de sauvegarde.

Si le statut Non-enregistré persiste, veuillez vérifier les champs, il doit y avoir une erreur.

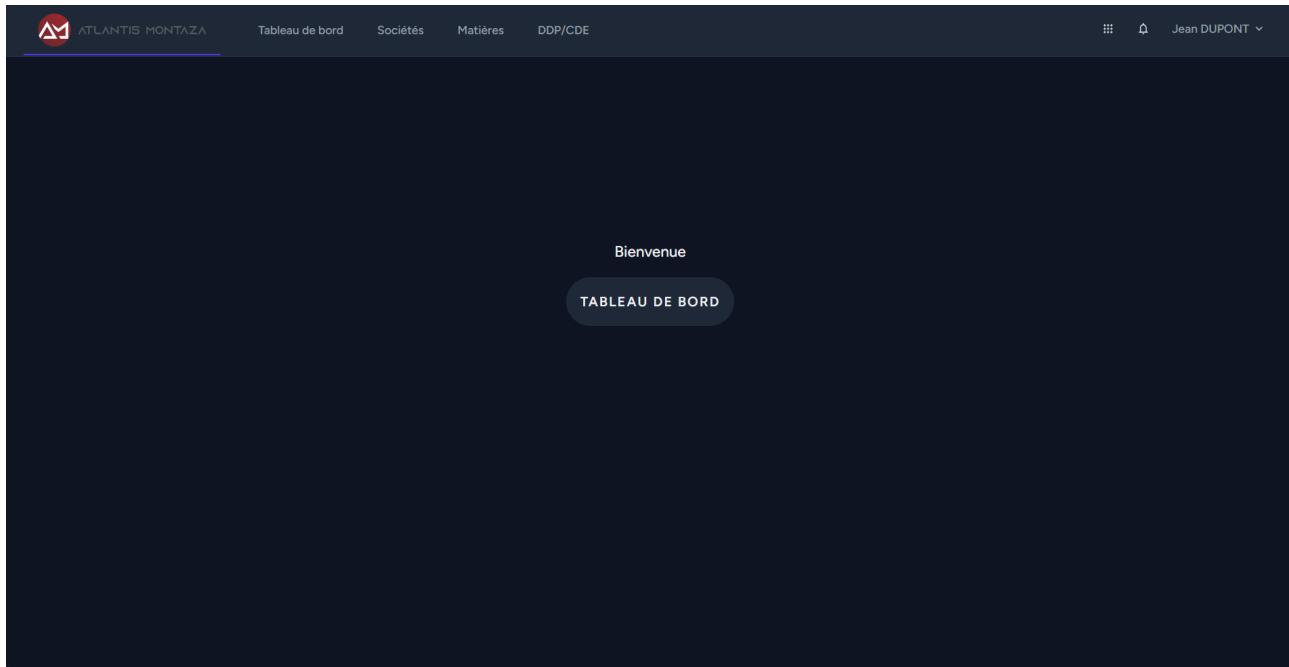
Statuts

Les statuts sont les différentes étapes par lesquelles passent les commandes et les demandes de prix et autres.

En attente	- Procédure commencée mais non validée.
En cours	- Procédure démarrée mais en attente de réponses.
Terminée	- Procédure terminée.
Vérifiée	- Procédure terminée et contrôlée (valable seulement pour les CDE).

Autres Pages

Page d'accueil



Cette page est la page d'origine de l'application, elle n'a pas de réelle utilité mis à part accueillir les utilisateurs connectés et déconnectés.

Page DDP/CDE

DDP/CDE correspond à [Demande de prix](#) & [commandes](#). Cette page permet de retrouver toutes les demandes de prix, commandes en attente et en cours.

Cette page ressemble au [tableau de bord](#) mais avec plus d'informations.

The screenshot displays a dashboard titled 'Demandes de prix et commandes'. It contains two main sections: 'Demandes de prix' and 'Commandes'.

Demandes de prix:
Title: 'Demandes de prix'
Subtitle: 'Demandes de prix en cours'
Table:

NUMÉRO	DATE	NOM	CRÉER PAR	STATUT
DDP-25-0002	03/06/2025 13:31	Sdsd	Admin Admin	En attente

Commandes:
Title: 'Commandes'
Subtitle: 'Commandes en cours'
Table:

NUMÉRO	DATE	NOM	CRÉER PAR	STATUT
CDE-25-0004	03/06/2025 13:32	Commande de DDP-25-0001	Admin Admin	En cours

Tableau de bord

Cette page ressemble à la [page DDP/CDE](#) mais les informations sont réduites.

Pour y accéder, vous pouvez cliquer sur Tableau de bord dans la [Barre de navigation](#).

The screenshot shows a dark-themed dashboard with two main sections:

- Demandes de prix**: Price requests. A table lists one item:

NUMÉRO	DATE	NOM	STATUT
DDP-25-0002	03/06/2025	sdsd	En attente

A "VOIR TOUT" button is at the top right.
- Commandes**: Orders. A table lists one item:

NUMÉRO	DATE	NOM	STATUT
CDE-25-0004	03/06/2025	Commande de DDP-25-0001	En cours

A "VOIR TOUT" button is at the top right.

Both sections have a "CRÉER UNE DEMANDE DE PRIX" or "CRÉER UNE COMMANDE" button at the bottom.

Vous pouvez y retrouver les [demandes de prix](#) et les [commandes](#) afin de pouvoir y accéder rapidement.

Administration

The screenshot shows the 'Administration' section of the ATLANTIS MONTAZA application. It features a grid of six cards:

- Utilisateurs**: Gérer les utilisateurs
- Permissions et Postes**: Gérer les permissions et les postes
- Historique**: Voir l'historique des modifications
- Modèles de mail**: Gérer les modèles de mail
- Notes de commande**: Gérer les notes de commande
- Informations entreprise**: Gérer les informations des entreprises

L'administration est l'endroit où les utilisateurs, en fonction de leurs droits, peuvent interagir avec certaines données fixes de l'application. L'accès à ces différentes sections varie selon les droits associés au poste de l'utilisateur.

Administration.....	43
Utilisateurs.....	44
Créer un utilisateur.....	44
Modifier un utilisateur.....	45
Informations entreprise.....	46
Entités.....	46
Historique.....	48
Modèle de mail.....	49
Notes de commande.....	50
Modifier la note de commande.....	50
Permissions & Postes.....	51
Permissions.....	51
Postes.....	52

Utilisateurs

Utilisateurs
Liste des profils utilisateur

Afficher les comptes supprimé

Rechercher... RECHERCHER CRÉER UN UTILISATEUR

NOM	TELÉPHONE	E-MAIL	RAISON SOCIALE	POSTE	ACTIONS
Admin Admin	06 00 00 00 00	admin@atlantismontaza.fr	Atlantis Montaza	Gérant	

Cette page affiche la liste de tous les utilisateurs actifs de l'application et permet aux administrateurs de gérer leurs informations.

- Bouton afficher les comptes supprimé/désactivé :** Permet d'afficher seulement les comptes qui ont été désactivé et de pouvoir les réactiver.

ATTENTION : Vous ne pouvez plus vous connecter aux comptes désactivé, il est nécessaire d'avoir un compte avec la permission **gérer les utilisateurs** pour le réactiver.

NOM	TELÉPHONE	E-MAIL	RAISON SOCIALE	POSTE	ACTIONS
Jean DUPONT	+33 60 00 00 00 0	jean.dupont@atlantismontaza.fr	Atlantis Montaza	Gérant	

- Bouton réactiver :** Il permet de rendre actif un utilisateur désactivé.

- Bouton Créer un utilisateur :** Permet de [Créer un utilisateur](#).
- Bouton modifier un utilisateur :** Permet de modifier un utilisateur.

Créer un utilisateur

Pour créer un utilisateur, il faut qu'un utilisateur ait la permission : **gérer les utilisateurs** pour pouvoir créer un compte.

Nom
DUPONT

Prénom
Jean

E-mail
jean.dupont@atlantismontaza.fr

Numéro de téléphone
+33600000000

Poste
Gérant

CRÉER

Dans la page utilisateur appuyer sur le bouton **Créer un utilisateur**.

Vous devez remplir le **nom, prénom, E-mail, numéro de téléphone** précédé du code pays si possible.

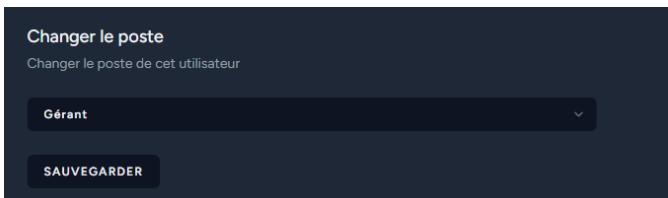
Vous devez aussi sélectionner un **poste** pour l'utilisateur.

Modifier un utilisateur

Vous pouvez modifier un utilisateur en cliquant sur le bouton modifier un utilisateur ou en modifiant son profil.

En tant qu'administrateur des utilisateurs vous pouvez :

- Changer ses informations personnelles.
- Changer le mot de passe de l'utilisateur (seulement si vous connaissez son mot de passe actuel)
Si l'utilisateur a perdu son mot de passe , il doit passer par la procédure "[mot de passe oublié](#)".
- Changer le poste de l'utilisateur.



- Désactiver le compte utilisateur.

ATTENTION : *Vous ne pouvez plus vous connecter aux comptes désactivés, il est nécessaire d'avoir un compte avec la permission "gérer les utilisateurs" pour le réactiver.*



Un compte utilisateur ne peut pas être supprimé, il peut seulement être désactivé.

Informations entreprise

The screenshot shows a dark-themed web interface for managing enterprise information. At the top, there's a navigation bar with 'Administration >> informations entreprise' and a search bar containing 'Atlantis Montaza'. Below this is a form titled 'Informations entreprise' with the following fields:

- Nom: Atlantis Montaza (labeled 2)
- Adresse: 1 Rue de la Cité Nouvelle - Zi Altitude (labeled 3)
- Ville: Trignac (labeled 4)
- Code Postal: 44570 (labeled 5)
- Horaires: Du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 15h30 (labeled 6)
- Téléphone: 02 40 17 65 62 (labeled 7)
- SIRET: 48042671700074 (labeled 8)
- RCS: SAINT NAZAIRE B 480426717 (labeled 9)
- Numéro TVA: FR37 480 426 717 (labeled 10)
- Code APE: 3320A (labeled 11)
- Logo: A red circular logo placeholder with 'Choose File NO FILE CHOSEN' below it (labeled 12).

- Sélection de l'entité** : Permet de choisir l'entité à modifier.
- Nom** : Nom officiel de l'entreprise ou de l'entité sélectionnée.
- Adresse** : Adresse postale complète (numéro et nom de rue) du siège social ou de l'établissement.
- Ville** : Ville où se situe l'entreprise ou l'établissement.
- Code postal** : Code postal correspondant à l'adresse renseignée.
- Horaires** : Plage horaire d'ouverture ou de fonctionnement de l'entreprise (ex. : 9h – 17h).
- Téléphone** : Numéro de téléphone principal de l'entreprise (ligne fixe ou mobile professionnelle).
- SIRET** : Numéro d'identification unique de l'établissement (14 chiffres), délivré par l'INSEE.
- RCS** : Numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (ex. : RCS Nantes B 123 456 789).
- Numéro TVA** : Numéro d'identification fiscale pour la TVA intracommunautaire (ex. : FR 12345678901).
- Code APE** : Code d'Activité Principale Exercée (ex. : 6201Z pour le développement informatique), délivré par l'INSEE.
- Logo** : Permet d'ajouter ou de modifier le logo officiel de l'entreprise, affiché dans l'application et les documents.

Tous ces champs sont obligatoires et apparaîtront dans les différentes parties de l'application et des documents générés.

Entités

Une entité représente une société distincte pour laquelle vous pouvez passer des [commandes](#) ou faire des [demandes de prix](#) dans l'application. Chaque entité correspond à une des trois sociétés pour lesquelles l'application est utilisée.

Historique

Historique		Rechercher...	Après le	dd/mm/yyyy	Avant le	dd/mm/yyyy	Quantité	50	RECHERCHER
UTILISATEUR	TYPE DE MODÈLE	CHANGEMENT					TYPE DE CHANGEMENT		
Admin Admin	Utilisateurs	role_id : Responsable Ressources Humaines → Magasinier					Modifié le 14/04/2025 à 11:47.		
Admin Admin	Utilisateurs	last_name : DUPONT first_name : Jean phone : +33600000000 email : jean.dupont@atlantismontaza.fr role_id : Responsable Ressources Humaines					Créé le 14/04/2025 à 11:47.		

La page historique permet aux utilisateurs qui y ont accès avec la permission “**voir historique**” de voir tous les changements importants qui ont affecté la base de données.

Vous pouvez rechercher des mots clés, définir un intervalle de temps et combien de résultats seront affichés par page.

Le tableau est divisé en 4 colonnes :

- **Utilisateur** : L'utilisateur qui a effectué cette modification.
- **Type de modèle** : La table/secteur dans lequel/lequel les données ont changé.
- **Changement** : Chaque ligne correspond à une colonne qui a été modifiée suivie des données
 - Les données de chaque ligne sont séparées par une flèche “→”, celles avant la flèche sont avant et celles après la flèche sont après le changement (ex: **nom** : DUPON → DUPONT) .
- **Type de changement** : cette colonne contient si c'est une modification, une création ou une suppression suivi de la date (ex: Crée le 16/04/2025).

Modèle de mail

NOM DU MODÈLE	SUJET	ACTIONS
ddp	Demande de prix {code_ddp}	
cde	Commande {code_cde}	

Cette page permet aux utilisateurs qui ont le droit de faire des [demandes de prix](#) et des [commandes](#) de modifier les modèles de mail automatique.

En appuyant sur le crayon au bout de la ligne, l'utilisateur peut modifier le modèle de mail correspondant.

< Modifier un modèle de Mail

ddp

Sujet
Demande de prix {code_ddp}

Contenu

Bonjour,
Pourriez-vous nous faire parvenir votre tarif ainsi que les détails de livraison suivant la pièce jointe ?
Merci d'avance.
Cordialement,

ENREGISTRER

1
2
3

1. **Sujet du mail** : Le sujet du modèle du mail et il peut contenir {code_ddp} qui sera remplacé automatiquement par le code de la demande de prix ou {code_cde} pour les [CDE](#).
2. **Champ contenu** : Le contenu du modèle de mail , il correspond au corps du mail et il ne peut pas contenir {code_ddp} ou {code_cde} pour les [CDE](#).
3. **Barre de mise en forme** : Cette barre d'action permet de faire de la mise en forme dans le contenu du mail :
 - a. Mettre en gras.
 - b. Souligner.
 - c. Liste numérotée.
 - d. Liste à puces.
 - e. Bouton supprimer le style : permet de supprimer le style activé par les autres boutons.

Notes de commande

Cette page permet d'administrer les [notes de commande](#) des [Commandes](#), vous pouvez en ajouter, les modifier, les réordonner et les supprimer pour chaque entité.

The screenshot shows a dark-themed administrative interface for managing notes. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Administration > Notes de commande'. Below it, the entity name 'Atlantis Montaza' is displayed. A red line labeled '1' points to a 'CRÉER UNE NOTE' button. The main content area is titled 'Notes de commande' and contains a list of four notes, each preceded by a small icon. A large red box encloses the first three notes. Red lines labeled '2', '3', and '4' point to the right side of this box, indicating a reordering feature (3) and a edit/mode switch (4). The fourth note is partially visible outside the red box. At the bottom right of the list area is a small circular icon with a gear symbol.

- Sélecteur d'entité** : Permet d'afficher les notes liées à l'entité sélectionnée.
- Liste des notes de commande** : La liste des notes de commande pour l'entité sélectionnée.
- Bouton réordonner** : En glissant déposer, vous pouvez changer l'ordre des notes de commande.
- Bouton modifier la note** : Permet d'éditer la note de commande.

Modifier la note de commande

The screenshot shows a dark-themed form for modifying a note. At the top, it says 'Modifier la Note de Commande'. Below that is a 'Contenu' section containing a text input field with the placeholder 'Livraison et conditions de règlement suivant accord cadre'. A red line labeled '1' points to a 'SUPPRIMER' button to the right. The next section is 'Entité' with the value 'Atlantis Montaza'. A red line labeled '3' points to this selection. At the bottom, there's a toggle switch labeled 'Précocher la note de commande' which is turned on (indicated by a checked circle). A red line labeled '4' points to this switch. At the very bottom are two buttons: 'RETOUR' on the left and 'ENREGISTRER' on the right.

- Bouton supprimer** : Permet de supprimer la note.
ATTENTION : si vous supprimez une note de commande, les commandes qui l'utilisent perdront cette ligne.
- Champ contenu** : Le contenu textuel de la note.
- Sélection entité** : Permet de choisir l'entité à laquelle la note sera liée.
- Bouton pré cocher la note de commande** : Permet de cocher automatiquement la note de commande lorsque l'on passe commande.

Permissions & Postes

Un **poste** représente un rôle ou une fonction dans l'entreprise (ex : Soudeur, Gérant, Magasinier...).

Chaque poste a des **permissions** précises qui définissent ce qu'un utilisateur peut faire ou non dans le logiciel.

Pour modifier les permissions des postes des utilisateurs accéder à la page [Administration](#) puis appuyer sur le bouton "Permissions et postes".

Permissions

The screenshot shows the 'Permissions' page. At the top, there are two tabs: 'Permissions' (which is active) and 'Postes'. Below the tabs, a section titled 'Poste' shows a dropdown menu with 'Gérant' selected. The main area is titled 'Permissions' and contains a list of items, each with a checked checkbox and a description. At the bottom, there is a button labeled 'METTRE À JOUR LES PERMISSIONS'.

Permissions	Description
<input checked="" type="checkbox"/> gerer les utilisateurs	Consulter, Créer, Modifier Et Désactiver Des Utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/> voir historique	Consulter L'historique Des Modifications Des Données
<input checked="" type="checkbox"/> gerer les contacts	Consulter, Créeer, Modifier Et Désactiver Les Contacts
<input checked="" type="checkbox"/> voir les ddp et cde	Consulter Les Demande De Pris Et Les Commandes
<input checked="" type="checkbox"/> gerer info entreprise	Modifier Les Informations De L'entreprise
<input checked="" type="checkbox"/> gerer les permissions	Consulter, Créer, Modifier Et Supprimer Les Permissions Des Postes
<input checked="" type="checkbox"/> gerer les sociétés	Créer, Modifier Et Désactiver Les Sociétés
<input checked="" type="checkbox"/> voir les matières	Consulter Les Matières
<input checked="" type="checkbox"/> gerer les ddp et cde	Créer, Modifier Et Désactiver Les Demande De Pris Et Les Commandes
<input checked="" type="checkbox"/> gerer les postes	Consulter, Ordre, Modifier Et Désactiver Les Postes
<input checked="" type="checkbox"/> voir les sociétés	Consulter Les Sociétés
<input checked="" type="checkbox"/> gerer les matières	Créer, Modifier Et Désactiver Les Matières
<input checked="" type="checkbox"/> gerer mail templates	Modifier Les Modèles De Mail

1. **Barre de navigation** : Permet de naviguer entre l'administration des postes et des permissions.

2. **Sélecteur de postes** : Permet de sélectionner le poste pour lequel on modifie les permissions.

Pour modifier les permissions de chaque poste, vous devez cocher et décocher les cases qui correspondent et appuyer sur "Mettre à jour les permissions".

Postes

Postes

Poste

Responsable Ressources Humaines

Raison sociale

Atlantis Montaza

Nom

Responsable Ressources Humaines

MODIFIER

Désactiver le poste

Une fois ce poste désactivé, la connexion de ses utilisateurs sera impossible

DÉSACTIVER

CRÉER UN POSTE

1 Utilisateur

PRÉNOM	NOM	ACTION
Jean	DUPONT	changer le poste ➤

Postes

Poste

Responsable Ressources Humaines

Raison sociale

Atlantis Montaza

Nom

Responsable Ressources Humaines

MODIFIER

Désactiver le poste

Une fois ce poste désactivé, la connexion de ses utilisateurs sera impossible

DÉSACTIVER

1 **Choix du poste :** Sélectionner le poste que vous souhaitez éditer.

2 **Raison sociale :** Sélectionner l'entité à laquelle le poste appartient.

3 **Champ nom :** Éditer le nom du poste.

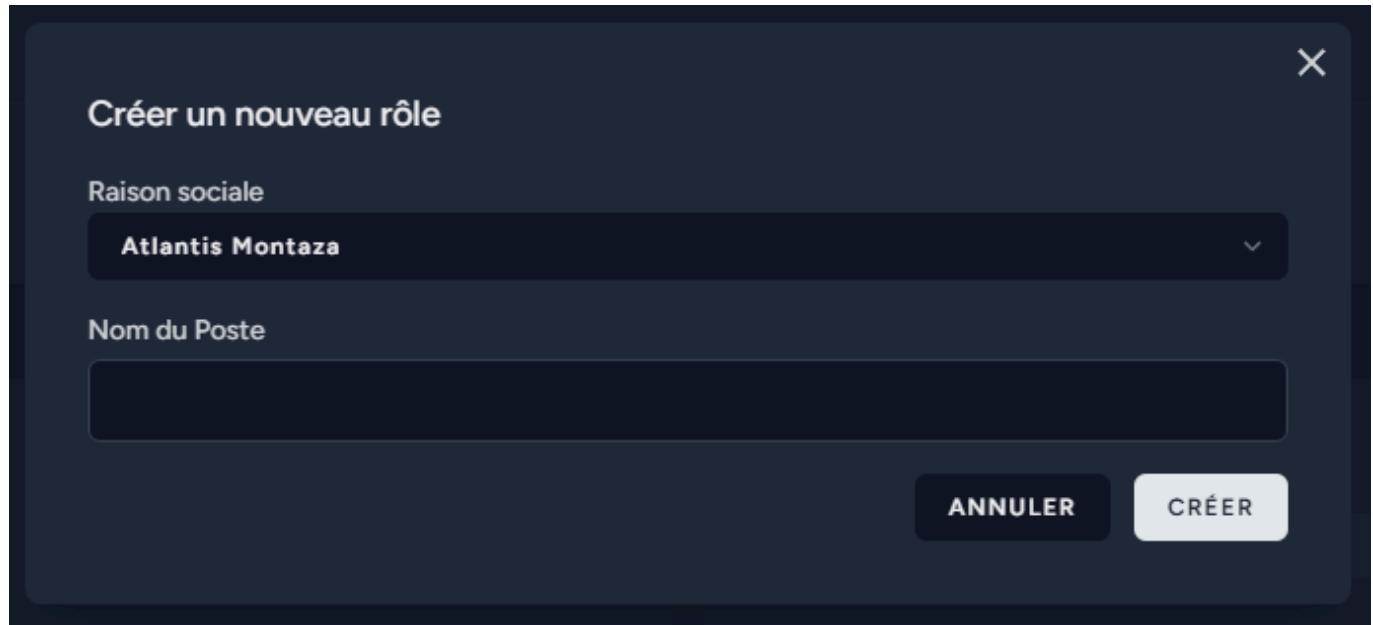
4 **Bouton désactiver :** Désactiver le poste .
ATTENTION : Si vous désactivez un poste avec des utilisateurs, *ils ne seront plus capables de se connecter à l'application.*

1 Utilisateur

PRÉNOM	NOM	ACTION
Jean	DUPONT	changer le poste ➤

Ce deuxième volet permet de voir quels **utilisateurs** sont affectés à ce poste.

Il permet aussi de les **déplacer** en sélectionnant le poste et en cliquant sur le bouton "➤".



En appuyant sur le bouton "Créer un poste" , une fenêtre s'ouvre à votre disposition.

Pour créer un poste, il faut :

- Sélectionner l'entité correspondante.
- Renseigner le nom du poste.

Et appuyer sur le bouton "créer".

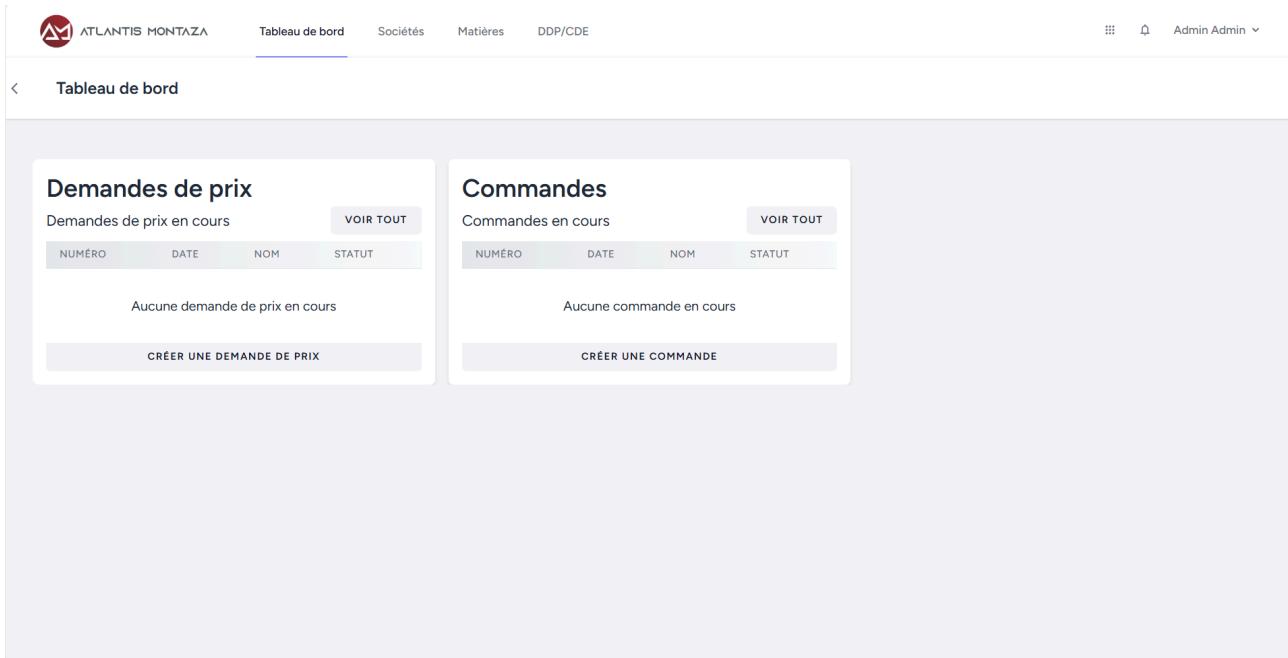
Si vous souhaitez renseigner modifier les permissions de ce poste il faut le faire depuis le menu de modification de [Permissions](#).

Personnalisation

Apparence

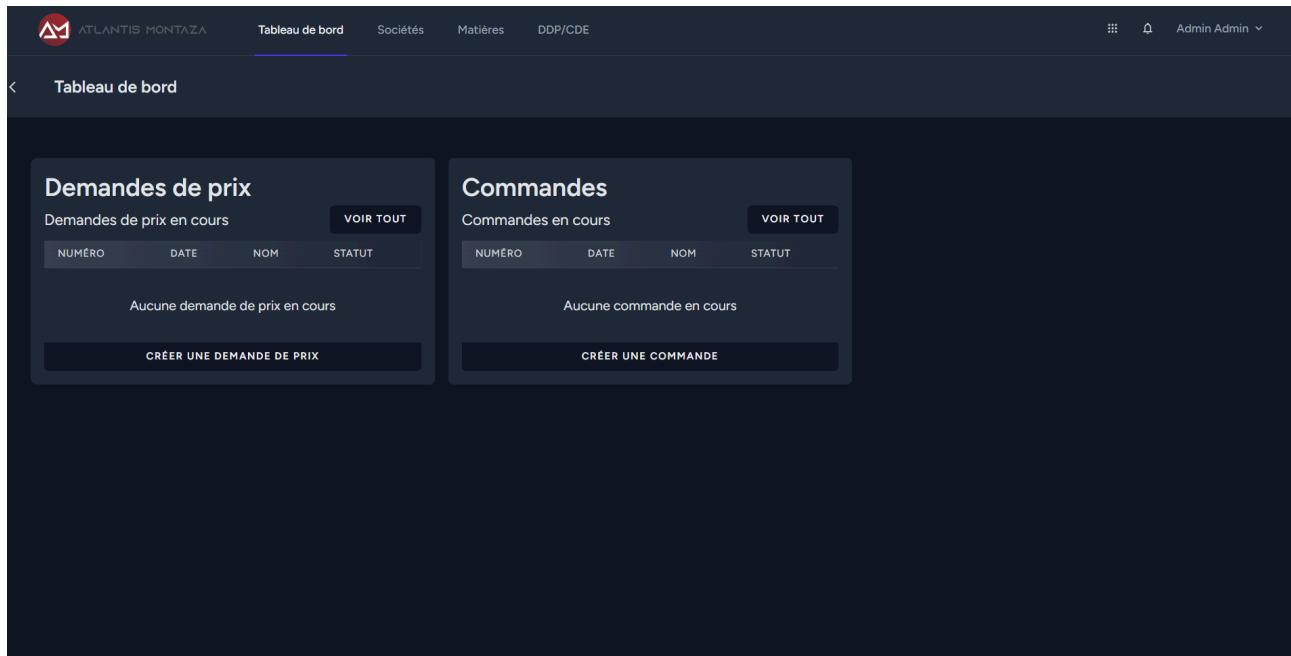
L'application possède deux thèmes

Le thème clair :



The screenshot shows the application's dashboard in light mode. At the top, there is a navigation bar with the logo 'AM ATLANTIS MONTAZA', menu items 'Tableau de bord', 'Sociétés', 'Matières', 'DDP/CDE', and a user profile 'Admin Admin'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current page is 'Tableau de bord'. The main content area features two cards: 'Demandes de prix' and 'Commandes'. Each card has a title, a table header with columns 'NUMÉRO', 'DATE', 'NOM', and 'STATUT', and a message 'Aucune demande de prix en cours' or 'Aucune commande en cours'. At the bottom of each card is a button labeled 'CRÉER UNE DEMANDE DE PRIX' or 'CRÉER UNE COMMANDE'.

Et le thème sombre :



The screenshot shows the application's dashboard in dark mode. The layout is identical to the light mode version, with the same navigation bar, breadcrumb trail, and two cards ('Demandes de prix' and 'Commandes'). The text and buttons are white, making them stand out against the dark background. The overall aesthetic is more modern and professional.

Les thèmes sont définis selon les paramètres d'apparence de votre navigateur.