**# 🌟 Guide Utilisateur🌟**

Bienvenue sur notre plateforme ! Ce guide vous accompagne pas à pas pour découvrir et utiliser toutes les fonctionnalités disponibles. Que vous soyez \*\*Administrateur\*\*, \*\*DAF\*\*, \*\*Comptable\*\* ou \*\*Commercial\*\*, vous trouverez ici toutes les informations nécessaires pour naviguer efficacement.

---

**## 🔑 1. Connexion à la Plateforme**

**1. Accéder à la plateforme :**

- Rendez-vous sur la plateforme et cliquez sur le bouton \*\*"Se connecter"\*\*.

**2. Première connexion :**

- Saisissez votre \*\*adresse email\*\* et votre \*\*mot de passe\*\* (par défaut : `password`).

- Si votre email n'a pas encore été vérifié, vous serez invité à le faire.

**3. Tableau de bord** :

- Une fois connecté, vous serez redirigé vers un \*\*tableau de bord personnalisé\*\* en fonction de votre rôle.

---

**## 📊 2. Tableau de Bord par Rôle**

**### 👨‍💼 Administrateur (Admin)**

**- Statistiques :**

- 📌 Nombre total d'utilisateurs.

- 📌 Nombre d'utilisateurs actifs.

- 📌 Nombre d'utilisateurs inactifs.

- 📌 Liste complète des utilisateurs.

**- Menu de navigation (à gauche) :**

**- Profil :**

- 📝 Modifiez votre photo de profil, votre mot de passe et vos informations personnelles.

**- Création d'utilisateurs :**

- 🌍 Sélectionnez le pays, le nom et prénom de l'utilisateur.

- 📧 Saisissez l'email et le numéro de téléphone (avec l'indicatif, ex : +225).

- 🛠️ Attribuez un rôle.

- 📨 L'utilisateur recevra un email de confirmation pour activer son compte.

**- Gestion des banques :**

- 🏦 Ajoutez ou modifiez les informations des comptes bancaires (nom de la banque et numéro de compte).

---

**### 💼 DAF (Directeur Administratif et Financier)**

- Factures :

- 📜 Liste des factures créées (créateur, nom du client, coût total, …).

- 📋 Liste des proformas validés.

**- Menu de navigation (à gauche) :**

**- Création de facture :**

- 🖱️ Cliquez sur l'icône \*\*"Établir une facture"\*\* dans le tableau.

- 📄 Une page de récapitulatif de la proforma s'affiche avec :

- Informations du client.

- Dates, désignations, conditions financières.

- Informations de la banque et conditions générales.

- ✏️ Renseignez la remise spéciale, le numéro BC, le numéro RAP et le numéro BL.

- 💾 Enregistrez la facture ou refusez-la (une notification sera envoyée à l'utilisateur ayant établi la proforma).

---

**### 🧮 Comptable**

**- Proformas :**

- 📜 Liste des proformas créées (créateur, nom du client, coût total, …).

**- Menu de navigation (à gauche) :**

**- Création de facture :**

- 🖱️ Cliquez sur l'icône \*\*"Établir une facture"\*\* dans le tableau.

- 📄 Une page de récapitulatif de la proforma s'affiche.

- ✏️ Renseignez les informations nécessaires (remise spéciale, numéro BC, RAP, BL).

- 💾 Enregistrez ou refusez la facture (notification envoyée à l'utilisateur concerné).

**- Création de proforma :**

- 👤 Sélectionnez le client dans la liste déroulante. Si absent, cliquez sur \*\*"+ Ajouter"\*\*.

- 📅 Renseignez les dates d'émission et d'échéance.

- 🛒 Ajoutez les désignations, conditions financières et informations bancaires.

- 📤 Cliquez sur \*\*"Suivant"\*\* pour le récapitulatif, puis enregistrez et téléchargez le PDF.

---

**### 🛍️ Commercial**

**- Proformas :**

- 📜 Liste des proformas créées (créateur, nom du client, coût total).

- Menu de navigation (à gauche) :

**- Création de proforma :**

- 👤 Sélectionnez le client dans la liste déroulante. Si absent, cliquez sur \*\*"+ Ajouter"\*\*.

- 📅 Renseignez les dates d'émission et d'échéance.

- 🛒 Ajoutez les désignations, conditions financières et informations bancaires.

- 📤 Cliquez sur \*\*"Suivant"\*\* pour le récapitulatif, puis enregistrez et téléchargez le PDF.

**- Gestion des comptes clients :**

- 👥 Ajoutez ou modifiez des comptes clients.

**- Gestion des désignations :**

- 🏷️ Renseignez les désignations (description, prix unitaire, code).

---

**## 🛠️ 3. Menus Communs**

**- Profil :**

- Accessible par tous les utilisateurs (Admin, DAF, Comptable, Commercial).

- 📝 Modifiez votre photo de profil, mot de passe et informations personnelles.

**- Comptes clients :**

- Accessible par le \*\*Commercial\*\* et le \*\*Comptable\*\*.

**- Désignations :**

- Accessible par le \*\*Commercial\*\* et le \*\*Comptable\*\*.

---

**## 🔔 4. Fonctionnalités Supplémentaires**

**- Notifications :**

- 📨 Recevez des notifications pour les actions importantes :

- Refus de facture.

- Confirmation d'email.

- Nouvelle proforma.

- Facture créée.

**- Téléchargement de documents :**

- 📥 Téléchargez des fichiers PDF (factures, proformas).

---

**## 🔒 5. Conseils de Sécurité**

**- Mot de passe :**

- 🔐 Il est fortement recommandé de modifier le mot de passe par défaut (`password`) dès la première connexion.

**- Vérification d'email :**

- 📧 Assurez-vous de vérifier votre email pour activer votre compte et accéder à toutes les fonctionnalités.

---

**### 🎉 Vous êtes prêt à explorer la plateforme !**

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à consulter ce guide ou à contacter notre support. Bonne utilisation ! 🚀