****

**Présentation du document :**

**Ce document présente pour chacun des profils « membre-utilisateur » les opérations autorisées sur les MODULES proposés par l’application collaborative BIP.**

**Ce document est générique. Dans des cas bien précis et justifiés, OleWeb peut avoir appliqué des paramétrages spécifiques pour un client. Si vous êtes dans ce cas, vous devez consulter aussi les annexes spécifiques à votre entreprise qui vous ont été fournis.**

**Ce document concerne les lignes de métier suivant :**

* **Installateurs BTP / Photovoltaïque**
* **Fournisseurs de service Vente / Location de matériel (Copieur / Téléphonie / Informatique)**
* **Vente & Distributeurs de matériels / Logistique**

**MODULE USER MEMBRE :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| CONSULTATION Onglet Divers |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Droits |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Connexion |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Divers |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Droits |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Connexion |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**🕭** Si la case à cocher « **Restriction aux données métier** …» de l’onglet Droits est cochée, le membre utilisateur ne verra que les données métier qui lui sont affectées (ORGANISATION / BL / DOSSIER / … Il n’aura pas de droit d’accès sur les modules STATISTIQUES & COMPTAGES & ANALYSE & SUIVI DE LA VENTILATION.

Par extension, l’utilisateur verra aussi les dossiers sur lesquels il intervient, par exemple dans les cas où il serait identifié comme « Poseur », « Régie » ou autre…

**👓** A noter que pour tous les membres externes à l’entreprise, il est conseillé d’utiliser le profil « **Sous-Traitant** » ou le profil « **Collaborateur** » qui possède un peu plus de droits. Dans le les cas, il est conseillé de cocher la case « **Restriction aux données métier** …». Ces membres n’auront accès qu’à leurs propres données (Dossier, Facture / BL, …) sur lesquels ils sont affectées.

**Attention** : pour cette fonctionnalité de restriction soit correctement gérée par l’application, les membres doivent être rattachés à leurs organisations.

**👓 Détail sur la restriction aux membres connectés:**

**Quels sont les dossiers affaires qu’un membre connecté pourra visualiser ?**

* Tous les dossiers qui lui sont affectés (dossier suivi pas…),
* Si le Dossier affaire propose le choix d’une Régie commerciale / Commercial, tous les dossiers affaires sur lesquels le membre est identifié comme commercial ou si son organisation de rattachement est identifié régie (lien entre le membre et l’organisation)
* Si le Dossier affaire propose le choix d’un Installateur-Poseur / Technicien, tous les dossiers affaires sur lesquels le membre est identifié comme technicien ou si son organisation de rattachement est identifié comme installateur (lien entre le membre et l’organisation)
* Si le Dossier affaire propose le choix d’un Transporteur, tous les dossiers affaires sur lesquels l’organisation du membre est identifiée comme transporteur (lien entre le membre et l’organisation)

**Quels sont les ORGANISATIONS qu’un membre connecté pourra visualiser ?**

* Toutes les fiches qui lui sont affectés (affecter l’organisation à un Membre-Utilisateur…),

**Attention** : pour cette fonctionnalité de restriction soit correctement gérée par l’application, les membres doivent être rattachés à leurs organisations.

**👓 Le Membre particulier CLIENT :**

**L’application permet de donner au client un accès à l’application.**

**L’autorisation d’accès** à l’application par un **client** doit **être un membre particulier** ; Ce n’est ni un personnel de l’entreprise, ni un collaborateur ou un sous-traitant.

L’application gère ce membre particulier de la manière suivante :

* Tous membres identifiés comme client doivent accéder qu’aux seuls dossiers les concernant,
* Un client n’a pas accès aux modules de gestion de l’entreprise, par exemple MEMBRE, ORAGANISATION, STATISTIQUES, …

⮱ Vous devez créer le membre dans le module MEMBRE (afin qu’il puisse se connecter sur l’application). La procédure est quelque peu différente par rapport à un membre travaillant dans votre entreprise :

* Saisir comme fonction le libellé « client » lors de la création / modification du membre
* Dans l’onglet « droits », vous n’aurez alors accès qu’à deux profils, « hors ligne » ou « client »
* Pour que ce membre « client » puisse se connecter à l’application, sélectionner le profil « client » puis via l’onglet « connexion », définir un login et un mot de passe

**Ce membre particulier sera donc identifié comme client dans l’application et aura des droits très limité de suivi de ses dossiers, droits décrits dans les pages suivantes de ce manuel pour chacun des modules proposés.**

**🕭 Il est vivement conseillé de rattacher ce membre à une organisation.**

**MODULE ORGANISATION :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| CONSULTATION Onglet Divers |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| CONSULTATION Onglet Financier |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Membre |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Attachement (Documents, KBIS,…) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Multi Sites |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Divers |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Financier |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| UPLOADER Onglet Attachement (charger un Documents, KBIS,…) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Attachement ; Droits & Suppression (Documents, KBIS,…) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Multi Sites |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| Changer l’affectation d’une organisation à un Membre (ventilation) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  |

**👓** Il n’y a pas de modification des données de l’onglet Membre. Cet onglet présente la liste des Membres-Utilisateurs qui ont été affectés à l’organisation via le module USER-MEMBRE.

**👓** Si vous souhaitez que les commerciaux ne voient que leurs propres fiches clients, il est conseillé d’utiliser le profil « **Commerce** » et de cocher la case « **Restriction aux données métier** …».

**MODULE MATERIEL :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CREER MATERIEL |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Divers |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| CONSULTATION Onglet Financier (prix d’achat, prix de vente, …) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet STOCK |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| CONSULTATION Onglet Attachement (notice technique, photo,…) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Divers |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Financier (prix d’achat, prix de vente, …) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet STOCK |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Attachement (notice technique, photo,…) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |

**MODULE PARC :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| Représentation de la liste sous la forme de plusieurs vues |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| MODIFIER le statut d’un matériel du parc client |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |

**MODULE BL** (BON DE LIVRAISON)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFICATION DES DONNEES GENERALES |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| AJOUT / MODIFICATION / SUPPRESSION d’une ligne de commande |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| Changer l’affectation d’un BL à un Membre (ventilation) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Consultation de l'historique des changements d'état |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| EDITION PDF |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  | ✓ |  |  |

**👓** Il n’y a pas d’onglet dans ce module

**👓** Si vous souhaitez que les certains membre ne voient que leurs propres fiches, cocher la case « **Restriction aux données métier** …».

**MODULE LOGISTIQUE :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| Changer l’affectation d’un BL à un Membre (ventilation) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| Traitement d'un BL & Accès aux séquences de lecture des Codes-Barres avec une douchette |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓ (1) |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  | ✓ |  |  |  |
| EDITION PDF |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |

**👓** Il n’y a pas d’onglet dans ce module

1. Cette fonctionnalité n’est pas proposée si le membre est en restriction de données.

 Généralement, le responsable de la logistique ne doit pas être en restriction de données. Il a accès à tous les BL devant passer en palettisation. Il a alors la possibilité de les affecter aux personnels de la logistique en fonction du plan de charge et des disponibilités (Ventilation).

Par contre le personnel de la logistique doit être en restriction de données.

**MODULE TICKET:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Représentation de la liste sous la forme de plusieurs vues |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CONSULTATION Onglet Financier |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Fiche Technique (CR d’intervention) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Financier |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |
| MODIFIER Onglet Fiche Technique (CR d’intervention) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |  |
| MODIFIER Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ |  |  |
| MODIFIER Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |  |
| MODIFIER Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  | ✓ |  |  |
| Changer l’affectation d’un TICKET à un Membre (ventilation) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Consultation de l'historique des changements d'état |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| EDITION PDF |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ |

**👓** Si vous souhaitez que les techniciens ne voient que leurs propres fiches, il est conseillé d’utiliser le profil « **Technique**» et de cocher la case « **Restriction aux données métier** …».

**MODULE CONTRAT:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Représentation de la liste sous la forme de plusieurs vues |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CONSULTATION Onglet Liste facturation |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Attachement (Photo, documents, …) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Liste facturation |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |
| UPLOADER Onglet Attachement (charger un Documents, KBIS,…) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Attachement; Droits & Suppression (scan contrat, pièces financières, …) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |
| Changer l’affectation d’un CONTRAT à un Membre (ventilation) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Consultation de l'historique des changements d'état |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |

**👓** Si vous souhaitez que les certains membre ne voient que leurs propres contrat (par exemple pour les commerciaux), cocher la case « **Restriction aux données métier** …».

**MODULE FACTURATION: DEVIS / PROFORMA / FACTURE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| Représentation de la liste sous la forme de plusieurs vues |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER les informations de facturation |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| AJOUTER / MODIFIER / SUPPRIMER une ligne de commande |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| Changer l’affectation de la pièce de facturation à un Membre (ventilation) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Consultation de l'historique des changements d'état |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| EDITION PDF |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |

**👓** Il n’y a pas d’onglet dans ce module

**👓** Si vous souhaitez que les certains membre ne voient que leurs propres pièces de facturation, cocher la case « **Restriction aux données métier** …».

**MODULE DOSSIER AFFAIRE : Installateurs BTP / Photovoltaïque:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Représentation de la liste sous la forme de plusieurs vues |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CONSULTATION Onglet Check-list |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Financier |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Démarche |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Attachement (Photo, documents, …) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Check-list |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Financier |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Démarche |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Attachement (Photo, documents, …) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Consultation de l'historique des changements d'état |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ |
| EDITION PDF |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |

**👓** Pour la restriction sur les dossiers pour un membre (externe à l’entreprise par exemple), il est conseillé d’utiliser le profil « **Collaborateur** » ou « **sous-traitant**  »et de cocher la case « **Restriction aux données métier** …» dans le module MEMBRE. Ces utilisateurs n’auront accès qu’aux dossiers sur lesquels ils sont concernés ; affecté, identifiés en tant que régie, identifiés en tant que poseur, …

**MODULE DOSSIER AFFAIRE : Fournisseurs de service Vente / Location de matériel (Copieur / Téléphonie / Informatique:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Représentation de la liste sous la forme de plusieurs vues |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CONSULTATION Onglet Check-list |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Financier |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Démarche |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Attachement (Photo, documents, …) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Check-list |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Financier |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Démarche |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| UPLOADER Onglet Attachement (charger un Documents, KBIS,…) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Attachement; Droits & Suppression () |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Consultation de l'historique des changements d'état |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| EDITION PDF |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |

**👓** Pour la restriction sur les dossiers pour un membre (externe à l’entreprise par exemple), il est conseillé d’utiliser le profil « **Collaborateur** » ou « **sous-traitant**  »et de cocher la case « **Restriction aux données métier** …» dans le module MEMBRE. Ces utilisateurs n’auront accès qu’aux dossiers sur lesquels ils sont concernés ; affecté, identifiés en tant que régie, identifiés en tant que poseur, …

**MODULE DOSSIER AFFAIRE: Vente & Distribution de matériel / Logistique**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Représentation de la liste sous la forme de plusieurs vues |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| FICHE |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CREER |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| CONSULTATION Onglet Générale |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| CONSULTATION Onglet Check-list |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Financier |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Démarche |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Attachement (Photo, documents, …) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| CONSULTATION Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| MODIFIER Onglet Générale |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Check-list |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Financier |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Démarche |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Ressource |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Matériel |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |  |  |
| UPLOADER Onglet Attachement (charger un Documents, KBIS,…) |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Attachement; Droits & Suppression () |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| MODIFIER Onglet Evènement |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès aux commandes - REWIND & FORWARD |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Accès à la commande - ANNULATION |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| WORKFLOW : Consultation de l'historique des changements d'état |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| EDITION PDF |  | ✓ | ✓ |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |

**👓** Pour la restriction sur les dossiers pour un membre (externe à l’entreprise par exemple), il est conseillé d’utiliser le profil « **Collaborateur** » ou « **sous-traitant**  »et de cocher la case « **Restriction aux données métier** …» dans le module MEMBRE. Ces utilisateurs n’auront accès qu’aux dossiers sur lesquels ils sont concernés ; affecté, identifiés en tant que régie, identifiés en tant que poseur, …

**MODULE STATISTIQUES & COMPTAGES :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**🕭** Si la case à cocher « **Restriction aux données métier** » (MODULE USER MEMBRE) du membre utilisateur connecté a été cochée, **ce module ne sera pas accessible même si son profil possède le droit d’accès**.

**MODULE ANALYSE & SUIVI DE LA VENTILATION :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Droits / Profils** | Hors ligne(1) | Administrateur(2) | Superviseur(3) | Consultation(4) | Direction(5) | Administratif(6) | Finance(7) | Commerce(8) | Logistique(9) | Technique(13) | Collaborateur(10) | Sous-traitant(11) |
| LISTE (Accès au MODULE) |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**🕭** Si la case à cocher « **Restriction aux données métier** » (MODULE USER MEMBRE) du membre utilisateur connecté a été cochée, **ce module ne sera pas accessible même si son profil possède le droit d’accès**.