

Guide d'utilisation

Système intelligent

Une explication simple de chaque onglet, pour bien comprendre comment fonctionne votre système.

Tableau de bord

La page d'accueil de l'ERP. Un coup d'œil rapide sur l'état de votre entreprise dès la connexion.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Comptes clients à recevoir: le total que vos clients vous doivent.
- Factures en attente: nombre de factures envoyées mais pas encore payées.
- Back orders ouverts: commandes clients en attente de réapprovisionnement.
- Produits sous seuil: produits dont le stock est bas et à recommander.
- Liste de vos factures récentes, avec un lien pour voir la liste complète.

Soumissions

Créez et suivez les soumissions envoyées à vos clients potentiels.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Cliquez « + Nouvelle soumission », choisissez la compagnie et le client.
- Ajoutez des lignes: un produit de l'inventaire, ou un item libre avec le nom et le prix de votre choix (prix de lot).
- Donnez un nom à la soumission (ex: « Projet Usine Laval ») pour la retrouver facilement — ce nom suit jusqu'au projet.
- Téléchargez le PDF ou envoyez-le directement par courriel au client, avec les taxes du Québec calculées automatiquement.
- Une soumission en brouillon ou envoyée peut être modifiée avec le bouton « Modifier ».
- Marquez-la « Acceptée » puis cliquez « Convertir en projet » pour démarrer le suivi du chantier.

Projets

Un projet est créé automatiquement à partir d'une soumission acceptée. C'est ici que se fait le suivi complet d'un chantier.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Le budget initial provient des lignes de la soumission d'origine — vous pouvez les ajuster.
- Facturation progressive: créez plusieurs factures pour un même projet au fil de l'avancement des travaux.
- Coûts fournisseurs: chaque facture fournisseur liée au projet s'additionne automatiquement ici.
- La marge de profit (facturé moins coûts) se calcule et s'affiche en temps réel.
- Depuis une facture du projet, cliquez « Détails / Envoyer » pour l'envoyer par courriel sans quitter le projet.

Factures

Créez, envoyez et suivez les factures émises à vos clients.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- « + Nouvelle facture »: choisissez le client, ajoutez des lignes, comme pour une soumission.
- « + Facture fournisseur »: enregistrez une facture reçue d'un fournisseur, avec un lien optionnel vers un projet.
- Une facture doit être « Envoyée » (pas seulement créée en brouillon) pour compter dans vos revenus et votre comptabilité — c'est une erreur fréquente si un projet semble rester à 0 %.
- Enregistrez les paiements reçus pour suivre le solde dû.
- Envoyez le PDF par courriel directement depuis la fiche de la facture.

Produits

La gestion complète de votre inventaire.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Ajoutez un produit: SKU, nom, catégorie, coût, prix de vente, quantité en stock.
- « Modifier » un produit existant permet de changer le fournisseur principal et d'ajouter des fournisseurs secondaires (avec leur propre code produit et coût).
- « Ajuster stock » pour corriger une quantité après un inventaire physique.
- Téléchargez un modèle Excel, remplissez-le, puis importez-le pour créer ou mettre à jour plusieurs produits d'un coup.
- Téléchargez l'inventaire complet en Excel en tout temps.

Back orders

Suivi des articles commandés par un client mais non disponibles immédiatement en stock.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Créés automatiquement lorsqu'une commande dépasse le stock disponible.
- Suivez leur statut jusqu'à la réception et la livraison au client.

Clients

Votre carnet de clients.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Nom, contact, courriel, téléphone, adresse, limite de crédit.
- Un client peut être exempté de taxes si applicable.
- Un client supprimé n'est plus sélectionnable pour de nouvelles soumissions/factures, mais son historique est conservé.

Fournisseurs

Votre carnet de fournisseurs pour vos achats.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Nom, contact, courriel, téléphone, délai de livraison habituel.
- Utilisé pour les bons de commande, demandes de soumission et factures fournisseurs.

Documents fournisseurs

Trois types de documents envoyés à vos fournisseurs, tous avec PDF et envoi par courriel.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Bon de commande: pour confirmer un achat auprès d'un fournisseur.
- Demande de soumission: pour demander un prix avant d'acheter.
- Facture fournisseur: pour enregistrer ce que vous devez à un fournisseur, avec lien optionnel vers un projet.
- Chaque document peut être lié à un projet pour que son coût compte dans le calcul de rentabilité.

Comptabilité

Le grand livre de votre entreprise, tenu automatiquement en comptabilité à double entrée.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Chaque facture envoyée génère automatiquement les écritures comptables (ventes, taxes à payer, comptes clients).
- Consultez la balance de vérification pour voir l'état de vos comptes.

Rapports

Cinq rapports téléchargeables en Excel (.xlsx), déjà prêts à trier et filtrer.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Soumissions non obtenues: refusées ou expirées.
- Soumissions obtenues: acceptées, avec le projet résultant.
- Factures fournisseurs par projet.
- Factures clients émises.
- Inventaire complet: stock, coûts, valeur totale.
- Chaque fichier a le tri et le filtre déjà activés dans Excel — ouvrez et triez par montant, projet, ou toute colonne.

Utilisateurs

Gérez qui a accès à l'ERP et à quoi.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Super Admin: accès complet à tout, toutes les compagnies.
- Admin: accès complet, mais seulement aux compagnies auxquelles il est assigné.
- Accès personnalisé: cochez précisément les onglets qu'un utilisateur peut voir (utile pour un employé qui ne doit voir que son projet).
- « Changer mon mot de passe » est accessible à tout utilisateur depuis la barre latérale.

Compagnies

L'information de chacune de vos compagnies, affichée automatiquement sur tous les documents PDF.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Nom, adresse, numéro d'entreprise (NEQ).
- Taux de taxes (TPS/TVQ) appliqués automatiquement selon la compagnie choisie.
- Termes et conditions personnalisés, affichés au bas de chaque document en plus du texte légal standard.

Supprimé

Visible seulement par les super admins. La suppression n'efface jamais rien définitivement.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Tout élément supprimé (soumission, projet, facture, produit, client, fournisseur, document) apparaît ici.
- Affiche qui a supprimé quoi, et quand.
- Un clic sur « Restaurer » redonne accès à l'élément dans les listes normales.

Assistant IA

Visible seulement par les super admins. Un assistant à qui parler en langage simple.

COMMENT ÇA FONCTIONNE

- Demandez-lui de créer un client, un fournisseur, un produit ou une soumission.
- Demandez-lui de vous montrer vos soumissions, factures ou projets.
- Il agit uniquement sur les données de la compagnie active — il ne touche jamais au logiciel lui-même.