

Qualimus — notice d'utilisation : de l'article au stock

Table des matières

1. Avant de commencer.....	4
À quoi sert Qualimus	4
Comment lire cette notice.....	4
Le code couleur des repères.....	4
2. Se repérer	5
L'accueil	5
Les pages des modules	6
La description du processus	6
Votre compte.....	6
3. La procédure pas à pas, de l'article au stock	7
Étape 1 — Créer l'article (le référentiel)	7
Étape 2 — Ouvrir la demande d'achat (DA)	9
Étape 3 — Consulter le fournisseur (RFQ).....	11
Étape 4 — Préparer la commande (PO initial)	12
Étape 5 — Avant d'approuver : qualifier le fournisseur, mettre en place la LDA et l'ITP	13
Étape 6 — Approuver la commande	15
Étape 7 — Suivre la commande.....	16
Étape 8 — Clôturer la commande	18
Étape 9 — Réceptionner la commande.....	19
Étape 10 — Identifier les numéros de série	19
Étape 11 — Obtenir les cartes vertes.....	20
Étape 12 — Entrer en stock.....	21
Étape 13 — Lire la synthèse du stock.....	22
4. Les modules voisins, en parallèle	24
La veille documentaire	24
Les écarts ANDFC.....	24
Le registre des procédures	25
Les autres outils du référentiel.....	25
5. Le module d'exploration « 0_Dossiers »	26
Le but de Qualimus, ici rendu visible.....	26
Parcourir et télécharger	26
Tout le dossier de l'entreprise, en une fois	27
6. Ce que Qualimus garde pour vous.....	28
7. Les gestes communs à tous les tableaux.....	29
Annexe A — L'index des sigles	30
Annexe B — La liste des écrans	31
Accueil, compte et processus	31

2 — Produit / Article.....	31
3 — Veille documentaire	32
4 — Approvisionnement.....	32
5 — Liste des Documents Applicables (LDA)	33
6 — Inspection Test Plan (ITP).....	33
7 — Qualification Fournisseur	34
8 — Stocks	34
Exploration	35
Annexe C — Le logigramme	36

1. Avant de commencer

À quoi sert Qualimus

Qualimus tient, pour votre entreprise, tout le chemin d'un article : on le décrit, on l'achète, on suit sa commande et ses contrôles, on le reçoit, on l'identifie et on le range en stock. À chaque pas, ce que vous saisissez et les documents que vous déposez se rangent d'eux-mêmes dans un dossier unique.

Son but est simple : **faciliter la compilation d'un dossier, garantir la répétabilité et la traçabilité**. Le dossier d'une affaire se construit au fil de vos saisies, sans travail de rangement à la fin ; chaque étape se fait toujours de la même façon, quelle que soit la personne qui la fait ; et l'on retrouve à tout moment qui a fait quoi, quand, et sur quelle version d'un document.

Ce que vous faites ici n'appartient à aucun métier en particulier : un système qualité suit partout la même philosophie, que l'on travaille dans le nucléaire, dans l'alimentaire ou ailleurs, et Qualimus s'adapte à la vôtre.

Comment lire cette notice

Le chapitre 3 est le cœur de la notice : il suit une commande pas à pas, de la création de l'article jusqu'à son entrée en stock. Chaque étape dit trois choses :

- **ce qu'il faut faire** pour avancer ;
- **ce que vous pouvez faire en même temps**, sans que ce soit obligatoire ;
- **ce que Qualimus fait tout seul ensuite**.

Les mots entre « » sont ceux que vos écrans affichent, copiés tels quels — y compris les quelques fautes héritées de l'outil d'origine, comme « 8 : Stockes. ». Les adresses d'écran, en fin de notice (annexe B), vous permettent d'ouvrir directement un écran.

Le code couleur des repères

Sur les captures d'écran, trois sortes de repères numérotés vous guident. Chaque sorte a sa couleur, son trait et sa forme, pour rester lisible même imprimée en noir et blanc :

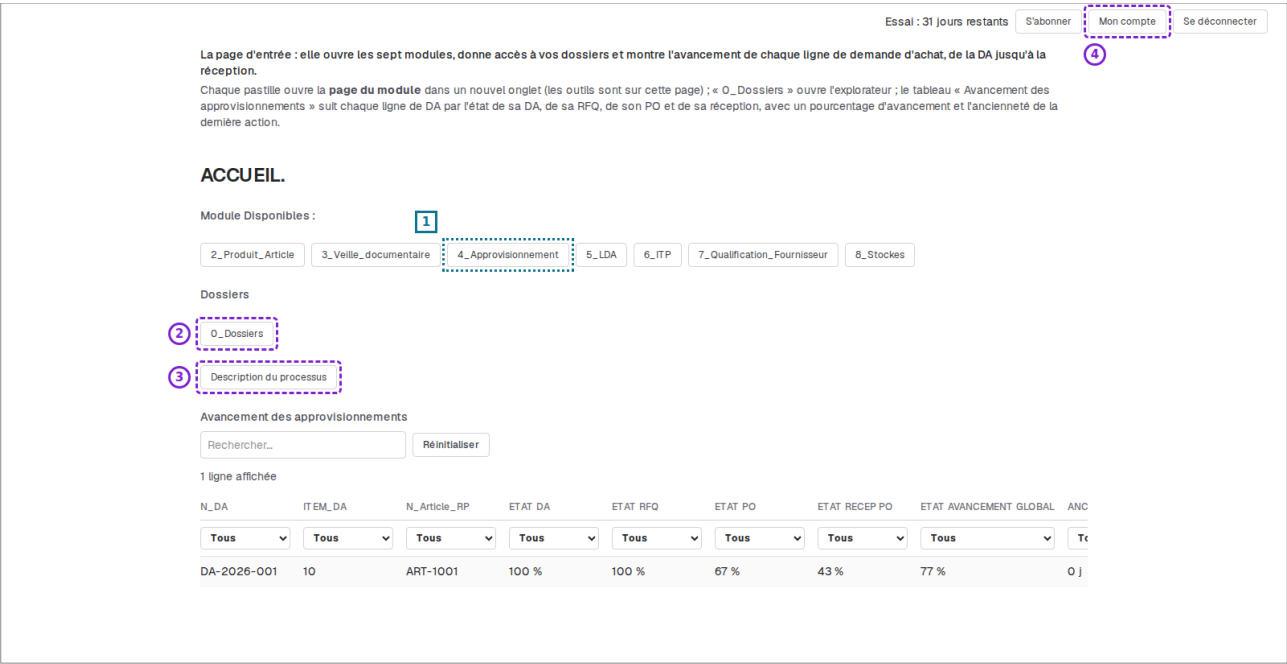
- **orange, trait plein, rond plein numéroté** : ce qu'il **faut** faire ;
- **violet, trait en tirets, rond creux numéroté** : ce que vous **pouvez** faire ;
- **bleu-sarcelle, trait en pointillés, carré numéroté** : ce que vous **regardez**, sans rien saisir.

Les numéros des repères suivent l'ordre des gestes décrits dans le texte, juste au-dessus de la capture.

2. Se repérer

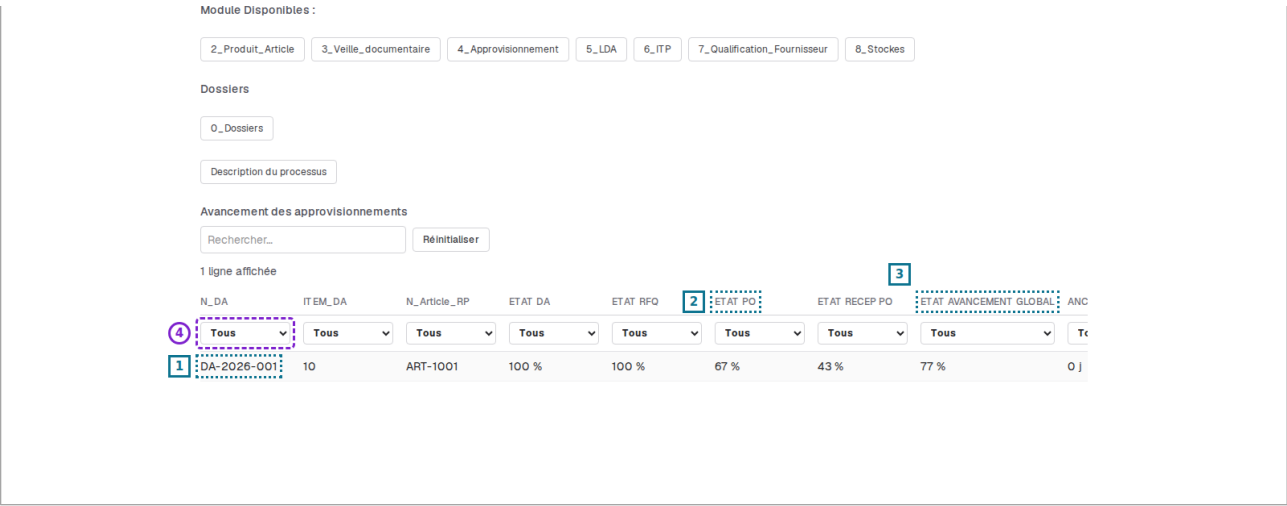
L'accueil

Après connexion, vous arrivez sur l'accueil /, titré « ACCUEIL. ». Sous « Module Disponibles : », chaque pastille ouvre la page d'un module dans un nouvel onglet. La pastille « 0_Dossiers » ouvre l'exploration de vos dossiers (chapitre 5), et le bouton « Description du processus » ouvre le logigramme de l'ensemble.



Capture 02-01 — l'accueil et ses modules

En bas de l'accueil, le tableau « Avancement des approvisionnements » suit chaque ligne de demande d'achat : « N_DA », « ITEM_DA », « N_Article_RP », puis l'état de la demande (« ETAT DA »), de la demande de prix (« ETAT RFQ »), de la commande (« ETAT PO ») et de sa réception (« ETAT RECEP PO »), un pourcentage (« ETAT AVANCEMENT GLOBAL ») et l'ancienneté de la dernière action (« ANCIENNETE DERNIERE ACTION »). En haut viennent les lignes sans aucune action, puis celles dont la dernière action est la plus ancienne ; chaque colonne a son filtre en tête. C'est votre tableau de bord : un coup d'œil suffit pour voir ce qui traîne.



Capture 02-02 — le tableau d'avancement

Les pages des modules

Chaque module a sa page : « 2 : Produit / Article. » [/produit-article](#), « 3 : Veille documentaire Articles. » [/veille-documentaire](#), « 4 : Approvisionnement. » [/approvisionnement](#), « 5 : Liste des Documents Applicables (LDA). » [/lda](#), « 6 : Inspection Test Plan (ITP). » [/itp](#), « 7 : Qualification Fournisseur. » [/qualification-fournisseur](#) et « 8 : Stockes. » [/stockes](#). À gauche, ses outils ; à droite, sous « Modules Complémentaires », les modules qui travaillent avec lui. La page de l'approvisionnement cite les six autres : c'est le module autour duquel tout s'organise.

Au-dessus de chaque écran, une courte explication rappelle à quoi il sert.

La description du processus

Le bouton « Description du processus » ouvre [/processus](#) : le logigramme des modules et de leurs échanges, le même qu'en annexe C. Le lien « Plein écran » ouvre le dessin seul dans un nouvel onglet ([/processus/dessin](#)), pratique pour l'afficher en réunion.

Votre compte

En haut à droite, « Mon compte » ouvre [/abonnement](#) : votre abonnement, vos factures, et le bouton « Exporter mes données » dont parle le chapitre 5.

3. La procédure pas à pas, de l'article au stock

Voici le parcours d'un article, du premier geste jusqu'au stock. Chaque étape naît le plus souvent de la précédente : quand vous remplissez la **date** qui marque son passage, Qualimus crée la ligne de l'étape suivante. Une règle à garder en tête sur tout le parcours : **re-dater une étape déjà passée peut effacer la suite** — ré-injecter une demande d'achat efface la validation de la demande de prix et son passage à la commande ; re-valider une demande de prix efface l'approbation de la commande.

Étape 1 — Créer l'article (le référentiel)

Ce qu'il faut faire

1. Ouvrez « Catalogue Article. » (</produit-article/articles-catalogue>) et cliquez « Ajouter » : l'écran « Créer un Article » s'ouvre.
2. Saisissez le numéro d'article « N_Article_RP » et son libellé « Libelle_Article » : ce sont les deux champs obligatoires.
3. Complétez ses caractéristiques : le produit d'origine, les données du constructeur, ses classements, et les **réquisitions** — pour chaque document (ADR, ITP, LDA, NDC, CGD, RSQ) et chaque mission d'inspection ou de réception, « OUI » ou « NON ».
4. Cliquez « Ajouter ».

Le numéro d'article est la clé qui suivra l'article jusqu'au stock : prenez le soin de le saisir comme vous le citerez ensuite. Qualimus accepte un numéro déjà connu et ne refuse rien pour doublon.

[Accueil](#)

Essai : 31 jours restants | [S'abonner](#) | [Mon compte](#) | [Se déconnecter](#)

Crée un article : numéro RP et libellé obligatoires ; les listes proposent les valeurs habituelles, la frappe libre reste possible ; un numéro déjà connu est accepté.

Créer un Article

1

N_Article_RP :
ART-1001

Reference_Interne_Produit :
Reference Interne Produit

id_catalogue_produit_d_Origine :
Id catalogue produit d Origine

2

Libellé_Article :
Vanne à opercule DN50

Type_Article :
Type Article

Quantité_Reapprovisionnement_Critique :
Quantité Reapprovisionnement Critique

Constructeur_Origine :
Constructeur Origine

Plan_Origine :
Plan Origine

Plan_De_Détail_Origine :
Plan De Détail Origine

Référence_Constructeur_Origine :
Référence Constructeur Origine

Description_Article :
Description Article

Reference_Nomenclature :
Reference Nomenclature

Meca_Elec :
?

Type_Materiel :
?

SmaL_Product :
?

Quality_Level :
?

Safety_Class :
?

Classe_de_Construction :
?

Code_de_Construction :
Code de Construction

Categorie_Code_Case :
?

Module_Conformité_PED :
?

Requisition_ADR :

3

Requisition_ITP :

Requisition_LDA :

Requisition_NDC :

Requisition_CGD :

Requisition_RSQ :

Requisition_Mission_Inspection_AIA :

Requisition_Mission_Reception_AIA :

4

Ajouter

Retour

Capture 03-01 — créer un article

Ce que vous pouvez faire en même temps

- Décrire le produit de référence, indépendant du fournisseur, dans « Catalogue Produit. » (</produit-article/catalogue-produit>, bouton « Ajouter », qui ouvre « Créer une référence produit »).
- Ranger l'article dans son arborescence (« Arborescence Article. »), l'associer aux repères fonctionnels où il peut être installé, ou donner un numéro à un équipement physique — les outils du module 2.
- Enregistrer dès maintenant les révisions de ses documents techniques (plans, spécifications...) dans les registres de la veille documentaire (chapitre 4).

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

Le numéro d'article vous sera **proposé** à la saisie d'une demande d'achat et dans les registres de la veille. Et quand une demande de prix naîtra pour cet article, elle **reprenra ses caractéristiques** du catalogue.

Étape 2 — Ouvrir la demande d'achat (DA)

Ce qu'il faut faire

1. Ouvrez « Initiation Demande d'Achat (DA). » (</approvisionnement/da>) et cliquez « Ajouter » : l'écran « Créer une DA » s'ouvre.
2. Saisissez « N_DA » et « ITEM_DA » (le numéro de la demande et sa ligne), « N_Article_RP », « Quantité_Besoin » et « SCOPE » — tous obligatoires. Le plan peut être joint dès maintenant.
3. Cliquez « Ajouter ».
4. Complétez la demande par sa modification, « Appro : Modifier une DA. » : ses documents de référence (plan, plan de détail, FCR, spécifications, textes de commande et d'inspection) et son commentaire de suivi.
5. Quand la demande est prête à partir chez le fournisseur, remplissez la date « Date_Injection_DA_RFQ » et enregistrez par « Modifier ».

Accueil

Essai : 31 jours restants S'abonner Mon compte Se déconnecter

N° de DA, Item, article, quantité et périmètre (SCOPE) sont obligatoires ; le plan peut être joint dès maintenant.

Créer une DA

- 1 N_DA : DA-2026-001
- 2 ITEM_DA : 10
- 3 N_Article_RP : ART-1001
- 4 Quantité_Besoin : 3
- 5 SCOPE : FABRICATION

Code_Priorité :
Code Priorité

REF_Plan_DA :
REF Plan DA

Fichier_Plan_DA :
Choose File No file chosen

REV_Plan_DA :
REV Plan DA

Date_Rev_Plan_DA :
dd/mm/yyyy --:--

- 6 Ajouter Retour DB

Capture 03-02 — créer une demande d'achat

Date_Rev_INSPtxt_DA :
dd/mm/yyyy --:--

INSPtxt_DA :
INSPtxt DA

COMMENTAIRE_Suivi_affaire :
COMMENTAIRE Suivi affaire

Date_COMMENTAIRE :
dd/mm/yyyy --:--

- 1 Date_injection_DA_RFQ : 05/10/2026 14:29

Remettre à zéro

Synthèse DA

Capture 03-03 — dater l'injection vers la demande de prix

Ce que vous pouvez faire en même temps

- Consulter la fiche complète de la ligne, « Synthèse DA. », avec l'aperçu de ses documents.
- Importer plusieurs demandes d'un coup par un fichier CSV (chapitre 7).

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

- Dès que la date d'injection est remplie, la **demande de prix naît** dans « Gestion Request For Quotation (RFQ). », avec les caractéristiques de l'article.
- Tant que la demande n'est pas injectée, si la veille documentaire connaît une révision **plus récente** d'un de ses documents, elle la remplace à l'enregistrement suivant ; et un document saisi ici que la veille ne connaît pas encore y est ajouté.

Étape 3 — Consulter le fournisseur (RFQ)

Ce qu'il faut faire

1. Ouvrez « Gestion Request For Quotation (RFQ). » (</approvisionnement/rfq>) : votre demande de prix y est déjà. On n'en crée pas à la main.
2. Ouvrez sa modification, « Appro : Définition RFQ. », et saisissez « N_RFQ » et « ITEM_RFQ » (obligatoires).
3. Renseignez le fournisseur (« Fournisseur_Visé »), son offre, son prix (« Prix_HT_Fournisseur »), les documents exigés et les quatre missions, chacun à « OUI » ou « NON ».
4. Une fois l'offre retenue, remplissez « Date_Validation_RFQ » puis « Date_Injection_PO », et enregistrez.

Le champ « Statut_RFQ » est un texte libre. Le tableau d'avancement de l'accueil ne compte la demande de prix comme approuvée que s'il y lit « APPROUVÉE ».

Remettre à zéro

Requisition_Mission_Reception_Interne :

Code_Priorité :

0

Remettre à zéro

Quantite_Besoin :

3

Id_catalogue_produit :

3 Fournisseur_Visé :

Robinetterie du Val

Remettre à zéro

Ref_Fournisseur :

Ref Fournisseur

Unite_Cote_DA :

0

Remettre à zéro

1 N_RFQ :

100001

2 ITEM_RFQ :

10

Fichier_RFQ :

Fichier actuel : — conservé si aucun nouveau dépôt.

Choose File No file chosen

REF_Offre_Fournisseur :

REF Offre Fournisseur

Unite_Cote_Fournisseur :

Unite Cote Fournisseur

4 Prix_HT_Fournisseur :

1250

Remettre à zéro

5 Statut_RFQ :

Révisée

Remettre à zéro

COMMENTAIRE_Suivi_affaire :

COMMENTAIRE Suivi affaire

Date_COMMENTAIRE :

dd/mm/yyyy --:--

6 Date_Validation_RFQ :

05/10/2026 14:29

Remettre à zéro

7 Date_injection_PO :

05/10/2026 14:29

Remettre à zéro

Synthèse RFQ

Capture 03-04 — définir la demande de prix

Ce que vous pouvez faire en même temps

- Consulter « Synthèse RFQ. » et l'aperçu de l'offre du fournisseur.
- Commencer la qualification du fournisseur (étape 5) dès que vous savez qui il est.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

Quand la validation et l'injection sont datées, la **commande en préparation naît** dans « Initialisation Purchase Order (PO). », avec les documents de la demande d'achat.

Étape 4 — Préparer la commande (PO initial)

Ce qu'il faut faire

1. Ouvrez « Initialisation Purchase Order (PO). » (</approvisionnement/initiation-po>) : la commande y est déjà.

2. Ouvrez sa modification, « Appro : Configuration PO Initial. », et saisissez « N_PO » et « ITEM_PO » (obligatoires).
3. Rassemblez les documents applicables de la commande.

Ne datez pas encore l'approbation : l'étape suivante se fait **avant**.

Capture 03-05 — préparer la commande

Ce que vous pouvez faire en même temps

Consulter « Synthèse PO Initial. » et l'aperçu de ses documents.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

Tant que la commande n'est pas approuvée, la veille documentaire continue de lui proposer la dernière révision connue de ses documents, et y ajoute ceux qu'elle ne connaît pas.

Étape 5 — Avant d'approuver : qualifier le fournisseur, mettre en place la LDA et l'ITP

Trois gestes se font **avant d'approuver la commande**, entre sa préparation et son suivi. Ils n'ont pas d'ordre imposé entre eux excepté ceux de votre projet.

Ce qu'il faut faire

Qualifier le fournisseur (module 7)

1. Ouvrez « Suplier Qualification : Certification Qualification Request (CQR). » (</qualification-fournisseur/cqr>) et cliquez « Ajouter » : dans l'écran « Créer une CQR », le fournisseur, sa référence, « N_CQR » et le périmètre sont obligatoires.
2. Dans sa modification, déposez les documents de qualification, chacun avec son numéro, sa révision et sa date.
3. À l'approbation, remplissez « Date_Approbation_CQR », le numéro du certificat qui en découle (« N_CA_LI_LA_DECOULANT ») et sa date d'expiration (« Date_Expiration_CA_LI_LA »).

- Reportez ensuite, à la main, le numéro du certificat (« N_CA_LI_LA ») et sa date d'expiration dans la commande (« Appro : Configuration PO Initial. »).

Mettre en place la LDA (module 5)

- Ouvrez « LDA : Liste des Documents Applicables » (</lda/encodage-lda>) et cliquez « Ajouter » : l'écran « Ajouter un Livrable » s'ouvre.
- Pour chaque document que le fournisseur doit remettre : la commande (« N_PO », « ITEM_PO ») telle que vous l'avez saisie à l'étape 4, la référence, le type (« Type_Doc »), l'indice attendu et la soumission à l'organisme (« OUI » ou « NON »).

Le lien entre la LDA et la commande est ce numéro de commande, saisi à la main : recopiez-le exactement.

Mettre en place l'ITP (modules 5 et 6)

- Dans la LDA, ajoutez le plan d'inspection comme un livrable de type « 8-1-ITP_BPC », en donnant son nombre d'étapes (« NB_Etapes_si_ITP »).
- Quand ce plan est bon pour construction, portez « Validation_BPC » à « OK » dans la modification de la ligne.

Capture 03-06 — qualifier le fournisseur : la CQR

Accueil

Essai : 31 jours restants S'abonner Mon compte Se déconnecter

Les livrables attendus pour chaque commande (n° de PO et Item), un document par ligne ; la dernière révision reçue, les derniers rapports et l'état d'approbation se remplissent tout seuls. On ajoute une à une ou par import CSV ; le fichier exporté ne se réimporte pas tel quel : ses colonnes remplies automatiquement n'y entrent pas.

LDA : Liste des Documents Applicables

1 Ajouter Réception DOC Rapports ON Rapports internes Historique Rapports ITP

Importer (CSV)

Le fichier porte les 12 colonnes saisissables. Les colonnes calculées (PO, CODE_DOC, LDA) et celles de la réception sont posées par le moteur : elles ne s'importent pas.

Le fichier doit porter les colonnes que l'on saisit à l'écran, sous leurs intitulés d'origine — **celui que produit l'export ne se réimporte pas tel quel : ses colonnes remplies automatiquement n'entrent pas à l'import.** Une seule ligne fautive refuse tout l'import : rien n'est enregistré.

Importer CSV [Choose File](#) No file chosen [Importer](#)

Rechercher... Réinitialiser Exporter CSV

2 lignes affichées

Id	N_Article_RP	ITEM_PO	PO	Type_Doc
3357890	ART-1001	26-001 10	PO-2026-001_10	8-1-ITP_BPC
3357889	ART-1001	26-001 10	PO-2026-001_10	2-PLAN

Capture 03-07 — mettre en place la LDA

Ce que vous pouvez faire en même temps

- Créer un certificat à la main, sans passer par une CQR, dans « Suplier Qualification : Certificates CA. LI. LA. » ([/qualification-fournisseur/calila](#), bouton « Ajouter », qui ouvre « Créer un Certificat »).
- Consulter les certificats, leur date d'expiration, les jours restants et leur statut (« valide », « expiré », « sans échéance »).
- Si votre cadre est moins exigeant, laisser « Requisition_ITP » à « NON » et tenir une LDA plus courte : rien dans Qualimus ne bloque la suite pour autant.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

- Une CQR approuvée avec son numéro de certificat et sa date d'expiration fait **naître le certificat** de lui-même.
- Chaque livrable de la LDA crée sa ligne de réception documentaire, sa ligne de rapport interne et, s'il est soumis à l'organisme, sa ligne de rapport de l'organisme.
- La validation « OK » d'un livrable « 8-1-ITP_BPC » qui a un nombre d'étapes **crée l'ITP et ses phases** dans le module 6.

⚠ Qualimus n'envoie aucune alerte quand un certificat expire, et ne bloque aucun achat : c'est à vous de regarder leur statut.

Étape 6 — Approuver la commande

Ce qu'il faut faire

Dans « Appro : Configuration PO Initial. », remplissez la date d'approbation « Date_Approbation_PO_etat_initial » et enregistrez.

REV_IT P_PO_initiale :

REV IT P PO Initiale

Date_Rev_IT P_PO_initiale :

dd/mm/yyyy --:--

COMMENTAIRE_Suivi_affaire :

COMMENTAIRE Suivi affaire

Date_COMMENTAIRE :

dd/mm/yyyy --:--

1 Date_Approbation_PO_etat_initial :

05/10/2026 14:29

Remettre à zéro

Synthèse PO Initial

Capture 03-08 — approuver la commande

Ce que vous pouvez faire en même temps

Vérifier à l'accueil que la ligne a bien avancé dans le tableau d'avancement.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

La **commande passe au suivi** : elle apparaît dans « Suivi Purchase Order (PO). », avec les quatre missions demandées dans la demande de prix. À partir de là, la veille ne remplace plus ses documents.

Étape 7 — Suivre la commande

Ce qu'il faut faire

Ouvrez « Suivi Purchase Order (PO). » (</approvisionnement/suivi-po>), puis la modification de la commande, « Appro : Configuration Suivi PO. ». Aucun champ n'y est obligatoire : on le renseigne au fil de l'eau.

1. **Les missions** : pour chacune des quatre (inspection ou réception, par l'organisme AIA ou en interne), sa date, la référence et la révision du rapport, et son statut « C » ou « NC ».
2. **Le dossier constructeur** : sa référence, sa révision, sa date de réception (« Date_Reception_DC ») et son statut (« Statut_DC »).
3. **La réception des articles** : la date (« Date_Reception_Article »), la quantité reçue (« Quantite_Articles_Receptionnes ») et l'état du dossier (« Statut_Article_Etat_DC »).

dd/mm/yyyy -->	
COMMENTAIRE_Suivi_afaire :	
COMMENTAIRE Suivi affaire	
Date_COMMENTAIRE :	
dd/mm/yyyy -->	
Requisition_Mission_Inspection_AIA :	
?	
Remettre à zéro	
1	Date_Mission_Inspection_AIA :
	05/10/2026 14:30
	Remettre à zéro
Ref_Rapport_Inspection_AIA :	
Aucun fichier rattaché.	
Choose File No file chosen	
Rev_Rapport_Inspection_AIA :	
Rev Rapport Inspection AIA	
Statut_Inspection_AIA :	
C	
Remettre à zéro	
Requisition_Mission_Inspection_Interne :	
Date_Mission_Inspection_Interne :	
dd/mm/yyyy -->	
Ref_Rapport_Inspection_Interne :	
Aucun fichier rattaché.	
Choose File No file chosen	
Rev_Rapport_Inspection_Interne :	
Rev Rapport Inspection Interne	
Statut_Inspection_Interne :	
Requisition_Mission_Reception_AIA :	
?	
Remettre à zéro	
Date_Mission_Reception_AIA :	
dd/mm/yyyy -->	
Ref_Rapport_Reception_AIA :	
Aucun fichier rattaché.	
Choose File No file chosen	
Rev_Rapport_Reception_AIA :	
Rev Rapport Reception AIA	
Statut_Reception_AIA :	
Requisition_Mission_Reception_Interne :	
Date_Mission_Reception_Interne :	
dd/mm/yyyy -->	
Ref_Rapport_Reception_Interne :	
Aucun fichier rattaché.	
Choose File No file chosen	
Rev_Rapport_Reception_Interne :	
Rev Rapport Reception Interne	
Statut_Reception_Interne :	
2	Date_Reception_DC :
	05/10/2026 14:30
	Remettre à zéro
REF_DC :	
Aucun fichier rattaché.	
Choose File No file chosen	
REV_DC :	
REV DC	
Date_Statut_DC :	
dd/mm/yyyy -->	
Statut_DC :	
C	
Remettre à zéro	
3	Date_Reception_Article :
	05/10/2026 14:30
	Remettre à zéro
4	Quantite_Articles_Receptionnees :
	3
	Remettre à zéro
NB_N_Serie_Differents :	
1	
Remettre à zéro	

Capture 03-09 — suivre la commande

Ce que vous pouvez faire en même temps

Pendant le suivi, les documents et les contrôles mis en place à l'étape 5 vivent leur vie tout en respectant les échéances étant tributaire de la nécessité de ce qu'ils portent.

- **Recevoir les documents du fournisseur** : dans « LDA : Réception Documentaire » (</lda/reception-documentaire>), « Receptionner un Document » enregistre chaque révision reçue — indice, dates et PDF.
- **Commenter chaque révision** : le rapport de la revue interne dans « LDA : Rapports Internes. », celui de l'organisme dans « LDA : Rapports Organisme. », avec leur statut « C » ou « NC ».
- **Faire avancer la LDA** : dans la modification d'un livrable, son état d'approbation (« Etat_d_approbation ») et la date d'archivage (« Date_Injection_Archivage »).
- **Suivre les phases de l'ITP** : dans « ITP : Suivi des Phases ITP. » (</itp/definition-suivi-phases>), chaque phase a son tableau de bord — la procédure, les exigences, les rapports du performer, du MO/client et de l'AIA, et le statut de la phase ; à la fin, « ITP : Valider un ITP TQC. » reçoit l'ITP tel que construit.
- **Déclarer un écart** s'il survient : « Ajouter » ouvre « Déclarer un Ecart », puis « Appro : Traiter un Ecart. », étape par étape jusqu'à sa clôture (chapitre 4).
- **Relire l'historique** des missions, des réceptions de dossier constructeur et des réceptions d'articles.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

- Chaque mission ou réception complète **entre à son historique** — « Historique Missions d'inspection / Réception. », « PO : Historique réception Dossier Constructeur. », « PO : Historique réception Article. » —, sans rien écraser ; le reste à réceptionner y est calculé.
- Les écarts rattachés à la commande y sont **comptés**, déclarés et clôturés.
- Une révision reçue remet sa ligne de LDA à « 0-DOC_RECUE » et remet ses rapports à blanc ; une révision reçue **et datée pour archivage** entre au registre de son type dans la veille documentaire.
- Un rapport complet est archivé à l'historique des rapports, ou à l'historique des phases pour l'ITP.

Étape 8 — Clôturer la commande

Ce qu'il faut faire

Quand tout est reçu et conforme, remplissez la date de clôture « Date_Clature_PO » dans « Appro : Configuration Suivi PO. » et enregistrez.

Capture 03-10 — clôturer la commande

Ce que vous pouvez faire en même temps

Vérifier que les écarts de la commande sont tous clôturés.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

La clôture **ouvre la réception en stock** : une ligne apparaît dans « Réception PO. » pour chaque ligne de commande clôturée.

Étape 9 — Réceptionner la commande

Ce qu'il faut faire

1. Ouvrez « Réception PO. » (</approvisionnement/recep-po>) : la ligne de votre commande y est.
2. Dans sa modification, « Encoder le nombre de numéros de séries à la réception de l'article. », saisissez combien de numéros de série différents composent la réception (« Nombre_N_serie_Differents ») et enregistrez.

The screenshot shows a web interface for managing purchase orders. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and user links: 'Essai : 31 jours restants', 'S'abonner', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, a message states: 'Déclarer combien de numéros de série différents composent la réception : autant de lignes s'ouvrent aux « Numéros de Série ».' The main section is titled 'Encoder le nombre de numéros de séries à la réception de l'article.' and contains several fields: 'Id : 64402', 'N_DA : DA-2026-001', 'ITEM_DA : 10', 'N_PO : PO-2026-001', 'ITEM_PO : 10', 'N_Article_RP : ART-1001', and 'Quantite_Article : 3'. The primary field is 'Nombre_N_serie_Differents :', which has a text input containing the value '1'. This field is highlighted with a red border and a red circle with the number '1' next to it. Below this field is a 'Modifier' button, also highlighted with a red border and a red circle with the number '2' next to it. A 'Retour' button is located to the right of the 'Modifier' button.

Capture 03-11 — réceptionner

Ce que vous pouvez faire en même temps

Saisir une réception à la main, hors du parcours : le bouton « Ajouter » de la liste ouvre « Insérer une réception ».

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

Autant de lignes s'ouvrent dans « Numéros de Série. » qu'il y a de numéros de série différents.

Étape 10 — Identifier les numéros de série

Ce qu'il faut faire

1. Ouvrez « Numéros de Série. » (</approvisionnement/identification-serie>).
2. Pour chaque ligne, dans « Encoder le nombre d'articles pour le même numéro de série du PO. », saisissez le numéro de série (« N_de_serie ») et le nombre d'articles qui le portent (« Quantite_N_Serie »), puis enregistrez par « Modifier ».

Accueil

Essai : 31 jours restants S'abonner Mon compte Se déconnecter

Saisir le numéro de série et le nombre d'articles qui le portent : **une carte verte est créée pour chaque article.**

Encoder le nombre d'articles pour le même numéro de série du PO.

Id : 86407
N_PO : PO-2026-001
ITEM_PO : 10
N_Article_RP : ART-1001
Quantite_TOTALE_ITEM_PO : 3

1

N_de_serie :
SN-0001

2

Quantite_N_Serie :
3

3

Modifier Retour

Capture 03-12 — identifier un numéro de série

Ce que vous pouvez faire en même temps

Exporter la liste en CSV.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

Une **carte verte est créée pour chaque article**, avec son numéro unique.

Étape 11 — Obtenir les cartes vertes

Ce qu'il faut faire

Ouvrez « Cartes vertes » (</approvisionnement/cartes-vertes>) et relevez le numéro de la carte verte de chaque article : vous le citerez à l'entrée en stock.

Accueil

Essai : 31 jours restants

S'abonner

Mon compte

Se déconnecter

Les cartes vertes créées à la réception, une par article reçu, avec son numéro unique — en lecture seule ; « Mouvements Stock » ouvre les mouvements du stock.

Cartes vertes

Suivi PO

Réception PO

Numéros de Série

Mouvements Stock

Rechercher...

Réinitialiser

Exporter CSV

3 lignes affichées

Id	N_PO	ITEM_PO	N_Article_RP	N_de_serie	Chrono_CV	N_Carte_Verte
24595	PO-2026-001	10	ART-1001	SN-0001	1	PO-2026-001_10_ART-1001_SN-0001_1
24594	PO-2026-001	10	ART-1001	SN-0001	2	PO-2026-001_10_ART-1001_SN-0001_2
24593	PO-2026-001	10	ART-1001	SN-0001	3	PO-2026-001_10_ART-1001_SN-0001_3

Capture 03-13 — les cartes vertes

Ce que vous pouvez faire en même temps

Exporter les cartes en CSV. Le lien « Mouvements Stock » ouvre directement les mouvements du stock.

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

Rien de plus : les cartes vertes se lisent, elles ne se modifient pas. Le passage au stock est un geste de votre part.

Étape 12 — Entrer en stock

Ce qu'il faut faire

La réception d'une commande ne crée aucun mouvement de stock : c'est vous qui le saisissez.

- Ouvrez « Stock : Mouvements du Stock » (</stockes/mouvements>) et cliquez « Ajouter » : l'écran « Ajouter un Mouvement » s'ouvre.
- Saisissez le numéro de fiche (« N_Fiche_Mouvement »), l'article (« N_Article_RP ») et l'opérateur (« Operateur_Mouvement ») — obligatoires.
- Écrivez « Entrée » dans « Mouvement_Type », exactement ainsi : toute autre valeur compte zéro dans la synthèse.
- Citez la carte verte (« N_Carte_Verte »), le magasin (« N_Magasin ») et l'état de montage (« Etat_Montage »).
- Cliquez « Ajouter », puis déposez la fiche PDF du mouvement par sa modification.

Qualimus — notice d'utilisation page 21

Accueil

Essai : 31 jours restants
S'abonner
Mon compte
Se déconnecter

N° de fiche, article et opérateur obligatoires ; écrivez exactement « Entrée » ou « Sortie » — toute autre valeur compte zéro dans la synthèse. La fiche PDF se dépose en modification.

Ajouter un Mouvement

1

N_Fiche_Mouvement :

MVT-002

5

N_Carte_Verte :

PO-2026-001_10_ART-1001_SN-0001_1

2

N_Article_RP :

ART-1001

Quantite_Article * :

1

*unique si AQ (carte verte)

4

Mouvement_Type :

Entrée

6

N_Magasin * :

MAG-A

*Magasin où l'article est stocké ou déstocké

7

Etat_Montage :

N_Carte_Verte_RP_Parent * :

N Carte Verte RP Parent

*Destination le cas échéant. Si équipement, répéter la carte verte initiale

Repere_Fonctionnel_Destinaire * :

Repere Fonctionnel Destinaire

*Si l'article est un équipement

3

Operateur_Mouvement :

Responsable qualité

8

Ajouter

Retour DB

Capture 03-14 — saisir l'entrée en stock

Ce que vous pouvez faire en même temps

Importer plusieurs mouvements par un fichier CSV ; consulter la fiche d'un mouvement, « Synthèse du mouvement. ».

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

Le mouvement est daté automatiquement, et l'état du stock est recalculé.

Étape 13 — Lire la synthèse du stock

Ce qu'il faut faire

Ouvrez « Stock : Synthèse Stocks » (</stockes/gestion-stocks>) : la quantité de chaque article par magasin et au total, avec sa référence et son libellé du catalogue.

Accueil

Essai : 31 jours restants

S'abonner

Mon compte

Se déconnecter

L'état du stock, calculé depuis les mouvements : quantité de chaque article par magasin et au total, avec sa référence et son libellé du catalogue. Il ne se saisit pas.

Stock : Synthèse Stocks

Initialisation PO

Suivi PO

Liste Cartes Vertes

Mouvements Stock

Rechercher...

Réinitialiser

Exporter CSV

1 ligne affichée

Id	N_Magasin	N_Article_RP	Reference_Interne_Produit	Libelle_Article	Quantite_Stocke_Magasin	Quantite_Stocke_Article
Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
2101	2 :MAG-A:	1 :ART-1001:		Vanne à opercule DN50	1	1

Capture 03-15 — la synthèse du stock

Ce que vous pouvez faire en même temps

Saisir les sorties de la même façon que les entrées, avec « Sortie » dans « Mouvement_Type ».

Ce que Qualimus fait tout seul ensuite

La synthèse se calcule à partir des mouvements — entrées moins sorties — et ne se saisit jamais. Votre article est arrivé au bout du parcours ; son dossier, lui, s'est construit tout du long (chapitre 5).

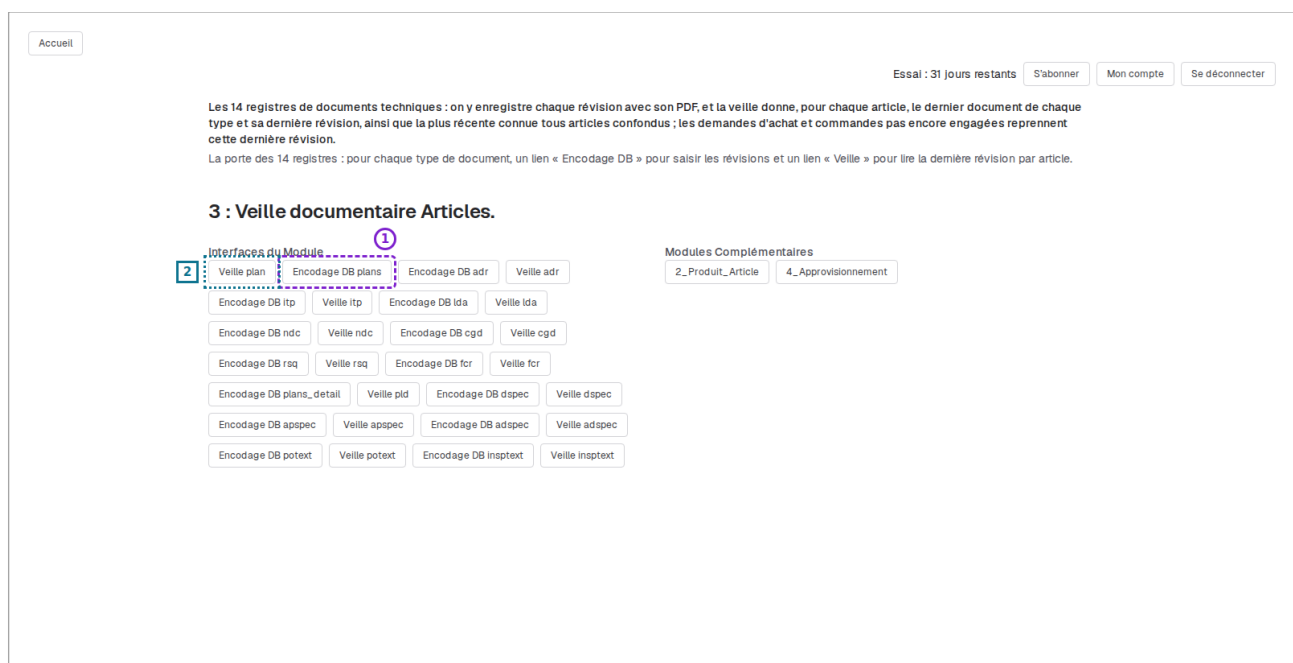
4. Les modules voisins, en parallèle

La veille documentaire

« 3 : Veille documentaire Articles. » réunit quatorze registres de documents techniques — plans, plans de détail, spécifications, notes de calcul, textes de commande et d'inspection, et les autres. Pour chacun, deux liens : « Encodage DB » pour enregistrer les révisions, « Veille » pour lire, article par article, la dernière révision connue.

- Pour **enregistrer une révision**, ouvrez la liste d'encodage du registre et ajoutez la révision avec son PDF ; tous les champs sont obligatoires. Pendant la saisie, l'écran vous signale sans bloquer une révision déjà connue à une autre date, ou un indice plus ancien daté plus tard.
- Pour **lire la veille**, ouvrez la liste de veille du registre : pour chaque article, son dernier document de ce type, sa dernière révision, et la plus récente connue tous articles confondus.
- Un lien discret de chaque liste d'encodage mène aux **incohérences** du registre : les saisies qui risquent de fausser la veille.

Vous pouvez la tenir avant la demande d'achat, ou la laisser se remplir : la demande d'achat, la commande et la LDA y versent d'elles-mêmes leurs documents.



Capture 04-01 — un registre de la veille

Les écarts ANDFC

« Traitement des Ecart (ANDFC). » ([/approvisionnement/traitement-andfc](#)) est commun à l'approvisionnement et à la qualification des fournisseurs. Un écart — « 19-CAR », « 35-Anomalie », « 27-NCR », « 28-DR » ou « 30-FET » — se déclare par le bouton « Ajouter » de la liste, qui ouvre « Déclarer un Ecart » : la commande (ou la CQR, pour une CAR), sa ligne, le type et la référence sont obligatoires. Il se traite ensuite étape par étape dans « Appro : Traiter un Ecart. » — la réponse, le statut, l'action corrective, la clôture.

Chaque état successif est gardé dans « Historique de suivi des écarts ». Un écart se compte au suivi de sa commande, ou à sa CQR pour une CAR. Attention : une date incohérente efface les étapes concernées.

Le registre des procédures

« DB Procédures / Phases. » ([/lda/procedures](#)), commun à la LDA et à l'ITP, garde les procédures de chaque phase de fabrication. Il se remplit à la main et tout seul, depuis la LDA et depuis les procédures validées des phases ITP ; « Veille documentaire des Procédures. » en donne la dernière révision par phase.

Les autres outils du référentiel

Le module 2 porte aussi l'arborescence des articles, leurs repères fonctionnels et les numéros d'équipement. Ils décrivent votre installation ; ils ne bloquent rien et ne sont bloqués par rien.

5. Le module d'exploration « 0_Dossiers »

Le but de Qualimus, ici rendu visible

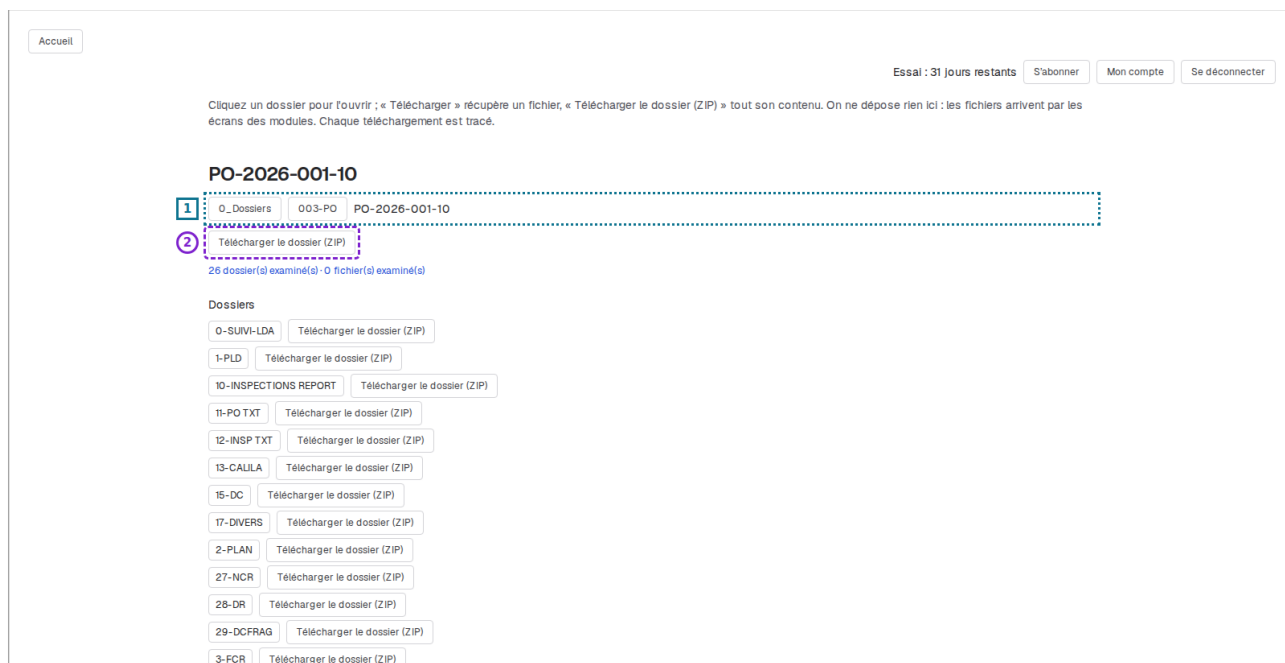
Tout ce que vous déposez dans les modules se range de lui-même dans une seule arborescence, « 0_Dossiers ». C'est là que se voit le but de Qualimus et de ce module : **faciliter la compilation d'un dossier, garantir la répétabilité et la traçabilité**. Le dossier d'une affaire n'est pas un travail de fin de projet : il se compile au fil des saisies, chaque document à sa place, sous son nom et sa révision.

Parcourir et télécharger

1. À l'accueil, cliquez la pastille « 0_Dossiers » : la racine « Dossiers » s'ouvre ([/dossiers](#)), avec ses six branches — « 00-REP_G » (les registres), « 001-DA », « 002-RFQ », « 003-PO » (le dossier de chaque commande, qui rassemble aussi sa LDA, son ITP et ses écarts), « 004-STOCK » et « 18-CQR » (les qualifications, leurs certificats et leurs CAR).
2. Cliquez un dossier pour l'ouvrir ([/dossiers/\[noeud\]](#)) ; le fil en haut de page vous permet de remonter.
3. « Télécharger » récupère un fichier ; « Télécharger le dossier (ZIP) » récupère tout le contenu du dossier ouvert, sous-dossiers compris.



Capture 05-01 — la racine des dossiers



Capture 05-02 — télécharger le dossier d'une commande

On ne dépose rien ici : les fichiers arrivent par les écrans des modules. Les versions précédentes d'un document ne disparaissent pas : elles sont rangées dans le sous-dossier « old » de leur dossier.

Tout le dossier de l'entreprise, en une fois

Dans « Mon compte » ([/abonnement](#)), le bouton « Exporter mes données » rassemble en un seul fichier tout le dossier de votre entreprise : vos données et tous vos fichiers, rangés dans la même arborescence.

6. Ce que Qualimus garde pour vous

- **La documentation** pilote et transverse d'un projet technique.
- **Les historiques** : les missions, les réceptions de dossier constructeur et d'articles, les écarts, les rapports de la LDA et les phases de l'ITP ont chacun leur historique, calculé et en lecture seule. Rien n'y est écrasé.
- **Les versions des documents** : chaque révision enregistrée est gardée ; la veille dit laquelle est la dernière. Un fichier remplacé n'est pas supprimé : il est rangé dans « old ».
- **Les sorties** : chaque téléchargement depuis l'exploration et chaque export complet sont enregistrés.

C'est ce qui permet, des mois plus tard, de retrouver quel document a été validé, sur quelle révision, et quand. Votre travail est structuré portée par un processus répétable.

7. Les gestes communs à tous les tableaux

- **Filtrer** : chaque colonne a son menu de filtre, avec l'option « Tous » ; les filtres se combinent.
- **Chercher** : le champ « Rechercher... » cherche dans tout le tableau ; « Réinitialiser » efface filtres et recherche.
- **Compter** : le compteur « ligne(s) affichée(s) » dit combien de lignes répondent.
- **L'ordre** : la dernière ligne ajoutée est en tête.
- **Exporter** : « Exporter CSV » produit un fichier qui s'ouvre en colonnes dans votre tableur.
- **Importer** : « Importer CSV » puis « Importer » ajoute des lignes d'un coup. Une seule ligne fautive refuse tout l'import : rien n'est enregistré. Sur quelques écrans, le fichier exporté ne se réimporte pas tel quel, et la légende au-dessus du bouton le dit.
- **Revenir** : quand vous revenez à une liste depuis l'une de ses lignes, elle retrouve vos filtres, votre recherche et votre position.
- **Les couleurs** : les statuts conformes s'affichent en vert, les non conformes en rouge, et les numéros en bleu.
- **Les fichiers** : un fichier déposé est un PDF de 50 Mo au plus, contrôlé sur son contenu. Un champ fichier laissé vide en modification garde le fichier en place. Un fichier qui en remplacerait un autre au même endroit vous est signalé avant l'enregistrement (« Enregistrer quand même ») ; l'ancien reste conservé.
- **Vider un champ** : en modification, « Remettre à zéro » vide un champ qui l'accepte.
- **Les calculs** : aucun calcul ne tourne à l'ouverture d'une page ; les calculs automatiques se font à chaque enregistrement.

Pour finir, gardez en tête que Qualimus ne vous impose pas un métier : la même philosophie qualité vaut partout, et l'outil s'adapte à la vôtre. Si vos fournisseurs et vos partenaires travaillent aussi sur le même logiciel, vos dossiers se lisent de la même façon des deux côtés et vous restez en phase à faible coût. Et qui peut le plus peut le moins : conçu pour suivre les achats et les articles de la maintenance d'une centrale nucléaire, Qualimus sert tout aussi bien un cadre moins strict — il suffit d'alléger la LDA ou de se passer des ITP.

Annexe A — L'index des sigles

Les sigles qui figurent en tête des colonnes de vos écrans, avec leur signification.

Sigle	Tel qu'il s'affiche	Signification
ADR	ADR	Analyse De Risque
ADspec	ADspec	additional specification
AIA	AIA	authorised inspection agency
APspec	APspec	Approvisionnement spécification
ART	ART	Article
BPC	BPC	bon pour construction
CA	CA	certificate of authorisation
CALILA	CALILA	Certificate Autorisation
CAR	CAR	Corrective Action Request
CGD	CGD	commercial grade dedication
CQR	CQR	Certificate Qualification Request
DA	DA	Demande d'Achat
DC	DC	Dossier Constructeur
DDD	DDD	demande de dérogation
DOC	DOC · Doc	document
Dspec	Dspec	Design Spécification
Eval	Eval	évaluation
FCR	FCR	rapport de fiche de calcul
id	id	identifiant
INSPtxt	INSPtxt	inspection text
ITP	ITP	Inspection Test Plan
LA	LA	List of authorisation
LDA	LDA	Liste des Documents Applicables
LI	LI	liste intermédiaire
max	max	maximum
Meca/Elec	Meca · Elec	mécanique / électrique
MO	MO	mode opératoire
N	N	numéro
NB	NB · Nb	nombre
NCR	NCR	non conformity report
NDC	NDC	Note De Calcule
PAQ	PAQ	Plan d'Assurance Qualité
PED	PED	Pressure equipment directive
PLD	PLD	Plan de détail
PO	PO	Purchase Order
POTxt	POTxt	Purchase order text
Prepa	Prepa	préparation
RECEP	RECEP	réception
REF	REF · Ref	référence
REV	REV · Rev	révision
REX	REX	Retour d'expérience
RFQ	RFQ	Request For Quotation
RP	RP	repère
RSQ	RSQ	Rapport Spécifique de Qualification

Annexe B — La liste des écrans

Les écrans de la notice, module par module, avec leur adresse. Les adresses entre crochets se complètent par la ligne ou le dossier ouvert.

Accueil, compte et processus

Écran	Adresse
« ACCUEIL. »	/
votre compte, ouvert par « Mon compte »	/abonnement
le logigramme, ouvert par « Description du processus »	/processus
le dessin seul, en plein écran	/processus/dessin

2 — Produit / Article

Écran	Adresse
« 2 : Produit / Article. »	/produit-article
« Catalogue Produit. »	/produit-article/catalogue-produit
« Créer une référence produit »	/produit-article/catalogue-produit/creer
« Modification d'un produit. »	/produit-article/catalogue-produit/[id]/modifier
« Supprimer une ligne » de « Catalogue Produit. »	/produit-article/catalogue-produit/[id]/supprimer
« Catalogue Article. »	/produit-article/articles-catalogue
« Créer un Article »	/produit-article/articles-catalogue/creer
« Modification d'un Article. »	/produit-article/articles-catalogue/[id]/modifier
« Supprimer une ligne » de « Catalogue Article. »	/produit-article/articles-catalogue/[id]/supprimer
« Arborescence Article. »	/produit-article/arborescence-articles
« Localiser un article par rapport à son parent »	/produit-article/arborescence-articles/creer
« Modification d'une filiation Article / Parent. »	/produit-article/arborescence-articles/[id]/modifier
« Supprimer une ligne » de « Arborescence Article. »	/produit-article/arborescence-articles/[id]/supprimer
« Affiliation Equipements aux repères fonctionnels potentiels. »	/produit-article/equipements-reperes-fonctionnels
« Affilier un article à un poste technique potentiel »	/produit-article/equipements-reperes-fonctionnels/creer
« Modification d'une affiliation Equipement / Poste Technique. »	/produit-article/equipements-reperes-fonctionnels/[id]/modifier
« Supprimer une ligne » de « Affiliation Equipements aux repères fonctionnels potentiels. »	/produit-article/equipements-reperes-fonctionnels/[id]/supprimer
« Attribution d'un numéro d'équipement à un équipement physique. »	/produit-article/equipements-n-equipements
« Attribuer un numéro d'équipement à un équipement physique. »	/produit-article/equipements-n-equipements/creer
la modification d'un numéro d'équipement	/produit-article/equipements-n-equipements/[id]/modifier
« Supprimer une ligne » de « Attribution d'un numéro d'équipement à un équipement physique. »	/produit-article/equipements-n-equipements/[id]/supprimer

3 — Veille documentaire

Quatorze registres partagent les mêmes écrans ; la partie entre crochets est le nom du registre (par exemple [/veille-documentaire/plans](#) et [/veille-documentaire/plan-tri](#) pour les plans).

Écran	Adresse
« 3 : Veille documentaire Articles. »	/veille-documentaire
la liste d'encodage ou de veille d'un registre	/veille-documentaire/[registre]
la fiche d'une révision ou de la veille d'un article	/veille-documentaire/[registre]/[id]
l'ajout d'une révision	/veille-documentaire/[registre]/creer
la modification d'une révision	/veille-documentaire/[registre]/[id]/modifier
les incohérences d'un registre	/veille-documentaire/[registre]/incoherences

4 — Approvisionnement

Écran	Adresse
« 4 : Approvisionnement. »	/approvisionnement
« Initiation Demande d'Achat (DA). »	/approvisionnement/da
« Créer une DA »	/approvisionnement/da/creer
« Synthèse DA. »	/approvisionnement/da/[id]
« Appro : Modifier une DA. »	/approvisionnement/da/[id]/modifier
« Gestion Request For Quotation (RFQ). »	/approvisionnement/rfq
« Synthèse RFQ. »	/approvisionnement/rfq/[id]
« Appro : Définition RFQ. »	/approvisionnement/rfq/[id]/modifier
« Initialisation Purchase Order (PO). »	/approvisionnement/initiation-po
« Synthèse PO Initial. »	/approvisionnement/initiation-po/[id]
« Appro : Configuration PO Initial. »	/approvisionnement/initiation-po/[id]/modifier
« Suivi Purchase Order (PO). »	/approvisionnement/suivi-po
« Synthèse Suivi PO. »	/approvisionnement/suivi-po/[id]
« Appro : Configuration Suivi PO. »	/approvisionnement/suivi-po/[id]/modifier
« Historique Missions d'inspection / Réception. »	/approvisionnement/historique-missions-aia
« Voir le rapport de mission archivé. »	/approvisionnement/historique-missions-aia/[id]
« PO : Historique réception Dossier Constructeur. »	/approvisionnement/historique-recep-dc
la fiche d'une réception de dossier constructeur	/approvisionnement/historique-recep-dc/[id]
« PO : Historique réception Article. »	/approvisionnement/historique-recep-article
la fiche d'une réception d'articles	/approvisionnement/historique-recep-article/[id]
« Traitement des Ecart (ANDFC). »	/approvisionnement/traitement-andfc
« Déclarer un Ecart »	/approvisionnement/traitement-andfc/creer
« Synthèse Ecart. »	/approvisionnement/traitement-andfc/[id]
« Appro : Traiter un Ecart. »	/approvisionnement/traitement-andfc/[id]/modifier
« Historique de suivi des ecarts »	/approvisionnement/historique-andfc
la fiche d'un état passé d'un écart	/approvisionnement/historique-andfc/[id]

Écran	Adresse
« Réception PO. »	/approvisionnement/recep-po
« Insérer une réception »	/approvisionnement/recep-po/creer
« Encoder le nombre de numéros de séries à la réception de l'article. »	/approvisionnement/recep-po/[id]/modifier
« Numéros de Série. »	/approvisionnement/identification-serie
« Encoder le nombre d'articles pour le même numéro de série du PO. »	/approvisionnement/identification-serie/[id]/modifier
« Cartes vertes »	/approvisionnement/cartes-vertes

5 — Liste des Documents Applicables (LDA)

Écran	Adresse
« 5 : Liste des Documents Applicables (LDA). »	/lda
« LDA : Liste des Documents Applicables »	/lda/encodage-lda
« Ajouter un Livrable »	/lda/encodage-lda/creer
« Voir l'état de validation d'un document »	/lda/encodage-lda/[id]
« Modifier un Livrable »	/lda/encodage-lda/[id]/modifier
« LDA : Réception Documentaire »	/lda/reception-documentaire
« LDA : Voir le dernier document réceptionné »	/lda/reception-documentaire/[id]
« Receptionner un Document »	/lda/reception-documentaire/[id]/modifier
« LDA : Rapports Organisme. »	/lda/rapports-organisme
« LDA : Voir le dernier Rapport ON réceptionné. »	/lda/rapports-organisme/[id]
« Receptionner un Rapport ON. »	/lda/rapports-organisme/[id]/modifier
« LDA : Rapports Internes. »	/lda/rapports-interne
« LDA : Voir le dernier Rapport Interne réceptionné.. »	/lda/rapports-interne/[id]
« LDA : Réceptionner un Rapport Interne.. »	/lda/rapports-interne/[id]/modifier
« LDA : Historique des Rapports. »	/lda/historique-rapports
« LDA : Voir un Rapport Archivé. »	/lda/historique-rapports/[id]
« DB Procédures / Phases. »	/lda/procedures
« Affilier une procédure à une phase de fabrication »	/lda/procedures/creer
« Voir la Procédure de la phase. »	/lda/procedures/[id]
« Modifier une affiliation Procédure / Phase. »	/lda/procedures/[id]/modifier
« Veille documentaire des Procédures. »	/lda/procedures-tri
« Voir la dernière Procédure de la Phase. »	/lda/procedures-tri/[id]

6 — Inspection Test Plan (ITP)

Écran	Adresse
« 6 : Inspection Test Plan (ITP). »	/itp
« ITP : Inspection Test Plans. »	/itp/encodage-itp
« ITP : Voir l'état globale de l'ITP. »	/itp/encodage-itp/[id]
« ITP : Valider un ITP TQC. »	/itp/encodage-itp/[id]/modifier
« ITP : Suivi des Phases ITP. »	/itp/definition-suivi-phases
« ITP : Voir L'ITP à la Phase TQC en cours. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/doc-tqc
« ITP : Upload Phase ITP TQC et Statut Globale. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/doc-tqc/modifier
« ITP : Voir les variables de la Phase ITP. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/phase
« ITP : Configuration de la Phase. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/phase/modifier

Écran	Adresse
« ITP : Voir la procédure relative à la Phase ITP. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/procedure
« ITP : Configuration de la Procédure de Phase. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/procedure/modifier
« ITP : Voir les Prescriptions de phase. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/exigence
« ITP : Configuration des Prescriptions de phase. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/exigence/modifier
« ITP : Voir le Rapport Performer. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/rapport-performer
« ITP : Inclure le rapport performer. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/rapport-performer/modifier
« ITP : Voir le Rapport MO/Clilent. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/rapport-mo
« ITP : Inclure le Rapport MO/Client. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/rapport-mo/modifier
« ITP : Voir le reporting AIA. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/rapport-aia
« ITP : Inclure le rapport AIA. »	/itp/definition-suivi-phases/[id]/rapport-aia/modifier
« ITP : Historique des Phases. »	/itp/historique-phases
« ITP : Voir Phase Passée. »	/itp/historique-phases/[id]

7 — Qualification Fournisseur

Écran	Adresse
« 7 : Qualification Fournisseur. »	/qualification-fournisseur
« Suplier Qualification : Certificates CA. LI. LA. »	/qualification-fournisseur/calila
« Créer un Certificat »	/qualification-fournisseur/calila/creer
la fiche d'un certificat	/qualification-fournisseur/calila/[id]
« Suplier Qualification : Configuration Certificat. »	/qualification-fournisseur/calila/[id]/modifier
« Suplier Qualification : Certification Qualification Request (CQR). »	/qualification-fournisseur/cqr
« Créer une CQR »	/qualification-fournisseur/cqr/creer
« Synthèse CQR. »	/qualification-fournisseur/cqr/[id]
« Suplier Qualification : Configuration CQR. »	/qualification-fournisseur/cqr/[id]/modifier
« Compatibilité des Qualifications de fournisseurs. »	/qualification-fournisseur/att-calila
la fiche d'une attribution de certificat	/qualification-fournisseur/att-calila/[id]

« Compatibilité des Qualifications de fournisseurs. » reste vide aujourd'hui : aucun écran ne le remplit.

8 — Stockes

Écran	Adresse
« 8 : Stockes. »	/stockes
« Stock : Mouvements du Stock »	/stockes/mouvements
« Ajouter un Mouvement »	/stockes/mouvements/creer
« Synthèse du mouvement. »	/stockes/mouvements/[id]
« Stock : Modifier le Mouvement »	/stockes/mouvements/[id]/modifier
« Stock : Synthèse Stocks »	/stockes/gestion-stockes

Exploration

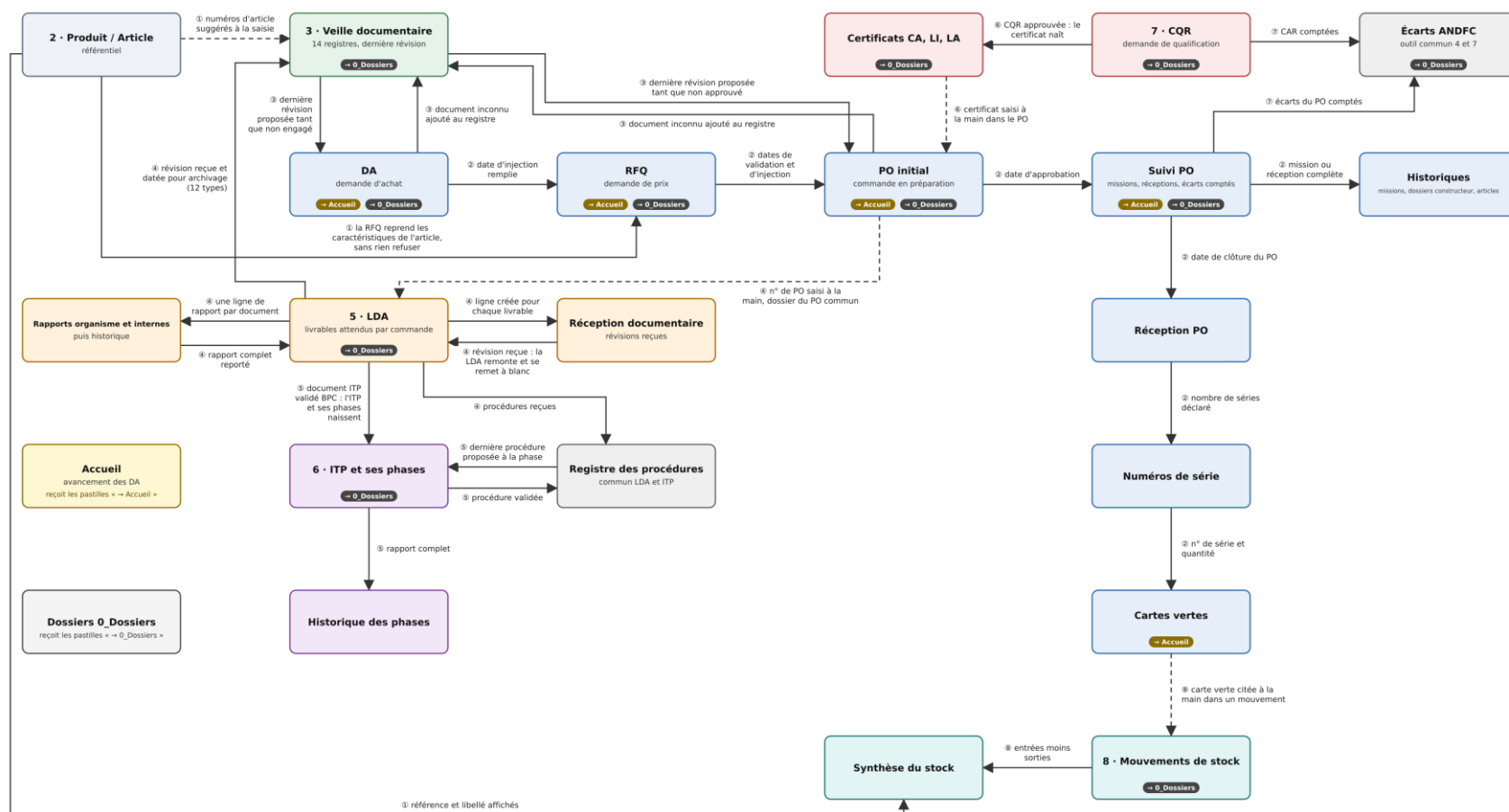
Écran	Adresse
« Dossiers »	/dossiers
le dossier ouvert	/dossiers/[noeud]

Annexe C — Le logigramme

Le logigramme des processus : les modules, les flux de documents qui les relient, et ce que chaque étape fait naître. Un trait plein marque un passage automatique, un pointillé un lien que vous faites vous-même.

Logigramme des processus de Qualimus

Chaque flèche est un flux que le code fait vraiment.



Comment lire ce dessin

- > trait plein = automatique
- - -> pointillé = un lien que l'utilisateur fait lui-même (une saisie, un dossier commun), sans calcul
- Accueil = une flèche « état de chaque ligne de DA » vers la case Accueil
- 0_Dossiers = une flèche « fichiers déposés » vers la case Dossiers 0_Dossiers

Le numéro ①...③ devant chaque flèche renvoie au processus du même numéro, décrit en texte sous le dessin dans la notice.

Les 9 processus

- ① Le référentiel (module 2)
- ② La chaîne d'achat (module 4)
- ③ La veille et l'achat, dans les deux sens (modules 3 ↔ 4)
- ④ La réception documentaire (module 5)
- ⑤ L'ITP (module 6)
- ⑥ La qualification fournisseur (module 7)
- ⑦ Les écarts ANDFC (outil commun aux modules 4 et 7)
- ⑧ Le stock (module 8)
- ⑨ Les dossiers et l'accueil

Couleur des cases

- 2 - Produit / Article
- 3 - Veille documentaire
- 4 - Approvisionnement
- 5 - LDA
- 6 - ITP
- 7 - Qualification fournisseur
- outil commun à deux modules
- 8 - Stocks
- Accueil
- Dossiers

Le logigramme des processus de Qualimus