Accès externe à Smart Central

Guide utilisateur — Utilisateurs externes (clients)

Octobre 2026

1. Principe

Un **utilisateur externe** est un compte Smart Central donné à un client. Il lui permet de consulter lui-même ses **bons de livraison (BL)**, de les imprimer et de les exporter, sans passer par vos services.

Un utilisateur externe :

- ne voit **que les BL des clients qui lui sont rattachés**, sur les centrales autorisées ;
- a un accès en **lecture seule** : il ne peut rien créer, modifier ni supprimer ;
- ne voit ni les menus, ni les factures, ni les commandes, ni les formules, ni les tarifs ;
- se connecte avec un mot de passe **et** un code de double authentification.

Ce guide comporte deux parties :

Partie	Pour qui	Contenu
A (chapitres 2 à 5)	L'administrateur de Smart Central	Préparer le profil, créer le compte, rattacher les clients.
B (chapitres 6 à 10)	Le client (utilisateur externe)	Se connecter, consulter, imprimer et exporter ses BL.

> La partie B peut être transmise seule au client.

Partie A — Administrateur

2. Préparer un profil dédié aux externes

Les droits d'un utilisateur externe viennent de son **profil**, comme pour un utilisateur interne. Créez un profil réservé aux clients (par exemple **EXT – Accès externe**) avec :

Droit du profil	Valeur
BL	Lecture seule
Tous les autres droits (Client/Chantier, Formule, Commande, Devis, Facture, Dashboard, coûts…)	Aucun accès

Attention : n'attribuez pas à un externe un profil d'utilisateur interne, même « Lecture seule ». Le menu est masqué pour les externes, mais plusieurs pages restent accessibles en tapant directement leur adresse : seul le profil les protège. Un profil interne pourrait ainsi laisser voir à un client des données d'autres clients, des coûts ou des formules.

Avec le droit BL sur « Aucun accès », l'externe ne peut pas ouvrir sa liste de BL : gardez toujours **BL = Lecture seule**.

3. Créer l'utilisateur externe

Ouvrez la gestion des utilisateurs : dans le menu de gauche, cliquez sur **votre nom**. Smart Central vous demande de confirmer votre mot de passe. Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

1. **Type utilisateur** : choisissez **externe**.
2. **Code Auto** : code court de 4 caractères maximum (il ne pourra plus être modifié). Il peut servir d'identifiant de connexion.
3. **Nom** : nom du compte (unique).
4. **mail** : adresse e-mail du client. Elle reçoit le message de double authentification et sert d'identifiant de connexion.
5. **Profil** : le profil dédié aux externes (chapitre 2).
6. **mot de passe** et **Confirmation** : 4 caractères minimum. Choisissez un mot de passe robuste.
7. **Transporteur** et **Véhicule** : laissez **Aucun**.
8. **Visualisation centrales** : cochez uniquement les centrales dont le client doit voir les BL (toutes sont cochées par défaut).
9. Cliquez sur **Valider**.



Figure 1 – Fiche d'un utilisateur externe, onglet Générale (choisir ici le profil dédié du chapitre 2)

À l'enregistrement, Smart Central envoie automatiquement au client un e-mail **« SMART CENTRAL Double Authentification »**. Il contient un QR code à scanner, la clé à saisir à la main et des codes de récupération (chapitre 6).

> **Attention :** cet e-mail **ne contient pas le mot de passe**. Communiquez-le au client par un autre moyen (téléphone, SMS…), jamais dans le même message que l'identifiant.

4. Rattacher les clients

Sans client rattaché, l'utilisateur externe ne voit **aucun BL**. L'onglet **Clients** n'apparaît qu'une fois la fiche enregistrée en type **externe** : refermez la fiche, puis rouvrez-la depuis la liste.

1. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le code ou le nom de l'utilisateur externe.
2. Ouvrez l'onglet **Clients**, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. La fenêtre **Liste des client** s'ouvre. Recherchez le client avec **Chercher**, puis cochez-le. Vous pouvez en cocher plusieurs (un groupe et ses filiales par exemple).
4. Cliquez sur **Valider**. Les clients apparaissent dans l'onglet **Clients**.



Figure 2 – Choix des clients à rattacher

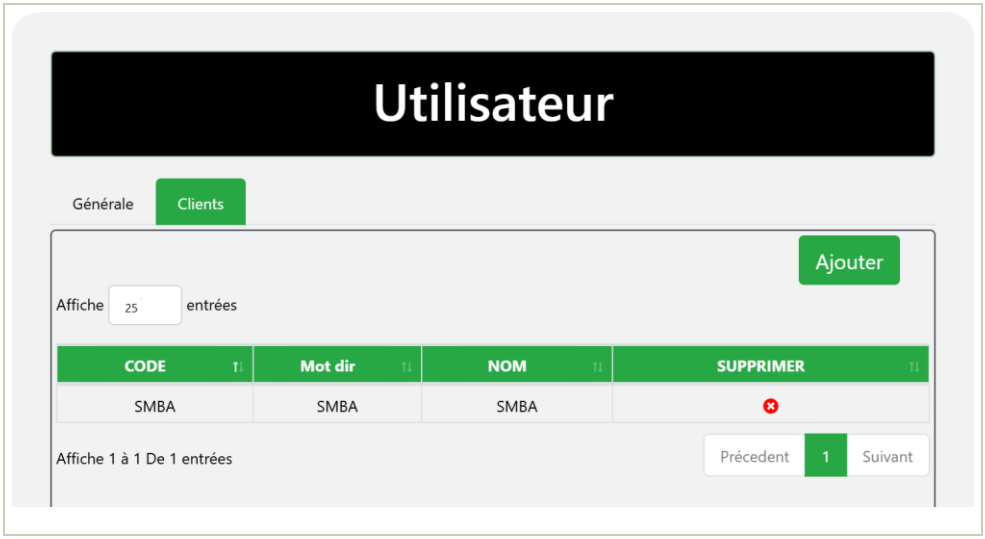


Figure 3 – Onglet Clients : le compte externe voit les BL du client SMBA

- Pour retirer un client, cliquez sur la croix rouge de la colonne **SUPPRIMER** et confirmez.
- Un client déjà présent dans la liste ne doit pas être ajouté une deuxième fois.

> L'utilisateur externe voit **tous les chantiers** des clients rattachés. Il n'est pas possible de limiter l'accès à certains chantiers seulement.

5. Vérifier et gérer l'accès

- **Tester** : connectez-vous une fois avec le compte externe, ou demandez au client de le faire, et vérifiez que seuls ses BL apparaissent.
- **Couper l'accès** : retirez les clients rattachés, ou supprimez l'utilisateur depuis la liste des utilisateurs (croix rouge de la colonne **SUPPRIMER**, droit Utilisateur « Complet » nécessaire).
- **Mot de passe oublié** : le client peut utiliser le lien **Mot de passe oublié ?** de la page de connexion ; l'administrateur peut aussi le modifier depuis la liste des utilisateurs (colonne **MODIFIER MDP**).

- **Téléphone perdu** (double authentification) : la colonne **INFO 2FA** de la liste des utilisateurs affiche les informations de double authentification du compte (QR code et codes de récupération) à retransmettre au client.

Partie B — Utilisateur externe

6. Première connexion

Installer la double authentification

Vous avez reçu un e-mail **« SMART CENTRAL Double Authentification »**. Votre mot de passe vous a été communiqué séparément.

1. Installez sur votre téléphone une application d'authentification, par exemple **Google Authenticator** (gratuite).
2. Dans l'application, ajoutez un compte et **scannez le QR code** de l'e-mail. Vous pouvez aussi saisir à la main la clé indiquée sous le QR code.
3. L'application affiche désormais un **code à 6 chiffres**, renouvelé toutes les 30 secondes.
4. **Conservez les codes de récupération** de l'e-mail dans un endroit sûr : ils remplacent le téléphone en cas de perte.

Se connecter

1. Ouvrez l'adresse de Smart Central communiquée par votre fournisseur de béton.
2. Dans **Email/Nom**, saisissez votre adresse e-mail (ou votre nom d'utilisateur).
3. Saisissez votre **Mot de passe**, puis cliquez sur **SE CONNECTER !**.
4. Saisissez le **code à 6 chiffres** affiché par l'application d'authentification, puis validez. Sans téléphone, cliquez sur **Utiliser un code de récupération** et saisissez l'un de vos codes de récupération.



Figure 4 – Page de connexion

Vous arrivez directement sur la **liste de vos bons de livraison**.

7. La liste des bons de livraison

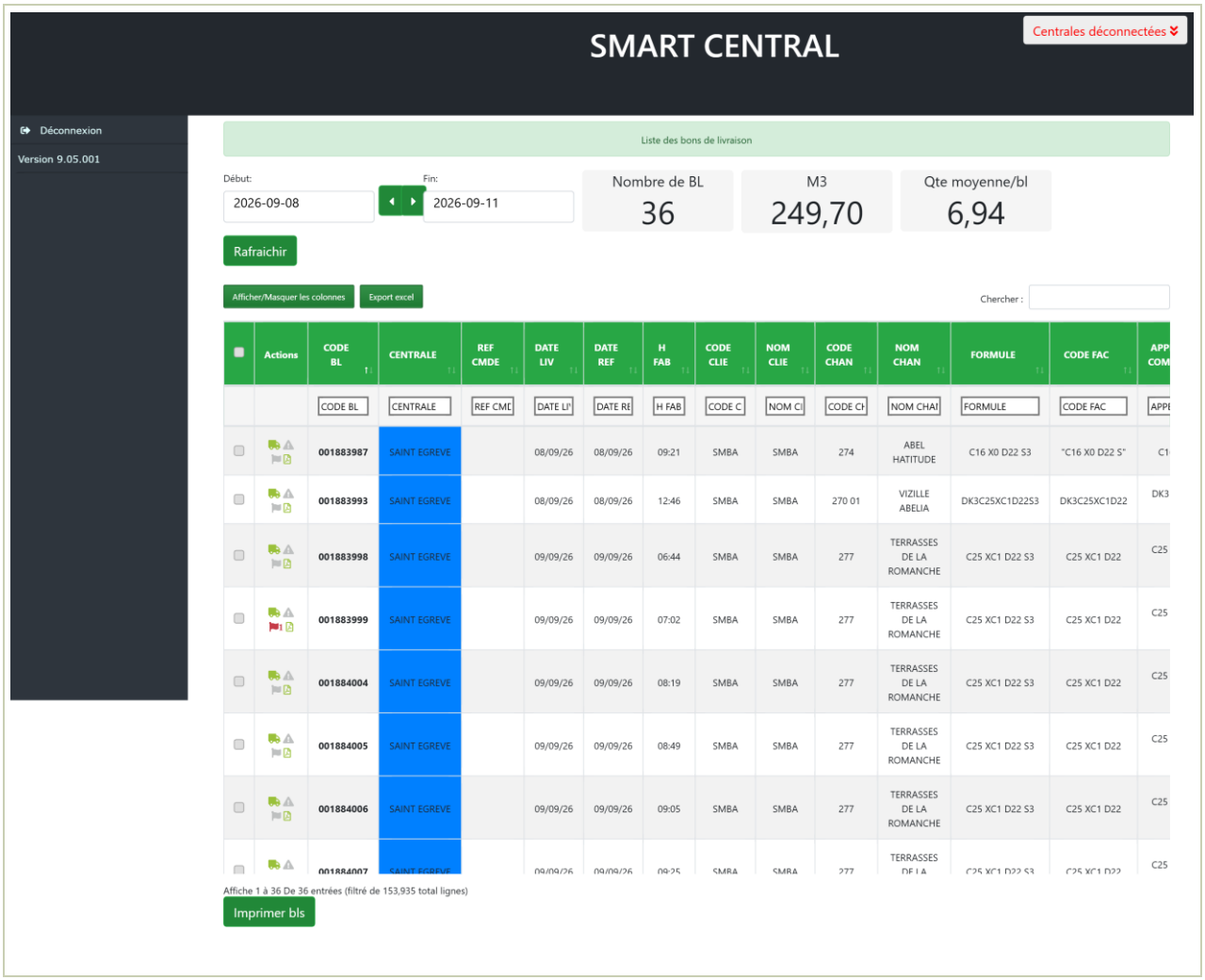


Figure 5 – Liste des bons de livraison vue par un utilisateur externe

À gauche, le menu ne contient que **Déconnexion**. Le haut de l'écran permet de choisir la période :

Élément	Rôle
Début / **Fin**	Période de livraison affichée. Les flèches entre les deux dates reculent ou avancent la période.
Nombre de BL	Nombre de BL de la période (selon les filtres appliqués).
M3	Volume total livré sur la période.
Qte moyenne/bl	Volume moyen par BL.
Rafraichir	Recharge la liste, par exemple pour voir une livraison en cours.

Seuls les BL **non annulés** de vos clients sont affichés.

8. Lire et filtrer le tableau

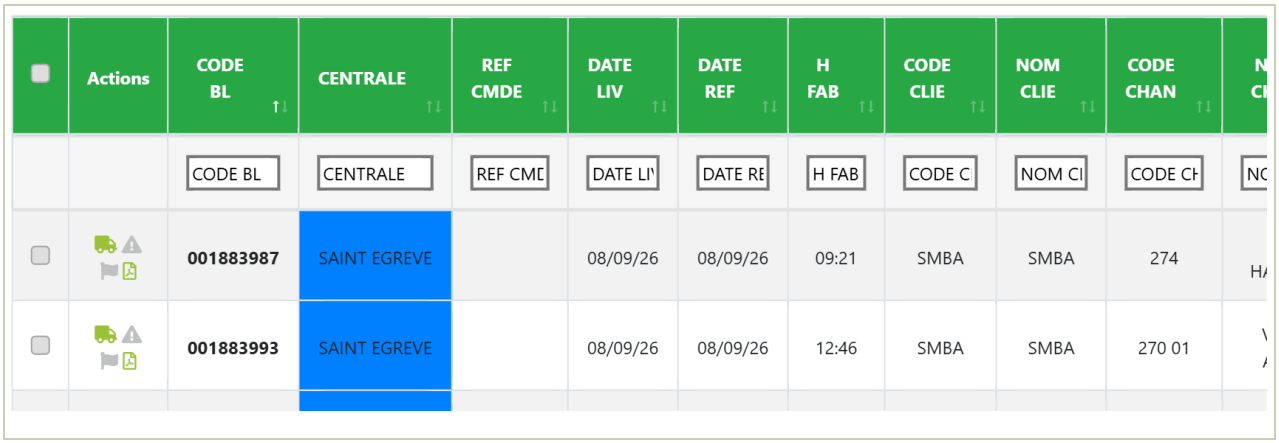


Figure 6 – Début du tableau : case à cocher, icônes d'état, filtres de colonnes

Chaque ligne est un BL. Les colonnes principales sont :

Colonne	Contenu
CODE BL	Numéro du bon de livraison.
CENTRALE	Centrale qui a produit le béton.
REF CMDE	Votre référence de commande.
DATE LIV, **H FAB**	Date de livraison et heure de fabrication.
CODE CLIE, **NOM CLIE**	Client facturé.
CODE CHAN, **NOM CHAN**	Chantier livré.
FORMULE, **APPELLATION COMMERCIALE**	Béton livré.
QTE LIV	Quantité livrée (m³).
VEHICULE, **CHAUFFEUR**	Camion et chauffeur.
H.DEPT CENT … **H.ARR CENT**	Horaires : départ centrale, arrivée chantier, début et fin de vidange, départ chantier, retour centrale.
N° FACTURE	Numéro de la facture, une fois le BL facturé.

La colonne **Actions** montre l'état du BL avec quatre icônes :

Icône	Signification
Camion **vert**	BL livré (gris : pas encore livré).
Triangle **rouge**	BL annulé ou abandonné (gris : normal).
Drapeau **rouge** et un nombre	Nombre d'alarmes enregistrées sur le BL (gris : aucune).
Document PDF	Ouvre le bon de livraison en PDF (chapitre 9). Orange : le BL dématérialisé a été complété.

Pour retrouver un BL :

- **Filtre par colonne** : saisissez une valeur dans la case grise sous l'en-tête (par exemple un nom de chantier sous **NOM CHAN**).
- **Recherche globale** : la zone **Chercher** cherche dans toutes les colonnes.
- **Tri** : cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier, cliquez à nouveau pour inverser.

9. Imprimer et exporter

Pour…	Faites…
Voir ou imprimer un BL	Cliquez sur l'icône **PDF** de la ligne. Le bon de livraison s'ouvre dans un nouvel onglet, prêt à imprimer ou enregistrer.
Imprimer plusieurs BL	Cochez les BL voulus (la case de l'en-tête coche tout), puis cliquez sur **Imprimer bls** en bas de la liste. Un seul PDF regroupe tous les BL cochés.
Exporter la liste	Cliquez sur **Export excel** : la liste affichée (avec vos filtres) est téléchargée au format Excel.
Choisir les colonnes	Cliquez sur **Afficher/Masquer les colonnes** et cliquez sur les colonnes à masquer ou réafficher. Votre choix est mémorisé pour vos prochaines connexions.

> Si votre navigateur bloque l'ouverture du PDF, autorisez les fenêtres pop-up pour le site Smart Central.

10. Se déconnecter et questions fréquentes

Cliquez sur **Déconnexion** dans le menu de gauche, surtout sur un ordinateur partagé.

Je ne vois aucun BL.

Vérifiez la période (**Début** / **Fin**) puis cliquez sur **Rafraichir**. Si la liste reste vide, contactez votre fournisseur : votre compte n'est peut-être rattaché à aucun client ou à aucune centrale.

Il me manque un chantier ou un client.

Votre compte ne voit que les clients qui lui sont rattachés. Demandez à votre fournisseur d'ajouter le client manquant.

Le code de double authentification est refusé.

Vérifiez que l'heure de votre téléphone est réglée automatiquement, puis saisissez le code affiché à ce moment-là (il change toutes les 30 secondes).

J'ai changé ou perdu mon téléphone.

Connectez-vous avec un code de récupération, puis contactez votre fournisseur pour réinstaller la double authentification.

J'ai oublié mon mot de passe.

Cliquez sur **Mot de passe oublié ?** sur la page de connexion, ou contactez votre fournisseur.

Le PDF affiche « Erreur lors de créaction du PDF ! ».

Réessayez quelques instants plus tard. Si l'erreur persiste, communiquez le numéro du BL à votre fournisseur.