

Avertissements

Cette application est protégée par mots de passe qui ne peuvent être fournis que par la Société indiquée ci-dessus.

Accès 1 : à usage du caissier, création de ticket vente et récap caisse, visualisation de la fiche "état suivi" des bénéficiaires.

Accès 2 : à usage de la gestion des produits, des stocks, de l'inventaire, création de ticket de vente et récap caisse, visualisation de la fiche "état suivi" des bénéficiaires.

Accès 3 : à usage du suivi des bénéficiaires, création des fiches utilisateurs et de leurs droits, création de ticket de vente et récap caisse, visualisation de la fiche "état suivi" des bénéficiaires.

Accès 4 : à usage de la direction avec fonction de consultation des saisies et édition de rapport.

Accès 5 : à usage de la direction avec fonction de suppression des données

Les mots de passe sont remis lors de l'installation et ne sont pas modifiables. Il convient avant de distribuer les mots de passe de procéder au préalable à une réflexion sur les missions des membres de votre équipe.

TOUTE SAISIE EFFECTUEE PAR ERREUR DOIT ETRE COMMUNIQUEE AU RESPONSABLE AFIN DE PROCEDER A UNE CORRECTION.

Noms des fichiers :

Ne jamais modifier le nom des fichiers, vous détruiriez l'architecture de la base de données relationnelle. En cas d'une modification accidentelle d'un nom de fichier : retrouver sur une sauvegarde le nom initial du fichier et renommer le fichier à l'identique. En règle générale, ne pas ouvrir le dossier « ES NOM Date » dans lequel sont rangées les données de l'application.

**En cas de message de «récupération» des fichiers altérés :
Stoppez tout travail et contactez l'assistance.**

Sauvegardes :

A faire de façon journalière ou après une phase de saisie importante sur le support externe fourni (clé USB). Stocker la clé dans un lieu différent de celui du poste de travail. Pour les installations avec serveur, la sauvegarde est effectuée en automatique.

Cette application est strictement non modifiable et non cessible par l'acquéreur.

**Application développée par Solutions Ciial est la propriété de la société :
Sarl DS2JL 4 rue Gabriel Péri - 38000 GRENOBLE
Siret : 48473259900010 RCS Grenoble**



Consignes / Rappels

L'enregistrement est automatique. Chaque saisie ou modification est immédiate. La suppression de fiche(s) est définitive.

Pour fermer une fenêtre d'aide ou un message d'alerte, toujours cliquer sur « OK ».

Ne pas travailler avec la touche Majuscule activée en permanence.

L'impression des documents est possible en mode papier et en format .pdf pour l'envoi de documents en pièce jointe par mail. En complément, un outil de capture d'écran est fourni avec l'application.

Le lien fiche mère et fiches filles ne sera plus disponible dans le cas où le mode recherche ou le mode prévisualisation est laissé actif dans un fichier.

La sauvegarde sur un support externe est indispensable après chaque session de travail ou en cours de journée après un important travail de saisie. La sauvegarde est automatisée pour les installations avec serveur.

En cas de doute sur la viabilité des données saisies ou après une action estimée problématique par votre équipe, par exemple la suppression de toutes les fiches d'un fichier, contacter immédiatement l'assistance. **EN L'ABSENCE DE CONTACT AVEC L'ASSISTANCE, NE PAS PROCEDER A LA SAUVEGARDE SUR LE SUPPORT HABITUEL**, éventuellement sur un autre support. L'assistance doit pouvoir revenir à la sauvegarde précédente.

L'assistance ne couvre pas les pertes de données éventuelles en cas, de non respect des consignes d'utilisation et de saisie entre autre l'importation et l'exportation de données, de coupure électrique, de destruction du disque interne ou de déplacement du site d'exploitation sans en avoir averti pour ce dernier cas, au préalable la société DS2JL. Toujours prévenir immédiatement par téléphone l'assistance.

Il appartient au client de protéger le poste maître des coupures électriques avec un onduleur.

Aucun ajout de fichier, retrait de fichier ou modification de nom de fichier et en général aucune modification ou suppression ne doit être effectuée par le Client dans le **dossier de données** de l'application ES JTr 17.

La licence de l'application ES JTr 17 est strictement non cessible à un tiers.

Seul la structure ayant souscrit la licence est en droit de l'utiliser sur le ou les postes de travail identifiés et paramétrés lors de l'installation par la société DS2JL.

Le poste de travail ne peut être remplacé sans en avertir la société DS2JL. Dans ce cas, un nouveau paramétrage du poste sera effectué et facturé en sus du contrat de maintenance.

En cas de « plantage » du poste de travail, une procédure de récupération des données sera proposée en automatique par l'applicatif ES JTr 17. Toujours prendre contact avec l'assistance afin de procéder à cette récupération.

Pour agrandir la fenêtre de saisie des valeurs d'une liste, cliquer sur le coin en bas et à droite de la fenêtre et tirer vers l'extérieur dans la diagonale.

Assistance : 04 76 46 00 72 ou 06 99 81 25 35 (JTr 17) ou 06 99 81 25 38 (matériel).



www.ds2jl-informatique.fr / contact@ds2jl-informatique.fr

DS2JL Informatique 4 rue Gabriel Péri 38000 Grenoble Tél : 04 76 46 00 72 – Fax : 04 74- 86- 30 23

Règles de saisies

Avant de procéder à une nouvelle saisie de fiche, toujours effectuer en premier une recherche sur la donnée principale tel que le Nom et Prénom du bénéficiaire, la Raison sociale du fournisseur, le Nom du produit et le N° du produit, etc.. ceci afin d'éviter des saisies en doublons.

Avant de saisir une valeur ou une nouvelle fiche, vérifier que le mode utilisation est actif dans la zone d'état.

Les doublons (fiche portant un n° identique) sont strictement prohibés car sources de conflits.

La saisie des Majuscules est à votre discrétion. Par défaut, la saisie sera effectuée en minuscule.

Toujours saisir dans l'ordre alphabétique les valeurs des listes attachées aux rubriques. Pour les listes de valeurs comportant des Noms et Prénoms, saisir en premier le NOM :

Saisie correcte : DURAND Joseph

Saisie incorrecte : Joseph Durand

Rubrique Téléphone : ne jamais saisir de symboles tel que « / », « , », « - », « . »

Rubrique Date de naissance en chiffre avec un « / » : jour/mois/année

Saisie correcte : 14/12/2000

Saisie incorrecte : 14 12 2000 ou 14.12.2000

Pour suivre l'ordre de saisie programmé dans les rubriques, utiliser la touche tabulation. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

Après saisie des données d'un modèle, cliquer sur le bouton rouge « saisie » avec le n° de l'étape suivante dans la barre de fonction.

Le bouton rouge "Recherche" placé sur le sommaire de chaque fichier renvoi sur un masque spécifique directement en mode recherche. Ce modèle est à utiliser en priorité.

Le format d'impression des documents « Mode portrait » ou « Mode paysage » est indiqué en haut des fenêtres.

Cette application est protégée par mots de passe :

Accès 1 : à usage du caissier, création de ticket vente et récap caisse, visualisation de la fiche "état suivi" des bénéficiaires.

Accès 2 : à usage de la gestion des produits, des stocks, de l'inventaire, création de ticket de vente et récap caisse, visualisation de la fiche "état suivi" des bénéficiaires.

Accès 3 : à usage du suivi des bénéficiaires, création des fiches utilisateurs et de leurs droits, création de ticket de vente et récap caisse, visualisation de la fiche "état suivi" des bénéficiaires.

Accès 4 : à usage de la direction avec fonction de consultation des saisies et édition de rapport.

Accès 5 : à usage de la direction avec fonction de suppression des données

