



Copyright

APPLICATION ES JTR 17

Fiches pratiques

16/01/2021 Semaine : 3 Jour : 16

Bonjour

Cliquer sur le bouton correspondant à votre mission.

Accueil (situation bénéficiaire) **Caisse Saisir une Vente** **Vers Accueil Produit**

Gestion des Personnes **Gestion des Ventes** **Gestion des Produits**

Aide Paramétrages

Agent Indicateurs

Sauvegarde Sauvegarde

Extranet JTr 17 Ouvrir site client

www.ds2jl-informatique.fr

Aide en .pdf

- Ouvrir Guide Utilisation
- Ouvrir Création Coord.
- Ouvrir Contrôles Hebdo.
- Ouvrir Fiches Pratiques
- Ouvrir Premier Accès
- Ouvrir Outil Capture
- Ouvrir Fiches Statistiques
- Ouvrir Création Fourm.
- Ouvrir Sauvegarde Clé usb
- Ouvrir Remontées Statistiques
- Ouvrir Création Produit
- Ouvrir Barre Taches Windows
- Ouvrir Procédure d'inventaire
- Ouvrir Création Ticket
- Ouvrir Procédure Déplantage
- Ouvrir Evaluation
- Ouvrir Aide Recherche
- Ouvrir Procédure Récupération
- Ouvrir Paramétrage
- Ouvrir Edition Statistiques
- ISL light Client
- Ouvrir Consignes de saisies
- Ouvrir Formation

QUITTER

Epicerie Solidaire L'Hirondelle

Epicerie
Adresse
CP Ville
Tél :
email :
Siret :

Horaires du magasin
sur rendez-vous

Application ES JTr17 pour
"Epiceries Sociales & Solidaires"
Copyright Version 10.9

A propos de JTr 17

Copyright

Résumés des règles et saisies

Cette application est une base de données. Pour imaginer, visualiser une armoire avec 3 parties principales. Lorsque cette armoire est ouverte = sommaire de l'application. Cliquer sur la gestion des personnes. A l'intérieur de cette partie, des tiroirs de rangement : personnes, utilisateurs, familles, ... Dans chacun de ces tiroirs, des chemises et sous chemises de classement des informations saisies ou collectées (résultat de calcul).

Le navigateur (logo) vous permet de remonter toujours vers le sommaire principal de l'application. L'accès aux informations s'effectue via des boutons jaunes (action d'ouverture sans création) et rouges (action programmée).

Un mot de passe est attribué par fonction : Personnes et Ventes, Produits et Ventes, Ventes.

Cheminement type :

Gestion des personnes : fichier Personnes, Rechercher sur le nom puis « nouvelle fiche » ou « table externe ».

Gestion des produits : fichier Fournisseur, Rechercher sur la raison sociale puis « catalogue » puis activer la fiche produit liée puis le modèle requis par votre tâche.

Gestion des ventes : fichier Ventes, saisir une vente, accueil caisse puis saisir le code du bénéficiaire puis continuer.

Rappels :

Toujours cliquer sur Ok lorsque un message d'alerte s'affiche.

Toujours faire une recherche avant de procéder à une création de fiches.

Ne jamais cliquer sur la croix rouge ou noire en haut à droite de la fenêtre windows.

Toujours regarder la zone d'état (barre grise verticale à gauche de la fenêtre) ou les résultats (total des fiches, fiches trouvées) et les actions en cours s'affichent (annuler, continuer, recherche).

Pour ouvrir un modèle (jaune) et/ou réaliser une action préprogrammée (rouge) cliquer sur la barre de fonction (barre verticale sur la droite de la fenêtre)

Ne jamais laisser un modèle en mode recherche ou en prévisualisation (la base sera bloquée).

Fonctionnement :

Rubrique en blanc ou jaune : saisie à effectuer

Rubrique en rose : résultat d'un calcul ou d'une saisie précédente

Bouton jaune : aller vers un autre modèle

Bouton rouge : action préprogrammée

Utiliser la touche tabulation pour respecter le chemin de saisie programmé

Mode de travail :

Utilisation : saisie ou visualisation

Recherche : chercher

Prévisualisation : aperçu avant impression et affichage des statistiques

Astuces :

Créer une coordonnée dont le nom sera « Passage » avec une période d'accès annuel de statut utilisateurs et une autre « colis d'urgence » avec la gratuité ponctuelle. Créer un code produit « Urgence » dont le tarif de vente est 1.

Le fichier aide sur l'application, les intitulés de rubrique en grisé ainsi que les textes en clair, les fenêtres d'alerte et **le guide d'utilisation** sont des outils indispensables dont il est nécessaire d'avoir pris connaissance et à consulter autant de fois que nécessaire.

PERSONNES**Création d'un premier accès d'un bénéficiaire**

Gestion des personnes

Fichier personnes

Sur le sommaire, cliquer sur Rechercher (faire la recherche sur le nom)

Si une fiche est trouvée, vérifier les coordonnées

Soit il s'agit de cette personne dont la fiche coordonnées a déjà été créée, voir dans ce cas sur la Table externe l'historique des périodes d'accès précédentes et procéder à un renouvellement

Soit il s'agit d'une autre personne, dans ce cas cliquer sur Nouvelle fiche (voir ci-dessous)

Si aucune fiche trouvée, annuler la requête, puis cliquer sur Nouvelle fiche

Remplir sur ce masque de saisie, les données depuis la rubrique Prescripteurs jusqu'à la rubrique Date de naissance

Rappel : les rubriques Prénom, Nom et Date de naissance servent de **clé de tri** dans toute la base de données. Ces trois données ne sont plus modifiables après la création de la première période d'accès.

En l'absence de ces informations ou d'un doute sur l'orthographe, utiliser le code passage pour procéder au premier passage en caisse.

Puis cliquer sur Créer Utilisateurs

Après le message d'alerte, cliquer sur Continuez (ou annuler en cas d'erreur)

Puis remplir les saisies 1 à 6

1 Caractéristiques : rubrique statut à mutuelle puis cliquer sur le bouton jaune « saisir membre famille »

2 Familles : saisir directement dans le tableau le Prénom et l'année de naissance des personnes qui composent le foyer. Si la parenté et/ou l'activité de chaque membre doit être saisie, cliquer autant de fois que nécessaire sur le bouton rouge « Saisir membre famille » et compléter le masque puis cliquer sur « retour utilisateurs ».

3 Indexation : passage automatisé obligatoire

4 RAV

5 Commission

6 Ouverture des droits : validation « Oui », saisir le crédit mensuel, le nombre de mois, la date d'entrée et reporter la date de sortie

Les saisies 7 à 12 sont facultatives.

Puis éditer la carte d'adhésion et/ou la fiche de synthèse et/ou la carte du compte

Par économie, il est conseillé d'imprimer en une seule fois les cartes créées dans une même journée.

NB : la saisie 5 permet d'enregistrer la raison pour laquelle la personne est suivie : rubrique orientation.

Création d'un renouvellement

Gestion des personnes

Fichier personnes

Sur le sommaire, cliquer sur Rechercher (faire la recherche sur le nom)

Si une fiche est trouvée, vérifier les coordonnées

Soit il s'agit d'une autre personne, dans ce cas cliquer sur Nouvelle fiche (voir **Création d'un premier accès d'un bénéficiaire**) ou faire la recherche sur un critère plus ouvert afin de valider le résultat de la recherche.

Soit il s'agit de cette personne dont la fiche coordonnées à déjà été créée, voir dans ce cas sur la Table externe l'historique des périodes d'accès précédentes et procéder à un renouvellement.

Sur le modèle Table externe,

Cliquer sur Créer renouvellement utilisateurs public aidé

Après le message d'alerte, cliquer sur Continuez (ou annuler en cas d'erreur de Personne)

Après le second message d'alerte, cliquer sur Continuez

Après le troisième message d'alerte, vérifier et modifier si nécessaire les saisies 1 à 6.

1 Caractéristiques : rubrique statut à mutuelle puis cliquer sur le bouton jaune « saisir membre famille »

2 Familles : saisir directement dans le tableau le Prénom et l'année de naissance des personnes qui composent le foyer. Si la parenté et/ou l'activité de chaque membre doit être saisie, cliquer autant de fois que nécessaire sur le bouton rouge « Saisir membre famille » et compléter le masque puis cliquer sur « retour utilisateurs »

3 Indexation : passage automatisé obligatoire

4 RAV

5 Commission

6 Ouverture des droits : validation « Oui », saisir le crédit mensuel, saisir le nombre de mois, la date d'entrée et reporter la date de sortie

Les saisies 7 à 12 sont facultatives.

Puis éditer la carte d'adhésion et/ou la fiche de synthèse et/ou la carte du compte

Par économie, il est conseillé d'imprimer en une seule fois les cartes créées dans une même journée.

NB : la saisie 5 permet d'enregistrer la raison pour laquelle la personne est suivie : rubrique orientation.

VENTES**Création d'un ticket**

Gestion des Ventes

Fichier ventes

Saisir une vente (texte de rappel de la procédure)

Accueil caisse

Le curseur clignote dans la rubrique dans laquelle il faut saisir le code (saisie manuelle ou lecture code barre). Dans ce cas d'une saisie sur la rubrique Nom, il faudra ensuite sélectionner via le calepin la fiche de la bonne période et de la bonne personne en cas de plusieurs personnes portant le même nom.

Dans le masque suivant, étape de contrôle des droits d'accès

Trois messages d'alertes successifs possibles :

Message d'alerte 1 : la validation est NON

Message d'alerte 2 : la date de sortie est dépassée / date de la vente

Message d'alerte 3 : le solde du crédit global sur la période est faible

Après les messages d'alertes, cliquer sur « Création du ticket vente »

Dans la rubrique caissier, cliquer sur la valeur comportant votre prénom

Puis remplir le premier code produit sur la première ligne du décompte et la quantité

Après la dernière quantité saisie, cliquer sur le bouton « bas de page »

Informez la personne du montant à régler (en clair, vérifiez qu'elle dispose du montant nécessaire)

Cliquer sur le mode de règlement (ne pas saisir directement le montant payé sauf en cas de règlement partiel)

Puis cliquer sur enregistrer (avec ou sans impression)

Retour sur le masque de création du ticket suivant

En fin de vente, cliquer sur Annuler.

Rappels :

- *un ticket enregistré n'est pas modifiable*
- *ne jamais modifier une ligne précédente, passer de nouveau le code produit et la quantité en négatif.*

Création du bordereau de caisse de fin de journée

Gestion des Ventes

Fichier ventes

Cliquer sur Récapitulatif de la caisse du jour

Dans le masque suivant, saisir la date de la journée dans la rubrique période

Vérifier et modifier si nécessaire le fond de caisse

Choisir votre modèle de bordereau

En haut de chaque modèle de bordereau, un ou plusieurs boutons de tri automatisé

Vérifier le format d'impression indiqué en haut à droite

Puis lancer l'impression des fiches en cours d'utilisation en format paysage

En cas d'erreur sur le mode de règlement, d'arrondis ou le prénom du caissier, ouvrir avec le passe d'administration, apporter les corrections nécessaires puis éditer le bordereau.

NB : valider le bordereau qui convient à votre équipe puis respecter cette consigne

PRODUITS

Création d'un fournisseur

Gestion des produits

Fichier fournisseur

Sur le sommaire, cliquer sur Rechercher (faire la recherche sur la raison sociale)

Si une fiche est trouvée,

Soit il s'agit de votre fournisseur dont la fiche a déjà été créée, voir dans ce cas sur le Catalogue les fiches produits liées

Soit il s'agit d'un autre fournisseur comportant le même nom à une adresse différente, procéder à une création de fiche (ci-dessous)

Si aucune fiche trouvée, annuler la requête, puis cliquer sur Nouveau fournisseur

Remplir sur le masque de saisie, les données à partir de la rubrique type de partenaire

Saisir vos contacts dans la partie Collaborateurs en bas du modèle

Puis cliquer dans la barre de fonction sur Créer produit

Puis suivre les saisies 1 à 4 puis visualiser la fiche récap (voir ci-dessous)

Création d'un produit

Gestion des produits

Fichier produit

Sur le sommaire, cliquer sur Rechercher (faire la recherche sur le code barre et/ou le nom du produit)

Si une fiche est trouvée, cliquer sur le modèle correspondant à la tâche souhaitée

Si aucune fiche trouvée, annuler votre requête puis cliquer sur « saisie 1 caractéristiques »

Sur ce masque, cliquer sur Créer un nouveau produit

Choisir le fournisseur, cliquer sur Continuez

Puis remplir les saisies 1 à 4 puis visualiser la fiche récap

1 Caractéristiques : identité du produit

2 Indexation : passage automatisé obligatoire

3 Code barre : création du code barre ou remplacement du code machine en 30000 par le code de l'emballage

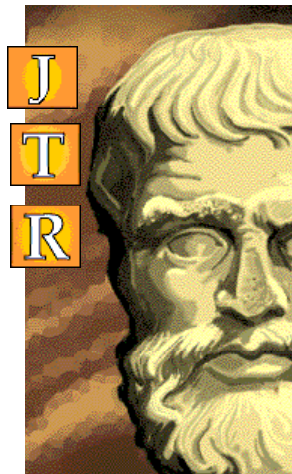
4 Tarif : saisie du tarif (un modèle par type de produit A ou D)

Fiche récap : contrôle final des saisies minimales

Par économie, il est conseillé d'éditer en une seule fois les bandeaux A ou D linéaires des produits créés dans une même journée.

Nb : La saisie 5 sera remplie lors de la première commande passée / livraison reçue.

Contacts



Contact

Entre 9 et 12h ou entre 14 et 17 h

DS2JL Informatique
4 rue Gabriel Péri
38000 GRENOBLE

Téléphone : + 33 4 76 46 00 72
Assistance Application : +33 6 99 81 25 35

Email : support@ds2jl-informatique.fr



Copyright