

FORMATION

Application ES JTR 17



Copyright

<u>www.ds2jl-informatique.fr</u> / <u>contact@ds2jl-informatique.fr</u> DS2JL Informatique 4 rue Gabriel Péri 38000 Grenoble Tél : 04 76 46 00 72

Préliminaire

L'application ES "JTR17" est un outil informatique spécifique et autonome développé depuis 2001 pour la gestion d'une Epicerie Solidaire et Sociale.

L'utilisation est conviviale, faisant appel notamment à des boutons de scripts qui, sur un clic de souris, déclenchent des opérations automatiques. Bien sûr il faut assurer au préalable les saisies, au clavier, pour entrer les données dans les rubriques de base.

L'importation de données est possible à partir d'autres fichiers compatibles (consulter l'assistance).

Un système de mots de passe s'applique aux divers opérateurs en hiérarchisant les accès à certains fichiers et / ou informations confidentielles (par exemple, l'agent de caisse n'a pas accès au fichier des utilisateurs).

Le système de gestion de la base de données prend en charge :

- les utilisateurs de l'ES (les bénéficiaires)
- les fournisseurs de l'ES et leurs produits
- les cessions de produits et leurs incidences
- la gestion des durées d'accès
- les soldes disponibles des utilisateurs
- la gestion des stocks et des commandes
- la gestion financière
- l'analyse "santé" de la consommation des utilisateurs.

De nombreuses statistiques sont disponibles en temps réel.

Un fichier Courriers permet l'envoi et l'archivage de courriers vers les utilisateurs, fournisseurs et prescripteurs.

Les fichiers sont interconnectés par des liens, ce pourquoi on parle de fiche mère et de fiches filles avec des raccourcis de renvois et d'activation des fiches liées sous forme de boutons :

Sur chaque fichier une page sommaire comporte des boutons d'accès aux divers modèles (modèle de saisie, modèle liste...) et le navigateur pour remonter au sommaire principal.

Certains modèles peuvent être refusés (mention "accès refusé" sur fond gris) au regard de vos droits (mot de passe). Dans ce cas, retourner au fichier "Accueil" en cliquant sur "Fenêtre" dans le menu principal en haut de l'écran ou via le sommaire du fichier.

La licence de cette application est strictement non modifiable et non cessible par l'acquéreur.

Architecture de l'application

Un sommaire principal dénommé Accueil regroupe les trois fonctions de gestion ainsi que les fichiers annexes Paramétrages, Rapport, Agent, Calendrier et Aide.



Après avoir cliqué sur la fonction de gestion souhaitée, un sommaire spécifique propose l'accès aux fichiers liés par fonction de gestion :



Cliquer sur un bouton pour accéder au fichier souhaité.

Infos pratiques

Nom du fichier

Le nom du fichier actif apparaît toujours en haut à gauche dans la barre bleue de la fenêtre ouverte. Dans cet exemple, le fichier est « Orcarte ». Pour revenir au sommaire principal, cliquer sur le navigateur ou dans le menu principal, onglet fenêtre et cliquer sur Accueil.

FileMaker Pro Advanced - [Utilisateurs]						
Eichier	Edition	Affi <u>c</u> hage	Insertion	For <u>m</u> at	Enr	

Navigateur



Menu Principal

Le menu principal vous donne accès aux fonctions génériques de l'application.

	<u>F</u> ichier	<u>E</u> dition	Affi <u>c</u> hage	Insertion	For <u>m</u> at	Enregistrements	<u>S</u> cripts	Ou <u>t</u> ils	Fe <u>n</u> être
1	1 1			114		-			

Des raccourcis de ces fonctions sont proposés juste en dessous du menu principal. En cas de doute sur la fonction du raccourci, toujours privilégier le choix de cette fonction en cliquant sur l'onglet du menu principal. Par

exemple, pour lancer l'impression, vous pouvez cliquer sur le raccourci « De vous en la service en l

Certaines de ces fonctions ont été personnalisées pour l'application ES JTr 17 et rendues disponibles directement dans la barre de fonction présente sur chaque modèle sur la droite de votre écran (voir définition en page 9).

Zone d'état

La zone d'état située sur la gauche de l'écran permet de passer d'un modèle à l'autre, visualiser les fiches actives et le total de fiches, voir le résultat d'une recherche et visualiser des résultats avant impression.

Le premier onglet de la zone d'état est nommé « menu déroulant ». En dessous, le «calepin» ou «répertoire» pour passer de fiche en fiche. Le nombre total de fiche, requêtes ou pages est indiqué en dessous du calepin. Après une recherche, le nombre de fiche trouvées (= actives) est indiquée

La zone d'état n'existe pas sur certains fichiers tel que Accueil et Aide.

En mode utilisation :



En mode recherche :

Image: set of the set of t	Nouvelle requête	Supprimer la requête	C Exécuter la requête	Annuler la recherche		Recherches enregistrées
Modèle : RechercherCoordonnées 🔹 Format affichage :		Enregistrements concord	ants : Indure(<u>d</u>)	Ignorer(<u>x</u>) Insérer	: O <u>p</u> érateurs 💌	

En mode prévisualisation :

		▶	6	1
Pages	Enregistrer au format Excel	Enregistrer au format PDF	Imprimer	Configuration impression
Modèle : Liste coordonnées détai • Format affichage :	Quitter Prév	visualisation	2. 2	

En cas de disparition temporaire de la zone d'état, cliquer sur l'icône «	» figurant en bas à gauche de
l'écran :	



A noter la possibilité de grossir ou de réduire « 🖂 » temporairement l'affichage du modèle actif :

150 🞿 🖬 📰 Utilisation 🛛 👻		
---------------------------	--	--



Important : selon l'indice et la taille de votre écran, le grossissement pourra cacher tout ou partie de la barre de fonction située sur la droite du modèle.

Barre de fonction

Cette barre est présente sur la droite des modèles disponibles dans les fichiers. Les boutons de couleur jaune « vers » et rouge de « scripts ». La barre est **personnalisée** selon le modèle de travail.

Ci-dessous :

A gauche, la barre de fonction du modèle « saisie coordonnées » du fichier Personne A droite : la barre de fonction du modèle « saisie commande » du fichier Produits :



Définitions des rubriques

Pour aider à la saisie, un repérage couleur du fond des rubriques a été effectué par catégorie:

Fond blanc ou jaune : données à saisir Fond rouge : résultat d'un calcul ou d'une saisie antérieure

Rubriques :
fond blanc ou fond jaune donnéesà saisir
cadre violet données à choisir dans une liste déroulante
fond rouge donnéess'inscrivant automatiquement
fond bleu donnée globale (à saisir par la Direction)
Nom des rubriques
cadre rouge bouton d'information sur la rubrique
Sélection Pour marquer certaines fiches, après une recherche ou après une opération particulière. Utiliser la fonction "Remplacer"

Pour intervenir sur les rubriques sur fond rouge, revenir à la rubrique de départ qui peut être située sur un autre modèle ou dans un autre fichier.

Une aide est incluse en cliquant sur les intitulés de rubriques ayant un cadre rouge sur fond gris.

Nom	du Produit) ne pas effacer maintenance	
Vari Qua	Message 🔀	uisition pay. otation gratu
Cali	Attention Ces mentions figureront sur le bandeau de linéaire. Il est nécessaire d'être explicite sur l'intitulé du produit. A saisir en minuscule. Ne pas dépasser la longueur de la rubrique.	Ition
Cor (Condi		roduit en gr
	ОК	}

Pour fermer une fenêtre d'aide, toujours cliquer sur « OK ».

Bouton jaune « vers » et bouton rouge de « scripts »

Un repérage couleur a été effectué par catégorie de boutons.

Couleur jaune : vers un autre modèle, vers un autre fichier, vers une fiche liée. Couleur rouge : action programmée, ordre logique de saisie ou tri

Saisie Accès Modèle						
Saisir Membres Famille	Action particulière					
Créer Stocks	Création automatique					
Rechercher	Recherche prédéfinie					
Trier par Raison sociale	Lancer un tri prédéfini					
Vers Stocks	Passer / autre fichier.					
Suite avec Suivi projets	Passer / modèle suite					
Retour saisie Produit	Retour / modèle origine					

Résumé des fonctions

	Affichage :
Mode Utilisation:	fonctionnement normal, saisie
Mode Recherche :	pour lancer une requête
Prévisualisation :	voir le résultat avant impression
	ou suite à un bouton de tri
Afficher sous forme	de liste : choix de base
	Fiches :
Nouvelle fiche :	faire un nouvel enregistrement
Dupliquer fiche :	effectuer un double
Supprimer la fiche :	annuler un enregistrement
Tout supprimer:	supprimer toutes les fiches actives
Trier:	classer les fiches dans un ordre
NB. certains modèle	s comportent un bouton de tri prédéfini
Remplacer :	Permet la saisie automatique d'une donnée
	pour une sélection de fiches

Modes de travail

Utilisation : saisie ou lecture de fiche : Recherche : Recherche de fiche(s) Prévisualisation : Visualiser des résultats

Pour passer d'un mode à un autre,

cliquer dans le menu principal, onglet affichage :	n	Affichage	Ins			
cliquer en bas et à gauche de l'écran sur le nom	du	mode a	ctif :	Utilisation	+ 4	

utiliser les raccourcis : CTRL U (utilisation), CTRL R (recherche), CTRL B (prévisualisation)

Utilisation

En mode utilisation, chaque création génère une « fiche » ou « enregistrement », terme qui se retrouve aussi dans l'onglet fiche du menu principal.

A noter dans la zone d'état à gauche, le nombre de fiche trouvées (= actives). Dans l'exemple ci-dessous, 1 fiche active sur un total de 5.

Eichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrem	nents Scripts Outils Fenetre
1 1/8 Enregistrements 1/8 Afficher tor	ut Nouvel enregistrement Supprimer l'enregistrement Re
1odèle : Suivi Caractéristiques 🔹 Format affichage : 📰 📰	Prévisualisation
Saisie Produit 1 : caractéristi	ques 🛛
N° Produit 42000 Date de création Fournisseur 2030 Fournisseur NETTO N°	17/01/2016
Référence interne Four.	Les libellés avec ce cadre comportent des aides : cliquer dessus recherche
Produit référence Référencé Agent opérateur Nom du Produit Test A	Produit A = Acquisition payante Produit D = Dotation gratuite Acquisition
Prod périssable Prod géré sur DLC	
Prod UV embellage au polds Prod UV contenance 1 Prod UV unité mesure kg auto	SAISIE DU POIDS EN GRAMME Ex : 1Kg = 1000 ou 11 = 1000 1000 00
au poids 1 kg A Copier & Coller dans "Conditionnement" Conditionnement	PrA 1000,00 1000,00 PrD Dográc
	Facultatives
Tri personnalisé Produits Catégories Céréales hábé	
Catégorie boutique	Divers
Catégories suivi santé Produits sucrés Seuil de Réappro 12	



Edition du 16/01/2021

Lorsque au moins 2 fiches sont actives ou toutes les fiches activées, le calepin permet de passer de fiche en fiche

en cliquant sur les pages du calepin « *** », en faisant glisser le curseur du calepin « **** » ou en saisissant le

n° de la fiche concernée juste en dessous du calepin « 2 ».

Cette dernière méthode par le numéro vous permettra de revenir à la dernière fiche consultée si vous êtes dans l'obligation d'interrompre votre travail. Pensez à noter le n° de fiche en cours avant de sortir du fichier.

Pour saisir des données :

Suivre l'ordre de saisie prédéterminé, utilisez pour cela la touche tabulation* du clavier pour passer de rubrique en rubrique.

Il vous appartient de placer les majuscules. Par défaut, les saisies sont effectuées en minuscule.

Toutes les rubriques ne sont pas indispensables. A noter cependant que les analyses ne seront possibles que sur les rubriques remplies. Certaines rubriques indispensables sont contrôlées par script avec un message d'alerte.

Dans les rubriques avec liste, sélectionnez une valeur dans les listes proposées. Pour modifier une liste de valeur, choisir « modifier », dans la fenêtre qui s'ouvre, ajouter votre valeur dans l'ordre alphabétique puis enregistrer en cliquant sur « Ok ». Cette fonction de modification de valeur d'une liste peut ne pas être disponible selon l'identifiant utilisé.

Modifier la list	e "Prod référe	ncé" ? 🔀
Référencé Occasionnel Abandonné top budget UE Maintenance		
	OK	Annuler

TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



www.ds2jl-informatique.fr / contact@ds2jl-informatique.fr DS2JL Informatique 4 rue Gabriel Péri 38000 Grenoble Tél : 04 76 46 00 72

dans la barre de

Pour activer une rubrique :

- Suivez l'ordre de tabulation ou cliquez dans la rubrique souhaitée
- Appuyez sur la touche tabulation pour passer à la rubrique suivante.
- Appuyez sur Majuscule (shift*) et tabulation pour revenir à la rubrique précédente.

Pour activer une fiche :

- Fiche suivante : appuyez sur Commande-Tabulation sur Macintosh ou sur Ctrl+flèche Bas sous Windows ou bien cliquez sur la page inférieure de l'icône du calepin dans la zone d'état ou alors effectuez une recherche.

- Fiche précédente : appuyez sur Commande-Majuscule-Tabulation sur Macintosh ou sur Ctrl+flèche Haut sous Windows ou bien cliquez sur la page inférieure de l'icône du calepin dans la zone d'état ou alors effectuez une recherche.

Nouvel

OU

Pour ajouter ou supprimer une fiche :

- Pour ajouter une fiche, cliquer sur le bouton « nouveau » Utilisateur

fonction à droite ou alors choisissez Nouvelle fiche dans le menu principal, onglet fiche.

- Pour dupliquer une fiche, rechercher la fiche souhaitée puis cliquer sur le bouton « dupliquer » dans la

barre de fonction à droite builder ou alors sélectionnez Dupliquer la fiche dans le menu principal, onglet fiche.

- Pour supprimer une fiche, rechercher la fiche souhaitée puis choisissez Supprimer la fiche dans le menu principal, onglet fiche. La suppression est réservée au détenteur du mot de passe de direction (accès 4).

Pour remplacer une valeur d'une rubrique :

Cette fonction est utilisée pour saisir ou remplacer dans plusieurs fiches la valeur d'une rubrique. Ce remplacement est définitif. Avant de réaliser cette opération, il convient d'être certain de la valeur à remplacer.

Seules les rubriques ayant une fonction globale ou partagée par plusieurs fiches sont compatibles avec cette fonction. Par exemple, dans le fichier Personne les rubriques « Prescripteur » ou « sélection » ou « ville » sont compatibles, les rubriques « Nom » et « date de naissance » ou « N° Facture » ne sont pas compatibles.

En premier, effectuer une recherche des fiches concernées, puis cliquer dans la rubrique, saisir la valeur à partager par les fiches trouvées, par exemple la valeur « 1^{er} Trim 2009 » dans la rubrique « sélection utilisateur » puis dans le menu principal, onglet fiche, choisir la fonction « remplacer ». Un message d'alerte vous invite à valider ou annuler cette opération.

* Tabulation = touche double flèche inversée au dessus de majuscule (Caps locks)

* Shift = touche majuscule temporaire ou flèche double orientée vers le haut au dessus de Ctrl

Recherche

En mode recherche, le terme « requêtes » apparaît dans la zone d'état et le menu principal.

Le nombre de requêtes est illimité. Cependant un trop grand nombre de requêtes dans une même recherche peut être une source d'erreur.

Au-delà de 8 ou 10 requêtes simultanées, il est conseillé d'utiliser une autre clé (donnée) de recherche ou alors de procéder à une recherche inverse, ce qui revient à chercher les fiches ignorées. Cette fonction est disponible dans le menu principal, onglet fiche « afficher les fiches ignorées ». Ou encore utiliser la fonction exclure dans la zone d'état.

Lorsque la case « exclure » est cochée dans une requête, toutes les valeurs de cette requête seront exclues des fiches trouvées. En général, la fonction exclure nécessite au minimum 2 requêtes dans une même recherche.

Requêtes de recherche	1 Total	Nouvelle requête	Supprimer la requête	C Exécuter la requête	e Annuler la re	cherche
Modèle : RechercherCoordonnées 💌	Format affichage		Enregistrements concordan	nts : Inclure(<u>d</u>)	Ignorer(<u>x</u>)	Insérer : O <u>p</u> éra
Rechercher Fiches Blanches Saisir dans la par exemple une dat puis cliquer sur l Type adhérent Valeur unique Prescripteur Agent Prescripteur Agent Prescripteur Email Constitution Sélecti	Recher Sommaire ou les rubriques le e de facture ou un e bouton somma Structure NOM NOM NOM NOM Sélection Accès/Suivi Sélection Accès/Suivi	cher States es données qui vous e période poursuivre re stats afin de chois Date de Création Q Prénom Prénom Prénom Conjoint Q Type coord. Personne physiqu ate entrée Date sortie Q Utilisateur Acce	Après votre recherche Insoire la période sélectionné afin que cette information apparaisse sur les relevés intéressent le script recherche intore modèle Total des Périodes Genre Genr		echercher Nouvelle Fiche Afficher listeur adif Retour Saisie 3 Saisie 2 Retour Saisie 3 Ésumé des périodes Liste Adresse Vers Courrier Vers Récap	q q q

Important : toujours repasser en mode utilisation avant de sortir du fichier.

Pour rechercher des fiches :

1. Activez le modèle souhaité pour la recherche puis choisissez Recherche dans le menu Mode au bas de l'écran. Une fiche de requête vide apparaît.

2. Tapez la ou les valeurs recherchées dans la ou les rubriques appropriées.

3. Cliquez sur le bouton "recherche" ou "continuez" dans la zone d'état située à la gauche de l'écran.

A noter que le bouton rouge "Recherche" placé sur le sommaire de chaque fichier renvoi sur un masque spécifique et en mode recherche.

Pour effectuer une recherche de type « ET » : Saisissez les critères sur une même fiche de requête.

Pour une recherche de type « OU » :

Saisissez les critères sur autant de requêtes que nécessaire

Pour créer une nouvelle requête, menu principal, onglet requête, nouvelle requête.

Pour exclure les fiches trouvées d'une requête, cochez la case correspondante à gauche de l'écran.

Pour connaître les symboles, cliquer sur le bouton « Opérateurs » placé à droite du mot symboles dans la zone d'état.

	<u>(</u>		
·			
quête	Annuler la re	cherche	
e(d)	Ignorer(<u>x</u>)	Insérer : O <u>p</u> érateurs 🔹	
	an •		
84			
i01	000		

En cliquant sur Annuler dans la zone d'état, la recherche est abandonnée, retour au mode utilisation.

Ne pas créer de requête sans mettre de valeur dans une rubrique.

Plus les valeurs seront nombreuses dans une même requête, plus le résultat sera affiné (effet d'entonnoir).

Pour ouvrir une recherche, saisir une partie de la valeur, par exemple saisir « du » au lieu de « dupont ».

Prévisualisation

En mode prévisualisation, le terme « Pages » apparaît dans la zone d'état. Il permet de connaître le nombre de pages avant impression du document. Par souci écologique et selon le cas, imprimer uniquement la dernière page ou le chiffrage global apparaît ou encore choisir le modèle « récap ».

Dans ce mode, aucune saisie n'est possible hormis la lecture du résultat, l'édition du document approprié après avoir trié si nécessaire en cliquant sur le bouton de tri figurant en haut de la fenêtre.

Le mode Prévisualisation donne un aperçu de l'aspect des fiches avant impression, du format, du nombre de fiches sur une page et donc du nombre total de pages.

	Pages	Total	Enr	egistrer au fo	ormat Excel	Enregistrer au	format PDF	Imprim
Sociel : Lisi	picerie blidatre	Liste		es expor	t			
Genre	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	Tel	Portab	
	Test	COOP						
	Test	Uti						
	Test	Ren						
	Test	070219						
				Total	4	100,00%		

Important : toujours repasser en mode utilisation avant de sortir du fichier.

Pour prévisualiser les fiches avant l'impression :

- 1. Activez le modèle souhaité.
- 2. Choisissez Prévisualisation dans le menu Mode.

3. Cliquez sur les pages du répertoire ou faites glisser le curseur à sa droite pour faire défiler les pages imprimées. Seules les fiches sélectionnées sont prises en compte.

4 Imprimer

Toujours repasser en mode utilisation avant de ressortir du fichier.

Imprimer

Vérifier le format d'impression Portrait ou Paysage indiqué en haut et à droite du modèle.

Choisissez Imprimer dans le menu Fichier et activez l'option adéquate, dans l'ordre des pavés :

- Pour imprimer toutes les fiches trouvées, activez Fiches en cours d'utilisation.
- Pour imprimer uniquement la fiche courante, activez l'option correspondante.
- Choisir votre imprimante
- Pour imprimer toutes les pages, cliquez sur Toutes.
- Choisir le format d'impression

- Pour imprimer une série de pages, cliquez sur Pages et tapez le numéro de la première et de la dernière page de la série.

Pour définir le nombre de copies à imprimer, tapez un numéro dans la zone correspondante.

1		
a nt i		
r	Imprimer : Enregistrement courant	•
qu	Imprimante	
JO LIS	Nom : RICOH MP C3003 PCL 6	
	Etat : Prêt	
	Type: RICOH MP C3003 PCL 6	
	Où : 192.168.25.2	
DU R/A	Commentaire :	Eichier d'impression
00 00	Etendue	Copies
1	© <u>T</u> out	Nombre de copies : 1
	Pages <u>de</u> : <u>1</u> <u>à</u> : 1	11 22 33 Classer
	N <u>u</u> méroter les pages à partir de : 1	
	OLE	
	Mettre à jour avant impression	ОК
		Annuler
l		

Une fois que votre sélection est terminée, cliquez sur OK pour lancer l'impression.

Trier

De nombreux tris sont programmés en cliquant sur les boutons rouges de scripts dans la barre de fonction ou directement sur le modèle de travail.



Pour trier des fiches en mode personnalisé :

1. Recherchez les fiches à trier, le cas échéant, ou bien choisissez Afficher toutes les fiches dans l'onglet Fiches du menu principal.

2. Choisissez Trier dans l'onglet Enregistrement/Fiches du menu principal.

3. Dans la liste des rubriques, sélectionnez la rubrique, cliquez sur Ajouter. Il est possible de choisir une rubrique d'un fichier lié, cliquer pour cela dans le premier onglet en haut et à gauche de la fenêtre Tri et choisir le fichier.

4. Procédez de même pour ajouter d'autres clés si nécessaire.

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

DS2JL Informatique 4 rue Gabriel Péri 38000 Grenoble Tél : 04 76 46 00 72

5. Cliquez sur Trier.

Tri		?	×
Fichier actif ("Utilisateu 💌		Ordre de tri	_
Adresse Adresse 2	Tout effacer	↓ I ype de format	
Adresse autre Adresse autre 2	» Ajouter »		
Age Age autres personnes	Trier		
Age ex Agent de création	Rétablir		
Agent nom Agent Prescripteur	Fin		-
. C Tri croissant		🔲 Inclure les récapitula	atifs
h. C Tri décroissant			
L. C Tri selon nom de r	rubriques	Agent de création	-
🔲 Ignorer la langue	de la rubrique	Français	-

Trier les fiches par ordre croissant, décroissant ou personnalisé. Affichage du résultat selon l'ordre de tri de la première rubrique, puis la seconde, etc.

Modèles comportant des récapitulatifs (donc des tris et calculs) :

Pour visualiser les résultats, après avoir cliqué sur le bouton de tri du modèle, passer en mode prévisualisation. Pour l'impression :

- des résultats sous forme de tableau, choisir fiches en cours d'utilisation et page de 1 à 1
- des résultats sous forme de liste, choisir fiches en cours d'utilisation et toutes les pages

Exportation

Choisir votre modèle de travail Passer en mode prévisualisation. Cliquer sur Enregistrer sous Excel (les données exportées sont celles présentes sur le modèle) Parcourir et choisir votre dossier

RAPPEL : strictement aucun enregistrement de vos exports dans le dossier hébergeant l'applicatif

Il est aussi possible de faire un export personnalisé via le menu principal, onglet fichier, exporter. (nous questionner).

Ne jamais importer.

TOUJOURS CONSULTER L'ASSISTANCE AVANT EXPORTATION PERSONNALISEE SOUS PEINE DE PERTE DE DONNEES NON COUVERTES PAR L'ASSISTANCE



Aide en ligne

L'ensemble des informations de ce <u>guide d'Utilisation</u> de l'application ES JTr 17 est disponible dans le fichier Aide. Choisir via le menu de ce fichier, le modèle correspondant à votre question ou ouvrir le guide.

21.1	Bienvenue d	ans l'aide JTR	
	Bienvenue d Sommaire Présentation Vue d'ensemble Mode fiche Recherche Tri Prévisualisation et impression Importation et exportation Modèles Infos pratiques Zone d'état Actions à effectuer Contact	<text></text>	Ouvrir Guide Utilisation
	sur le logiciel et commande : Tel : 06 99 81 25 35	Copyright Solutions CIIAL	

Des aides à la saisie sont disponibles dans chaque fichier en cliquant sur les intitulés de rubrique avec cadre rouge sur fond gris. Une fenêtre d'aide apparaît lire puis cliquer sur OK.

Nom du P	roduit) ne pas effacer maintenance	
Vari Qua Mes	ssage	uisition pay otation grat
Cali Attu Ce: exp lon Condi	ention s mentions figureront sur le bandeau de linéaire. Il est nécessaire d'être slicite sur l'intitulé du produit. A saisir en minuscule. Ne pas dépasser la gueur de la rubrique.	rtion
C 245		3

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 ou 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 avertit 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 à défaut 06 99 81 25 35

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.

Le modèle pour les étiquettes (exemple : Avery L7159) est indiqué (en mode utilisation) en haut des modèles.

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.

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.

Faire une sauvegarde différenciée chaque fin de mois.

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

La Recherche

I/Principe Général

a/Les critères principaux

On prendra l'exemple de la recherche d'un fournisseur.

Date de création	۹		
N° Fournisseur	٩	٩	
Raison sociale			
NOM	٩		
Type de partenaire	٩		
Activité principale	۹		

Chaque fois que vous serez sur un masque de recherche vous serez en "Mode recherche". Deux éléments pourront vous le confirmer :

Ceci indique (cadre rouge) que le mode recherche est activé.

	10 State	
100*	Rech.	 4

Vous avez la possibilité d'exécuter la requête.

Requêtes de recherche	Nouvelle requête	Supprimer la requête	Exécuter la requête	Annuler la recherche	
Modèle : RechercherFournisseur Format affichage :		Enregistrements concorda	nts : Inclure(d)	Ignorer(x) Insérer :	Opérateurs 🔹

Vous pouvez remplir tout ou partie des champs. Le curseur se met par défaut dans le champ le plus pertinent, ici se sera par exemple la raison sociale. La recherche fonctionne avec un ET logique c'est-à-dire, qui contient les différents critères. Par exemple, on saisit 08/08/2013 dans la date de création et Leclerc dans la raison sociale. Une fois la recherche exécutée nous aurons accès à tous les fournisseurs qui ont pour raison sociale Leclerc ET une date de création du 08/08/2013.

Date de création	Q	
N° Fournisseur	۹ ۹	
Raison sociale		
NOM	Q	
Type de partenaire	٩	
Activité principale	Q,	

b/Les sélections

Vous pouvez "marquer" chaque fiche, en lui attribuant une valeur dans une sélection.



A l'aide de cette sélection vous pouvez effectuer une recherche rapide sur un groupe de fiche choisi. En saisissant la sélection choisie. Par exemple, vous pouvez marquer toutes les fiches que vous souhaitez supprimer avec la valeur « asup » et ensuite les supprimer toutes d'un coup en faisant une recherche sur cette valeur.

Saisir dans la c par exemple une date puis cliquer sur le	ou les rubriques les données de facture ou une période po bouton Sommaire states afin	qui vous intéressent ursuivre le script Recherche de choisir votre modèle		Info Sélection Mise à blanc Sélect Four
Date de création	٩		Nouveau Fournisseur	Sélection "Fournisseur"
N° Fournisseur	۹ ۹			
Raison sociale			Rechercher	Sélection "Produits"
NOM	٩		fiches	٩
Type de partenaire	٩		Blanches	
Activité principale	٩			

II/Le résultat

a/Résultat positif

Si le résultat est positif, la ou les fiches recherchées apparaissent, elles sont accessibles via le calepin. Celui-ci indique le nombre de fiches trouvées sur le nombre de fiches totales.



b/Résultat négatif

Dans le cas d'un résultat négatif, une fenêtre d'alerte apparait.

Vous pouvez choisir :

1 d'effectuer une autre requête si vous pensez que vous avez fait une erreur dans la saisie du ou des critères ou alors parce vous souhaitez élargir votre recherche à d'autres critères.

2 l'alternative consiste à annuler la recherche avec retour au mode utilisation avec comme fiches actives celles qui l'étaient avant votre recherche.



Important : NE PAS CLIQUER SUR LA CROIX ROUGE

Création Fournisseur

I/ Recherche du fournisseur

a/ Accès à l'interface de recherche

Cliquez sur "Gestion des produits".



Puis cliquer sur "Rechercher Fournisseur".

Reche	rcher	rcher
Fourni	sseur Proc	Luit
Rechercher	Rechercher	Rechercher
Commandes	Détruits	Inventaire
Fournisseurs	Produits	Stocks
	Étiquettes Codes	

b/ Effectuer la recherche

Entrez les critères de recherche afin de vérifier si le fournisseur existe, ceci afin d'éviter les doublons. Par défaut le curseur clignote dans le champ "Raison sociale", le plus habituel pour ce type de recherche.

Date de création			
N° Fournisseur Raison sociale NOM Type de partenaire Astivité arianale	Date de création	٩	
Raison sociale NOM C	N° Fournisseur	٩ ٩	
NOM Q	Raison sociale		
Type de partenaire	NOM	٩	
Type de partenaire			
A stivité principale 9	Type de partenaire	٩	
Activite principale	Activité principale	٩	

Cliquer sur "Exécuter la requête".

I Total Requêtes de recherche	Ouvelle requête	G ³⁸ Supprimer la requête	C Exécuter la requête	Annuler la re	echerche
Modèle : RechercherFournisseur 🔹 Format affichage :		Enregistrements concord	ants : Inclure(d)	Ignorer(x)	Insérer : Opérateurs 🔹
			Anrèe	votra racha	rche

Si le fournisseur n'existe pas un message d'erreur apparait (voir ci-dessous), cliquer sur "annuler". Si le fournisseur existe, il sera alors inutile de le recréer.



II/ Création d'un fournisseur

a/ Saisie des données

Vous pouvez alors créer votre nouveau fournisseur, en sélectionnant "nouveau fournisseur".



Entrez les différentes informations en utilisant la tabulation pour aller au champ suivant. Les informations concernent la description du fournisseur, sa Raison Sociale, ses coordonnées....

	Fiche Fournisseurs & Partenai	Fiche 7	
N° Fournisseur	2005 Date de création 6/08/2013	Structure	
Type de partenaire		Acteur Contributions	Nouveau Fournisseur
Raison sociale		2005	
Genre		Frais de livraison	Rechercher
NOM			
Fonction			
Adresse			
Ville			
Pays			
Fax			
Tél. portable			
Email			Vers Saisie 2
Site			

Puis sélectionnez "Vers Saisie 2".

Entrez les différentes informations en utilisant la tabulation pour aller au champ suivant.

Vous pouvez saisir dans cette partie un autre site, une couleur spécifique qui sera associée aux produits de ce fournisseur ainsi que des collaborateurs. Une fois les informations saisies, cliquez sur "Enregistrer".

		Saisie 2 I	Fournisse	ur	Fiche 7			
N° Fournisseur	2005	2005 Date	de création 6/0	8/2013 Structure				Info Séle
Autre site : NOM Adresse CP Ville Tél.				Ect Ba	jlement : léancier inque nom anque N° Compte		Retour Saisie 1 Rechercher	Mise à a Sélect "Fournit Sélect "Prod
Coulp Coul Dau Ver Ble Bla Ora Mar	rod	(A	IMAGE FOURN	ISSEUR (JPEG, GIF, BLE SUR L'AFFICHE	PNG) PRODUIT)		Enregistrer	
Collaborateurs Fonction	Genre	Prénom	Nom	Tel	Fax	Email	(

b/ Vérification des informations

Etape de vérification des informations saisies sur la fiche récap.

		Fiche R	écap				
Date de création N° Fournisseur Type de partenaire Activité principale Raison sociale NOM Tél. Email		6/08/201	3 2005			Rechercher Ratour Saisie 1 Retour Saisie 2 Catalogue Vers Courrier Vers Courriel	Info Sélection Mise à blanc Sélection "Fournisseur" Sélection "Produits"
Fonction G	enre	Prénom	Nom	Tel	Fax	Email	

Création d'un produit

I/ Recherche des produits

a/ Accès à l'interface de recherche

Cliquer sur "Gestion des produits"



Puis cliquez sur "Rechercher produit"

Reche	ercher	rcher
Fourni	Isseur Pro	duit
Rechercher	Rechercher	Rechercher
Commandes	Détruits	Inventaire
Fournisseurs	Produits	Stocks
	Étiquettes Codes	

b/ Effectuer la recherche

Saisissez les critères de recherche afin de vérifier si le produit existe pour éviter les doublons. Par défaut le curseur clignote dans le champ "Produit descriptif".

pui.	s cliquer sur le bouton Sommaire states	afin de choisir votre modèle
N° Fournisseur Fournisseur N° Ref Cde Fourn	Q Q	N° Produit
Date de création Produit référencé Agent opérateur Produit descriptif Prod Type A ou D	Q Q Q Q	Tarif A Q Qté limitée Tarif D Q Q
Produits Catégories Catégories suivi santé Sucré Salé	۹ ۹	Date commande Date livraison

Sélectionnez "Exécuter la requête".

Total Requêtes de recherche	Nouvelle requête	G Supprimer la requête	Exécuter la requête	C, Annuler la r) echerche
Modèle : (RechercherFournisseur 🔹) Format affichage		Enregistrements concorda	ants : Inclure(d)	Ignorer(<u>x</u>)) Insérer : Opérateurs 🔹

Si aucun produit ne correspond, un message d'erreur apparait. Sélectionnez "Annuler", le produit n'existe pas on peut donc continuer sa création.

		Mise à blanc
FileMaker Pro	and the second se	
Aucun e reguête	enregistrement ne correspond : es de recherche.	à cet ensemble de sseur"
	Autre requête	Annuler tion
	fiches	
	Blanches	

II/ Création d'une fiche coordonnée

a/ Saisie des données

Vous pouvez alors créer votre produit, soit lié au fournisseur soit lié à un autre fournisseur, sélectionnez le bouton adéquat dans la barre de fonction.

	Création d'un
	produit
	Après votre
	recherche :
r	0
	Creer un
	produit lie
	a un autre
Į.	fournisseur
	ou
٢	Créer un
	produit lié
	au même

Si vous avez sélectionnez "Créer un produit lié à un autre fournisseur", vous devez sélectionner le fournisseur via le calepin puis cliquer sur "Continuer".

	_
Choisir votre fournisseur via le calepin ou la molette de la souris, poursuivre le script en cliquant sur Continuer Remarque : si la fiche fournisseur n'existe pas	
Cliquer sur Annuler puis procéder à la création de la fiche fournisseur avant de créer le produit.	
Raison sociale	
Adresse	
CP Ville	
Annuler	

Dans l'étape suivante, entrer les différentes informations via la tabulation pour aller au champ suivant.

Il faut saisir les caractéristiques du produit, à minima : référence, nom du produit, DLC, conditionnement, catégorie, catégorie santé, type A ou D, poids en gramme.

Cliquer ensuite sur "Suite CodeBarre".

Existe sur Produit Saisie Produit 1 : caractérist	tiques 30794	
N° Produit 20794 Date de création Fournisseur 2005 Fournisseur Ref code code du Fournisseur I Type de livraison	6/08/2013	Créer un roduit lié un autre
Produit référencé Agent opérateur DENIS Isabelle	Les libellés avec ce cadre comportent des aides : cliquer dessus	Créer un roduit lié
Varièlé Prod périssable Octavité Prod périssable Octavité Prod périssable Octavité Octavité Sur DLC	Produit A = Acquisition payante Produit D = Dotation gratuite Acquisition	u mêrne. urnisseur
Origine Prod UV emballage Terroir Prod UV contenance Prod UV unité mesure Prod UV unité mesure	SAISIE DU POIDS EN GRAMME Ex : 1Kg = 1000 ou 1L = 1000 ProdA	Afficher oduit actif
Conditionnement Tri personnalise	Sans poids Red	Fiche ap Produit
Sucré Salé Produits Catégories Catégories Catégories	Sans santé	SUITE odeBarre
Cuantee par Unite de vente 1 UV = Unité de Vente Poids par UV en grammes Produit A 1000 Produit D Qté par carton de livraison	1000 Seuil de Réappro 12	

Saisissez le CodeBarre et cliquez sur "Continuer".



A ce stade facultatif, vous pouvez sélectionner une couleur spécifique, une quantité et une image. Une fois la saisie terminée, cliquez sur "SUITE (tarification)".

N° Produit 30794 Création le 06/08/2013 Fournisseur 2005 Nom Fournisseur	N° Produit origine 30794	Retour
Overs Users Users	Criet soutier de produit Duane Duane Vert Diane Diane Diane Crange Marron Et DUN AFFICHAGE EN CAISSE I	Resherche
Code Barres 30794	1 Vers into codes barres	
Marquage Ce marquage permet de réserver ces produ Produit réservé : sateir la lettre "R"	its aux ventes Hors Carte	(Tarification)

Saisir tout ce qui concerne la tarification, à minima : le tarif achat HT, les frais, le PMM, Le coef de remise, les différents pondérateurs en fonction des différents bénéficiaires....

Une fois les informations saisies, cliquez sur "Enregistrer".



b/ Vérification des informations

Vérifiez les informations sur la fiche produit récapitulative.

Voir en bas de page, les carences

Si la valeur « Sans » apparait, compléter les informations utiles aux éditions statistiques. Cliquez sur le petit bouton violet pour atteindre le modèle concerné.



Création Coordonnées

I/ Recherche des coordonnées

a/ Accès à l'interface de recherche

Cliquez sur "Gestion des Personnes".



Cliquez sur "Recherche Coordonnées"

Rechercher	Recherche
Coordonnées	Périodes

b/ Effectuer la recherche

Entrez les différents critères de recherche pour vérifier que le bénéficiaire n'est pas déjà enregistré. Par défaut le curseur clignote dans le champ "Nom", critère de recherche le plus habituel.

	Structure	Date de Création	
	٩	٩	Total des Périodes
			Q.
Valeur unique	٩		Q
Prescripteur	NOM	Prénom	Genre
٩		٩	Q
Agent Prescripteur	NOM 2	Prénom 2	Genre 2
2	Q	Q	Q
Email			
۹.		Date entrée Date sortie T	ype Acheteur Validité
Info Sél	ection	Q Q Q	l q
Sélection Séle	ction Sélection		
Personnes Utilis	ateurs Accès/Suivi	-	
q 1q	19		
Q 2Q	29	N° Utilisateur Acces	
Séle	ction Sélection	La La	
Ve	ntes Orcarte		
1	1		

Puis cliquez sur "Exécuter la requête".



Si aucune fiche ne correspond, un message d'erreur apparait. Cliquez sur "Annuler", on peut alors continuer la création.



II/ Création d'une fiche coordonnée

a/ Saisie des données

Vous pouvez alors créer votre nouvelle fiche en cliquant dans la barre de fonction sur "Nouvelle Fiche".



Saisissez les différentes informations demandées, il est important de bien vérifier la validité du nom, prénom et de la date de naissance, elles ne seront pas modifiables par la suite.

Saisissez aussi les coordonnées du bénéficiaire et cliquez sur "Vers Saisie 2.

Prescripteur (RS)	707 I	Date Agent Structure	6/08/2013 HILKE Stephanie	
A propos de la Clé de base	é de Base (Nom Prénom Date) [Résumé des
	SAISIE INITIALE DES À FAIRE UNIQUEMENT A	S COORDONNÉES	AGE	périodes
Porteur de c Genre Prénom NOM	lossier	Conjo Genre Prénom Copier Nom	int	
Adresse				Modifier AdressePériode
Pays			Depart	
Tél.	&		Insee	
Email Date de naissance	=	Année	SAISIR	Fiche Récap
Habite depuis le	à	-		Vers Saisie 2
Profession	ו			

Saisissez les différents membres de la famille, ne pas oublier de saisir en premier le porteur du dossier.



Une fois tous les membres de la famille saisis, cliquez sur "Saisie 3".

· ·	Galaic 2	. I annies		
Prescripteur (RS) Prescripteur (Agent)	707	Date Agent Structure	6/08/2013 HILKE Stéphanie	Rechercher
A propos de la Clé de base	Clé de Base (Nom Prénom Date)			Retour Saisle 1
Cliq SAISIR EN Saisie mir Saisie optim Porteur et Memi Genre	uer sur le bouton "Créer Men PREMIER le "Porteur du doss limitale obligatoire : prénom et l'antee de nais bres de la Famille (du "Ména Prénom Nom D	Ibres Famille". Ier" (porteur saisir C année de naissance sance, parenté, act ge") pate & Année naissance	ui) Cróer Membros Familes Age Porteur	Résume des périodes Sommaire States / Listes
Bébé Enfant Préado Ado < 17	Jeune Adulte Adulte Ancien	Nbr de participa	nts Familie = Effectif : Nbr participants total	Fiche Récap

Insérer les différents documents en cliquant sur "Créer GED", ajouter les données. Une fois tous les documents insérés, cliquez sur "Enregistrer".

	Saisie	3 GED		
Prescripteur (RS) Prescripteur (Agent)	709	Date Agent Structure	6/08/2013 HILKE Stéphanie	Rechercher
Clé de Base (Nor	m Prénom Date)			Retour Saisie 2
	Gestion de Document Elec Cliquer sur le bouton : "Cré (pdf; gif, jpeg, bmp)	tronique er GED.	Crée GED	
Définition	Catégorie	Туре	Document	Résumé des périodes
				Sommaire States / Listes

b/ Vérification des informations

Etape de vérification des différentes informations saisies.

Vous pouvez alors créer votre premier accès, voir le document "Création premier Accès".



C/ Modifier une adresse

Rechercher la fiche Coordonnées Saisie 1, modifier les coordonnées

Puis

Dans la barre de fonction, cliquer sur Modifier AdressePériode (= modifier adresse de la Période en cours de validité)



Sur le masque suivant, dans la partie haute la nouvelle adresse apparait Modifier dans la partie basse l'ancienne adresse



Après changement

	Rappel des coordonnees	s depuis Personnes	
	070219	Test	
	1 Rue Du	Chien	
	38000 Gre	enoble	
	Modifier ci-dessous l	es cooordonnées	
RAPPEL : SI L	E BENEFICIAIRE A DEJ	A FAIT DES ACHATS	A l'EPICERIE
NE PAS MODIF	IER LES RUBRIQUES NO	OM PRENOM DATE D	ENAISSANCE
DANS CE CAS	, CREATION D'UNE NOU		oordonnees)
Date	14/03/2019		
Titula	ire		Conjoint
Te	est		
070	219		
			_
Adresse	1 Rue Di	u Chien	
CP	3	38000	
Ville	GRE	ENOBLE	
Pays			
Tél.		ou	
Né(e) le	01/01/1900		

Création premier accès

I/ Création du premier accès

a/ Création de la période

Une fois la création de la fiche coordonnée terminée, cliquer sur Bénéficiaire aidé : "Créer Utilisateurs (1^{er} accès)"

ou

Adhérent solidaire : "Créer coopérant (1^{er} accès)".

Fiche Récap Coordonnées	~
	Rechercher
Structure Date de Création Effectif :	Sommaire States / Listes
Clé de Base (Nom Prénom Date)	Afficher Utilisateur actif
Prescripteur Presc	Créer Utilisateurs (1er accès) public aidé
Agent Prescripteur Ancien Ancien Ancien Ancien Ancien	Créer Coopérant (1er accès)
Genre conjoint Prénom conjoint NOM conjoint	Retour Saisie 1
	Retour Saisie 2
Date entrée Date sortie Type Acheteur Validité N° Utilisateur Accès	Retour Saisie 3
	Résumé des périodes
Total des Périodes Total des Crédits Accordés Total autre Alde Financière	Vers Courrier

b/ Vérification des informations

Si vous avez correctement saisie les noms, prénoms et la date de naissance, cliquez sur "Continuer", sinon cliquer sur "Annuler", et corrigez les erreurs.



II/ Saisie des informations de la période

a/ Saisie 1 : Caractéristiques

Saisissez les informations demandées, il faut saisir les informations concernant la famille, le statut, le type de foyer... et ensuite cliquer sur "Suite RAV".



b/ Suite RAV

Saisissez les différentes informations demandées, vous devez entrer toutes les ressources et dépenses de la famille cliquez ensuite sur "Suite 4 bis Eligibilité".



c/ Suite 4 Bis Eligibilité

En fonction de vos critères, voir si ce dossier est éligible. Saisir en bas de page, le montant du crédit mensuel accordé. Cliquez sur "Suite Commissions Accès" ou "Suite Ouverture des droits" si vous ne passez pas par une

Saisie 4 Dis : Ca Nom Test TEST TEST 02/01/1	COMMINE CUI de l'eligibilité et du Prénom Test 289 TES	SSION. creat mensuel N° Usisateur 11761 ST TEST 02/01/1989	Retur
RAV Total	RAV / pen / jur 2 Platont sur RAV 6.71 RAV / jour / pens 2 Platont RAV delsion R - platont / elgobe R - platont / elgobe R - platont / elgobe R - platont / elgobe	Patent se of Patent se of HORS BAREME	Retour Condomises Utilisation acti Utilisation acti Compared Criteres A Byres de crédits
Researche habits Pinton dechain R + abitrar + angle R + abitrar + non bases BARÈME	Reporter of desense is ordell menus accorde event delection de la part à charge du béndiciter :	Palend CCAS Bartime Tu Bartime Tu Bartime Tu Bartime Tu Bartime Tu Services	Suffe Connegation Acade Suffe Overtain des draft

d/ Suite commission accès

Saisissez les informations demandées. Vous devez entrer les informations qui seront présentées à la commission. La rubrique Type d'Accès est obligatoire.

Cliquez ensuite sur "Suite Commissions décision" ou "Suite Ouverture des droits" si vous souhaitez directement ouvrir les droits.

Afficher Situation (A4) RESUME DE LA SITUATION	Date demande	Coordonné Afficher Utilisateur a
	Statut	Récap Co (historique
	Avis du TS (dossier d'entrée)	Récap Con Avis
	Détail de l'avis du TS	Com Accès & A Récap Utilisateur
Part financière à charge forfait ou % 30 Durée envisagée en jours 0 Equivalent en mois Equivalent en semaine	Type d'accès Accompagnateur HEYERT Joana	Liste Com 1
Engagement du bénéficiaire	Jour de passage à **	PV Com
	RDV Epicerie le Attra	Fiche synth
	Evaluation le 30/01/0001 à *.* Lieu d'évaluation	SUITE Commision décision

1.Liste des commissions

Vous pouvez afficher la liste des commissions en cliquant sur "Liste Com 1" ou "Liste Com 2"



2. Générer un pdf

Vous pouvez générer le pdf en cliquant sur "Enregistrer au format PDF".



Choisissez l'emplacement, le nom du fichier et cliquez sur "Enregistrer".

Enregistrer dans :	📃 Bureau	-	0 🖻 📂	
mplacements récents Bureau Bibliothèques	Bibliothèques Rechnique Ordinateur Réseau			
Ordinateur	Nom du fichier :	Sans titre.pdf		
			100	
	Enregistrer :	Enregistrements en cours d'ut	ilisation	Options
	Apparence :	Afficher les rubriques comme f	formatées	*

3.Retour à la commission

Pour retourner à la saisie de la commission, cliquez sur "Quitter la prévisualisation".

: : Com liste avis détails	•	Format affichage :				Quitter Prévisualisation
----------------------------	---	--------------------	--	--	--	--------------------------

Puis cliquez sur "Retour Saisie 5".

Vous pouvez continuer les modifications ou accéder à la suite de la création de la fiche (voir II/ d/ Suite commission accès)

Ther Date Ther Par Commission Nom	N° Utilisateur Age	Finances : Res Totales indicateur QF Dettes RAV / J	Sitution Fan Retou Situ Saisie Profe sionnelle	r Retour 5 Commissions		IMPRESSION MODE PAYSAGE	liste
Coordonnées du titulaire	Effectif % endettement	RAV / J / P Surendettement	Motifs de L'endettement	Commentaires	Saisie Commentaire	Décision	

e/ Suite commission décision

Saisissez la décision de la commission et l'Orientation puis cliquez sur "Ouverture des droits".

5	aisie 5 bis : Com	Imission decision
Nom Test TEST TEST (Prénom Test 02/01/1989	N° Utilisateur 11761 TEST TEST 02/01/1989
Date demande	Dossier entrée	Mois Sem. Retour Coordonnées
Date Commission	Type d'accès	Atticher Utilisateur actif
Engagement du bénéficiaire		Jour de passage
		RDV Epicerie le ? A ** (historique)
		Evaluation le 30/01/0001 a ** Avis
		Lieu d'évaluation
Résumé décision (A4)	1	Récap Utilisateurs
COMMISSION DECISION	~~	Avis commission Récap
		Orientation
		Détail de l'orientation ou motif du refus
Remarque de la Commission		Contrat Contra Parnal Payner
		Date Renouvel. 06/08/2013 Renouvellement objet
Historique des périodes/accé Date er	s pour le bénéficiaire : trée Nbr mo	s d'acols Date sorte

f/ Ouverture des droits

Saisir la validation, le crédit mensuel, la durée, les dates d'entrée et sortie.

Le statut du bénéficiaire passe automatiquement en Utilisateur ensuite cliquez sur "Enregistrer".

Nom Test TEST TEST 02/0	Prénom Test	N* Utilisateur TEST TEST 02/01/19	11761	
Solde RAV par perso QF ? ?	PLafond Mé CCAS Coef	hode 1 Méthode 2 familiale Crédit de référence	Méthode 3 Pouvoir d'Achat 0	our our onnées cher
Validation (seisir "OUI" à l'entré Reporter forfait ou % Reporter durée via co	e) St	ucture EPICERI	E Utilisate Date 3	tur acti ste Sortie ste esse
Crédit achats pério Date entre Date sortie calcul Reporter date sortie	de RD RD	/ Epicerie le ? à *** luation le 30/01/0001 à *** le e	Etat	suivi
Indice / Ticke Pour modifier le type d'acheteur, choisir ci-contre la valeur selon le statut final souhaité.	t <u>4</u> = panier moye Type Renouvellement Type Autre	n O Message du caissier	a valeur	rrier rrier rrier rrier cès
RAPPEL : Par défaut, toute personne aidée sera de statut Utilisateur. Le statut Ccopérant est réservé aux personnes navant plein tarif	Type d'acheteur Coopérant ENREGISTRER	gratuité pour pourra autoriser le c le non paiement vente Type acheteu	nctuelle" Accès iti Cou d'un ticket de s. r gratuité Ve	nérano rrier ijet ers

g/ Vérification des informations

Vérifier les informations saisies.

Nom Test TEST TEST 02/01/	Prénom Test 1989 TES	N° Utilisateur 11761 ST TEST 02/01/1989
Com du Type d'accès Avis con	Accompagnate nmission Orientation	com renouv objet
Statut du bénéficiaire	Coopérant	Effectif : 0
Durée d'accès mois & jours	MSJ	*11761*
Date entrée		VALIDITÉ :
Date sortie	4 = panier moyen 0	
Existe sur Suivi oui	11761 Existe sur Suivio	cal oui 11761

h/ Edition des différents documents

1/ Vers carte du compte

Vous pouvez éditez la carte du compte en cliquant sur "Vers carte du compte".



Elle récapitule différente informations concernant bénéficiaire.

~	EPICERIE		000	DPÉRANT 11761
	Test Test	3	*1	1761*
10			Date	Montant
Montant / m	nois	Le 07/08/2013		
T	otal	Prescripteur		
Cumul Dépen	ses	Ccas Date Entrée		
Nbre d'ach	ats	Date Sortie		
Mois en co Solde / mois en co	eurs 6,00			
Retraits sur crédit non uti		Validation		

<u>www.ds2jl-informatique.fr</u> / <u>contact@ds2jl-informatique.fr</u> DS2JL Informatique 4 rue Gabriel Péri 38000 Grenoble Tél : 04 76 46 00 72 Edition sous différents formats.



2/Carte d'adhésion

Vous pouvez éditer la carte d'adhésion.



Elle contient des informations succinctes, son nom, son prénom, son identifiant...



De même plusieurs formats sont disponibles.



3/Fiche Synthèse

Vous pouvez éditer une fiche synthèse.



Edition du 16/01/2021

Application JTr 17

Elle contient beaucoup d'informations, les informations principales du bénéficiaire, les caractéristiques ainsi que les membres de la famille.

KAMENAN MEHISSO	11 10/04/1980		*10000*
Type d'acheteur :	Utilisateur		
		Date de création	18/11/2009
Mr Kamenan Mehissou		Agent	EDICEDIE
17 Rue Du Portugal		Né(e) le	10/04/1980
54500 Vandoeuvvre		N° Utilisateur	10000
0650792805		Prescripteur (RS)	CCAS
		Référent	Hilke Stéphanie
		Accompagnateur	HILKE Stéphanie
	8	Porteur de dossier	OUI
statut	Territorialite	<u> </u>	CMU
Type de foyer	Ouartier		Mutuelle
Couple avec enfant	Gunua		CMUC
Formation	Divers	Re	source principale
			Rsa
Héberg.	Autre		Passage

4/Les contrats

α / Contrat portrait

Les contrats peuvent s'afficher sous format portrait. Cliquez sur "Contrat portrait".

Vers carte du compte	n Fiche synthèse Contrat Portrait	Contrat Paysage JTrs
	Demande d'accès à l'Epicerie Sociale cesser suivi par 584 EPICERIE Date de termande Date de la commission Type d'accès 01/120000 01/1202000 mecdes 2009 *10000* Mr Kamenari Metrissou 17 Rite Du Pontugal 5660 Vandoeuvre Date de création 16/11/2009 Néle) le 100/41/802	
	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT L'acoba à l'Epicente sociate est ponctual En échange de cette alte altenentaire et allen d'améliorer votre situation, vous vous engagez à : Signature du demandeur NIE DE LA COMMISSION a Commission d'Attribution s'étant réumie la 01/13/2009	

ß/ Contrat Paysage

Les contrats peuvent s'afficher sous format paysage. Cliquez sur "Contrat paysage".

s carte compte Carte adhésion Fiche synthèse	Contrat Portrait Contrat Paysage JTrs
EPICERIE	
CONTRAT DE RESPONSABILITES PARTAGEES dossier stuari par 58H	LES RESPONSABILITES DU BENEFICIAIRE Mr Mahlasou KAMENAN etitou : s'inapagnetit) à : - Utilise la économies réalisées pour miner à bian son projet personnel.
Mr Mahlssou KAMENAN etbu , en accord avec l'épicerie solidaire du CCAS, s'ergage(nt) à respecter les conditions suivantes :	Ne pas revendre les produits achetiés à l'épicorie solidaire. Vietre aux rendez vous auro la Conseillere en Economie Sociale et l'amiliale pour vionar l'amarchandre verseil.
LES RESPONSABILITES DU CCAS Le CCAS s'engage à mettre tout en œuvre pour que l'épicerie solidaire puisse :	e Participer à fonction d'évaluation le avec la Conseillère en Economie Sociale et Familiale et le Travailleur Social (s'il y en a un).
 Accuellir l'usager pour une durée de 1 mois (renouvelate), conformément à la décision de la commission d'attribution, et à compter du 01/12/2009 jusqu'au 31/12/2009. 	 Constituer une épargne pour son projet personnel. Venr faire sea achats sur les dem-journées d'ouverture, au moins une fois par semaine.
 Permettra au benificiaire de s'approvisionner en denrées alimentaires et produits de tree nécessità à monitor do col, pour natisser des économiss. La montant d'actual menuel est platomé serio la composition familiaire. La droit menuel est de 106 e car 25 de par aremain. Todas comme retaina à la fin du anois ne paut de 106 e car 25 de par aremain. Todas comme retaina à la fin du anois ne paut de la composition de la comme dance de la composition familiaire. 	Respectar la Règlement Intérieur, notamment les conditions d'accès et de sontie de fajoriers pilotaire. Fait le é Ville.
 Permetre au bénéficiaire de réaliser des économies afin de mener à bien son projet personnel (projet de santé, formation, permis de condure, remboursement d'une dette). 	Signature de l'Usager.
 Apporter des prestations adaptées et de qualité en termes de produits proposés, d'animitions et d'accompagnement budgitaire éducatif réalatée par la Conseillere en Economie Sociale et Familiate de l'épiconte solidaire, en lien avec le projet personnel. 	signature ou ravealeur social renemi. Signature du CCAS, étélégation CESF;

Création Ticket

I/Accès à la création d'un ticket

a/Principe général

Cliquez sur "Gestion des ventes".



Cliquer sur "Saisir une vente".



Le curseur clignote par défaut dans la rubrique de lecture/saisie du code client.

Accès type d'acheteur N" Utilisateur Genre Prénom Après la saisie du N° acheteu NOM cliquer sur le bouton CONTINUER Ville Validation Crédit période Date Entrée Date Sortie 11761 Utilisateur sans son code près avoir cliqué sur ce bouton saisir dans la rubrique ci-dessous Nom Prénom (et, si nécessaire, date naissance)

Scanner / Saisissez le n° utilisateur puis cliquer sur Continuer.



Vous pouvez aussi chercher l'utilisateur par son nom par exemple. En utilisant les champs de recherche.

Une fois la saisie terminée, faites "Continuer".



b/Saisie du ticket

Lorsque le bénéficiaire est de statut « Coopérant », le script renvoi directement sur le ticket de caisse.

Lorsque le bénéficiaire est de statut Utilisateur, Autre ou Renouvellement, vous accéderez à deux masques supplémentaires.

1/Vérification des coordonnées et de la date de dernier passage

Ce masque vous permet de vérifier les coordonnées du bénéficiaire.

Si tout est correct, cliquer sur "Continuer (Entrée)" sinon "annuler" puis cliquer sur le navigateur et relancer Accueil caisse/ relancer saisir vente.



2/Etat du compte

Ce masque permet de vérifier l'état du compte :

Validation OUI/NON
 Date de sortie / Date du jour
 Solde du crédit

Une fois les vérifications effectuées cliquez sur "Création du ticket VENTE".

Ltat durê N° Utilisateur 11750 Mme Fatma 5 rue de Venise 54500 VANDOEUVRE L	E d'ACCÈS	et état du compte Prescripteur CCAS IDUZ GUNDUZ 01/01/1960	oui Structure Epicerie Type d'acheteur Utilisateur	Retour	Mise à blanc Sélection Accès
GUNDUZ FATMA 01/01/19	50	GUNDUZ F	ATMA 01/01/1960	Utilisateurs	Sélection
Gratuité Validation OUI	Particip Nbr mc Total pa Total o Solde	ation / mois 93.00 is d'accès 1 intleipation 93.00 des achats du crédit 93.00	1 Visualiser le solde du mois en cours	Fiche liée Utilisateurs Afficher utilisateur actif	Accès Sélection Personnes
Date Entrée 01/02/2013 Date du jour 08/08/2013 Date Sortie 28/02/2013 28/02/2013 4075, Dates	LES PAR	VERIFIER AMETRES D'ACCES PUIS SUR CREER TICKET	2 Création du ticket VENTE	Voir les membres de la famille Retour au ticket en cours	Selection Utilisateurs 2 Sélection Ventes
Note de gestion interne (direction)	Somme Butoir / ticket	Date de bilan (direction)	Date de bilan (direction)	Carte A4 distribution	Sélection Orcarte
Passage ES par mois = panie 4	er moyen 23.25	Remarque	du caissier	Vers Carte A5 Détail des achats effectués	Effectif : 0 60 et + : Adulte : Jeune Adulte : Adolescent : Pré ado : Enfant : Bébé ;

II/Création du ticket

a/Saisie des produits

Scanner / Saisisser le n° du produit et la quantité et cliquez sur "Ligne Suivante".

Respecter l'ordre de saisie via la touche tabulation du clavier.

		1	Ligne Suivante
oduit Intitulé	MAP/UV	Nbre N	1t A Mt D
Tarif PMM Tva 19	9,60		
Ecart PMM Tva 5	.55		
	00,00		0.00
TVA			0,00

				s	Ligne iuivante
de Produit	Intitulé	MAP/UV	Nbre	Mt A	Mt D
30000			1,000		
30794			1,000		
30790	Moutarde à	0,074	1,000		0,074
Та	rif PMM 0,74 Tva 19	3,60		0 TOTAL T	0,074 TC €
	rif PMM 0,74 art PMM 0,67 TVA 0	.60 .55 .00		TOTAL T	0,074 TC € 07 0,49
Ec	nf PMM 0,74 Tva 19 Tva 5 Tva 5 Tva 0,67 Tva 0 Bogt aspects Régit CB Régit CB Régit Autres	1,60		total t	0.074 TC € 07 0,49

Les produits s'affichent les uns à la suite des autres dans l'ordre décroissant (le dernier en haut de la liste)

b/Validation du ticket

Une fois le ticket terminé, saisir le type de règlement (ici chèque).



Cliquer ensuite sur Enregistrer/Imprimer ou Enregistrer/ Sans imprimer

	Euros à rendre -0,07	Euros	e a rendre s reçues
and the second	Euros à rendre -0,07		1
Euros à rendre	-0,07	Euros	à rendre
-0,07			0,07

c/Edition du récap caisse

Cliquer sur Annuler

Accès type d'acheteur				
	N° Utilisateur	٩		
	Genre	٩		
Après la saisie	Prénom	٩		
du N° acheteur	NOM	٩		
cliquer sur	Ville	٩		
le bouton	Validation			
"CONTINUER"	Crédit période	٩		
	Date Entrée	٩		
	Date Sortie	٩		
Annuler	Scan	N* Acheteur avec douchette	Continuer	
	م م م			
	Utilis Après av	ateur sans son code		

Puis dans la barre de fonction, cliquer sur « Fermeture caisse du jour »

	Ventes
- 27	Vers
	Utilisateurs
- bd	Fiche liée
68	Utilisateur
- 88	
- 93	
	Fermeture
	Caisse jour
- 88	
- 88	
68	

Dans cette étape, modifier si nécessaire le montant du fond de caisse puis cliquer sur Continuer

Saisie	date/période & for	d de caisse	
	25/08/2013 CHAUVELOT Marie-Anne		
	Fond de caisse du jou (en euros et centimes d'eu 100,00	ir iros) :	Continuer
	Saisir ci-dessous le jour ou la période 18022013		

Choisir votre modèle, trier puis imprimer les fiches en cours d'utilisation.

Récapitulatif	Récapitulatif	Récapitulatif	Récapitulatif	
caisse	caisse	caisse	caisse	
Date facture	Agent	Structure	Type acheteur	
Récapitulatif	Récapitulatif	Récapitulatif	Récapitulatif	
caisse	caisse	caisse	caisse	
Date facture HT	Agent HT	Structure HT	Type acheteur HT	
Récap rouleau				

Après impression, retour à l'Accueil via le navigateur.

Pour éditer, un recap caisse d'une autre période Gestion de ventes Récap caisse autre jour ou Période Saisir le jour ou période + continuer

d/Faire un avoir total à partir d'un ticket enregistré

Ouvrir avec le login principal

Faire une recherche du ticket concerné puis dans la barre de fonction cliquer sur Vers Avoir



<u>www.ds2jl-informatique.fr</u> / <u>contact@ds2jl-informatique.fr</u> DS2JL Informatique 4 rue Gabriel Péri 38000 Grenoble Tél : 04 76 46 00 72

Cliquer sur DUPLIQUER Valider le mode de paiement Enregistrer et Imprimer



Passée cette étape, le compte client est mis à jour.

Paramétrage

Saisie possible avec les accès 3 et 4.

Fichiers Paramétrages, Utilisateurs, Familles et Statistiques.

Fichier Paramétrages (Paramètres)

	Paramètrages Structure Listes de valeurs			
(Fiche présentation de l'ES]		
(Rapport]		
(Liste utilisateur]		
(Liste suivi)		
(Liste fournisseur)		
(Liste produit)		
(Liste stats)		
(Listes globales			
(Assistance			

1 Saisir la fiche de présentation de votre structure

Fiche structure



Saisie des listes de valeurs.

Remplir les listes de chaque modèle.

Avancer avec la tabulation sur la première rubrique. Dans la fenêtre qui s'ouvre, descendre avec l'ascenseur sur modifier, puis saisir vos valeurs personnalisées puis cliquer sur OK pour enregistrer.

Modifier la liste '	Prod référe	ncé" ? 🔀
Référencé Occasionnel Abandonné top budget UE		
Maintenance		
		~
	ОК	Annuler

Quand le terme « modifier » n'apparaît pas dans la fenêtre, cette liste ne fait pas partie des paramétrages possibles à votre niveau.

Sauf cas particulier, toujours saisir les valeurs dans l'ordre Alphabétique ou Numérique et avec Majuscule : Saisie correcte : DUPONT Henry Saisies incorrectes : Heny Dupont ou dupont henry

Modifier la liste "Type foyer"	? 🔀	Modifier la liste	Prod UV conte ? 🔀
Autres Couple Célibataire Divorcé Monoparentale Mère Monoparentale Père Veuf(ve) Maintenance		1 1.5 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 12 20 24 30 40 50 60	
OK A	nnuler		OK Annuler

Les listes seront complétées par la suite en revenant dans ce même fichier ou par l'agent de saisie dans le fichier de travail.

Il n'est pas nécessaire de faire apparaître une valeur dans les rubriques de ce fichier (sauf liste Stat).

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

Contacts



Contact

Assistance : Entre 9h30 et 12h30 et entre 14h et 18 h

DS2JL Informatique Solutions CIIAL 4 rue Gabriel Péri 38000 GRENOBLE

ression

on

En cas d'absence : 06 99 81 25 35

Téléphone : (33) 04 76 46 00 72

Email :support@ds2jl-informatique.fr

