



Copyright

APPLICATION ES JTR 17

Guide d'Utilisation et de Saisie

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

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

A propos de JTr 17

QUITTER

Copyright

Sommaire

[Préliminaire](#)

[Avertissements](#)

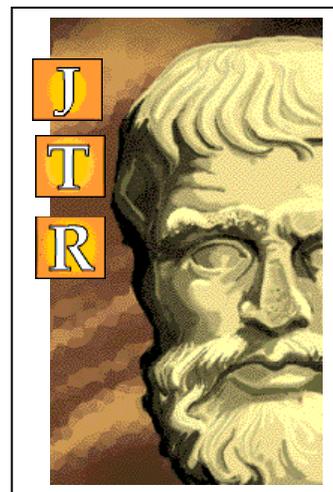
[Guide d'utilisation](#)

- [Infos pratiques](#)
- [Mode de travail](#)
- [Trier](#)
- [Importation et Exportation](#)
- [Accéder à l'Aide](#)
- [Consignes & Rappels](#)

[Guide de saisie](#)

- [Règles de saisies](#)
- [Paramétrage de l'application](#)
- [Saisie des bénéficiaires](#)
- [Fournisseurs et Produits](#)
- [Saisie des fournisseurs](#)
- [Saisie des produits](#)
- [Création de tickets de caisse Vente](#)
- [Création de tickets de caisse Orcarte](#)
- [Relevés de caisse](#)
- [Statistiques analytiques](#)
- [Statistiques Globales](#)

[Contacts](#)



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.



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.

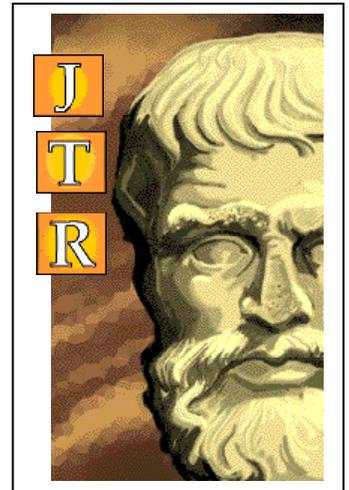
Cette application est strictement non modifiable et non cessible par l'acquéreur.

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



Guide d'utilisation

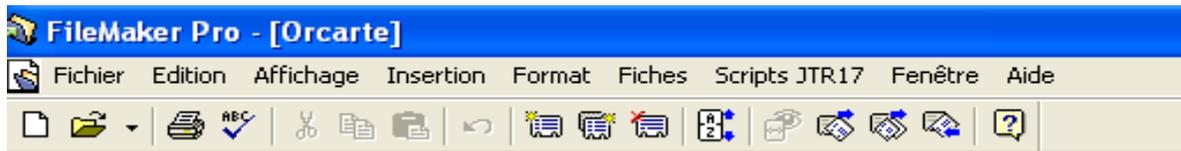
- [Infos pratiques](#)
- [Mode de travail](#)
 - 1) [Utilisation](#)
 - 2) [Recherche](#)
 - 3) [Prévisualisation](#)
 - 4) [Imprimer](#)
- [Trier](#)
- [Importation et Exportation](#)
- [Accéder à l'Aide](#)
- [Consignes & Rappels](#)



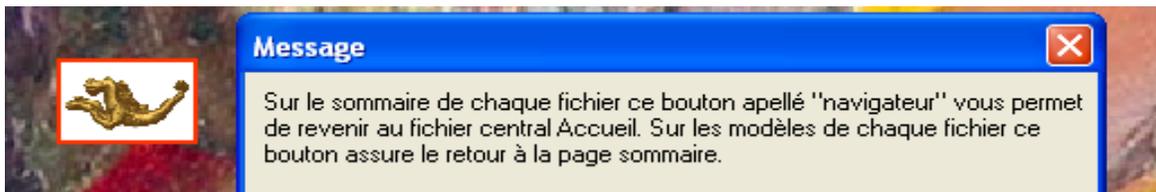
Infos pratiques

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.

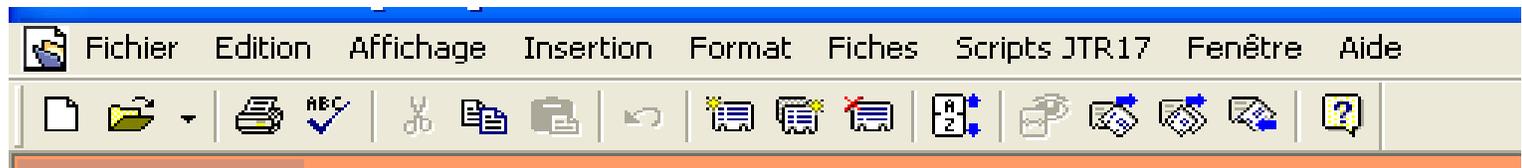


Navigateur



Menu Principal

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



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 «  » ou alors menu principal, onglet fichier puis imprimer.

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).

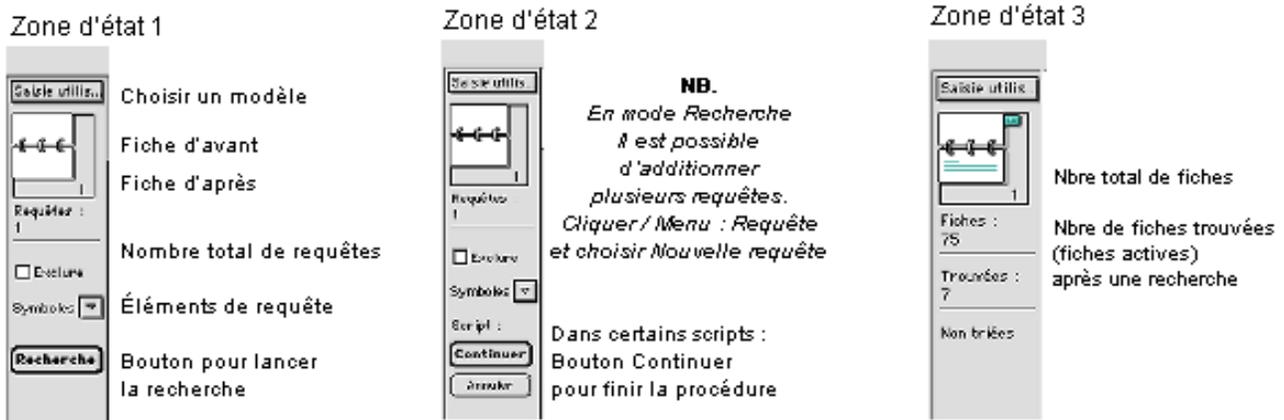


Zone d'état

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 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 :

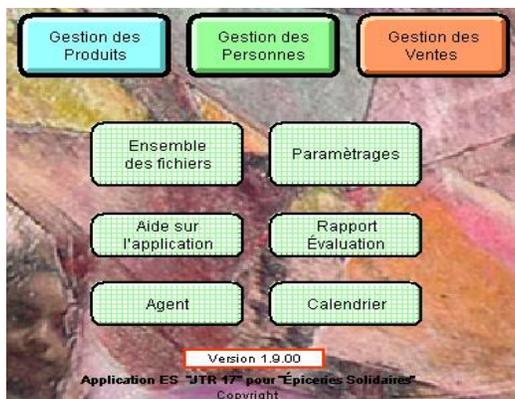


Important : selon l'indice et la taille de votre écran, le grossissement pourra cacher tout ou partie de la barre de fonction située sur la droite du modèle.

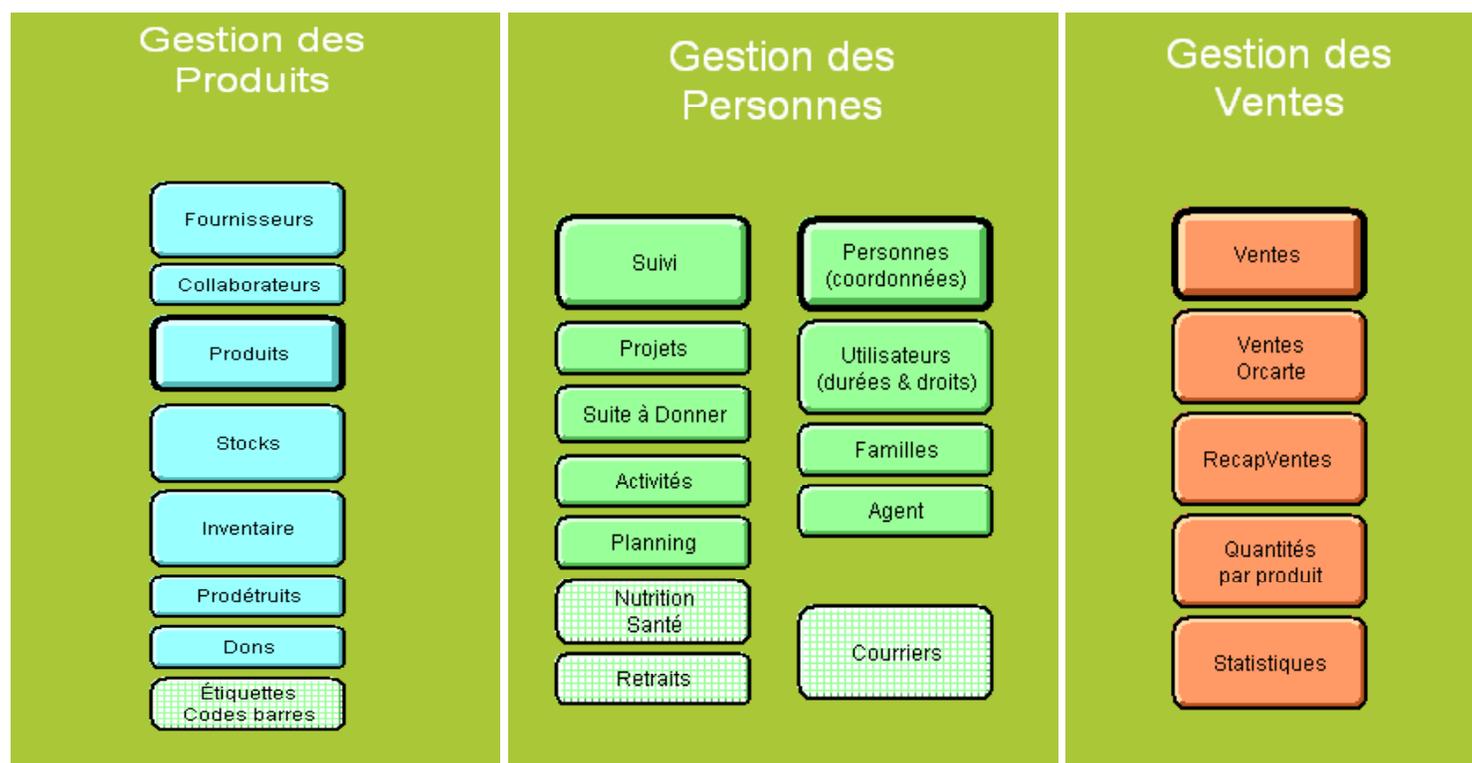


Architecture de l'application

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.



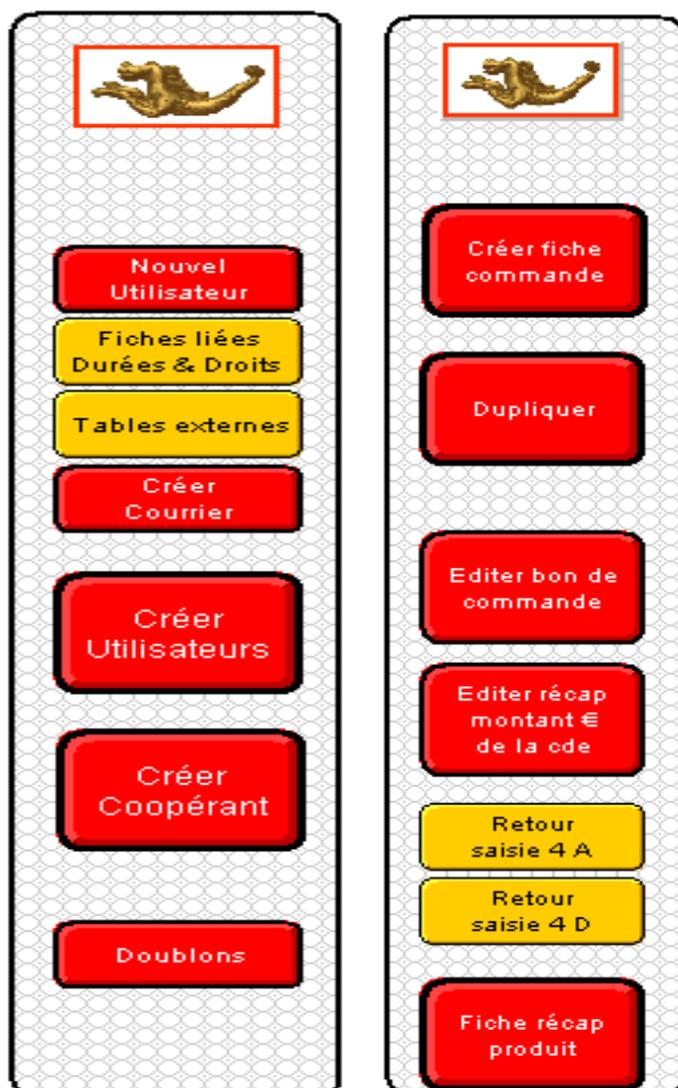
Barre de fonction

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 :

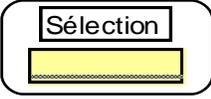


Définitions des rubriques

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

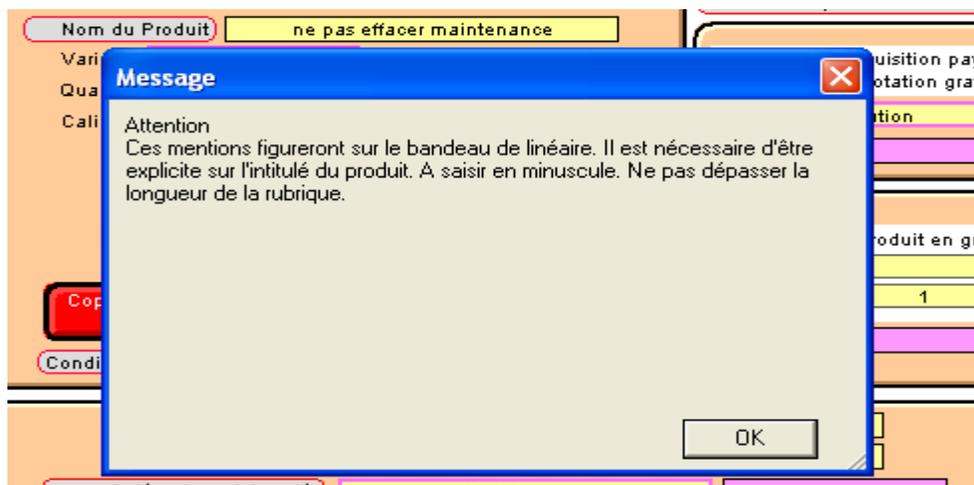
Fond blanc ou jaune : données à saisir

Fond rouge : résultat d'un calcul ou d'une saisie antérieure

Rubriques :	
fond blanc ou fond jaune	données à saisir
cadre violet	données à choisir dans une liste déroulante
fond rouge	données s'inscrivant automatiquement
fond bleu	donnée globale (à saisir par la Direction)
Nom des rubriques	
cadre rouge	bouton d'information sur la rubrique
	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.



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 modèles 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 :

cliquer en bas et à gauche de l'écran sur le nom du mode actif :

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.



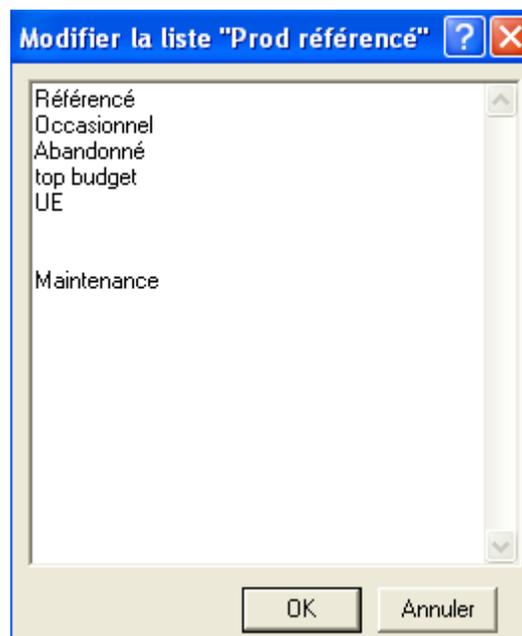
Lorsque au moins 2 fiches sont actives ou toutes les fiches activées, le calepin permet de passer de fiche en fiche

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 «  ».

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 le mot de passe utilisé.



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



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.

Pour ajouter ou supprimer une fiche :

- Pour ajouter une fiche, cliquer sur le bouton « nouveau »  ou  dans la barre de 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  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.

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.

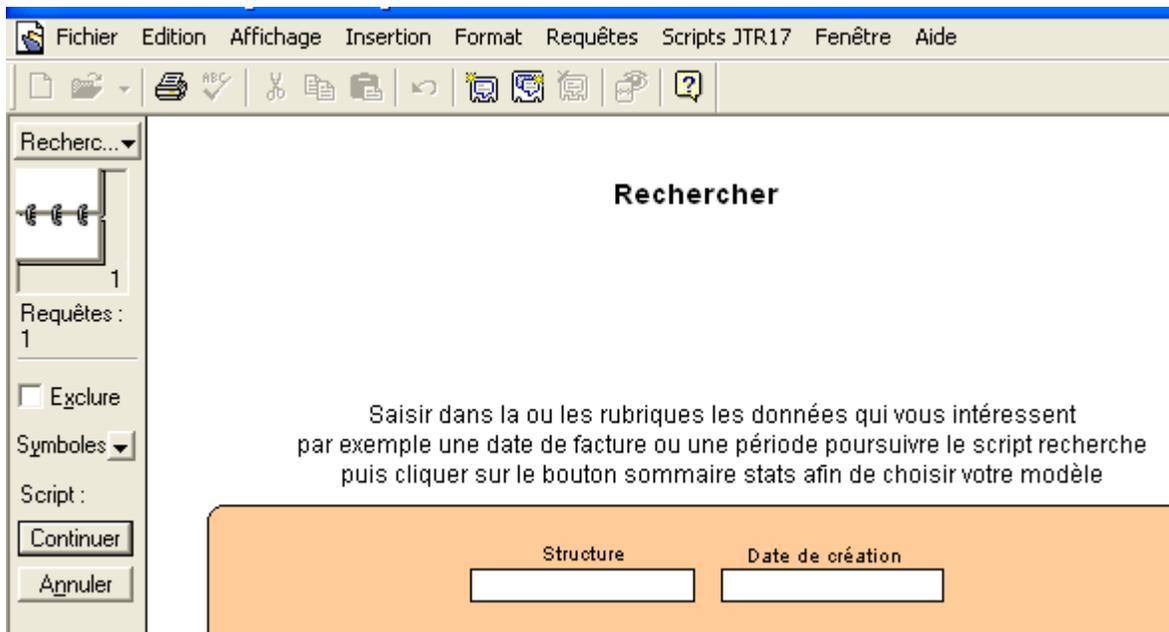
A noter que le bouton rouge "Recherche" placé sur le sommaire de chaque fichier renvoi sur un masque spécifique et en mode recherche.

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 placé à droite du mot symboles dans la zone d'état.



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.

Saisie Coordonnées

Prescripteur (RS) Date
 Prescripteur (Agent) Agent
 Structure

Clé de Base
 Clé de Base pour lancer une requête

**SAISIE INITIALE DES COORDONNÉES
 À FAIRE UNIQUEMENT AU PREMIER PASSAGE**

Porteur de dossier
 Genre
 Prénom
 NOM

Conjoint
 Genre 2
 Prénom 2
 NOM 2

Adresse
 CP Ville
 Pays
 Tél. &
 Email
 Date de naissance = Année

N° administratif

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

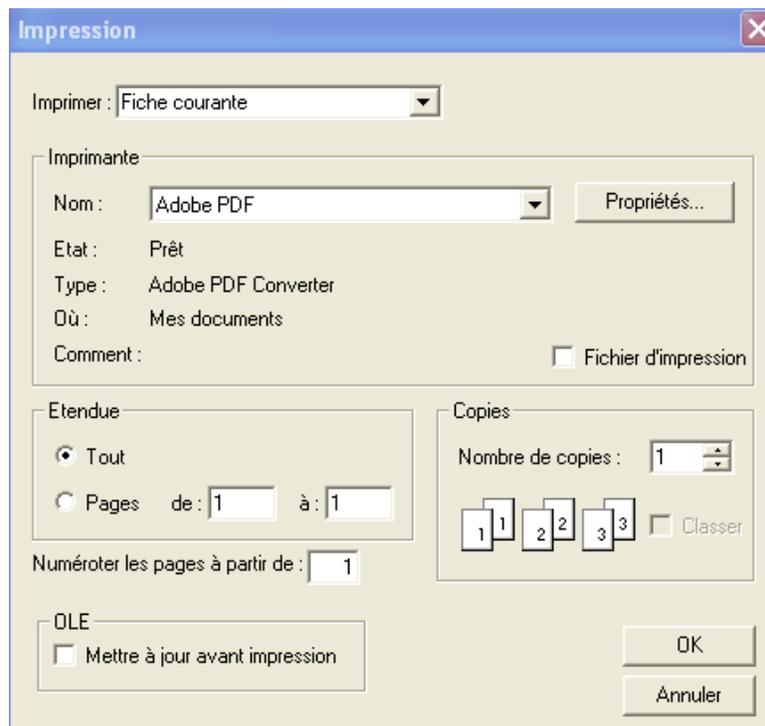
Toujours repasser en mode utilisation avant de ressortir du fichier.

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.



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



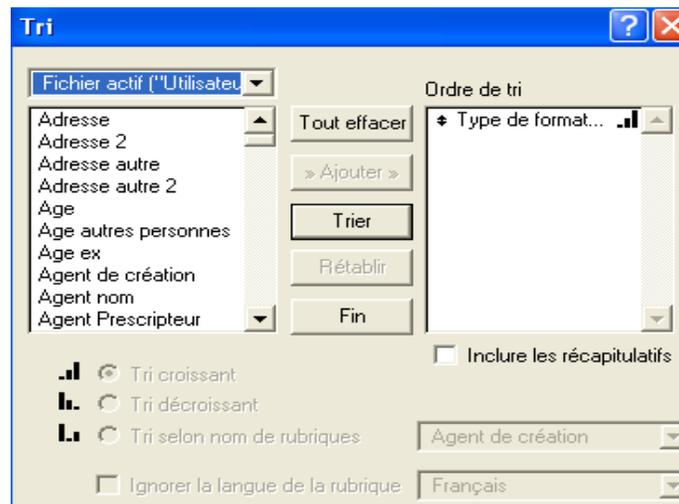
Trier

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 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.
5. Cliquez sur Trier.



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 :

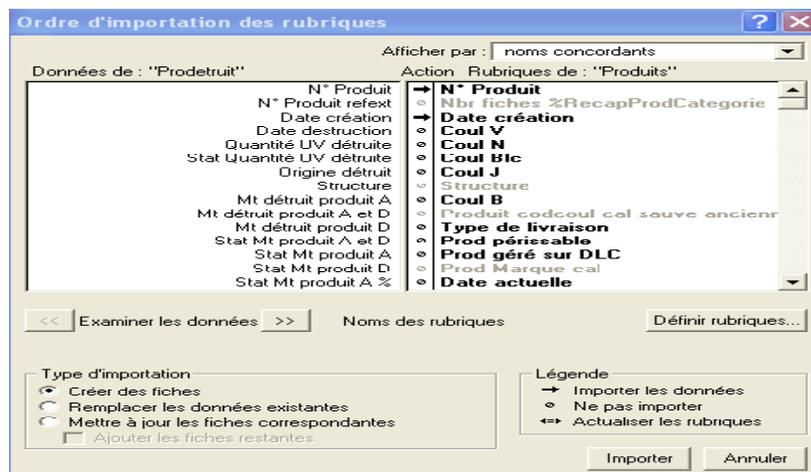
- des résultats sous forme de tableau, choisir fiches en cours d'utilisation et page de 1 à 1
- des résultats sous forme de liste, choisir fiches en cours d'utilisation et toutes les pages



Importation / Exportation

Pour importer des fiches :

1. Ouvrez le fichier de destination devant recevoir les fiches importées.
2. Choisissez Importer des fiches dans le menu Fichier.
3. Indiquez le type du fichier source dans la liste.
4. Sélectionnez le fichier source et cliquez sur OK. La boîte de dialogue Ordre d'importation des rubriques s'affiche.
5. Faites glisser les noms de rubriques de la liste de droite (destination) pour les faire correspondre aux rubriques de gauche (source).
6. Cliquez dans la colonne centrale afin de relier par une flèche chacune des rubriques source et destination devant être prises en compte pour l'importation.
7. Cliquez sur Créer de nouvelles fiches ou sur Remplacer les données existantes.
8. Cliquez sur OK.



Pour exporter des fiches :

1. Ouvrez le fichier à exporter.
2. Choisissez Exporter des fiches dans le menu Fichier.
3. Indiquez le type du fichier de destination dans la liste.
4. Indiquez le nom et l'emplacement du fichier de destination.
5. Cliquez sur OK. La boîte de dialogue Ordre d'exportation des rubriques s'affiche.
6. Pour modifier l'ordre exportation, faites glisser la flèche à côté du nom de la rubrique.
7. Si vous souhaitez que les rubriques ne soient pas prises en compte lors de l'exportation, sélectionnez le nom de la rubrique dans la liste de droite et cliquez sur le bouton supprimer.
8. Cliquez sur OK

Des exports prédéfinis sont disponibles dans certains fichiers. Nous consulter.

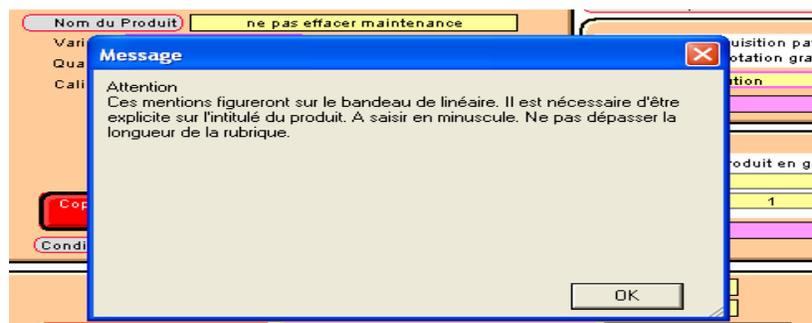
**TOUJOURS CONSULTER L'ASSISTANCE AVANT IMPORTATION OU EXPORTATION
SOUS PEINE DE PERTE DE DONNEES NON COUVERTES PAR L'ASSISTANCE**



Aide en ligne

L'ensemble des informations de ce guide d'Utilisation 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.

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.



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'appliquatif ES JTr 17. Toujours prendre contact avec l'assistance afin de procéder à cette récupération.

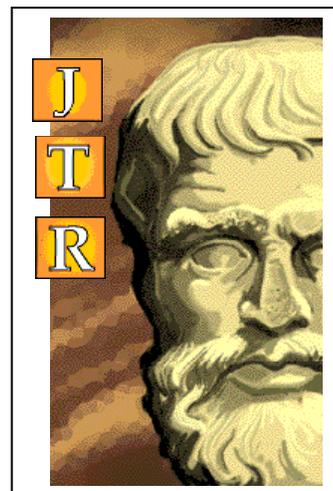
Pour agrandir la fenêtre de saisie des valeurs d'une liste, cliquer sur le coin en bas et à droite de la fenêtre et tirer vers l'extérieur dans la diagonale.

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



Guide de saisie

- [Règles de saisies](#)
- [Paramétrage de l'application](#)
 - [Paramètres](#)
 - [Fichier Utilisateur](#)
 - [Fichier Familles](#)
 - [Fichier Statistiques](#)
- [Saisie des bénéficiaires](#)
- [Fournisseurs et Produits](#)
- [Saisie des fournisseurs](#)
- [Saisie des produits](#)
- [Création de tickets de caisse Vente](#)
- [Création de tickets de caisse Orcarte](#)
- [Relevés de caisse](#)
- [Statistiques analytiques](#)
- [Statistiques Globales](#)



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



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.

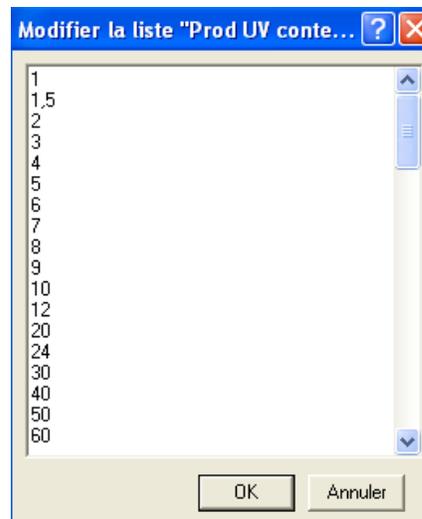


Quand le terme « modifier » n'apparaît pas dans la fenêtre, cette liste ne fait pas partie des paramètres possibles à votre niveau.

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



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

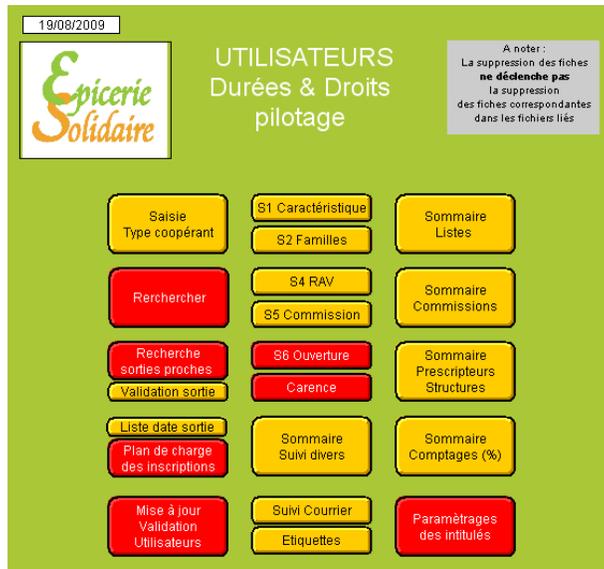
Il n'est pas nécessaire de faire apparaître une valeur dans les rubriques de ce fichier (sauf liste Stat).

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.



Fichier Utilisateur

Sur le sommaire, cliquer sur « Paramétrages des Intitulés ».



Procéder aux actions suivantes :

Saisir les indices (vous reporter à l'étape 4 de la saisie) :

- moyenne mensuelle

QF moyenne mensuelle

- calcul du PA automatique

PA =

$$\frac{\text{Nbr de pers} \times \text{Budget mois de référence} - \text{RAV}}{\text{Indice 1} \times \text{Indice 2}}$$

PA indice 1

PA indice 2

PA budget de référence si effectif famille < 1

PA budget de référence si effectif famille > 1

Saisir les Ressources :

Saisir avec majuscule les intitulés et définitions des Recettes (20) puis imprimer la page. Seul l'intitulé apparaît en mode de saisie.

Il est conseillé de conserver au minimum un champ libre Recettes en début de session.

3) Saisie des intitulés des Recettes (20)

- L'ordre de saisie des intitulés est identique à celui de l'étape 2 et des autres modèles.

Important : Ne pas changer d'intitulé et l'ordre en cours d'exercice sous peine de fausser vos résultats.

<u>Intitulé</u>	<u>Définition</u>
SALAIRE	
ASSEDIC	
RSA	
INDEMNITÉS JOURNALIERES	
ALLOCATIONS FAMILIALES	
PENSION ALIMENTAIRE	
PENSION D'INVALIDITÉ	
RETRAITE	
AUTRES RECETTES	
REVERSION	
BOURSE	
AUCUNE	
PECULE	
AAH	
R15	
R16	
R17	
R18	
R19	
R20	



Saisir les Dépenses :

Saisir avec majuscule les intitulés et définitions des Dépenses (20) puis imprimer la page. Seul l'intitulé apparaît en mode de saisie.

Il est conseillé de conserver au minimum un champ libre Dépenses en début de session.

4) Saisie des intitulés des Dépenses (20)

- L'ordre de saisie des intitulés est identique à celui de l'étape 2 et des autres modèles.

Important : Ne pas changer d'intitulé et l'ordre en cours d'exercice sous peine de fausser vos résultats.

<u>Intitulé</u>	<u>Définition</u>
E.D.F	
LOGEMENT	
GAZ	
CHAUFFAGE	
SCOLARITÉ	
TÉLÉPHONE	
SANTÉ	
TRANSPORT	
IMPÔTS	
ASSURANCE HABITATION	
AUTRES DÉPENSES	
RETENUE CAFO	
D13	
D14	
D15	
D16	
D17	
D18	
D19	
D20	



Saisie de la grille interne de ligne de crédit

Saisir dans

- la colonne de gauche : la typologie
- la colonne de droite : l'indice

5 Saisie de la grille de lignes de crédit par tranche

- colonne de gauche : composition de la famille
- colonne de droite : montants alloués

Composition du ménage	Crédit d'achat mensuel
Personne Seule	5,5
Couple	7
Famille monoparentale	
1 enfant	7
2 enfants	7,2
3 enfants	7,6
4 enfants	8,3
5 enfants	9,2
6 enfants	9,8
Couples avec enfants	
1 enfant	7,2
2 enfants	7,6
3 enfants	8,3
4 enfants	9,2
5 enfants	9,8
6 enfants	10,00
Important : 5€ par enfant supplémentaire si accueil 1 week end sur 2	

Ce paramétrage ne devra pas être modifié en cours d'exercice sous peine de devoir reprendre toutes les saisies précédentes dans l'étape 4 de saisie d'une période d'un bénéficiaire.



Fichier Famille

Sur le sommaire, cliquer sur « Paramétrages des Intitulés ».



Remplir les intitulés des Activités (15) et les Parentés (9) et leurs définitions respectives puis imprimer la page. Seul l'intitulé apparait en mode de saisie.

Il s'agit de rubriques de type "globales" dont la valeur est identique pour tous les utilisateurs.
Chaque intitulé reste affecté à une rubrique statistique.
Si vous changez l'intitulé en cours de campagne vous risquez de fausser vos résultats
(à moins de corriger toutes vos anciennes saisies)

<u>Activités</u>	
<u>Intitulé</u>	<u>Définition</u>
Salarié	
API	
Demandeur d'asile / Réfugié	
Demandeur d'emploi	
Retraité(e)	
Scolarité	
Etudiant	
Au foyer	
Rsa	
Invalidité	
AAH	
Congé parental	
Congé maternité	
A14	
A15	

<u>Parentés</u>	
<u>Intitulé</u>	<u>Définition</u>
Mère	
Père	
Enfant	
Conjoint F	
Conjoint H	
Célibataire	
Grand Mère	
Grand Père	
Pg	

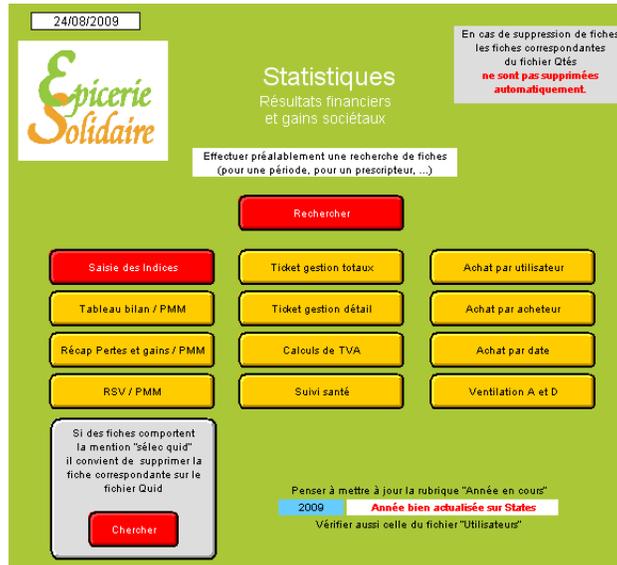
Ce paramétrage ne devra pas être modifié en cours d'exercice sous peine de devoir reprendre toutes les saisies précédentes des membres des familles.



Fichier Statistique

Saisie des indices à usage exclusif de la direction (accès 4).

Sur le sommaire, cliquer sur « Saisie des Indices ».



L'application d'un coefficient permet de compenser ou de minorer le montant du ticket de caisse. Un montant global (= % du sous-total) sera ajouté dans la rubrique « Mt Solidarité ».

Sous total	2,35
Mt solidarité	-0,24

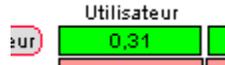
Coefficient négatif : déduction
 Coefficient positif : majoration

Sous total	2,35	
Mt solidarité	-0,24	
Promotion		
Mt total	2,11	€
Règle chèque		

Sous total	0,10	
Mt solidarité	0,23	
Promotion		
Mt total	0,33	€
Règle chèque		



Le calcul correspond à un % du tarif de vente le plus bas, à savoir le tarif appliqué au type d'acheteur Utilisateur (fichier utilisateur).



Ce tarif est celui qui apparaît dans le ticket de vente dans la colonne MAP/UV.

Code Produit	Intitulé	MAP/UV	Nbre	Mt A	Mt I
30350	Spaghetti	0,31	1,00	0,31	

Selon la stratégie marketing de la structure, le tarif type utilisateur pourra être avec une perte (indice < 1), égal (indice = 1) ou avec une marge (indice > 1) par rapport au prix de revient global (fichier produit).

Le coefficient appliqué permettra selon le cas de minorer ou de compenser l'écart entre le prix de vente (tarif utilisateur) et le prix de revient.

Exemple avec coefficient de 230 :

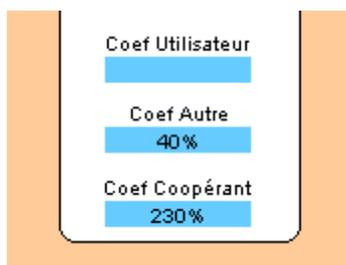
Prix de revient : 1
 Indice : 0,10
 Prix de vente : 0,10
 Solidarité : 0,23
 Prix final : 0,33 = 33% du PRG

Cas général :

La remise/marge principale valable pour le type d'acheteur utilisateur est calculée à la tarification (fichier produit).

Saisir si nécessaire un coefficient pour les acheteurs « Coef Autre » et « Coef Coopérant ».

Ne pas saisir de coefficient dans la rubrique « Coef Utilisateur ».



Alternative :

La remise/marge principale est calculée lors du passage en caisse.

Saisir si nécessaire un coefficient pour les trois types d'acheteur.

Coef Utilisateur	-10%
Coef Autre	40%
Coef Coopérant	230%

Méthode de calcul du taux de marque :

Calcul du coefficient :

Le coefficient multiplicateur s'applique sur la base du prix de vente appliqué aux Utilisateurs (= MAP).

Il se calcule sur le montant total du ticket et s'ajoute dans la rubrique "Mt Solidarité" (frais divers) du ticket

A - Pour déterminer un coefficient multiplicateur ayant pour **objectif de dégager une taux de marque de 15% sur le prix d'achat**, appliquer la formule :

$15 / \text{coefficient de perte moyenne sur ventes aux Utilisateurs} + 1$.

- pour une perte moyenne de 50%
(coefficient multiplicateur 0,50) : $(15 / 50) + 1 = 1,30$
- pour une perte de 40% :
(coefficient multiplicateur 0,60) : $(15 / 60) + 1 = 1,25$

B - Pour déterminer un taux de perte de 30% sur le prix d'achat ; soit un coefficient multiplicateur de 0,70 :

- pour une perte moyenne de 50% :
(coefficient multiplicateur 0,50) : $(70 / 50) - 1 = 0,40$
- pour une perte moyenne de 40% :
(coefficient multiplicateur 0,60) : $(70 / 60) - 1 = 0,166$



Remise globale :

Le taux de remise globale correspond à une déduction forfaitaire valable pour tous les passages en caisse quelque soit le type d'acheteur.

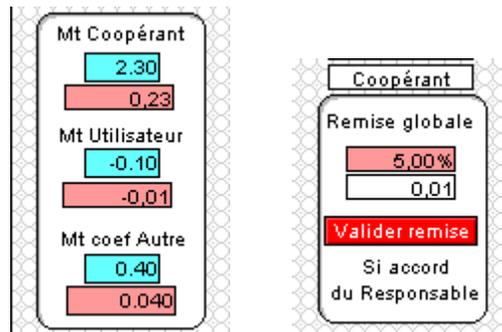


Pour appliquer la remise, cliquer sur le bouton « valider » dans la barre de fonction.



A appliquer lors d'une période de promotion globale avant fermeture pour congés.

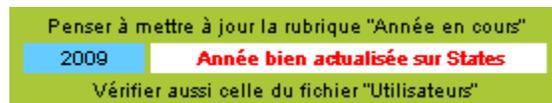
A noter que le caissier peut visualiser dans la barre de fonction les coefficients mais pas les modifier.



Année en cours :

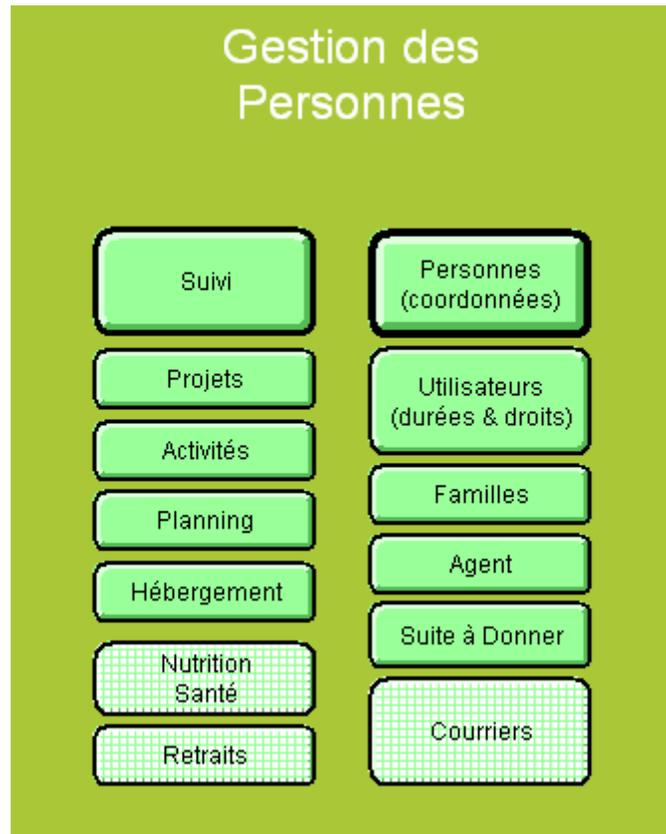
L'année en cours doit être conforme car nécessaire pour le calcul des ages.

Un script sur le sommaire du fichier indique la validité de cette information :



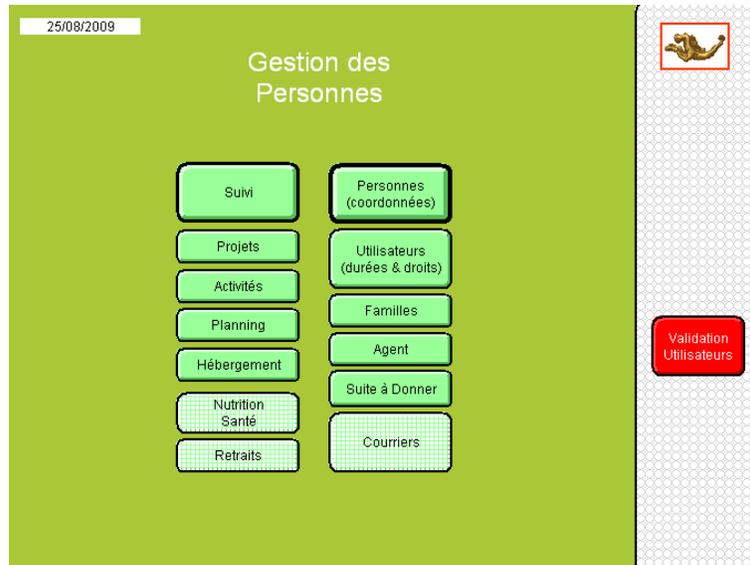
A vérifier en début de chaque année.





Saisie des bénéficiaires

Saisie possible uniquement avec l'accès 3, le mot de passe du suivi des bénéficiaires.



La saisie d'un bénéficiaire comprend plusieurs étapes :

Données essentielles :

- Saisie des coordonnées (fichiers Personnes)
- Saisie des périodes d'accès (fichiers Utilisateurs)
- Saisie des membres du foyer (fichiers Familles)

L'indexation de la fiche s'effectue en automatique sur le fichier Suivi lors de la création de chaque accès.

Une fiche coordonnée (fiche mère) comprendra autant d'accès (fiches filles) que nécessaire par bénéficiaire. Un accès sera toujours lié à une fiche coordonnée.

Le lien entre les coordonnées d'un bénéficiaire et ses accès successifs est effectué par la clé reprenant le NOM Prénom et la Date de Naissance.

Ces trois données **ne sont plus modifiables après création du premier accès** du bénéficiaire sous peine de perdre le lien entre les fiches filles et la fiche mère, ce qui rendrait impossible le suivi du bénéficiaire.



Données accessoires :

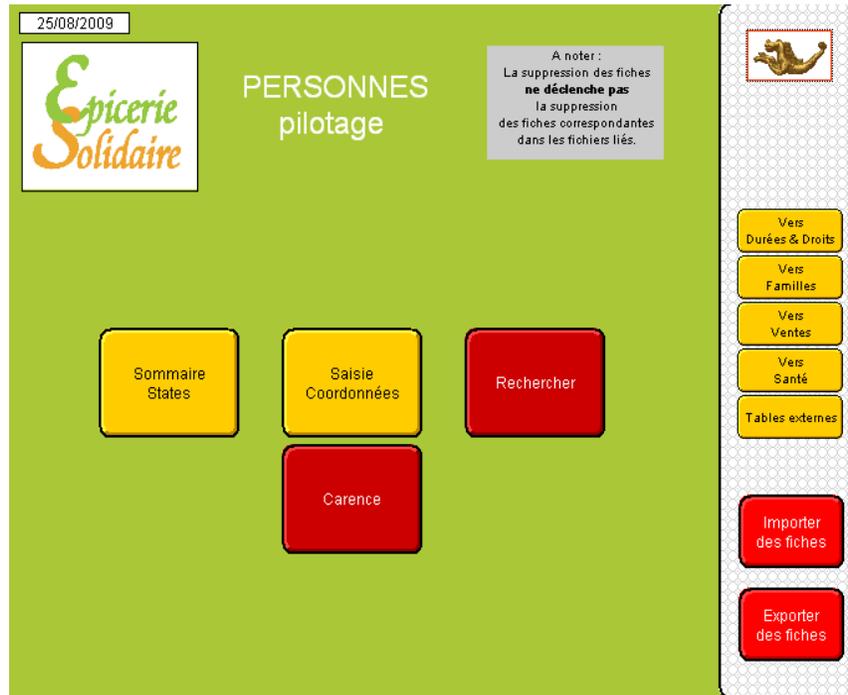
Saisie des projets (fichier Projets)
Saisie des activités (fichier Activités)
Saisie du planning (fichier Planning)
Saisie des hébergements (fichier Hébergement)
Saisie de courriers (fichier Courriers)
Saisie de l'historique des événements (fichier SAD)
Saisie du crédit d'accès (fichier Retraits)

Pour les structures souhaitant suivre une action nutritionnelle en lien avec le PNNS :

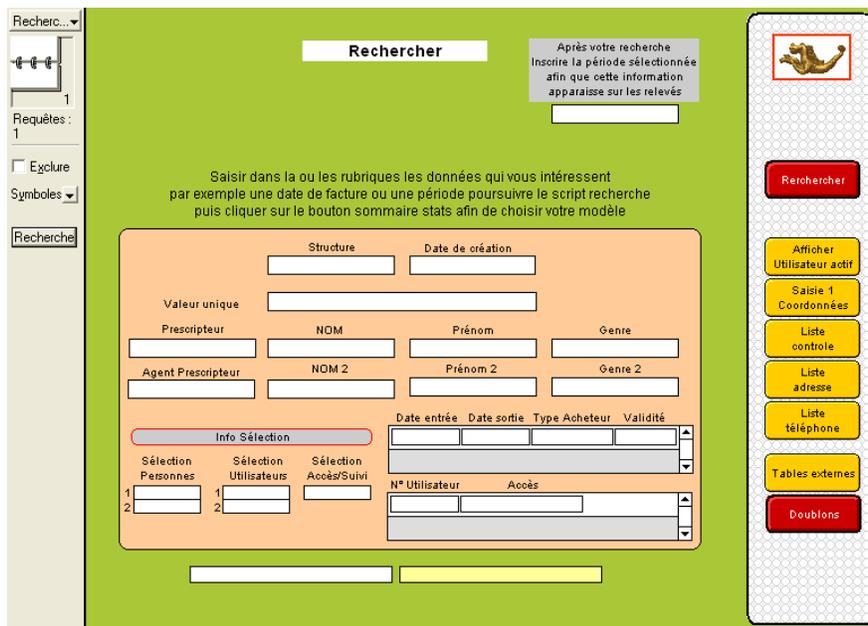
Saisie Nutrition Santé (fichier Nutrition Santé)



Personnes



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



A noter que trois types d'acheteurs sont proposés dont deux pour les personnes aidées :

Population aidée : type **Utilisateur** et type **Autre**

Population non aidée : type **Coopérant** (avec une saisie simplifiée)

<p>Trois types d'adhérents possibles: A - Ceux avec crédit d'achats (reçus sur dossier) = Utilisateur B - Ceux qui contribuent librement (voisinage) = Coopérant C - Ceux avec une tarification différente = Autre</p>

Ne jamais modifier le type d'acheteur au cours d'une période d'accès d'un bénéficiaire sous peine de fausser les ventes précédentes.

Saisie Coordonnées

Cliquer sur le bouton rouge « Nouvelle fiche » dans la barre de fonction.

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

En avançant avec la touche tabulation, remplir les rubriques. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

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

Rubrique Date de naissance : jour / mois / année

Saisie correcte : 14/12/2000

Saisie incorrecte : 14 12 2000

Un enregistrement progressif des villes sera effectué en fonction des codes postaux saisis.

N° administratif : saisie libre d'une numérotation pré installation de l'application ES JTr 17.

Pavé conjoint : saisie libre du conjoint du titulaire.

Cliquer ensuite sur Créer Utilisateur (accès) ou Créer Coopérant selon le type d'acheteur.



Ces deux scripts vous invitent en premier à vérifier que les trois rubriques **NOM Prénom** et **Date de Naissance** sont remplies, conformes et complètes.

En l'absence de l'une ou l'autre de ces trois données, cliquer sur Annuler dans la zone d'état.

Conseil : en attendant de recevoir ces informations **indispensables** pour la création d'une période d'accès d'un bénéficiaire, il sera judicieux d'utiliser un code d'accès générique à créer par type d'acheteur.

Saisie Coordonnées

Prescripteur (RS) Date 10/06/2009
 Prescripteur (Agent) Agent
 Structure

A propos de la Clé de base Clé de Base pour lancer une requête **FDGDFGDF FDGFDD 01/01/1900**
 Clé de Base FDGDFGDF FDGFDD 01/01/1900

Message

Avez-vous correctement saisi les Prénoms Noms et Date de naissance. En l'absence de ces données ou données non conforme (aucune modification possible), l'accès du bénéficiaire ne sera pas fonctionnel. Si oui cliquer sur Continuer, si non, sur Annuler.

Porteur
 Genre
 Prénom
 NOM

Date d
 N° administr

Année naissance
 Année naissance B
 Année naissance date bt

En cas d'importation depuis des fichiers Utilisateurs de précédentes versions : un script permet de créer une date de naissance pour chaque fiche importée, en reprenant la rubrique existante "Année de naissance" et en ajoutant un jour et un mois par défaut (21/06)

GO dates

Nouvel Utilisateur
 Fiches liées Durées & Droits
 Tables externes
 Créer Courrier
 Créer Utilisateurs
 Créer Coopérant
 Doublons

Si les données sont remplies, conformes et complètes, poursuivre en cliquant sur « Continuer » dans la zone d'état.

SAISIE INITIALE DES COORDONNEES
À FAIRE UNIQUEMENT AU PREMIER PASSAGE

Non triées Script :
 Continuer
 Annuler

Porteur de dossier
 Genre
 Prénom
 NOM

Conjoint
 Genre 2
 Prénom 2
 NOM 2

Adresse
 CP Ville
 Pays
 Tél &



Création de l'accès du bénéficiaire

Acheteur type Utilisateur ou type Autre

Le script « Créer Utilisateur (accès) » du fichier Personnes procède à la création d'une fiche fille sur le fichier Utilisateur et renvoi sur l'étape 1 de l'accès qui comporte un minimum de 6 étapes.

Voir le détail de la saisie

Acheteur type Coopérant

Le script « Créer Coopérant » du fichier Personnes procède à la création d'une fiche fille sur le fichier Utilisateur et renvoi sur une saisie simplifiée en 1 étape. Suivre l'ordre de tabulation et cliquer sur le bouton rouge « Validation Suivi » puis éditer la carte d'adhésion.



Table externe

Pour vérifier la présence d'un accès lié à une personne, voir le modèle « Table externe ».

Pour visualiser le détail d'un accès, cliquer sur le bouton de fiche liée «  » dans la ligne du premier tableau.
 Pour visualiser le détail des achats, cliquer sur le bouton de fiche liée «  » dans la ligne du second tableau.

Table externe Durées & Droits

Prescripteur (RS)	Maintenance	Date	13/05/2009
Prescripteur (Agent)	Maintenance	Agent	Maintenance
		Structure	MAINTENANCE

Valeur UniClefBase **COOPERANT NE PAS EFFACER 01/01/1900**
 COOPERANT NE PAS EFFACER 01/01/1900

Date création	N° Utilisateur	Date entrée	Date sortie	Nbr mois	Crédit	Type Acheteur	Nbr participants
13/05/2009	3	01/12/2008	31/12/2008	1	0	Coopérant	1

Tot achats	Solde achats global		
	0		

Type d'acheteur
Coopérant



Retour saisie

Vers liste Durées & droits

Fiches liées Durées & Droits

Créer Renouvellement

Fiches liées Suivi

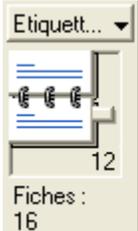
Imprimer

Etiquettes

Faire une recherche préalable des fiches. Choisir le modèle « Etiquettes » sur le menu déroulant de la zone d'état. Passer en mode prévisualisation puis imprimer.

Format standard AVERY L7159, 24 étiquettes par page.

Etiquett... ▼



Fiches : 16

AVERY L 7159

MR ALBERT DURAND
1 RUE A MENTON
00000 MAINTENANCE

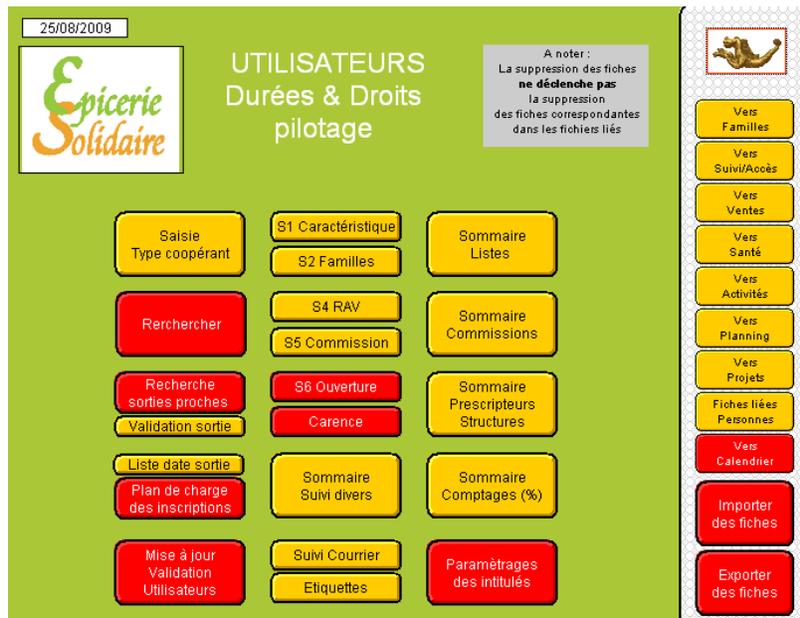
Edition de listes

Choisir dans le menu déroulant de la zone d'état, le modèle « Sommaire States » ou directement le modèle de liste souhaité. Parmi celles disponibles :

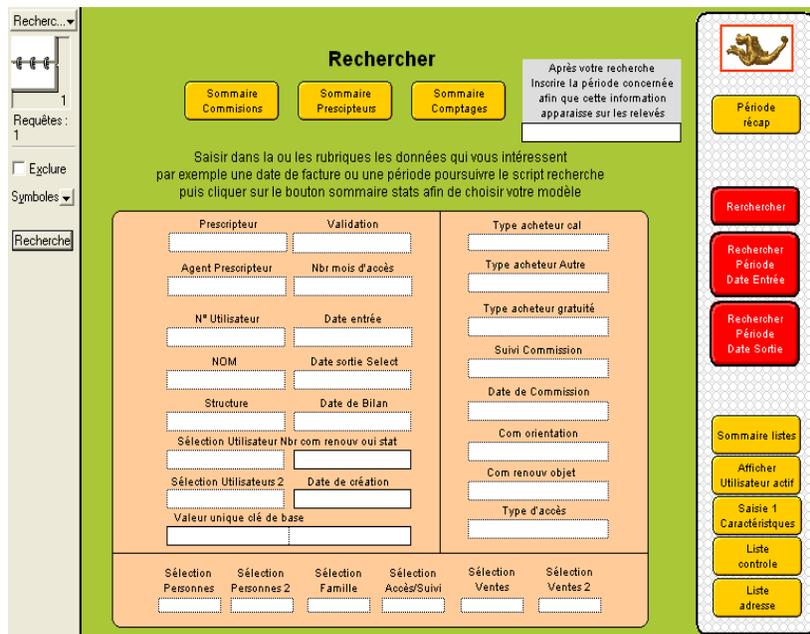
- Liste contrôle : vérification diverses avec rubrique sélection et tri par Nom
- Liste adresse : édition d'un listing adresse avec tri par Nom
- Liste téléphone : édition d'un listing avec les téléphone avec tri par Nom
- Liste Durée et Droits TE : résumé des accès successifs par bénéficiaire



Utilisateurs



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Toujours commencer la saisie d'un accès depuis le fichier Personne à partir d'une fiche coordonnée existante ou d'une nouvelle fiche après avoir effectué une recherche préalable dans ce même fichier.

Création de l'accès du bénéficiaire

Le script « Créer Utilisateur (accès) » du fichier Personnes procède à la création d'une fiche fille sur le fichier Utilisateur et renvoi sur l'étape 1 de l'accès qui en comporte un minimum de 6 sur 11 avant d'aboutir à l'édition de la fiche synthèse et l'envoi du courrier.

Les données saisies dans l'étape précédente « Saisie coordonnées » du fichier Personne sont visibles dans les rubriques sur fond rouge dans la partie grisée. Ces données ne sont pas modifiables.

Avec la touche tabulation, remplir les rubriques du pavé 1 et 2. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

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

Les rubriques du pavé 1 comportent toutes des listes de valeurs. Toujours choisir une valeur dans la liste qui s'ouvre. Pour ajouter une valeur dans une liste, cliquer sur modifier dans la fenêtre qui s'ouvre.

Toutes ces rubriques permettent l'édition de statistiques sous réserve d'avoir sélectionné une valeur dans la rubrique. En l'absence d'une valeur le comptage (stat) sera différent du total des fiches actives.

Rubriques « Divers » et « Autre » : pour des statistiques personnalisées à votre structure.

Saisie 1 : Coordonnées & Saisies complémentaires			
DURAND ALBERT 01/01/1900		DURAND ALBERT 01/01/1900	
N° Utilisateur	10110	Date	02/07/2009
Prescripteur (RS)	CCAS	Opérateur	Sophie
Prescripteur (Agent)		Structure	
Genre	Mr	Né(e) le	01/01/1900 1900
Prénom	Albert	Accompagnateur	
NOM	DURAND	Email	
Statut Rsa Type de foyer Célibataire Formation Bepc Héberg. Territorialité Castres		Quartier Banlieue Divers CEE Autre Ressource principale Alloc familiales Cmu Mutuelle	
2 Porteur de dossier		Effectif : 1	
Existe sur Utilisateur	OUI	N° Utilisateur Personnes	
Statut actuel :	Utilisateur	N° administratif	
Note de gestion interne	message au caissier	ActifOuNon	avec achats
		ActivitéOuNon	avec activité
Année naissance	1900	En cas d'importation depuis des fichiers Utilisateurs de précédentes versions un script permet de créer une date de naissance pour chaque fiche importée, en reprenant la rubrique existante "Année de naissance" et en ajoutant un jour et un mois par défaut (2/1/06)	
Année naissance B			
Année naissance date bt			



Nouvel Utilisateur

Commissions Décisions

Afficher Utilisateur actif

Fiche liée Personnes

Doublons

Créer Membres Famille

Vers saisie Membres Famille Saisie 2

Imprimer

Cliquer ensuite sur « Créer Membres Familles »



Créer Membres Familles

Toujours commencer par le **titulaire** en écrivant son Prénom à l'identique et la valeur « Oui » en porteur.

Les rubriques **Prénom** et **Année de naissance** sont obligatoires pour le calcul de l'effectif du foyer et du RAV.

Cliquer dans la case à droite du statut de Parentés et d'Activités pour chaque membre du foyer.

En l'absence des Prénoms des autres membres, saisir « x » ou « y ».

Saisie Membres du Foyer

Utilisateur ne pas effacer 01/01/1900 Utilisateur ne pas effacer 01/01/1900

N° Utilisateur: 4 Date création: 27/05/2009

NOM: UTILISATEUR Prescripteur: MAINTENANCE

Structure: MAINTENANCE Nbr par Foyer: 3

Créer une fiche pour le titulaire du dossier d'inscription et pour chaque Membre de la Famille

Porteur du dossier: Oui "Oui" uniquement pour le titulaire du dossier Membre famille: Non

Genre: Oui Date entrée: 01/12/2008

Prénom: ne pas effacer Il est nécessaire de saisir un Prénom pour chacun des membres (calcul du nombre de participants)

PARENTÉS

Mère: Père: Célibataire:

Enfant: Conjoint F: Oncle:

Conjoint H: Autre:

ACTIVITÉS

Salarié: API: Arrêt maladie:

Chômage: Retraité (e): Scolarité:

Prestations familiales: Au foyer: RMI:

Autres: Congés maternité:

AGES

Date naissance du porteur de dossier: 01/01/1900 Année en cours: 2009

Il est nécessaire de saisir une année de naissance pour chacun des membres (calcul des ages moyens) Année naissance: 1900

Age: 109

Age Categories: Ancien Age Tranches: 60 Et Plus

Cliquer sur « Créer autre membre » autant de fois que nécessaire. Pour visualiser la synthèse des données saisies, cliquer « Fiche liée Utilisateur ».

Le modèle saisie 2 du fichier Utilisateur permet de visualiser le résumé de la composition du foyer.

Saisies 2 : Membres de la Famille

UTILISATEUR NE PAS EFFACER 01/01/1900 UTILISATEUR NE PAS EFFACER 01/01/1900

N° Utilisateur: 4 4 Date: 13/05/2009

Prescripteur (RS): Maintenance Agent: Maintenance

Prescripteur (Agent): Maintenance Structure: MAINTENANCE

Porteur et Membres de la Famille (du "Ménage")

Genre	Prénom	Nom	Année naissance	Age	Porteur	
ne pas effacer			1900	109	oui	1
x			1910	99	non	2
y			2000	9	non	3

Nbr de participants Famille = Effectif: 3

Nbr participants total: 8

SAISIR EN PREMIER le "Porteur du dossier" et ensuite les autres membres. Il est recommandé de faire une saisie complète du fichier Familles avec les détails sur parentés, activités (typologie demandée par les partenaires) : Pour cela cliquer sur le bouton ci-contre : "Saisir Membres Famille". En cas d'urgence : saisir directement, dans la table ci-dessus, les 2 rubriques indispensables : prénom et l'année de naissance. Bien noter de finir la saisie dès que possible.



Cliquer impérativement sur le bouton « Saisie 2 auto & Saisie 3 » pour poursuivre la saisie en cours.



La création de l'accès sur les fichiers Suivi et Suivical est effectuée automatiquement.

Un message vous informe de cette action avant poursuite de la saisie en étape 4.

Saisie 3 : Indexation

Nom Durand Prénom Albert N° Utilisateur 10110

DURAND ALBERT 01/01/1900 DURAND ALBERT 01/01/1900

Créer sur Suivi
Copier N° Utilisateur et le coller dans la rubrique ci-dessous
N° Utilisateur
10110

Créer sur Suivical
Copier N° Utilisateur et le coller dans la rubrique ci-dessous
N° Utilisateur
10110

Message
La création de cet utilisateur sur "Suivi" et "Suivical" a été réalisée par script.
OK

En l'absence de ce message, revenir au modèle saisie 2 et cliquer de nouveau sur le bouton



L'étape 4 vous permettra :

- d'enregistrer les Ressources et Dépenses du foyer
- déterminer le RAV du foyer
- saisir le statut de surendettement
- indicateur de quotient familial
- déterminer le crédit mensuel



Cocher et saisir les montants de Ressources & Dépenses.

En l'absence des chiffres, à minima cocher les cases concernées.

Saisie 4 : Critères de ressources

Bas de page

Nom DURAND	Prénom Albert	N° Utilisateur 10110
DURAND ALBERT 01/01/1900		DURAND ALBERT 01/01/1900

Ressources mois

	Montants
Salaires	
Assedic	
PISA	400
Indemnités journalières	
Allocations familiales	
Pension Alimentaire	
Pension d'invalidité	120
Prestations	
Autres recettes	
reversion	
Bonus	
vacances	
précéd	
AAP	
R15	
R16	
R17	
R18	
r19	
R20	
Ressources totales	520

Comment remplir ?

Dépenses mois

	Montants
E.D.F	
Loyer/mnt	
GAZ	200
Chauffage	
Sociétés	
Téléphone	
Santé	200
Transport	
Impôts	
ASSURANCE HABITATION	
Autres dépenses	
RETENUE CAPO	
D13	
D14	
D15	
D16	
D17	
D18	
D19	
D20	
Dépenses totales mois	400
Dettes / mois	50
Dépenses mois total	450
Debt totale hors dépenses	3000

Moy jours / mois	30
RAV / global / jour	2,33
RAV / pers / jour	2,33
Quotient familial	

Ressources totales	520
Dépenses + Dettes	450
Solde RAV	70
Nbr participants	1
Solde RAV par personnes	70,00

Détermination du montant mensuel

Méthode 1 : par coefficient familial

Méthode 2 : par crédit de référence
 ou

Méthode 3 : par le Pouvoir d'Achat

Ressources totales	520
Déduction (ex : Apt)	
Ressources nettes	520,00
Déduction (ex : Loyer résiduel)	
Déduction (ex : nbr de parts)	1
Indicateur de G.F	520,00

Bas de page

Retour

Afficher Utilisateur actif

Vers Comparatif

Vers tableaux & dep

Critères & lignes de crédits

Fiche liée Personnes

Saisie 5 Commissions Accès

Saisie 6 Ouverture des droits

Fiche synthèse

Détermination du montant mensuel.

Il est proposé trois méthodes pour déterminer le montant du droit mensuel du bénéficiaire :

- par coefficient familial
- par crédit de référence
- par pouvoir d'achat



Par grille interne :

Pour visualiser la grille interne, cliquer sur le bouton jaune « voir la grille » ou « Critères & lignes de crédits » puis retour.



Reporter le montant du coefficient approprié dans la rubrique :

Méthode 1 : par coefficient familial
 Voir la grille 0 /p

Par crédit de référence :

Méthode de calcul personnalisée par bénéficiaire qui tient compte du RAV, de l'effectif et de 2 à 3 variables dont la prise en compte d'un budget de référence minimal déterminé par la Banque de France.

Une méthode de calculs du crédit d'achats mensuel (à titre indicatif)

"Budget mois de référence" pour une personne : c'est une estimation d'un budget nourriture moyen (cf chiffre donné par la Banque de France).

Pondération de ce budget de référence : saisir le "Coefficient de prise en charge" que se fixe la structure (par exemple 0,50)

Multiplié par le nombre de personnes au foyer on obtient le "Budget mois global".

Budget mois de référence	275,00	275,00
Coefficient prise en charge	0,100	0,100
Coefficient économie sur achats	0,800	
Budget mois ES	22,00	27,50
Nbr participants	3	3
Budget mois global2	66,00	82,50
Solde RAV	400,00	400,00
Coef prise en charge	0,100	0,100
Solde RAV pondéré	40,00	40,00
Crédit achats de référence	26,00	42,50

cas 1 cas 2

Montant "Crédit achats mois de référence" est à comparer (ou à reporter) dans votre rubrique "Crédit achats mois"

Retour

vers étape 4

vers étape 6

La mise à jour de ces calculs doit se faire à chaque changements significatif du montant du budget de référence et/ou lors de modification éventuelle de la politique de tarification.

La prise en compte des économies sur achats est optionnelle. Si oui, par exemple, pour une économie sur achats de 45% saisir le coefficient : 0,55

Par pouvoir d'achat :

Cette méthode généralisée reprend le principe de la méthode précédente sans avoir à modifier les variables par bénéficiaire. Les indices sont saisis dans la phase paramétrage de l'application du fichier Utilisateur.

PA budget de référence si effectif famille < 1

PA budget de référence si effectif famille > 1

PA indice 1 (indice de pondération)

PA indice 2 (indice de pondération)

Modification des indices : voir saisie des intitulés

PA =

Nbr de pers X Budget mois de référence - RAV

Indice 1 x Indice 2

3 x 183 = 400

2 x 5

PA =

14,9

Cette méthode dite du « Pouvoir d'Achat » semble être la plus appropriée pour **s'approcher de la réalité du quotidien** de chaque bénéficiaire et apporter une aide **adaptée** à la situation économique locale.



Poursuivre la création via l'étape 5 « Commissions ». En l'absence de commission d'ouverture des droits, saisir au minimum le type d'accès, la durée en jour et l'orientation.

Commission

Avec la touche tabulation, remplir les rubriques. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

Un modèle spécifique a été étudié pour envoyer aux membres de la commission un résumé de la fiche du ou des bénéficiaires concernés. Choisir le modèle « Liste pour commission ». Faire une recherche par date de commission puis imprimer les fiches en cours d'utilisation et toutes les pages.

COMMISSION Maintenance Du 01/10/2008		Finances : Res Totales Indicateur OF Dette RAV JJ RAV JJ P Surenchéance		Situation Familiale		Situation Professionnelle		Retour Commissions		IMPRESSION MODE PAYSAGE	
Coordonnées du titulaire		N° Utilisateur	Age					Commentaires	Saisie Commentaire		
UTILISATEUR		1						ESSAI MAINTENANCE NE PAS EFFACER			
Ne Pas Effacer		109				Maintenance					
		3									
			0								
			0								

Il existe plusieurs récapitulatifs de commissions. Voir le sommaire spécifique « Commissions ».

Poursuivre la création en cliquant sur le bouton « Saisie 6 Ouverture des droits ».



Ouverture des droits

Avec la touche tabulation, remplir les rubriques. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

Saisie 6 : Ouverture des droits

Nom	Durand	Prénom	Albert	N° Utilisateur	10110	
DURAND ALBERT 01/01/1900			DURAND ALBERT 01/01/1 900			
Commissions		Date	02/07/2009	7	Nom accompagnateur	Jean mr
Type d'accès	Avis commission	Com renouv objet	Orientation			
Premier accès	Accepté		Recherche appartement			
Effectif :	Solde RAV par perso	Méthode 1 Coef. familiale	Méthode 2 Crédit de référence	Méthode 3 Pouvoir d'Achat		
1	70,00		-7,00 / -7,00	25,63		
Validation (saisir "OUI" à l'entrée)		OUI		Structure		
Crédit achats mois alloué		5,00		Passage		
Durée d'accès mois & jours		2 60		Commission du : 02/07/2009 Renouveau		
Reporter durée via com		Reporter durée via com		Durée envisagée 2 Renouveau NON		
Crédit achats période		10,00		Date & Note de gestion 15/07/2009		
Date entrée		06/07/2009		message au caissier		
Date sortie calculée		04/09/2009		Message du caissier		
Reporter date sortie		31/08/2009		hgkbtgl		
Type d'acheteur	Type acheteur gratuité	Type acheteur Autre				
Utilisateur						
<p>Trois types d'adhérents possibles:</p> <p>A - Ceux avec crédit d'achats (repus sur dossier) = Utilisateur</p> <p>B - Ceux qui contribuent librement (voisinage) = Coopérant</p> <p>C - Ceux avec une tarification différente = Autre</p> <p>(permet d'attribuer globalement une remise ou une gratuité)</p> <p>La rubrique "Type acheteur gratuité" peut autoriser le caissier à valider le non paiement d'un ticket de ventes (reste "Autre")</p>						
Penser à saisir les coefficients (+ ou -) sur le fichier "States"						
Coef Utilisateur -0,40						
Coef Coopérant 2,30						
Coef Autre 0,40						


 Retour
 Fiche liée Personnes
 Afficher Utilisateur actif
 Renouveler Durées & Droits
 Renouveler Membres Famille
 Etat suivi
 Critères & lignes de crédits
 Saisie 7 Suivi Projet
 Saisie 10 Carte Adhésion
 Fiche synthèse

Une fois l'étape 6 complétée, le type d'acheteur sera **Utilisateur**.

Pour activer le type Autre, cliquer dans la rubrique « Type acheteur Autre » et choisir la valeur Autre. La tarification sera majorée/minorée lors du passage en caisse selon l'indice prévu par la direction (fichier states).

Le type Autre a été mis en place pour effectuer un accompagnant progressif vers la « sortie » du bénéficiaire lors d'une phase de renouvellement. Le principe étant d'éviter une distorsion de la réalité du quotidien par rapport à la valeur réelle des denrées et de placer la personne dans une situation d'assistantat peu propice à la réalisation de son projet et sa mise en responsabilité/autonomie.

Pour autoriser une gratuité ponctuelle lors du passage en caisse, choisir cette valeur dans la rubrique « type acheteur gratuité ». La gratuité est compatible avec les types d'acheteurs Utilisateur et Autre.

A ce stade, l'accès du bénéficiaire est fonctionnel. Il reste à éditer la Carte d'adhésion et la Fiche synthèse.

Cinq étapes sont optionnelles ou peuvent être remplies par la suite en fonction des besoins :

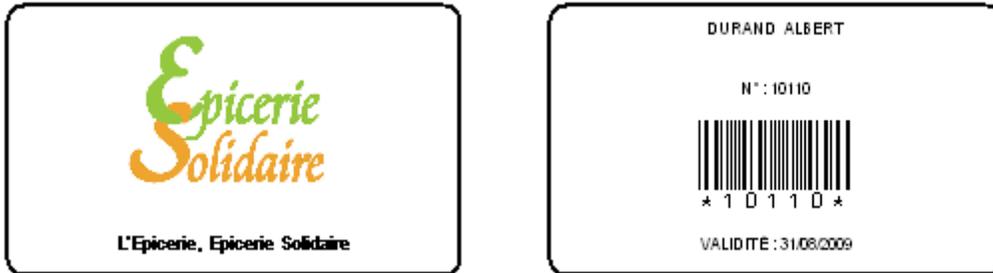
- Saisie du projet
- Saisie des activités
- Saisie du planning
- Saisie de l'hébergement
- Saisie de l'historique



Edition de la carte d'adhésion

Cliquer sur saisie 11 Carte Adhésion.

De préférence éditer les cartes d'adhésion groupée, par exemple après une recherche sur les accès créés dans une même journée ou par date d'entrée. Passer en mode prévisualisation avant impression.



Le fichier Suivi permet l'édition d'une carte détaillée dite « carte d'accès » ou « carte du compte » de format A5.

Pour accéder à ce modèle, choisir le modèle « Saisie 6 Ouverture des droits ». Cliquer dans la barre de fonction sur « Etat Suivi » puis sur le sommaire du fichier Suivi, choisir le modèle « Imprimer Carte du compte ».

MAINTENANCE

ne pas effacer Utilisateur

31/12/2008

UTILISATEUR

* 4 *

		Date	Montant
Montant participation/mois <input style="width: 80px;" type="text" value="5.00"/>	Le 09/06/2009		
Nbre mois <input style="width: 80px;" type="text" value="1"/>	Prescripteur		
Total participation <input style="width: 80px;" type="text" value="5.00"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="MAINTENANCE"/>		
Repère <input style="width: 80px;" type="text" value="-29,92"/>	Date Entrée		
Cumul Dépenses <input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="01/12/2008"/>		
Nbre d'achats <input style="width: 80px;" type="text"/>	Date Sortie		
Mois en cours <input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="31/12/2008"/>		
Solde / mois en cours <input style="width: 80px;" type="text"/>	Validation		
Solde période <input style="width: 80px;" type="text" value="5,00"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="OUI"/>		

Pour revenir à la fiche utilisateur, cliquer sur le bouton jaune « Fiche liée utilisateur ».



Fiche Utilisateur

Fiche synthèse d'une période d'accès d'un bénéficiaire.

Aucune saisie dans ce modèle.

En cas de modification, vous reportez à l'étape de saisie via le menu déroulant de la zone d'état ou le sommaire du fichier.

Choisir le modèle « Fiche synthèse » dans le menu déroulant de la zone d'état ou cliquer sur le bouton jaune « Fiche synthèse » dans la barre de fonction du modèle « Saisie 6 Ouverture des droits » ou « Saisie 5 Com & décisions ».

Un message d'alerte vous rappelle le format d'impression.

Saisie 5 : Commissions

Nom: Essai Prénom: N° Utilisateur: 12670
Date de création: 10/08/2009

ESSAI

Avant la Commission

RESUME DE LA SITUATION **Résumé Situation (A4)**

Commission Date
Statut: Retraité
Dossier entrée
Type d'accès
Accompagnateur

Durée envisagée en jours: en mois:

Après la Commission

COMMISSION

Date entrée

1
2
3
4
5

Message

Après avoir fait la saisie de toutes les étapes d'enregistrement, vous pouvez lancer l'impression d'une fiche signalétique pour cet Utilisateur (porteur de dossier).
Fiche récapitulative comportant 4 pages (recto verso A3)

OK

Passer en mode prévisualisation.

A imprimer recto verso.





Fiche Synthèse

ESSAI

Type d'acheteur :

Utilisateur



* 1 2 6 7 0 *

Essai	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Date de création</td><td>10/08/2009</td></tr> <tr><td>Agent</td><td></td></tr> <tr><td>Structure</td><td></td></tr> <tr><td>Né(e) le</td><td></td></tr> <tr><td>N° Utilisateur</td><td>12670</td></tr> <tr><td>Prescripteur (RS)</td><td></td></tr> <tr><td>Référent</td><td></td></tr> <tr><td>Accompagnateur</td><td></td></tr> <tr><td>Porteur de dossier</td><td></td></tr> </table>	Date de création	10/08/2009	Agent		Structure		Né(e) le		N° Utilisateur	12670	Prescripteur (RS)		Référent		Accompagnateur		Porteur de dossier	
Date de création	10/08/2009																		
Agent																			
Structure																			
Né(e) le																			
N° Utilisateur	12670																		
Prescripteur (RS)																			
Référent																			
Accompagnateur																			
Porteur de dossier																			

Caractéristiques

Statut	Territorialité	CMU
Retraite		
Type de foyer	Quartier	Métropole
Formation	Divers	Ressource principale
Bac+2		
Héberg.	Autre	Passage
		4

Famille

Genre	Prénom	Nom	Année naissance	Age	

Effectif:

25/08/2009

L'Espoir, Espoir Solidaires
Tél : 03 88 59 37 71

1





Fiche Synthèse

Budget

Ressources mois	Montants
Salair	<input type="checkbox"/>
Assefic	<input type="checkbox"/>
RSA	<input type="checkbox"/>
Interrnés Journaliers	<input type="checkbox"/>
Allocations familiales	<input type="checkbox"/>
Pension Alimentaire	<input type="checkbox"/>
Pension d'Invalide	<input type="checkbox"/>
Rebale	<input type="checkbox"/>
Autres recettes	<input type="checkbox"/>
reversion	<input type="checkbox"/>
Bourse	<input type="checkbox"/>
aucune	<input type="checkbox"/>
peculé	<input checked="" type="checkbox"/>
AAR	<input type="checkbox"/>
R 15	<input checked="" type="checkbox"/>
R 16	<input type="checkbox"/>
R 17	<input type="checkbox"/>
R 18	<input type="checkbox"/>
r 19	<input type="checkbox"/>
R 20	<input type="checkbox"/>
Ressources totales	<input type="text"/>

Dépenses mois	Montants
E.D.F	<input type="checkbox"/>
Logement	<input type="checkbox"/>
GAZ	<input type="checkbox"/>
Chauffage	<input type="checkbox"/>
Scotarie	<input type="checkbox"/>
Téléphone	<input type="checkbox"/>
Santé	<input type="checkbox"/>
Transport	<input type="checkbox"/>
Impôts	<input type="checkbox"/>
ASSURANCE	<input type="checkbox"/>
Autres dépenses	<input type="checkbox"/>
RETENUE CAFO	<input type="checkbox"/>
D 13	<input type="checkbox"/>
D 14	<input type="checkbox"/>
D 15	<input type="checkbox"/>
D 16	<input type="checkbox"/>
D 17	<input type="checkbox"/>
D 18	<input type="checkbox"/>
D 19	<input type="checkbox"/>
D 20	<input type="checkbox"/>
Dépenses totales mois	<input type="text"/>
Dettes / mois	<input type="text"/>
Dépenses mois total	<input type="text"/>
Dettes totales lors dépenses	<input type="text" value="3000"/>

RAV

Moy/jours /mois

RAV /global /jour

RAV /pers /jour

Surendettement

Ressources totales

Dépenses + Dettes

Solde RAV

Nbr participants

Solde RAV par personnes

CREDIT MENSUEL

Méthode 1 : par coefficient familial
 p

Méthode 2 : par crédit de référence

Méthode 3 : par le Pouvoir d'Achat

INDICATEUR DE QF

Ressources totales

Déduction (ex : Apj)

Ressources nettes

Déduction (ex : Loyer résiduel)

Déduction (ex : nbr de parts)

Indicateur de QF





Fiche Synthèse

RESUME DE LA SITUATION

DECISION

25/08/2009

L'Episcopi, Episcopi Solidaires
Tél : 03 88 59 37 71

3





Fiche Synthèse

COMMISSIONS

<p>Commission Date</p> <input type="text"/>	<p>Autr commission</p> <input type="text"/>
<p>Statut</p> <input type="text"/>	<p>Orientation</p> <input type="text"/>
<p>Retrait</p> <input type="text"/>	<p>Reconnaissance objet</p> <input type="text"/>
<p>Dossier entrée</p> <input type="text"/>	
<p>Type d'accès</p> <input type="text"/>	
<p>Accompagnateur</p> <input type="text"/>	

SUIVI DES ACCÈS

Date entrée	Nbr mots d'accès	Date sortie	Select
<input type="text" value="5/06/2009"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05/07/2009"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="5/06/2009"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05/07/2009"/>	<input type="text" value="2"/>
<input type="text" value="5/06/2009"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05/07/2009"/>	<input type="text" value="3"/>
<input type="text" value="5/06/2009"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05/07/2009"/>	<input type="text" value="4"/>
<input type="text" value="5/06/2009"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05/07/2009"/>	<input type="text" value="5"/>
<input type="text" value="5/06/2009"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05/07/2009"/>	<input type="text" value="6"/>
<input type="text" value="5/06/2009"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="05/07/2009"/>	<input type="text" value="7"/>

Ouverture des droits

<p>Validation <input type="text" value="OUI"/></p> <p>Crédit accès mois alloué <input type="text" value="10,00"/></p> <p>Durée d'accès mois & jours <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="30"/></p> <p>Crédit accès période <input type="text" value="10,00"/></p> <p>Date d'entrée <input type="text" value="05/06/2009"/></p> <p>Date sortie <input type="text" value="05/07/2009"/></p>	<p>Actif/Non <input type="text" value="avec achats"/></p> <p>Actif/Non <input type="text" value="sans activité"/></p> <hr/> <p>Date & Mode de gestion</p> <input type="text"/>
	<p>Message du caissier</p> <input type="text"/>

<p>Type d'acheteur</p> <input type="text" value="Utilisateur"/>	<p>Type acheteur gratuité</p> <input type="text"/>	<p>Type acheteur Autre</p> <input type="text"/>
---	--	---

25/06/2009

L'Espace, Espace Solutions
Tél : 03 88 99 37 71

4



Saisie du projet

Cette saisie permet d'enregistrer le ou les projets du foyer et d'en archiver les résultats et le suivi.

Cliquer sur « Créer Projets » et suivre l'ordre de tabulation pour la saisie des valeurs et des données.

La seconde partie « Suite à donner » permet d'enregistrer les comptes rendus de conversation avec l'agent prescripteur, le bénéficiaire et toute information susceptible d'être conservée en lien avec le projet.

Saisie 7 : Projets saisie & suivi

N° Utilisateur Etat Utilisateur

Ne Pas Effacer Date de sortie

Projets

N° Utilisateur	NOM	Catégorie Projet	Type Projets	Date engag. début & fin	
1	Utilisateur	Financier	100 régler une facture		1

Résultat Résultat observateur Accompagnatrice nom

	Résultat	Résultat observateur	Accompagnatrice nom	
1	Bon impact	Opinion du sujet		1

Suites à donner

Agent	Date de création	Destinataire	Objet	Commentaires	
Mainte	09/06/2009	AS	Suivi	1er bilan effectué...	1



Retour saisie 1

Créer Projets

Créer SAD

Créer Courrier

Sorties 7 derniers jours

Saisie 8 Suivi Activités

Saisie 9 Suivi Planning

Carte Adhésion

Pour activer le détail d'un projet, cliquer sur le bouton de fiche liée «  » à droite de la ligne concernée.

Pour éditer un récapitulatif, effectuer une recherche préalable sur le critère souhaité dans le fichier Projet, choisir le modèle de récap, trier puis imprimer.



Epicierie
Tél:
Siret: Ape :

Catégories de projets

			Date de sortie	Solde crédit	Effectif
Catégorie Projet		FINANCIER			1
		Type Projets	100 RÉGLER UNE FACTURE		1
1	UTILISATEUR	Ne Pas Effacer	01/12/2008	10,00	
Nbr total de personne					1



Saisie des Activités

Cette saisie permet d'enregistrer les activités.

La saisie s'effectue directement dans le tableau en cliquant dans les rubriques sur fond jaune.

Saisie 8 : Activités saisie & suivi

N° Utilisateur	1	1	Etat Utilisateur	
Prénom	ne pas effacer		Date de sortie	01/12/2008
NOM	UTILISATEUR			

Activités / Planning	Animateur / Semaine	Date / Jour	Durée / Heure	Participant	Nbr	Statut / Montant
Atelier cuisine	Maintenance	15/06/2009	9:00		1	Oui

Retour

Dupliquer

Vers Activités

Saisie 7
Suivi Planning

Carte Adhésion

Pour activer le détail d'une Activité, cliquer sur le bouton de fiche liée « » à droite de la ligne concernée.

Pour éditer un récapitulatif, effectuer une recherche préalable sur le critère souhaité dans le fichier Activités, choisir le modèle de récap, trier puis imprimer.

Activités / Animatrice & dates

Epicierie
Tél: _____
Site: Ape: _____

N° Utilisateur	Nom	Tel	Date de sortie	Crédit	Effectif
	MAINTENANCE				1
	MAINTENANCE	Le 15/06/2009			1
		Heure 09:00			1
1	UTILISATEUR	Ne Pas Effacer	01/12/2008	10,00	
Nbr total de passage					1



Saisie du Planning

Cette saisie permet d'enregistrer le planning de passage en caisse.

La saisie s'effectue directement dans le tableau en cliquant dans les rubriques sur fond jaune.

Saisie 9 : Planning saisie & suivi

N° Utilisateur	1	1	Etat Utilisateur
Prénom	ne pas effacer		Date de sortie
NOM	UTILISATEUR		01/12/2008

Activités / Planning	Animateur / Semaine	Date / Jour	Durée / Heure	Participant	Nbr	Statut / Montant
Passage 1	Semaine 1 et 3	17/06/2009	10:00		1	1

Retour

vers etape 5

Dupliquer

Vers saisie Planning

Carte Adhésion

Pour activer le détail d'une planning, cliquer sur le bouton de fiche liée « » à droite de la ligne concernée.

Pour éditer un récapitulatif, effectuer une recherche préalable sur le critère souhaité dans le fichier Planning, choisir le modèle de récap, trier puis imprimer.

Epicerie
 Tél :
 Siret: Ape :

Planning / Semaine & dates

N° Utilisateur	Nom	Tel	Date de sortie	Crédit	Effectif
SEMAINE 1 ET 3					1
1	UTILISATEUR	Ne Pas Effacer	01/12/2008	10,00	
Nbr total de passage					1



Saisie de l'hébergement

Cette saisie permet de suivre ou gérer le logement du bénéficiaire.

Cliquer sur « Créer Hébergement » et suivre l'ordre de tabulation pour la saisie des valeurs et des données.

La seconde partie « Suite à donner » permet d'enregistrer les comptes rendus de conversation avec l'agent prescripteur, le bénéficiaire et toute information susceptible d'être conservée en lien avec le projet.

Pour activer le détail d'un projet, cliquer sur le bouton de fiche liée «  » à droite de la ligne concernée.

Pour éditer un récapitulatif, effectuer une recherche préalable sur le critère souhaité dans le fichier Hébergement, choisir le modèle de récap, trier puis imprimer.

Catégorie Projet		Durée (j)	Date de sortie	Solde crédit	Effectif	Date début	Date fin	Budget
		Moy / Tot						
1	Utilisateur Ne Pas Effacer		01/12/2008	10,00				
1	Utilisateur Ne Pas Effacer		01/12/2008	10,00	1			
10110	Durand Albert		31/08/2009	3,92				
Total			Nbr total de projet		1			
Moyenne								



Suite à donner

Choisir le modèle « SAD Historique utilisateur ».

Pour créer un suivi, cliquer dans la barre de fonction sur le bouton « Créer SAD ».

SAD : historique

N° Utilisateur	1	1		zType d'utilisateur
Prénom	ne pas effacer			
NOM	UTILISATEUR			

Agent	Date de création	Destinataire	Objet	Commentaires		
Maintenance	09/06/2009	AS	Suivi	1er bilan effectué...	▼	1
					▼	

Pour visualiser le détail d'un historique, cliquer sur le bouton de fiche liée «  ».

Impression en format A4.

Vers Liste Cas
BOUCLE
Suites / Client
Vers Utilisateur



Le 09/06/2009, Cas n° : Cas/376, Heure : 11:19:56

Agent	Maintenance	N°	1
Date	09/06/2009	Prénom	ne pas effacer
Contact	AS	NOM	UTILISATEUR
Objet	Suivi		

Commentaires

1er bilan effectué....

Vos Coordonnées
 Email :
 Site : / Page :



Edition de listes

Choisir dans le menu déroulant de la zone d'état ou via le « Sommaire listes », le modèle de liste concernée par votre action :

Liste contrôle : vérification diverses avec rubrique sélection et tri par Nom

Liste adresse : édition d'un listing adresse avec tri par Nom

Liste téléphone : édition d'un listing avec les téléphone avec tri par Nom

Liste par date sortie : visualiser les date de sorties avec tri par prescripteur

Validation date de sortie

Recherche automatique des dates de sortie pour passer en validation NON et prévoir une nouvelle période d'accès du bénéficiaire.

Validation date du jour Validation 7 derniers jours Validation : date sortie/date du jour Validation avant ce jour

N° Utilisateur	NOM	Date entrée	Nbr mois d'accès	Date sortie	Validation	Marquage
1	UTILISATEUR	1/11/08	1	1/12/08	NON	
2	AUTRE	15/11/08	1	15/12/08	OUI	
3	COOPERANT	1/12/08	1	31/12/08	OUI	
4	UTILISATEUR	1/12/08	1	31/12/08	OUI	

Plan de charge des inscriptions

Permet de visualiser l'état des inscriptions sur une période de 8 semaines à partir de la date du jour.

Tri par Date sortie Calendrier des inscriptions Calcul inscrits Retour Commissions IMPRESSION MODE PAYSAGE

N° Utilisateur	Date sortie	Date du jour	Nombre d'inscrits	1 semaine	2 semaine	3 semaine	4 semaine	5 semaine	6 semaine	7 semaine	8 semaine
	30/06/09	10/06/09	4	>17/06/2009	>24/06/2009	>01/07/2009	>08/07/2009	>15/07/2009	>22/07/2009	>29/07/2009	>05/08/2009
	30/06/09	10/06/09	4	>17/06/2009	>24/06/2009	>01/07/2009	>08/07/2009	>15/07/2009	>22/07/2009	>29/07/2009	>05/08/2009
10090	5/07/09	10/06/09	4	>17/06/2009	>24/06/2009	>01/07/2009	>08/07/2009	>15/07/2009	>22/07/2009	>29/07/2009	>05/08/2009
	5/07/09	10/06/09	4	>17/06/2009	>24/06/2009	>01/07/2009	>08/07/2009	>15/07/2009	>22/07/2009	>29/07/2009	>05/08/2009

Message

Les fiches trouvées correspondent au nombre d'inscrits : dans UNE semaine.
Notez-le

OK

D'autres modèles de liste sont accessibles depuis les Sommaires States, Commissions, Prescripteurs.

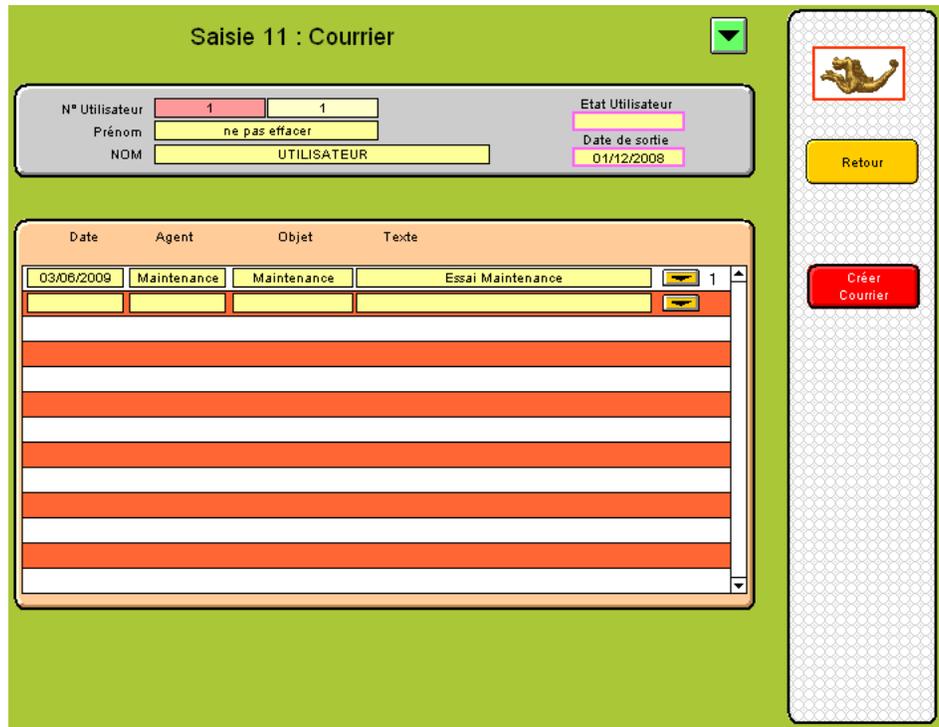


Envoi de courrier

Choisir le modèle « Suivi courrier » sur le sommaire du fichier Utilisateur.

Pour créer un courrier, cliquer dans la barre de fonction sur le bouton « Créer Courrier ».

Outre le texte libre, il existe 3 modèles de courrier type + fonction mailing (voir le chapitre Courrier).



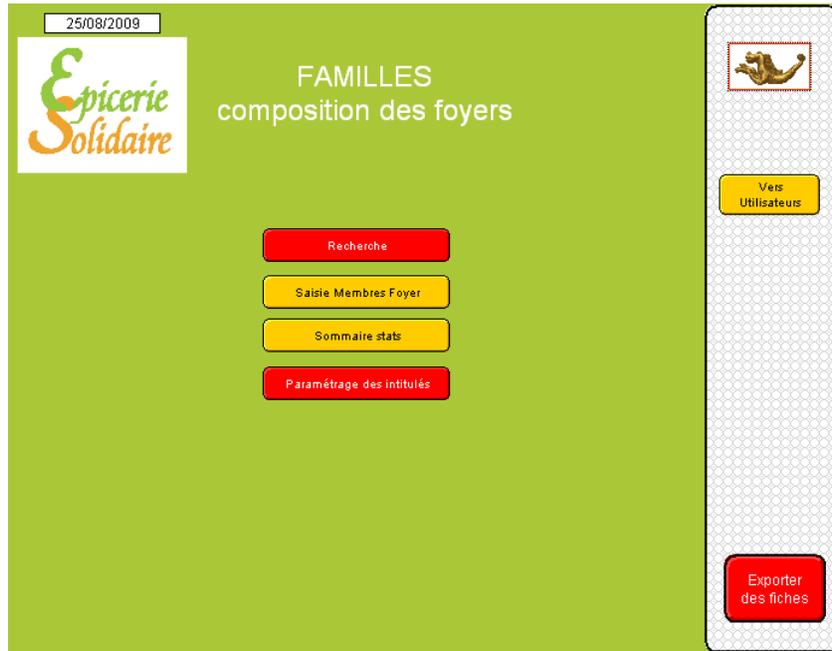
Etiquettes

Faire une recherche préalable des fiches. Choisir le modèle « Etiquettes » sur le sommaire du fichier Utilisateur ou via le menu déroulant de la zone d'état. Passer en mode prévisualisation puis imprimer.

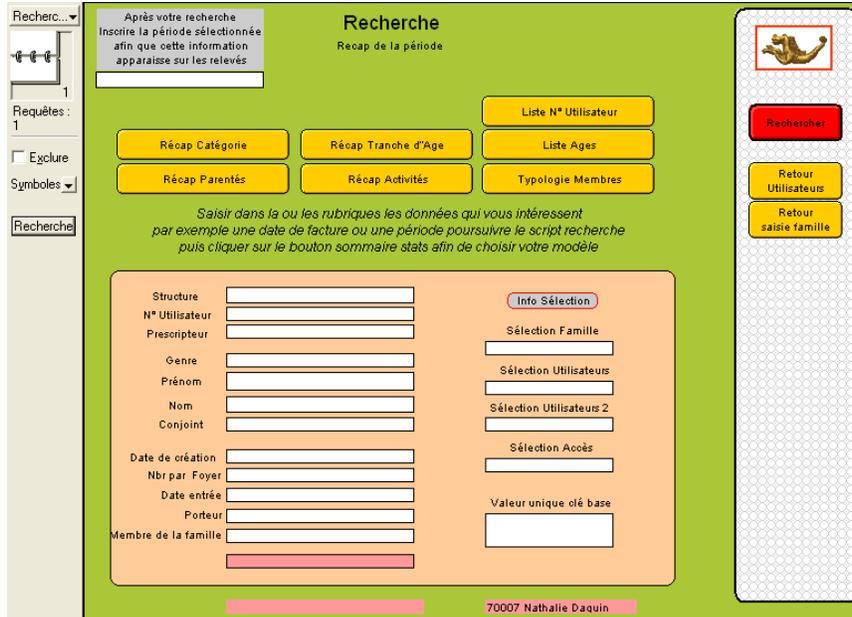
Format standard AVERY L7159, 24 étiquettes par page ou en format rouleau (imprimante à rouleau).



Familles



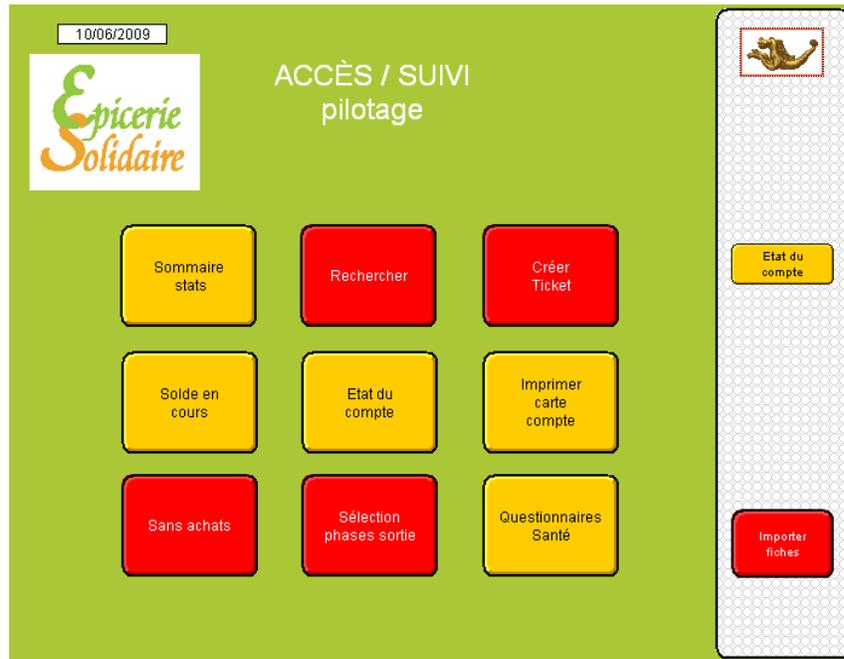
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



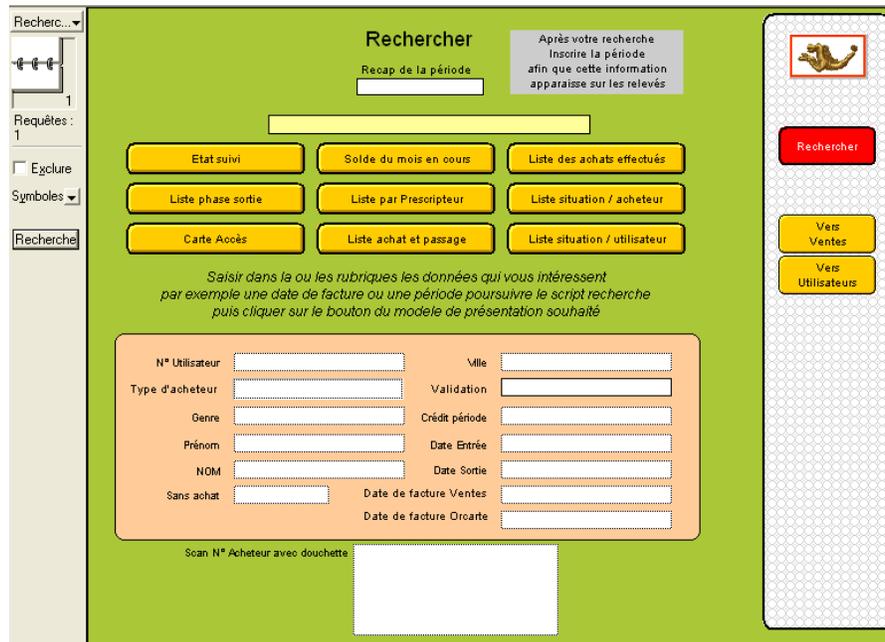
LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Suivi



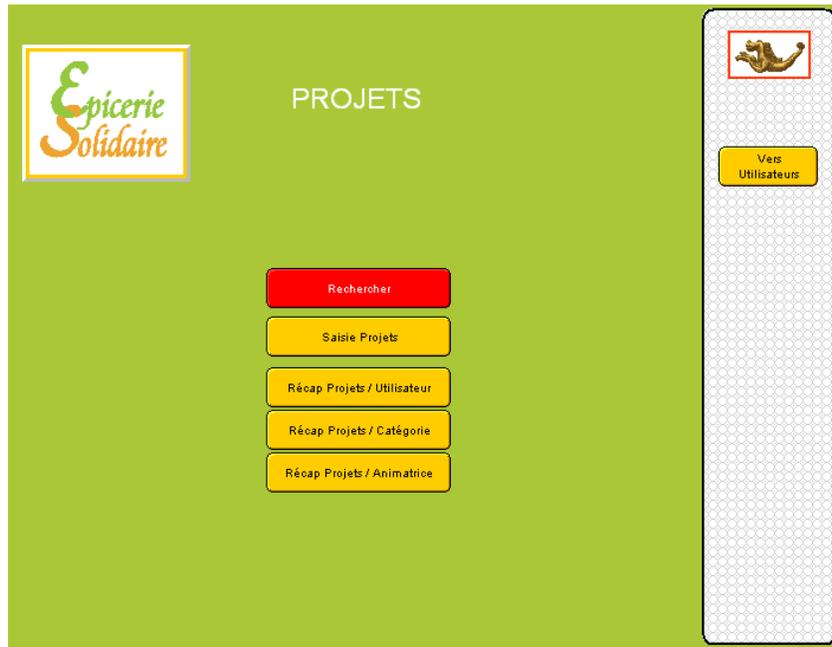
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Projet



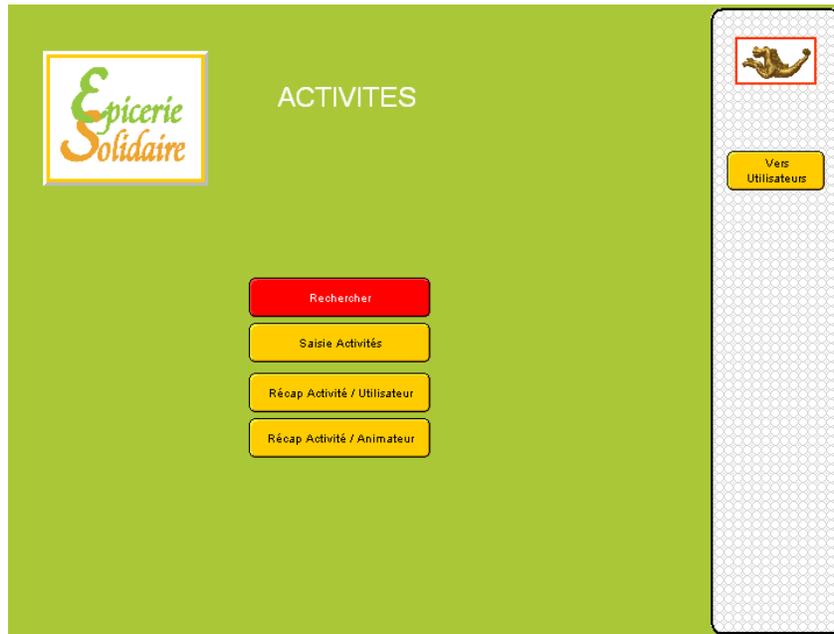
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



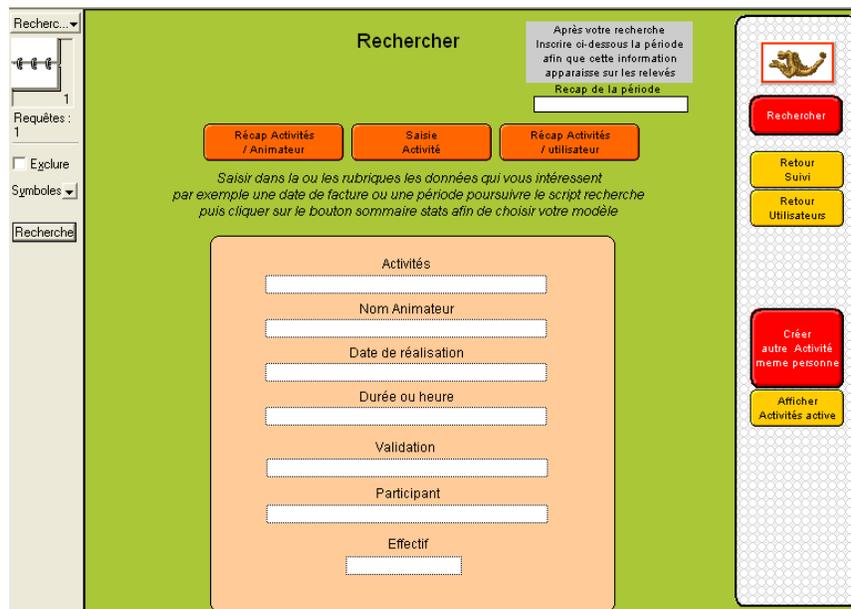
LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Activités



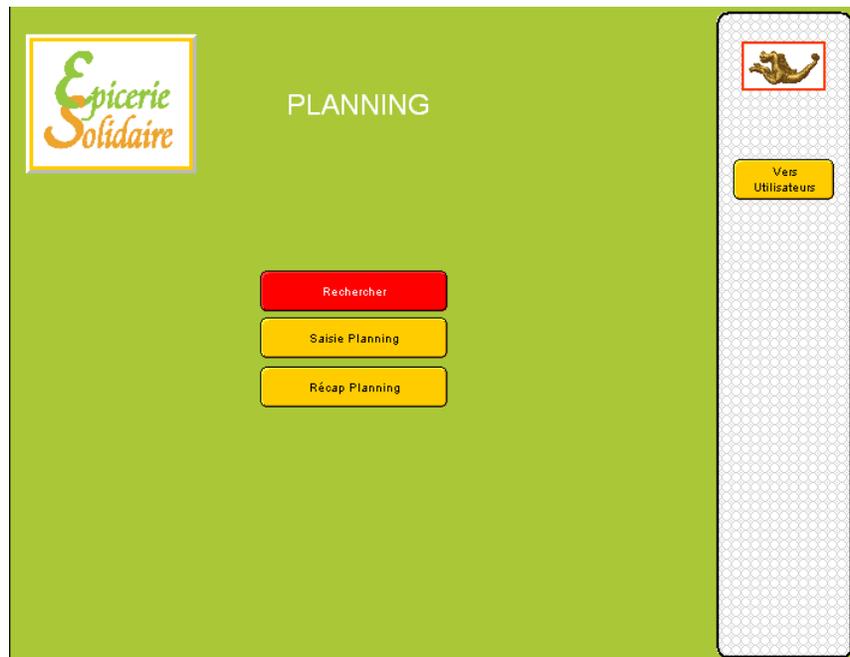
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



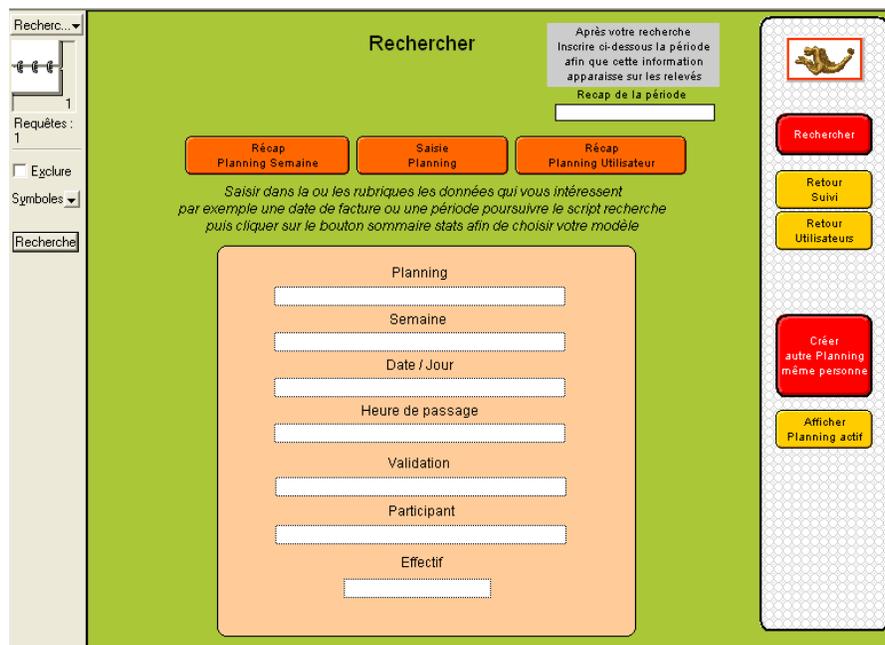
LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Planning



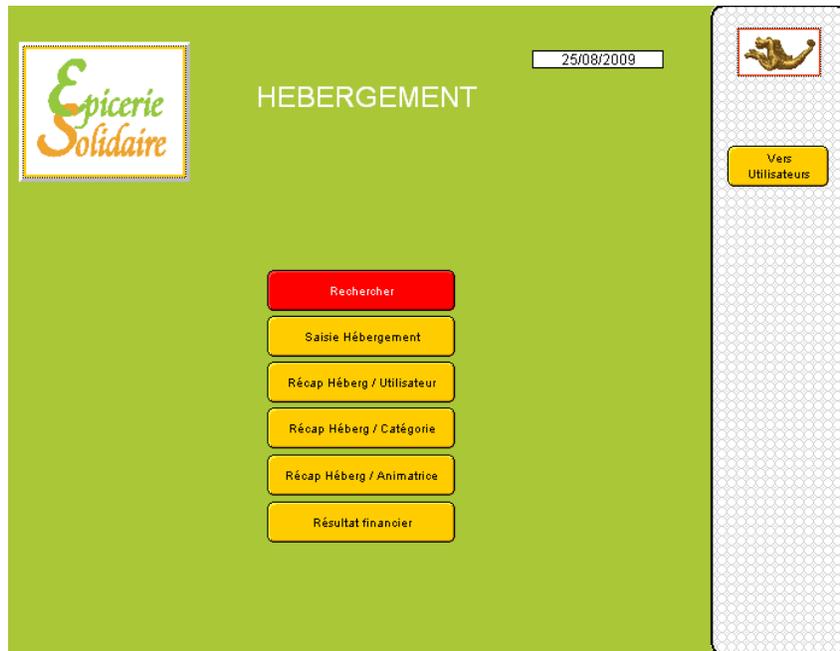
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



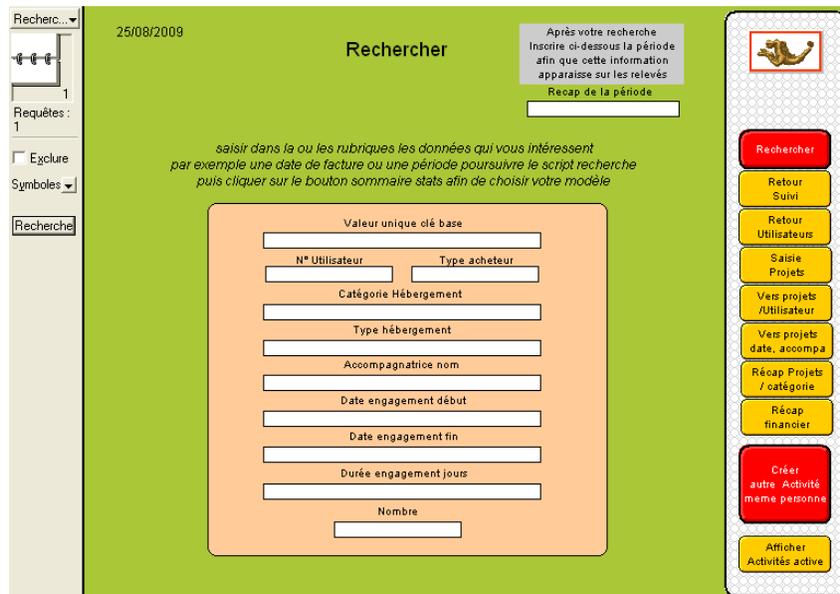
LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Hébergement



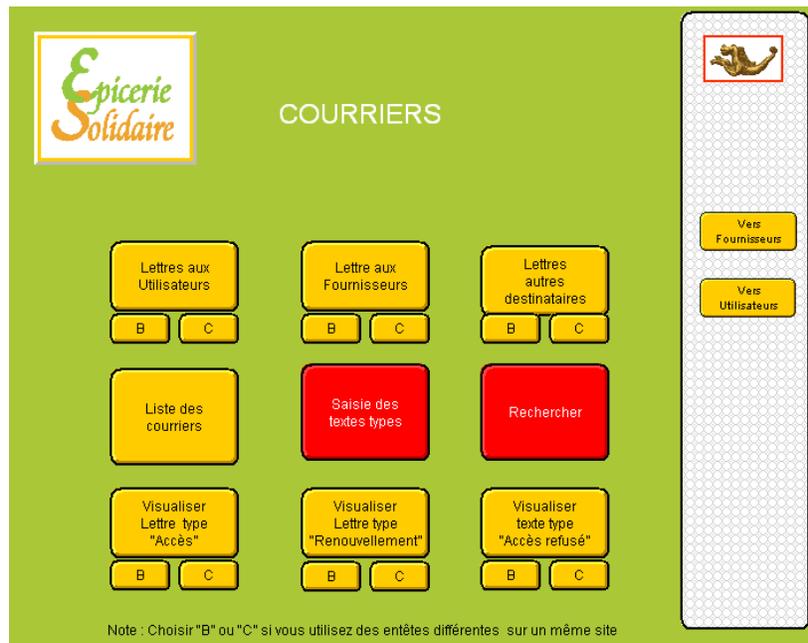
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE

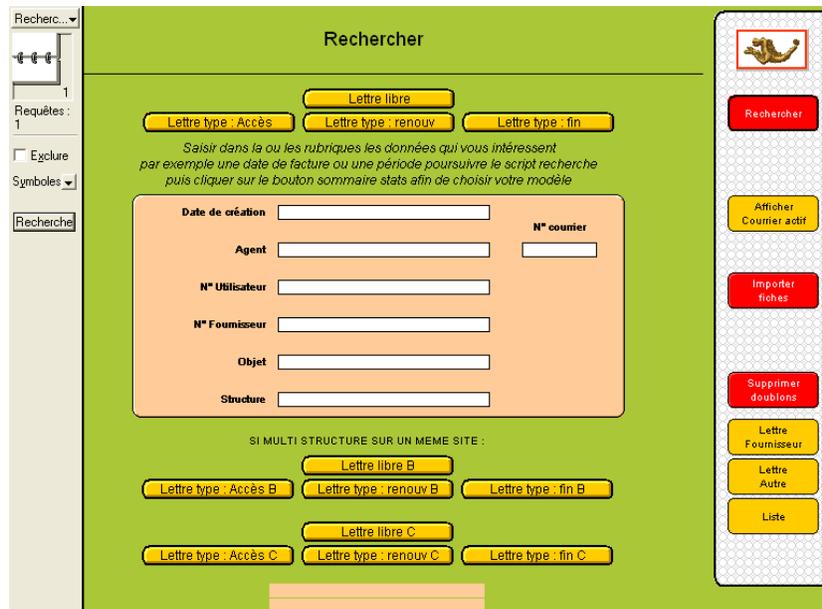


Courriers



Note : Choisir "B" ou "C" si vous utilisez des entêtes différentes sur un même site

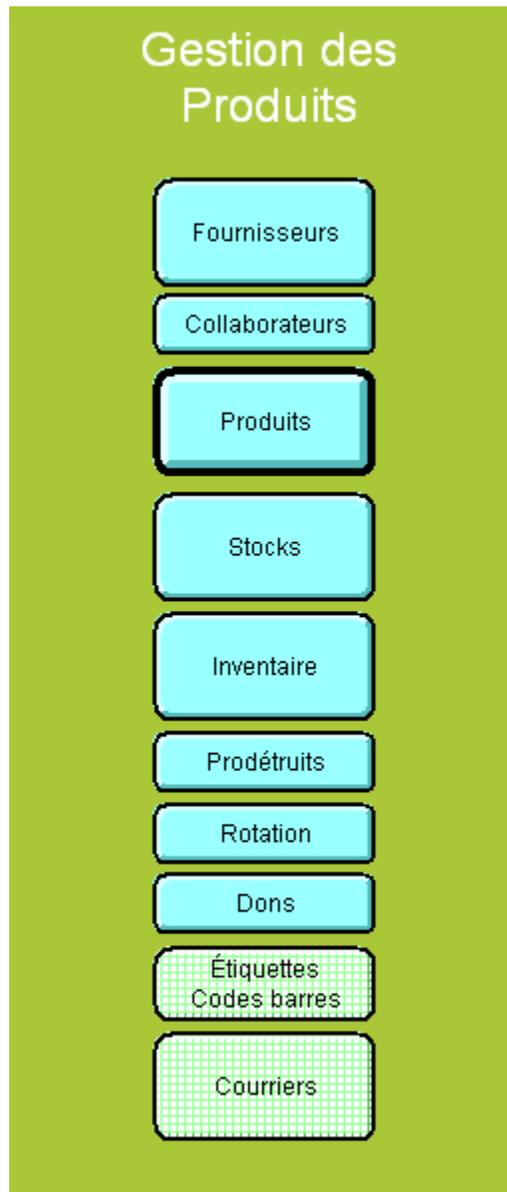
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Fournisseurs & Produits



Saisie possible avec l'accès 2.



La création d'un produit comporte plusieurs étapes :

Fichier fournisseur :

Saisie d'un fournisseur

Fichier produit :

Saisie 1 : référence

Saisie 2 : indexation de la référence produit sur les fichiers liés : Inventaires, Qtés et Etiquettes Codebarre

Saisie 3 : création du code barre

Saisie 4 : tarification A (acquisition) ou D (dotation)

Fiche récapitulative

Impression du bandeau linéaire

Edition de planche d'étiquettes

Contrôle des saisies (Carence)

Saisie 5 : commande de produit

Suivi des stocks

Inventaire

Rotation

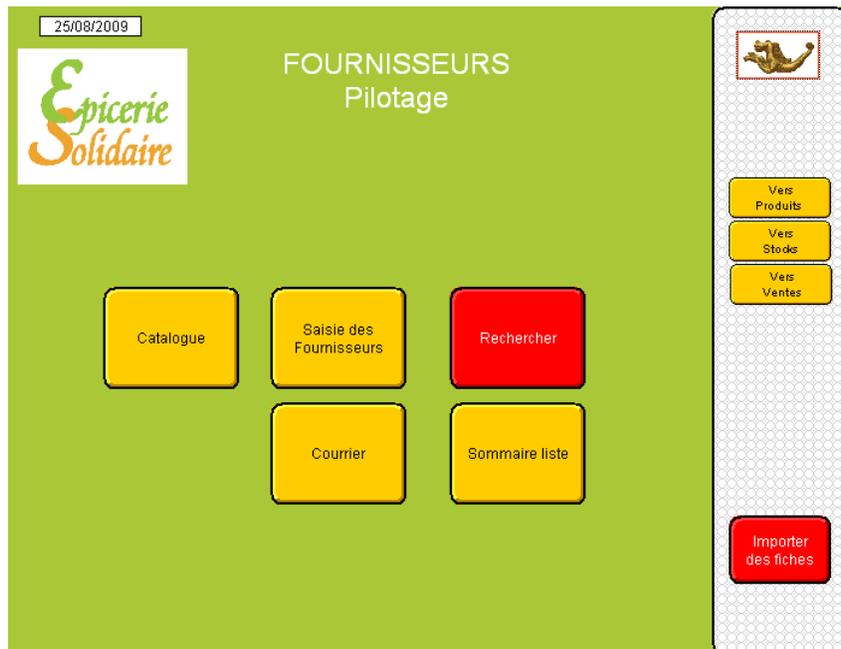
Une fiche fournisseur (fiche mère) comprendra autant de fiches produits (fiches filles) que nécessaire.

Une fiche produit est toujours liée à un fournisseur.

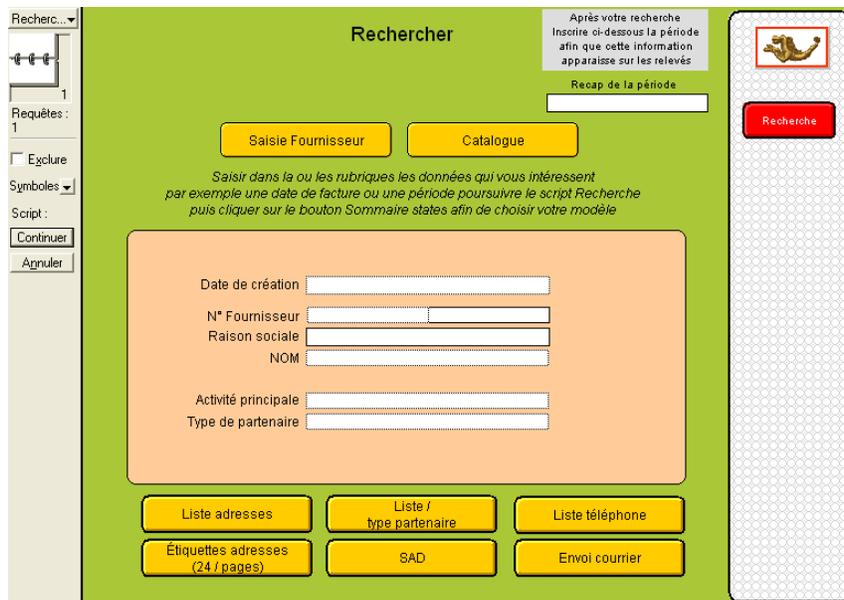
Un code produit est toujours unique.



Fournisseurs



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Saisie Fournisseurs

En avançant avec la touche tabulation, remplir les rubriques.

La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

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.

Pavé Autre site : par exemple pour les sites de retrait des marchandises différent du siège social.

Pavé Règlement : pour faire figurer cette information sur le bon de budget.

Un enregistrement progressif des villes sera effectué en fonction des codes postaux saisis.

Dans la partie collaborateurs, saisir les contacts directs des correspondants du fournisseur.

Collaborateurs						
Fonction	Genre	Prénom	Nom	Tel	Fax	Email
ass technique		Laurent		06 99 81 25 38		
ass logiciel	Mr	Jérôme		06 99 81 25 35		

Il est possible de créer (et d'archiver) des courriers à partir de la fiche fournisseur ou de la fiche collaborateurs en activant le détail de la fiche liée puis en cliquant sur le bouton « Créer courrier ».



Le bouton « fiches liées produits » permet d'activer dans le fichier produit les fiches filles liées à la fiche mère fournisseur active.

Voir aussi le modèle «Catalogue produits» en cliquant dans le menu déroulant de la zone d'état.

Catalogue produits du fournisseur

N° Fournisseur 2008 2008 fjgjfjhgj

Email

30350	Spaghetti	sachet 500 gr	Féculents	▼	1
123456789963	Spaghetti	sachet 500 gr	Féculents	▼	2

Un historique des conversations et évènements peut être enregistré en lien avec la fiche fournisseur.

Historique sur le suivi (SAD)

2008 fjgjfjhgj

Date	Agent	Destinataire	Objet	Commentaires	
09/06/2009	Maintenanc	Compta	Ouverture de compte	Doc mailés le 10/06	▼
					▼

Pour éditer une liste, choisir le modèle souhaité dans le menu déroulant de la zone d'état :

Rechercher

LISTE TELEPHONE

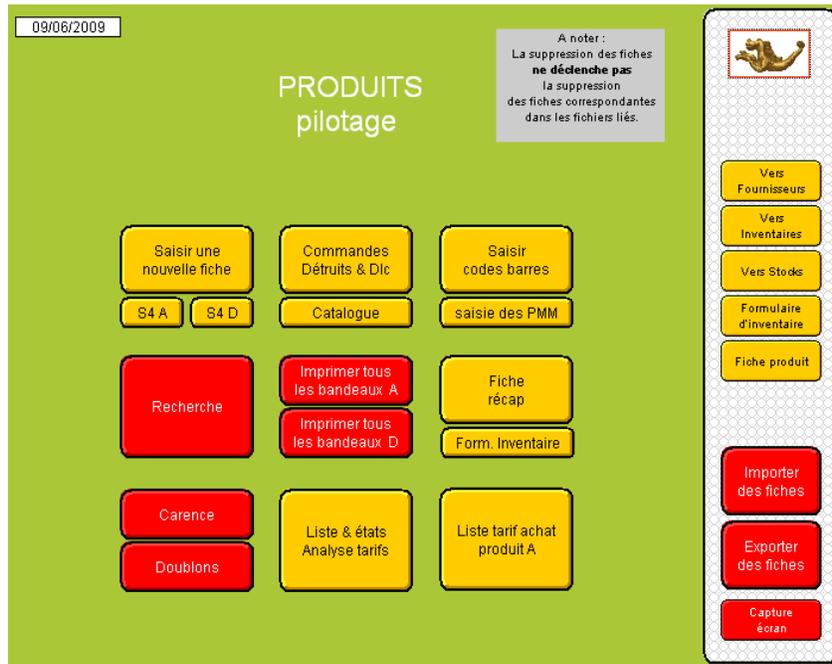
IMPRESSION
MODE PORTAIT

Sélection Fournisseur

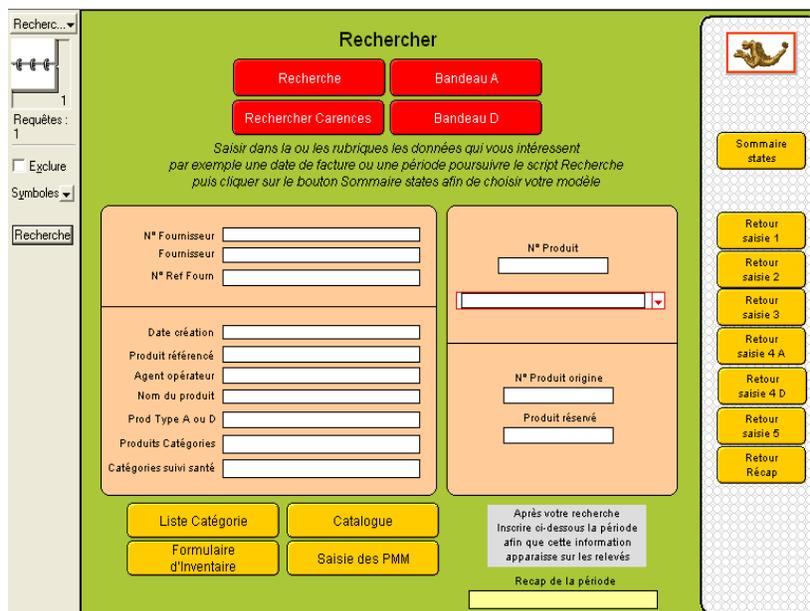
NE PAS EFFACER MAINTENANCE	TEL :	FAX :	<input type="text"/>		1
DS2JL INFORMATIQUE	TEL : 04 76 46 00 72	FAX : 04 76 86 30 23	<input type="text"/>		2
FJGFJFHGJ	TEL :	FAX :	<input type="text"/>		2008



Produits



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE

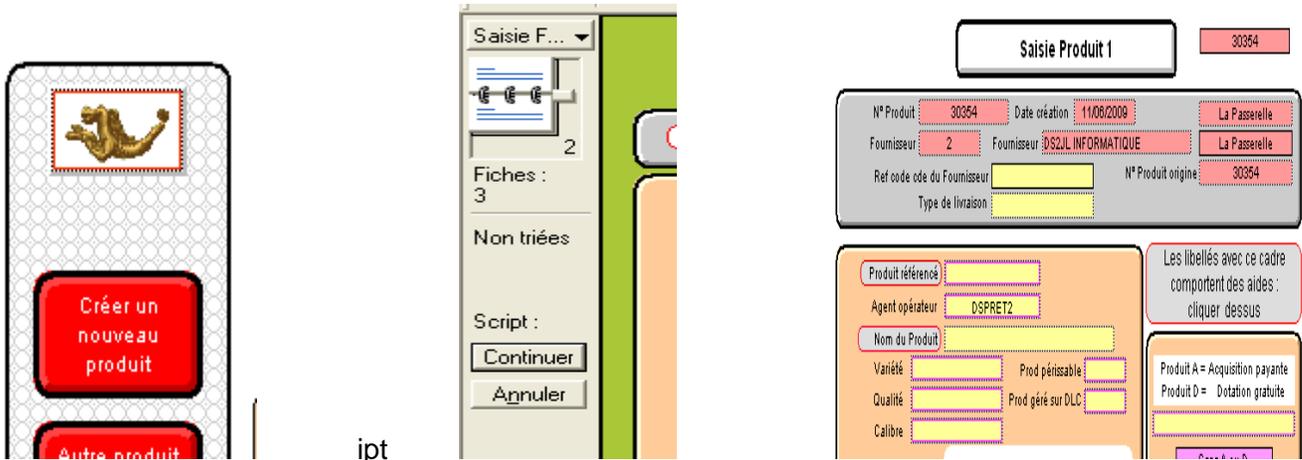


La création de la fiche produit peut être effectuée depuis la fiche fournisseur en cliquant sur le bouton « Créer Produits »

ou

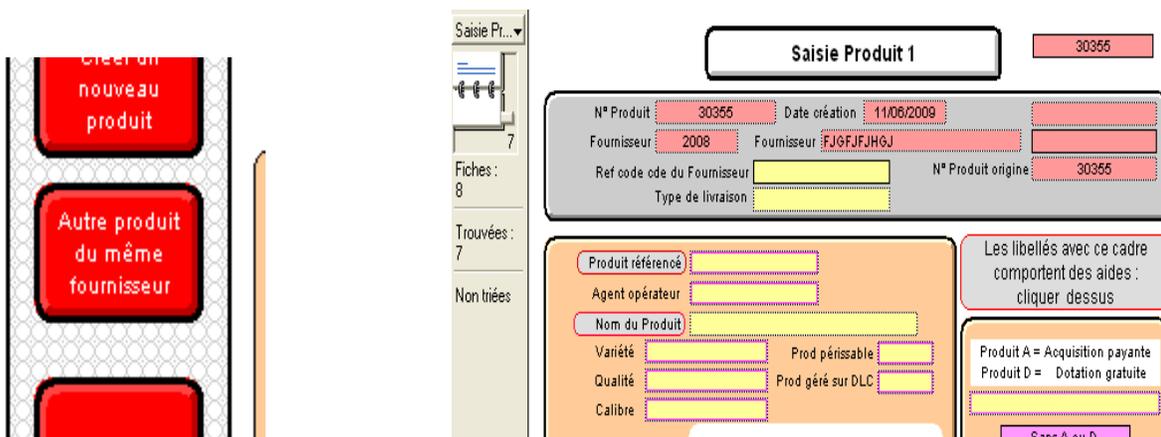
En choisissant sur le sommaire du fichier produit, le bouton « Saisir une nouvelle fiche » ou encore via le menu déroulant de la zone d'état, le modèle « saisie produit 1 : référence » puis en cliquant sur :

« **Créer un nouveau produit** » : ce script renvoi sur le fichier fournisseur, choisir le fournisseur en tournant les pages du calepin puis cliquer sur « Continuez » dans la zone d'état.



ou

« **Autre produit du même fournisseur** » lorsque la dernière fiche active du fichier Produit est indexé avec la référence du fournisseur concerné pour la création du nouveau produit.



RAPPEL : une fiche produit doit toujours être liée à une référence fournisseur.



Saisie 1 : référence d'un produit

En avançant avec la touche tabulation, remplir les rubriques. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

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.

Sur ce modèle, la quasi-totalité des rubriques sur fond jaune doivent être complétées. Les rubriques variétés, qualité, calibre spécifiques sont prévues pour les produits type fruits et légumes.

La première rubrique « Réf code cde du fournisseur » sera complétée si le fournisseur demande que sa référence interne figure sur le bon de commande.

La rubrique « Tri personnalisé » permet un classement pré catégorie lors de l'édition du catalogue produit. La rubrique « Seuil de réappro » est un indicateur de réassort important dans la gestion des stocks.

Pavé Poids du produit en gr :

Si le produit est de type Acquisition, saisir le poids en grammes en gr dans produit A

Si le produit est de typ Dotation, saisir le poids en grammes dans produit D

Pour l'indication du conditionnement, choisir les valeurs dans les listes puis cliquer sur Copier/Coller auto.

Pour le Nom du Produit, ne pas dépasser la taille du cadre indiqué.

Saisie Produit 1

N° Produit: 34566778989 Date de création: 22/07/2009
 Fournisseur: 2009 Fournisseur: REVIVRE
 Ref code cde du Fournisseur: fhgh N° Produit origine: 30359
 Type de livraison: []

Produit référencé: [] Référencé: []
 Agent opérateur: DSPRET2
 Nom du Produit: choucroute
 Variété: [] Prod périssable: non
 Qualité: [] Prod géré sur DLC: oui
 Calibre: []

Les libellés avec ce cadre comportent des aides : cliquer dessus

Produit A = Acquisition payante
 Produit D = Dotation gratuite
 Dotation: []

Standard de saisie du conditionnement
 Prod UV emballage: boîte
 Prod UV contenance: 440
 Prod UV unité mesure: gr
 Copier/Coller auto: boîte 440 gr
 A Copier & Coller dans "Conditionnement"
 Conditionnement: boîte 440 gr

Poids du produit en gr
 Produit A: 440
 Produit D: []

Tri personnalisé: Moyenne gamme []
 Produits Catégories: Féculents []
 Catégories suivi santé: Féculents []

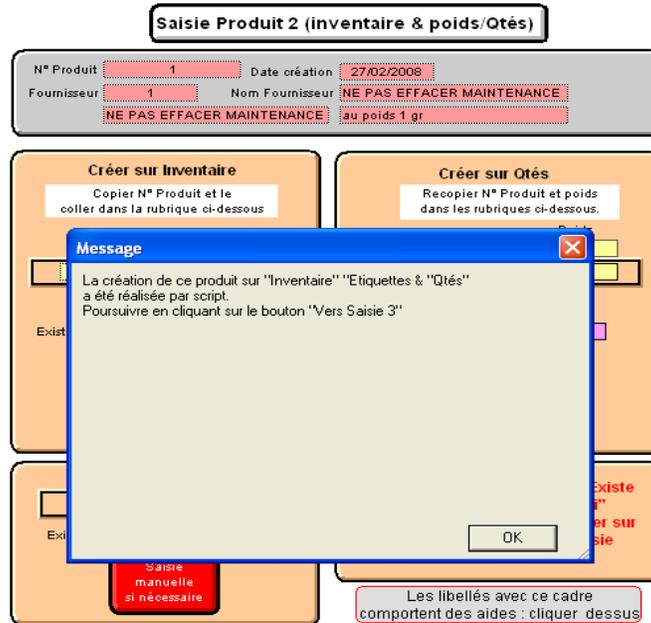
Quantité par Unité de Vente: 1 UV = Unité de Vente
 Poids par UV en grammes: Produit A: 1000 Produit D: 1000
 Qté par carton de livraison: 12 Seuil de Réappro: 20

Créer un nouveau produit
 Autre produit du même fournisseur
 Dupliquer
 Afficher Produit actif
 Fiche Recap Produit
 Saisie 2 (indexation)

Ensuite cliquer sur le bouton « Saisie 2 (indexation) ».



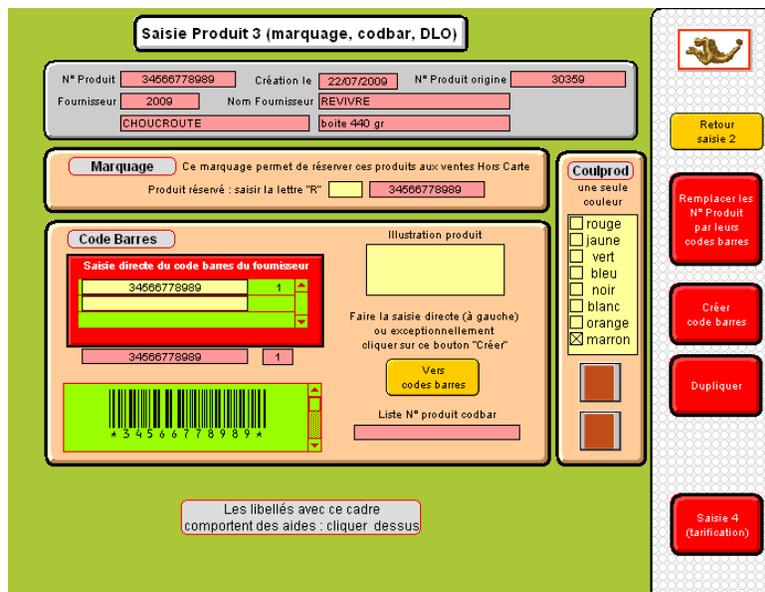
La création de la référence du produit sur les fichiers Inventaire, Qtés et Codebarre est effectuée automatiquement. Un message vous informe de cette action avant poursuite de la saisie en étape 3.



La saisie 3 consiste à générer le code barre et, facultatif insérer un code couleur ou une illustration produit.

Le code couleur apparaîtra sur le bandeau linéaire. Une seule couleur par fiche produit. Ce code couleur peut être utilisé dans le cadre d'une action pédagogique, par exemple de sensibilisation par catégorie santé.

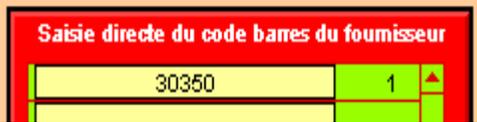
Le code couleur est aussi un repère de contrôle des produits lors du passage en caisse.



Générer le Code barre

Cas n° 1 : à partir du n° généré automatiquement par l'application

Saisir le n° de produit dans la rubrique « saisie directe du code barre du fournisseur » :



ce code apparaît dans



Puis passer à la saisie 4.

Cas n° 2 : à partir du code barre figurant sur l'emballage du produit.

Saisir le code barre de l'emballage dans la rubrique « saisie directe du code barre du fournisseur » :



ce code apparaît dans



Cliquer ensuite dans la barre de fonction sur le bouton rouge

Cliquer successivement sur les 3 boutons « Saisie manuelle si nécessaire » pour faire apparaître le nouveau code du produit.

<p>Créer sur Inventaire</p> <p>Copier N° Produit et le coller dans la rubrique ci-dessous</p> <p>N° Produit <input type="text"/></p> <p>Existe sur Inventaire <input type="checkbox"/></p> <p>Saisie manuelle si nécessaire</p>	<p>Créer sur Qtés</p> <p>Recopier N° Produit et poids dans les rubriques ci-dessous.</p> <p>N° Produit <input type="text"/> Poids <input type="text" value="500,00"/></p> <p>Existe poids sur Qtés <input type="checkbox"/></p> <p>Saisie manuelle si nécessaire</p>
<p>Créer sur Etiquettes</p> <p><input type="text"/></p> <p>Existe sur Etiquettes <input type="checkbox"/></p> <p>Saisie manuelle si nécessaire</p>	<p>RAPPEL : Les trois rubriques "Existe sur ..." doivent indiquer "oui" Sinon il est nécessaire de cliquer sur les trois boutons rouge "Saisie manuelle"</p> <p>Les libellés avec ce cadre comportent des aides : cliquer dessus</p>

Une fois cette saisie effectuée, le code barre de l'emballage sera reconnu lors du passage en caisse.

Puis cliquer sur Saisie 3 puis Saisie 4.



Tarification

Produit en Acquisition

Repère : le fond du modèle de tarification des produits A est de couleur cyan.

En avançant avec la touche tabulation, remplir les rubriques. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

Le montant de participation (MAP = prix de vente) est déterminé à partir du PRG = Prix de Revient Global.

Le PRG est le résultat du calcul du tarif d'achat TTC pondéré par l'application éventuelle de frais :

- frais généraux : participation aux frais fixes téléphone, loyer, équipe, etc
- frais emballage : en cas de conditionnement individuel de produit commandé en vrac
- frais de transport : amortissement d'un véhicule de livraison

En l'absence de frais, le PRG est égal au tarif d'achat TTC.

L'application de frais, conseillé à petite échelle, permet de responsabiliser les bénéficiaires en leur faisant prendre conscience des coûts de fonctionnement engendrés pour la mise en place des services de la structure. Du fait de cette coparticipation des bénéficiaires aux frais de la structure, c'est se donner les moyens de conduire la mission fixée dans la durée et avec une autonomie accrue.

La rubrique PMM (= Prix Moyen du Marché) est un indicateur **indispensable** pour les analyses financières et de facto pour la valorisation de l'action de la structure vis-à-vis des prescripteurs. Le PMM est une moyenne des tarifs de vente de chaque produit dans la zone de chalandise dans laquelle se situe la structure. Il est conseillé d'effectuer la mise à jour des PMM au moins deux fois par an et lors d'une variation importante du tarif d'achat.

Pour approcher un résultat comptable le plus juste, le tarif d'achat doit être modifié à chaque fois que nécessaire.

Calcul Montant Participation Produit A

N° Produit	30350	Date création	05/06/2009	N° Produit origine	30350
Fournisseur	2008	Nom Fournisseur	FJGFJFHGJ		
		SPAGHETTI sachet 500 gr			

Produit Acheté = PRODUIT ACQUISITION = A		Acquisition	
Prix Achat HT Euro	1,20	Tarif au kilo	2,400
Remise sur tarif d'achat HT	1	Tarif A remis	1,20
Taux de TVA		Sans PMM A	
Prix Achat TT	1,20	Tarif au kilo	2,400
Frais généraux		si taux FG	0,00
Frais emballage		Moy PMM	
Frais Transport		si taux port	0,00
Quantité par Unité de Vente	1	Tarification spéciale	
Poids par UV en grammes	1000	Prix Repère (PMM)	

Prix Revient global (PRG)	1,20	Tarif au kilo	2,400	100 %	
Taux calcul pour prix butoir	0,00	Report du taux prix butoir		Tarif au kilo PMM	0,000
Taux calcul MT Participation	0,20	Coef remise / PMM			

Mt Participation Euro	0,24	Tarif au kilo	0,480
Mt Participation / acheteur	0,24	Utilisateur	0,31
Tarif au kilo / type acheteur	0,480	Autre	0,620
Mt Participation en Francs	1,57	Coopérant	0,31
Remise sur PRG	0,96	Boni Utilisateur	
Perte en valeur	-0,96	-0,24	
Perte en %	80,00%	valeur %	

Les libellés avec ce cadre comportent des aides : cliquer dessus

Rechercher Produits A

Dupliquer

Retour saisie 3

Saisie 6 (commande)

Fiche récap produit

L'économie réalisée par le bénéficiaire est indiquée en % en dessous du MAP.



Il est possible de déterminer de deux façons différentes le MAP (= prix de vente) :

Méthode 1 dite verticale

Le MAP est déterminé en choisissant un indice dans la liste de valeur de la rubrique « Taux calcul Mt Participation » :

Prix Revient global (PRG)	1,00	
Taux calcul pour prix butoir	1,00	Repo
Taux calcul MT Participation	0,50	prix
Mt Participation Euro		0,50

Le résultat du calcul est affiché dans la rubrique « Mt Participation Euro » dans la partie violette.

Méthode 2 dite horizontale

Le MAP est déterminé en tenant compte du PMM et le taux de calcul (coef remise) est appliqué sur le PMM :

Prix Repère (PMM)	
Io	1000,000
Tarif au kilo PMM	1300,000
Coef remise / PMM	0,50
Io	650,000
	0,65

puis reporté sur le PRG en cliquant sur le bouton « Report prix butoir » :

Prix Revient global (PRG)	1,00	Tarif au kilo	1000,000	1,30	100 %
Taux calcul pour prix butoir	0,65	Report du taux	Tarif au kilo PMM	1300,000	
Taux calcul MT Participation	0,65	Report du taux	Coef remise / PMM	0,50	
Mt Participation Euro		Tarif au kilo	650,000	0,65	

Dans cet exemple, il apparaît que le MAP de la méthode 2 est de 0,65 alors que le MAP de la méthode 1 est de 0,50. Soit un écart de 0,15. Tout en restant une remise conséquente pour le bénéficiaire, la perte de la structure est minorée. Ceci permet de prendre en compte le PMM des produits, un élément plus proche de la réalité que le tarif d'achat de la structure qui peut avoir fait l'objet d'une négociation avantageuse (ou désavantageuse) pour le bénéficiaire.

L'avantage de cette méthode est de tendre à s'approcher de la réalité du quotidien du bénéficiaire. Ceci afin d'éviter une forme de distorsion entre le coût réel des produits à l'extérieur et le tarif de vente interne, et donc une source certaine de problème lors de la sortie du bénéficiaire du dispositif.

Le tarif par type d'Acheteur est alors indiqué comme suit :

Mt Participation Euro	0,65	Tarif au kilo	650,000	0,65
Mt Participation / acheteur	Utilisateur	Autre	Coopérant	
	0,65	0,85	0,85	



Produit en Dotation (fruit de la collecte ou approvisionnement à la Banque Alimentaire)

Repère : le fond du modèle de tarification des produits D est de couleur violet.

En avançant avec la touche tabulation, remplir les rubriques. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

Calcul Montant Participation Produit D

N° Produit	2	Date création	27/05/2009	N° Produit origine	1
Fournisseur	1	Nom Fournisseur	NE PAS EFFACER MAINTENANCE		
			NE PAS EFFACER MAINTENANCE		
			au poids 1 gr		

Produit en Dotation gratuite = PRODUIT DOTATION = D		Dotation	
Prix Achat	0,00	Au Kilo	0,000
Frais Achat divers		Taux FG	0,00
Frais emballage			
Frais conservation			
Prix Revient	0,00	Au Kilo	0,000
PMM ou Prix Mercuriale au kg	1,00	Moy PMM	
Quantité par Unité de Vente	1		
Poids par UV en grammes	1000		

Prix Mercuriale à l'unité de vente	1,00	Au Kilo	1000,000
x par un taux	0,20		
Mt participation indicatif	0,20	PMM = Prix Moyen du Marché	
Info Tarif D	report Prix Vente D	Au Kilo	200,000
Mt Participation Fnes	1,31		
Taux marge sur prix revient	20,00%	Boni pour utilisateur	
Remise sur PMM	0,80	Remise sur PMM	0,80
Résultat réel	0,20	Remise sur PMM %	80,00%

Les libellés avec ce cadre comportent des aides : cliquer

Sauf cas particulier (par exemple, certaines références de la BA), il n'est pas nécessaire de saisir un tarif d'achat pour les produits en Dotation.

Commencer par la saisie de la Mercuriale (en l'absence de Mercuriale, saisir le PMM) :

PMM ou Prix Mercuriale au kg	1,00
------------------------------	------

La Mercuriale est une valeur disponible auprès de la Banque Alimentaire ou de l'Administration Fiscale.

Choisir ensuite un coefficient (< 0,30 pour rester dans un statut hors fiscalisation) dans la liste de valeur :

x par un taux	0,20
---------------	------

Cliquer sur le bouton rouge « Report Prix Vente D » :

Prix Mercuriale à l'unité de vente	1,00
x par un taux	0,20
Mt participation indicatif	0,20
Info Tarif D	report Prix Vente D

Le tarif apparaît alors dans la rubrique « info tarif D ». L'économie réalisée par le bénéficiaire est indiquée en % en dessous du tarif de vente.



Fiche récapitulative produit

Etape de contrôle visuel des données saisies dans la fiche produit.

Sur ce modèle, les rubriques essentielles sont présentes et doivent être en général remplies. Tenir compte du type de produit A ou D lors du contrôle.

Fiche Produit récapitulative

Recherche

N° Produit <input type="text" value="343434556365476"/>	Date création <input type="text" value="09/06/2009"/>	N° Produit origine <input type="text" value="30350"/>
Fournisseur <input type="text" value="2008"/>	<input type="text" value="FJGFJFHGJ"/>	Produit réservé <input type="text" value="343434556365476"/>
Marque <input type="text" value="FJGFJFH"/>	<input type="text"/>	N° Ref Fourn <input type="text"/>

Produit référencé	<input type="text" value="Référéncé"/>
Agent opérateur	<input type="text" value="DSPRET2"/>
Nom Produit	<input type="text" value="SPAGHETTI"/>
Conditionnement	<input type="text" value="sachet 500 gr"/> <input type="text" value="sachet 500 gr"/>

Code barres du fournisseur

<input type="text" value="343434556365476"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Prod Type A ou D	<input type="text" value="Acquisition"/>
Qté par carton	<input type="text" value="1"/>
Produits Catégories	<input type="text" value="Féculents"/>
Catégories santé	<input type="text" value="Féculents"/>
Quantité par UV	<input type="text" value="1"/>
Poids de l'UV en gr	Produit A <input type="text" value="1000"/> Produit D <input type="text" value="1000"/>

Seuil de Réappro	<input type="text"/>
Poids du produit	
Poids A	<input type="text" value="500"/>
Poids D	<input type="text"/>

Affichage du tarif et du Prix moyen du marché

	Si produit A	Si produit D
PMM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MT participation	<input type="text" value="0,20"/>	<input type="text"/>
Tarif au kilo	<input type="text" value="0,40"/>	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="?"/>

Qtés d'UV commandées	<input type="text"/>
Qtés d'UV livrées	<input type="text"/>

Les qtés détruites sont à saisir sur Inventaire

Sur Inventaire

Fichier Quantités

N° Produit	Produit actif
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Relevé des PMM (Prix Moyens du Marché)

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le bouton « saisie des PMM » ou via le menu déroulant de la zone d'état, le modèle « Saisie des PMM ». Dans le menu principal, onglet fiche, choisir afficher toutes les fiches.

Trier par catégorie puis imprimer en mode portrait les fiches en cours d'utilisation. Effectuer le relevé des PMM dans 2 commerces de la zone de chalandise de votre structure, par exemple un hyper et un hard discount.

Il est conseillé d'effectuer ce relevé au minimum 2 fois par an et lors d'une variation importante des tarifs d'achats.

Relevés Prix Moyens du Marché et liste

Trier par Catégorie Prod

				poids 1	poids 2	Tarif lieu 1	Tarif lieu 2	Moy
1	ne pas effacer	au poids 1 gr	Acquisition					
2	ne pas effacer	au poids 1 gr	Dotation					
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	Acquisition					
?	Spaghetti	sachet 500 gr	Acquisition					
?	Spaghetti	sachet 500 gr	Acquisition					

Une fois le relevé effectué, revenir sur le modèle « saisie des PMM », afficher toutes les fiches et trier.

Saisir les informations dans les rubriques « tarif lieu 1 », « tarif lieu 2 », « date » et « lieux ».

Relevés Prix Moyens du Marché et liste

Trier par Catégorie Prod

IMPRESSION MODE PORTRAIT

PMM validés

				poids 1	poids 2	Tarif lieu 1	Tarif lieu 2	Moy	A PMM	D PMM	date	lieux (les 2 noms)	
1	ne pas effacer	au poids 1 gr	Acquisition						1.30		16/6/2009		
2	ne pas effacer	au poids 1 gr	Dotation			1.00	1.50	1.25		1.00	16/6/2009	Carrefour	Lidl
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	Acquisition			1.20	1.40	1.30			16/6/2009	Carrefour	Lidl

A ce stade, le PMM calculé apparaît dans l'étape tarification « S4 A » et « S4 D ».

Moy PMM

1,30

kilo

0,000

Prix Repère (PMM)

100 %

Reporter ce montant dans la rubrique concernée sur « S4 A » et « S4 D ».

Acquisition

Dotation

Moy PMM

1,30

PMM ou Prix Mercuriale au kg

1,25

Moy PMM

1,25

Prix Repère (PMM)

1,30

100 %

Quantité par Unité de Vente

1



Carence

Ce script permet de vérifier que les données essentielles sont saisies pour chaque fiche produit.

Sur le sommaire du fichier produit, cliquer sur le bouton rouge « Carence ».

Rechercher carences

active le modèle

Rubriques avec carences de saisie

IMPRESSON
MODE PAYSAGE

A ou D	Poids	Cat Santé	Existe sur		tarif A	PMM A	tarif D	PMM D	Sans vente	N° Produit	Type A ou D
			Inventaire	Qtés							
						Sans PMM				123456789963	Acquisition
			sans	sans qtés		Sans PMM				343434556365476	Acquisition

Quand l'alerte « sans » apparaît dans une des rubriques, l'information est manquante.

Cliquer sur le bouton violet à droite de la rubrique Sans PMM et compléter la fiche. Dans cet exemple, le PMM.

Revenir ensuite au modèle Carence, l'alerte « sans » a disparue. Poursuivre les corrections. Un fichier « propre » est un fichier dans lequel le script carence ne trouve pas de fiche erronée hormis les saisies exemples de la maintenance ou des fiches créées par erreur (fiche vierge).

Rechercher carences

active le modèle

Rubriques avec carences de saisie

IMPRESSON
MODE PAYSAGE

A ou D	Poids	Cat Santé	Existe sur		tarif A	PMM A	tarif D	PMM D	Sans vente	N° Produit	Type A ou D
			Inventaire	Qtés							
						Sans PMM				123456789963	Acquisition
			sans	sans qtés						343434556365476	Acquisition

Effectuer ce script Carence régulièrement et après création d'une nouvelle fiche produit.

Doublons

Ce script permet de vérifier qu'il n'existe pas de doublon de n° de produit. Un n° de produit est toujours unique. Il n'est pas possible d'utiliser le code barre de l'emballage pour un même produit commandé auprès de 2 fournisseurs différents. Utiliser le code machine pour le second fournisseur.

Sur le sommaire du fichier Produit, cliquer sur le bouton rouge « Doublons ».



Lorsque ce message apparaît, le fichier est conforme.

Si des doublons sont trouvés, il est nécessaire de contacter l'Assistance en vue d'une correction.



Saisie des commandes

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le bouton « Commandes, Détruits, Dlc » ou via le menu déroulant de la zone d'état, le modèle « Saisie 5 Commandes et dlc » ou encore dans l'ordre de saisie de la fiche produit en cliquant sur « Saisie 5 Commande ».

Pour passer une commande, il est conseillé de faire une recherche préalable sur un code fournisseur puis de saisir les commandes fiche après fiche en tournant les pages du calepin dans la zone d'état. A défaut, faire la recherche de la fiche produit concernée ou via une recherche avec requêtes multiples.

Voir procédure en page suivante.

Une autre solution consiste à visualiser le stock théorique et le seuil de réappro depuis le fichier Inventaire. Choisir sur le sommaire du fichier Inventaire, le modèle « liste ventes réappro ». Afficher toutes les fiches ou rechercher les fiches d'un fournisseur. Passer commande ligne produit après ligne produit en fonction du stock théorique ou du seuil de réappro indiqué.

Trier par N° Fournisseur		Trier par Catégorie Prod		Liste achats, ventes et réappro.								Sans ventes		Réappro	
N° Produit			Date création du produit	Stock dernier	Cdes	Détruits	Ventes	Stoc théo	Sans vente	Réappro	Seuil mini				
1	 ne pas effacer	au poids 1 gr	27/02/2008		82	4	53	25,45			24				
2	 ne pas effacer	au poids 1 gr	27/05/2009		42	1	39	2,00		Réappro	24				
30350	 Spaghetti	sachet 500 gr	05/06/2009		24	2	1	21,00			5				
30351															
123456789963	 Spaghetti	sachet 500 gr	05/06/2009		20		2	18,00							
30352															

Cliquer sur le bouton de fiche liée  Spaghetti de la ligne d'un produit.

Ce script renvoi dans le fichier Produit sur la fiche mère produit.

Choisir le modèle « Saisie 5 Commandes & dlc » puis saisir la commande.

Revenir dans le fichier Inventaire par l'onglet fenêtre du menu principal et passage à la commande suivante.

Trier par N° Fournisseur		Trier par Catégorie Prod		Liste achats, ventes et réappro.								Sans ventes		Réappro	
N° Produit			Date création du produit	Stock dernier	Cdes	Détruits	Ventes	Stoc théo	Sans vente	Réappro	Seuil mini				
1	 ne pas effacer	au poids 1 gr	27/02/2008		72	4	53	15,45		Réappro	24				
2	 ne pas effacer	au poids 1 gr	27/05/2009		42	1	39	2,00		Réappro	24				
30350	 Spaghetti	sachet 500 gr	05/06/2009		54	2	1	51,00			5				
30351															
123456789963	 Spaghetti	sachet 500 gr	05/06/2009		20		2	18,00							
30352															

Terminer la commande par l'édition du bon de commande (voir procédure en page suivante).



Modèle Saisie 5 Commandes & DLC (Date Limite)

En avançant avec la touche tabulation, remplir les rubriques. La saisie est terminée lorsque la tabulation renvoi à la première rubrique du modèle.

Saisir l'agent et la quantité commandée. La date du jour s'affiche par défaut.

La date et la quantité sont reportées automatiquement dans la colonne Qtés livrées.

A l'aide du calepin, passer de fiche en fiche produit liées à un même fournisseur.

Editer le bon de commande

Une fois toutes les commandes passées, cliquer sur le bouton « Editer bon de commande » dans la barre de fonction. Un message indique la procédure à suivre.

Ci-dessous la rubrique qui comporte le n° fournisseur et la date de commande. En général, il faudra cliquer dans la dernière ligne du tableau sauf dans le cas d'une ré-impression d'un bon de commande à une date antérieure.



Cliquer sur « Continuez » dans la zone d'état.

Script :

Acquisition

Mt participation: Si produit A: 0,65; Si produit D: 0,00
 PMM: 1,30
 Stocks (cde): Qté UV par carton: 1
 Seuil de Réappro: 24

Saisie directe, reliée au fichier Stocks

N° fournisseur date appro	Qtés commandées				Qtés livrées			
	Agent	Date	Unité	Carton	Date	Qtés	Carton	DLC *
1 - 10/04/2009	Mainten	10/04/2009	20	20,00	10/04/2009	0	0,00	
1 - 21/05/2009	Mainten	21/05/2009	10	10,00	21/05/2009	10	10,00	
1 - 22/05/2009	Mainten	22/05/2009	10	10,00	22/05/2009	10	10,00	
1 - 22/05/2009	Mainten	22/05/2009	10	10,00	22/05/2009	10	10,00	
1 - 22/05/2009	Mainten	22/05/2009	3	3,00	22/05/2009	2	2,00	
1 - 05/06/2009	Mainten	05/06/2009	50	50,00	05/06/2009	50	50,00	

Ce script renvoi dans le fichier Stock sur le modèle « bon de commande (Qtés) »

 **Bon de Commande (quantités)**
 01/01/2008...31/01/2009

	Prix Achat HT Qté / carton	Prix achat TT Tarif / carton	Qté odée en carton	Qté odée en UV
1 NE PAS EFFACER				
Tél		Fax		90
N° Cde		ne pa 156 11:51:21		Date 05/06/2009
1	1.00	1.00	50,00	50
NE PAS EFFACER MAINTENANCE au poids 1 gr	1	1.00		
1				
2	0.00	0.00	40,00	40
NE PAS EFFACER MAINTENANCE au poids 1 gr	1	0.00		
2				
Total			90	

Imprimer les fiches en cours d'utilisation en mode portrait sur l'imprimante de votre choix (papier ou pdf).

Un espace libre est réservé sur la partie droite du support papier pour inscrire la quantité réelle livrée.

A réception de la livraison apporter les corrections nécessaires dans le fichier produit sur les quantités livrées, le tarif d'achat et les destructions éventuelles.



Modification des quantités livrées

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le bouton « Commandes, Détruits, Dlc » ou via le menu déroulant de la zone d'état, le modèle « Saisie 5 Commandes et dlc », procéder à une recherche du n° de commande :

The screenshot shows a software interface with a search bar on the left labeled 'Recherche'. To the right, there are two columns of input fields: 'Mt participation' and 'PMM'. Below these are two rows of checkboxes: 'Si produit A' and 'Si produit D'. The main section is titled 'Saisie directe, reliée au fichier Stocks'. It contains a table for 'Qtés commandées' with columns for 'Agent', 'Date', 'Unité', 'Carton', and 'Date'. The first row of data shows '1' in the 'Agent' column and '05/06/2009' in the 'Date' column. Above the table, there are fields for 'N° fournisseur' and 'date appro'.

Puis passer de fiche en fiche via le calepin dans la zone d'état et modifier le cas échéant les quantités livrées y compris les quantités détruites à réception de livraison.

Qtés commandées				Qtés livrées			
Agent	Date	Unité	Carton	Date	Qtés	Carton	DLC *
Mainten	10/04/2009	20	20,00	10/04/2009	0	0,00	
Mainten	21/05/2009	10	10,00	21/05/2009	10	10,00	
Mainten	22/05/2009	10	10,00	22/05/2009	10	10,00	
Mainten	22/05/2009	10	10,00	22/05/2009	10	10,00	
Mainten	22/05/2009	3	3,00	22/05/2009	2	2,00	
Mainten	05/06/2009	50	50,00	05/06/2009	40	40,00	

Dans cet exemple, les quantités livrées du 10/04, 22/05 et 05/06 sont différentes des quantités commandées. Ne jamais modifier la colonne « Qtés commandées ».

Modification du tarif d'achat

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le bouton « S4 A » ou via le menu déroulant de la zone d'état, le modèle « Saisie A tarif Acquisition ».

Modifier la rubrique « Prix Achat HT Euro » :

The screenshot shows a form with the title 'Produit Acheté = PRODUIT ACQUISITION = A'. Below the title, there are two rows of input fields. The first row has 'Prix Achat HT Euro' with a value of '1,00' and 'Tarif au kilo'. The second row has 'Remise sur tarif d'achat HT' with a value of '1' and 'Tarif à remisé'.

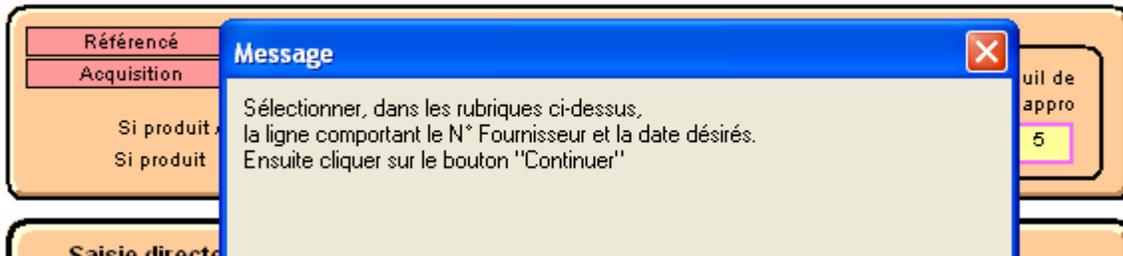
En cas de modification du tarif d'achat, il faudra imprimer de nouveau le bandeau linéaire des fiches produits concernées.



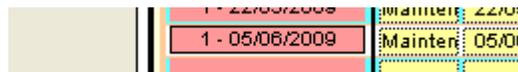
Lorsque les modifications sont effectuées, retour sur le modèle « Saisie 5 : commandes & dlc » puis cliquer dans la barre de fonction sur le bouton rouge « Editer récap montant € de la cde »



Puis suivre la procédure identique à l'étape « éditer bon de commande ».



Ci-dessous la rubrique qui comporte le n° fournisseur et la date de commande. En général, il faudra cliquer dans la dernière ligne du tableau sauf dans le cas d'une impression d'une commande à une date antérieure.



Ce script renvoi dans le fichier Stock sur le modèle « bon de commande (Budget) »

Epicerie Solidaire		Bon de Commande (budget)						01/01/2008...31/01/2009	
N° Produit	Produit	Prix Achat HT	Prix Achat TT	Qté UV odée	Mt prod A	Mt prod D	Total A D		
NE PAS EFFACER MAINTENANCE				N° Cde	ne pa 156	Date	05/06/2009		
Tél	Fax								
1	ne pas effacer	1.00	1.00	50	50.00	0.00	50.00		
2	ne pas effacer			40	0.00	0.00	0.00		
						05/06/2009	Total Mt achat	50.00	
							Total général Mt achat / date	50.00	
							Frais de livraison		
							Solde	50.00	

A ce stade, le montant figurant dans la rubrique « Total général Mt achat / date » doit être égal au montant de la facture du fournisseur hors frais de livraison. Saisir le montant des frais de livraison dans la fiche fournisseur.

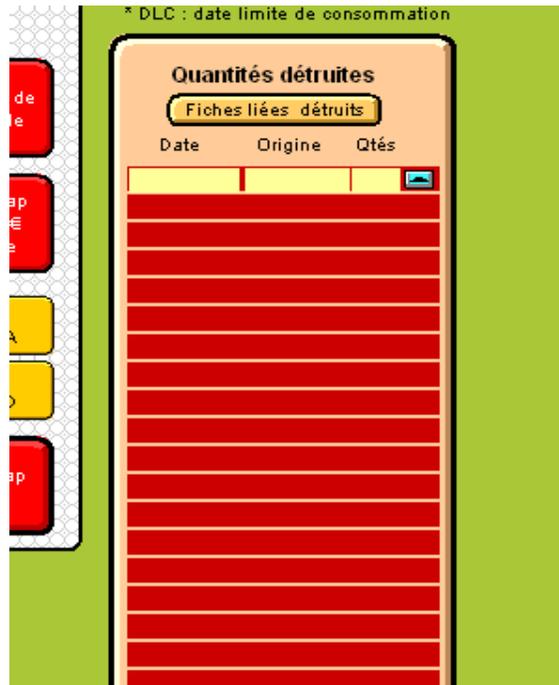
Imprimer les fiches en cours d'utilisation en mode portrait sur l'imprimante de votre choix et agraffer ce document à la facture du fournisseur.



Sortie du stock (en dehors des ventes)

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le bouton « Commandes, Détruits, Dlc » ou via le menu déroulant de la zone d'état, le modèle « Saisie 5 Commandes et dlc », procéder à une recherche du n° de commande ou de la fiche produit.

Cette saisie s'effectue sur le tableau « Quantités détruites » à droite de la barre de fonction de ce modèle.



Saisir une valeur dans les rubriques Date, origine (liste de valeur) et Qtés.

Pour activer le détail d'une destruction, cliquer sur le bouton de fiche liée «  » à droite de la ligne concernée.

Pour éditer un récapitulatif, effectuer dans le fichier prodétruits une recherche préalable sur l'origine, choisir le modèle « Récap origine », trier puis imprimer en mode paysage.

 **Récap quantités détruites** 

N° Produit	Prod Norm	Date destruction	A.T. achat	D.T. achat	Qté	A Total	D Total	Total A & D
<input type="text" value="Détruit"/>		<input type="text" value="05/06/2009"/>						
30350	SPAGHETTI	05/06/2009	1,2	0	2 28,57%	2,4 75,54%	0	2,4 75,54%
Sous-total					2 28,57%	2,4 75,54%	0	2,4 75,54%
<input type="text" value="Hors DLC"/>		<input type="text"/>						
1	NE PAS EFFACER		3,59	0	3 42,86%	10,77 69,75%	0	10,77 69,75%
Sous-total					3 42,86%	10,77 69,75%	0	10,77 69,75%
<input type="text" value="Périssable"/>		<input type="text"/>						
1	NE PAS EFFACER		2,27	0	1 14,29%	2,27 14,70%	0	2,27 14,70%
2	NE PAS EFFACER	10/04/2009	0	0	1 14,29%	0 0,00%	0	0 0,00%
Sous-total					2 28,57%	2,27 14,70%	0	2,27 14,70%
Total					7 100,00%	15,44 100,00%	0	15,44 100,00%



Bandeau linéaire

Pour imprimer tous les bandeaux linéaires A ou D :

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le bouton « Imprimer tous les bandeaux A »

Sur le bandeau A, cliquer sur le bouton « Rechercher Produit A acquisition »

Imprimer en mode paysage les fiches en cours d'utilisation

Le fond du bandeau A est de couleur cyan

NE PAS EFFACER MAINTENANCE au poids 1 gr	
N° Produit	1
	1,30
Prix €	0,65
	650,00

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le bouton « Imprimer tous les bandeaux D »

Sur le bandeau D, cliquer sur le bouton « Rechercher Produit D dotation »

Imprimer en mode paysage les fiches en cours d'utilisation.

Le fond du bandeau D est de couleur rose

NE PAS EFFACER MAINTENANCE au poids 1 gr	
N° Produit	2
D	1,00
Mt participation Euro	0,20
 Prix au € Kg :	200,000

Pour imprimer les bandeaux d'une sélection de fiches produits A ou D

Sur le sommaire du fichier Produit, choisir le modèle rechercher. Effectuer votre recherche avec autant de requêtes que nécessaire. Via le menu déroulant de la zone d'état, choisir le modèle « bandeau linéaire A » ou « bandeau linéaire D ».

Sur le bandeau A, cliquer sur le bouton « Afficher »

Imprimer en mode paysage les fiches en cours d'utilisation

Le fond du bandeau A est de couleur cyan

Sur le bandeau D, cliquer sur le bouton « Afficher »

Imprimer en mode paysage les fiches en cours d'utilisation

Le fond du bandeau D est de couleur cyan

Il n'est pas possible d'imprimer ensemble les bandeaux linéaires des produits A et D. Toujours faire une recherche séparée A ou D au préalable.



Un bandeau détaillé « Affiche produit A détaillée » ou « Affiche produit D détaillée » est disponible notamment pour les fruits et légumes ou produit en vrac ou encore pour certaines actions de sensibilisation du public.

Produit A

NE PAS EFFACER MAINTENANCE				
1				
Catégorie de Produit				
maintenance		Origine		
Variété		NE PAS EFFACER MAINTENANCE		
Granny				
Qualité				
Extra				
Calibre				
1				
au poids 1 gr				
Achat	PMM	Utilisat.	Autre	Coop.
1,00	1,30	0,65	0,85	0,85
1000,000	1300,000	650,000	850,000	850,000

Imprimer en mode portrait les fiches en cours d'utilisation

Produit D

NE PAS EFFACER MAINTENANCE		
2		
Catégorie de Produit		
maintenance		Origine
Variété		NE PAS EFFACER MAINTENANCE
Granny		
Qualité		
Extra		
Calibre		
1		
au poids 1 gr		
Achat	PMM	PV
0,00	1,00	0,20
0,000	1000,000	0,000

Imprimer en mode portrait les fiches en cours d'utilisation



Catalogue Produit

Sur le sommaire du fichier Produit, cliquer sur « catalogue » puis « trier catalogue ».



CATALOGUE PRODUITS DE L'EPICERIE

Les prix sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiés en fonction du cours du marché. PMM = Prix Moyen du Marché. Il s'agit d'une moyenne des prix des articles ou produits équivalents effectués auprès de deux magasins situés dans la zone de chalandise. Cette moyenne est actualisée tous les 6 mois.

Dénomination du Produit	Contenance	Acquisition		Dotation	
		PMM	Tarif ES	PMM	Tarif ES
ENTRÉE DE GAMME					
FÉCULENTS					
Spaghetti	sachet 500 gr	1,30	0,24		
MAINTENANCE					
Ne Pas Effacer Maintenance	au poids 1 gr	1,30	0,65		
MOYENNE GAMME					
CÉRÉALES					
Spaghetti	sachet 500 gr	1,00	0,20		
FÉCULENTS					
Spaghetti	sachet 500 gr		0,20		

Impression des fiches en cours d'utilisation en mode portrait.

Listes

Choisir dans le menu déroulant de la zone d'état un modèle de liste ou via le sommaire du fichier en cliquant sur le bouton « Liste & états Analyse et tarifs ». Parmi celles disponibles :

Liste contrôle : vérification diverses avec rubrique sélection et tri par catégorie de produit

Liste code barre : édition d'un listing avec les code barre

Liste catégorie : édition d'un listing avec tri par catégorie

Liste tarif achat pour les produits A :

Epicérie Solidaire						Liste tarif achat par Fournisseur		
N° Produit	Produit Nom		A Ht	A Ttc	A PR			
N° Produit	Produit Nom	FJGFJFJHGJ			A PR			
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	1,20	1,20	1,20			
123456789963	Spaghetti	sachet 500 gr	0,99	0,99	0,99			
343434556365476	Spaghetti	sachet 500 gr	0,99	0,99	0,99			
Nbre fiches trouvées		3	3,18	3,18	3,18			
N° Produit	Produit Nom	NE PAS EFFACER			A PR			
1	ne pas effacer maintenance	au poids 1 gr	1,00	1,00	1,00			
2	ne pas effacer maintenance	au poids 1 gr						
Nbre fiches trouvées		2	1,00	1,00	1,00			

Impression des fiches en cours d'utilisation en mode portrait (restreint) ou paysage (détaillé).

Pour des analyses financières avant vente, voir les listes du sommaire « Liste, & états, analyse et tarifs ». Pour des impressions de « planche de code barre » ou « d'étiquettes », voir le fichier Etiquettes Codebarres.



Formulaire d'inventaire

Pour connaître la procédure d'inventaire détaillée, vous reporter au chapitre concernant le fichier inventaire.

Edition du formulaire

Sur le sommaire du fichier produit, cliquer sur le bouton « Form. Inventaire » ou dans le menu déroulant de la zone d'état, choisir le modèle « Formulaire d'Inventaire ».

Toutes les fiches doivent être actives : menu principal, onglet fiche, choisir « Afficher toutes les fiches » ou la double commande « afficher les fiches ignorées » puis « Afficher toutes les fiches ».

Cliquer sur « Trier par Catégorie Prod » puis imprimer les fiches en cours d'utilisation en mode portrait.

Procéder au comptage en reportant les quantités dans les colonnes Stock linéaire et Stock réserve.

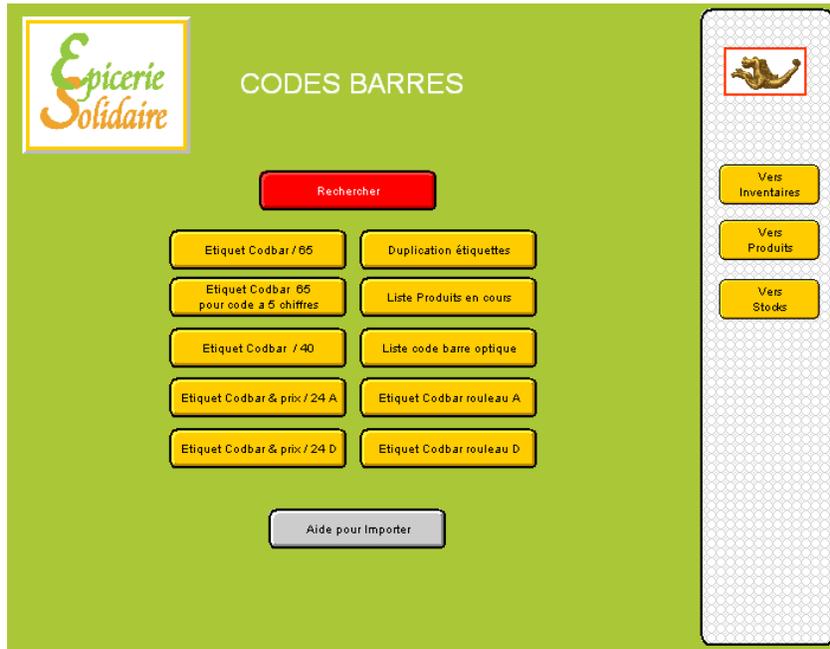
Rechercher		FORMULAIRE D'INVENTAIRE				Trier par Catégorie Prod	
N° Produit			Stock linéaire	Stock Réserve	Autre		
343434556365476	SPAGHETTI saclet500gr	FJGFJFHGJ					
30350	SPAGHETTI saclet500gr	FJGFJFHGJ					
123456789963	SPAGHETTI saclet500gr	FJGFJFHGJ					
1	NE PAS EFFACER MAINTENANCE at poids 1 gr	NE PAS EFFACER					
2	NE PAS EFFACER MAINTENANCE at poids 1 gr	NE PAS EFFACER					

Il est conseillé de conserver une trace papier du comptage, cependant la saisie directe du comptage est possible dans le fichier Inventaire.

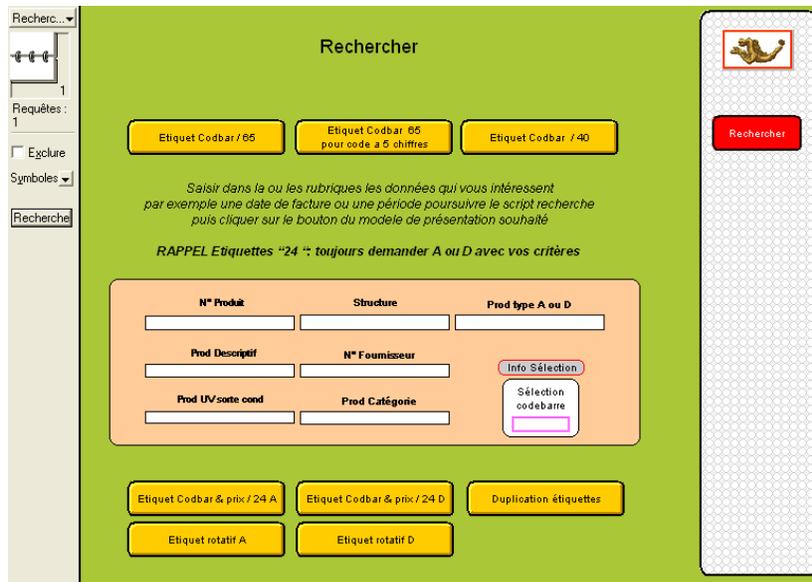
Au cours d'un exercice comptable, un seul inventaire avec enregistrement du comptage est possible. Cependant, il est possible de conduire des inventaires partiels pour contrôler les écarts avec le stock théorique.



Etiquettes Code barres



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Editer une liste

Sur le sommaire du fichier, cliquer sur rechercher puis effectuer votre recherche.

Pour les modèles les plus utilisés, à savoir « Etiquettes 24 Acquisition » et « Etiquettes 24 Dotation », chaque requête de votre recherche devra porter sur la rubrique « Prod type A ou D » **et** une autre valeur des autres rubriques. Il n'est pas possible d'éditer en même temps des étiquettes de produit A et D.

Cliquer sur continuez, recherche puis cliquer sur le modèle d'étiquettes souhaité. Dans l'exemple ci-dessous, cliquer sur le bouton « Etiquet Codbar & prix 24 A » car l'objectif est d'imprimer une planche avec les tarifs de produit A de catégorie féculent.

Requêtes : 1

Exclure

Symboles ▼

Script :

Etiquet Codbar / 65

Etiquet Codbar 65 pour code a 5 chiffres

Etiquet Codbar / 40

Saisir dans la ou les rubriques les données qui vous intéressent par exemple une date de facture ou une période poursuivre le script recherche puis cliquer sur le bouton du modele de présentation souhaité

RAPPEL Etiquettes "24 " : toujours demander A ou D avec vos critères

N° Produit	Structure	Prod type A ou D
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Acquisition
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Info Sélection"/> Sélection "Produits" <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Etiquet Codbar & prix / 24 A

Etiquet Codbar & prix / 24 D

Duplication étiquettes

Modèle Etiquettes 24 Acquisition.

Passer en mode prévisualisation



Imprimer les fiches en cours d'utilisation sur une feuille A4.

Planches à réaliser par exemple pour les emballages dépourvus de code barre ou pour les produits vendus au kilo ou encore les produits en vrac tel que la viennoiserie.

A mettre à disposition du caissier. Le nombre de planche ne doit pas être source de ralentissement. Une juste articulation est à trouver selon la typologie de vos produits entre code d'emballage, code machine et planche.



Edition d'étiquettes en nombre (collage sur les emballages)

Sur le sommaire du fichier, cliquer sur rechercher puis effectuer votre recherche de la référence produit.

Cliquer sur continuez, recherche puis cliquer sur le bouton « Duplication étiquettes ».

Modèle Dupliquer Etiquettes

Trier N° Produit		Trier N° Fournisseur		Trier Categories prod		Pour dupliquer étiquettes ----->		Dupli auto Qté Tirage	
N° Produit Cal			N° Fournis	N° Produit saisie				Tirage étiquettes	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350					

Saisir la quantité souhaitée dans la rubrique « Tirage étiquettes » puis cliquer sur le bouton rouge « Dupli auto Qté Tirage ».

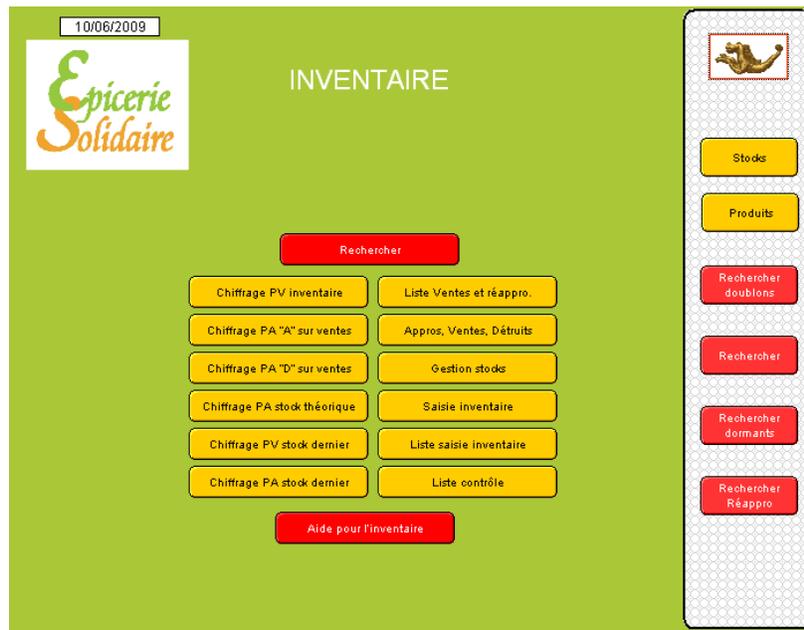
Trier N° Produit		Trier N° Fournisseur		Trier Categories prod		Pour dupliquer étiquettes ----->		Dupli auto Qté Tirage	
N° Produit Cal			N° Fournis	N° Produit saisie				Tirage étiquettes	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	
30350	Spaghetti	sachet 500 gr	2008	30350				8	

Choisir ensuite le modèle d'étiquettes dans le menu déroulant de la zone d'état.

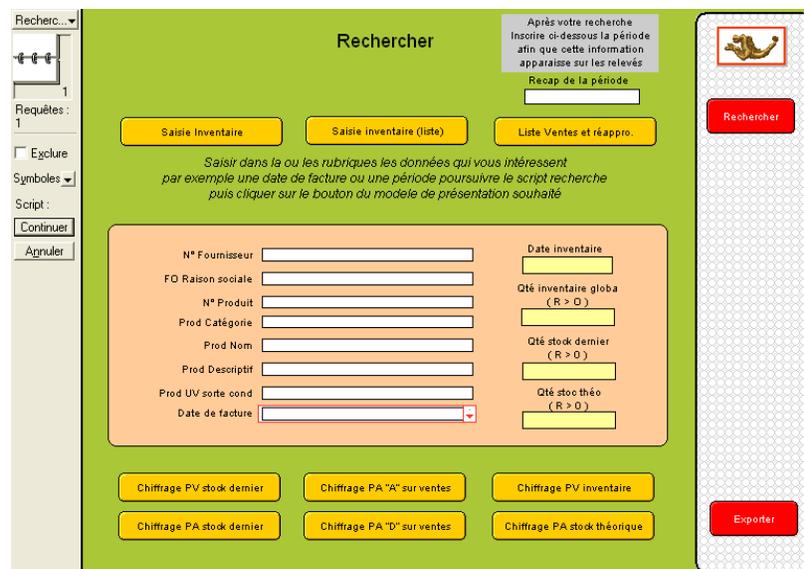
Format standard Avery L7151, L5154, L7159.



Inventaire



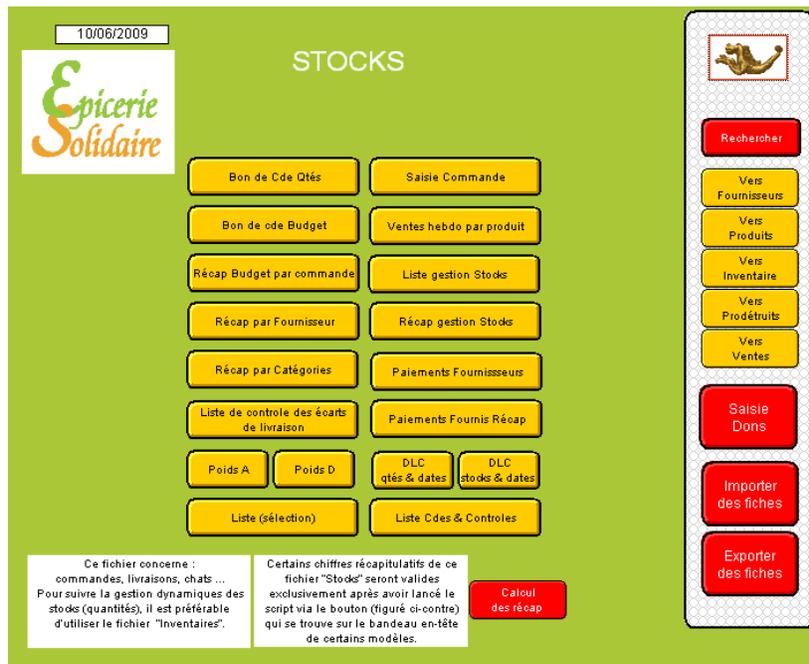
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



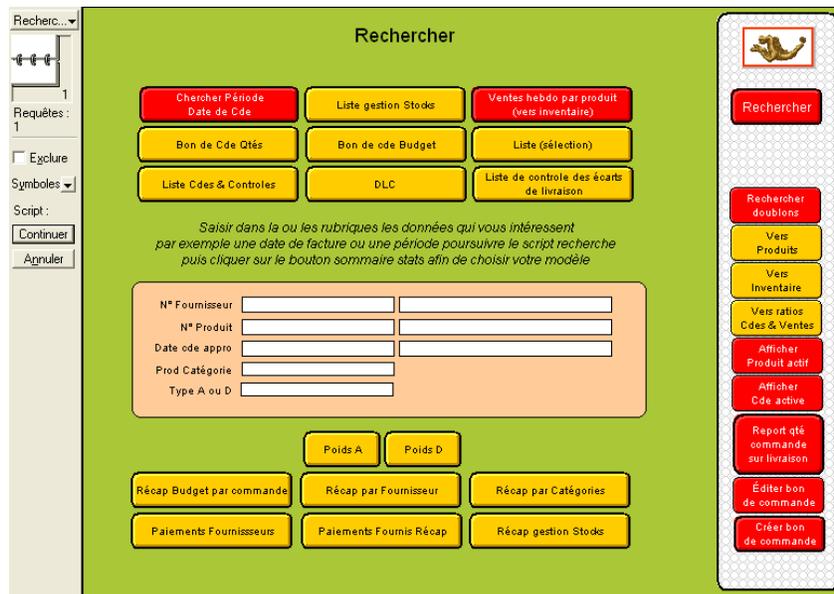
LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Stocks



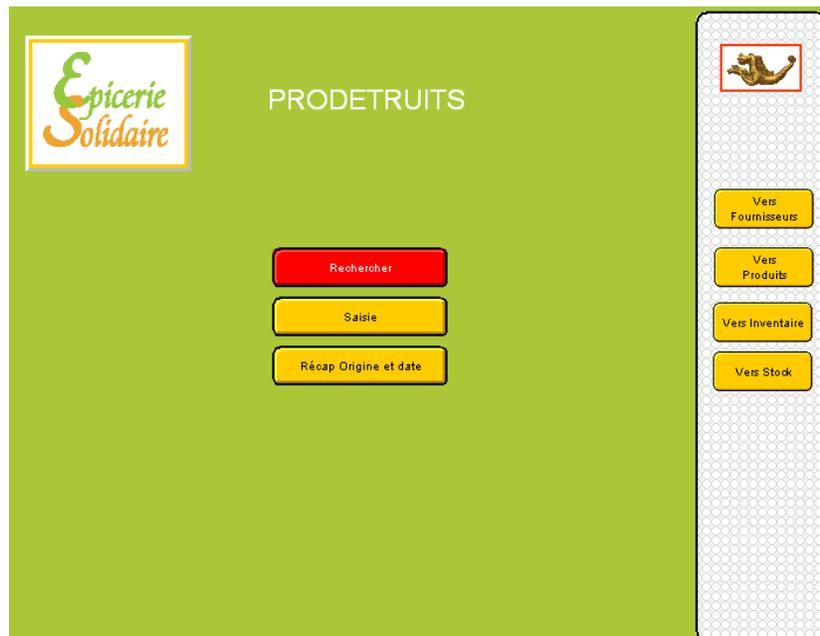
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Produits détruits



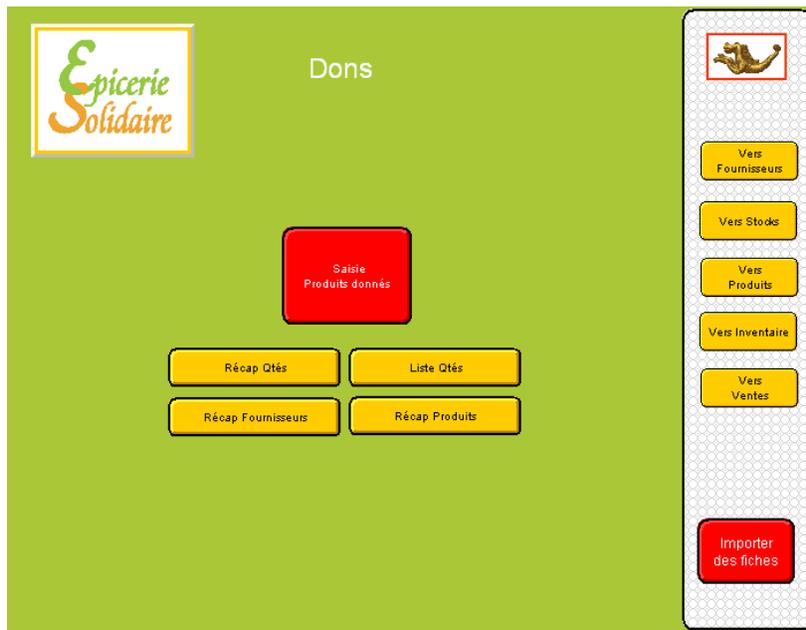
TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE
AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI
AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Dons



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE
AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE

Ce fichier a été étudié pour apporter une garantie de transparence aux commissaires aux comptes et agents du fisc (pas de revente sans facturation) des produits en dotation.





Saisie des ventes

Saisie possible avec les accès 1, 2 et 3.



La création d'une vente comporte plusieurs étapes :

Acheteur type Utilisateur ou type Autre : (*Vente sur les fichiers Ventes et Orcarte*)

Recherche du code client
 Contrôle des droits d'accès
 Création du ticket et saisie
 Visualisation du solde du crédit mensuel en cours de saisie
 Enregistrement & Impression

Le fichier Orcarte permet de proposer aux bénéficiaires des produits **occasionnels** hors droits mensuels. Les achats effectués dans ce fichier seront exclus du décompte du crédit mensuel. Les règles tarifaires par type d'acheteur s'appliquent à l'identique du fichier Vente.

Acheteur type Coopérant : (*Vente exclusivement sur le fichier Ventes*)

Recherche du code client
 Création du ticket et saisie
 Enregistrement & Impression

Récapitulatif de caisse

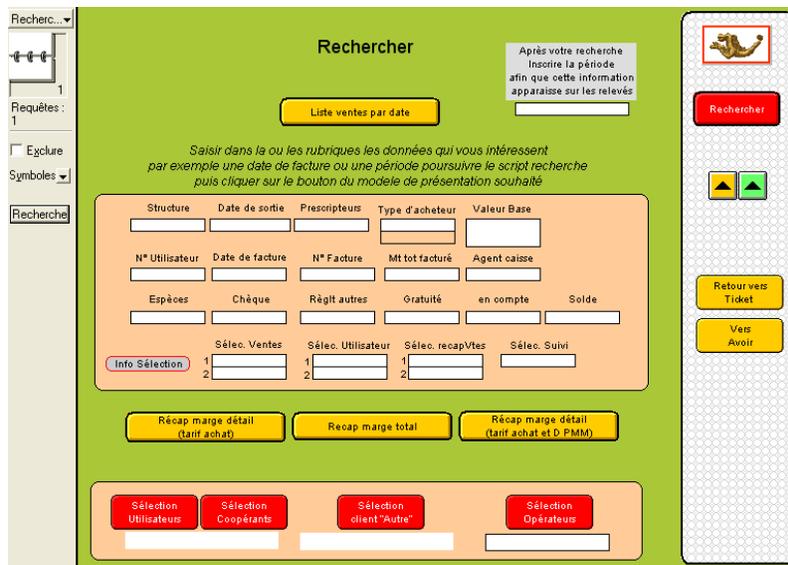
Saisie du fond de caisse du jour
 Impression du relevé de caisse du jour
 Contrôle des ventes
 Edition de statistiques



Ventes



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



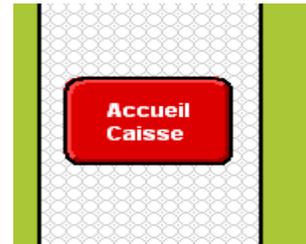
LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Saisie une vente (vente)

Recherche du code client

Sur le sommaire du fichier Ventes, cliquer sur le bouton « Saisir une vente » puis après lecture du message cliquer sur « Accueil Caisse ». Pour la saisie du fond de caisse lors de la première vente, cliquer sur « Saisie du fond de caisse et début vente ».



Dans le masque suivant nommé « Accès par type d'acheteur », saisir le code du bénéficiaire ou lire avec la douchette le code sur la carte d'adhésion ou saisir le Nom et Prénom du bénéficiaire dans les rubriques du pavé central puis cliquer sur « Continuez » dans la zone d'état.

En cas d'oubli du code ou de la carte par le bénéficiaire et si la personne ne sait pas orthographier son nom, cliquer sur le bouton « chercher code » et suivre la procédure indiquée ci-dessous.

Si le code client n'est pas trouvé ou si la recherche par le nom n'aboutit pas, voir avec le responsable. Ne pas poursuivre une création de ticket avec un code erroné ou en l'absence de code. Cliquer sur « Annuler » dans la zone d'état stoppe la création du ticket. Pour relancer le script, cliquer sur « Accueil Caisse ».



Cette étape concerne les types Utilisateurs et Autres. Aucun contrôle pour le type Coopérant.

Contrôle des droits d'accès (Etat du compte)

Vérifier le code client, Nom et Prénom et les éléments « Validation » et « Date Sortie » ou le solde du mois. Voir si une note de gestion est indiquée.

Ne pas poursuivre une création de ticket en l'absence de code client ou si « Continuez Annuler » figure dans la zone d'état. Dans ce dernier cas, cliquer sur « Annuler » dans la zone d'état. Pour relancer le script de départ, cliquer sur le navigateur puis « Créer Ticket ».

Selon la situation du bénéficiaire, trois messages d'alerte sont susceptibles d'apparaître :

- + OK
- + OK
- + OK

En fonction des consignes internes face à ces messages, poursuivre la création du ticket ou passer à un autre bénéficiaire. A ce stade, le ticket de caisse n'a pas encore été créé.

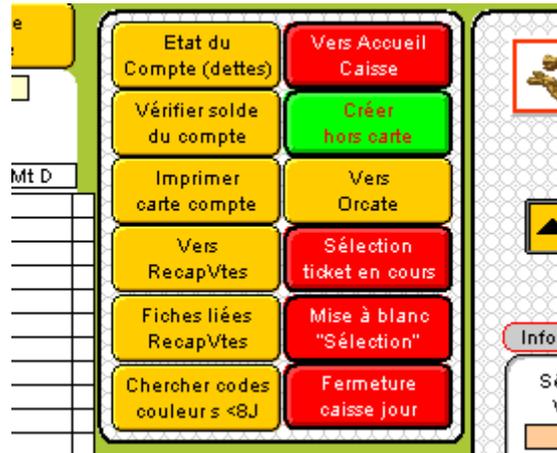
Pour créer le ticket, cliquer sur « Création du Ticket Vente »



Visualisation du solde du crédit mensuel en cours

Le solde du crédit mensuel correspond au total du crédit accordé sur la période déduction faite du total des achats dont le ticket en cours de création.

Pour visualiser le solde du compte, cliquer sur le bouton jaune « Vérifier le solde du compte » dans le panneau de commande entre le ticket et la barre de fonction.



Cette opération renvoi sur le masque de contrôle des droits du fichier Suivical.

Solde du mois en cours

N° Utilisateur <input type="text" value="10110"/> <input type="text" value="10110"/>		Prescripteur <input type="text" value="CCAS"/>		Structure	
Mr <input type="text" value="Albert"/> <input type="text" value="DURAND"/>		<input type="text" value="DURAND"/>		<input type="text"/>	
<input type="text" value="1 rue a menton"/>		Effectif <input type="text" value="1"/> Béné <input type="text"/>		Type d'acheteur	
<input type="text" value="00000"/> <input type="text" value="MAINTENANCE"/>		<input type="text" value="1"/>		<input type="text"/>	

DURAND ALBERT 01/01/1900 **DURAND ALBERT 01/01/1900**

Validation: <input type="text" value="OUI"/>		Participation / mois: <input type="text" value="5.00"/>		Solde du crédit mensuel de 1 à 6													
Date Entrée: <input type="text" value="06/07/2009"/>		Nbr mois d'accès: <input type="text" value="2"/>															
Date du jour: <input type="text" value="26/08/2009"/>		Total participation: <input type="text" value="10.00"/>															
Date Sortie: <input type="text" value="31/08/2009"/>		Cumul Dépenses: <input type="text" value="6.08"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>-1.08</td></tr> <tr><td>2</td><td>3.92</td></tr> <tr><td>3</td><td>8.92</td></tr> <tr><td>4</td><td>13.92</td></tr> <tr><td>5</td><td>18.92</td></tr> <tr><td>6</td><td>23.92</td></tr> </table>		1	-1.08	2	3.92	3	8.92	4	13.92	5	18.92	6	23.92
1	-1.08																
2	3.92																
3	8.92																
4	13.92																
5	18.92																
6	23.92																
<input type="text" value="31/08/2009"/>		Solde crédit jusqu'à la fin des <input type="text" value="2"/> mois: <input type="text" value="3.92"/>															
Type d'acheteur cal: <input type="text" value="Utilisateur"/>		Type acheteur Autre: <input type="text"/>															
Type acheteur gratuité: <input type="text"/>																	

Note de gestion interne (direction)		Date de bilan	
message au caissier		15/7/2009	
		Remarque du caissier	
		hgblkfjl	

2

Solde du mois

Solde jusqu'à la fin de ce mois (de 1 à 6 mois):

Retour création du ticket

Fiche liée Utilisateurs

Suivi saisie du ticket en cours



Sur ce modèle, il est possible de vérifier :

Le total du crédit mensuel sur la période (total participation)

Le cumul des dépenses en cours

Le solde du crédit global jusqu'à la fin de la période

Le solde du crédit mensuel sur une période de 1 à 6 mois (pavé solde du crédit mensuel de 1 à 6 mois)

Participation / mois	5.00
Nbr mois d'accès	2
Total participation	10.00

Cumul Dépenses	6,08
Solde crédit jusqu'à la fin des 2 mois	3,92

Solde du crédit mensuel de 1 à 6 mois	
1	-1.08
2	3.92
3	8.92
4	13.92
5	18.92
6	23.92

Ce modèle permet au caissier de **lisser les achats** du bénéficiaire pour ne pas dépasser le crédit mensuel en fin de mois. L'objectif étant d'aboutir à un reliquat compris entre -1 et +1 en fin de mois.

Le reliquat (crédit non utilisé) ne peut être retiré du crédit mensuel suivant. La lecture du reliquat est calculée par défaut de 1 à 6 mois pour tous les bénéficiaires quelque soit la période d'accès attribuée à chacun.

Dans l'exemple ci-dessous, le solde du bénéficiaire est de 9,31€ pour un crédit mensuel de 30€ sur une période de 3 mois, soit 90€ au total. Le mois de juin est le premier mois de la période. Après création en juin d'un nouveau ticket (9,12€), le solde est de 0,19. Ce reliquat de 0,19 est reporté en cumul sur les mois suivants.

Juin = 1 : $30 - 29,81 = 0,19$

Juillet = 2 : $0,19 + 30 = 30,19$

Août = 3 : $30,19 + 30 = 60,19$

Avant création du ticket		Après création d'un nouveau ticket	
Total participation	90.00	Date Entrée	05/06/2009
Cumul Dépenses	20,69	Date du jour	11/06/2009
Solde crédit jusqu'à la fin des 3 mois	69,31	Date Sortie	03/09/2009

1	4	1	4
2	5	2	5
3	6	3	6

9.31	99.31	0.19	90.19
39.31	129.31	30.19	120.19
69.31	159.31	60.19	150.19

Pour revenir au ticket en cours, cliquer dans la barre de fonction sur le bouton rouge « Suivi saisie du ticket en cours »



cours » puis poursuivre la saisie du ticket ou terminer le ticket.



Enregistrement & Impression



Cliquer sur le bouton jaune « bas de page » pour atteindre la partie inférieure du ticket

Vérifier que tous les articles du panier du bénéficiaire ont été enregistrés sur le ticket. Après saisie du règlement, il ne sera plus possible d'ajouter un article.

Saisir le mode de règlement en cliquant sur le bouton rouge du mode de règlement effectué.

Règlr chèque	<input type="checkbox"/>	Règlr chèque	<input type="checkbox"/>
Règlr espèces	<input type="checkbox"/>	Règlr espèces	<input type="text" value="2,35"/>
Règlr autres	<input type="checkbox"/>	Règlr autres	<input type="checkbox"/>
Règlr gratuité	<input type="checkbox"/>	Règlr gratuité	<input type="checkbox"/>
Règlr en cpte	<input type="checkbox"/>	Règlr en cpte	<input type="checkbox"/>

Puis cliquer sur « Enregistre & Imprime » ou « Enregistre sans impression ».



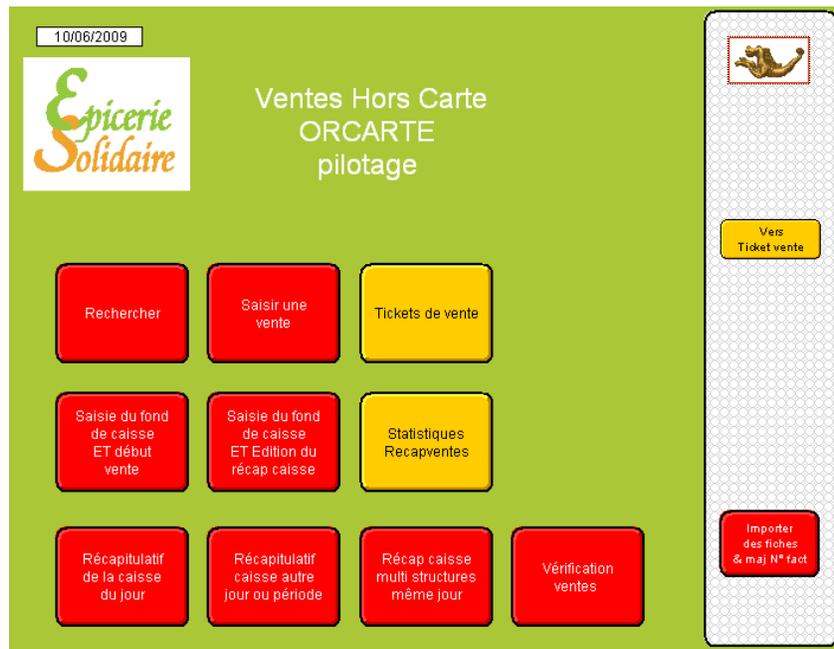
A ce stade le ticket est terminé. Il ne sera plus possible de le compléter, uniquement le visualiser.

Le script d'enregistrement « Enregistre & Imprime » (ou « Enregistre sans impression ») renvoi par défaut sur le masque de création du ticket suivant.

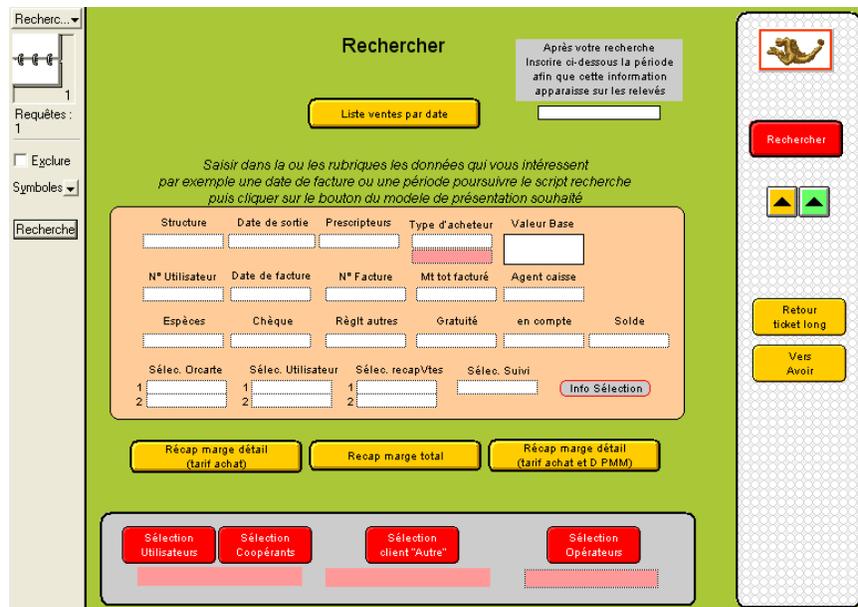
Cliquer sur Annuler dans la zone d'état en fin de vente puis imprimer le récap caisse de fin de journée ([Relevés de caisse](#))



Orcarte



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



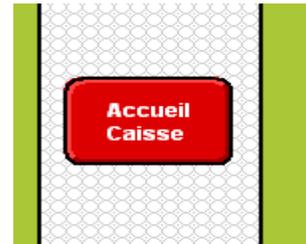
LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Saisie une vente (Orcarte)

Recherche du code client

Sur le sommaire du fichier Ventes, cliquer sur le bouton « Saisir une vente » puis après lecture du message cliquer sur « Accueil Caisse ». Pour la saisie du fond de caisse lors de la première vente, cliquer sur « Saisie du fond de caisse et début vente ».



Dans le masque suivant nommé « Accès par type d'acheteur », saisir le code du bénéficiaire ou lire avec la douchette le code sur la carte d'adhésion ou saisir le Nom et Prénom du bénéficiaire dans les rubriques du pavé central puis cliquer sur « Continuez » dans la zone d'état.

En cas d'oubli du code ou de la carte par le bénéficiaire et si la personne ne sait pas orthographier son nom, cliquer sur le bouton « chercher code » et suivre la procédure indiquée ci-dessous.

Si le code client n'est pas trouvé ou si la recherche par le nom n'aboutit pas, voir avec le responsable. Ne pas poursuivre une création de ticket avec un code erroné ou en l'absence de code. Cliquer sur « Annuler » dans la zone d'état stoppe la création du ticket. Pour relancer le script, cliquer sur « Accueil Caisse ».



Contrôle des droits d'accès (Etat du compte)

Vérifier le code client, Nom et Prénom et les éléments « Validation » et « Date Sortie » ou le solde du mois. Voir si une note de gestion est indiquée.

Ne pas poursuivre une création de ticket en l'absence de code client ou si « Continuez Annuler » figure dans la zone d'état. Dans ce dernier cas, cliquer sur « Annuler » dans la zone d'état. Pour relancer le script de départ, cliquer sur le navigateur puis « Créer Ticket ».

The screenshot shows a software interface for account management. At the top, there are fields for 'N° Utilisateur' (10090), 'Prescripteur' (ESSAI), and 'Structure'. Below this, there are fields for 'Nbr participants' and 'Type d'acheteur'. The main area is divided into several sections:

- Validation:** A red box contains the word 'NON'.
- Date:** Fields for 'Date Entrée' (05/06/2009), 'Date du jour' (11/06/2009), and 'Date Sortie' (05/06/2009). A red 'Non Dates' button is below.
- Participation / mois:** A table with values: 10.00.
- Nbr mois d'accès:** A table with value: 1.
- Total participation:** A table with value: 10.00.
- Buttons:** A red button '1: Visualiser le solde du mois en cours', a red button '2: Création du ticket VENTE', and a purple button '2: Création du ticket ORCARTE'.
- Form Fields:** 'Type d'acheteur cat', 'Utilisateur', 'Type d'acheteur Autre', and 'Type d'acheteur gratuite'.
- Text Areas:** 'Note de gestion interne (direction)', 'Date de bilan', and 'Remarque du caissier'.

Selon la situation du bénéficiaire, trois messages d'alerte sont susceptibles d'apparaître :

- + OK
- + OK
- + OK

En fonction des consignes internes, poursuivre la création du ticket ou passer à un autre bénéficiaire. A ce stade, le ticket de caisse n'a pas encore été créé.

Pour créer le ticket Orcarte, cliquer sur « Création du Ticket Orcate »



Enregistrement & Impression



Cliquer sur le bouton jaune « bas de page » pour atteindre la partie inférieure du ticket

Vérifier que tous les articles du panier du bénéficiaire ont été enregistrés sur le ticket. Après saisie du règlement, il ne sera plus possible d'ajouter un article.

Saisir le mode de règlement en cliquant sur le bouton rouge du mode de règlement effectué.

Règlr chèque	<input type="checkbox"/>	Règlr chèque	<input type="checkbox"/>
Règlr espèces	<input type="checkbox"/>	Règlr espèces	<input type="text" value="2,35"/>
Règlr autres	<input type="checkbox"/>	Règlr autres	<input type="checkbox"/>
Règlr gratuité	<input type="checkbox"/>	Règlr gratuité	<input type="checkbox"/>
Règlr en cpte	<input type="checkbox"/>	Règlr en cpte	<input type="checkbox"/>

Puis cliquer sur « Enregistre & Imprime » ou « Enregistre sans impression »



A ce stade le ticket est terminé. Il ne sera plus possible de le compléter, uniquement le visualiser.

Le script d'enregistrement « Enregistre & Imprime » (ou « Enregistre sans impression ») renvoi par défaut sur le masque de création du ticket suivant.

Cliquer sur Annuler dans la zone d'état en fin de vente puis imprimer le récap caisse de fin de journée ([Relevés de caisse](#))



Autres actions en cours de création du ticket

Etat des dettes

Pour vérifier les dettes éventuelles d'un bénéficiaire lors du passage en caisse.

Ne pas confondre l'état des dettes (rapport entre le montant d'un ticket et le montant du règlement effectué) avec le solde du compte (rapport entre le total des achats et le crédit mensuel).



Cliquer dans le panneau de commande sur «  »

Dans cet exemple, un ticket du 05/06 n'est pas soldé avec un reliquat de 0,66. Ce montant pourra être réglé avec le ticket en cours du 11/06. Il est conseillé de saisir le règlement du reliquat dans « règlement autre ».

Date de facture	En compte	
02/06/2009		1
03/06/2009		2
05/06/2009	0,66	3
08/06/2009		4
11/06/2009	9,84	5

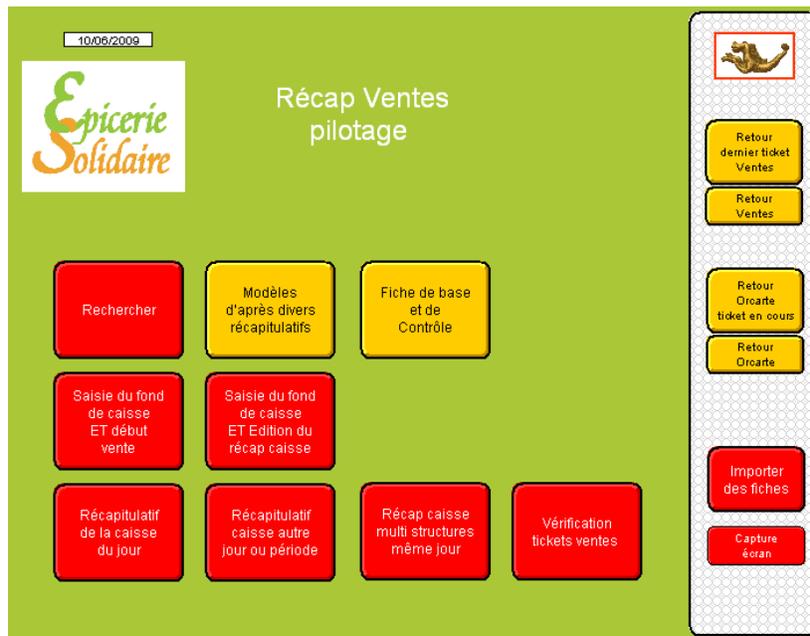
Cumul des dettes 10,50

REVENIR AU TICKET EN COURS

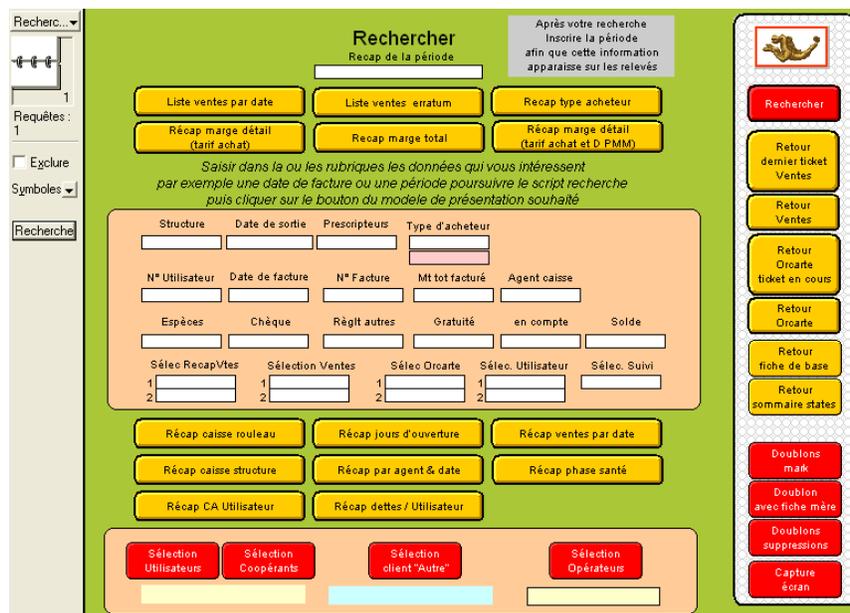
Récap dettes Utilisateur



RécapVentes



TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE



LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Edition du récapitulatif de caisse

Sur le sommaire des fichiers Ventes et Orcarte, cliquer sur « Récapitulatif de la caisse du jour »,



Choisir le modèle de bordereau,



Vérifier le format d'impression indiqué en haut à gauche du modèle,

Si nécessaire Trier,



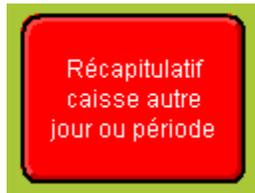
Passer en mode prévisualisation,

Imprimer les fiches en cours d'utilisation et toutes les pages.

N° Facture		Nom Utilisateur	Mt tot facturé	Espèces	Chèque	Règlit autres	Solde	Gratuité
Fond de caisse initial du jour			34,00					
80980	10110	DURAND	1,21	1,21			0,00	
80983	10107	GGGGGGG	1,02		1,02		0,00	
98006H	10110	DURAND	1,39	1,39			0,00	
Totaux			3	3,62	2,60	1,02	0,00	
				36,60	= Total espèces avec le fond de caisse			



Pour éditer un bordereau sur une période, cliquer sur récapitulatif autre jour ou période.



Sélectionner la période dans la rubrique date sur fond jaune,



Dans la zone d'état, cliquer sur « Continuez »

26/08/2009

Requêtes : 1

Exclure

Symboles

Script :

Continuer

Annuler

Heure N° ticket Utilisateur Date >31/07

Date Fin Validité Nbr de participants

Code Produit	Intitulé	MAP/UV	Nbre	Mt A	Mt D
Ci-dessus ne figure que la 1ère ligne du ticket mais les totaux ci-dessous correspondent au ticket global.					
				Sous total Mt A	
				Sous total Mt D	
				Sous total Mt A + Mt D	

L'Epicerie, Epicerie Solidaire
Tél : 03 86 59 37 71
Siret : 41007761600012

Choisir le modèle de bordereau,



Vérifier le format d'impression indiqué en haut à gauche du modèle,
Si nécessaire Trier,
Passer en mode prévisualisation,
Imprimer les fiches en cours d'utilisation et toutes les pages.



Statistiques analytiques (fichier Quantités)

TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE

LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



Statistiques globales (fichier Statistiques)

26/08/2009

Statistiques
Résultats financiers
et gains sociétaux

En cas de suppression de fiches
les fiches correspondantes
du fichier Qtés
**ne sont pas supprimées
automatiquement.**

Effectuer préalablement une recherche de fiches
(pour une période, pour un prescripteur, ...)

Rechercher

Saisie des Indices | Ticket gestion totaux | Achat par utilisateur
Tableau bilan / PMM | Ticket gestion détail | Achat par acheteur
Récap Pertes et gains / PMM | Calculs de TVA | Achat par date
RSV / PMM | Suivi santé | Ventilation A et D

Si des fiches comportent
la mention "sélec quit"
il convient de supprimer la
fiche correspondante sur le
fichier Quid
Chercher

Penser à mettre à jour la rubrique "Année en cours"
2009 **Année bien actualisée sur States**
Vérifier aussi celle du fichier "Utilisateurs"

Vers Recap/Ventes
Vers Ventes
Vers Hors carte
Vers Qtés
Vers récap Caisse
Récap Caisse sur variables

TOUJOURS EFFECTUER UNE RECHERCHE
AVANT DE CREER UNE NOUVELLE FICHE

Rechercher

Après votre recherche
inscrire ci-dessous la période
afin que cette information
apparaisse sur les relevés

Rechercher

Saisir dans la ou les rubriques les données qui vous intéressent
par exemple une date de facture ou une période poursuivre le script recherche
puis cliquer sur le bouton du modèle de présentation souhaité

Structure | Code Produit | N° utilisateur | Type d'acheteur | Caissier
Valeur Clé base | N° Facture | Date de facture | Ticket Orcarte | Ticket sur carte

Info Sélection
Sélec. Orcarte | Sélec. Ventes | Sélec. recap Vtes | Sélec. Stats

Tableau bilan / PMM | Ticket gestion totaux | Achat par acheteur
Récap Pertes et gains / PMM | Ventilation A et D | Achat par date
Suivi santé | Calculs de TVA | Achat par utilisateur

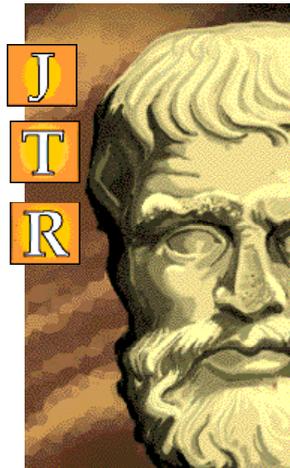
Certaines rubriques de ce fichier Statistiques comportent des calculs s'effectuant sur la base
des dernières données saisies (derniers prix de ventes, etc.).
De ce fait, il peut exister des écarts avec les chiffres des fichiers de ventes.
Il peut aussi exister de petits écarts provoquée par les règles d'arrondis.

Marquage
Doublons
Doublon
avec fiche mère
Suppression
Doublons

LE MODELE RECHERCHER PRESENTE LES RUBRIQUES ESSENTIELLES ET LES BOUTONS DE RENVOI
AUX MODELES DE SAISIES OU D'ANALYSES APRES LA RECHERCHE



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