

JTr17 EXTRANET PROCÉDURE



Sommaire

I. Administration	2
A Compte	2
a) Création compte Administrateur	2
b) Utilisateurs	
c) Gestion des droits	
d) Nouveau utilisateur	
e) Informations	4
B Documents	4
a) Nouveau	4
b) Tous	5
c) Entêtes et pieds de pages	5
d) Carte du compte	6
C Planning	7
a) Gestion des catégories	7
b) Gestion des horaires	8
c) Gestion des animateurs	9
D Produit	9
II. Planning	9
III. Personnes	
A Accueil	
	12
a) Ajouter un Rendez-vous	
a) Ajouter un Rendez-vousb) Ajouter un projet	
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD	
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer	
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers	13 13 13 14 14
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents	12 13 13 14 14 14 14 14
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents a) Liste commission	12 13 13 13 14 14 14 14 14 14 14 14
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents a) Liste commission b) PV commission	12 13 13 14 14 14 14 14 14 14 15
 a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents a) Liste commission b) PV commission IV. Fournisseurs 	12 13 13 14 14 14 14 14 14 14 15 15
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents a) Liste commission b) PV commission IV. Fournisseurs V. Gestion des produits	12 13 13 13 14 14 14 14 14 14 14 15 15 17
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents a) Liste commission b) PV commission IV. Fournisseurs V. Gestion des produits A Accueil	12 13 13 14 14 14 14 14 14 15 15 17 17
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents a) Liste commission b) PV commission IV. Fournisseurs V. Gestion des produits A Accueil B PMM	12 13 13 14 14 14 14 14 14 14 15 15 17 17 18
a) Ajouter un Rendez-vous b) Ajouter un projet c) Ajouter un suivi SAD d) Imprimer e) Envois des courriers B Documents a) Liste commission b) PV commission IV. Fournisseurs V. Gestion des produits A Accueil B PMM C Supermarchés	13 13 13 14 14 14 14 14 14 15 15 17 17 18 18

I. Administration

A Compte

a) Création compte Administrateur

Il faut tout d'abord créer un compte administrateur même procédure qu'<u>ici</u> en n'oubliant pas de cocher la case Administrateur.

b) Utilisateurs

C'est la liste de tous les utilisateurs, vous pouvez modifier un utilisateur avec l'icône crayon ou le supprimer avec l'icône croix.

	T	
		×
8		×
1		

c) Gestion des droits

Pour effectuer la gestion des droits utilisateurs il faut aller dans Administration et Accueil ensuite, il faut cocher pour chaque utilisateur les cases ou l'utilisateur aura un droit d'aces et de

			Ge	estior	ı des	Droits			
Utilisateur	Export	Fournisseurs	Personnes	Planning	Produits	Stats Personnes	Stats Produits	Visualisation	Actifs
christian									
test									
					Valider				

modification.

d) Nouveau utilisateur

Il faut remplir tous les champs puis valider.

Le compte Opérateur pourra suivant les droits que vous lui donnez, effectuer des modifications. Vous pouvez cocher la case Animateur, vous pourrez ensuite configurer les catégories des personnes dans la gestion des animateurs.

	Ajout	: d'un utilisateur
Entrer votre identifiant : Confirmer votre identifiant : Entrer votre mot de passe :		Commentaire :
Email : Confirmer votre Email :		Valider
Genre : Nom :	●F ◎M	
Prénom :		
Téléphone :		
Administrateur :		
Opérateur : Animateur :		

e) Informations

Il faut renseigner tous les champs.

Pour ajouter le logo il suffit de cliquer sur « Choisissiez un fichier » puis à choisir votre image.

In	formations épicerie
Nom de l'épicerie	DS2JL Informatique
Email	contact@ds2jl-informatique.fr
Téléphone	09 63 53 30 41
Adresse	4, rue Gabriel Péri
Code postal	38000
Ville	Grenoble
Logo	Choisissez un fichier
	Valider

B Documents

a) Nouveau

Pour ajouter un nouveau type de document, il faut renseigner le nom, vous pouvez choisir aussi l'orientation du document en cliquant sur portrait ou paysage ainsi que l'entête et le pied de page. Il vous reste plus qu'à renseigner le contenu, vous pouvez vous servir des variables, pour finir cliquées sur **Enregistrer**.

	Paramétrage courri	er :
Nom du document		
Orientation	⊛ Portrait ◎ Paysage	
Entête	Aucun	
Contenu		Les variables :
Image: Second	• B / U A • M • E E E E E E E E E E E E E E E E E	<pre>({date_commission}) ({(nombre_mois_acce_[ctal]) ({(date_bian)} ({(beure_bian)} ({(peorie_nom)} ({(peorie_detases)) ({(peorie_detases)) ({(peorie_detases)) ({(date_sonie)} ({(date_sonie)} ({(date_sonie)} ({(date_sonie)} ({(date_sonie)} ({(commission_decision}) ({(commission_decision)} ({(com</pre>
Pied de page	Aucun	
	Enregistrer	

b) Tous

On peut voir la liste de tous les documents créer, vous pouvez les modifier avec l'icône crayon ou supprimer avec l'icône poubelle.

Nom du document	Date de création	Date de modification	Orientation		
Courrier Accès	05-02-2016 16:18:03	05-02-2016 16:18:03	portrait	2	1
Courrier Renouvellement	05-02-2016 16:18:03	05-02-2016 16:43:00	portrait	2	8
Courrier Rejet	05-02-2016 16:18:03	05-02-2016 16:18:03	landscape	2	8

c) Entêtes et pieds de pages

On peut voir la liste des entêtes et pieds de pages, pour ajouter, vous pouvez les ajouter en cliquant sur Ajouter ou modifier avec l'icône crayon ou supprimer avec l'icône poubelle.

Nom	Туре	Date de création	Etat		
Entete par défaut	Entête	26-01-2016	Actif	2	8
Pied de page par défautss	Pied de page	26-01-2016	Inactif	2	8

Pour créer votre entête ou votre pied de page il suffit de lui donner un nom puis de choisir le type du document et enfin de mettre votre contenu. Vous pouvez le désactiver en cochant Non

Nom du document	
Type du document	●Entête ◎Pied de page
Contenu	
← ← Font Sizes - B	
	Words:
	©Oui [©] Non
ctif	

dans Actif.

d) Carte du compte

Il faut cocher les cases qu'on souhaite voir apparaître sur la carte compte puis Valider en cliquant sur le bouton.

		Paramétrage : Carte du compte
~	Nom	
•	Crédit mensuel	
~	Date de sortie	
•	Date d'entrée	
-	Effectif	
~	Prescripteur	
	Date de création	
~	N° d'utilisateur	
-	Ville	
	Code postal	
	Adresse	
-	Prénom	
	Nombre de mois	
		Valider

C Planning

a) Gestion des catégories

Pour ajouter une catégorie il faut cliquer sur Ajouter une catégorie, pour modifier il faut cliquer sur l'icône crayon et pour la supprimer en cliquant sur l'icône poubelle. Pour voir les sous-catégories il faut cliquer sur l'icône crayon de la catégorie mère.

		Catégorie			
		Ajouter une catégorie			
		1			
Nom	Effectif Minimum	Effectif Maximum	Couleur		
Animation	1	10		2	8
Suivi Social	1	10		2	1

Pour ajouter une catégorie, il faut alors remplir les différents champs (pour la couleur il faut cliquer sur le champ vide et vous pourrez choisir n'importe quelle couleur) et ensuite cliquer sur Valider.

	Ajouter une catégorie
Nom	
Effectif Minimum	
Effectif Maximum	
Couleur	
Pas de couleur	۲
Catégorie par défaut	
	Valider

Pour l'ajout d'une sous-catégorie il faut cliquer sur Ajouter une sous-catégorie, on peut aussi les modifier avec l'icône crayon ou supprimer avec l'icône poubelle.

	Ajoute	er une catégorie		
Nom		Animation		
Effectif Minimum		1		
ffectif Maximum		10		
Couleur		#232!7d		
as de couleur		۲		
Catégorie par défaut				
	Gestion o			
Nom	Gestion of	les sous catégories Ajouter une sous catégorie Effectif Maximum		
Nom Atelier tricot	Gestion of a contract of the c	Ajouter une sous catégorie Effectif Maximum		Ĩ
Nom Atelier tricot Atelier Cuisine	Gestion of Effectif Minimum 1 5	Ajouter une sous catégories Effectif Maximum 1 10	2°	T T T
Nom Atelier tricot Atelier Cuisine Lotot	Gestion of the second s	Ajouter une sous catégories Effectif Maximum 1 10 10		8

Pour ajouter il suffit de remplir les champs et de Valider.

Ajouter une sous catégorie				
Nom				
Effectif Minimum				
Effectif Maximum				
	Valider			

b) Gestion des horaires

Vous pouvez changer les horaires en modifier les champs correspondants et choisir les créneaux pour les rendez-vous.

Gestion des Horaires					
Lundi	8	18	✓		
Mardi	8	18			
Mercredi	8	18			
Jeudi	8	18			
Vendredi	8	18			
Samedi	0	0			
Dimanche	0	0			
Créneaux	O60 mins	O45 mins	O30 mins	O15 mins	
		Valider			

c) Gestion des animateurs

C'est ici qu'il y aura la liste des animateurs, vous pouvez leur choisir une catégorie et une activité par défaut grâce aux listes déroulantes.

		Animateu	ir	
Nom	Prenom	Catégories	Activitées	
test	tset	Animation •	Atelier Cuisine 🔻	
		Valider		

D Produit

Pour ajouter un supermarché il suffit de remplir le nom ainsi que de mettre le lien HTML du site et de renseigner le type du supermarché.

Ajouter un supermarché			
Nom			
lien			
Type de supermarché	●Grande Distribution Hard Discount		
	Valider		

II. Planning

Le planning affiche les rendez-vous déjà saisis. L'affichage par défaut est le planning du jour. Il y a possibilité d'afficher le planning par semaine par date grâce aux boutons de la barre de navigation

	Planning					
<	>	Aujourd'hui	22 juin 2016	Mois	Semaine	Jour
-						

Les rendez-vous s'affichent selon les couleurs de catégories ou sous catégories définies par l'administrateur.

Si le nombre d'inscrit à un rendez-vous égale ou dépasse l'effectif maximum défini pour un rendez-vous (suivant la catégorie ou saisie manuelle), la couleur sur le planning change.

n	ner. 22/6	jeu. 23/6
14:00 - RDV ACHA	TS : 14H00 : 83101,204348,	14:00 - RDV ACHATS : 14H00 :
14:30 - RDV ACH4	RDV ACHATS : 14H00 :	•
15:00 - RDV ACH4	83101,204348,204489,2045	515 10 :
15:30 - RDV ACH4	De 14h00 à 14h30	JO :
16:00 - RDV ACH4	83101, 204348, 204489, 20	4515 10 :
16:30 - RDV ACHA	Categone : 14H00	10 :

Des informations sur le rendez-vous sont affichées au survol de la souris :

- Catégorie + sous-catégorie + objet
- Horaire début et fin
- Liste des utilisateurs inscrits au rendez-vous, avec lien hypertexte vers la fiche client.

DS2JL Informatique 4 rue Gabriel Péri 38000 Grenoble Tél : 04 76 46 00 72 Sarl capital 6400€ - Siret : 484 732 599 00010 RCS Grenoble - Agrément formation n°82380416738

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

Pour créer un rendez-vous cliquer simplement sur le planning à l'horaire et la date souhaitée.

Une fenêtre va s'ouvrir où vous allez pouvoir entrer des informations complémentaires. Pour ajouter les personnes il faut mettre leur n° client puis appuyer sur la croix verte. Vous pouvez les supprimer en appuyant sur la corbeille.

Pour les catégories il vous suffit de choisir la catégorie puis une autre liste va apparaître pour que vous choisissiez choisir la sous-catégorie désiré, puis cliquer sur Valider.

Les champs effectifs maximum et effectif minimum changent en fonction de la catégorie choisie

Ajout/modification d'un re	ndez-vous						×
Ajouter une personne	•			Prénom	Nom	Présence	
		203796	Mme	Catherine	MAFU		1
Objet		123456			Inconnu		U
Catégorie	RDV ACHATS 🔻						
	Aucune 🔻						
Animateur	Aucun						
Date de début	22/06/2016 09:00						
Date de fin	22/06/2016 10:00						
Effectif minimum	8						
Effectif maximum	12						
Commentaire							
							1.
Résultats							
							1
	Valider Supprimer ce re Imprimer	ndez-vous					

Par défaut le système rajoute au champ « objet » du rendez-vous la liste des n° d'utilisateurs inscrits à ce rendez-vous.

On peut aussi imprimer le rendez-vous ou le supprimer en cliquant sur les boutons correspondant. Seul un administrateur peut supprimer un rendez-vous

Gestion de la présence :

Le système permet de gérer la présence ou non des usagers :

- Présent : case à cocher verte
- Absent, mais absence justifiée : case à cocher orange
- Absent : case à cocher rouge

m	Présence	
RIFINA	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
UMBOU	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
JILLEMOT	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
HAMOE	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
REUVEUX	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
VENES	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
URMOGHADDAM	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
BRUN	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
LLET	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
ANESYAN	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1
.NI	🔍 oui 🔍 non 🔍 non	1

La case « absent » (rouge) est cochée par défaut

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les rendez-vous du jour ou les rendez-vous passés.

III. Personnes

A Accueil

On peut rechercher un client par son n° client ou son Nom et Prénom ou bien le rechercher dans la liste. Après avoir cliqué sur l'icône œil dans Personnes puis Accueil, vous pourrez voir les

						Q
		Clie	nts			
		Demandes	en attente			
		1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11			
Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	
LOISEAU	QUENTIN	1089, rue Gabriel Peri	38000	Grenoble	04 76 00 00 00	ø
CHIDOUSSI	Yassime	1088, rue Gabriel Peri	38000	Grenoble	04 76 00 00 00	ø

informations des personnes.

Cette page correspond au bouton Résumé.

							Q
		Personne : QU	ENTIN L	OISEAU			
Résumé 🛞	Imprimer 🚔 Envoi courrier 🖂						
	Information générales				Pi	lanning	
			Objet	Date du rende	Z-VOUS		Catégorie
N° de la personne	1089						Ajouter 🔽
		13562			P	rojets	
Nom :	LOISEAU		Période	Date de début	Date de fin	Catégorie I	Montant Montant réalisé
Prénom :	QUENTIN						Ajouter 🔽
Adresse ·	1089 rue Gabriel Peri				Su	ivi SAD	
Marcooc .	1000, für Gubrieff eff		Date	Contact	Objet	Comme	ntaire
Code postal :	38000						
Ville	Grenoble						Ajouter 🔊
	cronosis				Périor	des d'accès	
Téléphone :	04 76 00 00 00		Utilisateur	Crée le	Du	au	Crédit mensuel
757 5557 5958 - C.			13562	11-01-2016	01-01-2016	31-01-2016	5 112
Validation :	OUI				j.	amille	
Crédit mensuel :	112		Genre	Prénom N	om Année de na	aissance	Date d'entrée

a) Ajouter un Rendez-vous

Il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter puis on peut voir que c'est le même fonctionnement que pour le planning, il faut remplir tous les champs et Valider.

gour, mounication a un re	HUCZ YOUS	~
Ajouter une personne		
Objet		
Catégorie	Aucune	
Animateur	Tresvaux	
Date de début	03/02/2016 00:00	
Date de fin	03/02/2016 1:00	
Effectif minimum		
Effectif maximum		

b) Ajouter un projet

Type de projet	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Date de début	
Date de fin	
Catégorie du projet	
Animateur	Test •
Montant du projet	
Montant réalisé	
Résultat	
Résultat valider	

Il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter puis remplir tous les champs et Valider.

c) Ajouter un suivi SAD

Il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter puis remplir tous les champs et Valider.

d) Imprimer

Pour imprimer il suffit d'aller dans Imprimer et de choisir le type d'impression ensuite un PDF va s'ouvrir où vous pourrez imprimer votre document.

e) Envois des courriers

Pour envoyer un courrier à une personne il suffit d'aller dans Envois courrier et de choisir le type de courrier que vous souhaitez.

Ensuite, il ne reste plus qu'à renseigner l'objet puis de valider l'envoie ou imprimer.

Adresse email : Objet : The font Sizes + B / U A + M + E E E E E E E E E E E E E E E E CONTRACTURE (genre}),	
Objet:	
Sont Sizes → B I U A → A → E E E E E E E E E E E E E E E E	
{(genre)},	
Votre 1er rendez-vous est fixé le : {{date_bilan}} à {{heure_bilan}} al fénicerie, au cours duquel vous sera expliqué le fonctionnement de la structure. En cas d'empêchement, vous pouvez contacter le CCAS au 03 85 77 58 54, afin qu'un nouveau rendez-vous, vous soit proposé.	
Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, {{genre}}, l'expression de nos sentiments cordiaux.	
	Words: 13

B Documents

a) Liste commission

Une fois la date renseignée un PDF va s'ouvrir où vous pourrez l'imprimer.

Date de Comission	
Paramètre liste commission	
Afficher la liste	

Pour le paramétrage il suffit de cliquer sur Paramètre liste commission et de choisir les rubriques qui vous intéressent puis valider.

	Date de 0
Rubrique libre 1 : Rubrique libre 2 :	Date d'entrée Date de sortie
Rublique libre 2 .	Va

b) PV commission

Une fois la date renseignée un PDF va s'ouvrir où vous pourrez l'imprimer.

Paramètre pv co	ommission		
	Afficher la liste		

Pour le paramétrage il suffit de cliquer sur Paramètre pv commission et de choisir la rubrique qui vous intéresse puis valider.

	Date de Comission
Rubrique libre 1 :	Commission avis
	Valider

IV. Fournisseurs

Après avoir cliqué sur l'icône œil dans Fournisseurs, vous pouvez voir les informations des fournisseurs.

					Q
		Fournisse	urs		
N° du fournisseur	Raison sociale	Téléphone	Email	Site	
2002	null			null	ø
2000	Leclerc SAS Vandis			null	Ø
2003	Banque alimentaire		null	null	ø
2	DS2JL Informatique	04 76 46 00 72		www.ds2jl-informatique.fr	Ø

Pásumá (8) Envoi courrier	Fournisseur :	DS2JL Informatiq	ue			
N° du fournisseur	2	Ajouter une image	Choisissez un fichier	Aucun fichier choisi		
Raison sociale du fournisseur DS2JL Informatique Téléphone 04 76 46 00 72 Email Site www.ds2jl-informatique.fr		Ajouter Suivi (SAD)				
Contact	Objet	Com	mentaire			
			7	Valider		

Cette page correspond au bouton Résumé.

Pour envoyer un courrier à un fournisseur il suffit d'aller dans Envois courrier. Ensuite, il faut alors renseigner le mail, l'objet et écrire votre mail puis Envoyer.

	Envoi d'em	ail au fournisseur : DS2JL Informatique
Informations	Envoi courrier 🖂	
Adresse(s) email :		
Objet :		
Ecrivez ici votre mess	sage	
		4
		Envoyer

V. Gestion des produits

A Accueil

On peut rechercher les produits par le n° produit, Nom ou catégorie du produit. Pour voir les renseignements du produit il faut cliquer sur l'icône œil.

								Q
Produits								
		1 2	3 4 5 6	789	10 11			
N° du produit	Nom du produit	Catégorie	Type du produit	Actif	Stock Théorique	Précommande	Écart	En ligne
30044	La <mark>it UHT PEAD</mark>	Lait	Dotation	Ø	• 0	0	0	
30046	Emmental	Fromages	Dotation	Ø	0	0	0	
30052	Huile Collecte	Huile	Dotation	G	40	0	40	

On peut voir sur cette page les différentes informations du produit.

					Q
		Produits			
N° du produit	30052	Approvisionnements	Détruits	Ventes	Stock Théorique
Date de crétion	30-11-2009				
N° Fournisseur	2003	0	0	0	40
Nom du Fournisseur	Banque alimentaire		10-19-10 10-19-10	(59,99)	-
Produit référencé	Occasionnel	En ligne sur drive			U
Agent	bouteille		Enregis	strer	
Nom du produit	Huile Collecte	Aiouter une image	Choisissez un fi	chier Aucu	n fichier choisi
Conditionnement					
Type du produit	Dotation		Ajout	er	
Quantité par carton	null				
Catégorie	Huile				
Catégorie boutique	null				
Seuil de réappro	null		3005	2	
Poids	1000				
PMM	2.64				
PMM calculé	0.00				
Tarif utilisateur	null				
Tarif renouvellement	.264				
Tarif autre	1.056				
Tarif coopérant	.264				

B PMM

On peut rechercher les produits par le n° produit, Nom ou catégorie du produit. Cette page propose de voir le prix du produit ou type de produit suivant les supermarchés choisi, il suffit de renseigner le N° du produit dans la barre de recherche.

		C	Critère (es de Mot-c	rechero lés)	che	
Calcul des PMMs							
N° du produit	Nom du produit	PMM1	PMM2	PMM3	Résultat	Agent modifie	Dernière Modification
Copier le pmm							
				Enregist	rer		

C Supermarchés

On peut également voir la liste des différents supermarchés ainsi que vos supermarchés favoris.

Grande Distribution
Hard Discount
Ajouter un favoris Auchan DIA Leclerc

a) Ajouter un favori

On peut ajouter 3 supermarchés favoris en les choisissant avec les listes déroulantes puis en validant.

Ajouter un supermarché favoris	
Aldi	
Aldi	
Aldi •	
Valider	
	Ajouter un supermarche favoris