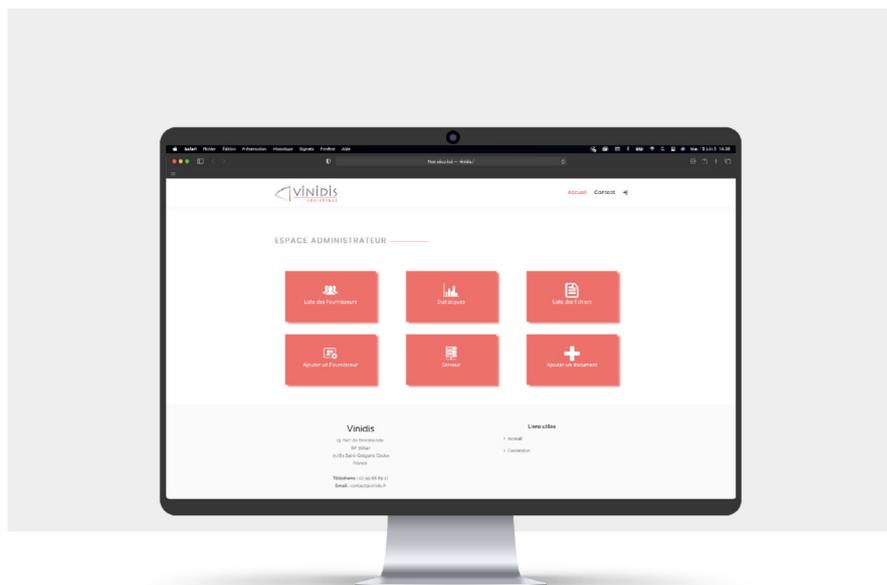


Documentation Administrateur

Gestion des factures de colisages et du journal de stock



Sommaire

I – Presentation de l'application web

1. Page d'accueil
2. Page de connexion
3. Page d'accueil connectée
4. Espace administrateur
5. Page de contact

II – Mode opératoire des modules

1. Ajouter des fichiers
2. Liste des fichiers
3. Ajouter des utilisateurs
4. Liste des utilisateurs
5. Page statistiques

I - Présentation de l'application WEB

VINIDIS met à la disposition de ses clients une interface de dématérialisation qui leur permet de récupérer différents états ou documents.

URL DE CONNEXION : vinidis.fr

1 . Page d'accueil

Vitrine du site Vinidis Logistique, cette page permet la connexion à l'espace administrateur via deux boutons :



Figure 1: Bouton connexion page d'accueil

Figure 2 : Pictogramme barre de navigation

2 . Page de connexion

Cet espace permet l'identification à l'espace administrateur.

Connexion

Figure 3 : Page de connexion

Vos identifiants vous ont personnellement transmis préalablement à votre **inscription** auprès de Vinidis. Veillez à bien conserver ceux-ci.

Cependant si vous êtes le premier administrateur vos identifiant sont :

Identifiant : facturation@vinidis.fr

Mot de passe : **Admin**

3 . Page d'accueil connectée

Seuls les derniers documents transmis et non téléchargés apparaissent sur cet écran d'accueil.

Voici les derniers documents ajoutés ou non consultés

Destinataire	Nom du fichier	Type	Date du fichier	Ouvrir le document
DOMAINE VIGNEAU CHEVRAU	facture10	Facture	mai 2001	ouvrir
DOMAINE VIGNEAU CHEVRAU	releve10	Relevé	mai 2001	ouvrir
DOMAINE VIGNEAU CHEVRAU	stock10	Journal de stock	mai 2001	ouvrir
CAVE GAUTIER	facture11	Facture	mai 2001	ouvrir
CAVE GAUTIER	releve11	Relevé	mai 2001	ouvrir
CAVE GAUTIER	stock11	Journal de stock	mai 2001	ouvrir
CAVE GAUTIER	stock112	Facture	mai 2001	ouvrir
VIGNOBLES YON	facture19	Facture	mai 2001	ouvrir
VIGNOBLES YON	releve19	Relevé	mai 2001	ouvrir
VIGNOBLES YON	stock19	Journal de stock	mai 2001	ouvrir

[Voir plus](#)

Figure 4 : accueil administrateur

En cliquant sur le bouton **VOIR PLUS** , retrouver l'ensemble des fichiers de l'application.

ESPACE ADMINISTRATEUR

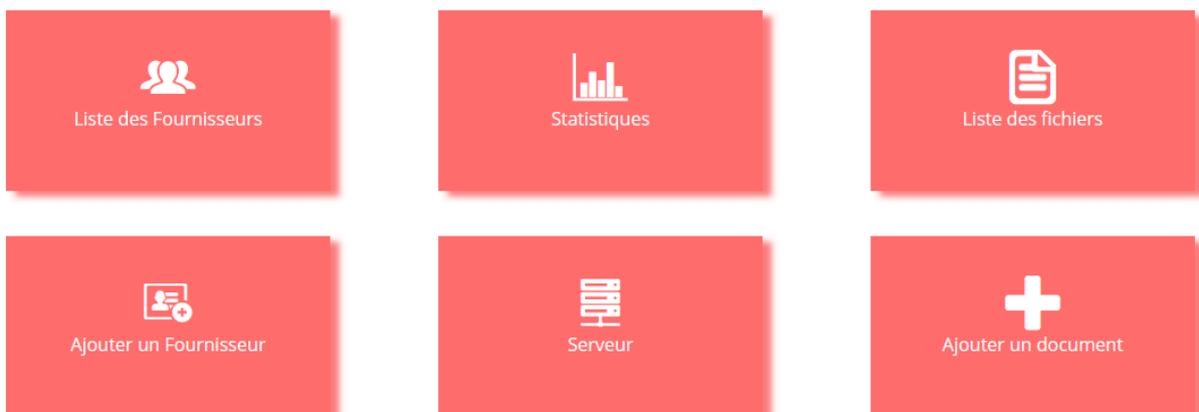


Figure 5 : Espace administrateur

4 . Espace administrateur

L'espace se compose de 6 fonctionnalités.

- Liste des fichiers
- Ajouter un fichiers
- Liste des fournisseurs
- Ajouter un fournisseurs
- Statistiques
- Serveur

Pensez à toujours vous déconnecter après consultation.

II – Mode opératoire des modules

1 . Ajouter un fichier

Deux fonctions vous permettent d'importer les documents sur le site.

Les fichiers sont générés de façon automatisés depuis le logiciel GestCom puis déposer sur le serveur. En cas d'erreur lors de ses opérations vous en serez averti par mail.

Vous pouvez également importer les documents de façon unitaire. Pour ce faire il convient d'utiliser le module « ajouter un document ».

AJOUTER UN NOUVEAU DOCUMENT

Nom du document (sans espace)

date du document : AAAA-MM-JJ

Code fournisseur

Type du document ▾

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Ajouté le document

Figure 6 : Formulaire d'ajout d'un document

Les champs qui doivent être complétés :

Le nom du document : Dans ce champ, reportez le nom du document. Attention celui-ci ne doit pas comporter d'espace le cas échéant une erreur sera générée.

Nous vous invitons donc à utiliser ces caractères -, _ ou concaténer le nom pour ne pas avoir d'espace dans le nom.

Date du document : Ce champ correspond à laquelle correspond le document.

Exemple : Si le document concerne les factures du mois d'avril 2021 alors il conviendra de saisir la date suivante dans le champs 2021-04-JJ

Veillez à bien respecter ce format pour éviter la génération d'erreur par la suite.

Code fournisseur : Saisissez l'identifiant correspondant au fournisseur concerné par le documents.

Type du document : Un menu déroulant vous permet de sélectionner le type du document :

- Journal de stock
- Factures
- Relevés

L'onglet **parcourir** vous permet de sélectionner le document à transférer.

Attention :

- Si le fournisseur n'existe pas, alors une erreur sera générée et vous devrez recommencer la saisie des champs
- Si un fichier possède déjà le nom que vous essayez d'ajouter, un message d'erreur vous en informera.

Le message ci-dessous vous confirmera l'ajout de votre fichier.

Retrouvez votre document dans le module « Liste des fichiers ».

Votre fichier a bien été
ajouté!

Retour à l'espace administrateur!

Ajouter un autre fichier

Figure 7 : Confirmation ajout du document

2 . Liste des fichiers

Ce module vous permet de gérer l'ensemble des documents présent sur le site.

Le tableau se présente de la manière suivante :

LISTE DES FICHIERS PRÉSENTS

-- Mois -- -- Type -- [Filtrer](#)

recherche... [Rechercher](#)

<12

[Télécharger la sélection](#)

	Nom du fichier	Destinataire	Type	Date du fichier	Télécharger le document	Réinitialiser les indicateurs	Purger la liste
<input type="checkbox"/>	releve28	CHATEAU LES BERTRANDS	Relevé	mai 2001	telecharger	ouvrir	Supprimer le fichier
<input type="checkbox"/>	stock10	DOMAINE VIGNEAU CHEVRAU	Journal de stock	mai 2001	telecharger	ouvrir	Supprimer le fichier
<input type="checkbox"/>	stock11	CAVE GAUTIER	Journal de stock	mai 2001	telecharger	ouvrir	Supprimer le fichier
<input type="checkbox"/>	stock112	CAVE GAUTIER	Facture	mai 2001	telecharger	ouvrir	Supprimer le fichier
<input type="checkbox"/>	stock19	VIGNOBLES YON	Journal de stock	mai 2001	telecharger	ouvrir	Supprimer le fichier
<input type="checkbox"/>	stock25	SARL C. COLLOVRAV & J-L TERRIER	Journal de stock	mai 2001	telecharger	ouvrir	Supprimer le fichier
<input type="checkbox"/>	stock28	CHATEAU LES BERTRANDS	Journal de stock	mai 2001	telecharger	ouvrir	Supprimer le fichier

[Supprimer la sélection](#)

Figure 8 : Liste des fichiers

Ce module utilise des fonctions, à savoir :

⇒ La fonction « **Filtre** »

Le filtre vous permet d'effectuer un filtrage selon :

- Mois du document pour les factures, relevés et état de stock.
- Un second filtre vous permet de trier les pièces selon leur type (relevé, facture ou journal de stock)

⇒ La fonction « **Tri** »

Le tri est effectué par défaut par la «date du fichier » : du fichier le plus récent au plus ancien.

Un premier clic en tête de colonne vous permet d'effectuer un tri d'ordre ascendant sur celle-ci. Un second clic modifie l'ordre de tri de façon descendante.

⇒ La fonction « **Recherche** »

La barre de recherche vous permet d'effectuer une recherche sur le nom du fichier ou bien sur le nom du destinataire sous réserve que la saisie corresponde précisément au nom . Le cas contraire, une page d'erreur s'affichera et vous invitera à renouveler votre recherche.

⇒ La fonction « **Supprimer** »

Nous vous conseillons vivement de supprimer les fichiers au fur et à mesure de leur implémentation.

Trois choix de suppression vous sont proposés :

1. Supprimer les fichiers de façon unitaire en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » qui se trouve à droite de chaque ligne.



Figure 9 : Exemple d'une ligne issue de la liste

2. Supprimer les fichiers en nombre en cochant les cases correspondantes des fichiers souhaités qui se trouve en tête de ligne.



Figure 10 : Case cochées

3. Purger la liste

La purge vous permet de supprimer plusieurs fichiers simultanément. Cette méthode supprime les fichiers en fonction de leurs date. Le système va supprimer les fichiers antérieur à la date sélectionner.

En cliquant sur le bouton « **Purger la liste** » l'interface suivante s'affiche.



Figure 11 : Menu de purge des documents

Cliquez sur la barre déroulante et choisissez la date. Cliquez sur le bouton « Purger »

Attention : Le système va supprimer les fichiers antérieur à la date sélectionner mais aussi les fichiers datés de celle-ci.

3. Ajouter un utilisateur

Ce module vous permet d'ajouter un utilisateur (administrateur ou fournisseurs) en complétant les champs suivant (cf. figure W) :

AJOUTER UN NOUVELLE UTILISATEUR

Nom

Code fournisseur

Adresse

Ville

Code postal

Adresse mail

-- Choisissez le type de la personne -- ▾

Ajouté le fournisseur

Figure 12 : Formulaire d'ajout d'un document

Nom, Code fournisseur, Adresse, Ville, Mail, Mot de passe et Type :

En cas de faute de saisie, vous serez prévenu par un message d'erreur.

4. Liste des utilisateurs

Ce module vous permet de gérer l'ensemble des fournisseurs présent sur le site.

Le tableau se présente de la manière suivante :

LISTE DES UTILISATEURS

recherche...

< Première < 789

Renvoyer les codes à la sélection

Nom	Code fournisseur	Adresse	ville	Adresse mail	Renvoyer les codes	Supprimer les utilisateurs
<input type="checkbox"/> TERRES D'ALLIANCE	202	QUARTIER CHATEAUVIEUX	CUCURON	contact@louerion.com	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VIGNERONS PROPRIETES ASSOCIES	292	32 ROUTE DE LA CAVE	CALVISSON	contact@vigneronsproprietesassocies.fr	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VIGNOBLE CASTELMAURE	084	4 ROUTE DES CANELLES	EMBRES ET CASTELMAURE	syvie@castelmaure.com	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VIGNOBLE DUBARD	252	LE GOUYAT	Saint-Méard-de-Gurçon	contact@vignoblesdubard.com	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VIGNOBLE GASNIER	116	CHEZELET	CRAVANT LES COTEAUX	fabricegasnier@wanadoo.fr	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VIGNOBLE RAYMOND	075	3 Lagarde	ST LAURENT DU BOIS	export@vignobles-raymond.fr	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VIGNOBLES DES 3 CHATEAUX	174	140 AV DES COTEAUX DE MONFERRAND	SAINT MATHIEU DE TREVIERS	s.bussiere@vd3c.fr/diana.paierele@coteaux-du-pic.c	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VIGNOBLES YON	019		MAURIAC	06 83 23 91 92 CORINNE	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>
<input type="checkbox"/> VINCENT SIRET COURTAUD	152	6 CHEMIN DES VIGNES	QUINCY	vincentsiret@hotmail.com	<input type="button" value="Renvoyer les codes de connexion"/>	<input type="button" value="Supprimer l'utilisateur"/>

Supprimer la sélection

Figure 13 : Liste des fournisseurs

Ce module utilise des fonctions , à savoir :

⇒ La fonction « **Tri** »

Le tri est effectué par défaut par la «Nom du fournisseur» : dans l'ordre alphabétique.

Un premier clic en tête de colonne vous permet d'effectuer un tri d'ordre ascendant sur celle-ci. Un second clic modifie l'ordre de tri de façon descendante.

⇒ La fonction « **Recherche** »

La barre de recherche vous permet d'effectuer une recherche sur le nom du fournisseur ou son adresse mail sous réserve que la saisie corresponde précisément . Le cas contraire, une page d'erreur s'affichera et vous invitera à renouveler votre recherche.

⇒ La fonction « **Renvoyer les codes** »

Nous vous conseillons vivement de télécharger vos fichiers au fur et à mesure de leur implémentation.

Un système de purge automatique supprimera les fichiers de façon séquentiel.

Deux choix pour renvoyer les codes vous sont proposés :

1. Renvoyer les codes de façon unitaire en cliquant sur le bouton « **Renvoyer les codes** » qui se trouve à droite de chaque ligne.

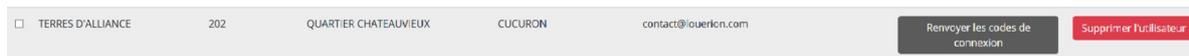


Figure 14 : Exemple d'une ligne issue de la liste

2. Renvoyer les codes en nombre en cochant les cases correspondantes aux utilisateurs souhaités et qui se trouvent en tête de ligne.

TERRES D'ALLIANCE

VIGNERONS PROPRIETES ASSOCIES

Figure 15 : Case cochées

⇒ La fonction « **Supprimer** »

Nous vous conseillons vivement de supprimer les utilisateurs ci ceux-ci ne travaillent plus avec vous.

Deux choix de suppression vous sont proposés :

1. Supprimer les fichiers de façon unitaire en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » qui se trouve à droite de chaque ligne.

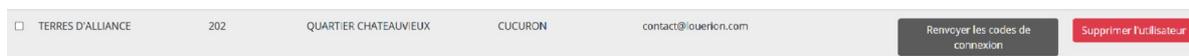


Figure 16 : Exemple d'une ligne issue de la liste

2. Supprimer les utilisateurs en nombre en cochant les cases correspondantes aux utilisateurs souhaités et qui se trouve en tête de ligne.

TERRES D'ALLIANCE

VIGNERONS PROPRIETES ASSOCIES

Figure 17 : Case cochées

5 . Page statistiques

STATISTIQUES DU SITE

Nombre de documents : 17 Nombre de factures : 6 Nombre de relevé : 6 Nombre de journal de stock : 5 Nombre d'utilisateurs : 89

Document non-ouverts

Destinataire	Nom du fichier	Type	Date du fichier
DOMAINE VIGNEAU CHEVRAU	facture10	Facture	mai 2001
CAVE GAUTIER	facture11	Facture	mai 2001
VIGNOBLES YON	facture19	Facture	mai 2001
SARL C. COLLOVRAY & J-L TERRIER	facture25	Facture	mai 2001
CHATEAU LES BERTRANDS	facture28	Facture	mai 2001
DOMAINE VIGNEAU CHEVRAU	releve10	Relevé	mai 2001
CAVE GAUTIER	releve11	Relevé	mai 2001
BENOIT COULON	releve142	Relevé	août 2000
VIGNOBLES YON	releve19	Relevé	mai 2001
SARL C. COLLOVRAY & J-L TERRIER	releve25	Relevé	mai 2001

12>

Figure 18 : Page Statistique

Le module statistique vous permettra de prendre connaissance des fichiers qui ont été récupérés. Ce vous permettra également de constater si certains fournisseurs n'ont pas téléchargé leurs documents. Par cette page vous pouvez prendre connaissance du nombre de fichiers et/ou utilisateur.