WINE MANAGER TBI

DOCUMENTATION DE L'APPLICATION WEB

TABLE DES MATIERES

1.	Présentation	
2.	Connexion à l'application	4
	Application générale	
4.	Logo	6
5.	Le menu	7
6.	Les informations de connexion	8
7.	CLIENTS	9
8.	FOURNISSEURS	13
9.	COMMANDES	15
10.	DEVIS	23
11.	STATS	25
12.	CALENDRIER	27

1. Présentation

L'application web winemanager.fr permet de suivre toute l'activité d'un vendeur de vin. Celui-ci pourra ainsi gérer sa relation cliente et fournisseurs mais aussi la gestion de ses commandes et de ses proformats (ou devis).

Tout le processus des pro-formats jusqu'à l'envoi de la commande aux clients et aux fournisseurs est définis dans un processus. Il est à tout moment possible de revenir en arrière ce qui laisse une flexibilité à l'utilisateur connecté. Des statistiques se mettront à jour au fur et à mesure des saisies de commande ce qui permettra à l'utilisateur de suivre son activité en temps réel.

Pour utiliser l'application, il faut être connecté à internet, toutes les données d'un utilisateur sont propres à son activité. Ainsi, à aucun moment, un autre utilisateur ne pourra avoir accès aux données d'autrui. Il faut donc pour y avoir accès posséder un compte ainsi qu'un mot de passe. La société TBI n'est en aucun cas responsable si une personne ayant obtenu les informations de connexion, utilise les données de manière frauduleuse.

Son dynamisme et sa facilité d'utilisation contribue à la souplesse de son usage. A tout moment, vous aurez la possibilité d'accéder à la fiche cliente à partir de tableaux ou à la fiche fournisseurs. Les statistiques intégrées dans l'application vous permettront d'avoir rapidement votre chiffre d'affaire.

L'application a été développée en php et les données sont stockées dans une base de données mysql.

TBI 3 / 27

2. Connexion à l'application

En vous connectant à l'adresse suivante : www.winemanager.fr

Vous obtenez la page suivante :



Il faut dans ce formulaire entrer les informations compte et mot de passe.

Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, renseignez votre Compte ou adresse mail renseignée dans l'application et un nouveau mot de passe vous sera envoyé à cette même adresse. Il faudra penser dans votre formulaire de compte à bien changer ce nouveau mot de passe.

TBI 4 / 27

3. Application générale

Une fois connecté, vous êtes reconnu, la page d'accueil apparaît et l'écran ci-dessous s'affiche :



Sur cette page d'accueil, vous avez un rapide aperçu de vos dernières activités :

- La liste de vos 15 dernières commandes
- Vos 5 meilleurs clients sur les 30 derniers jours.
- Vos 5 meilleurs fournisseurs sur les 30 derniers jours.

Vous pouvez naviguer en cliquant sur le n° de commande, sur le nom du client ou sur le nom du fournisseur afin de visualiser la fiche souhaitée.

TBI 5 / 27

4. Logo

En cliquant sur le logo :



Vous reviendrez dans tous les cas sur la page d'accueil.

TBI 6/27

5. Le menu

Le menu de navigation est le suivant :

CLIENTS FOURNISSEURS COMMANDES DEVIS STATS CALENDRIER

En déplaçant le curseur de la souris sur les informations du menu, ceux-ci se grisent et vous permet de naviguer dans les différentes parties de l'application.

En cliquant sur CLIENTS, vous gérerez toute la partie cliente de votre activité.

En cliquant sur FOURNISSEURS, vous gérerez toute la partie fournisseur de votre activité.

En cliquant sur COMMANDES, vous gérerez toute la partie commande de votre activité.

En cliquant sur DEVIS, vous gérerez toute la partie devis ou pro-format de votre activité.

En cliquant sur STATS, vous aurez la possibilité de visualiser un éventail de statistiques en fonction de votre activité.

En cliquant sur CALENDRIER, vous aurez la possibilité de voir tous les prochains RDV clients que vous avez enregistrés.

Toutes ces parties sont détaillées plus largement dans la suite du document.

TBI 7 / 27

6. Les informations de connexion

Dans la partie en haut à droite du site s'affiche les informations liées à l'utilisateur connecté :

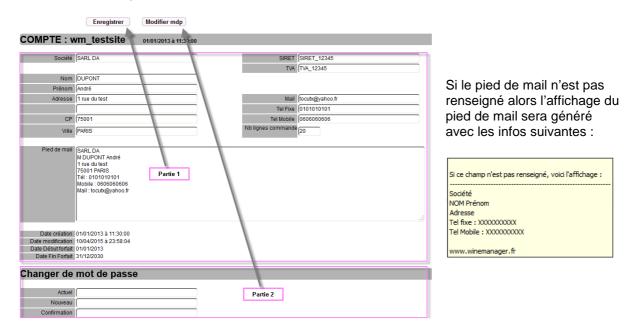
Bonjour M André DUPONT Déconnexion

Dernière connexion wm_testsite : 29/01/2015 13:41

3 informations s'affichent :

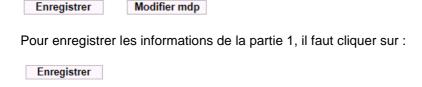
- Prénom et NOM (en cliquant dessus, vous affichez le formulaire de votre compte cf cidessous)
- Déconnexion (en cliquant dessus, vous vous déconnectez de l'application)
- La date et l'heure de la dernière fois que vous vous êtes connecté

Formulaire du compte :



Les informations de ce formulaire apparaîtront dans les mails que vous enverrez via l'application. Pensez à bien les compléter.

2 boutons d'actions sont disponibles en haut du formulaire :



Pour paramétrer un nouveau mot de passe, il faut cliquer sur :

Modifier mdp

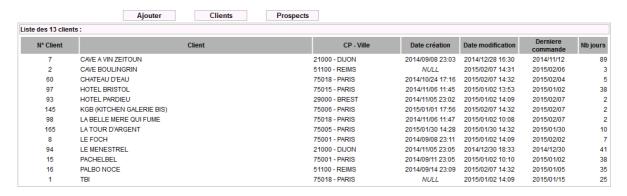
TBI 8 / 27

7. CLIENTS

Dans le menu, en cliquant sur :

CLIENTS

La liste de vos clients s'affiche :



En cliquant sur le nom de la colonne de chaque tableau de l'application, vous effectuerez un tri en fonction de celui-ci (croissant/décroissant).

Par défaut, dans cette liste, les clients s'affichent par ordre ascendant en fonction de son nom.

3 possibilités s'offrent à vous, soit vous désirez triez ce tableau en fonction d'un des critères du tableau, soit vous désirez voir la fiche d'un client, soit vous désirez créer un nouveau client (dans ce cas, attention, aucune règle de gestion n'existe aujourd'hui pour vérifier qu'un client est saisi 2 fois). Donc avant de créer un client, vérifiez que celui-ci n'existe pas déjà, et seulement dans ce cas, créez-le.

Ajouter un nouveau client :

Cliquer sur

Ajouter

Le formulaire ci-dessous s'affiche :

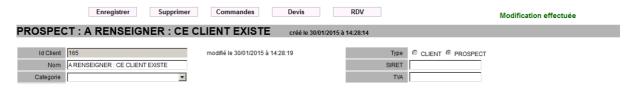
Categorie Categorie Prochain RDV Pas de RDV prévu Adresse Extraison Rue Adresse Extraison Adresse Facturation In Mode de Palement C Vivrene Détai de Palement C Vivrene Unite C Vivrene Date anniversaire Nom Prénom Mail Téléphone Pira Téléphone Portable Dontat 1	NT PROSPEC	ET		1,144			100.0	30000000
Categorie Deminis RDV Prochain RDV Page de RDV prévu Adresse Exhusion Rue Adresse Exhusion Mode de Palement Date anniversaire TVA TVA TVA TVA TVA TVA TVA Adresse Facturation In Date anniversaire								Nom
Demier RDV Pas de RDV prévu Adresse Livraison Adresse Facturation In In Indice de Palement C Vivrans C P Déta de Palement Déta de Palement Déta de Palement I Vivrans Tel Livraison Nom Prénom Mail Téléphone Fire Téléphone Portable Jonnact 1 June 1			T)//			-		
Prochan RDV Pas de RDV présu Adresse Exclusion Adresse Facturation In Mode de Palement C Virone Data de Palement Data de Palement Data anniversaire Tel Lavaison Nom Prénom Maxi Téléptone Fixa Téléphone Portable portiact 1		100				-	Augun RDV	112000000000000000000000000000000000000
Adresse Laraison Adresse Facturation in Mode de Planenett C Virenee Détair de Planenett Date anniversaire Vite Mail Téléphone Fire Téléphone Portable Dentair Service Porta								
Rue Mode de Palement C. Vireme Détaide Palement C. Vireme Détaide Palement C. Vireme Détaide Palement Dade anniversaire Dade anniversaire Tel Livraicon Nom Prénom Mail Téléphone Fixe Téléphone Portable Dontact 1 Dontact 2 Dontact 2 Dontact 2 Dontact 3 Do							T do de Nov prote	TOOHOMTTADY
CP CP COMPARENT	Info Palement			turation	Adresse F	raison	Adresse Livrai	
CP Cote arrelversaire Tel Livraison Nom Prénom Mail Téléphone Fixe Téléphone Portable contact 1 contact 2	ment C Cheque	ent C v	Mode de Palemen					Rue
Vitle Tel Livraison Nom Prénom Mail Téléphone Fixe Téléphone Portable Contact 1 Contact 2		ent	Délai de Palemen					
Tel Livrascon Norm Prénorm Mail Téléphone Fixe Téléphone Portable		aire	Date anniversaire					CP
Nom Prénom Mail Téléphone Fixe Téléphone Pirtable Contact 2								Ville
Contact 2		Portable	Téléphone Por	Těléphone Fixe	Mail		Nom Prénom	
								ntact 1
Contact 3								ntact 2
								ntact 3
Contact 4								ntact 4
Contact 5								ntact 5
Commentaire								ommentaire

Renseignez le formulaire et cliquer sur

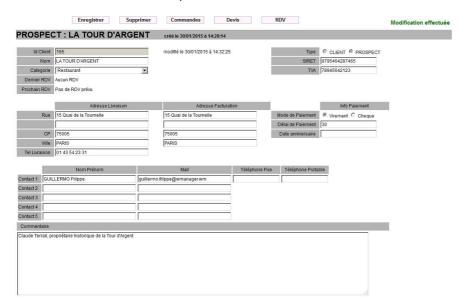
Enregistrer

TBI 9 / 27

A NOTER : Si le client existe déjà, vous aurez l'information suivante qui s'affichera :



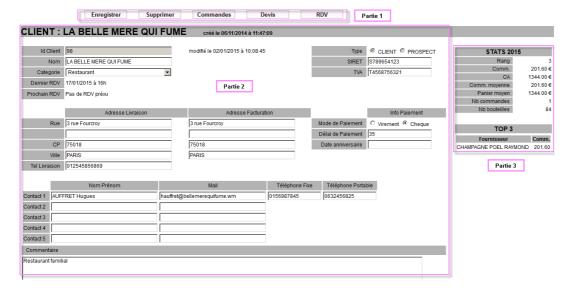
Une fois le client enregistré, celui-ci devient automatiquement un prospect. Il faudra lui attribuer au moins une commande afin qu'il devienne un client.



Vous retrouverez donc directement sa fiche dans les prospects :



Pour afficher la fiche d'un client, cliquer sur le nom du client dans la liste :



TBI 10 / 27

Dans la partie 1, vous avez à disposition les différentes actions que vous pourrez effectuer.

Enregistrer	Permet d'enregistrer les modifications apportées au niveau du formulaire.
Supprimer	Supprime le client de la liste de valeur au niveau des commandes et du tableau des clients.
Commandes	Affiche la liste de toutes les commandes du client.
Devis	Affiche la liste de tous les devis du client.
RDV	Affiche l'historique et la prise de RDV avec ce client.

Dans la partie 2, il faut renseigner toutes les informations liées au client.

Un contrôle de saisi est effectué sur le nom du client ainsi que sur les 5 mails (il n'est pas possible de saisir une adresse e-mail erronée).

Dans la partie 3, une partie statistique sur l'année en cours s'affiche.

Le rang du client par rapport aux autres clients.

Le montant des commissions générées par ce client sur la période (calculée par rapport aux commissions des commandes terminées).

Le chiffre d'affaire du client sur la période (il faut que les commandes soient terminées pour que le chiffre d'affaire soit pris en compte).

La commission moyenne et le Panier moyen représente la commission et le CA divisé par le nb de commande terminée.

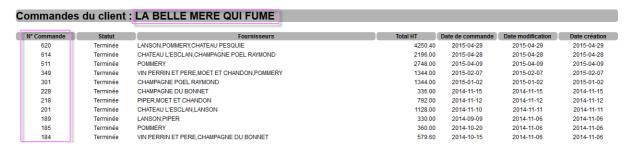
Le nb de commande terminée.

Le nb de bouteilles vendues à ce client.

En cliquant sur

Commandes

La liste des commandes du client s'affiche :



En cliquant sur le n° de commande, le formulaire de commande s'affichera. Ceci permet d'avoir une navigation plus simple.

En cliquant sur le nom du client, nous revenons sur sa fiche client.

Il en est de même pour devis :

Devis

En cliquant sur

L'écran suivant s'affiche :

TBI 11 / 27

N° RDV Date RDV Sujet Sujet Nouveau Enregistrer Supprimer Action sur le formulaire 17/01/2015 Prise de commande Prochain RDV: Pas de RDV prévu Historique de tous les RDV clients. Pour afficher un RDV, cliquer sur le N° du RDV. Date du RDV 17/01/2015 Heure du RDV 16h Sujet Prise de commande Positionner du champagne Objectifs Formulaire de saisie. Pour créer un nouveau RDV, il faut cliquer sur le bouton d'action Nouveau

TBI 12/27

8. FOURNISSEURS

Dans le menu, en cliquant sur :

FOURNISSEURS

La liste de vos fournisseurs s'affiche :



En cliquant sur le nom de la colonne de chaque tableau de l'application, vous effectuerez un tri en fonction de celui-ci (croissant/décroissant).

Par défaut, dans cette liste, les fournisseurs s'affichent par ordre ascendant en fonction de son nom.

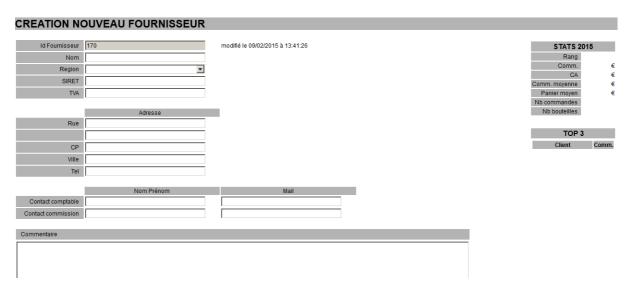
3 possibilités s'offrent à vous, soit vous désirez triez ce tableau en fonction d'un des critères du tableau, soit vous désirez voir la fiche d'un fournisseur, soit vous désirez créer un nouveau fournisseur (dans ce cas, attention, aucune règle de gestion n'existe aujourd'hui pour vérifier qu'un fournisseur est saisi 2 fois). Donc avant de créer un fournisseur, vérifiez que celui-ci n'existe pas déjà, et seulement dans ce cas, créez-le.

Ajouter un nouveau formulaire :

Cliquer sur

Ajouter

Le formulaire ci-dessous s'affiche :

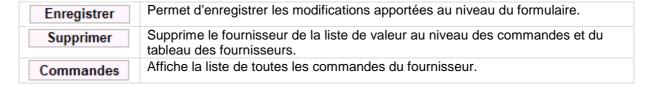


TBI 13/27

Supprimer Commandes Enregistrer Partie 1 Modification effectuée **FOURNISSEUR: CHATEAU PESQUIE** ld Fournisseur 170 modifié le 09/02/2015 à 13:52:09 **STATS 2015** Nom CHATEAU PESQUIE Rang Region Vallée du Rhone • CA SIRET | \$78945642 Comm. movenne Partie 2 TVA T546642313 Panier moyen Nb commandes Rue Route de Flassan TOP 3 CP 84570 Ville MORMOIRON Tel 04 90 61 94 08 Partie 3 Contact comptable Vincent LINDON cent.lindon@winemanager.fr Contact commission Sandrine KIBERLAIN

Pour afficher la fiche d'un fournisseur, cliquer sur le nom du fournisseur dans la liste :

Dans la partie 1, vous avez à disposition les différentes actions que vous pourrez effectuer.



Dans la partie 2, il faut renseigner toutes les informations liées au fournisseur.

Un contrôle de saisi est effectué sur le nom du fournisseur ainsi que sur les 2 mails (il n'est pas possible de saisir une adresse e-mail erronée).

Dans la partie 3, une partie statistique sur l'année en cours s'affiche.

Le rang du fournisseur par rapport aux autres fournisseurs.

Le montant des commissions générées par ce fournisseur sur la période (calculée par rapport aux commissions des commandes terminées).

Le chiffre d'affaire du fournisseur sur la période (il faut que les commandes soient terminées pour que le chiffre d'affaire soit pris en compte).

La commission moyenne et le Panier moyen représente la commission et le CA divisé par le nb de commande terminée.

Le nb de commande terminée.

Le nb de bouteilles vendues à ce fournisseur.

TBI 14 / 27

9. COMMANDES

Dans le menu, en cliquant sur :

COMMANDES

La liste de vos commandes en cours s'affiche :



Les liens permettent en cliquant dessus de naviguer sur :

- La commande en cliquant sur le n° de commande
- La fiche du client en cliquant sur le nom du client

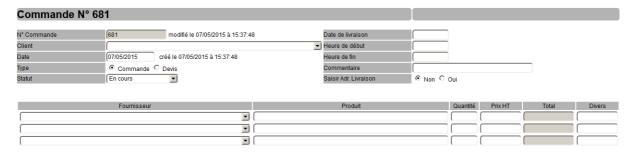
Les actions permettent en cliquant dessus de :

- Ajouter : créer une nouvelle commande et d'ouvrir le formulaire de commande vierge à remplir.
- Total : Permet de voir toutes les commandes passées.

En cliquant sur le bouton d'action :

Ajouter

Le formulaire de commande vierge s'affiche :



Il faut saisir les informations suivantes :

Client : via la zone de liste disponible en fonction des clients existants.



Sélectionnons le client CAVE A VIN ZEITOUN.

La date de la commande :

Date 07/05/2015 créé le 07/05/2015 à 15:37:48

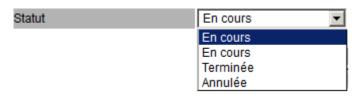
TBI 15 / 27

Par défaut, celle-ci est mise à la date du jour (la date et l'heure de création de la commande s'affiche à côté).

Le type de la commande :



C'est un bouton radio permettant de stipuler si l'action en cours est pour une commande ou un devis (pro-format).



Une commande passe par différent statut.

En cours : Comme son nom l'indique, elle est en cours de création.

Terminée : La commande est close et les informations qui sont liées s'afficheront dans les statistiques.

Annulée : Comme son nom l'indique, elle est annulée.

Afin de laisser une grande autonomie à l'utilisateur, celui-ci peut à tout moment changer le statut de la commande. Mais en respectant le processus de création d'une commande, le statut se mettra à jour automatiquement.

Les informations liées à la livraison :

Date de livraison	
Heure de début	
Heure de fin	
Commentaire	
Saisir Adr. Livraison	⊙ Non C Oui

Aucun contrôle n'est effectué sur ces champs.

En cochant Oui à « Saisir Adr. Livraison », vous aurez la possibilité de saisir une adresse spécifique de livraison pour cette commande, qui n'ira pas récupérer les informations de l'adresse de livraison paramétré au niveau de la fiche cliente.

Il faut donc dans ce cas, cocher Oui et ensuite cliquer sur le bouton d'action Enregistrer et alors l'information suivante s'affichera :



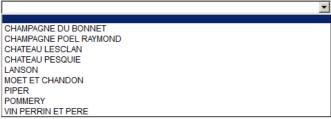
Les informations liées à la commande de bouteilles proprement dite :



TBI 16 / 27

Divers : Cette colonne correspond au % de commission qui sera pris par l'utilisateur du site sur cette vente.

Il faut sélectionner le fournisseur via la zone de liste :



Uniquement les fournisseurs valides s'affichent.

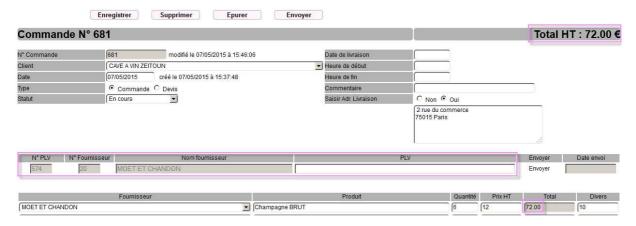
Exemple d'une ligne saisie :



En cliquant sur

Enregistrer

La commande est enregistrée et le formulaire suivant s'affiche :



Les informations fournisseurs / Produit / Quantité / Prix HT / Divers sont correctement saisies, et que la commande a été enregistrée

- une ligne plv a été générée
- Le total HT a été calculé
- Et le total sur la ligne a été aussi calculé

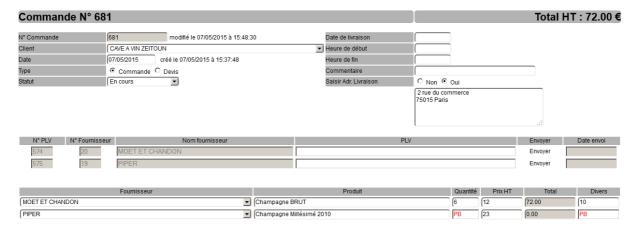
Pour info, dans ce cas précis, la commission de l'utilisateur sera de 10% de 72€, soit 7,20€.

Saisissons désormais une nouvelle ligne de commande :



TBI 17 / 27

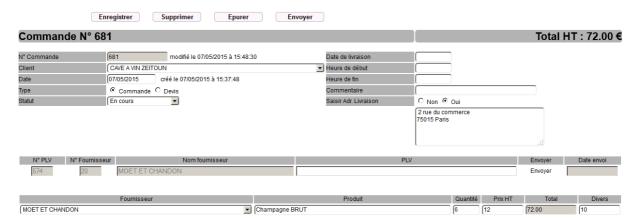
Le formulaire suivant s'affiche :



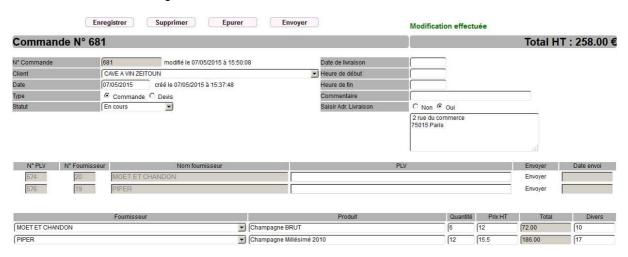
Nous remarquons que la quantité et le divers ne sont pas correctement saisi. Il faut les modifier directement à partir des cases, soit utiliser le bouton :

Epurer

Et le formulaire suivant apparaîtra :



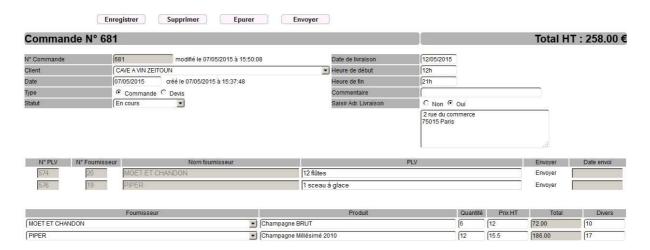
Saisissons une nouvelle ligne et les informations liées à la livraison :



Nous remarquons que les décimales doivent être saisies avec des points : 15.5

Renseignons les informations liées à la PLV :

TBI 18 / 27



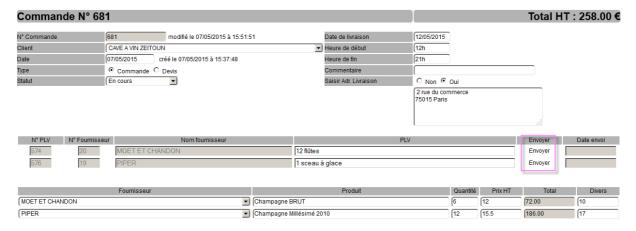
Afin d'envoyer le récapitulatif de la commande au client, il faut cliquer sur le bouton d'action :

Envoyer

Ainsi, la commande est envoyée à l'adresse mail du client configuré au niveau de sa fiche cliente.

Nous pouvons donc envoyer les informations aux fournisseurs soit au niveau de la commande, soit au niveau du tableau ci-dessus en cliquant sur Envoyer.

Au niveau de la commande :



Au niveau du récapitulatif des commandes :



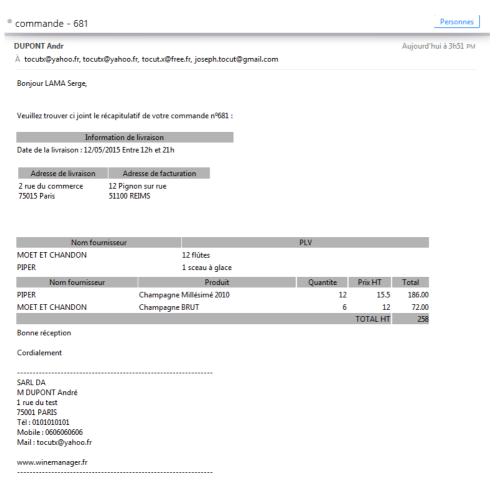
TBI 19 / 27

En retournant sur cette commande, nous pouvons envoyer les informations aux fournisseurs :



Une fois toutes les commandes envoyées aux différents fournisseurs de la commande, celle-ci passe en statut terminée.

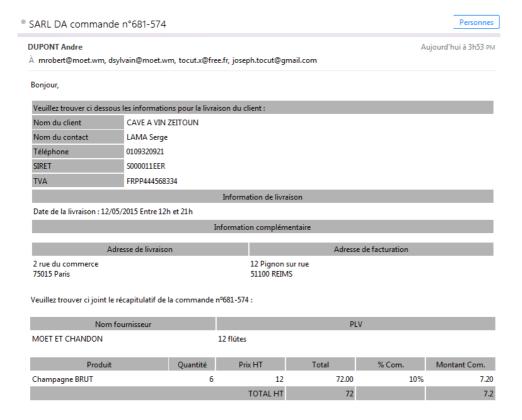
Voici le mail envoyé au client :



TBI 20 / 27

Voici les 2 mails envoyés aux fournisseurs

Fournisseur MOET & CHANDON



Fournisseur PIPER



Le mail envoyé à ce fournisseur est différent, car le bon de commande se trouve dans le fichier pdf en pièce jointe (paramétrage au niveau de la fiche du fournisseur PIPER) :



TBI 21 / 27

Le pied du mail est le suivant :

SARL DA			
M DUPONT André			
1 rue du test			
75001 PARIS			
Tél: 0101010101			
Mobile: 0606060606			
Mail: tocutx@yahoo.t	fr		
www.winemanager.fr			

Il reprend les informations des paramètres du compte utilisateur connecté (cf point 6 de la présente documentation).

TBI 22 / 27

10. DEVIS

Les devis sont gérés de la même façon que les commandes mais ont un statut différent.

Dans le menu, en cliquant sur :

DEVIS

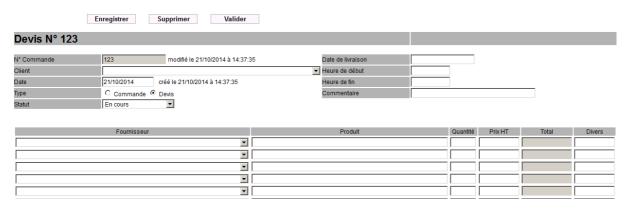
La liste de vos devis en cours s'affiche :



Pour créer un devis, cliquer sur :

Ajouter

La feuille de commande suivante apparaît donc :



Complétons-la comme une commande et voici ce qui apparaît :



Le devis est modifiable à volonté.

Revenons sur notre page DEVIS (menu haut) et nous avons désormais 2 devis :



TBI 23 / 27

Pour visualiser un devis, cliquer sur le numéro de devis et celui-ci apparaît.

Les statuts d'un devis sont les suivants :



En cours ou annulée.

PS: annulée (il n'y a pas de faute étant donné que nous considérons que c'est une commande).

Pour valider un devis, 2 possibilités, soit dans le devis, il faut cliquer sur



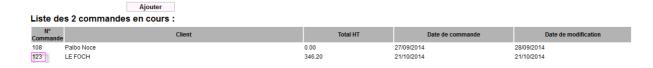
Soit dans la zone Type, il faut cocher le bouton radio à commande :



En cliquant sur valider la fenêtre suivante apparaît :



Notre devis est devenu une commande que nous retrouvons dans notre partie commande :



TBI 24 / 27

11. STATS

Les stats ou statistiques permettent d'avoir par fournisseurs et clients, un aperçu rapide des ventes effectuées. Dans cette partie, nous nous intéressons uniquement aux commandes ayant le statut « Terminée ».

Dans le menu, en cliquant sur :

STATS

La fenêtre suivante apparaît :

WINE MANAGER						Bonjour M André DUP Dernière connexion wr
TBI © Copyright 2014 - 2019	CLIENTS FOURNISS	EURS COMMANDE	S DEVIS STATS	CALENDRIE	R	
Fournisseu	urs Clients	Global Mens	uel Extraction)		
2014	2015	2016 201	7 2018	2019	Progress	ion
Statistiques fournisseurs :						
Statistiques fournisseurs : Fournisseur	Année	CA Com	m. Quantité	Nb Commandes	Moy CA	Moy Comm.
Fournisseur		CA Com 391.80	m. Quantité 58.77 12	Nb Commandes	Moy CA 391.80	Moy Comm. 58.77
Fournisseur SAGET LA PERRIERE	Année			Nb Commandes 1		•
Fournisseur SAGET LA PERRIERE VIN PERRIN ET PERE	Année 2019	391.80	58.77 12	Nb Commandes	391.80	58.77
· ·	Année 2019 2019	391.80 637.44	58.77 12 95.62 128	Nb Commandes 1 1 1 1 1 1	391.80 637.44	58.77 95.62

En cliquant sur le nom du fournisseur, vous irez directement sur sa fiche client.

Par défaut, nous affichons les chiffres par fournisseurs, donc en cliquant sur :

Clients

Fournisseurs

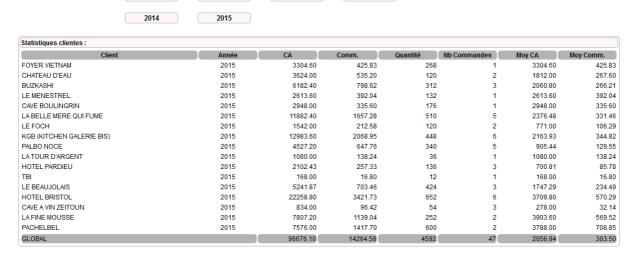
Vous obtiendrez le même résultat.

Fournisseurs

En cliquant sur :

Clients

L'écran suivant apparaît :



Global

En cliquant sur le nom du client, vous irez directement sur sa fiche client.

TBI 25 / 27

En cliquant sur

Global

L'écran suivant apparaît :



Statistiques globales :						
Année	CA	Comm.	Quantité	Nb Commandes	Moy CA	Moy Comm.
2013	5259.60	769.08	300	3	1753.20	256.36
2014	44409.60	6373.27	1850	39	1138.71	163.42
2015	96676.10	14264.58	4592	47	2056.94	303.50

En cliquant sur

Mensuel

L'écran suivant apparaît :



Statistiques globales mensuelles :						
Année - Mois	CA	Comm.	Quantité	Nb Commandes	Moy CA	Moy Comm.
2014-05	1289.00	191.65	102	1	1289.00	191.65
2013-11	1275.60	222.12	60	1	1275.60	222.12
2013-12	3984.00	546.96	240	2	1992.00	273.48
2014-09	7338.80	1025.08	292	9	815.42	113.90
2014-12	8708.00	1154.32	290	5	1741.60	230.86
2015-05	8772.40	1286.79	388	5	1754.48	257.3
2014-10	9989.70	1326.50	379	12	832.47	110.5
2015-02	12833.20	1753.64	702	10	1283.32	175.3
2015-03	13985.10	1774.80	770	9	1553.90	197.20
2014-11	17084.10	2675.72	787	12	1423.68	222.98
2015-01	21766.00	3378.26	632	9	2418.44	375.3
2015-04	39319.40	6071.09	2100	14	2808.53	433.65

En cliquant sur

Extraction

L'écran suivant apparaît :



Dans la colonne Exporter, vous avez la possibilité de vous envoyer sur votre adresse mail les extractions de votre base concernant votre compte. Ces extractions sont sous format excel, vous avez donc ensuite la possibilité de les manipuler comme vous l'entendez.

Si un besoin précis d'extraction vous est nécessaire, n'hésitez pas à me contacter afin que je vous la rajoute dans cet espace.

TBI 26 / 27

12. CALENDRIER

En cliquant dans le menu sur CALENDRIER, vous obtiendrez la liste des futurs RDV que vous avez saisis au niveau des clients.



Afin d'accéder aux différents RDV, il faut cliquer sur le N° RDV souhaité.

TBI 27 / 27