**Sonorisation Import l’entête**

**=============== Modeles =======================**

**Bonjour ,et bienvenue dans le module traitement de la collecte a partir du poste Atelier.**

**>VOICE 2**

**Pour votre confort, nous vous recommandons de mettre en plein écran avec l’icône<EMPH> en bas , a droite.**

**>HIDE**

**>VOICE 3**

**Le but de cette session est d’expliquer comment traiter les collectes gardées, et non gardées**

**>SHOW**

**>DELAY 500**

**>VOICE 4**

**Il est nécessaire de maitriser<EMPH> préalablement , la réception, et le quittancement.**

**>VOICE 5**

**toujours souligné !**

**13 voice1 = hortense , voice5=Paul**

**=============================================================**

**13**

Bonjour à tous et bienvenue dans le module IMPORT d’une réception dans VIF.

Mais avant de démarrer cette vidéo et pour plus de confort, nous allons nous mettre en mode grand écran en cliquant sur l'icône en bas à droite de votre écran.

14

>voice 1

Bien, ceci dit maintenant, nous allons nous poser préalablement quelques questions

Quels sont les objectifs ?

d’une part , Comprendre la notion d’import dans Vif, et d’autre part , Savoir Réaliser une opération d’import

>voice5

certains Pré-requis sont nécessaires :

il faut maitriser :

- L’utilisation de vIF, Poste administratif

- les procédures de réception

- L’Utilisation d’eXcel

Bonjour à tous et bienvenue dans le module IMPORT d’une réception de collecte dans VIF.

Pour un meilleur confort, nous vous recommandons de mettre en mode grand écran en cliquant sur l'icône en bas à droite de votre écran.  
  
il y a quelques bases préalables pour suivre ce tuto :

La connaissance du poste administratif et des réception, ainsi qu’une maitrise d’excel.

Le but est d’apprendre a saisir une réception de collecte avec excel, pour ensuite

L’impotorter dans VIF.

16 Plan

>voice1

Au cours de ce tutoriel nous allons étudier succéssivement les points suivants.

>voice5

Comment utiliser excel pour saisir les données  
Déposer le document d’import sur le serveur vif et l’exécuter

Et enfin, Examen des comptes rendus , de bonne éxécution

>voice1

Nous allons d’abord constituer une feuille excel vide , en paramétrant les différents champs utiles , pour l’import collecte.

5

>voice5

Nous saisissons d’abord les **l’entête** de collone

96

il est important de vérifier que toutes les information des cellules,Hormis les colonnes de date et les quantités, sont au format texte.  
Pour ce faire, un clic droit sur chaque colonne concernée, puis option format, et Choisir le format texte.

133

>voice1

Nous sélectionnons les 2 colonnes fournisseur et quantité , qui seront les 2 seules colonnes a remplir , pour les mettre en valeur avec un peu de couleur

150

Nous allons maintenant garnir toutes les zones constantes

La société , qui est toujours 01

Le code de votre banque

Le date de réception

Le Lieu de réception, toujours 01

Le Dépôt avec la valeur 05

Le code Article spécifique à la collecte, a savoir, 501 mille

L’Unité avec les initiales du liko

Et enfin l’origine , avec la valeur C, O , pour Collecte

202

>voice5

Ces valeurs étant fixées, nous allons les dupliquer , dans chacune des colonnes

338

Procédons a quelques mises en forme, pour améliorer notre présentation.

Avec un peu de couleur, sur la ligne **d’entête**

347  
Puis nous selectionons le tableau complet

351

Et le symbole pour centrer l’affichage des données

357  
>voice1  
Nous allons maintenant créer une règle de saisie sur le champ fournisseur, de façon à

Vérifier et imposer qu il comporte toujours 8 chiffres.  
pour cela, utiliser l’onglet, données

358

Puis l’onglet , validation des données

363

Choisir l’option , personnaliser

383

Et saisir la formule indiquée ci-dessu , commençant par le signe egal , et terminant par le chiffre 8.

385  
puis dans l’onglet, alerte d’erreur , saisir le message qui apparaitra dans le cas ou cette contrainte de 8 chiffres n’est pas respectée.

432

Et valider ce message

439

>voice5

Copier maintenant la cellule fournisseur ainsi paramétrée, pour la dupliqer sur toute la colonne.

460

Testons le bon fonctionnement de notre contrôle.   
Si l’on saisir un code fournisseur a sept chiffres

470  
le message d’erreur nous informe quil faut un code de 8 chiffres

477

Et il faut rectifier pour que le code soit accepté  
notre contrôle est donc correct

484

>voice1

Nous allons maintenant verrouiller toutes les cellules constantes , afin d’avoir accés uniquement aux 2 colonnes utiles , la colonne fournisseur , et la colonne quantité.

Selectionner le tableau complet avec le coin en haut , a gauche

487   
puis choisir format de céllule

489

Puis dans l’onglet protection, cochez la case , verrouillé

495

Maintenant que nous avons verouillés toutes les cellules , il nous faut, a l’inverse,

Dévérouiller les céllules fournisseur et qauntité.

On sélectionne toute la colonne fournisseur

507

Puis , format de cellule, onglet protection , et cochez cette fois , la case déverouiller

511

Faire de même , sur la colonne quantité

534

>voice5

Il nous reste une dernière opération a éffectuer pour finaliser notre tableau.

Cloquer sur l’onglet révision , puis protéger la feuille.

537

Et valider cette option

539  
La feuille de calcul est maintenant prète pour etre utilisée, et remplie.  
Les colonnes constantes sont inaccéssibles , et il suffit d’informer les 2 colonnes

Fournisseur et quantité.

542

>voice5

Si l’on tente de modifier une cellule protégée, ce n’est pas possible.

Ceci nous évite de saisir des informations erronées dans ces cellules.

570

>voice1

Ne pas oublier de sauvegarder votre document, afin de disposer d’une feuille de calcul

Vide et prète a l’emploi pour les jours suivant.

>voice5

Nous allons maintenant voir comment créer le fichier d’import.

63

>voice 5

Notre tableau a été rempli

Il nous reste une opération à effectuer , avant de créer notre fichier.

Il faut supprimer les lignes , qui ne contiennent aucune donnée , l’entête et les lignes éventuelles en fin de tableau.

Si la feuille est protégée, nous otons la protection afin de d’autoriser la suppression des lignes.

sélectionner les lignes , puis utiliser l’option , supprimer

Faire de même , avec la ligne d’entête

Nous pouvons maintenant créer le ficher d’import avec le format csv.

Avec le menu , enregistrer sous , ou , exporter, selon les version d’excel

Puis choisir le format csv avec séparateur point-virgule

Donner le nom , collecte, au fichier, conformément au paramétrage éffectué dans vif.

>voice1

Quittons excel et revenons dans l’explorateur de notre poste de travail.

Le fichier collecte a bien été enregistré

C’est en fait un simple fichier texte , ouvrons le avec le bloc note , pour contrôle

95

Il est important de vérifier que les zéros de gauche, sont bien présents sur ces zones

Dans le cas contraire, les champs seront signalés en erreur par vif, et refusés.

Dans ce cas, il faut revenir dans le tableau excel , et bien mettre les colonnes correspondantes au format texte.

96

>voice5  
Nous devons maintenant déposer notre fichier d’import, sur le serveur VIF.

dans notre répertoire local , clic droit sur notre fichier, puis utiliser l’option, copier

102

Nous revenons ensuite sur vif, poste administratif , et nous cliquons sur l’icône de l’explorateur, en bas, à gauche

111

nous sélectionnons le dossier prévu, et paramétré , dans le modèle d’import

114

Se positionner dans la page, faire un clic droit , puis choisir l’option , coller

118

Voila, notre fichier d’import est bien déposé sur le serveur VIF, dans le répertoire prévu

120

>voice1

Nous allons donc pouvoir maintenant procéder a l’opération d’import par VIF

Nous utilisons le menu réception

124

Dans ce menu , vous avez un sous menu pour la gestion des import de réception.  
Si tel n’est pas le cas sur votre écran, demandez au service informatique de la fédération une

Mise à jour de vos menus, selon votre profil.

Cliquons sur la première option , importation de réception

127

Puis nous selectionnons le modèle correspondant à notre import , soit, import de la collecte

129

Et nous validons , avec le boutons , exécuter

132

A l’issue de l’intégration, vif affiche une page de compte rendu pour informer du bon déroulement de l’opération, ou de son échec , par exemple dans le cas ou il ne trouverait pas le fichier attendu dans le répertoire d’accueil prévu.

133

Quitter le programme, pour revenir au menu

136

>voice5

Nous arrivons à la dernière étape , du processus d’import

Nous devons verifier que les données ont bien été intégrées, et que vif ne signale, aucune anomalie

137

De retour dans le menu vif, nous utilisons l’option , édition des comptes rendus

139

Puis chosir le domaine , achats

148

Et le type , importation de réception sur commande

151

Le compte rendu nous précise si tout est correct, avec les anomalies éventeulles.

Et vous indique les numéros des bons de reception qui ont été intégrés dans vif

Nous pouvons retrouver ces bons de réception dans vif, dans le menu réception

Et le détail de chaque bon

Ce tuto est terminé, merci de votre attention.

Nous vous rappelons que vous pouvez vous entrainer , sur les connexions de test, prévues a cet effet.