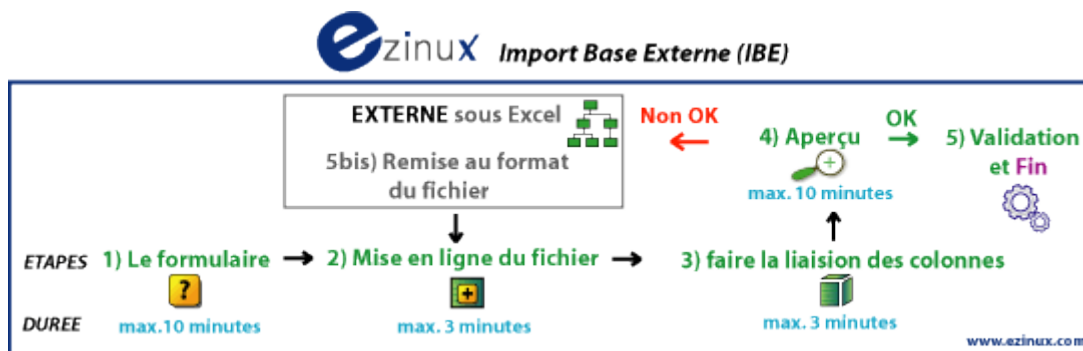


DOCUMENTATION UTILISATEUR

Cette procédure prend environ de 10 minutes pour le formulaire et 5 minutes pour la liaison du fichier Excel®(*.xls).

Voici les grandes étapes :



PREMIERE VISITE

1/ Connectez-vous sur le site www.ezinux.com

2/ Cliquez sur : "Espace client"

3/ Cliquez sur : "Créer un compte fournisseur"

4/ Complétez et validez le formulaire

Toutes les données fournisseur pourront être rapatriées dans l'application **ezinux**®.

A noter : Lors de vos prochaines connections, la raison sociale vous servira d'identifiant. Le mot de passe est choisi par vos soins, il servira à vous identifier lors de vos prochaines visites.

5/ Cliquez sur le lien : "Mettre à jour votre catalogue"

6/ Cliquez sur "**Parcourir**" puis sélectionnez le(s) fichier(s) Excel® concerné(s), afin de permettre la création de votre catalogue complet.

Une fois le(s) fichier(s) sélectionné(s), cliquez sur "**Ouvrir**".

**Attention : Votre fichier doit impérativement se terminer par ".xls".
En revanche, le nom du fichier est sans importance.**

Si vous avez plusieurs onglets à importer, vous devez importer plusieurs fois le même fichier en cliquant sur le bouton "**Ajouter un fichier**".

Attention : La totalité des fichiers Excel® importés ne doit pas dépasser 5Mo.

A noter : Plus votre fichier ressemblera à l'exemple suivant plus il vous sera facile de faire la liaison des colonnes.

Exemple d'ordre des Colonnes sous Excel

Référence article	Désignation article	Code Barre 1	Code Barre (si 2)	Prix Achat HT	Poids/Volume article	Conditionnement article	TVA	QEC Quantité Eco Commande	Marque ou gamme	Prix Vente PVPC TTC	Bio Non Bio
-------------------	---------------------	--------------	-------------------	---------------	----------------------	-------------------------	-----	---------------------------	-----------------	---------------------	-------------

7/ Un fois votre(vos) fichier(s) sélectionné(s), cliquez sur le bouton "**Envoyer**".

8/ Deux listes apparaissent :

La liste de gauche représente "les données contenues" dans la première ligne du premier onglet de votre fichier importé.

La liste de droite représente "les champs d'importation".

Sélectionnez alors une ligne de la liste de gauche, puis sélectionnez la ligne à associer dans la liste de droite.

Cliquez sur le bouton "**Associer**", les deux lignes associées se colorent en vert.

En cas d'erreur, sélectionner la ligne (dans la colonne de gauche ou de droite) dont l'association doit être modifiée, puis cliquez sur le bouton "**Séparer**".

9/ Répétez l'étape 8 autant de fois que nécessaire.

Attention : Les lignes de la liste de droite ayant * doivent impérativement être associées à une ligne de la liste de gauche.

10/ Dans le cas où vous avez importé plusieurs fois le même fichier, car vous avez différents onglets, il s'affichera autant de liste, sur la partie de gauche, que du nombre d'importation.

Au bas de la 2ème liste déroulante, sélectionnez dans le menu déroulant l'onglet voulu. Ce nouvel onglet s'affichera après chargement.

■ **IMPORT DE CATALOGUE**

Mise à jour -> Reprise d'un ancien paramétrage :

Catalogue.xls

colonne A Référence article
colonne B Désignation article
colonne C Code barre 1
colonne D Code barre 2
colonne E Prix achat HT
colonne F Poids/Volume
colonne G Conditionnement article
colonne H TVA
colonne I Quantité Eco Commande (QEC)
colonne J Marque
colonne K Prix Vente TTC
colonne L Bio

Onglet : Onglet 1

Associer

Séparer

(*) Référence article
(*) Désignation
Code barre 1
Code barre 2
(*) Prix d'achat (pour la quantité minimale)
Poids/Volume
Conditionnement
(*) T.V.A.
Bio (Oui/Non)
Quantité minimum d'achat (QEC)
Marque
Prix public T.T.C.

(*) champs obligatoires

Catalogue.xls

colonne A Référence article
colonne B Désignation article
colonne C Code barre 1
colonne D Code barre 2
colonne E Prix achat HT
colonne F Poids/Volume
colonne G Conditionnement article
colonne H TVA
colonne I Quantité Eco Commande (QEC)
colonne J Marque
colonne K Prix Vente TTC
colonne L Bio

Onglet : Onglet 2

11/ Répéter l'étape 10 autant de fois que vous avez d'onglet.

12/ Dans le cas où les TVA de votre fichier utilisent un code (exemple 5.5%=1, 19.6%=2) :

Cochez la case "Les tva utilisent un code (exemple 5.5%=1, 19.6%=2)", puis **indiquez le code utilisé** dans votre fichier dans les champs correspondants.

Exemple : Si vous utilisez dans votre fichier un code TVA 5.5%=1 et 19.6%=2, alors indiquez "1" dans le champ en face de "Code tva 5.50%" et "2" dans le champ en face de "Code tva 19.60%".

13/ Dans le cas où votre fichier utilise un code pour les produits bio :

Indiquez le code utilisé dans votre fichier, dans le champ en face de "Code bio".

14/ Une fois terminé, cliquez sur "**Valider**"

15/ Consultez et vérifiez les données qui seront importées, puis cliquez sur "**Valider**" si les informations vous semblent correctes.

Dans le cas contraire, cliquez sur "**Annuler**", vous retournerez à la page "Compte client". Pour réimporter votre catalogue reporter-vous à l'étape 5.

VISITES SUIVANTES

A tous moments vous pouvez mettre à jour votre catalogue. Il vous suffit de procéder de la manière suivante :

1/ Connectez-vous sur le site www.ezinux.com

2/ Cliquez sur : "**Espace client**"

3/ Identifiez-vous : **Identifiant (raison sociale) + mot de passe**

4/ Votre formulaire de données fournisseurs apparaît. **Vous pouvez modifier votre formulaire si vous le souhaitez.**

Attention: N'oubliez pas d'inscrire votre nom et prénom.

Terminez en cliquant sur "**Valider**".

5/ La page "Compte client" apparaît. Cliquez alors sur "**Mettre à jour votre catalogue**".

6/ Reportez-vous à l'étape 6 effectuée lors de la première visite et procédez exactement de la même manière.

Si vous souhaitez modifier vos données alors que vous êtes connecté au site www.ezinux.com, cliquez sur "Modifier le compte fournisseur". Une fois modifié, cliquez sur "Valider".