Manuel d'utilisation de ViMaSys

LOGICIEL DE GESTION DES VISITES



MOUNK DIGITAL | TEL : +223 -93 14 36 51
mounkdigital.com

Sommaire

1 INSTALLATION ET LANCEMENT 3

1.1 TELECHARGEMENT ET INSTALLATION 3
1.2 LANCEMENT DU LOGICIEL 3
1.3 PREMIERE UTILISATION 3
1.3.1 IDENTIFICATION INITIALE 3
1.3.2 PARAMETRAGE DE LA STRUCTURE 3
1.3.3 ENREGISTREMENT DU PERSONNEL 4
1.3.4 CREATION DES COMPTES UTILISATEURS 4
1.3.4.1 Profils Utilisateurs 4
1.3.4.2 Création de Compte Admin 5

2 FAMILIARISEZ-VOUS AVEC L'INTERFACE PRINCIPALE 6

2.1 CONNEXION A VIMASYS 6
2.2 LES COMMANDES PRINCIPALES 6
2.2.1 ENREGISTREMENT D'UNE NOUVELLE VISITE 8
2.2.2 MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT 9
2.2.3 CONSULTATION DES DONNEES 9
2.3 GESTION DES DEMANDES DE VISITE 9

Préambule

Bienvenue dans le manuel d'utilisation de "ViMaSys" – votre solution complète de gestion des visites. Ce manuel a été conçu pour vous guider à travers les fonctionnalités et les processus de notre logiciel, afin de vous permettre d'optimiser l'efficacité de votre gestion des visites.

Système d’exploitation requis : Windows

À propos de ViMaSys

"ViMaSys" a été développé avec l'objectif de simplifier et d'améliorer le processus de gestion des visites pour votre entreprise. Que vous soyez responsable de l'accueil des clients, des fournisseurs ou d'autres visiteurs, notre logiciel offre des fonctionnalités intuitives et puissantes pour assurer une expérience de gestion des visites fluide.

À qui s'adresse ce manuel

Ce manuel s'adresse aux utilisateurs de tous niveaux, qu'il s'agisse de nouveaux utilisateurs découvrant les fonctionnalités de base ou d'utilisateurs expérimentés cherchant à approfondir leur compréhension du système. Chaque section est conçue pour fournir des informations claires et détaillées, accompagnées d'instructions pas à pas.

Comment utiliser ce manuel

Naviguez à travers les différentes sections du manuel en fonction de vos besoins spécifiques. Les chapitres sont organisés de manière logique pour vous permettre de trouver rapidement les informations nécessaires. Si vous avez des questions supplémentaires ou si vous rencontrez des problèmes, n'hésitez pas à consulter la section d'assistance ou à contacter notre équipe de support technique.

Nous vous remercions de faire confiance à "ViMaSys" pour la gestion de vos visites. Nous sommes convaincus que ce logiciel répondra à vos attentes et contribuera à simplifier votre quotidien.

Bonne lecture et excellente utilisation de "ViMaSys"!

1 Installation et Lancement

1.1 Téléchargement et Installation

Assurez-vous d'avoir téléchargé et décompresser le dossier « Vimasys-setup » et installé ViMaSys.exe sur votre ordinateur conformément aux instructions fournies.

1.2 Lancement du Logiciel

Ouvrez ViMaSys en double-cliquant sur l'icône du bureau ou en accédant au menu des applications de votre système d'exploitation.

1.3 Première Utilisation

1.3.1 Identification Initiale

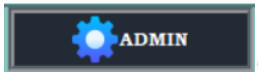
Après avoir installé le logiciel, ouvrez-le et utilisez les identifiants suivants pour la fenêtre « Identifiez-vous » :



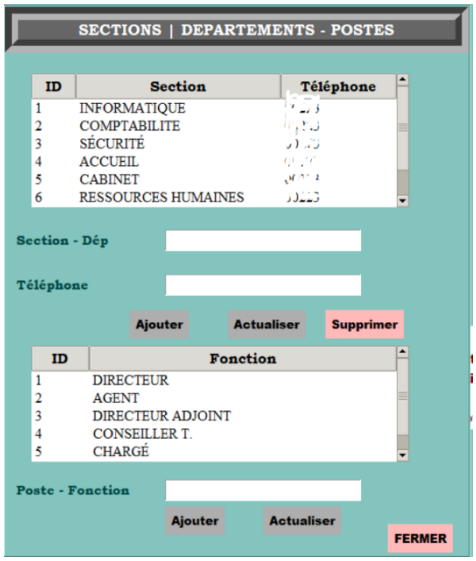
- Identifiant : admin
- Mot de passe : admin

Ces informations vous permettront d'accéder à l'interface principale.

1.3.2 Paramétrage de la Structure

Cliquez sur le bouton 

et sur la fenêtre qui s'affiche :



Étape 1 : Renseignement des Sections ou Départements

Aller sur le bouton 

"**SECTION -DEPARTEMENTS**" et renseignez les détails de chaque section ou département au sein de votre structure.

Puis renseigner tous les postes qui sont pourvus dans votre structure. Pas besoin d'enregistrer le même poste deux fois. Exemple : Secrétaire peut exister dans la section comptabilité comme dans la section Informatique.

Pour actualiser un enregistrement, il suffit de cliquez dessus dans la table pour injecter les infos dans les champs. Faites vos modifications puis cliquer sur le bouton **Actualiser**

1.3.3 Enregistrement du Personnel

Ajout des Membres du Personnel

Dirigez-vous vers la section 

"**IDENTIFIANTS DU PERSONNEL**" et enregistrez les données de chaque membre (nom, prénom, section, poste, etc.).

Ajout des objets de visites

Dans le champ objet de visite, renseigner et ajouter chaque objet de visite dans votre structure (Professionnelle, Privée, etc.)



1.3.4 Création des Comptes Utilisateurs

Aller la commande 

« CREATION DE COMPTES »

1.3.4.1 Profils Utilisateurs

Identifiez les quatre profils utilisateur disponibles et déterminez les privilèges associés à chacun.

Admin : Peut enregistrer les sections, le personnel, les objets de visite, créer les comptes utilisateurs et exporter les données de connexion.

Chef com ou RH : Dispose de tous les privilèges sauf la création de comptes utilisateurs. Il peut être le Responsable des Ressources Humaines, de la communication ou de la Sécurité

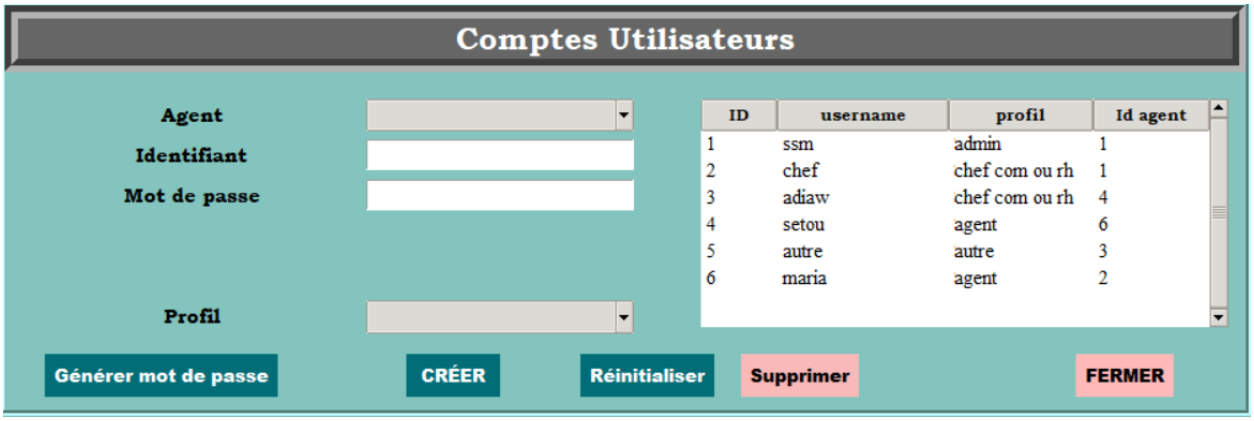
Agent : Possède les privilèges d'enregistrement des visites, des demandes de visites, de l'enregistrement du personnel et des sections. *C'est le profil de celui ou celle qui enregistrera les visites*

Autre : Peut uniquement consulter les tableaux des visiteurs du jour. Il peut être un agent du service

1.3.4.2 Création de Compte Admin

Il est essentiel de créer un compte utilisateur avec le profil "Admin" lors de la première utilisation. Notez qu'un agent peut avoir plusieurs comptes avec des profils différents.

Bienvenue dans le guide de démarrage rapide de ViMaSys, votre solution bureautique pour une gestion efficace des visites.

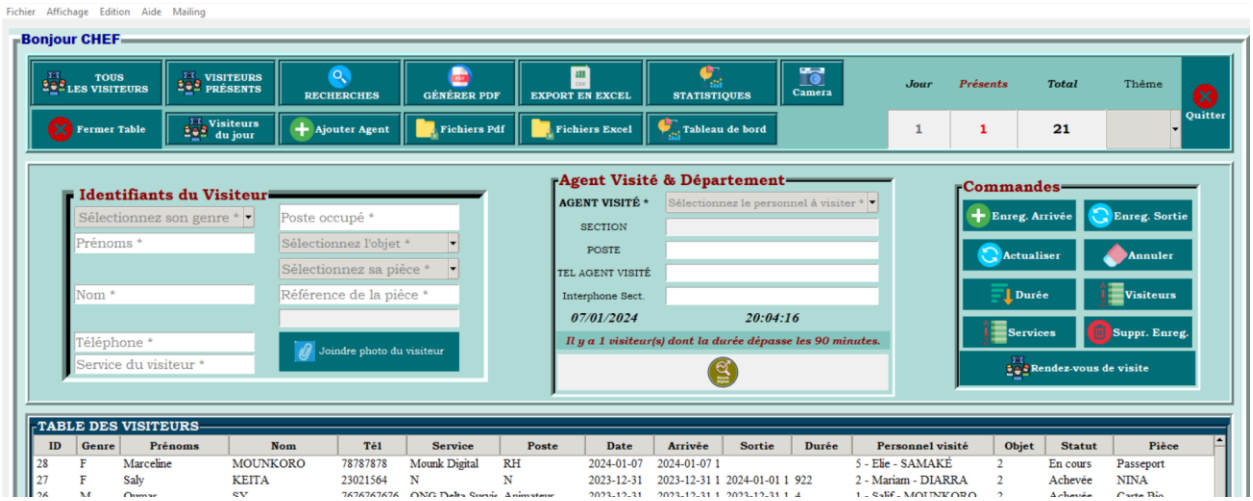


2 Familiarisez-vous avec l'interface principale

Familiarisez-vous avec l'interface principale de ViMaSys, où vous trouverez les fonctionnalités de gestion des visites.

2.1 Connexion à ViMaSys

Pour des raisons de sécurité, à chaque lancement, l'utilisateur doit s'authentifier avec son identifiant et mot de passe pour accéder à l'interface principale. Utilisez vos identifiants de connexion fournis par l'administrateur du logiciel.



2.2 Les commandes principales





Permet d'insérer tous les enregistrements des visites dans la table.



Permet d'afficher uniquement les visiteurs qui sont encore présents dans vos locaux.



Affiche uniquement les enregistrements des visites du jour.



Offre les formulaires pour ajouter de nouvelles sections et des agents.

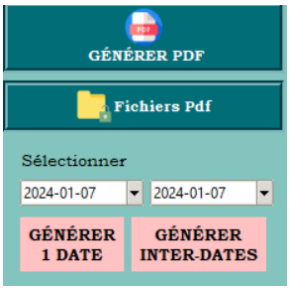


Offre une fenêtre dans laquelle, il est possible de faire des recherches et exporter les données en csv.





Offre une fenêtre pour faire le choix de date et générer des fichiers en pdf.



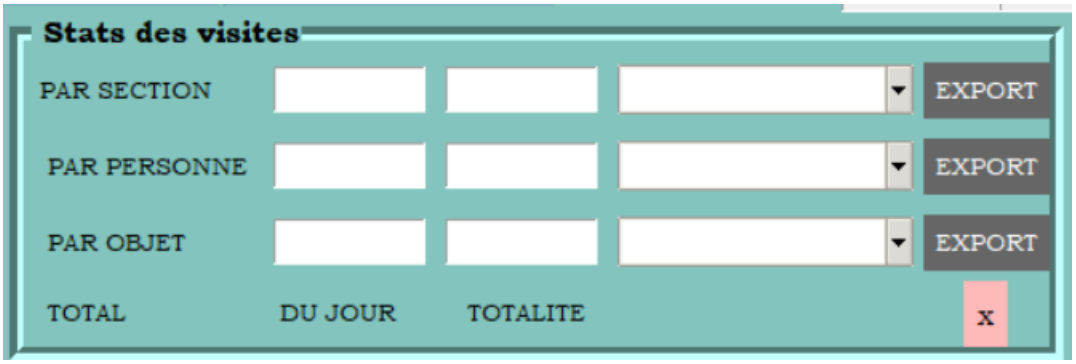


Offre une fenêtre pour extraire les données csv (Excel)





Offre une fenêtre où vous pouvez extraire les données selon les sections, les agents et les objets de visite.





Permet de visualiser en graphiques les statistiques



Permet de prendre la photo du visiteur et la joindre à ses informations de visite si nécessaire

2.2.1 Enregistrement d'une nouvelle visite



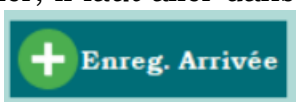
Renseigner tous les champs du rubrique « Identifiants du Visiteur », il n'est pas obligatoire d'utiliser le bouton « Joindre photo du visiteur » si vous ne le désirez pas.

Note : Si le visiteur n'a pas de service et de poste, il faudrait saisir « Néant » ou « N », peut import mais ces champs doivent être renseignés.

Cadre « Agent Visité et Département »

Veuillez tout simplement choisir dans le menu déroulant l'agent que le visiteur désire voir.

Rubrique Commandes :

Après avoir tout renseigner, il faut aller dans le cadre « Commandes » et cliquer sur le bouton « Enreg. Arrivée » 

Pour marquer la fin de la visite ; cliquer sur l'enregistrement du visiteur qui se trouve dans la table et cliquer sur le bouton « Enreg. Sortie » 

2.2.2 Modification ou suppression d'un enregistrement

Pour actualiser un enregistrement, c'est-à-dire corriger des erreurs de saisies ou autre, il faut cliquer sur l'enregistrement concerné dans la table pour inserer les données dans leurs champs respectifs, puis après avoir effectué les changements, cliquer sur le bouton « Actualiser » 

Pour supprimer un enregistrement, il faut cliquez dessus dans la table puis aller sur la commande 

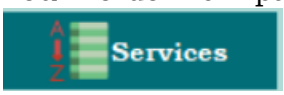
, il faut noter que seul un personnel qui a le profil « Chef com rh » peut supprimer un enregistement.

2.2.3 Consultation des données

Pour consulter les details d'une visite dans sa fenêtre dediée, double-cliquer sur l'enregistrement dans la table des visites.

Pour ordonner les visites par durée de façon decroissante, il faut cliquer sur le bouton « Durée » 

Pour ordonner par noms des visiteurs, cliquez sur le bouton « Visiteurs » 

Pour ordonner par service des visiteurs, cliquer sur le bouton « Services » 

Note : il faut au préable avoir afficher Tous les enregistrements en cliquant sur le bouton « TOUS LES VISITEURS »

2.3 Gestion des demandes de visite

Pour enregistrer une pré-visite, il faut cliquer sur le bouton « Rendez-vous de visite » pour déployer son formulaire. 

Renseigner tous les champs y compris la date et l'horaire prevu. Puis cliquer sur le bouton « Enreg un RDV » 

Pour modifier ou supprimer un enregistrement de demande il faut cliquer dessus dans la table des Rendez-vous de visite et utiliser le bouton adapté.

Pour transformer un enregistrement de pré-visite à une visite effective, il faut cliquer sur l'enregistrement en question puis fermer la fenêtre de Rendez-vous avec le bouton « Fermer RDV».



Compléter le formulaire des visites et cliquer sur son bouton dédié pour enregistrer les informations.

Pour retrouver rapidement un enregistrement de demande de Rendez-vous, il faut saisir son numéro de téléphone ici : 

puis taper sur la touche « Enter » du clavier.

Félicitations ! Vous avez maintenant réussi à enregistrer et gérer des visites avec ViMaSys. Continuez à explorer les fonctionnalités avancées du logiciel pour optimiser votre gestion des visites.

Pour toute assistance supplémentaire, veuillez consulter la documentation fournie ou contacter le support technique.