



Belpork

**Manuel pour l'utilisateur de l'application web
(TRACY)**

Sommaire

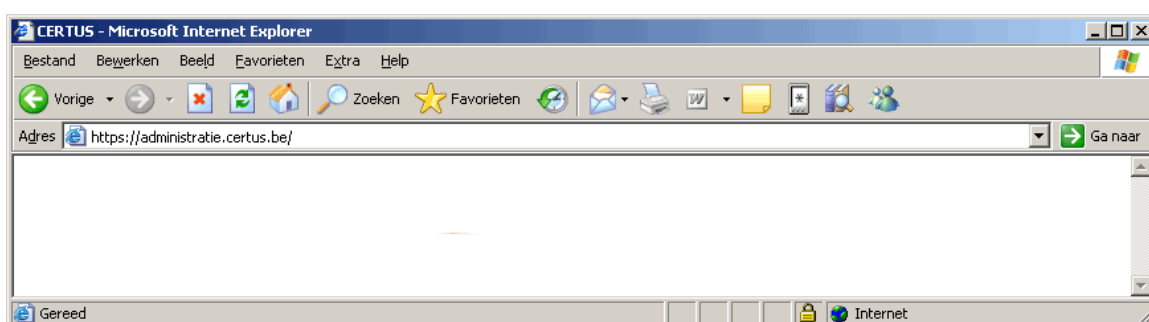
I.	FONCTIONNEMENT GENERAL	3
1.	LANCER L'APPLICATION WEB	3
2.	ENREGISTREMENT	4
3.	MOT DE PASSE OUBLIE / CHANGER LE MOT DE PASSE	6
4.	MENU PRINCIPAL	7
	FONCTIONS STANDARD MENU PRINCIPAL	7
	FONCTIONNEMENT DU MENU PRINCIPAL	7
	PRODUCTEUR DE PORC	8
	INFORMATION	9
	IMPRIMER L'APERÇU DES FICHES DE DEPART	10
	INTRODUIRE UN NOUVELLE FICHE DE DEPART	11
	PROCEDURE D'URGENCE	15
	GESTION DES FICHES DE DEPART	16
	Modèles de fiches de départ	16
	Consulter et / ou modifier la fiche de départ	16
	Supprimer une fiche de départ	16

I. FONCTIONNEMENT GENERAL

1. Lancer l'application web

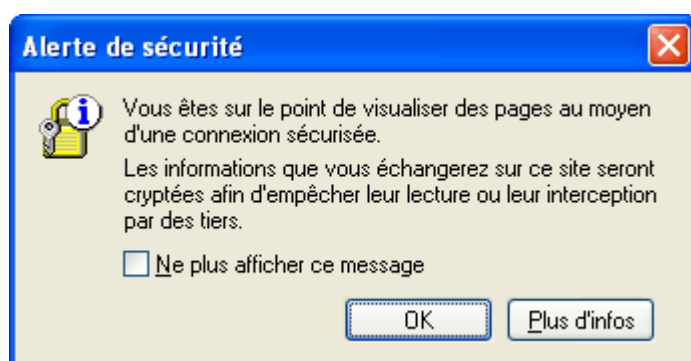
Vous pouvez lancer l'application web au départ de votre navigateur Internet. Pour ce manuel, nous avons utilisé Microsoft Internet Explorer 6.0 et Adobe Reader. Tous deux sont des programmes pouvant être téléchargés gratuitement sur les sites suivants:

- Internet Explorer 6.0
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=1E1550CB-5E5D-48F5-B02B-20B60228DE6&displaylang=nl>
- Adobe Reader
<http://www.adobe.nl/products/acrobat/readstep2.html>



Lorsque vous introduisez <https://administratie.certus.be> dans votre barre d'adresse, vous avez accès à la page d'accueil de l'application web. Remarque: vous ne pouvez pas faire précéder l'adresse de www.

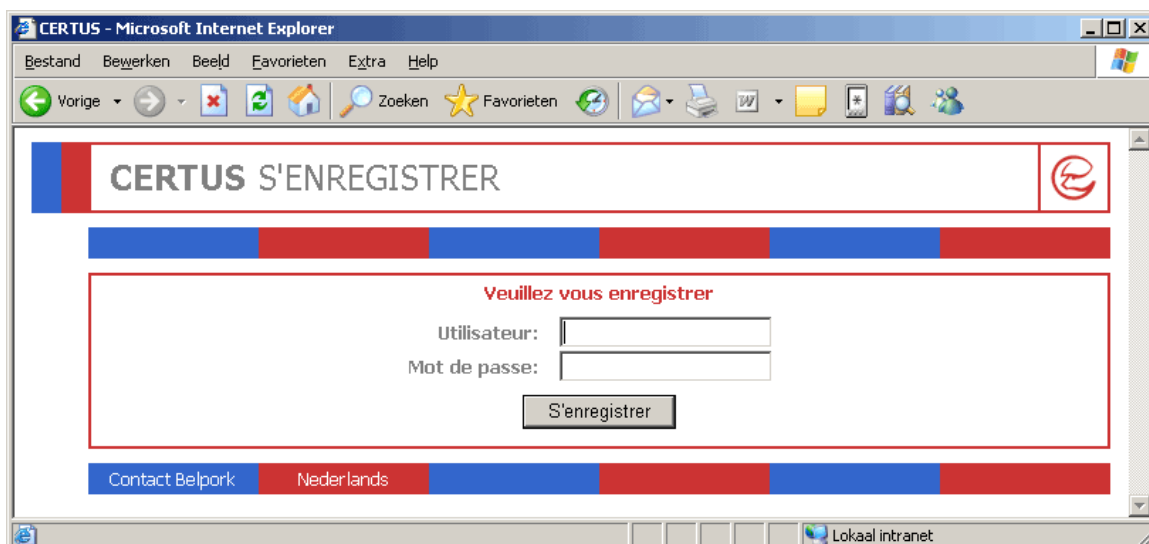
Si vous lancez l'application web pour la première fois, un message concernant la sécurisation s'affichera.



Si vous souhaitez mettre l'application web en pratique, veuillez confirmer l'acceptation de ce certificat. L'utilisation d'un certificat permet l'échange sécurisé des informations entre votre entreprise et nos serveurs. Vous cliquez donc sur 'OK'.

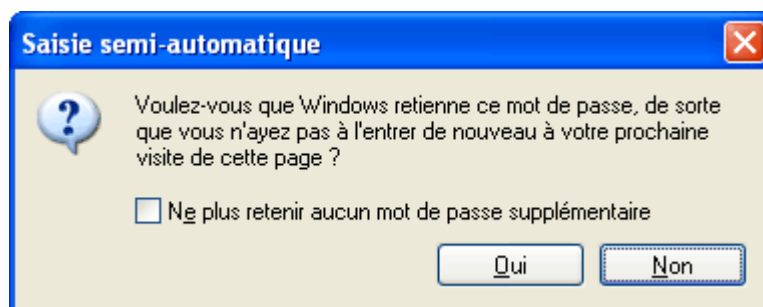
2. Enregistrement

Belpork vous fournit vos données d'identification. Si vous souhaitez faire usage de l'application web, vous devez commencer par vous identifier. En introduisant les données d'identification, qui sont le nom d'utilisateur et le mot de passe, le système vous reconnaît et sait quels sont vos droits. Ces données d'enregistrement peuvent être introduites en majuscules ou en minuscules.



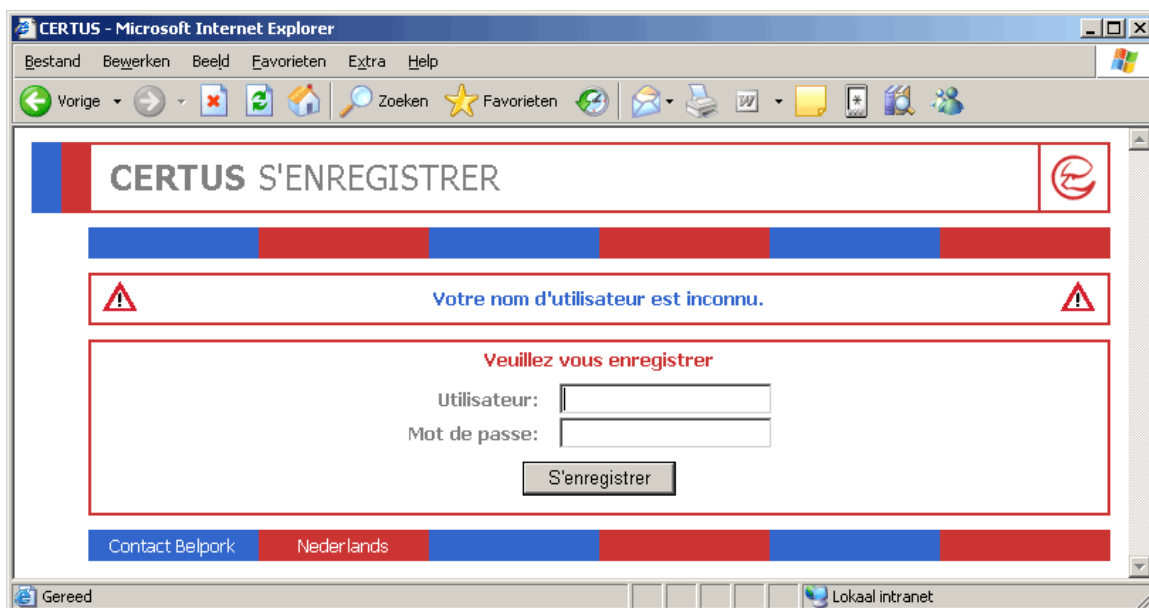
Il est très important de gérer votre mot de passe en bon père de famille.
Conseils:

- Apprenez le mot de passe par cœur
- Ne le notez pas.

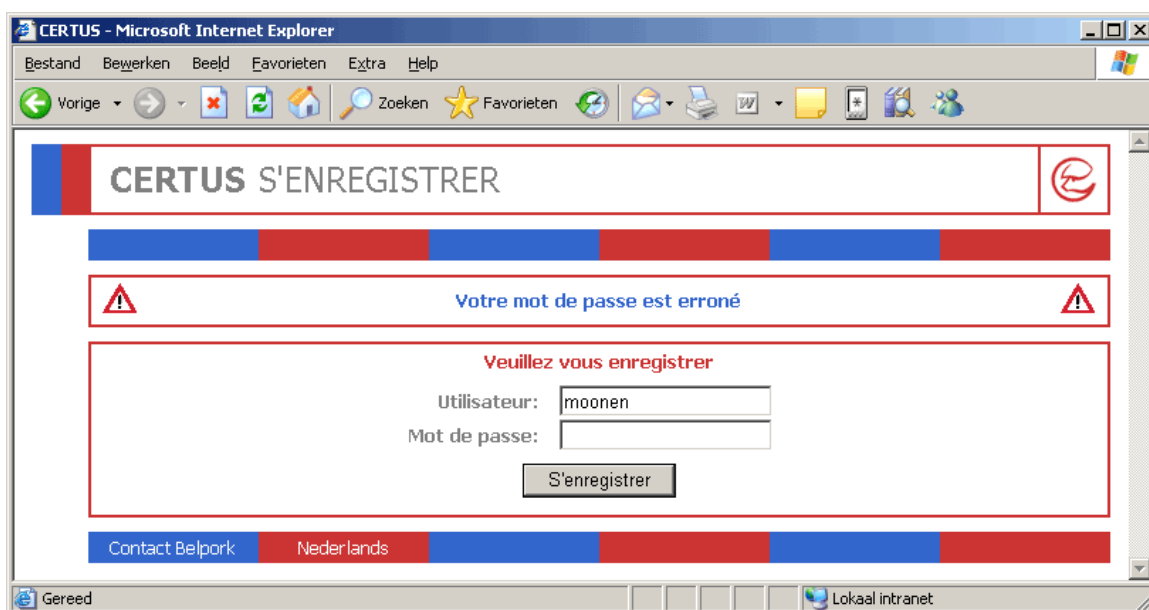


Il est donc préférable de ne pas sauvegarder le mot de passe. Si vous le faites, vous permettez à toute personne qui utilise votre ordinateur d'accéder à l'application web, sans devoir s'identifier.

Si vous introduisez le nom d'un utilisateur inconnu ou un mot de passe erroné, vous recevrez un message vous précisant la raison pour laquelle le système ne peut vous identifier.



L'écran ci-dessus donne un exemple d'introduction d'un utilisateur inconnu.



Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur est reconnu, mais le mot de passe ne correspond pas.

Si les problèmes persistent, contactez Belpork en cliquant sur le bouton en-bas à gauche de la barre de couleur. Ce bouton vous permet d'envoyer un mail à info@belpork.be.

3. Mot de passe oublié / changer le mot de passe

En cliquant sur "options utilisateur", vous accéderez à l'écran ci-dessous pour modifier les données.

Utilisateur:	<input type="text" value="2H33"/>	Email	<input type="text"/>
Mot de passe:	<input type="text" value="2v1epowz"/>	Changer mot de passe	
Nouveau mot de passe:	<input type="text" value="2v1epowz"/>	<input type="button" value="Sauver"/>	

- Utilisateur: votre login;
- Mot de passe: votre mot de passe (celui-ci n'est pas renseigné d'office, si vous changez de mot de passe, vous devez renseigner votre ancien mot de passe);
- Nouveau mot de passe: votre nouveau mot de passe (à utiliser uniquement si vous changez de mot de passe);
- Email: votre adresse mail (celle-ci sert à envoyer votre mot de passe en cas d'oubli);
- Changer le mot de passe (lien pour changer le mot de passe, quand l'ancien et le nouveau mot de passe sont renseignés);
- Sauvegarder: pour sauvegarder des données.

Si vous cliquez sur ce lien, le mot de passe sera envoyé à l'adresse mail reliée à l'utilisateur.

Si aucune adresse mail n'est renseignée, rien ne sera envoyé.

Veillez vous enregistrer	
Utilisateur:	<input type="text"/>
Mot de passe:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Connection automatique	Retrouver mot de passe
<input type="button" value="S'enregistrer"/>	
Contact Belpork	Nederlands

4. Menu principal

Fonctions standard menu principal

Contactez Belpork

En-bas du menu, vous trouverez toujours le bouton "Contactez Belpork". Celui-ci vous permet d'envoyer un mail à info@belpork.be.

Choix de la langue

En bas du menu, vous trouverez toujours un bouton permettant le choix de la langue. Celui-ci vous permet de modifier la langue utilisée. Actuellement le français et le néerlandais sont activés.

Quitter

Vous pouvez quitter l'application web en quittant Internet Explorer ou en choisissant le bouton de droite dans la barre d'outils du menu principal. Dans ce dernier cas, vous revenez à l'écran d'accueil.

Si vous n'utilisez pas l'application web durant 20 minutes, vous êtes automatiquement déconnecté. Vous devrez donc reprendre l'opération en vous enregistrant.

Fonctionnement du menu principal

En fonction des droits que Belpork vous a attribués, vous obtiendrez un menu principal adapté. Une différence est opérée au niveau des groupes d'utilisateurs:

- Producteur de porc
- Abattoir
- Atelier de découpe
- Groupement
- Organisme de contrôle
- Belpork (Gestionnaire)



Producteur de porc

Une fois connecté, vous obtenez l'écran ci-dessous :

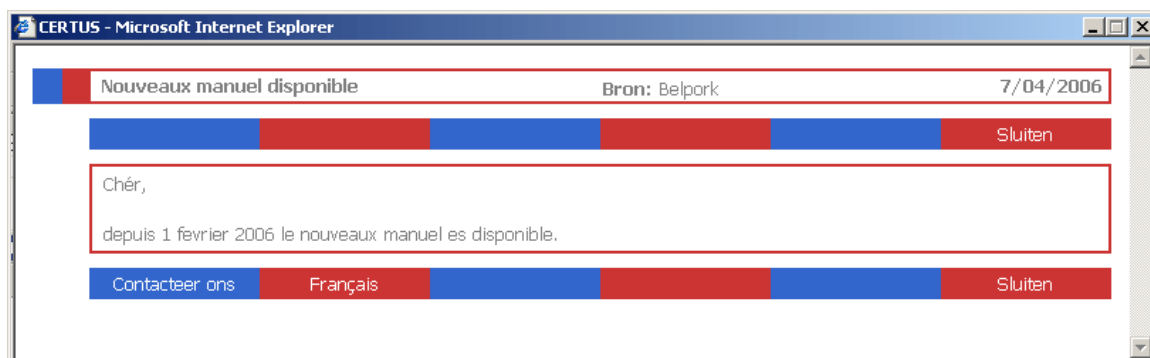


L'éleveur de porc y a accès uniquement pour introduire les fiches de départ (introduction) et pour les consulter (Relevé).

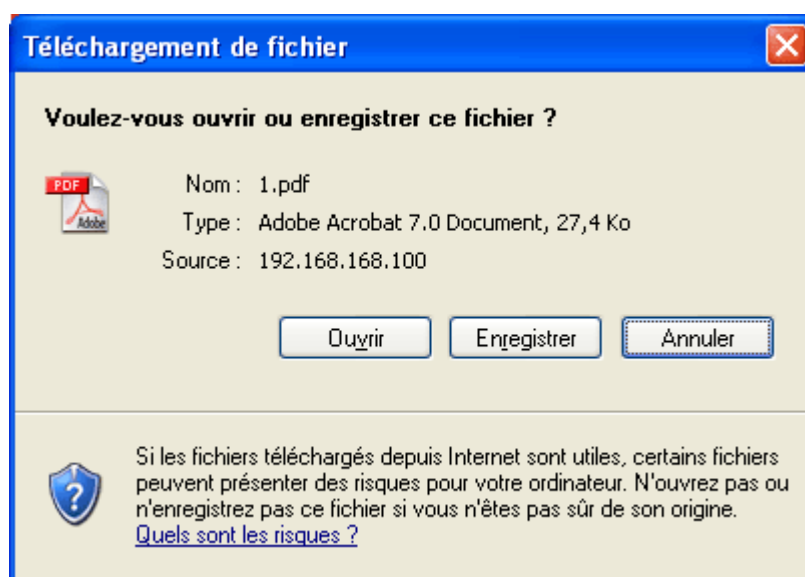
Information

L'organisation Belpork a la possibilité de donner des informations par l'intermédiaire de l'application web. Vous trouverez ces informations en-bas du menu principal. Elles se présentent sous forme de communiqué  ou de pièce jointe .

L'écran ci-dessous présente le détail d'un communiqué.



S'il s'agit d'une pièce jointe (fichier), une fenêtre apparaîtra automatiquement dans laquelle il vous sera demandé s'il faut sauvegarder ou ouvrir le fichier. L'écran ci-dessous reproduit cette fenêtre.



Vous devez disposer du programme correspondant pour ouvrir ce document. Si vous choisissez de sauvegarder le document, il sera copié à l'endroit que vous aurez choisi.

Imprimer l'aperçu des fiches de départ

Au départ de l'aperçu, vous pouvez imprimer la liste des fiches de départ affichées. En activant le bouton 'Imprimer' sur la barre de navigation, l'écran suivant apparaît.

FICHE DE DEPART APERCU

Imprimer Retour vrijdag 7 april 2006 15:14

Numéro	Engraisseur code de tatouage	Engraisseur +	Transporteur	Abattoir	Date/heure de départ	Nombre	Statut:
1001	34AB	Spaepen Jozef	Transco	De slachterij	04/04/2006 00:00	130	
1002	34AB	Spaepen Jozef	Transco	De slachterij	04/04/2006 00:00	65	
1005	34AB	Spaepen Jozef	Jotra	De slachterij	04/04/2006 00:00	200	
1006	34AB	Spaepen Jozef	Jotra	De slachterij	03/04/2006 00:00	100	
1007	34AB	Spaepen Jozef	Jotra	De slachterij	05/04/2006 00:00	100	
1012	34AB	Spaepen Jozef	Transco	De slachterij	05/04/2006 11:30	100	Specimen
1013	34AB	Spaepen Jozef	Jotra	De slachterij	07/04/2006 00:00	100	Specimen
1101	B172	Hortjens Karel	Jotra	De slachterij	04/04/2006 00:00	78	
1238	LL55	Lernhout Magda	Transco	De slachterij	04/04/2006 00:00	90	
1239	LL55	Lernhout Magda	Jotra	De slachterij	04/04/2006 00:00	70	

Gereed Lokaal intranet

Au-dessus de la liste, vous pouvez soit envoyer la liste vers l'imprimante de votre choix soit retourner vers l'aperçu des fiches de départ, cfr. les boutons « imprimer » et « retour ».

Introduire un nouvelle fiche de départ

ATTENTION! La fiche de départ doit être introduite **tout de suite** après le chargement des porcs : l'abattoir doit pouvoir consulter la fiche de départ à l'arrivée des porcs dans ses locaux.

Retournez au menu principal et cliquez sur "introduire".

Le numéro de la fiche de départ est généré automatiquement par le système :
Ce numéro sera visible après la sauvegarde de la fiche de départ.

Le code d'accès apparaît automatiquement. Vous devez juste indiquer l'abattoir. Vous pouvez choisir parmi tous les abattoirs qui sont couplés au(x) groupement(s) au(x)quel(s) vous adhérez.

FICHE DE DEPART ENREGISTREMENT

Menu principal Relevé Suivant

Code de tatouage: 2HCX

Abattoir: NOORDVLEES VAN GOOL KALMTHC

Contact Belpork Nederlands Suivant

NOORDVLEES VAN GOOL KALMTHOUT
NOORDVLEES VAN GOOL SINT-NIKLAA
SLACHTHUIS GEEL NV

Puis, cliquez sur "suivant"

Lorsque le contrôle s'est avéré positif, l'écran, dans lequel vous pouvez introduire les détails de la fiche de départ, s'affichera. Complétez ici les données du transporteur et la composition. Vous constaterez que les données de l'engraisneur et de l'abattoir sont déjà remplies et ne peuvent être modifiées.

FICHE DE DEPART DETAIL

Menu principal Aperçu Sauvegarder

Numéro fiche de départ:

Engraisseur

Nom:

Rue et numéro:

Code postal et localité:

Code de tatouage:

Transporteur

Nom:

Rue et numéro:

Code postal et localité:

Abattoir

Nom:

Rue et numéro:

Code postal et Localité:

Numéro CEE:

Composition

Nombre de porcs:

Numéro(s) de loge(s):

Date et heure de départ à l'abattoir (jj/mm/aaa h:mn):

Contact Belpork Nederlands Sauvegarder

Gereed Lokaal intranet

En cliquant sur le bouton 'Sauvegarder', le système effectuera un contrôle sur le transporteur, le nombre de porcs et la date de départ. Si toutes les données sont remplies, la fiche de départ est sauvegardée.

Pour l'éleveur de porcs, l'écran montrera la fiche de départ après sa sauvegarde. Ainsi, le numéro de la fiche de départ peut être noté. Si vous désirez introduire une nouvelle fiche de départ, retournez à le relevé ou au menu principal et recommencez la procédure mentionnée ci-dessus.

L'écran ci-dessous vous présente un exemple dans lequel toutes les données manquantes sont reprises dans un et même message.

FICHE DE DEPART DETAIL

Menu principal Aperçu Sauvegarder

**⚠ Veillez remplir un transporteur.
Veillez remplir le nombre de porcs
Veillez remplir une date et une heure de départ valables. ⚠**

Numéro fiche de départ:

Engraisseur

Nom:

Rue et numéro:

Code postal et localité:

Code de tatouage:

Transporteur

Nom:

Rue et numéro:

Code postal et localité:

Abattoir

Nom:

Rue et numéro:

Code postal et Localité:

Numéro CEE:

Composition

Nombre de porcs:

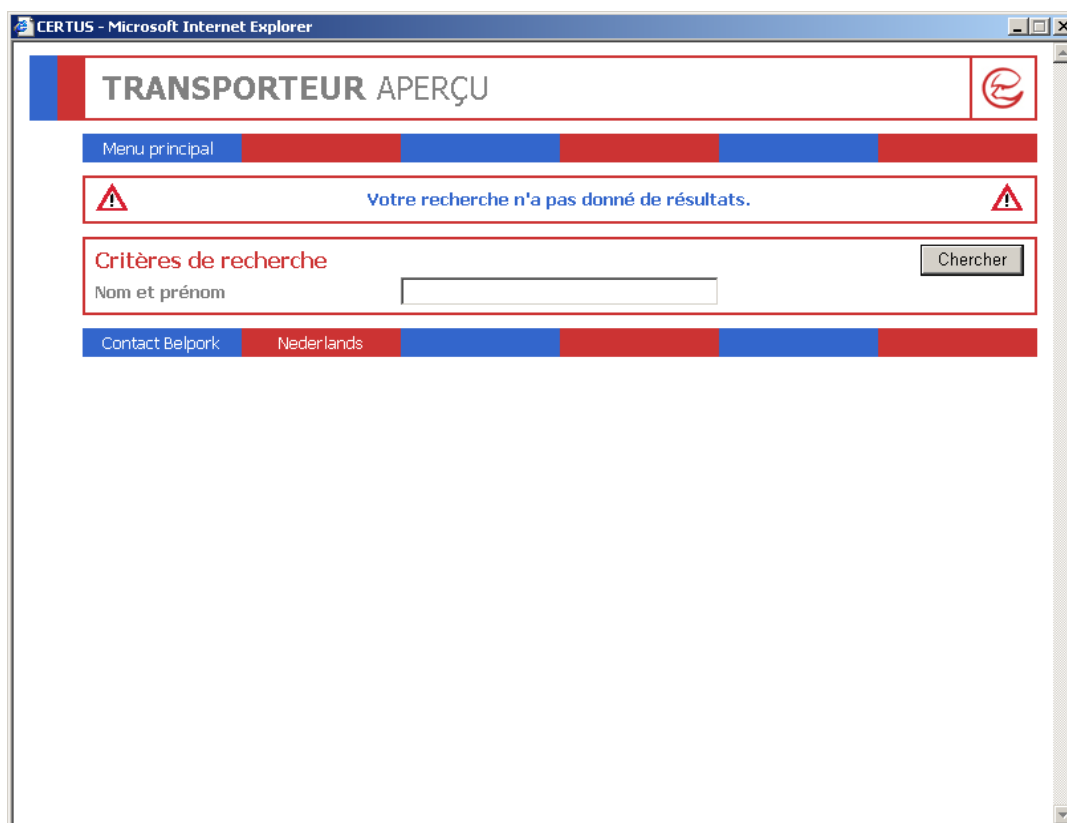
Numéro(s) de loge(s):

Date et heure de départ à l'abattoir (jj/mm/aaa h:mn):

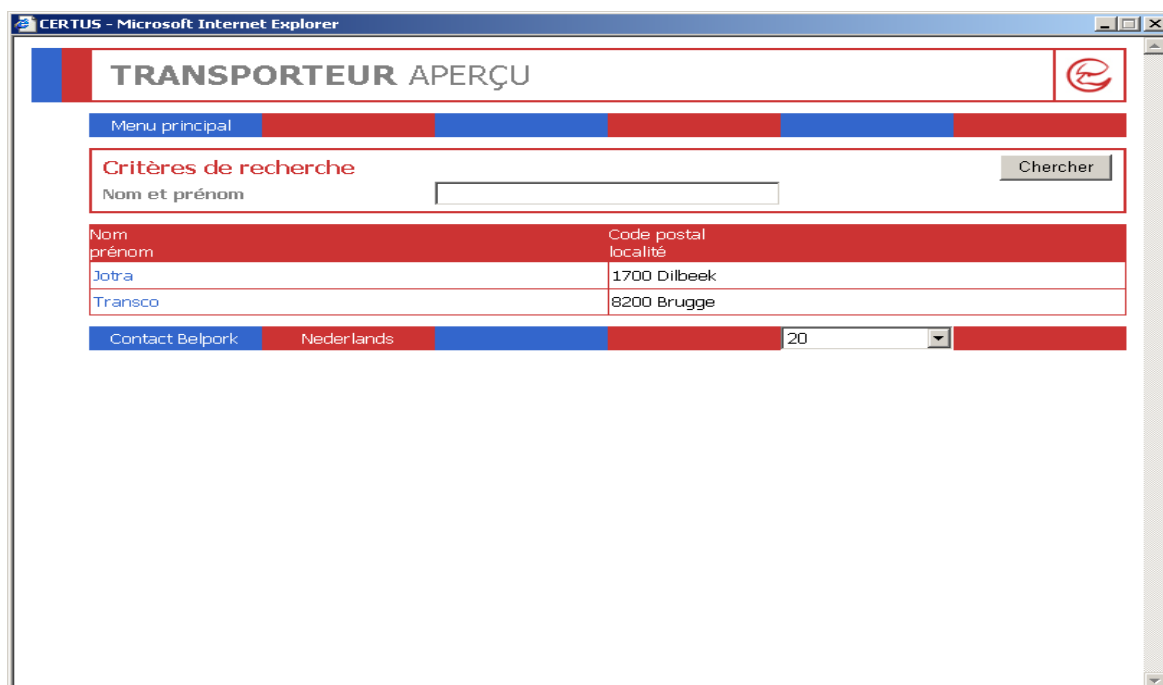
Contact Belpork Nederlands Sauvegarder

Gereed Lokaal intranet

Pour compléter le nom d'un transporteur, il est possible d'utiliser les données qui sont déjà enregistrées dans le système, en cliquant sur l'icône représentant des jumelles. En cliquant sur celui-ci, vous obtenez un aperçu de tous les transporteurs. Si aucun transporteur n'est trouvé, le système vous le signale.



Si les noms des transporteurs s'affichent, vous pouvez en sélectionner un en cliquant sur son nom. La fenêtre de l'aperçu des transporteurs est fermée et le nom du transporteur sélectionné est renseigné dans la fiche de départ.



Si le transporteur n'est pas encore connu, vous l'introduisez dans la fiche de départ et lors de la sauvegarde de la fiche, le nom du transporteur est enregistré dans le fichier des transporteurs, de manière à figurer parmi les transporteurs lors d'une consultation suivante.

Procédure d'urgence

Si vous ne pouvez établir la fiche digitale pour cause de panne et/ou incident de site web, d'ordinateur ou d'Internet, vous devez joindre une fiche papier pour l'abattoir (même procédure qu'auparavant). Le livret avec les fiches de départ servira dès lors de document de secours.

Si les porcs sont déjà partis à l'abattoir au moment où vous constatez que l'application Internet est en panne, que votre ordinateur ou votre connection Internet ne fonctionnent pas, faxez la fiche de départ à l'abattoir. Appelez celui-ci éventuellement pour vérifier la bonne réception.

ATTENTION! Gardez toujours un livret avec des fiches papier, même si vous établissez les fiches par ordinateur. Si vous ne disposez plus de livret, n'oubliez pas d'en commander un auprès de Belpork 02/552 81 44.

Gestion des fiches de départ

Modèles de fiches de départ

En fonction du statut de l'engraisneur (agréé/en cours d'agréation), un certain statut est attribu e à la fiche de départ (original/spécimen). Pour un engraisneur en cours d'agréation, il est seulement possible d'établir un "spécimen". Le système le détecte. Les fiches de départ spécimen sur support papier sont donc supprim es. Qu'un engraisneur soit agréé ou en cours d'agréation est, en effet, détecté par le système. Un engraisneur en cours d'agréation est donc également en mesure d'effectuer une livraison avec une fiche de départ num rot e originale.

Ces différences sont également visualis es. Une fiche de départ normale a un fond blanc. Pour une fiche "Spécimen", le fond de la fenêtre de détail est bleu et dans le coin supérieur droit, le texte "Spécimen" est affiché. Dans l'aperçu, la fiche de départ "Specimen" apparaîtra également avec la même différence de couleur dans la liste.

Consulter et / ou modifier la fiche de départ

En cliquant sur le numéro d'une fiche de départ dans l'aperçu des fiches de départ, vous obtenez un écran détaillé avec les fiches de départ s lectionn es.

Une fiche de départ peut uniquement être modifi e si son code n'est pas encore renseigné dans un certificat pour une période donn e. La modification d'une fiche de départ ne peut être effectu e que par l'équipe de certification de Belporc. Si vous avez mal introduit une fiche de départ, veuillez contacter Belporc asbl (02/552 81 44)

Supprimer une fiche de départ

L'utilisateur ne peut supprimer la fiche de départ lui-même. Seule l'équipe de certification de Belporc peut le faire. La suppression ne peut se faire que sous certaines conditions. Ainsi, la fiche de départ ne peut être reprise en partie ou entièrement dans un certificat.