

MyDocs fenaco-LANDI

Guide d'utilisation

MyDocs est une bibliothèque de documents moderne. Grâce à ce module, vous avez accès à vos documents d'exploitation partout et à tout moment. En quelques clics, vous pouvez générer une vue d'ensemble de votre ferme ou de votre relation commerciale avec un partenaire. Vous pouvez rapidement et efficacement compiler des documents pour les analyses ou les contrôles d'exploitation.

Instructions pour se connecter et inscrire un partenaire

- Pour pouvoir exploiter l'ensemble des fonctionnalités du module MyDocs dans 365FarmNet, il faut suivre trois étapes.
- Le présent guide décrit ces trois étapes :

1. Se connecter à barto.ch
2. Commander le module sur 365FarmNet
3. Enregistrer un partenaire dans le module

La connexion à barto.ch ne doit être effectuée qu'une seule fois. Les personnes qui se sont déjà connectées à barto.ch peuvent passer directement à l'inscription d'un partenaire (point 3).

Remarque : Il est recommandé d'utiliser les navigateurs Google Chrome. 

1 Table des matières

Sur la page barto.ch	2
Sur la page 365FarmNet : commander le module MyDocs.....	6
Sur la page 365FarmNet : inscrire un partenaire.....	8

2 Sur la page barto.ch

1. Rendez-vous sur la page www.barto.ch.
2. Cliquez sur « Login » en haut à droite :



3. Connectez-vous avec votre login Agate et cliquez sur le bouton « Connexion ».



[< Lien à la page d'accueil](#)

(i) Pas encore un CH-LOGIN?

Les **employés de l'administration** (canton/fédération) disposant d'une clé SwissGov-PKI utilisent directement le **FED-LOGIN** et ne doivent pas créer un CH-LOGIN.

Le login avec le numéro Agate n'est plus possible. Préparez votre adresse e-mail et votre numéro Agate pour le passage au CH-LOGIN. Pour le changement, vous devez suivre deux étapes:


1. Créer un nouveau CH-LOGIN
2. Relier le compte Agate existant au nouveau CH-LOGIN

Une fois le changement effectué, connectez-vous uniquement avec le CH-LOGIN (adresse e-mail et nouveau mot de passe).

Veillez procéder selon les instructions (pdf/vidéo).

[Instructions étape par étape \(vidéo\)](#)

[Instructions étape par étape \(pdf\)](#)



Avez-vous des questions sur le CH-LOGIN ?

[Questions fréquentes](#)

[Instructions étape par étape \(pdf\)](#)

[Instructions étape par étape \(Video\)](#)

Helpdesk Agate

Du lundi au vendredi
08:00–16:30
[0848 222 400](tel:0848222400)
info@agatehelpdesk.ch

Se connecter ou s'inscrire

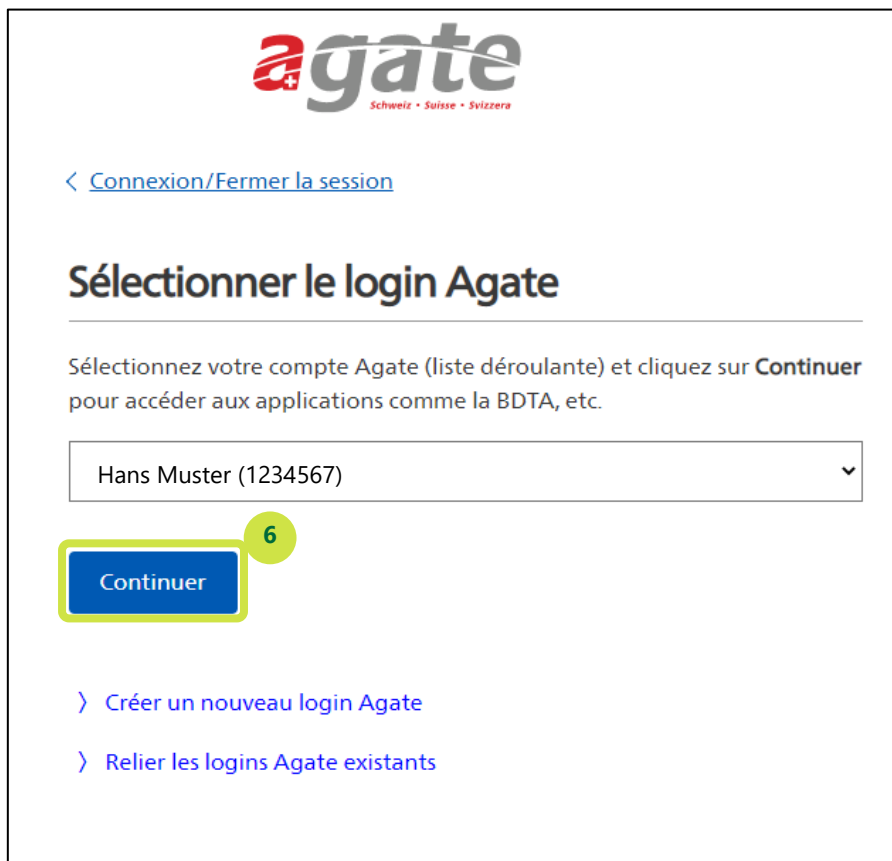
3

4. Saisissez votre adresse électronique pour continuer.



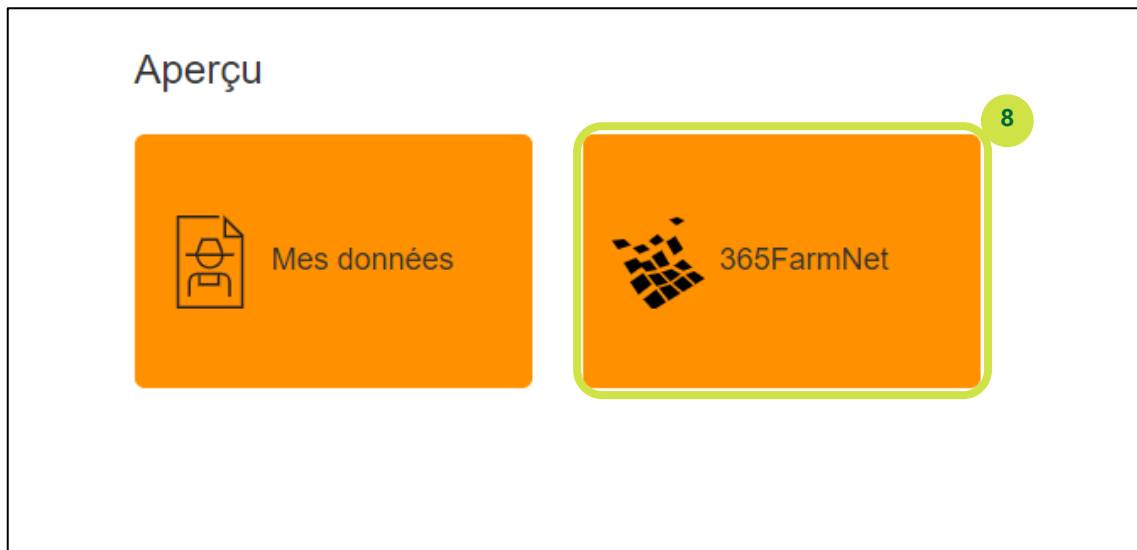
The image shows the CH-LOGIN eGovernment login page. At the top, there is a logo with a red shield containing a white cross, followed by the text "CH-LOGIN" and "& bring your own identity eGovernment". Below this, a green circle with the number "4" highlights the instruction "Saisissez votre adresse électronique pour continuer". Underneath, there is an "E-mail*" input field. To the right of the input field are two buttons: "Annuler" and "Continuer". At the bottom left, there is a link "Pas encore de compte?" and a button "Créer un compte". On the bottom right, there is an illustration of a person holding a document.

5. Dans la fenêtre suivante, saisissez le mot de passe.
6. Cliquez sur « Continuer ».

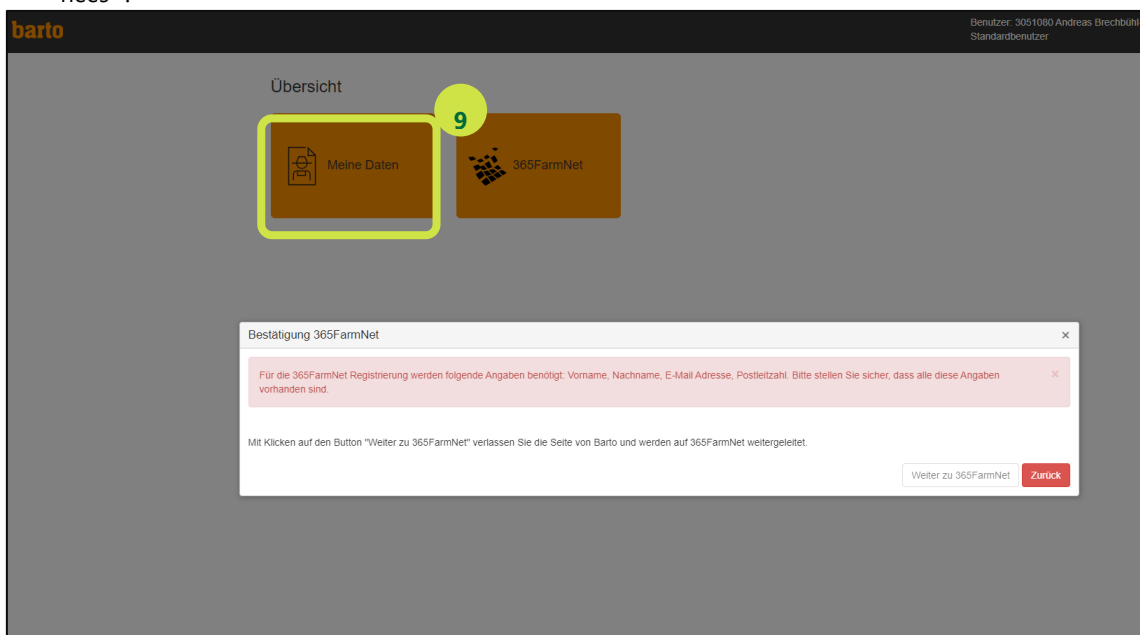


The image shows the agate login page. At the top, there is a logo with the word "agate" in red and grey, with "Schweiz • Suisse • Svizzera" underneath. Below the logo, there is a link "< Connexion/Fermer la session". The main heading is "Sélectionner le login Agate". Below this, there is a text block: "Sélectionnez votre compte Agate (liste déroulante) et cliquez sur **Continuer** pour accéder aux applications comme la BDTA, etc." Below this text is a dropdown menu showing "Hans Muster (1234567)". A green circle with the number "6" highlights the "Continuer" button. Below the button, there are two links: "> Créer un nouveau login Agate" and "> Relier les logins Agate existants".

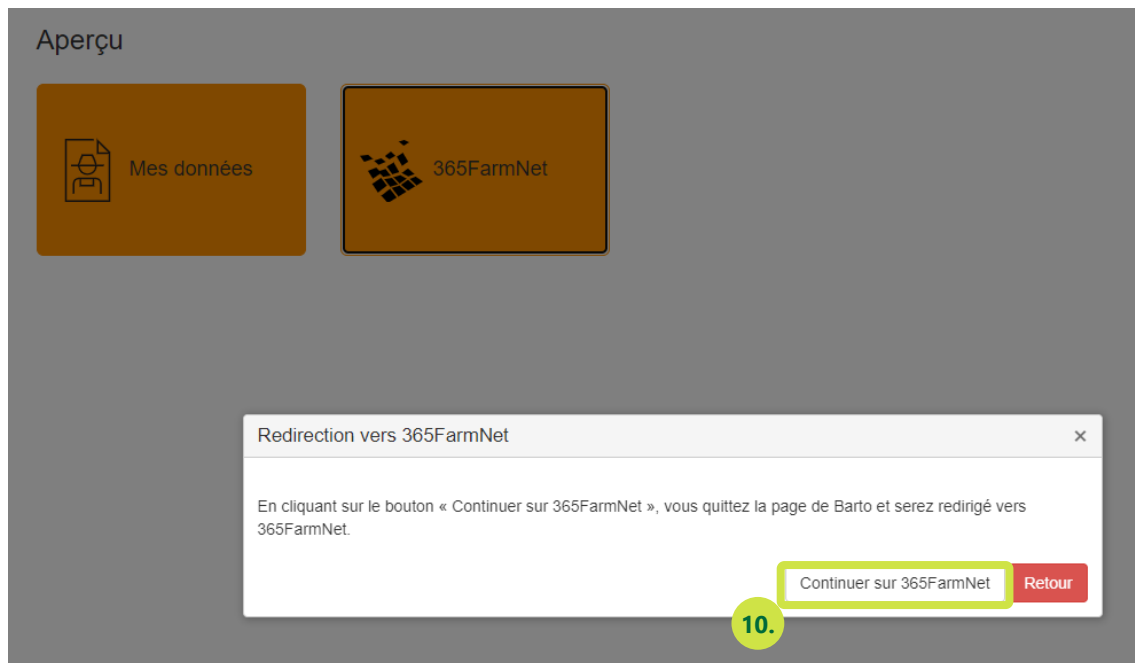
7. Accepter les CGV.
8. Cliquez sur le module «365FarmNet»:



9. Si ce message d'erreur apparaît : enregistrer les données manquantes dans le module "mes données" :

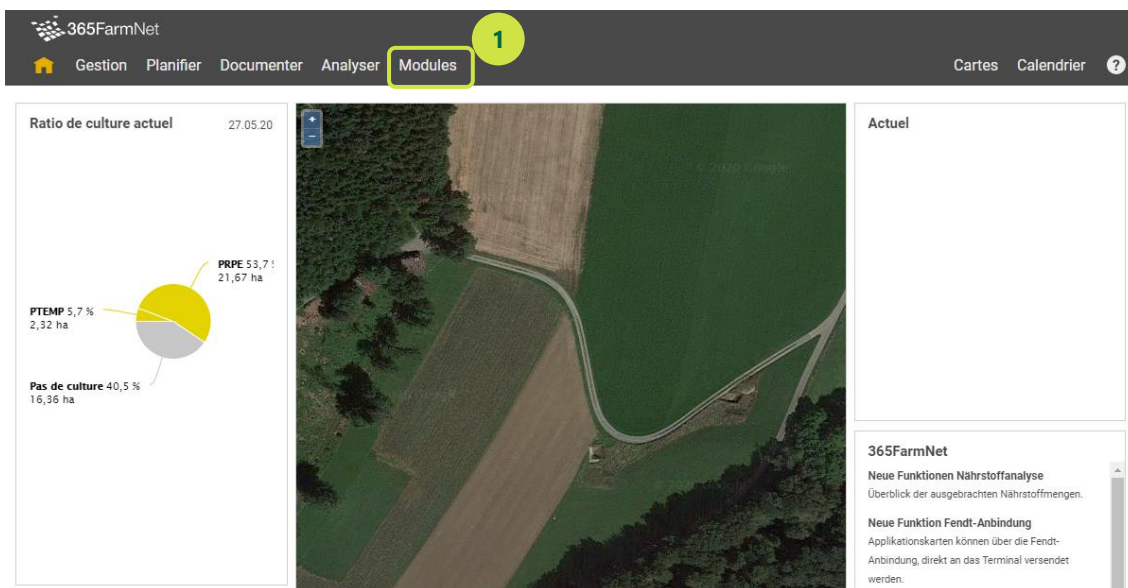


10. Cliquez sur le bouton "Continuer vers 365FarmNet" dans le popup :

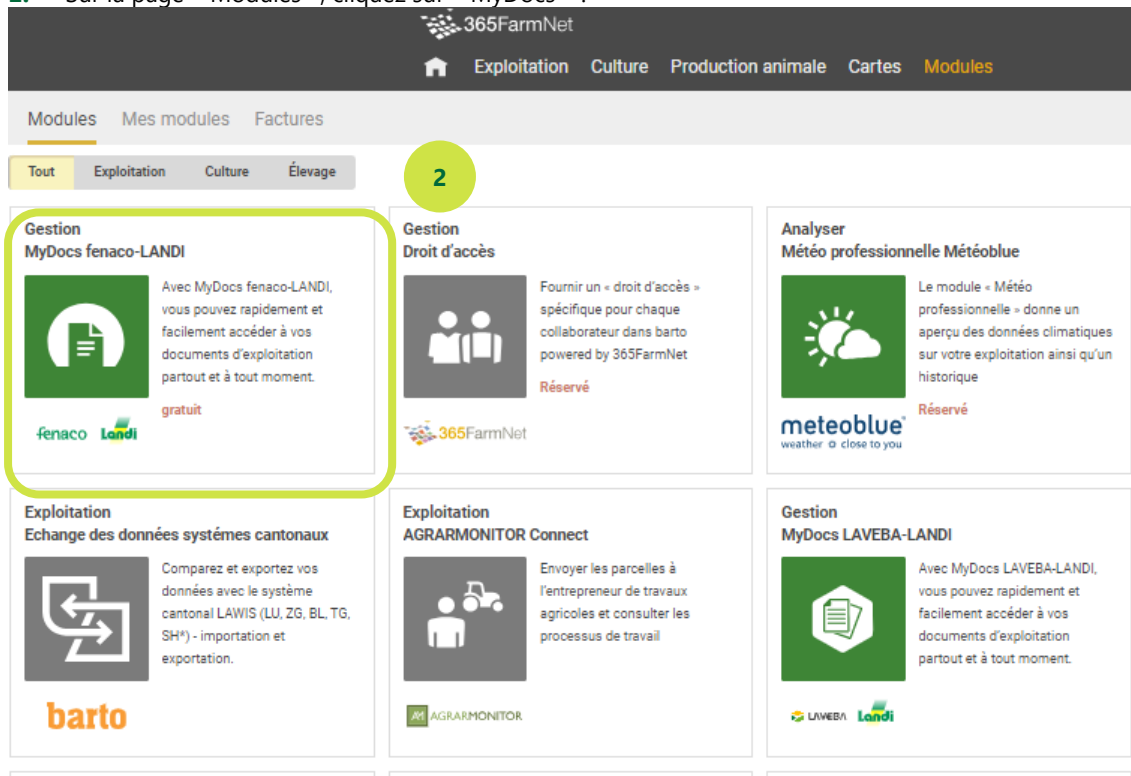


3 Sur la page 365FarmNet : commander le module MyDocs

1. Sur la page 365FarmNet, cliquez sur « Modules » dans le menu :



2. Sur la page « Modules », cliquez sur « MyDocs » :



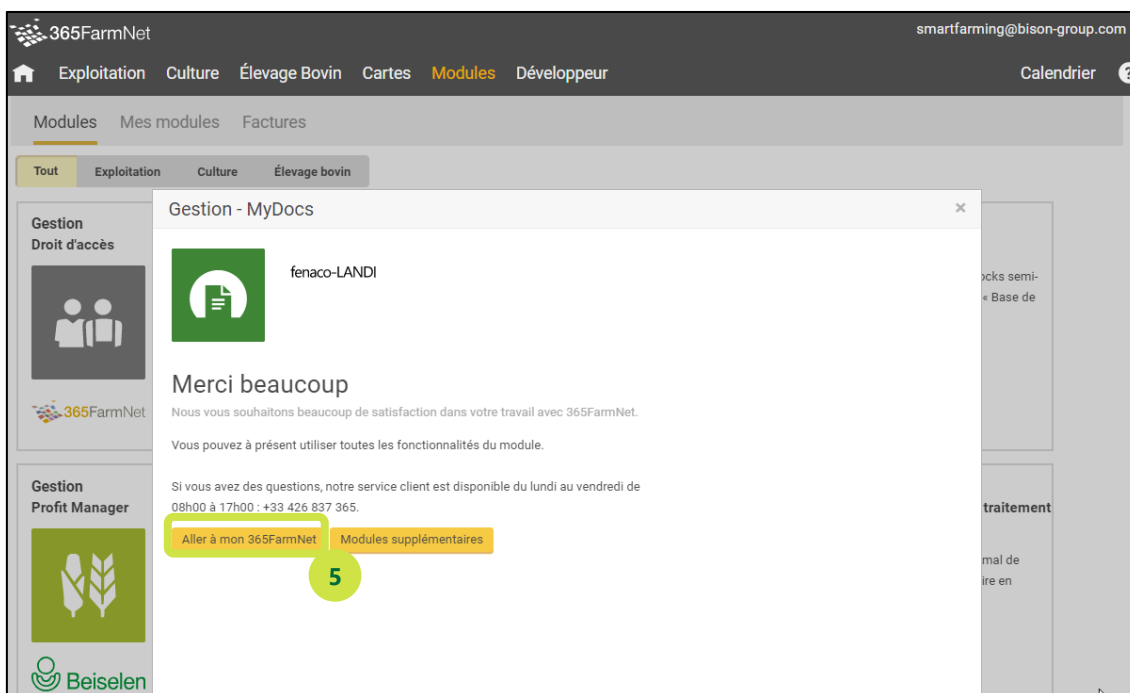
3. Commandez le module :

The screenshot shows the 365FarmNet web application. A central window titled 'Gestion - MyDocs fenaco-LANDI' is open. It features a green header with the fenaco LANDI logo and a 'gratuit' (free) badge. Below the header, there are tabs for 'Description', 'Captures d'écran', 'Juridique', and 'PDF'. The 'Description' tab is active, showing text about the MyDocs fenaco-LANDI module, which is a modern document library for farm management. The text describes its features, such as automatic transfer of documents and access to various types of documents like contracts and invoices. A green circle with the number 3 is placed over the 'gratuit' badge.

4. Veuillez lire les conditions d'utilisation et les accepter en cochant la case prévue à cet effet. Cliquez ensuite sur le bouton « Commander gratuitement ».

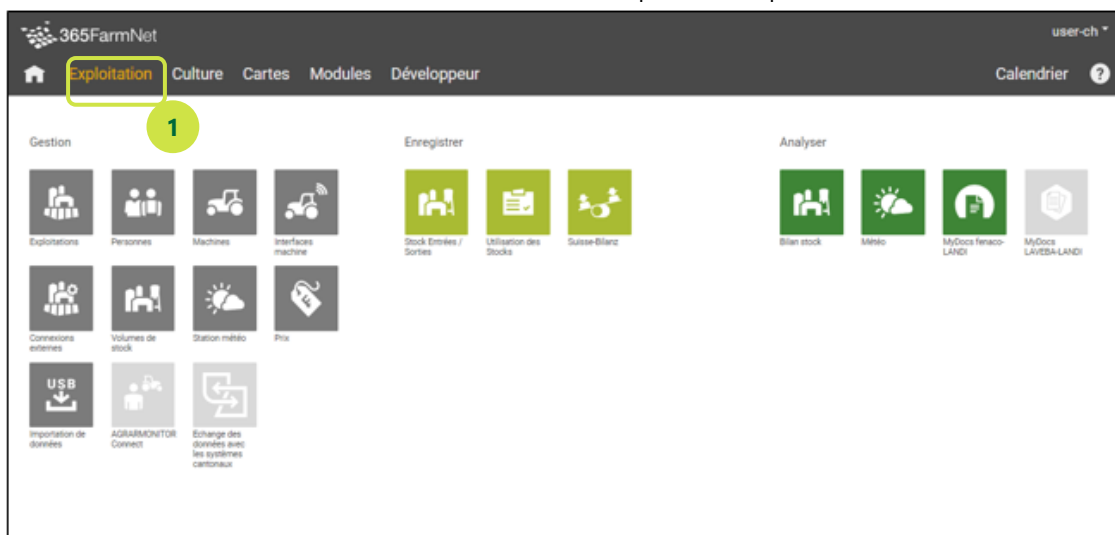
The screenshot shows the 365FarmNet web application with the 'Betrieb - MyDocs' module open. The module displays two main sections: 'Datenfreigabe' (Data Release) and 'Gesonderte Nutzungsbedingungen' (Special Terms of Use). The 'Datenfreigabe' section includes a checkbox for 'Kontoinformationen (Identität & Standort)' (Account information (Identity & Location)). The 'Gesonderte Nutzungsbedingungen' section contains a list of conditions for using the module. At the bottom, there is a checkbox for 'Ich stimme der Datenfreigabe und den gesonderten Nutzungsbedingungen zu' (I agree with the data release and the special terms of use) and a button labeled 'Kostenlos buchen' (Book for free). A green circle with the number 4 is placed over the checkbox.

5. Retournez sur 365FarmNet en cliquant sur le bouton « Aller à mon 365FarmNet ».

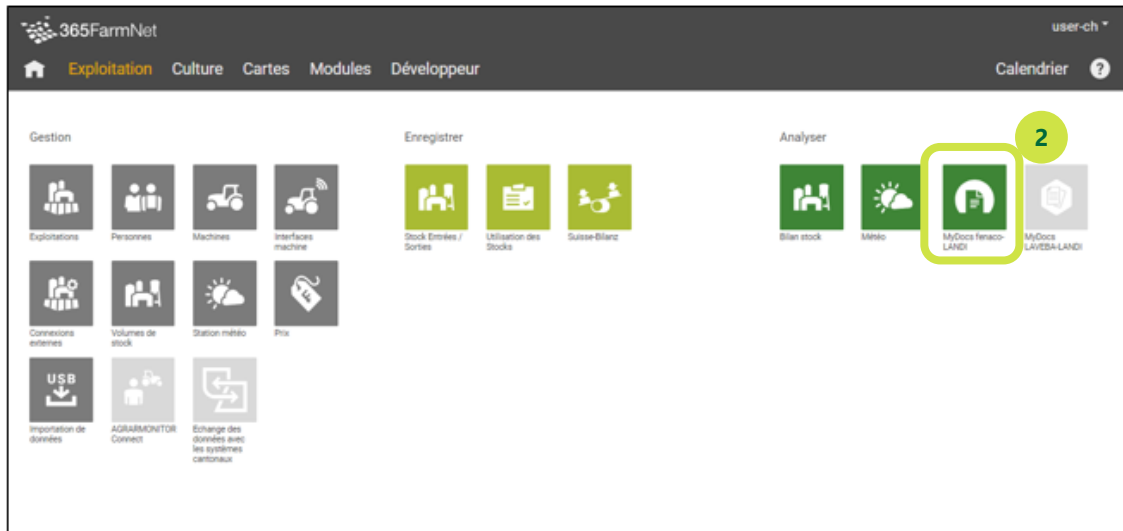


4 Sur la page 365FarmNet : inscrire un partenaire

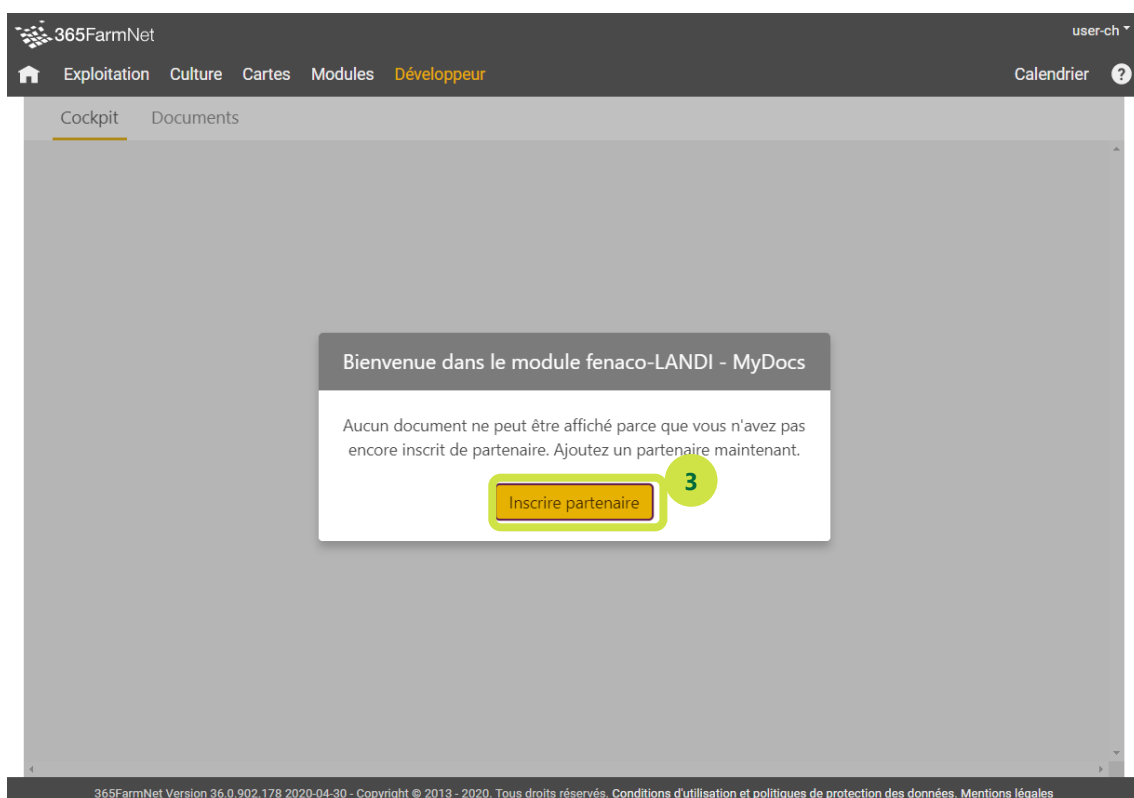
1. Le module est désormais commandé. Pour l'utiliser, cliquez sur « Exploitation » dans le menu.



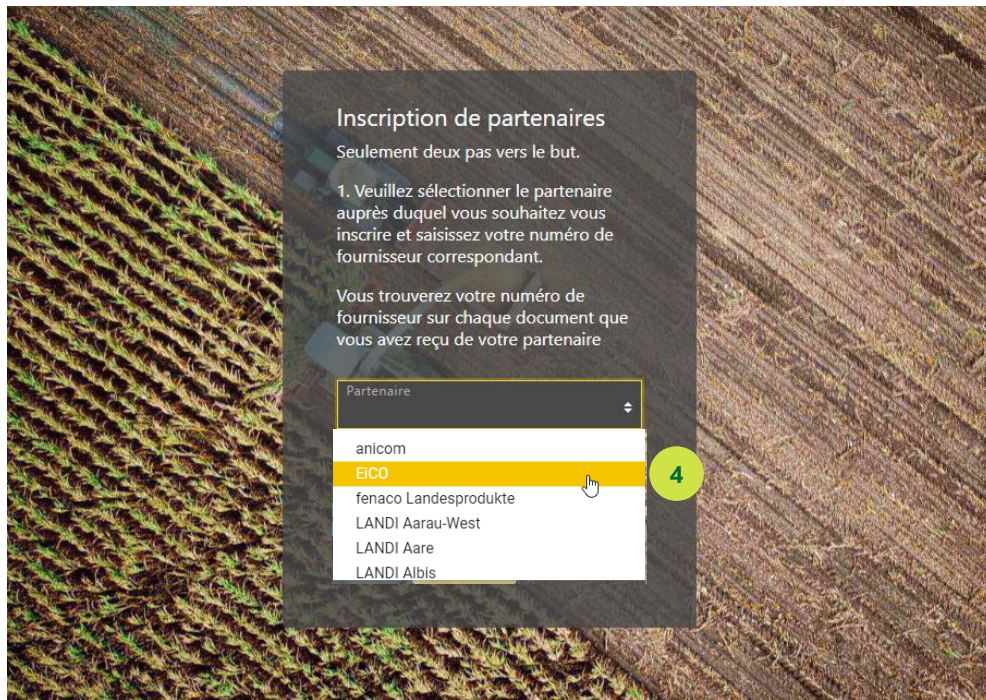
2. Sélectionnez le module « MyDocs » :



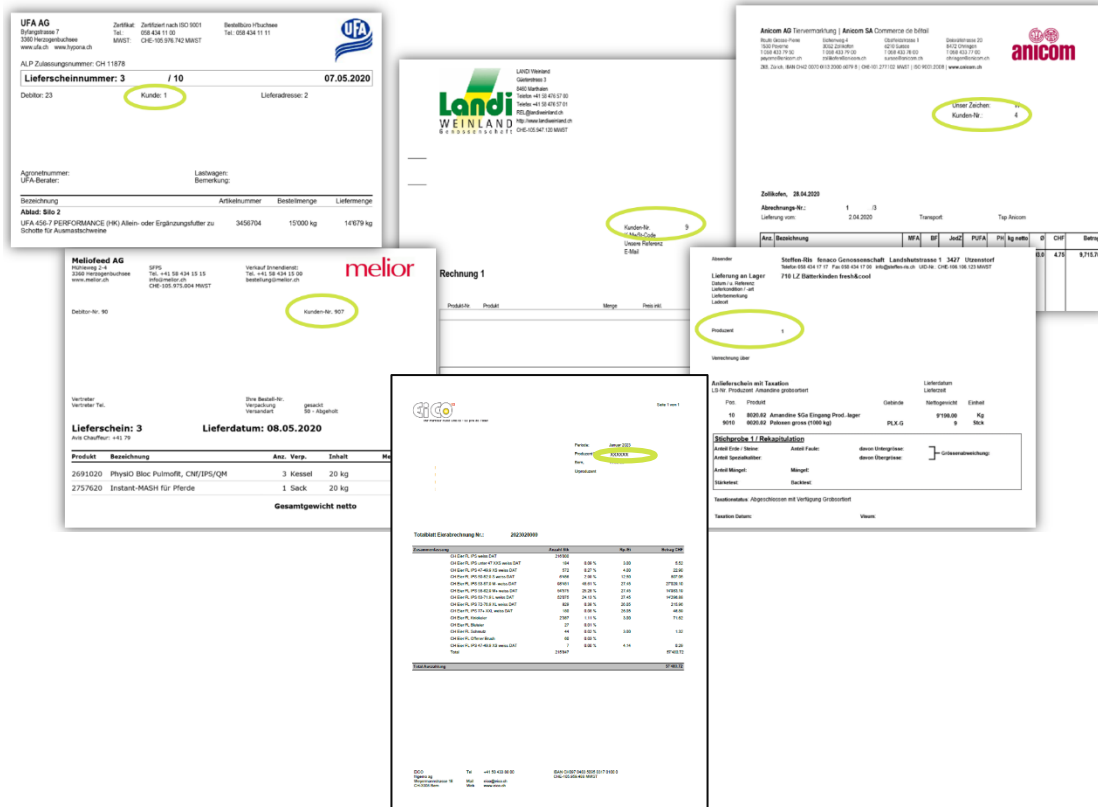
3. Le module ne présente encore aucune donnée. Pour ce faire, vous devez autoriser un partenaire dans votre module. Cliquez sur le bouton « Inscrire partenaire ».



4. Une nouvelle fenêtre s'affiche. Choisissez le partenaire que vous souhaitez inscrire:



5. Saisissez votre numéro de fournisseur ou de client pour ce partenaire.



6. Appuyer sur le bouton "S'inscrire ».

Inscription de partenaires

Seulement deux pas vers le but.

1. Veuillez sélectionner le partenaire auprès duquel vous souhaitez vous inscrire et saisissez votre numéro de fournisseur correspondant.

Vous trouverez votre numéro de fournisseur sur chaque document que vous avez reçu de votre partenaire

Partenaire
EiCO

Numéro de fournisseur
1234

Numéro de client non connu

Inscrire

7. Un code de confirmation vous sera envoyé à l'adresse e-mail que vous avez enregistrée chez ce partenaire. Saisissez ce code de confirmation dans le champ correspondant :
8. Appuyer sur le bouton "Valider le code »

Inscription de partenaires

Seulement deux pas vers le but.

1. Veuillez sélectionner le partenaire auprès duquel vous souhaitez vous inscrire et saisissez votre numéro de fournisseur correspondant.

Vous trouverez votre numéro de fournisseur sur chaque document que vous avez reçu de votre partenaire

Partenaire
EiCO

Numéro de fournisseur
1234

Le code de confirmation a été envoyé à l'adresse e-mail ***@steffen-ris.ch.

Pas la bonne adresse e-mail? Veuillez vérifier le numéro du fournisseur ou adressez vous à votre personne de contact chez le partenaire.

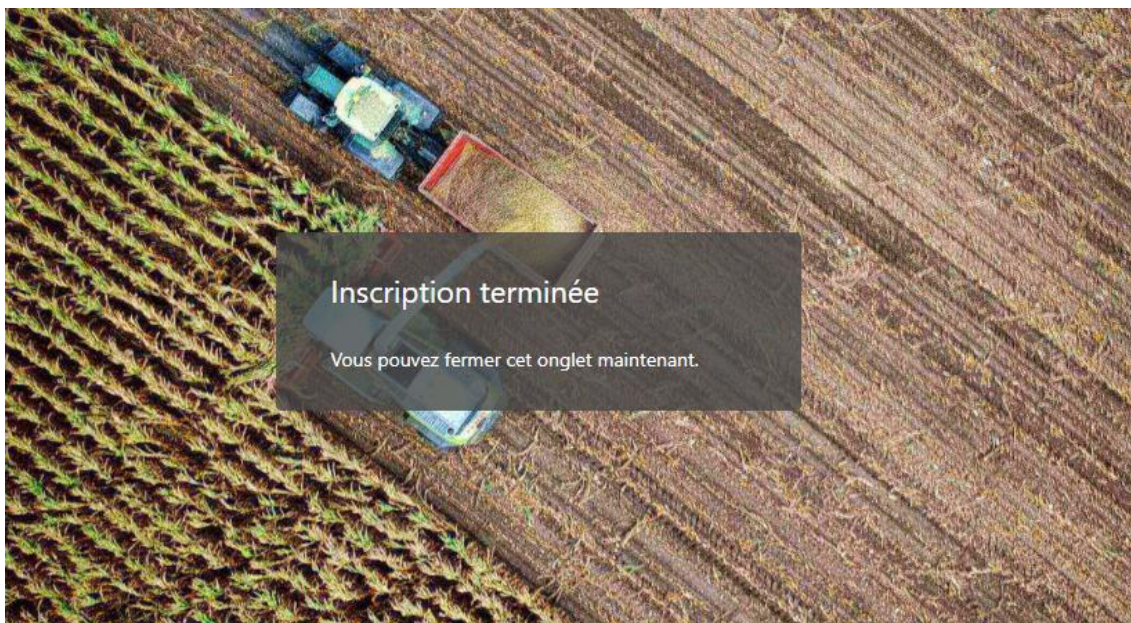
2. Entrez le code de confirmation que vous avez reçu par e-mail:

Code de confirmation
12345

Demander à nouveau le code

Valider le code

9. L'inscription est désormais terminée. Vous pouvez fermer la fenêtre.



10. Vous voyez désormais dans le module MyDocs tous les documents validés par le partenaire (EiCO) inscrit :

Logo	Partenaire	Date 1 ↓	Document	Article	Débitur 2 ↑	Ann...	Lien	Lu
	EiCO	27.03.2023	résultat du tri 4500502066	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	✉
	EiCO	27.03.2023	résultat du tri 4500502681	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	✉
	EiCO	27.03.2023	résultat du tri 4500502064	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	27.03.2023	résultat du tri 4500502682	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	24.02.2023	résultat du tri 4500483301	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	24.02.2023	résultat du tri 4500483459	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	24.02.2023	résultat du tri 4500483460	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁

11. Les lignes marquées en gras n'ont pas encore été consultées. Cliquez sur le trombone pour ouvrir.

Logo	Partner	Datum 1 ↓	Dokument	Artikel	Debitor 2 ↑	Stor...	Link	Gelesen
	EiCO	27.03.2023	Sortiererergebnis 4500502066	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	✉
	EiCO	27.03.2023	Sortiererergebnis 4500502681	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	✉
	EiCO	27.03.2023	Sortiererergebnis 4500502064	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	27.03.2023	Sortiererergebnis 4500502682	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	24.02.2023	Sortiererergebnis 4500483301	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	24.02.2023	Sortiererergebnis 4500483459	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EiCO	24.02.2023	Sortiererergebnis 4500483460	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁

12. Pour enregistrer un autre partenaire (ex. : UFA, LANDI XY, etc.), cliquer sur la roue dentée.
13. Cliquer ensuite sur "Gérer les enregistrements".

Documents

Recherche de texte

Tout

Gérer les inscriptions

Notification par e-mail

Logo	Partenaire	Date 1 ↓	Document	Article	Débiteur 2 ↑		
(1) EICO							
	EICO	09.02.2023	résultat du tri 4500...	CH Eier FL weiss DA...	0000108027		
	EICO	18.11.2022	résultat du tri 4500...	CH Eier FL weiss DA...	0000108047		
	EICO	18.11.2022	résultat du tri 4500...	CH Eier FL weiss DA...	0000108058		
	EICO	17.11.2022	résultat du tri 4500...	CH Eier FL weiss DA...	0000108058		
	EICO	06.10.2022	résultat du tri 4500...	CH Eier FL weiss DA...	0000108058		

14. Cliquer sur "Enregistrer un nouveau partenaire" et répéter ensuite les étapes 4 à 9.

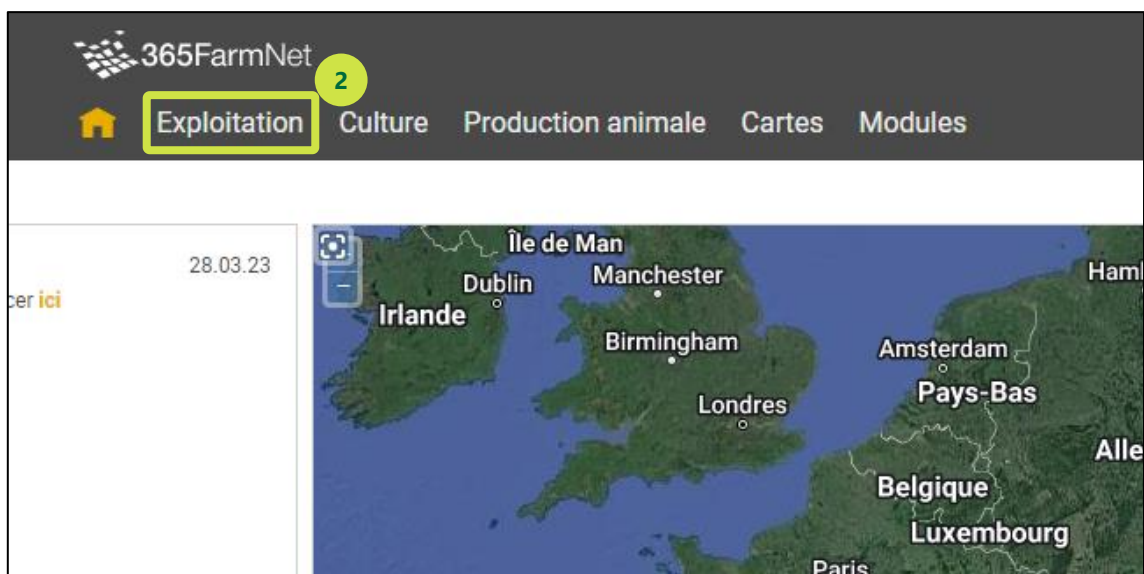
Gérer mes inscriptions

Module	Partenaire	Mandant	Date d'enregistrement	Adresse e-mail liée	Numéro de client / fourn...	Action
AGROLINE	fenaco Production v...	FENACO	09.03.2021	bl...	tst-3	

Enregistrer un nouveau partenaire

5 Comment puis-je revenir à MyDocs après m'être déconnecté et avoir accès à mes résultats de tri ?

1. Veuillez suivre les étapes 1 à 10 comme expliqué.
2. Cliquez sur Exploitation.



3. Cliquez sur le module «MyDocs».

Analyser



Bilan stock










Météo



MyDocs fenaco-
LANDI

4. Voir les résultats du tri

Documents								
recherche de texte								
Logo	Partenaire	Date 1 ↓	Document	Article	Débiteur 2 ↑	Ann...	Lien	Lu
	EICO	27.03.2023	résultat du tri 4500502066	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	✉
	EICO	27.03.2023	résultat du tri 4500502681	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	✉
	EICO	27.03.2023	résultat du tri 4500502064	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EICO	27.03.2023	résultat du tri 4500502682	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EICO	24.02.2023	résultat du tri 4500483301	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EICO	24.02.2023	résultat du tri 4500483459	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁
	EICO	24.02.2023	résultat du tri 4500483460	CH Eier BIO VKCH, CH Eier BI...	0000323920		🔗	👁

6

7

8

9 Nous restons à votre disposition pour toute question.

Barto powered by 365FarmNet

Téléphone 0848 933 933

E-mail info@barto.ch