

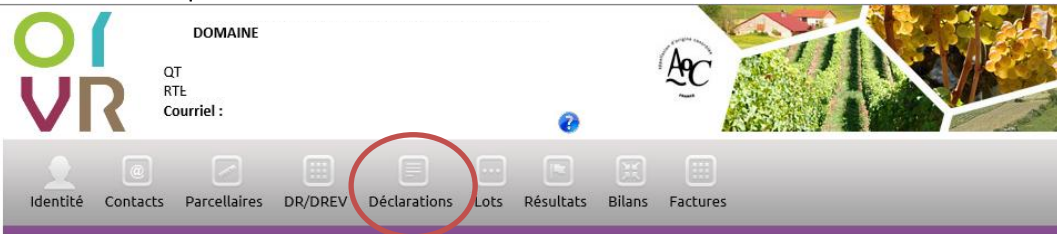
- Se connecter à son **Profil Opérateur** en allant sur le site internet de l'OIVR : www.oivr.fr .
Utiliser le navigateur **Mozilla Firefox** ou **Google Chrome**.
 - Dans le pavé Identification, saisir son « identifiant » et son « mot de passe ».



- Autoriser le certificat de sécurité et les pop-up si besoin.

1. Comment saisir une déclaration en ligne ?

- Ouvrir son Profil Opérateur
 - Cliquer sur l'icône « Déclarations »



- **6 types de déclarations possibles :**
 - TRANSACTION EN VRAC (FRANCE)
 - TRANSACTION EN VRAC (EXPORT)
 - CONDITIONNEMENT
 - MISE À LA CONSOMMATION (VENTE À LA TIREUSE)
 - RÉCAPITULATIF MENSUEL DE MISE SOUS CONDITIONNEMENT
 - REPLI/ DÉCLASSEMENT

[Faire une déclaration](#)

- En dessous de l'intitulé de la déclaration souhaitée, cliquer sur

1.1 Saisir une déclaration en ligne de transaction en vrac

- Le formulaire de saisie est identique pour une déclaration de transaction en vrac en France ou à l'Export.

⚠ Pour une transaction à l'export, faire attention à bien sélectionner TRANSACTION EN VRAC (EXPORT) !
Sinon votre déclaration ne pourra pas être validée par le service Contrôle Produit.

- La saisie se fait pour un seul acheteur. Si vous avez plusieurs transactions pour différents acheteurs, vous aurez alors autant de dossiers à saisir que d'acheteurs.

1) Pour sélectionner l'acheteur.

a) Le rechercher parmi les acheteurs référencés (gauche). Ouvrir la liste déroulante puis sélectionner.

b) S'il n'est pas référencé, utiliser la recherche intuitive :

- Saisir 3 lettres minimum du nom de l'acheteur dans la case « Nom/ Raison sociale » (sur la droite) et attendre 3 secondes.

- Cliquer sur l'acheteur souhaité dans la liste proposée. Ses coordonnées complètes s'incrémentent alors automatiquement.



Sélectionner l'acheteur avec la bonne commune !



ACHETEUR

Vos acheteurs référencés
choisir parmi les non référencés

Si votre acheteur n'est pas présent dans les listes. Entrez 3 lettres minimum dans "Nom" pour voir la liste des acheteurs disponibles. En cas d'absence de l'acheteur, veuillez renseigner au minimum son nom, adresse, code postal et ville (il s'enregistrera dans la liste des acheteurs personnels lors de la validation de la déclaration)

Nom/Raison sociale *:

SIRET :

Adresse *:

CP *:

Ville *:

Pays *:

Téléphone :

Fax :

Courriel :

- c) Si l'acheteur n'est pas connu dans la base de données, saisir son nom ou raison sociale à la main avec ses coordonnées. Une fois la déclaration validée, cet acheteur apparaîtra parmi vos acheteurs non référencés.

☞ Transaction EXPORT : Rechercher l'acheteur parmi les non référencés ou le saisir à la main.

2) Cocher le lieu d'entrepôt.

3) Pour chaque lot, saisir tous les éléments à déclarer :

AOC, Produit, Volume, Millésime, le n° de la(des) cuve(s) dans la case « Logement » et le numéro du lot si nécessaire, la date de retrait et le n° de contrat Interprofessionnel pour les opérateurs concernés (tous sauf négoce).

Pour les négociants, mettre « N » (comme Négoce) dans la case « n° Contrat ».

Rq : Pour saisir un lot de plusieurs cuves, les noter ainsi : par ex LOT CUVES 1+2+3.

4) Cliquer sur « Valider » pour enregistrer le lot.

5) Saisir un nouveau lot si nécessaire.

Valider après chaque lot saisi.

6) Une fois tous les lots déclarés, cliquer sur « Déclarer » en bas de page.

7) Une fenêtre de dialogue s'ouvre :

Votre déclaration va être transmise à l'OIVR pour validation.

Confirmer Annuler

8) Confirmer l'envoi de la déclaration

1.2 Saisir une déclaration en ligne de conditionnement

1) Cocher le lieu d'entrepôt.

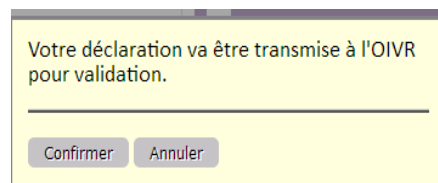
2) Pour chaque lot, saisir tous les éléments à déclarer :

AOC, Produit, Volume, Millésime, le numéro du lot ainsi que le type de contenant* dans la même case

*Mettre le format du contenant en abrégé (« BT » pour bouteille, « BIB » pour Bag-In-Box) et la centilisation entre parenthèse après le n° de lot.

Par exemple, pour :	Saisir :
Lot 1 en bouteille de 75cl	Lot 1 (BT 75cl)
Lot 1 en bouteille de 75cl et de magnums	Lot 1 (BT 75cl + 150cl)
Lot 1 en BIB de 3L	Lot 1 (BIB 3L)
Lot 1 en BIB de 5L	Lot 1 (BIB 5L)
Lot 1 en BIB de 5L et 10L	Lot 1 (BIB 5L + 10L)
Lot 1 en bouteille de 75cl et en BIB de 5L	Lot 1 (BT 75cl +BIB 5L)

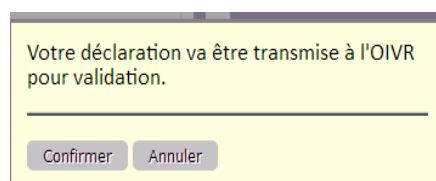
- 3) Cliquer sur «Valider » pour enregistrer le lot.
- 4) Saisir un nouveau lot si nécessaire (Valider après chaque lot saisi)
- 5) Une fois tous les lots déclarés, cliquer sur « Déclarer » en bas de page.
- 6) Une fenêtre de dialogue s'ouvre :



- 7) Confirmer l'envoi de la déclaration

1.3 Saisir une déclaration en ligne de mise à la consommation (vente à la tireuse)

- 1) Cocher le lieu d'entrepôt.
- 2) Pour chaque lot, saisir tous les éléments à déclarer :
AOC, Produit, Volume, Millésime, le n° de la cuve dans la case « Logement » et la date de mise à la consommation.
- 3) Cliquer sur «Valider » pour enregistrer le lot.
- 4) Saisir un nouveau lot si nécessaire. (Valider après chaque lot saisi)
- 5) Une fois tous les lots déclarés, cliquer sur « Déclarer» en bas de page.
- 6) Une fenêtre de dialogue s'ouvre :



- 7) Confirmer l'envoi de la déclaration

1.4 Saisir en ligne un récapitulatif mensuel de mise sous conditionnement

- Sélectionner le mois et l'année du récapitulatif à saisir. Puis « Valider ».

La saisie s'effectue ensuite de la même manière que pour une déclaration de conditionnement (voir paragraphe 1.2 ci-dessus).

☞ En cas d'un mois où aucune mise en conditionnement n'a été réalisée. Il faut saisir une déclaration :

AOC, PRODUIT : aux choix
 Millésime : Sans Millésime
 Lot : «NEANT POUR LE MOIS »
 Volume : « 0.01 »
 Date : « Dernier jour du mois »

1.5 Saisir une déclaration en ligne de repli ou déclassement

- 1) **Sélectionner l'AOC et le Produit (=AOC + couleur) à replier ou déclasser.**
Ex : Côtes du Rhône Villages rouge
- 2) Choisir la **nature** de la déclaration : « Déclassement » ou « Repli ».
- 3) **Sélectionner l'AOC et le Produit (=AOC + couleur) de destination.**
Ex : Côtes du Rhône rouge
- 4) **Sélectionner le millésime.**
- 5) **Saisir le volume** déclassé ou replié (en hl).
- 6) **Saisir la date de l'événement**
- 7) **Cliquer sur « Ajouter »** en bout de ligne. (vous ne pouvez pas saisir plusieurs déclassements ou replis en même temps)
- 8) Puis **cliquer sur « Déclarer »** en bas de page.

Si vous désirez imprimer votre déclaration vous pouvez le faire :

A coté du bouton :

Cliquer sur



Vous aurez un document PDF qui s'ouvrira : Vous pourrez alors imprimer votre déclaration.

- ☞ **Toute déclaration saisie en ligne sera validée par le Service Contrôle Produit.**
- ☞ **Si la déclaration est incomplète, vous recevrez un avis de pièces manquantes.**

En cas de difficultés, contacter le Service Contrôle Produit de l'OIVR au 04.32.80.70.60

2. Comment modifier son identifiant et son mot de passe ?

- Ouvrir son Profil Opérateur
 - Cliquer sur l'icône « Contacts »



- Dans « LISTE DU PERSONNEL » : cliquer sur le bouton « Modifier » en bout de ligne du contact
- Puis cliquer sur **Modifier identifiant et mot de passe** , renseigner le nouvel identifiant et/ou le nouveau mot de passe puis **Enregistrer le profil** .