# PANIER LENSOIS – REPANIER

Mode d’emploi – accès par responsable 150403

**Adresse du site** : <http://lepanierlensois.repanier.be/fr/>

### CONNEXION / Nom d’utilisateur

Responsable commandes panier-cde

Responsable compta panier-cpt =……..=

Trésorier

Attention : l’accès reste ouvert tant qu’on n’a pas déconnecté (même si on a éteint l’ordi)

#### DECONNEXION :

Soit page de garde Bienvenue… / déconnexion

Soit Gérer / Déconnecter trésorier

##### **GERER :**

1. **Gérer/Paramètres**(configuration, équipe de gestion, Rôles de la permanence, Labels, points de livraisons, Rayons)

* **Configuration** : ne pas toucher. Il s’agit du paramétrage pour le groupe Panier Lensois. Ce site est développé pour plusieurs initiatives très différentes donc une modification de la configuration peut avoir de gros impacts. La responsabilité du choix de la configuration propre au Panier Lensois revient à Patrick Colmant, créateur-développeur du site. Si nous souhaitons une évolution/modification des processus, c’est lui qui la créera et la mettra à disposition.
* **Equipe de gestion** : changer le nom des responsables commande, compta, trésorerie, …
* **Rôles lors de la permanence** : créer une nouvelle tournée, modifier son intitulé,…
* **Labels** : bio, bio Nature et Progrès, autres
* **Points de livraison** : pas utile pour nous. (une des initiatives peut avoir plusieurs points de dépôt de ses marchandises)
* **Rayon** : ajouter / retrancher / modifier le nom d’un rayon.   
  Le rayon rassemble une catégorie de produits (viande, crèmerie, légumes, fruits). Chaque rayon peut comporter des sous-rayons : Viande se décline en viande de porc, charcuterie, traiteur … et on pourra ajouter viande de bœuf, viande de mouton, … Dans les légumes, on a séparé les légumes-feuille (= Salades et Cie) des légumes-fruit (=Tomates et Cie), etc… Les potis et courgettes ont leur sous-rayon : Cucurbitacés

1. **Gérer/Consommateur = Gestion des membres**   
   (inscription nouveau, modification, retrait temporaire ou définitif)  
   Le Panier Lensois est également consommateur, pour des raisons techniques.

* **Ajouter consommateur**: Accès à la fiche d’inscription d’un nouveau membre via pavé bleu en haut à droite. La fiche reprend :
  1. Dénomination abrégée = n° membre
  2. Dénomination = Prénom Nom
  3. Courriel (usuel)
  4. Adresse mail secondaire
  5. 2 numéros de téléphone et 2 adresses mail en cascade. Un “membre” peut être 2 personnes d’un couple. Chacun peut se connecter sous le n° de membre et avec LE mot de passe ? **mais un seul recevra les mails** *ou on peut décider d’envoyer aux 2 ? (non, je crois) Je crois aussi*
  6. n° de TVA. Le Panier n’est pas assujetti donc cette case est inutile pour nous maintenant.
  7. Adresse
  8. Mémo
  9. Date de calcul du solde
  10. Solde
  11. Représente ce groupement d’achats. *A vérifier : Le site Repanier pouvant aussi être le site d’information du Panier (à la place du Jimdo actuel) et lié à une boîte mail, cette info pourrait servir à créer des listes de distribution de mails ????? Problème quand un couple est membre mais qu’un seul du couple a une tâche dans l’organisation. ???* Pour l’instant, ne pas sélectionner.
  12. Peut commander Un membre en ordre de cotisation mais avec un découvert hors normes admises peut se voir bloquer l’accès aux commandes
  13. Actif : si un membre prévoit d’être indisponible un certain temps, il peut demander un retrait temporaire (voyage, convalescence, etc…)
  14. Dernière connexion
  15. Date d’inscription *Pas de date de sortie ?*
  16. ENREGISTRER et créer nouveau (membre)
  17. ENREGISTRER et continuer les modifications (sur la même fiche)
  18. ENREGISTRER
  19. SUPPRIMER l’encodage qui vient d’être fait.
  20. bouton Historique en haut à droite = historique des modifications sur cette fiche
  21. Près des curseurs de défilement apparaissent la X de fermeture qui raméne à la page d’accueil du site et une case qui permet, entre autres, d’actualiser, de mettre en plein écran, …
* **modification, retrait temporaire** pour des mises à jour, accès à la fiche existante : sélectionner la fiche du membre en cliquant sur son numéro.
* **suppression** en sélectionnant dans la case devant le n° puis Action / supprimer / Envoyer *ATTENTION PRESERVATION DES ARCHIVES ??*

1. **Gérer/Producteur = Gestion des fournisseurs**   
   (inscription nouveau, modification, retrait temporaire ou définitif, accès à la liste des produits)  
   Le Panier est repris comme producteur pour des nécessités techniques  
   La liste Producteur donne aussi accès à la liste des produits qui s’ouvre dans un autre onglet. (voir chapitre suivant)

* **Ajouter Producteur**: Accès à la fiche d’inscription d’un nouveau producteur via pavé bleu en haut à droite. La fiche reprend
  1. Dénomination abrégée
  2. Dénomination complète
  3. Courriel (usuel)
  4. FAX
  5. 2 numéros de téléphone et 2 adresses mail en cascade.
  6. Coëfficient appliqué au tarif producteur : 0,9 signifie -10%, 1,06 = +6%
  7. *n° de TVA. Le Panier n’est pas assujetti donc cette case inutile pour nous*.
  8. Facturation par panier : non pour les légumes en vrac, oui pour Bruyère, Arthisans, Frison, …
  9. Adresse
  10. Mémo
  11. Solde initial
  12. Date de calcul du solde
  13. Solde
  14. Représente ce groupement d’achats. *Expliquer la notion Je ne la connais pas bien et encore moins pour les producteurs*
  15. Actif : s’il a des produits saisonniers, il est non-actif hors saison (cf légumes, fraises Beauregard, …)
  16. Référence codifiée pour ce producteur
  17. *Pas de Date d’inscription Pas de date de sortie ?*
  18. ENREGISTRER et créer nouveau (producteur)
  19. ENREGISTRER et continuer les modifications (sur la même fiche)
  20. ENREGISTRER
  21. SUPPRIMER l’encodage qui vient d’être fait
  22. bouton Historique en haut à droite = historique des modifications sur cette fiche
  23. près des curseurs de défilement apparaissent la X de fermeture qui raméne à la page d’accueil du site et une case qui permet, entre autres, d’actualiser, de mettre en plein écran, …
* **modification, retrait temporaire** pour des mises à jour, accès à la fiche existante : sélectionner la fiche du producteur en cliquant sur son nom.
* **suppression** en sélectionnant dans la case devant le nom puis Action / supprimer / Envoyer *ATTENTION PRESERVATION DES ARCHIVES ??*
* pour une **mise à jour rapide des produits** (disponible, nom, prix, quantité max, …), voir ACTION / Exporter/Importer ci-dessous
* **ACTION** : ce menu déroulant est plus développé que dans le chapitre membres.
  + Supprimer les producteurs sélectionnés (cf ci-dessus)
  + Exporter les produits des producteurs sélectionnés /Envoyer  
    Cette commande génère un **document Excel très utile** **de mise à jour des produits encodés**, qu’on peut ouvrir, modifier et enregistrer sur l’ordinateur du responsable commande.   
    Il permet de  
    - vérifier rapidement la liste des produits disponibles,   
    - vérifier rapidement la cohérence des encodages des produits,   
    - modifier les enregistrements : supprimer le OUI En commande signifie Non disponible, une erreur dans le nom du produit peut être rectifiée, le tarif peut être changé, etc…   
    Le responsable commande peut sélectionner plusieurs producteurs : les données viendront s’inscrire dans des onglets différents d’un seul document Excel qui s’intitule Produit-n° d’ordre des documents générés. Quand les modifications sont terminées, « enregistrer sous » sur son ordi et passer à l’ACTION suivante
* Importer, mettre à jour les produits des producteurs sélectionnés / Envoyer   
  Cette commande génère une fenêtre de dialogue :  
  FICHIER A IMPORTER PARCOURIR l’ordi du responsable commande pour trouver le document « Produits-«  créé au point précédent  
  L’IMPORTATION CONCERNE : nom du(des) producteur dont on a exporté les produits en dernier  
  NON je ne veux pas ou ce n’est pas le bon document qui a été sélectionné  
  EFFECTUER L’IMPORTATION génère un autre onglet et met à jour la(les) liste(s) des produits en 1 clic !!! **pour autant** qu’on aie importé le bon document « produit-n° ». Sinon rien ne se passe, pas d’erreur mais pas de mise à jour non plus. Conseil : faire donc les 2 opérations dans la foulée.  
  **Fermer l’onglet** « produits » qui vient d’être ouvert.
* *Recalculer les prix d’application ?????*
* Exporter la liste des produits achetés en 2015 / 2014 / 2013 : outil d’archivage   
  Génère un document Excel intitulé « Factures-n° » qui reprend par date, les produits, les consommateurs, quantités, prix, total et commentaires éventuels dans un onglet pour l’année.
* **Pour revenir à la liste Producteurs**, clic sur flèche gauche à côté de la barre d’adresse. Si on utilise la X en haut à droite, on revient à la page d’accueil.

1. **Gérer/Gestion des produits**   
   (inscription nouveau, modification, retrait temporaire ou définitif)

Accès par **Gérer / Producteur / Produits** double clic sur le mot. La liste s’ouvre dans un autre onglet.   
En réglant les filtres à droite, Actif : Tout + Tout en commande + Tout Rayons + Tous producteurs, on a tous les produits inscrits, disponibles ou pas, de saison ou pas. Mais on peut ne sélectionner qu’un producteur ou qu’un rayon…

* **La liste “Sélectionner l’objet Produit à changer”** donne accès à la fiche produits complète mais en affiche un résumé. Elle reprend:
  1. En commande ou pas
  2. Producteur
  3. Rayon
  4. Nom étendu du produit :
  5. Tarif producteur à l’unité
  6. Consigne *Intro d’office dans commandes, quand achat bouteille????*
  7. Quantité d’alerte
  8. Stock actuel
  9. Actif
* **Ajouter un nouveau produit** se fait ici via le bouton vert en haut à droite. Ajouter une variante d’un produit existant se fait par sélectionner le produit/ACTION Créer un duplicata/Envoyer et modifier la nouvelle fiche
* **Fiche produit** :   
  accès par double clic le nom. La fiche s’ouvre dans un nouvel onglet. Quand le travail est terminé et engeristré, fermer l’onglet.

1. Producteur : on peut modifier une série de produits de producteurs différents si on les a tous sélectionné (producteurs et produits)
2. nom étendu : pt détail : A- permet de mettre ces articles en tête de liste alphabétique…
3. photo
4. mode de passation
   1. acheté à la pièce, consigne ex : laitue
   2. acheté à la pièce (prix affiché au kg) , consigne et poids exact en kg : ex : colis de viande, pommes-de-terre : prix forfaitaire pour un poids annoncé
   3. acheté à la pièce (prix affiché au L) , consigne et poids exact en L : ex : le pot de confiture de 35 cl. Dans la commande, son prix est affiché au L (en gris clair) et au pot On peut donc comparer le prix au L d’un grand et d’un petit pot. Idem pour les cubi de jus.
   4. acheté en pack (prix affiché à la pièce) , consigne et contenance exacte en pièces : ne nous concerne pas. ex : boite de x doses de café, prix à la dose et à la boite, nombre de doses par boite.
   5. acheté au kilo : ex ; chicons
   6. acheté à la pièce, facturé selon le poids réel, poids moyen : ex : cuisse de poulet, potimarron. Un poids moyen est annoncé par le producteur pour établir un prix “point de repaire”. Le prix réel sera imputé après le partage.
   7. acheté au L : ex : lait
   8. Consigne reprise à la permanence : ex : vidange de jus
   9. Cotisation : sans objet pour nous
   10. Frais de transport : sans objet pour nous
5. Emballé séparément pour chaque membre par le producteur (oui pour les fromages ou la viande, non pour le vrac)
6. Tarif producteur à l’unité (kg pour le vrac, pot pour la confiture, …
7. Consigne
8. Poids/contenance moyenne (35cl pour la confiture, 0,18kg pour le boudin, …)
9. Quantité minimale de commande (150 gr pour La Bruyère, 1kg chez YannickH, …)
10. Ensuite quantité de (par 100g, par 150g, par kilo chez YannickH, par ½ kg ? pour les fruits…)
11. Quantité d’alerte : limite le menu déroulant à une quantité habituelle ou raisonnable. On peut passer au-delà avec l’accord du responsable commande.
12. Rayon
13. Emplacement pendant la préparation des paniers (frigo, panier ou ailleurs)
14. Label disponible / sélectionné
15. Message : un texte d’infos dans cette fenêtre “provoquera” l’apparition d’un i dans un rond noir à côté du nom du produit dans la liste de commande
16. Référence : un code “personnalisé valable uniquement sur le site” est généré pour chaque article. Il est utilisé par le système pour des tris, des archivages, etc…
17. Taux de tva : ne nous concerne pas
18. En commande : disponible cette semaine
19. Actif : fait partie de l’assortiment régulier du producteur. Les fraises sont actives en mai et ne sont pas actives en décembre, par ex
20. Enregistrement créé le
21. Enregistrement mis à jour le
22. ENREGISTRER et créer nouveau, (nouvelle fiche)
23. ENREGISTRER et continuer les modifications (sur la même fiche)
24. ENREGISTRER
25. SUPPRIMER

* **ACTION** :
  + Supprimer les produits sélectionnés
  + Inverser le statut en commande / pas en commande : utile pour la mise à jour des produits disponibles chaque semaine. Sélectionner les produits dans la case devant leur nom avant d’envoyer. Sélectionner une page à la fois.
  + Créer un duplicata utile si deux produits d’UN MEME PRODUCTEUR ne différent que de peu (volume, etc) Un même produit chez deux producteurs différents doit être encodé 2 fois (ex chicons, lait, oeufs, potirons, …)
  + Mettre à jour dans la permanence du…(permanences ouvertes)   
    A utiliser si une modification (prix, disponibilité, …) arrive alors que la commande est déjà ouverte
* La mise à jour rapide des infos de base peut se faire via la liste des producteurs ACTION Experter / Importer, voir chapitre précédent
* Fermer l’onglet Produit quand l’action est terminée.

1. **Gérer/création des permanences = permanence en phase de préparation (1e partie)**

* Le responsable commande prépare le brouillon des futures permanences pour plusieurs semaines :   
  soit une particulière, soit une habituelle, 1 à la fois, soit 12 copies (donc 3 mois) d’une commande sélectionnée. Ce brouillon s’appelle “Permanence en phase de préparation”  
  Ex : chaque semaine, en principe, on va chez les 4 fermes “fromage” et Frison. On peut donc dupliquer ce modèle et adapter au cas par cas, en ajoutant le miel ici, en retirant Théa la semaine où ils ne sont pas disponibles, etc…
* C’est un brouillon de commande mais il permet de sélectionner les tournées qui seront probablement nécessaires.
* Il permet donc aux membres de s’inscrire aux permanences ( ici = aux tournées ) pour les 3 mois à venir.
* NE PAS OUBLIER de régulièrement rafraichir les enregistrements (clic droit n’importe où, sélection de la flèche circulaire OU F5 sur les PC ? OU ) et enregistrer (en bas de document : Enregistrer et continuer les modifications)
* AJOUTER (bouton bleu en haut à droite) pour en créer une au départ “de rien”  
  **Un calendrier “papier” ou informatisé** ( fichier Exel à part ou calendrier Google lié à l’adresse du Panier) **reprenant les cycles de chaque fournisseur est d’une grande aide pour ne pas se tromper dans les dates de commande mercredi / livraison samedi, dans les livraisons différées, dans le choix des tournées à ouvrir, etc…**
  + Date de la permanence : aujourd’hui ou dans le calendrier  **cf calendrier**  
      
    *Il faudra établir une “codification” de l’intitulé pour que le membre voie clairement la différence entre date de commande ( appelée aussi permanence ) et date de permanence=date de distribution, cf toute la problématique des livraisons à terme.*
  + Nom abrégé : indiquer (date de la commande) ou ce qui peut être important. **cf calendrier**  
    *ATTENTION : deux permanences ne peuvent pas avoir le même titre. Si 2 dates de commandes sont différentes, ok. Si on ouvre une commande spéciale même date de commande, même date de permanence, il faudra en créer une différente.*
  + Clôturer automatiquement les commandes de la permanence ? case à cocher*. Il faudra quand même un volontaire pour transférer par fax le mail à Bruyère et pour encoder la commande à Y.Hostie sur son site.*
  + Message accompagnant l’offre : message de la semaine…   
    Attention, le message peut être plus long que ce qui est visible dans la fenêtre*. Il faudra rappeler souvent d’utiliser le curseur à droite de la fenêtre  
    Attention 2 : le message se répercute sur les autres commandes en préparation ?????????*
  + Producteurs disponibles / sélectionnés **cf calendrier**
  + Tableau des permanences :
  1. **Rôle lors de la permanence** **= TOURNEES** **cf calendrier**
     1. menu déroulant : rien / NordEst Silly / SudOuest Lens / viande de porc / maître clé.
     2. Créer toutes les tournées nécessaires à cette permanence. Le responsable commande peut créer d’autres tournées ou d’autres intitulés via Gérer/Paramètres/Rôles. Par ex Silly+clé ou Lens+clé pour la semaine où le 3e va chercher la viande.
     3. “Ajouter un objet” pour ajouter une tournée
  2. **Consommateur** : seules 2 personnes peuvent inscrire un membre à une tournée : le membre lui-même via son accès personnel / tableau des permanences et le responsable commande via cet écran
  3. Supprimer ?
  4. ENREGISTRER et créer nouveau
  5. ENREGISTRER et continuer les modifications (même fenêtre)
  6. ENREGISTRER
  7. Pour QUITTER, X pour revenir à la page d’accueil, ou clic droit sur l’icone petit carré juste en-dessous/flèche gauche recul d’une page ou flèche gauche à côté de la barre d’adresse
  8. Pour REOUVRIR le doc après l’avoir quitté, double clic sur le titre de la permanence
* **ACTION** : sélectionner une permanence / Action /… / Envoyer
  + SUPPRIMER les permanences sélectionnées : j’ai organisé la permanence autrement, la modifier va être plus complexe que la recréer, la permanence est supprimée (jour de fête, etc…)
  + (GENERER 1 permanence hebdomadaire à partir de celle-ci)
  + (GENERER 12 permanences hebdomadaires à partir de celle-ci)

1. **Gérer/préparation des commandes et ouverture des commandes (= permanence en phase de préparation 2e partie)**

* **Les brouillons sont prêts. La date de l’ouverture de la commande aux membres est très proche : nous sommes samedi ou dimanche.   
  C’est le moment de :   
  - mettre à jour disponible/pas,   
  - changement de prix, nouveau produit,   
  - nouveau conditionnement,   
  - remarques à indiquer dans le message d’ouverture,   
  - vérification des dates commande et livraison,   
  - vérification de la sélection des bons producteurs,   
  - vérification des bonnes tournées,   
  - vérification de l’inscription de membres aux tournées…**
* Pour **vérifier la cohérence** des mises à jour, de l’inscription des nouveaux produits, Gérer / Permanence en phase de préparation / ACTION 1- Vérifier l’écran de commande / Envoyer. Le système propose l’ouverture d’un document Excel intitulé “Pr\_visualisation” qui reprend toutes les infos des fiches produit utiles à la commande : c’est l’équivalent du « bon à tirer » en imprimerie.   
  C’est là qu’on peut détecter une dernière fois une erreur d’encodage (petite ou grosse erreur de prix, prix au L pour du poulet , faute d’orthographe dans le nom du produit, erreur de rayon. On peut l’imprimer pour relire à l’aise.   
  Pour corriger, retourner dans Gérer/Producteurs / Produits / fiche du produit.  
  A part Nom, Rayon et Prix, il ne reprend pas les mêmes informations que le document « Produits » généré par Gérer/Producteur/Action Importer – Exporter qui a servi pour la mise à jour.
* **Tout est OK ce DIMANCHE** ? alors sélectionner la permanence (case à cocher) / ACTION 2- Ouvrir les commandes et prévenir les consommateurs par mail / Envoyer
  + La permanence passera du statut “en phase de préparation” à “ouverte” dans la liste des permanences en page d’accueil.
* SI on a peur d’avoir laissé une erreur dommageable, on peut Gérer/perm phase prépa/ ACTION - RETOUR AU STATUT PLANIFIE, regarder puis
* Gérer/perm phase prépa/ ACTION – ANNULER LE RETOUR AU STATUT PLANIFIE
* On peut aussi devoir SUPPRIMER les commandes de la permanence : il faut toujours prévoir de pouvoir stopper un processus…

1. **Gérer / clôture des commandes (= permanence en phase de préparation 3e partie)**

* Les commandes se clôturent soit automatiquement, soit manuellement.
  + *Les commandes se clôturent automatiquement 5’ après l’heure qui aura été décidée par le groupe et encodé dans le système. Sauf changement, c’est actuellement mercredi 20h (clôture à 20h05).  
    Cela signifie que les membres n’ont plus accès au document de commande, que ceux qui sont occupés à commander n’auront que ce qui a été encodé avant 20h.   
    Le statut de la commande passe de “ouverte” à “clôturée”. Elle reste consultable.*
  + *La clôture manuelle se fait par le responsable commande sans qu’il sache voir si quelqu’un est connecté au site. Donc il va couper le retardataire sans le savoir.  
    Gérer / Permanence en phase de préparation / sélectionner la permanence / ACTION 3- Clôturer les commandes / Envoyer*
  + *…/ ACTION (Exporter les commandes consommateurs) / Envoyer*
  + *…/ACTION (Exporter les commandes producteurs) / Envoyer*
  + *…/4- Envoyer les commandes par mail aux consommateurs et aux producteurs / Envoyer  
    Par cette action, un mail est envoyé à chaque membre avec sa confirmation de commande ET chaque producteur concerné reçoit notre commande sous deux formes (comme maintenant) : un global, produit par produit ET un détaillé par famille / par produit pour la constitution des sachets individuels.*
  + *SUPPRIMER les commandes de la permanence : il faut toujours prévoir de pouvoir stopper un processus…*

###### **Gérer / Permanences à facturer = Moment de la passation de pouvoir entre le responsable commandes et le comptable.**