PTIDEJ.REPANIER.BE

Notice d’utilisation pour les responsables de commandes

1. Connexion

Introduire le Login

 + mot de passe

 (pour changer le mot de passe : « réinitialiser le mot de passe », ensuite indiquer son adresse mail de la fonction, puis suivre la procédure indiquée dans le mail envoyé sur la boite mail de la fonction)

1. Modification du nom du responsable des commandes

Dans la barre de menu, cliquer sur « gérer », choisir « paramètres », puis « Equipe de gestion ». Cliquer ensuite sur «ptidej-cde » et modifier le nom figurant dans le champ « consommateur responsable » (+ sauvegarder)

1. Préparation de l’ouverture des commandes
	1. *Choisir les producteurs* qui seront ouverts lors de la permanence concernée + *message d’ouverture*

Rem.: si le producteur n’existe pas encore, il faut le créer d’abord (voir 3.3)

1. Dans le menu « gérer », choisir « permanence en phase de préparation ».
2. Cliquer sur la permanence souhaitée. Une fenêtre s’ouvre permettant :
* de choisir de **clôturer automatiquement** ou non (case à cocher ou à décocher)
* de rédiger le **message**qui accompagnera l’ouverture des commandes (fenêtre). N’indiquer que le texte du message (sans « bonjour » ni signature, qui sont générés automatiquement) + « sauvegarder » avant de quitter la page. Le message peut aussi être rédigé plus tard, quand toutes les données auront été encodées.
* de choisir les **producteurs** ouverts à la date concernée : sélectionner les producteurs + cliquer sur  « 🡪 » (dans un cercle bleu) + cliquer sur « sauvegarder » (avant de quitter la page)
* de vérifier/modifier/ajouter un/des **permanencier**(s) pour la permanence concernée.
* Avant de quitter la page, ne pas oublier de sauvegarder les modifications.
	1. *Ajouter un produit*

Retour à la page « permanence en phase de préparation ». Cliquer sur le producteur pour lequel on veut ajouter un produit. Une page avec l’ensemble des produits de ce producteur s’ouvre. (OU BIEN : choisir Gérer > Producteurs et cliquer sur « Produits » pour le producteur concerné)

* + 1. Si un produit qui existe déjà, n’est pas en commande et doit l’être OU, à l’inverse, si un produit en commande doit être supprimé des produits disponibles à la commande : le cocher + action «√ en commande ↔ x pas en commande » + « envoyer »
		2. Pour introduire un nouveau produit : deux possibilités

***1ere possibilité :***

Dans la page « produits » d’un producteur donné :

* Sélectionner un produit similaire à celui qu’on souhaite créer en le cochant
* Choisir l’action «  créer un duplicata » + « envoyer »
* Cliquer sur le duplicata pour adapter les caractéristiques à changer (voir ci-dessous « comment compléter les champs de la fiche Produit ? »)
* Vérifier si le produit est bien en commande (cocher la case ad hoc en bas de la fenêtre, à gauche)
* ne pas oublier de « sauvegarder ».

***COMMENT COMPLETER LES CHAMPS DE LA FICHE ‘PRODUIT’ ?***

*Nom étendu* = appellation du produit (ce qui apparaît dans l’écran consommateur) ;

*Modes de passation =*

1. Vendu à la pièce : ex. salade, botte de cerfeuil
2. Vendu au poids (en kg) : ex. carottes, pdt
3. Vendu à la pièce, facturé selon le poids réel : ex potimarron Attention ! Il faut aussi indiquer le poids moyen d’une pièce (en kg)
4. Vendu à la pièce, prix affiché au kg : ex. rognons (par 4)

 Attention, indiquer le poids d’une pièce en kg

(e) Vendu à la pièce, prix affiché au l : ex. jus de pommes Pom d’Happy. Attention, indiquer le contenu d’une pièce en litre

(f) Vendu en pack

 Attention, indiquer le nombre de pièces dans un pack

 (g) Vendu au volume (en litre)

 Consigne reprise à la permanence : pas d’application

 Cotisation

 Frais de transport : plus d’application

Case « emballé séparément pour chaque membre par le producteur » : à cocher pour les produits « traiteur », la charcuterie, les fromages et la viande.

*Tarif du producteur (pour une pièce/pour 1 kg/1l/1 pack)* = prix donné par le producteur et exprimé à la pièce –(a), (d), (e)- , au kg –(b), (c)-, au litre (g), ou au pack (f).

*Rem*. Pour Peter ; le système déduit lui-même les 10 % de réduction (cf. sous « producteurs », le champ « coefficient appliqué au tarif producteur »)

*Poids/contenu moyen* d’une pièce : à indiquer seulement dans les cas (c), (d) et (e)

*Quantité minimale de commande* : ex. jambon cuit Dorloù = 200g (si la quantité minimale ne peut pas être déterminée par le responsable commandes, il faut contacter le producteur)

*Quantité d’alerte* = quantité maximale qui peut être commandée (le responsable des commandes peut l’outrepasser à la demande expresse d’un membre – voir point 6.7)

*Rayon* : choisir

*Emplacement produit pendant préparation* : choisir

*Label* : choisir entre « bio, artisanal, produit technique »

(produit technique = transport…).

Descriptif produit : l’ajouter dans la fenêtre intitulée « message accompagnant l’offre » ; un « i » s’ajoutera automatiquement après le nom étendu du produit sur le site consommateur

***2eme possibilité pour introduire un nouveau produit***

Dans la fenêtre du producteur concerné, cliquer, en haut à droite de l’écran, sur « Ajouter produit ». Compléter les champs de la fiche produit comme indiqué ci-dessus. Vérifier si le produit est bien en commande et sauvegarder.

* + 1. Pour modifier les caractéristiques d’un produit existant

Dans le menu « Gérer », choisir « Producteurs ». Cliquer sur « Produits », choisir le produit à modifier et modifier le(s) champs concerné(s) (voir ci-dessus) et sauvegarder.

* 1. *Créer un nouveau producteur*

Procéder comme suit : Gérer > Producteurs > Ajouter Producteur (en haut à droite).

Compléter les champs de la fenêtre (en s’inspirant si nécessaire de producteurs existants)

* 1. *Rédiger le message d’ouverture* (si pas déjà fait – voir 3.1, b)

Pas de nombre maximum de mots.

* 1. *Ultime vérification avant l’ouverture*

Dans l’écran « Permanence en phase de préparation », cocher la permanence concernée. Puis choisir l’action « 1-vérifier l’écran de commande avant l’ouverture » + « envoyer »🡪 fichier excel.

Cette fonction permet notamment de vérifier si tous les produits à ouvrir sont bien en commande, ou, en cas de doute, si un nouveau produit a été encodé correctement.

1. Ouverture des commandes

Dans l’écran « Permanence en phase de préparation », cocher la permanence concernée.

Choisir l’action «2- ouvrir les commandes et prévenir les consommateurs par mail » + « envoyer ». Une confirmation est demandée.

Un message sera envoyé automatiquement aux membres pour annoncer l’ouverture.

1. clôture des commandes
* Elle se fera soit automatiquement le mardi à 21 h si la case prévue à cet effet a été cochée (voir point 3.1, b) ;
* Soit manuellement (par exemple, si les commandes doivent être clôturées à un autre moment que le mardi 21 h)

Choisir l’action «3-clôturer les commandes » + envoyer (à l’heure souhaitée par le responsable commandes). Confirmation demandée.

Puis choisir « 4- envoyer les commandes par mail aux consommateurs et producteurs » + « envoyer »

Rappel : en cas de doute sur l’encodage d’un produit, il est possible avant de clôturer de vérifier les commandes passées avant la fermeture. (voir 3.5)

La fermeture générera automatiquement les messages suivants :

* Message destiné à chaque membre avec le récapitulatif de sa commande personnelle
* Message destiné aux producteurs avec les feuilles de commande du producteur concerné (par total et nominatif)
* Message destiné au staff (trésorier, coordinateur, responsable commandes) avec la liste des coordonnées producteurs, permanenciers …, la feuille de répartition (par producteur) et la feuille de contrôle (par famille)
* Par mails distincts, le staff reçoit aussi les feuilles de commande de tous les producteurs (total et nominatif)
1. divers
	1. Retirer un producteur ouvert (cas Yannick) ou annuler une commande effectuée **avant la clôture des commandes**

« Cas Yannick »

Lorsque les commandes faites par les membres n’atteignent pas un montant-seuil déterminé à la fin de la période de commande (pour être plus à l’aise, mieux vaut désactiver la fermeture automatique) et ne justifient pas le déplacement, il est possible d’annuler les quelques commandes introduites.

* Aller sur la page « Permanence en phase de préparation » ;
* Cliquer sur n’importe quel consommateur ayant acheté ;
* Utiliser le filtre (à droite de l’écran) « Par Consommateur » , « Tous »
* Puis le filtre « Par producteur », « Hostie ». Les articles commandés chez Yannick par tous les membres s’affichent. Il est possible de modifier la quantité commandée ou de la ramener sur « 0 ».

Dans cette fenêtre, le responsable commandes peut également « ajouter un achat » (en haut à droite) à n’importe quel membre qui ne pourrait pas le faire lui-même.

* 1. rédiger le message envoyé automatiquement aux permanenciers à la clôture

Choisir « Paramètres » dans « gérer », puis « rôles dans la permanence ». Cliquer sur « edit » à côté d’un rôle et inscrire un message dans le cadre prévu à cet effet. Sauvegarder.

* 1. Ouvrir un producteur supplémentaire après l’ouverture générale

- Dans la fenêtre « permanence en phase de préparation », cocher la permanence concernée, puis choisir l’action « retour au statut ‘planifié’ » et « envoyer ». Une confirmation est demandée. Cette manœuvre a pour effet de rendre le site de commande temporairement indisponible, le temps de rajouter le producteur supplémentaire et les produits qu’il propose.

- Reprendre la procédure à partir du point 3.1 (ne pas oublier éventuellement de modifier le message d’ouverture) et terminer en réouvrant («2-ouvrir les commandes et prévenir les consommateurs par mail »). Un nouveau mail d’ouverture est généré. Attention, c’est l’éventuel nouveau message d’ouverture qui se substitue à l’ancien en haut de la page de commande du site consommateurs !

* 1. Après ouverture des commandes, modifier les caractéristiques d’un produit (**sans replanifier**)

Il est possible de mettre à jour un produit déjà ouvert à la commande sans revenir au statut planifié. Procéder comme suit :

* Introduire la ou les modification(s) au produit (Producteurs > produits > cliquer sur le produit concerné) + sauvegarder
* Cocher la case devant le produit modifié + choisir l’action « mettre à jour dans la permanence du … ».
	1. créer une tournée/un circuit (= rôle) supplémentaire
* Gérer > paramètres > rôles lors de la permanence. Cliquer sur « ajouter un rôle lors de la permanence ». Compléter les champs (en s’inspirant si nécessaire des rôles existants)
* Revenir dans la fenêtre « permanence en phase de préparation » , cliquer sur la permanence concernée et sélectionner le circuit supplémentaire dans le bas de la fenêtre.
	1. Ajouter/modifier un permanencier au tableau des permanences

Gérer > permanence en phase de préparation. Cliquer sur la permanence souhaitée. Le « tableau des permanences » se trouve à la fin de la page. Adapter/ajouter ce qu’il faut.

Pour ajouter un rôle et un 4e permanencier dans le tableau des permanences (par ex. 2 personnes pour une même tournée), il faut remplir une 4e ligne dans la section « Tableau des permanences ». Cette ligne se positionnera correctement dans le message envoyé aux permanenciers.

* 1. Outrepasser la quantité d’alerte à la demande d’un membre

Si un membre souhaite commander plus que la quantité proposée sur le site, il suffit au responsable des commandes de se rendre sur la page « permanences en phase de préparation ». Dans la colonne « achats par », cliquer sur le nom du membre demandeur, puis sur le produit concerné et adapter la quantité + sauvegarder.

* 1. Voir le solde et les coordonnées des consommateurs

Gérer > Consommateurs

Le tableau qui s’affiche, comporte le nom des consommateurs, leur solde, leurs coordonnées et leur statut de commande (peut ou ne peut pas commander).

1. commandes exceptionnelles (Poules heureuses, Mathis …)

Ouvrir les commandes sur le site ptidej.repanier.be et à la clôture, transcrire la commande globale du groupe sur le site de Claude Cauchie : exceptionnel.repanier.be.

La clôture doit se faire manuellement si elle ne coïncide pas avec la période de clôture hebdomadaire (mardi 21 h). Dans le cas d’une clôture manuelle, il faut faire 2 opérations manuelles successives : clôturer et envoyer les commandes aux producteurs et aux consommateurs (voir point 5).