**Aide Responsable Commandes**

Version du 23-mars-2024 (\*\* = mise à jour)

**\*\* 23-MARS-24 : « Nouveauté(s) » inséré automatiquement dans le mail d’Ouverture de l’offre de commande**

**Notice d’utilisation de « Repanier » pour les Consom'acteurs de la Hoëgne Responsable de la gestion des Commandes et Livraisons
(Groupement d’achats de Jalhay-Sart)**

Connexion
***Introduire le Login  ou sélectionner votre identifiant (votre adresse mail) + mot de passe***
Cliquer sur Connection
Ensuite sélectionner « Responsable Commandes »
 (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)
**NOTE** :
La première partie de ce document parcourt rapidement (résumé) les étapes importantes des fonctionnalités proposées par Repanier et utilisées par le GAC de Jalhay.
La deuxième partie partagera tous les détails d’exécutions de ces différentes étapes ou fonctionnalités.

PREMIERE PARTIE
Préparation de l’ouverture des commandes
\*\* 16-juillet-20 : Vérification de la liste des Consom'acteurs inscrits et autorisés à commander
\*\* 15-sept-20 : Ajouter/retirer un produit de l’offre
Pour introduire un nouveau produit : deux possibilités
\*\* 15-sept-20 : Comment Créer un Produit "Consigne"
\*\* 19-juin-20 : Comment compléter les champs de la fiche « Produits »
Pour modifier les caractéristiques d’un produit existant
Créer un nouveau producteur
Cas particulier : Créer un (nouveau) producteur/fournisseur irrégulier
Rédiger le message d’ouverture de l’offre de commande
***\*\* 29-septembre-21 : Ultime vérification avant l’ouverture de l’offre de commande***\*\* 16-juillet-20 : Ouverture de l’offre de commande
\*\* 25-juillet-20 : Pendant la session ouverte des commandes
Avant Clôture des commandes (1)
\*\* 19-juin-20 : Avant Clôture des commandes (2)
\*\* 04-janvier-21 : Clôture des commandes(AVANT 09:00 le lundi matin)
\*\* 17-juillet-20 : Tâches
\*\* 15-sept-20 : Mouvements de compte

DEUXIEME PARTIE
Préparation de l’ouverture des commandes
***NOTE :*** *il est possible de créer une offre de commande exceptionnelle/inhabituelle (Ex: Poulets BIO de chez BASTIN) qui sera préparée et gérée comme une offre habituelle en termes de procédure.*
***Choisir les producteurs qui seront ouverts (proposés) lors de la permanence concernée + message d’ouverture***
***ATTENTION : un produit « administratif », le PAF (Participation Aux Frais), est inclus dans la liste « Produit » du fournisseur administratif « GAC Jalhay ».
Ce fournisseur « GAC Jalhay » doit être sélectionné, chaque semaine, comme producteur participant à l’offre de produits hebdomadaire.***

*Remarque.: si un producteur n’existe pas encore, il faut le créer (voir ci-dessous )*

* Dans le menu « gérer », choisir « Offre en préparation ».
	+ **Si l’offre en préparation** pour la prochaine livraison n’existe pas encore, il faut la créer.
	+ NOTE : l’écran « Offre en préparation » inclus une série de « boutons » permettant de faciliter la plupart des opérations.
	+ Exemple : à la droite d’une offre déjà listée/affichée il est possible à partir de celle-ci de créer un « Duplicata ».  Comment ?
		- Cliquer sur le bouton à droite d’une offre existante « Créer un Duplicata », un écran s’affiche qui permet de définir ce que l’on veut dupliquer.
		- Par exemple il est possible de programmer la création (dupliquer) d’une offre chaque vendredi et de définir combien de fois cette offre sera dupliquée.
		- **ATTENTION**: dès que le nouvel intitulé d’une offre a été dupliqué, il faut modifier son intitulé en fonction de la nouvelle date de livraison prévue.
	+ **Si l’offre en préparation** pour cette semaine existe déjà, cliquer sur la date de permanence souhaitée et procéder de la même façon comme si une nouvelle offre était en création.
* « Créer une offre en préparation » : Cliquez-en haut à droite sur « Ajouter Offre en préparation ». Le libellé de l’offre utilise les termes suivants : « Livraison du (jour de la semaine) « JJ-mmm-aa». (Exemple : Livraison du mercredi 04-dec-19).  NOTE : Choisir une date correspondant à la date de livraison prévue ;
	+ Optionnel : Sélectionner une photo, si nécessaire, représentative de cette offre
* « Message accompagnant l’offre » : dans cette zone, créer un message qui sera envoyé à tous les Consom’acteurs lors de la mise en ligne de l’offre de commande ; N’indiquer que le texte du message **"sans « bonjour » ni signature"**, (ceux-ci seront générés automatiquement) + « sauvegarder » avant de quitter l’écran.
	+ NOTES :
		- Le **message** peut aussi être rédigé plus tard, quand toutes les données auront été encodées et AVANT l’envoi de cette offre (ou mise en ligne de l’offre).
		- **Ne PAS sélectionner** « Clôturer ET transmettre automatiquement les commandes »
* **Afficher l'écran "Gérer › Offres en préparation › Livraison du "jour" "dd-mmm-aaaa"**
	+ **« PRODUCTEURS» - la zone « Producteurs Disponibles » propose une liste à partir de laquelle on sélectionne les producteurs qui feront partie de cette offre. Sélectionner les producteurs, ensuite cliquer sur  « une flêche» (dans un cercle bleu), les producteurs choisis seront ainsi transférés dans la zone « Choix des Producteurs ».**
	**- Il est possible également de créer un nouveau producteur en cliquant sur le + à droite de cette zone « Choix des Producteurs ».**
	+ **NOTE: si tous ou certains producteurs sont déjà visibles dans l'encadrement "Choix des producteurs" c'est parce que cette offre en préparation a été créée par la fonction "Duplicata". Celle-ci a permis de présélectionner les producteurs choisis lors de la création de l'offre précédente.**
* **"TÂCHES"**: vérifier/modifier/ajouter un/des **permanencier**(s) pour la permanence de livraison concernée. Cliquer sur « Ajouter un objet tableau……, ensuite sélectionner une tâche (exemple : Permanence le jour de la livraison), ensuite sélectionner le nom du Consom’acteur. Il est possible d’ajouter une autre tâche en sélectionnant à nouveau « + ajouter un objet tableau…… » et de lui assigner un nom.
	+ Avant de quitter la page, **ne pas oublier de sauvegarder**/enregistrer les modifications.
* \*\* 16-juillet-20 : l’écran « **Gérer Offre en préparation** » inclus une série de « boutons » permettant de faciliter certaines opérations.
	+ Exemple : le 3ième bouton à la droite d’une offre permet de créer un fichier Excel dont le but est de visualiser et de corriger si nécessaire le contenu de l’offre AVANT la mise en ligne.

**Comment ?**

* + Positionner le curseur sur le 3ième bouton, le nom de ce bouton/fonction apparaît, « Exporter ».  Cliquer, ici un message d’erreur pourrait s’afficher, pas de soucis en principe.
	+ Cliquer « Ouvrir et réparer » ; ensuite cliquer « enregistrer » ; Un fichier Excel s’ouvre et montre les producteurs ET leurs produits sélectionnés pour cette mise en ligne de l’offre.
	+ Si des corrections sont nécessaires, il suffit de fermer ce fichier ET ensuite de sélectionner le ou les producteurs à inclure ou pas dans cette offre. De même, pour chaque producteur il peut être nécessaire de corriger l’offre de produits.
	+ Recommencer cette étape jusqu'à obtenir toutes les informations producteurs et produits nécessaires.
* L’écran « **Gérer Offre en préparation** » inclus une série de « boutons » permettant de faciliter certaines opérations.  3ième exemple :
	+ Le 4ième bouton à la droite d’une offre permet de « Montrer » en dessous du bouton les noms des Producteurs qui sont prévus dans cette offre.
	+ Il suffit de sélectionner un nom de Producteur et de Cliquer pour afficher l’écran de ce producteur ET sa liste de produits qui fera partie de l’offre actuellement en préparation.
	+ Changement et correction sont possible sur cet écran – voir explication ci-dessous « Ajouter/Retirer un produit de l’offre ».
* L’écran « **Gérer Offre en préparation**» inclus une série de « boutons » permettant de faciliter certaines opérations.  4ième exemple :
	+ Le 5ième bouton à la droite d’une offre permet de « Montrer » en dessous du bouton les noms des Tâches et les Noms prévus pour chacune d’entre elle. Il suffit de sélectionner la « Tâche » ou le « Nom » pour obtenir un écran décrivant les détails concernant la sélection.
		- **BUG**: soucis de navigation entre écrans – Lorsque que l’on Clique sur le nom de Tâche ou le Nom du consommateur, un deuxième ONGLET « GAC Jalhay Repanier » s’ouvre dans le navigateur…….. et montre l’écran sélectionné MAIS sur cet ONGLET on perd les flèches de navigations qui elles sont disponibles si on accède à l’écran (par exemple) Gérer › Consommateurs !
			* De plus, pour retourner à l’écran précédent ***il est indispensable de fermer ce nouvel ONGLET navigateur***. Si par exemple ont choisi le bouton en haut à droite « Ouvrir GAC Jalhay » on gardera les deux onglets du navigateur activés ce qui n’est pas la meilleure option de navigation.

\*\* 16-juillet-20 : Vérification de la liste des Consom'acteurs
Il est indispensable de mettre à jour la liste des consom'acteurs et d'y ajouter les personnes nouvellement inscrites.
De même il faut vérifier et mettre à jour le statut "Actif" et "Peut Commander" de chacun en fonction des dernières informations et demandes.

* L’écran « **Gérer Consommateurs"**permet
	+ D’ajouter (voir bouton en haut de l’écran à droite) un consom’acteur
	+ De visualiser le statut « Peut Commander » de chacun (vert signifie peut commander)
	+ D’afficher un groupe de consom’acteurs en fonction des choix de FILTRE (voir FILTRE à droite de l’écran)
	+ D’afficher le statut de paiement de chacun dans la colonne SOLDE. Un montant négatif signifie que ce montant n’a pas encore été provisionné OU que le paiement effectué n’a pas encore été enregistré (voir « Gérer › Mouvements de compte » par le responsable trésorier/comptable.
	+ De modifier le statut de chacun
		- Cliquer sur le nom du « CONSOMMATEUR » pour afficher toutes les informations le concernant.
		- Modifier si nécessaire et ne PAS oublier d’ENREGISTRER les changements en bas à droite de l’écran.

\*\* 15-sept-20 : Ajouter/retirer un produit de l’offre
Retour à la l’écran « **Offres en préparation** ».
- Cliquer sur le producteur pour lequel on veut ajouter un produit. Un écran avec l’ensemble des produits de ce producteur s’ouvre. (OU : choisir Gérer > Producteurs et cliquer sur « Produits » pour le producteur concerné)
- Si un produit qui existe déjà sur la liste, n’est pas/plus à proposer, il suffit de cliquer sur le 2ième bouton vers la droite : un X (en rouge) devra apparaître.  Inversement pour inclure un produit dans l’offre ce bouton devra afficher un V (de couleur verte).
*\*\* 15-sept-20 :* ***avant la mise en ligne*** *de l’offre de commandes, il faut s’assurer qu’il n’y a aucun produit dont le libellé inclus les termes « N.Prix » (nouveau prix) qui serait « actif ».  Donc un X (en rouge) devra apparaître.*
- (***BUG*** *: la fonctionnalité suivante n’est PAS encore opérationnelle*) Si un produit doit être supprimé de la liste des produits disponibles dans cette offre, cocher la ligne correspondante à ce produit, puis (en haut et au milieu de l’écran) choisir « Supprimer les produits sélectionnés », puis cliquer sur « Envoyer ». Une confirmation de l’action sera demandée.

Pour introduire un nouveau produit : deux possibilités
1ere possibilité :

* Sur la page "produits" d'un producteur donné (exemple "Comptoir du Loup"), il peut être très utile d'utiliser la fonction "Filtres" à droite de l'écran et de sélectionner par exemple un rayon particulier (exemple "Hygiène") correspondant au nouveau produit que l'on envisage d'ajouter, ce qui réduira la longueur de la liste de produits affichée à l’écran.
* Sur la page « produits » d’un producteur donné, sélectionner un produit similaire à celui qu’on souhaite créer en cochant le 1er bouton à droite « Créer un duplicata ». Un écran de confirmation de l’action demandée sera affiché. Celui-ci permettant ou de changer d’avis ou de confirmer la demande de duplicata.
* Le produit choisi a été dupliquer et marqué clairement (COPIE).
* Il suffit de cliquer sur ce « nouveau » produit ajouté et l’écran complet correspondant aux caractéristiques à modifier de ce nouveau produit est affiché. A ce moment il suffira de modifier les paramètres nécessaires ET d’effacer le mot (COPIE).
* Ne PAS oublier de cocher le bouton « enregistrer » situé en bas à droite de cet écran.

2ième possibilité :

* Pour créer un nouveau produit :
* Sur la page « produits » d’un producteur sélectionné, cliquer en haut à droite de l’écran, sur « Ajouter produit ».
* Compléter les champs de la fiche produit comme indiqué ci-dessous. Vérifier si le produit est bien en commande et enregistrer.

\*\* 15-septembre-20 : COMMENT CREER UN PRODUIT "CONSIGNE"
NB : le GAC propose aux Consom'acteurs de récupérer les "consignes/vidanges" et de les rendre aux producteurs concernés. Les valeurs correspondantes seront déduites automatiquement du total à payer par chacun.

1ere possibilité :

* Sur la page "produits" d'un producteur donné (exemple "Comptoir du Loup"), il peut être très utile d'utiliser la fonction "Filtres" à droite de l’écran et de sélectionner le « Rayon » « Consigne ». Si un produit « Consigne » a déjà été enregistré, on utilisera le bouton « Duplicata » d'un produit "Consigne" pour ajouter un nouveau produit « Consigne » (par exemple lorsqu’il y a des consignes dont la valeur est différente).
* Sur la page « produits » d’un producteur donné, sélectionner un produit similaire à celui qu’on souhaite créer en cochant le 1er bouton à droite « Créer un duplicata ». Un écran de confirmation de l’action demandée sera affiché. Celui-ci permettant ou de changer d’avis ou de confirmer la demande de duplicata.
* Le produit choisi a été dupliqué et marqué clairement (COPIE).
* Il suffit de cliquer sur ce « nouveau » produit ajouté et l’écran correspondant aux caractéristiques à modifier de ce nouveau produit est affiché. A ce moment il suffira de modifier les paramètres nécessaires (voir ci-dessous) ET d’effacer le mot (COPIE).

Ne PAS oublier de cocher le bouton « Enregistrer » situé en bas à droite de cet écran.

2ième possibilité :
Pour créer un nouveau produit « Consigne » :

* Sur la page « produits » d’un producteur sélectionné, cliquer en haut à droite de l’écran, sur « Ajouter produit +».
* Compléter les champs de la fiche produit comme indiqué ci-dessous. Ensuite vérifier si le produit est bien en commande et enregistré.

Choisir ou modifier les paramètres/champs de la fiche produit :

* Encoder le « Nom Étendu » suivant :
	+ « Consigne Flacon à -0,10 cents » (la valeur à encoder dépend de la valeur de la consigne - donc il y aura 1x produit à encoder par valeur de consigne et par Producteur éventuellement).
* Choisir « Mode de Passation » = « Consigne rapportée à la permanence ».
	+ Le » Prix de la consigne » sera évidemment négatif, par exemple -0,10.
* Description avancée :
	+ Choisir le Rayon « Consigne »
	+ Message accompagnant l’offre :
		- Encoder par exemple « Consigne Mousse au chocolat » et Emplacement = « Panier ».
* Labels :
	+ Pas de label à sélectionner
* Taux de TVA :
	+ Il est supposé qu’il n’y pas de TVA applicable (à vérifier).

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite de l’écran.

NB : Voir le document AIDE à la facturation à propos des produits "Consigne".

COMMENT COMPLETER LES CHAMPS DE LA FICHE ‘PRODUIT’ ?
*Nom étendu* = appellation du produit (ce qui apparaît dans l’écran consommateur – ne pas oublier d’effacer le mot (COPIE) si affiché) ;
***\*\* 19-juin-20 : Modes de passation*** *ou caractéristiques du produit =* ***ATTENTION****: pour chaque produit il faut sélectionner le « mode de passation » représentatif du produit et de son mode de facturation.*
***Exemple :***

* **Description avancée :** pour chaque produit il est proposé une liste de « **Rayon**» prédéterminée ET **l’emplacement** où se trouve le produit (dans le frigo, un panier, etc.) est à sélectionner. Exemple :
* Vendu au poids (en kg) :
	+ Descriptif produit : l’ajouter dans la fenêtre intitulée « message accompagnant l’offre » ; ***un « i » s’ajoutera automatiquement après le nom étendu du produit sur la page affichant les produits disponibles.***
	+ Label : choisir entre « BIO, Artisanal, Transport, autre ? »
	+ Ensuite quantité de (exemple 0,500 gr)
	+ Quantité minimale de commande (exemple 0,500 gr)
	+ Tarif du producteur pour 1kg ?
	+ **\*\* 19-juin-20 : NE PAS OUBLIER SVP**. "Emballage individuel par le producteur" signifie :
		- « Emballé séparément pour chaque membre par le producteur » : à cocher pour les produits « traiteur », la charcuterie, les fromages et la viande.

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 "**enregistrer**".
**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)

Cas particulier :  Créer un (nouveau) producteur/ fournisseur irrégulier
Exemple : les Poulets BIO de chez Bastin à Stavelot sont seulement proposés quelques fois chaque année ET la liste des produits est très conséquente.

* Lorsqu’un fournisseur propose des produits seulement quelques fois par an ET qu’il possède un e-shop, il est souvent préférable pour le GAC de ne PAS encoder tous les produits de ce fournisseur dans Repanier.
* Dans ce cas, les consom’acteurs seront invités à se connecter sur l’e-shop du fournisseur et d’enregistrer leur commande en indiquant clairement le "Point RELAIS » de livraison du GAC-Jalhay.
* Il est suggéré d'utiliser la fonction "Flash" dont le message apparait sur l'écran d'accueil pour informer de l'offre d'enregistrer sa commande sur l'e-shop de ce fournisseur. Prévoir des informations pratiques à insérer dans ce message "Flash" comme par exemple l'adresse internet de l'e-shop, la date de livraison prévue.
* Si le GAC décide avec ce fournisseur qu’il est préférable de consolider tous les paiements des consom’acteurs au niveau du GAC, dans ce cas la procédure suivante est recommandée.
* Créer ce producteur dans Repanier mais l’adresse de celui-ci sera celle d’un membre du « GAC » comme par exemple « etiennefr@outlook.fr ». Le but étant de ne pas envoyer de mails de commande ni de facturation vers ce producteur à partir du GAC.
	+ Créer une ligne Produit par consom’acteur ayant reçu livraison de produits commandés. **ATTENTION** : cette étape fera partie du cycle de préparation à la facturation lorsque les noms des personnes qui ont reçus livraisons seront connus.
		- Chaque ligne (de produit « virtuel ») correspondra à la facture et au prix total de la livraison à payer par chaque consom’acteur au GAC.
	+ Chaque future livraison sera répertoriée de la même façon. Donc une nouvelle ligne « Produit virtuel » par date de livraison.
	+ La syntaxe de chaque ligne « produit » serait par exemple :
		- Poulet BIO Bastin / Facture n° xyz datée jj-mmm-aaaa / Madame xyz
* Ces lignes « produit » seraient créés lors de la préparation de facturation et seraient ajoutées à la liste des produits livrés de chaque consom’acteur (et à payer) suite à la session GAC.
* Cette information de facturation des produits d’un fournisseur irrégulier sera intégrée dans la facture envoyée à chaque consom’acteur.

Rédiger le message d’ouverture de l’offre de commande
\*\* 11-juin-20 ; Ne PAS oublier de rédiger le message d’ouverture de l’offre de commande AVANT la mise en ligne ou ouverture de l’offre.
Pas de nombre maximum de mots.
**Note :**
- ce message sera automatiquement intégré dans le courriel qui sera envoyé à tous lors de l’ouverture de l’offre ou mise en ligne.
- de plus ce message sera visible sur l’écran d’accueil de Repanier.
- ce message pourrait par exemple inclure l’offre hebdomadaire de panier légumes et/ou mentionner un rappel ou information à propos d’une offre de produits ponctuelle, saisonnière.

\*\* 29-septembre-21 : Ultime vérification avant l’ouverture de l’offre de commande ou Mise en ligne

* Sur l’écran « Gérer « Offres en préparation », cocher la permanence/livraison concernée.
* Puis choisir le 3ième bouton à droite de l’offre sélectionnée et cliquer sur « Exporter ». Un fichier Excel est créé automatiquement.
* ATTENTION : Deux vérifications sont indispensables :
	+ N°1 : Ce fichier permet notamment de vérifier si tous les produits à ouvrir/proposer sont bien repris dans l’offre avant l’ouverture de celle-ci, ou en cas de doute, si un nouveau produit a été encodé correctement.
		- Les corrections éventuelles sont à créer dans les écrans correspondants de Repanier, donc PAS dans le fichier Excel. Fermer le fichier Excel.
		- ***ATTENTION : ne PAS oublier de vérifier si des prix unitaires sont à corriger dans le catalogue des produits AVANT la mise en ligne !***
	+ N°2 : Il s’agit de s’assurer que les *dénominations* de produits à mettre en ligne n’inclus PAS les termes suivants (par exemples) : « N.Prix » ; « Prix » ; (COPIES) ; « Prix corrigé » ; etc.. **COMMENT procéder** ?
		- Sélectionner un producteur et afficher la liste de ses produits ;
		- Faire une recherche basée sur le terme « Prix » ;
		- Lorsque le résultat de cette recherche est affiché, cliquez sur le bouton « Exporter » situé en haut et au milieu de l’écran ;
		- Lorsque le contenu du fichier Excel ainsi créé est affiché, la colonne E (long name) montre uniquement les produits dont la dénomination inclus, au moins, le terme « Prix » ;
		- Ensuite la colonne U (is into offer) ne devrait afficher que le chiffre 0 en regard de tous les produits listés. 0 signifie que le produit ne sera pas mis en ligne.
			* Tout produit afficher avec 1, doit être corrigé sur l’écran correspondant dans Repanier (Cliquez sur le 2ième bouton à droite du nom de produit pour afficher un X de couleur rouge) et cliquez sur le bouton ENREGISTRER ;
* Lorsque toutes les corrections ont été enregistrées dans Repanier, recommencer l’action « Exporter » permettant de vérifier à nouveau le contenu de l’offre ainsi corrigée.

\*\* 23-juillet-20 : **ATTENTION** :

* AVANT l'ouverture de l'offre de commande il faut mettre à jour la liste des RESPONSABLES en fonction des noms de personnes planifiées pour les différentes TACHES.

**Pourquoi ?**

* Pour réduite le nombre de personnes qui recevront les mails générés par Repanier. Seuls les noms de personnes RESPONSABLES déclarées ACTIF recevront ces mails.
* Comment procéder ?
	+ Prendre **note** des noms de personnes planifiées pour les tâches correspondant à la date de la prochaine livraison.
		- "Gérer, Offres en préparation" ;
			* Cliquez TACHES pour montrer cette liste de noms.
	+ Ensuite, "Gérer, Équipe de gestion" ;
		- Seuls les noms de personnes planifiées seront définis comme ACTIF.

\*\* 06-septembre-22 : Ouverture de l’offre de commande

* Sur l’écran « Gérer « Offres en préparation », cliquer sur le 2ième bouton à droite de l’offre choisie, « Ouvrir les commandes » (flèche de couleur verte).
* Un écran de confirmation apparaît.
* ***ATTENTION : si l’écran de demande de confirmation n’apparaît pas, il faut cliquer sur le X en haut à droite de l’écran. Ensuite recommencer ce cycle d’ouverture de l’offre de commandes.***

**3x options sont proposées. Choisir celle qui convient.**

* + Si le choix est d’ouvrir les commandes et d’envoyer un email, l’écran « Offres en préparation » sera affiché et à droite de l’écran le statut de la mise en ligne est indiqué. Dans ce cas un émail sera envoyé à tous les membres « actifs » et « Peut Commander ».
* **ATTENTION :**
	+ **Note 1 :** Il a été constaté que parfois Repanier ou le Gmail n’envoie pas de mail à certaines personnes et ce de manière aléatoire.
		- En conséquence il est indispensable de comparer la liste des personnes à qui un mail a été envoyé par Gmail ET la liste des consom’acteurs qui ont le statut « Peut Commander ». Il suffit de créer un rapport Excel (Exporter) et utiliser celui-ci comme base de vérification.
* **Note 2 :** Le 22-août-22 un souci s’est présenté pour la 1ère fois.
	+ Les envois des mails de « Mise en ligne » par Repanier n’ont pas été reçus par le Gmail ET n’ont pas été reçus par les consommateurs.
	+ Un message indiquant que les mails ont bien été envoyées est correctement montré sur l’écran. **ATTENTION : ne pas exécuter un nouvel envoie de mails. Il suffira d’attendre le lendemain.**
	+ Pratiquement il a été constaté que les mails seront automatiquement et correctement envoyées la nuit suivante SANS autre intervention.
	+ La raison invoquée est la suivante : depuis l’utilisation de l’outil "[sendinblue.com](http://sendinblue.com)" si la limite de 300 mails journalière est atteinte, l’envoi des mails à partir de l’outil "[sendinblue.com](http://sendinblue.com)" vers le Gmail Repanier est temporairement suspendue jusqu’au lendemain matin.
	+ Cette limitation à 300 mails pourrait être augmentée si le GAC accepterait de payer un supplément. Actuellement cette option tarifaire n’est pas envisagée.

\*\* 23-MARS-24 : « Nouveauté(s) » ajouté automatiquement dans le mail d’Ouverture de l’offre de commande

* Le mail « GAC Jalhay – Livraison du « jour/date/mois/année » inclura automatiquement la liste des produits qui ont été ajoutés depuis la dernière « ouverture de commande ».
* ET ce mail reprendra également tous les produits, déjà inclus précédemment dans les offres originales des Producteurs, dont par exemple, le statut « en offre » vient d’être réactivé de même lorsque une ou plusieurs caractéristique(s) d’un produit vient d’être adaptée ou corrigée (prix, dénomination,….. ).

\*\* 25-juillet-20 : Pendant la session ouverte des commandes
Entre la date d’ouverture des commandes et la date de clôture il est possible d’exécuter des changements dans plusieurs domaines.
On peut ajouter ou retirer un producteur et modifier/corriger la liste de produits.
MAIS il est possible que certains changements ne soient possibles que par le/la coordinateur.

* Afficher « Offres en préparation », cliquer sur le 1er bouton à droite de l’offre à modifier.
	+ Un écran de confirmation sera ensuite affiché. Si confirmation, l’offre sera immédiatement suspendue. Donc l’accès aux commandes sera provisoirement interrompu pour les consom’acteurs.
* Introduire les changements ou corrections souhaitées et ensuite recommencer le cycle d’ouverture des commandes.
	+ **\*\* 16-juin-20 ; ATTENTION : si vous le souhaitez il est possible d’adapter le message d’ouverture des commandes AVANT cette nouvelle ouverture pour informer les consom'acteurs du/des changements.**

**Exemple de procédure à suivre lorsqu’on veut ajouter un producteur à une OFFRE qui est déjà « ouverte » :**

* Offre en préparation et cliquer sur le 1er bouton à droite (modifier l’offre)
* Afficher l’écran « Producteurs » et le filtre sur TOUS les producteurs. Cliquer sur le producteur et sur l’écran suivant Activer le nouveau producteur (ACTIF) et
* Sur ce même écran "Gérer › Producteurs › Commandeurs Molen » (par exemple), défiler l’écran jusqu’à « Commande du disponible(s) », sélectionner la date de l’offre et cliquer sur la flèche/bouton bleu au milieu des deux pour déplacer ce producteur vers la droite « choix des commandes du ».
* Ne pas oublier d’enregistrer en bas à droite
* Ensuite, retour vers l’écran " Gérer › Offres en préparation » et vérifier que ce nouveau producteur est montré sous « Offres de ».
* **On peut modifier le texte qui accompagne l’ouverture des commandes.**
* **Ensuite,** cliquer sur « Ouvrir les commandes » MAIS choisir je suppose « ne pas envoyer de mails ».

Avant Clôture des commandes (1)
Il est possible de retirer un producteur ouvert ou annuler une commande effectuée **avant la clôture des commandes**

* Lorsque les commandes enregistrées 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 ou clôture automatique des commandes*) et ne justifient pas le déplacement, il est possible d’annuler ou de corriger les quelques commandes introduites. **COMMENT**?
* Aller sur la page « Offre en préparation » ;
* Cliquer sur n’importe quel consommateur ayant commandé (la colonne « Commandes De », cliquer sur « Montrer ») ; La page « Achats » sera affichée.
* Utiliser le filtre (à droite de l’écran) « Par Consommateur » : « Tout »
* Puis le filtre « Par producteur » (sélectionner le ou les producteurs à corriger). Les articles commandés chez le producteur « XYZ » par tous les membres s’affichent. Il est possible de modifier la/les quantité(s) commandée ou de la ramener à « 0 ».
	+ **Exemple : avant chaque clôture de commande il faut absolument vérifier si chaque Consom’acteur a ajouté le produit administratif PAF à sa commande.**
	+ **Donc on sélectionne le producteur « GAC Jalhay » et « TOUT » les Consom’acteurs. Ensuite corriger le PAF si nécessaire.**
* 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 ou aurait oublié de le faire.
* L’écran « Achats « Ajouter Achat » sera automatiquement proposé. Il s’agira de sélectionner le ou les noms des Consom’acteurs, de sélectionner le produit à ajouter, et d’indiquer la quantité. Et un commentaire éventuel.
* Ensuite « Enregistrer » en bas à droite de l’écran.

**\*\* 19-juin-20 :** Avant Clôture des commandes (2)
Il est possible également de visualiser la liste des commandes enregistrées par les Consom-acteurs et celles destinées à être envoyées aux Producteurs AVANT l’étape final de « Clôture des commandes ».
Sélectionner l’écran « Gérer » « Offres en préparation »

* **\*\* 19-juin-20 :** Sur la ligne de l’offre de la semaine à livrer Cliquer sur le 3ième bouton à droite pour « Exporter » ou simplement créer un fichier Excel.
* Un fichier Excel est automatiquement créé, il reprend tous les détails des commandes enregistrées qui seront envoyées vers les producteurs.
* Plusieurs feuilles ou pages sont proposées dans ce fichier Excel.
* **\*\* 19-juin-20 :**
	+ **INFO :** la 1ère feuille/page du tableau Excel « Producteurs-Livraison » reprend les produits à commander. Si un produit est répertorié « *« Emballage individuel par le producteur »*ET qu’il est commandé par une seule personne, cette 1ère feuille indiquera que ce produit est destiné au « Panier GAC Jalhay ». Si au moins 2 personnes l’ont commandé, le nom des consom’acteurs est indiqué.
	+ NOTE : si le fichier Excel n’est PAS créé, il faut tout d’abord quitter cet écran « Offres en préparation » (cliquer sur le X en haut à droite de l’écran), puis recommencer les étapes ci-dessus ;

Si des corrections sont nécessaires, les corriger dans les écrans correspondants et fermer le fichier Excel SANS le sauvegarder (donc PAS de correction dans le fichier Excel) ;

\*\* 06-septembre-22 : Clôture des COMMANDES (***AVANT 09:00 le lundi matin)***
Comme indiquer au début de ce document il est recommandé de ne **PAS** sélectionner la fonction "clôture des commandes automatiques".

* Cocher « l’offre en préparation » qui est à clôturer. Ensuite cliquer sur le 2ième bouton à droite de l’offre « Clôturer les commandes ».
* Confirmation de l’action est demandée. **Ne PAS choisir l’option** « …….. **Sans envoyer d’email »** SAUF situation très particulière.
* L’écran « Offres en préparation » montrera le STATUT de l’offre en cours de clôture. Ce statut deviendra « Commandes Clôturées ».
* Sur cet écran, on peut « MONTRER » (4ième bouton à droite) les noms des Consom’acteurs et les tâches assignées « TÂCHES » assignées.
* La fonction « clôture des commandes » générera automatiquement les messages (courriels) suivants :
	+ Message destiné aux responsables livraison qui sont inscrit à la permanence du jour de livraison. Un fichier Excel est attaché au courriel. Ce fichier inclut toutes les données des commandes destinées à faciliter la préparation des livraisons (voir exemples).
	+ ***Message destiné aux producteurs avec les feuilles de commande du producteur concerné (par total et nominatif).***
	+ **ATTENTION :**
		- **Note 1 :** Il a été constaté que parfois Repanier ou le Gmail n’envoie pas de mail à certaines personnes/producteurs et ce de manière aléatoire.
			* En conséquence il est indispensable de comparer la liste des producteurs à qui un mail a été envoyé par Gmail ET de s’assurer que chaque producteur a reçu sa commande.
		- **Note 2 :** Le 22-août-22 un souci s’est présenté pour la 1ère fois.
			* Les envois des mails de « Clôture » par Repanier n’ont pas été reçues par le Gmail ET n’ont pas été reçues par les consommateurs.
			* Un message indiquant que les mails ont bien été envoyées est correctement montré sur l’écran. **ATTENTION : ne pas exécuter un nouvel envoi de mails. Il suffira d’attendre le lendemain.**
			* Pratiquement il a été constaté que les mails seront automatiquement et correctement envoyées la nuit suivante SANS autre intervention.
			* La raison invoquée est la suivante : depuis l’utilisation de l’outil "[sendinblue.com](http://sendinblue.com)" si la limite de 300 mails journalière est atteinte, l’envoi des mails à partir de l’outil "[sendinblue.com](http://sendinblue.com)" vers le Gmail Repanier est temporairement suspendue jusqu’au lendemain matin.
			* Cette limitation à 300 mails pourrait être augmentée si le GAC accepterait de payer un supplément. Actuellement cette option tarifaire n’est pas envisagée.
		- Message destiné aux responsables (trésorier, coordinateur, responsable commandes et livraisons) y inclus la liste des coordonnées producteurs, permanenciers, la feuille de répartition (par producteur) et la feuille de contrôle (par famille).
			* Par mails distincts, les responsables reçoivent aussi les feuilles de commande de tous les producteurs (total et nominatif)

\*\* 17-juillet-20 : TÂCHES
Cet écran permet de créer des « Tâches » et les assigner en fonction des besoins et rôles identifiés par le GAC.
Le responsable commandes peut créer et assigner des « Tâches » ;
**Comment créer une tâche ?**

* Sélectionner « Gérer » puis « Paramètres » ensuite « Tâches ».
* Sélectionner « Ajouter Tâche +» en haut à droite de l’écran. Ne pas oublier de décrire le contenu de la tâche. Il est recommandé d’utiliser une structure de texte et de termes identiques/similaires dans le descriptif de chaque tâche.
* Sélectionner les paramètres proposés en fonction des besoins (exemple définir si cette tâche est « Actif » ou pas).
* Il est possible également de sélectionner une tâche existante et de compléter l’écran affiché ; Ne pas oublier de décrire le contenu de la tâche ; Une tâche peut être « Actif » ou pas (voir en-dessous de l’écran « Tâche » sélectionné).

**Comment assigner une tâche ?**

* Écran : Gérer › Offres en préparation
	+ Cliquer sur l’offre en préparation pour laquelle la tâche doit être assignée
* Écran :  Gérer › Offres en préparation › Livraison du jeudi 23 juillet 2020 (exemple)
	+ Faire défiler la page jusqu’au « Tableau des tâches »
	+ Choisir un (autre) nom en fonction de la tâche à assigner

\*\* 15-septembre-20 : MOUVEMENTS DE COMPTE
Cet écran permet de visualiser les noms des Consom-acteurs, leurs paiements de même que les paiements effectués aux producteurs. La fonction « Filtre » à droite de l’écran permet de sélectionner une information spécifique.
Le document destiné aux Responsables Paiements explique les fonctionnalités spécifiques à leur fonction.