

Contrats AMAP

Documentation

Table des matières

1	Présentation.....	2
1.1	Contexte.....	2
1.2	Objectif de l'application.....	2
1.3	L'auteur.....	2
1.4	Technologies utilisées.....	2
1.5	Prérequis utilisateur.....	2
1.6	Rôles des utilisateurs.....	2
2	Adhérent.....	3
2.1	Présentation.....	3
2.2	Authentification.....	3
2.3	Menu.....	3
2.4	Produits à récupérer.....	3
2.5	Contrats.....	4
2.6	Paiements.....	4
2.7	Inscription aux distributions.....	5
3	Référent.....	5
3.1	Présentation.....	5
3.2	Livraisons.....	5
3.3	Produits.....	5
3.4	Contrats.....	7
3.5	Disponibilité des produits.....	8
3.6	Paiements.....	8
4	Producteur.....	9
4.1	Livraisons.....	9
4.2	Comptes-rendus.....	9
4.3	Accès adhérents.....	9
5	Administrateur.....	9
5.1	Présentation.....	9
5.2	Commandes par adhérent.....	9
5.3	Commandes par producteur.....	9
5.4	Gestion des adhérents.....	9
5.5	Gestion des producteurs.....	10
5.6	Dates de distribution.....	11
5.7	Paramètres globaux.....	11
5.8	Inscription aux distributions.....	11
5.9	Contrats.....	12
6	Mémos.....	12
6.1	Création d'un contrat.....	12
6.2	Contrat global (ex : contrat trimestriel).....	14
6.3	Chronologie d'un contrat en 10 étapes.....	15

1 PRÉSENTATION

1.1 CONTEXTE

Dans une AMAP importante comme celle de La Riche (plus de 100 adhérents), la gestion des contrats peut s'avérer très complexe et générer beaucoup de travail. Afin de libérer des ressources humaines déjà beaucoup sollicitées dans ce type d'association, il est nécessaire d'automatiser au mieux ces tâches.

1.2 OBJECTIF DE L'APPLICATION

L'application centralise les informations liées aux contrats (produits, prix, commandes...) et permet aux utilisateurs d'intégrer leurs propres données. Elle permet d'afficher différents types de rapports directement issus la base de données. Ainsi, il n'y plus de tâche de récupération des commandes ni de traitement particulier à effectuer.

1.3 L'AUTEUR

Anthony Bouchereau est employé comme développeur web depuis 2010. Il maîtrise en particulier avec les langages PHP et Javascript.

1.4 TECHNOLOGIES UTILISÉES

Symfony 2 : framework PHP open-source permettant de créer une application solide, sécurisée et évolutive.

Bootstrap : framework CSS / Javascript open-source facilitant la création d'une interface claire et "responsive".

MySQL : base de données robuste et rapide.

1.5 PRÉREQUIS UTILISATEUR

L'utilisateur doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet. L'usage d'un navigateur "moderne" comme Chrome ou Firefox est recommandé.

L'application est également accessible via un terminal mobile si la taille de l'écran est suffisante (10 pouces recommandés).

1.6 RÔLES DES UTILISATEURS

Il existe trois rôles (adhérent, référent, administrateur) qui donnent accès à des fonctionnalités différentes dans l'application.

2 ADHÉRENT

2.1 PRÉSENTATION

L'adhérent peut remplir les contrats qui lui sont proposés. S'il décide d'adhérer à un contrat, il doit le faire dans les délais qui lui sont impartis.

Il peut visualiser les contrats qu'il a précédemment saisis.

Il peut aussi visualiser et imprimer la liste des produits à récupérer aux prochaines distributions.

Il peut également visualiser ses paiements reçus et en attente.

2.2 AUTHENTIFICATION

2.2.1 Identifiant et mot de passe

Un identifiant (= nom de famille) et un mot de passe sont fournis à l'utilisateur. Lors de l'authentification, l'identifiant peut être saisi indifféremment en minuscules ou en majuscules. En revanche, le mot de passe doit être saisi précisément.

Le mot de passe n'est pas modifiable par l'adhérent. Seul l'administrateur est en mesure de le modifier.

2.2.2 Session utilisateur

Une fois que l'utilisateur est authentifié, il reste connecté à l'application tant que son navigateur est ouvert. A tout moment il peut se déconnecter en cliquant sur l'icône à droite dans la barre de navigation.

2.3 MENU

Après s'être authentifié, l'utilisateur arrive sur le menu à partir duquel il peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'application.

Il est possible de revenir à tout moment au menu en cliquant sur l'icône à gauche dans la barre de navigation.

2.4 PRODUITS À RÉCUPÉRER

Cette page permet de visualiser et d'imprimer la liste des produits à récupérer lors des quatre prochaines distributions. Un calendrier permet de sélectionner une date et de retrouver la liste d'une distribution passée ou future.

Il est recommandé d'imprimer sa liste et de l'emporter le jour de la distribution pour vérifier la concordance avec la liste globale de la distribution.

2.5 CONTRATS

2.5.1 Liste des contrats

La liste des contrats est séparée en deux colonnes : les contrats "actifs" et les contrats "inactifs".

Les contrats "actifs" sont éditables par tous les adhérents. Ceux-ci sont avertis par avance (par mail) de la date de fin d'édition de chaque contrat.

Les contrats "inactifs" ne sont pas éditables. Un contrat est inactif soit parce qu'il est en cours de réalisation et qu'il n'a pas encore été activé, soit parce que la date de fin d'édition est passée. Il reste toutefois possible de visualiser ses anciennes saisies.

2.5.2 Remplir un contrat

Un contrat est constitué d'un ou de plusieurs tableaux correspondant chacun à un producteur. Les colonnes représentent les différentes dates de distribution (il peut n'y en avoir qu'une dans le contrat). Les lignes représentent chacune un produit.

L'adhérent note dans chaque case **la quantité désirée** d'un produit à une date donnée. Laisser vide les cases sans commande.

Des petites flèches facilitent la saisie de la quantité à la souris. Sur certains navigateurs (Internet Explorer) ces flèches n'apparaissent pas et il faut alors saisir le nombre au clavier.

A tout moment, l'adhérent peut enregistrer sa commande en cliquant sur le bouton "Enregistrer tout" qui apparaît tout en haut et tout en bas de la page. Il est possible de reprendre sa saisie après avoir enregistré, voire de la compléter le lendemain (tant que le contrat est actif).

Après enregistrement, **le montant du paiement** apparaît par producteur, ainsi que les modalités de paiement autorisées. Ce montant apparaît également dans la partie "Paiements" décrite ci-dessous.

2.6 PAIEMENTS

Cette page permet de visualiser l'ensemble des paiements qui ont été effectués ou qui sont en attente de réception.

La colonne "reçu" fait apparaître une le prix « 0,00 € » en rouge tant que le référent n'a pas accusé réception du paiement. Une fois que le référent a enregistré la réception du paiement, le montant du paiement s'affiche en vert.

Des filtres sous forme de listes déroulantes permettent de retrouver les paiements par contrat, par producteur et / ou par statut de réception.

En cliquant sur le nom d'un producteur, on obtient l'historique des paiements vers ce producteur.

2.7 INSCRIPTION AUX DISTRIBUTIONS

(Si option activée).

Pour s'inscrire à une distribution, il faut cliquer sur le lien « Je m'inscris » correspondant à la date et à la tâche voulues.

Il est possible ensuite de se désinscrire en cliquant sur le symbole « moins » rouge à côté du nom. Attention d'avertir suffisamment tôt les autres adhérents en cas de désinscription.

Les fond des case est rouge si le nombre d'inscrits est insuffisant pour une tâche. Il devient vert lorsque le nombre d'inscrits est suffisant.

3 RÉFÉRENT

3.1 PRÉSENTATION

Le référent est la personne qui fait le lien avec le producteur.

Une personne peut être le référent de plusieurs producteurs de même qu'un producteur peut avoir plusieurs référents.

Les fonctions du référent sont :

- mettre à jour la liste des produits et leur prix
- renseigner la disponibilité des produits selon les jours de distribution
- accuser réception des paiements des adhérents
- (selon les cas) créer des contrats et effectuer les actions que cela implique (mail informations, suivi, activation / désactivation).
- transmettre au producteur les quantités de livraison attendues.

Le référent accède seulement aux informations du producteur (ou des producteurs) au(x)quel(s) il est lié.

Un référent est **également adhérent** et peut donc accéder aux fonctionnalités disponibles en tant qu'adhérent.

3.2 LIVRAISONS

Cette page permet de visualiser et d'imprimer les livraisons attendues à chaque distribution. Un calendrier permet de sélectionner une date et de retrouver la liste d'une distribution passée ou future.

3.3 PRODUITS

3.3.1 Ajouter un produit

Depuis la liste des produits, cliquer sur "Ajouter" pour ajouter un produit.

Remplir alors tous les champs du formulaire.

Le champ "unité" correspond généralement au poids du produit, à sa contenance ou à une quantité lorsqu'il s'agit d'un lot. Un même produit peut donc être décliné de différentes manières, par exemple 500g / 1kg ou lot de 6 / lot de 12.

Le champ « description » permet d'ajouter des informations supplémentaires (ex : composition du produit). Ce texte apparaît en info-bulle dans les contrats.

Dans la liste des produits, il est possible de modifier l'ordre d'apparition des produits dans les contrats en "glissant-déposant" le produit à l'endroit souhaité.

3.3.2 Modifier un produit

Depuis la liste de produits, cliquer sur un produit pour éditer ses informations. Il est possible notamment de modifier son prix.

Attention : la modification d'un prix s'applique au moment où le produit est ajouté à une distribution (voir "Disponibilité des produits").

Par exemple, si une modification de prix s'applique à partir du 1er juin, il faut :

1. dans "Disponibilité des produits", retirer le produit des distributions après le 1er juin
2. dans la fiche du produit, modifier le prix et enregistrer
3. dans "Disponibilité des produits", ajouter de nouveau le produit aux distributions

Pour éviter tout problème, il faut évidemment le faire avant que les adhérents puissent commander le produit à ce nouveau tarif.

3.3.3 Supprimer un produit

Cela se fait depuis la fiche d'édition du produit. Un produit ne peut être supprimé que s'il n'a jamais été ajouté à un contrat. Sinon il peut juste être désactivé, ainsi il ne pourra plus être ajouté à un contrat.

3.3.4 Prix au poids

Pour certains produits, le prix est variable en fonction du poids à la livraison. Dans ce cas, il faut cocher la case « Au poids » dans la fiche du produit.

Les produits ayant un prix au poids sont indiqués avec une icône représentant une balance. Lorsque l'adhérent enregistre le contrat, l'indication suivante s'affiche : « *Le total sera calculé en fonction du poids à la livraison* ».

Dans la partie « Réception des paiements », le montant associé à ce contrat

est indiqué à 0.00 €. Une fois le paiement reçu, le référent devra modifier ce montant (en cliquant dessus) en fonction de la somme perçue. De même, il est possible de modifier la description du paiement pour préciser la nature du paiement reçu.

3.3.5 Mode abonnement

Le « mode abonnement » force les adhérents à prendre toujours le même nombre de produits à chaque distribution d'un contrat.

Le référent a tout de même la possibilité de modifier les quantités de chaque distribution (dans Contrats > Editer commande adhérent).

3.3.6 Produit non certifié bio

Une case à cocher permet de spécifier qu'un produit n'est pas labellisé « bio ».

Une vignette « N.C. » est alors affichée en face du produit dans chaque contrat.

3.4 CONTRATS

3.4.1 Créer un contrat

Depuis la liste des contrats, cliquer sur "Ajouter". Remplir alors les différents champs.

Le référent ne peut ajouter dans un contrat que les produits du/des producteur(s) duquel/desquels il est référent. Seul l'administrateur peut créer un contrat regroupant des produits de différents producteurs.

Pour suivre étape par étape la création d'un contrat, consulter la partie **5.1 Mémo Adhérent : création d'un contrat.**

3.4.2 Modifier le contrat d'un adhérent

Pour modifier les quantités entrées par adhérent dans un contrat, aller dans la liste des contrats, cliquer sur "Modifier contrat adhérent" puis choisir dans la liste le nom de l'adhérent.

Les modifications sont possibles même lorsque le contrat est inactif.

3.4.3 Comptes-rendus

Plusieurs comptes-rendus sont disponibles pour chaque contrat :

- C.R. : compte rendu global
- Livr. : Livraisons attendues
- Ventil : adhérents ayant commandé par produit et par distribution
- Chèques : récapitulation des chèques par mois

3.5 DISPONIBILITÉ DES PRODUITS

3.5.1 Produit et jour de distribution

Ce tableau permet de renseigner quel produit est disponible en fonction des dates de distribution. Chaque colonne représente une date de distribution et chaque ligne représente un produit.

Il est possible de renseigner la disponibilité des produits 12 mois à l'avance.

Cette étape est importante car la création des contrats se base sur ces dates.

Il est possible de modifier la disponibilité d'un produit après la création d'un contrat mais c'est bien sûr à éviter. Si une modification de ce type devait arriver, il faudrait en informer les adhérents.

3.5.2 Quantité limite

La page "Disponibilité des produits" permet aussi de définir des quantités maximums disponibles d'un produit à une distribution. On peut également limiter chaque adhérent à une quantité définie.

Pour cela il faut cliquer sur le prix correspondant (bouton vert). Une popup s'ouvre alors et on peut définir les quantités limite totale et/ou par adhérent. Il faut recommencer pour chacune des distributions ou cela est nécessaire.

Dans son contrat, l'adhérent verra alors la quantité restante disponible et ne pourra pas enregistrer si la quantité est dépassée.

3.6 PAIEMENTS

3.6.1 Réception des paiements

La page « Réception des paiements » permet de valider la réception des chèques. Elle permet au besoin de modifier le montant attendu ou la description. Il faut pour cela cliquer sur la case correspondante et éditer le champ qui s'affiche.

Si le paiement peut être divisé de différentes manières (exemple : 1 chèque ou 3 chèques), il faut indiquer le nombre de chèques reçus et, au besoin, rectifier leur montant.

3.6.2 Historique des paiements

Depuis la page « Réception des paiements », cliquer dans une case Adhérent ou Producteur permet d'accéder à l'historique des paiements entre l'adhérent et le producteur.

Un bouton « Ajouter un paiement hors-contrat » permet d'ajouter un paiement qui n'est pas lié à un contrat, par exemple pour un acompte ou une régularisation.

4 PRODUCTEUR

4.1 LIVRAISONS

[TODO]

4.2 COMPTES-RENDUS

[TODO]

4.3 ACCÈS ADHÉRENTS

[TODO]

5 ADMINISTRATEUR

5.1 PRÉSENTATION

L'administrateur a pour rôles la gestion des utilisateurs, la gestion des producteurs et des référents, la gestion des dates de distribution et la création des contrats "inter-producteurs".

Il peut visualiser l'ensemble des commandes regroupées soit par adhérent soit par producteur

Il est également "**super-référent**" : il peut accéder aux fonctionnalités de chacun des référents.

L'administrateur est également **adhérent** et peut accéder aux fonctionnalités de l'adhérent.

Il peut y avoir plusieurs administrateurs.

5.2 COMMANDES PAR ADHÉRENT

Liste imprimable contenant toutes les commandes regroupées par adhérent. Possibilité de visualiser jusqu'à quatre distributions.

5.3 COMMANDES PAR PRODUCTEUR

Liste imprimable contenant toutes les commandes regroupées par producteur. Possibilité de visualiser jusqu'à quatre distributions.

5.4 GESTION DES ADHÉRENTS

5.4.1 Liste des adhérents

La liste permet de visualiser tous les adhérents. Elle permet de voir qui est

référent et qui est administrateur.

[TODO : coordonnées]

5.4.2 Ajout / Modification d'un adhérent

Formulaire contenant nom, prénom, mail et mot de passe.

Un mot de passe est proposé par défaut. Il contient majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux. Le mot de passe est modifiable mais il est important de conserver ces critères de sécurité.

Une case à cocher permet de promouvoir l'adhérent en tant qu'administrateur.

5.4.3 Suppression d'un adhérent

On peut supprimer un adhérent que s'il n'a aucune action d'enregistrée. Sinon il peut seulement être "désactivé".

5.4.4 Désactivation

Une fois désactivé, un adhérent ne peut plus se connecter. Ses commandes passées continuent toutefois d'apparaître.

5.5 GESTION DES PRODUCTEURS

5.5.1 Liste des producteurs

La liste permet de visualiser tous les producteurs. Elle permet de voir également qui est/sont le/les référent(s).

5.5.2 Ajout / Modification d'un producteur

Formulaire contenant les champs d'information nécessaires : nom, type de produits, description, paiements acceptés.

Une liste déroulante permet de choisir le ou les référents. Pour définir plusieurs référents, il faut maintenir le bouton CTRL appuyé.

Définir le type de paiement accepté : espèce et/ou chèque.

Définir **au moins une** fréquence de paiement acceptée parmi la liste : 1 paiement par distribution, 1 paiement par (1/2/3/4/6) mois, 1 paiement par contrat.

L'option "Lissage des paiements" permet de répartir équitablement le montant des paiements. Exemple : au lieu de 3 chèques de 5€ / 12€ / 13€, les montants seront ajustés à 10€ / 10€ / 10€ (= (5+12+13)/3).

5.5.3 Suppression d'un producteur

On peut supprimer un producteur que s'il n'y a aucune action d'enregistrée sur ces produits. Sinon il peut seulement être désactivé.

5.5.4 Désactivation d'un producteur

Après désactivation, il n'est plus possible d'ajouter les produits de ce producteur dans un contrat.

5.5.5 Accès producteur

[TODO]

5.6 DATES DE DISTRIBUTION

5.6.1 Calendrier

Un calendrier permet de définir les jours de distribution. Les actions possibles sont différentes selon les cas. En effet, il peut déjà y avoir des produits affectés à une distribution (voir "Disponibilité des produits"), de même qu'il peut y avoir des commandes déjà réalisées à cette date. Par conséquent, la suppression d'une distribution peut engendrer la suppression d'autres données.

Voici les différents cas :

- Pas de distribution (gris) : un clic ajoute une distribution à cette date.
- Distribution sans produit affecté (bleu) : un clic supprime la distribution sans conséquence particulière.
- Distribution avec des produits affectés (vert) : un clic ouvre une popup qui permet de voir les produits affectés. Si l'on confirme la suppression de la distribution, la disponibilité des produits enregistrés à cette date est également supprimée.
- Distribution avec des commandes déjà passées (orange) : il n'est plus possible de supprimer la distribution. En revanche il est possible de la déplacer à une autre date. Un clic ouvre une popup qui invite à choisir un autre jour sur le calendrier.

5.6.2 Ajout rapide de plusieurs distributions

Si les distributions ont lieu régulièrement chaque semaine, on peut rapidement ajouter plusieurs dates en une seule fois. Un petit formulaire est affiché en bas de page, il permet de définir un jour de la semaine à ajouter systématiquement entre deux dates. Par exemple : "ajouter tous les jeudis entre le 1er janvier 2018 et le 1er janvier 2019".

5.7 PARAMÈTRES GLOBAUX

[TODO]

5.8 INSCRIPTION AUX DISTRIBUTIONS

[TODO]

5.9 CONTRATS

Seul l'administrateur est en mesure de créer un contrat regroupant des produits de différents producteurs. Lors de la création d'un contrat, il a accès à l'ensemble des produits enregistrés dans l'application.

Le processus de création d'un contrat reste le même que pour un référent. Se reporter au Mémo ci-dessous.

6 MÉMOS

6.1 CRÉATION D'UN CONTRAT

6.1.1 Prérequis

- L'administrateur a défini les dates de distribution pour la période concernée.
- La liste de produits est à jour pour les producteurs concernés.
- Définir les dates de disponibilité pour les produits concernés.

6.1.2 Création du contrat

La saisie de la date de début puis de la date de fin va faire apparaître une popup avec les dates de distribution (il peut n'y en avoir qu'une) prévues entre les deux dates. Vérifier que les dates semblent cohérentes.

Ajouter une date dans le champ « à remplir au plus tard le... ». Cette date s'affichera dans la commande. Elle est purement informative : elle ne provoque pas l'arrêt automatique du contrat.

Cocher les produits à ajouter au contrat puis enregistrer. Un bouton permet de tout sélectionner/dé-sélectionner. Le nouveau contrat doit apparaître dans la liste avec un statut inactif.

Vous pouvez ensuite modifier le contrat si besoin. On peut vérifier que le contrat correspond bien à ce qu'on attend en allant le voir en tant qu'adhérent.

Lorsque les informations sont correctes, passer le contrat à actif en cliquant dans la liste sur l'icône "Pause" (qui va passer alors en "Play").

Informé ensuite tous les adhérents qu'un nouveau contrat est disponible en leur donnant une date limite de saisie. Exemple de mail :

Bonjour,

Un nouveau contrat est disponible sur <http://contrats.la-riche-en-bio.com>

Vous pouvez dès à présent passer commande.

Produits proposés :

- pain pavot 500g
- pain sésame 500g

Date de distribution : vendredi 25 septembre 2018

Date limite de saisie du contrat : jeudi 17 septembre

Remarques :

- Dépôt des chèques au local au plus tard le 18 septembre
- ...

Cordialement,

...

6.1.3 Suivi du contrat

Depuis la liste des contrats, on peut observer les personnes qui ont et n'ont pas répondu. Il est possible d'envoyer un mail à l'un ou l'autre groupe en récupérant la liste des adresses mail en bas du tableau.

Si un problème survient, il est possible de passer le contrat en "inactif". Les adhérents ne pourront alors plus faire de saisie.

6.1.4 Clôture du contrat

A la date limite préalablement fixée, ne pas oublier de clôturer le contrat.

6.1.5 Réception des paiements

Dans la page « Réception des paiements », indiquer dans le tableau la réception de chacun des paiements au fur et à mesure de leur récupération.

Pour ce faire, cliquer dans la colonne « Reçu » sur la ligne correspondante. Une popup demande de confirmer le prix. Cliquer sur « Valider » et le prix s'affichera alors en vert. L'adhérent pourra ainsi visualiser sur son compte que son paiement est bien arrivé.

Dans certains cas particuliers, le montant du chèque diffère du montant des produits. Indiquer alors le montant reçu qui s'affichera alors en orange.

6.2 CONTRAT GLOBAL (EX : CONTRAT TRIMESTRIEL)

6.2.1 Explication

Si un contrat regroupe les produits de différents producteurs, c'est à l'administrateur de le créer avec les informations fournies par les référents. Voici ci-dessous la marche à suivre.

6.2.2 Rôle des référents

Les référents doivent :

- mettre à jour les produits et leur prix si besoin
- indiquer les jours de disponibilité sur la période du contrat
- informer (par mail) l'administrateur quels sont les produits à intégrer dans le contrat

6.2.3 Rôle de l'administrateur

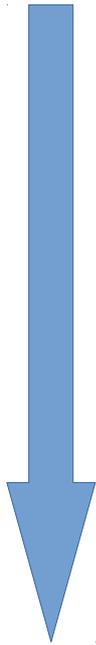
A partir des informations remontées par les référents, l'administrateur va créer un contrat en précisant les produits à intégrer.

6.2.4 Vérification

Une fois créé, le contrat pourra être montré aux référents afin qu'ils vérifient que les produits et les dates correspondent bien à ce qui est attendu.

Quand tout est OK, l'administrateur active le contrat et informe les adhérents par mail.

6.3 CHRONOLOGIE D'UN CONTRAT EN 10 ÉTAPES



1. **L'administrateur** définit les dates de distribution / **Le référent** met à jour la liste de produits
2. **Le référent** définit les dates de disponibilité pour les produits concernés.
3. **Le référent** crée le contrat
4. **Le référent** active le contrat
5. **Le référent** informe les adhérents par mail
6. **Les adhérents** saisissent le contrat
7. **Le référent** désactive le contrat / **Les adhérents** déposent leur paiements
8. **Le référent** accuse réception des paiements
9. **Les adhérents** vérifient la réception des paiements
10. **Les adhérents** récupèrent les produits