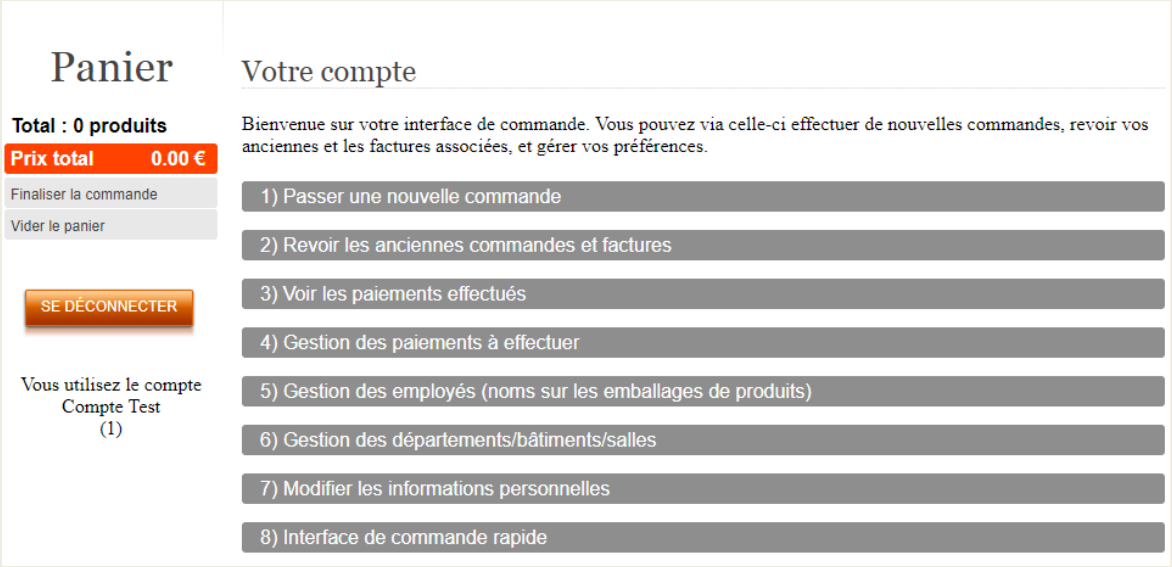
Mode d'emploi du site de la Sandwicherie

Table des matières

0. Introduction 2
1. Types de comptes 2
2. Passer une nouvelle commande 3
2.1. Produits à la carte 3
2.2. Produits personnalisés 8
2.3. Favoris 10
2.4. Finalisation commande 11
3. Revoir les anciennes commandes et factures 17
4. Voir les paiements effectués 19
5. Gestion des paiements à effectuer 19
6. Gestion des noms sur les emballages de produits 21
6.1. Utilisation d'un sous-compte de type « employé » 24
7. Gestion des départements/bâtiments/salles 28
7.1. Utilisation d'un sous-compte de type « département » 30
8. Modifier les informations personnelles 35
9. Interface de commande rapide 38

0. Introduction

Une fois inscrit et connecté, lorsque vous cliquez sur « Passer commande » dans le menu principal du site, vous tombez sur cet écran :



Nous allons passer en revue chaque fonctionnalité dans ce mode d'emploi.

1. Types de comptes

Il existe 3 types de comptes sur le site :

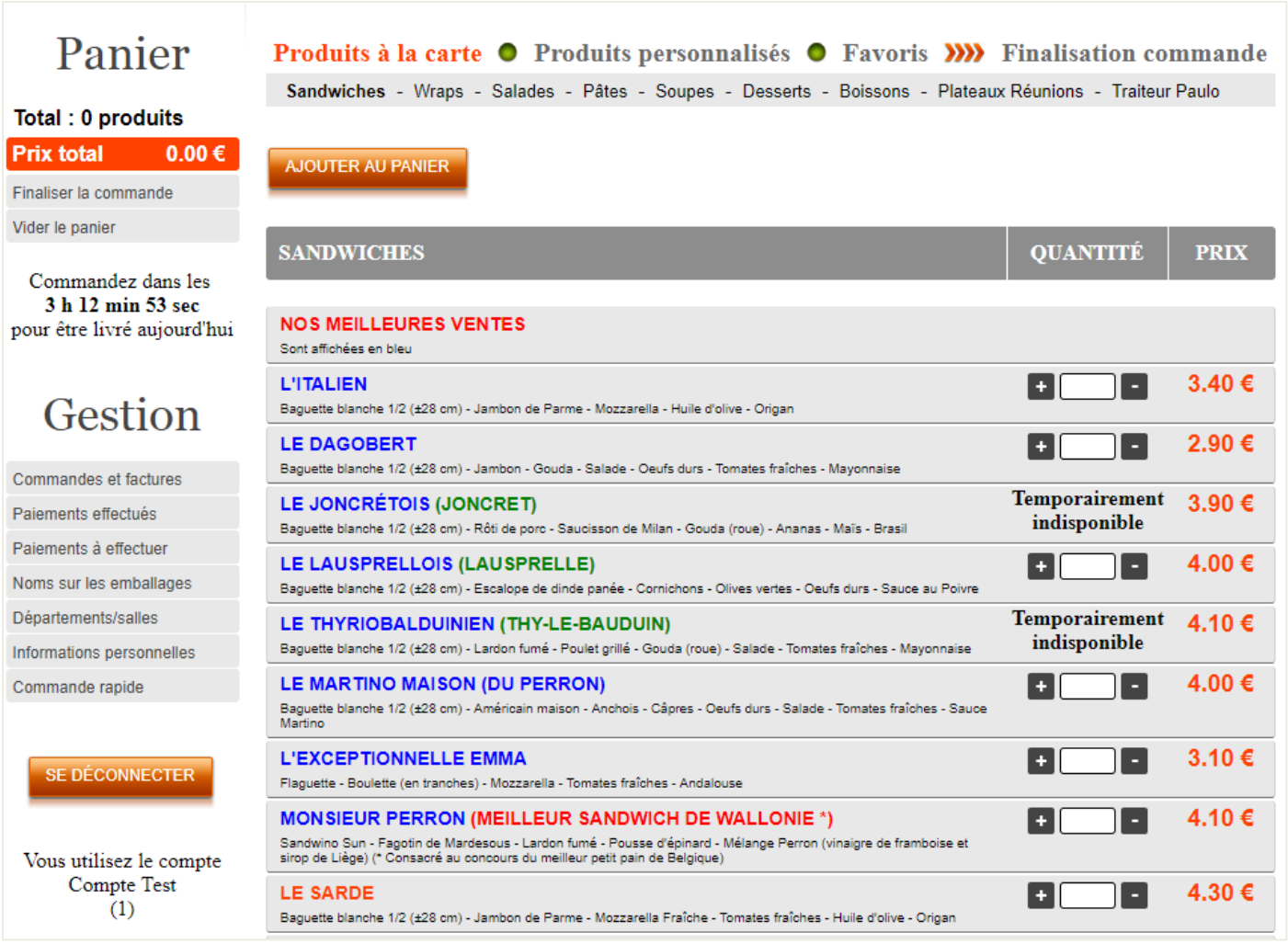
- **Compte principal** : il s'agit du compte général de l'entreprise. Il permet de passer commande pour l'ensemble de l'entreprise en attribuant (ou non) des produits à certains employés. Il permet par ailleurs de gérer l'ensemble des sous-comptes (de type « département » ou « employé ») qui lui sont liés, et de modifier la configuration pour l'ensemble des commandes. Il est typiquement utilisé par une personne en charge de la supervision des sous-comptes de l'entreprise, ou par une personne passant commande pour l'ensemble des employés.
- **Compte département** : il s'agit d'un compte de niveau intermédiaire entre compte principal et compte employé. Il permet de passer commande pour l'ensemble de l'entreprise en attribuant (ou non) des produits à certains employés. Il permet par ailleurs de gérer l'ensemble des sous-comptes de type « employé ». Il ne peut par contre pas modifier la configuration pour les commandes, qui est gérée par le compte principal. Il est typiquement utilisé par des personnes passant commande pour l'ensemble des employés d'un département / d'un bâtiment / d'une salle.
- **Compte employé** : il s'agit d'un compte individuel attribué à une personne en particulier. Toutes les commandes passées par ce compte sont attribuées au titulaire du compte, il n'est pas possible avec ce type de compte d'attribuer un produit à une autre personne. Ce compte ne permet pas non plus de modifier la configuration de la prise de commande. Il est utilisé typiquement par une personne individuelle qui passe commande elle-même pour elle-même (il est bien sûr possible de commander plusieurs produits avec ce compte, mais ils seront tous attribués à la même personne sans possibilité de distinction).

Le compte **principal** s'obtient en s'inscrivant en tant qu'entreprise sur le site. Les comptes de type **département** sont créés par le compte principal. Les comptes de type **employé** peuvent être créés par le compte principal, un compte département, ou par l'employé lui-même si l'administrateur du compte principal lui fournit un lien sécurisé lui permettant de s'inscrire lui-même sur le site en tant que compte employé lié à l'entreprise.

2. Passer une nouvelle commande

2.1. Produits à la carte

Après avoir cliqué sur « Passer une nouvelle commande », vous arrivez par défaut dans la section « Produits à la carte » que l'on voit ci-dessous :



Cette section comprend toutes les compositions proposées par la Sandwicherie. Il existe différentes catégories de produits ; par défaut est affichée la catégorie « Sandwiches ». Il suffit de cliquer sur un nom de catégorie dans le menu horizontal gris pour afficher une autre catégorie (par exemple Salades).

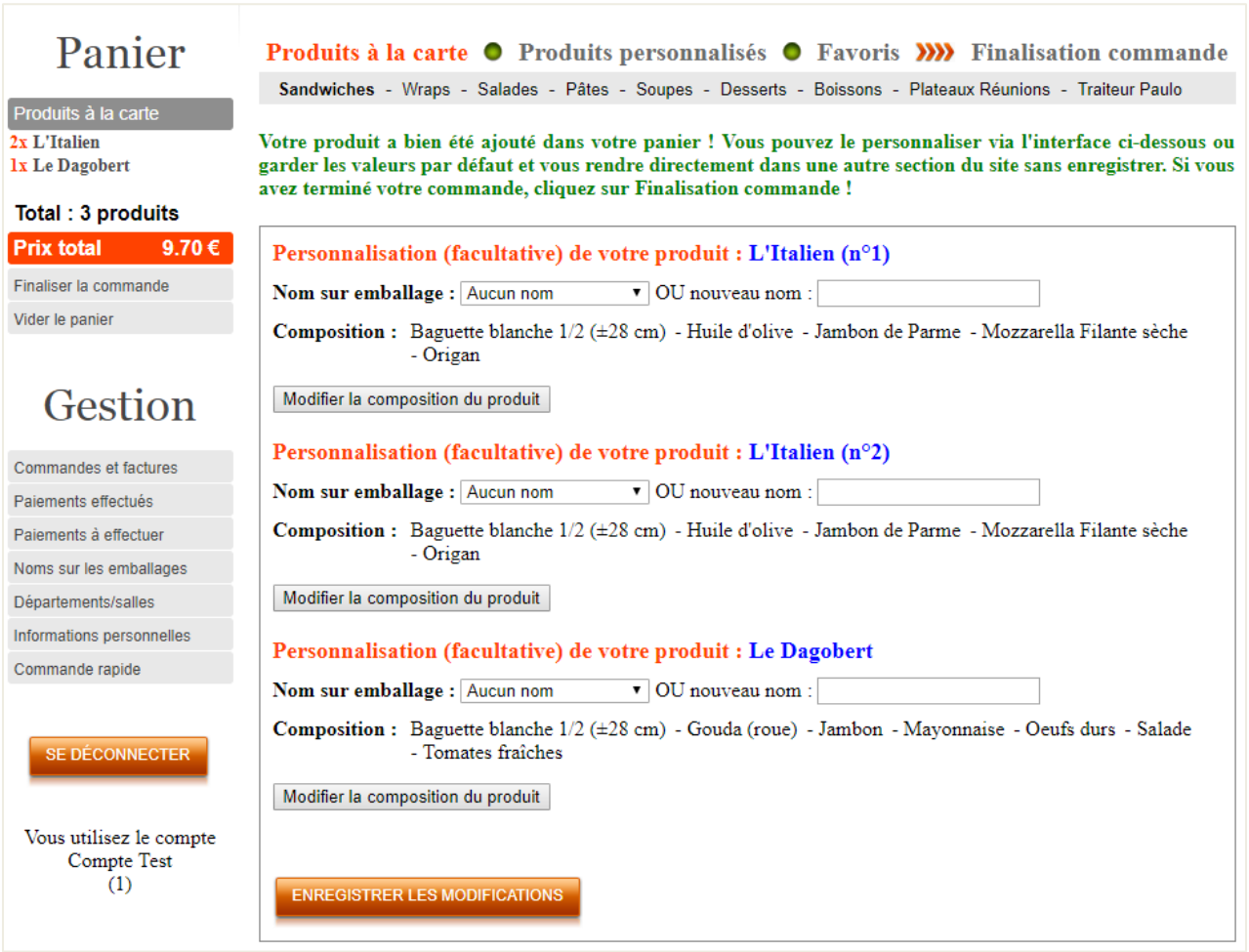
Produits temporairement indisponibles

Certains produits peuvent être temporairement indisponibles en raison de l'indisponibilité d'un ingrédient les composant. Vous pouvez en savoir plus en passant la souris au-dessus de « Temporairement indisponible » :

Notez que par défaut, la liste des produits est affichée dans un ordre défini par la sandwicherie. Pour les suggestions de sandwiches, vous pouvez opter pour un tri par ordre alphabétique dans vos informations personnelles (nous verrons cela dans la section « Modifier les informations personnelles » de ce mode d'emploi).

Pour **commander un produit**, indiquez le nombre désiré dans la case quantité (en écrivant directement le nombre dans la case ou en utilisant les boutons + et -) puis cliquez sur le bouton orange « Ajouter au panier ». Vous pouvez commander plusieurs produits en même temps (mais vous pouvez aussi le faire en plusieurs fois). Par exemple, commandons 2 Italiens et 1 Dagobert :

Après avoir cliqué sur le bouton orange « Ajouter au panier », on arrive sur l'écran de **personnalisation** :



Vous pouvez voir dans la colonne de gauche que les produits ont bien été ajoutés dans votre Panier d'achats. Dès lors, cette étape de personnalisation est **facultative**. Si vous le désirez, vous pouvez aller directement dans « Finalisation commande » sans cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications » !

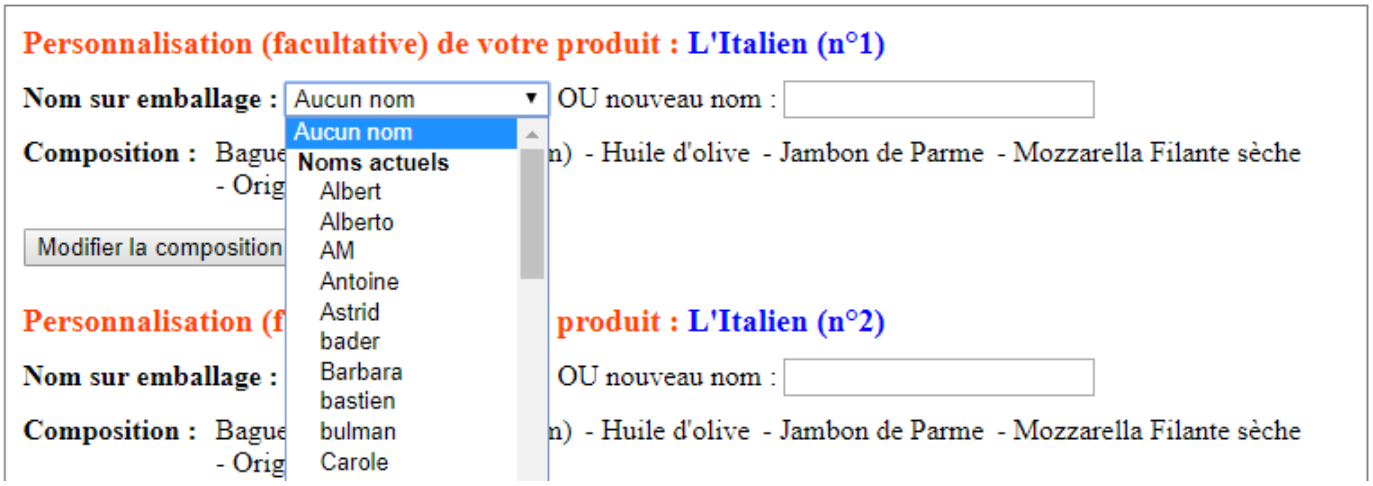
Personnalisation des produits à la carte

Voyons maintenant en quoi consiste cette possibilité de personnalisation.

Pour chaque produit commandé, si vous utilisez un compte « **principal** » ou un compte « **département** », vous avez la possibilité d'indiquer un nom qui sera écrit par les préparateurs sur l'emballage (le nom de la personne à qui est destiné le produit). Pour ces deux types de comptes, par défaut, « Aucun nom » est sélectionné. Si vous laissez « Aucun nom » sélectionné, les préparateurs écrivent généralement le nom du produit sur l'emballage (par exemple Italien), parfois abrévié.

Si vous utilisez un compte de type « **employé** », vous n'avez pas la possibilité de choisir un nom sur emballage, votre nom est sélectionné par défaut étant donné que tous les produits que vous commandez vous sont attribués quoi qu'il arrive.

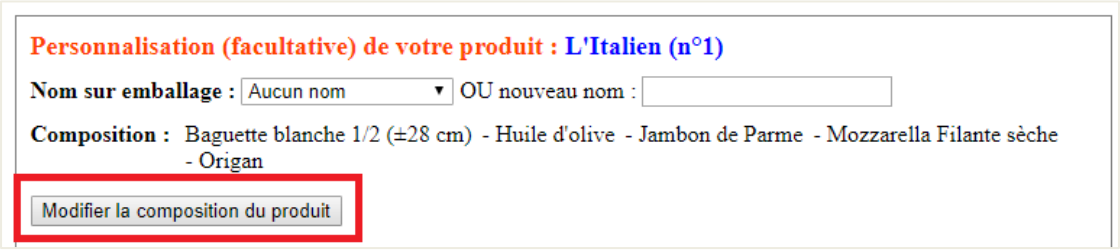
Pour indiquer un nom à écrire sur l'emballage, vous avez une liste déroulante avec tous les noms que vous avez ajoutés lors de précédentes commandes ou qui ont été créés dans la section « Gestion des noms sur les emballages de produits » :



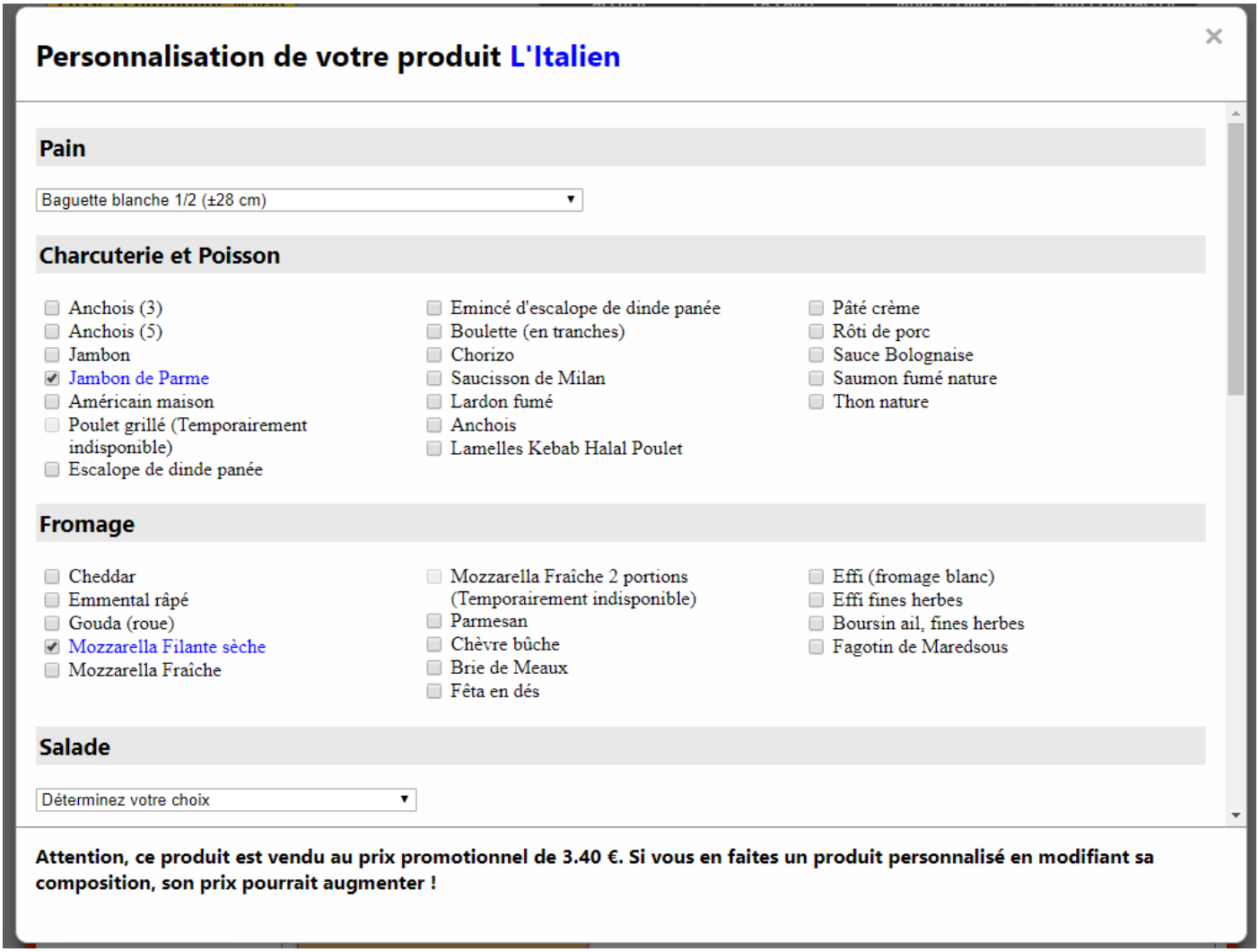
Si le nom se trouve dans la liste, il suffit de le sélectionner. S'il ne s'y trouve pas, il vous faut alors écrire le nouveau nom dans la case à droite. Nous verrons dans la section « Gestion des noms sur les emballages de produits » de ce mode d'emploi qu'il est aussi possible d'ajouter toute la liste de vos noms avant de commander.

Chaque création de nom correspond à la création d'un compte de type employé. Une fois un nom ajouté, il vous est possible de lui associer une adresse email et un mot de passe dans « Gestion des noms sur les emballages de produits » afin que la personne se connecte elle-même avec son compte individuel pour passer commande.

Une autre personnalisation possible est la modification de la composition du produit (si c'est un produit composé d'ingrédients). Vous pouvez ici ajouter et/ou retirer certains ingrédients. Pour ce faire, il vous faut cliquer sur le bouton gris « Modifier la composition du produit » encadré en rouge ci-dessous :



En cliquant sur le bouton « Modifier la composition du produit » de l'Italien, on obtient la fenêtre suivante :



On retrouve le nom du produit que l'on s'apprête à modifier, et ses différents ingrédients pré-sélectionnés (et en bleu) dans la liste de l'ensemble des ingrédients disponibles. Notez la barre verticale à droite permettant d'afficher le reste des catégories d'ingrédients. Vous pouvez sélectionner de nouveaux ingrédients ou retirer certains ingrédients.

Si on sélectionne en plus le Parmesan et désélectionne la Mozzarella Filante sèche (qui reste en bleu pour vous indiquer que c'était un ingrédient initial), le nouveau prix s'affiche dans le bas de la fenêtre :

Pour valider votre modification, cliquez sur le bouton orange ENREGISTRER. Pour ne pas enregistrer votre modification, cliquez sur la croix grise en haut à droite de la fenêtre de personnalisation du produit.

Enregistrement des personnalisations de produits

Après avoir cliqué sur le bouton ENREGISTRER de la fenêtre de personnalisation du produit, votre produit est relégué au fond de la liste de produits et renommé (dans le cas d'un sandwich) « Sandwiche perso ». Il n'est plus possible de modifier/personnaliser ce produit (le bouton Modifier la composition du produit n'est plus là) :

Vos modifications/personnalisations de produits via la fenêtre de personnalisation de produit sont automatiquement enregistrées lorsque vous cliquez sur le bouton ENREGISTRER. Pour enregistrer les noms sur emballages éventuels indiqués pour vos produits, il vous faut cliquer sur le bouton orange « Enregistrer les modifications ».

Attention, cliquer sur ce bouton conclura la phase de personnalisation de vos produits (il ne vous sera plus possible de modifier leur composition). Vous arrivez en effet sur la page suivante :

Vous avez néanmoins toujours la possibilité d'attribuer/modifier les noms sur emballage pour l'ensemble de vos produits dans la section « Finalisation commande ».

Différence entre prix d'un produit à la carte et prix d'un produit personnalisé

Attention, certains produits à la carte bénéficient de prix promotionnels. Lorsque vous modifiez la composition d'un produit à la carte, il devient un produit personnalisé. Les tarifs (non promotionnels) de la section « Produits personnalisés » sont alors utilisés. Il se peut dès lors qu'après la modification de la composition d'un produit à la carte bénéficiant d'un prix promotionnel, le prix de votre produit soit plus élevé, même si vous avez juste retiré un ingrédient !

2.2. Produits personnalisés

La section « Produits personnalisés » vous permet de créer vos propres compositions de A à Z.

Notez de nouveau le sous-menu horizontal gris avec différentes catégories de produits (ici sandwiches, wraps, salades ou pâtes). Vous devez obligatoirement sélectionner une base (pain pour un sandwich, saladier pour une salade, …), ensuite vous êtes libre de sélectionner tous les ingrédients que vous désirez.

Certains ingrédients sont indiqués comme temporairement indisponibles, cela explique que leur case ne puisse pas être cochée (elle apparaît dans ce cas en plus clair, comme on le voit pour le Poulet grillé ci-dessus).

Une fois que vous avez sélectionné les ingrédients de votre choix, cliquez sur un des boutons verts « Valider mes choix ».

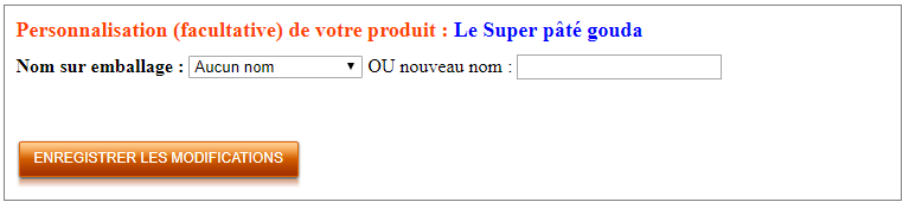
Après avoir cliqué sur le bouton « Valider mes choix », la colonne de droite change pour afficher votre composition :

Vous pouvez toujours modifier vos choix d'ingrédients. Il vous faut une fois que c'est fait cliquer sur le bouton vert « Revalider mes choix » pour mettre à jour la composition dans la colonne de droite.

Si vous désirez avoir plusieurs fois ce produit personnalisé dans votre commande, modifiez le nombre dans la case « Quantité ». Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur le bouton orange « Ajouter au panier ».

Astuce : pour éviter de devoir recomposer à chaque fois votre produit, il est possible de l'enregistrer en Favoris. Pour ce faire, indiquez un nom dans la case avec l'encadrement jaune « Nom dans vos favoris ». Nous avons ici mis « Le Super pâté gouda ». Le produit sera alors ajouté dans la section Favoris (présentée un peu plus bas dans ce mode d'emploi). A noter qu'il n'est pas obligatoire de mettre une composition en favoris ; si c'est une composition que vous ne pensez pas devoir réutiliser, n'indiquez rien dans la case « Nom dans vos favoris » !

Après avoir cliqué sur le bouton « Ajouter au panier », vous obtenez l'écran de personnalisation, avec uniquement la possibilité de définir un nom à écrire sur l'emballage du produit (il serait peu utile de proposer de changer la composition étant donné que vous venez de le créer de A à Z). De nouveau, comme pour les produits à la carte, cette étape est facultative (on voit en effet que le produit est déjà présent dans le Panier). Si vous ne désirez pas indiquer de nom, vous pouvez donc aller dans une autre section ou dans Finalisation commande sans cliquer sur « Enregistrer les modifications » :



2.3. Favoris

Dans la section « Favoris », vous retrouvez tous les produits personnalisés que vous avez créés auxquels vous avez donné un nom (via le petit encadré jaune vu précédemment). Plus besoin de les recomposer, vous pouvez simplement indiquer la quantité que vous désirez et ajouter au panier via le bouton orange, comme pour un produit à la carte. A noter que vous aurez le même écran de personnalisation que pour les produits à la carte, avec la possibilité d'indiquer un nom pour l'emballage et de modifier la composition.

A noter que par défaut, la liste est triée par ordre d'ajout (du produit le plus récent au moins récent). Vous avez la possibilité d'opter pour un tri par ordre alphabétique via une option dans vos informations personnelles que nous aborderons dans la section « Modifier les informations personnelles » de ce mode d'emploi.

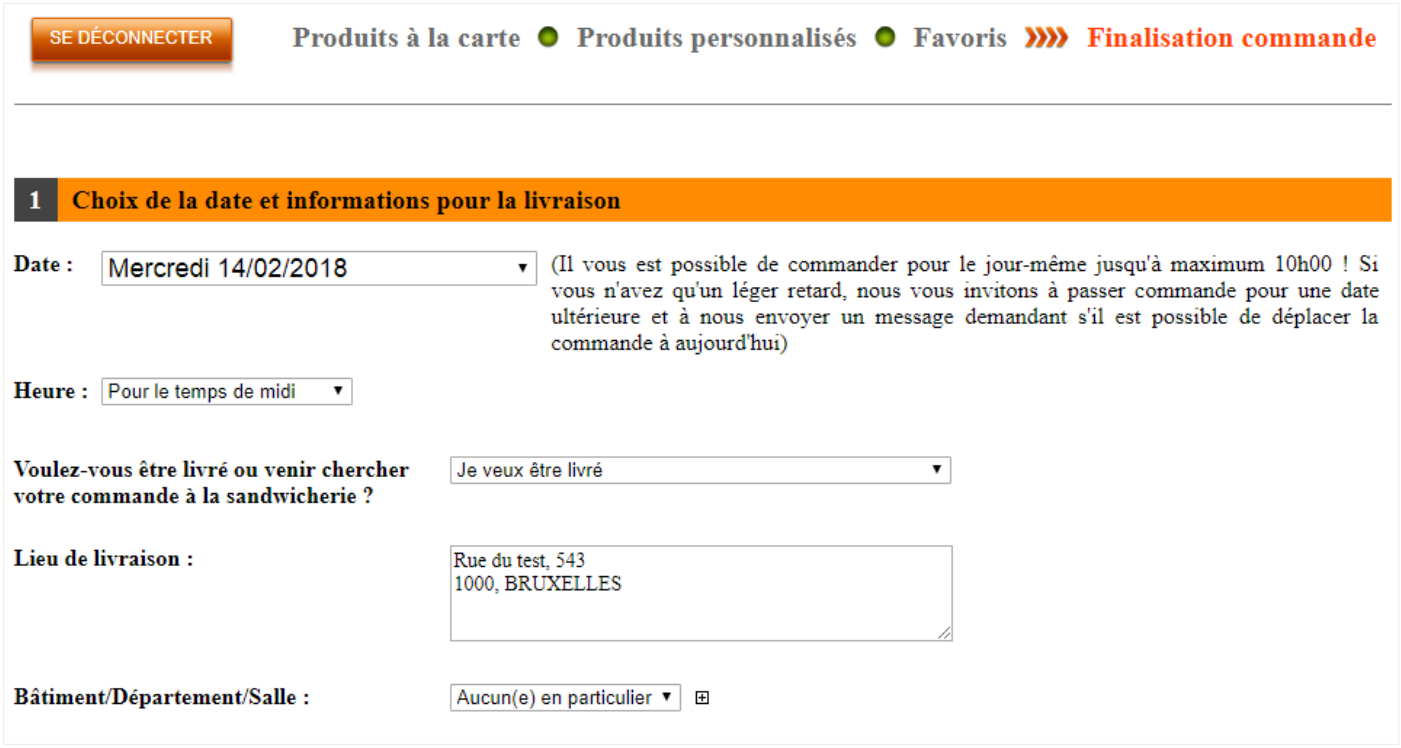
Pour éviter d'avoir une liste trop longue à charger, un système de pages a été mis en place comme on le voit ci-dessous. Vous avez enfin la possibilité de retirer un produit de vos favoris en cliquant sur le bouton rouge à croix blanche à gauche du nom.

Remarque : ne confondez pas « nom du produit dans vos favoris » avec le nom de la personne à qui est destiné le produit. Ce nom doit être indiqué via le système de « nom sur emballage ». Vous risquez sinon d'accumuler un nombre important de produits dans vos favoris ce qui les rendra inutilisables (le but des favoris étant de sauvegarder des produits personnalisés fréquents pour ne plus devoir les recomposer à chaque commande).

2.4. Finalisation commande

Lorsque vous avez ajouté tous les produits que vous désiriez dans votre Panier, il est temps de vous rendre dans « Finalisation commande ». Cette dernière étape permet de définir un certain nombre de modalités pratiques.

Section Choix de la date et informations pour la livraison

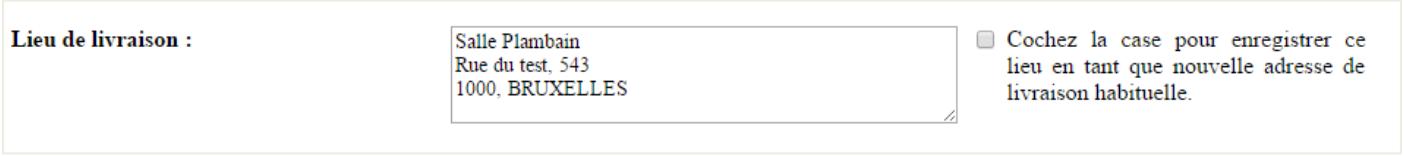


La première sous-section concerne le choix de la date et du lieu auxquels vous voulez que la commande soit livrée. Attention qu'une **heure limite** vous est imposée pour pouvoir commander pour le jour-même (pour des raisons d'organisation), comme rappelé par le message à côté de la liste déroulante. Un décompte est d'ailleurs affiché tout le long de la commande en-dessous du Panier. Vous pouvez bien entendu commander à l'avance en choisissant une date dans le futur.

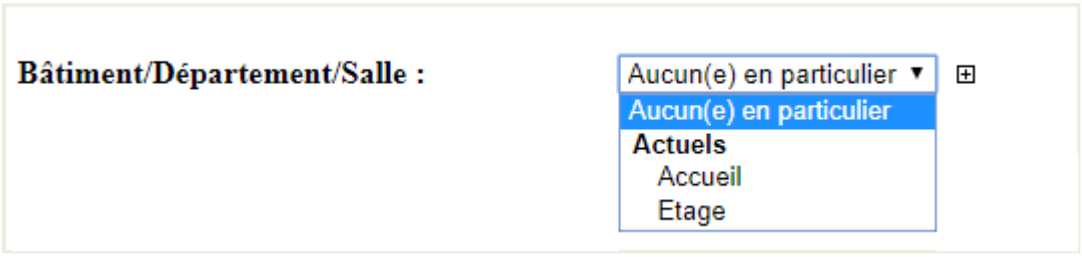
Selon les options disponibles pour votre compte, il vous est possible de préciser l'heure à laquelle vous désirez commander (pour le temps de midi, en matinée ou en après-midi/soirée). N'hésitez pas à demander ces options via le formulaire de contact si vous désirez être livré en matinée ou en après-midi/soirée.

Si vous comptez venir chercher la commande en personne à la sandwicherie plutôt que d'être livré, il vous faut le préciser en choisissant l'option « Je viendrai chercher la commande à la sandwicherie ».

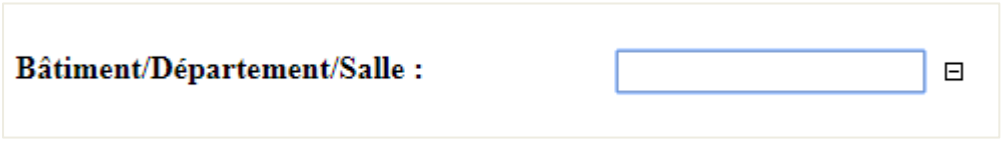
Si vous avez opté pour la livraison, le lieu de livraison précisé lors de votre inscription (et modifiable dans vos « Informations personnelles ») est copié ici. Si vous voulez être exceptionnellement livré à un autre endroit, vous pouvez modifier ici ce lieu de livraison. Lorsque le lieu de livraison est modifié, apparaît à droite de celui-ci une case, à cocher si vous voulez utiliser cette nouvelle adresse pour toutes vos futures commandes :



Enfin, vous avez la possibilité de définir un département/bâtiment/salle au sein de l'entreprise pour lequel la commande est destinée. Par défaut, aucun n'est sélectionné (sauf si vous êtes connecté avec un compte de type département, auquel cas vous n'avez pas la possibilité d'en changer). Comme pour les noms sur emballages, tous les départements/salles encodés précédemment sont présents dans la liste déroulante pour vous faire gagner du temps :



Si le département/salle ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le petit [+] à droite, ce qui aura pour effet d'afficher une case à remplir :



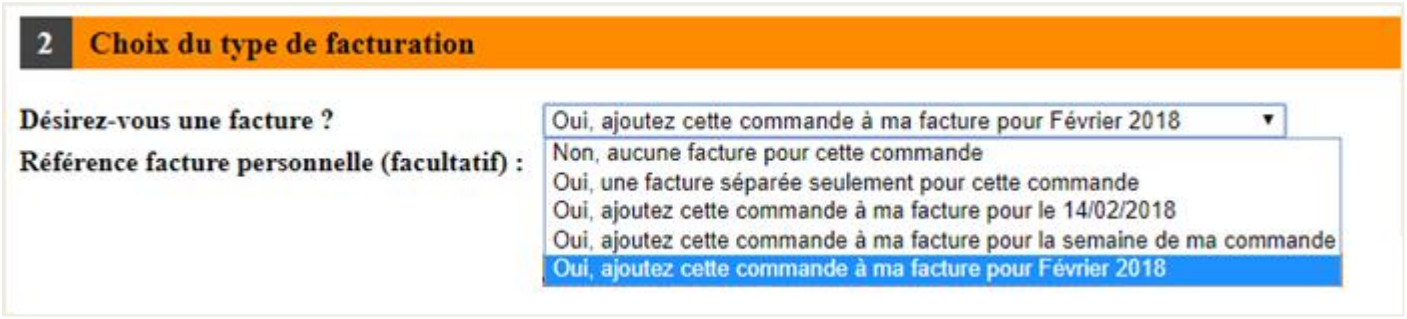
Nous verrons dans la section « Gestion des départements/salles » de ce mode d'emploi qu'il est également possible d'ajouter toute la liste de vos départements/bâtiments/salles avant de passer commande avec le compte principal.

Astuce : si vous utilisez un compte de type « employé », vous avez la possibilité dans le menu « Informations personnelles » (voir ci-dessous) de sélectionner un bâtiment/département/salle par défaut, qui sera sélectionné par défaut pour chaque commande que vous passez (il vous est évidemment possible de le changer pour certaines commandes, l'idée est de vous éviter de devoir sélectionner votre bâtiment/département/salle à chaque commande si c'est souvent le même) :

Section Choix du type de facturation

La deuxième sous-section de la page « Finalisation commande » vous permet de demander une facture pour votre commande. Elle n'est disponible que si vous avez indiqué une adresse de facturation lors de votre inscription. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez toujours le faire en allant dans « Informations personnelles ».

Outre l'adresse de facturation, vous avez la possibilité à l'inscription ou dans « Informations personnelles » du compte principal de demander à ce que soit sélectionné un type de facturation par défaut (pour éviter d'oublier si vous voulez toujours le même type de facturation pour vos commandes). Il vous est bien entendu possible de le modifier dans Finalisation commande pour une commande en particulier.



Vous pouvez avoir des factures individuelles (par commande), des factures journalières (toutes les commandes du jour), hebdomadaires (toutes les commandes de la semaine) ou mensuelles (toutes les commandes du mois).

La référence facture personnelle vous permet d'avoir une indication personnelle à côté de la commande sur la facture afin de pouvoir l'identifier plus facilement (pour votre comptabilité interne par exemple).

Section Contenu de la commande et personnalisation des produits

La troisième sous-section de la page « Finalisation commande » reprend l'ensemble des produits commandés :

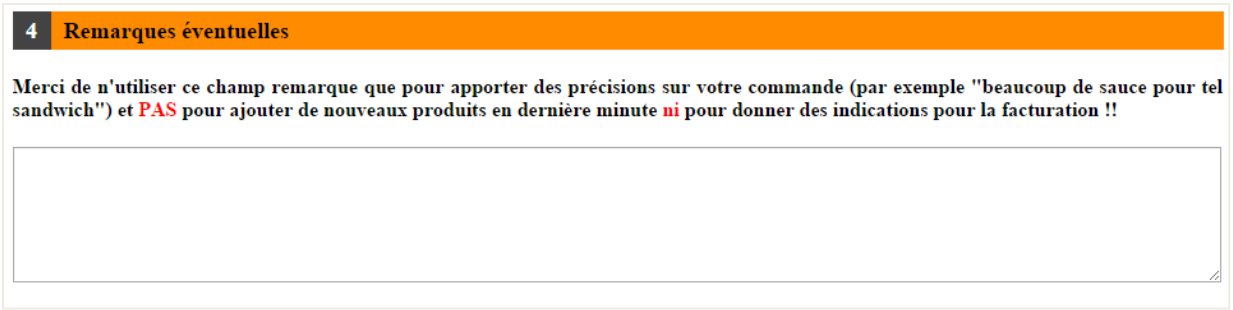
Si vous constatez que vous avez fait une erreur (quantité incorrecte, nom sur emballage oublié) vous pouvez la corriger à cet endroit. **Attention** : si vous quittez la page pour retourner dans une autre section du site, toutes les modifications effectuées ici ne seront pas enregistrées ! Les modifications doivent donc être effectuées lorsque vous avez terminé la commande.

Si on ajoute par exemple un Italien, on voit (ci-dessous) qu'une nouvelle liste déroulante apparaît à droite, nous permettant d'indiquer un nom sur emballage pour ce produit. On retrouve par ailleurs le petit symbole [+] qui permet d'afficher une case à remplir à la place de la liste déroulante si le nom ne se trouve pas dans la liste.

On notera enfin que le prix et la quantité totale au fond se sont automatiquement adaptés.

Section Remarques

Ensuite, selon la configuration de votre compte, vous pourriez avoir la sous-section « Remarques » dans laquelle vous pouvez indiquer une remarque (à ne pas utiliser pour écrire votre commande, il faut pour cela utiliser les fonctionnalités du site, sinon votre commande ne sera pas correctement comptabilisée !).



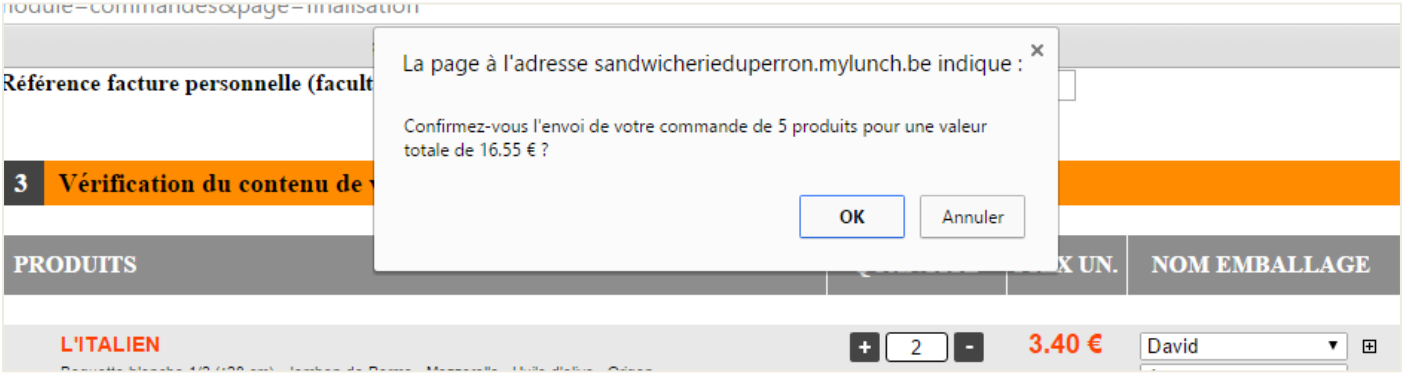
Section Découpage de commande par employé

Cette section permet au compte principal ou au compte département de découper une commande contenant des produits pour plusieurs personnes en commandes individuelles pour chacune de ces personnes. Cela permet d'éviter de devoir passer les commandes séparément pour chaque personne. Pour un compte employé, cette option n'est pas disponible étant donné que l'on ne peut pas commander pour d'autres personnes. A noter que si un produit n'a pas de nom sur emballage sélectionné, il sera mis sur une commande au nom du compte principal.

Section Envoi de la commande

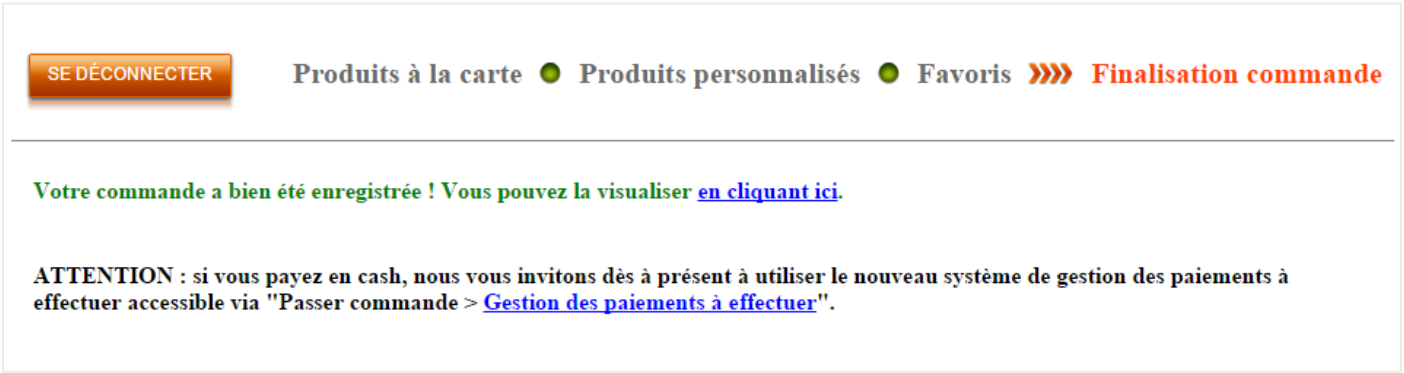
Pour finir, la dernière sous-section consiste simplement en un bouton vous permettant d'envoyer votre commande :

Pour éviter les erreurs de manipulation, une confirmation est demandée :



Réception de votre commande

Lorsque vous avez cliqué sur Ok, vous obtenez une page de confirmation avec un lien vous permettant de télécharger le bon de commande. Un mail de confirmation vous est par ailleurs envoyé.



Selon la configuration de votre compte, il peut par ailleurs vous être demandé d'utiliser le système de « Gestion des paiements à effectuer » que nous aborderons dans la section dédiée dans ce mode d'emploi.

Pour vous assurer qu'une commande a bien été reçue par la Sandwicherie, vous avez plusieurs possibilités :

- Vérifier que vous avez bien reçu un mail de confirmation (il se peut qu'il se retrouve dans vos spams en fonction des filtres de votre boîte mail, et rarement certains mails pourraient ne pas passer, ce n'est donc pas la solution idéale).
- Ouvrir le bon de commande en utilisant le lien « en cliquant ici » montré sur l'image ci-dessus et vérifier qu'il s'affiche bien.
- Regarder dans « Anciennes commandes et factures ». Si la commande est présente sur cette page, elle l'est également à coup sûr sur l'écran de la Sandwicherie.

Un bon de commande ressemble à ceci :

Lundi 27/07/2015 — **Commande 2**

Nbr produits : 5 — Tournée : Autre

Compte Test — Compte Test

071/12.34.56 — Passée le 26/07/2015 à 01h03

Rue du test, 543
1000, BRUXELLES — Réf commande : 1507-1-1083

Prix total : 16.55 €

PRODUITS A LA CARTE

Nom sur emballage	Produit	Quantité	Prix unitaire
-	**1) L'Italien** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Jambon de Parme - Mozzarella - Huile d'olive - Origan	1	3.40 €
David	**2) L'Italien** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Jambon de Parme - Mozzarella - Huile d'olive - Origan	1	3.40 €

Total : **2** L'Italien

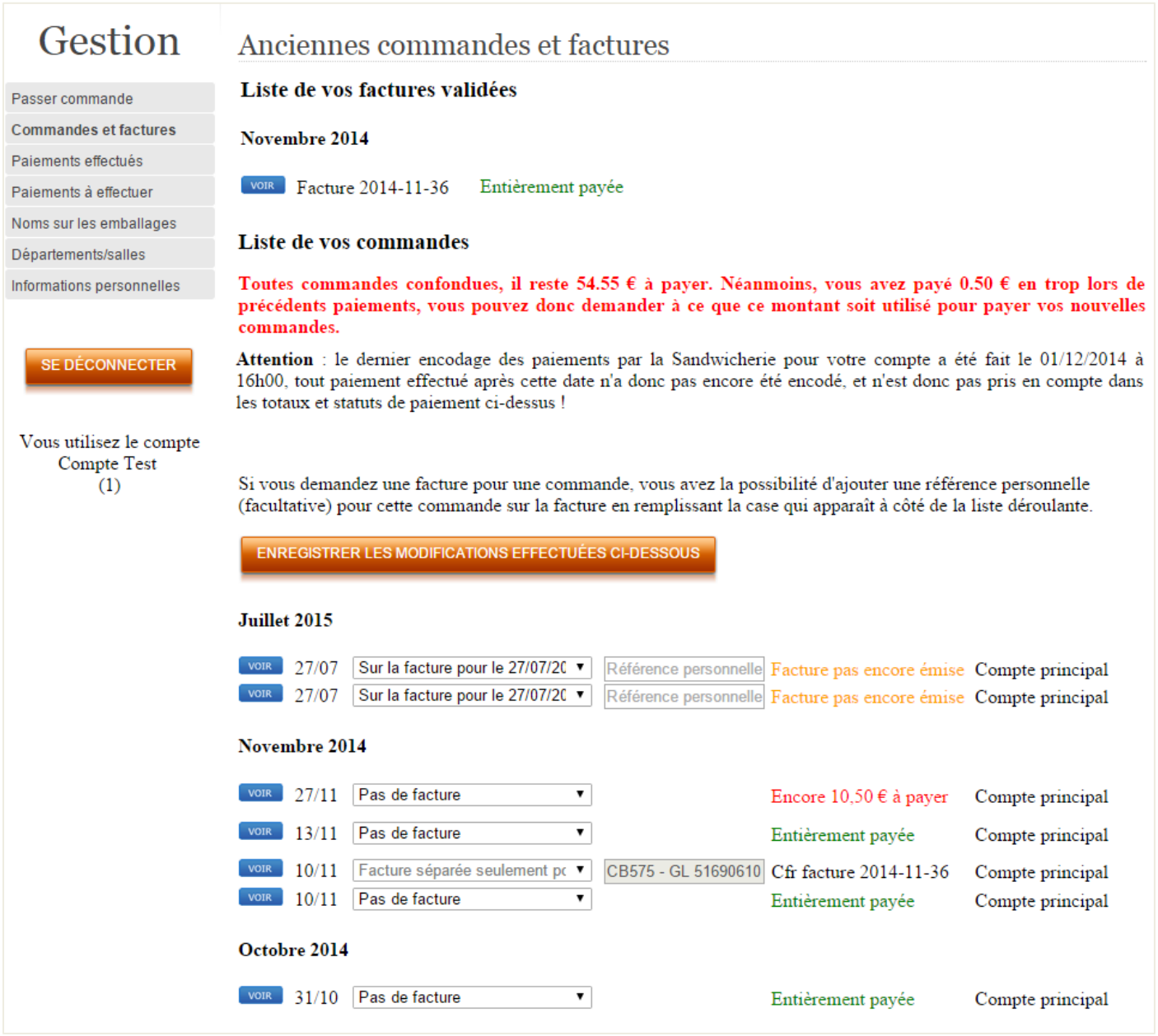
PRODUITS PERSONNALISES

Nom sur emballage	Produit	Quantité	Prix unitaire
-	**3) Le Super Brie** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Jambon - Brie de Meaux - Salade	1	3.25 €
Claudine	**4) Sand perso : L'Italien MAIS SANS Huile d'olive** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Jambon de Parme - Mozzarella - Origan	1	3.25 €
-	**5) Sand perso : Le Dagobert MAIS SANS Jambon** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Gouda (roue) - Salade - Tomates fraîches - Oeufs durs - Mayonnaise	1	3.25 €

Il reprend l'ensemble de votre commande et est utilisé par les préparateurs à la Sandwicherie (dans une version légèrement adaptée pour faciliter leur travail). Le numéro de commande en haut à droite est le numéro de la commande pour ce jour-là. Une référence plus précise et unique est « Réf commande » (ici, 1507-1-1083).

3. Revoir les anciennes commandes et factures

Dans cette section, vous avez la possibilité de revoir toutes vos commandes ainsi que les factures liées :



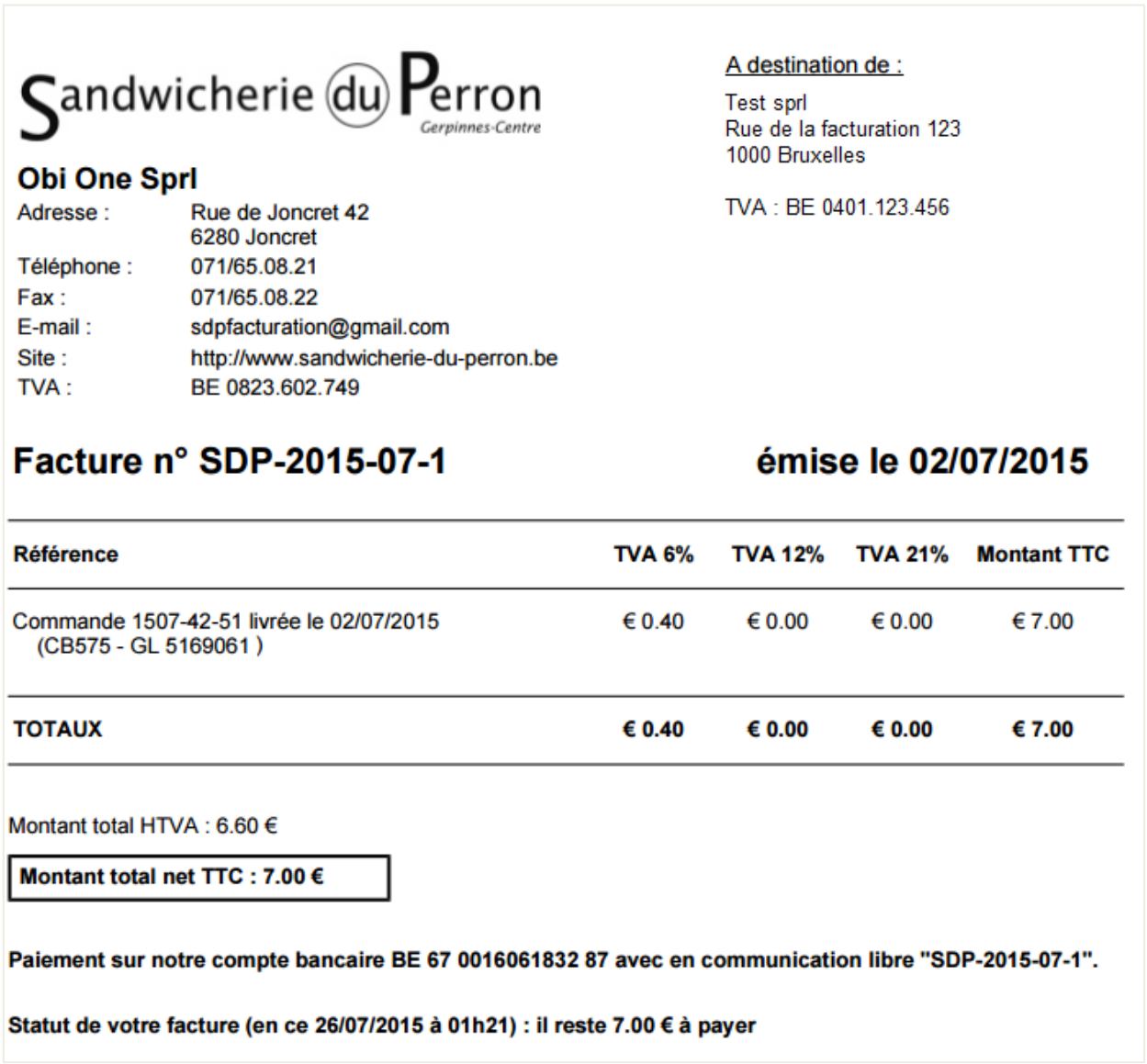
Pour voir un bon de commande ou une facture, cliquez sur le bouton bleu « Voir » relatif. Vous avez par ailleurs la possibilité de modifier vos demandes de factures (pour celles qui n'ont pas encore été validées par la Sandwicherie), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton orange pour enregistrer les modifications !

Pour les commandes sans demande de facture, le montant restant à payer est indiqué dans l'avant dernière colonne. Lorsque la commande est présente sur une facture, une référence est faite à cette dernière. Le statut de paiement est alors indiqué en haut à côté de la facture (dans l'exemple ci-dessus on voit que la facture est entièrement payée).

Le compte qui a passé la commande est indiqué dans la dernière colonne tout à droite. Nous reviendrons sur cette fonctionnalité lorsque nous aborderons le système de sous-comptes.

En-dessous de « Liste de vos commandes » est indiqué le montant total dû (toutes commandes confondues) et le total du solde des éventuels surplus payés pour les précédentes commandes. Un message vous indique par ailleurs quand a été fait le dernier encodage de paiements, afin de connaître la fiabilité des totaux donnés.

Une facture ressemble à ceci :



Sandwicherie du Perron
Gerpinnes-Centre

Obi One Sprl
Adresse : Rue de Joncret 42
6280 Joncret
Téléphone : 071/65.08.21
Fax : 071/65.08.22
E-mail : sdpfacturation@gmail.com
Site : http://www.sandwicherie-du-perron.be
TVA : BE 0823.602.749

A destination de :
Test sprl
Rue de la facturation 123
1000 Bruxelles

TVA : BE 0401.123.456

Facture n° SDP-2015-07-1 **émise le 02/07/2015**

Référence	TVA 6%	TVA 12%	TVA 21%	Montant TTC
Commande 1507-42-51 livrée le 02/07/2015 (CB575 - GL 5169061)	€ 0.40	€ 0.00	€ 0.00	€ 7.00
TOTAUX	**€ 0.40**	**€ 0.00**	**€ 0.00**	**€ 7.00**

Montant total HTVA : 6.60 €

Montant total net TTC : 7.00 €

Paiement sur notre compte bancaire BE 67 0016061832 87 avec en communication libre "SDP-2015-07-1".

Statut de votre facture (en ce 26/07/2015 à 01h21) : il reste 7.00 € à payer

En-dessous de la référence de la commande est indiquée entre parenthèses la référence personnelle (facultative) indiquée par le client. Il n'y a ici qu'une commande mais si le client avait demandé une facture mensuelle il y aurait eu plusieurs commandes sur la facture.

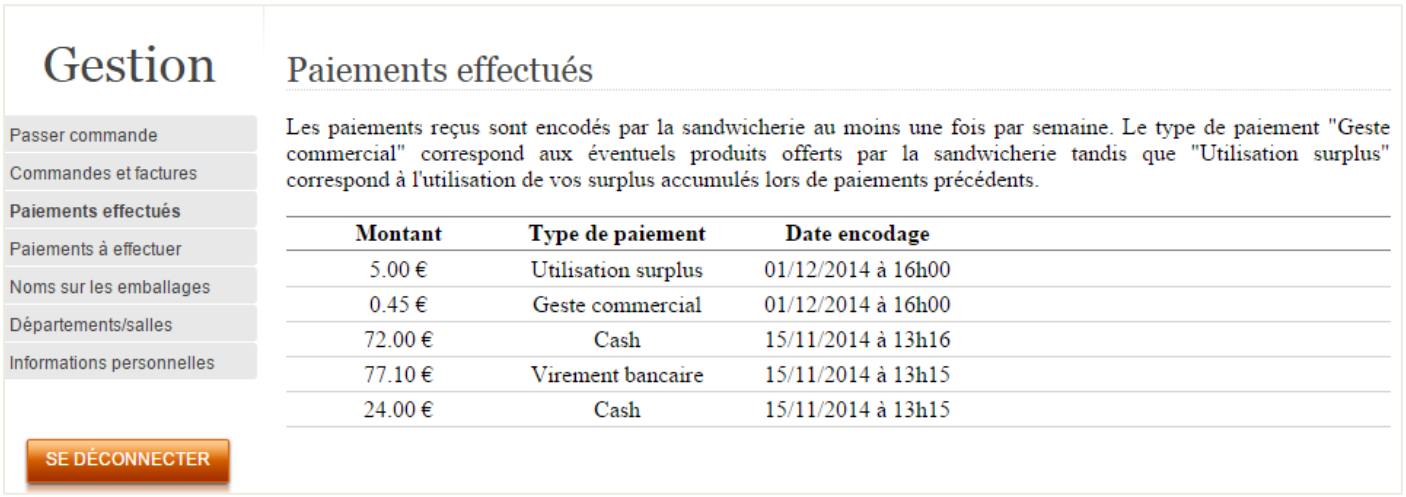
Notez que le statut de paiement de votre facture (au fond) est indiqué en temps réel. Une fois le paiement encodé par la Sandwicherie, elle sera marquée comme « acquittée ».

Il est possible (en choisissant l'option dans les Informations personnelles du compte principal) de remplacer sur vos factures la liste détaillée des commandes (quand il y en a plusieurs) par une unique ligne sans références précises. Exemple :

Référence	TVA 6%	TVA 12%	TVA 21%	Montant TTC
3 commandes livrées entre le 22/01/2015 et le 27/02/2015	€ 4.12	€ 0.00	€ 0.00	€ 72.70
TOTAUX	**€ 4.12**	**€ 0.00**	**€ 0.00**	**€ 72.70**

4. Voir les paiements effectués

Dans cette section, vous pouvez voir tous vos paiements (en cash ou par virement bancaire) reçus par la Sandwicherie (ils ne sont bien sûr affichés qu'à partir du moment où ils ont été encodés par la Sandwicherie). Sont également indiqués les gestes commerciaux et l'utilisation des éventuels surplus de paiements.



5. Gestion des paiements à effectuer

Cette section vous permet de gérer les paiements qu'il vous reste à effectuer. Attention que sa mise à jour dépend de la fréquence à laquelle la Sandwicherie encode vos paiements comme l'indique le message d'avertissement.

Vous avez deux rapports à disposition (le rapport « montant dus par employés » est seulement disponible pour le compte principal).

Montants dus par employés

En cliquant sur le bouton orange « Afficher la liste des montants dus par employés » illustré ci-dessous, vous obtenez une liste détaillée des montants dus pour chaque employé (montants facturés/non facturés, …).

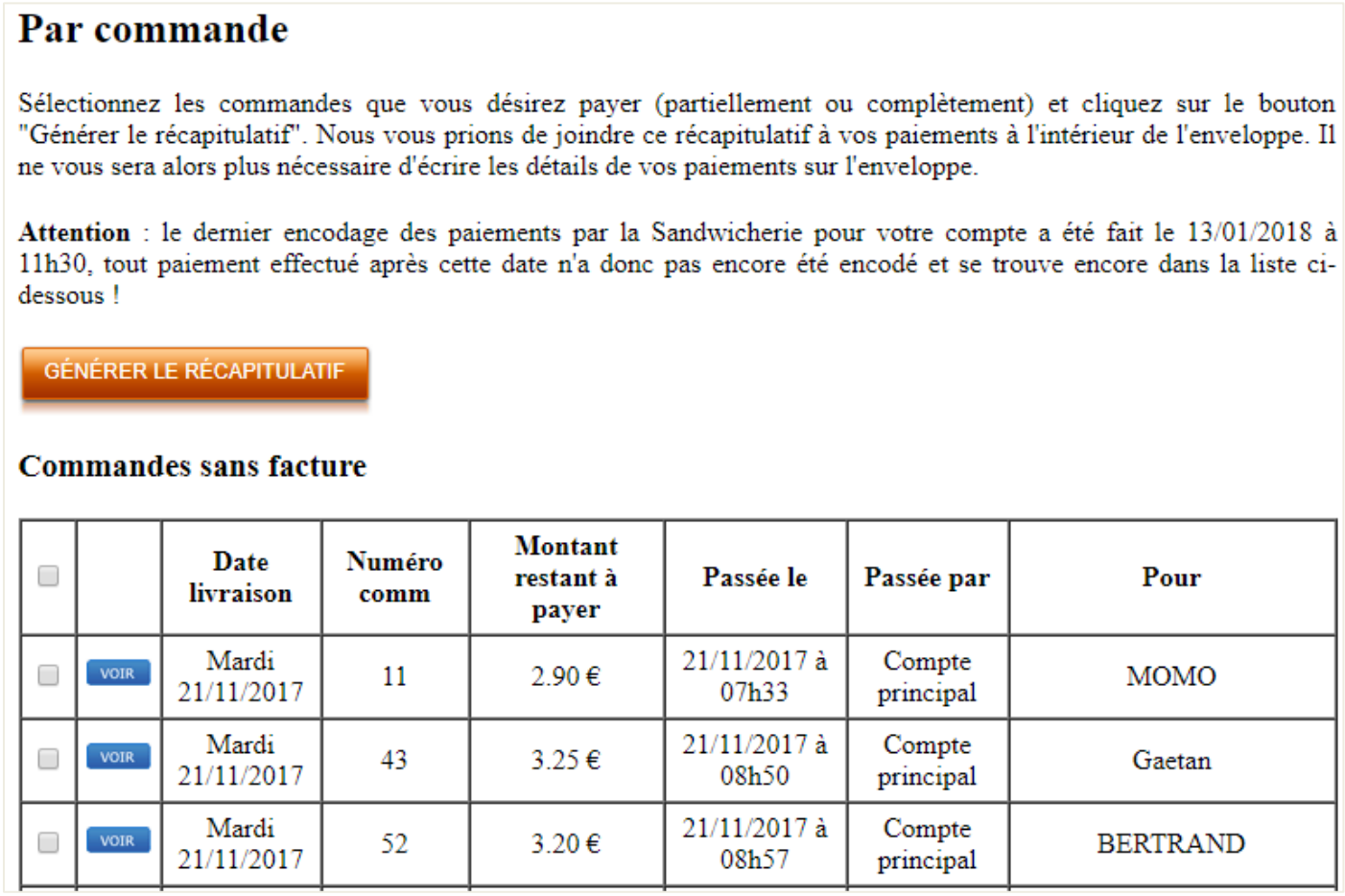
Le rapport a la forme suivante :

Récapitulatif des montants dus par employés de Compte Test

NOM EMPLOYE	SUR FACTURE				SANS FACTURE				MONTANT TOTAL DU
	Montant dû (compte employé)	Montant dû (compte département)	Montant dû (compte principal)	Montant total dû (sur facture)	Montant dû (compte employé)	Montant dû (compte département)	Montant dû (compte principal)	Montant total dû (sans facture)	
Antoine	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00
BERTRAND	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.20	3.20	3.20
Didier	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.60	15.60	15.60

Montants dus par commande

Tous les comptes ont la possibilité de générer un rapport listant les montants dus par commande.



Par commande

Sélectionnez les commandes que vous désirez payer (partiellement ou complètement) et cliquez sur le bouton "Générer le récapitulatif". Nous vous prions de joindre ce récapitulatif à vos paiements à l'intérieur de l'enveloppe. Il ne vous sera alors plus nécessaire d'écrire les détails de vos paiements sur l'enveloppe.

Attention : le dernier encodage des paiements par la Sandwicherie pour votre compte a été fait le 13/01/2018 à 11h30, tout paiement effectué après cette date n'a donc pas encore été encodé et se trouve encore dans la liste ci-dessous !

GÉNÉRER LE RÉCAPITULATIF

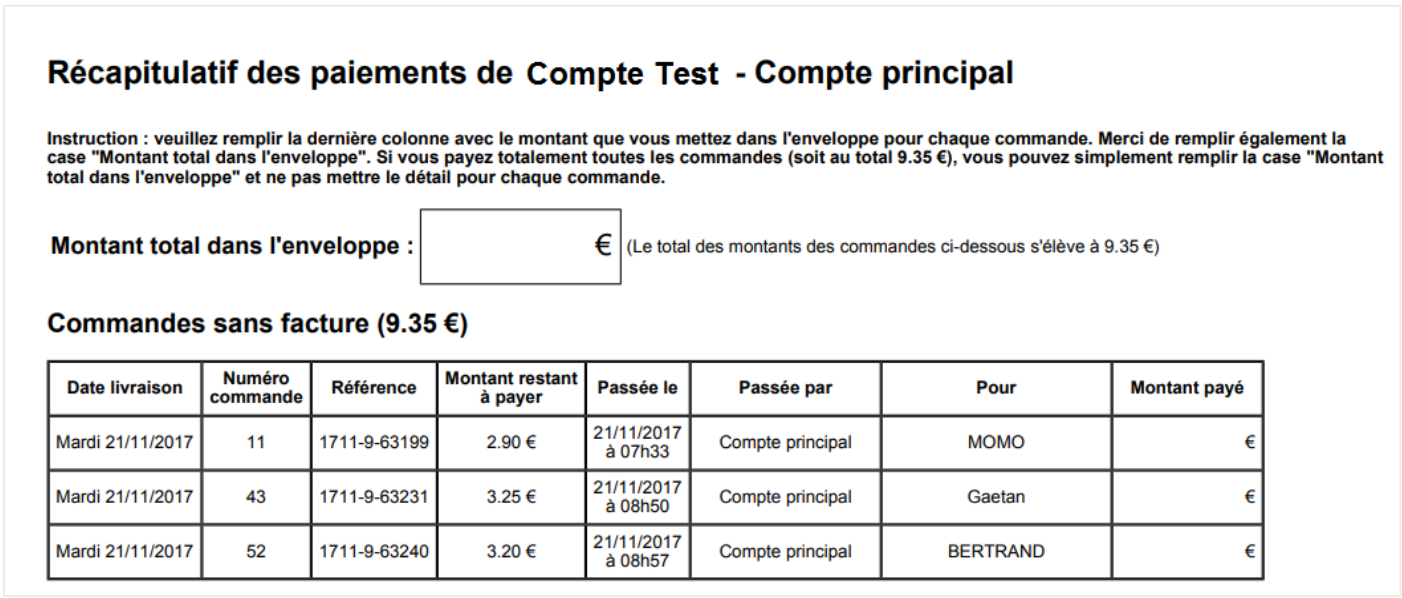
Commandes sans facture

		Date livraison	Numéro comm	Montant restant à payer	Passée le	Passée par	Pour
☐	VOIR	Mardi 21/11/2017	11	2.90 €	21/11/2017 à 07h33	Compte principal	MOMO
☐	VOIR	Mardi 21/11/2017	43	3.25 €	21/11/2017 à 08h50	Compte principal	Gaetan
☐	VOIR	Mardi 21/11/2017	52	3.20 €	21/11/2017 à 08h57	Compte principal	BERTRAND

Cochez les cases des commandes que vous désirez payer (partiellement ou complètement) et cliquez sur le bouton orange « Générer le récapitulatif ». Cela a pour effet de générer une page récapitulative vous aidant à faire vos comptes. Selon la procédure de paiement, il pourra vous être demandé d'inclure ce récapitulatif avec vos paiements.

Astuce : vous pouvez cocher toutes les cases en une fois en cochant la case du haut du tableau.

Un récapitulatif de montants dus par commande ressemble à ceci :



Récapitulatif des paiements de Compte Test - Compte principal

Instruction : veuillez remplir la dernière colonne avec le montant que vous mettez dans l'enveloppe pour chaque commande. Merci de remplir également la case "Montant total dans l'enveloppe". Si vous payez totalement toutes les commandes (soit au total 9.35 €), vous pouvez simplement remplir la case "Montant total dans l'enveloppe" et ne pas mettre le détail pour chaque commande.

Montant total dans l'enveloppe : € (Le total des montants des commandes ci-dessous s'élève à 9.35 €)

Commandes sans facture (9.35 €)

Date livraison	Numéro commande	Référence	Montant restant à payer	Passée le	Passée par	Pour	Montant payé
Mardi 21/11/2017	11	1711-9-63199	2.90 €	21/11/2017 à 07h33	Compte principal	MOMO	€
Mardi 21/11/2017	43	1711-9-63231	3.25 €	21/11/2017 à 08h50	Compte principal	Gaetan	€
Mardi 21/11/2017	52	1711-9-63240	3.20 €	21/11/2017 à 08h57	Compte principal	BERTRAND	€

6. Gestion des noms sur les emballages de produits

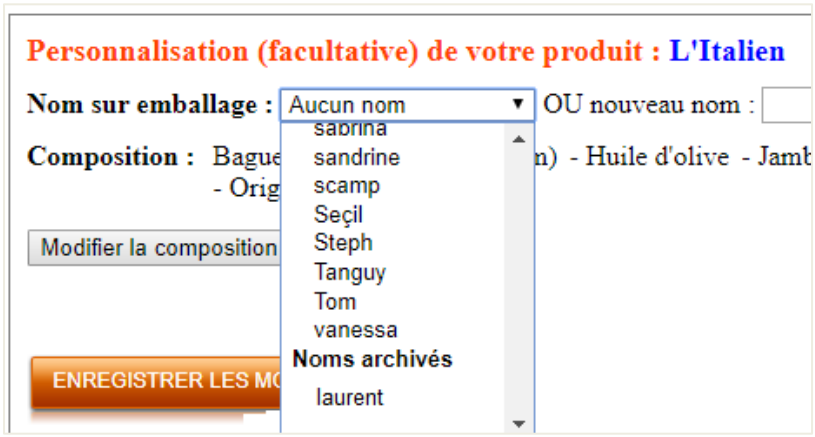
Dans cette section vous pouvez gérer les différents noms sur emballages que vous avez encodés :

Ces noms sont ceux que vous retrouvez dans la liste déroulante lors de la personnalisation d'un produit et qui sont écrits sur les emballages des produits. Il s'agit donc logiquement de noms ou surnoms de personnes.

Il n'est pas possible de supprimer de manière définitive des noms (afin de garder un historique), mais vous pouvez par contre les archiver. Lorsque vous archivez un nom (en cliquant sur le lien [Archiver]), il est mis dans une liste « noms archivés » :

Vous avez toujours la possibilité de le désarchiver (via le lien [Remettre dans les noms actuels]).

Lorsqu'un nom est archivé, il apparaîtra au fond de la liste déroulante dans la personnalisation des produits :



Cela permet donc de ne pas être dérangé par des noms de personnes qui ont quitté la société ou ne commandent plus régulièrement. Vous pouvez néanmoins toujours les sélectionner, il s'agit juste d'un confort visuel !

Ajout de noms sur emballages en masse

Plutôt que d'ajouter au fur et à mesure les noms lorsque vous commandez des produits, il est possible d'en ajouter toute une liste en cliquant sur le lien « Ajouter des noms dans la liste ». On arrive alors sur la page suivante :

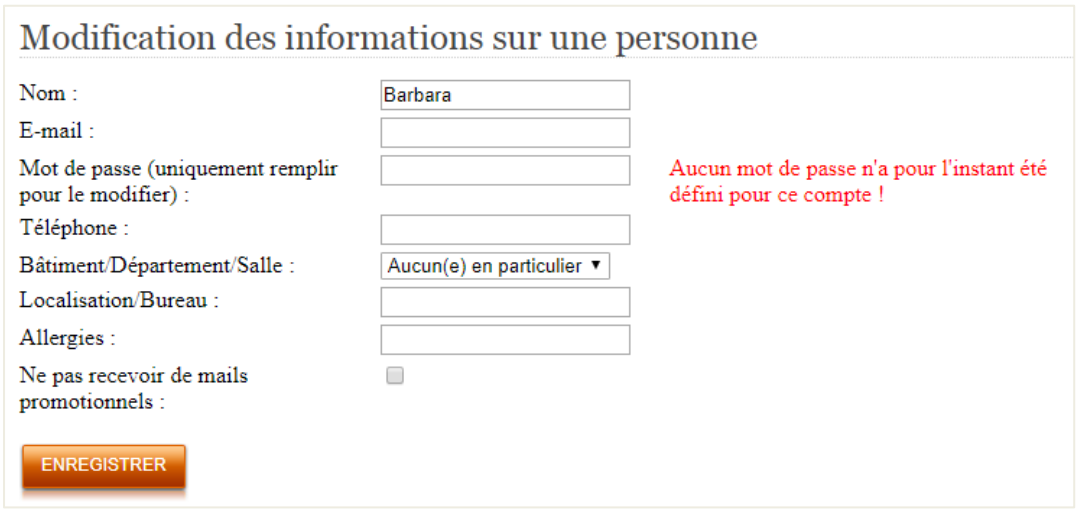
Vous pouvez via cette interface ajouter toute une liste de noms en une fois. La seule contrainte est qu'il n'y en ait qu'un par ligne (s'il y en a deux sur la même ligne, même séparés par un espace, le système considèrera qu'il s'agit d'un seul long nom). Il est également possible d'associer une adresse email à un nom. Pour ce faire il faut, sur une même ligne, commencer par le nom, puis (si vous le désirez) mettre un point-virgule, et puis écrire l'adresse email, puis un point-virgule, suivi du mot de passe, puis un point-virgule, suivi du numéro de téléphone. Associer une adresse e-mail à un nom d'emballage est utile pour le système de sous-comptes qui sera décrit plus bas.

Inscription en tant qu'employé

Il est possible de laisser vos employés s'inscrire eux-mêmes (créer eux-mêmes un compte de type employé lié à votre entreprise). Pour ce faire, il suffit de copier le lien fourni au début de la page Gestion des noms sur emballages, qui est sécurisé, propre à votre entreprise, et mène à un formulaire d'inscription :

Modification d'un compte employé

Si vous avez fait une erreur dans un nom, il vous est possible de le modifier en cliquant sur [Modifier] (sur la page de gestion des noms). Vous arrivez alors dans l'interface suivante qui vous permet d'indiquer plusieurs informations sur la personne.



Liste des commandes d'un employé

Enfin, si vous cliquez sur le lien [Voir ses commandes] à côté d'un nom (dans la gestion des noms), vous pouvez revoir toutes les commandes dans lesquelles un produit a cette personne comme nom sur emballage :

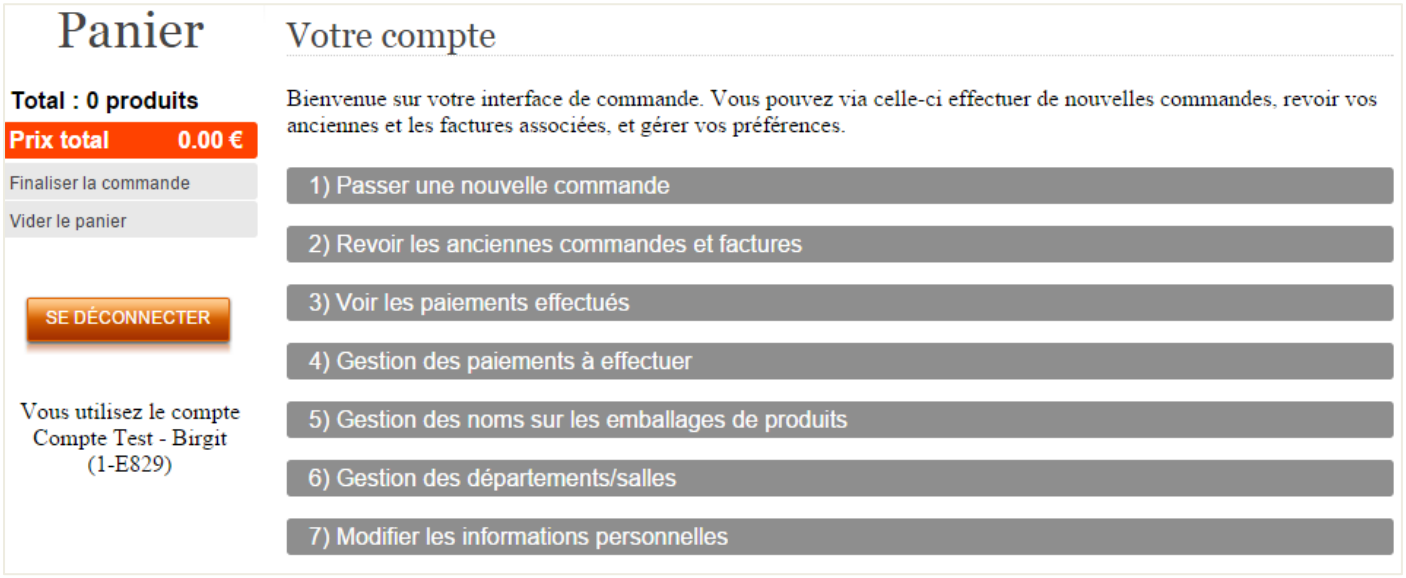
Pour chaque commande, sont affichés les produits concernant la personne, ainsi que le montant. Est également affiché le montant encore dû pour la commande. Néanmoins, si la commande comprend des produits pour différentes personnes, ce montant encore dû pourrait ne pas concerner la personne affichée, comme l'indique l'avertissement suivant l'astérisque.

6.1.Utilisation d'un sous-compte de type « employé »

Indiquer une adresse e-mail et un mot de passe pour un nom de personne permet de créer un sous-compte de type « employé ». En effet, grâce à cela, la personne en question peut désormais passer elle-même commande sur le site en utilisant l'adresse e-mail et le mot de passe en question. Voyons ce que cela donne.

Tout d'abord, connectons-nous avec l'e-mail et le mot de passe définis pour le compte employé Birgit :

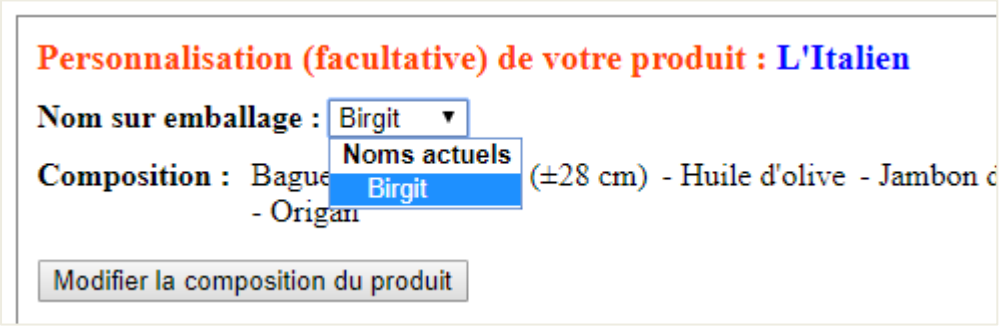
On obtient la même interface qu'avec le compte principal (Compte Test) :



On voit néanmoins en bas à gauche que l'on n'utilise pas le compte principal, mais un sous-compte lié à celui-ci. En l'occurrence, on utilise le sous-compte « Birgit » lié au compte principal « Compte Test ». Le numéro de référence client a aussi été adapté et comprend, en plus du numéro du compte principal (1), le numéro du sous-compte (E829). Le « E » indique qu'il s'agit d'un sous-compte de type « employé », c'est-à-dire le sous-compte d'une personne individuelle (nous verrons qu'il existe aussi des sous-comptes de type « département »).

Voyons maintenant les différences qu'il y a lorsque l'on commande avec un sous-compte de type employé.

Première différence : lorsque l'on ajoute un produit au panier, on n'a plus la possibilité de choisir un nom sur emballage dans la liste déroulante, notre nom est le seul présent dans la liste et nous est imposé :



En l'occurrence, c'est celui du sous-compte. Tous les produits commandés avec le sous-compte Birgit seront donc pour Birgit.

Autre différence : sur le bon de commande, le nom et numéro de téléphone (à gauche) sont ceux du sous-compte (si aucun numéro de téléphone n'est précisé pour le sous-compte, alors le numéro du compte principal est affiché).

Lundi 27/07/2015 — **Commande 4**

Nbr produits : 1 — Tournée : Autre

Compte Test - [E] Birgit — Compte Test

02/123.45.67 — Passée le 26/07/2015 à 01h39

Rue du test, 543
1000, BRUXELLES — Réf commande : 1507-1-1085

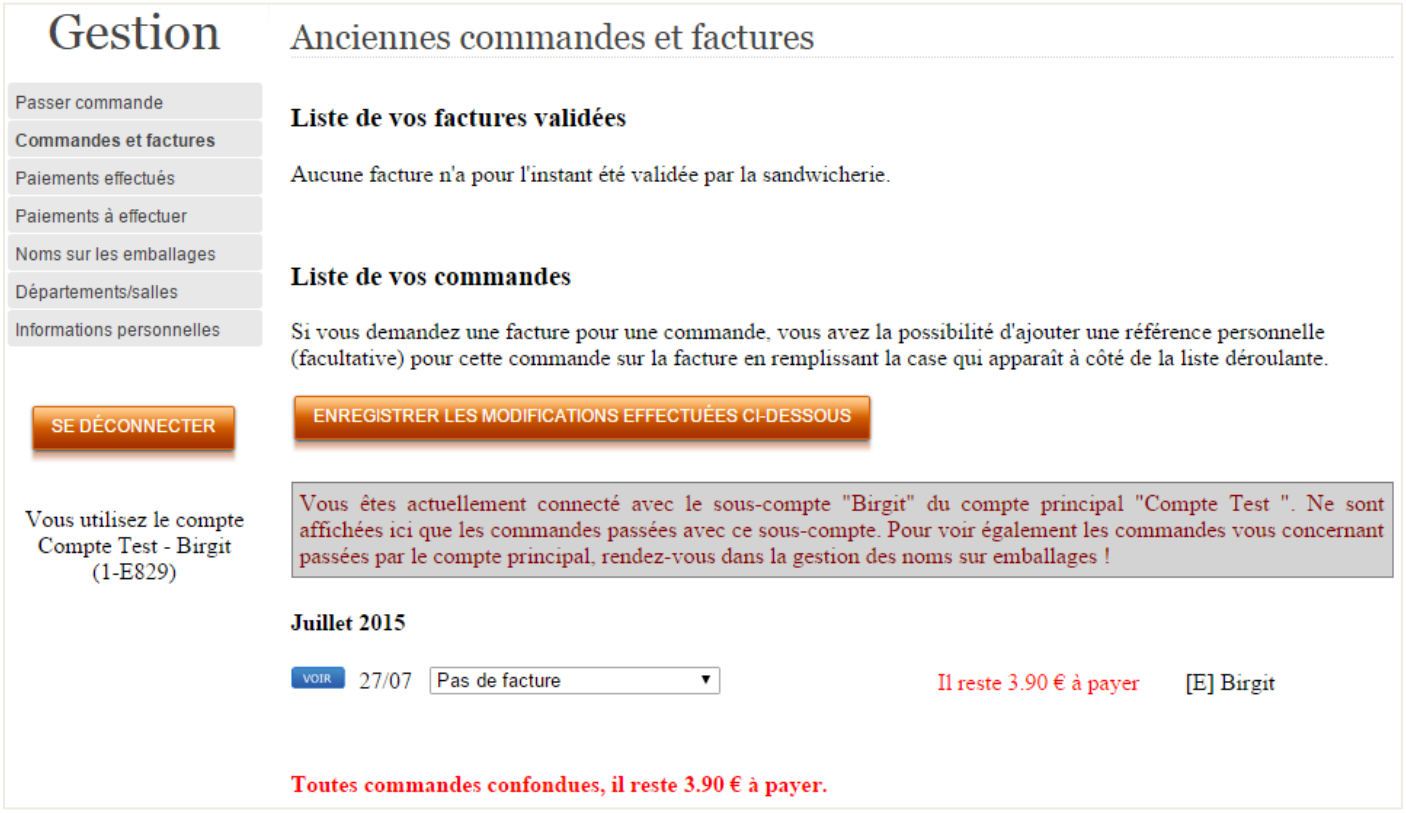
Prix total : 3.90 €

PRODUITS A LA CARTE

Nom sur emballage	Produit	Quantité	Prix unitaire
Birgit	**1) Le Joncrétois (Joncret)** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Rôti de porc - Saucisson de Milan - Gouda (roue) - Ananas - Maïs - Brasil	1	3.90 €

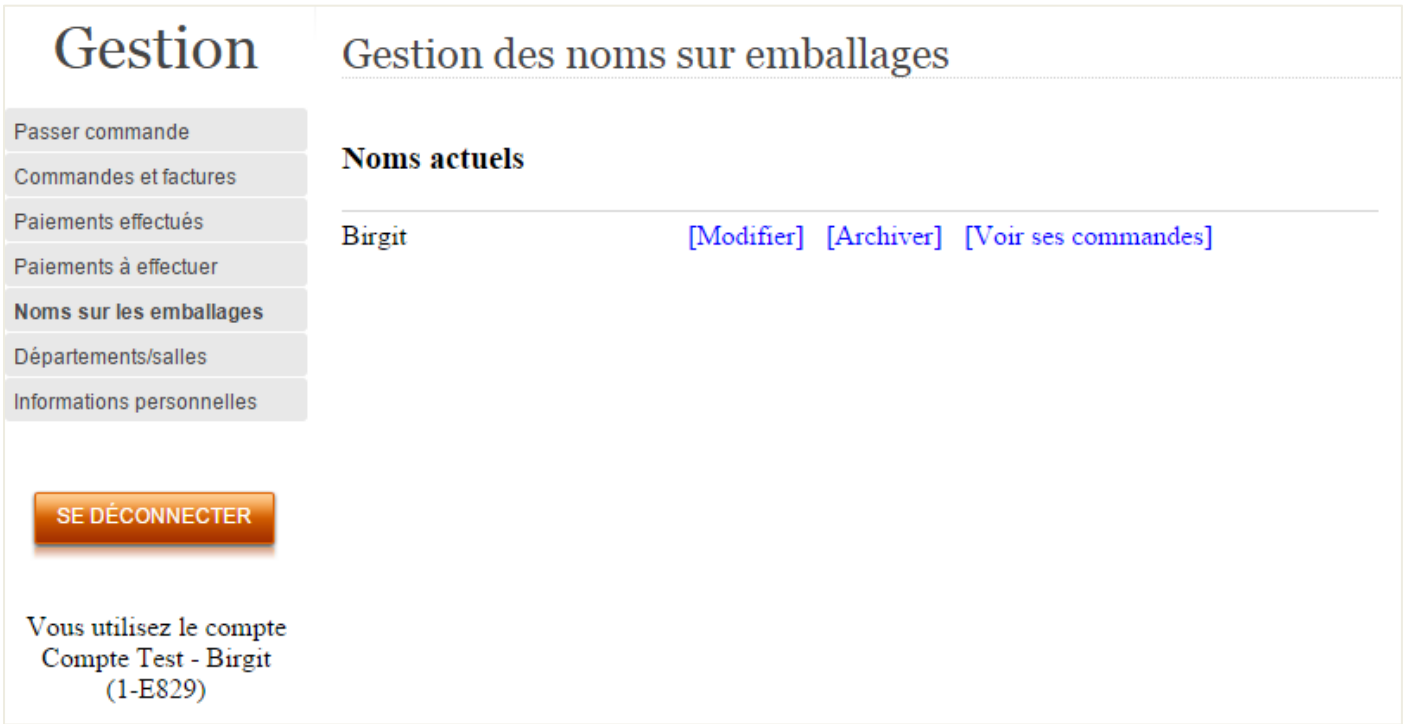
Total : **1** Le Joncrétois (Joncret)

Dans « Anciennes commandes et factures », lorsque l'on est connecté avec un sous-compte, on ne voit que les commandes passées par ce sous-compte :



D'ailleurs, dans la colonne tout à droite, à la place de « Compte principal », on a le nom du sous-compte.

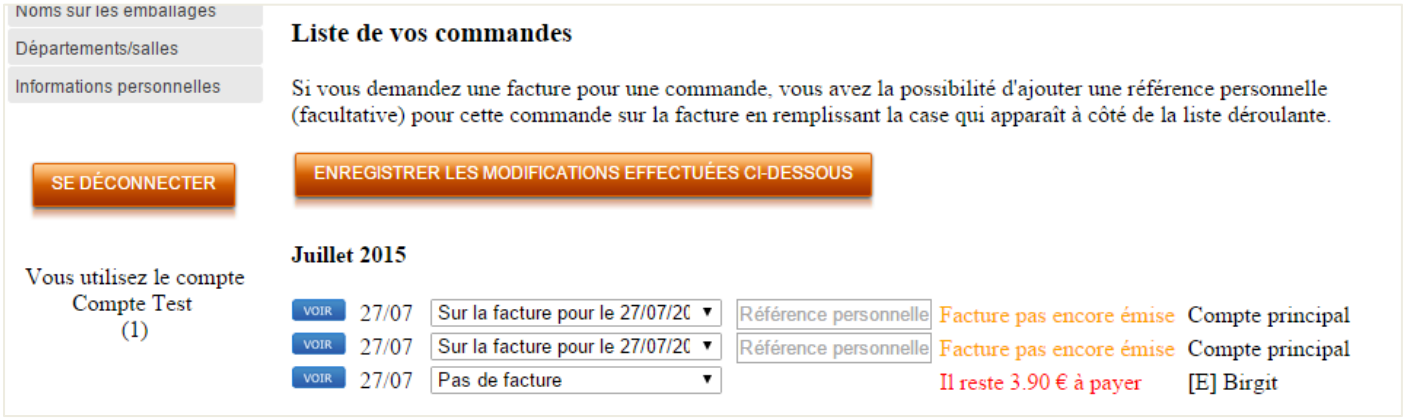
Lorsque l'on va dans la gestion des noms sur emballages, on n'a plus que le nom de notre sous-compte :



Lorsque l'on clique sur [Voir ses commandes], on voit toujours toutes les commandes concernant Birgit :

Mais à la différence de « Anciennes commandes et factures » où l'on ne voyait que les commandes passées avec le sous-compte, on a ici les commandes concernant Birgit passées avec le sous-compte ou le compte principal ou un compte département. On voit ainsi que la première commande a été passée par le sous-compte « Compte Test – Birgit » tandis que la deuxième a été passée pour Birgit avec le compte principal « Compte Test ». Pour rappel, un compte principal ou un compte département peut commander pour n'importe qui, tandis qu'un sous-compte de type « employé » ne peut commander que pour lui-même.

Si on se reconnecte avec le compte principal pour voir la différence, on voit toutes les commandes, passées avec le compte principal ou les sous-comptes. On voit donc bien que la 3e commande a été passée par le sous-compte de type employé « [E] Birgit ».:



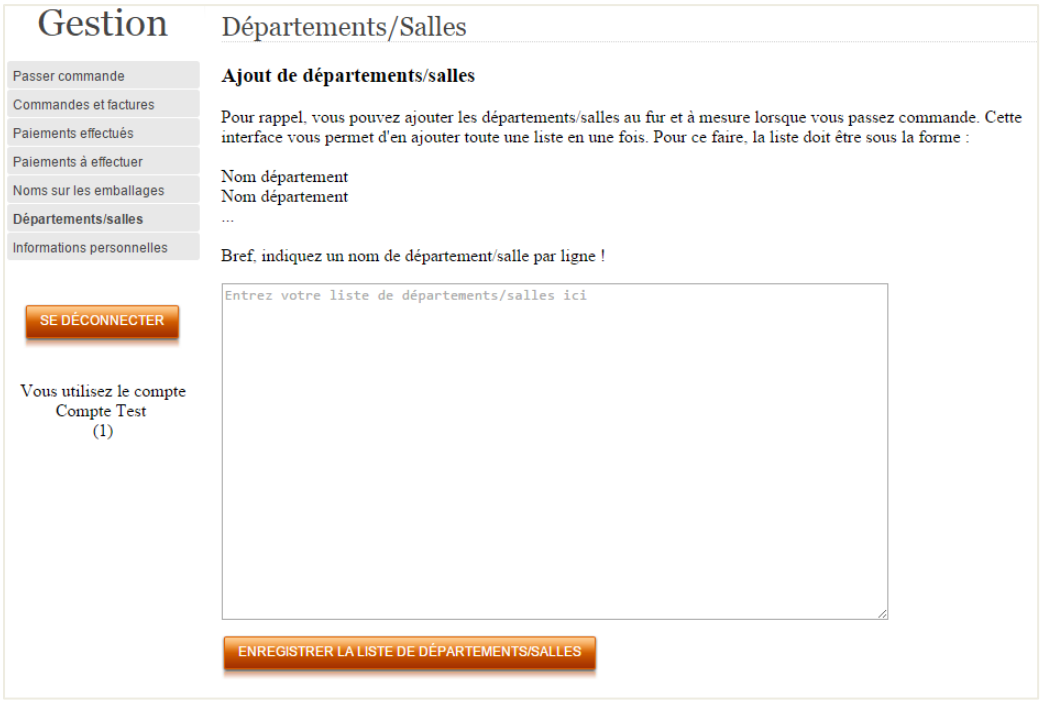
7. Gestion des départements/bâtiments/salles

Dans cette section vous pouvez gérer les différents départements/salles que vous avez encodés :

Un département/bâtiment/salle est un groupe de personnes partageant un même lieu (un bâtiment, une salle, un étage …) et désirant passer commande et se faire livrer ensemble. Préciser un département/bâtiment/salle dans « Finalisation commande » permet d'obtenir les produits dans un sac séparé, dans lequel sont mis uniquement les produits destinés au département. Cela permet également d'avoir une comptabilité séparée entre départements au sein de l'entreprise vu qu'il est facile de distinguer les commandes pour tel ou tel département.

Il n'est pas possible de supprimer de manière définitive des départements (afin de garder un historique), mais vous pouvez par contre les archiver. Le principe d'archivage est exactement le même que pour les noms sur emballages et nous ne reviendrons pas dessus ici.

Comme pour les noms sur emballages, il est possible d'encoder toute une liste de départements en cliquant sur le lien « Ajouter des départements/salles dans la liste » (ce qui nous fait arriver sur l'interface ci-dessous).



En cliquant sur le lien [Voir les commandes liées] on peut voir toutes les commandes livrées au département :

On voit que le détail de chaque commande est affiché, avec le nom associé à chacun, afin de ne pas devoir ouvrir chaque commande pour faire les comptes.

A noter qu'une personne (nom sur emballage) n'appartient pas à un département/salle en particulier, il n'y a pas de hiérarchie fixe. En effet, une personne pourrait se trouver un jour dans un département, et un autre jour dans un autre département. Quel que soit le département sélectionné dans « Finalisation commande », on peut choisir n'importe quel nom sur emballage pour les produits commandés.

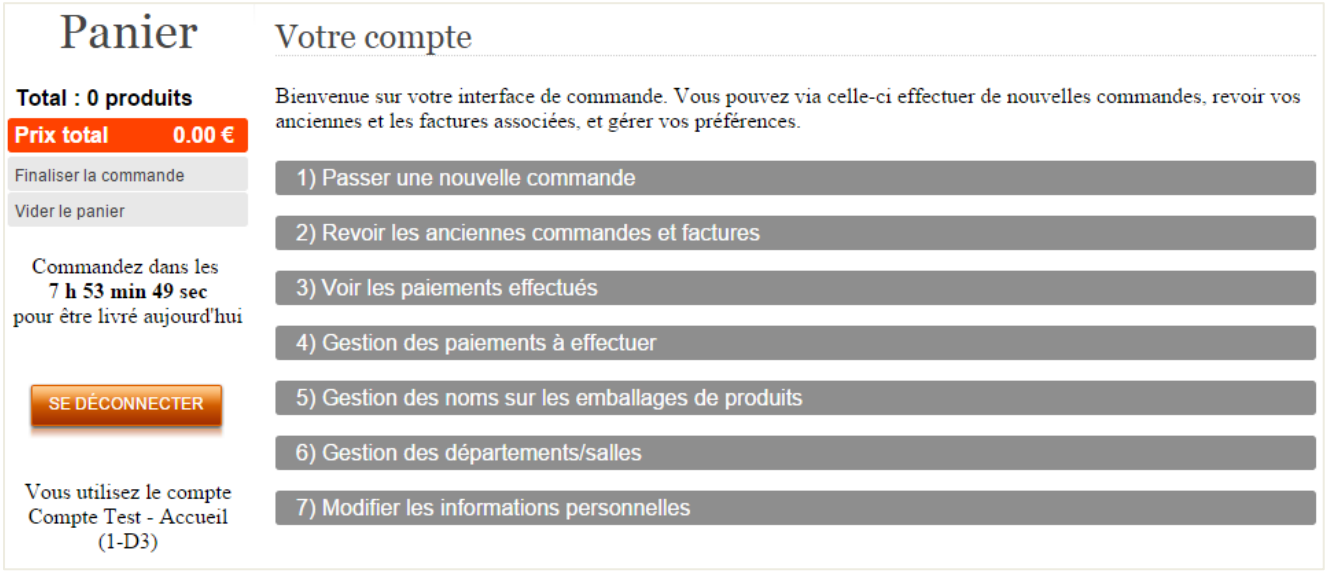
Comme pour les noms sur emballages, on peut modifier les informations sur les départements via le lien [Modifier] :

7.1. Utilisation d'un sous-compte de type « département »

Indiquer une adresse e-mail et un mot de passe pour un département permet de créer un sous-compte de type « département ». En effet, grâce à cela, le département en question peut désormais passer lui-même commande sur le site en utilisant l'adresse e-mail et le mot de passe en question. Voyons ce que cela donne.

Tout d'abord, connectons-nous avec l'e-mail et le mot de passe définis pour Accueil :

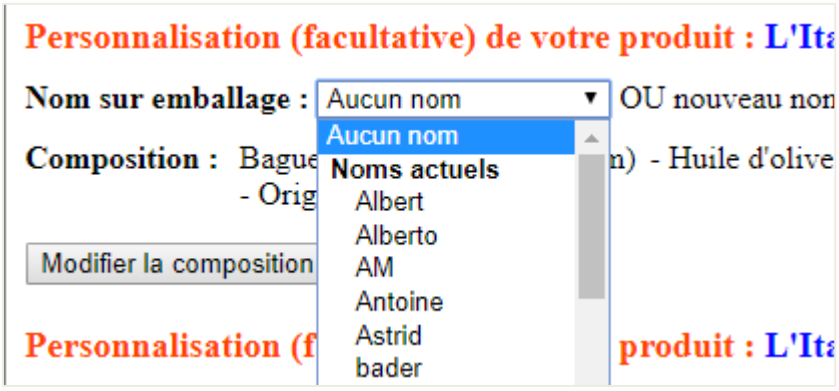
On obtient la même interface qu'avec le compte principal (Compte Test) :



On voit néanmoins en bas à gauche que l'on n'utilise pas le compte principal, mais un sous-compte lié à celui-ci. En l'occurrence, on utilise le sous-compte « Accueil » lié au compte principal « Compte Test ». Le numéro de référence client a aussi été adapté et comprend, en plus du numéro du compte principal (1), le numéro du sous-compte (D3). Le « D » indique qu'il s'agit d'un sous-compte de type « département », c'est-à-dire le sous-compte d'un groupe de personnes se trouvant dans un même lieu et désirant commander séparément du reste de l'entreprise.

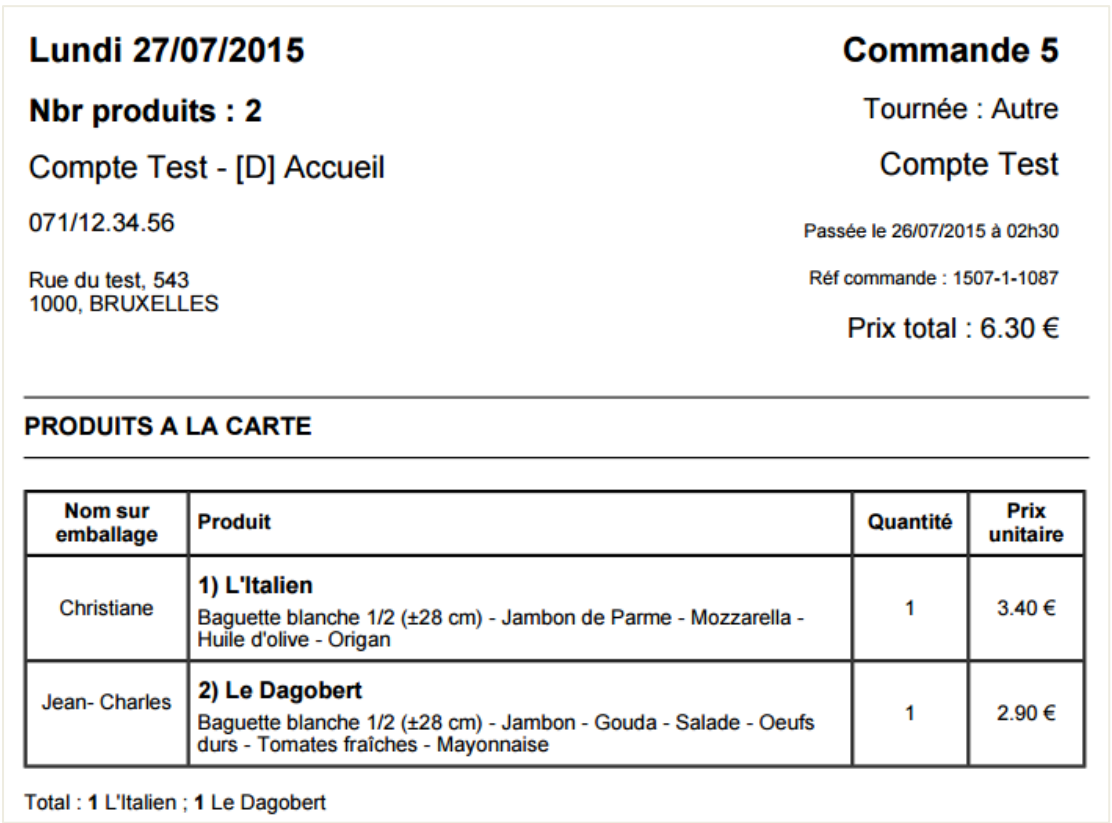
Voyons maintenant les différences qu'il y a lorsque l'on commande avec un sous-compte de type département.

Tout d'abord, comme expliqué précédemment, utiliser un sous-compte de type département n'empêche pas de choisir des noms sur emballages. La liste des noms sur emballages est commune à toute l'entreprise, permettant à certaines personnes travaillant dans différents départements/salles/bureaux/… de pouvoir commander depuis leurs différents lieux de travail.



A contrario, dans « Finalisation commande », lorsque l'on est connecté avec un sous-compte de type département, on ne peut pas choisir d'autre département, il nous est imposé :

Autre différence : sur le bon de commande, le nom et numéro de téléphone sont ceux du sous-compte (si aucun numéro de téléphone n'est précisé pour le sous-compte, alors c'est le numéro du compte principal qui est affiché).



Lundi 27/07/2015

Commande 5

Nbr produits : 2

Tournée : Autre

Compte Test - [D] Accueil

Compte Test

071/12.34.56

Passée le 26/07/2015 à 02h30

Rue du test, 543
1000, BRUXELLES

Réf commande : 1507-1-1087

Prix total : 6.30 €

PRODUITS A LA CARTE

Nom sur emballage	Produit	Quantité	Prix unitaire
Christiane	**1) L'Italien** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Jambon de Parme - Mozzarella - Huile d'olive - Origan	1	3.40 €
Jean- Charles	**2) Le Dagobert** Baguette blanche 1/2 (±28 cm) - Jambon - Gouda - Salade - Oeufs durs - Tomates fraîches - Mayonnaise	1	2.90 €

Total : **1** L'Italien ; **1** Le Dagobert

Dans « Anciennes commandes et factures », lorsque l'on est connecté avec un sous-compte, on ne voit que les commandes passées par ce sous-compte :

D'ailleurs, dans la colonne tout à droite, à la place de « Compte principal », on a le nom du sous-compte.

Lorsque l'on va dans la gestion des départements/salles, on n'a plus que le nom du sous-compte :

Lorsque l'on clique sur [Voir les commandes liées], on voit toujours toutes les commandes concernant Accueil :

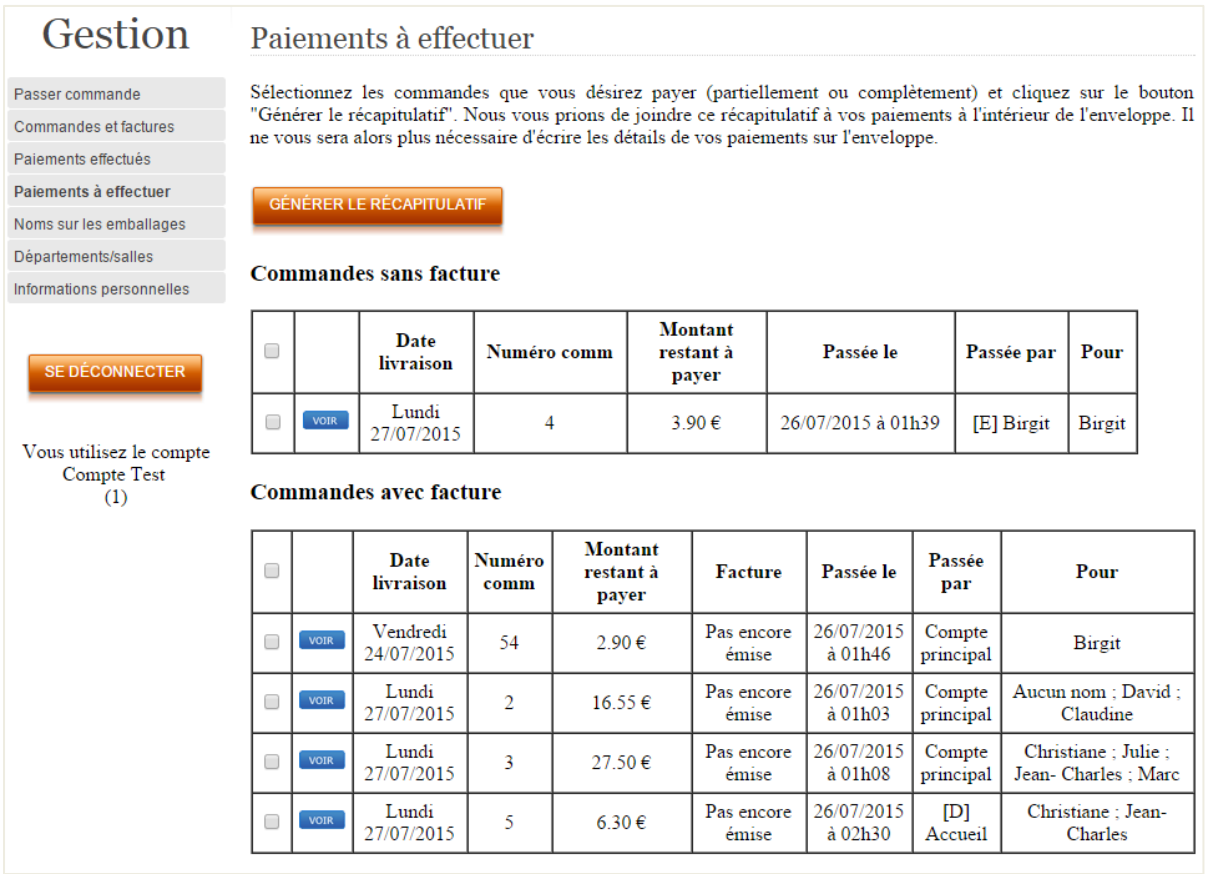
Mais à la différence de « Anciennes commandes et factures » où l'on ne voyait que les commandes passées avec le sous-compte, on a ici les commandes concernant « Accueil » passées avec le sous-compte ou le compte principal. On voit ainsi que la première commande a été passée par le sous-compte « Compte Test – Accueil » tandis que la deuxième a été passée pour « Accueil » avec le compte principal « Compte Test ». Pour rappel, le compte principal peut commander pour n'importe quel département/salle, tandis qu'un sous-compte de type « département » ne peut commander que pour lui-même (pas pour d'autres départements ; il peut par contre commander pour n'importe quel employé).

<u>Si on se reconnecte avec le compte principal</u> pour voir la différence, on voit toutes les commandes, passées avec le compte principal ou les sous-comptes. On voit donc bien que la 3e commande a été passée par le sous-compte de type employé « [E] Birgit » et que la 4e commande a été passée par le sous-compte de type département « [D] Accueil » :

Enfin, notons que la gestion des paiements à effectuer s'adapte également en fonction du compte avec lequel on est connecté. Si on est connecté avec le sous-compte [E] Birgit, on ne voit que les commandes passées avec ce compte :

On considère en effet que le compte qui commande a la responsabilité du paiement.

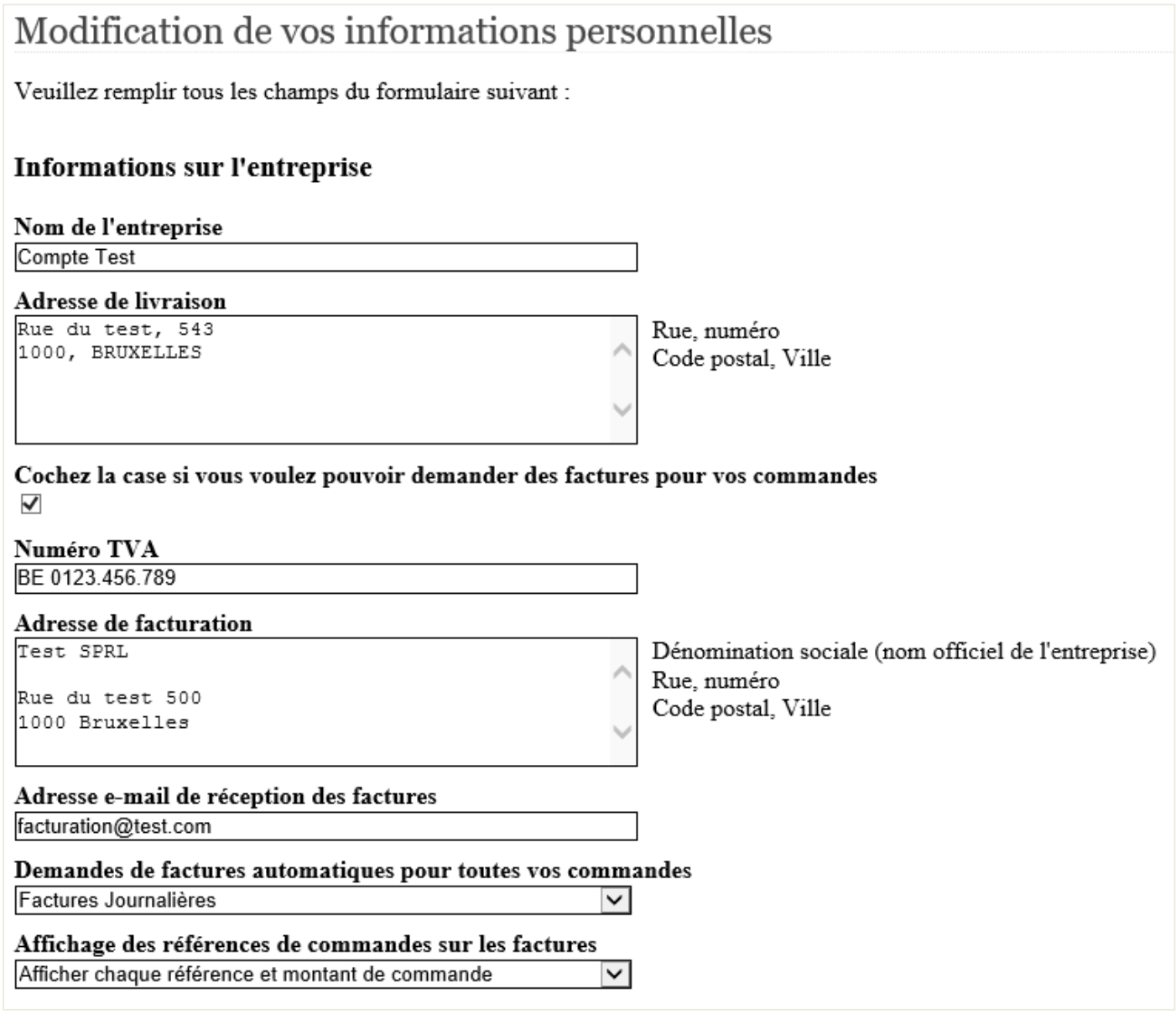
Si on est connecté avec le compte principal, on voit toutes les commandes mais le compte ayant commandé est bien indiqué dans la colonne « Passée par » pour permettre une gestion séparée ou commune (au choix) :



8. Modifier les informations personnelles

Cette section vous permet de modifier vos informations et préférences personnelles. Il s'agit non seulement de coordonnées, mais également de paramètres vous permettant de modifier le comportement du site selon vos préférences. La section est différente selon que vous soyez connecté avec un compte principal ou un compte département/employé. Nous verrons ici la version du compte principal, les autres versions ayant été présentées précédemment.

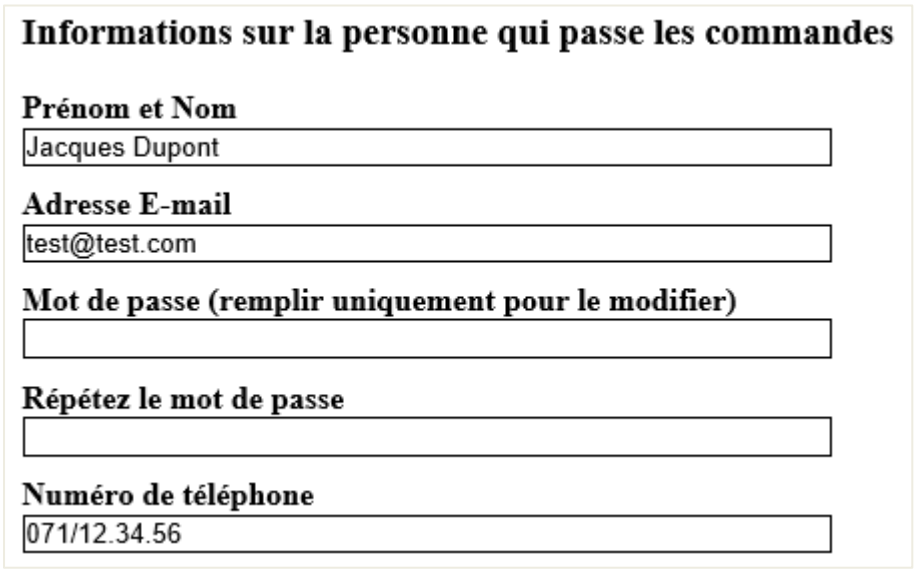
Informations générales sur l'entreprise et préférences pour la facturation



La liste déroulante « Demandes de factures automatiques pour toutes vos commandes » permet ainsi de sélectionner par défaut un type de facture dans « Finalisation commande » (vous pouvez après le changer pour une commande en particulier, il s'agit simplement de vous faire gagner du temps si vous demandez quasi tout le temps le même type de facture).

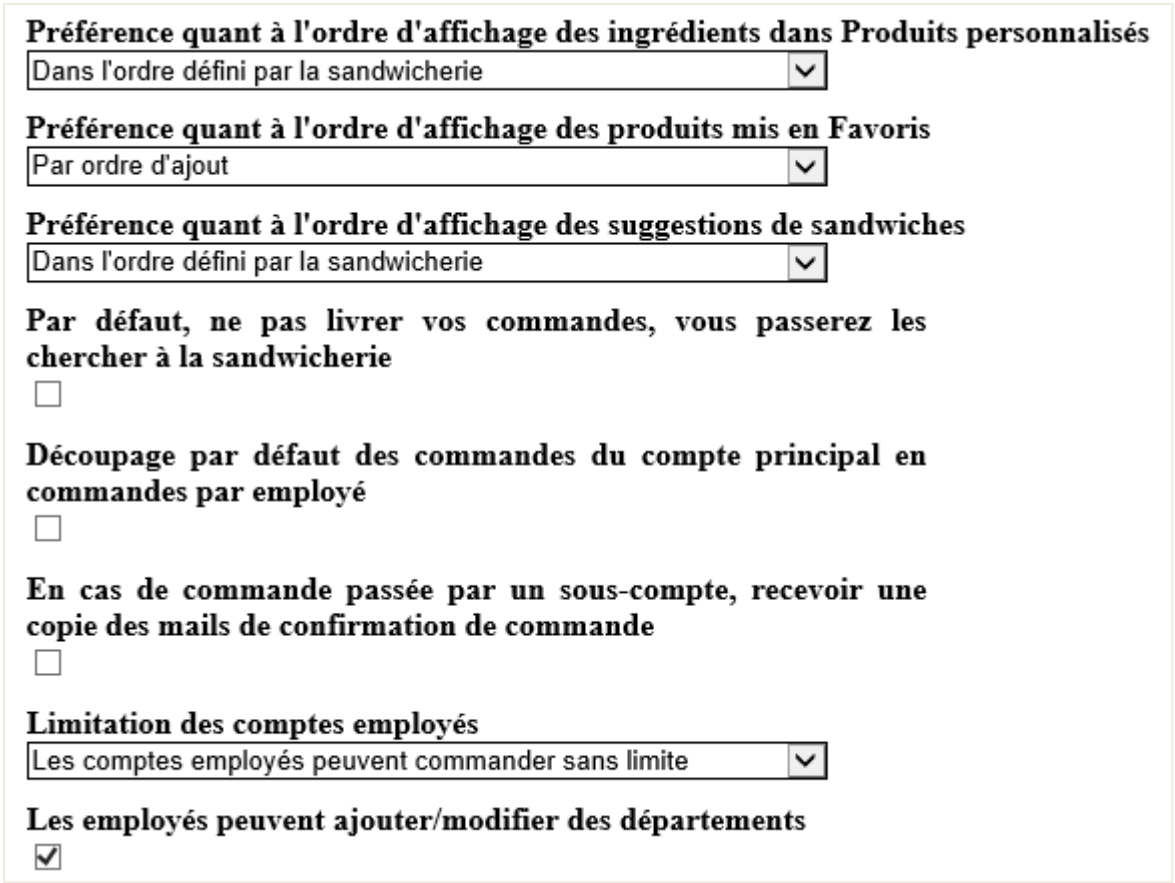
La liste déroulante « Affichage des références de commandes sur les factures » permet de choisir si vous voulez que vos factures soient affichées avec ou sans détails sur les commandes les composant (une ligne par commande avec référence et montant, ou tout regroupé avec juste le total).

Informations de contact du compte principal



Le Prénom et Nom sont ceux de la personne responsable du compte principal. Le numéro de téléphone du compte principal est celui affiché sur les commandes passées par le compte principal ou passées par un sous-compte département/employé n'ayant pas renseigné de numéro de téléphone.

Préférences liées à la prise de commande



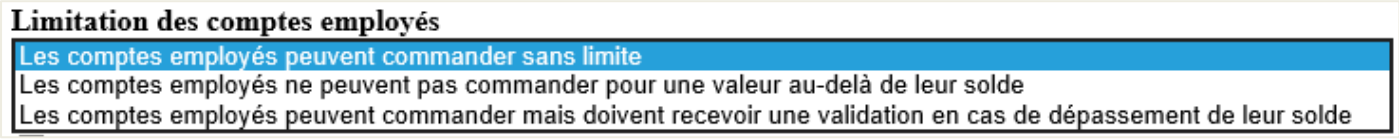
Les 3 listes premières déroulantes permettent de choisir l'ordre d'affichage dans différentes sections.

La case à cocher « Par défaut, ne pas livrer vos commandes, vous passerez les chercher à la sandwicherie » permet de sélectionner par défaut l'option « Je viendrai chercher la commande à la sandwicherie » dans Finalisation commande (il est néanmoins possible de changer cela pour chaque commande, le but étant de ne pas devoir à chaque fois sélectionner cette option).

La case à cocher « Découpage par défaut des commandes du compte principal en commandes par employé » permet de cocher par défaut la case « Cochez la case si vous désirez que votre commande soit découpée en plusieurs commandes (une par employé) » dans Finalisation commande. Vous pouvez bien entendu la décocher pour une commande particulière.

La case à cocher « En cas de commande passée par un sous-compte, recevoir une copie des mails de confirmation de commande » permet d'envoyer une copie de l'accusé de réception de chaque commande d'un compte « employé » à l'adresse email renseignée pour le compte principal.

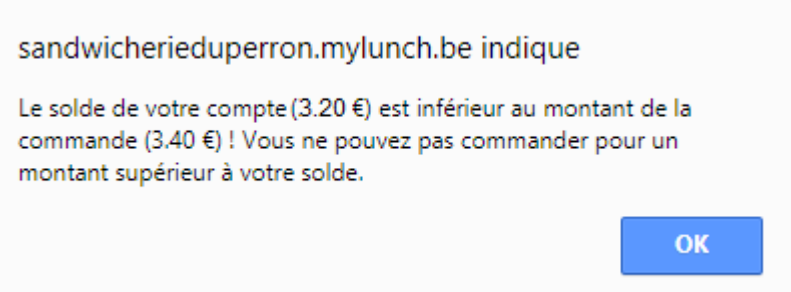
La liste déroulante « Limitation des comptes employés » a les options suivantes :



La première option permet aux comptes de type employé de passer commande sans payer à l'avance et sans limite. La deuxième option permet d'empêcher les comptes de type employé de passer commande s'ils n'ont pas un solde suffisant (pour ce faire ces personnes auront dû créditer leur compte en faisant un paiement à l'avance à la sandwicherie). La troisième option permet aux comptes de type employé de passer commande même s'ils n'ont pas un solde suffisant, néanmoins leurs commandes devront obtenir l'approbation de la sandwicherie.

Si la 2e option est sélectionnée, le solde du compte est indiqué en-dessous du panier :

Si on essaye de commander un produit dont le coût est supérieur à notre solde, on obtient un message d'erreur lorsque l'on clique sur le bouton pour envoyer la commande dans Finalisation commande :

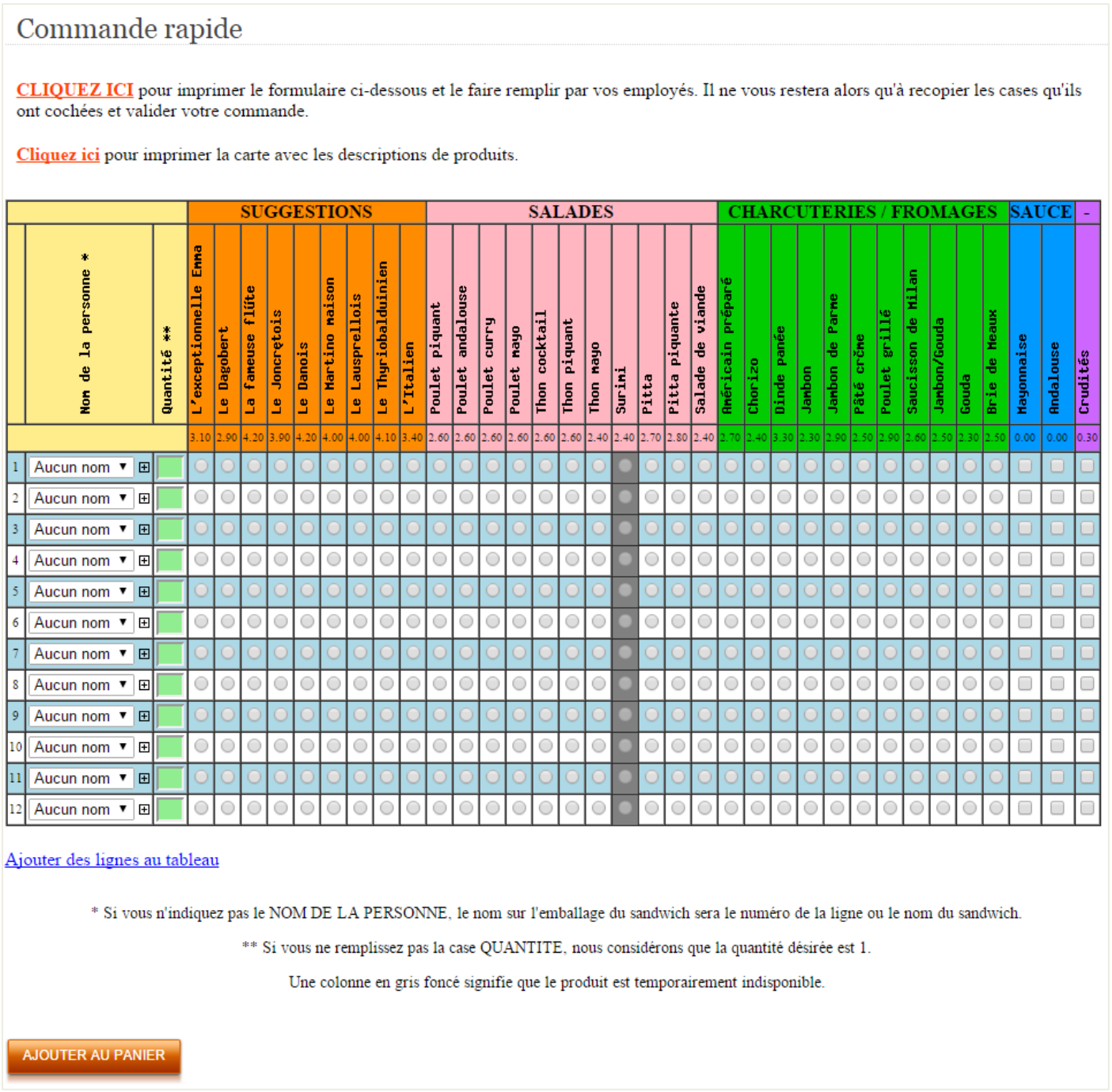


Enfin, la case à cocher « Les employés peuvent ajouter/modifier des départements » permet de supprimer la possibilité pour les comptes de type employé d'ajouter un nouveau département/bâtiment/salle ou de modifier un existant.

9. Interface de commande rapide

Cette section, qui n'est accessible que sur demande (elle nécessite d'être activée par un administrateur), est une manière plus limitée mais plus rapide de passer commande. Une fois activée, elle est accessible via le menu habituel sous l'intitulé « Interface de commande rapide ». Elle est entièrement personnalisable selon vos besoins.

Le principe est de proposer un choix limité aux travailleurs de votre entreprise sous la forme d'un tableau avec des cases à cocher. Vous faites passer une version papier du tableau au sein de l'entreprise, chacun inscrit son nom et coche la case correspondant au produit qu'il désire commander. Il est possible d'avoir certaines options, par exemple une autre case à cocher pour ajouter une sauce, des crudités, etc. Le tableau est limité à 34 colonnes, donc 34 produits/ingrédients différents. Quand la version papier est remplie, il vous suffit de la retranscrire sur le site, ce qui est plus rapide que la méthode traditionnelle étant donné qu'il s'agit principalement de cocher des cases.



Commande rapide

CLIQUEZ ICI pour imprimer le formulaire ci-dessous et le faire remplir par vos employés. Il ne vous restera alors qu'à recopier les cases qu'ils ont cochées et valider votre commande.

Cliquez ici pour imprimer la carte avec les descriptions de produits.

	Nom de la personne *	Quantité **	SUGGESTIONS									SALADES									CHARCUTERIES / FROMAGES											SAUCE		-
			L'exceptionnelle Emma	Le Dagobert	La fameuse flûte	Le Joncrétois	Le Danois	Le Martino maison	Le Lausprellois	Le Thyriobalduinien	L'Italien	Poulet piquant	Poulet andalouse	Poulet curry	Poulet mayo	Thon cocktail	Thon piquant	Thon mayo	Surimi	Pitta	Pitta piquante	Salade de viande	Américain préparé	Chorizo	Dinde panée	Jambon	Jambon de Parme	Pâté crêne	Poulet grillé	Saucisson de Milan	Jambon/Gouda	Gouda	Brie de Meaux	Mayonnaise	Andalouse	Crudités
			3.10	2.90	4.20	3.90	4.20	4.00	4.00	4.10	3.40	2.60	2.60	2.60	2.60	2.60	2.60	2.40	2.40	2.70	2.80	2.40	2.70	2.40	3.30	2.30	2.90	2.50	2.90	2.60	2.50	2.30	2.50	0.00	0.00	0.30
1	Aucun nom																																		
2	Aucun nom																																		
3	Aucun nom																																		
4	Aucun nom																																		
5	Aucun nom																																		
6	Aucun nom																																		
7	Aucun nom																																		
8	Aucun nom																																		
9	Aucun nom																																		
10	Aucun nom																																		
11	Aucun nom																																		
12	Aucun nom																																		

Ajouter des lignes au tableau

* Si vous n'indiquez pas le NOM DE LA PERSONNE, le nom sur l'emballage du sandwich sera le numéro de la ligne ou le nom du sandwich.

** Si vous ne remplissez pas la case QUANTITE, nous considérons que la quantité désirée est 1.

Une colonne en gris foncé signifie que le produit est temporairement indisponible.

AJOUTER AU PANIER

Par défaut, le tableau compte 12 lignes (donc de la place pour 12 personnes). Il vous est néanmoins possible d'en ajouter en cliquant sur le lien en-dessous du tableau « Ajouter des lignes au tableau ».

Comme à d'autres endroits sur le site, vous avez par défaut une liste déroulante vous donnant à choisir l'ensemble des noms déjà encodés sur le site. Si vous ne trouvez pas le nom de la personne dans la liste, vous pouvez ajouter son nom en cliquant sur le petit bouton [+] qui fera apparaître une case dans laquelle vous pourrez écrire le nom.

La case quantité (fond vert) permet de préciser si une personne veut plusieurs fois le même produit. Attention, cela aura pour effet de doubler tout ce qu'elle a coché sur sa ligne ! Si vous n'indiquez rien dans la case quantité, le système considère automatiquement que vous désirez une quantité égale à 1.

Si vous avez complété une ligne en trop par erreur, il n'est pas possible de l'enlever. Vous pouvez néanmoins indiquer 0 dans la case quantité et elle ne sera pas prise en compte. A noter que si vous n'avez coché aucun produit dans une ligne, elle n'est automatiquement pas prise en compte.

Enfin, si vous n'indiquez aucun nom, un nom automatique sous la forme « Personne x » sera attribué au produit, où « x » est le numéro de la ligne dans le tableau, cela afin de pouvoir facilement savoir quel sandwich correspond à quoi.

Au-dessus du tableau, vous avez deux liens vous permettant d'imprimer d'une part le tableau à remplir en version papier, et d'autre part la carte avec le descriptif des produits (en effet, certains noms de produits ne sont pas suffisamment explicites et nécessitent une explication). L'image ci-dessous est ce à quoi ressemble la version imprimable du tableau. On notera la colonne en gris foncé, qui signifie que le produit est temporairement indisponible (il est de ce fait intéressant d'imprimer le tableau au jour le jour, avec un nombre de ligne adapté à vos besoins d'une part, et avec les informations sur la disponibilité des produits d'autre part).

Sandwicherie du Perron
Gerpinnes-Centre

			SUGGESTIONS									SALADES										CHARCUTERIES / FROMAGES											SAUCE		-
	Nom de la personne *	Quantité **	L'exceptionnelle Enna	Le Dagobert	La fameuse flûte	Le Joncrétois	Le Danois	Le Martino maison	Le Lausprellois	Le Thyriobalduinien	L'Italien	Poulet piquant	Poulet andalouse	Poulet curry	Poulet mayo	Thon cocktail	Thon piquant	Thon mayo	Surimi	Pitta	Pitta piquante	Salade de viande	Américain préparé	Chorizo	Dinde panée	Jambon	Jambon de Parme	Pâté crême	Poulet grillé	Saucisson de Milan	Jambon/Gouda	Gouda	Brie de Meaux	Mayonnaise	Andalouse	Crudités
			3.10	2.90	4.20	3.90	4.20	4.00	4.00	4.10	3.40	2.60	2.60	2.60	2.60	2.60	2.60	2.40	2.40	2.70	2.80	2.40	2.70	2.40	3.30	2.30	2.90	2.50	2.90	2.60	2.50	2.30	2.50	0.00	0.00	0.30
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			

* Si vous n'indiquez pas le NOM DE LA PERSONNE, le nom sur l'emballage du sandwich sera le numéro de la ligne ou le nom du sandwich.

** Si vous ne remplissez pas la case QUANTITE, nous considérons que la quantité désirée est 1.

Une colonne en gris foncé signifie que le produit est temporairement indisponible.

Mode d'emploi rédigé par Gaëtan Lefèvre.