Panier Solidaire

Mode d'emploi

Jura-Nord vaudois

---

1. Connexion

Ouvrez l'adresse de l'application dans votre navigateur. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur

Connexion.

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur l'icône 🔑 en haut à droite, saisissez votre mot de passe actuel puis le nouveau (minimum 6 caractères), et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour vous déconnecter, cliquez sur **Déconnexion** en haut à droite.

> *Niveaux d'accès — Selon votre rôle (Bénévole, Accueil ou Président), certaines fonctions peuvent ne pas apparaître. Ce mode d'emploi couvre toutes les fonctions disponibles selon le rôle attribué.*

2. Tableau de bord

La page d'accueil affiche en un coup d'œil les informations essentielles :

- **Tuiles de statistiques :** nombre de bénéficiaires actifs, total bénéficiaires, membres de foyer, distributions des 30 derniers jours, total de paniers distribués.
- **Quotas critiques :** liste des bénéficiaires dont le quota est épuisé (rouge) ou à 1 panier restant (orange), avec la date de fin de période.
- **Dernières distributions :** les 10 distributions les plus récentes.

3. Bénéficiaires

Consulter la liste

La liste affiche tous les bénéficiaires avec leur code, nom/prénom, localité, composition du foyer, régime alimentaire, quota et statut. Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier.

Filtres disponibles :

- Recherche libre par nom, prénom ou code
- Filtre par localité
- Filtre par statut (actif / inactif)
- Filtre par régime (standard, halal, végétarien, sans porc)
- Filtre par état du quota (OK / Attention / Épuisé)

Cliquez sur ✕ **Reset** pour effacer tous les filtres.

Fiche bénéficiaire

Cliquez sur ✏️ pour ouvrir la fiche complète d'un bénéficiaire. Elle affiche :

- Données personnelles (code, civilité, prénom, nom, date de naissance, séjour, téléphone)
- Adresse (rue, NPA, localité — saisir le NPA remplit automatiquement la localité)
- Régime alimentaire et notes
- Date d'information et début de période de quota
- Membres du foyer avec leur lien de parenté et date de naissance (les enfants de 25 ans et plus sont automatiquement exclus du calcul de composition)
- Quota : barre de progression indiquant les paniers utilisés sur 5, la date de fin de période et le nombre de jours restants
- Historique des distributions de ce bénéficiaire

Ajouter un bénéficiaire

Cliquez sur **+ Ajouter** en haut de la liste. Remplissez au minimum le code, le prénom et le nom. Le code doit être unique. Cliquez sur **Enregistrer**.

Membres du foyer

Depuis la fiche, cliquez sur **+ Membre** pour ajouter un membre (prénom, nom, date de naissance, lien de parenté).

Supprimer un bénéficiaire

Cliquez sur 🗑️ dans la liste. Une double confirmation est demandée. Cette action supprime aussi toutes les distributions associées.

4. Distribution

Cette page permet d'enregistrer la remise d'un panier à un bénéficiaire.

1. Saisissez le **code bénéficiaire** dans le champ de recherche (les premières lettres du nom fonctionnent aussi).
2. Cliquez sur **Chercher** ou appuyez sur Entrée.
3. La fiche du bénéficiaire s'affiche avec son quota, sa composition de foyer et ses informations.
4. Renseignez si nécessaire le **nombre de paniers**, le **bénévole** et le **contenu**.
5. Cliquez sur ✔ **Enregistrer la distribution** pour valider.

> *Si le quota est épuisé, un avertissement s'affiche. Il est possible d'effectuer une distribution exceptionnelle hors quota en cliquant sur le bouton prévu à cet effet et en saisissant un motif obligatoire.*

> *Si le bénéficiaire est absent, cliquez sur Absent pour enregistrer la visite sans remise de panier (ne consomme pas de quota).*

5. Historique

L'historique présente deux vues :

- **Journal complet :** toutes les distributions, filtrables par période (date de début / date de fin). Cliquez sur **Filtrer** pour appliquer, sur **Tout** pour afficher l'ensemble.
- **Par bénéficiaire :** recherchez un bénéficiaire par son nom ou son code pour voir uniquement ses distributions.

6. Statistiques

Cinq onglets sont disponibles :

- **Vue d'ensemble :** totaux globaux et évolution mensuelle des distributions.
- **Bénéficiaires :** répartition par localité, par régime, par statut.
- **Distributions :** fréquence et volume par période.
- **Foyers :** répartition par taille de foyer.
- **Par localité :** nombre de bénéficiaires et de paniers distribués par commune.

7. Impression

6. Choisissez le **mode** : par jour, par mois ou par année.
7. Sélectionnez la **date** souhaitée.
8. Le listing s'affiche avec : code, nom/prénom, localité, nombre de paniers, statut, bénévole et **paniers restants** (vert = OK, orange = 1 restant, rouge = Épuisé).
9. Cliquez sur 🖨️ **Imprimer** pour lancer l'impression (format A4 paysage).
10. Cliquez sur 📊 **Excel** pour télécharger le listing au format tableur.

8. Export Excel

Deux types d'export sont disponibles :

- **Export complet (5 feuilles) :** bénéficiaires, membres, distributions, résumé et localités. Vous pouvez filtrer par année.
- **Exports spécifiques :** bénéficiaires seuls, distributions seules, ou résumé des distributions.

Le fichier Excel se télécharge automatiquement dans votre dossier Téléchargements.

9. Localités

Cette page liste les localités (NPA + nom) utilisées pour les bénéficiaires. Cliquez sur **+ Ajouter** pour enregistrer une nouvelle localité. Lors de la saisie d'une fiche bénéficiaire, le nom de la localité est rempli automatiquement dès que vous saisissez un NPA connu.

10. Archives

Les archives contiennent les distributions qui ont été archivées par l'administrateur ou le président pour alléger la base active. Elles sont consultables mais non modifiables.
