Guide Client Escarcelle

Le logiciel des épiceries sociales et solidaires.

SOFTINNOV

2026-01-15

Table des matières

1 Clients **1**

1.1 Présentation . . . 1
1.2 Accès et permissions . . . 1
1.3 Concept important . . . 1
1.4 Ajouter . . . 1
1.5 Rechercher . . . 3
1.6 Modifier . . . 5
1.7 Projets . . . 7
1.8 Budget . . . 8
1.9 Coordonnées . . . 10
1.10 Foyer . . . 10
1.11 Ressources . . . 12
1.12 Tarifs . . . 14
1.13 Ateliers . . . 15
1.14 Badge . . . 16
1.15 Supprimer . . . 17

2 Ateliers **18**

2.1 Présentation . . . 18
2.2 Fonctionnalités disponibles . . . 18
2.3 Créer . . . 18
2.4 Rechercher . . . 20
2.5 Séance . . . 21
2.6 Export . . . 23

1 Clients

1.1 Présentation

Le menu **Clients** vous permet de gérer vos bénéficiaires et toutes les informations qui les concernent.

FIGURE 1.1 – menu clients

1.2 Accès et permissions

Ce menu est accessible uniquement aux :

- **Responsable épicerie**
- **Gestionnaire client**

1.3 Concept important

Dans Escarcelle, un “client” correspond à un **foyer complet** (famille ou personne seule).

Exemple : Une famille de 4 personnes = 1 seul client dans le système, mais avec 4 membres enregistrés dans le foyer.

1.4 Ajouter

Le bouton “Ajouter un client” permet de créer une nouvelle fiche client.

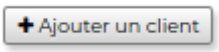

FIGURE 1.2 – bouton pour ajouter un nouveau client

Les champs marqués d’un astérisque sont obligatoires.

1.4.1 Épicerie mixte

Si la fonction “épicerie mixte” est activée dans les paramètres, vous pouvez indiquer si ce client est un client solidaire.

Attention : cette action est irréversible. Un client ayant le statut “solidaire” ne peut pas être repassé en “bénéficiaire” — il faudra créer une nouvelle fiche client.

FIGURE 1.3 – ajouter un nouveau client solidaire

Le taux solidaire est le taux appliqué pour ce client. Il ne peut pas être inférieur au taux de l’épicerie (défini dans les paramètres). Dans tous les cas, le taux solidaire ne peut pas être inférieur à 51%.

1.4.2 Identité bénéficiaire

Remarque : pour un client solidaire en épicerie mixte, seuls les dates d’accès et le nom et prénom sont demandés.

Les informations concernant l’accès du client sont :

FIGURE 1.4 – Informations d’accès du client

- La date de début et la date de fin des accès : période durant laquelle le client est habilité à acheter dans l’épicerie.
- L’organisme prescripteur à choisir parmi une liste prédéfinie. Obligatoire pour un client bénéficiaire, il n’est pas demandé pour un client solidaire (épicerie mixte).
- Le budget mensuel alloué sur la période d’accès (optionnel, peut être affiné lors de la modification de la fiche client).

Les informations sur l’identité du client sont :

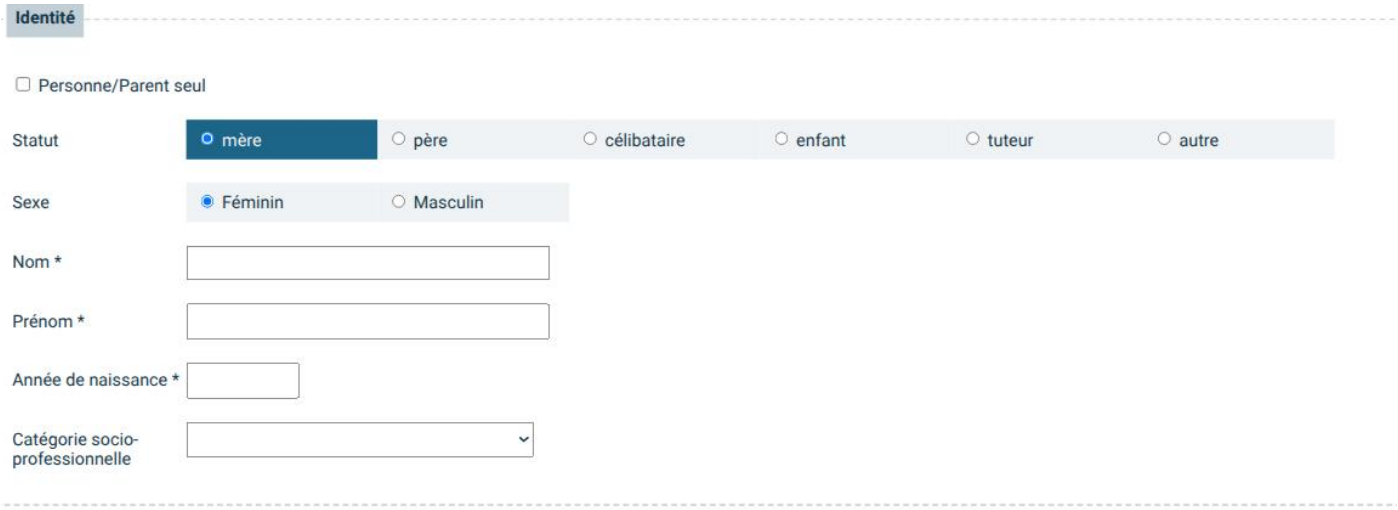

FIGURE 1.5 – Informations sur le client

- Personne ou parent seul
- Statut familial parmi : mère, père, célibataire, enfant, tuteur ou autre
- Sexe, nom et prénom
- Année de naissance sur 4 chiffres, par exemple 1987
- Catégorie socio-professionnelle à sélectionner dans la liste

Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la fiche client et accéder à la saisie des autres informations : coordonnées, composition familiale, etc. Consultez la section Modifier un client.

1.5 Rechercher

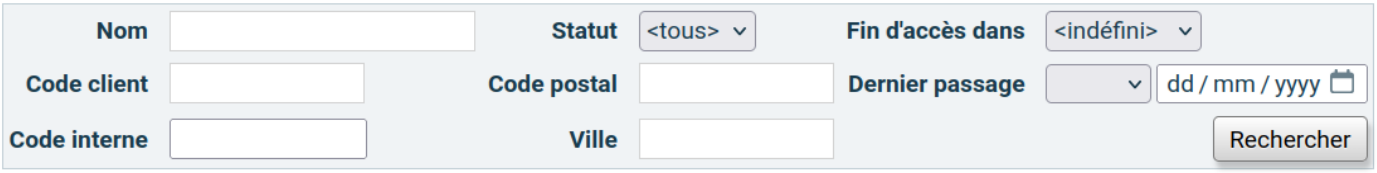

FIGURE 1.6 – recherche un client

Vous pouvez rechercher vos clients selon plusieurs critères :

Nom : ce critère permet de retrouver un client par son nom ou par le début de son nom.

> **Exemple**
>
> Si vous saisissez “MAR”, Escarcelle affichera tous les noms commençant par “MAR”.

Statut : Le statut “actif” indique un client dont les dates d’accès à l’épicerie sont cohérentes par rapport à la date du jour. À contrario, il est inactif si ces dates d’accès sont passées ou pas encore arrivées.

> **Exemple**
>
> Les dates d’accès de mon client vont du 1er janvier 2019 au 1er juin 2019. Si nous sommes le 22 mars 2019, ce client sera considéré comme actif. Si nous sommes avant le 1er janvier 2019 ou après le 1er juin 2019, il sera considéré comme inactif.

Fin d'accès dans : vous pouvez rechercher les clients dont la date de fin d'accès arrive dans la période indiquée de 1 semaine à 1 an.

> **Exemple**
>
> En indiquant "1 mois", la recherche affichera tous les clients dont la date de fin se produira entre aujourd'hui et dans un mois.

Dernier passage : vous pouvez filtrer les clients selon leur date de dernier passage en caisse. La date indiquée est toujours exclue et vous devez préciser si c'est avant ou après la date.

> **Exemple**
>
> En indiquant "avant 16/10/2017", je récupère tous les clients qui ne sont plus venus à l'épicerie depuis le 16 octobre 2017.

Code client : Vous pouvez ici rechercher directement le client par son code. Ce dernier est attribué automatiquement par Escarcelle au moment de la création du client.

Code interne : Vous pouvez également rechercher par le code interne. Ce code est à votre main (à renseigner à la création ou modification du client). Une liste de suggestion apparaît automatiquement après la saisie de quelques caractères, affichant tous les codes internes utilisés dans l'épicerie.

Code postal : Vous pouvez rechercher par le code postal ou le début d'un code postal.

> **Exemple**
>
> "75019" recherchera tous les clients habitant dans le 19e arrondissement de Paris alors que "75" recherchera tous les clients habitant à Paris.

Ville : Vous pouvez rechercher par la ville ou le début du nom d'une ville.

> **Exemple**
>
> "MARS" recherchera tous les clients dont la ville commence par "MARS"

Résultats de recherche

Les résultats sont affichés sous la forme d'un tableau avec les colonnes suivantes :

FIGURE 1.7 – tableau de résultat de recherche client

- Code client
- Nom et Prénom de l'individu indiqué en tant que contact
- Date de début et fin d'accès
- Date du dernier passage
- Solde restant

Vous pouvez exporter le tableau avec exactement les mêmes informations à l'aide du bouton **Export Standard**.

Vous pouvez aussi exporter les données adresse, email et téléphone en utilisant le bouton **Export Mailing**. Dans ce cas, vous obtiendrez les colonnes suivantes :

- Code client
- Nom et Prénom de l'individu indiqué en tant que contact
- Rue, complément, code postal et ville
- Email
- Téléphone

Enfin, vous pouvez avoir un export plus complet avec le bouton **Export Complet** qui retournera les données suivantes :

- Code client
- Nom
- Prénom
- Rue
- Complément
- Code Postal
- Ville
- Email
- Tel
- Début droit
- Fin droit
- Solde
- Code interne
- Commentaire

Les données exportées sont au format CSV avec un point-virgule comme séparateur.

1.6 Modifier

Les informations de vos clients sont réparties selon les onglets suivants :

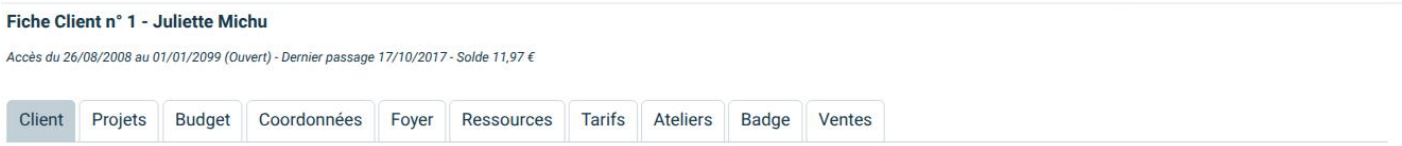

FIGURE 1.8 – informations générales sur le client

- **Client** : accès, organisme prescripteur et informations diverses (cette page) ;
- **Projets** ;
- **Budget** ;
- **Coordonnées** ;

- **Foyer**;
- **Ressources**;
- **Tarifs**;
- **Ateliers**;
- **Badge**;
- **Ventes** : renvoie vers la recherche de ventes du client.

1.6.1 En-tête

L'en-tête, commun à tous les onglets, rappelle de façon concise les informations du bénéficiaire :

- le numéro et le nom/prénom du contact du foyer;
- les dates d'accès, suivies de la mention **Ouvert** ou **Fermé** selon que le compte est actuellement actif ou non;
- la date du dernier passage en caisse;
- le **solde** en cours du client.

1.6.2 Onglet Client

Cet onglet regroupe l'accès, l'organisme prescripteur et les informations diverses.

Cas particulier de l'épicerie mixte

FIGURE 1.9 – modifier un taux solidaire

Si vous avez activé la fonction "épicerie mixte" dans les paramètres, et si vous avez créé ce client en tant que client solidaire, vous aurez la possibilité de modifier son taux de participation solidaire.

1.6.2.1 Accès

Cette section permet de renseigner les dates d'accès et le nombre de renouvellements de ces accès.

FIGURE 1.10 – dates d'accès du client

- **Accès du ... au ...** : les dates de début et de fin d'accès. En dehors de cette plage, le client sera refusé au passage en caisse.
- **Nombre de renouvellements** : un compteur à votre main pour indiquer le nombre de fois que ce client a rouvert ses droits.

1.6.2.2 Orienté par

Cette section permet de préciser l'organisme qui vous a envoyé ce bénéficiaire, appelé "Organisme prescripteur". Les statistiques standards peuvent être filtrées par organisme prescripteur.

FIGURE 1.11 – organisme et référent prescripteur

L'organisme prescripteur est obligatoire pour un client bénéficiaire. Il n'est **pas obligatoire pour un client solidaire** (épicerie mixte).

Optionnellement, vous pourrez également indiquer le nom et prénom de la personne qui l'a orienté vers votre épicerie.

1.6.2.3 Divers

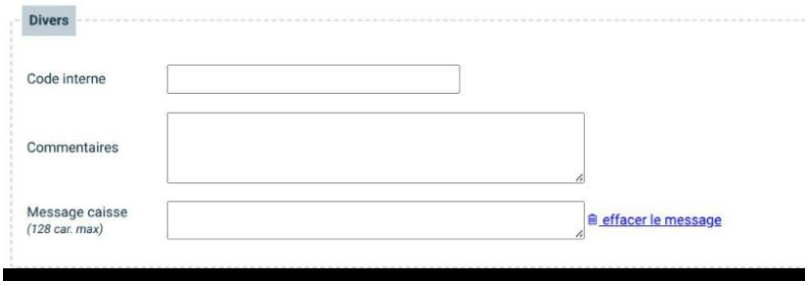

FIGURE 1.12 – autres informations clients

Cette section contient les éléments suivants :

Code interne : il s'agit d'une zone libre permettant d'indiquer une référence que vous pouvez associer à votre bénéficiaire. Vous pouvez, par exemple, préciser un code géographique, un nom de quartier, etc. Cette information pourra être utilisée dans les statistiques (voir Filtrer les clients) ou dans la recherche de clients.

Pour vous aider, une liste de suggestion apparaît automatiquement après la saisie de quelques caractères, affichant tous les codes internes utilisés dans l'épicerie.

Commentaire : ajoutez un commentaire si besoin.

Message caisse : vous pouvez préciser ici un message, qui sera affiché en caisse lors du passage de ce client.

1.7 Projets

L'onglet **Projets** permet de renseigner le ou les projets du bénéficiaire.

FIGURE 1.13 – liste des projets

Cliquez sur *Ajouter* et indiquez son type de projet, sa description, les dates de début et de fin, ainsi que le statut du projet. Puis cliquez sur *Enregistrer* pour valider.

FIGURE 1.14 – ajouter ou modifier un projet

Une fois enregistré, vous retrouverez la liste des projets du bénéficiaire avec son code projet (attribué automatiquement), son type et sa période. Vous pourrez alors le modifier ou le supprimer en cliquant sur la ligne correspondante du tableau.

1.8 Budget

L'onglet **Budget** concerne le budget du client, sous la forme d'un tableau permettant de piloter le budget en participation du bénéficiaire mois par mois.

Il s'agit du montant maximum de participation qu'un client peut dépenser au cours d'un mois. Ce budget peut éventuellement être dépassé selon le paramètrage (cf "paramètres épicerie").

FIGURE 1.15 – tableau des budgets

Le montant est indiqué en Euros et peut contenir des Cents (nombre à virgule) : ce montant ne peut pas être négatif et ne peut pas excéder 1000 €.

Le tableau montre l'année dernière, l'année en cours et l'année prochaine. Le tableau est glissant.

Sous le tableau se trouve le solde en cours du bénéficiaire. Il est recalculé automatiquement à l'enregistrement de la page si vous modifiez les budgets.

Le solde est calculé à partir du budget alloué, déduit des ventes.

Le calcul du solde dépend du paramétrage de l'épicerie : cf. "Gestion du budget en fin de mois".

1.8.1 Exclure un client de la remise à zéro mensuelle

Lorsque l'épicerie est paramétrée en mode *remise à zéro* (cf. "Gestion du budget en fin de mois"), une case à cocher **Exclure de la remise à zéro mensuelle** apparaît sous le tableau.

FIGURE 1.16 – case exclure de la RAZ mensuelle

Cochée, le solde de ce client n'est plus remis à zéro le 1er de chaque mois et n'est pas non plus affecté par le bouton *Recalcul du budget pour tous les clients* des paramètres : son excédent est reporté d'un mois sur l'autre, comme en mode *report*. Utile pour un bénéficiaire dont on souhaite cumuler le budget.

En mode *report*, cette case n'est pas affichée : il n'y a pas de remise à zéro dont exclure le client.

1.8.2 Manipulation globale du budget

Deux boutons permettent de manipuler globalement le budget :

— *Réinitialiser les anciens montants* efface les budgets qui ne sont plus visibles dans le tableau, c'est-à-dire les budgets d'il y a 2 ans et plus.
— *Réinitialiser les montants affichés* remet à zéro tous les budgets visibles.

Le bouton *Enregistrer* sauvegarde le tableau et relance le calcul du solde.

1.9 Coordonnées

L'onglet **Coordonnées** concerne les coordonnées postales, téléphoniques et e-mail du client.

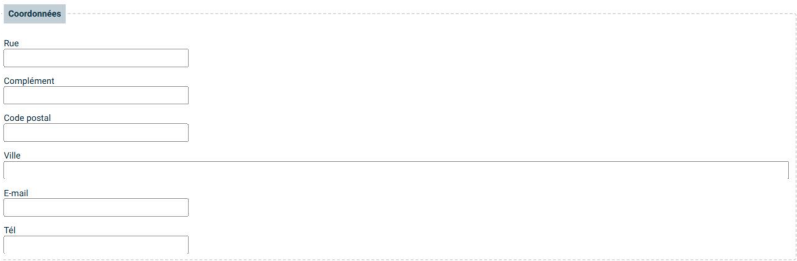

FIGURE 1.17 – coordonnées du client

Aucune de ces informations n'est obligatoire, mais si elles ne sont pas renseignées, les recherches sur code postal et ville ne fonctionneront pas.

Astuce : saisissez d'abord le code postal, puis allez dans le champs ville, vous obtiendrez une liste de proposition de nom de ville correspondant au code postal saisi.

FIGURE 1.18 – aide à la saisie de la ville à partir du code postal

(une fois dans le champ, appuyez sur la flèche bas du clavier ou saisissez la première lettre de la ville pour faire apparaître les suggestions)

1.10 Foyer

FIGURE 1.19 – liste des membres du foyer

Le type de foyer vous permet de préciser si la personne est seule ou si elle vit en couple. Cela impacte vos statistiques sur la notion de “parent seul/couple” avec ou sans enfant.

Vous obtenez la liste des membres du foyer avec :

- leur nom
- leur prénom
- leur âge (et l’année de naissance)
- leur statut familial
- leur CSP (catégorie socio-professionnelle)
- une information qui indique s’il s’agit de votre contact au sein de ce foyer (votre bénéficiaire)

1.10.1 Ajouter un individu

Pour ajouter un autre individu, cliquez sur **Ajouter** : un nouveau formulaire apparaît.

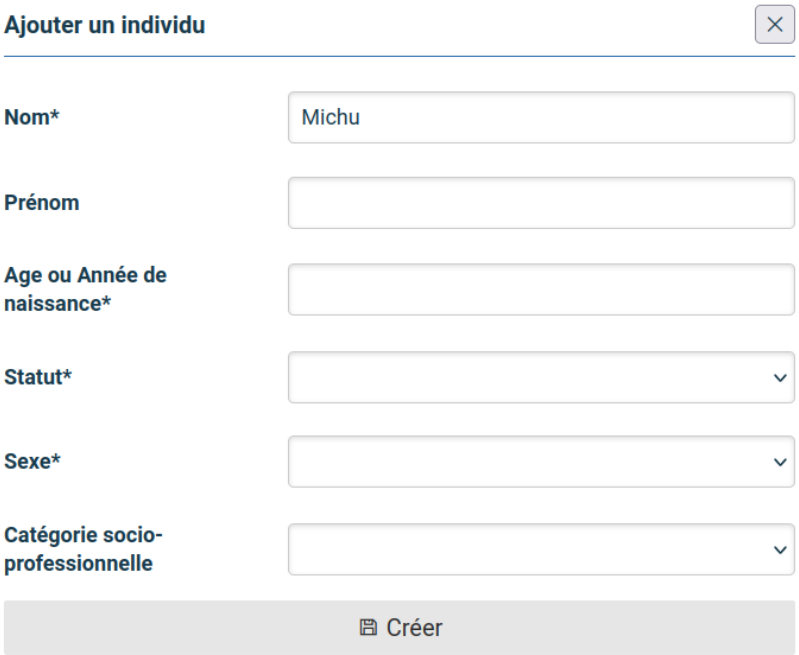

FIGURE 1.20 – formulaire d’ajoût d’un individu

Le nom est automatiquement renseigné mais reste modifiable.

Indiquez son prénom, son âge ou son année de naissance, sélectionnez son statut et son sexe dans les menus déroulants, précisez la catégorie socio-professionnelle, puis cliquez sur le bouton *Créer*.

Le prénom n’est obligatoire que pour le contact principal du foyer (votre bénéficiaire). Les autres membres du foyer peuvent être enregistrés sans prénom.

1.10.2 Modifier un individu

Pour modifier un individu, vous devez d’abord le sélectionner dans le tableau en cliquant dessus : sa ligne passe en surbrillance, et le bouton “Modifier” devient cliquable.

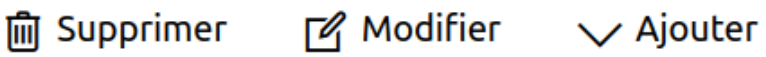

FIGURE 1.21 – actions possibles sur une fiche individu

Cliquez sur **Modifier** pour ouvrir la fiche individu et pouvoir modifier son nom, prénom, année de naissance, statut, sexe et enfin sa catégorie socio-professionnelle.

Vous pouvez également passer cet individu comme le contact de votre épicerie en cochant la case correspondante. Lorsque cette case est cochée, le prénom devient obligatoire.

FIGURE 1.22 – formulaire de modification d'un individu

Enregistrer pour sauvegarder vos modifications ou fermer la fenêtre (croix en haut à droite) pour revenir à la liste des individus sans enregistrer les modifications.

1.11 Ressources

1.11.1 Vue d'ensemble financière

FIGURE 1.23 – synthèse des ressources

Cette section vous permet de saisir et consulter la situation financière du foyer :

Informations calculées automatiquement :

- **Total des ressources mensuelles** : Somme de tous les revenus du foyer
- **Total des dépenses mensuelles** : Somme de toutes les charges du foyer
- **Reste à vivre mensuel** : Ressources - Dépenses
- **Reste à vivre quotidien** : Montant mensuel ÷ 30 jours
- **Reste à vivre par personne et par jour** : Montant quotidien ÷ nombre de personnes

Exemple concret :

- Ressources : 1500€/mois, Dépenses : 1200€/mois
- Reste à vivre = 300€/mois = 10€/jour
- Pour une famille de 3 : 10€ ÷ 3 = 3,33€ par personne et par jour

Le bouton **Modifier** vous donne accès à la saisie du détail de ces informations.

1.11.2 Ajouter une ressource

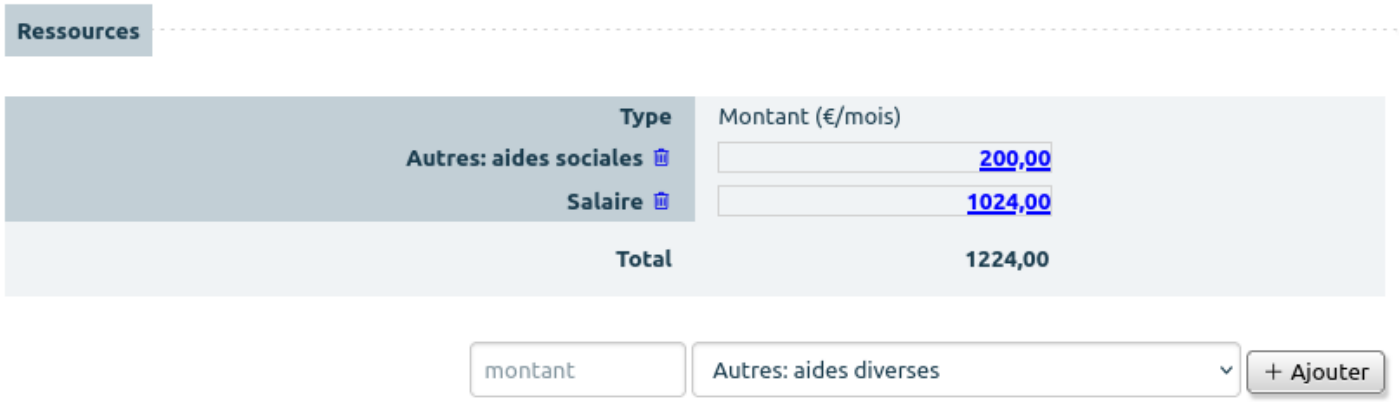

FIGURE 1.24 – ajouter des ressources

Saisissez le montant et choisissez le type de ressource dans le menu déroulant, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Recommencez l'opération pour toutes les ressources. Le total des ressources se recalcule automatiquement.

1.11.3 Ajouter une dépense

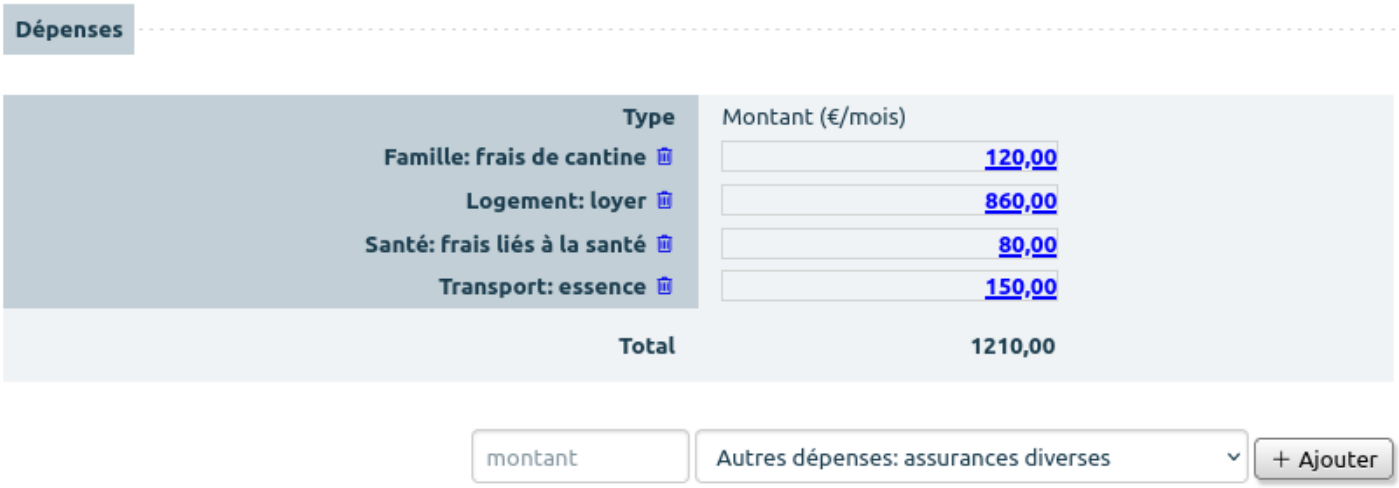

FIGURE 1.25 – ajouter des dépenses

Saisissez le montant et choisissez le type de dépense dans le menu déroulant, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Recommencez l'opération pour toutes les dépenses. Le total des dépenses se recalcule automatiquement.

1.11.4 Modifier une ressource ou une dépense

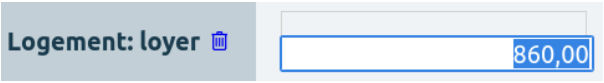

FIGURE 1.26 – exemple pour modifier une dépense : le loyer

Cliquez directement sur le montant à modifier, le montant devient alors saisissable. Indiquez le nouveau montant et appuyez sur la touche Entrée. La nouvelle valeur est enregistrée et le total est automatiquement recalculé.

1.11.5 Supprimer une ressource ou une dépense

FIGURE 1.27 – exemple pour supprimer une dépense : frais de cantine

Cliquez sur l'icône en forme de petite poubelle en face de la ressource ou de la dépense à supprimer. Le total est automatiquement recalculé.

1.11.6 RAV (Reste à vivre)

FIGURE 1.28 – reste à vivre

La valeur calculée correspond à la différence entre les ressources et les dépenses. À chaque fois que vous ajoutez ou enlevez une ressource ou une dépense, cette valeur est recalculée. En appuyant sur le bouton **Sélectionner**, c'est ce montant qui devient le RAV de ce foyer.

Si vous souhaitez indiquer un autre montant que le calculé, vous pouvez le saisir dans la case **Choisir un autre montant** puis appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

1.12 Tarifs

Vous pouvez appliquer un tarif préférentiel à un foyer, pour 1 ou plusieurs articles.

> *Exemple* : Mme X a un bébé. Elle pourra acheter ses couches 5% du prix au lieu du taux de 20% habituellement appliqué dans l'épicerie.

Tarifs

Produits	Categorie	Qté	Du	Au	Participation
Tous	Couches	-	01/01/2026	31/12/2026	5 %

Ajouter

FIGURE 1.29 – exemple de tarifs spécifiques à un client

Pour modifier un tarif, cliquez sur la ligne correspondante dans le tableau.

Pour ajouter un nouveau tarif, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Vous obtenez alors un formulaire comme ci-dessous :

Client n°00001

Nouveau Tarif

Catégorie	<toutes>
Produit	<tous>
Qté max.	*Précisez un produit si renseigné*
*Du	
*Au	
*Participation du client en %	

Enregistrer Abandonner

FIGURE 1.30 – saisie d'un nouveau tarif client

Catégorie : En sélectionnant une catégorie et pas de produit, vous indiquerez que le tarif est valable sur tous les produits de cette catégorie. Sans indication de catégorie, le tarif s'applique sur tous les produits.

Produit : Après avoir sélectionné une catégorie, vous pourrez choisir un produit sur lequel appliquer le tarif.

Qté : Vous pouvez préciser la quantité maximum pour le produit. Attention, il s'agit du nombre d'unités maximum vendu à ce tarif lors d'une vente. **Il ne s'agit pas d'un cumul.**

Du Au : Vous devez appliquer le tarif sur une période précise en indiquant une date de début et de fin, respectivement dans les cases *Du* et *Au*.

Participation du client : Vous devez indiquer le tarif préférentiel en taux de participation dans cette case.

Remarque : en indiquant un taux à zéro, vous pouvez rendre l'accès gratuit à l'épicerie pour certains de vos bénéficiaires en absence de ressource momentanée.

1.13 Ateliers

Vous pouvez visualiser la liste des ateliers auxquels le client a participé avec la précision du nombre de participants à l'atelier pour ce foyer, et la date de l'atelier.

Participations aux ateliers

Titre	Date	Participants
Refaire son CV	23/02/2025	1
Jeux de société en famille	06/07/2022	5
Cuisine et companie	01/01/2020	3

FIGURE 1.31 – liste des participations du client aux ateliers

1.14 Badge

1.14.1 À quoi servent les badges ?

Les badges clients permettent d'**accélérer les passages en caisse** en évitant de saisir manuellement les codes clients.

Chaque badge contient le **code client sous forme de code-barre** qui peut être scanné directement à la caisse.

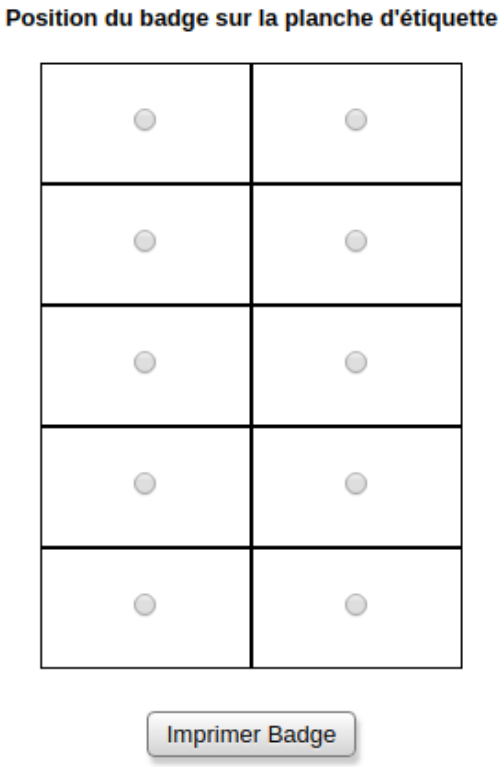

FIGURE 1.32 – exemple de positionnement d'impression du badge client

1.14.2 Prérequis

- **Imprimante** compatible avec les feuilles d'étiquettes
- **Feuilles d'étiquettes** autocollantes (format standard)
- **Lecteur de code-barre** à la caisse (douchette scanner)

1.14.3 Procédure d'impression

Étapes d'impression :

1. **Préparez** votre imprimante avec une feuille d'étiquettes
2. **Sélectionnez** l'emplacement de l'étiquette sur la page où imprimer
3. **Cliquez** sur le bouton "**Imprimer badge**"
4. **Escarcelle positionne automatiquement** le code-barre sur la bonne étiquette

1.14.4 Utilisation à la caisse

Une fois le badge créé, le bénéficiaire peut :

- **Présenter son badge** au passage en caisse
- Le **scanner** remplace la saisie manuelle du code client
- **Accélérer** ainsi le processus de vente

1.15 Supprimer

Un lien "Supprimer" apparaît en bas et à gauche de la fiche client.

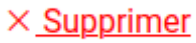

FIGURE 1.33 – supprimer un client

En cliquant dessus, un message demande confirmation avant de procéder à la suppression.

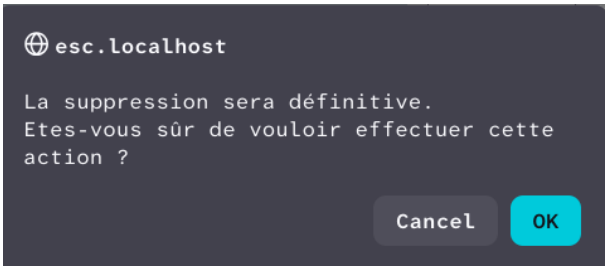

FIGURE 1.34 – message de confirmation de suppression d'un client

Si vous confirmez, le client sera marqué comme supprimé, n'apparaîtra plus dans vos recherches, mais continuera d'exister statistiquement (non nominatif).

2 Ateliers

2.1 Présentation

Vous pouvez gérer les ateliers, les séances d'atelier ainsi que les participants à ces ateliers.

Escarcelle vous permet de créer des ateliers avec une description, des thématiques, un budget, un référent et un partenaire/financeur.

Vous pouvez, ensuite, associer des séances à ces ateliers, ce qui correspond à des rendez-vous pris avec vos bénéficiaires.

Plusieurs séances peuvent être rattachées à un même atelier.

Vous pouvez indiquer un nombre de participants externes pour comptabiliser les personnes non bénéficiaires de l'épicerie mais qui participent aux séances.

Vous pouvez également exporter la liste des participants bénéficiaires d'une séance afin de préparer une liste d'émargement ou effectuer un mailing.

2.2 Fonctionnalités disponibles

- **Créer un atelier**
- **Rechercher des ateliers**
- **Créer une séance**
- **Exporter les participants bénéficiaires**

2.3 Créer

Pour créer un atelier, cliquez sur le bouton "Ajouter un atelier" qui se trouve en haut et à droite.

FIGURE 2.1 – Créer un atelier

Un formulaire de saisie vous est proposé avec les champs suivants :

- Titre : le titre de l'atelier. Ce champ est obligatoire.
- Débute le : la date de démarrage de l'atelier. Ce champ est obligatoire.
- Finit le : la date de fin de l'atelier.
- Objectifs et/ou Commentaire : précisez ici toutes les informations relatives à votre atelier. Ces informations seront reprises pour le résumé affiché dans l'écran de recherche.
- Thèmes : les thèmes de l'atelier. Vous pouvez taper un ou plusieurs mots, séparés par une virgule. Les thèmes apparaissent sous forme d'étiquettes bleues que vous pouvez supprimer en cliquant dessus. Lorsque vous aurez saisi plusieurs ateliers avec des thèmes, une liste de suggestion vous sera proposée avec l'ensemble des thèmes déjà utilisés dans votre épicerie.
- Référent : il s'agit de sélectionner un utilisateur Escarcelle comme référent de l'atelier.
- Budget : le montant alloué au fonctionnement de l'atelier, en euro.
- Partenaire ou Financeur : sélectionnez parmi la liste des partenaires ou financeurs disponibles.

Le bouton "Enregistrer" permet de créer l'atelier.

Un bouton "Retour" apparaît en haut et à gauche, vous permettant de revenir à la fiche atelier, pour éventuellement ajouter des séances.

2.4 Rechercher

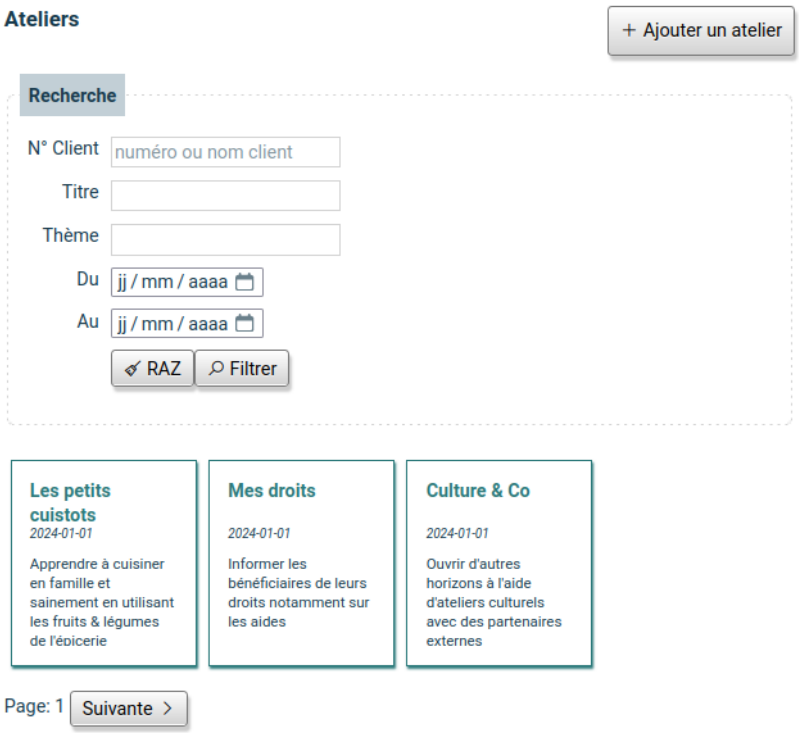

FIGURE 2.2 – Ateliers

La recherche vous permet de lister tous les ateliers ou seulement ceux qui correspondent aux critères indiqués :

- Le numéro client permet de n'afficher que les ateliers auxquels ce client est indiqué comme participant. Vous pouvez saisir directement le numéro de client, si vous le connaissez, ou vous pouvez saisir le début du nom du client pour vous voir proposer une liste de clients correspondants.
- Le titre de l'atelier permet de ne sélectionner que les ateliers avec tout ou partie du titre indiqué. Par exemple, en tapant "cuisine", Escarcelle affichera tous les ateliers dont le titre contient le mot "cuisine".
- Le thème de l'atelier parmi tous les thèmes utilisés : tapez les premières lettres du thème choisi et Escarcelle vous proposera une liste de thème correspondant. La recherche n'affichera que les ateliers contenant le thème choisi.
- Les dates de début et de fin des ateliers permet de ne lister que les ateliers dont les dates correspondent aux critères indiqués.
- Le bouton RAZ permet de remettre à zéro tous les critères de recherche pour vous permettre de refaire une recherche sur de nouveaux critères.
- Enfin le bouton Filtrer permet de lancer la recherche.

Les résultats s'affichent sous forme de carte avec un résumé de l'atelier, son titre et sa date de démarrage. Vous pouvez cliquer sur une carte pour en afficher le détail.

FIGURE 2.3 – visualisation d'une fiche atelier

A partir de la visualisation de la fiche atelier, vous pouvez modifier son contenu.

Vous pouvez également supprimer l'atelier.

Attention : le fait de supprimer un atelier va également supprimer toutes les séances associées ainsi que toutes les participations : un message de confirmation s'affiche avant de supprimer effectivement l'atelier.

Enfin, vous pouvez ajouter de nouvelles séances ou modifier de précédentes séances déjà saisies.

2.5 Séance

Depuis la fiche d'un atelier, vous pouvez ajouter des séances en cliquant sur le bouton "Ajouter" dans la section "Séances".

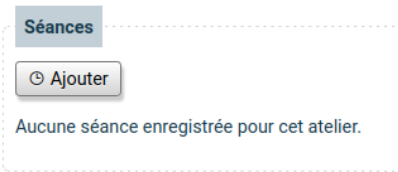

FIGURE 2.4 – Ajouter une séance

Une séance permet de renseigner la date et l'heure de la séance, un éventuel commentaire, ainsi que la liste des participants bénéficiaires, et un nombre de participants externes.

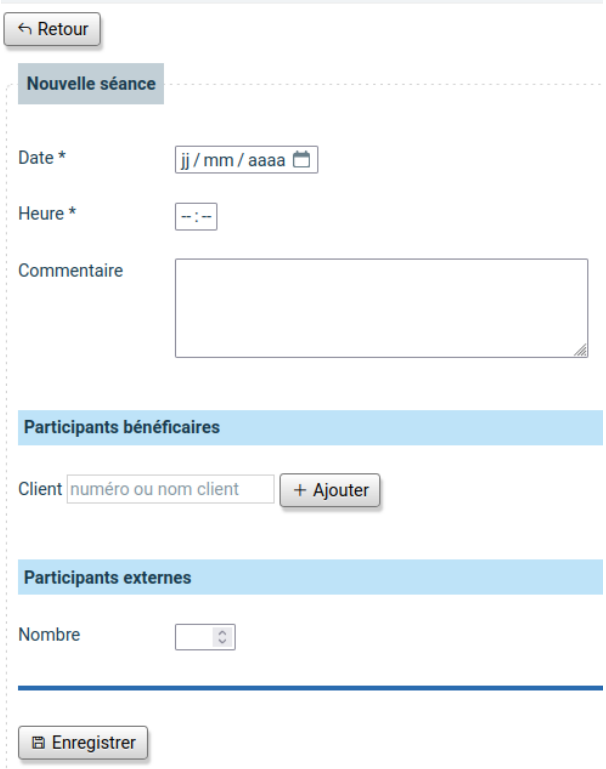

FIGURE 2.5 – Saisie d'une séance

— Date : la date de la séance. Ce champ est obligatoire.
— Heure : l'heure de la séance. Ce champ est obligatoire.
— Commentaire : un commentaire sur la séance.
— Participants bénéficiaires : vous pouvez indiquer directement le numéro de client ou les premières lettres du nom du client. Escarcelle vous proposera une liste de clients correspondants, dans laquelle vous pourrez sélectionner celui à ajouter.

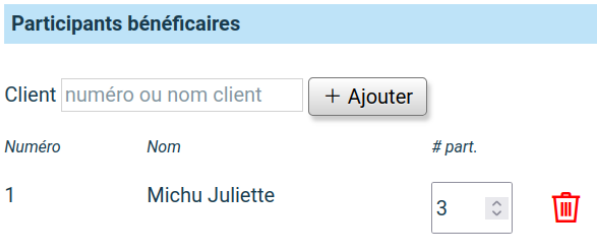

FIGURE 2.6 – Saisie des participants bénéficiaires

Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour l'ajouter à la liste, le numéro et le nom du client apparaîtront avec un nombre de participants à 1 pour ce foyer. Si le client vient avec d'autres personnes de sa famille, vous devrez indiquer le nombre exact dans cette case.

— Participants externes : précisez le nombre de personnes qui ne sont pas bénéficiaires de l'épicerie mais qui participent à la séance.

Le bouton "Enregistrer" permet de créer la séance.

Vous pourrez la retrouver dans la fiche atelier dans la section "Séances".

FIGURE 2.7 – Liste des séances d'un atelier

2.6 Export

Vous constaterez également dans la fiche d'une séance, un bouton "Exporter" en haut et à droite. Il vous permet de générer un fichier au format tableur, le point-virgule comme séparateur, contenant les informations sur les participants bénéficiaires : nom, prénom, adresse, téléphone et email.

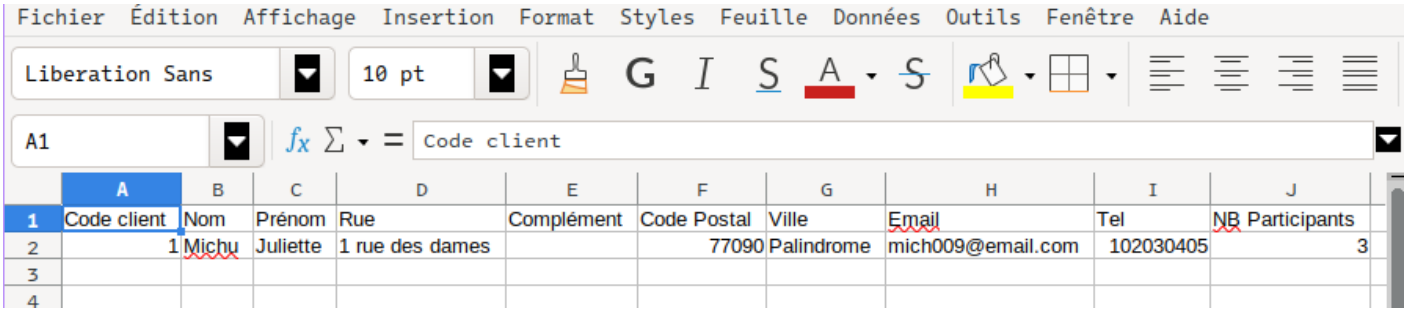

FIGURE 2.8 – Exporter les participants

Vous pourrez utiliser cette liste pour préparer vos listes d'émargement ou faire un mailing aux participants.