



**Guide d'utilisation : onboarding / droits d'accès /
communication et partage dans le réseau**

Découvrir l'outil Agapai® pour les administrateurs

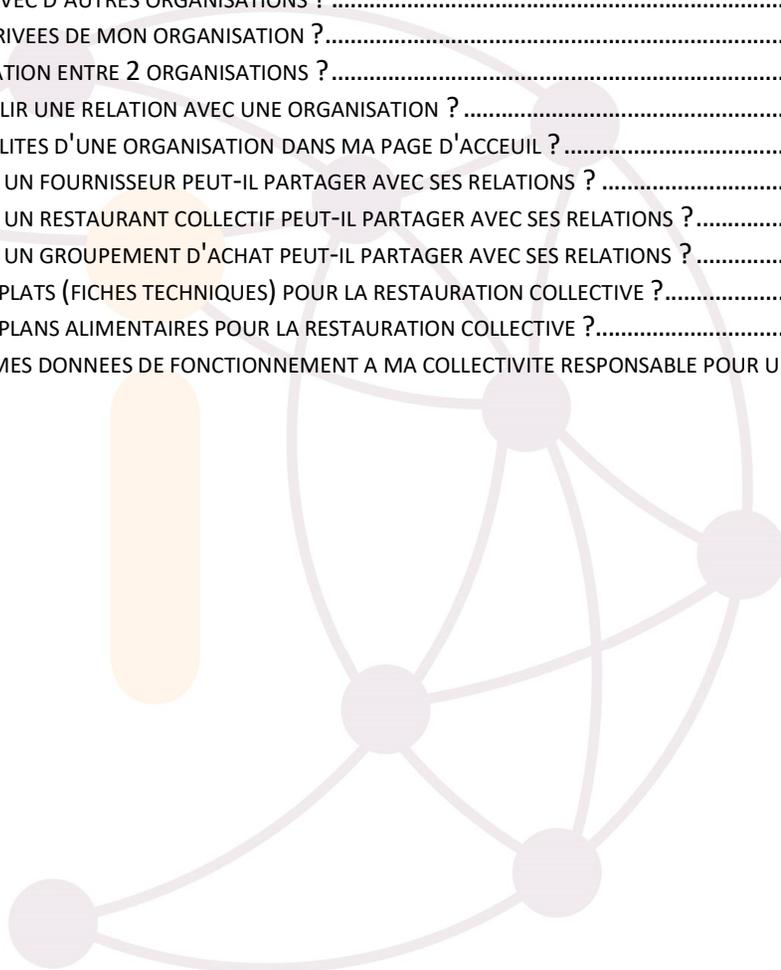
Agapai® v2.39.2
Document version v1
Date : 29 Aout 2020

SOMMAIRE

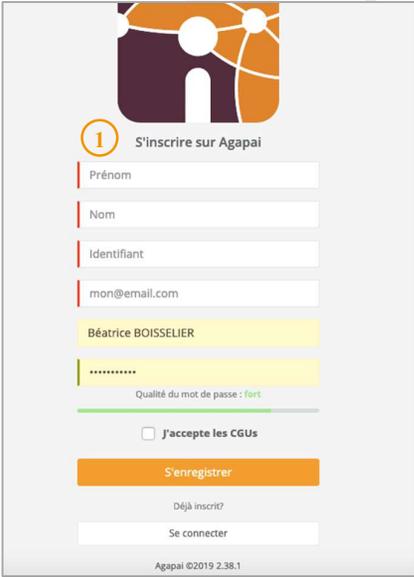
1	MISE EN ROUTE / CREER MON COMPTE UTILISATEUR.....	5
	COMMENT SE CONNECTER ?.....	5
	COMMENT S'INSCRIRE ?	5
	COMMENT FAIRE SI J'OUBLIE MON MOT DE PASSE ?.....	6
	COMMENT FAIRE SI JE NE REÇOIS PAS MON MAIL DE REINITIALISATION ?	6
2	MISE EN ROUTE / PRESENTATION GENERALE DES MENUS.....	7
2.1	PRESENTATION GENERALE D'UNE PAGE TYPE	7
2.1	PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISATION D'UNE PAGE AVEC PLANNING OU LISTING	8
2.2	PRESENTATION GENERALE DU MENU	9
	PRESENTATION DU MENU PAR DEFAUT	9
	PRESENTATION DU MENU PAR FOURNISSEUR	10
	PRESENTATION DU MENU PAR RESTAURATION COLLECTIVE	11
	PRESENTATION DU MENU PAR GROUPEMENT D'ACHATS / COLLECTIVITES	12
3	MISE EN PLACE : COMPLETER MON PROFIL UTILISATEUR.....	13
	COMMENT METTRE A JOUR VOTRE PROFIL UTILISATEUR ?	13
	COMMENT MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE ?.....	13
	COMMENT CREER UNE NOUVELLE ORGANISATION ?	14
	COMMENT REJOINDRE UNE ORGANISATION DEJA DANS LA PLATEFORME ?.....	14
	OU PUIS-JE VOIR ET GERER LA LISTE DES ORGANISATIONS DONT JE SUIS MEMBRE ?	15
	COMMENT PUIS-JE QUITTER UNE ORGANISATION DONT JE SUIS MEMBRE ?.....	15
	COMMENT PUIS-JE QUITTER UNE ORGANISATION DONT JE SUIS ADMINISTRATEUR?.....	16
	QU'EST-CE QUE LES MEMBRES ARCHIVES?.....	16
4	MISE EN PLACE : GERER UNE ORGANISATION.....	17
	COMMENT DEFINIR MON ORGANISATION ?	17
	COMMENT RENSEIGNER MES INFORMATIONS JURIDIQUES ?.....	18
	POURQUOI LE SIREN EST-IL OBLIGATOIRE ?	18
	COMMENT AJOUTER MON LOGO ?	18
	OU INDIQUER L'ACTIVITE PRINCIPALE DE MON ORGANISATION ?.....	18
	QU'EST-CE QUE LE CODE UAI (POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE) ?.....	18
	QU'EST-CE QUE LES FICHIERS DE VALIDATION ?	18
	QU'EST-CE QUE LES "CLASSES D'ARTICLES" ?	19
	COMMENT TELECHARGER MES FICHIERS DE VALIDATION ?	19
	COMMENT INDIQUER LES INFORMATIONS DES CONTACTS DE MON ENTREPRISE ?	20

A QUOI SERVENT « LES TAGS » DANS LES CONTACTS ?.....	20
COMMENT LOCALISER MON ENTREPRISE ?.....	21
OU INDIQUER LES ACTIVITES SECONDAIRES DE MON ORGANISATION ?.....	21
COMMENT DEFINIR MES INFORMATIONS DE COMMANDE / DE LIVRAISON / DE PRODUCTION ET MES CONDITIONS DE PAIEMENT ? (DU COTE FOURNISSEUR).....	23
COMMENT DEFINIR MES INFORMATIONS DE COMMANDE / LIVRAISON ? (DU COTE ACHETEUR).....	23
COMMENT AMELIORER MON PROFIL PUBLIC AVEC DES PHOTOS... ?.....	24
COMMENT PUIS-JE RENSEIGNER MES LABELS OU MES CERTIFICATIONS ?.....	25
QUELS SONT LES TYPES DE LABELS OU DE CERTIFICATIONS QUE JE PEUX AJOUTER A MON PROFIL ?.....	25
QUE FAIRE SI MON LABEL OU CERTIFICATION N'EST PAS LISTE ?.....	25
5 GESTION DES ABONNEMENTS.....	26
COMMENT CHOISIR MON(MES) ABONNEMENT(S) ?.....	26
QUELS SONT LES ABONNEMENTS GRATUITS ET LES ABONNEMENTS PAYANTS ?.....	27
6 GESTION DES MEMBRES, DES DROITS D'ACCES DES MEMBRES.....	28
QU'EST-CE QU'UN MEMBRE ?.....	28
OU PUIS-JE VOIR LA LISTE DES MEMBRES DE MON ENTITE ?.....	28
QUELLE EST LA DIFFERENCE ENTRE CONTACT ET MEMBRE ?.....	28
COMMENT INVITER DE NOUVEAUX MEMBRES ?.....	29
PEUT-ON DEMANDER SOI-MEME A DEVENIR MEMBRE D'UNE ORGANISATION ?.....	30
PEUT-ON AVOIR PLUSIEURS ADMINISTRATEURS DANS UNE ORGANISATION ?.....	31
QU'EST-CE QUE LES DROITS D'ACCES ?.....	32
POURQUOI AVOIR DES DROITS D'ACCES ?.....	32
QUELS SONT LES DROITS D'ACCES PAR DEFAUT ?.....	32
QUI ASSIGNE LES DROITS D'ACCES AUX MEMBRES ?.....	32
COMMENT DEFINIR LES ROLES DE DROITS D'ACCES ?.....	33
COMMENT ASSIGNER LES ROLES DE DROITS D'ACCES A MES MEMBRES ?.....	33
LES MEMBRES ONT-ILS ACCES A TOUTES LES PAGES DE L'ORGANISATION ?.....	34
PEUT-ON ASSIGNER UN MEME ROLE DE DROITS D'ACCES A PLUSIEURS MEMBRES ?.....	34
QUELS SONT LES DROITS D'ACCES D'UN MEMBRE ADMINISTRATEUR ?.....	34
QUI PEUT ACCEDER AUX PAGES DE PROFIL DE L'ORGANISATION ?.....	35
7 RESEAU : COMMUNICATION AVEC MES RELATIONS.....	35
QU'EST CE QUE LE PROFIL PUBLIC ?.....	36
QUI PEUT VOIR MON PROFIL-PUBLIC ?.....	36
QUELLES ORGANISATIONS ONT DES PROFILS-PUBLICS ?.....	36
COMMENT TROUVER LE PROFIL PUBLIC D'UNE ORGANISATION DANS LE RESEAU ?.....	37
D'OU VIENNENT LES DONNEES DE MON PROFIL PUBLIC VISIBLES SUR LE RESEAU AGAPAI ?.....	38

PUIS-JE VOIR LE CATALOGUE DES FOURNISSEURS DU RESEAU ?	39
LORSQUE JE RENSEIGNE MON PROFIL PUBLIC, PUIS-JE VOIR A QUOI IL VA RESSEMBLER ?	40
8 RESEAU : CREER DES RELATIONS, PARTAGE DES DONNEES PRIVEES	41
QU'EST CE QU'UNE RELATION ENTRE 2 ORGANISATIONS ? A QUOI CELA SERT ?.....	41
OU GERER SES RELATIONS AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS ?	42
QUI VERRA LES DONNEES PRIVEES DE MON ORGANISATION ?.....	42
COMMENT CREER UNE RELATION ENTRE 2 ORGANISATIONS ?.....	43
COMMENT QUITTER/RETABLIR UNE RELATION AVEC UNE ORGANISATION ?	44
COMMENT VOIR LES ACTUALITES D'UNE ORGANISATION DANS MA PAGE D'ACCUEIL ?.....	44
QUELLES DONNEES PRIVEES UN FOURNISSEUR PEUT-IL PARTAGER AVEC SES RELATIONS ?	45
QUELLES DONNEES PRIVEES UN RESTAURANT COLLECTIF PEUT-IL PARTAGER AVEC SES RELATIONS ?.....	46
QUELLES DONNEES PRIVEES UN GROUPEMENT D'ACHAT PEUT-IL PARTAGER AVEC SES RELATIONS ?.....	47
COMMENT PARTAGER MES PLATS (FICHES TECHNIQUES) POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE ?.....	47
COMMENT PARTAGER MES PLANS ALIMENTAIRES POUR LA RESTAURATION COLLECTIVE ?.....	48
COMMENT TRANSMETTRE MES DONNEES DE FONCTIONNEMENT A MA COLLECTIVITE RESPONSABLE POUR UN RESTAURANT COLLECTIF ?	50



1 Mise en route / créer mon compte utilisateur

Support image	Support procédure
	<p>Comment se connecter ?</p> <p>Pour commencer, connectez-vous à la plateforme : https://pro.agapai.fr Nous vous conseillons d'utiliser le navigateur : Chrome.</p> <p>Vous vous retrouvez sur la page « Se connecter sur Agapai » (1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous êtes déjà inscrit, indiquez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Se connecter » (2). • Si vous n'êtes pas inscrit, cliquez sur le bouton « Enregistrez-vous » (3) pour accéder à la page d'inscription.
	<p>Comment s'inscrire ?</p> <p>Sur la page « S'enregistrer sur Agapai » (1), renseignez tous les champs : nom, prénom, identifiant de connexion, email et mot de passe.</p> <p>Ne pas oublier de cocher la case indiquant que vous acceptez les conditions générales d'utilisation (CGUs).</p> <p>Votre mot de passe doit être au minimum de qualité « fort » et contenir des lettres majuscules, minuscules, des chiffres et des signes de ponctuation.</p> <p>Au moment de cliquer sur le bouton « S'enregistrer », votre compte est créé et vous recevez un email pour confirmer que votre email est valide.</p> <p>Cet email contient un lien. En cliquant dessus, votre compte sera activé et votre email confirmé. Vous pourrez ainsi vous connecter.</p> <p>Ce mail sera utile notamment en cas d'oubli de votre mot de passe et pour toute demande de réinitialisation de mot de passe.</p>




Comment faire si j'oublie mon mot de passe ?

Depuis la page « **Se connecter sur Agapai** », cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié ? » Cette action entrainera l'ouverture d'une page avec le formulaire de réinitialisation du mot de passe.

Renseignez votre email.

Cliquez sur le bouton « Réinitialiser ». Un email vous est alors envoyé avec un lien de réinitialisation « Changer mon mot de passe ».

Depuis le mail reçu, cliquez sur le lien, vous serez redirigé vers la page de réinitialisation de mot de passe.

Une nouvelle page temporaire vous informera que votre nouveau mot de passe a bien été changé. Après quelques instants, vous serez automatiquement redirigé vers votre page d'accueil.

Comment faire si je ne reçois pas mon mail de réinitialisation ?

Il faut peut-être attendre jusqu' à une dizaine de minutes.

Tout d'abord, vérifiez bien dans les spams si le mail ne s'y trouve pas.

Si non, veuillez contacter l'administrateur à : contact@agapai.fr avec en objet « réception du mot de passe ».

2 Mise en route / présentation générale des menus

2.1 Présentation générale d'une page type

Rechercher des organisations... (7)

Fiche organisation / **Ecole (dém0)** (5)

Informations juridiques (4bis) | Activités | Marketing | Membres | Droits d'accès | Abonnements | Partager

1 En cliquant sur votre nom ou sur le rond avec l'image, vous accédez à la page « **Mon compte utilisateur** » pour gérer votre profil d'utilisateur. Vous accédez ainsi à 3 onglets : « **Mon profil** », « **Mot de passe** » et « **Mes organisations** ».

2 En cliquant sur le **nom de l'entité en orange**, apparaissent les noms des entités dont vous êtes membres, à vous de choisir celle dans laquelle vous allez travailler.

3 Bouton qui vous permet de vous déconnecter de la plateforme.

4 Le **menu principal** vous permet de naviguer d'une page à l'autre de l'application.

4' En cliquant sur la photo, un **menu secondaire** apparait avec des liens directs vers les pages de configuration du profil de l'organisation, de votre compte utilisateur ou de l'assistance.

4bis Optionnel : certaines pages peuvent être constituées de plusieurs **onglets** (sous-page).

5 Titre (et sous-titre) de la page dans laquelle vous vous trouvez.

6 Corps de la page que vous accédez.

7 Champ d'accès au **moteur de recherche** pour trouver les organisations référencées dans le réseau.

☰ En cliquant dessus : vous réduisez le menu en largeur ou vous le faites réapparaître.

COMPTE

- Mon compte utilisateur

ORGANISATION

- Rechercher une organisation
- Voir profil public
- Modifier fiche organisation

ASSISTANCE

- F.A.Q
- Formulaire de support
- Se déconnecter

2.1 Présentation générale de l'organisation d'une page avec planning ou listing

En cliquant sur le bouton Plus de filtres / Moins de filtres les champs de filtre supplémentaire s'ouvre se ferme en dessous.

Rechercher des organisations...

Mes fournisseurs / Suivi des livraisons

Rechercher dans la liste... (1) Moins de filtres

Sur la période 01/02/2020 au 29/02/2020

Fournisseur Saisir le nom du fournisseur

Ingredient Saisir le nom de l'article

Procédure d'achat

Statut de livraison Commande refusée Livrée Livraison refusée Livrée avec problème Non livrée

Statut de prix Sur-facturation Sous-facturation

Choix de colonnes (6)

1 2 20 (5)

Exporter (7)

(4) Résultats : 27

Type	Date livraison	Fournisseur	Catégorie	Ingredient	Quantité commandée	Quantité validée	Prix (HT)	Statut	Commentaire	Alerte prix
Marché	06/02/2020	FRANCE FRAIS AUVERGNE	Fromages	Bleu d'auvergne - AOP (frais Labellisé)	7.5 kg	7.728 kg	5.578 €	Livré		0.001 €
Gré à gré	03/02/2020	FRANCE FRAIS AUVERGNE	Beurre	Ph						
Marché	06/02/2020	PRO A PRO	Féculents/pâtes	Pâ						
Marché	17/02/2020	PRO A PRO	Féculents/pâtes	Pâ						
Marché	20/02/2020	PRO A PRO	Fruits	Co						

Une page de listing se définit toujours avec un parti filtre par mots clés (1) et filtre spécifique (2).
 Selon les filtres choisis :

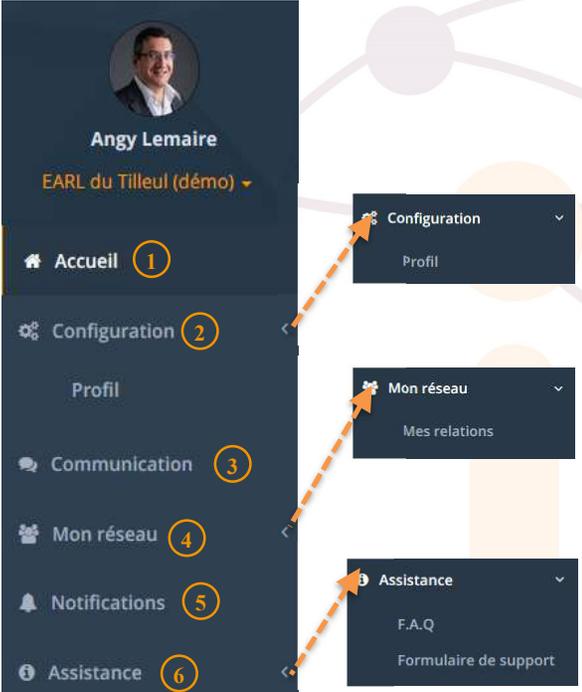
- Le listing (3) se mettra à jour,
- Le nombre de résultats correspondant s'affichera (4),
- Des résultats agrégés peuvent être calculés en (4'),
- Le bouton présent dans l'entête de chaque colonne permet de trier le tableau dans l'ordre croissant ou décroissant.

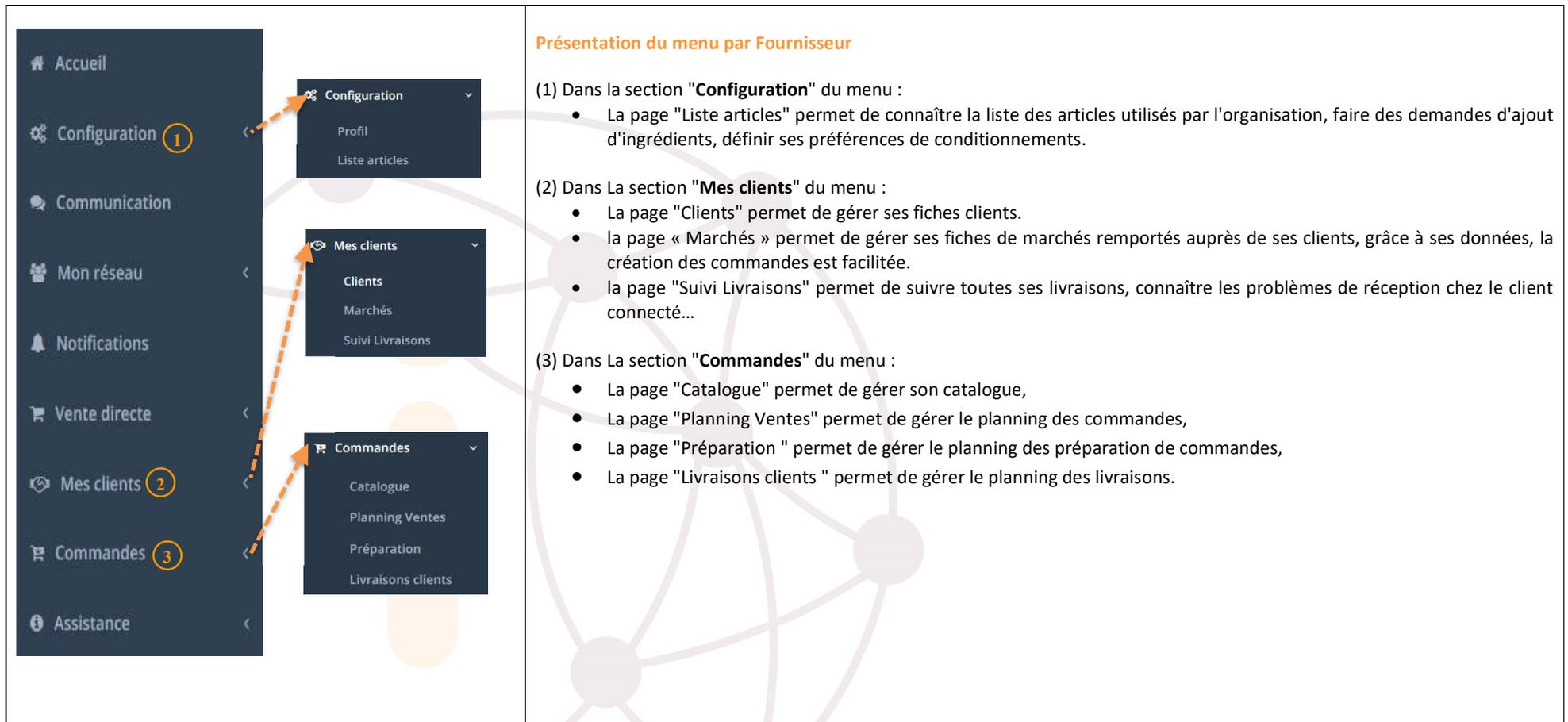
Si la liste est grande, le tableau est paginé. Pour aller d'une page à l'autre cliquez sur les éléments numérotés à côté de (5). Le sélecteur en (5) permet de choisir le nombre de résultats affichés par page. En (6), vous pouvez choisir les colonnes qui apparaîtront ou non dans le tableau.

Des boutons d'actions générales sont disposés en (7) comme par exemple les boutons d'export.

2.2 Présentation générale du menu

Le menu se construit selon les abonnements sélectionnés.

Support image	Support procédure
	<p>Présentation du menu par défaut</p> <p>(1) La page "Accueil" où vous trouverez les dernière informations de mise à jour, les actualités de vos relations, vos dernières notifications (alertes).</p> <p>(2) La page "Configuration / Profil" permet de définir le profil de votre organisation, de gérer ses membres et leurs droits d'accès ainsi que les autorisations de partage de données et les connexions éventuelles à d'autres plateformes.</p> <p>(3) La page "Communication" permet de poster des billets dans son fil d'actualités. Ils seront visibles sur votre "Profil public".</p> <p>(4) La page "Mon réseau" permet de lister et gérer ses relations avec les organisations tiers.</p> <p>(5) La page "Notification" liste toutes les alertes générées sur la plateforme : Demande de relation, stock minimum atteint...</p> <p>(6) La section « Assistance » vous donne l'accès à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La F.A.Q • Des formulaires de support (pour faire remonter problèmes/questions)



Présentation du menu par Fournisseur

(1) Dans la section "**Configuration**" du menu :

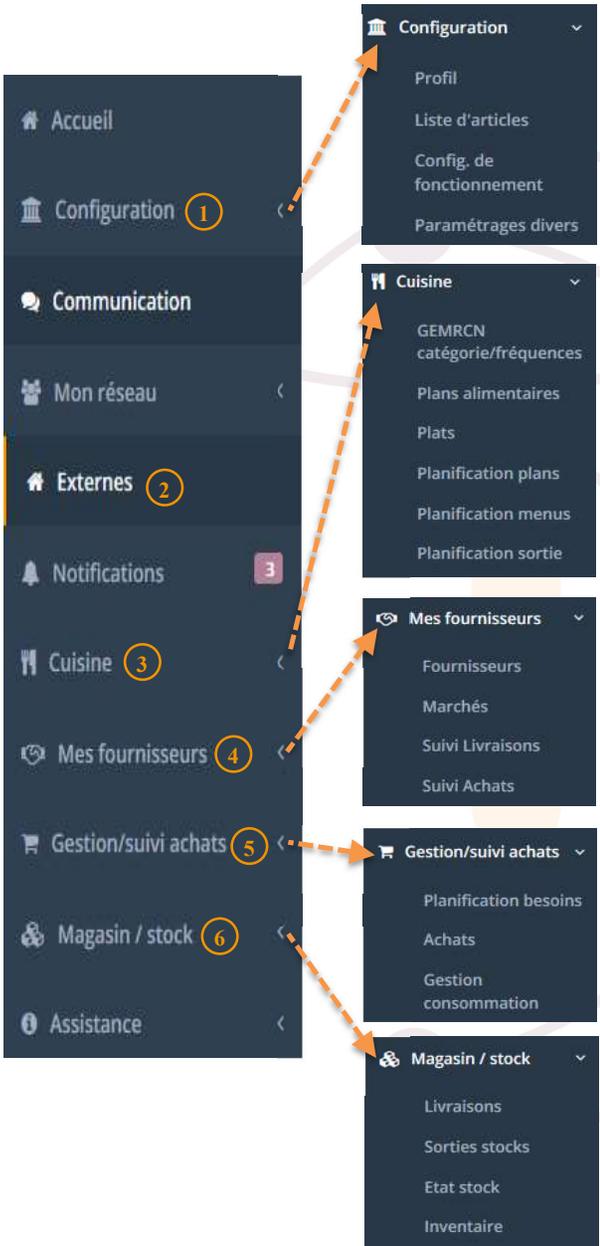
- La page "Liste articles" permet de connaître la liste des articles utilisés par l'organisation, faire des demandes d'ajout d'ingrédients, définir ses préférences de conditionnements.

(2) Dans La section "**Mes clients**" du menu :

- La page "Clients" permet de gérer ses fiches clients.
- la page « Marchés » permet de gérer ses fiches de marchés remontés auprès de ses clients, grâce à ses données, la création des commandes est facilitée.
- la page "Suivi Livraisons" permet de suivre toutes ses livraisons, connaître les problèmes de réception chez le client connecté...

(3) Dans La section "**Commandes**" du menu :

- La page "Catalogue" permet de gérer son catalogue,
- La page "Planning Ventes" permet de gérer le planning des commandes,
- La page "Préparation " permet de gérer le planning des préparation de commandes,
- La page "Livraisons clients " permet de gérer le planning des livraisons.



Présentation du menu par Restauration Collective

(1) Dans la section "**Configuration**" du menu :

- La page "Liste articles" permet de connaître la liste des articles utilisés par l'organisation, faire des demandes d'ajout d'ingrédients, définir ses préférences de conditionnements.

(2) Dans la page "**Externes**" du menu, on peut gérer les imports des bons d'économats depuis la plateforme EMAPP.

(3) Dans la section "**Cuisine**" du menu :

- La page "GEMRCN catégorie/fréquences" liste les différents catégories GEMRCN utilisé par Agapai
- La page "Plans alimentaires" permet de créer vos différents plans alimentaires (incluant le calcul de qualité de chacun)
- La page "Plats" permet de créer/modifier vos fiches techniques (incluant les allergènes et les valeurs nutritionnelles)
- La page "Planification plans" permet de gérer la planification des plans alimentaires
- La page "Planification menus" permet de gérer la planification de vos menus à l'avance (suivant les plans alimentaires) et d'exporter les menus par semaine.
- La page "Planification Sortie" permet de modifier vos planifications de menus au dernier moment, pour les adapter à l'actualité (grève, fermeture exceptionnelle...)

(4) Dans la section "**Mes fournisseurs**" du menu :

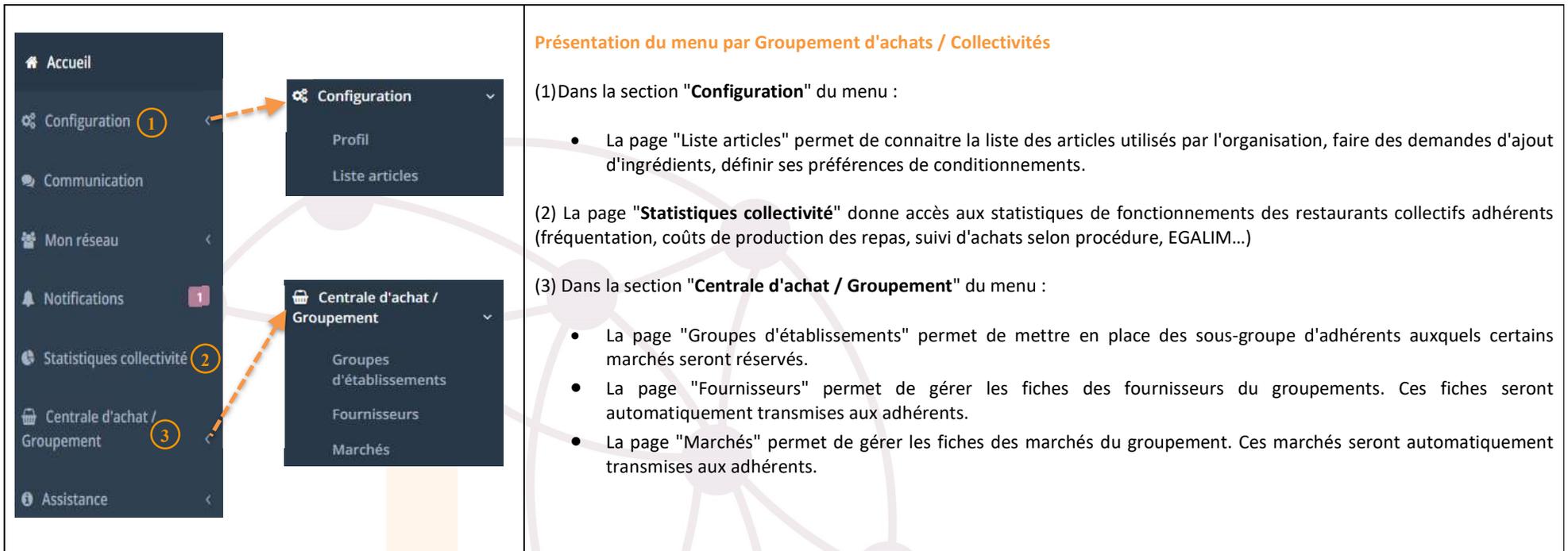
- La page "Fournisseurs" permet de gérer votre carnet d'adresse de vos fournisseurs
- La page "Marchés" permet de gérer vos fiches marchés et leur évolution
- La page "Suivi Livraisons" permet de faire le suivi des livraisons, identifier les problèmes de livraisons (surfacturation, refus pour non-conformité de produit...)
- La page "Suivi Achats" permet de suivre vos commandes et d'extraire les statistiques de gestion.

(5) Dans la section "**Gestion/suivi achats**" du menu :

- La page "Planification besoins" : permet de gérer la planification de vos besoins, en lien avec la planification des menus. Permet de créer les précommandes, en lien avec l'état des stocks et des commandes en cours.
- La page "Achats" : permet de gérer la planification des commandes et de créer des commandes intempestives.
- La page "gestion consommation": permet de faire le suivi de fréquentation du restaurant et de calculer le coûts repas...

(6) Dans la section "**Magasin / stock**" du menu :

- La page "Livraisons" : permet de gérer les livraisons qui vont entrer en stocks.
- La page "Sorties stocks": permet de gérer les sorties des stocks vers la cuisine ou autre, en temps réel, avec gestion des sorties intempestive et affectation selon les budgets
- La page "Etat stock" : permet de faire le suivi des stocks
- La page "Inventaire" : permet de les inventaires complets ou partiels des stocks.



Présentation du menu par Groupement d'achats / Collectivités

(1) Dans la section "**Configuration**" du menu :

- La page "Liste articles" permet de connaître la liste des articles utilisés par l'organisation, faire des demandes d'ajout d'ingrédients, définir ses préférences de conditionnements.

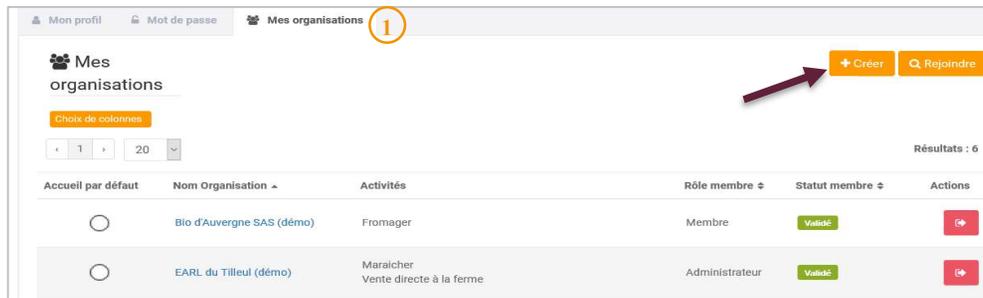
(2) La page "**Statistiques collectivité**" donne accès aux statistiques de fonctionnements des restaurants collectifs adhérents (fréquentation, coûts de production des repas, suivi d'achats selon procédure, EGALIM...)

(3) Dans la section "**Centrale d'achat / Groupement**" du menu :

- La page "Groupes d'établissements" permet de mettre en place des sous-groupe d'adhérents auxquels certains marchés seront réservés.
- La page "Fournisseurs" permet de gérer les fiches des fournisseurs du groupements. Ces fiches seront automatiquement transmises aux adhérents.
- La page "Marchés" permet de gérer les fiches des marchés du groupement. Ces marchés seront automatiquement transmises aux adhérents.

3 Mise en place : compléter mon profil utilisateur

Support image	Support procédure
<p>The screenshot shows the 'Mon compte utilisateur' page. At the top right, there is a user profile icon with a circled '1'. Below it, there are three tabs: 'Mon profil' (circled '2'), 'Mot de passe' (circled '3'), and 'Mes organisations' (circled '4'). The 'Mon profil' tab is active, showing a form with fields for 'Identifiant', 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', 'Téléphone mobile', and 'Date de naissance'. A 'Sélectionnez une image' button is circled '5'. A 'Mini-bio' text area is also visible. At the bottom, there is a 'Mon adresse' section and an 'Enregistrer' button.</p>	<p>Comment mettre à jour votre profil utilisateur ?</p> <p>Cliquez sur votre nom ou sur le rond au-dessus (1) pour accéder à la page « Mon compte utilisateur ».</p> <p>Vous accédez à la page « Mon compte utilisateur » avec les 3 onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En (2) « Mon profil » définit vos informations générales, • En (3) « Mot de passe » permet de modifier votre mot de passe, • En (4) « Mes organisations » liste les organisations auxquelles vous êtes membre. En général vous êtes membre de d'une seule organisation. <p>Sur l'onglet « Mon profil », remplissez les champs selon vos souhaits.</p> <p>Vous pouvez personnaliser votre page en téléchargeant votre photo, en cliquant sur « sélectionner une image » (5). Une fenêtre de recherche de fichier dans votre ordinateur apparaîtra pour sélectionner l'image. Attention, l'image ne doit pas faire plus de 3ko de données. Celle-ci apparaîtra ensuite dans les ronds en haut à gauche et à droite (1).</p> <p>N'oubliez pas d'enregistrer en bas de page.</p>
<p>The screenshot shows the 'Mon compte utilisateur' page with the 'Mot de passe' tab selected (circled '1'). The form has three input fields: 'Actuel' (circled '2'), 'Nouveau mot de passe' (circled '3'), and 'Confirmez le nouveau' (circled '3'). A quality indicator bar (circled '4') shows 'Qualité du mot de passe : très faible'. A small orange bubble (circled '5') is next to the 'Nouveau mot de passe' field. At the bottom, there is a 'Changer mot de passe' button.</p>	<p>Comment modifier votre mot de passe ?</p> <p>Rappel : vous avez déjà créé votre mot de passe dès la 1^{ère} connexion sur la page « s'enregistrer sur Agapai » .</p> <p>Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur votre nom ou sur le rond au-dessus pour ouvrir la page « Mon compte utilisateur » puis cliquez sur le 2^{ème} onglet « Mot de passe » (1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignez d'abord votre mot de passe actuel (2), afin de vous authentifier, • Écrivez ensuite votre nouveau mot de passe et confirmez-le, en-dessous (3) et (3'). <p>Une barre de qualité du mot de passe (4) s'affiche. Le mot de passe doit être au minimum de qualité « fort » pour être accepté.</p> <p>Cliquez ensuite sur : Changer mot de passe</p> <p>En cliquant sur la bulle orange (5), il est rappelé que le mot de passe doit contenir des lettres en majuscule, en minuscule, des chiffres et des signes de ponctuation.</p>



Comment créer une nouvelle organisation ?

Cliquez sur votre nom ou sur le rond au-dessus dans le menu pour accéder à la page « **Mon compte utilisateur** » puis cliquez le 3^{ème} onglet « Mes organisations » (1).

Cliquez sur le bouton **+ Créer**. Une page « fiche organisation / Nouveau » s'ouvre (2).

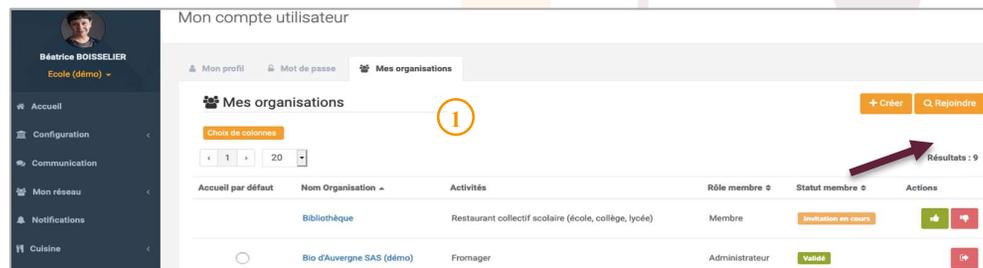
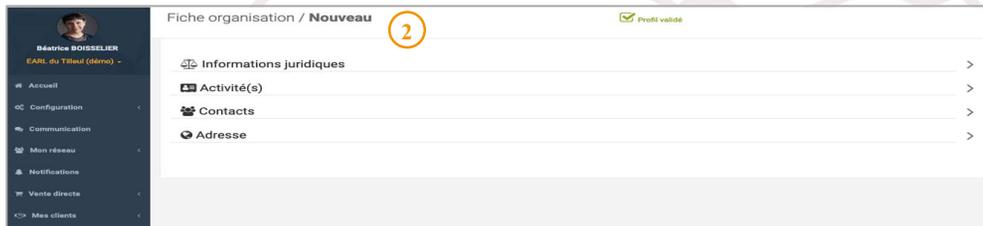
Renseignez les cases dans les 4 sous sections « Informations juridiques », « Activité(s) », « Contacts » et « Adresse ». Pour les ouvrir cliquer sur les flèches en fin de ligne (2).

Pour plus d'informations, voir chapitre suivant.

N'oubliez pas d'enregistrer.

Les données que vous renseignerez dans les onglets « informations juridiques », « Activités » et « Marketing » seront utilisées pour créer votre fiche « profil public », visible de tous les utilisateurs de Agapai.

Les données des autres onglets sont des données privées.



Comment rejoindre une organisation déjà dans la plateforme ?

Cliquez dans le menu sur votre nom ou sur le rond au-dessus pour accéder à la page « **Mon compte utilisateur** » puis cliquez vers le 3^{ème} onglet « Mes organisations » (1).

Cliquez sur le bouton **Rejoindre**. Une page avec un moteur de recherche s'affiche (2).

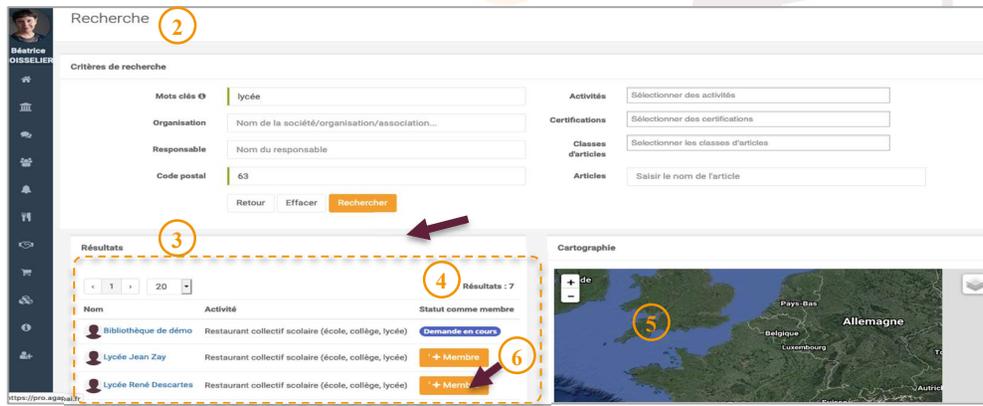
Renseignez les critères de recherche : dénomination et code postal au minimum puis cliquez sur « Rechercher ».

Attention : faites attention aux accents pour que votre recherche aboutisse. Si aucun résultat n'apparaît, vérifiez l'orthographe et précisez vos critères de recherche.

Une liste de résultats apparaît (3), dans l'exemple 7 résultats sont proposés (4) selon les critères que vous avez donnés avec leur localisation sur la carte à côté (5).

Si l'organisation que vous souhaitez rejoindre est présente dans la liste, cliquez sur le bouton associé **+ Membre** (6) pour envoyer une demande.

Votre demande apparaîtra dans votre liste de « Mes organisations » avec le statut **Demande en cours** en attendant la validation de l'administration de cette organisation.



Mon profil | Mot de passe | **Mes organisations** 1

Mes organisations + Créer | Rejoindre

Choix de colonnes

1 20 Résultats : 8

Accueil par défaut	Nom Organisation	Activités	Rôle membre	Statut membre	Actions
<input type="radio"/>	Bio d'Auvergne SAS (démo)	Fromager	Membre	Validé	
<input type="radio"/>	EARL du Tilleul (démo)	Maraicher Vente directe à la ferme	Administrateur	Validé	
<input checked="" type="radio"/>	Ecole (démo)	Restaurant collectif scolaire (�cole, collège, lycée)	Administrateur	Validé	
<input type="radio"/>	Lycée Germaine Tillion	Restaurant collectif scolaire (�cole, collège, lycée)	Membre	Quitté	
<input type="radio"/>	Lycée Jean Zay	Restaurant collectif scolaire (�cole, collège, lycée)	Membre	Demande en cours	
<input type="radio"/>	Lycée Théodore de Banville	Restaurant collectif scolaire (�cole, collège, lycée)	Membre	Invitation en cours	

2 3 4

Où puis-je voir et gérer la liste des organisations dont je suis membre ?

Cliquez sur votre nom ou sur le rond au-dessus dans le menu pour accéder à la page « **Mon compte utilisateur** » puis cliquez sur le 3 me onglet « Mes organisations » (1).

En général, vous serez membre d'une seule organisation. Mais, pour certaines fonctions (comme les agents comptables), vous pouvez être membre de plusieurs organisations.

La colonne « Rôle membre » (2) indique si vous êtes administrateur ou simple membre de cette organisation.

La colonne « Statut membre » (3) indique si :

- Validé** : votre demande pour être membre est acceptée par l'administrateur de l'organisation.
- Demande en cours** : vous avez fait votre demande qui n'a pas encore  t e validée par un administrateur.
- Quitté** : vous n'êtes plus membre de l'organisation (cela reste en mémoire, pour éventuellement la rejoindre à nouveau par la suite).
- Invitation en cours** : vous avez reçu une invitation d'une organisation, pour la rejoindre.

La colonne Actions (4) permet de quitter l'organisation , ou de demander à la rejoindre à nouveau , d'accepter une invitation ou de la refuser .

Mon profil | Mot de passe | **Mes organisations** 1

Mes organisations + Créer | Rejoindre

Choix de colonnes

1 20 Résultats : 6

Accueil par défaut	Nom Organisation	Activités	Rôle membre	Statut membre	Actions
<input type="radio"/>	Bio d'Auvergne SAS (démo)	Fromager	Membre	Validé	2
<input type="radio"/>	EARL du Tilleul (démo)	Maraicher Vente directe à la ferme	Administrateur	Validé	
<input checked="" type="radio"/>	Ecole (démo)	Restaurant collectif scolaire (�cole, collège, lycée)	Administrateur	Validé	
<input type="radio"/>	Lycée Jean Zay	Restaurant collectif scolaire (�cole, collège, lycée)	Membre	Demande en cours	
<input type="radio"/>	MAIGRET SAS	Négociant en bestiaux	Membre	Quitté 3	4

Comment puis-je quitter une organisation dont je suis membre ?

Cliquez sur votre nom ou sur le rond au-dessus dans le menu pour accéder à la page « **Mon compte utilisateur** » puis cliquez sur le 3 me onglet « Mes organisations » (1).

Pour quitter une organisation, cliquez sur le bouton (2).

La ligne restera visible avec le statut **Quitté** (3).

Plus tard, vous pourrez rejoindre de nouveau cette entité en cliquant sur (4).

Fiche organisation / Ecole (dém) Profil validé Voir profil public

Rechercher dans la liste... + Inviter

Membres actuels / en cours de demande (4) Membres archivés (1) Réinitialiser les filtres

Choix de colonnes

Nom	Rôle membre	Rôle / Droits d'accès	Email	Statut membre	Actions
Lemaire Angy	administrateur	comptable	angylemaire@gmail.com	Validé	
BOISSELER Béatrice	administrateur	cuisinier	beatriceboisselier@gmail.com	Validé	
ELICES-DIEZ Xavier	membre	cuisinier	xelicesdiez@gmail.com	Validé	
Laveau Nicolas	membre	cuisinier	nicolas@laveau.org	Validé	

Comment puis-je quitter une organisation dont je suis administrateur?

Si vous êtes le seul administrateur de l'organisation, vous devez obligatoirement nommer un nouvel administrateur à votre place. En effet, toute organisation doit obligatoirement posséder au moins 1 administrateur. Vous pourrez ensuite changer votre rôle personnel à membre puis quitter l'organisation.

Si vous êtes le seul administrateur :

- Allez dans la page "**Configuration/Profil**", puis dans l'onglet « **Membres** » (1)
- Choisissez le nouvel administrateur parmi les autres membres de l'organisation : cliquez sur la liste déroulante de « rôle membre » de ce membre (2) et sélectionnez "administrateur",
- De manière similaire, modifiez votre rôle de « administrateur » à « membre » (3).

Ensuite :

- Cliquez sur votre nom ou sur le rond au-dessus dans le menu pour accéder à la page « **Mon compte utilisateur** » puis allez sur le 3^{ème} onglet « **Mes organisations** » (4).
- Cliquez sur le bouton  (4) de l'organisation que vous voulez quitter.

La ligne restera visible avec le statut  comme en (5).

Plus tard, vous pourrez rejoindre de nouveau cette entité en cliquant sur  (6).

Mon profil Mot de passe Mes organisations + Créer Rejoindre

Mes organisations + Créer Rejoindre

Choix de colonnes

Accueil par défaut	Nom Organisation	Activités	Rôle membre	Statut membre	Actions
<input type="radio"/>	Bio d'Auvergne SAS (dém)	Fromager	Membre	Validé	
<input type="radio"/>	EARL du Tilleul (dém)	Maraîcher Vente directe à la ferme	Administrateur	Validé	
<input checked="" type="radio"/>	Ecole (dém)	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	Administrateur	Validé	
<input type="radio"/>	Lycée Jean Zay	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	Membre	Demande en cours	
<input type="radio"/>	MAIGRET SAS	Négociant en bestiaux	Membre	Quitté	

Qu'est-ce que les membres archivés?

Les membres archivés (2) sont tous les anciens membres de l'organisation qui ont quitté l'organisation.

Pour connaître tous les membres qui ont quitté une organisation :

- Allez vers la page "**Configuration/Profil**", puis dans l'onglet « **Membres** » (1),
- Sélectionnez dans le filtre "Membres archivés" uniquement (2),
- La liste se met alors à jour avec uniquement les membres archivés.

L'administrateur peut renvoyer une demande à un utilisateur pour rejoindre à nouveau l'organisation en cliquant sur  (3)

Fiche organisation / Ecole (dém) Profil validé Voir profil public

Rechercher dans la liste... + Inviter

Membres actuels / en cours de demande (4) Membres archivés (1) Réinitialiser les filtres

Choix de colonnes

Nom	Rôle membre	Rôle / Droits d'accès	Email	Statut membre	Actions
Laveau Nicolas	membre	cuisinier	nicolas@laveau.org	Quitté	

4 Mise en place : gérer une organisation

Les étapes du setup sont :

1. Renseignement des informations de profils administratifs
2. Renseignement des informations d'activités
3. Renseignement des informations de profil qualité (marketing)
4. Choix des abonnements

Support image

Support procédure

Comment définir mon organisation ?

Cliquez dans le menu : Configuration/Profil (1). Vous accédez à la page « **Fiche organisation / + le nom de l'entité** ». Cette page possède 7 onglets et vous permet d'administrer les informations de l'organisation. Seuls les onglets "Informations juridiques" et "Membres" sont visibles, en lecture seul, pour les membres de l'organisation.

Onglets des données utilisées pour le **profil public** :

- En (2) « Informations juridiques »
- En (3) « Activités »
- En (4) « Marketing »

Onglets des **données privées pour l'administration de l'organisation** :

- En (5) « Membres »
- En (6) « Droits d'accès »
- En (7) « Abonnements »
- En (8) « Partage »
- En (9) « Api Connexion »

Dans chaque onglet, remplissez ou modifiez les champs selon vos souhaits et l'évolution dans l'entité. N'oubliez pas d'enregistrer avant de sortir de chaque page.

Cela vous permettra d'être plus facilement identifié par vos partenaires actuels et potentiels et être mieux référencé dans la plateforme grâce à votre « profil public ».

Le **profil public** est la fiche de présentation de votre organisation accessible par tous les autres membres du réseau.

Pour visualiser votre « profil public », cliquez sur [Voir profil public](#) (10).

Comment renseigner mes informations juridiques ?

Allez vers « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « Informations juridiques » (2). Ouvrez la 1^{ère} section « **Informations juridiques** », en cliquant sur la flèche (3).

Remplissez ou modifiez les champs.

Pourquoi le SIREN est-il obligatoire ?

Il est obligatoire car c'est le seul identifiant qui vous permet de ne pas être confondu parmi les autres organisations au sein du réseau. (plusieurs organisations peuvent avoir le même nom, mais n'auront jamais le même n° SIREN).

Comment ajouter mon logo ?

Téléchargez le logo de l'entité en cliquant sur **Sélectionnez une image** en (4). Une fenêtre de recherche de fichier dans votre ordinateur apparaîtra pour sélectionner l'image. Attention, l'image ne doit pas faire plus de 3ko de données.

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur **Voir profil public**.

N'oubliez pas d'enregistrer.

Exemple pour la restauration collective

Exemple pour les fournisseurs

Où indiquer l'activité principale de mon organisation ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « Informations juridiques » (2). Ouvrez la 2^{ème} section « **Activité(s)** », en cliquant sur la flèche (3).

Remplissez ou modifiez les champs.

Attention : vous pouvez aussi configurer des activités secondaires. Cela se fait dans le 2^{ème} onglet « Activités ». Renseignez l'activité principale (4).

Qu'est-ce que le code UAI (pour la restauration collective) ?

Pour la restauration scolaire, il s'agit d'un code unique pour chaque établissement scolaire (5). Il est utilisé pour générer les numéros de bon de commande. Ce champ est obligatoire.

Qu'est-ce que les fichiers de validation ?

Ce sont les fichiers (6) que vous souhaitez mettre à disposition de vos relations, attestation ou autre...

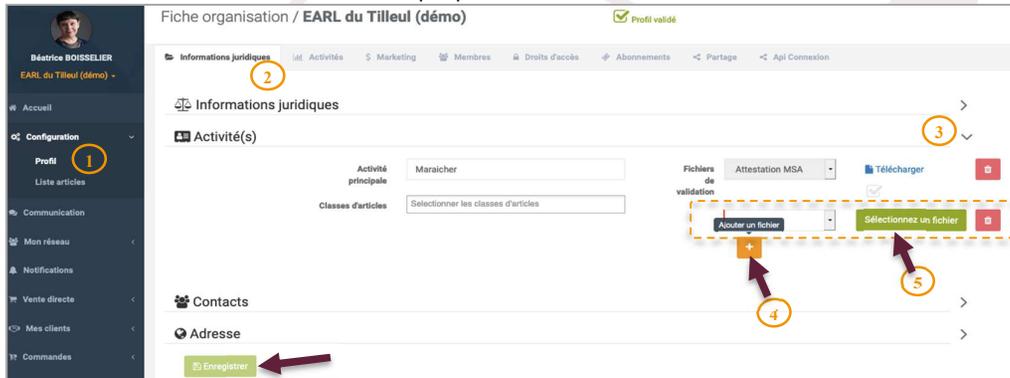
Par exemple, un fournisseur peut mettre à disposition son DDDP prouvant l'autorisation des services vétérinaires de vente vers la restauration collective.

Qu'est-ce que les "Classes d'articles" ?

Cette information (5') sert au fournisseur pour indiquer quelles sont les classes de produits qu'il fournit (BOF, viande de bœuf, légumes...)

N'oubliez pas d'enregistrer de temps en temps.

Exemple pour les fournisseurs



Comment télécharger mes fichiers de validation ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « Informations juridiques » (2). Ouvrez la 2^{ème} section « **Activité(s)** », en cliquant sur la flèche (3).

Au préalable, transformez vos fichiers en format PDF sur votre ordinateur. Pour chaque document que vous souhaitez enregistrer :

- Cliquez sur (4), une nouvelle ligne apparaît,
- Cliquez sur (5), une fenêtre de navigation de votre ordinateur s'ouvre. Sélectionnez le fichier en PDF choisi.

N'oubliez pas d'enregistrer .

Comment indiquer les informations des contacts de mon entreprise ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Informations juridiques** » (2). Ouvrez la 3^{ème} section « **Contacts** », en cliquant sur la flèche (3).

Pour chaque contact que vous souhaitez enregistrer :

- Cliquez sur **+ Ajouter un contact** (4), une nouvelle ligne apparaît.
- Remplissez les informations de cette nouvelle ligne (Nom, Prénom)
- Renseignez le type de contact (5) : c'est la fonction du contact (commercial, livreur...) au sein de votre organisation. (S'il manque des fonctions, vous pouvez contacter l'administrateur sav@agapai.fr pour qu'il en rajoute).

Pour supprimer l'un des contacts, cliquez sur la poubelle de la ligne associée.

A quoi servent « les tags » dans les contacts ?

Ils indiquent la personne référente (6) lorsque plusieurs personnes ont la même fonction. Par exemple il peut y avoir plusieurs commerciaux dont un référent.

Un contact peut être référent pour plusieurs types de fonctions.

Si vous voulez visualiser votre « **profil public** », cliquez sur **Voir profil public**.

Rechercher des organisations...

Fiche organisation / EARL du Tilleul (démó) Profil validé Voir profil public

Informations juridiques

Activité(s)

Contacts

Adresse

Adresse: Beaumont

Complément d'adresse:

Code postal: 43500

Commune: Saint-Victor-Sur-Arlanc

Pays: France

Géolocalisation
(Déplacez le marqueur sur la carte pour corriger votre localisation)

Utiliser l'adresse pour géolocaliser

Latitude: 45,3212241860555

Longitude: 3,76500606536865

Enregistrer

Comment localiser mon entreprise ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Informations juridiques** » (2). Ouvrez la 4^{ème} section « **Adresse** », en cliquant sur la flèche (3).

- Renseignez votre adresse (4).
- Cliquez sur le bouton **Utiliser l'adresse pour géolocaliser** afin que la carte et le curseur se mettent à jour (notez que cela peut prendre 1 minute). A ce moment là, les cases latitude et longitude (6) se mettent à jour.

Vous pouvez modifier la position du curseur de localisation dans la carte si celui-ci n'est pas au bon endroit. La latitude et la longitude se mettront à jour automatiquement.

N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur **Voir profil public**.

Rechercher des organisations...

Fiche organisation / EARL du Tilleul (démó) Profil validé Voir profil public

Informations juridiques

Activités

Liste des activités

Activité principale: Maraicher

Activité: Vente directe à la ferme

+ Ajouter une Activité

Informations de commande/livraison (en tant que fournisseur)

Informations de production

Enregistrer

Où indiquer les activités secondaires de mon organisation ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Activités** » (2). Ouvrez la 1^{ère} section « **Liste des activités** » en cliquant sur la flèche (3).

L'activité principale, déjà renseignée dans l'onglet « Informations juridiques » apparaît dans la première ligne (4).

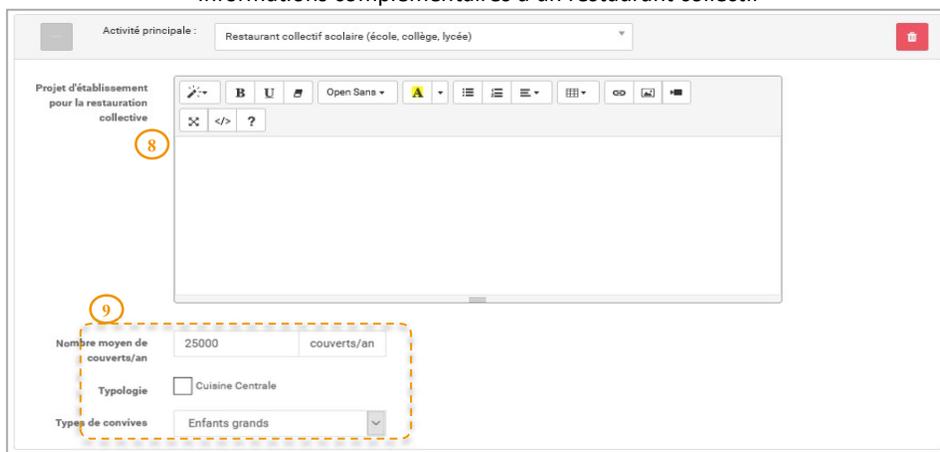
Pour ajouter vos activités secondaires :

- Cliquez sur **+ Ajouter une Activité** en (5). Une nouvelle ligne apparaît.
- Sélectionnez alors l'activité secondaire dans la liste qui s'affiche en cliquant en (6).

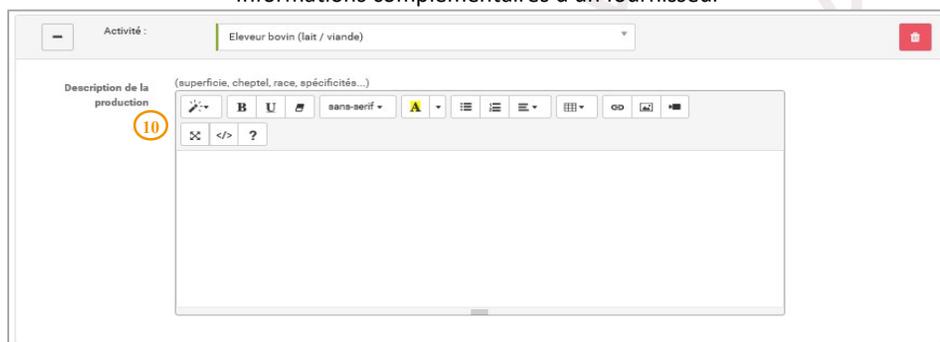
N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur **Voir profil public**.

Informations complémentaires d'un restaurant collectif



Informations complémentaires d'un fournisseur



Des informations complémentaires à chaque activité peuvent être renseignées. Cliquez sur le  (7) pour ajouter ces informations.

- Pour un restaurant collectif, vous pourrez décrire (8) le projet d'établissement pour la restauration collective et des données (9) sur le type et la taille du service de restauration (nombre de couverts, type de convives, typologie). Ces données apparaîtront dans le profil public de votre organisation.
- Pour un fournisseur, vous pourrez décrire votre production (10).

N'oubliez pas d'enregistrer .

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur .

Comment définir mes informations de commande / de livraison / de production et mes conditions de paiement ? (du côté fournisseur)

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Activités** » (2). Ouvrez la 2^{ème} section « **information de commande/livraison (côté fournisseur)** » et la 3^{ème} section « **information de production** » en cliquant sur les flèches respectives (3).

Remplissez les champs ou cochez les cases. Ces données apparaîtront dans le profil public de votre organisation.

N'oubliez pas d'enregistrer

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur

Comment définir mes informations de commande / livraison ? (du côté acheteur)

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Activités** » (2). Ouvrez la 2^{ème} section « **information de commande/livraison (côté acheteur)** » (3).

Remplissez les champs ou cochez les cases. Ces données apparaîtront dans le profil public de votre organisation.

N'oubliez pas d'enregistrer

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur

Comment améliorer mon profil public avec des photos... ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Marketing** » (2). Ouvrez la 1^{ère} section « **Galerie de photos & description** » (3).

Pour améliorer le visuel de votre profil public, vous pouvez :

- Rédiger un descriptif « marketing » de votre organisation (4).
- Ajouter une photo du responsable (5) en cliquant sur **Sélectionnez une image**. Une fenêtre de recherche de fichier dans votre ordinateur apparaîtra pour sélectionner l'image choisie. Attention, l'image ne doit pas faire plus de 3ko de données.
- Ajouter des photos dans la galerie de photos (6) qui défilera sur le profil public de l'organisation. En cliquant sur **Sélectionnez une image**, une fenêtre de recherche apparaîtra... Répétez autant de fois que vous voulez ajouter de photos.

Pour supprimer l'une des images, cliquez sur la croix associée à l'image.

N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur **Voir profil public**.

Comment puis-je renseigner mes labels ou mes certifications ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Marketing** » (2). Ouvrez la 2^{ème} section « **Liste des certifications, chartes, engagement, labels ...** » (3).

Pour indiquer vos certifications à vos relations :

- Cliquez sur **+ Ajouter un label** (4). Une nouvelle ligne apparaît
- Cliquez en (5) pour sélectionner le type de certification dans le menu déroulant qui apparaît (SIQO, charte non officiel...)
- Cliquez en (6) pour sélectionner la certification à laquelle vous êtes adhérent.

Afin de justifier votre certification :

- Complétez les dates de début et de fin de certification grâce aux calendriers.
- Téléchargez votre justificatif en cliquant sur **📎** (7). Une fenêtre de recherche de fichier dans votre ordinateur apparaîtra pour sélectionner le fichier en PDF voulu. Attention, il ne doit pas faire plus de 3ko de données.
- Le statut est alors en **En attente**. Lorsqu'un administrateur de la plateforme aura confirmé votre justificatif, le statut passera en **Validé**

N'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.

Si vous voulez visualiser votre « profil public », cliquez sur **Voir profil public**.

Quels sont les types de labels ou de certifications que je peux ajouter à mon profil ?

Vous pouvez indiquer être adhérent à :

- Des labels/chartes officiels (SIQO), il faudra cependant ajouter un document justificatif (exemple : IGP, AOC, AOP... BIO, ecolabels...),
- Des labels/chartes, démarches et récompenses (non officielles), il n'est pas obligatoire d'ajouter un justificatif mais c'est plutôt recommandé.

Exemple : un lycée de la région AuRA pourra communiquer avec le label régional : « la région dans mon assiette » sur ses bonnes pratiques d'achat.

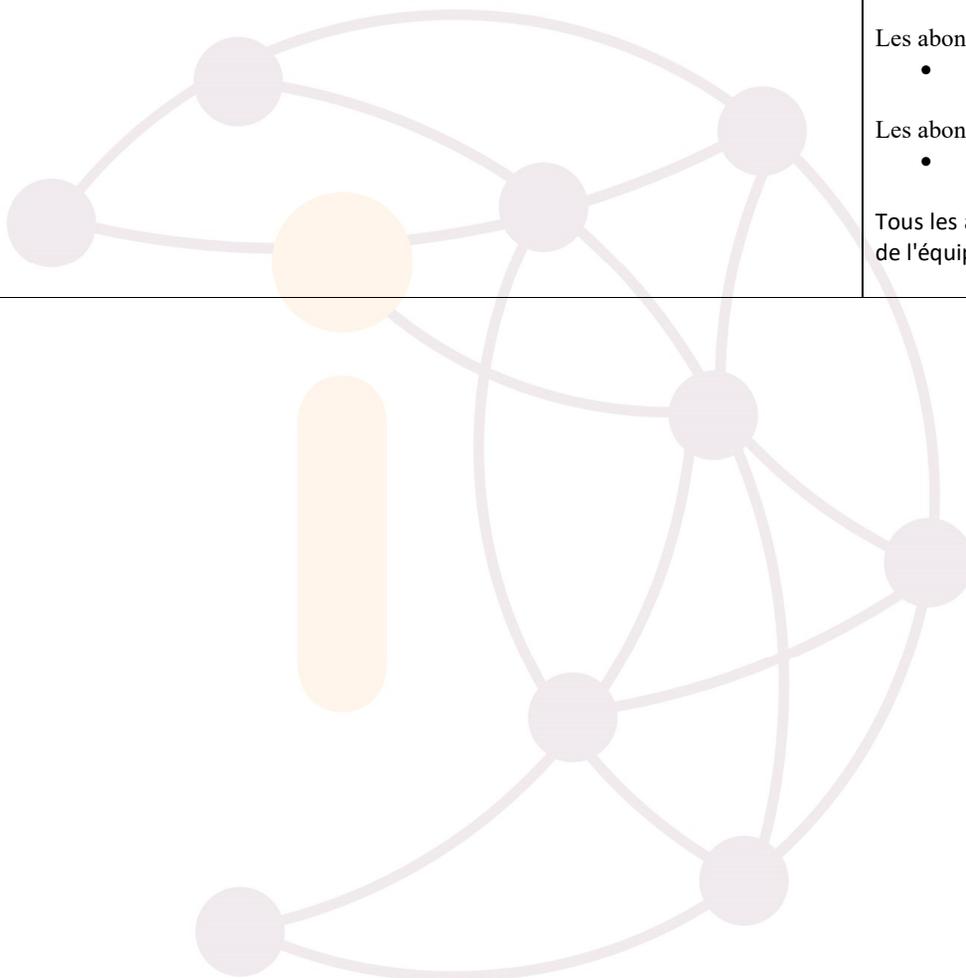
Que faire si mon label ou certification n'est pas listé ?

Envoyez un email à l'administrateur de la plateforme sav@agapai.fr avec les informations nécessaires (nom de la charte, logo...) pour l'ajout en référencement.

5 Gestion des abonnements

Les abonnements permettent à une organisation de sélectionner les fonctionnalités qu'elle souhaite mettre en place. En sélectionnant les fonctionnalités, le menu à gauche sera mis à jour

Support image	Support procédure
	<p>Comment choisir mon(mes) abonnement(s) ?</p> <p>Allez dans « Configuration/Profil » (1) pour accéder à la page « Fiche organisation », puis dans l'onglet « Abonnements » (2).</p> <p>Selon vos activités (restauration, fournisseur), la liste des abonnements s'adapte automatiquement afin de vous proposer les fonctionnalités adaptées à votre métier.</p> <p>Par défaut vous n'avez pas d'abonnement.</p> <p>Un descriptif joint à chaque abonnement vous explique à quoi il correspond pour vous permettre de faire vos choix (3).</p> <p>Cochez les abonnements (4) que vous choisissez dans la colonne « Sélection ».</p> <p>N'oubliez pas d'enregistrer .</p> <p>Après enregistrement, faites un refresh de votre navigateur ou déconnectez-vous puis reconnectez-vous pour que les pages associées aux abonnements soient prises en compte et apparaissent dans le menu à gauche (5).</p> <p>Pour un fournisseur sont proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vente directe (non disponible, en cours de finalisation) • Mon catalogue (actuellement sélectionné via l'abonnement Commandes) • Mes clients • Commandes ... <p>Pour un restaurant collectif (établissement scolaire, EHPAD...) sont proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restauration collective • Cuisine • Mes fournisseurs • Gestion/suivi achats • Magasin / stock <p>Pour une nutritionniste sont proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutritionniste <p>Pour les groupements d'achats et les collectivités sont proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiques Collectivités • Centrale d'achat / Groupement



Quels sont les abonnements gratuits et les abonnements payants ?

Les abonnements gratuits sont pour les restaurants collectifs :

- Restauration collective
- Cuisine

Les abonnements gratuits sont pour les fournisseurs :

- Mon catalogue

Les abonnements gratuits sont pour les nutritionnistes :

- Nutritionniste

Tous les autres abonnements sont des abonnements payants. Veuillez-vous rapprocher de l'équipe commerciale contact@agapai.fr.

6 Gestion des membres, des droits d'accès des membres

Support image	Support procédure
<p style="text-align: center;">Support image</p> <p style="text-align: center;">Page en tant que membre</p> <p style="text-align: center;">Page en tant qu'administrateur</p>	<p style="text-align: center;">Support procédure</p> <p>Qu'est-ce qu'un membre ?</p> <p>Les membres sont toutes les personnes enregistrées dans la plateforme et à qui vous donnez accès aux pages de votre organisation.</p> <p>Il n'est pas obligatoire que les contacts (défini dans la section contact de l'onglet "Informations juridiques") de votre organisation soient membres s'ils n'utilisent pas la plateforme.</p> <p>Inversement, vous pouvez donner un accès membre à des personnes extérieures à votre organisation.</p> <p>Où puis-je voir la liste des membres de mon entité ?</p> <p>Allez dans « Configuration/Profil » (1) pour accéder à la page « Fiche organisation », puis dans l'onglet « Membres » (2).</p> <p>En (3) vous pouvez filtrer la liste des membres selon les critères de votre choix.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un membre non administrateur accède à la liste des membres en lecture seule (les cases sont alors grisées (4) et les boutons d'actions ne sont pas accessibles). • Un administrateur accède à la liste des membres sans aucune restriction (les cases sont blanches (4') et les boutons d'actions sont disponibles (5)). <p>Quelle est la différence entre contact et membre ?</p> <p>Les contacts sont ceux que vous voulez faire apparaître dans le profil public de votre organisation. Les membres de l'organisation sont les utilisateurs de la plateforme.</p> <p>Ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cuisiniers peuvent utiliser la plateforme (en étant membre) sans pour autant faire partie des contacts qui seront listés dans le « profil public ». • Un chef d'établissement peut être référencé comme contact dans le « profil public » sans pour autant être un utilisateur (donc membre) de la plateforme.

Page en tant qu'administrateur

Exemple d'email d'invitation :

Comment inviter de nouveaux membres ?

Seul un administrateur peut envoyer des invitations auprès d'autres utilisateurs, qu'ils soient déjà enregistrés ou non dans la plateforme.

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Membres** » (2).

- Cliquez sur **+ Inviter**. Une fenêtre apparaît (3)
- Renseignez le mail du futur membre que vous invitez dans la fenêtre.
- Cliquez dans la fenêtre sur **Envoyer**. Une invitation sera envoyée sur sa boîte mail (4), avec le nom de votre organisation (5). En cliquant dans son email sur **Me connecter** (6), l'invité sera redirigé directement vers Agapai pour s'y enregistrer.

Pour l'invité :

Cas n°1 : il est **déjà enregistré** dans la plateforme : il apparaît automatiquement dans la liste, avec le statut **Invitation en cours** (7). Il devra **aller dans sa page « Profil utilisateur / Mes organisations »** et accepter son invitation **Me connecter**. Son statut de membre passera à **Validé** (8).

Cas n°2 : il n'est **pas encore enregistré** dans la plateforme : il devra suivre le lien de l'email, **créer son « profil utilisateur »**, **aller dans l'onglet « Mes organisations »** et accepter son invitation **Me connecter**. Son statut de membre passera à **Validé** (8).

Mon compte utilisateur

Mes organisations

+ Créer Rejoindre

Accueil par défaut	Nom Organisation	Activités	Rôle membre	Statut membre	Actions
	Bibliothèque	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	Membre	Insulation en cours	+ -
	Bibliothèque de démon	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	Membre	Quitté	+
	Bio d'Auvergne SAS (démon)	Fromager	Administrateur	Validé	+ -

Recherche

Critères de recherche

Mots clés : lycée

Organisation : Nom de la société/organisation/association...

Responsable : Nom du responsable

Code postal : 63

Retour Effacer Rechercher

Résultats

Nom	Activité	Statut comme membre
Bibliothèque de démon	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	Demande en cours
Lycée Jean Zay	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	+ Membre
Lycée René Descartes	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	+ Membre

Cartographie

Peut-on demander soi-même à devenir membre d'une organisation ?

Oui il s'agit de « rejoindre une organisation déjà dans la plateforme » expliqué au chapitre 3 : Mise en route/compléter mon profil utilisateur.

Pour rappel :

- Cliquez dans menu sur votre nom ou sur le rond au-dessus pour accéder à la page « **Mon compte utilisateur** » puis cliquez sur le 3^{ème} onglet « Mes organisations » en (1).
- Cliquez sur le bouton **Rejoindre**. Une page avec un moteur de recherche s'affiche (2).
- Renseignez les critères de recherche, dénomination et code postal au minimum puis cliquez sur « Rechercher » (3).

Attention : faites attention aux accents pour que votre recherche aboutisse. Si aucun résultat n'apparaît, vérifiez l'orthographe et précisez vos critères de recherche.

Une liste de résultats apparaît (4) selon les critères que vous avez écrits, avec leur localisation sur la carte à côté (5).

- Cliquez sur le bouton **+ Membre** de l'organisation que vous voulez rejoindre.
- Votre demande apparaîtra dans votre liste de « Mes organisations » avec le statut **Demande en cours** en attendant la validation par l'administrateur de cette organisation.

Fiche organisation / Ecole (démon) Profil validé [Voir profil public](#)

Informations juridiques | Activités | Marketing | **Membres** | Droits d'accès | Abonnements | Partage | Api Connexion

Rechercher dans la liste... + Inviter

Membres actuels / en cours de demande (4) Membres archivés (1) Réinitialiser les filtres

Choix de colonnes

< 1 > 20 Résultats : 4

Nom	Rôle membre	Rôle / Droits d'accès	Email	Statut membre	Actions
Lemaire Angy	administrateur	comptable	angylemaire@gmail.com	Validé	
BOISSELIER Béatrice	administrateur	cuisinier	beatriceboisselier@gmail.com	Validé	
ELICES-DIEZ Xavier	administrateur	cuisinier	xelicesdiez@gmail.com	Validé	
Laveau Nicolas	membre	cuisinier	nicolas@laveau.org	Validé	

Peut-on avoir plusieurs administrateurs dans une organisation ?

Oui, une organisation peut avoir plusieurs administrateurs.

Notez qu'à la création, la première personne connectée à l'organisation par défaut est administrateur.

Seul un administrateur peut donner le rôle « administrateur » à tout autre membre de l'organisation :

- Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) pour accéder à la page « **Fiche organisation** », puis dans l'onglet « **Membres** » (2).
- Cliquez sur la flèche de la fenêtre « **Rôle membre** » (3)
- Dans la colonne "Rôle Membre", sélectionnez : « administrateur » pour le membre qui deviendra administrateur.
- Un popup s'ouvre pour confirmer. Cliquez sur **Oui, changer**.

Étape 1

Fiche organisation / Bio d'Auvergne SAS (dém) Profil validé Voir profil public

Informations juridiques | Activités | Marketing | Membres | **Droits d'accès** | Abonnements | Partage | Api Connexion

Enregistrer Nouveau

Globale

- Gestion de l'entité
- Gestion de la communication extérieur
- Gestion des relations
- Liste des articles/ingrédients

Mes clients

- Clients
- Marchés
- Suivi Livraisons

Commandes

- Catalogue

aucun rôle de droits d'accès n'a été défini

Qu'est-ce que les droits d'accès ?

Les droits d'accès définissent les permissions d'accès aux différentes pages de l'application que l'administrateur donne aux différents membres. Les droits sont :

- **Lecture** : la page est dans le menu, l'utilisateur y accède pour consultation uniquement mais ne peut y entrer des données.
- **Lecture/écriture** : la page est dans le menu, l'utilisateur y accède, peut entrer et enregistrer des données si besoin.
- **Aucun accès** : la page n'est même pas dans le menu de l'utilisateur.

Pourquoi avoir des droits d'accès ?

Pour limiter les utilisateurs à leur champ de travail (Cela évite les erreurs de manipulation et améliore la sécurité générale pour tous).

Quels sont les droits d'accès par défaut ?

Dans « Configuration/Profil » (1) à la page « Fiche organisation », dans l'onglet « Droits d'accès » (2).

Une table s'affiche avec en première colonne la liste des pages du menu correspondant à vos abonnements. Aucune colonne n'est présente car par défaut aucun profil de droits d'accès n'est disponible (4). Ainsi, toutes les pages du menu sont accessibles à tous les utilisateurs sans restriction d'accès.

Un administrateur peut avoir défini des rôles avec des droits d'accès spécifiques (4 bis).

Dans la page "Membres" (5) vous pourrez assigner les rôles à chacun de vos membres dans la colonne « Rôle/Droits d'accès » (6).

Qui assigne les droits d'accès aux membres ?

Seul l'administrateur peut définir les droits d'accès et les assigner aux membres. Cela se fait en 2 étapes :

Etape 1 :

- Allez dans « Configuration/Profil » (1) puis dans l'onglet « Droits d'accès » (2).
- Définir des rôles de droits d'accès avec les permissions associées à chaque page (4 bis).

Etape 2 :

- Allez dans : « Configuration/Profil » (1), puis dans l'onglet « Membres » (5)
- Assigner à chaque membre le rôle de droits d'accès que vous voulez lui donner (6).

Attention : les 2 étapes sont exécutées sur 2 pages différentes.

Étape 2

Fiche organisation / EARL du Tilleul (dém) Profil validé Voir profil public

Informations juridiques | Activités | Marketing | Membres | **Droits d'accès** | Abonnements | Partage | Api Connexion

Enregistrer Inviter

Rechercher dans la liste...

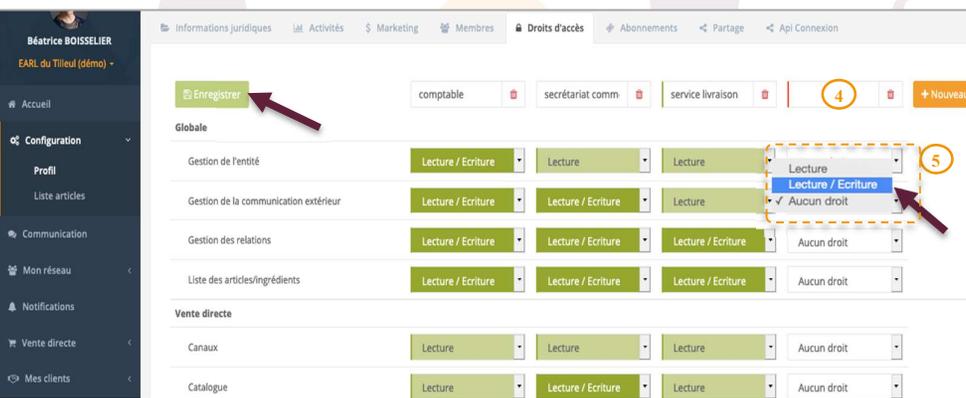
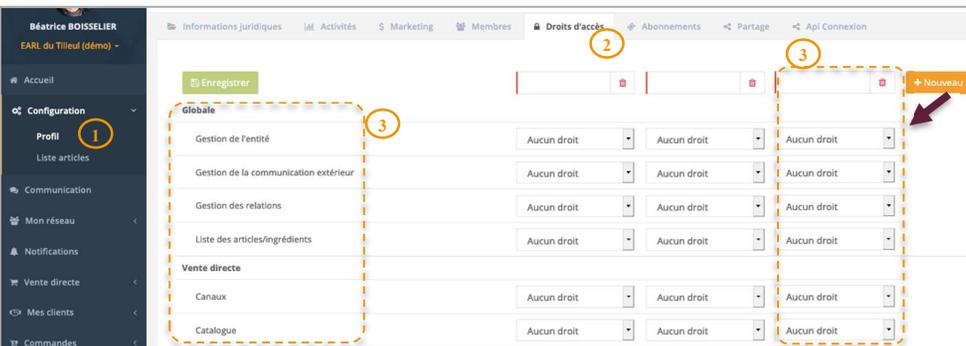
Membres actuels / en cours de demande (4) Membres archivés (1) Réinitialiser les filtres

Choix de colonnes

1 | 20

Résultats : 4

Nom	Rôle membre	Rôle / Droits d'accès	Email	Statut membre	Actions
Lemaire Angy	administrateur	comptable	angylemaire@gmail.com	Validé	
BOISELIER Béatrice	administrateur	comptable	beatriceboiseller@gmail.com	Validé	
RONDOT Charles	membre	secrétariat commercial	czhaymarket@gmail.com	Validé	
ELICES-DIEZ Xavier	membre		xelicesdiez@gmail.com	Validé	



Comment définir les rôles de droits d'accès ?

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) puis dans l'onglet « **Droits d'accès** » (2).

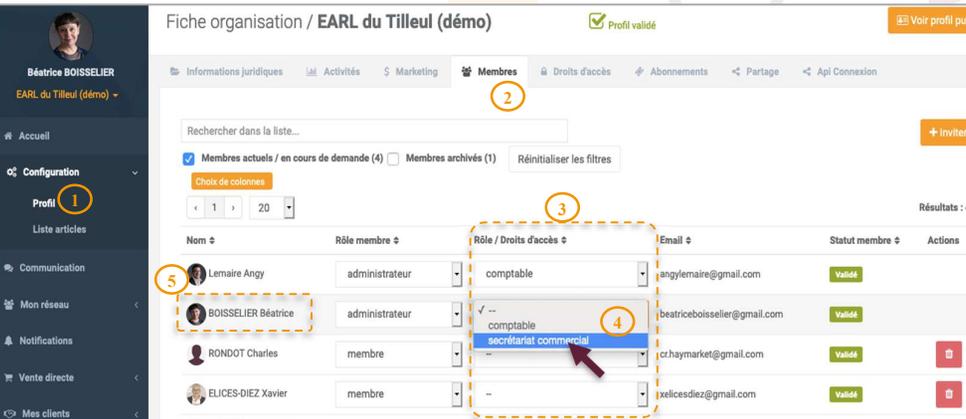
Une liste de toutes les pages de votre application apparaît, selon les abonnements de votre organisation (3).

Au départ, aucun rôle de droits d'accès n'est défini (comme expliqué à la question précédente).

Pour chaque rôle que vous souhaitez définir, suivez cette procédure :

- Cliquez sur **+ Nouveau**. Une nouvelle colonne va apparaître (3), tous les droits d'accès sont définis à "aucun droit".
- Dans la 1^{ère} case de chaque colonne, écrivez le nom du rôle (fonction) (4).
- Puis dans chaque case en dessous : sélectionnez le droit d'accès de la page que vous choisissez (5) :
 - **Lecture** : la page sera en consultation simple,
 - **Lecture / Écriture** : la page sera accessible sans aucune restriction,
 - **Aucun droit** : la page ne sera pas du tout accessible.

Quand vous avez fini de définir les rôles et leurs droits d'accès respectifs, n'oubliez pas d'enregistrer **Enregistrer**.



Comment assigner les rôles de droits d'accès à mes membres ?

Attention : les rôles (de droits d'accès) doivent déjà avoir été définis précédemment dans l'onglet "Droits d'accès".

Allez dans « **Configuration/Profil** » (1) puis dans l'onglet « **Membre** » (2).

Pour chacun des membres et des administrateurs de l'organisation (2), l'administrateur assigne le rôle de droits d'accès dans la colonne « Rôles/Droits d'accès » (3).

Cliquez dans chaque case de la colonne, la liste des rôles de droits d'accès apparaît. Sélectionnez le rôle assigné que vous avez choisi (4).

Si vous sélectionnez "--", aucun rôle ne sera affecté à ce membre qui aura donc accès à toutes les pages sans restriction.

	comptable	secrétariat comm	service livraison
Globale			
Gestion de l'entité	Lecture / Ecriture	Lecture	Lecture
Gestion de la communication extérieur	Lecture / Ecriture	Lecture / Ecriture	Lecture
Gestion des relations	Lecture / Ecriture	Lecture / Ecriture	Lecture / Ecriture
Liste des articles/ingrédients	Lecture / Ecriture	Lecture / Ecriture	Lecture / Ecriture
Vente directe			
Canaux	Lecture	Lecture	Lecture
Catalogue	Lecture	Lecture / Ecriture	Lecture

Les membres ont-ils accès à toutes les pages de l'organisation ?

Non, tout dépend de ses droits d'accès :

- Si le membre n'a pas de rôle de droits d'accès assigné ("--"), il aura accès à toutes les pages sans restriction.
- Si le membre a un rôle de droits d'accès assigné, il aura accès aux pages selon les droits associés au rôle assigné.

Dans l'exemple (5), le membre BOISSELIER Béatrice a le rôle "secrétaire commerciale". Comme présenté en (6), elle accède :

- En **lecture** seule à la page "Canaux"
- En **lecture /écriture** à la page "Catalogue".

Nom	Rôle membre	Rôle / Droits d'accès	Email	Statut membre	Actions
Lemaire Angy	administrateur	comptable	angylemaire@gmail.com	Validé	
BOISSELIER Béatrice	administrateur	commercial	beatriceboisselier@gmail.com	Validé	
RONDOT Charles	membre	--	cr.haymarket@gmail.com	Validé	
ELICES-DIEZ Xavier	membre	commercial	xelicesdiez@gmail.com	Validé	

Peut-on assigner un même rôle de droits d'accès à plusieurs membres ?

Oui, vous pouvez avoir plusieurs personnels ayant les mêmes utilisations et responsabilités pour les mêmes pages.

Dans l'exemple, deux membres ont les mêmes droits d'accès "commercial" (3) et (4). Ils auront donc accès aux mêmes pages, avec les mêmes droits d'accès.

	comptable	secrétariat con
Globale		
Gestion de l'entité	Lecture / Ecriture	Lecture
Gestion de la communication extérieur	Lecture / Ecriture	Lecture / Ecriture
Gestion des relations	Lecture / Ecriture	Lecture / Ecriture
Liste des articles/ingrédients	Lecture	Lecture / Ecriture

Quels sont les droits d'accès d'un membre administrateur ?

Pour les pages de gestion du profil de l'organisation :

- Un administrateur possède un accès en **lecture/écritures** à toutes les onglets (1)
- Un membre possède un accès en **lecture** seule, uniquement aux onglets "Informations juridiques" et "membres".

Pour toutes les autres pages de l'organisation, les droits d'accès des administrateurs dépendent, comme pour un membre simple, de leur rôle de droits d'accès qui leur sont assignés respectivement.

Qui peut accéder aux pages de profil de l'organisation ?

Les pages de gestion du profil (1) sont des pages réservées exclusivement aux administrateurs de l'organisation en **lecture/écriture**.

Les onglets « Informations juridiques » et « Membres » sont cependant accessibles aux membres en **lecture** pour consultation uniquement. Les autres onglets du profil leur sont inaccessibles.

Pour les administrateurs les cases sont blanches et ils peuvent y entrer des données. Pour les membres elles apparaissent grisées et ils ne peuvent y entrer des données.

7 Réseau : communication avec mes relations

Les données d'une organisation sont catégorisées en :

- Les données « publiques » visibles par tous comme le profil public d'une organisation
- Les données « privées », qui sont des données internes de l'organisation. Elles peuvent être transmises à vos relations, si et seulement si vous autorisez leur transmission.

Support image

Profil public / Ecole (démonstration) 1

2 Ecole (démonstration)
Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)
Angy Lemaire
84 boulevard Alexandre Martin 45000 ORLEANS
angylemaire@agapai.com

3 Informations Juridiques
Contacts
Plans d'accès

4 Nos actualités
Événement
08 juin 15:29
Journée porte ouverte
Du Ven. 26 juin 2020 au Ven. 26 juin 2020.
Nous présentons à nos futurs parents, les ateliers et le

5bis Nos productions / Nos labels
Voir le catalogue

2 EARL du Tilleul (démonstration)
Maraisler
Vente directe à la ferme
Angy Lemaire
Beaumont 43500 Saint-Victor-Sur-Arlanc
06 50 70 81 32
angylemaire@gmail.com
site internet

3 Informations Juridiques
Contacts
Accueil
Comptable Mme. BOISELLER Béatrice

4 Nos actualités
Blog
04 mars 15:28
toto

5bis Nos promotions (1 en cours) visible 1/1
Promotion
08 juin 15:31
Du Lun. 15 juin 2020 au Mar. 30 juin 2020 sur :
Produit Cond. Remise Prix Final

Support procédure

Qu'est ce que le profil public ?

C'est une page de présentation pour faire découvrir chaque organisation (de la restauration collective ou d'un fournisseur) à tous les utilisateurs du réseau.

- En (1) est présenté le profil public d'un restaurant collectif : **Ecole (démonstration)**
- En (1bis) est présenté le profil public d'un fournisseur : **EARL du Tilleul (démonstration)**

Les utilisateurs y voient, entre autres :

- Des informations de présentation de l'activité (2) et des contacts
- Des informations juridiques, le plan d'accès (3)
- Le fil de communication extérieure de l'organisation (4)
- Des liens vers le catalogue de produits en ligne pour les fournisseurs (5)
- Le fil de communication des promotions pour les fournisseurs (5bis)

En cliquant sur Contacter, vous pouvez envoyer un email.

Le bouton "relation" permet à une organisation de demander à être mise en relation.

Qui peut voir mon profil-public ?

« Mon profil public » est visible en lecture seule **par tous les utilisateurs** de la plateforme Agapai.

Cela permet d'être visible pour vos relations actuelles et potentielles et d'être mieux référencé dans la plateforme.

Quelles organisations ont des profils-publics ?

Toutes les organisations du réseau ont une page « **profil public** » :

- Les restaurants collectifs,
- Les fournisseurs,
- Les collectivités et groupements d'achats,
- Les chartes qualifiés.

Les profils publics d'un fournisseur, d'un acheteur, d'une charte ou d'une collectivité présenteront des informations spécifiques en rapport avec leur activité (ex. seuls les fournisseurs ont un catalogue).

Chaque profil public est plus ou moins détaillé selon les renseignements fournis par l'administrateur de l'organisation.

1^e cas

Rechercher des organisations... (1)

Fiche organisation / EARL du Tilleul (démo) Profil validé Voir profil public

Informations juridiques

Logo: [Image] Dénomination: EARL du Tilleul (démo) Nom du responsable: Angy Lemaire
 SIRET: 328 746 946 00016 Téléphone de la société: 06 50 70 81 32
 Code NAF: 71.12B Fax de la société:
 Forme: SARL

Recherche (2)

Critères de recherche

Mots clés: Lycée
 Organisation: Nom de la société/organisation/association...
 Responsable: Nom du responsable
 Code postal: 63
 Activités: Sélectionner des activités
 Certifications: Sélectionner des certifications
 Classes d'articles: Sélectionner les classes d'articles
 Articles: Saisir le nom de l'article

Retour Effacer **Rechercher**

Résultats (3)

Nom	Activité	Statut comme membre
Bibliothèque de démo	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	+ Membre
Lycée Jean Zay	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	+ Membre
Lycée René Descartes	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	+ Membre
Lycée Louis Pasteur	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	+ Membre
Lycée La Fayette	Restaurant collectif scolaire (école, collège, lycée)	+ Membre

Cartographie

Comment trouver le profil public d'une organisation dans le réseau ?

Cas n°1 : l'organisation ne fait pas partie de mes relations

Écrivez le nom de votre recherche dans le champ "Rechercher des organisations" (1), par exemple « école » ou « EARL du Tilleul » puis tapez « entrée ».

Vous êtes redirigé vers la page de moteur de recherche (2).

Précisez les critères de recherche si c'est possible, dénomination exacte et code postal au minimum puis cliquez sur « Rechercher ».

Attention : n'oubliez pas les accents pour que votre recherche aboutisse. Si aucun résultat n'apparaît, vérifiez l'orthographe et précisez vos critères de recherche.

Une liste de résultats (avec leur localisation sur la carte à côté) s'affiche selon les critères que vous avez donnés (3).

Cliquez alors sur le nom de l'organisation que vous souhaitez et le « profil public » de cette organisation s'ouvrira.

2^e cas

Rechercher dans la liste... Contacts actuels (2) Contacts en cours de demande (1) Contacts archivés (0) Réinitialiser les filtres Ajouter

Organisations connectées (12) Organisations non connectées
 Mes Fournisseurs (0) Mes clients (11) Non Classées (1)

Choix de colonnes

Résultats : 12

Connecté	Logo	Entreprise	Relation principale	Statut de la relation	Actions relation	Dans mesClients	Actions client
Oui	[Image]	Association des producteurs d'agneaux Noirs du Velay		Inconnu	C	Oui	[Image]
Oui	[Image]	BOUCHERIE REGALEZ-VOUS	Hugo DESNOYER	Invitation en cours	[Image]	Non	+ Ajouter à mes clients
Oui	[Image]	Ecole (démo)	Angy Lemaire angylemaire@agapai.com	Validé	[Image]	Oui	[Image]

Cas n°2 : l'organisation fait partie de mes relations

Vous pouvez accéder à la "fiche public" en utilisant le moteur de recherche comme dans le cas n°1.

Vous pouvez aussi aller dans menu : **Mon réseau/Mes relations** (1). La liste de mes relations s'affiche.

Cliquez sur le nom de l'organisation que vous cherchez (2) et son profil public s'ouvrira directement.

The screenshots illustrate the administrative interface for an organization. The first screenshot shows the 'Fiche organisation / Ecole (dém)' page, where the 'Informations juridiques' tab is highlighted with a red dashed box and a red circle '2'. The second screenshot shows the 'Communication' page with three promotional cards, each with a red circle '3' next to it. The third screenshot shows the 'Commandes' page with a search bar and four product cards, each with a red circle '5' or '6' indicating their publication status.

D'où viennent les données de mon profil public visibles sur le réseau Agapai ?

Les données de « Mon profil public » viennent de différentes pages de votre organisation.

Les données juridiques sont celles que vous avez renseignées dans les pages de Configuration / Profil, dans les onglets suivants (2) :

- « Informations juridiques »
- « Activités »
- « Marketing »

Les « billets de communication » viennent de votre page communication (3).

Différents articles informent vos relations sur leur page d'accueil personnelle et dans votre « profil public » de votre actualité :

Vous pouvez définir des billets de communication selon 3 types :

- Blog : pour vos actualités en générale
- Événement : pour informer des événements à venir
- Promotion (uniquement pour les fournisseurs) : pour informer de vos promotions

Pour les promotions, les acheteurs peuvent commander directement à partir du billet paru dans votre profil public ou dans leur page d'accueil (3) lorsqu'ils reçoivent vos billets promotionnels.

Le catalogue concerne seulement les fournisseurs et se trouve dans le menu : Commandes/Catalogue (4).

Attention : uniquement les produits de votre catalogue en statut publié seront visibles sur votre profil public. Le statut est visible dans votre catalogue avec :

- Publié lorsqu'ils apparaissent avec l'œil orange 🟡 (5)
- Non publié lorsqu'ils apparaissent avec l'œil rouge 🔴 (6)

Dans l'exemple, les fraises sont bien dans votre catalogue mais n'apparaîtront pas dans le catalogue publié sur votre profil public.

1^e cas
2^e cas
Puis-je voir le catalogue des fournisseurs du réseau ?

Oui, vous pourrez voir le catalogue public de tous les fournisseurs présents dans le réseau.

Cas n°1 : l'organisation ne fait pas partie de mes relations

Écrivez le nom de votre recherche dans le champ "Rechercher des organisations" (1) puis tapez « entrée ». Vous êtes redirigé vers la page de moteur de recherche (2).

Précisez les critères de recherche si c'est possible, dénomination exacte et code postal au minimum puis cliquez sur « Rechercher ».

Une liste de résultats (avec leur localisation sur la carte à côté) apparaît selon les critères que vous avez donnés (3).

Cliquez alors sur le nom de l'organisation que vous souhaitez et le « profil public » de cette organisation s'ouvrira.

Cliquez alors sur le bouton [Voir le catalogue](#)

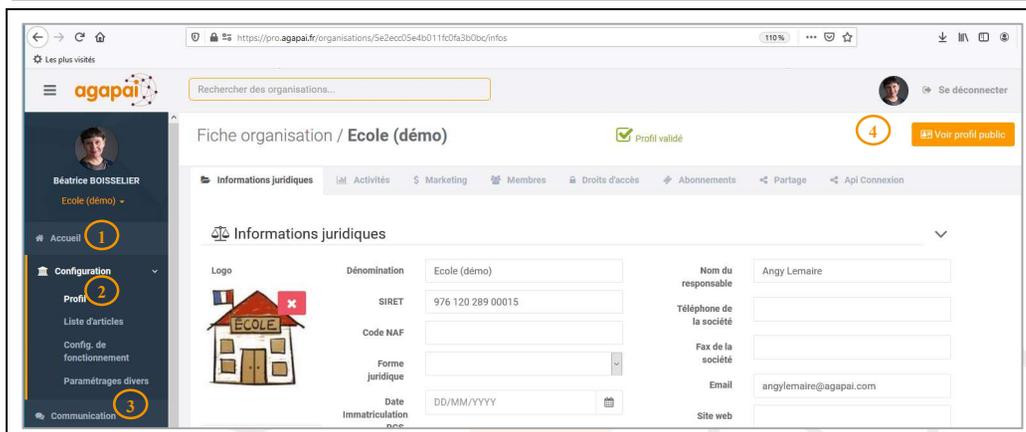
Cas n°2 : l'organisation fait partie de mes relations

Vous pouvez accéder à la "fiche public" en utilisant le moteur de recherche comme dans le cas n°1.

Vous pouvez aussi aller dans menu : **Mon réseau/Mes relations** (4). La liste de vos relations s'affiche.

Cliquez sur le nom de l'organisation que vous cherchez (5) et son profil public s'ouvrira directement.

Cliquez sur [Voir le catalogue](#)



Lorsque je renseigne mon profil public, puis-je voir à quoi il va ressembler ?

Oui, en allant dans menu sur les pages « **Accueil** » (1), ou « **Configuration/Profil** » (2) ou « **Communication** » (3), cliquez sur sur le bouton en haut à droite **Voir profil public** (4).

Cela ouvrira le "**Profil public**" de votre organisation.

8 Réseau : créer des relations, partage des données privées

Support image	Support procédure
	<p>Qu'est ce qu'une relation entre 2 organisations ? A quoi cela sert ?</p> <p>Pour qu'une organisation puisse échanger des données avec d'autres, il faut définir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Avec qui elle peut échanger des données</u> : cela se fait par la mise en place d'une relation entre 2 organisations. 2. <u>Quels types de données elle peut partager</u> : cela est géré dans l'onglet "Partage" du profil de l'organisation. Par exemple : l'option "Partage de vos plats" permet à une organisation de partager ses plats avec toutes ses relations 3. <u>Pour certains types de données, lesquels seront publiés</u>. Par exemple, pour les plats, chaque fiche technique dispose d'un statut "publié". Ainsi, une fiche technique sera visible par vos relations seulement si son statut publié a été sélectionné. <p>Une relation est le lien d'une organisation avec une autre qui permet d'identifier avec qui elle va pouvoir échanger des données privées. Notez qu'une alerte est aussi une donnée particulière car elle est générée suite à un événement.</p> <p>Ainsi, une organisation avec laquelle vous n'êtes pas en relation n'aura accès qu'à votre profil public.</p> <p>Il existe de nombreux types de données à échanger dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les offres promotionnelles d'un fournisseur à un acheteur, • Les fiches techniques (plats) et les plans alimentaires entre 2 restaurants, • Les statistiques de gestion des restaurants vers leur collectivité de tutelle....

Où gérer ses relations avec d'autres organisations ?

Pour voir les relations entre les organisations : allez dans le menu : **Mon réseau/Mes relations** (1). Une liste apparaît avec le nom de l'organisation, le contact principal ainsi qu'un statut sur la relation indiquant si la relation est active ou non.

Qui verra les données privées de mon organisation ?

Par défaut, aucune organisation tiers ne peut accéder à vos données privées.

Pour permettre le transfert de vos données, il vous faut :

- En premier lieu, mettre en place des "Relations" avec des organisations tiers, dans la page **"Mon réseau/Mes relations"** (1).
- Puis, configurer les options de partage des données dans l'onglet **"Partage"** (3) de la page **"Configuration/Profil"** (2).

Mes relations

Rechercher des organisations...

Rechercher dans la liste... Contacts actuels (3) Contacts en cours de demande (2) Contacts archivés (3) [+ Ajouter](#)

Réinitialiser les filtres

Organisations connectées (16) Organisations non connectées

Mes Fournisseurs (14) Mes clients (2) Non Classées (4)

Choix de colonnes

Résultats : 3

Connecté	Logo	Entreprise	Relation principale	Statut de la relation	Actions relation	Actions fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/>		Bibliothèque	Angy Lemaire 04 73 28 08 08	Valide		+ Ajouter à mes fournisseurs
<input checked="" type="checkbox"/>		EARL du Tilleul (dém)	Angy Lemaire 06 50 70 81 32 angy.lemaire@gmail.com	Valide		

Recherche

Critères de recherche

Mots clés Activités

Organisation Certifications

Responsable Classes d'articles

Code postal Articles

Résultats

Résultats : 5

Nom	Activité	Certifications	Statut de la relation
EARL FERME DE LA ROCHOTTE	Eleveur bovin (lait / viande)		Demande en cours
EARL MASSELOT-DUBUC	Eleveur bovin (lait / viande)		+ Relation
EARL-Christiane DUMAS	Eleveur de porc		+ Relation

Cartographie

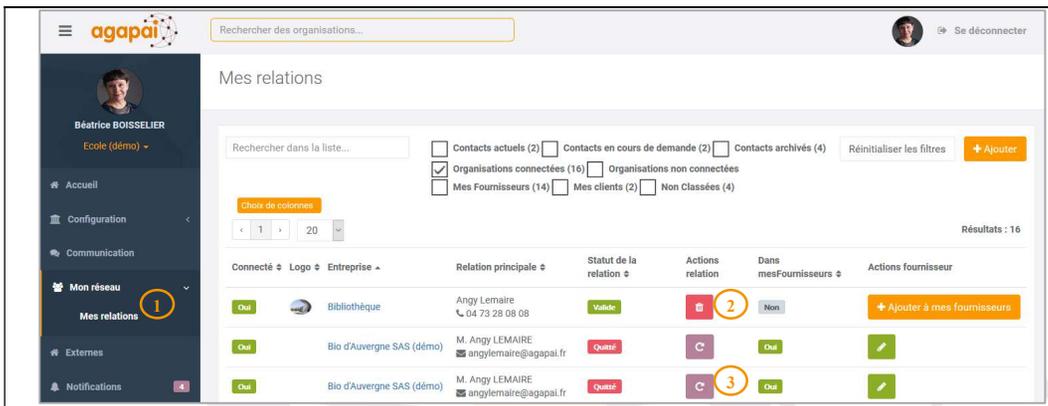
Comment créer une relation entre 2 organisations ?

- Allez dans menu : **Mon réseau / Mes relations** (1).
- Cliquez sur ajouter [+ Ajouter](#). La page du moteur de recherche s'affiche (2).
- Écrivez vos critères de recherche (EARL, boucher). (Dans l'exemple : un restaurant scolaire recherche un fournisseur de viande de bœuf.)
- Cliquez sur [Rechercher](#).

S'il n'y a « aucun résultat », explicitez vos critères de recherche avec une dénomination plus précise et un code postal au minimum.

Attention : n'oubliez pas les accents pour que votre recherche aboutisse.

- Une liste de résultats apparaît (3), avec des organisations référencées dans le réseau selon vos critères de recherche.
- Choisissez l'organisation qui vous convient après avoir vu éventuellement son profil public.
- Cliquez sur le bouton [+ Relation](#) pour celle que vous avez choisie. Votre demande est enregistrée et le bouton se transforme en statut **Demande en cours**.
- Votre demande se reportera automatiquement dans votre page : « Mon réseau / Mes relation » (1) avec le statut **Demande en cours** en attendant la validation de la demande de relation par l'administrateur de cette organisation.

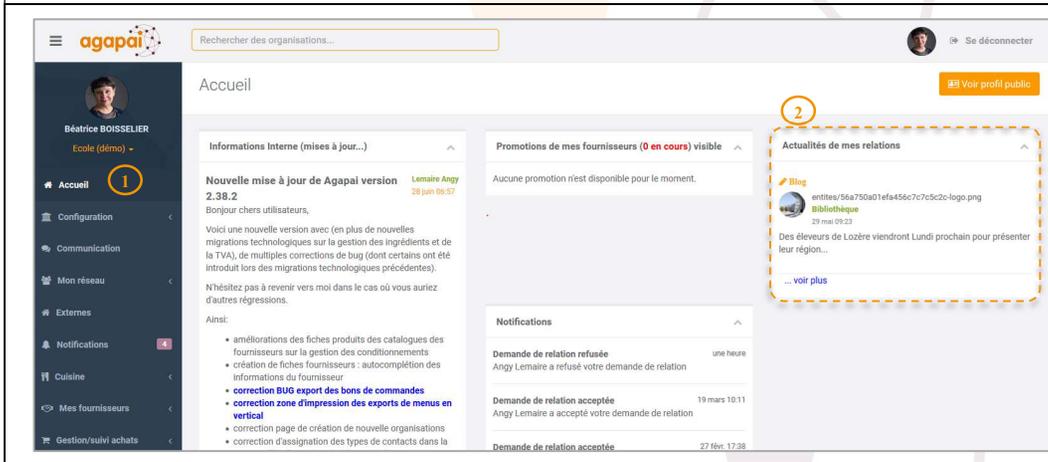


Comment quitter/rétablir une relation avec une organisation ?

Allez dans le menu : **Mon réseau / Mes relations** (1).

Pour supprimer une relation, cliquez sur  (2) de l'organisation avec laquelle vous souhaitez supprimer la relation. Son statut passera à **Quitté**. Elle restera toutefois dans votre listing mais plus aucune donnée ne pourra lui être envoyée.

Si vous souhaitez rétablir la relation, cliquez sur  (3). Son statut passera à **Invitation en cours**. Il faudra attendre que l'administrateur de cette organisation valide la relation à nouveau pour que la relation soit de nouveau **Valide**.



Comment voir les actualités d'une organisation dans ma page d'accueil ?

Sur votre page d'Accueil (1), vous pouvez directement recevoir l'actualité de vos relations (2).

Pour cela :

- Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (3) puis dans l'onglet **"Partage"** (4)
- Cochez l'option **"suivi des actualités de mes relations"** (5)

En revenant dans votre page d'Accueil, vous aurez les actualités de toutes vos relations (2).

Seules les dernières actualités sont affichées. Cliquez sur , pour voir les actualités précédentes.

Fiche organisation / Ecole (démó) Profil validé [Voir profil public](#)

Informations juridiques | Activités | Marketing | Membres | Droits d'accès | Abonnements | **Partage** (4) | Api Connexion

Niveau de partage des informations

Vous définissez ici quelles sont les données que vous acceptez de partager avec d'autres.

- Partage de vos plats avec vos relations
- Partage de vos plans alimentaires avec les vos relations
- Partage de vos marchés (et fournisseurs) avec vos relations
- Envoi des données de suivi général
- Connexion des données de marchés commun
- Cogestion de marchés entre tiers

Suivi de réseau

Vous définissez ici quelles sont les données que vous acceptez de recevoir de vos relations.

- Suivi des promotions de mes fournisseurs (sur ma page d'accueil)
- Suivi des actualités de mes relations (sur ma page d'accueil) (5)

[Enregistrer](#)

agapai Rechercher des organisations... Se déconnecter

Fiche organisation / EARL du Tilleul (démó) Profil validé [Voir profil public](#)

Informations juridiques | Activités | Marketing | Membres | Droits d'accès | Abonnements | **Partage** (2) | Api Connexion

Niveau de partage des informations

Vous définissez ici quelles sont les données que vous acceptez de partager avec d'autres.

- Cogestion de marchés entre tiers (3)

Suivi de réseau

Vous définissez ici quelles sont les données que vous acceptez de recevoir de vos relations.

- Suivi des actualités de mes relations (sur ma page d'accueil) (4)

[Enregistrer](#)

Quelles données privées un fournisseur peut-il partager avec ses relations ?

Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (1) puis dans l'onglet "Partage" (2). Cochez les cases des options de partage de données ou de suivi que vous souhaitez mettre en place.

Les options de partage disponibles pour un fournisseur :

Avec vos fournisseurs :

- "cogestion de marchés entre tiers" (3'). Elle permet de :
 - Saisir les données de vos marchés publics
 - Partager les fiches marchés avec vos clients
 - Transférer la gestion des fiches marchés auprès de vos clients

Ainsi, un client ou un fournisseur peut saisir les données du marché une seule fois pour tous. Le tiers bénéficiant du partage, n'aura pas besoin de ressaisir les données de son côté.

Les options de suivi disponibles pour un fournisseur:

- "suivi des actualités de mes relations" (4) permet de voir le fil d'actualité de vos relations sur votre page d'accueil.

Quelles données privées un restaurant collectif peut-il partager avec ses relations ?

Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (1) puis dans l'onglet "Partage" (2). Cochez les cases des options de partage de données ou de suivi que vous souhaitez mettre en place.

Les options de partage disponibles pour un restaurant :

Avec d'autres restaurants collectifs :

- "Partage de vos plats" (fiches techniques)
- "Partage de vos plans alimentaires"

XXX connexion des données de marchés commun

XXX Partage de vos marchés et fournisseurs avec vos relations

Avec vos fournisseurs :

- "cogestion de marchés entre tiers" (3'). Elle permet de :
 - Saisir les données de vos marchés publics
 - Partager les fiches marchés avec vos fournisseurs
 - Transférer la gestion des fiches marchés auprès de vos fournisseurs

Avec votre collectivité de tutelle :

- "envoi des données de suivi général" (3"). Ce sont toutes les statistiques de gestion comme : nombre de repas, coût repas, suivi des achats (procédure en marché, gré-à-gré), suivi EGALIM...
Ainsi, avec cette option, un collège peut automatiquement envoyer toutes les données de fonctionnement général de son restaurant auprès de son département.

Les options de suivi disponibles pour un restaurant :

- "suivi des actualités de mes relations" (4) permet de voir le fil d'actualité de vos relations sur votre page d'accueil.
- "suivi des promotions de mes fournisseurs" (4) permet de voir le fil des promotions de vos fournisseurs sur votre page d'accueil.

Quelles données privées un groupement d'achat peut-il partager avec ses relations ?

Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (1) puis dans l'onglet "**Partage**" (2). Cochez les cases des options de partage de données ou de suivi que vous souhaitez mettre en place.

Les options de partage disponibles pour un groupement d'achat :

- "**Partage de vos marchés et fournisseurs avec vos relations**" (3). Permet de saisir en une seule fois les données de marchés communs et de les rendre automatiquement disponibles auprès de chaque adhérent connecté.

XXX connexion des données de marchés communs

- "**cogestion de marchés entre tiers**" (3'). Elle permet de :
 - Saisir les données de vos marchés publics
 - Partager les fiches marchés avec vos fournisseurs
 - Transférer la gestion des fiches marchés auprès de vos fournisseurs

Les options de suivi disponibles pour un groupement d'achat :

- "**suivi des actualités de mes relations**" (4) permet de voir le fil d'actualité de vos relations sur votre page d'accueil.

Comment partager mes plats (fiches techniques) pour la restauration collective ?

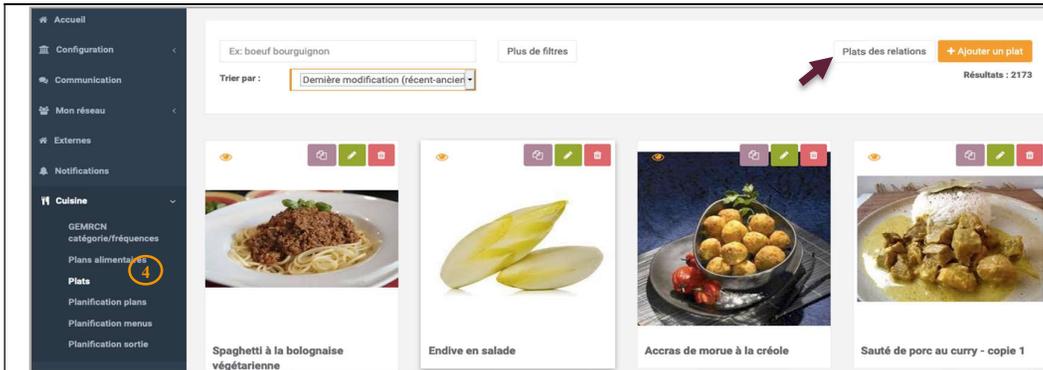
Pour accéder aux plats (fiches techniques) d'une de vos relations, celle-ci doit au préalable avoir coché l'option "**Partage de vos plats avec vos relations**".

De votre côté, pour permettre à vos relations d'accéder à vos plats (fiches techniques), vous devez :

- Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (1) puis dans l'onglet "**Partage**" (2),
- Cochez l'option "**Partage de vos plats avec vos relations**" (3).

Pour accéder aux plats d'une de vos relations :

- Allez dans le menu **Cuisine / Plats** (4),
- Cliquez sur "**Plat des relations**",
- Une nouvelle page "Plat des relations" apparaît (5),
- Cliquez ensuite sur "**Plus de filtre**" (6') et renseignez les cases de filtre selon votre recherche. Vous pouvez aussi directement utiliser le champ libre (6) pour



écrire vos critères de recherche comme par exemple le nom de l'organisation dont vous souhaitez accéder aux plats (6)

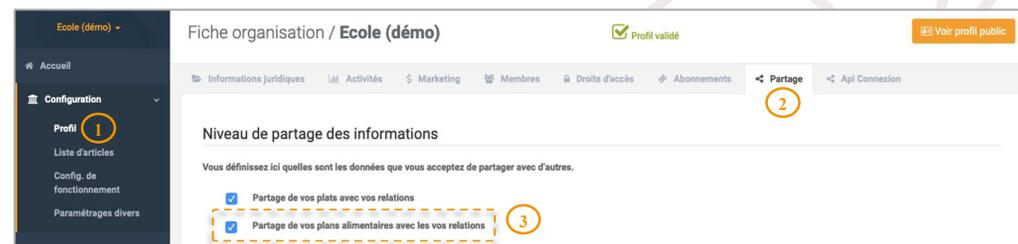
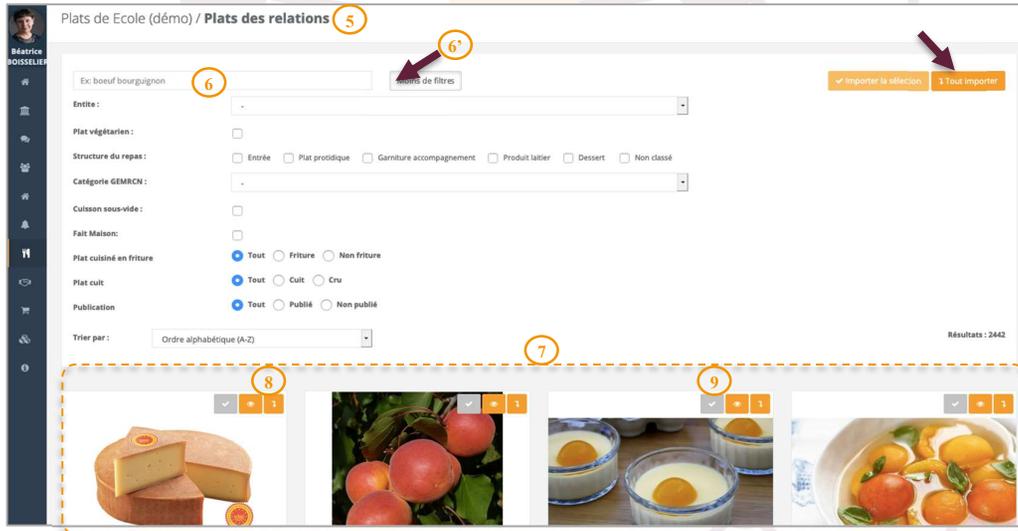
- Les plats (7) apparaîtront selon vos critères de recherche.

Vous pouvez consulter le plat (fiche technique) en cliquant sur

Vous pouvez importer tout ou partie des fiches techniques de la liste (7) :

- Pour tout importer cliquez sur **Tout importer**,
- Pour importer une seule fiche technique, cliquez sur (8) de cette fiche,
- Pour importer une sélection de fiches techniques, cliquez sur (8) de chaque fiche que vous souhaitez importer (le bouton gris deviendra orange) puis cliquez sur **Importer la sélection**.

Vos relations auront la même procédure pour accéder à vos fiches et les importer.



Comment partager mes plans alimentaires pour la restauration collective ?

Pour pouvoir accéder aux plans alimentaires d'une de vos relations, celle-ci doit au préalable avoir coché l'option "Partage de vos plans alimentaires avec vos relations".

De votre côté, pour permettre à vos relations d'accéder à vos plans alimentaires, vous devez :

- Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (1) puis dans l'onglet "**Partage**" (2),
- Cochez l'option "**Partage de vos plans alimentaires avec vos relations**" (3).

Plans alimentaires de Ecole (dém0)

Rechercher des organisations...

Se déconnecter

Béatrice BOISSELIER
Ecole (dém0)

Accueil
Configuration
Communication
Mon réseau
Externes
Notifications
Cuisine
GEMRCN
catégorie/fréquences
Plans alimentaires (4)

Rechercher dans la liste... Plus de filtres

Plans alimentaires des relations + Créer plan

Résultats : 3

Plan	Base	Moment	Age	Indicateur de qualité nutritionnelle	Respect GEMRCN	Validé par nutritionniste	Statut
Plan alim diet Hiver	20 repas	déjeuner	Enfants grands			Marion BALAJA	complet
Plan alim diet Hiver - import depuis Ecole (dém0)	20 repas	déjeuner	Enfants/Adolescents	★★★★☆ (4,7)	Oui (5,0)	Marion BALAJA	complet
Plan alimentaire diététicienne (Midi)	20 repas	déjeuner	Enfants/Adolescents	★★★★☆ (4,8)	Oui (5,0)	Marion BALAJA	complet

Plans alimentaires de Ecole (dém0) / Plans des relations (5)

Bibliothèque (6) Plus de filtres (6')

Résultats : 11

Relation	Plan	Base	Moment	Age	Indicateur de qualité nutritionnelle	Respect GEMRCN	Validé par nutritionniste	Statut
Bibliothèque	Plan alim diet Automne	20 repas	déjeuner	Enfants/Adolescents	★★★★☆ (4,8)	Oui (5,0)	Marion BALAJA	complet (8)
Bibliothèque	Plan alim diet Eté	20 repas	déjeuner	Enfants/Adolescents	★★★★☆ (4,8)	Oui (5,0)	Marion BALAJA	complet
Bibliothèque	Plan alim diet Hiver	20 repas	déjeuner	Enfants/Adolescents	★★★★☆ (4,7)	Oui (5,0)	Marion BALAJA	complet
Bibliothèque	Plan alim diet Printemps	20 repas	déjeuner	Enfants/Adolescents	★★★★☆ (4,8)	Oui (5,0)	Marion BALAJA	complet

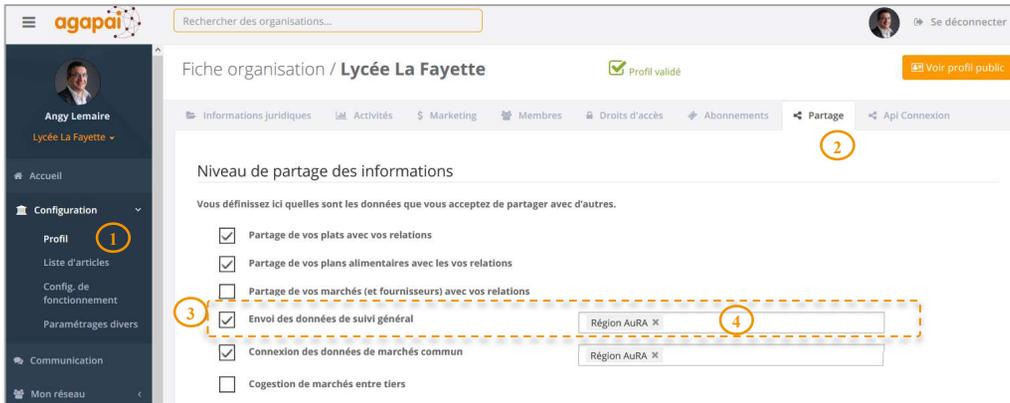
Pour accéder aux plans alimentaires d'une de vos relations :

- Allez dans le **menu Cuisine / Plans alimentaires (4)**,
- Cliquez sur "**Plans alimentaires des relations**",
- Une nouvelle page "Plans des relations" apparaît (5),
- Cliquez ensuite sur "Plus de filtre" (6') et renseignez les cases de filtre selon votre recherche. Vous pouvez aussi directement utiliser le champ libre (6) pour écrire vos critères de recherche comme par exemple le nom de l'organisation dont vous souhaitez accéder aux plans alimentaires (6),
- Les plans alimentaires (7) apparaîtront selon vos critères de recherche.

Vous pouvez consulter le plan alimentaire en cliquant sur

Vous pouvez importer les plans alimentaires de la liste (7) en cliquant sur (8).

Vos relations auront la même procédure pour accéder à vos plans alimentaires et les importer.



Capture d'écran à refaire

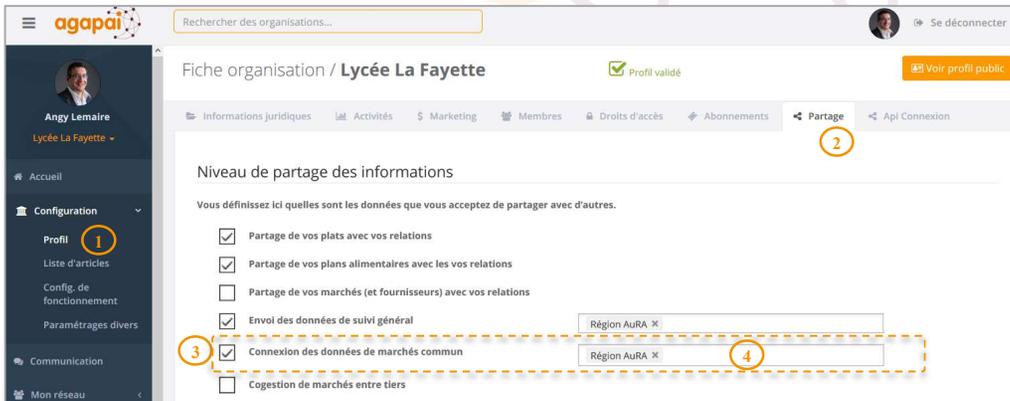
Comment transmettre mes données de fonctionnement à ma collectivité responsable pour un restaurant collectif ?

En premier lieu :

- Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (1) puis dans l'onglet "**Partage**" (2)
- Cochez l'option "**Envoi des données de suivi général**" (3)
- Cliquez sur le champ texte (4), la liste de vos relations apparaît, sélectionnez la collectivité qui recevra vos données (4).

Dans notre exemple, la "Région AuRA" recevra ainsi directement les données de suivi du Lycée La Fayette.

Attention : l'organisation à laquelle vous voulez envoyer vos statistiques de fonctionnement devra au préalable déjà faire partie de vos relations.



Capture d'écran à refaire

En tant qu'adhérent d'un groupement d'achat, comment accéder automatiquement aux marchés commun de ce groupement ?

En premier lieu :

- Allez dans le menu : **Configuration/Profil** (1) puis dans l'onglet "**Partage**" (2)
- Cochez l'option "**Connexion des données de marchés communs**" (3)
- Cliquez sur le champ texte (4), la liste de vos relations apparaît, sélectionnez le groupement d'achat auquel vous êtes adhérent (4).

Dans notre exemple, l'organisation "Région AuRA" propose un groupement d'achat.

Ainsi :

- Tous les fournisseurs du groupement apparaîtront dans votre page "**Mes Fournisseurs**".
- Tous les marchés auxquels le groupement vous a assigné apparaîtront dans votre page "**Mes Marchés**". **XXX avec un indicateur "G"**.

Attention : le groupement d'achat auquel vous êtes adhérent devra déjà faire partie de vos relations dans la plateforme Agapai.