

LA RESSOURCERIE DU CALAISIS!

Manuel d'utilisation

Application de gestion de La Ressourcerie du Calaisis

Collectes, livraisons, meubles à emporter et tournées

Version du 10 septembre 2026

Réalisé par If-Net pour FACE VALO

Sommaire

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| 1 | Avant de commencer |
| 2 | Le magasin |
| 3 | Les meubles à emporter |
| 4 | L'équipe sur le terrain |
| 5 | Le planning des effectifs |
| 6 | Le bureau : les collectes |
| 7 | La logistique : les tournées |
| 8 | Le bureau : archives et envois |
| 9 | Les bénévoles |
| 10 | Les encombrants |
| 11 | L'administration |
| 12 | Les alertes |
| 13 | Les pôles d'activité |
| 14 | Si quelque chose ne va pas |

1. Avant de commencer

Ce manuel s'adresse aux trois façons de se servir de l'application : depuis le magasin, depuis le camion, et depuis le bureau. Chacun ne voit que ce qui le concerne, et c'est voulu.

Se connecter

L'adresse de l'application ouvre une page d'accueil publique : un donateur y trouve le formulaire de don, une personne qui veut aider celui des bénévoles, et les salariés le bouton **Espace salariés**. C'est cette adresse qu'il faut diffuser au public.

L'application s'ouvre dans un navigateur, sur ordinateur comme sur téléphone. Rien à installer. Chacun entre son adresse e-mail et son mot de passe. Sur un téléphone personnel, cocher **Rester connecté sur cet appareil** évite de retaper le mot de passe à chaque fois.

Qui voit quoi

Rôle	Ce qu'il voit
Magasin	Les meubles à emporter en cours, et le formulaire de nouvelle livraison. Après une vente, la confirmation de cette vente-là uniquement.
Logistique	La tournée du jour et ses arrêts. Ni prix, ni fichier clients. Le lendemain, les arrêts de la veille ne s'ouvrent plus.
Manager	Tout le suivi : demandes, planning, dossiers, archives, envois, et les réglages de l'application.
Administrateur	Tout, y compris les pôles d'activité et la création des comptes.

Ces limites ne sont pas de simples menus cachés. Un lien direct conservé sur un téléphone ne rouvre rien : le refus vient du serveur.

Se repérer

Pour un manager, la barre du haut suit les domaines de la Ressourcerie : **Aujourd'hui**, **Magasin**, **Logistique**, **Planning** et **Bénévoles**. Elle ne montre que les domaines de vos pôles.

Aujourd'hui rassemble ce qui demande un geste, les tournées du jour, puis tous les écrans en tuiles, suivi et administration compris.

Comptes partagés

Les comptes magasin et logistique sont partagés par plusieurs salariés. C'est pourquoi l'application demande votre prénom au moment des gestes qui comptent : un retrait, un résultat de tournée. Il n'est jamais obligatoire, mais il permet de savoir qui a fait quoi.

Au départ d'un salarié, un manager coupe les connexions ouvertes sur le compte depuis **Administration**, puis **Comptes**. Les téléphones concernés redemandent alors une connexion.

2. Le magasin

Deux gestes quotidiens : enregistrer une livraison au moment de la vente, et remettre au client un meuble qu'il vient chercher.

Enregistrer une livraison

Menu **Nouvelle livraison**. Le formulaire suit l'ordre de la conversation avec le client : ses coordonnées, l'adresse, la prestation, l'accès au logement, le chargement, les meubles, puis le créneau.

- **Le secteur se choisit à la main**, d'après la commune du client. L'application ne le devine pas à partir d'une distance.
- **Le montant s'affiche pendant la saisie**, pour que vous puissiez l'annoncer. Il se recalcule dès que vous changez le secteur, la prestation ou le nombre d'armoires.
- **Le remontage n'est jamais compté d'office**. Ne renseignez le nombre d'armoires ou de penderies que si le client le demande.
- **Une photo par meuble** aide l'équipe à charger le bon meuble. Le téléphone propose directement l'appareil photo.

Si l'adresse ne rentre dans aucun secteur, cochez **Adresse hors grille**. Le dossier part alors sans montant, n'encaissez rien, et un manager fixera le prix.

Le créneau

Seules les tournées confirmées par un manager sont proposées. Choisissez celle qui convient au client et annoncez-lui la date. Si deux personnes prennent la dernière place au même instant, l'une des deux reçoit un message et rien n'est enregistré à moitié : il suffit de choisir un autre créneau.

Quand aucun créneau n'est ouvert, indiquez la date souhaitée par le client. Un manager la placera au planning.

Le règlement se fait à l'achat, en totalité. Rien n'est jamais encaissé le jour de la livraison, même si le client a demandé un service en plus.

Après la vente

L'écran de confirmation reprend le numéro de dossier, les meubles et le montant. Communiquez le numéro au client. Cet écran ne se rouvre pas ensuite depuis le compte magasin : c'est un manager qui retrouve le dossier si besoin.

3. Les meubles à emporter

Un client achète un meuble et revient le chercher. La fiche de retrait tient le compte de ce qui reste à remettre, et calcule la date limite.

Créer une fiche

Menu **Meubles à emporter**, puis **Nouvelle fiche**. Le haut de l'écran annonce la date limite que donnerait un achat du jour : vous pouvez l'annoncer au client avant même d'avoir fini la saisie.

Ajoutez un article par meuble, avec son emplacement en réserve et une photo. Si le client n'a pas d'adresse e-mail, décochez l'envoi du rappel : le suivi restera manuel, et aucun message ne partira dans le vide.

La date limite

Elle se calcule en jours d'ouverture, pas en jours de calendrier. Trois jours d'ouverture après le jour de l'achat, le jour de l'achat non compté, et l'échéance tombe à la fermeture du troisième.

Achat le mardi

Le magasin ouvre mardi, mercredi, vendredi, samedi

Mercredi	jour 1
Jeudi	fermé, ne compte pas
Vendredi	jour 2
Samedi	jour 3, échéance à 17h30

Une fermeture exceptionnelle décale l'échéance d'autant. Il n'y a donc pas de règle simple du type « plus six jours » : laissez l'application calculer.

Remettre un meuble

Ouvrez la fiche, cochez les articles que le client emporte, indiquez votre prénom, puis enregistrez. Si le client ne prend qu'une partie, cochez seulement ce qu'il emporte : le dossier reste ouvert pour le reste, et le rappel ne réclamera que ce qui manque.

Quand tout est remis, le dossier sort de votre liste. Il reste consultable par les managers.

Retards

Une fiche dont la date est dépassée s'affiche en orange. Rien n'est remis en vente et rien n'est supprimé automatiquement : la décision revient aux managers, qui reçoivent une alerte.

4. L'équipe sur le terrain

Tout se passe sur le téléphone, sans bon papier. L'écran ne montre que la journée en cours.

La tournée du jour

À la connexion, la liste des arrêts s'affiche dans l'ordre, avec le véhicule, l'équipe et les consignes du manager. Touchez un arrêt pour l'ouvrir.

Avant de partir

Pour une livraison, la **checklist de chargement** se coche au dépôt, meuble par meuble. L'écran indique combien il en reste à charger. C'est ce qui évite de repartir sans un meuble et de refaire le trajet.

Sur place

- **Appeler** et **Itinéraire** ouvrent directement le téléphone et la carte.
- Les contraintes d'accès sont rappelées : étage, ascenseur, escaliers, passages étroits, stationnement.
- Pour une collecte, seuls les objets retenus par le manager figurent. Si un objet ne correspond pas à ce qui était annoncé, notez-le dans le commentaire.

Enregistrer le résultat

Indiquez les quantités réellement chargées ou livrées, puis le résultat : réalisée, partiellement réalisée, client absent, refus sur place, non réalisée. Ce que vous écrivez dans **Problème rencontré** remonte aux managers.

Faire signer

Présentez le récapitulatif au client, puis faites signer au doigt dans le cadre. La signature clôt l'arrêt. Le bon est alors figé tel qu'il a été présenté et ne se réécrit plus.

Si le client refuse de signer ou n'est pas là, dépliez **La signature est impossible ou refusée** et indiquez le motif. L'arrêt se clôt quand même, et les managers en sont informés.

Aucun prix n'apparaît sur ces écrans, et rien n'est à encaisser. Si un client vous parle d'argent, renvoyez-le vers le magasin.

5. Le planning des effectifs

Qui travaille, quand, dans chaque pôle. Il change souvent : le tenir ici évite de le réimprimer à chaque retouche.

Tous les salariés, pôle par pôle

Le planning couvre la logistique comme le magasin. Chaque salarié appartient à un pôle, et chaque manager ne voit et ne remplit que les salariés des siens. Un manager de plusieurs pôles voit ses équipes séparées.

Il ne valide aucune intervention : dire qui travaille un jour ne compose aucune tournée. Les salariés se gèrent depuis **Planning**, puis **Salariés**.

Deux vues, deux onglets

Le planning se tient au mois. La vue **semaine** montre la même chose en plus grand, pour l'afficher ou le lire d'un coup d'œil.

Un salarié qui a son accès dispose de deux onglets : **l'équipe**, pour voir qui est là dans son pôle, et **mon planning**, pour ne voir que le sien.

Les journées et leurs horaires

Une journée est d'un type, et le type porte ses horaires. Chaque pôle a les siens : on ne propose pas au magasin les horaires du camion.

- **Logistique** : journée de travail 9 h - 12 h et 13 h - 16 h 30 ; encombrants 8 h - 12 h et 13 h - 15 h 30 ; encombrants en journée continue 8 h - 15 h.
- **Magasin** : journée au magasin, dont les horaires restent à renseigner.
- **Pour tous** : repos, congés, formation, absence, rendez-vous socio-professionnel.

Les horaires se règlent depuis **Planning**, puis **Journées et horaires**. Laissez l'après-midi vide pour une journée continue. Un manager règle les journées de ses pôles ; une journée commune à tous ne se modifie que par l'administrateur.

Ce que les collègues voient

Certains motifs ne regardent pas l'équipe. Un congé, une absence ou un rendez-vous avec la référente socio-professionnelle s'affichent **Absent** pour les collègues. Seuls la personne concernée et les managers en lisent le motif.

Modifier

Un manager choisit le type dans la case, pour toute la période affichée, et enregistre en une fois. Une case laissée vide efface la journée.

Le salarié de la logistique voit sa journée du jour rappelée en tête de sa tournée, avec ses horaires.

6. Le bureau : les collectes

Un donateur remplit un formulaire depuis chez lui, ou avec vous au téléphone. Vous décidez objet par objet d'après les photos, et vous donnez la date dans le même geste.

La demande

Le formulaire est accessible sans compte, par un lien ou un QR code. Le donateur décrit ses objets, joint des photos et propose jusqu'à trois dates. Seul l'essentiel est affiché ; les détails d'accès et de dimensions se déplient avec **Préciser**, quand il y a quelque chose à dire.

Le formulaire reste fermé au public tant que le texte des conditions de collecte n'est pas saisi dans les réglages. Faire cocher des conditions vides n'aurait aucune valeur.

Examiner les objets

Ouvrez une demande depuis **Collectes**. Chaque objet a ses photos et son propre choix, retenu ou refusé, avec un motif si vous refusez.

Valider et dater

Le bouton **Valider la demande** reste inactif tant qu'un objet n'a pas été tranché. La décision d'ensemble s'en déduit : tout retenu, une partie, ou rien du tout.

Au-dessus du bouton, renseignez le **jour** et la **demi-journée**. Les dates proposées par le donateur sont rappelées juste en dessous. Aucune tournée ni aucun véhicule n'est nécessaire : la date est fixée, et le donateur reçoit aussitôt son récapitulatif.

La date reste facultative. Vous pouvez valider maintenant et dater plus tard, depuis le bloc **Rendez-vous** de la même fiche.

Ce que le donateur reçoit

Votre geste	Son message
Il manque des informations	La liste de ce qui manque, telle que vous l'avez écrite. Elle est obligatoire.
Aucun objet retenu	Un refus, avec le motif que vous avez donné.
Acceptée, sans date	Les objets qui seront repris, et l'annonce d'une date à venir.
Date fixée	Le récapitulatif : jour, demi-journée, plage horaire, objets.

Si la date arrive avant que l'annonce d'acceptation soit partie, seule la date est envoyée : deux messages pour une nouvelle, c'est un de trop.

Et la logistique ?

Une collecte datée apparaît parmi les dossiers à placer, à sa date. La tournée qui la reçoit doit tomber ce jour-là, à cette demi-journée : l'application refuse une autre tournée, pour ne pas faire mentir le récapitulatif du donateur.

Aujourd'hui signale les collectes datées qui ne sont sur aucune tournée, en rouge à deux jours de l'échéance.

7. La logistique : les tournées

Collectes, livraisons et encombrants au même endroit, pour lire la charge d'un coup d'œil. Les collectes arrivent déjà datées depuis leur fiche.

Créer une tournée

Sur la semaine affichée, cliquez **Ajouter une tournée** au jour voulu. Choisissez la demi-journée et l'activité. Le véhicule et les équipiers peuvent attendre : seuls les véhicules libres sont proposés, et seuls les salariés de la logistique non affectés ailleurs.

Le **nombre de places** est facultatif. Laissé vide, la tournée accepte autant d'arrêts que vous y mettez. Renseigné, il plafonne les réservations prises depuis le magasin.

Une tournée en brouillon n'est pas proposée au magasin. Passez-la en **Confirmée** quand elle est prête à recevoir des réservations.

Composer les arrêts

Sur la fiche de la tournée, ajoutez les dossiers en attente, puis numérotez les arrêts dans l'ordre où l'équipe les fera. Retirer un dossier ne le perd pas : il repasse en attente de place.

Déplacer une tournée entraîne avec elle tous les dossiers placés, et chaque client déjà confirmé reçoit un récapitulatif à jour.

Après la tournée

Les arrêts clôturés partent dans **Archives**, avec le bon signé. Une intervention inachevée remonte sur l'accueil, dans **Interventions à reprogrammer**, jusqu'à ce qu'un nouveau passage soit placé.

8. Le bureau : archives et envois

Les bons signés

Menu **Archives**. Chaque arrêt clôturé garde le bon tel qu'il a été présenté au client. Si le dossier change après coup, le bon ne bouge pas.

Pour corriger une erreur constatée plus tard, ajoutez une correction en bas du bon. Elle s'inscrit à côté, avec votre nom et la date, sans réécrire ce que le client a signé.

Le bon signé reste interne. Il n'est jamais envoyé au client, qui reçoit seulement son récapitulatif.

Suivre les envois

Menu **Envois**. Chaque message garde son état : en attente, envoyé, annulé, en échec. Un message annulé indique pourquoi, par exemple parce que le client est venu chercher son meuble avant le rappel.

Un échec conserve sa raison. Après cinq tentatives, l'application cesse de réessayer et vous attend, plutôt que d'expédier une salve de messages identiques. Le bouton **Réessayer maintenant** relance à la main.

Satisfaction

Les réponses au questionnaire arrivent dans **Administration**, puis **Satisfaction**, avec la moyenne et les commentaires.

9. Les bénévoles

Une personne propose de donner de son temps. Le premier appel compte : rappelée trois semaines plus tard, elle est souvent partie ailleurs.

Le formulaire public

Il se remplit sans compte, à l'adresse que donne le bouton **Voir le formulaire public**. La personne indique qui elle est, les demi-journées où elle est libre et l'activité qui lui plairait. Elle doit accepter qu'on garde ses coordonnées pour la recontacter.

Elle reçoit un accusé de réception si elle a laissé une adresse e-mail, et les managers du pôle choisi une alerte sous la cloche.

Le suivi

Menu **Bénévoles**. La liste montre par défaut ce qui reste à faire. Sur la fiche, faites avancer la candidature :

- **Nouvelle**, puis **À contacter** et **Rencontre prévue** ;
- **Bénévole accueilli**, **Non retenue** ou **Désistement**, qui ferment le dossier.

Les notes internes ne sont jamais communiquées à la personne. Si la candidature relève d'une autre équipe, changez son pôle : seuls les managers de ce pôle la verront.

C'est une première version. Les champs du formulaire évolueront avec vos retours.

10. Les encombrants

Enlèvement pour la collectivité, à ne pas confondre avec une collecte chez un donateur : rien n'est examiné sur photo, rien n'est facturé, et le ramassage se fait sur le trottoir. Cette activité relève du pôle Logistique.

Importer une feuille de route

Menu **Encombrants**, puis **Importer une feuille**. Déposez le fichier envoyé par le service de la ville, enregistré au format CSV depuis Excel. Rien n'est créé à l'envoi.

Le lecteur accepte ce qu'un export français produit vraiment : le point-virgule comme séparateur, les accents d'Excel, un code postal dont le zéro initial a sauté, et des intitulés de colonnes approximatifs. Seule l'adresse est indispensable.

La feuille au format PDF, telle que le service de la ville l'envoie, est lue aussi. Son tableau est relu colonne par colonne, et non à plat, pour qu'une adresse ne se retrouve pas collée à une date. Le titre et la ligne d'en-tête qui reviennent en haut de chaque page sont écartés : une tournée d'encombrants tient rarement sur une seule page.

Un PDF scanné ne contient pas de texte : il est refusé, avec l'explication. Demandez alors le fichier d'origine au service qui l'envoie.

Vérifier avant d'importer

Chaque adresse est cherchée dans la Base Adresse Nationale. Celles qui ne sont pas retrouvées, ou mal, apparaissent en orange : c'est presque toujours une faute de frappe de la collectivité. Corrigez-les à l'écran plutôt que de faire tourner un camion pour rien.

- Les lignes **déjà connues** sont décochées d'office, pour éviter un second passage au même endroit.
- Décochez ce qui ne doit pas entrer, corrigez ce qui doit l'être, puis importez.
- Tant que vous n'avez pas confirmé, rien n'est enregistré.

Vous pouvez aussi saisir une demande reçue au coup par coup, sans passer par un fichier.

Placer les enlèvements

Créez au planning une tournée de type **Encombrants**, puis ajoutez-y les demandes en attente. Elles y figurent avec leur commune, et celles dont l'adresse reste douteuse sont signalées jusque dans la liste de choix.

Ordonner la tournée

L'ordre des adresses sur la feuille ne veut rien dire : la collectivité les saisit au fil des appels. Le bouton **Ordonner sur la carte**, sur la tournée, range les arrêts pour limiter la conduite, et annonce le temps et le kilométrage estimés. L'import d'une feuille le fait déjà tout seul.

- Un arrêt **déjà terminé** garde sa place en tête : il est derrière l'équipe.
- Une adresse **non localisée** part en fin de tournée, signalée en orange : corrigez-la, puis relancez le calcul.
- L'ordre proposé n'est qu'une proposition : vous le remaniez juste en dessous, arrêt par arrêt.

Le point de départ est l'adresse du dépôt, à renseigner une fois dans **Administration › Réglages › Tournées**. Sans elle, le calcul part du premier arrêt.

Sur le terrain

L'équipe retrouve ces arrêts dans sa tournée du jour, au même endroit que les collectes et les livraisons. Trois choses y changent : les résultats proposés, dont **Rien sur place**, l'absence de checklist de chargement, et l'absence de liste d'objets à cocher.

Sur voirie, il n'y a souvent personne à faire signer. L'équipe utilise alors « la signature est impossible » : l'arrêt se clôt quand même, avec son motif.

Quand le camion est plein

Le camion se remplit avant la fin de la liste. L'équipe appuie sur **Camion plein — on part vider**, va aux bennes, puis sur **C'est reparti** en revenant. Autant de fois que nécessaire dans la journée.

Ces allers-retours apparaissent sur la tournée, côté manager, avec leur heure et leur durée. Sans eux, une matinée à trois rotations ressemble à une matinée lente.

L'adresse des bennes s'affiche sous le bouton, si elle est renseignée dans les réglages.

11. L'administration

Tout ce qui suit se change sans appeler personne. C'est le principe : aucun texte ni aucun délai n'est écrit en dur dans l'application.

Réglages

Les délais annoncés, les plages horaires, les textes affichés aux clients et le contenu de chaque message automatique. Une valeur non renseignée est signalée en orange.

Dans les modèles de messages, les mots entre accolades sont remplacés à l'envoi. La liste des mots disponibles figure sous chaque champ. Un mot inconnu reste tel quel, ce qui rend une faute de frappe visible.

Calendrier

Les jours et horaires d'ouverture, et les fermetures exceptionnelles. L'écran affiche la date limite que donnerait un achat du jour, pour que vous voyiez tout de suite l'effet de ce que vous changez.

Modifier le calendrier ne recalcule aucune date déjà annoncée à un client. Pour en déplacer une, passez par la prolongation depuis la fiche de retrait : elle garde une trace de l'échéance d'origine.

Secteurs et tarifs

Un tarif ne se corrige pas : vous en publiez un nouveau, avec sa date d'effet. Les dossiers déjà chiffrés gardent leur prix, et vous saurez plus tard quel tarif s'appliquait à quelle date.

Rattachez les communes à leur secteur. C'est ce qui évite au magasin de se tromper de couronne.

Véhicules et équipiers

Un véhicule déclaré indisponible n'est plus proposé sur ces dates. Un véhicule sorti du parc, ou un équipier qui quitte les équipes, n'est pas supprimé : les tournées passées doivent continuer à dire avec quoi et avec qui elles ont été faites.

Comptes

Un compte par manager et un compte par salarié, plus un compte partagé par branche d'activité, qui sert aux nouveaux arrivants le temps qu'ils aient le leur.

Créez, désactivez, changez un mot de passe. **Couper les connexions** est distinct de la désactivation : c'est le geste au départ d'un salarié sur un compte partagé. Changer un mot de passe les coupe aussi.

Le dernier manager actif ne peut pas être désactivé, et personne ne peut se désactiver soi-même.

12. Les alertes

Ce qu'un manager doit savoir sans avoir à le chercher, sur deux canaux : un courriel, et une alerte dans l'application.

La cloche

En haut à droite de chaque écran. La pastille rouge compte ce que vous n'avez pas encore lu, et se met à jour toute seule, sans recharger la page.

Ce qui déclenche une alerte

- Un **bon signé** sur le terrain.
- Un **retrait dont la date limite est dépassée**. Rien n'est remis en vente pour autant.
- Une **livraison hors grille** : le dossier est parti sans montant, rien n'a été encaissé, et il attend son prix.
- Un **problème signalé** par l'équipe sur un arrêt.
- Un **message qui n'a pas pu partir** après plusieurs tentatives.

Le son

Un signal sonore accompagne chaque alerte nouvelle, avec une courte vibration sur les téléphones qui la gèrent. Le bouton **Son activé**, sur l'écran des alertes, le coupe pour cet appareil seulement : votre téléphone en tournée et le poste du bureau se règlent séparément.

Le son ne peut retentir qu'après votre premier appui sur l'écran : c'est une règle des navigateurs mobiles, qu'aucune application web ne contourne.

Qui voit quoi

Une alerte reste dans son pôle, et le courriel aussi. Chacun la lit pour son propre compte : la marquer lue ne l'efface pas chez vos collègues.

Recevoir une notification quand l'application est fermée demande une installation sur l'écran d'accueil du téléphone. C'est possible, et cela reste à décider ensemble.

13. Les pôles d'activité

La Ressourcerie ne se limite pas au magasin. Le pôle est la cloison qui permet à chaque secteur d'activité de travailler sans voir les dossiers des autres.

Comment cela fonctionne

Chaque dossier appartient à un pôle. Chaque compte est rattaché à un ou plusieurs pôles, et ne voit que ceux-là. Un manager du magasin ne voit donc pas les dossiers de la boutique du centre commercial, et inversement.

Seul l'administrateur voit tous les pôles, y compris ceux créés plus tard. C'est le compte qui garde la main quand une équipe se trompe de cloison.

Créer un pôle

Menu **Administration**, puis **Pôles**, visible du seul administrateur. Un pôle a un nom, un code qui ne change plus, et une description.

Un pôle qui porte des dossiers ne se désactive pas : ils deviendraient introuvables. Déplacez-les d'abord.

Rattacher les comptes

Depuis **Comptes**, cochez les pôles de chaque compte. Un manager ne peut donner que les pôles dont il fait lui-même partie : il ne crée pas d'accès à une équipe qu'il ne suit pas. Un compte créé sans choix hérite des pôles de celui qui le crée.

Pour la suite

Les pôles Vue d'en face, Encombrants, Aide au tech et Chiffons sont déjà posés, sans dossiers. Quand une nouvelle brique sera développée pour l'une de ces équipes, elle se rattachera à son pôle et sera invisible des autres, sans toucher à ce qui existe.

14. Si quelque chose ne va pas

Ce que vous voyez

Ce que cela veut dire

Page non accessible avec ce compte

Ce dossier appartient à un autre rôle ou à un autre pôle. Un manager ou l'administrateur peut le retrouver.

Session expirée

La page est restée ouverte trop longtemps. Reconnectez-vous et recommencez la saisie.

Ce véhicule est déjà pris sur cette demi-journée

Une autre tournée l'utilise, ou il est déclaré indisponible.

La tournée est complète

Le nombre de places est atteint. Choisissez une autre date, ou augmentez le nombre de places sur la tournée.

Aucun tarif n'est défini pour ce secteur

La grille est incomplète. À compléter dans Administration, puis Secteurs et tarifs.

Le formulaire n'est pas encore ouvert

Le texte des conditions de collecte n'est pas saisi dans les réglages.

Un message reste en attente

La tâche planifiée du serveur ne tourne peut-être plus. À signaler à If-Net.

Une saisie faite deux fois

L'application s'en protège. Un envoi lancé deux fois de suite ne crée pas deux dossiers, et un même message ne part jamais en double.

Un doute sur un bon signé

Le bon conserve ce qui a été présenté au client. Cherchez-le dans **Archives** plutôt que dans le dossier, qui a pu évoluer depuis.