



GUIDE UTILISATEUR · V4.0 — BADGES FR + CAPTURES

# Mode d'emploi GreenPea Catering

Le village qui nourrit le campus.  
Tout ce qu'il faut pour faire tourner l'app catering au  
quotidien.

---

ÉDITÉ LE 22 MAI 2026

**GreenPea Sàrl** · 1272 Genolier · christophe@greenpea.ch · +41 76 399 83 24  
www.greenpea.ch · gp-catering.pages.dev

## REPÈRES

# Sommaire

Tu peux lire ce guide dans l'ordre, ou aller direct à la section qui te concerne. Les URLs et coordonnées sont précises — copie-colle sans crainte.

<b>1</b>	<b>Vue d'ensemble — qui fait quoi, qui voit quoi</b>	p. 4
<b>2</b>	<b>Site vitrine catering — ce que voit le client</b>	p. 7
<b>3</b>	<b>App admin — ton tableau de bord</b>	p. 10
<b>4</b>	<b>Workflow d'un devis — du formulaire au verrou final</b>	p. 14
<b>5</b>	<b>Cas particuliers — multi-trucks, PWA, audit</b>	p. 19
<b>6</b>	<b>Annexes — URLs, équipe, glossaire</b>	p. 22

**BONNE LECTURE**

Ce guide est vivant. Si une étape n'est pas claire ou si tu vois un mot qu'on n'a pas expliqué, écris-nous ( [technique@greenpea.ch](mailto:technique@greenpea.ch) ). On corrige la prochaine version et tu reçois la nouvelle.

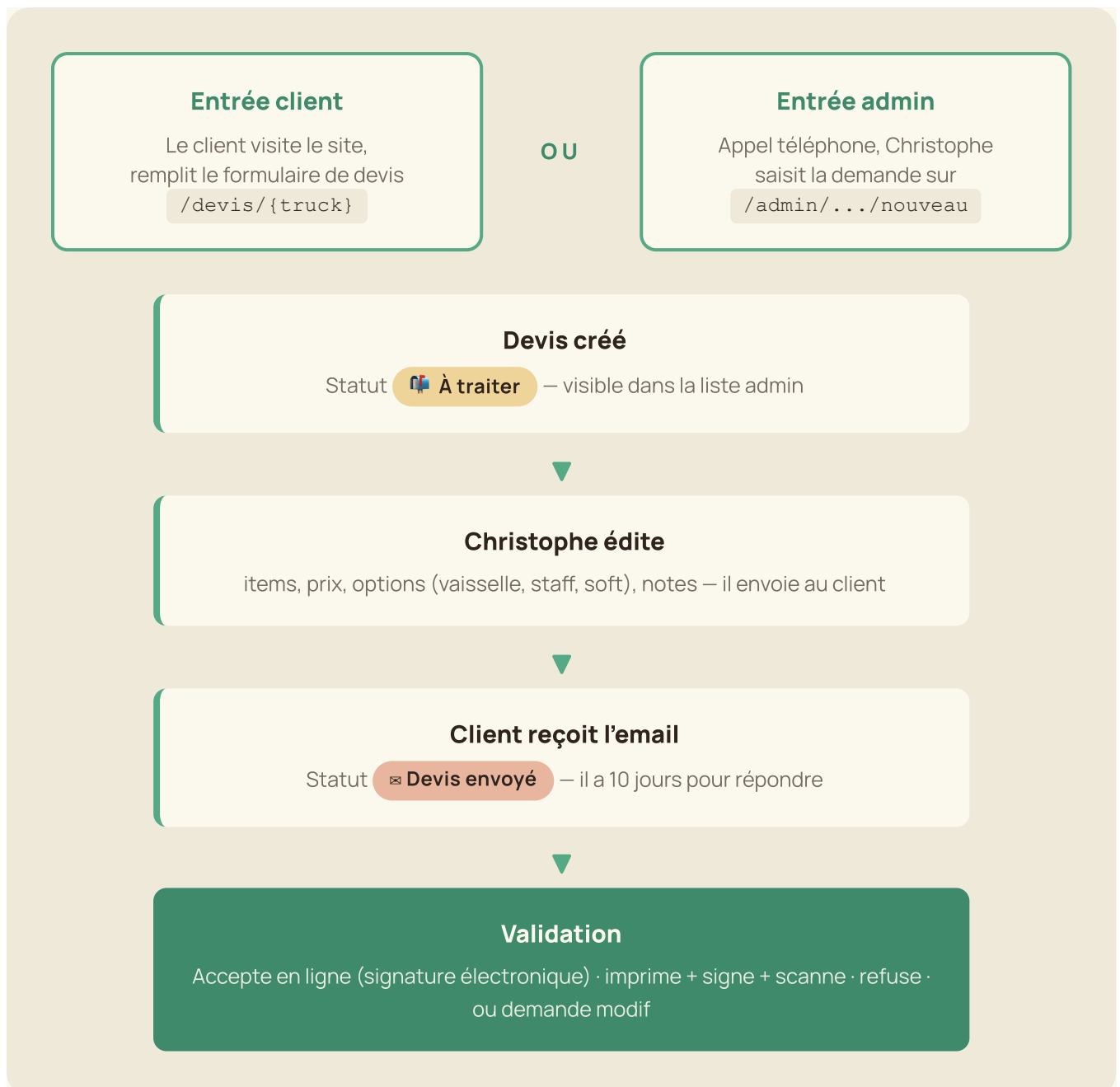
## PARTIE 1

# Vue d'ensemble

L'app catering GreenPea sert à **recevoir, éditer et faire signer les devis** pour les événements des 9 foodtrucks. Elle remplace les allers-retours par email avec PDF en pièce jointe. Trois personnes y travaillent : un client (l'entreprise qui commande), Christophe (qui pilote au quotidien), et Stefano (qui maintient la machine).

## Le parcours, vu d'en haut

Un devis peut entrer dans le système par deux portes : **le formulaire du site** (le client remplit tout seul) ou **la création depuis l'admin** (Christophe saisit après un appel téléphone). Ensuite, le parcours est le même.



## Les trois audiences

Chaque personne voit l'app sous un angle différent. Pas de jargon partagé inutile, pas de boutons cachés pour qui n'en a pas besoin.

### Client B2B

**Qui ?** EPFL, RTS, ELCA, communes, écoles, entreprises.

**Ce qu'il fait :** consulte le site, remplit le formulaire, reçoit le devis par email, l'accepte (online ou scan).

### Christophe

**Qui ?** Toi — Associé Gérant GreenPea.

**Ce qu'il fait :** reçoit la notification, édite le devis, envoie au client, suit les confirmations, gère les multi-trucks.

### Stefano

**Qui ?** Technique — dev + data.

**Ce qu'il fait :** maintient la machine, corrige les bugs, ajoute des fonctionnalités, surveille les emails, gère les sauvegardes.

## Les deux entrées du système

### Entrée 1 — Formulaire web (le client est autonome)

Le client trouve GreenPea sur le web, navigue le site catering, choisit un truck (ou plusieurs), et remplit un formulaire en 4 étapes : **truck** → **événement** → **menu** → **contact**. Quand il valide, un email arrive sur `christophe@greenpea.ch` et le devis apparaît dans l'admin avec le statut

 À traiter .

### Entrée 2 — Appel téléphone (Christophe saisit)

Le client appelle directement Christophe au +41 76 399 83 24. Christophe ouvre l'admin ( `/admin/demandes/nouveau` ) et reproduit la conversation en formulaire. Le devis est créé directement en mode édition — pas besoin que le client revisite le site.

#### POURQUOI DEUX PORTES ?

Parce qu'un client qui appelle a déjà un projet précis en tête et n'a pas envie de retourner remplir un formulaire web. Christophe gagne du temps, le client n'attend pas.

## Les statuts d'un devis

Un devis a toujours un état. C'est la première chose que tu vois dans la liste admin. Voici les statuts possibles, dans l'ordre du cycle de vie. Le badge affiché ici est **exactement** celui que tu vois dans l'admin live ; la valeur anglaise entre parenthèses est l'identifiant technique stocké en base.

Statut (badge admin)	Ce que ça veut dire	Qui peut faire quoi
 <b>À traiter</b> <small>received</small>	Demande reçue, pas encore traitée.	Christophe édite, ajoute prix & options.
 <b>Vue</b> <small>viewed</small>	Demande ouverte par Christophe, en cours de traitement.	Christophe édite ; statut intermédiaire optionnel.
 <b>Devis envoyé</b> <small>quoted</small>	Devis envoyé au client, en attente de réponse.	Client accepte, refuse ou demande modif.
 <b>Confirmé</b> <small>confirmed</small>	Devis accepté, verrouillé. Mission engagée.	Christophe lit la signature, prépare l'événement.
 <b>Refusé</b> <small>refused</small>	Client a refusé (rare). Raison conservée.	Aucune action — historique seulement.
 <b>Modifs demandées</b> <small>changes_requested</small>	Client veut des modifs avant de signer.	Christophe réédite, renvoie un nouveau devis.

## Les deux URLs à retenir

Tu n'as que deux portes à ouvrir au quotidien. Mets-les en favoris dans ton navigateur.

URL	Pour qui	Pour quoi
<code>https://gp-catering.pages.dev</code>	Client B2B	Site vitrine — présente les 9 trucks, le service traiteur, les conditions.
<code>https://gp-catering.pages.dev/admin</code>	Christophe & admin	Tableau de bord — voir les demandes, éditer, envoyer, suivre les statuts.

### À SAVOIR

L'admin n'est **pas ouvert** à tout le monde. Seules les adresses email autorisées peuvent se connecter (*allowlist* = liste blanche d'adresses). En phase test, c'est

`technique@greenpea.ch` seul. Quand on passe en production complète, on ajoutera `christophe@greenpea.ch` et les 2-3 emails terrain qui en ont besoin.

## Comment je me connecte ?

Pas de mot de passe. C'est un système de **magic link** (lien de connexion à usage unique reçu par email). Tu entres ton email, tu reçois un lien dans ta boîte, tu cliques, tu es connecté. Le lien est valide 15 minutes. La session reste ouverte 30 jours sur l'appareil.

1 Va sur `https://gp-catering.pages.dev/admin/login`

2 Tape ton email autorisé. Clique **Envoyer le lien**

3 Ouvre ta messagerie. Tu reçois un email de GreenPea avec un gros bouton.

4 Clique le bouton. Tu arrives directement dans l'admin.

5 Tu restes connecté 30 jours sans avoir à recommencer.

### SI TU REÇOIS PAS LE MAIL

Vérifie les spams. Le mail vient de `no-reply@greenpea.ch`. Si rien après 5 minutes, vérifie que ton adresse est bien dans l'allowlist (sinon le système te le dirait). En dernier recours, écris à `technique@greenpea.ch`.

## Ce que tu peux laisser de côté

Tu n'as **pas besoin** de comprendre la couche technique pour utiliser l'app. Voici ce qui tourne en coulisse, que tu n'as pas à toucher :

- **Cloudflare Pages** — héberge le site et l'app, en mode automatique.
- **D1 SQLite** (base de données serverless Cloudflare) — contient tous les devis. Stefano la sauvegarde régulièrement.
- **Resend** — envoi des emails. Pas besoin de connecter ta boîte.
- **KV** (Cloudflare Workers Key-Value) — stockage des PDFs scannés. Géré automatiquement.
- **JWT** (JSON Web Token) — ce qui te garde connecté 30 jours sans mot de passe.

Si un de ces termes apparaît dans le glossaire en partie 6, c'est juste pour info — pas pour faire peur.

## PARTIE 2

# Site vitrine catering

C'est la porte d'entrée publique. Le client arrive ici, découvre GreenPea et ses 9 foodtrucks, et choisit lequel (ou lesquels) il veut pour son événement. URL principale :

`https://gp-catering.pages.dev`



Fig. 1 – Page d'accueil : hero "Neuf cuisines, plusieurs continents, un seul interlocuteur", barre de navigation et stats.

## Les pages du site

Le site est volontairement court. 7 pages publiques, pas plus. Chaque page a un rôle clair.

URL	Ce qu'on y trouve
/ Accueil	Présentation GreenPea + galerie des 9 foodtrucks. Le client comprend en 5 secondes qu'on fait du catering avec 9 cuisines différentes.
/foodtrucks Liste	Les 9 trucks en grille – photo, nom, cuisine, minimum convives. Filtrable par type de cuisine. Clic = fiche détaillée.
/foodtrucks/{slug} Fiche truck	Tout sur un truck : story, photos, menu complet avec prix par portion, allergènes, conditions. Bouton <b>Demander un devis</b> en haut et en bas.
/devis/{slug} Formulaire	4 étapes : truck (déjà rempli) → événement (date, lieu, convives) → menu (items + quantités) → contact (nom, email, tel).
/services Services	Tout ce qu'on apporte en plus de la nourriture : mise en place, vaisselle compostable, staff, soft, café.
/conditions CGV	Conditions générales – TVA 8.1%, validité offre 10 jours, minimum 20 personnes (15 pour Manira), modifications convives jusqu'à 10 jours avant.
/mes-devis?token=X Espace client	Page RGPD pour le client : voir ses devis passés, droit d'accès, droit à l'oubli (LPD CH).

greenpea
Accueil Nos foodtrucks Services catering Réserver

NOTRE GALAXIE CULINAIRE

## Neuf foodtrucks, un seul univers.

Cinq foodtrucks sont présents sur le campus EPFL au quotidien. Quatre autres rejoignent l'univers GreenPea pour vos événements partout en Suisse romande.



**Manira Wokshop**  
CUISINE THAÏ  
Une cuisine thai, fraîche et complète.  
Dès 15 CHF /pers. après 8 pers



**NAS Wraps**  
AMERICAN WRAPS  
Natural American Sandwiches – wraps poulet frit.  
Dès 11 CHF /pers. L'Extra Crispy



**NAS Burger**  
AMERICAN BURGER  
Le burger smashé, poulet frit suisse.  
Dès 12 CHF /pers. Burger chicken crispy

*Fig. 2 — Section "Neuf foodtrucks, un seul univers" : grille avec photo, nom, type de cuisine, prix de base et minimum convives par truck.*

## Les 9 foodtrucks et leur cuisine

Chaque truck a son ADN. Le client en choisit un (ou plusieurs pour un gros événement). Les minimums convives sont fixés par chaque truck – c'est un seuil de rentabilité, pas une règle commerciale.

Truck	Cuisine	Minimum convives
<b>Manira</b> WokShop	Cuisine thaï – légumes croquants, nouilles, sauces maison.	15 personnes
<b>Régal</b> Tandoori	Tandoori indien – naan, curry, tikka. Cuisson au four.	20 personnes
<b>Pazza</b> Pizza & Pasta	Italien – pâte 48h, pasta fraîche, sans en faire trop.	20 personnes
<b>NAS Burger</b>	Burgers smashés, viande suisse, sauces maison.	20 personnes
<b>NAS Wraps</b>	Wraps frais, vegan systématique.	20 personnes
<b>CHICHE</b> Vegan	100% végétal – Planted, New Roots, Yumgo.	20 personnes
<b>MaliFoods</b>	Cuisine turque – meze, kebab, baklava.	20 personnes
<b>Vitalia</b> (intégration 2027 · prix indicatifs)	Pasta fresca italienne.	20 personnes
<b>Pasylema</b> (intégration 2027 · prix indicatifs)	Asado argentin + bowls (pokés).	20 personnes

## Comment le client remplit un devis

Le formulaire est volontairement court. 4 étapes, pas plus. À chaque étape, un bouton **Suivant** en bas, et un bouton **Retour** à gauche. Pas de risque de perdre les données entre les étapes (sauvegardé en local).

- 1 **Truck** – déjà sélectionné (il est arrivé via la fiche du truck). Il peut changer s'il veut.
- 2 **Événement** – date, créneau (midi / soir), lieu (ville, salle), nombre de convives.
- 3 **Menu** – il choisit les plats et quantités. Les minimums du truck s'affichent en temps réel.
- 4 **Contact** – nom, entreprise, email, téléphone, notes libres.

Quand il valide la dernière étape, deux choses se passent : un email part vers

`christophe@greenpea.ch` et un email de confirmation arrive chez lui (avec le lien `/mes-devis` ).

### BON À SAVOIR

Le formulaire ne facture rien. Aucune carte bancaire demandée. C'est une **demande de devis**, pas une commande. Christophe revient toujours vers le client avec une proposition chiffrée avant tout engagement.

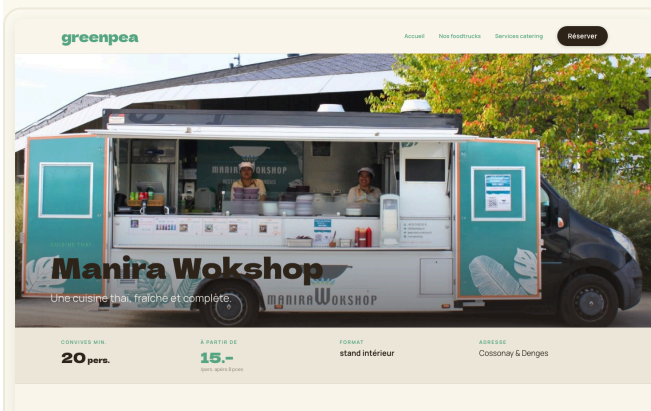


Fig. 3a – Fiche détaillée Manira Wokshop : hero photo du truck + carte des plats avec prix portion adulte.

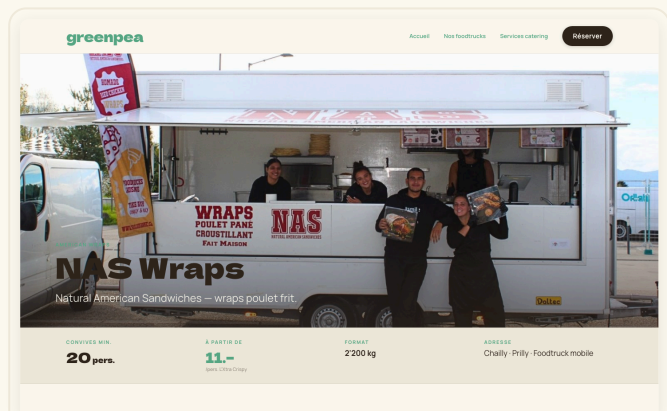


Fig. 3b – Fiche détaillée NAS Wraps avec galerie produit (wraps Xtra Crispy, Smoke Country).

The screenshot shows the 'Régal Tandoori' quote form. At the top left is the 'greenpea' logo. The top right navigation includes 'Accueil', 'Nos foodtrucks', 'Services catering', and a 'Réserver' button. A breadcrumb trail reads '← Retour à la carte Régal Tandoori'. Below this, it says 'DEMANDE DE DEVIS - 1 FOODTRUCK'. The main title is 'Régal Tandoori' with a subtitle 'Service traiteur · In situ · Tandoori · dès 20 convives'. A green box on the right shows an 'ESTIMATION' of 'CHF 0.-' with a link 'Configurez votre menu →'. A progress bar at the top has four steps: '01 Votre événement' (active), '02 Menu & quantités', '03 Logistique', and '04 Vos coordonnées'. The main section is titled 'Votre événement' with the instruction 'Pour préparer un devis sur mesure, on a besoin du contexte.' It contains several form fields: 'TYPE D'ÉVÈNEMENT \*' (dropdown with '- Choisir -'), 'DATE PRÉVUE \*' (calendar icon, placeholder 'jj/mm/aaaa'), 'DATE FIN (optionnel - événement plusieurs jours)' (calendar icon, placeholder 'jj/mm/aaaa'), 'LIEU DE L'ÉVÈNEMENT \*' (text input with placeholder 'Adresse + bâtiment (ex : EPFL Esplanade SwissTech)'), 'NOMBRE DE CONVIVES \*' (input with value '20'), and 'HEURE DÉBUT \*' (time picker with value '--:--').

Fig. 4 – Formulaire devis Régal Tandoori – étape 1/4 (Votre événement) avec l'estimation CHF en haut à droite qui se met à jour en temps réel.

## Ce que le client voit sur l'email de confirmation

Juste après avoir validé le formulaire, le client reçoit un email de GreenPea (expéditeur :

`no-reply@greenpea.ch` , reply-to : `christophe@greenpea.ch` ). L'email contient :

- ✓ Confirmation que la demande est bien arrivée
- ✓ Récap de ce qu'il a demandé (truck, date, convives)
- ✓ Délai annoncé : "Christophe revient vers toi sous 48h ouvrées"
- ✓ Un lien `/mes-devis?token=X` pour consulter ses demandes (droit d'accès LPD)
- ✓ Tes coordonnées GreenPea (Sàrl, Genolier, téléphone)

## Page "Mes devis" – l'espace client RGPD

C'est une page un peu particulière, conforme à la **Loi Suisse sur la Protection des Données (LPD)**. Tout client a le droit d'accéder à ses données (art. 25) et de les faire supprimer (art. 32). Cette page permet les deux, sans qu'il ait à écrire à un avocat.

### DROIT D'ACCÈS

Le client tape son email → il reçoit un lien à usage unique de 1h → il voit la liste complète de ses devis (statut, date, montant).

### DROIT À L'OUBLI

Sur cette même page, un bouton "Supprimer mes données" pour chaque devis *non confirmé*. Les devis acceptés restent (obligation comptable).

## Le ton du site, en deux mots

Direct, chaleureux, sans esbroufe. Pas de "expérience culinaire d'exception" ni "magique". Si tu lis une phrase qui sonne corporate, c'est un bug – préviens `technique@greenpea.ch` .

### EXEMPLES DE TON GREENPEA

**OUI** : "On vient cuisiner chez toi avec un de nos 9 foodtrucks."

**NON** : "Une expérience culinaire d'exception au cœur de votre événement."



Fig. 5 – Page /services : "De la demande au repas, en 4 étapes" (devis → coordination → mise en place → service).

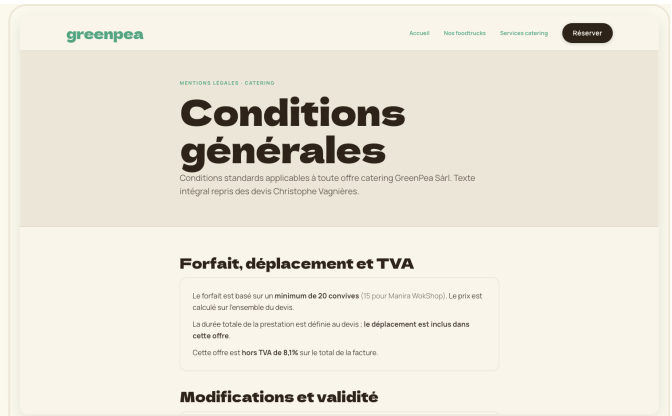


Fig. 6 – Page /conditions : forfait, minimum convives 20 (15 pour Manira), TVA 8.1%, validité 10 jours.

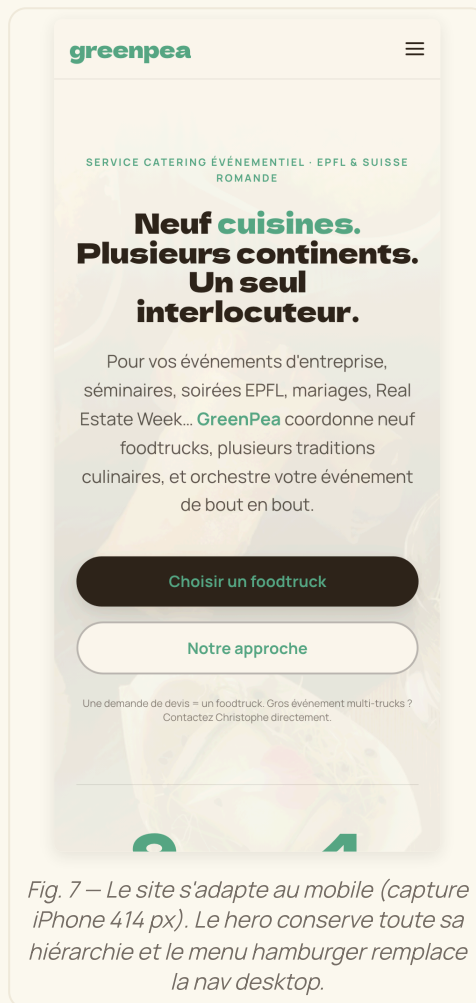


Fig. 7 – Le site s'adapte au mobile (capture iPhone 414 px). Le hero conserve toute sa hiérarchie et le menu hamburger remplace la nav desktop.

## PARTIE 3

# App admin

C'est ton tableau de bord. Tu y passes la majorité du temps. URL :

`https://gp-catering.pages.dev/admin` . Tu reçois un email pour chaque nouvelle demande, donc tu n'as pas besoin de la consulter en permanence — elle vient à toi.

## La page de connexion

URL : `/admin/login` . C'est volontairement la seule URL publique de l'admin (les autres exigent une session active).

- 1 Tu tapes `christophe@greenpea.ch` dans le champ email
- 2 Clic **Envoyer le lien** — tu vois un message "Vérifie tes emails"
- 3 Tu ouvres ton mail GreenPea, tu reçois un lien dans les 30 secondes
- 4 Clic sur le bouton "Se connecter à l'admin"
- 5 Tu arrives sur `/admin/demandes` — la liste des demandes

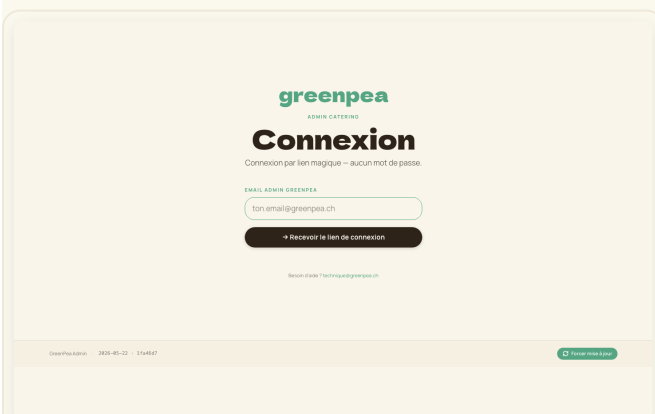


Fig. 8 — `/admin/login` : un seul champ email, bouton "Recevoir le lien de connexion". Aucun mot de passe à retenir.

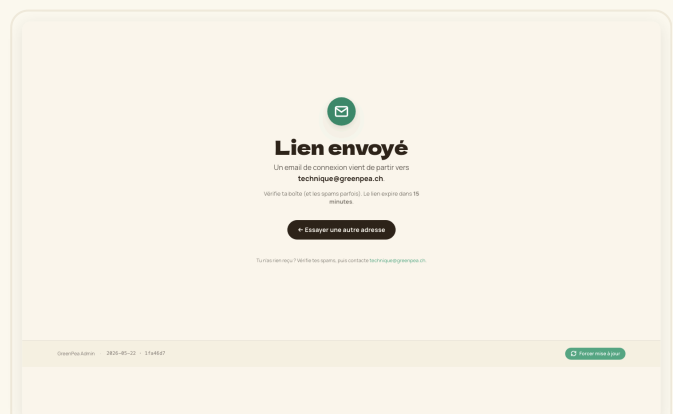


Fig. 9 — Après envoi : "Lien envoyé". L'email arrive sur ta boîte avec un lien à usage unique valable 15 min.

## L'onglet Demandes

URL : `/admin/demandes` . C'est la liste de toutes les demandes mono-truck (un seul truck par devis).  
95% de ton activité. Présenté en tableau, du plus récent au plus ancien.

### Ce que tu vois dans la liste

- **Référence** — code unique du devis (ex: GP-2026-0042)
- **Client** — nom + entreprise
- **Truck** — Manira, NAS Burger, etc.
- **Date événement** — quand ça doit avoir lieu
- **Convives** — combien
- **Statut** — badge coloré : 🚧 À traiter, ☒ Devis envoyé, ✓ Confirmé, etc.
- **Total CHF** — montant TTC du devis (vide si pas encore coté)

### Les filtres en haut

En haut de la liste, 4 filtres pour s'y retrouver vite quand il y aura beaucoup de devis :

- **Statut** — pour ne voir que les 🚧 **À traiter** , ou les ✓ **Confirmé** en cours
- **Truck** — filtre sur un truck précis
- **Recherche** — par nom client, email, ou référence
- **Dates** — événements à venir entre X et Y

**greenpea** ADMIN

Demandes Événements Stats

Stefano Di Crosta  
technique@greenpea.ch

**Demandes catering** + Nouveau devis

Mono-truck - clients qui ont rempli le formulaire web ou que tu as créés

Notifs iPhone + pastille rouge auto

STATUT: Tous 16, À traiter 2, Vues 3, Devis envoyé 0, Confirmé 9, Refusé 1

FOODTRUCK: Tous les trucks

RECHERCHE: Ref / email / nom / lieu...

ÉVÈNEMENT DU: mm/dd/yyyy

AU: mm/dd/yyyy

TRI: Reçu récemment

X Reset filtres

16 demandes

STATUT	RÉF	FOODTRUCK	ÉVÈNEMENT	CLIENT	ESTIMATION	REÇU
✓ Confirmé	GP-2605-0047	CHICHE Vegan	24.03.2027 REM Swiss 2026 – Real Estate Week (jour 1/3) 1000 pers - EPFL – Esplanade SwissTech Convention Center, 1015 Lausanne	Philippe Voland sdicrosta@gme.com - REM Real Estate Meeting SA	CHF 18'330.00	il y a 20 h
✓ Confirmé	GP-2605-0046	Régal Tandoori	27.03.2027 Repas d'entreprise - 30 pers - MED 11518 – Campus EPFL, Lausanne	Enrica Tagliamonte sdicrosta@gme.com - IGM EPFL	CHF 1'435.00	il y a 20 h
✓ Confirmé	GP-2605-0045	Pazza Pizza & Pasta	29.04.2027 Repas d'équipe - 25 pers - EPFL Campus	Anna Verdi sdicrosta@gme.com - EPFL Test	CHF 903.00	il y a 20 h
✓ Confirmé	GP-2605-0044	Manira Wokshop	24.04.2027 Repas d'institut - IGM EPFL - 25 pers - MED 11518 - Campus EPFL - Lausanne	Enrica Tagliamonte sdicrosta@gme.com - IGM-GE - EPFL - ME B2 350	CHF 1'268.75	il y a 20 h
👁 Vue	GP-2605-0036	Vitalia	18.12.2026 Lunch wellness - 25 pers - Test Lausanne	Test Wellness sdicrosta@gme.com - Wellness Lab	CHF 55.00	il y a 21 h
👁 Vue	GP-2605-0035	MallFoods	22.04.2027 Festival mondial - 50 pers - Test Genève	Test World sdicrosta@gme.com - Festival des saveurs	CHF 700.00	il y a 21 h

Fig. 10 – /admin/demandes : la liste mono-truck avec filtres statut + truck + recherche + dates, et bouton "+ Nouveau devis" en haut à droite pour la saisie téléphone.



## La page de détail d'une demande

URL : `/admin/demandes/detail?ref=GP-2026-0042` . C'est la **vue lecture** d'un devis. Tu y arrives quand tu cliques sur une ligne de la liste. Tu y vois tout, mais tu n'édites rien depuis cette page.

Le détail est divisé en 3 blocs :

- **Récap client** — nom, entreprise, email, tel, notes du formulaire
- **Récap événement** — date, créneau, lieu, convives, truck demandé
- **Récap devis** — items, prix, options, total, statut, historique

En haut à droite, deux boutons :

-  — passe en mode édition
-  — voir le rendu envoyé au client

## L'éditeur de demande — le cœur de ton travail

URL : `/admin/demandes/edit?ref=GP-2026-0042` . C'est là que tu passes le plus de temps. L'éditeur a 5 zones, organisées de haut en bas :

### 1 — Items (les plats commandés)

Liste des plats du menu choisis par le client. Chaque ligne est éditable : nom, quantité, prix unitaire, unité (par personne, par pièce, par kg). Tu peux ajouter, supprimer, réordonner. Tu peux aussi **ajouter une ligne libre** pour un plat qui n'est pas dans le menu standard.

### 2 — Options logistique

Cinq options standards, à cocher selon le besoin :

Option	Prix	Quand l'appliquer
Mise en place	100 CHF forfait	Toujours, sauf retrait au truck
Vaisselle compostable	10 CHF / pers	Quand le client n'a rien sur place
Staff supplémentaire	45 CHF / h	Pour les services avec beaucoup d'allées-venues
Soft drinks	3 CHF / btl	Quand on fournit les boissons
Café	3 CHF / tasse	Avec ou sans dessert

### 3 – Discount commercial

Deux modes au choix :

- **CHF fixe** – montant en francs (ex: -200 CHF pour un geste commercial)
- **%** – pourcentage sur le total (ex: -8% pour un gros volume)

Le discount apparaît sur le devis client. Il est **négatif** dans le total. Pas de discount caché.

#### 4 – Notes client (visibles)



Zone de texte libre. Ce que tu écris ici **apparaît sur le devis envoyé au client**. Utile pour préciser un point logistique, confirmer une heure d'arrivée, signaler une option non standard.

#### 5 – Notes internes (cachées)

Zone séparée, **jamais affichée au client**. Pour tes propres notes : "Client connu, livraison early-bird OK", "Sandra a appelé pour modifier le menu", etc. Persistées en base, retrouvables dans la timeline.

### Le cartouche total flottant

En bas-gauche de l'éditeur, toujours visible quand tu scrolles, un encadré qui affiche en temps réel :

- Sous-total HT
- Discount appliqué (le cas échéant)
- TVA 8.1%
- **Total TTC en gros**
- Le statut actuel du devis (pill colorée)
- Deux boutons :  et 

#### POURQUOI FLOTTANT ?

Pour que tu voies **toujours** le total au fur et à mesure que tu édites. Pas besoin de scroller en bas pour vérifier l'impact d'un changement de prix ou d'une option.

The screenshot displays the admin interface for editing a client request and generating an official invoice. The interface is divided into several sections:

- Client Information:** Includes the client name 'Test Wellness - Vitalia', event date '18 décembre 2026', location 'Test Lausanne', and number of guests '25 personnes'.
- Contact Information:** Lists the contact name 'Test Wellness', email 'sdicrosta@me.com', and phone number '+41 79 333 33 33'.
- Initial Selection:** Shows a selected dish 'Vitalia Protein - Pesto basilic' for CHF 10.00 and an initial estimate of CHF 55.00.
- Official Invoice Editor:** Features a table for adding items, options for logistics (e.g., 'Mise en place', 'Vaisselle & couverts'), staff service, and beverages. A 'TOTAL HT OFFICIEL' badge prominently displays 'CHF 55.00'.

Fig. 11 – /admin/demandes/edit : à gauche le récap client + événement, à droite l'éditeur du devis officiel. En bas-gauche, la **cartouche total flottant** (CHF 55.00) avec Save / Envoyer toujours visible.

## Création d'une demande from-scratch (cas téléphone)

URL : `/admin/demandes/nouveau` . Cas typique : un client t'appelle, tu prends note en direct, tu saisis pendant l'appel. Le formulaire est identique à celui du client (4 étapes : truck → événement → menu → contact), mais c'est **toi** qui remplis.

Différences par rapport au formulaire public :

- Tu peux **passer une étape** et revenir plus tard (utile si le client ne te donne pas tout d'un coup)
- Tu peux saisir **un email vide** (rare, mais possible – tu rajoutes plus tard)
- À la validation, le devis est créé en statut **À traiter**, comme s'il venait du web
- Pas d'email envoyé au client à ce moment (tu envoies le devis coté plus tard)

## L'onglet Événements (multi-trucks)

URL : `/admin/evenements` . À utiliser quand un même client veut **plusieurs trucks pour un même événement**. Typiquement : EPFL fête de fin d'année avec 4 trucks, RTS soirée internationale avec 6 trucks, REM journée portes ouvertes avec 9 trucks.

Visuellement très similaire à l'onglet Demandes, mais chaque ligne représente **un événement** (pas un seul truck). Sur la fiche détail, tu vois les trucks listés en accordéon – un panneau dépliant par truck, avec ses items propres.

The screenshot displays the 'Nouveau devis' (New quote) form in the GreenPea Catering admin interface. The form is organized into three main sections on the left: 'FOODTRUCK' with a dropdown menu, 'ÉVÈNEMENT' with fields for event type, dates, times, location, and number of guests, and 'CONTACT CLIENT' with fields for name and email. On the right, the 'Plats du devis' (Quote items) table lists various services and their costs, such as 'Mise en place (chafing, nappes)' for CHF 100.-- and 'Staff service' for CHF 45.--/h. A summary box at the bottom right shows a total of CHF 0.-- and includes a 'Créer + ouvrir l'éditeur' button.

Fig. 12 — /admin/demandes/nouveau : le formulaire de création téléphone, identique à celui du client mais entièrement éditable par toi.

## Détail / Edit / Nouveau événement

Trois URLs sur le même principe que les demandes :

- `/admin/evenements/detail?ref=EV-2026-0008` — lecture seule
- `/admin/evenements/edit?ref=EV-2026-0008` — édition
- `/admin/evenements/nouveau` — création from-scratch

Différence majeure : l'éditeur a **un accordéon par truck**. Tu cliques sur "Manira" pour ouvrir son menu, ses prix, ses notes. Tu cliques sur "Pazza" pour le suivant. Chaque truck est un mini-devis indépendant.

Le cartouche total flottant additionne les totaux de tous les trucks, applique discount éventuel, et affiche le total global TTC.

The screenshot shows the 'Gros événements' page in the GreenPea Catering admin interface. The page features a header with the GreenPea logo, navigation tabs for 'Demandes', 'Événements', and 'Stats', and a user profile for Stefano Di Crosta. The main content area displays a list of 5 events, each with a status badge, event ID, title, date, location, and price. The events are:

- TEST MANUAL-ACCEPT Demo** (GP-EVT-2605-0013): 22.06.2026, EPFL Campus Lausanne, 2 trucks, CHF 2'765.00.
- RTS Portes Ouvertes 2026 (reproduction)** (GP-EVT-2605-0011): 30.05.2027, RTS Quai Ernest-Ansermet, Genève, 2 trucks, CHF 1'037.90.
- Festival des Foodtrucks AO-2027 (test)** (GP-EVT-2605-0005): 15.05.2027 + 16.05.2027, Esplanade des Saveurs, Sion, 2 trucks, CHF 2'140.85.
- Portes Ouvertes RTS 2027** (GP-EVT-2605-0004): 14.03.2027, RTS Tour 2, Genève, 2 trucks, CHF 10'498.84.

Each event card includes a status badge (e.g., 'Confirmé', 'Vue'), a title, a date, a location, the number of trucks, and a price. The page also features a search bar and a '+ Nouvel événement' button.

Fig. 13 — `/admin/evenements` : la liste des gros événements multi-trucks (RTS Portes Ouvertes, TEST MANUAL-ACCEPT Demo, etc.). Même UX que les demandes mais 1 ligne = 1 événement.

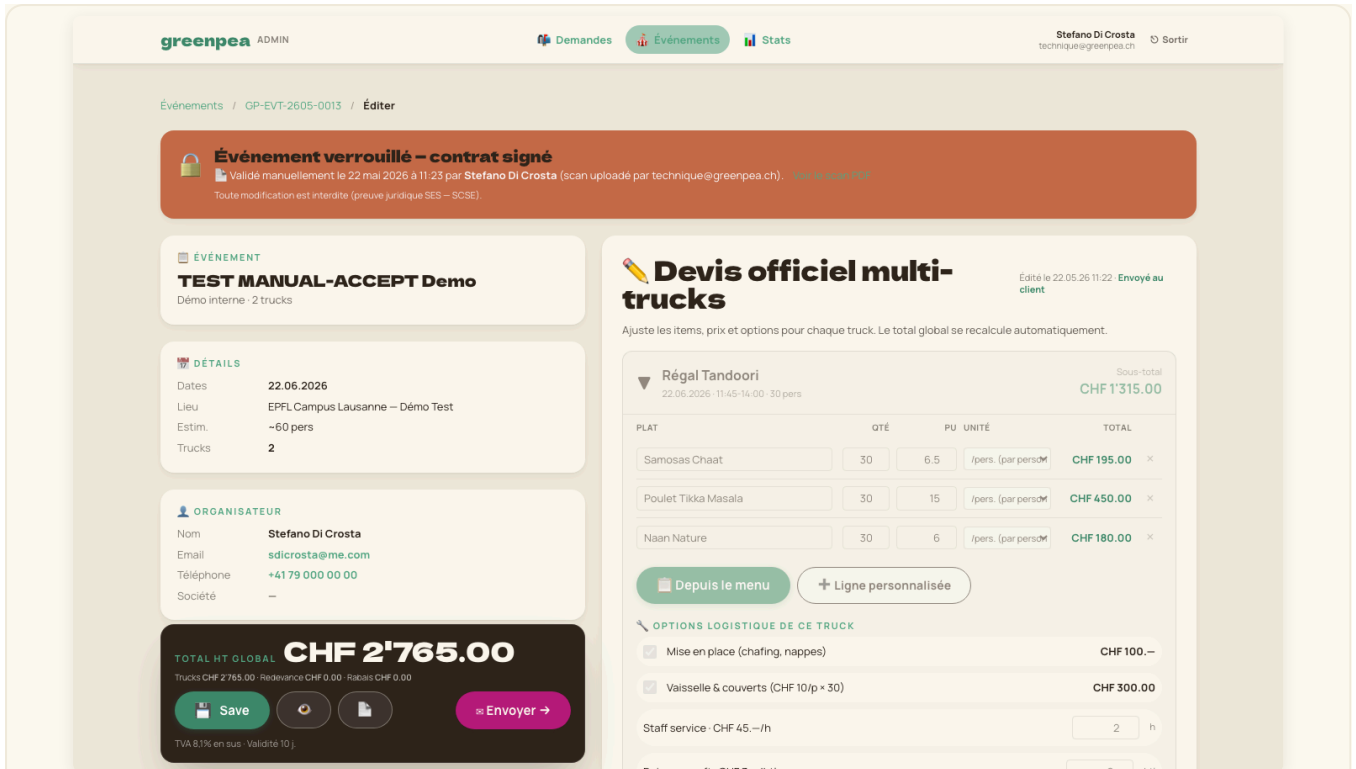


Fig. 14 – /admin/evenements/edit : accordéon par truck (Régal Tandoori déplié). En haut, le **banner verrou orange** "Événement verrouillé – contrat signé" qui apparaît après validation manuelle.

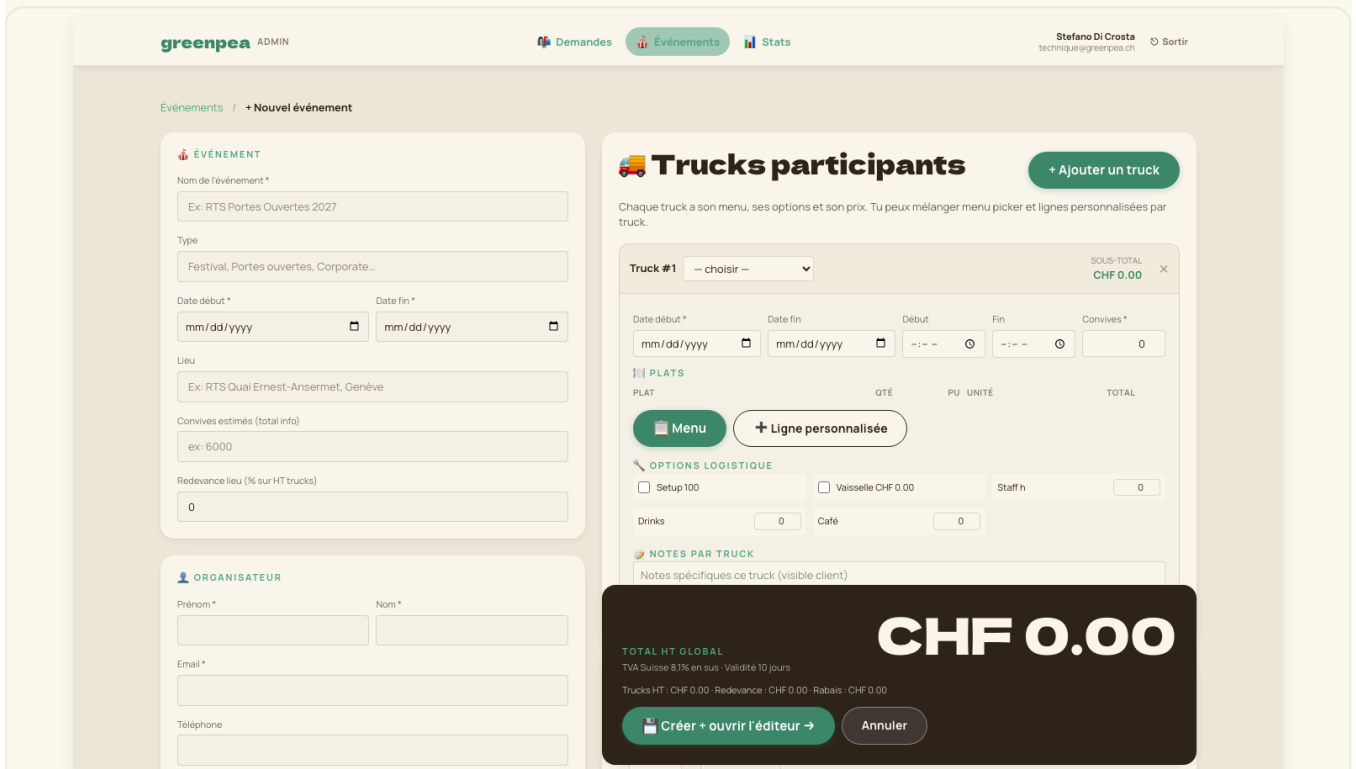


Fig. 15 – /admin/evenements/nouveau : formulaire de création d'un gros événement multi-trucks (sélection multi-trucks à l'étape 1).

## L'onglet Stats

URL : `/admin/stats` . Tableau de bord chiffré. Tu n'as pas besoin de le consulter tous les jours, mais une fois par mois c'est utile pour comprendre où on va.

### Ce qu'on y voit

- **KPIs principaux** — nombre de demandes du mois, taux de transformation (« Devis envoyé » → « Confirmé »), CA total signé, panier moyen
- **Funnel** — visualisation : 100 « 📄 À traiter » → 80 « ✉️ Devis envoyé » → 60 « ✓ Confirmé » → 5 « ✖ Refusé »
- **Top trucks** — quel truck est le plus demandé, quel CA il génère
- **Top clients** — qui commande le plus (utile pour la relation)
- **Export CSV** — bouton pour télécharger toute la base en .csv (utile pour comptable)

### ASTUCE COMPTABLE

L'export CSV inclut tous les champs nécessaires à ta comptabilité : référence, date événement, client, montant HT, TVA, montant TTC, statut, mode d'acceptation. Tu peux l'envoyer tel quel à ton comptable.

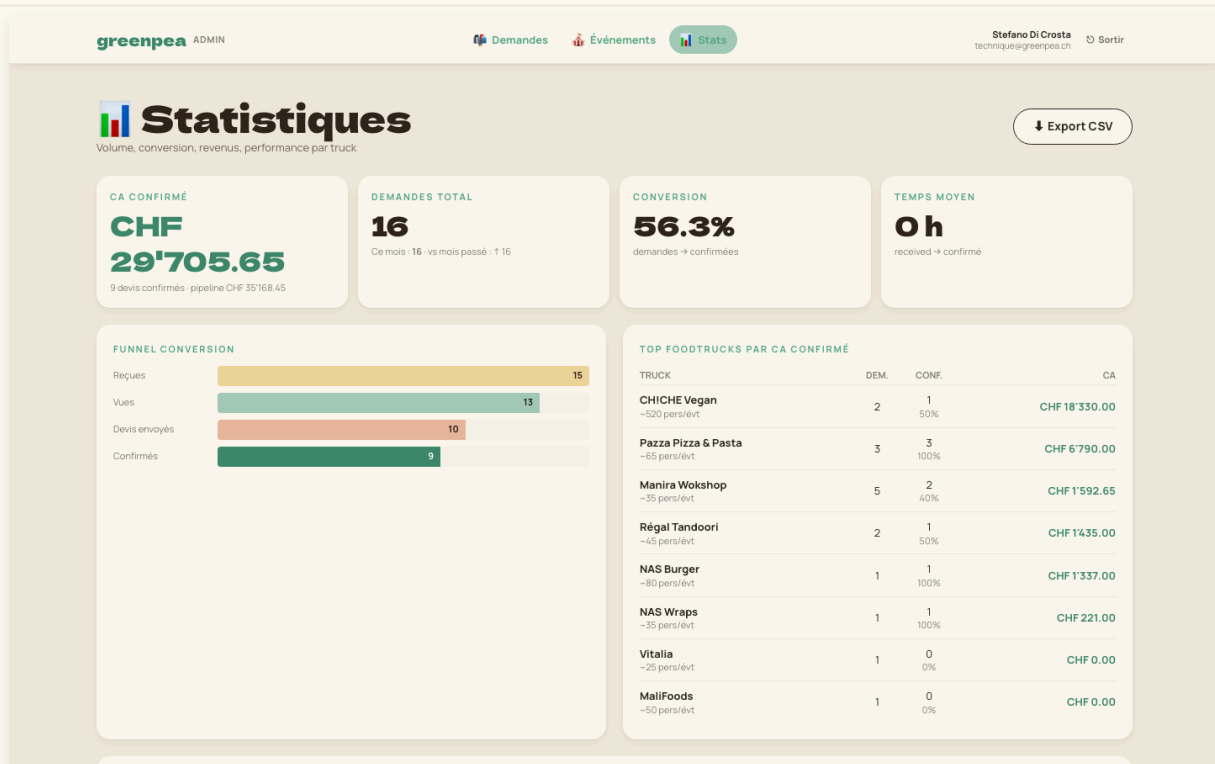


Fig. 16 — `/admin/stats` : KPIs (CA confirmé, demandes total, conversion, temps moyen), funnel de conversion et top foodtrucks par CA.

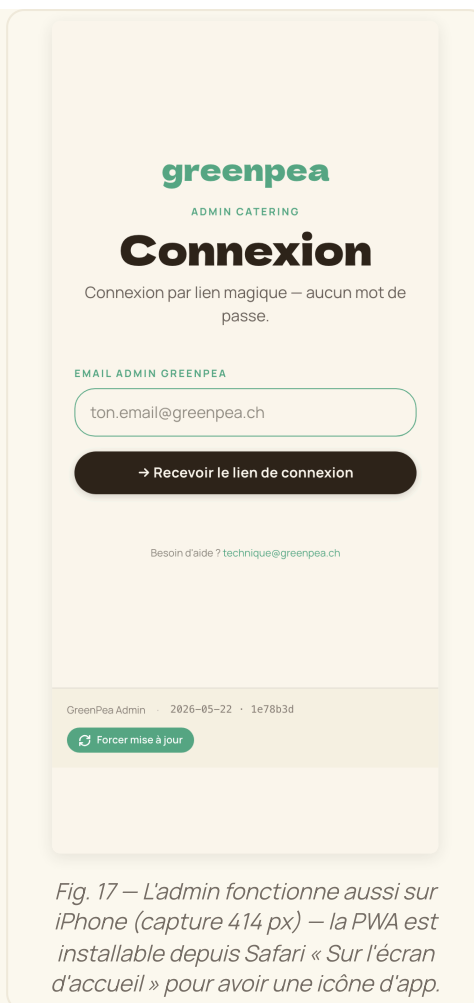


Fig. 17 — L'admin fonctionne aussi sur iPhone (capture 414 px) — la PWA est installable depuis Safari « Sur l'écran d'accueil » pour avoir une icône d'app.

## Récap des URLs admin à connaître

URL	Pour quoi
<code>/admin/login</code>	Se connecter (magic link)
<code>/admin/demandes</code>	Liste des demandes mono-truck
<code>/admin/demandes/nouveau</code>	Saisir un nouveau devis après appel
<code>/admin/evenements</code>	Liste des événements multi-trucks
<code>/admin/evenements/nouveau</code>	Créer un nouvel événement multi-trucks
<code>/admin/stats</code>	Tableau de bord chiffré

## PARTIE 4

# Workflow d'un devis


De la demande initiale à la signature client, voici le chemin complet. Cette partie est la plus longue, mais c'est **la plus importante**. Lis-la une fois en entier, puis tu pourras la consulter par chapitre quand un cas particulier se présente.

## 4.1 – Création de la demande

### Via le formulaire web (client autonome)



- 1 Le client arrive sur `https://gp-catering.pages.dev/foodtrucks/{slug}`
- 2 Clic sur **Demander un devis** – redirige vers `/devis/{slug}`
- 3 Il remplit les 4 étapes (truck, événement, menu, contact)
- 4 Validation finale → demande créée en BDD avec statut **À traiter**
- 5 Email à toi sur `christophe@greenpea.ch` (sujet : "Nouvelle demande GP-2026-XXXX")
- 6 Email de confirmation au client (avec lien `/mes-devis` )

## Via la création admin (appel téléphone)

- 1 Tu reçois un appel, tu ouvres l'admin sur `/admin/demandes/nouveau`
- 2 Tu saisis les 4 étapes en direct pendant l'appel
- 3 Validation → demande créée en statut  **À traiter**
- 4 **Aucun email envoyé au client** à ce moment (volontaire – tu enverras quand tu auras coté)
- 5 Tu enchaînes directement avec l'édition


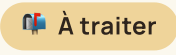

## 4.2 – Édition par Christophe

Que la demande vienne du web ou de toi, l'étape suivante est identique : tu ouvres l'éditeur et tu transformes la demande en devis chiffré.

- 1 Depuis `/admin/demandes`, tu cliques sur la ligne
- 2 Tu arrives sur le détail. Clic 
- 3 Tu vérifies les items du client, ajustes les quantités si besoin
- 4 Tu mets les prix unitaires (souvent déjà pré-remplis depuis le menu standard)
- 5 Tu coches les options logistique (mise en place, vaisselle, etc.)
- 6 Tu ajoutes un discount commercial si pertinent
- 7 Tu remplis les notes client (visibles) et tes notes internes (cachées)
- 8 Tu cliques  — pas encore d'envoi

## 4.3 – Envoi au client

Quand le devis est prêt et que tu as relu une fois, c'est l'étape qui change le statut.

- 1 Dans le cartouche flottant en bas-gauche, clic 
- 2 Modal de confirmation : "Tu vas envoyer ce devis à *email@client.ch*. Confirme."
- 3 Tu confirmes → le système envoie l'email via Resend
- 4 Le client reçoit l'email (expéditeur GreenPea, reply-to `christophe@greenpea.ch` )
- 5 Le devis est attaché en PDF (génééré par le microservice PDF) — si dispo
- 6 Statut automatique :  → 
- 7 Tu vois apparaître une ligne dans la timeline : "Envoyé le 22/05/2026 à 14h32"

### SI LE PDF N'EST PAS ATTACHÉ

Le microservice PDF est en cours de finalisation (statut "pending" au 22 mai 2026). En attendant, le client reçoit un lien web vers son devis. Le rendu est strictement identique au PDF — il peut imprimer la page directement (CSS print-friendly A4 inclus).

## 4.4 – Validation par le client (3 options)

Le client a reçu l'email. Il clique le lien qui l'amène sur `/mon-devis?ref=GP-2026-0042&token=XXXX`. Sur cette page, il a **trois choix** très visibles.

### Option A – Signature numérique (recommandée)

C'est la plus rapide et la plus sécurisée juridiquement. Conforme à la **Loi Suisse art. 14 CO + SCSE** (Loi sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique).

- 1 Le client clique le lien dans l'email — il arrive sur la page devis
- 2 Il relit, vérifie les détails
- 3 Il clique **Accepter le devis**
- 4 Modal : saisit son **nom complet** + coche "J'accepte les CGV"
- 5 Clic **Confirmer l'acceptation**
- 6 Le backend calcule un **hash SES** (signature électronique simple) à partir du contenu du devis + nom + timestamp + IP
- 7 Statut **✉ Devis envoyé** → **✓ Confirmé**
- 8 Email de confirmation au client (avec récap du devis signé)
- 9 Email + notification push à Christophe : "GP-2026-0042 acceptée par Marie Dubois (RTS) (*exemple fictif*)"

Devis GreenPea · GP-EVT-2605-0011

PDF Répondre

greenpea SERVICE TRAITEUR · GROS ÉVÈNEMENT

GP-EVT-2605-0011 DEVIS Émis le 21.05.2026

### RTS Portes Ouvertes 2026 (reproduction)

Portes ouvertes RTS · 2 foodtrucks · 30 mai 2027

ÉVÈNEMENT		ORGANISATEUR	
Dates	30 mai 2027	Nom	Romain Vautier
Lieu	RTS Quai Ernest-Ansermet, Genève	Société	Radio Télévision Suisse
Trucks	2	Email	sdicrosta@me.com
Estim.	~6000 pers	Tél.	+41 58 236 36 36

#### FOODTRUCKS & MENUS

NAS Burger  
30.05.2027 · 11:00-19:00 · 3000 pers  
CHF 477.00

Désignation	Qté	PU CHF	Total CHF
Burger Chicken Crispy Burgers	1 pce	12.00	12.00
Grande portion de frites Accompagnements	1 portion	5.00	5.00

Fig. 18 – La page client /mon-evenement?ref=X&token=Y : devis officiel rendu en pleine page A4 imprimable, prêt à être lu, accepté ou imprimé.

Devis GreenPea · GP-EVT-2605-0011

PDF Répondre

Les produits et matières premières sont de qualité, issus majoritairement d'une production Suisse ou européenne. Nous nous réservons le droit de modifier le menu en fonction des arrivages.

Pour les gros événements, la facturation finale peut être ajustée selon le nombre réel de convives confirmé 10 jours avant l'événement. Le minimum garanti est la quantité indiquée dans ce devis.

Validité : 10 jours - TVA Suisse : 8.1% en sus - Modifications convives : 10 jours avant.

Bon pour accord

✓ **Accepter ce devis en ligne**  
Rapide et juridiquement valable (SCSE Suisse, art. 11 CO). Confirmation par email.

VOTRE NOM COMPLET \*

Marie Dupont

Je déclare avoir lu et approuvé le devis GP-EVT-2605-0011 et j'accepte les [conditions générales](#). « Lu et approuvé, bon pour accord ».

✓ Valider et accepter ce devis

Demander une modification Refuser ce devis

Ou imprimez ce devis. signez manuellement et renvoyez par email à [christophe@greenpea.ch](mailto:christophe@greenpea.ch).

LIEU & DATE SIGNATURE CLIENT

À REMPLIR À REMPLIR


GreenPea Sàrl  
Ch. des Merles 2  
1272 Genolier · Suisse  
TVA Suisse 8.1%

Christophe Vagnières  
Associé Gérant  
+41 76 399 83 24  
[christophe@greenpea.ch](mailto:christophe@greenpea.ch) · [www.greenpea.ch](http://www.greenpea.ch)

Fig. 19 – Bloc d'acceptation en ligne : champ "Votre nom complet" + checkbox "Lu et approuvé, bon pour accord" + bouton "Valider et accepter ce devis". Conforme SCSE Suisse art. 14 CO.

## Option B – Impression + signature manuelle + scan

Pour les clients qui préfèrent le papier (souvent les administrations, les écoles). C'est plus long mais c'est valide.

- 1 Le client clique le lien dans l'email → page `/mon-devis`
- 2 Il imprime la page (Ctrl+P / Cmd+P) – la mise en page est optimisée A4 portrait
- 3 Il signe à la main au bas de la page ("Lu et approuvé, bon pour accord")
- 4 Il scanne le document (scanner ou photo téléphone)
- 5 Il envoie le PDF par email à `christophe@greenpea.ch` (reply à l'email reçu)
- 6 Tu ouvres l'admin, tu vas sur `/admin/demandes/edit?ref=GP-2026-XXXX`
- 7 Dans le cartouche flottant, clic  **Valider manuellement**
- 8 Modal : saisis nom signataire + date + **upload du PDF scanné** (max 5 MB) + note interne
- 9 Clic Confirmer → le système stocke le PDF dans Cloudflare KV + UPDATE D1  
( `accepted_method='manual_signed'` ) + statut  **Confirmé**
- 10 Banner verrou affiché sur le devis : " Validé manuellement par Marie Dubois (*exemple fictif*) – Voir le scan PDF"

### CAS TYPIQUE

EPFL ou une commune envoie souvent un bon de commande signé par un responsable. Tu reçois le PDF par email, tu le valides manuellement avec ce workflow. Tout est tracé et le PDF reste accessible un an plus tard.

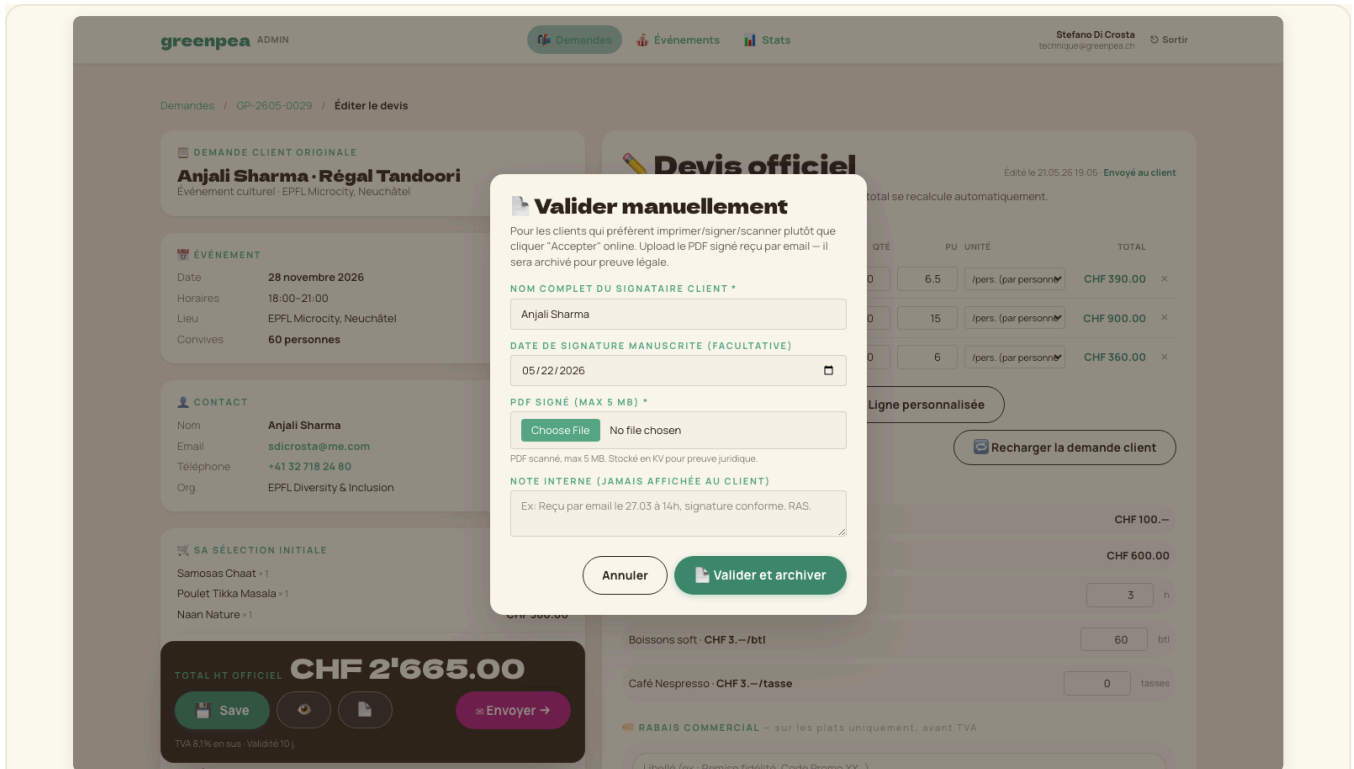



Fig. 20 – Modal "Valider manuellement" (déclenché par  dans le cartouche flottant) : saisis le nom du signataire, uploade le PDF scanné signé (max 5 MB), ajoute une note interne, archive.

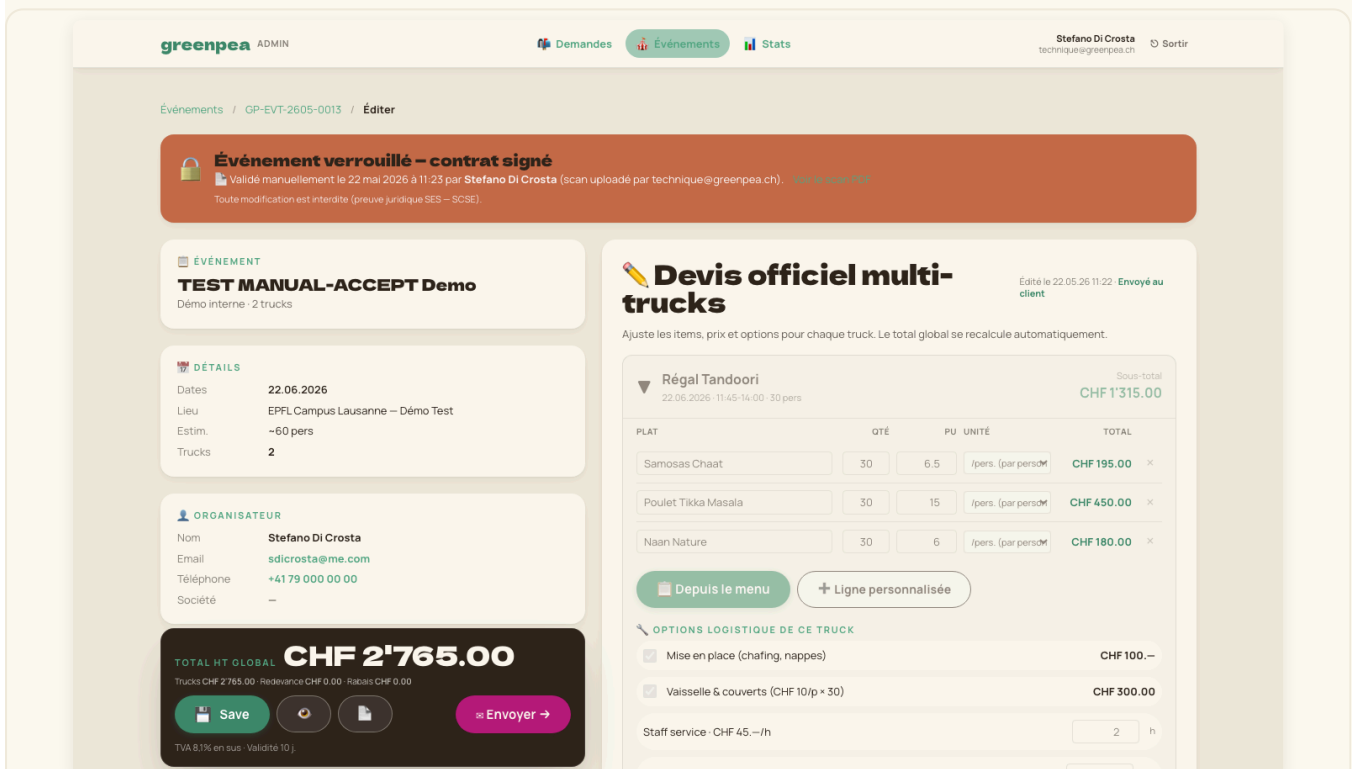



Fig. 21 – Une fois validé manuellement, l'éditeur affiche le **banner orange "Événement verrouillé – contrat signé"** avec date, signataire et lien vers le PDF scanné. Toute modification est interdite (preuve juridique SES + SCSE).

## Option C – Refus ou demande de modifications

Tous les devis ne sont pas signés. Le client peut refuser, ou demander des changements. Les deux cas sont gérés.

## Refus pur :

- 1 Sur la page `/mon-devis` , clic 
- 2 Modal : raison libre (champ texte obligatoire)
- 3 Validation backend → statut 
- 4 Email notification à Christophe (sujet : "Devis GP-2026-XXXX refusé")

## Demande de modifications :

- 1 Sur la page `/mon-devis` , clic 
- 2 Modal : commentaires libres (ex: "Pouvez-vous baisser les portions ?")
- 3 Validation backend → statut 
- 4 Devis **reste éditable** – Christophe rééditera et renverra
- 5 Email notification à Christophe avec les commentaires

## 4.5 – Après la validation

Une fois un devis en statut **✓ Confirmé**, le service traiteur est engagé. Mais la vie continue – voici ce qui peut se passer après.

### Avenant (modification post-acceptation)

Le client veut changer quelque chose après avoir signé. Cas typique : 2 semaines avant l'événement, il veut ajouter 20 convives. Tu ne modifies **jamais** le devis signé original (ce serait casser la signature SES). À la place :

- 1 Sur le devis verrouillé, dans le banner, clic **Créer avenant**
- 2 Un **nouveau devis dérivé** est créé (référence ex: GP-2026-0042-A1)
- 3 Il hérite des items et options du devis original
- 4 Tu modifies ce qu'il faut (ajout de convives, changement de menu, etc.)
- 5 Tu envoies à signer comme un devis normal – option A, B ou C s'appliquent
- 6 Les deux devis (original + avenant) restent liés dans la timeline

### Anonymisation LPD (cron mensuel)

Conformément à l'**art. 25 LPD CH**, on ne conserve pas les données client indéfiniment. Un script tourne en automatique une fois par mois et :

- Cherche tous les devis en statut **À traiter** ou **Vue** non suivis depuis > 365 jours
- Remplace nom, email, téléphone par "ANONYMIZED"
- Conserve la date et le montant (pour statistiques anonymes)
- Les devis **✓ Confirmé** sont **conservés tels quels** (obligation comptable 10 ans)

### Droit d'accès LPD (client → ses devis)

À tout moment, le client peut taper son email sur `/mes-devis`. Le système lui envoie un lien à usage unique (JWT signé, valide 1h). Il accède à la liste complète de ses devis (passés + actifs).

## Droit à l'oubli LPD (client → suppression)

Sur cette même page, il peut cliquer "Supprimer mes données" sur chaque devis **non confirmé**. Les devis confirmés ne sont pas supprimables (mais peuvent être anonymisés sur demande explicite – contacte Stefano).

### HASH SES – LA PREUVE TECHNIQUE


Quand un client signe online (option A), le système calcule un hash unique du devis. Ce hash prouve, 1 an plus tard, que le contenu du devis n'a pas changé depuis la signature. Voir partie 5 pour le détail de la vérification (endpoint technique listé en annexe).

## Récap du cycle de vie d'un devis

Pour résumer toute la partie 4 sur une page, voici le diagramme d'état-machine d'un devis :

Étape	Statut	Qui agit	Action
1. Création	 À traiter	Client (web) ou Christophe (admin)	Demande enregistrée
2. Édition	 À traiter	Christophe	Items, prix, options
3. Envoi	 Devis envoyé	Christophe	Email au client
4a. Accept online	 Confirmé	Client	Signature SES
4b. Accept scan	 Confirmé	Client + Christophe	Impression, signature, upload
4c. Refus	 Refusé	Client	Fin du cycle
4d. Modifs	 Modifs demandées	Client	Retour étape 2
5. Avenant	 À traiter (nouveau)	Christophe	Devis dérivé créé

### RÈGLE D'OR

Une fois un devis en statut «  Confirmé » (code interne `confirmed`), il est **verrouillé**. Tu ne peux plus l'éditer – c'est volontaire, pour préserver la valeur juridique de la signature. Si tu dois changer quelque chose, crée un **avenant** (devis dérivé).

## PARTIE 5

# Cas particuliers


Quatre situations que tu ne rencontreras pas tous les jours, mais qu'il faut savoir gérer le moment venu : événements multi-trucks, notifications push iOS, vérification d'intégrité, et gestion du quota email.

## 5.1 – Événement multi-trucks (workflow E1.2)

Cas typique : RTS organise une journée internationale avec 6 foodtrucks. Tu utilises l'onglet **Événements** (pas Demandes), URL `/admin/evenements/nouveau` .

- 1 Tu crées l'événement avec : date, lieu, total convives, contact client
- 2 Tu ajoutes les trucks un par un (bouton "+ Ajouter un truck")
- 3 Pour chaque truck : menu, quantités, prix, options (chaque truck est indépendant)
- 4 Le cartouche flottant montre le total global tous trucks confondus
- 5 Tu envoies **un seul email** au client, avec un devis consolidé
- 6 Le client signe une seule fois – la signature couvre tous les trucks
- 7 Une fois signé : tu coordonnes l'arrivée des trucks le jour J (planning séparé)

### POUR DE TRÈS GROS ÉVÉNEMENTS

REM (par exemple) commande parfois les 9 trucks. Dans ce cas, prévois 30 minutes pour saisir tous les menus. Tu peux enregistrer en cours de route (bouton  **Enregistrer**) – tu reviens plus tard sans perdre les données.

## 5.2 – Notifications push (PWA iOS)

L'app admin est aussi une **Progressive Web App (PWA)**. Tu peux l'installer sur ton iPhone comme une vraie app, et recevoir des notifications push natives quand un devis est accepté ou refusé.

### Comment installer la PWA sur iPhone

- 1 Ouvre Safari sur iPhone (pas Chrome – Safari uniquement)
- 2 Va sur `https://gp-catering.pages.dev/admin/login`
- 3 Connecte-toi (magic link)
- 4 Clique le bouton **Partager** (icône carrée avec flèche vers le haut)
- 5 Scroll bas, choisis "**Sur l'écran d'accueil**"
- 6 Confirme le nom – l'icône GreenPea apparaît sur ton écran
- 7 Ouvre l'app, accepte les notifications quand le système demande

Désormais, à chaque devis accepté ou refusé, tu reçois une notification push instantanée. Sons et badges natifs iOS.

## 5.3 – Vérification d'intégrité (audit hash SES)

Imagine : 1 an après la signature, un client conteste un devis. Il dit "je n'ai jamais signé ça". Tu dois prouver que le contenu n'a pas changé depuis sa signature. C'est exactement à ça que sert le hash SES.

### Comment vérifier

- 1 Tu ouvres le devis signé sur `/admin/demandes/detail?ref=GP-2025-0123`
- 2 Dans le banner verrou, clic **Vérifier l'intégrité**
- 3 Le système recalcule le hash et compare avec celui enregistré au moment de la signature
- 4 Résultat : "Intégrité confirmée" (vert) ou "Anomalie détectée" (rouge)

Si tout est OK (cas normal), tu as la preuve technique opposable. Si anomalie, contacte immédiatement `technique@greenpea.ch`.

## 5.4 – Gestion du quota email Resend

On utilise Resend pour tous les emails transactionnels (confirmation, devis envoyé, notification accept, etc.). Le plan gratuit permet **100 emails par jour**. C'est largement suffisant pour le quotidien, mais attention aux jours de pointe.

### Combien d'emails par devis ?

Un workflow complet (de la demande à la signature) consomme environ **5 emails** :

- Confirmation au client (réception demande) – 1
- Notification à toi (nouvelle demande) – 1
- Devis envoyé au client – 1
- Confirmation au client (devis accepté) – 1
- Notification à toi (devis accepté) – 1

### ATTENTION AUX CAMPAGNES DE TEST

Si tu testes plusieurs devis dans la journée (création + envoi + accept), tu peux vite atteindre le quota. Ne fais pas plus de 15 workflows complets en une journée sans coordonner avec Stefano. En cas de dépassement, les emails sont mis en file d'attente jusqu'au lendemain — pas perdus, mais retardés.

## 5.5 – Que faire si quelque chose ne marche pas

Le système est conçu pour rester simple, mais il peut arriver qu'un truc coince. Voici les bons réflexes.

Symptôme	Que faire
Le magic link n'arrive pas	Vérifier les spams. Si rien après 5 min, contacter <code>technique@greenpea.ch</code>
Bouton "Enregistrer" tourne sans fin	Recharger la page (Cmd+R). Tes modifs sont normalement déjà sauvegardées en local.
Le devis ne s'envoie pas	Vérifier que l'email client est valide. Sinon, contacter Stefano.
Total faux dans le cartouche	Recharger la page. Si persiste, vérifier les options cochées.
App admin ne charge plus	Vider le cache navigateur ou tester en navigation privée.

## PARTIE 6

# Annexes

Tout ce que tu peux avoir besoin de retrouver vite : URLs, coordonnées, glossaire, status, mentions légales. Cette section est pensée pour être consultée à la volée.

## URLs principales

URL	Pour quoi
<a href="https://gp-catering.pages.dev">https://gp-catering.pages.dev</a>	Site vitrine public
<a href="https://gp-catering.pages.dev/admin">https://gp-catering.pages.dev/admin</a>	Tableau de bord admin
<a href="https://gp-catering.pages.dev/admin/login">https://gp-catering.pages.dev/admin/login</a>	Connexion magic link
<a href="https://gp-catering.pages.dev/admin/demandes">https://gp-catering.pages.dev/admin/demandes</a>	Liste des demandes
<a href="https://gp-catering.pages.dev/admin/evenements">https://gp-catering.pages.dev/admin/evenements</a>	Liste des événements multi-trucks
<a href="https://gp-catering.pages.dev/admin/stats">https://gp-catering.pages.dev/admin/stats</a>	KPIs et tableau de bord
<a href="https://gp-catering.pages.dev/mes-devis">https://gp-catering.pages.dev/mes-devis</a>	Espace client RGPD/LPD
<a href="https://www.greenpea.ch">https://www.greenpea.ch</a>	Site corporate principal

## Coordonnées équipe

Personne	Rôle	Contact
<b>Christophe Vagnières</b>	Associé Gérant, responsable catering	<a href="mailto:christophe@greenpea.ch">christophe@greenpea.ch</a> +41 76 399 83 24
<b>Massimo Lecci</b>	Design + communication (comtech)	<a href="mailto:comtech@greenpea.ch">comtech@greenpea.ch</a>
<b>Stefano Di Crosta</b>	Technique (dev + data)	<a href="mailto:technique@greenpea.ch">technique@greenpea.ch</a>

**QUI APPELER QUAND ?**

**Bug ou question technique** → Stefano ( `technique@` )

**Visuel, devis qui sort mal en PDF, charte** → Massimo ( `comtech@` )

**Question client, devis à signer, opérationnel** → Christophe ( `christophe@` )

20 / 24

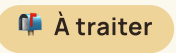

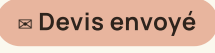



## Glossaire

Les mots techniques qui peuvent apparaître dans le mode d'emploi ou dans les emails. Pas besoin de tous les retenir — c'est juste pour décoder.

Terme	Signification
<b>SES</b>	Signature Électronique Simple — conforme Loi Suisse art. 14 CO + SCSE (Loi sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique). C'est ce qu'on calcule quand un client signe online.
<b>LPD</b>	Loi sur la Protection des Données (CH). Notamment : art. 25 (droit d'accès) et art. 32 (droit à l'oubli).
<b>JWT</b>	JSON Web Token — c'est ce qui te garde connecté à l'admin pendant 30 jours sans mot de passe.
<b>KV</b>	Cloudflare Workers KV — un stockage clé-valeur (sorte de "casier") pour les PDFs signés scannés. Géré automatiquement.
<b>D1</b>	Cloudflare D1 SQLite — la base de données qui contient tous les devis. Stockée serverless sur Cloudflare.
<b>Resend</b>	Service d'envoi d'emails transactionnels. C'est lui qui envoie le magic link, les devis, les notifications.
<b>Magic link</b>	Lien de connexion à usage unique, valide 15 minutes. Évite d'avoir à retenir un mot de passe.
<b>PWA</b>	Progressive Web App — une page web qui s'installe comme une vraie app sur iPhone ou Android, avec notifications push.
<b>Hash</b>	Empreinte numérique unique d'un fichier. Si le fichier change d'une seule virgule, le hash change. Sert à prouver l'intégrité.
<b>Cron</b>	Tâche programmée qui s'exécute automatiquement à intervalles réguliers (ex: anonymisation mensuelle).

## Statuts devis (récap)

Le badge à gauche est celui affiché dans l'admin live. La valeur entre parenthèses est l'identifiant technique stocké en base (D1) et utilisé par l'API.

Badge admin	Sens
 <b>À traiter</b> <small>received</small>	Demande reçue, pas encore éditée
 <b>Vue</b> <small>viewed</small>	Demande ouverte par Christophe, en cours de traitement (optionnel)
 <b>Devis envoyé</b> <small>quoted</small>	Devis envoyé au client, en attente
 <b>Confirmé</b> <small>confirmed</small>	Devis signé, mission engagée (verrouillé)
 <b>Refusé</b> <small>refused</small>	Devis refusé par le client
 <b>Modifs demandées</b> <small>changes_requested</small>	Modifs demandées par le client, à rééditer

21 / 24

## Mentions corporate

Ces mentions doivent figurer sur **chaque devis** envoyé au client. Le système les ajoute automatiquement – c'est juste utile de savoir où elles vont.

### PIED DE DEVIS OFFICIEL

**GreenPea Sàrl** · 1272 Genolier

christophe@greenpea.ch · +41 76 399 83 24 · www.greenpea.ch

## Conditions standards (rappel)

Élément	Valeur
TVA	<b>8.1% Suisse</b> – mention obligatoire sur chaque devis
Validité offre	10 jours à compter de la date d'envoi
Minimum convives	20 personnes (sauf Manira : 15)
Modifications convives	Au plus tard 10 jours avant l'événement
Mention signature	« Lu et approuvé, bon pour accord »
Conservation données	Devis confirmés : 10 ans (obligation comptable) Devis non confirmés : 365 jours, puis anonymisation

## Pour la team technique – endpoints API

Ces routes ne te concernent **pas au quotidien**. Elles sont listées ici pour Stefano et pour debug. Tu n'as jamais à les taper toi-même.

Endpoint	Déclenché par
POST /api/devis-officiel/accept	Clic « Accepter le devis » côté client
POST /api/devis-officiel/refuse	Clic « Refuser » côté client
POST /api/devis-officiel/request-changes	Clic « Demander modifications » côté client
GET /api/admin/devis/[ref]/verify-integrity	Clic « Vérifier l'intégrité » dans le banner verrou admin

## Mise à jour de ce document

Ce mode d'emploi sera revu après la **première vague de devis réels** (juin 2026), pour intégrer les questions fréquentes et corriger les passages flous. Version actuelle : **v4.0 – édité le 22 mai 2026** (badges FR alignés sur l'UI admin live + captures iPhone 414 px).

Pour suggérer une amélioration, écris à [technique@greenpea.ch](mailto:technique@greenpea.ch) avec en objet : « *Mode d'emploi v4.0 – suggestion* ».

### GreenPea Sàrl

1272 Genolier · Suisse

[christophe@greenpea.ch](mailto:christophe@greenpea.ch) · +41 76 399 83 24 · [www.greenpea.ch](http://www.greenpea.ch)

Le village qui nourrit le campus.