

Les pages 1 à 3 de ce manuel vous permettent d'être immédiatement opérationnels, les pages suivantes vous présentent certaines fonctionnalités « avancées » de votre interface de commande. Pour toutes les questions qui n'auraient pas leur solution ici, contactez la « hot line » d'ApproGraphic :

Tél : 01.55.69.00.39.

(du lundi au vendredi, 9h\$0-12h\$0 à 14h\$0-17h\$0)

## Prise en main : les quatre « Onglets généraux »



The screenshot shows the main navigation bar of the AFFLELOU-Print website. The top bar includes the ALAINAFFLELOU logo, a hotline number (01 55 69 00 39), and a 'Deconnexion' link. Below the main menu, there are four primary tabs: 'Demande d'Achat' (highlighted in yellow), 'Votre Espace', 'Approbation', and 'Administration' (highlighted in red). The 'Demande d'Achat' tab is currently active, displaying a section about the five-step purchase request process. The other tabs are described in the surrounding text.

**Demande d'Achat**

La section [ Demande d'Achat ] vous permet de faire une demande d'article. (cinq étapes, matérialisées sous la forme de cinq onglets secondaires, vous permettre de réaliser une Demande d'achat). [Informations](#) [Imprimé](#) [Personnaliser](#) [Visualiser](#) [Récapitulatif](#)

**Votre Espace**

La section [ Votre Espace ] mémorise de manière chronologique les différents statuts de vos commandes (stockées, soumises à l'approbation du Contrôleur, transmises ou expédiées par le fabricant). Un paramétrage plus personnalisé de votre plate-forme est également accessible depuis [ Votre espace ].

**Approbation**

La section [ Approbation ] a pour unique fonction de valider ou supprimer une demande réalisée via l'onglet [ Demande d'achat ]. En cliquant sur le bouton [ Transmettre ], le Contrôleur passe une commande ferme auprès de son imprimeur.

**Administration**

La section [ Administration ] permet au Contrôleur de créer des comptes d'Utilisateurs afin de leur déléguer la gestion des demandes d'achat. Note : les Utilisateurs ne peuvent en aucun cas passer commande auprès de l'imprimeur ; leurs « droits limités » ne leur donnent accès qu'aux deux premiers onglets généraux.

## Réaliser une Demande d'achat

Une demande d'achat s'effectue en cinq étapes successives. La première consiste à fournir à l'imprimeur les [ Informations ] sur la provenance et la destination de la commande :

- L'adresse de facturation s'affiche automatiquement.
- le menu déroulant [ Adresse de Livraison ] permet, le cas échéant, d'indiquer un lieu de dépôt spécifique.

Note : un moteur de recherche interne vous permet de retrouver une ancienne commande (reportez vous à la section [ Commander à l'identique ] de la présente notice pour en savoir plus).

**Informations**

[Informations](#) [Catalogue produits](#)

fig. 1

Pour récupérer une commande précédente, entrez les trois premières lettres du nom du collaborateur ou de la société :

Compte :  Siege

Adresse de facturation :

Raison sociale :	Alain Afflelou SA
Prénom, nom :	
Adresse 1 :	45, av Victor Hugo
Adresse 2 :	Bât 264
Code postal, ville :	93539 Aubervilliers cedex

Adresse de livraison :  Siege

Pour modifier l'adresse de livraison par défaut [cliquer ici](#).

Raison sociale :	Alain Afflelou SA
Prénom, nom :	
Adresse 1 :	45, av Victor Hugo
Adresse 2 :	Bât 264
Code postal, ville :	93539 Aubervilliers cedex
Téléphone :	
Fax :	

**fig. 2**

La troisième étape consiste à personnaliser votre article. Une série de champs vous permettent de saisir vos coordonnées, etc... Remarques :

- la personnalisation n'est pas possible pour certains produits, dits de «stock». Dans ce cas, vous êtes automatiquement redirigé vers la page [ Récapitulatif ].
- certains champs sont accompagnés de «cadenas»: il s'agit de règles concernant la casse (minuscules / majuscules), établies pour le respect de la charte graphique. Vous pouvez toutefois les désactiver en cliquant une fois sur le cadenas.
- des «aides» à la saisie sont parfois proposées, sous forme de champs pré-remplis ou de menus déroulants.

Vous pouvez également remplir d'un clic les champs de coordonnées s'ils correspondent à l'adresse de livraison mentionnée dans l'onglet [ Informations ].

Cliquez sur le bouton [ Continuer ] pour valider les saisies.

Une fois les [ Informations ] administratives vérifiées, cliquez sur le bouton [ Continuer ]. La page [ Catalogue produits ] s'affiche : il vous faut choisir l'article dont vous avez besoin en cliquant sur son lien.

Note : l'icône Loupe vous permet d'afficher un visuel de l'article.

**fig. 3**

**fig. 4**

L'avant-dernière étape, onglet [ Visualiser ], vous permet de vérifier (Bon à titer, BAT) les données saisies précédemment et d'en imprimer un exemplaire. Activez le zoom pour un meilleur confort visuel et accéder à la fonction d'impression.

**IMPORTANT :** Les données que vous avez saisies seront celles imprimées, le BAT fait foi.

Bien évidemment le rendu graphique n'est en aucun cas conforme au produit final (l'image est adaptée à la résolution écran et aux contraintes du Web). Cliquez sur le bouton [ Continuer ] pour parachever votre demande d'achat.

Après validation du BAT, la dernière étape permet de déterminer la quantité souhaitée. Le système vous propose alors le ou les imprimeurs susceptibles d'exécuter votre demande d'achat. Sélectionnez l'imprimeur à qui vous souhaitez confier le travail. Enfin cliquez sur le bouton [ Valider ] pour enregistrer cette demande d'achat.

Pour la transmettre au fournisseur, il suffira alors (c'est le rôle du Contrôleur) de l'approuver via l'onglet général [ Approbation ] (voir fig. 6)

**fig. 5**

**Récapitulatif**

Informations Catalogue produits Personnaliser Visualiser Récapitulatif

Compte : \*Siege

Article :

Article :	Cartes de visite
	Cartes de visite logo mauve
Nom :	Dupond
Quantité :	100
Prix HT :	1,00 €-
Délai normal: 3 jours	

Adresse de livraison :

Raison sociale :	Alain Afflelou SA
Prénom, nom :	
Adresse 1 :	45, av Victor Hugo
Adresse 2 :	Bât 264
Code postal, ville :	93539 Aubervilliers cedex
Téléphone :	
Fax :	

Autres Informations :

Votre commande n° :	
Imputation :	
Service :	

Note :

Cette note n'a pas pour objet de modifier la commande ou son contenu. Vous pouvez donner des indications sur la livraison, l'urgence.

Retour Mémoriser Valider

## Transmettre à l'imprimeur une Demande d'achat

**fig. 6**

**Demandes d'achat à valider et transmettre**

Utilisateurs : Tous

Comptes : Tous

Cochez dans la colonne select. les commandes que vous souhaitez définitivement valider, puis cliquez sur le bouton transmettre

Sélect.	Voir	No	Utilisateur	Compte	Article	Nom	Qté	Prix HT	Soumis	Imprimeur	Note
<b>Commandes regroupées par imprimeur / compte / adresse de livraison. Panier n°1</b>											
<input type="checkbox"/>		29	1	test	*Siege	Porte-Ordonnance	500	78,90	27/11/2006 10:47:06	IMPRIMALOG.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		28	1	test	*Siege	Suites de lettres logo rouge	1000	76,27	27/11/2006 10:46:41	IMPRIMALOG.	<input type="checkbox"/>
<b>Supprimer</b> <b>Valider et transmettre</b>											
<b>Commandes regroupées par imprimeur / compte / adresse de livraison. Panier n°2</b>											
<input type="checkbox"/>		27	1	test	*Siege	Cartes de correspondance logo mauve	500	45,36	27/11/2006 10:46:12	L.I.C.	<input type="checkbox"/>
<b>Supprimer</b> <b>Valider et transmettre</b>											

Cette fonction n'est accessible que par le contrôleur.

L'onglet général [ Approbation ] recense et détaille toutes les demandes d'achats soumises par les Utilisateurs (s'ils existent) ou par le Contrôleur lui-même. Un menu déroulant permet de trier ces demandes par utilisateur. L'icône Oeil permet d'obtenir un aperçu du produit demandé. Vous retournez alors à une page de visualisation; vous avez alors accès à toutes les fonctions de la demande d'achat pour la modifier si vous le souhaitez.

Pour lancer la production, la demande doit être transmise à l'imprimeur. C'est le rôle du bouton [ Transmettre ], qui vous engage contractuellement vis à vis de votre fournisseur.

Pour passer une commande ferme, cocher la case correspondante à l'article (colonne [Sélect.]) et cliquez sur le bouton [ Transmettre ]. Si vous voulez effacer la demande d'achat, il vous faut cliquer sur le bouton [ Supprimer ], sans oublier de cocher la case associée.

**Exploitez judicieusement les articles mémorisés dans [ Votre espace ].**

1 - Ouvrez la section intitulée [ Votre espace ]. Vous y retrouvez tous les articles personnalisés que vous avez créés, rangés selon leur «stade d'évolution» dans le processus de fabrication :

- dans [ Vos essais ] sont mémorisés les demandes d'achat que vous avez décidé de conserver à l'écart du processus de production (en vue de les compléter ultérieurement, ...), via le bouton [ Stocker ] des fig. 4 et 5.
- dans [ Demandes d'achat en cours de validation par le contrôleur ] figurent les demandes d'achat qui attendent «le feu-vert» du Contrôleur pour être transmises à l'imprimeur. Vos commandes se rangent dans cette catégorie lorsque vous cliquez sur le bouton [ Valider ] de la fig. 5.
- dans [ Commandes en cours de fabrication ] apparaissent les articles approuvés, actuellement en production chez l'imprimeur. Les commandes apparaissent dans cette section lorsque le Contrôleur clique sur le bouton [ Transmettre ] de la fig. 6.
- dans [ Commandes en cours de livraison et historique ] sont recensées les commandes honorées par l'imprimeur.

**Votre espace** fig. 7

Espace privé de: <test>

Votre espace est un lieu où vous pouvez gérer votre mot de passe et consulter l'état de vos commandes.

- [Votre profil.](#)
- [Vos modèles.](#)
- [Demandes d'achat en cours de validation par le contrôleur.](#)
- [Commandes en cours de fabrication.](#)
- [Commandes en cours de livraison et historique.](#)

Lorsque vous réalisez un article (carte de visite, tête de lettre...), il vous faut renseigner manuellement un nombre non négligeable de champs. En utilisant judicieusement l'historique de vos commandes, vous n'aurez à effectuer ce travail de saisie qu'une fois pour toutes.

2 - Retrouver l'article que vous aviez déjà commandé il y a plusieurs semaines, voire plusieurs mois, peut être une tâche compliquée. Vous disposez de plusieurs outils qui vont vous faciliter la tâche :

Utilisez les Filtres (facultatif) pour affiner votre recherche :

- dans le menu déroulant, choisissez s'il y a lieu un utilisateur spécifique
- saisissez les trois premières lettres du nom de votre commande

**Commandes expédiées**

Utilisateur : Tous

Selectionner les commandes d'après l'utilisateur :  
Si aucune lettre n'est précisée, toutes les commandes sont affichées.

Commence par (indiquer au moins trois lettres) :  **ok**

Les commandes sont affichées par ordre chronologique.

Voir	No	Article	Qté expédiée	Prix HT (en EUR)	Commandé	Imprimeur	Expédié		
	88 1	CVB 55x85 Hauteur	100	100	38,00	27/01/2005 15:51:48	Carcy	28/01/2005	
	85 1	CVB 55x85 Hauteur	100	100	38,00	27/01/2005 08:39:11	Carcy	Annulée le 27/01/2005	
	82 1	CVB 55x85 Hauteur	Test0126i	100	100	38,00	26/01/2005 16:51:50	Carcy	26/01/2005
	81 1	CVB 55x85 Hauteur	Test0126h	100	100	38,00	26/01/2005 16:42:03	Carcy	26/01/2005
	80 1	CVB 55x85 Hauteur	Test0126g	100	100	38,00	26/01/2005 16:41:04	Carcy	26/01/2005
	79 1	CVB 55x85 Hauteur	Test0126f	100	100	38,00	26/01/2005 16:11:00	Carcy	26/01/2005
	78 1	CVB 55x85 Hauteur	Test0126e	100	100	38,00	26/01/2005 16:09:19	Carcy	26/01/2005
	75 1	CVA 85x55 Largeur	Test 3	100	100	38,00	26/01/2005 12:09:20	Carcy	27/01/2005
	74 1	CVA 85x55 Largeur	Test 2	200	200	53,00	26/01/2005 11:43:19	Carcy	27/01/2005
	69 1	CVA 85x55 Largeur	Test 1	100	100	38,00	26/01/2005 10:32:33	Carcy	27/01/2005
			00	100	38,00	25/01/2005 19:05:25	Carcy	27/01/2005	
			00	200	53,00	25/01/2005 19:04:24	Carcy	27/01/2005	
			00	200	53,00	25/01/2005 18:55:02	Carcy	27/01/2005	
			00	200	63,00	22/01/2005 17:49:26	Carcy	27/01/2005	

que ensuite sur l'icône oeil correspondant à l'article souhaité :

- rouge pour les commandes dont les champs ont été remplis manuellement
- vert pour les demandes d'achat «renouvelées» (recopie d'une commande qui a déjà été approuvée par le Contrôleur et fabriquée par l'imprimeur)

Vous obtenez alors un aperçu de l'article (fig. 9).

**Votre espace**

**Suivant**

**fig. 8**



3 - Trois choix sont possibles à partir de la fenêtre [ Voir ] :

- si vous vous apercevez qu'il ne s'agit pas de l'article voulu, cliquez sur le bouton [ Retour ] pour afficher l'écran précédent.
- si vous voulez modifier certains éléments de l'article (nom, coordonnées...), cliquez sur le bouton [ Recopier et modifier ]. L'écran [ Personnaliser ] s'affiche et les champs sont automatiquement renseignés par les valeurs de l'ancienne commande (fig. 10, semblable à la fig. 3).
- si l'article vous convient tel qu'il est affiché, cliquez sur le bouton [ Commander à l'identique ]. Le panneau [ Récapitulatif ] s'ouvre, il vous reste à choisir l'imprimeur et la quantité d'articles voulue (fig 11, semblable à la fig. 5).

fig. 10

fig. 11

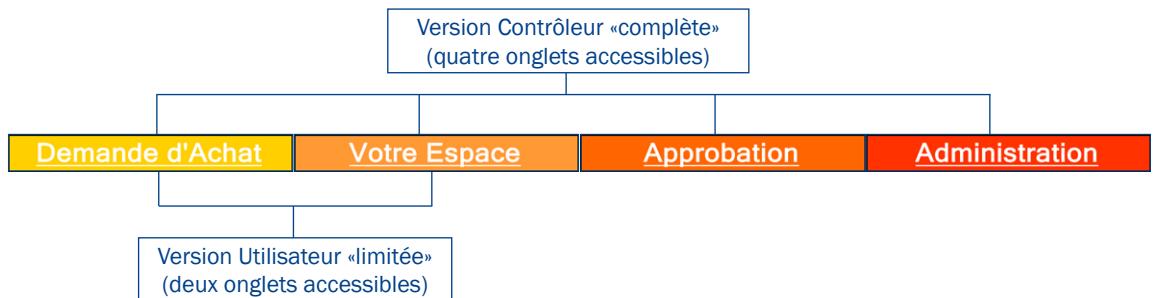
4 - Enfin, une fois arrivé à la phase [ Récapitulatif, fig. 11 ], vous pouvez choisir:

- de [ Stocker ] votre commande. Elle apparaîtra alors dans l'onglet Général [ Votre espace ], panneau [ Vos essais ], d'où vous pourrez la reprendre plus tard, d'un clic.
- de [ Valider ] votre demande. Vous pourrez la retrouver dans [ Votre espace ], panneau [ Demande d'achat en cours de validation par le contrôleur ] et dans l'espace [ Approbation, fig.6 ], d'où le Contrôleur peut décider (et lui seul) de [ Transmettre ] l'article à l'imprimeur.

## Déléguer la gestion des demandes d'achat à des «Utilisateurs»

Une des fonctionnalités «avancées» de Laforêt Print consiste à organiser une stricte hiérarchie entre :

- les Contrôleurs. Par défaut le propriétaire de l'identifiant et du mot de passe de l'Agence dispose du statut de Contrôleur. Il jouit à ce titre de «tous les droits» (effectuer des Demandes d'achat, passer des commandes fermes auprès des imprimeurs, création d'Utilisateurs, gestion de leurs identifiants...)
- les Utilisateurs. Par défaut aucun Utilisateur n'a été créé. Leur création est un privilège du Contrôleur, dont il peut user s'il le désire (par exemple pour déléguer certaines Demandes d'achat à des collaborateurs...). Un Utilisateur dispose d'un Login et d'un mot de passe propres que lui confie le Contrôleur, avec lesquels il se connecte à une version «limitée» de la plate-forme (seuls les onglets [ Demande d'achat ] et [ Votre espace ] lui sont accessibles).



Un Utilisateur ne peut donc jamais transmettre une commande à un imprimeur, il ne fait que soumettre des Demandes d'achat à son Contrôleur. Ce dernier (averti par mail à chaque nouvelle demande s'il le désire) n'a plus qu'à approuver ou supprimer ladite demande.

Lorsque que vous cliquez sur l'onglet Général [ Administration ], une fenêtre à deux compartiments s'ouvre :

- le formulaire situé au sommet concerne les paramètres du Contrôleur.
- le formulaire en bas de page permet au Contrôleur (et uniquement à lui) de créer des Utilisateurs.

Le Contrôleur peut s'il le désire compléter certains champs (facultatifs) et préciser une adresse email (indispensable si vous cochez une des options d'alerte, situées dans l'encadré Options). Toute modification doit être validée en pressant le bouton [ OK ].

Pour créer un Utilisateur, la première étape consiste à renseigner les champs du formulaire ci-contre (attribution d'un identifiant et d'un mot de passe, etc). Cliquez sur [ OK ] et l'Utilisateur créé apparaît dans le tableau.

La seconde étape (indispensable pour activer son compte) consiste à lui associer un Compte d'utilisateur (au moins 1 compte). Cliquez sur le lien [ Modifier ] qui lui est associé. Une nouvelle page s'ouvre (fig. 13)

fig. 12

**fig. 13**

**Modifier un utilisateur**

Identifiant :	xxxxxxxxxx
Mot de passe :	xxxxxx
Confirmer le mot de passe :	xxxxxx
Libellé :	
Prénom :	
Nom :	
Tél :	
e-mail :	

**Options**

recevoir automatiquement un email quand le contrôleur accepte, refuse ou modifie la commande.

**ok**

**Liste des comptes de l'utilisateur**

Nom	
nanterre	<b>Supprimer</b>

**Ajouter un compte**

Compte : **Tous les comptes** **ok**

**Tous les comptes**  
**Tous les comptes**  
 nanterre  
 levallois

Si vous souhaitez modifier ou compléter les informations d'un Utilisateur, renseignez les champs et validez vos changements en cliquant sur le bouton [ OK ].

Un Contrôleur peut à tout moment supprimer un compte d'Utilisateur (pour supprimer définitivement un utilisateur vous devrez vous adresser à la «hot line» d'Afflelou Print).

Déroulez le menu et sélectionnez le Compte de votre Agence (autrement dit le numéro correspondant à votre Identifiant). Votre Utilisateur pourra alors effectuer des demandes d'achat. Les adresses de Livraison et de Facturation, ainsi que le catalogue d'articles disponibles, seront strictement identiques aux vôtres.

Note : pour modifier une adresse de Livraison ou encore pour créer un nouveau Contrôleur (par exemple pour le responsable d'une succursale), contactez la hot-line d'Afflelou Print.

## Rappels

### Ne pas confondre :

- Demande d'achat et Commande : une demande d'achat est un processus (que vous entrez via l'onglet Général [ Demandes d'achat ] et qui s'effectue en cinq étapes [ Informations ], [ Catalogue produits ], [ Personnaliser ], [ Visualisation ] et [ Récapitulatif ]). Au terme de ce processus, il vous faut approuver la demande d'achat, via l'onglet [ Approbation ] (ne pas oublier de cocher la case de l'article correspondant avant de cliquer sur le bouton [ Transmettre ]).

- Contrôleur et Utilisateur : par défaut le propriétaire de l'Identifiant et du Mot de passe a le statut de Contrôleur. A ce titre, il dispose des droits «ordinaires» (effectuer des [ Demandes d'achat ], consulter l'historique dans l'onglet Général [ Votre espace ]...) et de «priviléges» (le Contrôleur est l'unique personne à pouvoir approuver une Demande d'achat, c'est à dire [ Transmettre ] une commande à l'imprimeur; il est également le seul à pouvoir créer des Utilisateurs). L'Utilisateur peut simplement effectuer des demandes, qu'il soumet à son Contrôleur.

### Règles :

- lors des phases de [ Visualisation ] de l'article à commander, vous avez la possibilité d'en imprimer un exemplaire. Ce Bon à Tirer fait foi : votre fournisseur imprimera les informations affichées.
- le bouton [ Transmettre ] situé dans la section [ Approbation ] vaut pour signature de contrat. La commande est instantanément transmise à votre fournisseur qui peut, selon son agenda, lancer immédiatement la production.