

Pour toutes les questions qui n'auraient pas leur solution ici, contactez la «hot line» :

Tél : 01.55.69.00.39.  
(du lundi au vendredi, 9h00-12h00 à 14h00-17h00)

## Plan du Manuel d'utilisateur

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

#### ➡ **Réaliser une Demande d'achat**

- onglet Informations
- onglet Catalogue produits
- onglet Personnalisation
- onglet Visualisation
- onglet Récapitulatif

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

### Important !

**Les identifiants et mots de passe sont les codes de votre magasin, en majuscule.  
Les factures seront disponibles dans la rubrique «votre espace», «vos factures».**

#### Ne pas confondre :

- Demande d'achat et commande ferme : une demande d'achat est un processus que vous entamez 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, pour passer commande, transmettre la demande d'achat via l'onglet général Approbation.
- 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 «privilèges» (le Contrôleur est l'unique personne à pouvoir transmettre une Demande d'achat; il est également le seul à pouvoir créer des Utilisateurs). Quant à l'Utilisateur, il peut simplement effectuer des demandes mais en aucun cas passer commande.

#### 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 Validation situé dans la section Approbation vaut pour signature de contrat. La commande est transmise de façon instantanée à votre fournisseur qui peut, selon son agenda, lancer immédiatement la production.

**Attention, pour toute commande inférieure à 70€ des frais de livraisons de 7€ sont à prévoir.**

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

Après vous être identifié, vous accédez à votre site de commande personnalisé. Vous disposez de quatre onglets généraux qui vous permettent de naviguer sur la plate-forme.

**→ Demande d'Achat**

**La section Demande d'Achat** vous permet de faire une demande d'article (en cinq étapes, matérialisées sous la forme de cinq onglets secondaires).

[Informations](#) [Catalogue produits](#) [Personnaliser](#) [Visualiser](#) [Récapitulatif](#)

**→ Votre Espace**

**La section Votre Espace** mémorise de manière chronologique les différents statuts de vos commandes (mémorisées, soumises à l'approbation du Contrôleur, transmises au fabricant ou livrées).

Note : 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 Validation, vous passez une commande ferme auprès de votre fournisseur.

**→ Administration**

**La section Administration** vous permet - en tant que Contrôleur - de créer des comptes d'Utilisateurs afin de déléguer la préparation des demandes d'achat.

Note : les Utilisateurs ne peuvent en aucun cas passer commande auprès du fournisseur ; leurs «droits limités» ne leur donnent accès qu'aux deux premiers onglets généraux, c'est à dire à la préparation et au suivi des commandes

## 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
- l'**Adresse de Livraison** peut, le cas échéant, être modifiée pour spécifier un lieu de dépôt spécifique

**Informations** fig. 1

Informations Catalogue produits

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

Compte :

**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 :**

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 :

**Choisir le produit** fig. 2

Informations Catalogue produits

Cliquer sur la loupe à droite d'une ligne pour avoir un aperçu du produit.

**Cartes de correspondance :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 45,36€)  
 Autres couleurs (à partir de 52,87€)

**Cartes de visite :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 12,03€)  
 Autres couleurs (à partir de 13,94€)

**Cartes magasin :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 33,49€)  
 Autres couleurs (à partir de 38,79€)

**Communication :**  
 Carte de Garantie  
 Porte-Ordremanche

**Enveloppes :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 28,67€)  
 Autres couleurs (à partir de 30,73€)

**Enveloppes reliquies :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 95,99€)  
 Autres couleurs (à partir de 122,81€)

**Factures iris :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 19,99€)  
 Autres couleurs (à partir de 113,05€)

**Bulles de lettre :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 42,08€)  
 Autres couleurs (à partir de 51,28€)

**Têtes de lettre :**  
 Couleurs recommandées (à partir de 84,02€)  
 Autres couleurs (à partir de 86,79€)

Vous devez choisir un produit pour continuer.

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 l'étape **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 à l'étape **Informations**.

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour valider les saisies.

**Personnalisation** fig. 3

Informations Catalogue produits Personnaliser Visualiser

- Pour récupérer les informations correspondant à l'adresse de livraison, [cliquez ici](#).  
 - Pour effacer toutes les informations et réinitialiser le formulaire, [cliquez ici](#).

**Cartes de visite logo mauve**

**Recto**

Prénom : Emma  
 Nom : Dupond  
 Fonction : Conseillère  
 Raison sociale : Les Miettes  
 Ligne adresse 1 : 10 rue du petit Paris  
 Ligne adresse 2 :  
 Code Postal-Ville : 34000 MONTPELLIER  
 Préf. Tél. :   
 Ligne Tél. :   
 Préf. Fax :   
 Ligne Fax :   
 Préf. Portable :   
 Ligne Portable :   
 E-mail : emma.dupond@afflelou.fr



L'avant-dernière étape, onglet **Visualiser**, vous permet de vérifier les données saisies précédemment et d'en imprimer un exemplaire (Bon à tirer, BAT). 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, et s'il y a lieu, le fournisseur de votre choix.

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

Transmettre une Demande d'achat à l'imprimeur :

**Approbation**

**Demandes d'achat à valider et transmettre** fig. 6

Utilisateurs :

Comptes :

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 compte et adresse de livraison. Panier n°1</b>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32 1	bill	00Siège 1	Carte Visite double Horizontale 170x55 Quadri Recto standard	DUPOND	100	79,00	16/03/2006 09:23:23	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28 1	bill	00Siège 1	Carte Visite double Horizontale 170x55 Quadri Recto standard	DURAND	100	79,00	15/03/2006 17:46:05	-	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Valider et transmettre"/>											
<b>Commandes regroupées par compte et adresse de livraison. Panier n°2</b>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33 1	bill	Cpt006	Carte Visite double Verticale 55x170 Quadri Recto standard	DUVAL	100	79,00	16/03/2006 09:55:44	-	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Valider et transmettre"/>											

La Section Approbation n'est accessible qu'au seul contrôleur.

L'onglet général **Approbation** recense et détaille toutes les demandes d'achats soumises par les Utilisateurs. Un menu déroulant permet de filtrer ces demandes selon l'utilisateur. L'icône Oeil permet d'obtenir un aperçu du produit demandé ; vous retournez alors à une page de **Visualisation**, à partir de laquelle vous pouvez encore modifier vos informations (saisies, quantités, fournisseurs).

Les lignes de commande en attente sont systématiquement rangées par paniers : à chaque panier correspond un compte émetteur et / ou une adresse de livraison propres.

**fig. 7**

Sélect.	Voir	No	Utilisateur	Compte	Article	
<b>Commandes regroupées par compte et adresse de livraison. Panier n°1</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32 1	nobile	00Siège 1	Carte Visite double Horizontale 170x55 Quadri Recto standard	DUPOND
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28 1	nobile	00Siège 1	Carte Visite double Horizontale 170x55 Quadri Recto standard	DURAND
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Valider et transmettre"/>						

Pour lancer la production, la demande doit être transmise à l'imprimeur. C'est le rôle du bouton **Valider et Transmettre**.

Pour passer une commande ferme, cochez la case correspondante à l'article (colonne **Sélect.**) et cliquez sur le bouton **Valider et Transmettre** du Panier concerné. A l'inverse, s'il s'agit d'effacer définitivement la demande d'achat, il vous faut cliquer sur le bouton **Supprimer**.

**Récapitulatif du panier** fig. 8

**Panier n°10 du 16/3/2006**

N° Cmd: 28 1 / DURAND	79,00 €
N° Cmd: 32 1 / DUPOND	79,00 €
<b>Total HT :</b>	<b>158,00 €</b>
TVA 19,6 :	30,97 €
<b>Total TTC :</b>	<b>188,97 €</b>

N° référence panier client :

Un récapitulatif vous permet de vérifier une dernière fois le contenu de votre commande.

Note : pour tout panier dont la valeur est inférieure à 70 €, des frais de transaction d'un montant de 7 € sont ajoutés.

**La Validation vous engage contractuellement vis à vis de votre fournisseur.**