Services numériques pour l'Entreprise

Documentation utilisateur

Version	Date de diffusion	Rédigé/modifié par	Observations
1.2	25 Juillet 2014	Michaël TERRIEN	
1.3	28 Janvier 2015	Michaël TERRIEN	
1.4	18 Novembre 2015	Michaël TERRIEN	Gestion médias et produits liés et produits composés
1.5	24 Novembre 2015	Michaël TERRIEN	Gestion des blocs de la page d'accueil
1.6	02 Juin 2016	Michaël TERRIEN	Interfaces externes - Flux Google Shopping
1.7	08 Août 2016	Michaël TERRIEN	Gestion des newsletters

OCEANIS INFORMATIQUE
S.A.R.L au capital de 376.930 Euros - 3, impasse de l'Aube - Parc d'activités du Soleil Levant - Givrand - 85800 Saint Gilles Croix de Vie
Téléphone : 02 51 60 05 05 - Télécopie : 02 51 54 79 97 – GPS : 46°41,74'N – 01°52,71'W
E-Mail : contact@oceanis.fr – Web : http://www.oceanis.fr
RCS La Roche sur Yon B 493 422 257

Table des matières

Table des matières 2
Gestion du catalogue de produits 5
Les principes 5
Création d'une catégorie 6
Création d'un produit 7
Création d'une couleur 8
Les statuts des produits 9
« Produit mis en avant » 9
Gestion des médias 10
Ajout d'une image d'illustration de la catégorie 10
Ajout d'images d'illustration des produits 10
Gestion des produits liés 10
Les produits composés (ou package) 11
Gestion des prix et des tarifs 13
Les principes 13
Prix du produit 13
Prix de la déclinaison 13
Les tarifs 14
Promotions publiques et promotions privées 14
Code promotion 14
Gestion des tarifs 15
Activation de la gestion des tarifs 15
Définition d'un nouveau tarif 15
Définition du prix d'un produits pour un tarif 15
Affectation en masse des prix d'un tarif à des produits 15
Suppression en masse de tarifs 16
Affectation du tarif par défaut à un client 16
Affectation du tarif par défaut à un groupe de clients 16
Gestion des promotions publiques 17
Application d'une promotion à un produit ou à un groupe de produits 17
Gestion des promotions privées 19
Application d'une promotion privée à un client ou à un groupe de client 19
Gestion de la page d'accueil 21
Gestion du diaporama 21

Ajout d'un élément du diaporama : 21
Aperçu du résultat : 21
Gestion de l'ordre des slides du diaporama 22
Modification d'un slide du diaporama 22
Gestion des blocs 23
Ajout d'un bloc d'articles ou d'actualités 23
Gestion de la Newsletter 24
Qu'est-ce qu'une Newsletter ? 24
Créer une Newsletter 24
Modifier une Newsletter 27
Envoi d'une Newsletter 27
Les campagnes d'envoi 28
Afficher les campagnes d'envoi 28
Consulter les statistiques d'une campagne 28
Le cycle de vente 29
Traitement d'une commande – De la validation à la facturation 29
Editer les documents de vente 30
Préparation des commandes 31
Expéditions partielles 33
Historique des ventes 34
Inventaires 35
Procédures liées aux inventaires 35
Lancement d'un inventaire 35
Reprise d'un inventaire en cours 35
Impression d'un inventaire 35
Caisse 36
Produire une facture lors d'une vente comptoir 36
Colissimo 37
Intégration du module So Colissimo au site 37
Le suivi Colissimo 38
Gestion des clients Pro 39
Procédures liées à la gestion des clients Pro 39
Création d'un client 39
Ajout du groupe de client 'Professionnel' 39
Ajout d'une remise au groupe de clients 40
Associer un client à un groupe de clients 40

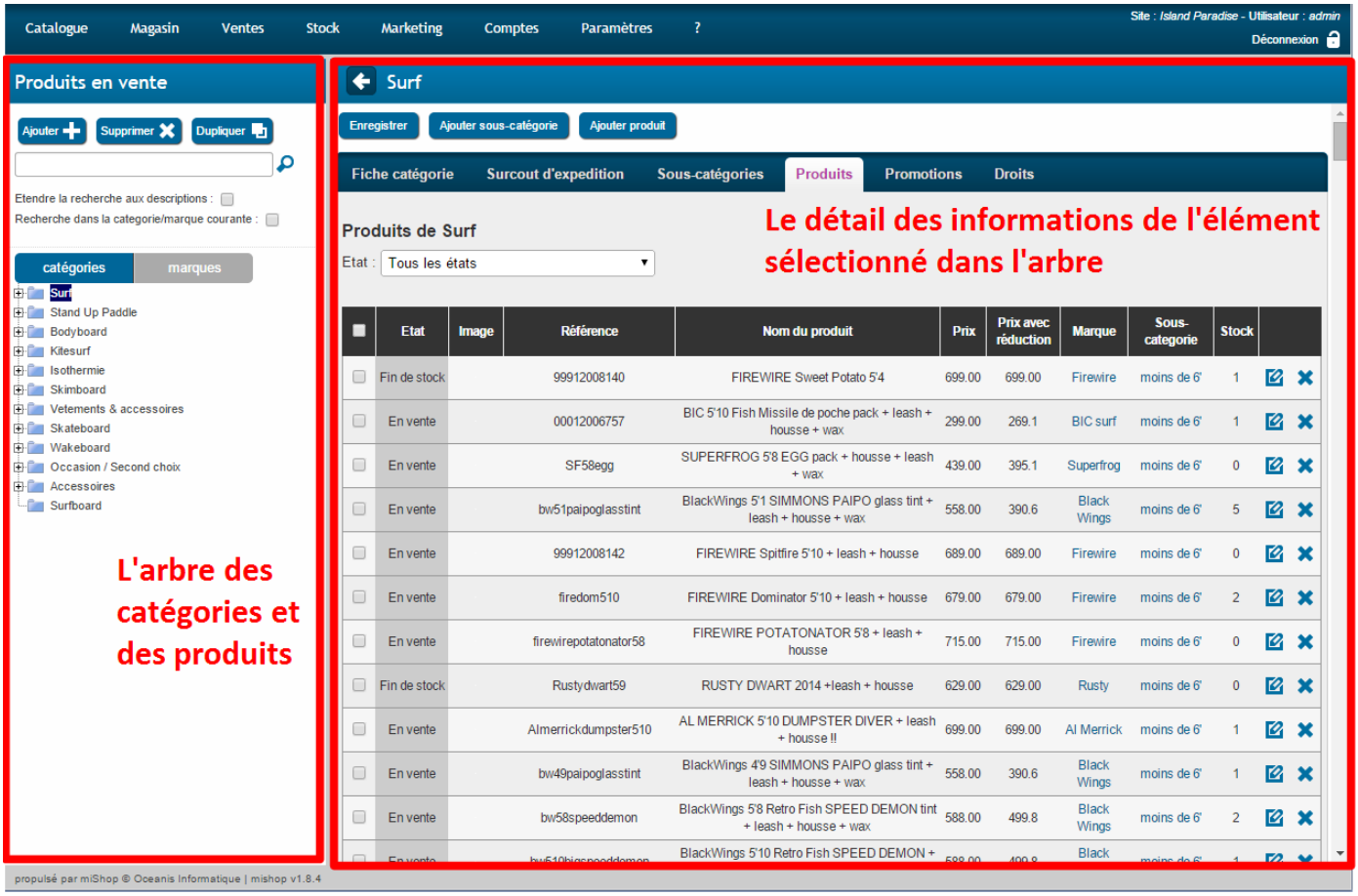
Saisie d'une commande pro 40
Gestion des paramètres 43
Gestion des modes de paiement 43
Gestion des échéances client 43
Interfaces externes 44
Google shopping / Google Merchant Center 44
Création et configuration d'un compte Google Merchant Center 44
Création des flux de produits 45
Installation de l'imprimante ticket 47
Installation de l'imprimante à ticket de caisse Epson TM-T70 47
Installation du matériel code-barres 47
Installation de la douchette code-barres Datalogic Quickscan M2 47
Configuration de la douchette code-barres Datalogic Quickscan M2 47
Installation de l'imprimante à étiquettes Zebra GK420t 49

Gestion du catalogue de produits

Les principes

On accède au catalogue produit par le menu « Catalogue ».

Les produits sont organisés dans une arborescence de catégories ou par marque.
Les écrans de gestion du catalogue sont scindés en deux :



	Etat	Image	Référence	Nom du produit	Prix	Prix avec réduction	Marque	Sous-categorie	Stock
	Fin de stock		99912008140	FIREWIRE Sweet Potato 5'4	699.00	699.00	Firewire	moins de 6'	1
	En vente		00012006757	BIC 5'10 Fish Missile de poche pack + leash + housse + wax	299.00	269.1	BIC surf	moins de 6'	1
	En vente		SF58egg	SUPERFROG 5'8 EGG pack + housse + leash + wax	439.00	395.1	Superfrog	moins de 6'	0
	En vente		bw51paipoglasstint	BlackWings 5'1 SIMMONS PAIPO glass tint + leash + housse + wax	558.00	390.6	Black Wings	moins de 6'	5
	En vente		99912008142	FIREWIRE Spitfire 5'10 + leash + housse	689.00	689.00	Firewire	moins de 6'	0
	En vente		firedom510	FIREWIRE Dominator 5'10 + leash + housse	679.00	679.00	Firewire	moins de 6'	2
	En vente		firewirepotatonator58	FIREWIRE POTATONATOR 5'8 + leash + housse	715.00	715.00	Firewire	moins de 6'	0
	Fin de stock		Rustydwart59	RUSTY DWART 2014 +leash + housse	629.00	629.00	Rusty	moins de 6'	0
	En vente		Almerrickdumpster510	AL MERRICK 5'10 DUMPSTER DIVER + leash + housse !!	699.00	699.00	Al Merrick	moins de 6'	1
	En vente		bw49paipoglasstint	BlackWings 4'9 SIMMONS PAIPO glass tint + leash + housse + wax	558.00	390.6	Black Wings	moins de 6'	1
	En vente		bw58speeddemon	BlackWings 5'8 Retro Fish SPEED DEMON tint + leash + housse + wax	588.00	499.8	Black Wings	moins de 6'	2
	En vente		bw510bigspeeddemon	BlackWings 5'10 Retro Fish SPEED DEMON +	588.00	499.8	Black	moins de 6'	1

A gauche, se trouve l'arbre des catégories/marques et des produits sur lequel on peut sélectionner un élément.

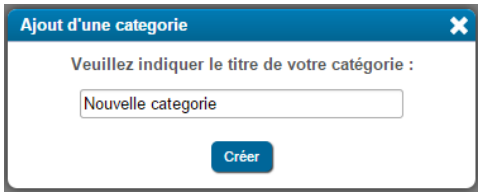
Le détail des informations concernant l'élément sélectionné est affiché à droite.

Création d'une catégorie

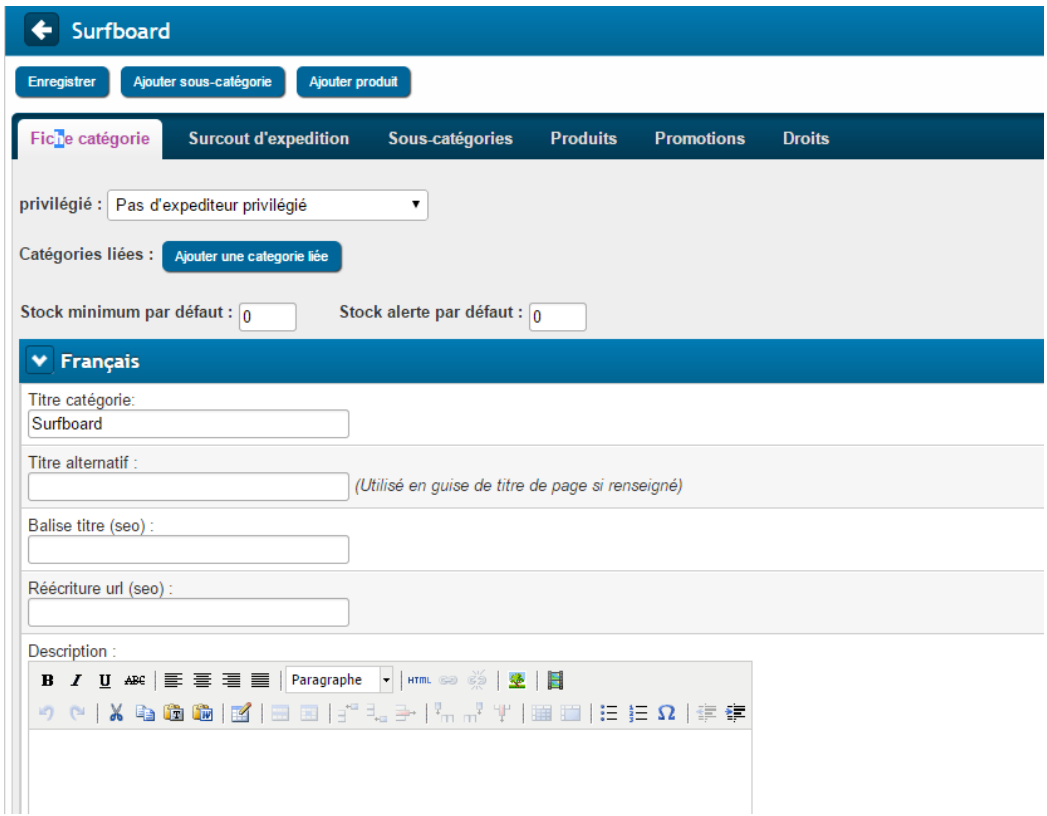
Par le menu « Catalogue / En vente »

- Se positionner sur l'organisation par catégories dans la partie gauche de l'écran :

- Pour créer une **catégorie principale**, cliquer sur le bouton **dans la partie gauche de l'écran**
  Pour créer une **sous-catégorie**, sélectionner dans l'arbre la catégorie dans laquelle on souhaite ajouter une sous-catégorie puis cliquer sur le bouton **dans la partie droite de l'écran**
- Saisir le nom de la catégorie à ajouter dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :



- Cliquer sur créer.
  ➔ Vous êtes redirigés vers la nouvelle fiche catégorie que vous pouvez compléter :



- Après toute modification, cliquer sur le bouton

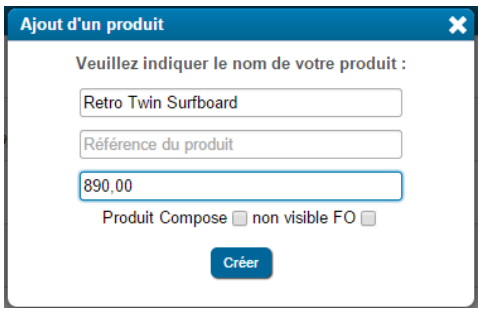
Création d'un produit

Par le menu « Catalogue / En vente »

- Se positionner sur l'organisation par catégories dans la partie gauche de l'écran :

- Sélectionner dans l'arbre, la catégorie dans laquelle on souhaite créer le produit et on clique sur le bouton

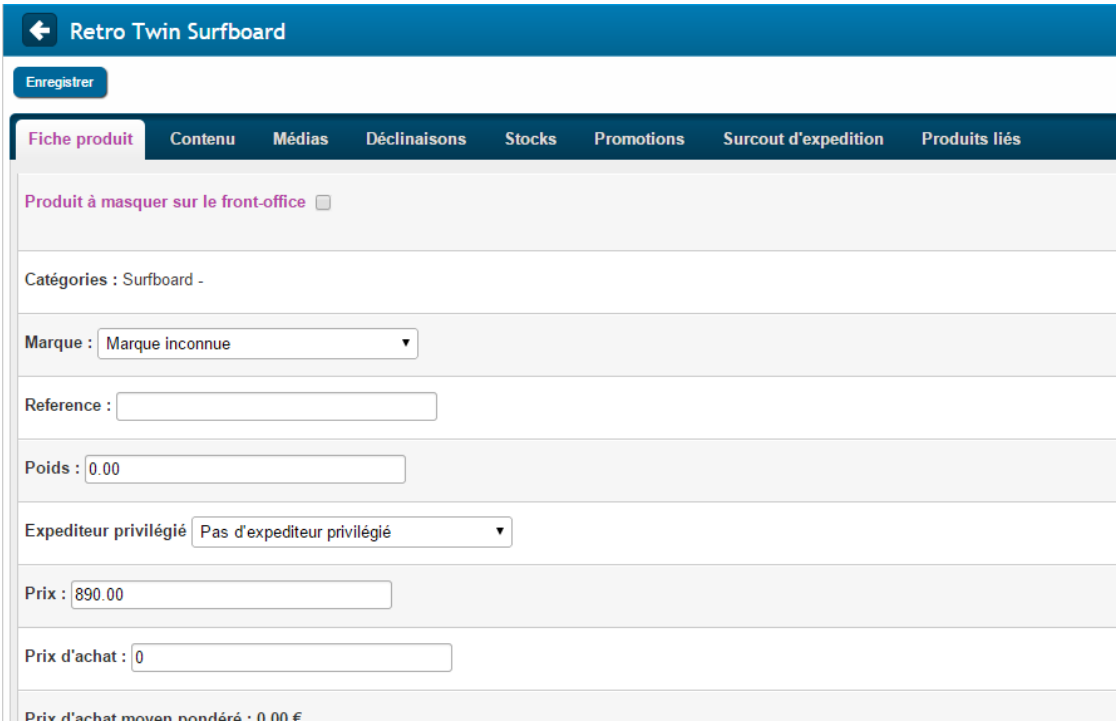
dans la partie droite de l'écran
- Saisir les informations demandées dans la boite de dialogue qui s'ouvre :



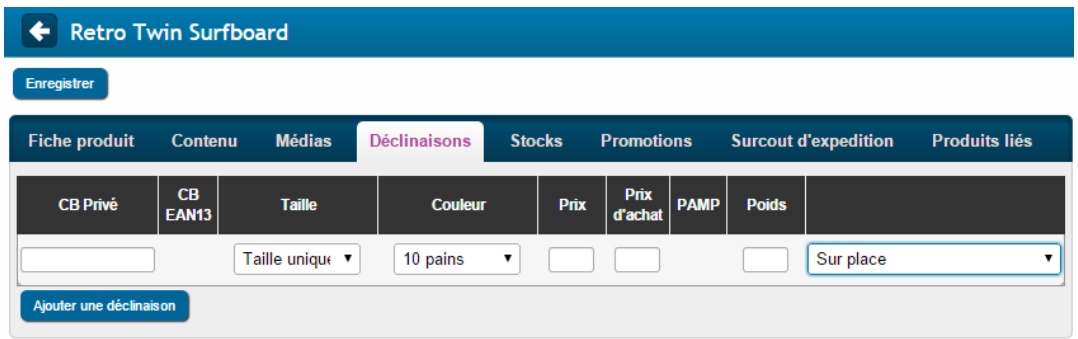
Seuls la désignation et le prix sont obligatoires.

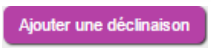
- Cliquer sur créer

➔ Vous êtes redirigés vers la nouvelle fiche produit que vous pouvez compléter :



- Aller sur l'onglet « Déclinaisons » de la fiche produit :



- Cliquer sur 

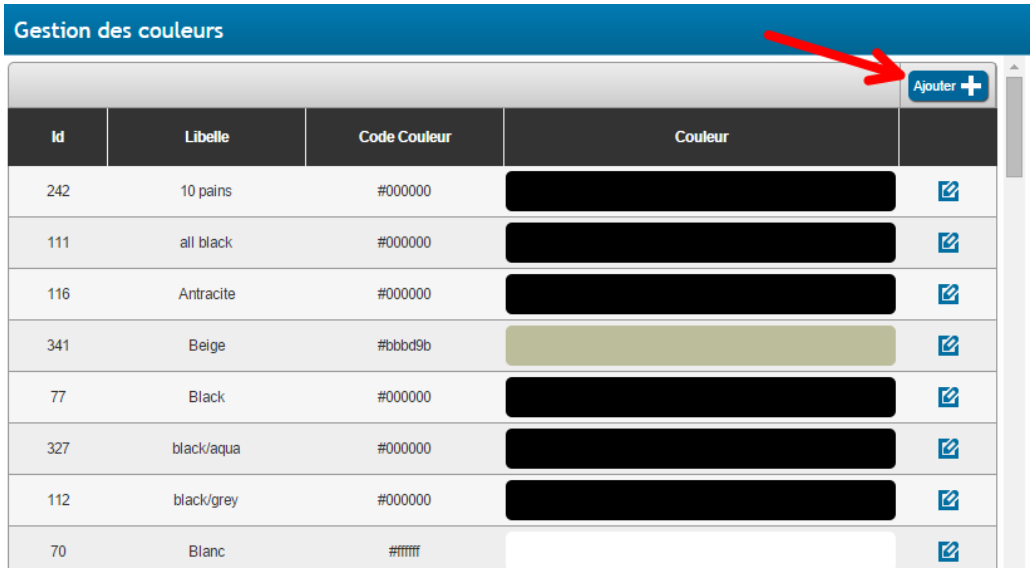
- Sélectionner la couleur et la taille à ajouter. Si besoin sélectionner « Taille unique » et/ou « Couleur unique » si une des deux notions ne doit pas être prise en compte.
  Si la couleur ou la taille souhaitée n'existe pas, il faut la créer auparavant par la gestion des paramètres.
- Sélectionner obligatoirement en bout de ligne le dépôt sur lequel sera géré cette déclinaison. Choisir « Sur place » par défaut.
- Valider en cliquant sur le bouton Enregistrer

LA DEFINITION D'UNE PREMIERE DECLINAISON EST OBLIGATOIRE POUR QUE LE PRODUIT SOIT DISPONIBLE A LA VENTE. ON PEUT UTILISER LA DECLINAISON « COULEUR UNIQUE » ET « TAILLE UNIQUE » POUR CE FAIRE.

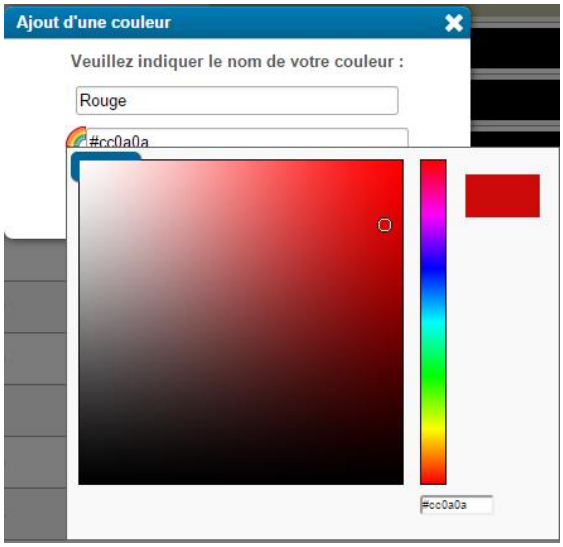
Création d'une couleur

Par le menu « Paramètres / Couleurs »

- Cliquer sur le bouton Ajouter :



- Donner un libellé à la couleur dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :



- Indiquer le code couleur hexadécimal ou sélectionner la couleur voulue en cliquant sur
- Valider en cliquant sur « Créer »

Les statuts des produits

Chaque produit peut avoir les statuts suivant :

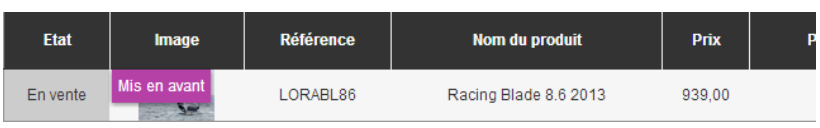
1. **En préparation** :
   - ✓ le produit va être bientôt au catalogue, on prépare sa description avant de le rendre disponible
   - ✓ le produit n'est pas visible sur le front office
   - ✓ le produit peut être géré dans le back-office par le menu « Catalogue – En préparation »
2. **En vente** :
   - ✓ le produit est au catalogue et on souhaite le vendre quel que soit le stock
   - ✓ le produit est visible sur le front office et indique une disponibilité « En stock »
   - ✓ le produit est géré dans le back-office par le menu « Catalogue – En vente »
3. **Sur commande** :
   - ✓ le produit est au catalogue mais il est nécessaire de le commander à un fournisseur
   - ✓ le produit est visible sur le front office et indique une disponibilité « Sur commande »
   - ✓ le produit est géré dans le back-office par le menu « Catalogue – En vente »
4. **En cours de réappro** :
   - ✓ le produit est au catalogue mais il est en cours de réapprovisionnement auprès d'un fournisseur
   - ✓ le produit est visible sur le front office et indique une disponibilité « En cours de réapprovisionnement »
   - ✓ le produit est géré dans le back-office par le menu « Catalogue – En vente »
5. **Fin de stock** :
   - ✓ le produit est au catalogue mais n'est vendu que si le stock le permet
   - ✓ le produit est visible sur le front office si le stock est supérieur à zéro
   - ✓ le produit est géré dans le back-office par le menu « Catalogue – En vente »
6. **Retiré de la vente** :
   - ✓ le produit n'est plus au catalogue et ne peut plus être vendu
   - ✓ le produit n'est plus visible sur le front office
   - ✓ le produit est accessible dans le back-office par le menu « Catalogue – Corbeille » mais aucune modification n'est possible en dehors de l'action « **Remettre en vente** »
7. **Indisponible** :
   - ✓ le produit reste au catalogue mais ne peut pas être vendu
   - ✓ le produit est visible sur le front office et indique une disponibilité « Indisponible actuellement »
   - ✓ le produit est accessible dans le back-office par le menu « Catalogue – En vente »

« Produit mis en avant »

Sur l'onglet « Fiche produit » d'un produit, la case à cocher « **Produit mis en avant** » permet, côté front office, d'afficher cet article :

- Dans les premiers de la liste de la catégorie auquel il appartient
- Dans les premiers de la liste des articles liés

Dans le back-office, dans les listes de produits, ceux qui sont mis en avant sont identifiés de la manière suivante :



Gestion des médias

Par le menu « Catalogue / En vente »

Ajout d'une image d'illustration de la catégorie

Les catégories acceptent d'afficher une seule et unique qui sera affichée en entête de la liste produit ou en mode sommaire si les choix correspondants sont faits dans la configuration générale.

- Se positionner sur l'organisation par catégories dans la partie gauche de l'écran :

- Sélectionner dans l'arbre, la catégorie à laquelle on souhaite associer un média.
- Cliquer sur le bouton en haut de la partie droite de l'écran

- Cliquer sur l'onglet « Média »
- Cliquer sur le bouton et sélectionner l'image sur votre ordinateur

Attention ! Les images doivent respecter certaines contraintes :

- ***être au format jpg***
- ***faire moins de 2Mo***
- ***le nom ne doit pas contenir d'espace ni de caractère accentué***

Si l'image est accompagnée d'une description de la catégorie, son format doit plutôt être un format paysage. Si l'image n'est pas accompagnée d'une description, les dimensions de l'image doivent respecter les contraintes suivantes, sinon, l'image sera recadrée :

- ***être au minimum de 980 px de large***
- ***au maximum 400px de haut***
- ***idéalement un ratio de 4 soit 245px de haut***

Ajout d'images d'illustration des produits

Les produits acceptent plusieurs médias : des images pour illustrer le produit, des vidéos Youtube ou des pièces jointes qui seront affichées sous la forme de lien sur la fiche produit

- Sélectionner dans l'arbre, le produit auquel on souhaite associer un ou plusieurs médias.
- Cliquer sur le bouton en haut de la partie droite de l'écran

- Cliquer sur l'onglet « Média »
- Cliquer sur le bouton et sélectionner les médias sur votre ordinateur

- Et valider

Gestion des produits liés

Par le menu « Catalogue / En vente »

- Sélectionner dans l'arbre, le produit auquel on souhaite lier des produits.
- Cliquer sur l'onglet « Produits liés » puis sur le bouton

- Sur l'arborescence qui s'ouvre, sélectionner les produits à lier
- Fermer la fenêtre de l'arborescence et cliquer sur le bouton

Les produits composés (ou package)

Par le menu « Catalogue / En vente »

Un produit composé est un produit dont les déclinaisons regroupent des déclinaisons de différents produits. Le stock d'un produit composé est donc déterminé par le stock de ces composants.

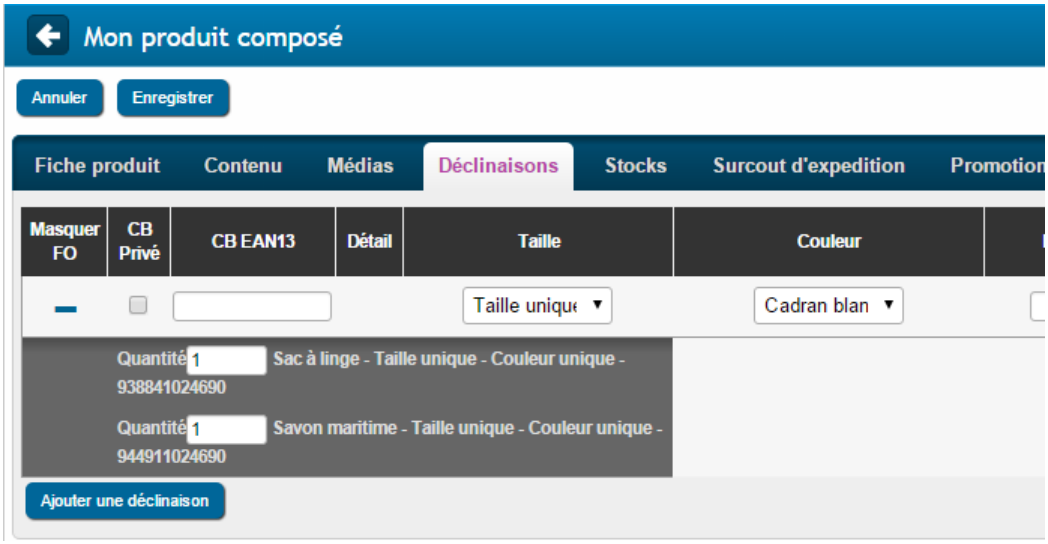
- Pour créer un produit composé, on procède comme pour créer un nouveau produit en cochant la case « Produit Composé » :

- Aller ensuite sur l'onglet « Déclinaisons » et cliquer sur Ajouter une déclinaison :

- Définir la taille et la couleur correspondant à la déclinaison puis ajouter tous les composants du produit grâce au bouton Nouveau Composant puis en sélectionnant les déclinaisons des composantes dans l'écran de sélection du catalogue qui s'est ouvert :

- Fermer l'écran de sélection du catalogue

- Modifier éventuellement les quantités de chaque composant :



- Valider vos modifications en cliquant sur le bouton Enregistrer

Gestion des prix et des tarifs

Les principes

Les prix des produits sont définis sur la fiche produit : soit au niveau du produit lui-même, soit au niveau de la déclinaison.

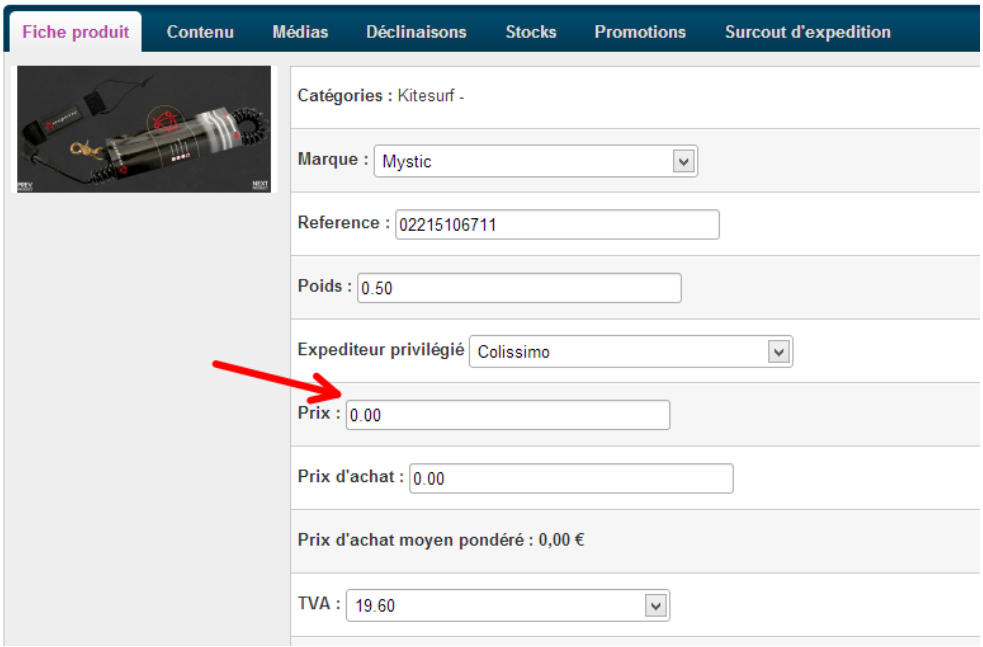
Ces prix sont les prix qui seront normalement présentés sur le front-office. On considère donc qu'il s'agit du prix public TTC en euros (€).

La gestion des tarifs permet de définir des prix qui pourront se substituer au prix de base.

La gestion des promotions permet d'appliquer des promotions, de définir des remises, de gérer des bons d'achat, des cartes de fidélité,…

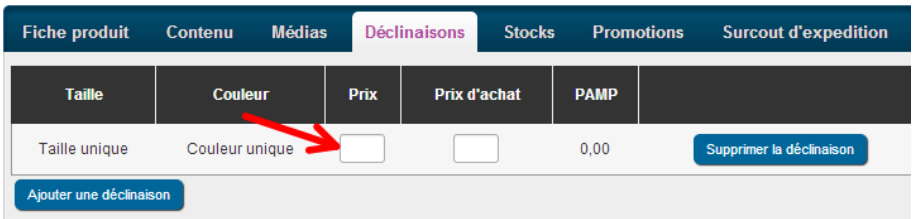
Prix du produit

Le prix de base du produit est défini sur l'onglet « Fiche produit » du produit :



Prix de la déclinaison

Le prix de la déclinaison est défini sur l'onglet « Déclinaisons » du produit :



Si un prix est défini au niveau de la déclinaison et du produit, c'est le prix de la déclinaison qui est retenu. Si le prix n'est pas défini au niveau de la déclinaison, c'est le prix du produit qui est retenu.

Les tarifs

Ces tarifs peuvent être HT ou TTC et dans une devise quelconque :

Ils peuvent être HT ou TTC et dans une devise quelconque. Ils peuvent être utilisés à la demande lors de la création des commandes (Cf. Saisie d'une commande pro) et affectés en tant que tarif par défaut aux clients ou à des groupes de client.

Dans ce dernier cas, un client qui s'identifie sur le front-office se verra uniquement proposé les prix de ce tarif. De plus, il ne verra que les produits qui ont un prix de défini dans le tarif en question. C'est un moyen de filtrer les produits proposés au client sur votre extranet.

Promotions publiques et promotions privées

Les promotions peuvent être publiques ou privées. Une **promotion publique** est accessible à tous alors qu'une **promotion privée** est affectée à un ou plusieurs clients ou groupe(s) de clients.

Code promotion

Un code promotion peut être associé à une promotion. Dans ce cas, la promotion ne sera appliquée que si ce code correspondant est fourni par le client dans le tunnel de commande.

Gestion des tarifs

Activation de la gestion des tarifs

Par le menu « Paramètres / Configuration »

Pour activer la gestion des tarifs, il faut cocher la case correspondante sur la page de configuration :

Cette activation donne l'accès à l'onglet 'Tarifs' sur la fiche produit et à la fenêtre de gestion des tarifs accessible par le menu « Paramètres / Tarifs »

Définition d'un nouveau tarif

Par le menu « Paramètres / Tarifs »

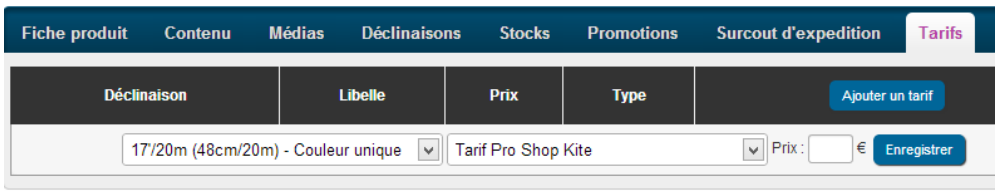
- Cliquer sur le bouton 'Ajouter'
- Renseigner les informations demandées.
  Voici des précisions pour certains champs :
  - Libellé : sert à identifier le tarif. Affecter un nom représentatif
  - HT / TCC : cocher le type de tarif que vous souhaitez définir
  - Devise : définissez la devise qui sera associée à ce tarif
- Cliquer sur le bouton 'Enregistrer'

Définition du prix d'un produits pour un tarif

Par le menu « Catalogue / En vente »

La définition d'un prix affecté à un tarif doit se faire pour chaque déclinaison de chaque produit que vous souhaitez voir associé à ce tarif. Pour ce faire :

- Sélectionner le produit dans l'arborescence des produits
- Passer en modification si ce n'est pas déjà le cas
- Cliquer sur l'onglet tarif de la fiche produit :



- Dans la première liste, sélectionner la déclinaison du produit pour laquelle vous souhaitez définir le prix
- Dans la seconde liste, sélectionner le tarif lui-même
- Saisir le prix dans le champ « Prix » et cliquer sur « Enregistrer »

Affectation en masse des prix d'un tarif à des produits

Par le menu « Paramètres / Tarifs »

La saisie des prix des tarifs déclinaison par déclinaison peut s'avérer fastidieuse. Aussi, un écran permet de **définir les prix des déclinaisons à partir du tarif de base** (Cf.Les principes) pour l'ensemble des produits d'une catégorie.

- Sur la page de gestion des tarifs, cliquer sur le bouton « Mise à jour en masse ». Vous arrivez à l'écran suivant :

- Sélectionner la catégorie de produit pour laquelle vous souhaitez définir les prix du tarif en cliquant sur le bouton « Choisir une catégorie » puis en sélectionnant la catégorie dans l'arborescence. Par défaut, si vous ne choisissez pas de catégorie, l'ensemble des produits sera traité.
- Sélectionner le tarif concerné
- Donner le taux à appliquer par rapport au tarif de base. Ce taux peut être négatif (le prix du tarif sera moins élevé que le tarif de base) ou positif (le prix du tarif sera plus élevé que le tarif de base)
- Lancer le traitement par le bouton « Mettre à jour les tarifs »

  ➔ L'écran vous liste les prix qui ont été appliqués (en création ou en mise à jour) :

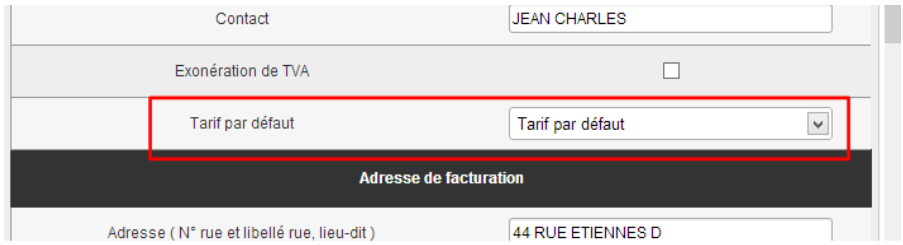
Suppression en masse de tarifs

La suppression en masse des tarifs se fait de la même manière que leur affectation mais il suffit de spécifier un taux de -100%

Affectation du tarif par défaut à un client

Par le menu « Comptes /Clients »

- Accéder à la fiche du client dont on veut modifier le tarif par défaut
- Dans la section « Informations complementaires liées au client », sélectionner le tarif dans la liste :



- Valider votre modification

Affectation du tarif par défaut à un groupe de clients

Par le menu « Comptes /Groupe client »

- Accéder à la fiche du groupe de clients dont on veut modifier le tarif par défaut
- Sélectionner le tarif dans la liste :

- Valider votre modification

Gestion des promotions publiques

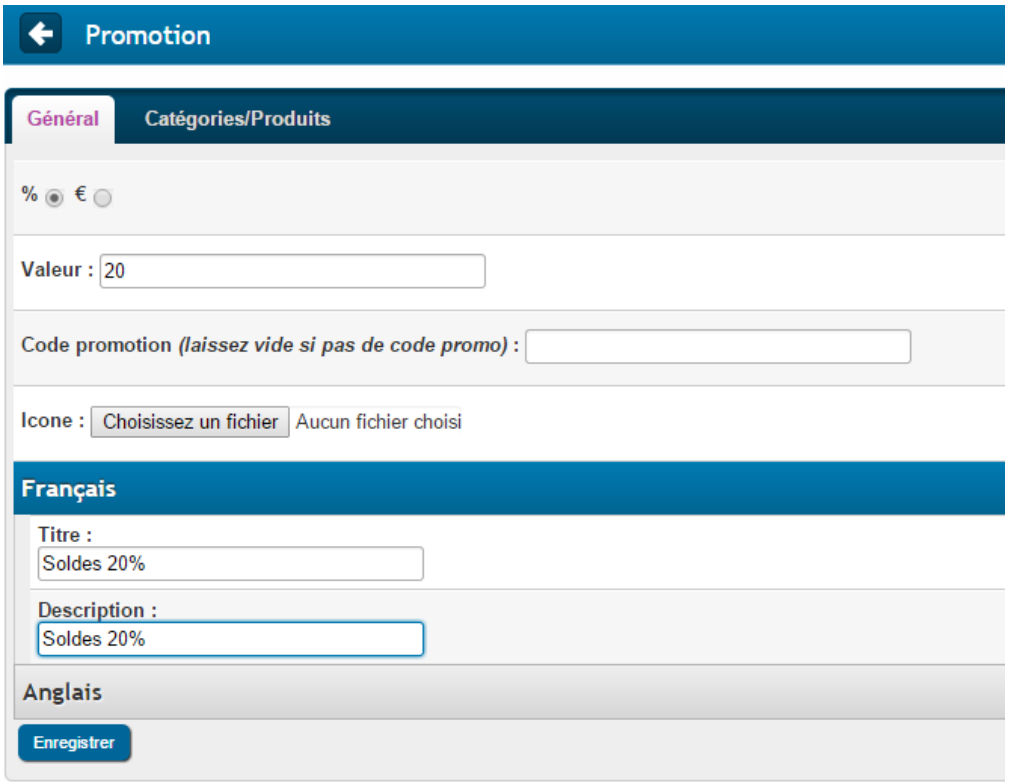
Les promotions s'appliquent à un ou plusieurs produits ou à une ou plusieurs catégories de produits.

Des dates d'application de cette promotion peuvent être définies pour limiter la promotion dans le temps.

Application d'une promotion à un produit ou à un groupe de produits

Par le menu « Marketing / Gestion des promotions»

- Cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Renseigner l'onglet « Général » de la promotion :

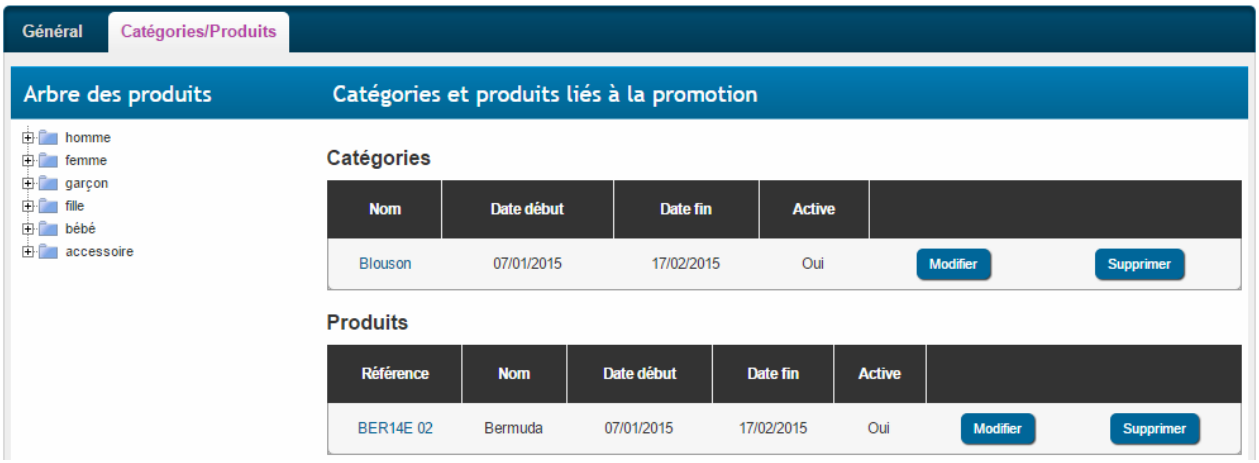


Voici des précisions pour certains champs :

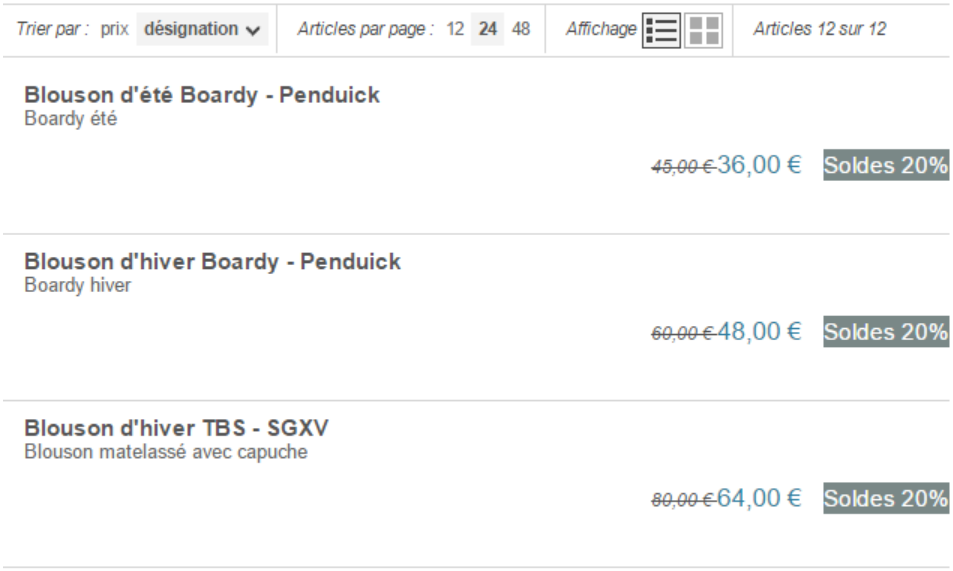
- Le choix % ou € permet une définir dont la remise sera calculée en % par rapport au prix de vente ou par une remise en valeur sur le prix de vente
- Si un code promotion est renseigné, la promotion ne pourra s'appliquer que si l'internaute saisie ce code dans le tunnel de commande
- Icone : si un icône est associé à la promotion, les produits auxquels elle sera appliquée seront repérables par cet icône sur le site. Dans le cas contraire, la promotion sera indiquée avec le titre en surimpression des images des produits.

- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »
- Il faut maintenant associer les produits à cette promotion en allant sur l'onglet « Catégories/Produits » de la fiche promotion et en sélectionnant dans l'arborescence produit la ou les catégories et/ou le ou les produits auxquels vont s'appliquer cette promotion.
- Pour chaque objet sélectionné, une boite de dialogue permet de peut saisir les dates d'applications de la promotion :

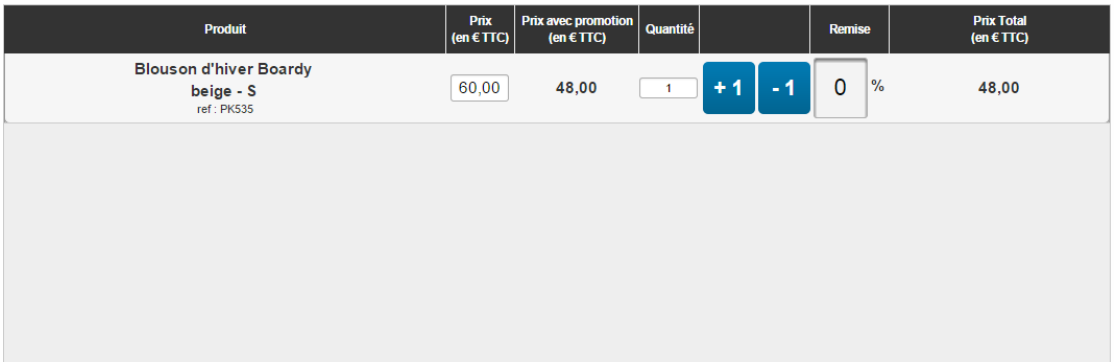
- Après avoir renseigné ces dates ou en laissant les dates vides pour appliquer la promotion en permanence, cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider la saisie :



⇨ La promotion s'applique aussitôt sur le front-office :



⇨ comme dans la caisse :



Gestion des promotions privées

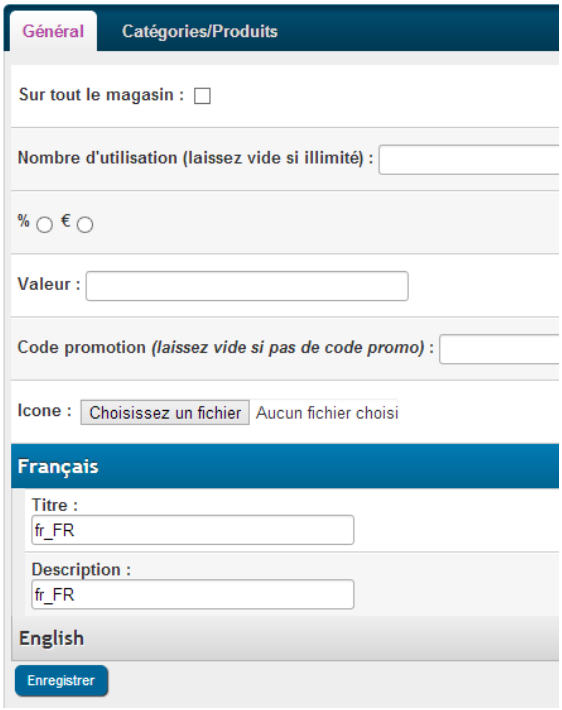
Comme les promotions publiques, les promotions privées s'appliquent à un ou plusieurs produits ou à une ou plusieurs catégories de produits mais peuvent en plus, **s'appliquer à l'ensemble du catalogue**.

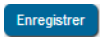
En plus de pouvoir limiter dans le temps une promotion privée, il est aussi possible d'en limiter leur nombre d'utilisations. Cela pourra servir à fournir un bon d'achat à un client par exemple.

Application d'une promotion privée à un client ou à un groupe de client

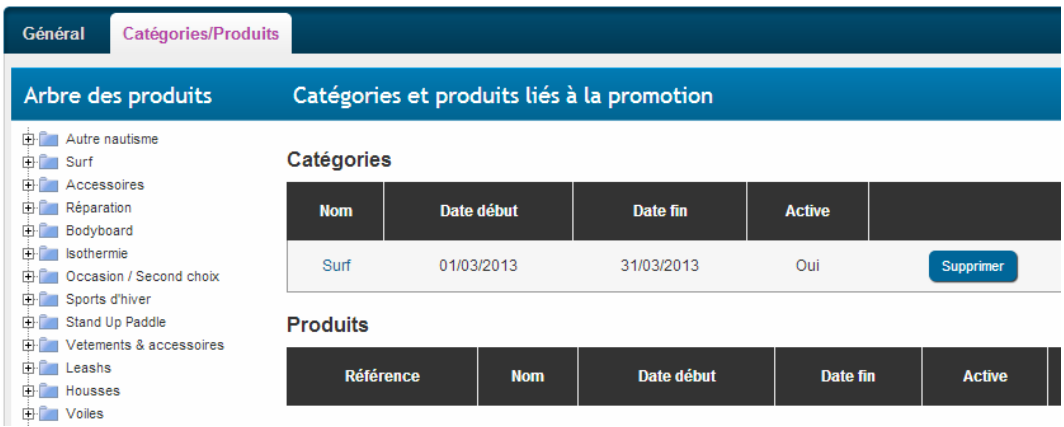
A partir de l'onglet « Promotions » de la fiche client ou de la fiche groupe de client

- Cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Définir si la promotion s'applique à l'ensemble du magasin avec la case à cocher « Sur tout le magasin ». Si cette option n'est pas choisie, il faudra ensuite sélectionner le(s) produit(s) ou catégorie(s) de produits auxquel(les) s'appliqueront la promotion
- [Facultatif] Définir le nombre d'utilisations autorisées pour cette promotion. Laisser vide le champ correspondant pour ne pas définir de limite d'utilisation
- Définir le type de remise : en pourcentage ou en valeur. ATTENTION ! Dans ce second cas, on peut se retrouver avec des prix inférieurs ou égaux à zéro !
- Définir la valeur de la remise
- [Facultatif] Définir un code promotion pour rendre obligatoire la fourniture de ce code à la validation d'une commande pour bénéficier de la remise.
- [Facultatif] Télécharger une image qui illustre la promotion pour la représenter sur le front office. Si aucune image n'est fournie, la promotion sera indiquée par le titre fourni
- Fournir un titre et une description de la promotion. ATTENTION ! Le titre de la promotion doit être court pour ne pas être tronqué sur le front office.

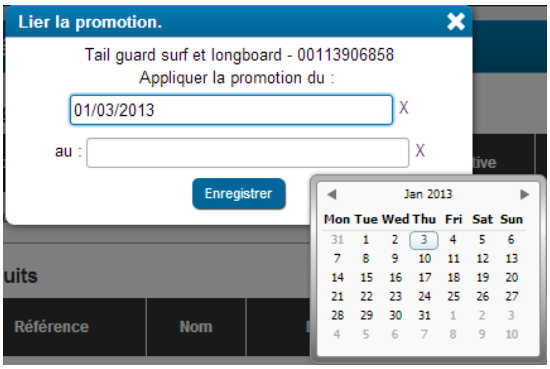


- Cliquer sur 

- Si la promotion ne s'applique pas à tout le magasin, il reste à sélectionner le(s) produit(s) ou catégorie(s) de produits auxquel(les) s'appliqueront la promotion en cliquant sur l'onglet « Catégories/Produits » :



- Dans l'arbre des produits, sélectionner successivement le(s) produit(s) ou catégorie(s) de produits choisi(es) et renseigner la boîte de dialogue qui s'ouvre avec d'éventuelles date d'application de la promotion. Laisser vide les champs date pour que la promotion s'applique en permanence.
- Cliquer sur Enregistrer



Gestion de la page d'accueil

Si rien n'est défini pour la page d'accueil du site (diaporama ou bloc), la page d'accueil est constituée de la liste de tous les produits de la première catégorie du catalogue.

La page d'accueil peut être constituée :

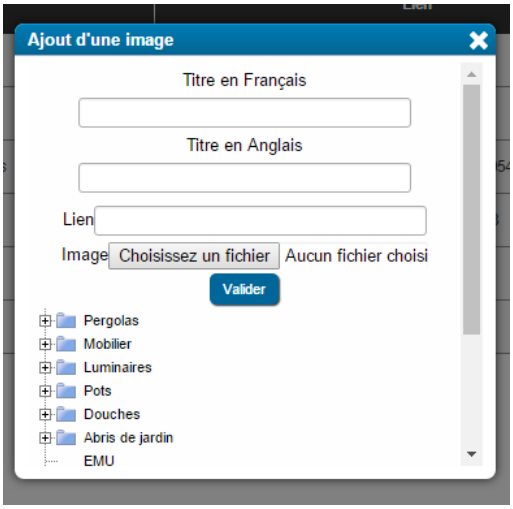
- d'un premier bloc constitué d'un diaporama d'image (ou slider) qui permet de redirigé l'internaute vers un produit, une catégorie de produits ou une marque
- d'un ensemble de blocs permettant au choix d'afficher soit **un contenu HTML**, des **regroupements de produits** ou **une sélection d'articles ou d'actualités** provenant de la gestion des pages.

Gestion du diaporama

Par le menu « Marketing / Accueil – Gestion du diaporama»

Ajout d'un élément du diaporama :

1. Cliquez sur le bouton « ajouter un produit » de la liste.



2. Renseignez les titres.

3. Renseignez un lien (Optionnel)

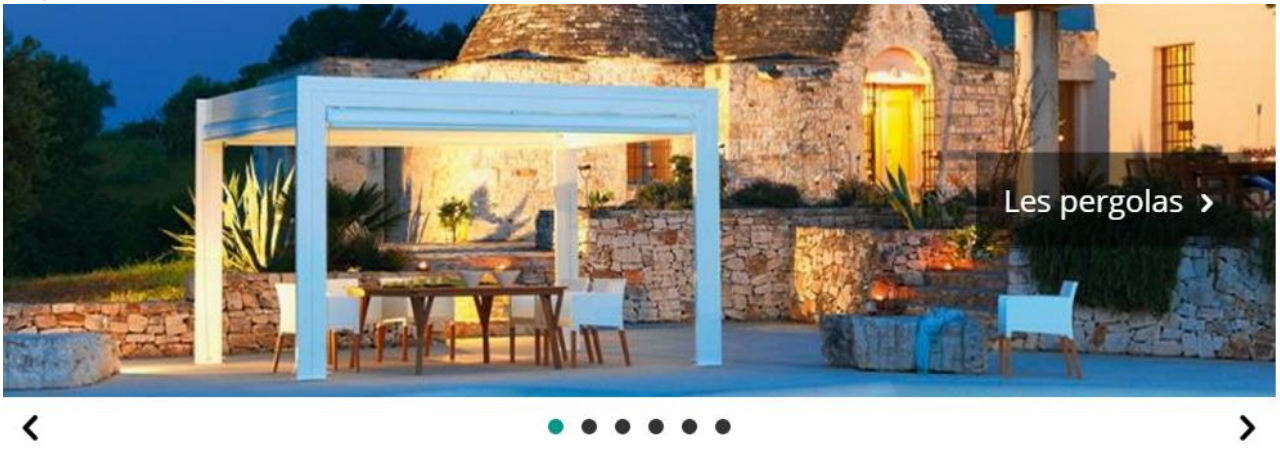
4. Choisissez l'image sur votre ordinateur.

Pour une image optimale, l'image doit être de **1310 x 410 px**

5. Sélectionnez un produit ou une catégorie dans l'arbre (Optionnel)

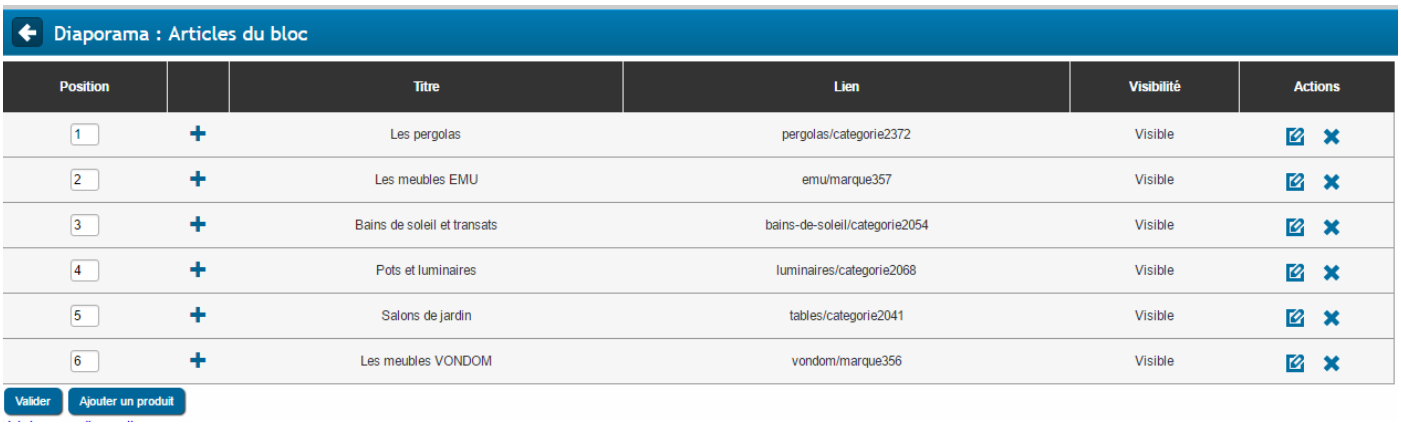
6. Validez.

Aperçu du résultat :



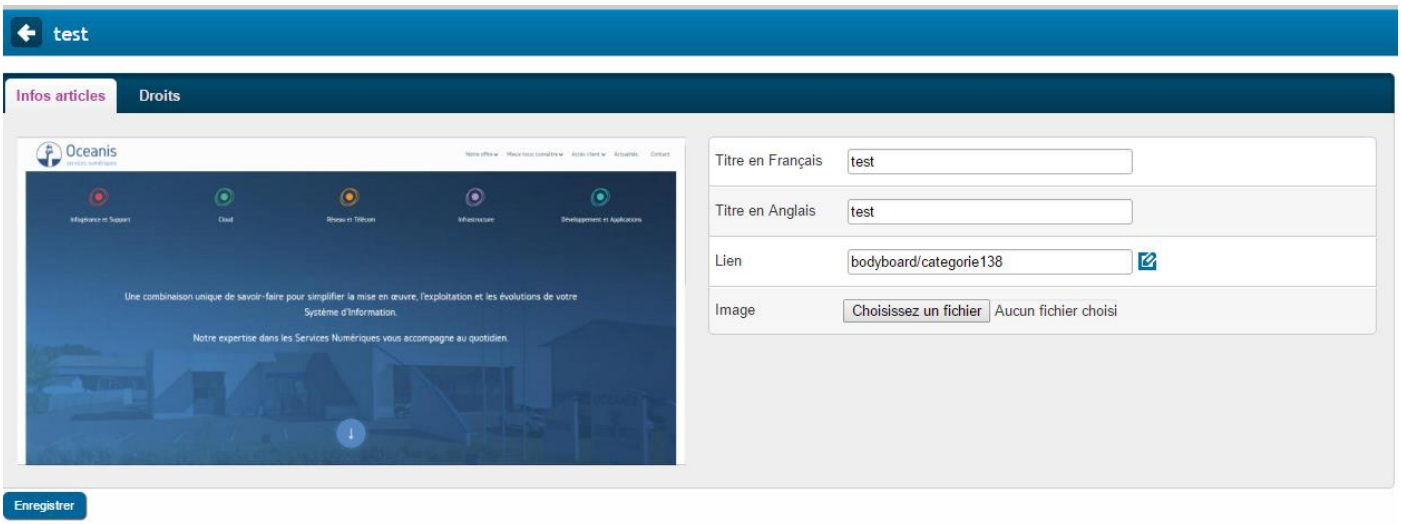
Gestion de l'ordre des slides du diaporama

Vous pouvez modifier l'ordre des slides dans le diaporama en changeant l'ordre des positions de la liste.



Modification d'un slide du diaporama

Vous pouvez modifier l'ensemble des informations du diaporama en cliquant sur l'icône dans la liste.



Vous avez la possibilité **de masquer un slide** du diaporama **à un groupe de Clients**.

Gestion des blocs

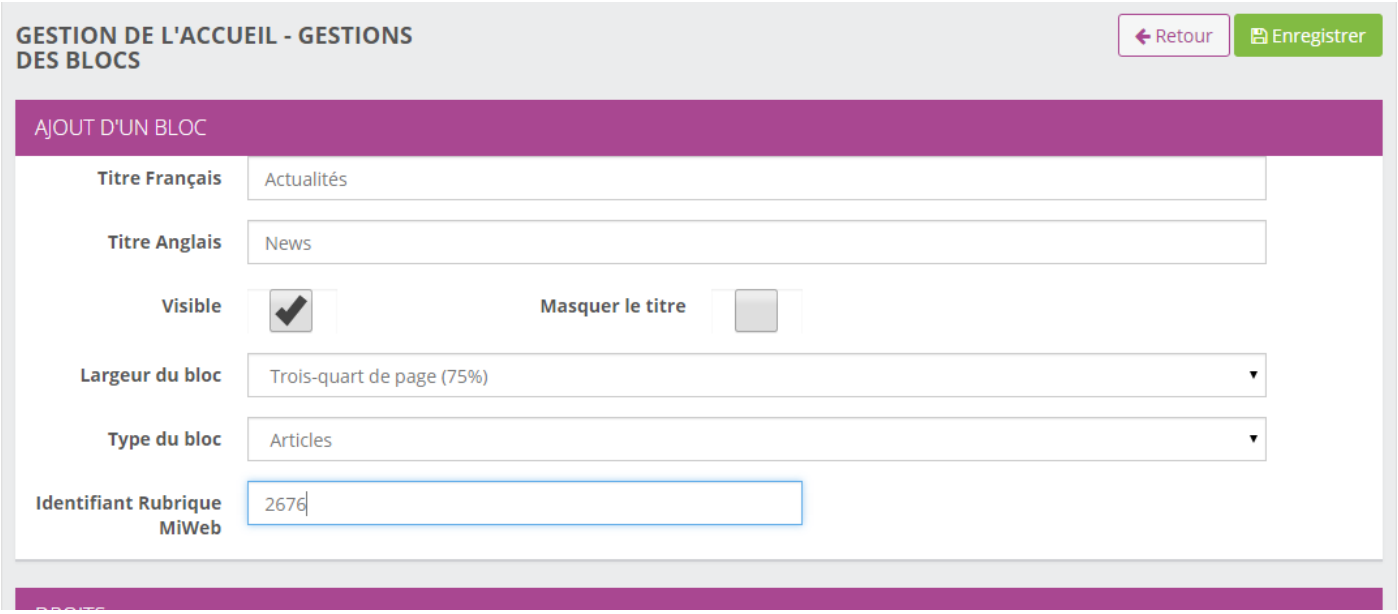
Ajout d'un bloc d'articles ou d'actualités

La gestion des pages permet de rédiger du contenu additionnel et périphérique au site de vente en ligne. On y accède par le menu « Marketing / Gestion des pages ». Elle permet de définir une arborescence de rubriques et de regrouper des articles au sein de ces rubriques.

Un bloc d'articles permet d'afficher sur la page d'accueil les premiers articles d'une rubrique. Pour se faire, dans la gestion des pages, repérer l'identifiant sur la fiche rubrique :

Par le menu « Marketing / Accueil – Nouvelle gestion des blocs »

- Cliquer sur Nouveau en haut et à droite de la page
- Donner un titre au bloc dans chaque langue souhaitée
- Définir la largeur du bloc sur la page d'accueil : ¼ de page, 1/3 de page, ½ page, 2/3 de pages, ¾ de pages ou largeur de page entière.
- Indiquer le type de bloc « Articles » et l'identifiant de la rubrique dont vous souhaitez afficher les articles et repéré précédemment.



- Cliquer sur Enregistrer

Gestion de la Newsletter

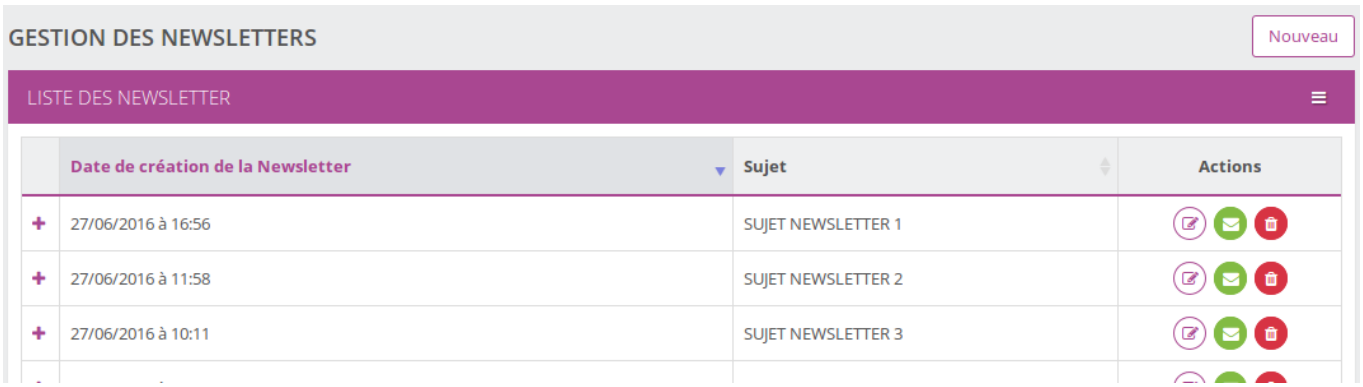
On accède à la gestion des newsletters par le menu « Marketing / Newsletter »

Qu'est-ce qu'une Newsletter ?

La Newsletter est un service auquel les clients ou les prospects peuvent s'abonner afin de recevoir les dernières nouvelles / actualités d'une entreprise ou d'un site.

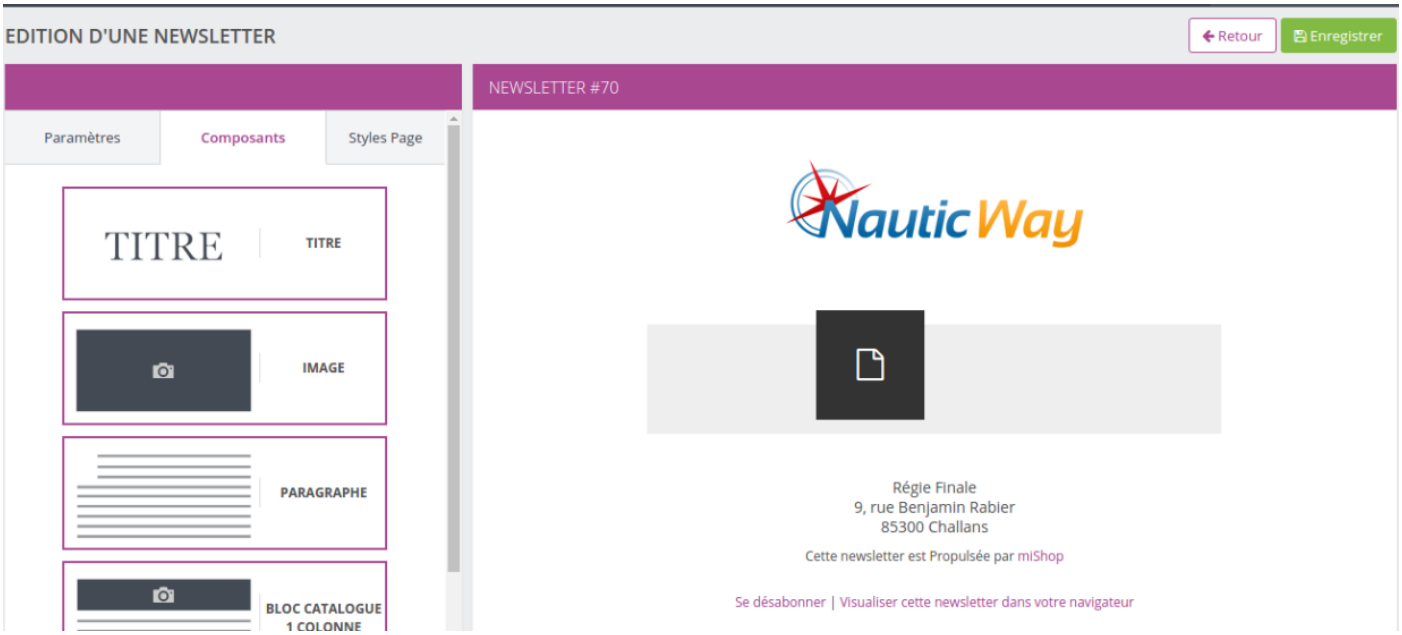
Ces derniers recevront cette Newsletter sous forme de mail à l'adresse qu'ils ont renseignée lors de leur inscription sur votre site internet.

C'est un moyen efficace et pertinent pour communiquer et conserver le contact avec vos clients.

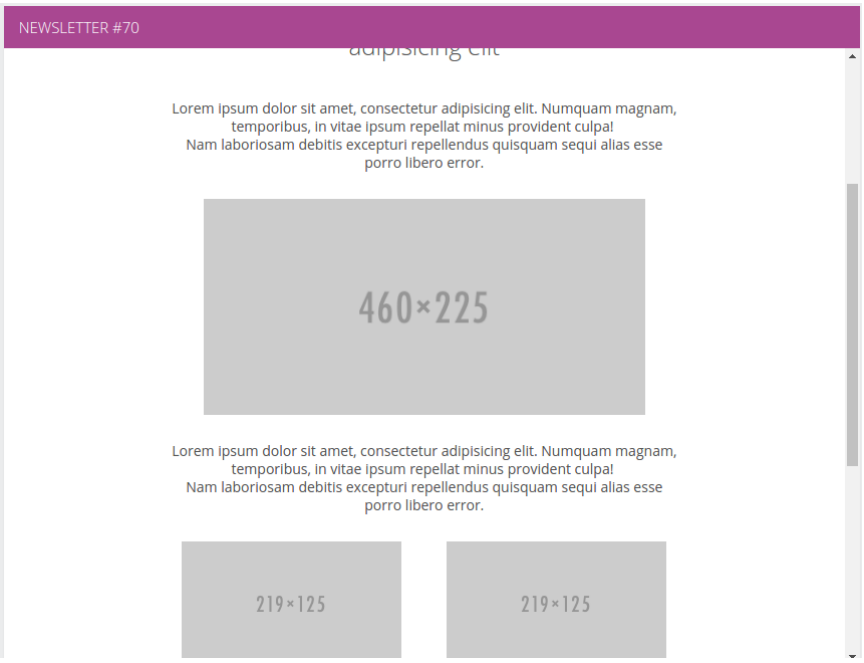


Créer une Newsletter

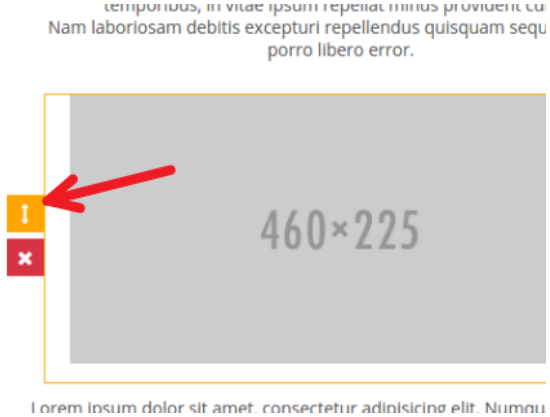
- Cliquer sur le bouton Nouveau .
- Saisir le sujet de la Newsletter dans l'onglet « Paramètres ». Cela correspondra aussi au titre du mail envoyé.
- **Ajouter successivement les différents blocs** depuis l'onglet « Composants » en les faisant glisser dans le contenu de votre Newsletter :



Ces différents blocs vont constituer **la structure de votre newsletter** :

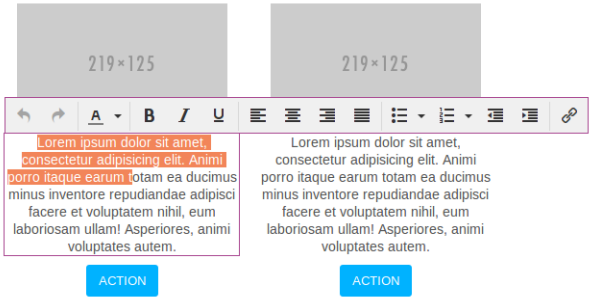


Pour **déplacer un bloc**, il faut le survoler avec la souris puis faire un cliquer-déplacer à l'aide du petit icône prévu à cet effet :



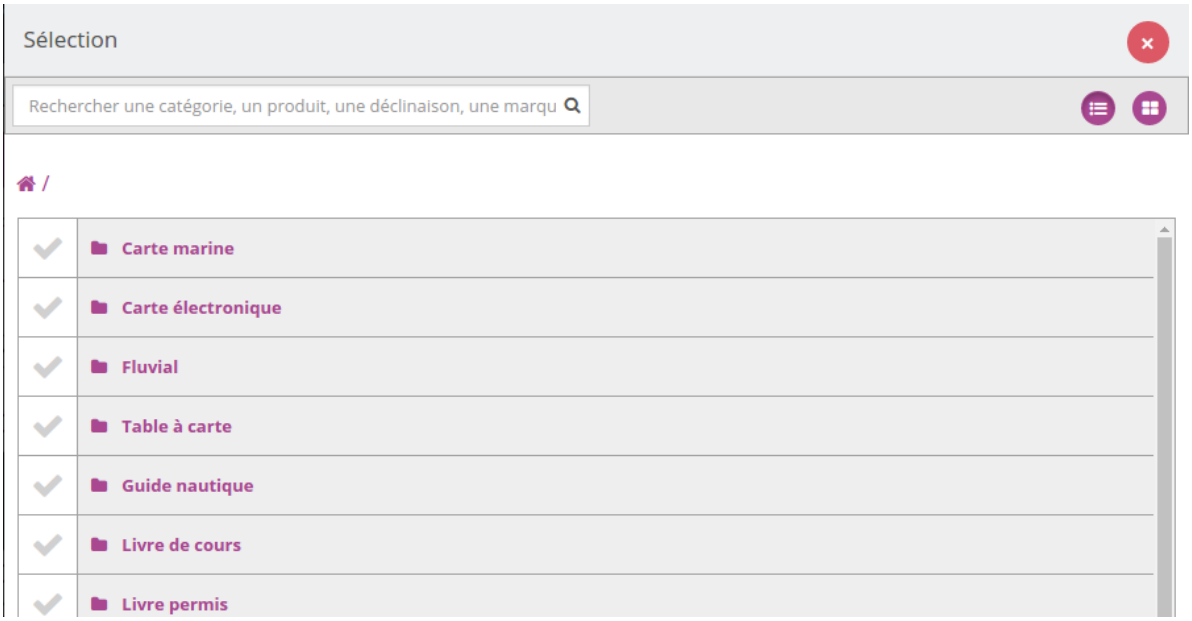
Pour **supprimer un bloc**, il faut aussi le survoler avec la souris puis cliquer sur l'icône prévu à cet effet :

- **Renseigner les contenus** des blocs en cliquant sur l'élément à modifier.
  Dans le cas d'un texte, un éditeur de texte apparaît :

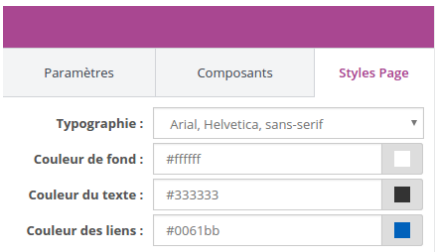


Dans le cas d'une image, un sélecteur de médias s'ouvre, permettant soit d'uploader une image de votre disque dur, soit d'utiliser les médias déjà enregistrés dans votre bibliothèque :

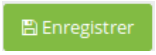
Dans le cas d'un bloc « catalogue », c'est la boîte de sélection du catalogue qui est proposé afin de ramené l'image du produit ou de la catégorie sélectionné. Un lien est en plus réalisé vers la fiche du produit ou de la catégorie, lors d'un clic sur l'image :

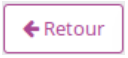


- Personnaliser le style de votre Newsletter dans l'onglet « Styles Page ».



Sélectionner la police en cliquant sur le menu déroulant correspondant.
Sélectionner les couleurs en saisissant le code hexadécimal de la couleur ou en la sélectionnant depuis la palette de couleurs disponibles par un clic sur le bouton coloré

- Cliquer sur le bouton 

.
- Pour annuler les modifications, cliquer sur le bouton 

puis confirmer.

Modifier une Newsletter

- Sur la page de gestion des Newsletters, un clic sur le bouton ou un double-clique sur la ligne de la Newsletter ouvre la page d'édition de Newsletter.
- Editer puis enregistrer la Newsletter (voir « Créer une newsletter »).

Envoi d'une Newsletter

- Sur la page de gestion des Newsletters, cliquer sur le bouton de la ligne de la Newsletter concernée. La page d'envoi de Newsletter s'ouvre alors.

- Sélectionner le ou les groupes de clients destinataires de la Newsletter en cliquant sur les lignes correspondantes.
- Cliquer sur le bouton Envoyer puis confirmer l'envoi. (Les Newsletters sont envoyées à intervalle régulier, elle ne sont donc pas envoyées instantanement. L'envoi peut donc se faire quelques minutes après cette action.)

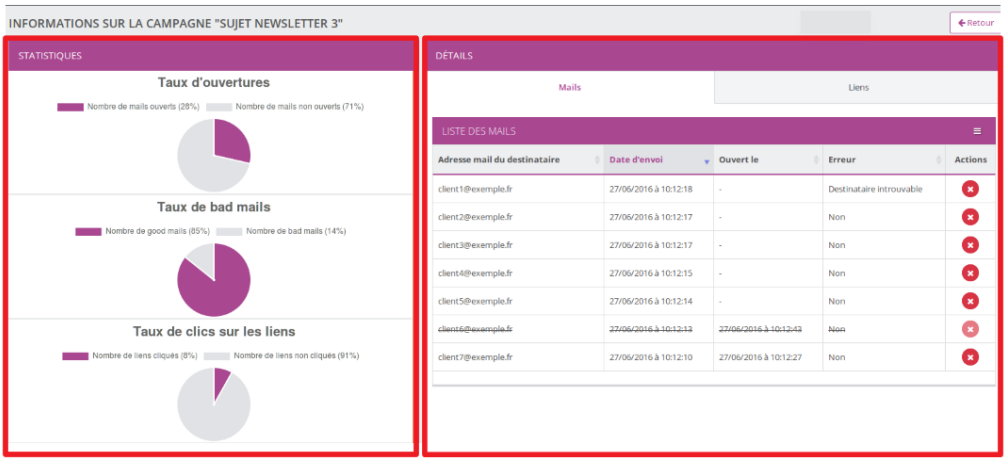
Les campagnes d'envoi

Afficher les campagnes d'envoi

Sur la page de gestion des Newsletters, cliquer sur le bouton + de la ligne de la Newsletter dont l'historique d'envois doit être consulté.

Consulter les statistiques d'une campagne

Cliquer sur le lien « Consulter les statistiques » de la ligne qui correspond à la campagne dont les statistiques doivent être affichées. Le clic sur ce lien renvoi vers une page de statistiques.



Le panneau de gauche permet une vue d'ensemble grâce à des graphiques :

- Taux d'ouvertures : correspond au nombre de mails ouverts par les clients par rapport au nombre total des mails envoyés pour cette campagne.
- Taux de bad mails : correspond au nombre de mails n'ayant pas atteint la boîte mail du destinataire. Cela peut être dû à différentes raisons (adresse mail inexistante, boîte pleine, …).
- Taux de clics sur les liens : correspond au nombre total de liens cliqués par rapport au nombre de liens total contenus dans la campagne.

Le panneau de droite permet une vue plus détaillée, il contient deux onglet « Mails » et « Liens ».

Désinscrire un client de la Newsletter

Dans l'onglet « Mails », cliquer sur le bouton ⊗ pour désinscrire le client de la Newsletter. Il peut être judicieux de désabonner les clients dont l'erreur est « Destinataire introuvable ». Un client peut se désinscrire lui-même s'il le souhaite grâce à un lien contenu dans la Newsletter qu'il reçoit. D'une manière ou d'une autre, la ligne correspondant au mail d'un client désinscrit devient alors rayée, vous indiquant qu'il ne fait plus partie de vos abonnés Newsletter.

Filtrage avancé des résultats

Qu'il s'agisse de l'onglet « Mails » ou de l'onglet « Liens », un bouton ☰ est disponible au-dessus du tableau. Un clic sur ce bouton affiche un panneau de filtrage avancé permettant de filtrer les résultats selon certains critères.

Le cycle de vente

Indépendamment du règlement, un document de vente évolue tout au long du cycle de vente : il commence à l'état de **commande** puis passe à l'état de **bon de livraison** avant de finir en **facture**.

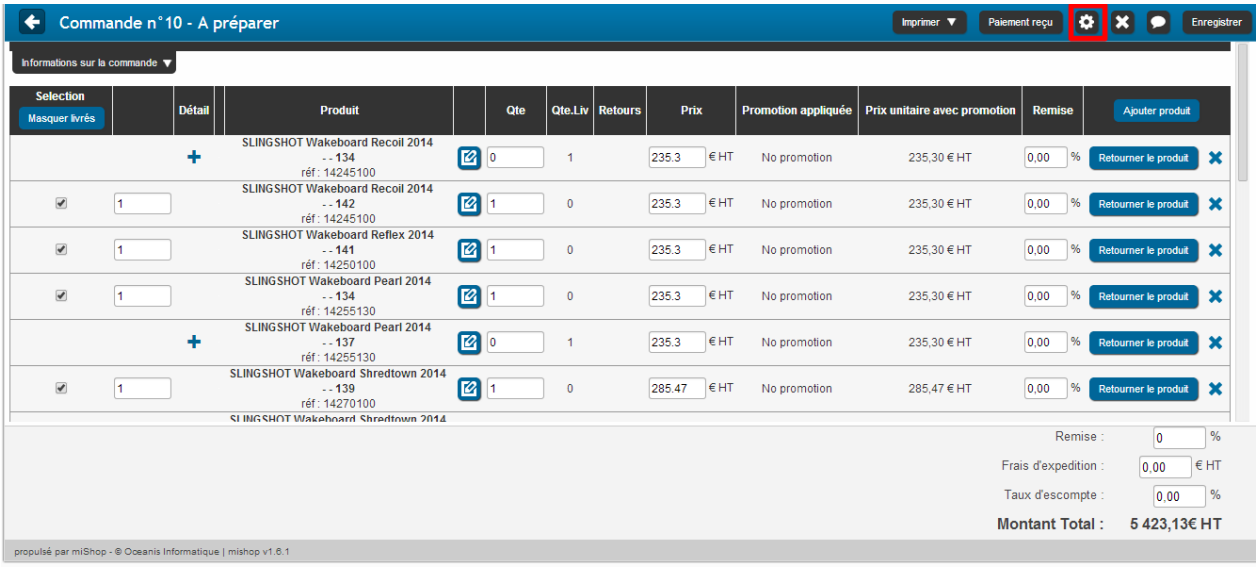
Pour chaque état, il existe différents statuts :

1. A valider = la commande est en attente d'une validation. Cette étape permet de contrôler que tout est en ordre avant de démarrer le cycle de vente : tous les produits peuvent-ils être livrés ? le mode de règlement choisi est-il conforme ? on peut vouloir attendre qu'un règlement soit reçu, etc...
   Le bouton « Valider la commande » est disponible.
2. Validée = la commande est validée, elle va être traitée dès que le stock sera suffisant. Tant que le stock n'est pas suffisant pour répondre à la commande, ce statut est conservé. Sinon, il passe en « A préparer ».
3. A préparer = la commande est en attente de préparation. Le stock est suffisant pour l'expédier.
   Le bouton « Préparer » est disponible.
4. En préparation = La commande a été déclarée comme en cours de préparation. Les sorties de stock correspondantes sont effectuées.
   Le bouton « Envoyer » est disponible.
5. Expédiée = La commande a été expédiée, le bon de livraison peut être imprimé.

Traitement d'une commande – De la validation à la facturation

Par le menu « Ventes / Commandes à traiter »

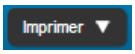
Les différentes étapes de validation sont réalisées en accédant aux détails des documents en cliquant sur en regard de la commande concernée, où un bouton permet de faire avancer la commande selon son statut :



A chaque validation d'étape, la commande est réaffichée avec son nouveau statut et son éventuel nouvel état.

Editer les documents de vente

Par les menus « Commandes à traiter », « Ventes en ligne », « Ventes en magasin », « Ventes pro » et « Toutes les ventes »

- Retrouver le document souhaité dans la liste des documents
- Imprimer directement l'édition principale depuis cette liste en cliquant sur
  OU
- En regard du document, cliquer sur
- En haut du nouvel écran, choisissez votre impression en cliquant sur le bouton 

  ➔ Le document au format PDF est téléchargé et imprimable.

A noter que dans le cas de l'impression d'une commande ou d'un BL, le document est généré à chaque demande d'impression alors que pour la facture, il n'est généré que lors de la première demande. Ce qui veut dire que **toutes modifications ultérieures à la première impression de la facture ne seront pas reportées sur l'édition.**

Préparation des commandes

Par les menus « Ventes / Préparation de commande »

En préambule, il faut avoir imprimé la liste de préparation depuis la fiche de la commande (Cf. Editer les documents de vente) qui présente un code barre identifiant la commande :

PREPARATION DE COMMANDE

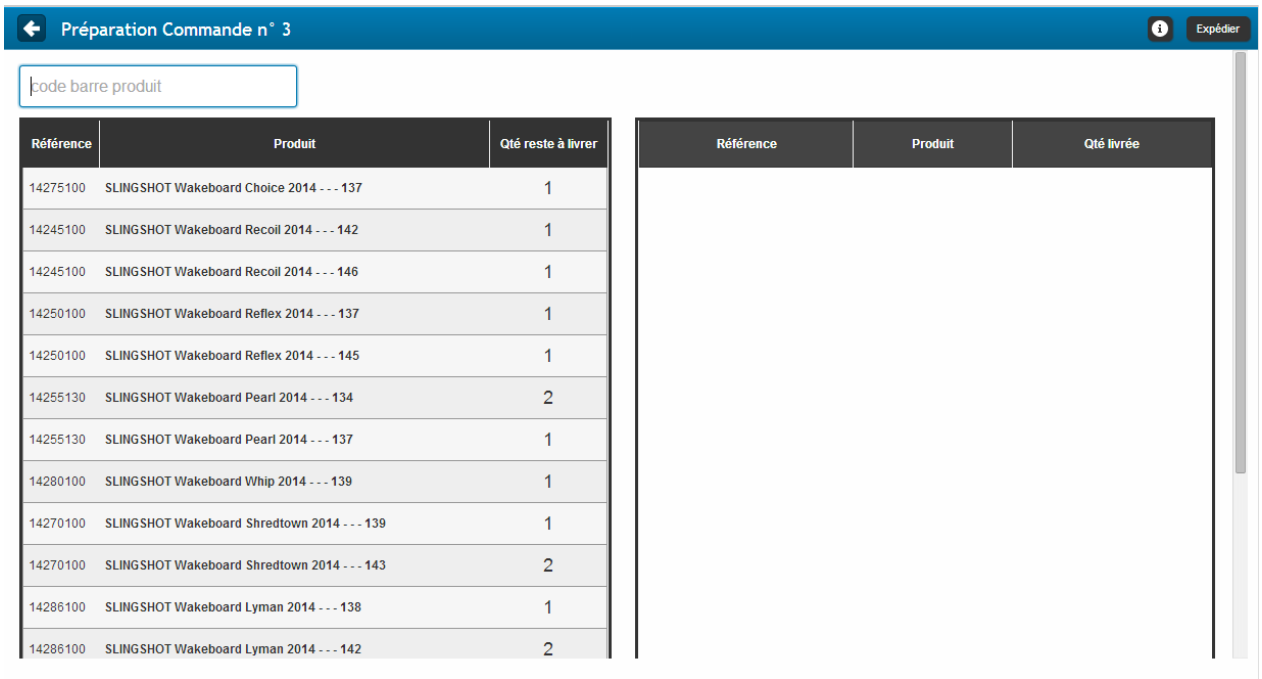
0000000054119

Numéro	Date		Commercial
3	28/03/2014		

Désignation	Prix U.	Quantité	Prix HT
SLINGSHOT Wakeboard Choice 2014 - 137 - -	185,13 €	1	185,13 €
SLINGSHOT Wakeboard Recoil 2014 - 142 - -	235,30 €	2	470,60 €
SLINGSHOT Wakeboard Recoil 2014 - 146 - -	235,30 €	1	235,30 €
SLINGSHOT Wakeboard Reflex 2014 - 137 - -	235,30 €	1	235,30 €
SLINGSHOT Wakeboard Reflex 2014 - 145 - -	235,30 €	1	235,30 €
SLINGSHOT Wakeboard Pearl 2014 - 134 - -	235,30 €	3	705,90 €
SLINGSHOT Wakeboard Pearl 2014 - 137 - -	235,30 €	1	235,30 €
SLINGSHOT Wakeboard Whip 2014 - 139 - -	285,47 €	2	570,94 €
SLINGSHOT Wakeboard Shredtown 2014 - 139 - -	285,47 €	2	570,94 €

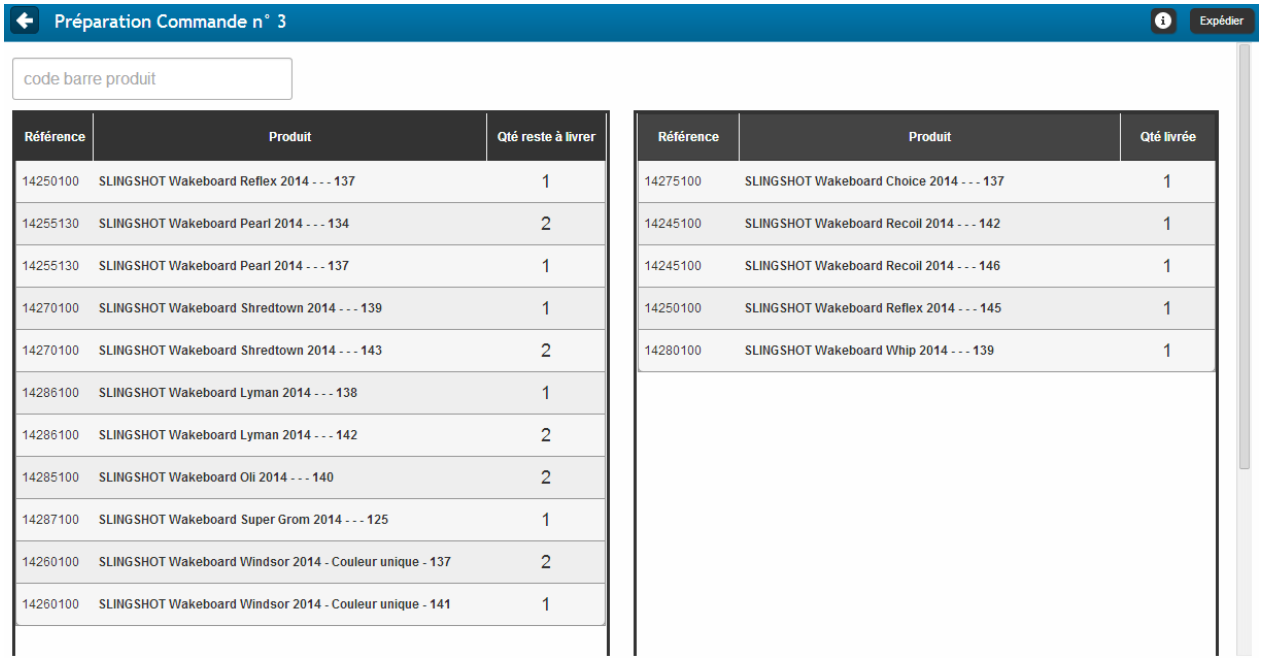
Une fois sur l'écran de préparation, **il faut s'assurer que le curseur est toujours positionné dans la zone de saisie intitulée « CODE BARRE »** puis suivre la procédure suivante :

1. Scanner le code-barres de la préparation de commande.
   ➔ Les produits restants à livrer sont affichés sur la droite de l'écran :



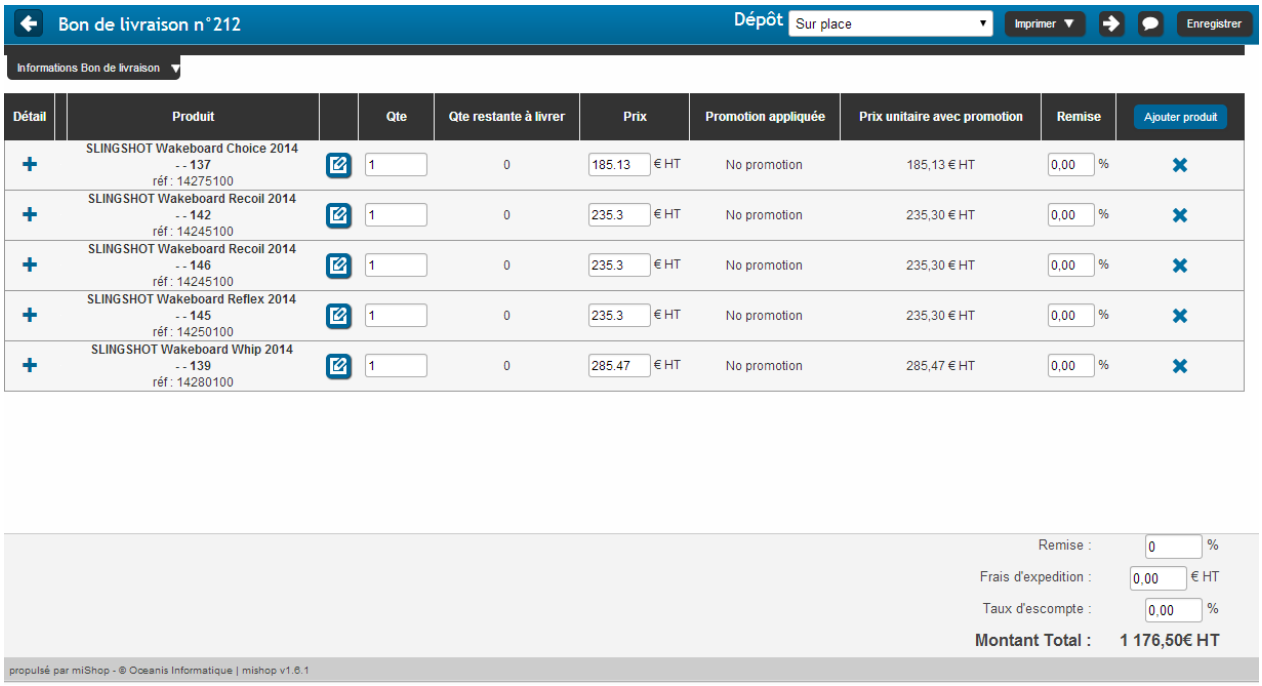
2. Scanner le code-barres de chaque produit préparer.

➔ Les produits passent de la droite à la gauche de l'écran :



3. Si un produit a une quantité supérieure à un, il doit être scanné autant de fois que nécessaire
4. Une fois l'ensemble de la préparation effectuée, valider la par le bouton **Expédier** en haut à droite.

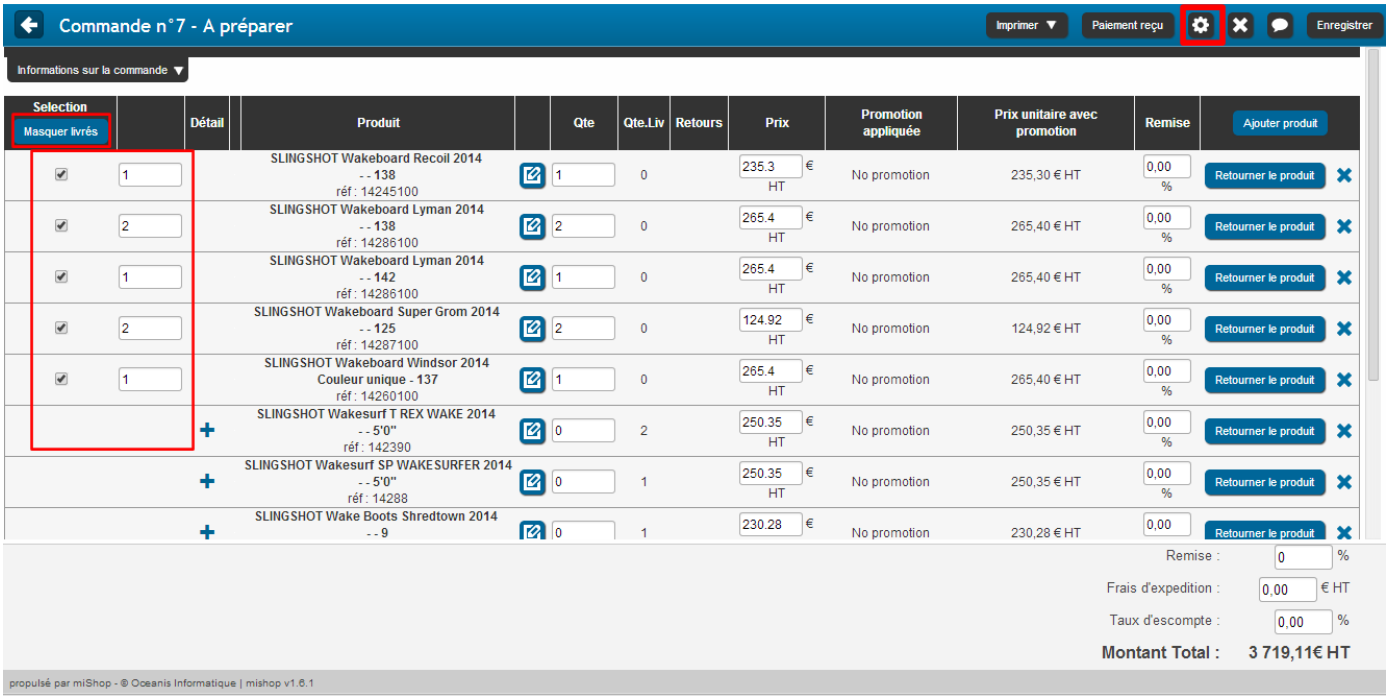
➔ Le bon de livraison résultat s'ouvre :



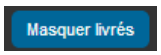
Expéditions partielles

Par les menus « Commandes à traiter »

Pour réaliser une expédition partielle, il faut accéder au détail de **la commande qui doit être en état « Validée » ou « A préparer »** :



Pour chaque ligne de détail, une case à cocher permet d'indiquer celles que l'on souhaite expédier et d'éventuellement modifier la quantité à expédier. Une fois la sélection effectuée, il suffit de valider le passage en BL par le bouton en haut à droite de l'écran.

Un bouton  dans l'entête de la colonne de sélection permet de masquer les lignes correspondant aux produits entièrement livrés

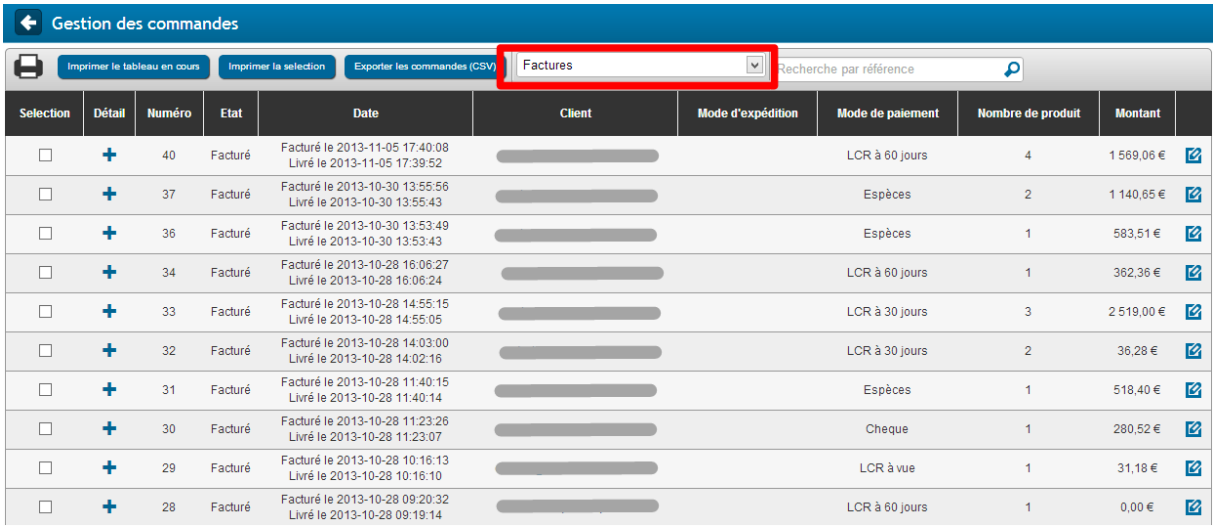
➔ Le bon de livraison résultant est affiché et peut être expédié.

A noter que les remises globales et les frais de livraison sont traités sur le dernier bon de livraison correspondant à la commande.

Historique des ventes

Par les menus « Ventes en ligne »,
« Ventes en magasin »
et « Ventes pro »
ou « Toutes les ventes »

Les commandes déjà traitées se retrouvent dans ces différents menus selon leur origine. Par défaut ces menus présentent les factures :



Selection	Détail	Numéro	Etat	Date	Client	Mode d'expédition	Mode de paiement	Nombre de produit	Montant	
☐	+	40	Facturé	Facturé le 2013-11-05 17:40:08 Livré le 2013-11-05 17:39:52	[redacted]		LCR à 60 jours	4	1 569,06 €	
☐	+	37	Facturé	Facturé le 2013-10-30 13:55:56 Livré le 2013-10-30 13:55:43	[redacted]		Espèces	2	1 140,65 €	
☐	+	36	Facturé	Facturé le 2013-10-30 13:53:49 Livré le 2013-10-30 13:53:43	[redacted]		Espèces	1	583,51 €	
☐	+	34	Facturé	Facturé le 2013-10-28 16:06:27 Livré le 2013-10-28 16:06:24	[redacted]		LCR à 60 jours	1	362,36 €	
☐	+	33	Facturé	Facturé le 2013-10-28 14:55:15 Livré le 2013-10-28 14:55:05	[redacted]		LCR à 30 jours	3	2 519,00 €	
☐	+	32	Facturé	Facturé le 2013-10-28 14:03:00 Livré le 2013-10-28 14:02:16	[redacted]		LCR à 30 jours	2	36,28 €	
☐	+	31	Facturé	Facturé le 2013-10-28 11:40:15 Livré le 2013-10-28 11:40:14	[redacted]		Espèces	1	518,40 €	
☐	+	30	Facturé	Facturé le 2013-10-28 11:23:26 Livré le 2013-10-28 11:23:07	[redacted]		Cheque	1	280,52 €	
☐	+	29	Facturé	Facturé le 2013-10-28 10:16:13 Livré le 2013-10-28 10:16:10	[redacted]		LCR à vue	1	31,18 €	
☐	+	28	Facturé	Facturé le 2013-10-28 09:20:32 Livré le 2013-10-28 09:19:14	[redacted]		LCR à 60 jours	1	0,00 €	

Une liste déroulante permet d'afficher les bons de livraison ou les commandes. Le bouton permet d'accéder au détail du document et d'éventuellement le réimprimer.

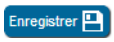
Inventaires

Procédures liées aux inventaires

Lancement d'un inventaire

Par le menu « Stock / Inventaires »

- Cliquer sur le bouton 'Ajouter'
- Sur l'écran qui s'est ouvert, sélectionner la catégorie dont vous voulez réaliser le stock en cliquant sur le bouton puis en cliquant sur la catégorie (ou sous-catégorie) choisie. Vous pouvez aussi cocher la case « Toutes les catégories » pour avoir l'ensemble du stock
- Cliquer sur le bouton

pour afficher tous les articles en stock
- Pour chaque association « produit »-« déclinaison », la quantité déclarée en stock est affichée et une zone de saisie permet de saisir la quantité constatée.
  La dernière colonne fournit la valeur de l'écart en se basant sur le PAMP (Prix d'Achat Moyen Pondéré)
- Cliquer sur le bouton 

pour interrompre votre inventaire et le reprendre plus tard
- Cliquer sur le bouton

pour enregistrer les nouvelles valeurs de stock , une fois l'inventaire terminé.

Reprise d'un inventaire en cours

Par le menu « Stock / Inventaires »

- En regard de l'inventaire que vous souhaitez reprendre, cliquer sur

➔ Vous pouvez reprendre la saisie de votre inventaire

Impression d'un inventaire

Par le menu « Stock / Inventaires »

- En regard de l'inventaire que vous souhaitez imprimer, cliquer sur
- Cliquer sur

- Il faut ensuite suivre les instructions de votre navigateur pour lancer l'impression

Cela fonctionne aussi bien pour les inventaires terminés que pour les nouveaux inventaires.

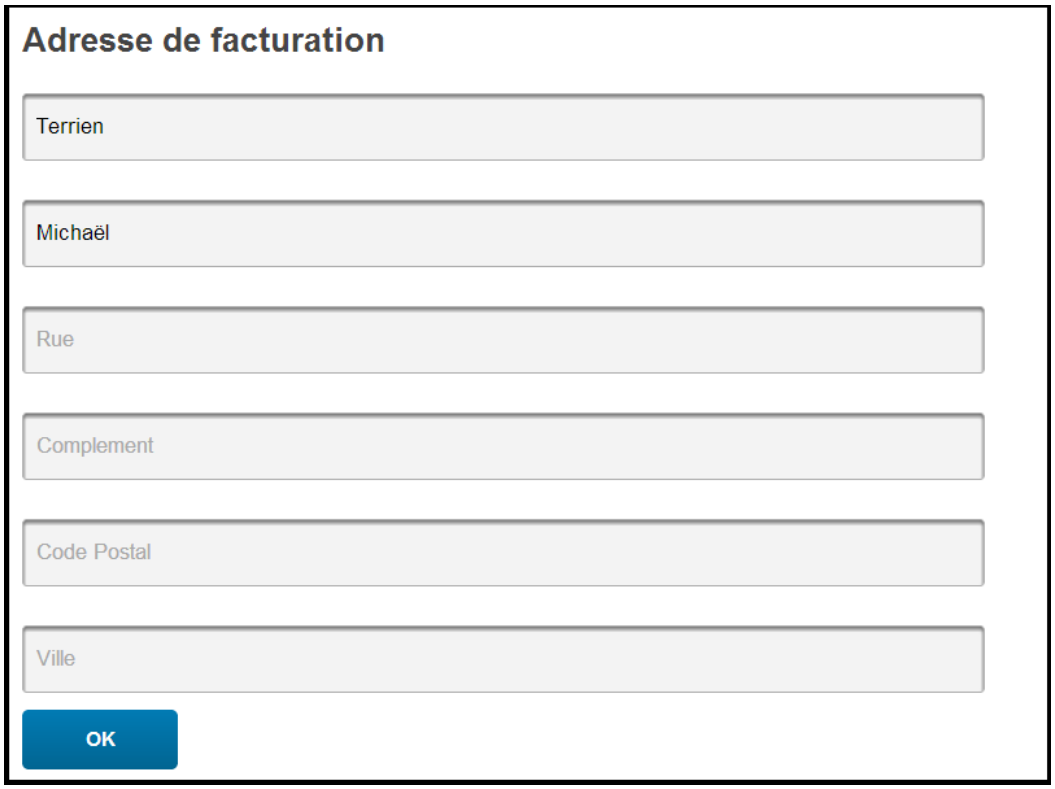
Caisse

Produire une facture lors d'une vente comptoir

Par le menu « Boutique / Accès à la caisse »

- Saisir une vente dans la caisse, après avoir associé ou pas un client à la vente
- Cliquer sur

➔ Les informations de facturation du client apparaissent et sont modifiables :

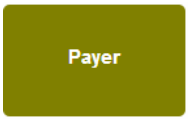


Si aucun client n'a été sélectionné les zones de saisie sont vides

- Cliquer sur

➔ Une coche en regard du bouton « Facture » indique qu'une facture va être générée à partir de cette vente :

➔ Pour annuler la génération de la facture, cliquer sur cette coche : elle disparaît.

- **Selon le contexte, cliquer sur** 

➔ Une boite de dialogue indique que le règlement a été validé.

➔ La facture est prête à être éditée.

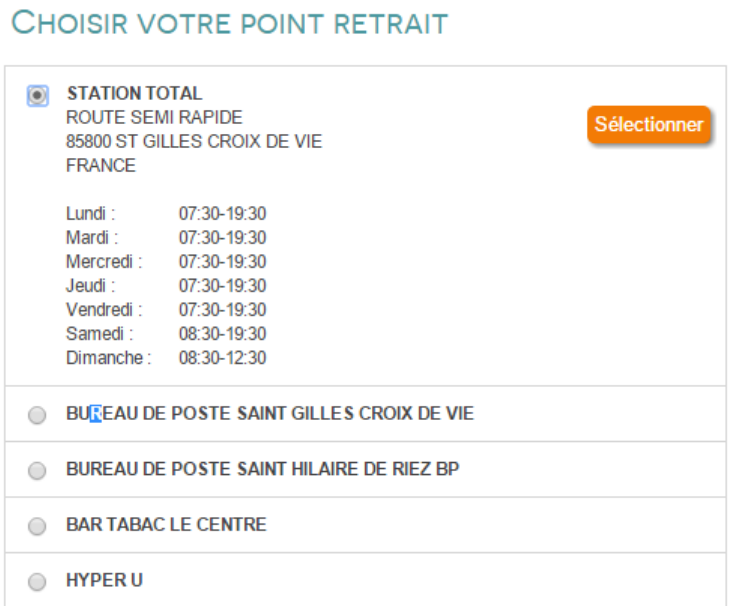
Colissimo

Intégration du module So Colissimo au site

L'offre So Colissimo de La Poste permet de proposer, en plus de la livraison à domicile, la livraison en point relais (chez mon commerçant) ou en bureau de poste (citissimo) :

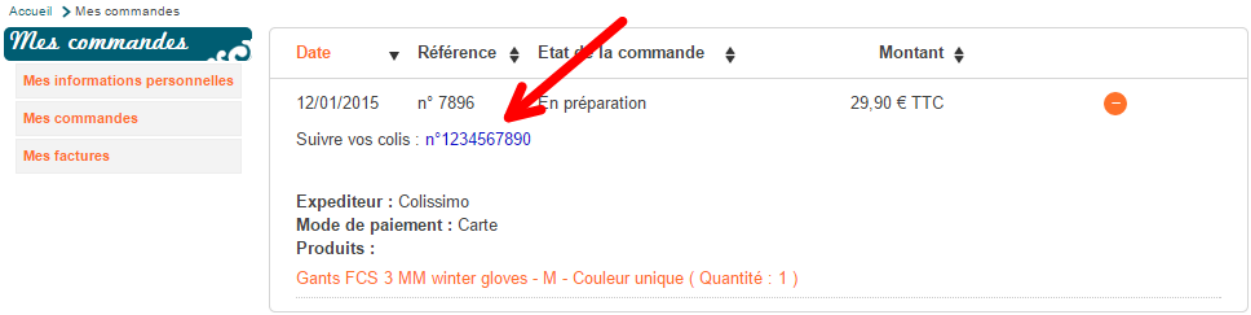
Pour pouvoir l'intégrer à miShop, **il est nécessaire de souscrire à l'option Flexibilité**. Cette option n'est pas par défaut : il faut donc bien la demander.

Une fois le contrat signé, vous recevrez les accès pour l'interface de gestion sur www.coliposte.fr. Il faut **nous communiquer ces accès** ainsi que **la grille tarifaire des différents modes d'expédition** pour qu'on fasse l'intégration du module. Dès cet instant, vos clients pourront sélectionner les relais colis ou les bureaux de poste près de chez eux :



Le suivi Colissimo

Sur le site internet, une fois connecté, vos clients ont accès au suivi de leur Colissimo dans la gestion de leur compte :

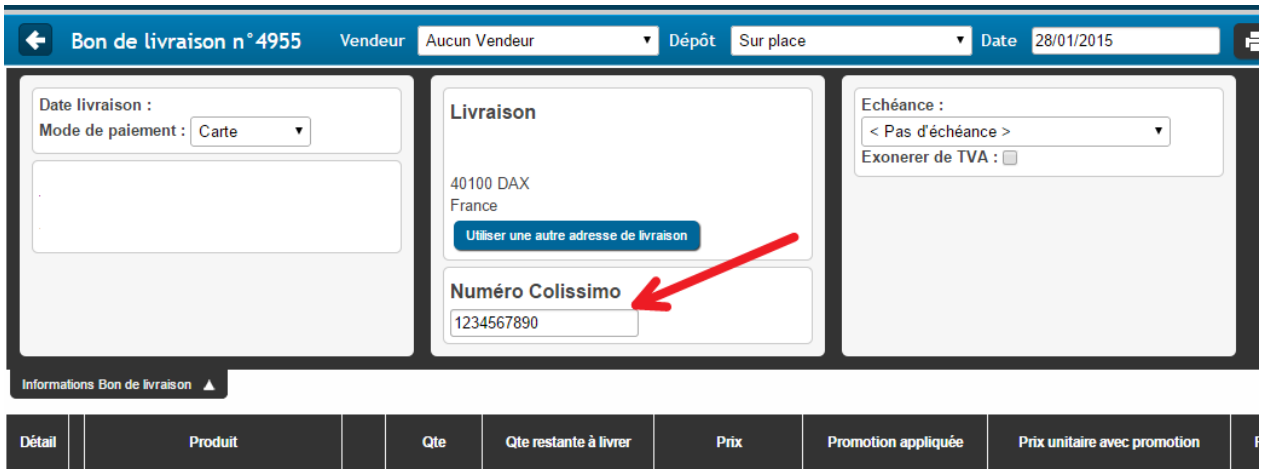


Par le menu « Ventes / Commandes à traiter »

Pour que ce lien vers le suivi de leur colis soit affiché, il faut que **le numéro Colissimo indiqué sur l'étiquette soit renseigné dans l'entête du bon de livraison**. Il faut donc que la commande soit au moins en cours de préparation (Cf.Le cycle de vente).

Pour renseigner le numéro Colissimo :

- accéder au bon de livraison correspondant et afficher les informations d'entête en cliquant sur l'onglet Informations Bon de livraison ▲ :
- Saisir le numéro Colissimo dans le champ prévu à cet effet :



- Valider les modifications

Gestion des clients Pro

Procédures liées à la gestion des clients Pro

Création d'un client

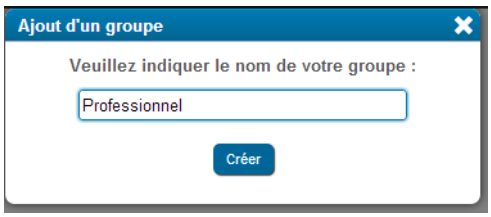
Par le menu « Comptes / Clients»

- Cliquer sur le bouton 'Ajouter'
- Renseigner les informations demandées.
  Voici des précisions pour certains champs :
  - Login : sert à identifier le client et permet au client de s'authentifier sur le site e-commerce. Préférez renseigner ce champ avec l'adresse email du client
  - Mot de passe : permet au client de s'authentifier sur le site e-commerce
  - Type d'utilisateur : Choisir 'Client'
- Lui affecter une échéance si vous souhaitez pouvoir saisir des commandes pour son compte (Cf.Gestion des échéances client)

Ajout du groupe de client 'Professionnel'

Par le menu « Paramètres / Groupe client »

- Cliquer sur le bouton 'Ajouter'
- Donner un nom à ce groupe de client dans la boîte de dialogue qui s'ouvre :

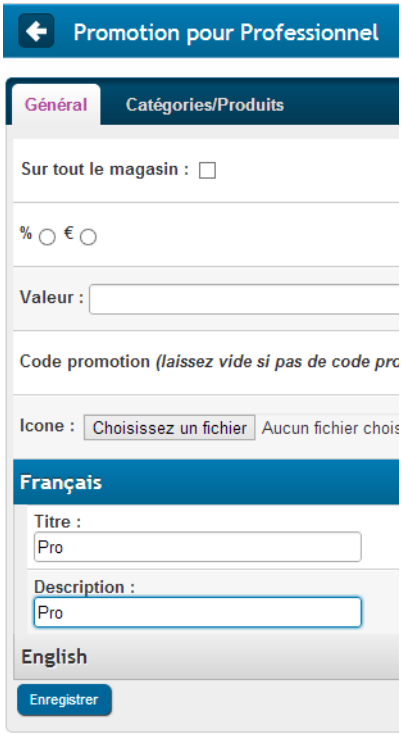


  et cliquer sur le bouton 'Créer'
- Le nouveau groupe de clients est ajouté à la liste :

Ajout d'une remise au groupe de clients

Par le menu « Paramètres / Groupe client »

- En regard du groupe de client auquel vous voulez affecter la remise, cliquer sur

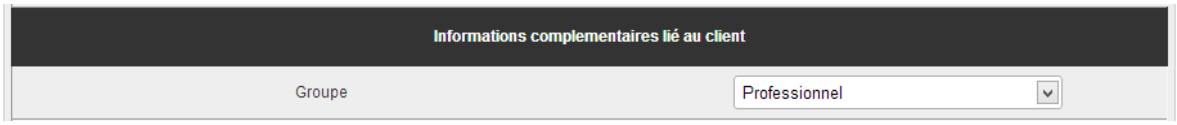


- Définir si la remise va s'appliquer à tout le magasin.
  Dans le cas contraire, il faudra associer des catégories de produit ou, plus spécifiquement, des produits sur lesquels s'appliquera la remise
- Définir le mode de remise : en valeur (€) ou en pourcentage (%)
- Définir la valeur de la remise
- Donner un titre et éventuellement une description à cette remise
- Cliquer sur le bouton 'Enregistrer'

Associer un client à un groupe de clients

Par le menu « Comptes / Clients »

- En regard du client auquel vous voulez associer le groupe, cliquer sur
- Sur l'onglet 'Fiche client', dans le paragraphe 'Informations complémentaires', sélectionner le groupe voulu :



- Cliquer sur le bouton 'Valider' en bas de page

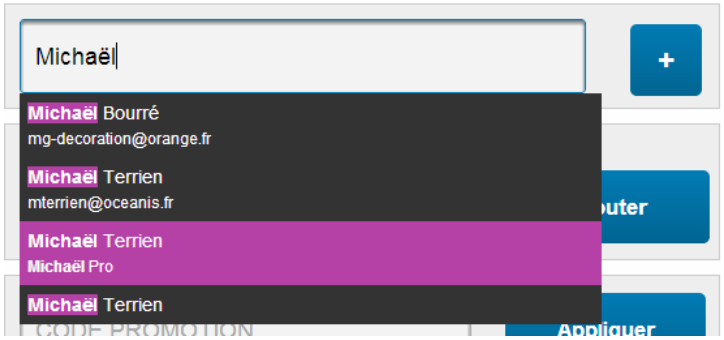
Saisie d'une commande pro

Par le biais de la caisse, accessible par le menu « Magasin / Accès à la caisse »

Avant de pouvoir saisir une commande pro il faut au préalable avoir créé le compte du client avec une échéance associée (Cf.Procédures liées à la gestion des clients Pro

Création d'un client).

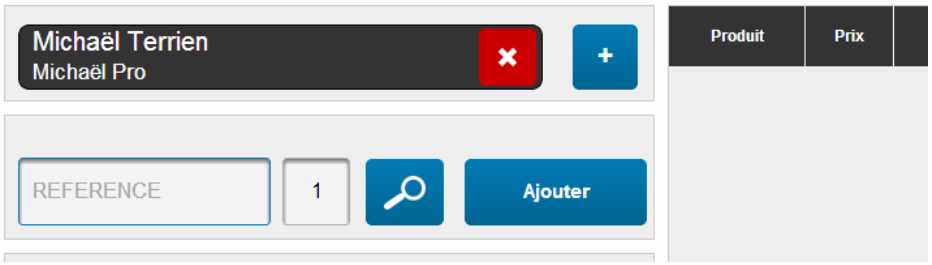
- Rechercher votre client par son login, son nom ou son prénom en commençant à la saisir dans le champ 'CLIENT' :



- Sélectionner votre client en cliquant dessus.

  Vous pouvez créer un nouveau client directement à partir de cet écran en cliquant sur

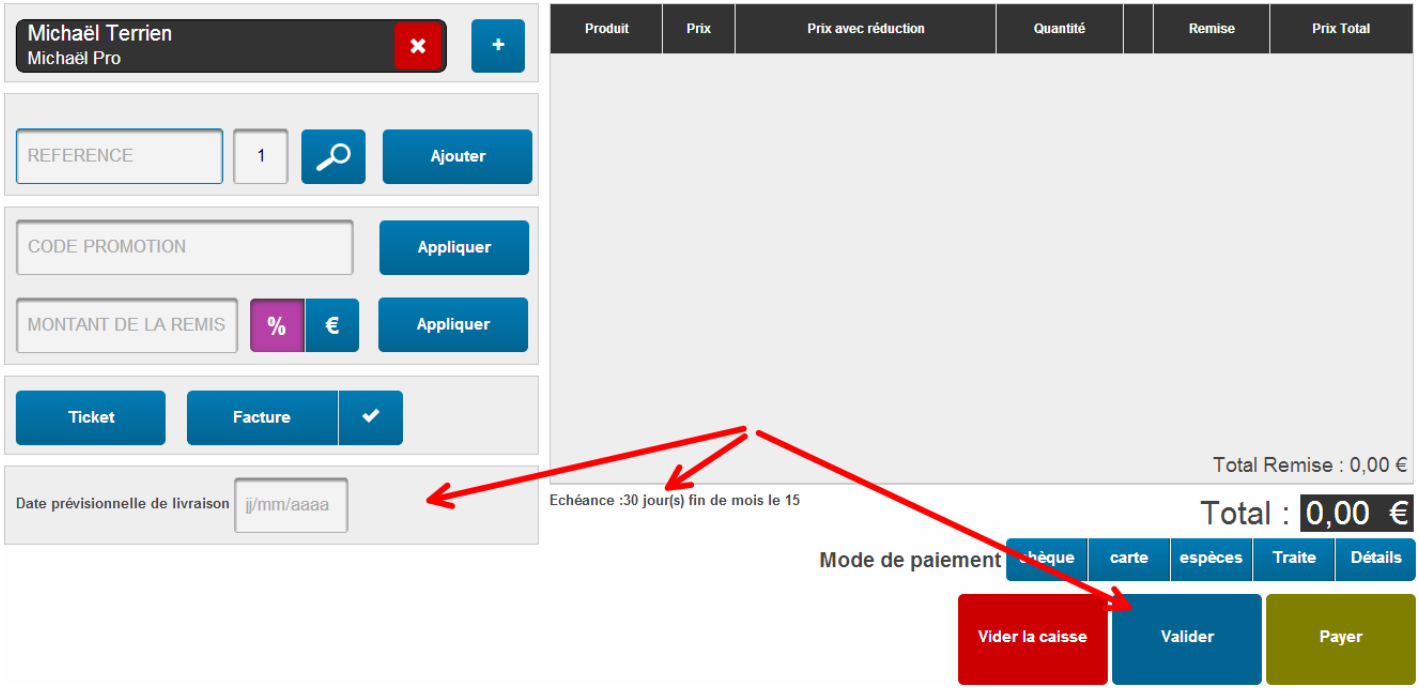
  ➔ Le client s'affiche :



  ➔ A partir de cet instant, si des remises ou promotions sont associées à ce client, elles s'appliqueront automatiquement.

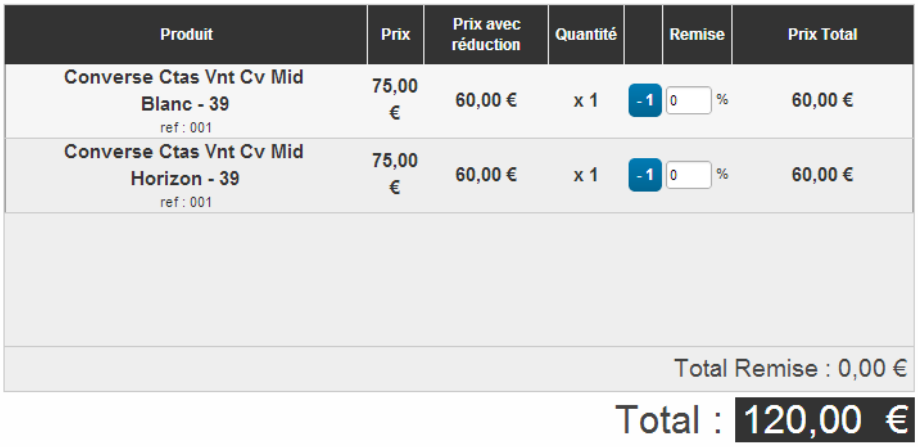
  ➔ Si une grille tarifaire est affectée à ce client, elle est sélectionnée par défaut mais peut être changée dans la liste déroulante correspondante. **Seules les déclinaisons qui ont des prix associés à la grille tarifaire choisies seront proposées**.

  ➔ Une fois le client sélectionné, sous-réserve qu'une échéance ait bien été associée à son compte, apparaissent :
  - une zone de saisie pour la date de livraison prévisionnelle
  - le rappel de l'échéance du client
  - un bouton « Valider » en bas de l'écran



  ➔ Vous pouvez changer de client en cliquant sur en regard du client

- Saisir les références des produits (lecture par code à barres)
  ou sélectionner les produits dans l'arborescence du catalogue en cliquant sur



Produit	Prix	Prix avec réduction	Quantité		Remise	Prix Total
Converse Ctas Vnt Cv Mid Blanc - 39 ref : 001	75,00 €	60,00 €	x 1	-1	0 %	60,00 €
Converse Ctas Vnt Cv Mid Horizon - 39 ref : 001	75,00 €	60,00 €	x 1	-1	0 %	60,00 €

Total Remise : 0,00 €

Total : 120,00 €

- Une fois la commande complétée, sélectionner le mode de paiement :

- Cliquer sur le bouton « Valider »

➔ La commande est ajoutée à la liste des commandes à traiter comme pour une vente en ligne (Menu Ventes / Commandes à traiter)

➔ Une fois traitée la commande sera ajoutée à la liste des commandes Pro (Menu Ventes / Ventes pro)

Gestion des paramètres

Gestion des modes de paiement

Par le menu « Paramètres / Modes de paiement»

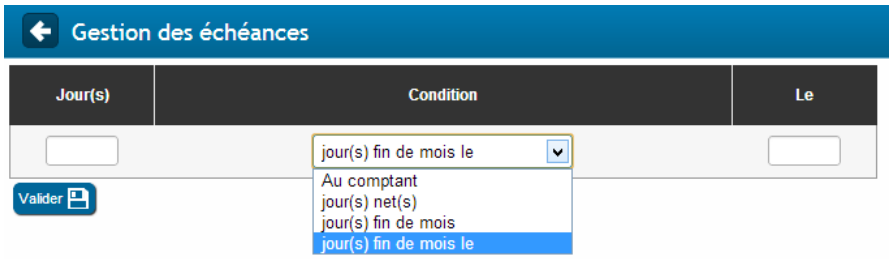
La fiche de saisie d'un mode de paiement correspond à l'écran suivant :

- La zone de saisie permet de fournir le nom du mode de paiement
- La case à cochée « Besoin de validation de paiement » permet d'indiquer si ce mode de paiement nécessite de passer par une étape de validation. On ne cochera pas cette case par exemple dans le cas de la création d'un mode de paiement 'Offert' ou 'Gratuit'. Dans le doute, cette case doit être cochée.
- La case à cochée « Utilisable sur site » indique si ce mode de paiement sera présenté aux internautes sur le site e-commerce lors de la validation de leur panier
- La case à cochée « Utilisable en boutique » indique si ce mode de paiement sera présenté sur l'écran de caisse

Gestion des échéances client

Par le menu « Paramètres / Echéances»

La fiche de saisie d'une échéance correspond à l'écran suivant :



- La liste déroulante « Condition » permet de choisir parmi les quatre types de condition suivante :
  - Au comptant
  - Jour(s) net(s)
  - Jour(s) fin de mois
  - Jour(s) fin de mois le
- Le choix de la condition « Au comptant » se suffit à elle-même
- Le choix de la condition « Jour(s) net(s) » ou « Jour(s) fin de mois » nécessite de saisir en plus le champ « Jour(s) »
- Le choix de la condition « Jour(s) fin de mois le » nécessite de saisir en plus les champs « Jour(s) » et « Le »

Interfaces externes

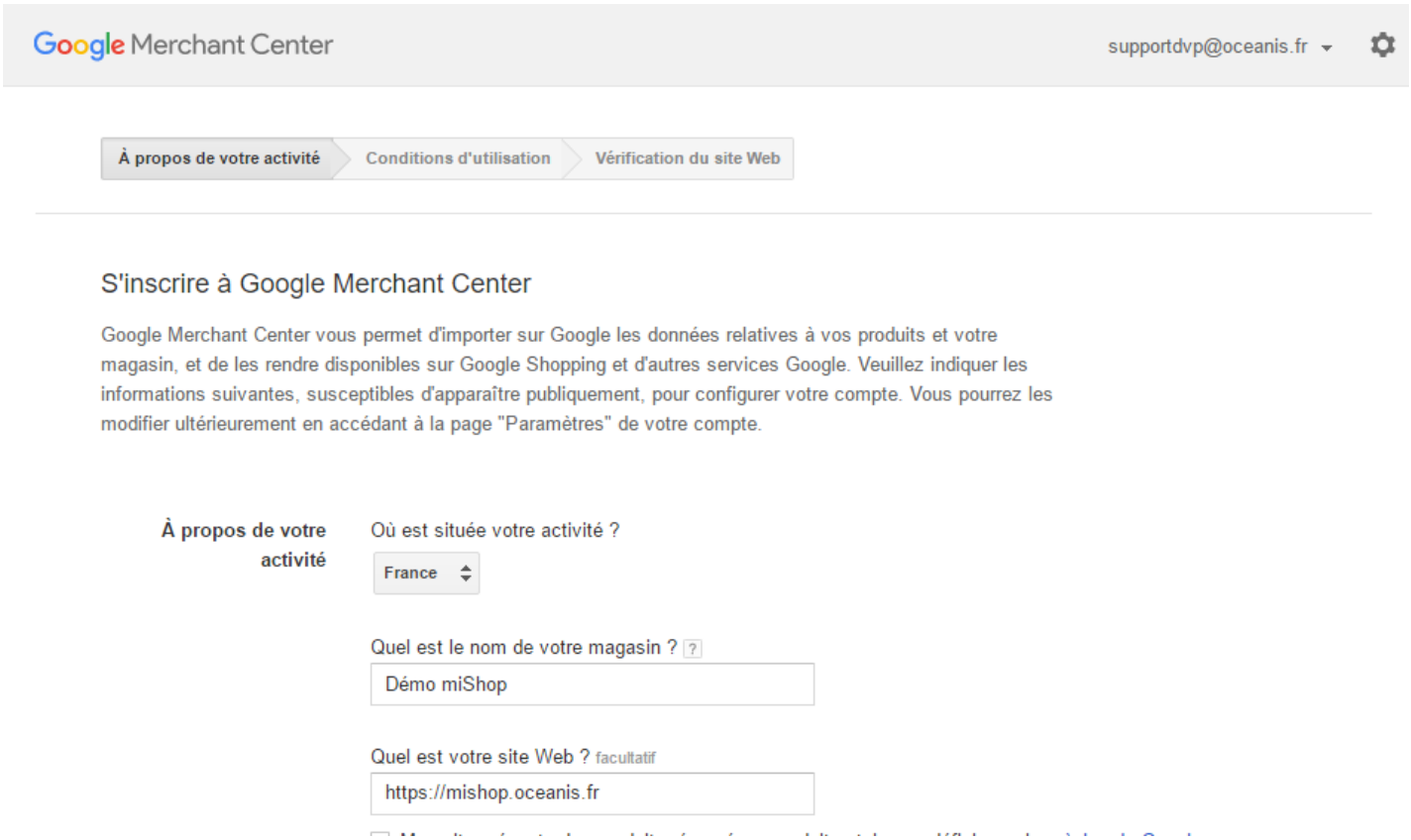
Google shopping / Google Merchant Center

Accessible à : https://merchants.google.com

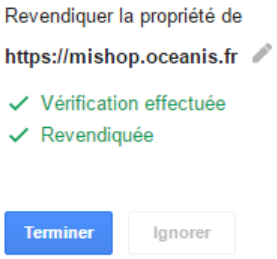
Google Merchant Center est un outil qui vous permet d'importer sur Google les données relatives à vos produits et de les rendre disponibles sur Google Shopping et d'autres services Google. Plus d'information sur https://support.google.com/merchants.

Création et configuration d'un compte Google Merchant Center

1. Il faut disposer d'un compte Google et suivre la procédure fournie sur https://support.google.com/merchants/answer/188924



2. Il faut valider et revendiquer l'adresse de votre site : vous devrez vous rapprocher du support miShop qui vous assistera dans cette procédure.

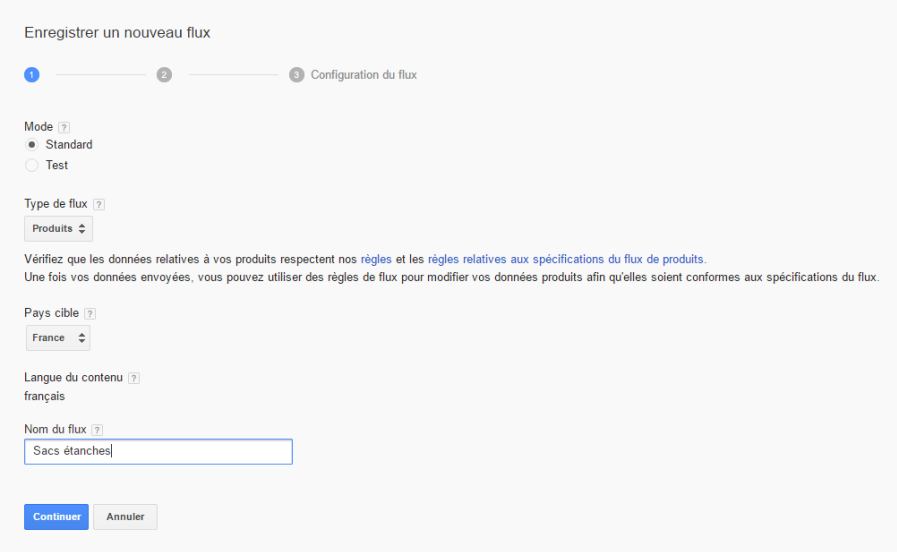


Création des flux de produits

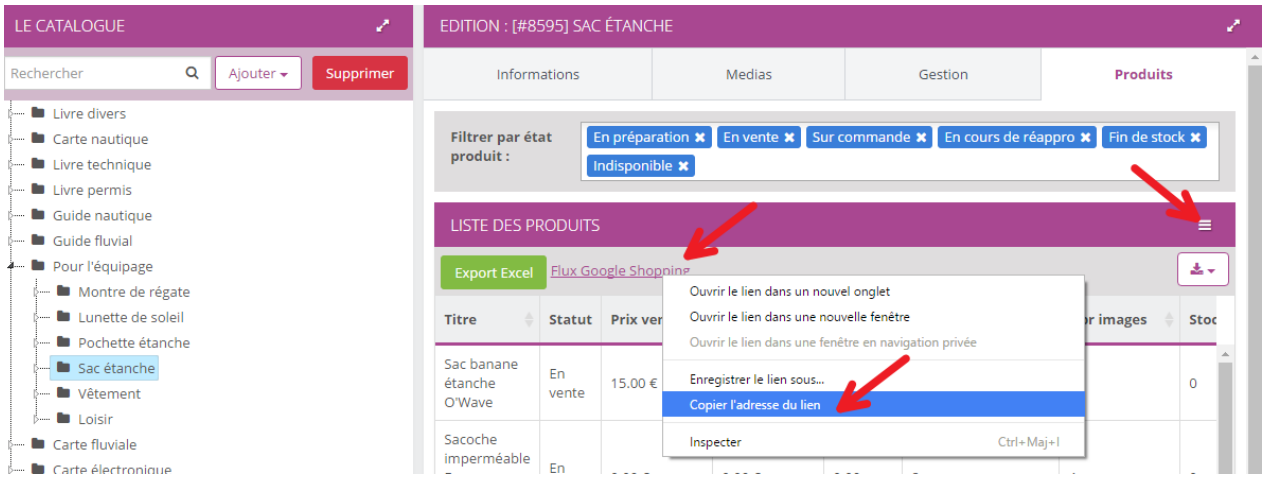
Aller sur l'onglet Flux de votre interface Google Merchant Center sur : https://merchants.google.com

Cette opération est à réaliser pour chaque catégorie de produits que vous souhaitez afficher dans Google Shopping. Nous vous conseillons de le faire au niveau de chaque catégorie correspondante à l'une des catégories de la classification Google. Cette classification est téléchargeable ici : http://www.google.com/basepages/producttype/taxonomy-with-ids.fr-FR.xls

1. Ajouter un flux en cliquant sur **+ FLUX**
2. Etape 1 - Renseigner les informations sur le nouveau flux (renseigner le nom de votre catégorie en tant que nom du flux) :

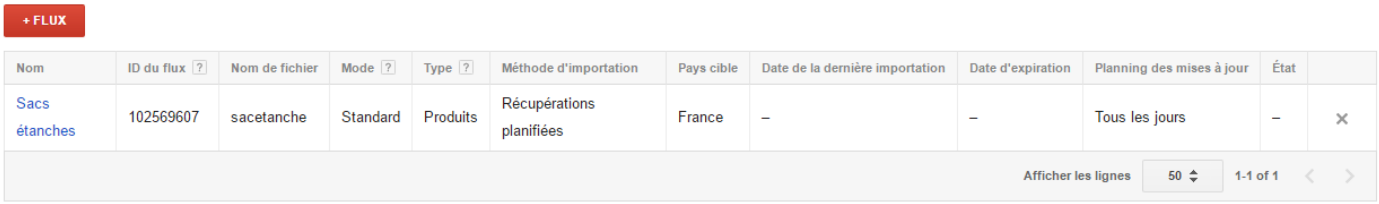


3. Etape 2 - Sélectionner la méthode d'importation par « récupérations planifiées »
4. Etape 3 – Planifier la récupération du flux :
   - Renseigner le titre de la catégorie correspondant au flux en tant que nom du fichier à importer en supprimant tous les caractères en dehors des lettres (y compris les espaces). Par exemple, pour « Sacs étanches », il faut indiquer « sacetanche »
   - Récupérer l'url du flux depuis la fiche catégorie du nouveau catalogue par un **clic droit sur le lien** prévu à cet effet :

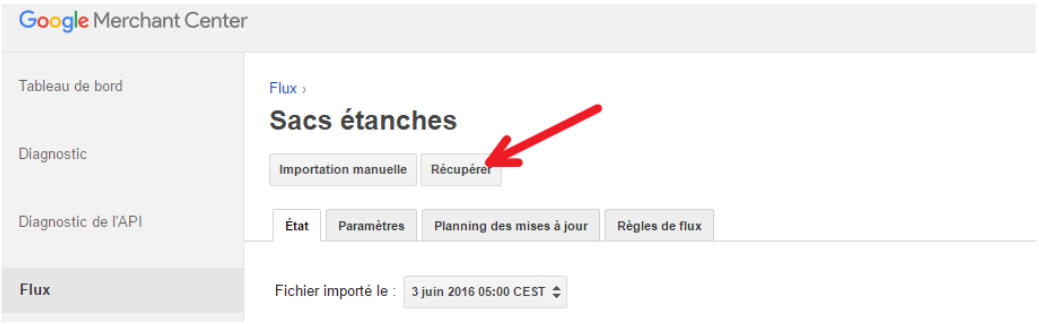


   - Coller cette url dans le champ « URL du fichier » du nouveau flux
   - Enregistrer

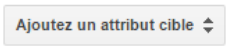
- Le flux est ajouté à votre liste de flux :



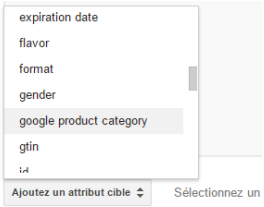
5. Avant de poursuivre, il faut que le flux ait été traité une première fois. Pour avancer, il est possible de le lancer à la main en cliquant sur le bouton dédié :



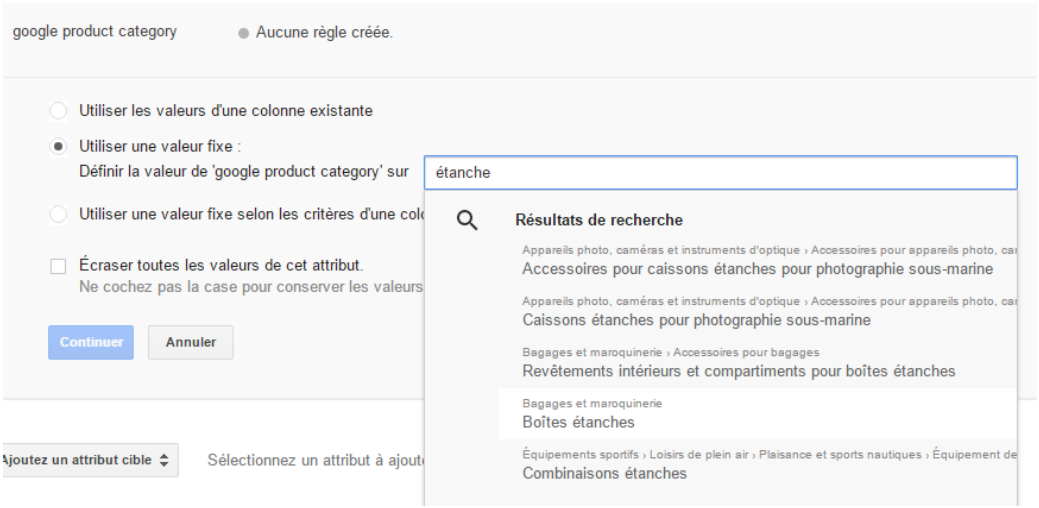
Il faut ensuite attendre que le flux soit traité.

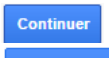
6. Associer ce flux à une catégorie de la classification Google :
   - Cliquer sur le flux que vous venez de créer
   - Aller sur l'onglet « Règles de flux »
   - Cliquer sur le bouton 

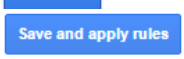
   - Sélectionner l'option « google product category » :



   - Choisir l'option « Utiliser une valeur fixe : »
   - Rechercher la catégorie la plus précise dans la classification Google (vous pouvez effectuer une recherche sur un mot clef) :



   - Sélectionner la catégorie
   - Cliquer sur le bouton 

   - Cliquer sur le bouton 

7. Répéter cette opération pour chaque catégorie

Installation de l'imprimante ticket

Installation de l'imprimante à ticket de caisse Epson TM-T70

IMPORTANT : Ne connecter pas l'imprimante à votre ordinateur avant que la procédure ne vous le demande.

1. Télécharger le driver de l'imprimante sur : http://mishop.oceanis.fr/back/ressources/APD_455dEWM.zip
2. Dezipper le package
3. Executer le package APD_452bE
4. Choisir l'installation minimum
5. Cliquer sur Ajouter une imprimante
6. Choisir bon modèle (Epson TM-T70)
7. Choisir Port USB
8. Cliquer sur "Next"
9. Cliquer sur "Next"
10. A la fin de l'installation, brancher le tiroir caisse sur la caisse
11. Brancher la caisse sur le pc

Installation du matériel code-barres

Installation de la douchette code-barres Datalogic Quickscan M2

1. Connecter le support de la douchette à un port USB de l'ordinateur
2. Positionner la douchette dans le support

Configuration de la douchette code-barres Datalogic Quickscan M2

1. Détacher la douchette de son support
2. Scanner successivement les codes-barres suivants :

Restauration QuickScan® Mobile défaut

Initialisation de la configuration

Enregistrement du code Radio

3. Scanner quatre des codes-barres suivants pour définir le code radio du Quickscan :

4. Scanner successivement les codes-barres suivants :

Fin et Enregistrement de la configuration

Bind

➔ L'indicateur (LED) vert sur le lecteur QuickScan Mobile clignote.

5. Positionner fermement le lecteur dans la base dans les 10s, un beep sera émis, signalant que la base QuickScan® Mobile a bien été appairé au lecteur QuickScan® Mobile
6. Scanner les codes-barres suivants :

USB-KBD (défaut)

Français

⇨ ***Votre QuickScan Mobile est prêt à être utilisé***

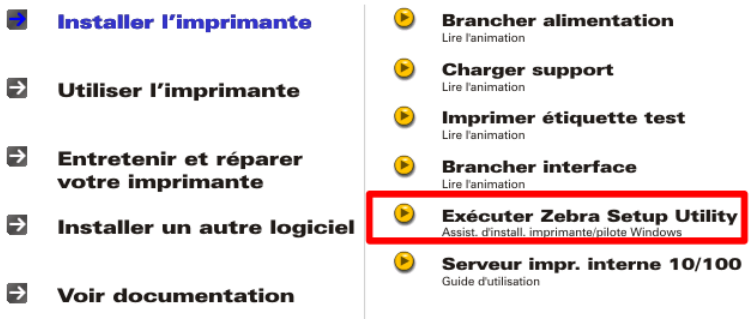
Installation de l'imprimante à étiquettes Zebra GK420t

IMPORTANT : Ne connecter pas l'imprimante à votre ordinateur avant que la procédure ne vous le demande.

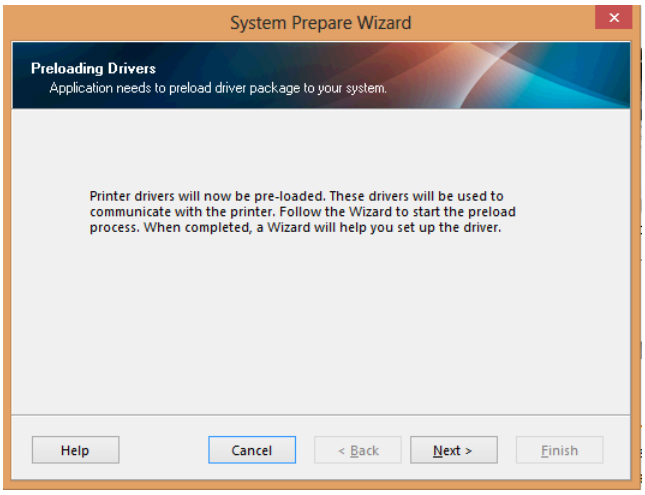
12. Insérer le CD « Software and Documentation for Desktop Printers » fourni avec l'imprimante dans le lecteur de votre ordinateur
13. Si le programme ne se lance pas automatiquement lors de l'insertion du CD, lancer le programme « RunCD.exe » qui se trouve à la racine du CD et suivre les instructions :

Sélectionner l'imprimante « GK420t » dans la liste de droite et le « Français » dans la liste de gauche.

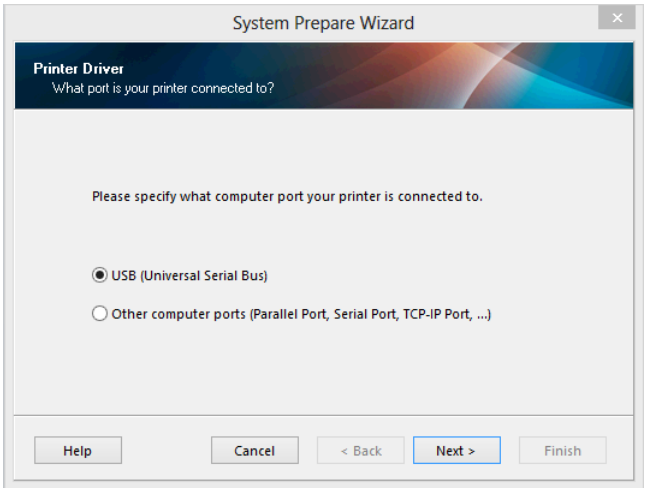
14. Brancher l'alimentation de l'imprimante. Une vidéo peut vous assister.
15. Charger le support d'impression. Une vidéo peut vous assister.
16. Connecter l'imprimante à un port USB de l'ordinateur à l'aide du câble fourni. Une vidéo peut vous assister. Laisser l'imprimante hors tension.
17. Exécuter « Zebra Setup Utility » en cliquant sur le bouton en vis-à-vis :



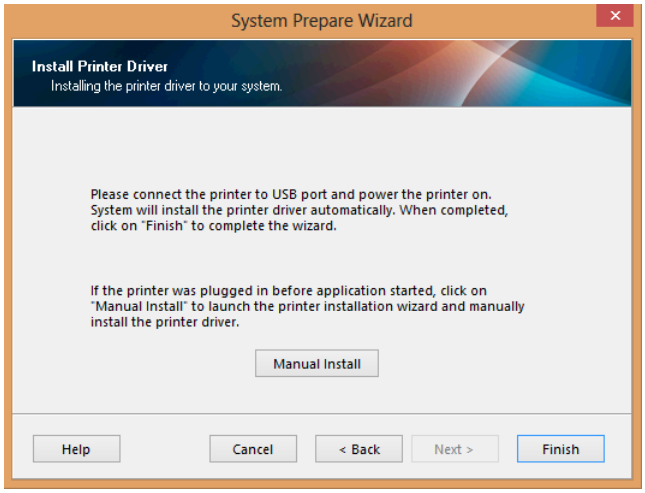
18. Suivre les instructions :



Cliquez sur « Next »

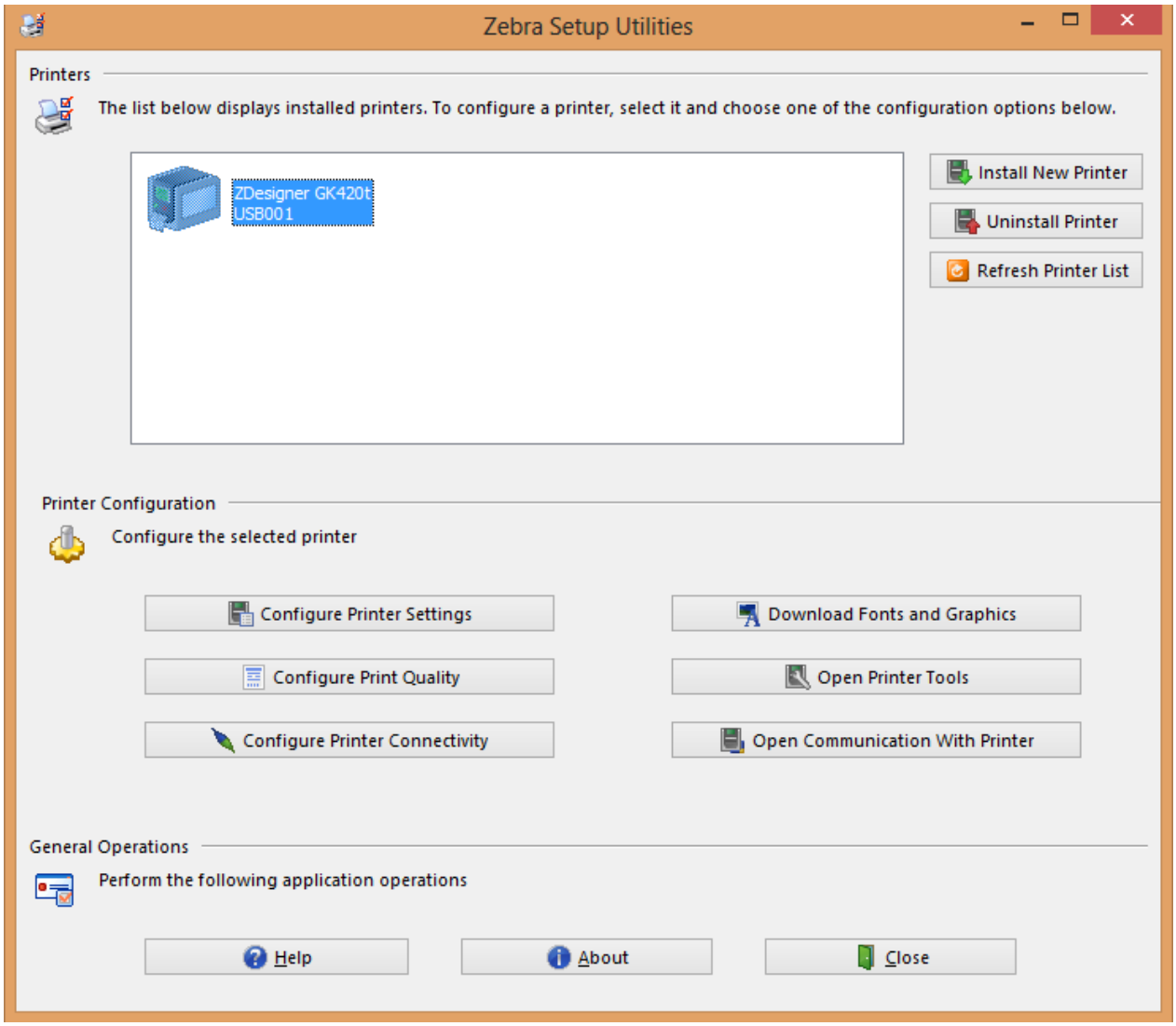


Vérifier que USB est bien sélectionné et cliquer sur « Next »



Allumer l'imprimante et cliquer sur « Finish »

⇨ L'écran suivant s'ouvre :



Cliquer sur « Close »

⇨ ***Votre Imprimante à étiquettes est prête à être utilisée.***

Index

A préparer 10
A Valider 10
Articles liés 4
Bon d'achat 8
Bon de livraison 10
Code promotion 5
Commande 10
Commande pro 17
Devis 11
En cours de réappro 3
En préparation 3, 10
En vente 3
Expédiée 10
Facture 10
Fin de stock 3
Inventaire 14
Les tarifs 5
Login 16
Masquer des produits à certains clients 5
Mot de passe 16
Prix d'Achat Moyen Pondéré 14
Produit mis en avant 4
Promotion privée 5
Promotion publique 5
Remettre en vente 3
Retiré de la vente 3
Sur commande 3
Tarif par défaut 5
Type d'utilisateur 16
Validée 10