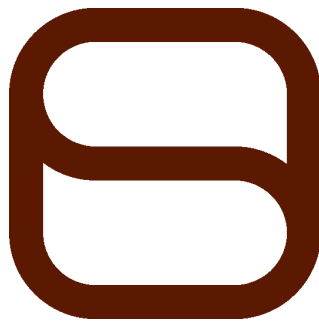


GUIDE D'ADMINISTRATION
Gestion et paramétrages
fiducial-office-solutions.fr



Introduction	6
I. Présentation générale	9
II. Paramétrages	11
2.1. Utilisateurs	11
2.1.1. Consulter la liste des utilisateurs	11
2.1.2. Création d'un utilisateur	12
2.1.3. Modification d'un utilisateur	19
2.1.4. Export des utilisateurs	24
2.2. Adresses	25
2.2.1. Ajout d'une adresse de livraison	27
2.2.2. Modification d'une adresse de livraison	28
2.3. Catalogues personnalisés	30
2.3.1. Création du catalogue personnalisé	30
2.3.1.1. Étape 1 - Créer la liste	32
2.3.1.2. Étape 2 _ Affecter des produits	34
2.3.1.3. Etape 3 - Attribuer des produits exclus	37
2.3.1.4. Étape 3 - Attribuer des utilisateurs	37
2.3.2. Mise à jour de la liste	39
2.3.2.1. Ajout de produits	39
2.3.2.2. Suppression de produits	41
2.3.2.3. Attribution de catégories de produits	41
2.3.3. Création d'un catalogue personnalisé à partir de plusieurs listes affectées à différents utilisateurs	42
2.3.4. Listes multiples	45
2.3.4.1. Présence d'une même référence produit dans deux listes	45
2.3.4.1.1. Présence d'une référence produit dans deux listes avec règles identiques	45
2.3.4.1.2. Présence d'une référence produit dans deux listes avec des règles différentes	46
2.3.4.2. Présence d'une même référence dans une liste et hors d'une autre liste	47
2.3.4.2.1. Présence d'une même référence hors des listes	47
2.3.4.2.2. Présence d'une référence dans une liste, et hors d'une autre liste	48
2.3.4.3. Priorité des règles de gestion	48
2.3.5. Supprimer un catalogue personnalisé	48
2.3.6. Export des listes du catalogue personnalisé	49
2.4. Directions	49
2.4.1 Définition	49
2.4.2 Création d'une direction, les étapes	50
2.4.2.1 Prérequis pour la création d'une direction	51
2.4.2.2 Nommer la direction	51
2.4.2.3 Sélectionner les utilisateurs qui seront soumis au circuit de validation	52
2.4.2.4 Choix des approbateurs à plusieurs niveaux	52
2.4.2.5 Affecter des utilisateurs à la direction via import	53
2.4.2.5 Affecter des adresses de livraison à la direction	54
2.4.3 Créer plusieurs directions	56
2.4.4 Notifications par email	56
2.4.5 Modification d'une commande par un approbateur	56
2.4.6 L'historique de commande dans le cadre des directions	57
2.4.7 Suppression d'un approbateur / suppression de la direction	57

2.4.7.1	Suppression de la direction	57
2.4.7.2	Suppression d'un approbateur	58
2.4.8	Cas particulier: l'approbateur fait partie d'une direction en tant qu'utilisateur et en tant qu'approbateur	59
2.4.9	Export des directions	61
2.5	Profils	62
2.5.1	Définition	62
2.5.2	Création d'un profil, les étapes	62
2.5.2.1	Nommer le profil	63
2.5.2.2	Paramétrage du profil	63
2.5.2.2.1	Base du profil	63
2.5.2.2.2	Paramètres de commande	64
2.5.2.2.3	Autorisations	65
2.5.2.2.4	Références de commande personnalisées	66
2.5.2.3	Affecter des utilisateurs au profil	67
2.5.3	Les paramètres du profil sont prioritaires par rapport aux paramétrages individuels	69
2.5.3.	Créer plusieurs profils	69
2.6.	Messages aux collaborateurs	70
2.6.1.	Créer un nouveau message à l'attention des collaborateurs en tant qu'administrateur	70
2.6.2.	Modifier un message à l'attention des collaborateurs en tant qu'administrateur	71
2.6.3.	Affichage du message sur l'espace client des utilisateurs	72
2.7.	Carte d'achat	72
2.7.1.	Principe de la carte d'achat	72
2.7.2.	Habilitation des utilisateurs	72
2.7.3.	Associer un nom d'alias à un utilisateur	74
2.8.	Catalogues spécifiques client	74
2.8.1.	Définition	74
2.8.2.	Recherche et commande d'un produit du catalogue spécifique	75
2.9.	Logistique personnalisée client (LPC)	77
2.9.1.	Définition	77
2.9.2.	Administrer des produits confiés	77
2.9.2.1.	Page d'administration des produits confiés	77
2.9.2.2.	Export des produits confiés	79
2.9.3.	Configurer des produits confiés	79
2.9.3.1.	Configurer un prix facial	80
2.9.3.2.	Ajouter un commentaire et une pièce jointe sur un produit confié	81
2.9.3.3.	Importer une configuration	83
2.9.4.	Recherche et commande de produits confiés	83
2.9.4.1.	Rechercher un produit confié	83
2.9.4.2.	Frais de prestation logistique	85
2.9.5.	Affichage de la quantité en stock sur les fiches produit	86
2.10.	Budgets	87
2.10.1.	Budgets individuels	87
2.10.1.1.	Configuration des budgets individuels	87
2.10.1.2.	Consultation des consommations de budget individuel	88
2.10.2.	Budgets avancés	89
2.10.2.1.	Accès aux budgets	89
2.10.2.2.	Choix du type de budget et de la date de début d'exercice	89

2.10.3. Paramétrage des gestionnaires de budget	90
2.10.4. Budgets par Adresse de livraison	91
2.10.4.1. Page listing des budgets par adresse de livraison	91
2.10.4.2. Créer un budget par Adresse de livraison	92
2.10.5. Budgets par Direction	94
2.10.5.1. Page listing des budgets par direction	94
2.10.5.2. Créer un budget par direction	95
2.10.6. Budgets par Catalogue personnalisé	96
2.10.6.1. Page listing des budgets par catalogue personnalisé	96
2.10.6.2. Créer un budget par catalogue personnalisé	97
2.10.6.2. Produits en doublon dans les listes du catalogue personnalisé	99
2.10.7. Export des budgets	99
2.10.7.1 Import des budgets en Back Office	100
2.10.8. Options de blocage sur dépassement de budget au niveau de l'utilisateur	102
2.10.9. Affichage des budgets aux utilisateurs	103
2.10.9.1. Affichage dans l'espace client	103
2.10.9.2. Affichage avant la validation de commande	104
2.10.9.3. Affichage dans le détail d'une commande à valider	105
2.11. Références personnalisées	106
2.11.1. Définition	106
2.11.2. Editer les références personnalisées	106
2.11.3. Recherche et commande via les références personnalisées	108
2.12. Punch out	109
2.12.1. Définition	109
2.12.2. Paramétrage du Punchout OCI	110
2.12.2.1. Création de l'utilisateur OCI	110
2.12.2.2. Paramétrage du retour panier	111
2.12.3. Paramétrage du Punchout cXML	114
2.12.4. Passer commande avec l'utilisateur Punch out	115
2.13. Codes analytiques	115
2.13.1. Définition	115
2.13.2. Paramétrer des codes analytiques	115
2.13.2.1. Listing des codes analytiques	116
2.13.2.2. Créer un code analytique	117
2.13.2.3. Consulter / éditer les produits assignés à un code analytique	117
2.13.3. Utilisation des codes analytiques	118
2.14. Quantités limites	118
2.14.1. Définition	118
2.14.2. Paramétrer des quantités limites	119
2.14.3. Passer commande avec des quantités limites paramétrées	120
2.15. Interdiction promotions	121
2.16. Produits de substitution	121
2.17. Contacter son administrateur	122
III. Validations	122
3.1. "Valider les commandes" via le tableau de bord	122
3.1.1. Approuver les commandes	124
3.1.2. Rejeter les commandes	125
3.2. "Validation commandes" via le menu latéral	125
3.2.1. "Commandes à valider".	126

3.2.2. "Commandes refusées ou modifiées".	133
IV. Pilotage	135
4.1. Commandes	135
4.1.1. Dernières commandes	135
4.1.2. "Historique de commandes"	136
4.1.3. Export de l'historique de commandes	138
4.2. Bons de livraison	139
4.2.1. "Historique des bons de livraison"	139
4.2.2. Export des Bons de livraison	140
4.2.3. Suivi des colis	141
4.3. Factures	144
4.3.1. Présentation	144
4.3.2. Accès des utilisateurs aux factures	144
4.3.3. Page listing des factures	144
4.3.4. Détail de la facture	145
4.4. Budget des utilisateurs	147
4.5. Statistiques de consommation	147
4.5.1. Page statistiques par compte client	147
4.5.2. Statistiques de consommation en accès multi-compte	151
4.5.2. Page statistiques par direction	152
4.6. Imprimés Véoprint	153
4.6.1. Accès aux imprimés	153
4.6.2. Passer une commande d'imprimé	154

Introduction

Bienvenue sur le site de passation de commandes fiduciaire-office-solutions.fr.

Ce guide a pour objectif de vous familiariser avec les fonctionnalités du site en tant qu'administrateur.

Les autres fonctionnalités de passage de commande et de gestion de compte commune à tous les utilisateurs sont présentes dans le guide utilisateur.

Définitions des termes utilisés dans ce guide :

Utilisateur : personne qui a un accès à l'espace client du www.fiducial-office-solutions.fr. Pour chaque utilisateur, son nom, son prénom, et ses coordonnées sont disponibles dans l'espace client.

Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles, présentés ci-dessous.

Rôle : chaque utilisateur dispose des droits et des accès aux fonctionnalités qui correspondent à son rôle. Les rôles sont détaillés ci-dessous.

Acheteur : Achète / Passe commande (sous conditions définies par l'administrateur)

Approbateur : utilisateur dont le rôle implique qu'il puisse acheter et approuver les commandes d'autres utilisateurs

- Achète / Passe commande
- Approuve / Valide les commandes des acheteurs (sous conditions fixées par l'administrateur)

Administrateur : utilisateur dont le rôle implique un accès à toutes les fonctionnalités de l'espace client :

- Achète / Passe commande
- Approuve / Valide les commandes des acheteurs (fixe les conditions)
- Crée et modifie les utilisateurs
- Crée et modifie les adresses de livraison
- Crée et modifie des minimums et maximums de commande
- Crée et modifie le budget maximum par période
- Crée et gère les catalogues personnalisés
- Consulte toutes les commandes du compte client
- Consulte les statistiques

Super-administrateur : utilisateur dont les droits sont identiques à ceux de l'administrateur, mais sur un périmètre de comptes client plus étendu. En effet, les comptes client sont hiérarchisés. Ils sont organisés par groupements de comptes client (GRC). Le super-administrateur a des droits sur un groupement de compte client.

Profil : Un profil est un modèle de paramétrage utilisateur. Dans un profil, l'administrateur indique le rôle, les autorisations et les paramètres de commande qu'il souhaite attribuer à un ensemble d'utilisateurs. Tous les utilisateurs ayant le même profil ont le même rôle, les mêmes autorisations et sont soumis aux mêmes paramètres de commande.

Les rôles sont la base d'un profil, et selon le paramétrage du profil que l'administrateur configure, les possibilités sont récapitulées ci-dessous :

Fonctionnalités	Administrateur	Approbateur	Acheteur
Passer une commande rapide	✓	✓	✓
Imprimer son panier et sa commande	✓	✓	✓
Sauvegarder un panier	✓	✓	✓
Constituer un panier et passer des commandes	✓	✓	✓
Consulter son propre historique de commandes	✓	✓	✓
Consulter l'historique de commandes du compte client (selon accréditation)	✓	✓	✓
Approuver, modifier et rejeter les commandes des acheteurs	✓	✓	
Consulter ses propres bons de livraison	✓	✓	✓
Consulter tous les bons de livraison du compte client	✓		
Créer, modifier et supprimer des adresses de livraison	✓		
Créer, modifier et supprimer des utilisateurs	✓		
Créer, modifier et supprimer des minimums et maximums de commande	✓		
Créer, modifier et supprimer un budget par période	✓		
Créer, modifier et supprimer un catalogue personnalisé	✓		
Créer, modifier et supprimer une liste de produits préférés	✓	✓	✓
Créer, modifier et supprimer un profil	✓		
Créer modifier et supprimer une direction	✓		
Consulter et exporter les statistiques (selon accréditation)	✓	✓	✓
Diffuser des messages aux collaborateurs	✓		

Catalogue personnalisé (ou mini catalogue) : il est constitué à partir d'une ou plusieurs listes de produits sélectionnés selon les besoins du client. Les règles de gestion de cette liste sont paramétrées en amont par le service client, ou par un utilisateur du site ayant le rôle d'administrateur. Cette liste est attribuée aux utilisateurs sélectionnés par l'administrateur ou le service client.

Exemples :

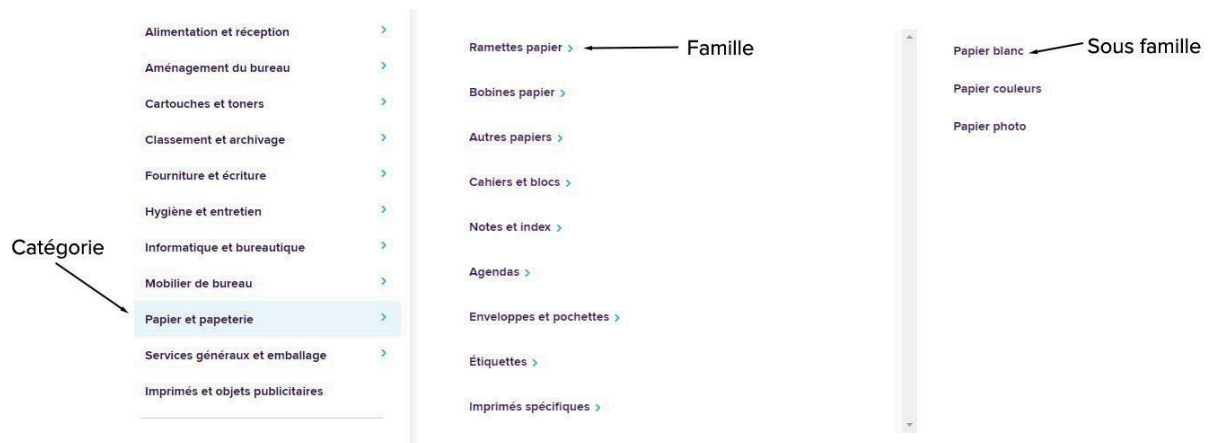
- *Si l'administrateur du site souhaite que les utilisateurs commandent certains produits en particulier, par exemple certains produits d'écriture et certaines références de papier, l'administrateur peut créer des listes qu'il attribue aux utilisateurs du site. Ces produits seront regroupés dans une section spécifique "catalogue personnalisé".*
- *De même, si l'administrateur du site souhaite interdire l'accès à certains produits, il peut le faire grâce à une liste du catalogue personnalisé.*

Produits préférés : Dans la limite de ce qu'autorise le catalogue personnalisé mis en place, chaque utilisateur peut se créer une sélection de produits préférés dans son espace, selon ses besoins. Ce paramétrage se fait au niveau de l'utilisateur, qu'il soit acheteur, approbateur, ou administrateur.

Fonction "Multi-compte" : Concerne les clients dont les utilisateurs passent commandes pour des entités différentes. Ce paramétrage est effectué sur demande auprès de Fiducial Office Solutions.

Exemple : un utilisateur doit passer les commandes pour 3 filiales différentes. Chacune de ces filiales correspond à un compte client distinct avec ses spécificités.

Catégories, familles, et sous-familles de produits : ces termes sont utilisés dans plusieurs exemples pour aborder les ensembles et sous-ensembles de produits. :



Direction : Une direction est un ensemble d'utilisateurs organisé afin de gérer le processus de validation des commandes.

I. Présentation générale

L'espace client de l'administrateur contient plusieurs parties.
Ci-dessous une vision d'ensemble :

Partie haute de la page :

The screenshot shows the administrator's dashboard. At the top left, the user is identified as 'Jean Pasquet' with the role 'Acheteur, Administrateur de compte'. A dropdown menu shows 'CLINIQUE DENTAL... (1002222)'. Below this, there is a 'Mes contacts' section listing 'JEAN JACQUES IRALDE' and 'Nadège CARPALHOSO'. The main part of the dashboard is titled 'Valider les commandes' and contains a table of orders. The table has columns for 'Compte C.', 'Numéro de la demande d'achat', 'Référence', 'Date Création', 'Acheteur', 'Articles', and 'Total'. Two orders are listed, both with a total of 2,780.00 € HT (3,353.76 € TTC) and 2,298.78 € HT (2,768.30 € TTC). Buttons for 'REJETER' and 'APPROUVER' are visible at the bottom right of the table.

1

2

3

1 : Le prénom et le nom de l'utilisateur ainsi que son rôle. Si l'administrateur gère plusieurs comptes, il peut à tout moment sélectionner le compte sur lequel il souhaite intervenir (paramétrer ou passer une commande).

Pour les clients ayant un accès multi-compte, les comptes sont sélectionnables sous forme de liste déroulante :

The screenshot shows a dropdown menu for account selection. The selected account is 'CLINIQUE DENTAL... (1002222)'. Below it, two other accounts are visible: 'GLG ELEC (100236645)' and 'CLINIQUE DENTAL... (100222235)'.

2 : Les contacts : le / la commercial(e) et l'assistant(e) commercial(e) dédié(e)s et leurs coordonnées.

3 : Partie haute du tableau de bord : Validation de toutes les commandes. L'administrateur visualise les commandes à valider, sur tous les comptes qui lui sont rattachés.

Pour plus de détails sur la validation en masse des commandes, voir section 3.1 "Valider les commandes" via le tableau de bord.

Partie basse de la page :

The screenshot displays a user dashboard with the following components:

- Top Bar:** A button labeled "CONTACTER FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS" and a link "AFFICHER TOUS LES UT".
- Sidebar (Left):** A menu with four main sections:
 - Mes commandes:** Includes links for "Paniers sauvegardés", "Historique de commandes", "Bons de livraison", and "Factures".
 - Validation commandes:** Includes links for "Commandes à valider (3)" and "Commandes refusées ou modifiées".
 - Mon compte:** Includes links for "Mes coordonnées" and "Mes produits préférés". A large number "6" is displayed next to this section.
 - Mon organisation:** Includes links for "Utilisateurs", "Adresses", "Directions - Circuit de validation", "Catalogue personnalisé (mini-catalogue)", "Profils", "Message collaborateurs", and "Compte imprimerie". A link "Budgets par catalogues personnalisés" is located below this section.
- Budget des utilisateurs (HT):** A section showing budget usage for five users:
 - ANATOLE BONBONE: 0 € / 150,0 € Budget (hebdomadaire)
 - ANATOLE BONBONE: 0 € / 150,0 € Budget (hebdomadaire)
 - CLAIRE GRAS: 0 € / 1.000,0 € Budget (hebdomadaire)
 - MANON DEPARIS: 0 € / 100,0 € Budget (mensuel)
 - CORINNE DELARCHE: 0 € / 10.000,0 € Budget (hebdomadaire)
 A large number "4" is displayed to the right of this section.
- Mes dernières commandes:** A table showing the last three orders:

Date de la commande	Détails de la commande	État	Destination	Total de la commande
5/10/24	Commande : 01404652 Référence : APPROVER Commande internet Articles : 1 Alerte : ✔ Acheteur : YAN APPROVER Compte : FIDUCIAL ... (100245212)	Validée partiellement Suivre la livraison	1- FIDUCIAL BUREAUTIQUE 29 RUE DE LA GRANGE PIERRE EMMANUEL HENRY 69004 LYON France 0629408894	16,30 € HT (19,47 € TTC) 0 Com
5				
5/10/24	Commande : 01404651 Référence : BUYER Commande internet Articles : 1 Alerte : ✔ Acheteur : YAN BUYER Compte : FIDUCIAL ... (100245212)	Validée partiellement Suivre la livraison	1- FIDUCIAL BUREAUTIQUE 29 RUE DE LA GRANGE PIERRE EMMANUEL HENRY 69004 LYON France 0629408894	22,10 € HT (26,52 € TTC)

4 et 5 : Partie basse du tableau de bord : Visualisation du budget des utilisateurs, et visualisation des 3 dernières commandes passées sur le compte client.

6 : Menu latéral :

- Mes commandes
- Validations des commandes
- Mon compte
- Mon organisation

II. Paramétrages

2.1. Utilisateurs

L'administrateur peut créer des utilisateurs, les supprimer ou modifier leurs paramètres, leur rôle, et leur budget attribué.

2.1.1. Consulter la liste des utilisateurs

Mon organisation

[Utilisateurs](#)

[Adresses](#)

[Directions - Circuit de validation](#)







La liste des utilisateurs est accessible depuis l'espace client, "Utilisateurs"
Sur cette page, l'administrateur voit l'ensemble de ses utilisateurs, quelle que soit l'entité de facturation.

Utilisateurs EXPORTER LES UTILISATEURS AJOUTER UN UTILISATEUR

2 comptes clients sélectionnés **FILTRES**

Pour afficher les informations détaillées, merci de sélectionner un compte client ou une Direction

Recherche : Direction: Sélectionnez une direction Précédent 1 2 3 4 Suivant

Nom de l'utilisateur ▲	Rôle(s) ⇅
ANAIS GAUTHIER MOURLON (anais.gauthier.mourlon@fducial.net)	Acheteur  
ANATOLE BONBONE (anatole.bonbon55@gmail.com)	Acheteur  
ANTHONY GOBIN (anthony.gobin@fducial.net)	Administrateur  

L'administrateur peut ensuite sélectionner un compte dans le menu déroulant pour avoir plus d'informations sur les directions et profils affectés aux utilisateurs sur un compte client en particulier.

Utilisateurs

EXPORTER LES UTILISATEURS

AJOUTER UN UTILISATEUR

TEST CREATION COMPTE, 100274077

FILTRE

Pour afficher les informations détaillées, merci de sélectionner un compte client ou une Direction







Recherche :

Direction: Sélectionnez une direction

Précédent

1

Suivant

Nom de l'utilisateur ▲	Direction	Profil	Rôle(s) ⇅	
ANATOLE BONBONE (anatole.bonbon55@gmail.com)	test	Aucun	Acheteur	 
FANNY PAYAN (fanny.payan.fos.test.1@gmail.com)		Aucun	Acheteur	 
MANON DEPARIS (manon.deparis@fiduciaal.net)		Aucun	Administrateur	 

2.1.2. Création d'un utilisateur

Utilisateurs

EXPORTER LES UTILISATEURS

AJOUTER UN UTILISATEUR

Recherche :

Direction: Sélectionnez une direction

Précédent







1

2

3

4

Suivant

Nom de l'utilisateur ▲	Direction	Profil	Rôle(s) ⇅	
ANAI GAUTHIER MOURLON (anais.gauthier.mourlon@fiducial.net)		Aucun	Acheteur	 
ANATOLE BONBONE (anatole.bonbon55@gmail.com)	etst grc	Aucun	Acheteur	 
ANTHONY GOBIN (anthony.gobin@fiducial.net)		Aucun	Administrateur	 

Cliquer sur "Ajouter un utilisateur" : le formulaire ci-dessous s'affiche :

Créer un nouvel utilisateur

* Champs obligatoires

1 Informations générales

2 Paramétrages complémentaires

Coordonnées

Titre

Prénom *

1 Nom de famille *

Courriel *

Téléphone(s) professionnel(s) *
(au moins un téléphone obligatoire afin de garantir les livraisons de mobilier)

Téléphone

Mobile

Rattachement et rôle

2 Comptes *

3 Rôle(s) * Acheteur Administrateur du compte
 Valideur

1 : Les zones avec une astérisque "*" sont à compléter de manière obligatoire. À minima un des deux numéros de téléphones, fixe ou mobile, est à renseigner.

2 : L'administrateur peut donner accès à un ou plusieurs comptes à l'utilisateur. Par défaut, si l'administrateur est partagé entre plusieurs comptes, seul le compte actif sera pris en compte lors de la création

Exemple ci-dessus : l'administrateur souhaite que l'utilisateur ait accès uniquement à l'entité "Résidence sous les vignes". Il coche uniquement cette entité.

3 : L'administrateur détermine le rôle de l'utilisateur. Il peut lui attribuer le rôle d'acheteur, d'approbateur ou d'administrateur :

Administrateur : utilisateur dont le rôle implique un accès à toutes les fonctionnalités de l'espace client :

- Achète / Passe commande
- Approuve / Valide les commandes des acheteurs (fixe les conditions)
- Crée et modifie les utilisateurs
- Crée et modifie les adresses de livraison
- Crée et modifie des minimums et maximums de commande
- Crée et modifie le budget maximum par période
- Crée et gère les catalogues personnalisés

Approbateur : utilisateur dont le rôle implique qu'il puisse acheter et approuver les commandes d'autres utilisateurs

- Achète / Passe commande
- Approuve / Valide les commandes des acheteurs (sous conditions fixées par l'administrateur)

Acheteur :

- Achète / Passe commande (sous conditions définies par l'administrateur)

SUIVANT

ANNULER

Une fois les champs complétés, il suffit d'appuyer sur le bouton « suivant » pour passer à la suite.

La deuxième partie du formulaire de création d'utilisateur permet d'accéder aux paramètres complémentaires.

Créer un nouvel utilisateur

* Champs obligatoires

[← Retour](#)

1 Informations générales 2 Paramètres complémentaires

- 1 Profil - modèle de paramétrage utilisateur ⓘ >
- 2 Paramètres de commande ⓘ >
- 3 Référence de commande ⓘ >
- 4 N'autoriser la livraison que sur certaines addresses de livraison ⓘ >
- 5 Budgets ⓘ >
- 6 Catalogue personnalisé ⓘ >
- 7 Direction - circuit de validation ⓘ >
- 8 Autres autorisations ⓘ >
- 9 Envoyer le courriel de récupération de mot de passe à l'utilisateur

CRÉER UN UTILISATEUR [ANNULER](#)

1 : Un administrateur peut affecter un utilisateur à un profil afin de faciliter la configuration. Si un profil est sélectionné, il surchargera certaines informations automatiquement. L'affichage de la partie « Profil – modèle de paramétrage utilisateur » s'affiche seulement si au moins un profil est créé.

Profil - modèle de paramétrage utilisateur ⓘ

Choisir un profil :

Paramètres de commande ⓘ

- Acheteur (TREGOR GOELO - 00489)
- Approbateur (TREGOR GOELO - 00489)
- Superviseur (TREGOR GOELO - 00489)

2 : Lorsqu'un administrateur paramètre un utilisateur pour lui donner le rôle d'acheteur, il peut décider de faire valider ses commandes sous conditions.

Paramétrages de commande ?

Soumettre à validation toutes les commandes

Montant minimum de commande Bloquant ?

Montant maximum de commande Bloquant ?

Voit les commandes des autres utilisateurs

- S'il coche "Soumettre à validation toutes les commandes", chaque commande de l'acheteur devra être validée par un approbateur ou un administrateur.
- S'il saisit un minimum de commande et laisse "Bloquant" non coché, la commande devra être validée si le montant de la commande est inférieur au montant paramétré.
- Si "Bloquant" est coché, l'utilisateur pourra passer commande uniquement si le montant de commande est supérieur ou égal au montant paramétré.
- S'il saisit un maximum de commande, la commande devra être validée si le montant de la commande est supérieur au montant paramétré.
- S'il coche la case « Voit les commandes des autres utilisateurs », l'utilisateur verra les commandes des autres utilisateurs.

3 : L'administrateur peut configurer une référence de commande personnalisée pour les utilisateurs à renseigner dans le tunnel de commande : champ "Votre référence".

Référence de commande ?

Référence personnalisée Inactif Bloquée Formatée

Référence formatée *

Détail de référence formatée

correspond à un chiffre, @ correspond à une lettre (majuscule), % indique de rentrer n'importe quel caractère

Votre message : 49 caractères restants.

Référence inactive : la référence par défaut sera le nom de famille de l'utilisateur, et modifiable par ce dernier.

Référence bloquée : Le champ "Votre référence" sera rempli avec la valeur renseignée par l'administrateur, non modifiable par l'utilisateur.

Référence formatée : L'utilisateur doit renseigner une référence de commande qui respecte le format imposé par l'administrateur.

correspond à un chiffre, @ correspond à une lettre (majuscule), % indique de rentrer n'importe quel caractère. Tout autre caractère sera considéré comme une constante.

Exemple : BC@@##BC@%% va imposer à l'utilisateur de renseigner ces exemples de références : BCRF21BCX5L ou BCSL65BCAY9.

4 : L'administrateur peut autoriser l'utilisateur à passer une commande sur certaines adresses de livraison sélectionnées.

N'autoriser la livraison que sur certaines adresses de livraison ⓘ

Si aucune adresse n'est sélectionnée, l'utilisateur peut commander sur toutes les adresses de livraison.

Choisir la(les) adresse(s) de livraison:

1 - 01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES, 690 RUE JEAN BELLEVILLE, SAINT GENIS POUILLY

Si aucune adresse n'est sélectionnée, l'utilisateur peut commander sur toutes les adresses de livraison.

5 : L'administrateur peut définir un budget hebdomadaire, ou mensuel, ou trimestriel, ou annuel. Si l'utilisateur dépasse le seuil paramétré, les commandes seront soumises à validation auprès de l'approbateur ou de l'administrateur.

Exemple de budget de 1000€ mensuel : une fois ce montant dépassé, toute commande sera soumise à validation.

Budgets ⓘ

Budget

EUR

1000

mensuel

Bloquant

N.B : les conditions de validation peuvent être cumulatives.

6 : Si l'administrateur veut réduire l'accès à certains produits à un utilisateur, il peut l'affecter à un catalogue personnalisé existant. Cette option s'affiche seulement si au moins un catalogue personnalisé existe.

Catalogue personnalisé ⓘ

Choisir la(les) liste(s) de catalogue personnalisé :

Direction - circuit de validation ⓘ

Ma liste de mini cat (TREGOR GOELO - 00489)

Liste d'exclusion (TREGOR GOELO - 00489)

Consommables informatiques (TREGOR GOELO - 00489)

7 : L'administrateur peut attribuer un utilisateur à une direction en tant qu'acheteur ou approbateur. Cette option s'affiche seulement si au moins une direction est créée.

Direction - circuit de validation ⓘ

Choisir une direction :

DIR MARKETING (TREGOR GOELO - 00489)

DIR ACHAT (TREGOR GOELO - 00489)

DIR MARKETING (TREGOR GOELO - 00489)

DIR COMPTABILITE (TREGOR GOELO - 00489)

Oui Non

Si l'administrateur décide d'attribuer un utilisateur dans une direction en tant qu'approbateur, alors il est affecté au niveau 1 de validation. Il est nécessaire d'aller dans les détails de la direction pour nommer un approbateur aux autres niveaux de validation.

ⓘ L'utilisateur sera affecté au niveau 1 de validation. Pour affecter l'utilisateur à un autre niveau, merci de vous rendre dans le détail de la direction.

Approbateur de direction :

Ma liste de mini cat (TREGOR GOELO - 00489)

Liste d'exclusion (TREGOR GOELO - 00489)

Consommables informatiques (TREGOR GOELO - 00489)

Oui Non

8 : Dans les autres autorisations, l'administrateur peut donner l'accès aux produits imprimés à l'utilisateur et lui permettre de voir les factures. Il peut exactement lui donner les droits pour visualiser les budgets ou les modifier. Si aucun accès est sélectionné, l'utilisateur ne verra pas l'onglet « Budgets ».

Autres autorisations ⓘ

Accès aux produits imprimés Oui Non

Voit les factures Oui Non

Accès à l'édition des budgets

Envoyer le courriel de récupération de mot de passe à l'utilisateur

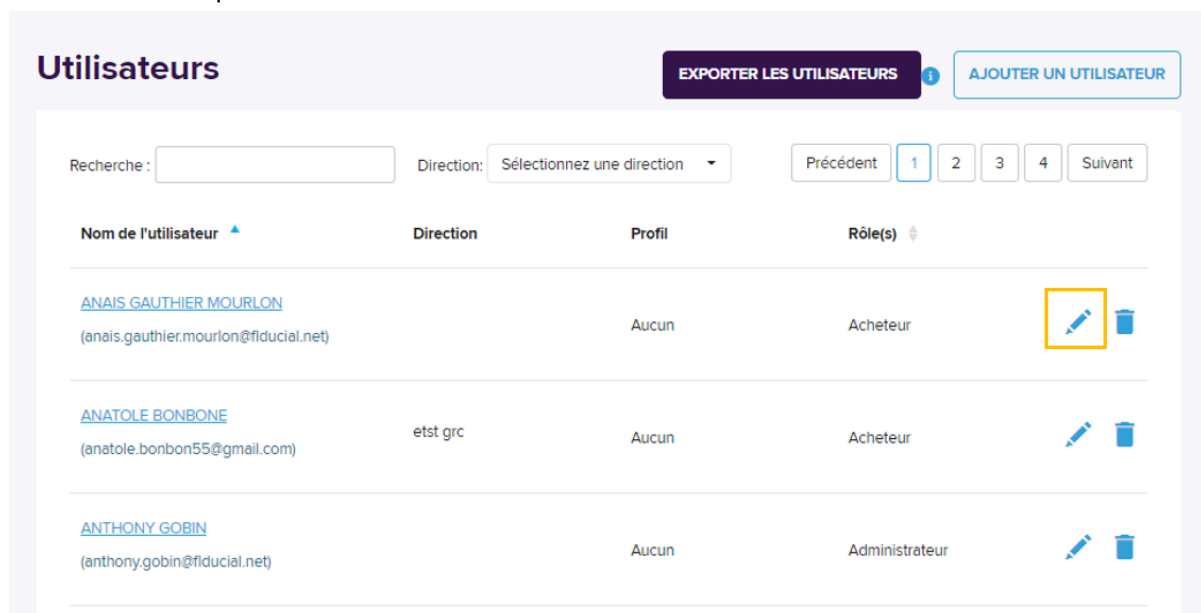
9 : Si l'administrateur coche la case « Envoyer le courriel de récupération de mot de passe », alors l'utilisateur ne recevra pas mail le lien pour créer son mot de passe dès sa création. Dans le cas contraire, il ne recevra pas averti et ne recevra pas ce lien.

Une fois ce formulaire rempli, l'administrateur clique sur "créer l'utilisateur" pour enregistrer les modifications.



2.1.3. Modification d'un utilisateur

Dès lors que l'utilisateur a été créé, l'administrateur peut modifier les paramètres effectués en cliquant sur l'icône "modifier" ci-dessous :

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a header with the title "Utilisateurs" on the left, and two buttons: "EXPORTER LES UTILISATEURS" (dark purple) and "AJOUTER UN UTILISATEUR" (light blue). Below the header, there's a search bar labeled "Recherche :", a dropdown menu for "Direction:" with the text "Sélectionnez une direction", and a pagination control with buttons for "Précédent", "1", "2", "3", "4", and "Suivant". The main content is a table with the following columns: "Nom de l'utilisateur ▲", "Direction", "Profil", and "Rôle(s) ⇅". The table lists three users: 1. ANAIS GAUTHIER MOURLON (anais.gauthier.mourlon@fiducial.net), Direction: (empty), Profil: Aucun, Rôle(s): Acheteur. The edit icon (pencil) is highlighted with a yellow box. 2. ANATOLE BONBONE (anatole.bonbon55@gmail.com), Direction: etst grc, Profil: Aucun, Rôle(s): Acheteur. 3. ANTHONY GOBIN (anthony.gobin@fiducial.net), Direction: (empty), Profil: Aucun, Rôle(s): Administrateur.

Le menu "détails de l'utilisateur s'affiche" :

Détails de l'utilisateur - VALIDEUR VALIDEUR

1 Sélectionner le compte client... 01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES (100206451)

2

Coordonnées

Nom: Monsieur VALIDEUR VALIDEUR

Fixe: 0100000000

Courriel: modiftestvalideur@1705.com [Envoyer un nouveau mot de passe](#)

Rattachement et rôle

Rôle(s): Approbateur, Acheteur

3

Paramétrages de commande

Soumettre à validation toutes les commandes : Non

Montant minimum de commande: Pas de minimum

Montant maximum de commande: Illimité

Voit les commandes des autres utilisateurs : Non

4

Profil - modèle de paramétrage utilisateur

Profil de l'utilisateur: Aucun

5

Référence de commande

Référence personnalisée: Inactif

6

N'autoriser la livraison que sur certaines adresses de livraison

L'utilisateur peut commander sur toutes les adresses

7

Budgets

Budget: Aucun budget défini.

Budgets par adresse de livraison: L'utilisateur peut consommer tous les budgets du compte client

Dépassement de budget: Non bloqué

8

Catalogue personnalisé

Listes affectées à l'utilisateur: [TEST MINI CAT \(01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES - 100206451\)](#)

Direction - circuit de validation

Utilisateur de la direction: [DIRECTION TEST \(01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES - 100206451\)](#)

Approbateur de(s) direction(s): Aucune

9

Autres autorisations

Accès aux produits imprimés: Oui

Voit les factures: Non

Accès à l'édition des budgets: Aucun accès

1 : L'administrateur peut sélectionner le compte ou il souhaite modifier l'utilisateur dans le cas ou il est multicomptes.

2 : **Coordonnées.** Éditer les coordonnées permet de modifier les noms et téléphones de l'utilisateur. Ce menu permet aussi de modifier l'accès aux comptes définis précédemment.

Enfin, il permet de choisir le(s) rôle(s) de l'utilisateur.

Modifier utilisateur - ANTOINE MDK

Vous êtes maintenant connecté sur le compte 100245212 - FIDUCIAL BUREAUTIQUE

* Champ obligatoire

1 Informations générales 2 Paramétrages complémentaires

Coordonnées ▼

Titre

Prénom *

Nom de famille *

E-mail *

Téléphone (au moins un téléphone obligatoire) *

Mobile

Utilisateur actif

Rattachement et rôles ▼

Rôle(s)* Acheteur Administrateur de compte
 Approbateur

Ci-dessus un exemple des champs modifiables dans l'édition des coordonnées d'un utilisateur.

3 : Paramétrages de commande permet à l'administrateur de modifier les conditions de passage de commandes de l'utilisateur :

Paramétrages de commande ⓘ



Soumettre à validation toutes les commandes : Non

Montant minimum de commande: Pas de minimum

Montant maximum de commande: Illimité

Voit les commandes des autres utilisateurs : Non

4 : Profil – Modèle de paramétrage utilisateur. L'administrateur peut voir quel profil est attribué à l'utilisateur.

Profil - modèle de paramétrage utilisateur ⓘ



Profil de l'utilisateur : Aucun

5 : Référence de commande. Le format de la référence personnalisée peut être visualisée et modifiée par l'administrateur dans cette partie.

Référence de commande ⓘ



Référence personnalisée: Formatée

Formatée: BC@@@

6 : N'autoriser les livraisons que pour certaines adresses. L'administrateur peut activer cette fonctionnalité pour n'afficher que certaines adresses de livraison à un utilisateur.

N'autoriser la livraison que sur certaines adresses de livraison ⓘ



1 - 01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES, 690 RUE JEAN BELLEVILLE, SAINT GENIS POUILLY

7 : Budgets. L'administrateur peut voir et modifier le budget de l'utilisateur.

Budgets ⓘ



Budget (hebdomadaire): 100,00 €

Budgets par adresse de livraison: L'utilisateur peut consommer tous les budgets du compte client

Dépassement de budget: Bloqué avec validation superviseur

8 : Catalogue personnalisée et Direction – circuit de validation. Ces 2 éléments permettent à l'administrateur de voir rapidement à quel catalogue personnalisé et à quelle direction l'utilisateur est affecté.

Catalogue personnalisé



Listes affectées à l'utilisateur : [TEST MINI CAT \(01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES - 100206451\)](#)

Direction - circuit de validation



Utilisateur de la direction : [DIRECTION 2 \(01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES - 100206451\)](#)

Approbateur de(s) direction(s) : [DIRECTION TEST \(01008 RESIDENCE SOUS LES VIGNES - 100206451\)](#)

9 : Autres autorisations. Permet à l'administrateur de donner accès aux produits imprimés, aux factures et à l'édition des budgets à l'utilisateur.

Autres autorisations



Accès aux produits imprimés:



Voit les factures:



Accès à l'édition des budgets:

Aucun accès

2.1.4. Export des utilisateurs

Depuis la page "Utilisateurs" accessible depuis l'espace client, l'administrateur peut exporter la liste des utilisateurs du compte client et leurs données associées.

L'utilisateur sélectionne l'email qui recevra l'export et les comptes client sur lesquels il souhaite exporter les données des utilisateurs.

Exporter des utilisateurs

×

Vous allez recevoir votre export par email au : test@fiducial.net

Vous souhaitez exporter les données des comptes clients suivants :

Recherche :

Précédent

1

Suivant

Compte client

Code client

MAXIMO 28

100239442

MONTAIGNE EXPERTIS

100270343

EXPORTER

ANNULER

Si vous utilisez LibreOffice, pensez à ouvrir le fichier avec le jeu de caractères Europe occidentale (ISO-8859-1) et avec le séparateur ;

Il recevra le fichier d'export par email.

Les données exportées sont les suivantes :

- Nom
- Prénom
- Numéro(s) de compte client associé(s) à l'utilisateur
- Nom du groupement de client associé (complété dans le cas d'un super admin)
- Rôle
- Email
- Direction
- Approbateur direction. Ce champ indique sur quelle(s) direction(s) l'utilisateur est approbateur ainsi que son niveau d'approbation (1, 2 ou 3e niveau)
- Profil
- Listes du catalogue personnalisé associées à l'utilisateur
- N° d'adresse. Le(s) numéro(s) d'adresse renseigné(s) correspond(ent) aux restrictions d'adresse de l'utilisateur.
- Date de la dernière commande
- Date de la dernière connexion
- Carte achat
- Nom d'alias (carte achat)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nom	Prénom	Numéro compte client	Numéro GRC	Rôle	Email	Direction	Valdeur direction	Profil	Liste - Mini catalogue
2	VALIDEUR	DEUX	000007864		Approbateur	testrecettes233+valdeurdeux@gmail.com		TEST (1)		
3	USER	ONZE	000008368, 000007864		Acheteur	useronze@gm.com				
4	USER	SIX	000007864, 000008368		Acheteur	recet@gmail.com			TEST	
5	USER	DIX	000008368, 000007864		Acheteur	userdix@gm.com				Mon catalogue personnalisé
6	Recette	admin	000008368, 000007864		Administrateur de compte	testrecettes233+tebbe@gmail.com				
7	USER	CINQ	000007864, 000008368		Acheteur	testrecettes23user5@gmail.com				Mon catalogue personnalisé
8	USER	HUIT	000008368, 000007864		Acheteur	userhuit@gm.com				Mon catalogue personnalisé
9	admin	test	000007864		Administrateur de compte	testrecettes233+testfn@gmail.com			TEST	

2.2. Adresses

Mon organisation

[Utilisateurs](#)

Adresses

[Directions - Circuit de validation](#)

A partir de cet écran, l'administrateur peut modifier, supprimer, ou créer des adresses de livraison.

L'adresse de facturation est modifiable uniquement par votre assistant(e) commercial(e) fiduciaire office solutions.

Il est possible de visualiser les utilisateurs restreints sur une adresse à partir de cette page.

Adresses

[EXPORTER](#) [AJOUTER UNE ADRESSE](#)

Votre adresse de facturation

Vous n'avez pas encore défini d'adresse de facturation préférée.

Modifier l'adresse de facturation préférée

Votre adresse de livraison préférée








Vous n'avez pas encore défini d'adresse de livraison préférée.

Modifier l'adresse de livraison préférée

Autres adresses

Recherche :

[Précédent](#) 1 2 [Suivant](#)

N°	Raison sociale	Adresse postale	Code postal	Ville	Code service
1	FIDUCIAL BUREAUTIQUE	29 RUE DE LA GRANGE PIERRE EMMANUEL HENRY	69004	LYON	
2	CHEZ TOI DEUX 2709	1 RUE DU VILLEVERT	69000	ALBIGNY SUR SAONE	 
5	ADRESSE TUNNEL 1510	RUE DU TEST 1510	69009	LYON	  
6	FIDUCIAL BUREAUTIQUE	29 RUE DE LA GRANGE 3E ETAGE SERVICE E COMMERCE	69009	LYON	 

2.2.1. Ajout d'une adresse de livraison

Adresses

[AJOUTER UNE ADRESSE](#)

Votre adresse de facturation et de livraison préférée

1,0 - CLINIQUE DENTAIRE LABEL DENT
17 RUE DU DR RENE
66250 ST LAURENT DE LA SALANQUE
France
0468283106

Quand l'administrateur clique sur "ajouter une adresse de livraison", il doit remplir le formulaire comme dans l'exemple ci-dessous :

i Vous ajoutez une adresse sur le compte client CLINIQUE DENTAIRE LABEL DENT (100222235)

Raison sociale *	<input type="text"/>
Adresse postale *	<input type="text"/>
Complément d'adresse	<input type="text" value="Bâtiment, résidence, étage, porte, etc."/>
Complément d'adresse	<input type="text" value="Bâtiment, résidence, étage, porte, etc."/>
Code postal *	<input type="text"/>
Ville *	<input type="text"/>
Pays *	<input type="text" value="France"/>
Code service	<input type="text"/>
Contact qui réceptionne les commandes	
Civilité	<input checked="" type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur
Prénom *	<input type="text" value="Jean"/>
Nom *	<input type="text" value="Pasquet"/>
Téléphone *	<input type="text" value="0100000000"/>
Informations complémentaires	<input type="text" value="Digicode, code ascenseur, etc."/>

Votre message : 40 caractères restants.

Dès lors que l'administrateur a complété l'adresse et le contact qui réceptionne les commandes à cette adresse, il clique sur "enregistrer l'adresse".

2.2.2. Modification d'une adresse de livraison

2	GIM PARIS	189 RUE D AUBERVILLIERS BUREAU VOIE C PTE 30 ATELIER VOIE C PORTE 44	75018	PARIS	 
---	-----------	---	-------	-------	---

Lorsque l'administrateur clique sur l'icône "Éditer" ci-dessus, il peut modifier les éléments précédemment paramétrés.

Nom de l'adresse	<input type="text" value="3"/>
Raison sociale *	<input type="text" value="CLINIQUE DENTAIRE 3"/>
Adresse postale *	<input type="text" value="58 RUE DE LESSAI"/>
Complément d'adresse	<input type="text" value="Bâtiment, résidence, étage, porte, etc."/>
Complément d'adresse	<input type="text" value="Bâtiment, résidence, étage, porte, etc."/>
Code postal *	<input type="text" value="69003"/>
Ville *	<input type="text" value="LYON"/>
Code service	<input type="text"/>
Contact qui réceptionne les commandes	
Civilité	<input checked="" type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur
Prénom *	<input type="text" value="GWENDOLINE"/>
Nom *	<input type="text" value="JACQUET"/>
Téléphone *	<input type="text" value="0100000000"/>
Informations complémentaires	<input type="text" value="Digicode, code ascenseur, etc."/>
Votre message : 40 caractères restants.	
<input type="button" value="ENREGISTRER LES MODIFICATIONS"/> <input type="button" value="ANNULER"/>	

Attention : En cas d'accès à plusieurs comptes / entités gérés par l'administrateur, celui-ci doit veiller à se positionner sur le compte correspondant pour créer son adresse.

Exemple : L'administrateur doit créer une adresse sur le compte "Cliniques dentaires". Il devra sélectionner le compte dans le menu ci dessous :

The screenshot displays a user interface with two main sections: 'Mes contacts' and 'Adresses'.

Mes contacts

- JEAN JACQUES IRALDE**
Votre conseiller•e
jean-jacques.iralde@fiducial.net | 06.87.62.44.48
- Nadège CARPALHOSO**
Votre assistant•e
nadege.carpalhoso@fiducial.net | 04.91.29.73.33

A button labeled 'CONTACTER FOS' is located below the contact list.

Adresses

Votre adresse de facturation et de livraison préférée

1,0 - CLINIQUE DENTAIRE LABEL DENT
17 RUE DU DR RENE
66250 ST LAURENT DE LA SALANQUE
France
0468283106

A button labeled 'MODIFIER L'ADRESSE DE LIVRAISON PRÉFÉRÉE' with a dropdown arrow is located below the preferred address.

Autres adresses

2 - CLINIQUE DENTAIRE 5
15 AVENUE DEMO
75016 PARIS
France
0654545454

A separate window is shown below, titled 'Jean Pasquet', containing a dropdown menu with three options: 'CLINIQUE DENTA... (1002222)', 'GLG ELEC (100236645)', and 'CLINIQUE DENTA... (100222235)'. The third option is highlighted in blue.

L'ajout ou la modification d'une adresse de livraison est prise en compte immédiatement pour vos commandes.

2.3. Catalogues personnalisés

Un catalogue personnalisé est mis en place par un administrateur dans l'objectif de déterminer le périmètre des produits qu'il souhaite autoriser, contrôler ou interdire aux utilisateurs. Le catalogue personnalisé est parfois connu sous le terme "mini catalogue".

2.3.1. Création du catalogue personnalisé

[Adresses](#)

[Directions - Circuit de validation](#)

**[Catalogue personnalisé
\(mini-catalogue\)](#)**


[Profils](#)

L'administrateur peut créer un catalogue personnalisé en créant une liste de produits avec des règles spécifiques.

Les produits inclus dans le catalogue personnalisé sont accessibles via "nos produits" :

 Catalogue personnalisé >
Alimentation et réception >
Aménagement du bureau >
Cartouches et toners >
Classement et archivage >
Fourniture et écriture >
Hygiène et entretien >
Informatique et bureautique >
Mobilier de bureau >
Papier et papeterie >
Services généraux et emballage >
Imprimés et objets publicitaires >

Selon les règles appliquées dans la liste, les produits du catalogue personnalisé auront des mentions spécifiques : "Ma sélection" , "Ma sélection non commandable", ou "soumis à validation".

Les listes de mon catalogue personnalisé			CRÉER UNE NOUVELLE LISTE
	Date de création	Dernière modification	
Papier	21/9/20	21/9/20	

Pour créer un catalogue personnalisé, cliquer sur "créer une nouvelle liste"

La création se fait en trois étapes:

Étape 1 : nommer la liste et lui appliquer des règles de gestion

Étape 2 : intégrer les produits dans la liste

Étape 3 : attribuer la liste aux utilisateurs.

2.3.1.1. Étape 1 - Créer la liste

La première étape consiste à nommer la liste et créer les règles de gestion à appliquer.

Paramétrage

Nom de la liste * :

50 caractères restants



Les règles de règles de gestion se déclinent :

- Au niveau des produits de la liste
- Au niveau des produits hors de la liste

Selon la position des curseurs sur "on" (activé) ou "off" (inactivé), les règles changeront.

Exemple 1 :

Règles de gestion



 Les produits de la liste sont :	 Les produits hors liste sont :
<input checked="" type="checkbox"/> Visibles	<input type="checkbox"/> Visibles
<input checked="" type="checkbox"/> Commandables	<input type="checkbox"/> Commandables
<input type="checkbox"/> Soumis à validation	<input checked="" type="checkbox"/> Soumis à validation

Dans l'exemple ci-dessus les produits de la liste seront estampillés "Ma sélection" en vert.

Les produits hors liste seront estampillés "Hors sélection - soumis à validation" en gris.

Exemple 2 :

Règles de gestion

 Les produits de la liste sont :	 Les produits hors liste sont :
<input type="checkbox"/> Visibles	<input checked="" type="checkbox"/> Visibles
<input type="checkbox"/> Commandables	<input checked="" type="checkbox"/> Commandables
<input type="checkbox"/> Soumis à validation	<input type="checkbox"/> Soumis à validation







Dans l'exemple ci-dessus les produits de la liste seront non visibles.

Les produits hors liste seront commandables mais sans mention particulière.

Ce paramétrage peut être utilisé pour interdire l'accès à certains produits.

Exemple 3 :

Règles de gestion





Les produits de la liste sont :	Les produits hors liste sont :
 Visibles <input checked="" type="checkbox"/>	 Visibles <input checked="" type="checkbox"/>
 Commandables <input checked="" type="checkbox"/>	 Commandables <input type="checkbox"/>
 Soumis à validation <input checked="" type="checkbox"/>	 Soumis à validation <input type="checkbox"/>

Dans l'exemple ci-dessus les produits de la liste seront estampillés "Ma sélection - soumis à validation" en gris.

Les produits hors liste seront visibles mais non commandables. Ils auront la mention "Hors sélection - non commandable" en rouge.

Exemple 4 :

Règles de gestion






Les produits dans la liste sont :	Les produits hors de la liste sont :
 Visibles <input type="checkbox"/>	 Visibles <input checked="" type="checkbox"/>
 Commandables <input checked="" type="checkbox"/>	 Commandables <input checked="" type="checkbox"/>
 Soumis à validation <input type="checkbox"/>	 Soumis à validation <input type="checkbox"/>

Dans l'exemple ci-dessus les produits de la liste seront estampillés "Ma sélection" en vert.

Les produits hors liste n'auront pas de mention particulière.

Attention :

Règles de gestion

Les produits de la liste sont :	Les produits hors liste sont :
 Visibles <input type="checkbox"/>	 Visibles <input type="checkbox"/>
 Commandables <input type="checkbox"/>	 Commandables <input type="checkbox"/>
 Soumis à validation <input type="checkbox"/>	 Soumis à validation <input type="checkbox"/>

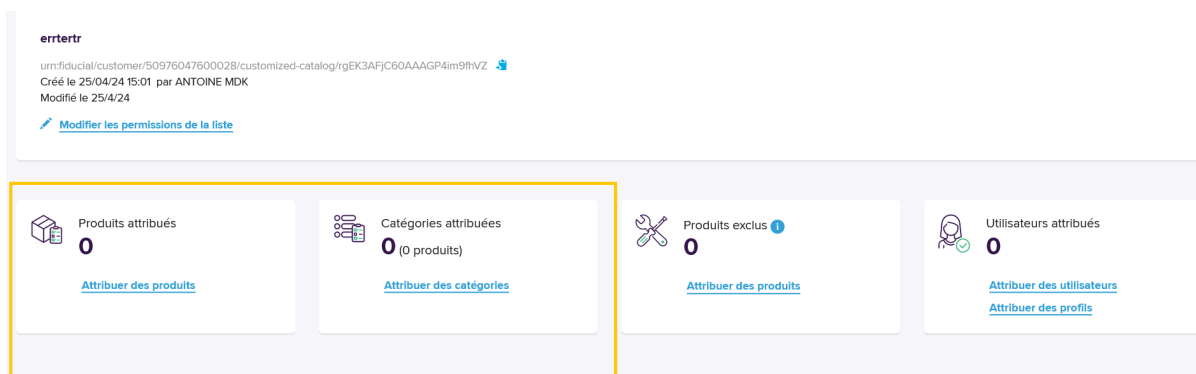
Laisser les produits dans la liste et hors de la liste en "non visible" auront pour effet de masquer tous les produits sur le site.

Attention : Les admins ne sont pas restreints par les règles de mini catalogues. Ils vont voir les libellés mais pourront commander sans souci.

2.3.1.2. Étape 2 _ Affecter des produits

La deuxième étape consiste à intégrer des produits à la liste du catalogue personnalisé.

L'administrateur peut intégrer les produits soit par import d'un fichier CSV, soit par l'ajout manuel d'une ou plusieurs références. Il peut aussi intégrer des catégories de produits à son catalogue.



Aperçu de l'import de produits :



Note : un exemple de fichier au format CSV peut être téléchargé sur le site fiducial-office-solutions.fr

Le fichier contient une colonne "Référence produit" comme dans l'exemple ci-dessous :

	A
1	Référence produit
2	294800
3	109927
4	19485503
5	19485504
6	
7	
8	

Afin de sélectionner uniquement certaines nuances d'un produit, inscrire la référence du produit sélectionné (8 chiffres).

Afin de sélectionner toutes les nuances d'un produit, inscrire la référence du produit sélectionné sans le code nuance (6 chiffres).

Aperçu de l'import de catégories :

Catégories attribuées

C'est ici que vous pouvez ajouter directement des catégories à la liste de produits de votre catalogue personnalisé !

Sélectionnez les catégories concernées puis cliquez sur "Enregistrer". Pour supprimer une catégorie, il vous suffit de la décocher et de cliquer sur "Enregistrer".

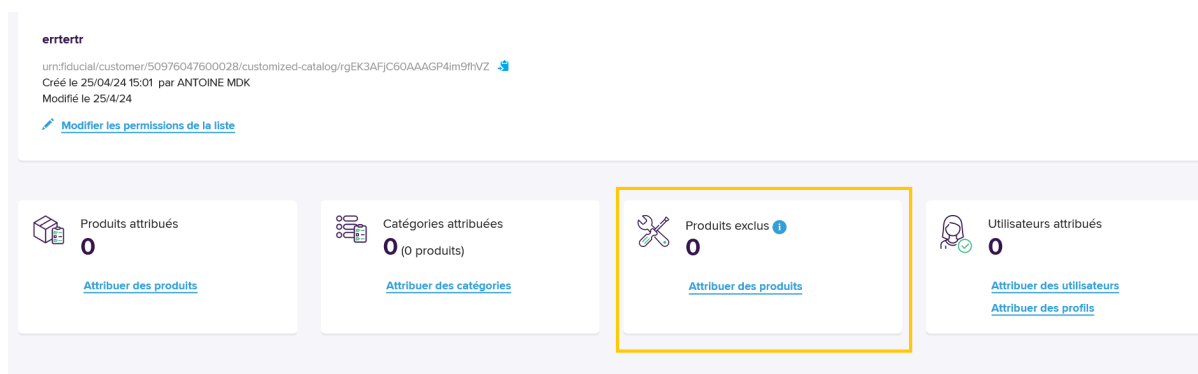
<input type="checkbox"/>	Alimentation et réception
<input type="checkbox"/>	Aménagement du bureau
<input type="checkbox"/>	Cartouches et consommables
<input type="checkbox"/>	Classement et archivage
<input type="checkbox"/>	Fourniture et écriture
<input type="checkbox"/>	Matériel et accessoires

L'administrateur peut sélectionner des catégories, des familles et des sous familles de produits via l'arborescence ci dessous :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mobilier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier et papeterie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ramettes papier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier blanc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papiers de communication
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papiers multifonctions
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier couleurs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier photo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bobines papier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autres papiers

2.3.1.3. Etape 3 - Attribuer des produits exclus

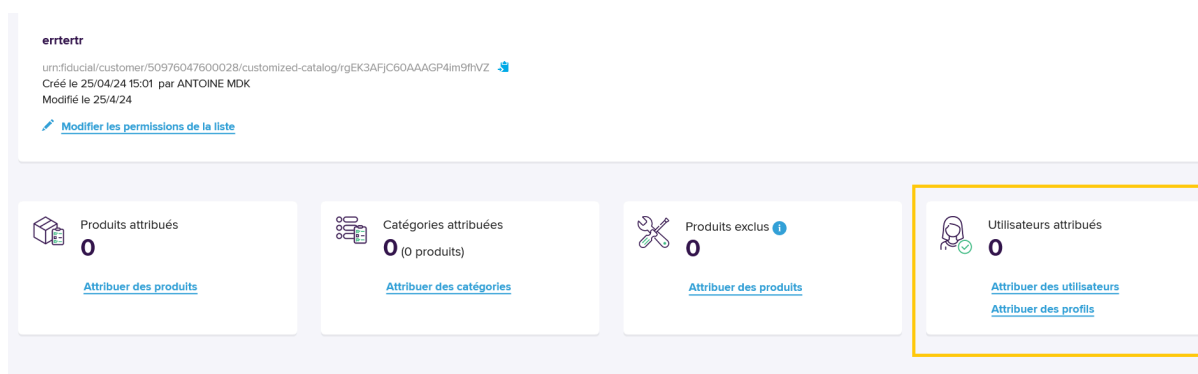
La troisième étape consiste à exclure des produits, ou catégories, de son mini catalogue. L'exclusion permet d'empêcher l'utilisateur de voir ou commander des produits selon le paramétrage du mini catalogue. On peut également choisir d'attribuer une catégorie à son mini catalogue tout en excluant certaines références de cette catégorie



Le fonctionnement de l'attribution de cette catégorie est exactement le même que pour la section "produits attribués"

2.3.1.4. Étape 3 - Attribuer des utilisateurs

La quatrième étape consiste à attribuer la liste aux utilisateurs.



Pour que les règles définies pour la liste s'appliquent aux utilisateurs, il faut les sélectionner dans le menu ci-dessous :

Attribuer des utilisateurs

C'est ici que vous pouvez choisir les utilisateurs ayant accès à cette liste de votre catalogue personnalisé, selon les règles de gestion que vous avez déterminées.

[Importer des utilisateurs](#)

Recherche :

Précédent 1 2 3 4 Suivant

<input type="checkbox"/> Nom de l'utilisateur ▲	Rôle	Email ▼
<input type="checkbox"/> ACHATS EQUIPE	Approbateur, Acheteur	fos.achats@fiducial.net
<input type="checkbox"/> BONBONE ANATOLE	Acheteur	anatole.bonbon55@gmail.com

Si de nombreux utilisateurs doivent être attribués, l'administrateur peut aussi importer un fichier csv. contenant la liste des emails des utilisateurs devant être assignés à la liste. Pour cela, il clique sur "Importer des utilisateurs".

Attribuer des utilisateurs

C'est ici que vous pouvez choisir les utilisateurs ayant accès à cette liste de votre catalogue personnalisé, selon les règles de gestion que vous avez déterminées.

[Importer des utilisateurs](#)

Importer des utilisateurs

Attribuer des utilisateurs à cette liste de votre catalogue personnalisé via import. Un fichier d'exemple est disponible dans lequel vous retrouverez toutes les informations nécessaires.

[PARCOURIR](#) Aucun fichier sélectionné

[VALIDER](#)

[ANNULER](#)

[Télécharger](#) un fichier d'exemple

L'administrateur peut télécharger un fichier d'exemple :

D13	A	
1	USER EMAIL	
2	EMAIL	
3	EMAIL	
4		
5		
6		

Enfin, si des profils sont configurés, l'administrateur peut également affecter un profil à une liste de catalogue personnalisé. Tous les utilisateurs rattachés à ce profil seront soumis aux règles de la liste. Suite à cette action, tout utilisateur rattaché au profil / désaffecté du profil le sera aussi de la liste du catalogue personnalisé.

Attribuer des profils

C'est ici que vous pouvez choisir les profils ayant accès à cette liste de votre catalogue. Les profils sélectionnés auront accès à la liste.

Recherche :

Nom du profil ▲

acheteur

responsable d'agence

valideur de direction

Attention :

A noter que même s'ils sont affichés, les utilisateurs Administrateur ne sont pas affectés par les règles d'affichage et de validation mais peuvent identifier les produits du catalogue personnalisé via le label sur la vignette produit.

2.3.2. Mise à jour de la liste

Une fois les listes créées et attribuées aux utilisateurs, il est possible de mettre à jour ces listes en ajoutant et en supprimant des produits.

Note importante : depuis la mise en place du moteur de recherche FcatFinder, cette mise à jour n'est plus automatique ! Elle a dorénavant lieu 2 fois dans la journée, à 13h et 20h.



Produits attribués

4

[Attribuer des produits](#)

[Supprimer des produits](#)

2.3.2.1. Ajout de produits

L'administrateur peut ajouter des références produits à la liste en cliquant sur "attribuer des produits".

Il arrive sur ce menu :

The screenshot displays a user interface for adding products, divided into three distinct sections:

- Section 1: Importer vos produits** (highlighted with a yellow box). It features a file selection button labeled "Choisir un fichier" with the text "Aucun fichier choisi" next to it. A dark purple button labeled "VALIDER" is positioned to the right. Below the selection area, there is a link: "Télécharger un fichier d'exemple".
- Section 2: Ajouter vos produits par référence** (highlighted with a yellow box). It contains two input fields, each labeled "Référence" and equipped with a trash icon on its right side.
- Section 3: Ajouter 2 lignes supplémentaires** (highlighted with a yellow box). It includes a blue plus sign icon followed by the text "Ajouter 2 lignes supplémentaires" and a dark purple button labeled "VALIDER" to its right.

1 : L'import de produit permet d'importer/ intégrer un fichier CSV

2 et 3 : L'administrateur peut saisir les références une à une. Deux champs "référence" sont directement proposés pour cette saisie. Pour ajouter 2 champs supplémentaires, cliquer sur "ajouter 2 lignes supplémentaires".

2.3.2.2. Suppression de produits

The screenshot shows a web interface for product management. At the top left, there is a search bar labeled 'Recherche : ' with a yellow box around it and the number '1' to its right. To the right of the search bar are three buttons: 'Précédent', '1', and 'Suivant'. Below the search bar is a table with three columns: 'Référence', 'Nom du produit', and 'Univers'. The table contains four rows of product data. A yellow box highlights the first column of the table, and the number '2' is placed to its left. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'RETIRER TOUS LES PRODUITS' and 'RETIRER LES PRODUITS SÉLECTIONNÉS'. A yellow box highlights the 'RETIRER LES PRODUITS SÉLECTIONNÉS' button, and the number '3' is placed to its right. The number '4' is placed to the left of the 'RETIRER TOUS LES PRODUITS' button.

Référence	Nom du produit	Univers
119570	Rouleau de 150 étiquettes XTL pour câble/fils 21 x 39 mm	Rubens pour tireuses et pinces
120203	Agenda semainier classique noir Août à Juillet - 16 x 24 cm	Agendas septembre
145564	Carton de 5 Remettes de 500 feuilles de papier blanc A4 80g COPY 80 FIDUCIAL	Papiers multifonctions
145565	Carton de 5 Remettes de 500 feuilles de papier blanc A4 80g EXECUTIVE 80 FIDUCIAL	Papiers multifonctions

1 : L'administrateur peut rechercher les produits qu'il souhaite supprimer

2 : Pour sélectionner un produit, cocher la case. Dans l'exemple ci-dessus le siège est sélectionné

3 : Cliquer sur le bouton "retirer les produits sélectionnés" pour les supprimer de la liste

4 : Cliquer sur le bouton « Retirer tous les produits » pour supprimer l'intégralité de la liste

2.3.2.3. Attribution de catégories de produits

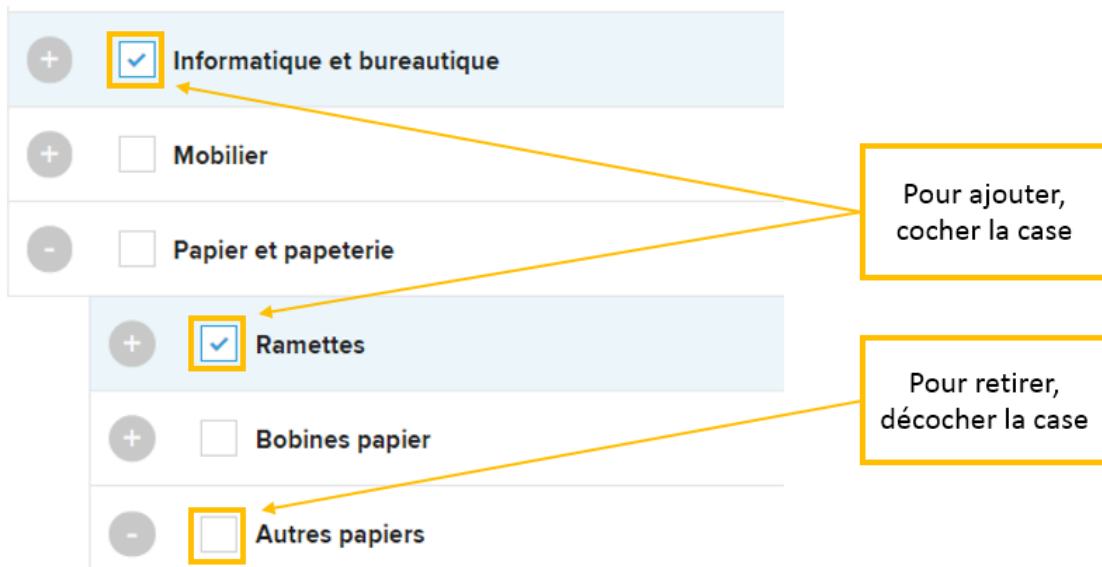
Catégories attribuées
1 (293 produits)

[Attribuer des catégories](#)

L'administrateur peut attribuer des catégories, des familles ou des sous-familles en cliquant sur "attribuer des catégories". Il peut aussi les retirer via ce menu.

En cliquant sur "attribuer des catégories", il accède à l'arborescence produit.

Ci-dessous un extrait de cette arborescence :



2.3.3. Création d'un catalogue personnalisé à partir de plusieurs listes affectées à différents utilisateurs

En créant des listes avec les mêmes règles de gestion, l'administrateur peut attribuer des listes de produits à certains utilisateurs (et attribuer d'autres listes de produits à d'autres utilisateurs).

Exemple : L'administrateur crée une première liste avec des produits d'alimentation, avec les règles suivantes :

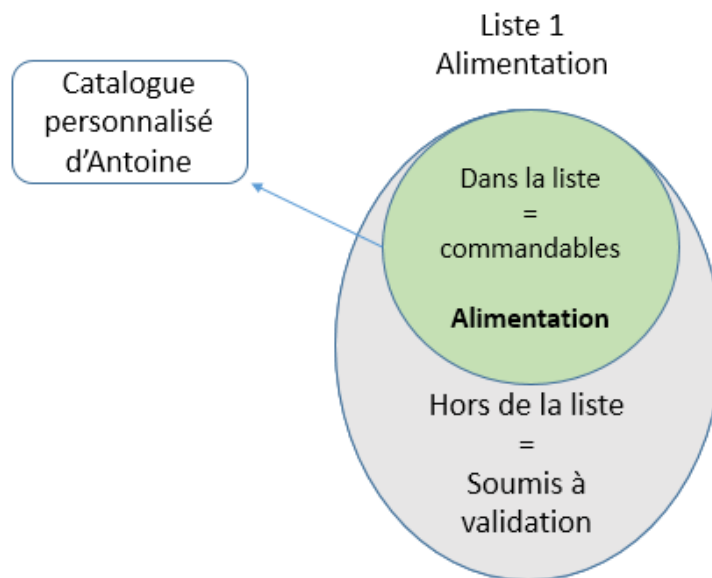


L'administrateur attribue ce catalogue à Antoine Lambert.

Recherche :

<input type="checkbox"/>	Nom de l'utilisateur ▲	Rôle ◆
<input type="checkbox"/>	Dupont Géraldine	Acheteur
<input type="checkbox"/>	JACQUET GWENDOLINE	Acheteur
<input checked="" type="checkbox"/>	LAMBERT ANTOINE	Acheteur
<input type="checkbox"/>	Pasquet Jean	Acheteur, Administrateur de compte

Nous pouvons représenter ce paramétrage comme ci-dessous :



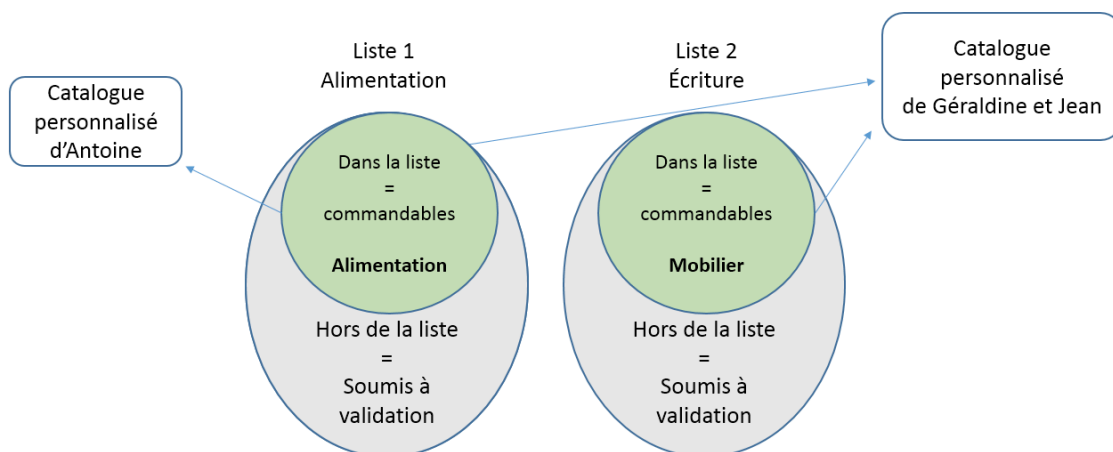
Dans cet exemple, la liste de produits d'alimentation représente le contenu du catalogue personnalisé. Cette première liste est affectée à l'utilisateur Antoine. Les produits non alimentaires sont bien hors de la liste, et seront donc soumis à validation. Quand l'utilisateur Antoine cliquera sur "catalogues personnalisés", les produits d'alimentation auront la mention "Ma sélection" et seront commandables. Tous les autres produits hors de la liste seront soumis à validation, et ne seront pas présents dans le catalogue personnalisé.

L'administrateur affecte également cette liste aux utilisateurs Géraldine Dupont et Jean Pasquet :

Recherche :

<input type="checkbox"/> Nom de l'utilisateur ▲	Rôle ◆
<input checked="" type="checkbox"/> Dupont Géraldine	Acheteur
<input type="checkbox"/> JACQUET GWENDOLINE	Acheteur
<input checked="" type="checkbox"/> LAMBERT ANTOINE	Acheteur
<input checked="" type="checkbox"/> Pasquet Jean	Acheteur, Administrateur de compte

L'administrateur crée ensuite une seconde liste avec les mêmes règles pour les produits mobilier (visibles et commandables), et affecte cette nouvelle liste uniquement aux utilisateurs Géraldine et Jean, qui auront les produits alimentaires et le mobilier dans leur catalogue personnalisé. Les deux listes nous donnent la représentation ci-dessous :



Dans cet exemple, les catégories alimentation et mobilier représentent le catalogue personnalisé de Géraldine et de Jean.

En créant la deuxième liste, le mobilier n'appartient plus au sous-ensemble "Hors de la liste" de la liste 1 pour les utilisateurs Géraldine et Jean.

Les règles "visibles" et "commandables" seront appliquées.

Les utilisateurs Géraldine et Jean auront dans leur catalogue personnalisé les produits d'alimentation et le mobilier, avec la mention "Ma sélection".

L'utilisateur Antoine aura dans son catalogue personnalisé les produits d'alimentation uniquement, avec la mention "Ma sélection".

2.3.4. Listes multiples

L'administrateur peut créer autant de listes qu'il le souhaite pour autoriser, interdire, ou appliquer des restrictions sur certaines catégories de produits.

Ces différentes listes peuvent être attribuées à un même utilisateur.

Dans ce cas, un même produit peut figurer dans des listes différentes, et donc avec des règles différentes.

Les cas présentés ci-après se basent sur 2 listes, mais les règles de fonctionnement s'appliquent à 2 listes et plus.

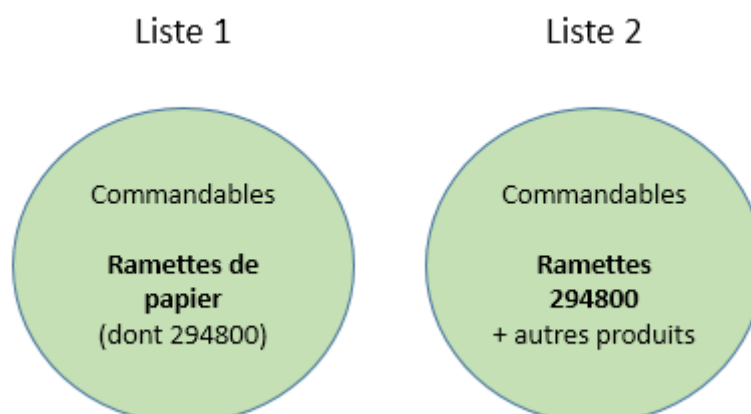
2.3.4.1. Présence d'une même référence produit dans deux listes

2.3.4.1.1. Présence d'une référence produit dans deux listes avec règles identiques

Si l'administrateur crée ses listes en procédant par un ajout manuel de chaque référence, il est possible qu'une même référence soit intégrée dans deux listes distinctes.

Par exemple, l'administrateur ajoute toutes les ramettes de papier dans une liste de produits commandables (liste 1). Cette liste inclut la référence de ramettes 294800.

Si par ailleurs, l'administrateur crée une autre liste (liste 2) de différents produits dont la référence ramette 294800, avec la même règle "commandables", cette même référence sera présente dans deux listes :



Le fait que la référence 294800 soit présente dans les deux listes n'a pas d'incidence sur le fonctionnement du catalogue personnalisé.

Le produit sera dans le catalogue personnalisé de l'utilisateur et sera commandable.

2.3.4.1.2. Présence d'une référence produit dans deux listes avec des règles différentes

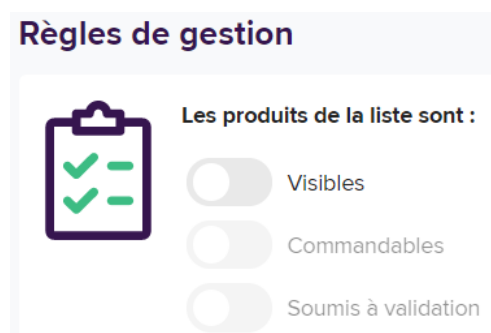
Une même référence peut figurer dans une liste avec certaines règles, et dans une autre liste avec d'autres règles.

Prenons l'exemple de la référence 109927 (chaise de bureau).

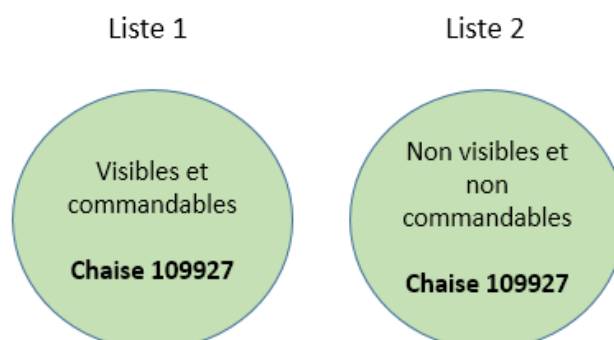
Dans la première liste, la chaise fait partie d'une liste de produits visibles et commandables :



Dans la deuxième liste la chaise fait partie d'une liste de produits non visibles, et non commandables :



Nous pouvons représenter les deux listes comme suit :



Dans ce cas, **la règle la plus restrictive s'applique**, selon le schéma ci dessous :

Interdiction : Non visible - non commandable

Restriction forte : Visible - non commandable

Restriction moyenne : Visible - commandable - soumis à validation

Autorisation : Visible - commandable - non soumis à validation

Dans cet exemple, la référence de la chaise sera non visible, et non commandable.

Un utilisateur ne pourra pas trouver cette référence sur le site, même en cherchant la référence. Si l'utilisateur cherche la référence 109927 qui est non visible, le résultat ci-dessous sera affiché :

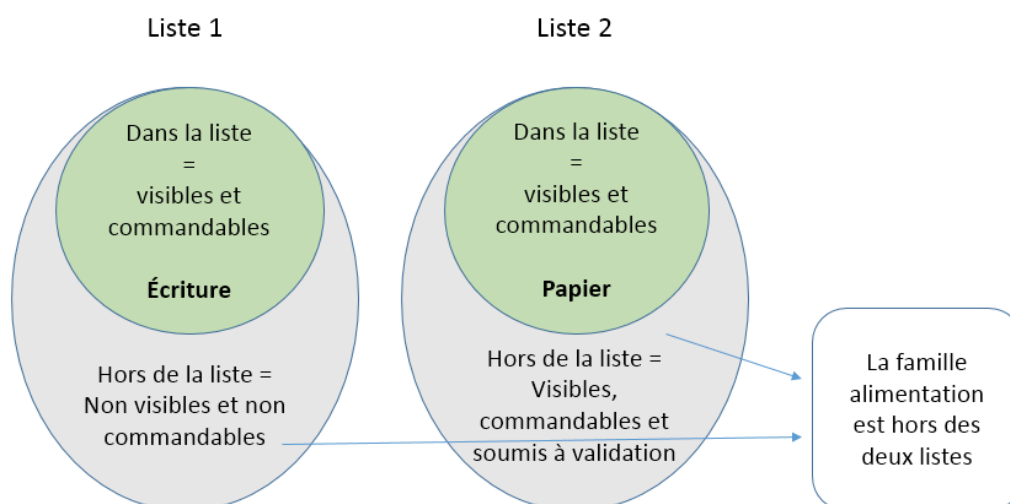


2.3.4.2. Présence d'une même référence dans une liste et hors d'une autre liste

2.3.4.2.1. Présence d'une même référence hors des listes

Une même référence produit peut figurer hors de plusieurs listes qui ont été créées. Cette référence produit sera soumise à la règle de gestion la plus restrictive des hors liste.

Exemple :

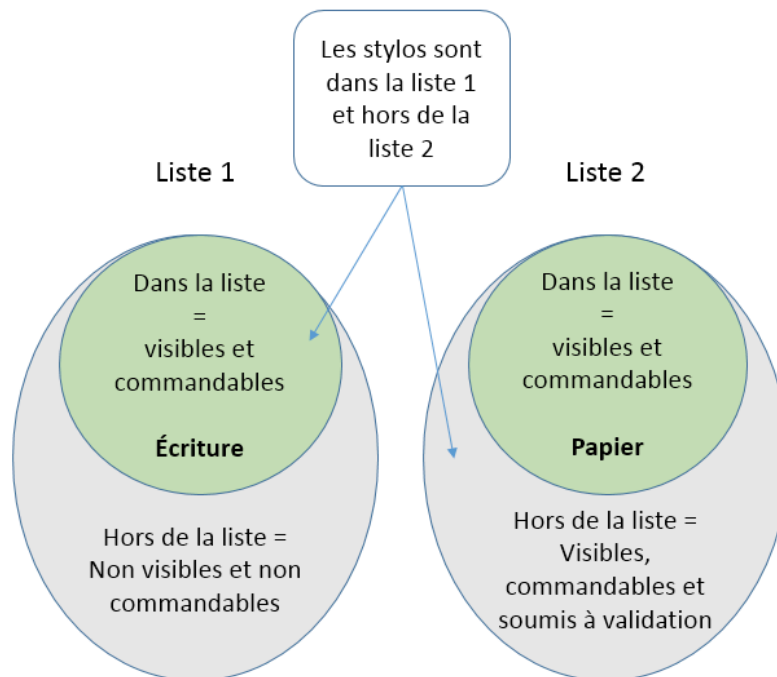


- Les références qui ne sont ni dans la liste 1 ni dans la liste 2 seront non visibles, et non commandables par l'utilisateur. Ce sera le cas par exemple de la famille alimentation : cette famille de produits ne sera pas visible pour l'utilisateur.

2.3.4.2.2. Présence d'une référence dans une liste, et hors d'une autre liste

Les règles appliquées dans la liste sont prioritaires aux règles hors de la liste.

Exemple :



Les produits d'écriture présents dans la liste 1, et hors de la liste 2, seront soumis aux règles "dans la liste 1".

2.3.4.3. Priorité des règles de gestion

Les règles de gestion d'une liste s'appliquent aux produits de la liste. Ces règles sont prioritaires aux règles hors liste.

Si un produit est présent dans deux listes avec des règles différentes, la règle la plus restrictive s'applique.

Si un produit est présent hors de deux listes, la règle la plus restrictive s'applique.

2.3.5. Supprimer un catalogue personnalisé

L'administrateur peut supprimer un catalogue personnalisé en supprimant la ou les listes qui le composent.

Pour supprimer les listes, cliquer sur l'icône à droite de chaque liste.

Mes catalogues personnalisés

CRÉER UN CATALOGUE PERSONNALISÉ

	Date de création	Dernière modification	
papier	19/10/20	19/10/20	
fournitures	19/10/20	19/10/20	

2.3.6. Export des listes du catalogue personnalisé

Depuis la page de configuration des catalogues personnalisés accessible depuis l'espace client, l'administrateur peut exporter les produits associés à une liste du catalogue personnalisé. Les données exportées sont la référence produit et le nom du produit.

teste exclu
umfiducial/customer/50976047600028/customized-catalog/OAwK3AFjiEsAAAGPHyu9fHPL

[Votre liste de produits \(66 produits\)](#)
Créé le 25/04/24 07:47 par ANTOINE MDK
Modifié le 25/4/24
[Modifier les permissions de la liste](#)

Produits attribués 0 Attribuer des produits	Catégories attribuées 1 (69 produits) Attribuer des catégories	Produits exclus 1 Attribuer des produits Supprimer des produits	Utilisateurs attribués 1 Attribuer des utilisateurs Attribuer des profils
--	---	--	---

Votre liste de produits

Dans cette liste, retrouvez l'ensemble des produits et catégories que vous avez ajoutés à votre catalogue personnalisé.

[EXPORTER LES PRODUITS](#)

Recherche :

Précédent 1 2 3 4 5 142 Suivant

Référence	Nom du produit	Univers
119729	Corbeille à courrier EXACOMPTA IDERAMA orange foncé	Corbelles à courrier
116343	Servante 485x720x950mm	Dessertes, olateaux et ranoements

2.4. Directions

2.4.1 Définition

Une direction est un ensemble d'utilisateurs organisé afin de gérer le processus de validation des commandes.

Créer une direction permet de mettre en place plusieurs niveaux de validation sur les commandes d'un ensemble d'utilisateurs. L'administrateur peut paramétrer jusqu'à trois niveaux de validation.

L'administrateur peut également restreindre les adresses de livraison sur lesquelles les utilisateurs de la direction peuvent commander en affectant des adresses de livraison à votre direction. (Optionnel)

2.4.2 Création d'une direction, les étapes

Seul un administrateur a les droits pour paramétrer une direction. Il accède à la page d'édition depuis son espace client, dans le bloc « Mon organisation ».

Directions - Circuit de validation

1 EXPORTER 2 CRÉER UNE NOUVELLE DIRECTION

3 Recherche : Rechercher une direction, un utilisateur ou un approbateur Précédent 1 Suivant

Nom de la direction	Date de création	Date de modification	Regroupement client
Test	16/5/22	24/8/22	2 - E COMMERCE (1168846)
test_58	2/2/23	2/2/23	
test_grc	8/6/23	8/6/23	1 - PIERRE EMMANUEL HE (1137615)

4

1 : Cliquer sur le bouton « Exporter » pour télécharger toutes les directions.

2 : Cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle direction » pour ouvrir la page de création direction.

3 : Le champs de recherche permet de trouver une direction en écrivant le nom de la direction ou le nom ou l'e-mail d'un utilisateur affecté à la direction.

4 : Toutes les directions sont affichées à cette emplacement.

La création d'une direction s'effectue en 4 étapes.

- Etape 1 : nommer la direction
- Etape 2 : sélectionner les utilisateurs qui seront soumis au circuit de validation
- Etape 3 : positionner les approbateurs sur les différents niveaux de validation
- Etape 4 : affecter des adresses de livraison à la direction

2.4.2.1 Prérequis pour la création d'une direction

Le fait qu'une commande soit, ou non, soumise à validation ne dépend pas de la direction. La direction sert uniquement à désigner les approbateurs en cas de commandes soumises à validation.

Par conséquent, si le panier ne remplit pas les conditions pour être soumis à validation, la commande ne rentrera pas dans le circuit de validation.

Pour rappel, la commande d'un utilisateur peut être soumise à validation si :

- L'utilisateur a un catalogue personnalisé
- L'utilisateur a un minimum ou un maximum de commande à respecter
- L'ensemble des commandes de l'utilisateur est soumis à validation
- L'utilisateur a un budget
- Etc.

2.4.2.2 Nommer la direction

La première étape consiste à nommer la direction. Deux directions ne peuvent pas porter le même nom.

Nouvelle direction

Créer une direction est un moyen simple de configurer des niveaux de validation des commandes passées par vos utilisateurs. Vous pouvez paramétrer jusqu'à trois niveaux de validation.

Sélectionnez les utilisateurs dont les commandes devront être approuvées par leur(s) approbateur(s).
Sélectionnez les approbateurs qui devront approuver les commandes, à leur niveau de validation.
Vous pouvez également restreindre les adresses de livraison sur lesquelles les utilisateurs de la direction peuvent commander en affectant des adresses de livraison à votre direction. (optionnel)

Paramétrage

Nom de la direction * :

50 caractères restants

2.4.2.3 Sélectionner les utilisateurs qui seront soumis au circuit de validation

La seconde étape consiste à sélectionner les utilisateurs dont les commandes seront soumises à plusieurs niveaux de validation.


Seuls les utilisateurs ayant un rôle acheteur ou approbateur peuvent être soumis au circuit de validation. On ne peut pas soumettre un administrateur au circuit de validation car ses commandes ne peuvent pas être soumises à validation par définition.

Composition de la direction

 Utilisateurs attribués 1 Attribuer des utilisateurs	 Adresses de livraison attribuées 1 Attribuer une adresse
--	---

Administration de la direction

 Approbateur de niveau 1 0 Assigner des approbateurs de niveau 1	 Approbateur de niveau 2 0 Assigner des approbateurs de niveau 2	 Approbateur de niveau 3 0 Assigner des approbateurs de niveau 3
--	--	--

 **Un utilisateur ne peut faire partie que d'une seule direction.**
Si vous affectez un utilisateur à une direction, il n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs pouvant être attribués sur les autres directions.

2.4.2.4 Choix des approbateurs à plusieurs niveaux

La troisième étape consiste à sélectionner les approbateurs qui valident à leur niveau les commandes des utilisateurs sélectionnés précédemment.

Seuls les utilisateurs ayant un rôle approbateur ou administrateur peuvent être approbateurs dans une direction.

Composition de la direction

 Utilisateurs attribués 1 Attribuer des utilisateurs	 Adresses de livraison attribuées 1 Attribuer une adresse
--	---

Administration de la direction

 Approbateur de niveau 1 0 Assigner des approbateurs de niveau 1	 Approbateur de niveau 2 0 Assigner des approbateurs de niveau 2	 Approbateur de niveau 3 0 Assigner des approbateurs de niveau 3
--	--	--

Les approbateurs de niveau 1 valident les commandes des utilisateurs en premier. Une fois la commande validée par l'approbateur de niveau 1, elle partira en validation chez l'approbateur de niveau 2, puis chez l'approbateur de niveau 3.

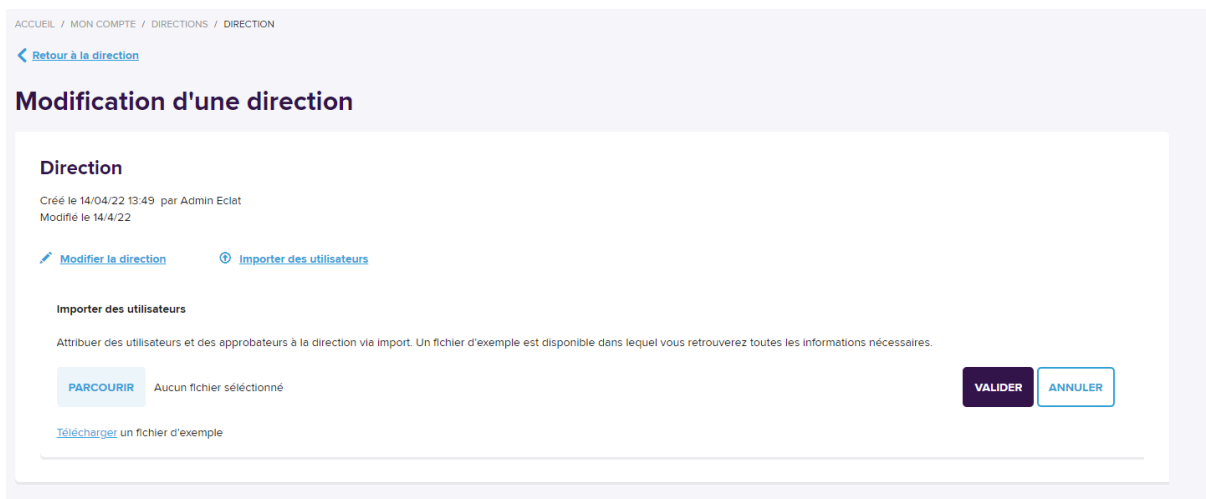
La commande sera envoyée en préparation à la validation du dernier niveau.

On peut affecter plusieurs approbateurs sur un même niveau de validation. Dans ce cas, la commande passe au niveau supérieur dès qu'un des approbateurs valide la commande.

Il n'est pas obligatoire d'affecter des approbateurs à tous les niveaux.

2.4.2.5 Affecter des utilisateurs à la direction via import

Si de nombreux utilisateurs doivent être attribués, l'administrateur peut aussi importer un fichier csv. contenant la liste des emails des utilisateurs devant être assignés à la liste. Pour cela, il clique sur "Importer des utilisateurs".



L'administrateur peut télécharger un fichier d'exemple :

	A	B
1	USER_EMAIL	ROLE_DIRECTION
2	email1@test.com	0
3	email2@test.com	1
4	...	
5		
6		

La colonne ROLE_DIRECTION doit être renseignée de la manière suivante :

0 => utilisateur

1 => approbateur au niveau 1

2 => approbateur au niveau 2

3 => approbateur au niveau 3

2.4.2.5 Affecter des adresses de livraison à la direction

La dernière étape est optionnelle. Elle consiste à affecter des adresses de livraison à la direction.

Cela permet de restreindre les adresses de livraison sur lesquelles les utilisateurs affectés à la direction peuvent commander. Ces restrictions d'adresse ne concernent pas les utilisateurs affectés en tant qu'approbateur de niveau 1, 2 ou 3.

Composition de la direction

Utilisateurs attribués **1**
[Attribuer des utilisateurs](#)


Adresses de livraison attribuées **1**
[Attribuer une adresse](#)

Administration de la direction

Approbateur de niveau 1 **0**
[Assigner des approbateurs de niveau 1](#)

Approbateur de niveau 2 **0**
[Assigner des approbateurs de niveau 2](#)

Approbateur de niveau 3 **0**
[Assigner des approbateurs de niveau 3](#)

 **Les restrictions d'adresse de la direction ne s'appliquent pas si l'utilisateur a des restrictions d'adresses paramétrées individuellement.**

Exemple : en tant qu'administrateur, je permets à mon utilisateur de commander uniquement sur l'adresse A dans ses paramètres individuels. J'affecte ce même utilisateur à une direction en tant qu'utilisateur soumis au circuit de validation. J'affecte l'adresse B à cette direction.

Résultat : l'utilisateur ne peut commander que sur l'adresse A.

Si aucune adresse de livraison n'est affectée à la direction de l'acheteur, et qu'aucune restriction d'adresse n'est paramétrée au niveau de l'acheteur, l'acheteur peut commander sur toutes les adresses de livraison du compte client.

Enfin, une adresse de livraison ne peut être affectée qu'à une seule direction. En conséquence, une AL déjà attribuée à une direction n'apparaîtra pas dans la liste des AL pouvant être attribuées dans une autre direction.

Si une AL est rattachée à une direction, un utilisateur extérieur à la direction peut quand même commander sur cette AL.

2.4.2.6 Affecter des montants seuils sur les niveaux de validation 2 et 3

L'administrateur peut choisir de rendre optionnel les niveaux de validation 2 et 3 dans le cas où le montant HT de la commande est inférieur à un montant seuil qu'il aura déterminé.

Par exemple,

- L'administrateur souhaite que les approbateurs de niveau 1 valident toutes les commandes
- L'administrateur souhaite que les approbateurs de niveau 2 ne valident que les commandes au dessus de 200 euros
- L'administrateur souhaite que les approbateurs de niveau 3 ne valident que les commandes au dessus de 500 euros

Dans ce cas, l'administrateur remplit les champs de la manière suivante :

Montants seuils de validation (optionnel)

Montant seuil de niveau 2 de validation :	<input type="text" value="EUR 200"/>
Montant seuil de niveau 3 de validation :	<input type="text" value="EUR 500"/>

- Les demandes d'achat entre 0 et 199 euros ne seront validées que par le niveau 1.
- Les demandes d'achat entre 200 et 499 euros seront validées par le niveau 1 et 2.
- Les demandes d'achat de plus de 500 euros seront validées par le niveau 1, 2 et 3.

Notes : Ces deux champs sont optionnels; le montant du champ 3 doit être supérieur au champ 2.

Quand des montants seuils sont paramétrés, la présence d'un approbateur de niveau 1 est obligatoire pour que toute demande d'achat soit au moins validée par un niveau.

2.4.3 Créer plusieurs directions

Il est possible de créer plusieurs directions.

Pour rappel :

- Un utilisateur ne peut faire partie que d'une seule direction. Si l'administrateur affecte un acheteur à la direction A, il ne pourra pas l'affecter à la direction B.
- Un approbateur peut être approbateur sur plusieurs directions. Par exemple, si l'on crée deux directions A et B, on peut affecter le même approbateur sur les deux directions.
- Enfin, une adresse de livraison ne peut être affectée qu'à une seule direction. En conséquence, une AL déjà attribuée à la direction A n'apparaîtra pas dans la liste des AL pouvant être attribuées à la direction B.

2.4.4 Notifications par email

Lorsqu'un acheteur dans une direction passe une commande, une alerte est envoyée par courriel à l'ensemble des approbateurs de niveau 1 mentionnant la commande à valider. Une fois la commande validée par le niveau 1, une alerte est envoyée au niveau 2, puis au niveau 3 s'il existe.

L'administrateur ne recevra pas de notification, à moins qu'il ne soit lui-même approbateur de la direction.

2.4.5 Modification d'une commande par un approbateur

Quel que soit son niveau dans le circuit de validation, l'approbateur peut modifier la commande soumise à validation dans le cadre d'une direction. Pour cela, il doit se rendre dans son espace client et cliquer sur « commandes à valider ». Dans le détail de la demande en attente d'approbation, le bouton « modifier » permet de modifier la commande.

Validation commandes

Commandes à valider (3)

Commandes refusées ou modifiées

Approbation du client

Acheteur:	ACHETEUR RECETTE	
Montant minimum de commande	20,00 €	
Limite de dépenses de la commande :	50,00 €	
Budget mensuel :	1.500,00 €	
Déjà dépensé :	1.737,03 €	(115,8 %)
Comprenant cette commande :	2.427,01 €	(161,8 %)

Une fois la commande modifiée, elle est envoyée au niveau de validation supérieur avec les modifications. Le(s) approbateur(s) des niveaux supérieurs peuvent à leur tour modifier la commande s'ils le souhaitent. Si la modification intervient au dernier niveau, la commande est envoyée en préparation une fois la modification terminée.

2.4.6 L'historique de commande dans le cadre des directions

L'acheteur voit uniquement ses propres commandes.

L'approbateur voit ses propres commandes et les commandes des utilisateurs de sa direction dans son historique. Il verra aussi les commandes de la direction qui ne sont pas soumises à validation.

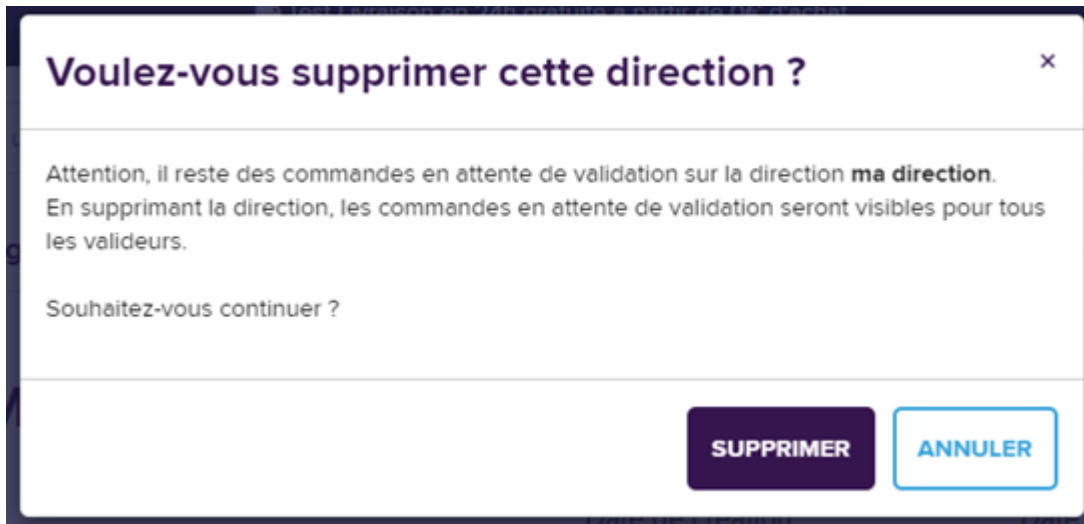
L'administrateur voit toutes les commandes du compte client.

2.4.7 Suppression d'un approbateur / suppression de la direction

2.4.7.1 Suppression de la direction

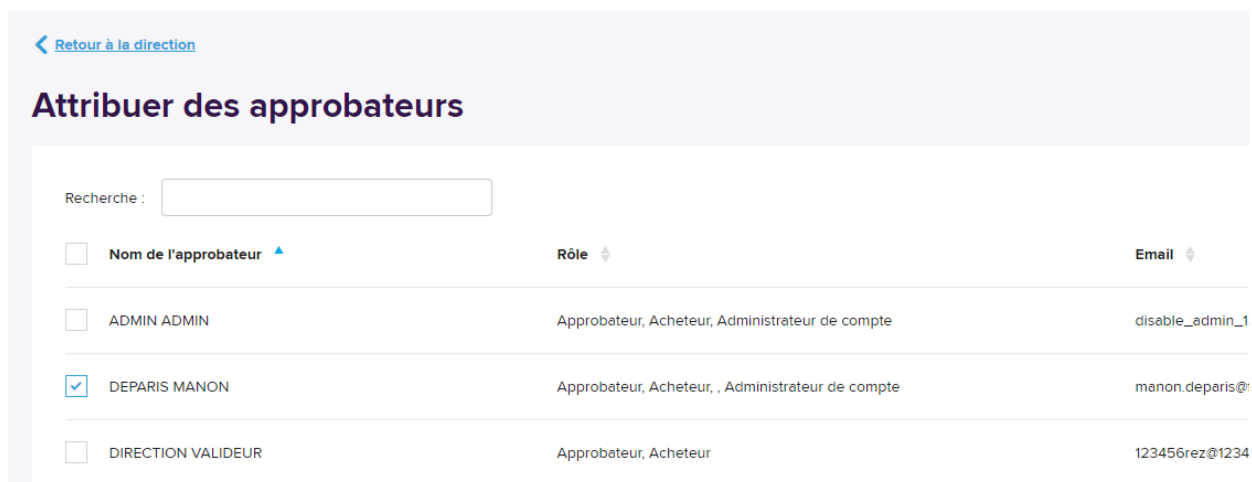
Si, au moment de supprimer une direction, des commandes sont en attente de validation dans la direction, un message d'alerte s'affiche pour prévenir l'administrateur.

Si l'administrateur décide de poursuivre la suppression, les commandes en attente seront envoyées pour validation à l'ensemble des approbateurs et des administrateurs du compte client.



2.4.7.2 Suppression d'un approbateur

L'administrateur peut désaffecter un approbateur de tout niveau en le décochant de la liste des approbateurs.

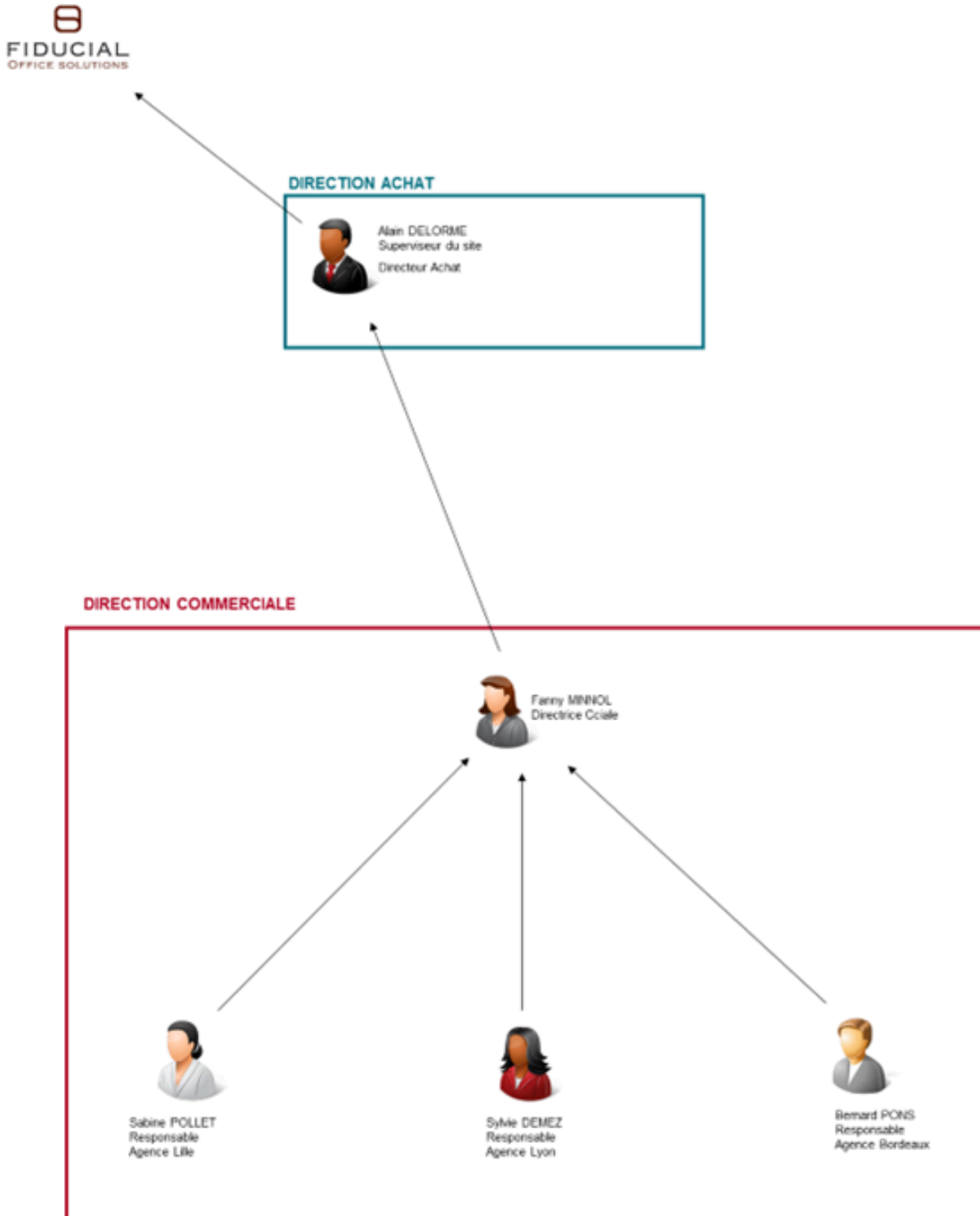


Prenons l'exemple de Sophie Rolland, approbateur de niveau 1. Sophie est le seul approbateur du niveau 1. Elle a des commandes en attente de validation. Si l'administrateur désaffecte cet approbateur, les commandes en attente partent en validation chez le niveau 2, s'il existe.

Si Sophie est au dernier niveau de validation et que l'administrateur décide de poursuivre la suppression, les commandes en attente seront envoyées pour validation à l'ensemble des approbateurs et des administrateurs du compte client.

2.4.8 Cas particulier: l'approbateur fait partie d'une direction en tant qu'utilisateur et en tant qu'approbateur

Il se peut que l'approbateur d'une direction doive lui-même être soumis au circuit de validation pour ses propres commandes.



Prenons l'exemple de l'organisation présentée dans le schéma ci-dessus.

Sabine Pollet, Sylvie Demez et Bernard Pons sont tous les trois acheteurs et ont été affectés à la direction en tant que tels. Fanny Minnol, leur responsable hiérarchique est tenue de valider leurs commandes. Elle est approbateur de niveau 1. Les commandes doivent ensuite être validées par Alain Delorme, approbateur de niveau 2.

Cependant, les commandes de Fanny Minnol doivent également être validées par Alain Delorme. Pour ce faire, Fanny Minnol a été ajoutée à la liste des utilisateurs soumis au circuit de validation.

Un valideur soumis à validation dans une direction peut être assigné comme valideur dans cette même direction. Ses commandes sont soumises à validation sur les niveaux de validation supérieurs auxquels il n'est pas affecté.

2.4.9 Export des directions

L'administrateur peut exporter les directions depuis la page des directions. Il sélectionne l'email qui recevra l'export, les comptes client et clique sur "Exporter".

Si des directions sont présentes sur des groupements de clients, l'administrateur peut choisir de les exporter ou non.

Exporter des directions x

Vous allez recevoir votre export par email au : test@fiducial.net

Vous souhaitez exporter les données des comptes clients suivants :

Recherche :

<input type="checkbox"/> Compte client	Code client
<input type="checkbox"/> MAXIMO 28	100239442
<input type="checkbox"/> MONTAIGNE EXPERTIS	100270343

Vous souhaitez exporter les données de groupement de clients : Oui Non

Si vous utilisez LibreOffice, pensez à ouvrir le fichier avec le jeu de caractères Europe occidentale (ISO-8859-1) et avec le séparateur ;

L'export détaille les utilisateurs et adresses rattachés à la direction. Le contenu de l'export est le suivant :

- Code client
- Raison sociale
- Code GRC (Groupement de clients)
- Nom du GRC (Groupement de clients)
- ID technique de la direction
- Nom Direction
- Email utilisateur
- Nom utilisateur
- Prénom utilisateur
- Role dans la direction
- Nombre d'adresses
- Adresse de livraison 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Code client	Raison sociale	Code GRC	Nom du GRC	ID direction	Nom Direction	Email utilisateur	Nom utilisateur	Prénom utilisateur	Role dans la direction	Nombre d'adresses	Adresse de livraison 1
2	000015919		00436	FOYER	sxoK3AFUs	TEST	testrecettes233+test4@	TEST	ACHETEUR	Acheteur	6	000015919 - 1 - 269 AVE
3	000015919		00436	FOYER	sxoK3AFUs	TEST	testrece@gmail.com	LAMBERT	ANTOINE	Acheteur	6	000015919 - 1 - 269 AVE
4	000015919		00436	FOYER	sxoK3AFUs	TEST	manon.deparis@skema	SECOND V	RECETTE V	Acheteur	6	000015919 - 1 - 269 AVE
5	000015919		00436	FOYER	sxoK3AFUs	TEST	testregiof@gmail.com	IMANON	RECETTE	Acheteur	6	000015919 - 1 - 269 AVE
6	000015919		00436	FOYER	sxoK3AFUs	TEST	manon.deparis@fiducial	Deparis	Manon	Approbateur niveau 1	6	000015919 - 1 - 269 AVE
7	000015919		00436	FOYER	sxoK3AFUs	TEST	testrecettes233+recette	recette	V2	Approbateur niveau 2	6	000015919 - 1 - 269 AVE
8	000007864		00436	FOYER	dCEK3AFT	TEST	testrece@gmail.com	LAMBERT	ANTOINE	Acheteur	0	

2.5 Profils

2.5.1 Définition

Un profil est un modèle de paramétrage utilisateur. Dans un profil, l'administrateur indique le rôle, les autorisations et les paramètres de commande qu'il souhaite attribuer à un ensemble d'utilisateurs. Tous les utilisateurs ayant le même profil ont le même rôle, les mêmes autorisations et sont soumis aux mêmes paramètres de commande.

Paramétrer des profils permet de gagner du temps dans le paramétrage des nouveaux utilisateurs. Il offre plus de rapidité dans la modification des paramètres des utilisateurs existants.

2.5.2 Création d'un profil, les étapes

Seul un administrateur a les droits pour paramétrer un profil. Il accède à la page d'édition depuis son espace client, dans le bloc « Mon organisation ».

[Adresses](#)

[Directions - Circuit de validation](#)

[Catalogue personnalisé
\(mini-catalogue\)](#)

[Profils](#)

[Message collaborateurs](#)

Mes Profils

CRÉER UN NOUVEAU PROFIL

Nom	Utilisateurs	
Utilisateurs +	2	Affecter des utilisateurs 

La création d'un profil s'effectue en 3 étapes.

- Etape 1 : nommer le profil
- Etape 2 : choisir les paramètres du profil
- Etape 3 : affecter des utilisateurs au profil

2.5.2.1 Nommer le profil

La première étape consiste à nommer le profil.

[Retour à la liste des profils](#)

Créer un profil

Pour gagner du temps, lorsque vous paramétrez vos utilisateurs, vous pouvez leur attribuer un profil. Un profil est un paramétrage permettant d'indiquer le rôle et les paramètres de commande de vos utilisateurs (montants mini/maxi, références personnalisées...). Tous les utilisateurs ayant le même profil ont le même rôle et sont soumis aux mêmes paramètres de commande.

Nom du profil * :

2.5.2.2 Paramétrage du profil

La seconde étape consiste à sélectionner l'ensemble des paramètres spécifiques au profil.

2.5.2.2.1 Base du profil

L'administrateur sélectionne un rôle parmi les rôles acheteur, approuvateur et administrateur de compte. Ce rôle servira de base au profil.

Base du profil

Rôle(s)

- Acheteur
- Administrateur de compte
- Approuvateur

Pour rappel,

Un administrateur est un utilisateur dont le rôle implique un accès à toutes les fonctionnalités de l'espace client :

- Achète / Passe commande
- Approuve / Valide les commandes des acheteurs (fixe les conditions)
- Crée et modifie les utilisateurs
- Crée et modifie les adresses de livraison
- Crée et modifie des minimums et maximums de commande
- Crée et modifie le budget maximum par période
- Crée et gère les catalogues personnalisés

Un Approbateur est un utilisateur dont le rôle implique qu'il puisse acheter et approuver les commandes d'autres utilisateurs

- Achète / Passe commande
- Approuve / Valide les commandes des acheteurs (sous conditions fixées par l'administrateur)

Un Acheteur Achète / Passe commande (sous conditions définies par l'administrateur)



Un administrateur reste administrateur, même si on lui affecte un profil dont le rôle de base est approbateur ou acheteur.

Exemple : Il n'y a qu'un seul administrateur sur le compte client. Cet administrateur crée un profil dont le rôle de base est acheteur. L'administrateur s'affecte lui-même au profil. Il conserve quand même son rôle d'administrateur. Dans le cas contraire, on risquerait de ne plus avoir d'administrateur sur le compte.

2.5.2.2 Paramètres de commande

Sur cette base, l'administrateur sélectionne les paramètres de commande.

Paramètres de commande

1	<input checked="" type="checkbox"/> Soumettre à validation toutes les commandes ⓘ
2	EUR <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Bloquant
3	EUR <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Bloquant
4	Budget <input type="text"/> hebdomadaire ▼
5	<input type="checkbox"/> Voir les commandes des autres utilisateurs
6	<input checked="" type="checkbox"/> Activation envoi de mail de validation
7	Limite de la quantité maximale commandable par produit La quantité doit être comprise entre 1 et 200.
8	Limiter le nombre de commandes par mois Le nombre de commandes par mois doit être compris entre 1 et 200
9	<input type="checkbox"/> Validation des Bons de Livraison obligatoire

1 : Soumettre à validation toutes les commandes. Toutes les commandes de l'acheteur devront être validées par un approbateur ou un administrateur. Cette option n'est pas compatible avec le rôle administrateur. Les approbateurs seront soumis à validation sur leurs commandes seulement s'ils font partie d'une direction avec plusieurs niveaux de validation.

2 : Paramétrer un minimum de commande, qui peut être bloquant. Vous pouvez renseigner un minimum de commande (HT) en deçà duquel la commande de l'utilisateur sera soumise à validation. Si vous cochez la case « bloquant », l'utilisateur ne pourra pas finaliser sa commande.

3 : Paramétrer un maximum de commandes, qui peut être bloquant. Vous pouvez renseigner un maximum de commande (HT) au-dessus duquel la commande de l'utilisateur sera soumise à validation. Si vous cochez la case « bloquant », l'utilisateur ne pourra pas finaliser sa commande.

4 : Budget. L'administrateur peut définir un budget hebdomadaire, ou mensuel, ou trimestriel, ou annuel. Si l'utilisateur dépasse le seuil paramétré, les commandes seront soumises à validation auprès de l'approbateur ou de l'administrateur.

5 : Voit les commandes des autres utilisateurs. Si la case est cochée, les utilisateurs voient les commandes des autres utilisateurs de leur compte client dans leur historique de commande.

6 : Envoi des mails de validation. Si la case est cochée, les courriels pour prévenir de la validation d'une commande sont envoyés. Si la case est décochée, les courriels pour prévenir de la validation d'une commande ne sont pas envoyés.

7 : Limite de la quantité maximale commandable par produit. L'utilisateur est limité sur la quantité qu'il peut commander sur chaque référence. La quantité est la même sur tous les produits

8 : Limiter le nombre de commandes par mois. L'utilisateur est limité sur le nombre de commandes qu'il peut passer par mois. Les commandes fermes et les commandes soumises à validation sont comptabilisées.

9 : Validation des bons de livraison obligatoire. L'utilisateur ne peut pas passer commande tant qu'il n'a pas validé le(s) bon(s) de livraison de sa/ses commande(s) précédente(s). La validation des bons de livraison s'effectue sur la page Bons de livraison accessible depuis l'espace client de l'utilisateur. Une fois le bon de livraison validé, l'utilisateur peut passer commande à nouveau.

2.5.2.2.3 Autorisations

L'administrateur paramètre ensuite les autorisations.

Autorisations

- | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Voit les statistiques | <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non |
| 2 | Tous les commentaires de ligne remplis | <input type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non |
| 3 | Accès aux produits imprimés | <input checked="" type="radio"/> Oui | <input type="radio"/> Non |

1 : Voit les statistiques. Si l'option « voit les statistiques » est activée, l'utilisateur peut consulter la page des statistiques depuis son espace client. Dans le cas contraire, l'utilisateur n'y a pas accès.

2 : Tous les commentaires de ligne remplis. Si l'option est activée, l'utilisateur devra obligatoirement renseigner un commentaire pour chacune des références ajoutées à son panier. Si au moins une référence n'a pas de commentaire renseigné, l'utilisateur ne pourra pas finaliser sa commande.

3 : Accès aux imprimés. Si l'option est activée, l'utilisateur aura accès à la catégorie "Imprimés et objets publicitaires" dans le menu "Nos produits".

2.5.2.2.4 Références de commande personnalisées

L'administrateur peut configurer une référence de commande personnalisée pour les utilisateurs.

Référence inactive : la référence par défaut sera le nom de famille de l'utilisateur, et modifiable par ce dernier.

Référence bloquée : La référence personnalisée est saisie par l'administrateur, et bloquée pour l'utilisateur.

Référence formatée : L'utilisateur doit renseigner une référence de commande qui respecte le format imposé par l'administrateur.

correspond à un chiffre, @ correspond à une lettre (majuscule), % indique de rentrer n'importe quel caractère. Tout autre caractère sera considéré comme une constante.

Exemple : BC@@##BC@%% va imposer à l'utilisateur de renseigner ces exemples de références : BCRF21BCX5L ou BCSL65BCAY9.

Référence de commande

Référence de commande *

Inactif Bloquée Formatée

Référence formatée *

Le: BC@@##BC@%%

Détail de référence formatée

correspond à un chiffre, @ correspond à une lettre (majuscule), % indique de rentrer n'importe quel caractère

Votre message : 49 caractères restants.



La référence de commande paramétrée dans le profil ne s'applique pas si l'utilisateur a déjà une référence de commande paramétrée individuellement.

Exemple : En tant qu'administrateur, Alain Delorme paramètre une référence de commande bloquée « FD443 » sur l'acheteur Sylvie Demez. Pour cela, il se rend dans l'onglet « Utilisateurs », puis sur la page « Détails de l'utilisateur ». Il clique sur « éditer » le rôle et limites budgétaires et modifie la référence de commande personnalisée. Sylvie Demez a donc une référence de commande paramétrée individuellement.

Mon organisation

[Utilisateurs](#)

[Adresses](#)

[Directions - Circuit de validation](#)

[Catalogue personnalisé
\(mini-catalogue\)](#)

Rôle et limites budgétaires EDITER

Rôle(s):	Acheteur
Montant minimum de co...	Pas de minimum
Montant maximum de c...	Illimité
Budget:	Aucun budget défini.

Alain Delorme crée maintenant un nouveau profil dans lequel il paramètre une référence de commande bloquée « GR554 ». Il affecte ce profil à Sylvie Demez.

Résultat : Sylvie Demez conserve sa référence bloquée « FD443 » paramétrée individuellement.

2.5.2.3 Affecter des utilisateurs au profil

L'étape suivante consiste à affecter des utilisateurs au profil en cliquant sur « Affecter des utilisateurs ». L'administrateur peut affecter les utilisateurs de son choix parmi les utilisateurs du compte client.

Mes Profils

[CRÉER UN NOUVEAU PROFIL](#)

Nom

Utilisateurs

[Utilisateurs +](#)

2

[Affecter des utilisateurs](#)



L'administrateur coche les utilisateurs qu'il souhaite affecter au profil, et clique sur « valider ».

Attribuer des utilisateurs

Sélectionnez les utilisateurs qui bénéficieront du rôle et des paramètres de commande indiqués dans le profil.

Recherche :

<input type="checkbox"/> Nom de l'utilisateur ▲	Email ▼
<input type="checkbox"/> DEMEZ SYLVIE	sylvie.demez@

Si de nombreux utilisateurs doivent être attribués, l'administrateur peut aussi importer un fichier csv. contenant la liste des emails des utilisateurs devant être assignés au profil. Pour cela, il clique sur "Importer des utilisateurs".

Attribuer des utilisateurs

Sélectionnez les utilisateurs qui bénéficieront du rôle et des paramètres de commande indiqués dans le profil.

[Importer des utilisateurs](#)

Importer des utilisateurs

Attribuer des utilisateurs au profil via import. Un fichier d'exemple est disponible dans lequel vous retrouverez toutes les informations nécessaires.

PARCOURIR Aucun fichier sélectionné

VALIDER

ANNULER

[Télécharger](#) un fichier d'exemple

L'administrateur peut télécharger un fichier d'exemple :

D13	A
1	USER_EMAIL
2	EMAIL
3	EMAIL
4	
5	
6	



Un utilisateur ne peut être affecté qu'à un seul profil.

Si vous affectez un utilisateur à un profil, il n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs pouvant être attribués sur les autres profils du compte client.

2.5.3 Les paramètres du profil sont prioritaires par rapport aux paramètres individuels

Les paramètres du profil prennent le pas sur les paramètres individuels. Si l'utilisateur avait des paramètres individuels, ceux-ci sont remplacés par ceux du profil.

Exception : Si elle est bloquée ou formatée, la référence de commande paramétrée au niveau individuel prend le pas sur la référence paramétrée sur le profil.

Si l'administrateur désaffecte l'utilisateur du profil, l'utilisateur retrouve ses paramètres individuels paramétrés précédemment.

Si l'utilisateur a un profil d'affecté, l'administrateur ne peut plus effectuer de modifications de paramétrage individuel. Dans le détail de l'utilisateur, sur la page « rôle et limites budgétaires », les champs ne sont pas modifiables.

Paramètres hérités du profil valideur +

Rôle(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Acheteur	<input type="checkbox"/> Administrateur de compte
	<input checked="" type="checkbox"/> approbateur	
Référence de commande *	<input checked="" type="radio"/> Inactif	<input type="radio"/> Bloquée
	<input type="radio"/> Formatée	
	<input checked="" type="checkbox"/> Soumettre à validation toutes les commandes ⓘ	
Montant minimum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant
Montant maximum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant
Budget	EUR <input type="text" value="200,00"/>	hebdomadaire ▼

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS **ANNULER**

2.5.3. Créer plusieurs profils

Il est possible de créer plusieurs profils.

Pour ce faire, il est utile de garder la règle suivante en tête : Un utilisateur ne peut être affecté qu'à un seul profil. Si l'administrateur affecte un acheteur au profil A, il ne pourra pas l'affecter au profil B.

2.6. Messages aux collaborateurs

2.6.1. Créer un nouveau message à l'attention des collaborateurs en tant qu'administrateur

L'administrateur peut rédiger un ou plusieurs messages à destination des utilisateurs de son compte client.

Seul un administrateur a les droits pour paramétrer un message. Il accède à la page d'édition depuis son espace client, dans le bloc « Mon organisation ».

[Directions - Circuit de validation](#)

[Catalogue personnalisé
\(mini-catalogue\)](#)

[Profils](#)

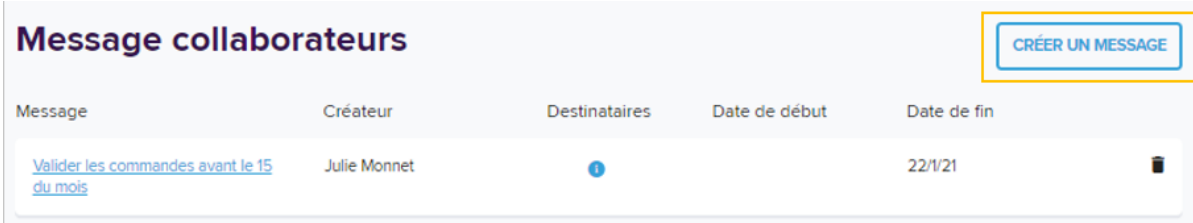
[Message collaborateurs](#)

[Compte imprimerie](#)

[Budgets par catalogues personnalisés](#)

La page "message collaborateurs" affiche l'ensemble des messages paramétrés.

L'administrateur peut créer un nouveau message en cliquant sur "créer un message".



Message	Créateur	Destinataires	Date de début	Date de fin
Valider les commandes avant le 15 du mois	Julie Monnet	1		22/1/21

Un formulaire s'affiche, permettant de renseigner un titre visible uniquement pour l'administrateur (1), le corps du message visible pour les utilisateurs (2), une date de début d'affichage du message (3) et une date de fin (4).

Nouveau message aux utilisateurs

Un petit mot, un message à faire passer à vos collaborateurs ? Vous pouvez l'écrire ici et il apparaîtra dans leur espace client.

Titre 1 ✓
Votre message : 80 caractères restants.

Paramétrage message aux utilisateurs

Message 2 ✓
Votre message : 447 caractères restants.

Date de Début 3 JJMM/AAAA

Date de Fin 4 JJMM/AAAA

CRÉER

L'administrateur peut laisser le champ "Date de début" vide : le message apparaît immédiatement.

L'administrateur peut laisser le champ "Date de fin" vide : le message apparaît pour une durée indéterminée.

2.6.2. Modifier un message à l'attention des collaborateurs en tant qu'administrateur

L'administrateur peut modifier un message qu'il a paramétré précédemment.

Message collaborateurs

[CRÉER UN MESSAGE](#)

Message	Créateur	Destinataires	Date de début	Date de fin
Valider les commandes avant le 15 du mois	Julie Monnet	1		22/1/21

Il peut modifier l'ensemble des champs du formulaire.

Modification d'un message aux utilisateurs

Un petit mot, un message à faire passer à vos collaborateurs ? Vous pouvez l'écrire ici et il apparaîtra dans leur espace client.

Titre *	<input type="text" value="Valider les commandes avant le 15 du mois"/> <small>Votre message : 59 caractères restants.</small>
Paramétrage message aux utilisateurs	
Message *	<input type="text" value="Merci de valider vos commandes avant le 15 du mois"/> <small>Votre message : 450 caractères restants.</small>
Date de Début	<input type="text" value=""/> JJ/MM/AAAA
Date de Fin	<input type="text" value="22/01/2021"/> JJ/MM/AAAA
<input type="button" value="ENREGISTRER"/>	

2.6.3. Affichage du message sur l'espace client des utilisateurs

Le message apparaît dans l'espace client de l'ensemble des utilisateurs du compte client.

Bonjour, Julie Monnet.
Bienvenue à nouveau !

Julie Monnet

Buyer, Account Admin
[Déconnexion](#)

budget annuel 2021

Merci de valider vos commandes avant le 15 du mois

< 1 / 2 >

Mes avantages

Si plusieurs messages sont configurés, l'utilisateur peut les consulter grâce aux flèches en haut à droite du message. Le message le plus récent s'affiche en premier.

2.7. Carte d'achat

2.7.1. Principe de la carte d'achat

La carte d'achat est une carte de paiement interbancaire émise par des banques affiliées aux organismes tels que Mastercard, Visa, American Express. Ce mode de paiement est uniquement disponible pour les clients en faisant la demande.

La carte d'achat n'est pour le moment pas disponible pour les utilisateurs soumis à validation sur leurs commandes.

2.7.2. Habilitation des utilisateurs

Une fois le compte client paramétré en carte d'achat, l'administrateur peut habiliter les utilisateurs de son choix à régler par carte achat depuis son espace client, dans le formulaire de création et de modification des utilisateurs.

Modifier le rôle de l'utilisateur et les limites budgétaires – ANATOLE BONBONE

Rôle(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Acheteur	<input type="checkbox"/> Administrateur de compte	
	<input type="checkbox"/> Approbateur		
Référence de commande *	<input checked="" type="radio"/> Inactive	<input type="radio"/> Bloquée	<input type="radio"/> Formatée
	<input checked="" type="checkbox"/> Soumettre à validation toutes les commandes ⓘ		
Minimum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant	
Maximum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant	
Budget	EUR <input type="text"/>	hebdomadaire ▼	
Accès aux produits imprimés	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Carte d'achat *	1	2	3
	<input type="radio"/> Obligatoire	<input checked="" type="radio"/> Optionnelle	<input type="radio"/> Interdite
Nom de l'alias	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="ENREGISTRER LES MODIFICATIONS"/>	<input type="button" value="ANNULER"/>	

1 : Carte d'achat obligatoire. L'utilisateur ainsi paramétré n'aura accès qu'à la carte d'achat comme moyen de paiement.

2 : Carte d'achat optionnelle. L'utilisateur aura accès à la carte d'achat et aux autres moyens de paiements paramétrés sur le compte client, s'il y en a.

3 : Carte d'achat interdite. L'utilisateur n'aura pas accès à la carte d'achat mais il aura accès aux autres moyens de paiements paramétrés sur le compte client.

2.7.3. Associer un nom d'alias à un utilisateur

Modifier le rôle de l'utilisateur et les limites budgétaires – ANATOLE BONBONE

Rôle(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Acheteur	<input type="checkbox"/> Administrateur de compte	
	<input type="checkbox"/> Approbateur		
Référence de commande *	<input checked="" type="radio"/> Inactive	<input type="radio"/> Bloquée	<input type="radio"/> Formatée
	<input checked="" type="checkbox"/> Soumettre à validation toutes les commandes ⓘ		
Minimum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant	
Maximum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant	
Budget	EUR <input type="text"/>	hebdomadaire ▼	
Accès aux produits imprimés	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Carte d'achat *	<input type="radio"/> Obligatoire	<input checked="" type="radio"/> Optionnelle	<input type="radio"/> Interdite
Nom de l'alias	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ENREGISTRER LES MODIFICATIONS"/>		<input type="button" value="ANNULER"/>	

Pour les clients ayant recours à des cartes alias, le champ "Nom d'alias" permettra d'affecter une carte alias aux utilisateurs du compte client dans le formulaire de création ou de modification des utilisateurs. Ces utilisateurs n'auront pas à renseigner de numéro de carte achat dans le cadre de la demande d'autorisation. On ne peut attribuer qu'un seul alias par utilisateur.

Si le champ "Nom d'alias" n'est pas renseigné, l'utilisateur devra compléter ses coordonnées de carte afin de procéder à la demande d'autorisation (carte d'achat standard).

Si l'utilisateur est en multi-compte, l'alias ne sera disponible que sur le compte client sur lequel on effectue le paramétrage.

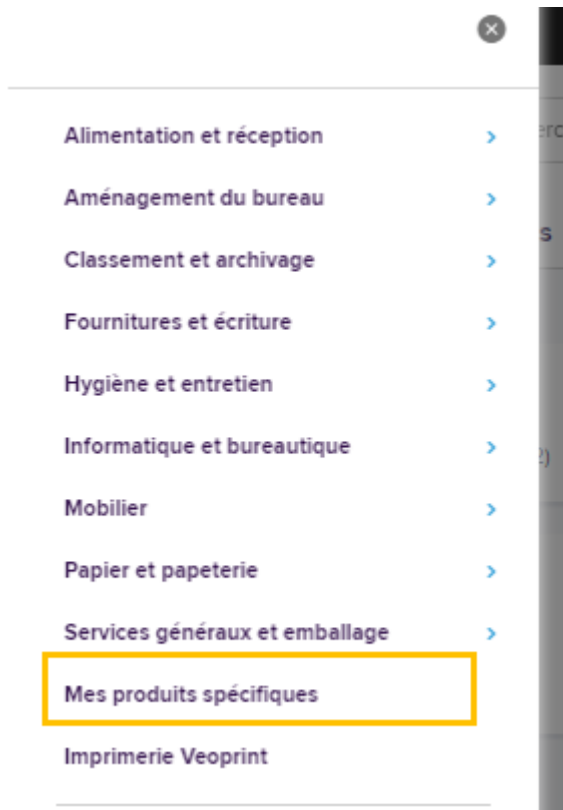
2.8. Catalogues spécifiques client

2.8.1. Définition

A sa demande, le client peut disposer d'un catalogue de produits qui lui est spécifique. Le catalogue spécifique est rattaché au niveau du compte client. Tous les utilisateurs du compte client pourront commander les produits du catalogue spécifique.

2.8.2. Recherche et commande d'un produit du catalogue spécifique

Les utilisateurs du compte peuvent rechercher les produits du catalogue spécifique dans le moteur de recherche. Depuis le menu "Nos produits", les utilisateurs retrouvent aussi l'ensemble des produits présents dans le catalogue spécifique en cliquant sur "Mes produits spécifiques".



Les produits spécifiques disposent d'un libellé "Mes produits spécifiques".

Mes produits spécifiques  



50 masques chirurgicaux 3 plis
Référence : 126036



25,00 € HT
(30,00 € TTC)

EN STOCK, LIVRÉ EN 24H 

Qté

 **AJOUTER**

ACCUEIL / 50 MASQUES CHIRURGICAUX 3 PLIS À USAGE UNIQUE



50 masques chirurgicaux 3 plis à usage unique

GENÉRIQUE Référence : 132238 [Mes produits spécifiques](#)

[Voir les caractéristiques](#) 

n.c. (n.c.)

EN COURS D'APPROVISIONNEMENT 

[Ajouter aux produits préférés](#)

[Envoyer un courriel à un\(e\) ami\(e\)](#)

Les produits spécifiques peuvent être intégrés dans un catalogue personnalisé. Les utilisateurs peuvent utiliser la fonctionnalité commande rapide pour les ajouter au panier.

2.9. Logistique personnalisée client (LPC)

2.9.1. Définition

Fiducial propose une solution de stockage, de distribution et de gestion externalisée des stocks de produits appartenant au client tels que des imprimés spécifiques ou des supports de communication personnalisés.

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les clients en faisant la demande auprès du service client.

2.9.2. Administrer des produits confiés

2.9.2.1. Page d'administration des produits confiés

Pour ces produits confiés à Fiducial, l'administrateur bénéficie de paramétrages et d'informations de stock supplémentaires. L'administrateur peut consulter et éditer ces produits depuis son espace client.

[Compte imprimerie](#)

[Budgets par catalogues personnalisés](#)

[Références personnalisées](#)

[Produits confiés](#)

Cette page liste l'ensemble des produits confiés disponibles sur le compte client.







CONFIEÉS / BANQUE POPULAIRE RA ALVERGNE

Administrer mes produits confiés

1 **Nom du catalogue** BANQUE
2 **Nombre de produits** 213 **4**
3 [Exporter au format csv](#) [Importer une personnalisation](#)

5 **Recherche :** Renseignez une référence ou une désignation

1 2 3 ... 20 21 22 >

12.51.95		CESU Demande d'adhésion papier - BS1328 Référence : 133388 EN STOCK, LIVRÉ EN 24H 6 Stock : 173 7	8 Ventes moyennes : 0 9 Seuil de sécurité : 25 10 Point de commande : 50 11 En approvisionnement : 0	12 Valeur HT : 0,00 € HT Prix logistique : 0,00 € HT Valeur faciale : 0,00 € HT	15 	13 14
37.85.84		Boite de 20 MASQUES CHIRURGICAUX FFP2 Référence : 134737 EN STOCK, LIVRÉ EN 24H	Ventes moyennes : 0 Seuil de sécurité : 25 Point de commande : 50 En approvisionnement : 0	Valeur HT : 0,00 € HT Prix logistique : 0,00 € HT Valeur faciale : 0,00 € HT		
		Lot de 10 Dossier transfert contentieux PME / PRO - 12/17 - CX105 Référence : 133047 EN STOCK, LIVRÉ EN 24H	Ventes moyennes : 0 Seuil de sécurité : 25 Point de commande : 50 En approvisionnement : 0	Valeur HT : 0,00 € HT Prix logistique : 0,00 € HT Valeur faciale : 0,00 € HT		

1 : Nom du catalogue. Catalogue dans lequel sont rassemblés les produits confiés du client

2 : Nombre de produits. Nombre de produits confiés contenus dans le catalogue.

3 : Exporter au format csv. L'administrateur peut exporter la liste complète des produits confiés du catalogue.

4 : Importer une personnalisation. Permet à l'administrateur de configurer un ensemble de produits confiés via un import. Il peut télécharger un fichier d'exemple.

5 : Champ de recherche. L'utilisateur peut rechercher un produit en renseignant sa désignation, sa référence.

6 : Délai de livraison. Délai de livraison du produit confié.

7 : Stock théorique du produit confié. Stock qui remonte du centre logistique la veille. Le stock ne s'actualise pas lors de la validation d'une commande.

8 : Ventes moyennes. Moyenne des ventes des 6 derniers mois.

9 : Seuil de sécurité. Seuil déclenchant une alerte de niveau de stock.

10 : Point de commande. Niveau de stock qui doit déclencher un réapprovisionnement.

11 : En approvisionnement. Quantité en cours d'approvisionnement.

12 : Valeur HT. Valeur renseignée par le client.

13 : Prix logistique. Valeur FOS.

14 : Valeur faciale. Le prix tel qu'il sera affiché pour les utilisateurs (cumul de la valeur HT et du prix logistique).

15 : Bouton de configuration. Permet d'accéder à la page de configuration du produit confié.

2.9.2.2. Export des produits confiés

L'administrateur peut exporter la liste complète des produits confiés du catalogue. Il y retrouve l'ensemble des informations relatives aux configurations (prix facial, commentaire) et au stock.

Les champs suivants y sont présents :

- ID du catalogue
- Référence FOS
- Désignation

- Stock
- Ventes moyennes
- Seuil de sécurité
- Point de commande
- En approvisionnement
- Prix logistique
- Valeur HT
- Prix facial
- Statut
- Pièces jointes (séparés par une virgule)
- Pièces jointes visible (oui /non)
- Commentaire
- Commentaire visible (oui /non)
- nom de la catégorie personnalisée
- sous-catégorie
- sous-sous catégorie

2.9.3. Configurer des produits confiés

L'administrateur peut personnaliser les produits confiés de son catalogue de différentes manières :

- Il peut configurer un prix facial (un prix différent du prix FOS).
- Il peut ajouter un commentaire et une pièce jointe.

Toute configuration faite par l'administrateur sera visible le lendemain sur le site pour l'ensemble des utilisateurs ayant accès aux produits confiés.

2.9.3.1. Configurer un prix facial

[← Retour aux produits confiés](#)

Personnaliser le produit confié

Lot de 100 Sac dépôt billets zone LSB avec iban 12/19 - CAI070
Référence : 132964

Valorisation du produit :

Valeur HT :	10,0	
Prix logistique :	0,00 € HT	
Valeur faciale :	10,00 € HT	

L'administrateur peut modifier le prix du produit affiché aux utilisateurs.

Le calcul est le suivant :

Prix logistique (prix FOS) + **Prix client** (valeur renseignée par le client) = **Prix facial**
(prix affiché aux utilisateurs)

Dans l'exemple ci-dessus, le prix logistique (le prix FOS) est à 0 euro. Sans modification de la part de l'administrateur, le prix affiché aux utilisateurs pour ce produit est 0 euro. L'administrateur change la valeur HT et renseigne 10 euros.

Prix logistique (0 euro) + **Prix client** (10 euros) = **Prix facial** (10 euros)

Toute configuration de prix facial faite par l'administrateur sera visible le lendemain sur le site pour l'ensemble des utilisateurs ayant accès au produit confié.

Pour les utilisateurs, ce calcul est transparent. On ne leur affiche que le prix facial.

Le prix facial est affiché :

- Sur les fiches produit
- Dans le panier. Le prix facial impacte le montant total de la commande HT.
- Dans l'impression PDF du panier
- Dans l'accusé réception de commande par email
- Dans les commandes à valider, en attente, refusées
- Dans l'historique de commande (prix facial à la date de la commande)
- Dans le calcul des budgets avancés (prix facial à la date de la commande)
- Le prix facial est pris en compte dans le montant minimum / maximum de commande

Le prix facial n'impacte pas :

- Les statistiques
- Le montant facturé.

2.9.3.2. Ajouter un commentaire et une pièce jointe sur un produit confié

Note du produit

Ajouter un commentaire pour ce produit

95/100 caractères restants.

Afficher le commentaire aux utilisateurs ⓘ

Pièces jointes :

[document.pdf](#)

Ajouter une pièce jointe :

PARCOURIR ...

Fichier au format .pdf, maximum 3 Mo

PARCOURIR ...

Fichier au format .pdf, maximum 3 Mo

PARCOURIR ...

Fichier au format .pdf, maximum 3 Mo

PARCOURIR ...

Fichier au format .pdf, maximum 3 Mo

Afficher les pièces jointes aux utilisateurs ⓘ

ANNULER

VALIDER

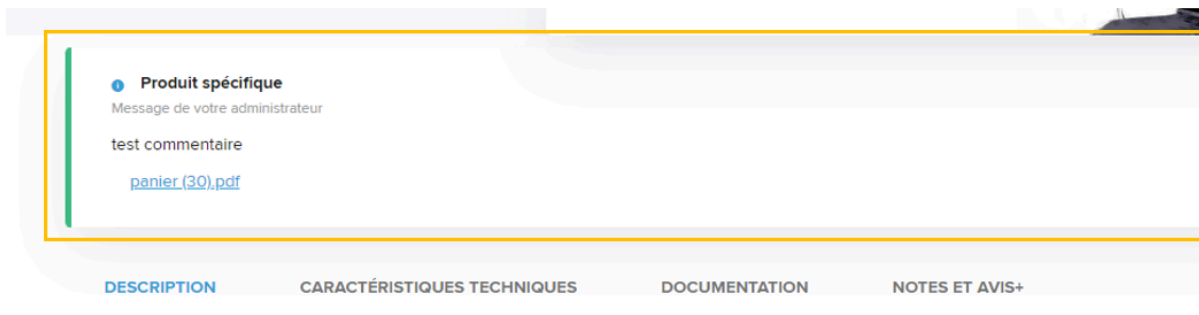
L'administrateur peut attacher un commentaire et / ou jusqu'à 5 pièces jointes au produit. Il peut décider d'afficher le commentaire et la pièce jointe uniquement sur la page d'administration.

3 ... 20 21 22 >

Lot de 50 Env logo Aura 1/2 Format avec fenêtre bande adhésive 01/19 - PLI05 Référence : 133088 EN COURS D'APPROVISIONNEMENT ⓘ Stock : 0	Ventes moyennes : 18 Seuil de sécurité : 150 Point de commande : 300 En approvisionnement : 600	Valeur HT : 20,00 € HT Prix logistique : 0,00 € HT Valeur faciale : 20,00 € HT	
Lot de 5 Bordereau de remise sur l'étranger Chèques - Effets 09/17 - BSET005 Référence : 133412 EN STOCK, LIVRÉ EN 24H ⓘ	Ventes moyennes : 2 Seuil de sécurité : 10 Point de commande : 20 En approvisionnement : 0	Valeur HT : 10,00 € HT Prix logistique : 0,00 € HT Valeur faciale : 10,00 € HT	 TEST COMMENTAIRE

En cochant la case "Afficher le commentaire aux utilisateurs", le commentaire sera visible pour l'ensemble des utilisateurs sur la fiche produit.

En cochant la case "Afficher la pièce jointe aux utilisateurs", la pièce jointe sera téléchargeable pour l'ensemble des utilisateurs depuis la fiche produit.



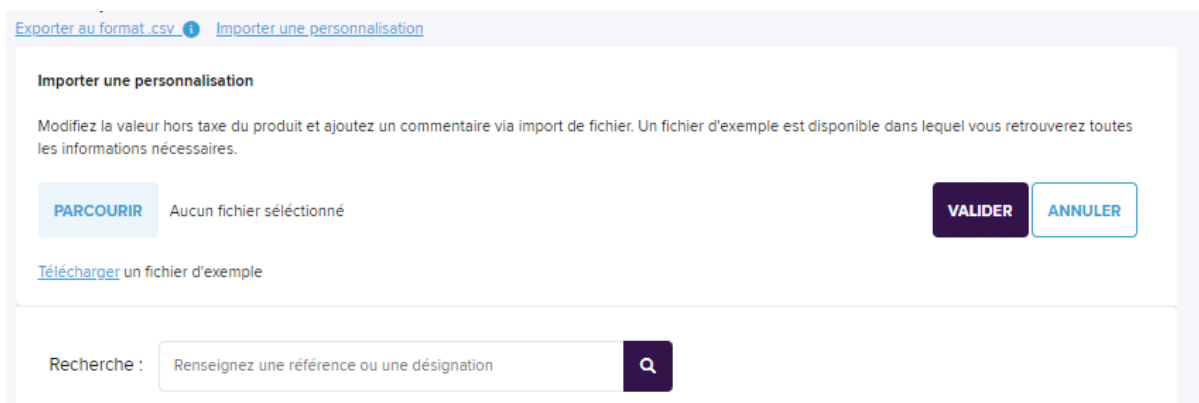
Description

Origine et pays de distribution

Pays de fabrication :

Toute configuration faite par l'administrateur sera visible le lendemain sur le site pour l'ensemble des utilisateurs ayant accès aux produits confiés.

2.9.3.3. Importer une configuration



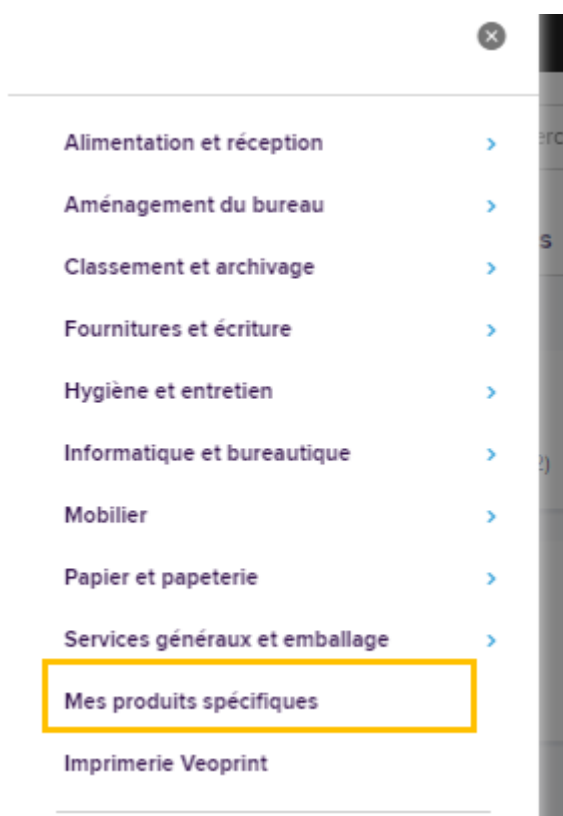
Sur la page listing des produits confiés, le bouton "Importer une personnalisation" permet à l'administrateur de configurer un prix facial / un commentaire sur un ensemble de produits confiés via un import. Il peut télécharger un fichier d'exemple.

	A	B	C	D
1	CODE PRODUIT	PRIX_HT	COMMENTAIRE	PRIVATE
2	ReferenceFOS1	Prix	COMMENTAIRE	(1 = oui , 0 = non , vide = non)
3	ReferenceFOS1	Prix	COMMENTAIRE	(1 = oui , 0 = non , vide = non)
4				
5				

2.9.4. Recherche et commande de produits confiés

2.9.4.1. Rechercher un produit confié

Les utilisateurs du compte peuvent rechercher les produits confiés dans le moteur de recherche. Depuis le menu "Nos produits", les utilisateurs retrouvent aussi l'ensemble des produits présents dans le catalogue spécifique (confiés et sourcés) en cliquant sur "Mes produits spécifiques".



Les produits confiés disposent d'un libellé "Mes produits spécifiques".

Mes produits spécifiques  



50 masques chirurgicaux 3 plis
Référence : 126036



25,00 € HT
(30,00 € TTC)

EN STOCK, LIVRÉ EN 24H 

Qté

 **AJOUTER**

ACCUEIL / 50 MASQUES CHIRURGICAUX 3 PLS À USAGE UNIQUE



50 masques chirurgicaux 3 plis à usage unique

GENÉRIQUE Référence : 132238 [Mes produits spécifiques](#)

[Voir les caractéristiques](#) 

n.c. (n.c.)

EN COURS D'APPROVISIONNEMENT 





 [Ajouter aux produits préférés](#)

[Envoyer un courriel à un\(e\) ami\(e\)](#)

Les produits confiés peuvent être intégrés dans un catalogue personnalisé. Les utilisateurs peuvent utiliser la fonctionnalité commande rapide pour les ajouter au panier.

2.9.4.2. Frais de prestation logistique

Certains produits confiés peuvent faire l'objet de frais supplémentaires de frais logistiques. Ces frais sont matérialisés par des lignes supplémentaires dans le panier.

	RENOUV. Référence : 360428 EN STOCK, LIVRÉ EN 24H + AJOUTER UN COMMENTAIRE	<input type="text" value="1"/>			
	Fauteuil X-SPACE 1 place gris Référence : 126199 DISPONIBLE, EXPÉDIÉ ET MONTÉ SOUS + DE 6 JOURS + AJOUTER UN COMMENTAIRE	<input type="text" value="3"/>	25,00 €	75,00 €	 
	Prestation préparation à la ligne Référence : 100863 Quantité : 2		1,04 €	2,08 €	
	Prestation livraison KG tarif 4 Référence : 101761 Quantité : 3		0,61 €	1,83 €	

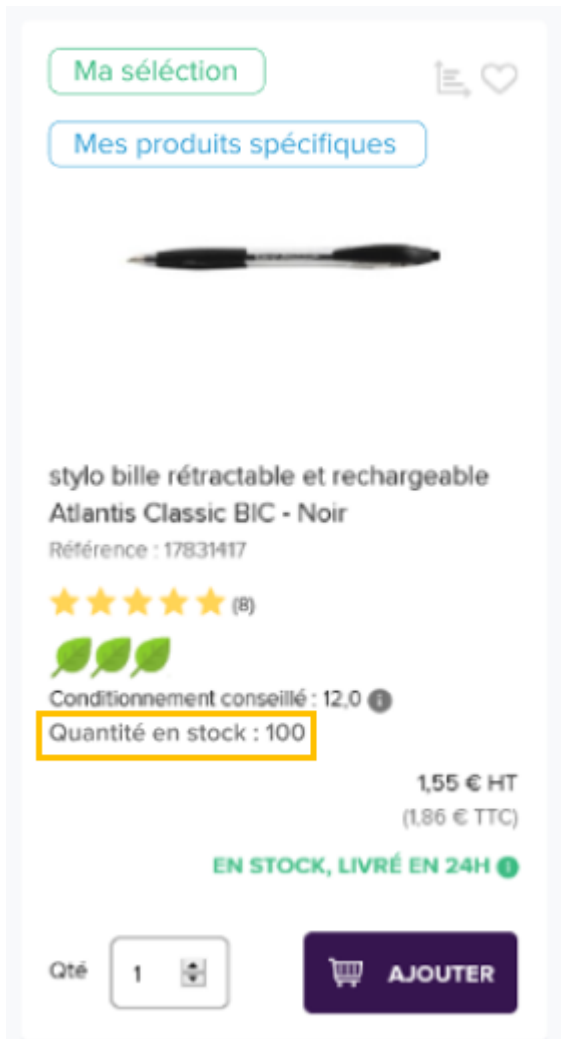
PASSER LA COMMANDE

Ces lignes (montant HT) sont prises en compte dans le calcul de tous les types de budgets avancés.

Ces lignes sont prises en compte dans le montant minimum/maximum de commande.

2.9.5. Affichage de la quantité en stock sur les fiches produit

Par défaut, on affiche la quantité de stock théorique sur les fiches produits des produits confiés pour l'ensemble des administrateurs du compte.



L'administrateur peut autoriser l'affichage de la quantité en stock pour certains utilisateurs :

- via le formulaire de création / modification de l'utilisateur

Modifier le rôle de l'utilisateur et les limites budgétaires – ANATOLE BONBONE

Rôle(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Acheteur	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur de compte	
	<input type="checkbox"/> Valideur		
Référence personnalisée *	<input checked="" type="radio"/> Inactive	<input type="radio"/> Bloquée	<input type="radio"/> Formatée
	<input type="checkbox"/> Soumettre à validation toutes les commandes ⓘ		
Montant minimum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant	
Montant maximum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant	
Budget	EUR <input type="text"/>	hebdomadaire <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant
Accès aux produits imprimés	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Afficher stock pour les produits confiés	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
<input type="button" value="ENREGISTRER LES MODIFICATIONS"/>		<input type="button" value="ANNULER"/>	

- au niveau du profil.

Autorisations

Voit les statistiques ⓘ	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Tous les commentaires de ligne remplis	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Accès aux produits imprimés	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Afficher stock pour les produits confiés	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non

2.10. Budgets

2.10.1. Budgets individuels

2.10.1.1. Configuration des budgets individuels

Les budgets individuels sont paramétrés au niveau de chaque utilisateur, page "utilisateurs" > "Rôles et limites budgétaires".

Pour rappel, l'administrateur peut définir un budget hebdomadaire, ou mensuel, ou trimestriel, ou annuel. Si l'utilisateur dépasse le seuil paramétré, les commandes seront soumises à validation auprès de l'approbateur ou de l'administrateur.

Exemple de budget de 1000€ mensuel : une fois ce montant dépassé, toute commande sera soumise à validation.

Soumettre à validation toutes les commandes

Montant minimum de commande Bloquant

Montant maximum de commande

Budget 1000

N.B : les conditions de validation peuvent être cumulatives.

Soumettre à validation toutes les commandes

Montant minimum de commande 50 Bloquant

Montant maximum de commande 500

Budget 1000

Exemple ci-dessus : la commande de l'utilisateur sera soumise à validation sa commande est inférieure à 50€, ou supérieure à 500€. Sa commande sera aussi soumise à validation s'il atteint / dépasse 1000€ de dépenses sur le mois.

Une fois ce formulaire rempli, l'administrateur clique sur "créer l'utilisateur" pour enregistrer les modifications.

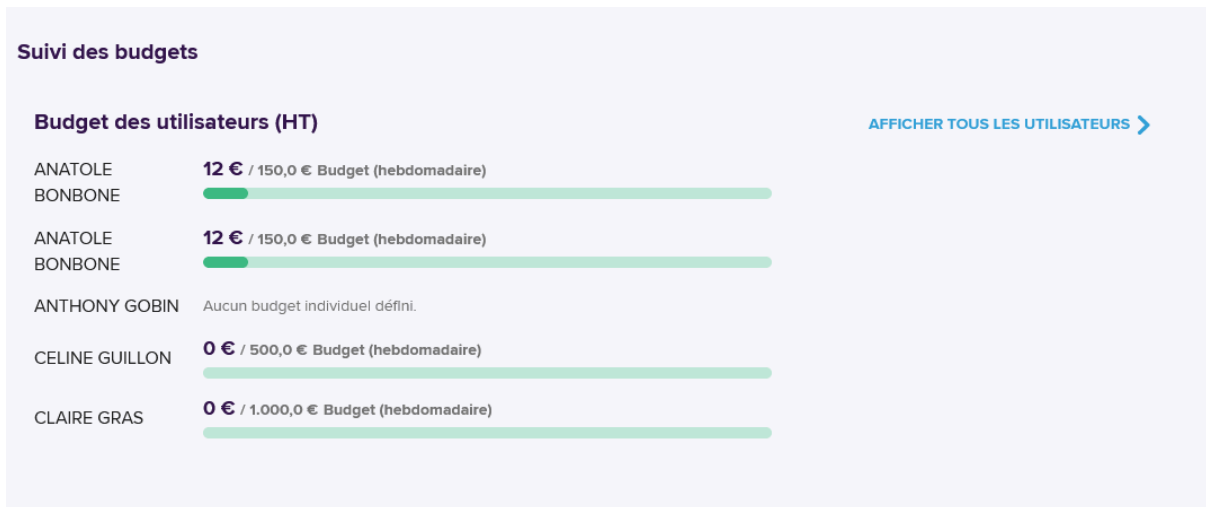
2.10.1.2. Consultation des consommations de budget individuel

L'administrateur peut consulter les budgets individuels restants au niveau de son espace client. Depuis janvier 2024, les budgets sont désormais affichés avec le montant hors taxes.

Au delà de 5 budgets affichés, les utilisateurs peuvent rechercher ou trier les budgets sur une page dédiée. Il est possible de trier les budgets par :

- Budget restant sur la période croissant
- Budget restant sur la période décroissant

- Budget total sur la période croissant
- Budget total sur la période décroissant



2.10.2. Budgets avancés

Note : Les budgets tiennent dorénavant compte des commandes importées depuis le back office, celles passées sur internet et en agence, ainsi que des avoirs. Le calcul au début de chaque mois en utilisant les statistiques est révoqué. Les frais de port et les éco-contributions sont pris en compte dans les budgets.

Il est possible de concilier des budgets avancés et des budgets individuels paramétrés au niveau de l'utilisateur.

2.10.2.1. Accès aux budgets

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les clients en faisant la demande auprès du service client.

Les budgets avancés permettent de mettre en place :

- un budget sur une adresse de livraison. Le montant HT des commandes passées sur cette adresse de livraison sera décompté du budget.
- un budget sur une direction, soit un ensemble d'adresses. Le montant HT des commandes passées sur les adresses de livraison de la direction sera décompté du budget.
- un budget sur une adresse de livraison et un catalogue personnalisé. Toutes les lignes de commande passées sur cette adresse de livraison et dans le périmètre de produits du catalogue personnalisé seront décomptées du budget.

2.10.2.2. Choix du type de budget et de la date de début d'exercice

Seul un type de budget peut être sélectionné par compte client. Le type de budget est configuré par le service client.

Les budgets avancés portent sur un exercice comptable (12 mois). Il est possible choisir une date de début d'exercice différente de janvier. Le mois de début d'exercice est configuré par le service client.

Les budgets pourront ensuite être scindés en période (annuel, semestriel, trimestriel, mensuel). La répartition semestrielle et trimestrielle n'est disponible qu'avec une date de début d'exercice à janvier.

2.10.3. Paramétrage des gestionnaires de budget

Par défaut, les administrateurs ont accès à la page d'édition des budgets avancés, accessible depuis l'espace client dans le bloc "Mon organisation".

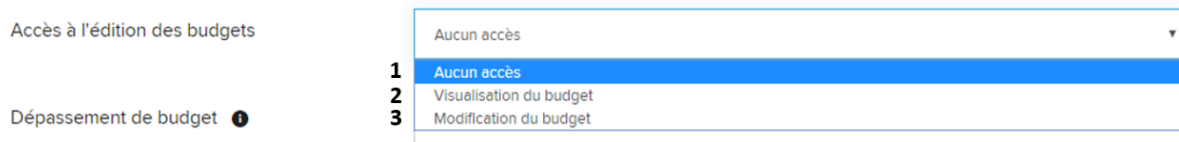
[Message collaborateurs](#)

[Compte imprimerie](#)

[Budgets par catalogues personnalisés](#)

[Références personnalisées](#)

Toutefois, un administrateur peut donner accès à la page d'administration des budgets à d'autres utilisateurs depuis le formulaire de création et modification de l'utilisateur ou dans le profil.



1 : Aucun accès. L'utilisateur n'a pas accès à la page d'édition des budgets.

2 : Visualisation du budget. L'utilisateur peut consulter les budgets mais il ne peut pas les modifier.

3 : Modification du budget. L'utilisateur peut consulter et modifier les budgets.

Cas spécifique des budgets par direction

Les approbateurs de direction ayant accès aux budgets en visualisation verront uniquement les budgets des directions sur lesquelles ils sont approbateurs.

Les approbateurs de direction ayant accès aux budgets en modification pourront uniquement modifier les budgets des directions sur lesquelles ils sont approbateurs.

2.10.4. Budgets par Adresse de livraison

2.10.4.1. Page listing des budgets par adresse de livraison

La page d'édition des budgets par adresse de livraison liste les budgets configurés précédemment. Elle permet de consulter les montants de budget restants et de créer/modifier des budgets.

Budgets par adresse de livraison

CRÉER UN BUDGET

1 Janv 2021 - Déc 2021 2 TOUTES LES ADRESSES 3 Entrez une ville / un CP ... 11 Exporter au format .csv

4 Numéro	5 Adresse de livraison (service)	6 Budget restant	7 Budget disponible	8 Total annuel	9	10
14	TEST PLUS UNE PLUS UNE 20666 PLUS UNE France 0100000000 MON CODE	500 € HT	250 € HT	500 € HT	Modifier	
3	ADRESSE TEST MODIF 26 RUE DE LA RUE 69007 LYON France 0100000000 COUCOU	1200 € HT	300 € HT	€ HT	Modifier	
7	TEST 26 AVENUE JEAN JAURESS 69007 LYON France 0100000000 COUCOU	100 € HT	50 € HT	100 € HT	Modifier	

1 : Filtre par année d'exercice. L'utilisateur peut filtrer sur l'année n ou n+1.

2 : Filtre par adresse de livraison. L'utilisateur peut filtrer par adresse de livraison.

3 : Champ de recherche. L'utilisateur peut rechercher un budget en renseignant une ville, un code postal.

4 : Numéro de l'adresse de livraison.

5 : Adresse de livraison. Adresse de livraison complète.

6 : Budget restant. Total du budget annuel restant.

7 : Budget disponible. Total du budget restant de la période et des budgets excédentaires ou déficitaires des périodes précédentes.

8 : Total annuel. Budget total annuel.

9 : Modification du budget. L'utilisateur peut modifier le montant, le seuil d'alerte et le report du non-consommé.

10 : Suppression du budget. L'utilisateur peut supprimer le budget.

11 : Exporter les budgets.

2.10.4.2. Créer un budget par Adresse de livraison

[Retour aux budgets](#)

Créer un budget par adresse de livraison

1 Période d'exercice :

2 Adresse de livraison : **7** [Dupliquer de l'année précédente](#)

3 Montant annuel HT : Répartition mensuelle

4 Répartition du budget :

<input type="text" value="100"/>	Janvier 2022	<input type="text" value="100"/>	Juillet 2022
<input type="text" value="100"/>	Février 2022	<input type="text" value="100"/>	Août 2022
<input type="text" value="100"/>	Mars 2022	<input type="text" value=""/>	Septembre 2022
<input type="text" value="100"/>	Avril 2022	<input type="text" value="100"/>	Octobre 2022
<input type="text" value="100"/>	Mai 2022	<input type="text" value="100"/>	Novembre 2022
<input type="text" value="100"/>	Juin 2022	<input type="text" value="100"/>	Décembre 2022

5 Report du non-consommé :

6 Seuil d'alerte : € HT

VALIDER

1 : Période d'exercice. L'utilisateur peut créer un budget sur l'année en cours (n) ou l'année suivante (n+1). Le mois de début d'exercice correspond à celui choisi par le client.

2 : Adresse de livraison. L'utilisateur doit sélectionner l'adresse de livraison sur laquelle portera le budget.

3 : Montant annuel HT. L'utilisateur renseigne le montant total annuel HT du budget pour l'année d'exercice et l'adresse de livraison sélectionnée.

4 : Répartition du budget. L'utilisateur sélectionne la périodicité du budget (annuel, semestriel, trimestriel, mensuel.) Le montant annuel HT est réparti entre les différentes périodes. Le total des montants affectés à chaque période équivaut au montant annuel HT.

La répartition semestrielle et trimestrielle n'est disponible qu'avec une date de début d'exercice à janvier.

5 : Report du non-consommé. L'utilisateur peut décider de ce qu'il advient du montant non consommé à la fin d'une période. Cette somme restante peut, on non, être reportée à la période suivante.

6 : Seuil d'alerte. Cette fonctionnalité est optionnelle. L'ensemble des gestionnaires des budgets recevront un courriel leur indiquant que le budget de la période est bientôt épuisé. Le courriel est envoyé quand le montant du budget de la période passe le seuil HT renseigné.

7 : Dupliquer de l'année précédente. Si un budget est déjà paramétré sur l'année précédente avec l'adresse de livraison sélectionnée, l'utilisateur peut récupérer le paramétrage de ce budget en cliquant sur "Dupliquer de l'année précédente".

2.10.5. Budgets par Direction

2.10.5.1. Page listing des budgets par direction

La page d'édition des budgets par direction liste les budgets configurés précédemment. Elle permet de consulter les montants de budget restants et de créer/modifier des budgets.

Budgets par direction

[CRÉER UN BUDGET](#)

Janv 2021 - Déc 2021

TOUTES LES DIRECTIONS

Entrez une ville / un CP ...

🔍

[10 Exporter au format .csv](#)

4 Numéro	5 Direction	6 Budget restant	7 Budget disponible	8 Total annuel	
1	Direction Achats	1000 € HT	250 € HT	1000 € HT	11 Modifier
2	Direction E-commerce	8000 € HT	2000 € HT	8000 € HT	Modifier
3	Direction Marketing	9000 € HT	2250 € HT	9000 € HT	Modifier

Adresse de la direction

2 - KAEFER
 WANNERXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
 68390, SAUSHEIM , TOTO
 2 - ADDRESS YANN, 51000, MENENHOULD ,
 COUCOU

1 : Filtre par année d'exercice. L'utilisateur peut filtrer sur l'année n ou n+1.

2 : Filtre par direction. L'utilisateur peut filtrer par direction.

3 : Champ de recherche. L'utilisateur peut rechercher un budget en renseignant un nom de direction.

4 : Numéro du budget.

5 : Direction.

6 : Budget restant. Total du budget annuel restant.

7 : Budget disponible. Total du budget restant de la période et des budgets excédentaires ou déficitaires des périodes précédentes.

8 : Total annuel. Budget total annuel.

9 : Adresse de la direction. Liste des adresses de livraison rattachées à la direction.

10 : Exporter au format .csv. L'utilisateur peut supprimer le budget.

11 : Modification / suppression du budget. L'utilisateur peut modifier le montant, le seuil d'alerte et le report du non-consommé.

2.10.5.2. Créer un budget par direction

[Retour aux budgets](#)

Créer un budget par direction

- Période d'exercice :
- Direction : 7 [Dupliquer de l'année précédente](#)
- Montant annuel HT :
- Répartition du budget : Janvier Juillet
 Avril Octobre
- Report du non-consommé :
- Seuil d'alerte : € HT

VALIDER

1 : Période d'exercice. L'utilisateur peut créer un budget sur l'année en cours (n) ou l'année suivante (n+1). Le mois de début d'exercice correspond à celui choisi par le client.

2 : Direction. L'utilisateur doit sélectionner la direction sur laquelle portera le budget. Il n'est pas possible de créer de budget sur les directions de niveau GRC (groupement de client). Seules les directions créées au niveau du compte client peuvent être paramétrées en budget.

3 : Montant annuel HT. L'utilisateur renseigne le montant total annuel HT du budget pour l'année d'exercice et l'adresse de livraison sélectionnée.

4 : Répartition du budget. L'utilisateur sélectionne la périodicité du budget (annuel, semestriel, trimestriel, mensuel.) Le montant annuel HT est réparti entre les différentes périodes. Le total des montants affectés à chaque période équivaut au montant annuel HT.

La répartition semestrielle et trimestrielle n'est disponible qu'avec une date de début d'exercice à janvier.

5 : Report du non-consommé. L'utilisateur peut décider de ce qu'il advient du montant non consommé à la fin d'une période. Cette somme restante peut, on non, être reportée à la période suivante.

6 : Seuil d'alerte. Cette fonctionnalité est optionnelle. L'ensemble des gestionnaires des budgets recevront un courriel leur indiquant que le budget de la période est bientôt épuisé. Le courriel est envoyé quand le montant du budget de la période passe le seuil HT renseigné.

7 : Dupliquer de l'année précédente. Si un budget est déjà paramétré sur l'année précédente avec la direction sélectionnée, l'utilisateur peut récupérer le paramétrage de ce budget en cliquant sur "Dupliquer de l'année précédente".

2.10.6. Budgets par Catalogue personnalisé

2.10.6.1. Page listing des budgets par catalogue personnalisé

Budgets par catalogue personnalisé

CRÉER UN BUDGET

1: Janv 2021 - Déc 20: 2: TOUTES LES ADRESSES 3: Tous les catalogu 4: Entrez une ville / un CP ... 11: Exporter au format csv

5: Numéro 6: Adresse de livraison (service) 7: Catalogue personnalisé 8: Budget restant 9: Budget disponible 10: Total annuel

5	6	7	8	9	10	12
Numéro	Adresse de livraison (service)	Catalogue personnalisé	Budget restant	Budget disponible	Total annuel	Modifier
1	FOYER LOGEMENT LES MOUETTES 26 AVENUE JEAN JAURESS 69007 LYON France 0100000000	TEST	2000 € HT	2000 € HT	2000 € HT	Modifier
4	KAEFER WANNERXXXXXXXXXXXX 26 AVENUE JEAN JAURES UDA MUDA MLUDA LDA 69007 LYON France 0100000000 A-Z / #&0-9	TEST	1200 € HT	1200 € HT	1200 € HT	Modifier

1 : Filtre par année d'exercice. L'utilisateur peut filtrer sur l'année n ou n+1.

2 : Filtre par adresse de livraison. L'utilisateur peut filtrer par adresse de livraison.

3 : Filtre par catalogue personnalisé. L'utilisateur peut filtrer par liste de catalogue personnalisé.

4 : Champ de recherche. L'utilisateur peut rechercher un budget en renseignant une ville, un code postal.

5 : Numéro du budget.

6 : Adresse de livraison. Adresse de livraison complète.

7 : Catalogue personnalisé. Liste de catalogue personnalisé budgété.

8 : Budget restant. Total du budget annuel restant.

9 : Budget disponible. Total du budget restant de la période et des budgets excédentaires ou déficitaires des périodes précédentes.

10 : Total annuel. Budget total annuel.

11: Exporter les budgets.

12 : Modification/suppression du budget. L'utilisateur peut modifier le montant, le seuil d'alerte et le report du non-consommé.

2.10.6.2. Créer un budget par catalogue personnalisé

Créer un budget par catalogue personnalisé

1 Période d'exercice :

2 Adresse de livraison :

3 Catalogue personnalisé :

4 Montant annuel HT : Répartition mensuelle

5 Répartition du budget :

<input type="text" value="100"/>	Janvier 2022	<input type="text" value="100"/>	Juillet 2022
<input type="text" value="100"/>	Février 2022	<input type="text" value="100"/>	Août 2022
<input type="text" value="100"/>	Mars 2022	<input type="text" value="100"/>	Septembre 2022
<input type="text" value="100"/>	Avril 2022	<input type="text" value="100"/>	Octobre 2022
<input type="text" value="100"/>	Mai 2022	<input type="text" value="100"/>	Novembre 2022
<input type="text" value="100"/>	Juin 2022	<input type="text" value="100"/>	Décembre 2022

6 Report du non-consommé :

7 Seuil d'alerte : € HT

1 : Période d'exercice. L'utilisateur peut créer un budget sur l'année en cours (n) ou l'année suivante (n+1). Le mois de début d'exercice correspond à celui choisi par le client.

2 : Adresse de livraison. L'utilisateur doit sélectionner l'adresse de livraison sur laquelle portera le budget.

3 : Catalogue personnalisé. L'utilisateur doit sélectionner la liste du catalogue personnalisé sur laquelle portera le budget.

4 : Montant annuel HT. L'utilisateur renseigne le montant total annuel HT du budget pour l'année d'exercice et l'adresse de livraison sélectionnée.

5 : Répartition du budget. L'utilisateur sélectionne la périodicité du budget (annuel, semestriel, trimestriel, mensuel.) Le montant annuel HT est réparti entre les différentes périodes. Le total des montants affectés à chaque période équivaut au montant annuel HT.

La répartition semestrielle et trimestrielle n'est disponible qu'avec une date de début d'exercice à janvier.

6 : Report du non-consommé. L'utilisateur peut décider de ce qu'il advient du montant non consommé à la fin d'une période. Cette somme restante peut, on non, être reportée à la période suivante.

7 : Seuil d'alerte. Cette fonctionnalité est optionnelle. L'ensemble des gestionnaires des budgets recevront un courriel leur indiquant que le budget de la période est bientôt épuisé. Le courriel est envoyé quand le montant du budget de la période passe le seuil HT renseigné.

2.10.6.2. Produits en doublon dans les listes du catalogue personnalisé

Retour aux budgets

Créer un budget par catalogue personnalisé

! Attention, sur l'adresse de livraison et sur la période sélectionnée, la/les liste(s) suivante(s) est/sont déjà budgétée(s) : "TEST" .
Vérifiez que la/les liste(s) déjà budgétée(s) et TESTD n'aient pas de références en commun, au risque que ces références soient comptabilisées dans plusieurs budgets.

Période d'exercice : Janv 2021 - Déc 2021

Adresse de livraison : 4 - KAEFER WANNERXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Un message d'alerte s'affiche si l'administrateur a déjà configuré un budget sur la période d'exercice et l'adresse sélectionnée. L'administrateur est invité à vérifier qu'il n'y a pas de référence en commun dans les listes budgétées.

En effet, une référence présente dans plusieurs listes sera décomptée sur chaque budget.

Exemple :

- liste 1 créée avec les produits suivants affectés : 100101, 100102, 100103
- liste 2 créée avec les produits suivants affectés : 100103, 100104, 100105

Un budget est créé sur chacune des listes sur la même adresse de livraison et la même période

Si le produit 100103 est commandé sur l'adresse de livraison, il sera décrétement des deux budgets.

2.10.7. Export des budgets

Depuis la page d'édition des budgets accessible depuis l'espace client, l'utilisateur peut exporter la liste des budgets auxquels il a accès. Les données exportées sont les suivantes :

- Compte client
- Raison sociale
- No AL (GCE)
- Champs AL 1
- Champs AL 2
- Champs AL 3
- Année d'exercice
- Nom du mini-catalogue
- Nom de la Direction
- Budget total restant (EUR)
- Budget disponible (EUR)
- Budget total (EUR)

2.10.7.1 Import des budgets en Back Office

Il est également de modifier les budgets via des imports sur le Back Office du site

Plusieurs opérations sont possibles :

- Importer un nouveau budget sur l'AL et le MC de votre choix

Importer fichier budget. Exemple "import_budget.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 27 - Budgets- Import



Le montant de budget consommé (HT) est calculé automatiquement une fois le budget créé. Il correspond à la somme de toutes les lignes de commandes présentes dans l'historique depuis la date de début d'exercice (commandes ISH + commandes agence) , et aux lignes d'avoirs dans le périmètre du budget

exemple fichier :

- Importer une commande agence

Importer fichier de commande agence. Exemple "CMD_AGENCE-recette.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 29 - Commandes en agence - Import

<input type="checkbox"/>	29 - Commandes en agence - Import	Import des commandes en agence (CSV)
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Le montant HT des lignes de la commande agence appartenant au budget est déduit

Importer un avoir

Importer fichier d'avoir. Exemple "AVOIR-recette.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 28 - Factures Et Avoirs - Import

<input type="checkbox"/>	28 - Factures Et Avoirs - Import	Import des avoirs (CSV)	FOS-FR
--------------------------	----------------------------------	-------------------------	--------

Le montant HT des lignes de l'avoir est déduit du budget suite à l'import

- Modifier le montant de budget annuel dans le BO via import

Ré-importer fichier budget après avoir modifié le montant (colonne "amount_year"). Exemple "import_budget.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 27 - Budgets- Import

Le montant de budget consommé (HT) est recalculé automatiquement. Il correspond à la somme de toutes les lignes de commandes dans le périmètre du budget présentes dans l'historique depuis la date de début d'exercice (commandes ISH + commandes agence), et aux lignes d'avoirs

- Importer une commande sans aucune modifications

Importer fichier de MAJ des commandes soldées. Exemple "MAJ_CDE_SOLDEES-recette.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 36 - Commandes finalis/u00E9es - Import

<input type="checkbox"/>	36 - Commandes finalis/u00E9es - Import	Import des commandes finalisées (CSV)
--------------------------	---	---------------------------------------

Le montant de budget consommé reste le même

- **Importer la commande avec une ligne supprimée**

Importer fichier de MAJ des commandes soldées. Exemple "MAJ_CDE_SOLDEES-recette.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 36 - Commandes finalis/u00E9es - Import

La ligne apparaît barrée dans l'historique de commande. Les montants HT et TTC sont mis à jour dans l'historique. Le montant de la ligne supprimée est ajouté au montant de budget restant.

- **Importer la commande avec une ligne modifiée (modif de la quantité de 1 à 2). La ligne modifiée fait partie du périmètre du budget**

Importer fichier de MAJ des commandes soldées. Exemple "MAJ_CDE_SOLDEES-recette.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 36 - Commandes finalis/u00E9es - Import

La ligne apparaît modifiée dans l'historique de commande. Les montants HT et TTC sont mis à jour dans l'historique. Le montant de budget restant est MAJ en fonction du nouveau montant de la ligne de commande modifiée

- **Importer la commande avec une ligne ajoutée (la ligne ajoutée fait partie du périmètre du budget)**

Importer fichier de MAJ des commandes soldées. Exemple "MAJ_CDE_SOLDEES-recette.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 36 - Commandes finalis/u00E9es - Import

La nouvelle ligne apparaît dans l'historique de commande. Les montants HT et TTC sont mis à jour dans l'historique. Le montant de la nouvelle ligne est déduit du montant de budget restant.

- **Importer la commande au statut annulé**

Importer fichier d'annulation de commande. Exemple "COMMANDE_annulation.csv". Aller dans fos france > Module > Import de données > 14 - Import Maj numero Commande GCE

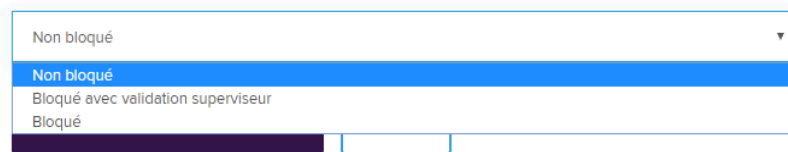


Le montant de la commande annulée dans le périmètre du budget est ajouté au montant de budget restant

2.10.8. Options de blocage sur dépassement de budget au niveau de l'utilisateur

Ce paramétrage se situe sur la page de création modification d'un utilisateur et la page modification création d'un profil utilisateur.

Dépassement de budget ⓘ



The image shows a dropdown menu with the following options:

- Non bloqué
- Non bloqué** (highlighted in blue)
- Bloqué avec validation superviseur
- Bloqué

3 valeurs possibles :

- **Non bloqué sur dépassement de budget**
→ en cas de dépassement de budget, l'utilisateur peut passer sa commande. Un encart avertit l'utilisateur que le budget est dépassé avant la validation de la commande.
- **Bloqué**
→ en cas de dépassement de budget, l'utilisateur ne peut pas passer sa commande. Un encart avertit l'utilisateur que le budget est dépassé avant la validation de la commande.
- **Bloqué avec validation approbateur**
→ En cas de dépassement de budget, l'utilisateur peut passer sa commande, mais cette commande sera soumise à validation. Un encart avertit l'utilisateur que le budget est dépassé avant la validation de la commande.

2.10.9. Affichage des budgets aux utilisateurs

2.10.9.1. Affichage dans l'espace client

Budgets par adresse de livraison

1 - ETS VARGAS 224 RUE DU FBG ST ANTOINE , 224 RUE DU FBG ST ANTOINE , 75012 , PARIS , France

1.857,00 € / 2.000,00 €



3 - ETS VARGAS 30 ROUTE DE PARIS , BRETAGNE , 35000 , RENNES , France

1.340,00 € / 1.400,00 €



4 - ETS VARGAS 230 RUE DES PLAGES , GIRONDE , ZI DES PINS , 33000 , BORDEAUX , France

308,00 € / 400,00 €



2 - ETS VARGAS 10 RUE DU PORT , CHARENTES , 17000 , LA ROCHELLE , France

850,00 € / 2.500,00 €



Le budget restant de la période comparé au budget total de la période est affiché dans l'espace client des utilisateurs.

Pour un budget par adresse de livraison / par catalogue personnalisé:

- L'acheteur voit les budgets des adresses de livraison auxquelles il a accès
- L'approbateur voit les budgets des adresses de livraison auxquelles il a accès
- L'administrateur voit tous budgets


Pour un budget par direction :

- L'acheteur voit le budget de la direction à laquelle il appartient
- L'approbateur voit le budget de la direction à laquelle il appartient et les budgets des directions sur lesquelles il est approbateur
- L'administrateur voit tous budgets

Au delà de 5 budgets affichés, les utilisateurs peuvent rechercher ou trier les budgets sur une page dédiée. Il est possible de trier les budgets par :

- Numéro d'adresse de livraison croissant
- Budget restant sur la période croissant
- Budget restant sur la période décroissant
- Budget total sur la période croissant
- Budget total sur la période décroissant

Suivi des budgets par adresse de livraison

 Tri par numéro d'AL croissant

12 - KAEFER WANNERXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 26 AVENUE JEAN JAURES , COMPLEMENT D ADRESSE 1 , COMPLEMENT D ADRESSE 2 , 69007 , LYON , France	0 € / 4500 €
16 - ADRESSE TEST N 5 12 RUE DU TEST , 69006 , LYON , France	0 € / 16222 €
14 - STARK BRON 12 RUE DU TEST , 69003 , LYON , France	0 € / 171 €
17 - TEST 6 14 VOIE DE LA SAGESSE , 75001 , PARIS , France	0 € / 7143 €
1 - FOYER LOGEMENT LES MOUETTES 26 AVENUE JEAN JAURESS , 69007 , LYON , France	0 € / 1714 €
15 - FOYER LOGEMENT LES MOUETTES 26 AVENUE JEAN JAURES , 69007 , LYON , France	0 € / 1503704 €

2.10.9.2. Affichage avant la validation de commande

Avant la validation de commande, à l'étape du choix de l'adresse de livraison, on affiche le budget restant à l'utilisateur correspondant à l'adresse qu'il a sélectionné pour sa commande.

On affiche le budget le budget restant sur la période comparé au budget total de la période avant la commande. On affiche aussi le montant restant du budget après la commande.

2.10.9.3. Afficher/Cacher la jauge des budgets aux utilisateurs

Disponible pour les utilisateurs avec les droits Acheteurs dans le BO d'Intershop.

A été mis en place suite à une demande pour l'ouverture d'un compte client un nouvel attribut permettant de cacher cette jauge aux acheteurs des comptes

Pour ce faire, il faut ajouter l'attribut `HIDE_BUDGETS_SECTION`, directement dans le back office d'Intershop, lui donner le type booléen et le mettre à "true". cela permettra de cacher cette jauge aux acheteurs sur les 2 écrans listés ci-dessus

<input type="checkbox"/>	<code>HIDE_BUDGETS_SECTION</code>	Boolean
--------------------------	-----------------------------------	---------

2.10.9.4. Affichage dans le détail d'une commande à valider

Dans le détail d'une demande d'achat, on affiche le budget restant sur l'adresse de livraison sélectionnée par l'acheteur.

On affiche le budget le budget restant sur la période comparé au budget total de la période avant la commande. On affiche aussi le montant restant du budget après la commande.

Détails de l'approbation

Numéro de la demande... 00005052
Numéro de référence d... CINQ
Acheteur: USER CINQ
Date de création: 6/5/21
Total: **6,02 € HT**
(7,22 € TTC)

État d'approbation: **Approbation en suspens**

Limites budgétaires de l'utilisateur

Acheteur: USER CINQ
Montant minimum de commande Pas de minimum

Limite de dépenses de la commande : Illimité

Budget individuel trimestriel : 100,00 €

Déjà dépensé : 0,00 € (0,00 %)

Comprenant cette commande : 7,22 € (7,2 %)

Budget par adresse de livraison impacté

Adresse 2 - PIERRE EMMANUEL HENRY

Budget HT restant 764 € 1000 €

Budget restant après cette commande : **606 €**

2.11. Références personnalisées

2.11.1. Définition

Les références personnalisées permettent au client d'utiliser ses propres références de produits à la place des références de produits fiduciaire.

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les clients en faisant la demande auprès du service client.

2.11.2. Editer les références personnalisées

La page d'édition des références personnalisées est accessible depuis l'espace client dans "Mon organisation".

Catalogue personnalisé
(mini-catalogue)

Profils

Message collaborateurs

Compte imprimerie

Budgets par catalogues personnalisés

Références personnalisées

Produits confiés

Cette page liste l'ensemble des références personnalisées précédemment configurées. L'administrateur peut ajouter des références (via import ou manuellement) et supprimer des références. Il peut aussi exporter la liste des références paramétrées.

<input type="checkbox"/>	Nom du produit	Référence FOS	Votre référence
<input type="checkbox"/>	Carnet spirale Clairefontaine 9x14 cm 5x5 90g 180 pages	295494	code avec deux ref 2
<input type="checkbox"/>	Vaporisateur 500 ml Détach'tissu	121385	doublon ref perso
<input type="checkbox"/>	Roller pointe métal EnerGel PENTEL - Ecriture moyenne orange	12397518	nuance
<input type="checkbox"/>	Toner BROTHER TN325Y jaune compatible ARMOR	104966	ref normale

Cette page est aussi accessible en consultation pour les acheteurs et les approbateurs. Ils voient la liste des références personnalisées mais ne peuvent pas créer/modifier/supprimer des références personnalisées.


2.11.3. Recherche et commande via les références personnalisées

Tous les utilisateurs du compte client peuvent rechercher un produit via sa référence personnalisée dans la barre de recherche. Ils peuvent aussi ajouter des produits au panier via la commande rapide via la référence personnalisée.


La référence personnalisée s'affiche de la manière suivante dans le listing produit :

169 produits VIGNETTES LISTE Tri par défaut ▾

1 2 3 ... 6 7 8 >




**Roller pointe métal Energel PENTEL -
Ecriture moyenne orange**
Référence : 12397518 // nuance

 Conditionnement conseillé : 12,0 ⓘ


2,33 € HT
(2,80 € TTC)

EN STOCK, LIVRÉ EN 24H ⓘ

Qté AJOUTER




**Stylo encre gel Inkjoy RT PAPERMATE -
écriture moyenne noir**
Référence : 11658817

 Conditionnement conseillé : 12,0 ⓘ


2,10 € HT
(2,52 € TTC)

EN STOCK, LIVRÉ EN 24H ⓘ

Qté AJOUTER



Stylo gel rétractable Flexgrip rouge
Référence : 13272419



0,84 € HT
(1,01 € TTC)

EN STOCK, LIVRÉ EN 24H ⓘ

Qté AJOUTER

Sur la fiche produit :

Roller pointe métal Energel PENTEL - Ecriture moyenne orange

PENTEL Référence : 12397518 // nuance

[Voir les caractéristiques](#) 

2,33 € HT (2,80 € TTC)

EN STOCK, LIVRÉ EN 24H ⓘ

Qté AJOUTER


Conditionnement conseillé : 12,0 ⓘ

[Ajouter aux produits préférés](#)

[Envoyer un courriel à un\(e\) ami\(e\)](#)

En commentaire de ligne dans le panier :

Panier FOYER LOGEMENT LES MOUETTES 1 produit(s) [Télécharger le panier comme PDF](#) [Commencer un nouveau panier](#)

Description de l'article	Qté	Prix unitaire	Sous total
 Roller pointe métal Energel PENTEL - Ecriture moyenne orange Référence : 12397518 EN STOCK, LIVRÉ EN 24H <input type="text" value="référence personnalisée"/> MODIFIER / Supprimer	1	2,33 €	2,33 €

[Mettre panier à jour](#)

Récapitulatif

FOYER LOGEMENT ... (000007864)

Sous-total HT	2,33 €
Frais de livraison HT	OFFERTS
Total HT	2,33 €
TVA 20,0 %	0,47 €
Utiliser un code promotionnel	
Total TTC	2,80 €

[PASSER LA COMMANDE](#)

La référence personnalisée apparaît sur le bon de livraison et sur la facture.

2.12. Punch out

2.12.1. Définition

La solution Punch Out permet aux clients qui l'utilisent d'accéder au site fiduciaire office-solutions.fr directement depuis leur système d'information sans avoir à saisir d'identifiants à chaque connexion. Les utilisateurs constituent leur panier sur le site, puis le rapatrient dans leur système d'information pour validation définitive. Une fois la commande validée dans l'ERP du client, la commande est envoyée vers notre système d'information pour être intégrée et envoyée en préparation.

Le Punch out évite donc la double saisie de commande (sur le site fiduciaire office-solutions.fr et dans le système d'information (SI) du client).

Le site gère deux types de protocoles punch out : OCI et cXML.

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les clients en faisant la demande auprès du service client.

2.12.2. Paramétrage du Punchout OCI

Le paramétrage du punch out OCI s'effectue en deux temps. D'abord, l'accès punch out est configuré sur fiduciaire office-solutions.fr :

- On crée un accès OCI générique (ie. un utilisateur OCI générique).
- On paramètre les informations qui seront renvoyées au SI client lorsque l'utilisateur rapatrie son panier.

Une fois le punch out OCI paramétré sur fiduciaire office-solutions.fr, le client pourra paramétrer la connexion au punch out dans son système d'information en renseignant les identifiants de l'utilisateur OCI.

2.12.2.1. Création de l'utilisateur OCI

Dans le cas nominal, on paramètre un seul accès OCI qui sera utilisé par l'ensemble des collaborateurs. On peut aussi créer autant d'accès OCI qu'il y a de configuration d'utilisateurs ; par exemple : un accès OCI avec l'ensemble du catalogue et un accès OCI avec un catalogue restreint.

Cela évite de gérer la base de données client sur le site fiduciaire, déjà connue du SI client.

Pour créer un utilisateur OCI, en tant qu'administrateur, se rendre sur la page "Punch out" accessible depuis l'espace client.

[Message collaborateurs](#)

[Compte imprimerie](#)

[Budgets par catalogues personnalisés](#)

[Références personnalisées](#)

[Produits confiés](#)

[Punchout](#)

Ensuite, renseignez un nom et un mot de passe pour votre utilisateur OCI.

Punchout

Punchout est assuré via Open Catalog Interface (OCI).

Veillez indiquer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour créer un nouveau utilisateur OCI.

Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
	<small>Veillez entrer un nom d'utilisateur.</small>
Mot de passe	<input type="password"/>
	<small>Veillez entrer un mot de passe valide.</small>
Confirmer le mot de passe	<input type="password"/>

CRÉER UN UTILISATEUR OCI

2.12.2.2. Paramétrage du retour panier

Punchout

CONFIGURER

Punchout est assuré via Open Catalog Interface (OCI).

Utilisateurs OCI

Utilisateur

user_oci

Utilisez l'URL suivante pour la configuration dans votre système d'approvisionnement. Remplacez <USERNAME> et <PASSWORD> par les données de connexion de l'utilisateur OCI punchout et utilisez le <HOOK_URL> selon votre système d'approvisionnement.



















`https://fos-recette-livé.fiducial.fr/INTERSHOP/web/BOS/FOS-FR-Site/fr_FR/-/EUR/ViewOCICatalog-Start?USERNAME=<USERNAME>&PASSWORD=<PASSWORD>&HOOK_URL=<HOOK_URL>`

Une fois l'utilisateur OCI créé, l'administrateur peut configurer les informations contenues dans le retour panier. Toutes les balises affichées sont configurables.

D'autres balises telles que la quantité, l'unité de vente, la référence produit, le prix et la devise sont envoyées en standard et ne nécessitent pas de configuration pour être envoyées.

Configuration punchout

Spécifiez les valeurs de retour du format de transfert OCI Punchout pour votre système d'approvisionnement.

Paramètre Nom	Paramètre Valeur 	Mappage 	Format
NEW_ITEM-UNIT	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-DESCRIPTION	<input type="text" value="{ProductName}"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-PRICEUNIT	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-LEADTIME	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-LONGTEXT	<input type="text" value="{LineComment}"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-VENDOR	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-VENDORMAT	<input type="text" value="{Sku}"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-MANUFACTCODE	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-MANUFACTMAT	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-MATGROUP	<input type="text" value="{UNSPSC}"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-CONTRACT	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-CONTRACT_ITEM	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-CUST_FIELD1	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-CUST_FIELD2	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-CUST_FIELD3	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 
		Ajouter une ligne	
NEW_ITEM-CUST_FIELD4	<input type="text"/>	<input type="text"/> → <input type="text"/>	Aucun 

NEW_ITEM-CUST_FIELD5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
NEW_ITEM-EXT_PRODUCT_ID	{CatalogLabel}	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
VENDOR	{OrderReference}	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
NEW_ITEM-MATNR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
NEW_ITEM-EXT_CATEGORY	{CategoryName}	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
NEW_ITEM-EXT_CATEGORY_ID	{CategoryKey}	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
NEW_ITEM-LINE	{LineNumber}	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
NEW_ITEM-CONTRACT_LINE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
NEW_ITEM-TAX1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne
SPEC_REF-ADDITIONNEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>	Aucun ▼
					Ajouter une ligne

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS
ANNULER

2.12.3. Paramétrage du Punchout cXML

Pour la mise en place d'un punchout cXML, il sera nécessaire de nous fournir un ensemble de données (protocole souhaité, xpath, informations requises dans le retour panier) qui nous permettront de configurer votre punchout selon votre système d'information et vos besoins.

Nous gérons les protocoles Coupa et Ariba.


2.12.4. Passer commande avec l'utilisateur Punch out

L'utilisateur Punch out dispose d'un espace simplifié, uniquement dédié à la création de panier.

Une fois le panier constitué, l'utilisateur peut rapatrier son panier en cliquant sur le bouton "Transfer panier"

1 produit(s)

1 produit(s) Télécharger le panier comme PDF Commencer un nouveau panier

Description de l'article	Qté	Prix unitaire	Sous total
 Etui de 10 Feutres Duo Tip MAPED - pointe large et fine Référence : 124492 EN STOCK, LIVRÉ EN 24H + AJOUTER UN COMMENTAIRE	1	8,69 €	8,69 €

Mettre panier à jour

Ajouter un article au panier

Référence du produit 1 [AJOUTER AU PANIER](#)

[Commande rapide de plusieurs articles](#)

Récapitulatif

Sous-total HT 8,69 €
Frais de livraison HT 6,90 €

Plus que 41,31€ pour bénéficier de la livraison offerte dès 50€ d'achat

Total HT 15,59 €
TVA 20,0 % 3,12 €

[Utiliser un code promotionnel](#)

Total TTC 18,71 €

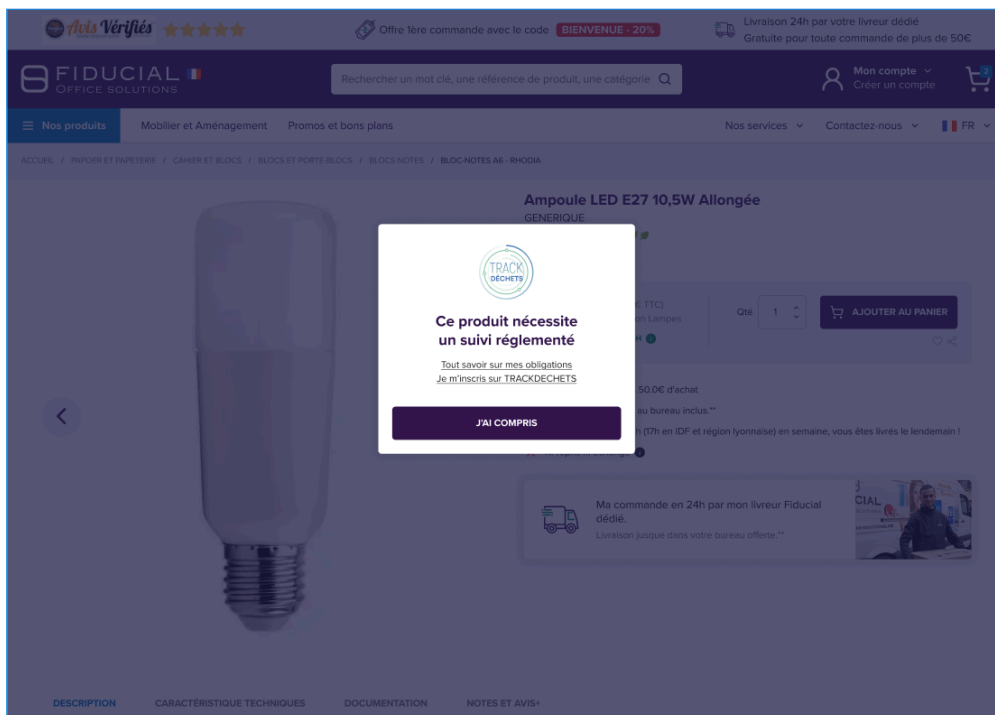
TRANSFER PANIER OCI

2.13. Tracks Déchets

Une nouvelle règle sur les produits a été ajoutée en Janvier 2025. Cela concerne les produits jugés "dangereux" et qui nécessitent un suivi de leur cycle de vie, jusqu'au recyclage. Sont concernés les ampoules, les boîtes de recyclage, les piles...

Pour ce faire, il faut ajouter l'attribut TRACKS_DECHETS aux références dans le back office d'Intershop. Cet attribut est un booléen et doit être égal à "true".

Lorsque un article avec cet attribut est ajouté au panier et que l'utilisateur appuie sur "passer la commande", on affiche une pop-up informative enjoignant à s'inscrire sur la plateforme gouvernementale "Tracks Déchets".



2.14. Codes analytiques

2.14.1. Définition

Les codes analytiques sont utiles à la comptabilité. Un même code analytique peut être attribué à un ensemble de produits, qui sera plus facilement traçable grâce à cette codification.

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les clients en faisant la demande auprès du service client.

2.14.2. Paramétrer des codes analytiques

La page d'administration des codes analytiques est visible pour les administrateurs uniquement. Elle est accessible depuis l'espace client de l'administrateur, dans le menu "Mon organisation".

[Compte imprimerie](#)

[Budgets par catalogues personnalisés](#)

[Références personnalisées](#)

[Produits confiés](#)

[Punchout](#)

[Codes analytiques](#)

[Quantités limites](#)

2.14.2.1. Listing des codes analytiques

Les codes analytiques précédemment paramétrés sont affichés sur cette page.

MON COMPTE / MES CODES ANALYTIQUES

Mes codes analytiques

Les codes analytiques sont utiles à la comptabilité. Un même code analytique peut être attribué à un ensemble de produits, qui sera plus facilement traçable grâce à cette codification.

1 Code analytique 2 Libellé du code analytique

code	libellé	nombre de produits	actions
code01	code01	4 produit(s)	3 Liste des produits 4
code02	libellé du code02	3 produit(s)	Liste des produits
code03	libellé du code03	5 produit(s)	Liste des produits
code04	libellé du code04	4 produit(s)	Liste des produits
code06	ref	4 produit(s)	Liste des produits

6 EXPORTER 7 CRÉER UN CODE ANALYTIQUE

MON DEPARIS

UJETTEL (00000786)

teur, Administrateur de compte

onnexion

contacts

RLINE JOUNIAU
conseiller·e
r.jouniau@fiducial.net
0 78 82

SANDRA ROSIQUE
assistant·e
dra.rosique@fiducial.net

1 : Code analytique.

2 : Libellé du code analytique.

3 : Liste des produits. Les références attribuées au code analytique sont consultables / éditables en cliquant sur "Liste des produits".

4 : Supprimer un code analytique.

5 : Modifier un code analytique. L'administrateur peut modifier le nom et le libellé du code.

6 : Exporter les codes analytiques. L'export contient l'ensemble des codes paramétrés, leur libellé, les références attribuées à chaque code et leur désignation.

7 : Créer un code analytique.

2.14.2.2. Créer un code analytique

Pour créer un nouveau code, l'utilisateur renseigne le code et son libellé correspondant. Les codes sont uniques. Ils ne peuvent pas porter le même libellé.

Nouveau code analytique

Ici, créez un nouveau code analytique. Une fois le code créé, vous pourrez y assigner des produits.

Code analytique * :
20 caractères restants

Libellé du code analytique * :
50 caractères restants

ENREGISTRER **ANNULER**

2.14.2.3. Consulter / éditer les produits assignés à un code analytique

Cette page liste les références assignées au code analytique.

ACCUEIL / MON COMPTE / MES CODES ANALYTIQUES / LISTE DES PRODUITS

[Retour à la liste des codes analytiques](#)

code01 - Liste des produits

5 **AJOUTER DES RÉFÉRENCES**

Les références listées sont attribuées au code analytique. Cliquer sur "Ajouter des références" pour assigner plus de produits.

1 Recherche :

Précédent 1 Suivant

2 **Nom du produit** 3 **Référence FOS**

<input type="checkbox"/>	123780	Recharge surligneur EDDING - Ecoline E24 - Jaune
<input type="checkbox"/>	23444515	Marque-pages Post It souple 25x44 mm par 50 jaune
<input type="checkbox"/>	23444519	Marque-pages Post It souple 25x44 mm par 50 rouge
<input type="checkbox"/>	23444520	Marque-pages Post It souple 25x44 mm par 50 rose

4 **SUPPRIMER**

1 : Champ recherche. Recherche possible sur la référence et la désignation du produit.

2 : Nom du produit.

3 : Référence FOS.

4 : Supprimer des produits. Sélectionner les produits puis cliquer sur supprimer.

5 : Ajouter des références. Import de références via un fichier .csv

Attribuer des produits

Sélectionnez les produits qui seront assignés au code analytique. Vous pouvez importer votre liste de références produits depuis un fichier au format csv.

Ajouter des références

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

[Télécharger](#) un fichier d'exemple

VALIDER

2.13.3. Utilisation des codes analytiques

Les codes analytiques peuvent être utilisés dans le cadre du punch out. Lorsque les utilisateurs punch out ajoutent au panier des références correspondant à un code analytique, il est possible de renvoyer l'information du code analytique associé dans le retour panier.

2.15. Quantités limites

2.15.1. Définition

Avec cette fonctionnalité, l'administrateur peut limiter la quantité maximum par commande d'une référence donnée sur une ou plusieurs adresses de livraison pour répartir les quantités commandées parmi ses utilisateurs.

L'administrateur peut créer une règle de quantité maximum pour :

- un groupement de comptes client : la limite prendra effet sur toutes les adresses de livraison des comptes client concernés
- un compte client : la limite prendra effet sur toutes les adresses de livraison du compte client
- une ou plusieurs adresses d'un compte client

La limite s'applique lorsque l'utilisateur sélectionne son adresse de livraison.

Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les clients en faisant la demande auprès du service client.

2.15.2. Paramétrer des quantités limites

L'administrateur dispose d'un lien "Quantités limites" dans son espace client lui permettant de paramétrer les règles de quantités limites.

- [Message collaborateurs](#)
- [Compte imprimerie](#)
- [Budgets par catalogues personnalisés](#)
- [Références personnalisées](#)
- [Produits confiés](#)
- [Punchout](#)
- [Codes analytiques](#)
- [Quantités limites](#)**

La page liste les quantités limites déjà fixées.

The screenshot shows the 'Fixer des quantités limites de commande' page. At the top right is a button 'AJOUTER DES LIMITES' (4). Below the title is a description: 'Avec cette fonctionnalité, l'administrateur peut limiter la quantité maximum par commande d'une référence donnée sur une ou plusieurs adresses de livraison afin de pouvoir répartir les quantités commandées parmi ses utilisateurs.' Below this are two buttons: 'Exporter au format .csv' (1) and 'Supprimer les limites' (2). A search bar (3) contains filters for 'Groupements de client' (set to 'Tous les clients'), 'Toutes les adresses', and a search field 'Référence, code postal...'. The table below has columns: 'Référence' (5), 'Nom de produit' (6), 'GRC' (7), 'Client' (8), 'Adresse de livraison' (9), and 'Qté limite' (10). The first row shows a limit of 10 (11) for reference 109146. The second row shows a limit of 7 for reference 123885. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the top right of the table.

1 : Exporter les quantités limites au format .csv.

2 : Supprimer les limites. Permet de supprimer l'ensemble des limitations.

3 : Rechercher/filtrer les règles. L'administrateur peut filtrer par groupement de compte client / par compte client / par adresse de livraison. Il peut rechercher une règle via l'adresse de livraison ou la référence limitée.

4 : Ajouter des limites.

5 : Référence. Référence de produit concernée par la limite

6 : Nom du produit. L'export contient l'ensemble des codes paramétrés, leur libellé, les références attribuées à chaque code et leur désignation.

7 : GRC. Groupement de client concerné par la limite

8 : Client. Client concerné par la limite

9 : Adresse de livraison. Adresse de livraison concernée par la limite

10 : Quantité maximum.

11 : Supprimer la quantité limite.

Note : Si une nouvelle adresse de livraison est créée sur le compte client, elle sera soumise aux règles appliquées à son compte client.

Si un nouveau compte client est rattaché à un groupement de client, il sera soumis aux règles appliquées à son groupement de comptes client.

2.15.3. Passer commande avec des quantités limites paramétrées

Si l'utilisateur dépasse la quantité limite autorisée, il ne pourra pas poursuivre sa commande avant d'avoir modifié la quantité. Pour respecter la quantité maximum, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton "Mettre à jour".

ACCUEIL / VOTRE PANIER

Panier FOYER

Télécharger le panier comme PDF Enregistrer mon panier

La quantité de produits de cet article dans votre panier a dépassé la quantité maximum autorisée par votre administrateur.

Description de l'article	Qté	Prix unitaire	Sous total
 Boite de 72 Pincés clip 38 mm Référence : 123885 EN COURS D'APPROVISIONNEMENT + AJOUTER UN COMMENTAIRE	15 Vérifiez la quantité	9,30 €	139,50 €

METTRE PANIER À JOUR

Récapitulatif

Sous-total HT	139,50 €
Frais de livraison HT	OFFERTS
Total HT	139,50 €
TVA 20,0 %	27,90 €
Total TTC	167,40 €

Utiliser un code promotionnel

PASSER LA COMMANDE

2.16. Interdiction promotions


Si l'administrateur ne souhaite pas afficher les promotions, il est possible de paramétrer le compte afin de cacher ces offres. Une fois activée, cette fonctionnalité cachera la page des promotions, les prix barrés sur les produits en promotion et l'espace pour utiliser un code promotionnel.


Ce paramétrage est à la demande de l'administrateur et est effectué par son assistant dédié.e.

2.17. Produits de substitution


Si un produit est noté comme indisponible, alors on lui propose des produits similaires.

ACCUEIL / PAPER ET PAPETERIE / RAMETTES PAPIER / PAPIER BLANC / PAPIERS MULTIFONCTIONS / CARTON DE 2500 FEUILLES DE PAPIER BLANC A4 EXECUTIVE 80G - FIDUCIAL



Carton de 2500 feuilles de papier blanc A4 Executive 80g - FIDUCIAL
FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS Référence : 119908
[Voir les caractéristiques](#) ★★★★★ (5 avis) 

38,78 € HT (46,54 € TTC)













INDISPONIBLE 

[VOIR LES PRODUITS DE SUBSTITUTION](#)

[Ajouter aux produits préférés](#)
[Partager par e-mail](#)

Ce produit n'est pas disponible
Nous vous proposons en remplacement :

1 / 14

Meilleure vente	Meilleure vente		
 <p>5 Ramettes/2 500 feuilles de papier 80g - Navigator Universal Référence : 294780 ★★★★★ (2) </p> <p>41,87 € HT (50,24 € TTC)</p> <p>EN STOCK, LIVRÉ EN 24H </p> <p>Qté 1 AJOUTER</p>	 <p>-20%</p> <p>5 Ramettes de 500 feuilles de papier blanc A4 Executive 80g - Fiducial Référence : 294634 ★★★★★ (93) </p> <p>38,78 € HT 31,02 € HT (47,22 € TTC)</p> <p>EN STOCK, LIVRÉ EN 24H </p> <p>Qté 1 AJOUTER</p>	 <p>5 Ramettes de 500 de feuilles papier A4 - 80g - REY OFFICE Référence : 137154 ★★★★★ (8) </p> <p>39,60 € HT (47,52 € TTC)</p> <p>EN STOCK, LIVRÉ EN 24H </p> <p>Qté 1 AJOUTER</p>	 <p>5 Ramettes de 500 feuilles de papier blanc A4 - 80g - OMNIA PREMIUM Référence : 139121 </p> <p>37,91 € HT (46,49 € TTC)</p> <p>EN STOCK, LIVRÉ EN 24H </p> <p>Qté 1 AJOUTER</p>

2.18. Contacter son administrateur

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les profils d'utilisateurs non administrateur !

Dans l'espace client, l'utilisateur peut accéder au formulaire de contact afin d'envoyer une demande à l'administrateur de son choix :

Bonjour, ADMIN FGHDF

ADMIN FGHDF

FIDU BUREAUTIQUE

Code client : 100245212


Acheteur

[Déconnexion](#)


Pour vos commandes < 1/5 >

Merci de bien sélectionner " Paiement par chèque " pour vos commandes


Actions rapides



Mon Mini-catalogue
[Voir les produits](#)



Mes listes d'achat
[Voir mes favoris](#)



Repasser commande
[Voir l'historique](#)

Mes contacts

. E-COMMERCE
Votre conseiller(e)

. RAC LILLE
Votre assistant(e)
julie.falbo@fiducial.net | 03.2076.10.86

[CONTACTER FOS](#)

[CONTACTER MON ADMINISTRATEUR](#)

Mes avantages

Mon Programme Fidu'Plus
[En savoir plus sur les avantages Fidu'Plus](#)

Vous cumulez de points Fidu'Plus à chaque commande passée sur votre site fiducial-office-solutions.fr au profit de votre compte client. Pour connaître le solde de points de votre compte et accéder à la plateforme fidélité Fidu'Plus vous devez disposer des droits d'administrateur. Contactez l'administrateur de votre compte client pour modifier vos droits d'accès.

Contacter mon administrateur

1

Sélectionnez un administrateur *

Sélectionnez un objet

2

Votre besoin

Suivi de commande

3

Votre message *

Votre message :30000 caractères restants.

* Champ obligatoire

[ENVOYER LA DEMANDE](#)

1. L'utilisateur peut choisir l'administrateur qui recevra l'email de la demande.
2. L'utilisateur sélectionne le sujet de la demande.
3. L'utilisateur rédige le message qu'il souhaite faire parvenir à l'administrateur sélectionné.

Une fois la demande envoyée, un mail est envoyé directement à l'administrateur avec les différentes informations sélectionnées par l'utilisateur.

III. Validations

3.1. "Valider les commandes" via le tableau de bord

L'administrateur ainsi que l'approbateur bénéficient de la visualisation et de la possibilité de valider tout ou partie des commandes des utilisateurs sur leur tableau de bord.

Valider les commandes

1

TOUS LES COMPTES SONT SÉLECTIONNÉS

FILTRE

Recherche :

Précédent
1
Suivant

<input type="checkbox"/>	Compte C.	Numéro de la demande d'achat	Alerte	Référence	Date Création	Acheteur	Articles	Total	details	
2	<input type="checkbox"/>	000007864	00004406	3 ✖	UN	17/3/21	USER UN	1	44,12 € HT (52,97 € TTC)	details
	<input type="checkbox"/>	000008368	00004407	✔	UN	17/3/21	USER UN	1	5,34 € HT (7,58 € TTC)	details

REJETER

APPROUVER

1 : Zone de sélection du ou des comptes à visualiser.

2 : Résultat de la recherche.

Dans l'exemple ci-dessus, tous les comptes sont sélectionnés. Deux commandes sont à valider.

Pour sélectionner une ou plusieurs commandes, l'administrateur ou l'approbateur peut cocher les lignes qu'il souhaite "rejeter" ou "approuver".

Il peut aussi tout cocher comme illustré ci dessous :

Recherche :


Précédent
1
Suivant


<input type="checkbox"/>	Compte C.	Numéro de la demande d'achat	Alerte	Référence	Date Création	Acheteur	Articles	Total	details	
3	<input type="checkbox"/>	000007864	00004406	✖	UN	17/3/21	USER UN	1	44,12 € HT (52,97 € TTC)	details
	<input type="checkbox"/>	000008368	00004407	✔	UN	17/3/21	USER UN	1	5,34 € HT (7,58 € TTC)	details

REJETER

APPROUVER

3 : Alerte indiquant la présence de produits soumis à validation dans la demande d'achat selon le catalogue personnalisé de l'utilisateur à l'origine de la commande.

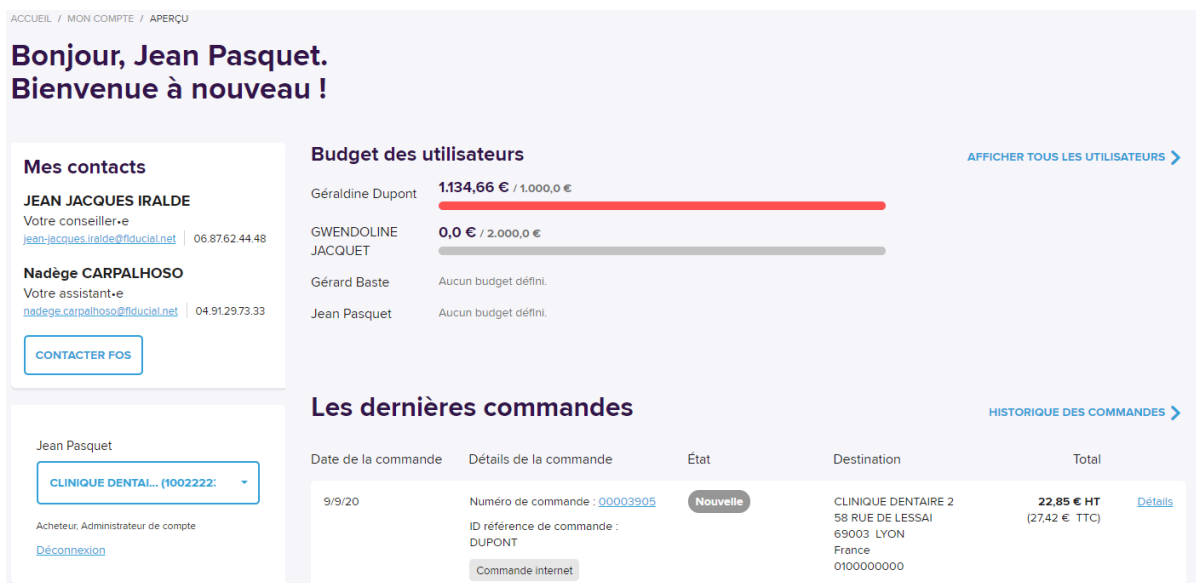
 Un pictogramme rouge s'affiche si la demande contient des produits soumis à validation, qu'ils soient dans la liste ou hors de la liste du catalogue personnalisé.

-  Un pictogramme vert s'affiche si :
- la demande d'achat contient uniquement des produits autorisés (produits autorisés dans la liste ou hors de la liste),
 - l'utilisateur à l'origine de la demande d'achat n'a pas de catalogue personnalisé; tous les produits lui sont donc autorisés.

3.1.1. Approuver les commandes

Pour approuver une commande, il suffit de cliquer sur "approuver".
Aucune manipulation supplémentaire n'est à faire.

Note 1 : une fois toutes les commandes approuvées ou rejetées, l'administrateur voit la zone "validation des commandes" disparaître de son tableau de bord, comme illustré ci dessous :



ACCUEIL / MON COMPTE / APERÇU

Bonjour, Jean Pasquet. Bienvenue à nouveau !

Mes contacts

JEAN JACQUES IRALDE
Votre conseiller-e
jean-jacques.iralde@fiducial.net | 06.87.62.44.48

Nadège CARPALHOSO
Votre assistant-e
nadege.carpalhoso@fiducial.net | 04.91.29.73.33

[CONTACTER FOS](#)

Budget des utilisateurs

[AFFICHER TOUS LES UTILISATEURS >](#)

Géraldine Dupont	1,134,66 € / 1,000,0 €
GWENDOLINE JACQUET	0,0 € / 2,000,0 €
Gérard Baste	Aucun budget défini.
Jean Pasquet	Aucun budget défini.

Les dernières commandes

[HISTORIQUE DES COMMANDES >](#)

Date de la commande	Détails de la commande	État	Destination	Total
9/9/20	Numéro de commande : 00003905 ID référence de commande : DUPONT Commande internet	Nouvelle	CLINIQUE DENTAIRE 2 58 RUE DE LESSAI 69003 LYON France 0100000000	22,85 € HT (27,42 € TTC) Détails

Jean Pasquet

[CLINIQUE DENTAL... \(1002222\)](#)

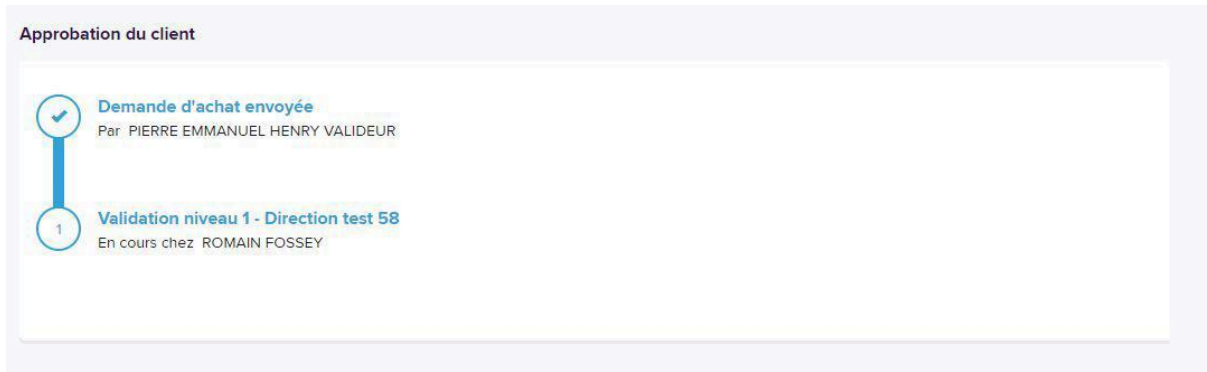
Acheteur, Administrateur de compte

[Déconnexion](#)

La zone des commandes à approuver sera de nouveau affichée sur le tableau de bord quand des commandes nécessiteront une action de la part de l'administrateur ou d'un approbateur.

Note 2 : les options de visualisation et d'action avancées pour l'approbation ou le rejet des commandes sont présentées dans la suite de ce manuel.

Note 3 : l'utilisateur reçoit des e-mails l'informant du rejet ou de l'approbation de sa commande. Il peut aussi consulter dans son espace ses commandes acceptées et refusées.



Vous avez la possibilité de voir l'intégralité du parcours de validation de la commande directement depuis le détail de celle-ci.

3.1.2. Rejeter les commandes

Après avoir sélectionné une ou plusieurs commandes, et cliqué sur "Rejeter", l'administrateur ou l'approbateur peut renseigner un commentaire à destination du ou des utilisateurs qui ont initié la commande :

Rejeter la demande d'achat

Vous allez rejeter les demandes d'achat suivantes :

- 00002601
- 00002751

Ajouter un commentaire

Votre message : 1000 caractères restants.

ANNULER REJETER

Une fois que l'administrateur ou l'approbateur a renseigné son commentaire et a cliqué sur "rejeter", l'information est envoyée par mail aux utilisateurs concernés.

3.2. "Validation commandes" via le menu latéral

Validation commandes

[Commandes à valider \(3\)](#)

[Commandes refusées ou modifiées](#)

Le menu "Validation des commandes" est disponible pour l'administrateur et l'approbateur.

3.2.1. "Commandes à valider".

Lorsque l'approbateur clique sur ce sous menu, la page affichée présente la liste des commandes à valider. Sur cette page, l'approbateur peut voir l'ensemble de ses commandes, quelle que soit l'entité de facturation.

Commandes à valider 1

2 comptes clients sélectionnés **FILTRES**

Demandes en attente de validation 2 Demandes en cours de modification 3

Recherche : Numéro de commande / Nom de l'acheteur Précédent 1 Suivant

<input type="checkbox"/>	Compte C.	Numéro de la demande d'achat	Alerte	Etat	Référence	Date Création	Acheteur	Articles	Total
<input type="checkbox"/>	100245212	00018903	✓	⚠	BONBONE	25/3/22	ANATOLE BONBONE	1	55,40 € HT (66,48 € TTC) details
<input type="checkbox"/>	100245212	00034023	✓	⚠	BONBONE	28/3/22	ANATOLE BONBONE	5	92,49 € HT (109,07 € TTC) details

1 : Module de sélection des comptes. L'approbateur peut sélectionner un ou plusieurs comptes. Les commandes à valider sur le périmètre choisi s'affichent dans le listing.

2 : Commandes en attente de validation : Les commandes en attente de validation apparaissent dans ce sous-menu.

3 : Commandes en cours de modification : Les approbateurs peuvent modifier une commande en attente de validation pour y ajouter/retirer des produits ou encore

modifier la référence de commande. Lorsqu'une commande est en cours de modification, elle apparaît dans ce menu.

Vous avez 3 commandes à valider EXPORTER

2 comptes clients sélectionnés FILTRE

Demandes en attente de validation (0) Demandes en cours de modification (3)

11

Recherche : Numéro de commande / Nom de l'acheteur Précédent Suivant

<input type="checkbox"/>	Compte	Numéro demande d'achat	Alerte	Etat	Référence	Date Création	Acheteur	Articles	Total
--------------------------	--------	------------------------	--------	------	-----------	---------------	----------	----------	-------

4 : Compte client sur lequel la commande a été passée

5 : Numéro de la demande d'achat : permet de consulter le détail de la commande.

6 : Alerte indiquant la présence de produits soumis à validation dans la demande d'achat selon le catalogue personnalisé de l'utilisateur à l'origine de la commande.

7 : Etat : Indique si la commande en attente de validation a été / est modifiée par un approbateur et par qui.

8 : "Référence client" : par défaut, la référence client est le nom de famille de l'utilisateur qui passe commande. Cette référence est paramétrable par l'administrateur.

9 : Date création de la commande

10 : Acheteur à l'origine de la commande

11 : Champ de recherche. Possibilité de rechercher sur le numéro de commande / nom de l'acheteur.

En cliquant sur "Détails", l'utilisateur accède à un récapitulatif de la somme dépensée par l'utilisateur et au détail des commandes.

Exemple de détail de l'approbation :

Détails de l'approbation

Numéro de la demande... 00002751
Numéro de référence d... JACQUET
Acheteur: GWENDOLINE JACQUET
Date de création: 6/11/20
Total: **2.306,92 € HT**
(2.768,30 € TTC)

État d'approbation: **Approbation en suspens**

Approbation du client

Acheteur: GWENDOLINE JACQUET

Montant minimum de commande 50,00 €

Limite de dépenses de la commande : 500,00 €

Budget trimestriel : 2.000,00 €

Déjà dépensé : 251,66 € (12,6 %)

Comprenant cette commande : 3.019,96 € (151 %)

REJETER

APPROUVER

MODIFIER

L'approbateur dispose de 3 boutons d'action :

REJETER

APPROUVER

MODIFIER

1. La fonctionnalité "Rejeter", identique à celle décrite dans le paragraphe 3.1.

2. La fonctionnalité "Approuver". Au clic sur le bouton "approuver", la fenêtre suivante s'affiche :

Valider la demande d'achat ✕

Numéro de la demande d'achat : 00022161

Reference de commande :

Adresse de livraison :
 1 - FIDUCIAL BUREAUTIQUE
 29 RUE DE LA GRANGE
 PIERRE EMMANUEL HENRY
 69004 LYON
 France
 0629408894

Date de livraison : Au plus vite
 Date spécifique :
JJ/MM/AAAA

Informations complémentaires de livraison

Coordonnées du contact de livraison (nom, prénom, téléphone, bureau), digicode, étage, etc.

Votre message : 80 caractères restants.

Elle permet à l'approbateur de modifier la référence de commande, la date de livraison et les informations complémentaires de livraison avant de valider définitivement la demande d'achat.

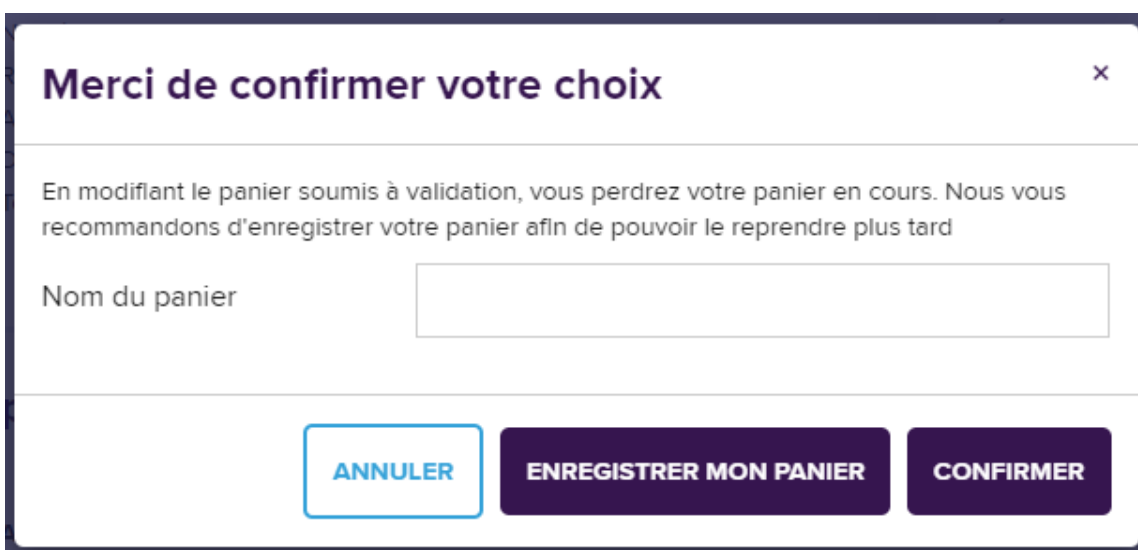
3. La fonctionnalité "Modifier". Cette option est disponible uniquement via le menu "commandes à valider".

Cette option permet de modifier une commande avant de l'approuver.

Une fois que l'administrateur a cliqué sur "modifier", l'outil place les produits de la commande à valider dans le panier de l'administrateur pour qu'il puisse les modifier.

S'il a déjà des produits dans son panier, l'administrateur devra le sauvegarder pour pouvoir modifier et valider la commande de l'utilisateur.

Dans ce cas, l'administrateur aura ce message :



Dès lors que l'administrateur a cliqué sur "enregistrer mon panier", la commande de l'utilisateur qui doit être validée s'affiche.

1 : On indique à l'approbateur le numéro de la commande en cours de modification, le nom de l'acheteur à l'origine de la commande et la référence de commande.

2 et 3 : L'administrateur peut modifier les quantités et cliquer sur "mettre panier à jour" afin de recalculer le montant du panier

4 : L'administrateur peut aussi ajouter des produits au panier s'il souhaite compléter la commande, saisissant une référence ou le nom d'un produit.

5 : Permet à l'approbateur d'interrompre la validation de la commande. La commande sera replacée dans les commandes en attente de validation. Les modifications apportées par l'approbateur seront sauvegardées. Une fois replacée dans les commandes à valider, la demande d'achat pourra à nouveau être validée par tout approbateur du compte client.

L'administrateur va ensuite pouvoir cliquer sur "passer la commande".

Seules certaines zones ne seront pas modifiables, notamment le "compte client" et "l'adresse" comme illustré ci-dessous en grisé :

Panier 1 2 Livraison

Adresses

Informations complémentaires

1 La commande que vous modifiez sera réassignée à l'utilisateur original lors de sa soumission.

Votre référence ? *

DUPONT

Commentaire à destination du superviseur

Merci de valider ma commande svp

Votre message : 48 caractères restants.

Aussi, l'administrateur peut changer la date de livraison souhaitée, mais il ne peut pas agir sur le commentaire renseigné par l'utilisateur :



Panier



Compte client et adresse



Livraison

Livraison

Livraison 1 sur 1

Livraison entre 24 et 48h

Livraison des produits à votre étage, dans votre bureau.

Sélectionner votre date de livraison* (champ obligatoire)

Au plus vite

Date spécifique :

1 produit(s) [Détails](#)

Informations complémentaires

Informations complémentaires de livraison

Livrer au 4ème étage svp

Votre message : 56 caractères restants.

L'administrateur peut enfin changer le moyen de paiement sélectionné par l'utilisateur :

Paiement

Sélectionnez un mode de paiement

Paiement par carte bancaire

Paiement comptant par Chèque
 Votre commande sera traitée à réception du chèque.

Paiement comptant par Virement
 Votre commande sera traitée à réception du virement.
 Merci d'envoyer votre virement sur le compte de FIDUCIAL Bureautique avec le RIB ci-dessous :
 Banque : CIC - Etablissement : 30002 - Code guichet : 01936 - Compte : 0000061699P - Clé RIB : 61
 Veuillez indiquer comme référence le numéro de votre commande (figurant sur votre email de confirmation de commande).
[> Télécharger notre RIB](#)

Récapitulatif

CLINIQUE DENTAL... (100222235)

Compte client
 CLINIQUE DENTAIRE LABEL DENT
 Adresse de livraison
 2

Sous-total HT **17,76 €**
 Frais de livraison HT **6,90 €**

Plus que 32,24€ pour bénéficier de la livraison offerte dès 50€ d'achat

Total HT **24,66 €**
 TVA 20,0 % **4,93 €**
 Total TTC **29,59 €**

VALIDER LA COMMANDE

3.2.2. "Commandes refusées ou modifiées".

Validation commandes

[Commandes à valider \(3\)](#)

[Commandes refusées ou modifiées](#)

Dans ce sous menu l'administrateur peut consulter les commandes qu'il a refusées ou modifiées et consulter le détail de chaque commande :

Exemple d'affichage :



Commandes refusées ou modifiées							
Numéro de la demande d'achat	Alerte	Référence client	Date de création	Acheteur	Date de refus	Articles	Total
00004402		UN	17/3/21	USER UN	17/3/21	1	85,66 € HT (102,79 € TTC) Détails
00004401		UN	17/3/21	USER UN	17/3/21	1	61,18 € HT (73,42 € TTC) Détails
00004355		UN	16/3/21	USER UN	16/3/21	1	81,88 € HT (98,26 € TTC) Détails
00004354		UN	16/3/21	USER UN	16/3/21	2	377,57 € HT (453,08 € TTC) Détails

Exemple de détail et option "repasser la commande" :

Détails de l'approbation

ID de la demande d'ach...	00002101	État d'approbation:	Rejeté
ID de référence de la co...	DUPONT		
Acheteur:	Géraldine Dupont		
Date de création:	9/9/20		
Total:	24,66 € HT (29,59 € TTC)		
Approbateur:	Jean Pasquet		
Date de rejet:	10/9/20		

Approbation du client

Acheteur:	Géraldine Dupont		
Montant minimum de commande	50,00 €		
Limite de dépenses de la commande :	500,00 €		
Budget trimestriel :	1.000,00 €		
Déjà dépensé :	1134,66 €	(113,5 %)	

[REPASSER LA COMMANDE](#)

Détails de la demande d'achat

Acheteur

CLINIQUE DENTAIRE LABEL DENT
Géraldine Dupont
geraldinedupont@denterelec.com

ID Référence de la commande
DUPONT

L'administrateur peut reprendre une commande précédemment refusée pour la passer. Le processus de commande est le même que celui qui est détaillé dans le paragraphe précédent "3.2.1. Commandes à valider".

IV. Pilotage

4.1. Commandes

4.1.1. Dernières commandes

Depuis son tableau de bord, l'administrateur peut consulter les dernières commandes passées sur le site.

L'administrateur, en plus de ses propres commandes, consulte les commandes passées par les autres utilisateurs.

Les dernières commandes					HISTORIQUE DES COMMANDES >
Date de la commande	Détails de la commande	État	Destination	Total	
9/9/20	<p>Numéro de commande : 00003952</p> <p>ID référence de commande : JACQUET</p> <p>Commande internet</p> <p>Articles : 1</p> <p>Acheteur : GWENDOLINE JACQUET Compte : CLINIQUE ... (100222235)</p>	En cours	<p>CABINET DENT 4 12 RUE DU TEST 69003 LYON France 0100000000</p>	<p>209,72 € HT (251,66 € TTC)</p> <p>Détails</p>	
9/9/20	<p>Numéro de commande : 00003951</p> <p>ID référence de commande : PASQUET</p> <p>Commande internet</p> <p>Articles : 1</p> <p>Acheteur : Jean Pasquet Compte : CLINIQUE ... (100222235)</p>	En cours	<p>CLINIQUE DENTAIRE LABEL DENT 17 RUE DU DR RENE 66250 ST LAURENT DE LA SALANQUE France 0468283106</p>	<p>22,85 € HT (27,42 € TTC)</p> <p>Détails</p>	
9/9/20	<p>Numéro de commande : 00003905</p> <p>ID référence de commande : DUPONT</p> <p>Commande internet</p> <p>Articles : 1</p> <p>Acheteur : Géraldine Dupont Compte : CLINIQUE ... (100222235)</p>	En cours	<p>CLINIQUE DENTAIRE 2 58 RUE DE LESSAI 69003 LYON France 0100000000</p>	<p>22,85 € HT (27,42 € TTC)</p> <p>Détails</p>	

Exemple ci-dessus : L'administrateur "Jean Pasquet" voit sa commande, mais aussi celles des autres utilisateurs "Gwendoline Jacquet" et "Géraldine Dupont".

En cliquant sur "historique des commandes", l'administrateur est redirigé dans le menu complet de consultation de l'historique.

4.1.2. "Historique de commandes"

Mes commandes

[Paniers sauvegardés](#)

[Historique de commandes](#)

[Bons de livraison](#)

[Factures](#)

Le menu historique de commande de l'administrateur diffère de celui de l'utilisateur car il permet de consulter toutes les commandes passées par tous les utilisateurs.

On affiche dans l'historique les commandes issues de tous canaux (commandes passées sur le site, commandes passées en agence, commandes EDI).

Historique de commandes EXPORTER

Attention : le statut de certaines commandes pourrait ne pas être à jour

Période définie: 04-2025 - 10-2025 Toutes les adresses Numéro de commande/Nom de l'utilisateur Trier par: Date par ordre décroissant

Date de la commande	Détails de la commande	État	Destination	Total de la commande
18/9/25	Commande : 1802364 (02002344) Référence : FENECH Commande internet Articles : 5 Alerte : ✔ Acheteur : PAULINE PADELLEC Compte : FIDUCIAL ... (100061898)	Ouverte Suivre la livraison	4 - FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS 29 RUE DE LA GRANGE 69009 LYON France 0676589357	2.124,05 € HT (2.124,05 € TTC) Détails
4/9/25	Commande : 1767885 (01975301) Référence : FENECH Commande internet Articles : 2 Alerte : ✔ Acheteur : CEDRIC FENECH Compte : FIDUCIAL ... (100061898)	Expédiée Suivre la livraison	4 - FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS 29 RUE DE LA GRANGE 69009 LYON France 0676589357	22,92 € HT (22,92 € TTC) Détails

1 : L'administrateur peut trier par date, par adresse, et rechercher des commandes par nom d'utilisateur et numéro de commande

2 et 3 : Illustration de la présence des commandes de tous les utilisateurs

Historique de commandes

[EXPORTER](#)

Attention : le statut de certaines commandes pourrait ne pas être à jour

Période définie

04-2025 - 10-2025



Toutes les adresses

Numéro de commande/Nom de l'



Trier par

Date par ordre décroissant

Période maximale 24 mois

Date de la commande	Détails de la commande	État	Destination	Total de la commande	
18/9/25	Commande : 1802364 (02002344) Référence : FENECH Commande internet Articles : 5 Alerte : Acheteur : PAULINE PADELLEC Compte : FIDUCIAL ... (100061898)	Ouverte Suivre la livraison	4 - FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS 29 RUE DE LA GRANGE 69009 LYON France 0676589357	2.124,05 € HT (2.124,05 € TTC)	Détails
4/9/25	Commande : 1767885 (01975301) Référence : FENECH Commande internet Articles : 2 Alerte : Acheteur : CEDRIC FENECH Compte : FIDUCIAL ... (100061898)	Expédiée Suivre la livraison	4 - FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS 29 RUE DE LA GRANGE 69009 LYON France 0676589357	22,92 € HT (22,92 € TTC)	Détails

L'utilisateur peut également choisir de suivre sa livraison depuis l'historique des commandes. Il sera redirigé vers le détails sur lequel il trouvera notamment les bons de livraisons relatifs à sa commande (si ceux-ci ont été générés).

4.1.3. Export de l'historique de commandes

Historique de commandes

[EXPORTER](#)

Attention : le statut de certaines commandes pourrait ne pas être à jour

Période définie

04-2025 - 10-2025



Toutes les adresses

Numéro de commande/Nom de l'



Trier par

Date par ordre décroissant

Période maximale 24 mois

Date de la commande	Détails de la commande	État	Destination	Total de la commande	
18/9/25	Commande : 1802364 (02002344) Référence : FENECH Commande internet Articles : 5 Alerte : Acheteur : PAULINE PADELLEC Compte : FIDUCIAL ... (100061898)	Ouverte Suivre la livraison	4 - FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS 29 RUE DE LA GRANGE 69009 LYON France 0676589357	2.124,05 € HT (2.124,05 € TTC)	Détails
4/9/25	Commande : 1767885 (01975301) Référence : FENECH Commande internet Articles : 2 Alerte : Acheteur : CEDRIC FENECH Compte : FIDUCIAL ... (100061898)	Expédiée Suivre la livraison	4 - FIDUCIAL OFFICE SOLUTIONS 29 RUE DE LA GRANGE 69009 LYON France 0676589357	22,92 € HT (22,92 € TTC)	Détails

Depuis la page "Historique de commandes" accessible depuis l'espace client, l'utilisateur peut exporter la liste des commandes auxquelles il a accès. Les données exportées sont les suivantes :

- Code client
- Numéro de Commande
- Référence Client
- Date
- Acheteur
- Numéro adresse
- Adresse 1
- Adresse 2
- Adresse 3
- CP
- Ville
- Montant HT
- Montant TTC
- Nombres de lignes
- Alarme (produits soumis à validation : oui/non)
- Etat
- Type de commande (agence/internet)

4.2. Bons de livraison

4.2.1. "Historique des bons de livraison"

Sur l'espace client, un lien "Bons de livraison" mène vers l'historique des bons de livraison. Les administrateurs et les approuvateurs ont accès à l'ensemble des bons de livraison du compte client. Les acheteurs ont accès aux bons de livraison relatifs à leurs propres commandes.

Historique des bons de livraison

EXPORTER

Le bon de livraison plus récente apparaît en premier.

Trier par

Date par ordre décroissant ▼

Date du bon de livraison	N° du bon de livraison	Articles	Acheteur	Destination	État
3/5/21	5708332	2	USER HUIT	FOYER LOGEMENT LES MOUETTES 26 AVENUE JEAN JAURESS 69007 LYON France	Détails Suivi colis
3/5/21	5708334	2	USER HUIT	FOYER LOGEMENT LES MOUETTES 26 AVENUE JEAN JAURESS 69007 LYON France	Détails Suivi colis

4.2.2. Export des Bons de livraison

Depuis la page "Bons de livraison" accessible depuis l'espace client, l'utilisateur peut exporter la liste des bons de livraison auxquels il a accès. Les données exportées sont les suivantes :





- Code client
- N° du bon de livraison
- Date du bon de livraison
- Numéro adresse
- Adresse 1
- Adresse 2
- Adresse 3
- CP
- Ville
- Code service
- Référence Client
- Montant HT
- Validation
- Numéro de commande

4.2.3. Suivi des colis

Date du bon de livraison	N° du bon de livraison	Articles	Acheteur	Destination	État
3/5/21	5708332	2	USER HUIT	FOYER LES MC 26 AVENUE JEAN JAURESS 69007 LYON France	Détails Suivi colis

Sur chaque bon de livraison disponible en ligne, un bouton "Suivi colis" permet de visualiser un suivi du colis dès lors que celui-ci est disponible. Les informations sont à disposition à compter du jour de la livraison.

Il existe différents états, symbolisés par un code couleur :

-  : En cours
-  : Non livré
-  : Livré partiellement
-  : Livré

Bon de livraison en cours de livraison

Ce statut indique que la livraison est en cours.

Livraison : 7027028, Commande : 7448705

Expéditeur : FIDUCIAL BUREAUTIQUE 29, rue de la grange 69337 LYON CEDEX 09	Destinataire : FIDUCIAL CONSULTING 26740 VALENCE-HERVE CELLE 83 RUE PIERRE CORNEILLE 26000 VALENCE	En cours
--	---	-----------------

Nombre de colis non livré(s) : 1

Liste des colis

Référence	Date dernier événement	Etat	Détail colis
15118679339300	01/06/2017 07:19:18	Mise en livraison	

[Générer PDF](#)

Bon de livraison non livré

Lorsque le chauffeur est déjà passé chez le client, mais qu'il n'a pas pu livrer le colis, le livreur peut indiquer des informations :

Livraison : 7023678, Commande : 7451460

Expéditeur : FIDUCIAL BUREAUTIQUE 29, rue de la grange 69337 LYON CEDEX 09	Destinataire : FIDUCIAL CONSULTING 01050 BELLEGARDE/VALSERINE YVES DUMAS 19 AVE DE LA GARE 01200 BELLEGARDE S/VALSERINE	Non livré
--	---	------------------

Nombre de colis non livré(s) : 10

Événement(s) particulier (s) : 01/06/2017 09:08:33 A REPRESENTER Commentaire : demain car le client est absent vu avec lui au téléphone

Liste des colis

Référence	Date dernier événement	Etat	Détail colis
15003939179100	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003940179000	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003941179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003943179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003942179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003945179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003944179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003946179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003948179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	
15003947179700	01/06/2017 06:46:21	Mise en livraison	

[Générer PDF](#)

Bon de livraison livré partiellement

Lorsque tous les colis n'ont pas été livrés, le bon de livraison est au statut "livré partiellement".

Livraison : 7024913, Commande : 7448448

Expéditeur : FIDUCIAL BUREAUTIQUE 29, rue de la grange 69337 LYON CEDEX 09	Destinataire : FIDUCIAL CONSULTING 34580 BEDARIEUX-JOEL SAVIGNAC ROUTE DE SAINT PONS 34600 BEDARIEUX	Livré partiellement
--	--	----------------------------

Livraison	Nombre de colis	Poids	Preuve	Photo
01/06/2017 10:15:08	11	137,10 Kg		

Nombre de colis non livré(s) : 1

Liste des colis

Référence	Date dernier événement	Etat	Détail colis
15109242299200	31/05/2017 19:23:43	En cours d'acheminement	
15109243299700	01/06/2017 10:14:47	Livré	
15109244299700	01/06/2017 10:14:47	Livré	

Bon de livraison livré

Lorsque le bon de livraison est considéré comme livré, il comporte la signature du client.

Livraison : 7001663, Commande : 7442453

Expéditeur : FIDUCIAL BUREAUTIQUE 29, rue de la grange 69337 LYON CEDEX 09	Destinataire : FIDUCIAL AUDIT 92390 DR PARIS JP BOUTARD 41 RUE DU CAPITAINE GUYNEMER 6E ETAGE 92400 COURBEVOIE	Livré
--	---	--------------

Livraison	Nombre de colis	Poids	Preuve	Photo
23/05/2017 11:00:58	7	84,61 Kg		

Nombre de colis non livré(s) : 0

Liste des colis

Référence	Date dernier événement	Etat	Détail colis
13902292079700	23/05/2017 10:45:47	Livré	
13902293079700	23/05/2017 10:45:49	Livré	
13902294079700	23/05/2017 10:45:49	Livré	
13902295079700	23/05/2017 10:45:50	Livré	
13902290079700	23/05/2017 10:45:53	Livré	
13902291079700	23/05/2017 10:45:54	Livré	
13902289079000	23/05/2017 10:46:01	Livré	

Certains colis font l'objet d'une livraison externe.

4.2.4 Validation des bons de livraison

Pour rappel, ce paramétrage est au niveau du profil de l'utilisateur. Cette fonctionnalité fait que l'utilisateur ne peut pas passer commande tant qu'il n'a pas validé le(s) bon(s) de livraison de sa/ses commande(s) précédente(s). La validation des bons de livraison s'effectue sur la page Bons de livraison accessible depuis l'espace client de l'utilisateur. Une fois le bon de livraison validé, l'utilisateur peut passer commande à nouveau. A noter que cette fonctionnalité est rétroactive et peut s'appliquer sur des commandes passées et en cours de livraison.

Il existe 2 niveaux de validation, la validation partielle et la validation complète. La validation partielle est généralement utilisée quand l'acheteur a eu un problème sur sa commande mais qu'il souhaite quand même passer une nouvelle commande. Tant que le bon de livraison sera en validation partielle, il restera dans la liste des bons de livraison à valider. Il ne sera plus disponible dans cette liste dès qu'il sera validé entièrement.

4.3. Factures

4.3.1. Présentation

Les factures relatives aux commandes passées sur le site ou en agence et aux commandes de mobilier sont affichées sur l'espace client, dans le bloc "Mes commandes". Les factures affichées sont des pro format.

Mes commandes

[Paniers sauvegardés](#)

[Historique de commandes](#)

[Bons de livraison](#)

[Factures](#)

4.3.2. Accès des utilisateurs aux factures

Par défaut, tous les administrateurs ont accès aux factures. Les acheteurs et les approbateurs n'y ont pas accès.

Il est possible de donner ou retirer l'accès aux factures à tout type d'utilisateur au niveau des paramètres de l'utilisateur, dans "Rôles et limites budgétaires".

Accès aux produits imprimés

Oui Non

Voit les factures

Oui Non

Accès à l'édition des budgets

Modification du budget

Dépassement de budget ⓘ

Bloqué avec validation superviseur

ENREGISTRER LES MODIFICATIONS

ANNULER

4.3.3. Page listing des factures

Les factures sont listées par ordre antéchronologique. Elles sont alimentées quotidiennement.

Mes Factures

1 2 3

18-03-2017 - 18-03-2022 Catégorie Rechercher un numéro de facture, avoir, BL... Q

4 Numéro	5 Catégorie	6 Date	7 Adresse de facturation	8 Montant	
0000071T Facture	Fournitures	17/1/22 Echéance 3/3/22	1 - BANQUE CENTRAL COMPTABILITE 009 18 BD JEAN 63000 CLERMONT FERRAND France	128,40 € HT (154,08 € TTC)	Détail
0000077T Facture	Fournitures	17/1/22 Echéance 16/2/22	1 - BANQUE CENTRAL COMPTABILITE 009 18 BD JEAN 63000 CLERMONT FERRAND France	202,38 € HT (241,68 € TTC)	Détail

9 10

1 : Sélection d'une plage de date. L'administrateur peut rechercher des factures en sélectionnant une date de début et une date de fin.

2 : Catégorie. Il existe deux catégories de factures : les factures de fourniture et de mobilier.

3 : Champ recherche. L'administrateur peut rechercher un numéro de facture/avoir. Il peut aussi rechercher un numéro de bon de livraison d'origine pour retrouver la facture correspondante / la facture d'origine pour retrouver l'avoir correspondant. La facture peut aussi être recherchée via son numéro de commande, et les références commandées.

4 : Numéro de facture/avoir.

5 : Catégorie. Catégories mobilier / fourniture.

6 : Date. Date d'émission de la facture et date d'échéance de la facture.

7 : Adresse de facturation.

8 : Montant. Montants HT et TTC.

9 : Type. Avoir/Facture.

10 : Détail. L'administrateur peut consulter le détail de la facture en cliquant sur ce lien.

4.3.4. Détail de la facture

Détail de la facture n°FAC25-10404705




[1 TÉLÉCHARGER UN DUPLICATA PDF](#) [2 EXPORTER AU FORMAT .CSV](#)

N° Facture : FAC25-10404705 Date 30/9/25
Catégorie : Fournitures Echéance 30/11/25
Type : Facture

Adresse de facturation

1 - (GIM) IMPRIMERIE DE COMPIEGNE
2 AVENUE BERTHELOT
BP 60524
ZAC DE MERCIERES
60205 COMPIEGNE CEDEX
France
0340035100

3

Bon de livraison	Description de l'article	Prix unitaire HT	Sous-total HT
LIV25-5179297 	Pochettes coins FIDUCIAL en polypropylène 14/100e lisses Référence : 11552513 Quantité : 10	3,25 €	32,50 €
5682685T 	Coques plastique pour pièces de 1 centime Référence : 130818 Quantité : 1	8,49 €	8,49 €
5682685T 	Coques plastique pour pièces de 20 centimes Référence : 130822 Quantité : 1	8,49 €	8,49 €

4

Récapitulatif

Sous-total HT	50,94 €
Frais de livraison HT	0,00 €
TVA	10,19 €
Total TTC	61,13 €

1 : Télécharger un duplicata PDF. L'utilisateur peut maintenant télécharger directement un duplicata de sa facture depuis son espace client.

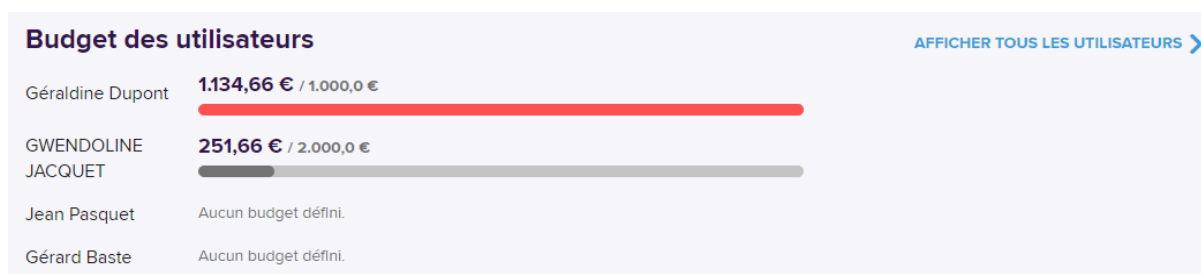
2 : Exporter au format .csv. L'export contient le détail de la facture ligne par ligne, ainsi que les données d'entête (adresse de facturation, type, numéro, catégorie, date d'émission et date d'échéance.)

3 : Evénement d'origine. L'utilisateur peut retrouver facilement son bon de livraison à l'origine de la facture. Le lien mène vers le détail du bon de livraison.

4 : Récapitulatif.

4.4. Budget des utilisateurs

Le tableau de bord affiche un aperçu du budget des utilisateurs et les sommes déjà dépensées.



Dans l'exemple ci-dessus nous voyons 4 utilisateurs :

- le premier a dépassé son budget (en rouge)
- le deuxième n'a dépensé qu'une partie de son budget
- les 2 derniers n'ont pas de budget défini.

Lorsque l'administrateur clique sur "Afficher tous les utilisateurs", il accède au menu de configuration des utilisateurs détaillé dans le paragraphe 2.1 de ce guide.

4.5. Statistiques de consommation

4.5.1. Page statistiques par compte client

Statistiques

[Statistiques de consommation](#)

[Par direction](#)

Les statistiques sont mises à disposition de l'administrateur et des utilisateurs ayant l'option "statistique" d'activée dans leur profil afin de piloter les dépenses de sa structure.

Ces statistiques sont mises à jour une fois par mois.

L'administrateur peut sélectionner une période N, qui sera comparée automatiquement à la même période N-1.

1 : Sélection de la période.

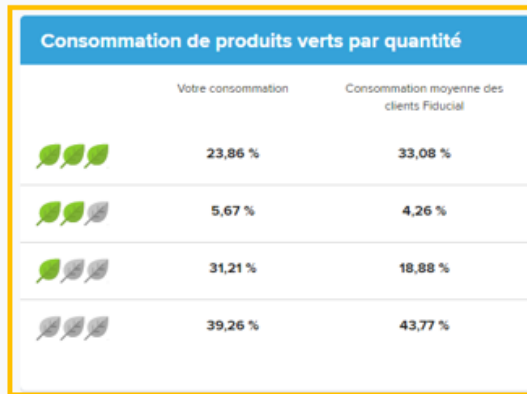
2 : Filtrer par adresse : l'administrateur peut filtrer par adresse de livraison, ou sélectionner toutes les adresses.

Si l'utilisateur a accès à plusieurs comptes client, il peut choisir de consulter les statistiques de son compte actif, ou de consulter les statistiques consolidées de tous ses comptes.

Si l'utilisateur est super admin, il peut consulter les statistiques au niveau d'un groupement de clients.



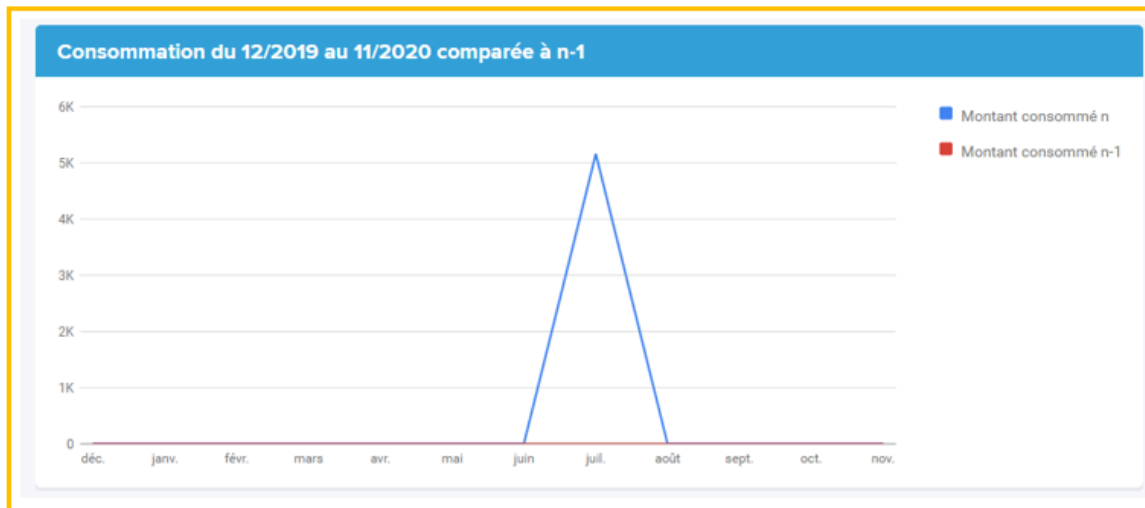
3



4

3 : Indicateurs globaux.

4 : Répartition de la quantité de produits verts consommés, et consommation moyenne des clients Fiducial.



5

Consommation du 01/03/2021 au 28/02/2022 comparée à n-1

Précédent 1 2 Suivant

Adresse de livraison	Consommé n-1	Consommé n	Ecart n/n-1	Ecart n/n-1
1 - MENUES DEPENSES - MAGISTRATS	1208,00	1379,00	171,00	14,16%
10 - FINANCES	1472,00	1206,00	-266,00	-18,07%
11 - URBANISME	1542,00	1224,00	-318,00	-20,62%
12 - GRH	1484,00	1557,00	73,00	4,92%
2 - SECRETARIAT DU PREMIER MINISTRE	1306,00	2002,00	696,00	53,29%

6

5 : Affichage des courbes de consommation : comparaison de la période sélectionnée N à la même période N-1.

6 : Affichage des données de consommation par adresse : comparaison de la période sélectionnée N à la même période N-1.

Si l'utilisateur consulte les statistiques de consommation de plusieurs comptes client, on affiche dans le tableau de détail des consommations par compte client dans le tableau.



6

7

6 : Le pourcentage affiché par univers produit correspond au pourcentage des dépenses du client dans cet univers produit par rapport à ses dépenses totales. Dans l'exemple ci-dessus, 88% des dépenses se font dans la fourniture de bureau.

Lorsque l'administrateur double clique sur un segment du graphique, il zoom sur l'univers qu'il a sélectionné (voir exemple ci-après).

7 : L'outil affiche les dix produits les plus commandés en fonction de la quantité achetée et non du nombre d'occurrences d'achat. Ce tableau se met à jour quand on sélectionne un univers produit (voir exemple ci-après).

Lorsque l'administrateur souhaite consulter le détail des consommations dans un univers produit, il peut double cliquer sur la section du graphique qui l'intéresse. Dans l'exemple ci-dessus, l'administrateur a double cliqué sur l'univers fournitures de bureau.



6

7

6 : Le graphique est mis à jour. L'outil affiche la répartition des dépenses au sein de l'univers produit. L'administrateur peut une fois de plus zoomer dans les sous-familles de produits. Le lien « retour au niveau initial » permet de remonter dans l'arborescence des produits.

7 : La liste des produits les plus commandés est mise à jour : l'outil affiche les 10 produits les plus commandés dans l'univers sélectionné.



8

8 : L'administrateur peut exporter les statistiques par produit, ou par famille de produit.

4.5.2. Statistiques de consommation en accès multi-compte

Si l'administrateur a un accès multi-compte, il pourra consulter les statistiques agrégées des comptes auxquels il a accès en cliquant sur "voir tous les comptes".

Vos statistiques de consommation

❗ Période des statistiques du 01/03/2020 au 28/02/2021
Les exports par produit et par famille de produit dépendent des filtres sélectionnés

voir uniquement mon compte actif

voir tous les comptes

Date de début et Date de fin

03-2020 - 02-2021

Période maximale 1 an

Filter par adresses

Toutes les adresses

4.5.2. Page statistiques par direction

En cas d'organisation par direction, des statistiques de consommation par direction sont également proposées.

Les administrateurs pourront consulter les statistiques de l'ensemble des directions du compte client. Les approbateurs de direction pourront consulter les statistiques de leur direction, à condition qu'ils aient accès aux statistiques dans leur profil.

Pour un administrateur, la page des statistiques affiche par défaut les statistiques de consommation de l'ensemble des directions du compte client. Pour un approbateur, la page des statistiques affiche par défaut les statistiques de consommation de l'ensemble des directions affectées à l'approbateur.

L'utilisateur peut ensuite filtrer par direction :

Vos statistiques par direction

❗ Période des statistiques du 01/12/2020 au 30/11/2021
Les exports par produit et par famille de produit dépendent des filtres sélectionnés

Date de début et Date de fin

12-2020 - 11-2021

Période maximale 1 an

Filter par directions

Toutes les directions

Filter par adresses

Toutes les adresses

Consommation en HT

Consommation de produits verts par quantité

Si l'utilisateur filtre sur une direction, il peut ensuite filtrer par adresse de livraison.

Modifier le rôle de l'utilisateur et les limites budgétaires – ADMIN RECETTE

Rôle(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Acheteur <input type="checkbox"/> Valideur	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur de compte
Référence personnalisée *	<input checked="" type="radio"/> Inactive <input type="radio"/> Bloquée <input type="radio"/> Formatée	
Montant minimum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant
Montant maximum de commande	EUR <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bloquant
Budget	EUR <input type="text"/>	hebdomadaire ▼
Accès aux produits imprimés	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
<input type="button" value="ENREGISTRER LES MODIFICATIONS"/>		<input type="button" value="ANNULER"/>

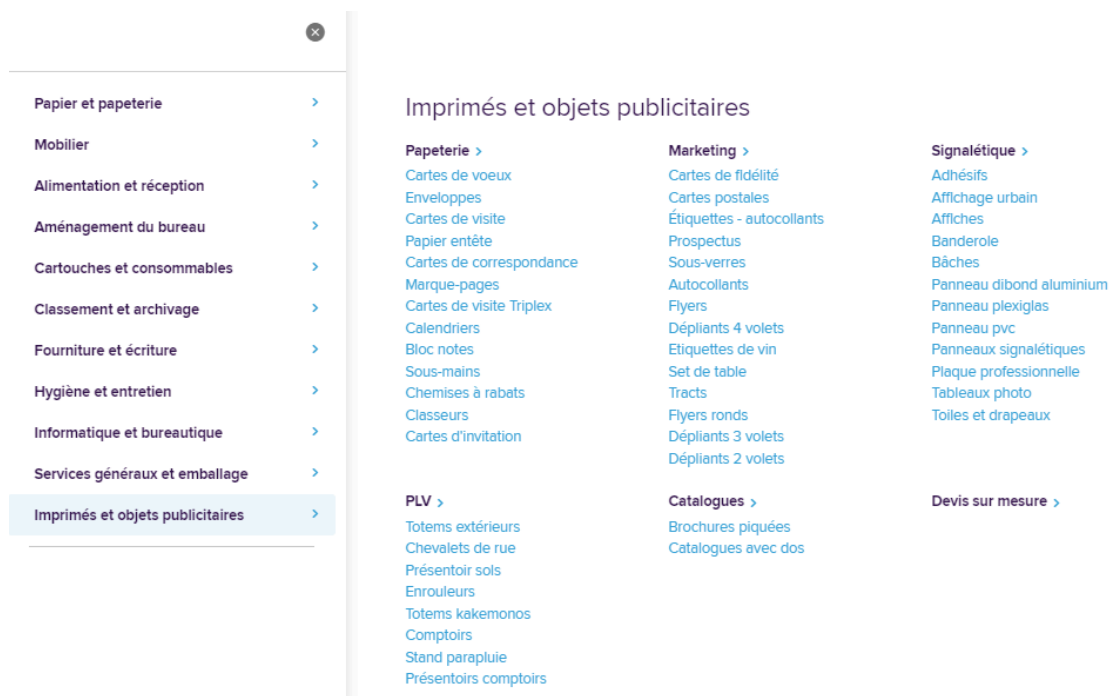
- Dans le profil , "Autorisations"

Autorisations

Voit les statistiques	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Tous les commentaires de ligne remplis	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Accès aux produits imprimés	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

4.6.2. Passer une commande d'imprimé

Pour les utilisateurs ayant accès aux produits imprimés, la catégorie "Imprimés et objets publicitaires" s'affiche dans le menu "Nos produits".

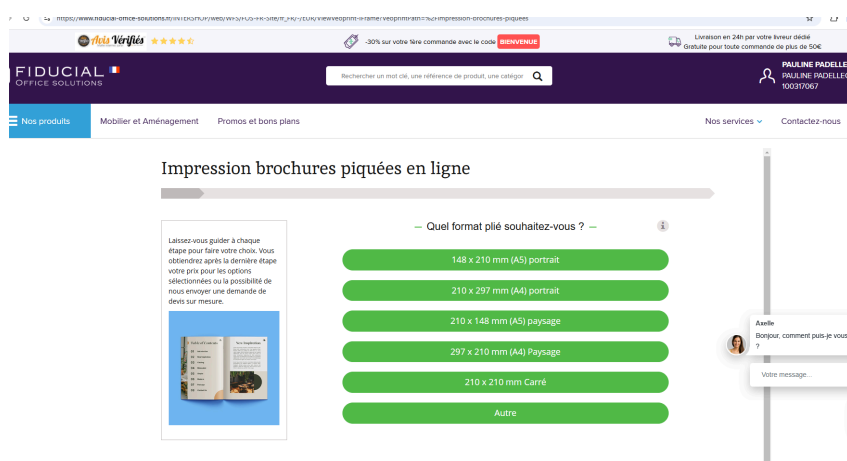


4.6.3 Comment Veoprint s'intègre à notre système ?

On souhaite commander un produit Veoprint sur FOS ? Voici le parcours client détaillé, pour comprendre chaque étape.

1. Le parcours de modélisation du produit

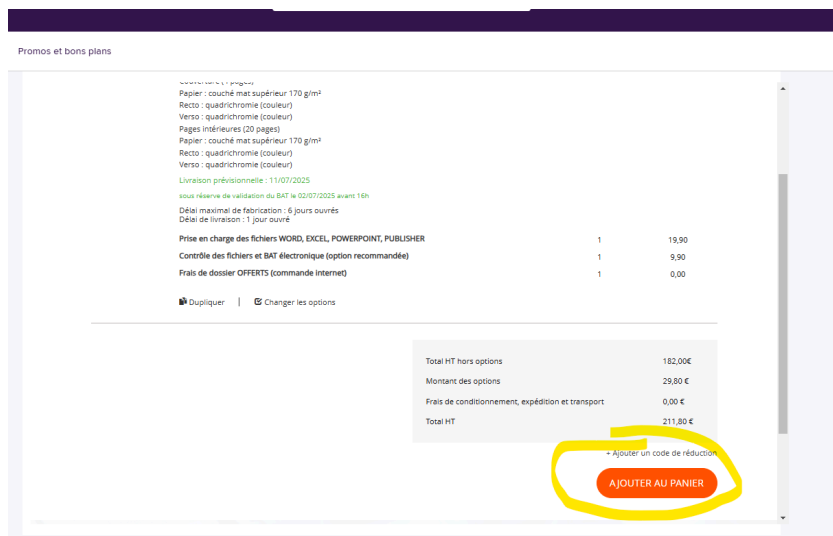
Lorsque l'on clique sur un produit Veoprint à personnaliser, on est redirigé vers ce qu'on appelle un "iframe". Pas d'inquiétude, cela signifie qu'on reste bien sur le site FOS, même si les écrans de personnalisation affichés sont ceux de Veoprint.



Le client doit suivre les différentes étapes et choisir les options voulues.

On suit alors les différentes étapes pour choisir les options.

Une fois satisfait, on clique sur "Ajouter au panier". On quitte alors l'interface Veoprint et on retrouve le panier FOS, prêt à finaliser la commande.

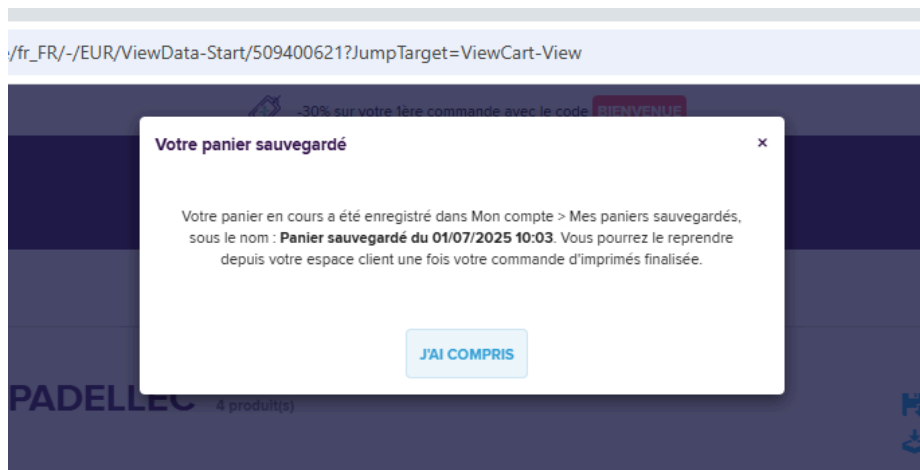


Un point important sur les produits d'imprimerie :

Si l'on ajoute un produit d'imprimerie à son panier, on ne pourra y ajouter que des produits d'imprimerie.

C'est simple : une commande d'imprimés ne peut contenir que des produits d'imprimés.

Que se passe-t-il si l'on avait déjà d'autres produits dans son panier ? Ils seront automatiquement sauvegardés dans un second panier. Une fenêtre pop-up en informera



Pour commander d'autres types de produits : Il suffira de finaliser ou d'enregistrer sa commande d'imprimés.




Une fois la commande d'imprimés validée, le processus de validation de commande classique prend le relais.

ACCUEIL / VOTRE PANIER

Panier PAULINE PADELLEC 4 produits(s)

[Sauvegarder et recréer un panier](#)
[Télécharger le panier/devis : PDF CSV](#)

[MODIFIER MA COMMANDE](#)

Description de l'article	Qté	Prix unitaire HT	Sous total HT
 <p>Brochures Référence : 980007</p> <p>Brochures 210 x 297 mm (A4) portrait Format : ouvert 420 x 297 mm - fini 210 x 297 mm - 1 pl</p> <p>Rapport : Couverture incluse : 24 Reliure : 2 piques métal Couverture (4 pages) Papier : Couché Mat supérieur 170 g/m² Recto : Quadrichromie (couleur) Verso : Quadrichromie (couleur)</p> <p>Pages intérieures (20 pages) Papier : Couché Mat supérieur 170 g/m² Recto : Quadrichromie (couleur) Verso : Quadrichromie (couleur)</p> <p>Quantité : 50</p>		182,00 €	182,00 €
 <p>Prise en charge des fichiers WORD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER Référence : 985002</p> <p>Retraitement des fichiers Word, Excel, Powerpoint, Publisher</p> <p>Quantité : 1</p>		19,90 €	19,90 €
 <p>Contrôle des fichiers et BAT électronique (option recommandée) Référence : 981000</p>		9,90 €	9,90 €

Récapitulatif

Total HT **211,80 €**

TVA 20,0 % 42,36 €

Total TTC 254,16 €

[PASSER LA COMMANDE](#)

4.6.3 Quand une commande Veoprint est-elle prise en compte ?

Une commande Veoprint suit le même chemin que toutes nos commandes. Elle est transmise d'ISH vers ACE.

- ACE vérifie les données et valide la conformité de la commande. C'est à ce moment précis qu'ACE envoie la commande à Veoprint.
- Veoprint ne traite la commande qu'après validation d'ACE. C'est donc ACE qui donne le feu vert pour le traitement de la commande Véoprint.

À savoir : Les commandes sont envoyées toutes les heures d'ISH vers ACE. Il peut donc y avoir un délai, allant jusqu'à une heure, avant que la commande ne soit transmise à Veoprint pour traitement.

4.6.4 Comment envoyer les éléments de personnalisation ?

La personnalisation n'est pas encore terminée !

- On reçoit un email de Veoprint. C'est directement Veoprint qui enverra un mail contenant les instructions pour finaliser la personnalisation.
- Quand recevra-t-on cet email ? Veoprint l'envoie dès qu'ils reçoivent la confirmation de commande validée par ACE.

Là encore, un délai d'une heure peut s'écouler entre le moment où l'on passe commande sur ISH et la réception de cet email de Veoprint.

Nb : Nous sommes actuellement en discussion avec Veoprint pour réduire ce délai. Le processus devrait être amélioré courant 2026.

