

Briljant e-Commerce

Table des matières

1. e-Commerce	1
2. Modules et possibilités	1
3. Le site Web	2
4. Le catalogue en ligne	3
5. La boutique en ligne (webshop).....	4
6. Les paramètres pour e-Commerce	5
7. Gestion des articles Web	6
8. Créer des articles pour le Web (base)	6
9. Créer des articles pour le Web (avancé)	7
10. Mettez les groupes principaux et les sous-groupes sur le Web	8
11. Prix promotionnels	9
12. Gérer les demandes Web	10
13. Aperçu :gérer des demandes Web.....	10
14. Enregistrement d'un nouveau client.....	11
15. Ajouter un nouvel utilisateur à un client existant.....	13
Dans l'écran Administrator Demandes Web.....	13
16. Modifier les données d'un client ou contact.....	14
Sur le site Web	14
17. Demander un mot de passe oublié	15
18. Traiter une commande en ligne.....	16

e-Commerce

Modules et possibilités

Briljant e-Commerce est le prolongement en ligne logique de Briljant Administrator. Vous permettez à vos clients de s'informer sur votre gamme de produits, les prix et leur éventuelle disponibilité.

Si vous utilisez toutes les possibilités de **Briljant e-Commerce**, vous leurs permettez aussi d'introduire leurs commandes sur le site web et les commandes peuvent ensuite être traitées entièrement automatiquement dans Administrator.

Dans le premier cas, nous parlons du catalogue en ligne (le module **e-Cat**), dans le second cas de la boutique en ligne ou webshop (le module **e-Shop**).



Dans les deux cas, le visiteur de votre site feuilète directement dans les fichiers des articles de Briljant Administrator sur votre serveur dans votre entreprise. Vous n'avez pas besoin de charger une ou plusieurs fois par jour vos données d'articles vers le serveur Web de votre provider ni de télécharger les éventuelles commandes vers votre propre serveur pour la suite du traitement. Les commandes introduites en ligne sont directement traitées dans Briljant Administrator dans votre entreprise.

Pour activer **Briljant e-Commerce**, nous mettons trois modules à votre disposition :

1. **e-Site** : est la partie qui est installée sur le serveur Web. Elle contient e.a. quatre mises en pages de base adaptables pour le catalogue en ligne et la boutique en ligne (webshop). Ceci est la partie visible pour vos visiteurs. Ce module est donc toujours nécessaire.
2. **e-Cat** : est une partie de votre Briljant Administrator qui veille à la préparation des données que demandent les visiteurs de votre site dans **e-Site** et qui les met ensuite à disposition sur e-Site. Grâce à ce module, les visiteurs de votre site Web peuvent consulter votre **catalogue de produits**.
3. **e-Shop** : est également une partie de Briljant Administrator. E-Shop ajoute la **saisie des commandes à e-Cat** et assure le traitement des commandes en ligne dans Administrator. Pour utiliser **e-Shop**, **e-Cat** doit déjà être installé.

Le site Web

La partie en ligne (**e-Site**) peut être implémentée de deux façons.

1. **Vous disposez déjà d'un site Web**
Votre URL [www.monentreprise.be] réfère à votre site Web existant. Dans ce site Web, un lien vers votre boutique en ligne est installé à un ou plusieurs endroit(s).
2. **Vous ne disposez pas encore d'un site Web**
Le module e-Site agit comme un site Web indépendant auquel réfère directement votre URL [www.monentreprise.be].

Dans les deux cas, vous choisissez une seule des quatre mises en pages de base. Celles-ci peuvent être largement personnalisées par un de nos collègues du département ITT afin

1. d'intégrer au maximum dans votre site Web existant
2. de répondre au maximum au style de votre entreprise (couleurs, logo, ...).

La page dispose aussi par défaut des éléments suivants :

- l'aperçu des groupes principaux et des sous-groupes de vos articles ;
- un ou plusieurs boutons pour le **choix de la langue** ;
- une **fonction de recherche** parmi vos numéros, noms et descriptions d'articles ;
- notification par un **login** ;
- **demande** de nouvelles données de connexion (login) ;
- lien vers une page avec les **conditions de vente** ;
- lien vers une page avec la **déclaration de confidentialité** (confidentialité des noms, adresses – suppression/modification de données) ;
- lien vers une page avec les **informations sur votre société**, plan de localisation, ...
- lien vers une page avec les **articles en promotion** ;
- lien vers une page avec le **panier d'achat**. Dans e-Shop, celui-ci affiche les commandes déjà introduites et le total général ;
- lien vers une page avec l'**aperçu de vos commandes en cours**.

Ces éléments aussi peuvent être adaptés/affichés/masqués par notre collègue du département ITT selon vos besoins et souhaits.

Des liens vers d'autres pages statistiques (par ex. Nos marques) peuvent aussi être ajoutés.

Le catalogue en ligne

Grâce au module **e-Cat**, vous mettez votre **catalogue de produits** à la disposition des visiteurs de votre site Web.

Lors de l'implémentation d'**e-Cat**, vous fixez un nombre d'options concernant le fonctionnement du catalogue en ligne en collaboration avec notre collègue.

Voici les principales possibilités.

- **Accès public** : chaque visiteur du site peut consulter le catalogue.
- **Accès client** : l'accès à votre catalogue est réservé à vos clients qui peuvent se connecter à l'aide d'un ID et d'un mot de passe.
- **Afficher prix** : les prix peuvent être affichés en permanence ou uniquement aux clients connectés à l'aide de leur ID et mot de passe.
- **Afficher prix client** : si vous travaillez avec des prix spécifiques des clients, un client connecté voit les prix qui lui sont attribués. Pour les clients non connectés, seul le prix par défaut est affiché ou aucun prix.
- **Afficher disponibilité** : si vous le souhaitez, la disponibilité des articles peut être affichée, éventuellement réservée aux clients connectés. La disponibilité peut être affichée par un nombre ou r un symbole Oui/Non.
- **Images** : vous pouvez utiliser de petites images (thumbnails) et de grandes images. Dans l'aperçu des articles, les thumbnails peuvent être affichés. Dans la page détail, la grande image peut être affichée.

La boutique en ligne (webshop)

Avec le module **e-shop**, le catalogue en ligne devient un aussi un **webshop** pour la gestion des commandes et le traitement automatique dans Administrator. Les fonctions telles que configurées dans le catalogue en ligne sont aussi disponibles dans la boutique en ligne.

Le visiteur peut commander un article de deux façons :

1. L'**aperçu des articles** est affiché par le *lien de groupe d'articles principal* et le *lien de sous-groupe d'articles*. Celui-ci ou ceux-ci contien(nen)t les numéros d'articles, le nom, la description, les thumbnails, les prix et un bouton de commande (symbole *Panier* ou mention *Ajouter au panier*). Un clic sur ce bouton de commande ajoute l'article à la liste de commande ou au panier.
2. Dans l'aperçu des articles, chaque nom d'article est un lien vers la **page détail** de l'article en question. Cette page détail peut contenir une grande image, une longue description de l'article, le prix, la disponibilité et un bouton de commande. Un clic sur ce bouton de commande ajoute l'article au panier (= la liste de commande).

Dans les deux cas, la page **Panier** d'achat sera affichée après avoir cliqué sur le bouton de commande. La quantité se trouve sur 1 par défaut et peut être augmentée.

Les totaux suivants sont calculés :

- Total hors TVA article
- Total hors TVA commande
- Total TVA commande
- A payer

Les autres possibilités sont également prévues :

- supprimer un article de la liste de commande ;
- modifier les quantités des articles dans la liste de commande ;
- le bouton **Traiter modification** pour traiter les modifications apportées et afficher les nouveaux totaux ;
- le bouton **Vider panier** pour supprimer tous les articles de la liste de commande.
- le bouton **Commander** pour transférer la liste de commande pour le traitement.

Que se passe-t-il après que le visiteur ait cliqué sur le bouton de commande?

La commande est introduite dans Administrator. La façon dont cette commande est traitée est entièrement configurable. Voici les possibilités les plus courantes.

- Le gestionnaire du webshop reçoit un message indiquant que vous avez reçu une commande en ligne.
- Le gestionnaire du webshop contrôle la commande et la transforme ensuite en ordre.
- La commande est automatiquement convertie en ordre.
- Le visiteur peut demander les données de sa commande en ligne, aussi bien de façon globale qu'en détail.



Nous nous limitons ici à la description de la fonction du webshop. Les pages sont rédigées de sorte à ce que l'emploi en est évident et qu'un manuel détaillé est superflu.

Les paramètres pour e-Commerce

Menu Paramètres, Facture, onglet E-Administrator



Les configurations nécessaires sont normalement effectuées par notre collègue du département ITT lors de l'installation du logiciel. Nous nous limitons donc ici à une brève description pour que vous connaissiez la signification de ces paramètres.

- **URL site Web** : l'adresse Web de la page e-commerce
- **Couleur données modifiées** : couleur réglable des champs avec des données modifiées dans l'écran **Demandes Web** (menu Ventes)

Les autres champs déterminent l'instruction effectuée par le programme après:

- une demande d'enregistrement par un visiteur
- la demande d'ajouter un contact supplémentaire
- la demande de modifier des données
- le transfert d'une commande
- la demande d'envoyer un mot de passe oublié par e-mail

Les options sont à chaque fois

- afficher la lettre de réponse (ou la commande). Le gestionnaire du webshop s'occupe de l'envoi du message e-mail;
- envoyer automatiquement la lettre de réponse comme e-mail au demandeur;
- sous **Enregistrement**, **Nouveau contact** et **Modifier données**, vous pouvez aussi indiquer qu'il ne doit pas y avoir de contrôle du numéro de TVA lors du traitement automatique.

Les paramètres sont complétés en fixant la mise en pages de l'e-mail et le contenu du message pour chaque action.

Gestion des articles Web

Créer des articles pour le Web (base)

Menu Gestion, Articles, onglet Général

La force de l'application e-Commerce prend tout son sens ici! Il suffit en effet de cocher le champ **Web** dans l'écran des articles pour afficher un article existant dans sa forme la plus simple dans le catalogue en ligne ou dans la boutique en ligne (webshop).

Cette procédure suffit si vous:

1. ne travaillez qu'en une seule langue;
2. voulez afficher le nom ou la description de l'article sans aucune modification sur le site Web.



Affichage Web instantané

Après avoir indiqué un article comme article Web (et sauvegardé avec **F5**), tapez **CTRL+ALT+W** (ou touche droite de la souris Afficher article sur le Web). Vous voyez immédiatement la page détail de cet article dans une fenêtre de navigation.

De plus, si vous chargez aussi une image de l'article avec le même nom que le numéro d'article, cette image est également affichée. En fonction du répertoire où vous mettez cette image, elle est utilisée comme thumbnail dans l'aperçu des articles ou comme grande image dans la page détail.

Exemple

Pour chaque article NOKIA6021, vous chargez deux images: une petite image nokia6021.jpg sous le répertoire imagesArt/S (pour Small) et une grande image sous le même nom sous le répertoire imagesArt/L (pour Large).



Un article sans image est toujours affiché avec l'image par défaut missing.jpg

Ce missing.jpg peut contenir un symbole (par ex. une croix), un texte (par exemple Pas d'image disponible) ou un point dans la couleur de fond de la page Web. Dans ce dernier cas, le visiteur ne voit que le numéro d'article et/ou le nom. En utilisant missing_nl.jpg, missing_fr.jpg, ... vous pouvez afficher un autre texte par langue pour une image manquante.

Créer des articles pour le Web (avancé)

Menu Gestion, Articles, onglet Général et Textes

Bien qu'il soit en principe suffisant de cocher un article comme article Web, il y a d'autres possibilités d'adapter l'affichage des articles dans le catalogue ou la boutique en ligne.

1. Nom de fichier alternatif pour l'image

Les numéros d'articles contiennent souvent des caractères qui ne peuvent pas figurer dans un nom de fichier (le caractère le plus fréquent est la ligne oblique /).

Si vous chargez pour un article *NOKIA/6021*, une image avec le nom *nokia/6021.jpg*, ce fichier n'est pas reconnu par le navigateur et l'image *missing.jpg* est utilisée.

Pour éviter ceci, renommez ce fichier vers un nom de fichier valide et introduisez ce nom de fichier dans le champ **Image Web** (sans extension de fichier).

Le champ **Image Web** est donc utilisé à chaque fois lorsque le nom de fichier de l'image est différent du numéro d'article.

2. Images sensibles à la langue

Vous pouvez faire afficher une image différente par langue en ajoutant un code langue aux noms des fichiers (*_nl*, *_fr*, *_de*, *_en*, *_sp*, *_it*), comme dans *nokia6021_nl.jpg*, *nokia6021_fr.jpg*, ...

Vous pouvez faire ceci aussi bien pour les petites que pour les grandes images.

Exemple

Les textes d'emballages ne sont généralement pas lisibles sur les thumbnails mais bien sur les grandes images. Chargez dans ce cas, un seul fichier thumbnail sans extension de langue et plusieurs grandes images avec extension de langue. Dans l'aperçu des articles, le même thumbnail est affiché pour toutes les langues mais dans la page détail, le visiteur voit la grande image avec les textes lisibles dans sa propre langue.

3. Nom Web et Description Web

Dans l'onglet **Textes**, vous pouvez remplir un nom adapté par langue dans les champs **Nom Web** et **Description Web**. Dans le catalogue/la boutique en ligne, ces champs ont priorité sur le nom et la description usuels. Si vous laissez ces champs vides, le nom et la description par défaut de l'article sont utilisés.



Utilisez l'option **Affichage Web instantané (CTRL+ALT+W)** pour contrôler l'effet en ligne de vos modifications ou ajouts. Vous voyez immédiatement la page détail de cet article dans une fenêtre de navigation.

Mettez les groupes principaux et les sous-groupes sur le Web

Menu Gestion, Groupes

L'écran **Groupes** contient également :

- le champ **Web**. Cochez ce champ pour afficher ce nom de groupe sur la catalogue/dans la boutique en ligne. Faites attention: les sous-groupes sous-jacents et les articles ne sont pas automatiquement mis ou supprimés sur le Web!
- le champ **Web** dans l'onglet **Sous-groupes** (à ajouter par **Gestion des colonnes**). Ce champ vous permet de reprendre certains noms de sous-groupes ou de les exclure de la publication sur le Web. Faites attention: les articles sous-jacents dans ces sous-groupes ne sont pas automatiquement mis ou supprimés sur le Web!
- l'onglet **Textes**. Vous pouvez ici attribuer un nom Web par langue à ce groupe.

Vous trouvez aussi dans ce menu déroulant, sous la touche droite de la souris dans l'en-tête de l'écran, les fonctions suivantes:

- **Mettre tous les sous-groupes du groupe principal [groupe principal actif] sur le Web <F7>.**
- **Supprimer tous les sous-groupes du groupe principal [groupe principal actif] du Web <SHIFT+F7>.**
- **Mettre tous les articles du groupe principal [groupe principal actif] sur le Web <F7>.**
- **Supprimer tous les articles du groupe principal [groupe principal actif] du Web <SHIFT+F7>.**
- **Utilisez les deux dernières fonctions pour marquer en une fois tous les articles d'un groupe ou les exclure comme article Web.**



Vous trouvez les fonctions décrites ici également dans l'écran **Echelle de groupe**.

Prix promotionnels

Menu Gestion, Prix promotionnels

Remplissez les promotions sur les articles de la manière habituelle.

Sur la page Web, l'affichage du prix standard est remplacé par **Prix promotionnel € xxx,xx TVA non comprise**.

Gérer les demandes Web

Aperçu :gérer des demandes Web

Menu Ventes, Demandes Web

Les visiteurs du catalogue/de la boutique en ligne peuvent exécuter les actions ou **demandes** suivantes en fonction de la configuration des modules **e-Site**, **e-Cat** et **e-Shop** :

- **Enregistrement** : demander un ID de connexion et un mot de passe
- **Ajouter un nouveau contact** : demander une connexion pour un collègue
- **Modifier données** : demander de modifier les données d'un contact (nom, adresse,...). Cet écran ne permet pas de demander la modification d'un ID de connexion et d'un mot de passe.
- **Mot de passe oublié** : demander de renvoyer le mot de passe.
- **Commande** : envoyer une liste de commande

Chaque demande crée une nouvelle ligne dans l'écran **Demandes Web** dans Brillant Administrator. Le gestionnaire du webshop a pour tâche de s'occuper des ces demandes. Pour chaque type de demande, il peut être indiqué si elle doit être traitée de façon manuelle ou automatique.

La partie supérieure de l'écran affiche l'aperçu chronologique des demandes. La partie inférieure change en fonction du type de demande.

Dans cet exemple d'écran, une ligne Enregistrement est sélectionnée et la partie inférieure affiche un onglet **Enregistrement**.



Messages Express

Lors de l'installation d'**e-Shop**, notre collègue peut configurer le système des messages Express de sorte à ce que le gestionnaire du webshop (et ses éventuels remplaçants) reçoive immédiatement un message Express (pop-up) lorsqu'une demande est envoyée à partir du site Web.

Dans les sujets suivants, vous trouvez des explications détaillées de chaque type de demande et de la façon dont les demandes sont traitées.



Afficher uniquement demandes Web en cours

Une demande traitée obtient le statut Terminé. Cliquez avec la touche droite de la souris dans la liste d'aperçu et sélectionnez **Afficher demandes Web en cours/Afficher toutes les demandes Web** pour passer d'un affichage à l'autre.

Enregistrement d'un nouveau client

Menu Ventes, Demandes Web

Sur le site Web

Le visiteur remplit sur le site Web, une **demande d'enregistrement**, éventuellement complétée d'une remarque et clique sur le bouton **Sauvegarder**.

Le visiteur obtient le message que la demande a été reçue et que les données de connexion lui seront envoyées par e-mail.

Dans l'écran Administrator Demandes Web

La demande est ajoutée dans une nouvelle ligne du type *Enregistrement*.

Après la sélection de cette nouvelle demande, la partie inférieure de l'écran affiche l'onglet **Enregistrement** avec à gauche, les données remplies par le visiteur.

Traitement manuel

Le traitement consiste à transférer les données remplies de la partie gauche **Demande** dans la partie droite **Sauvegarder** et de les ajouter ensuite définitivement au fichier des clients par le bouton **Sauvegarder <F7>**.

Utilisez les flèches > à côté de chaque champ pour transférer le contenu vers la grille **Sauvegarder**.

Il y a trois flèches avec un fonctionnement particulier :

- Avec la flèche au niveau **Demande**, vous insérez toutes les données (client et contact) en une fois dans la grille **Sauvegarder**;
- Avec la flèche au niveau **Client**, vous n'insérez que les données du client et non celles du contact dans la grille **Sauvegarder**;
- Avec la flèche au niveau **Contact**, vous n'insérez que le contact et non les données du client dans la grille **Sauvegarder**.

Cliquez sur le bouton avec le point d'interrogation pour ouvrir un écran de recherche et contrôler si les données figurent dans le fichier des clients.

Le point d'interrogation supérieur cherche si ce contact avec cette adresse e-mail existe déjà pour ce client et demande si vous voulez reprendre ces données sans les modifier.

Pour terminer, cliquez sur le bouton **Sauvegarder <F7>**. Le statut de la demande change en *Achévé*.

Si vous n'avez pas attribué de numéro d'ordre au contact, ceci est automatiquement rempli dans l'aperçu de la ligne.

En fonction des paramètres, la lettre avec la confirmation et les données d'accès sera affichée pour être envoyée de façon manuelle ou ce message est automatiquement envoyé par e-mail au visiteur.

Traitement automatique

A chaque fois que vous commencez à traiter un certain nombre de demandes, vous pouvez aussi choisir de faire traiter toutes les demandes ou uniquement les demandes d'un certain type, de façon automatique.

1. Cliquez sur l'onglet **Demander traitement automatique**.
2. Cochez les types de demandes que vous voulez faire traiter automatiquement.
3. Cliquez sur le bouton **Démarrer <F7>**. Le traitement est effectué ligne par ligne et le champ **Traité** affiche le nombre de demandes traitées par type.
4. Une fois le traitement terminé, cliquez sur le bouton **Arrêt <F7>** pour désactiver à nouveau le traitement automatique sauf si vous optez pour un traitement automatique continu des demandes sélectionnées.



En cas de traitement automatique, le message de réponse au visiteur est toujours automatiquement envoyé, quelles que soient les préférences dans les paramètres.

Ajouter un nouvel utilisateur à un client existant

Menu Ventes, Demandes Web

Sur le site Web

Un visiteur connecté remplit sur le site Web par **Nouvel utilisateur**, une demande pour ajouter un nouvel utilisateur (c'est-à-dire un contact supplémentaire du même client) et clique sur le bouton **Sauvegarder**.

Le visiteur obtient le message que la demande a été reçue et que les données de connexion du nouveau contact lui seront envoyées par e-mail.

Dans l'écran Administrator Demandes Web

La demande est ajoutée dans une nouvelle ligne du type *Nouveau contact*.

Après avoir sélectionné cette nouvelle demande, la partie inférieure de l'écran affiche l'onglet **Nouveau contact**, avec dans la partie gauche, les données remplies par le visiteur.

A droite se trouvent les données du client déjà remplies.

Traitement manuel

Le traitement consiste à transférer les données remplies de la partie gauche **Demande** dans la partie droite **Sauvegarder** et de les ajouter ensuite définitivement au fichier des clients par le bouton **Sauvegarder <F7>**.

Utilisez les flèches > à côté de chaque champ pour transférer le contenu vers la grille **Sauvegarder**.

Avec la flèche au niveau **Contact**, vous insérez toutes les données du contact dans la grille **Sauvegarder**.

Avec un clic sur le bouton avec le point d'interrogation, vous ouvrez un écran de recherche pour contrôler si la donnée figure déjà dans le fichier des clients.

Pour terminer, cliquez sur le bouton **Sauvegarder <F7>**. Le statut de la demande change en *Achevé*.

Si vous n'avez pas attribué de numéro d'ordre au contact, ceci est automatiquement rempli dans l'aperçu des lignes.

En fonction des paramètres, la lettre avec la confirmation et les données de connexion sera affichée pour être envoyée de façon manuelle ou ce message sera automatiquement envoyé par e-mail au visiteur.

Traitement automatique

A chaque fois que vous commencez à traiter un certain nombre de demandes, vous pouvez aussi choisir de faire traiter toutes les demandes ou uniquement les demandes d'un certain type, de façon automatique.

1. Cliquez sur l'onglet **Demander traitement automatique**.
2. Cochez les types de demandes que vous voulez faire traiter automatiquement.
3. Cliquez sur le bouton **Démarrer <F7>**. Le traitement est effectué ligne par ligne et le champ **Traité** affiche le nombre de demandes traitées par type.
4. Une fois le traitement terminé, cliquez sur le bouton **Arrêt <F7>** pour désactiver à nouveau le traitement automatique sauf si vous optez pour un traitement automatique continu des demandes sélectionnées.



En cas de traitement automatique, le message de réponse au visiteur est toujours automatiquement envoyé, quelles que soient les préférences dans les paramètres.

Modifier les données d'un client ou contact

Menu Ventes, Demandes Web

Sur le site Web

Un visiteur connecté remplit sur le site Web par **Modifier données**, une demande pour modifier les données de son entreprise et de ses contacts et clique sur le bouton **Sauvegarder**.

Le visiteur obtient un message à l'écran dans lequel il est indiqué que la demande a bien été reçue et que les données modifiées seront envoyées par e-mail pour confirmation.

Dans l'écran Administrator demandes Web

La demande est ajoutée dans une nouvelle ligne du type *Modifier données*.

Après avoir sélectionné cette nouvelle demande, la partie inférieure de l'écran affiche l'onglet **Modifier données**, avec dans la partie gauche, les données à modifier marquées en couleur comme indiqué dans les paramètres.

A droite se trouvent les autres données du client déjà remplies.

Traitement manuel

Le traitement consiste à transférer les données modifiées de la partie gauche **Demande** dans la partie droite **Sauvegarder** et de les ajouter ensuite définitivement au fichier des clients par le bouton **Sauvegarder <F7>**.

Utilisez les flèches > à côté de chaque champ pour transférer le contenu vers la grille **Sauvegarder**.

Cliquez sur le bouton avec le point d'interrogation pour ouvrir un écran de recherche pour contrôler si la donnée figure déjà dans le fichier des clients.

Pour terminer, cliquez sur le bouton **Sauvegarder <F7>**. Le statut de la demande change en *Achevé*.

En fonction des paramètres, la lettre avec la confirmation et les données de connexion sera affichée pour être envoyée de façon manuelle ou ce message sera automatiquement envoyé par e-mail au visiteur.

Traitement automatique

A chaque fois que vous commencez à traiter un certain nombre de demandes, vous pouvez aussi choisir de faire traiter toutes les demandes ou uniquement les demandes d'un certain type, de façon automatique.

1. Cliquez sur l'onglet **Demander traitement automatique**.
2. Cochez les types de demandes que vous voulez faire traiter automatiquement.
3. Cliquez sur le bouton **Démarrer <F7>**. Le traitement est effectué ligne par ligne et le champ **Traité** affiche le nombre de demandes traitées par type.
4. Une fois le traitement terminé, cliquez sur le bouton **Arrêt <F7>** pour désactiver à nouveau le traitement automatique sauf si vous optez pour un traitement automatique continu des demandes sélectionnées.



En cas de traitement automatique, le message de réponse au visiteur est toujours automatiquement envoyé, quelles que soient les préférences dans les paramètres.

Demander un mot de passe oublié

Menu Ventes, Demandes Web

Sur le site Web

Un visiteur enregistré mais non connecté clique sur **Mot de passe oublié**. Dans l'écran suivant, il remplit soit son adresse e-mail (telle qu'elle est enregistrée dans Administrator), soit son nom d'utilisateur et il clique sur **Envoyer**.

Le visiteur obtient un message que la demande a bien été reçue et que le mot de passe lui sera envoyé par e-mail.

Si le nom d'utilisateur ou l'adresse à partir duquel ou de laquelle, le visiteur a envoyé sa demande n'est pas connue, ceci est signalé au visiteur avec la demande de prendre contact.

Dans l'écran Administrator Demandes Web

La demande est ajoutée dans une nouvelle ligne du type *Mot de passe oublié*.

Après avoir sélectionné cette nouvelle demande, la partie inférieure de l'écran affiche l'onglet **Mot de passe oublié** avec les données du client, du contact en question et son mot de passe.

Traitement manuel

Avant de cliquer sur le bouton **Envoyer <F7>**, vous pouvez éventuellement modifier ce mot de passe.

En fonction des paramètres, la lettre avec la confirmation et les données de connexion sera affichée pour être envoyée de façon manuelle ou ce message sera automatiquement envoyé par e-mail au visiteur.

Traitement automatique

A chaque fois que vous commencez à traiter un certain nombre de demandes, vous pouvez aussi choisir de faire traiter toutes les demandes ou uniquement les demandes d'un certain type, de façon automatique.

1. Cliquez sur l'onglet **Demander traitement automatique**.
2. Cochez les types de demandes que vous voulez faire traiter automatiquement.
3. Cliquez sur le bouton **Démarrer <F7>**. Le traitement est effectué ligne par ligne et le champ **Traité** affiche le nombre de demandes traitées par type.
4. Une fois le traitement terminé, cliquez sur le bouton **Arrêt <F7>** pour désactiver à nouveau le traitement automatique sauf si vous optez pour un traitement automatique continu des demandes sélectionnées.



En cas de traitement automatique, le message de réponse au visiteur est toujours automatiquement envoyé, quelles que soient les préférences dans les paramètres.

Traiter une commande en ligne

Menu Ventes, Demandes Web

Sur le site Web

Un visiteur connecté remplit sur le site web, une commande et clique sur le bouton **Commander**.

Le visiteur obtient le message que la commande a bien été reçue et qu'il peut suivre le statut de sa/ses commande(s) en ligne.

Dans l'écran Administrator Demandes Web

La demande est ajoutée dans une nouvelle ligne du type *Commande*.

Après avoir sélectionné cette nouvelle demande, la partie inférieure de l'écran affiche l'onglet **Commande**, avec sur les lignes détail, les articles commandés.

Traitement manuel

Pour convertir cette demande en ordre, il suffit de cliquer sur le bouton **Créer ordre <F7>**. L'ordre est créé et le statut de la demande change en *Achevé*.

Traitement automatique

A chaque fois que vous commencez à traiter un certain nombre de demandes, vous pouvez aussi choisir de faire traiter toutes les demandes ou uniquement les demandes d'un certain type, de façon automatique.

1. Cliquez sur l'onglet **Demander traitement automatique**.
2. Cochez les types de demandes que vous voulez faire traiter automatiquement.
3. Cliquez sur le bouton **Démarrer <F7>**. Le traitement est effectué ligne par ligne et le champ **Traité** affiche le nombre de demandes traitées par type.
4. Une fois le traitement terminé, cliquez sur le bouton **Arrêt <F7>** pour désactiver à nouveau le traitement automatique sauf si vous optez pour un traitement automatique continu des demandes sélectionnées.



En cas de traitement automatique, le message de réponse au visiteur est toujours automatiquement envoyé, quelles que soient les préférences dans les paramètres.