



Fiches Méthodes pour les Boutiques en Ligne

Table des matières

Fiche 1 – Créer un compte client (acheteur) dans une boutique en ligne	2
Fiche 2 – Réaliser un achat dans une boutique en ligne	3
Fiche 3 – Se connecter en « Back Office » (arrière-boutique).....	4
Fiche 4 – Relever les commandes passées par les clients, livrer.....	5
Fiche 5 – Relever les commandes passées par les clients, facturer	6



V1.0 au 26/01/2014

Fiche 1 – Créer un compte client (acheteur) dans une boutique en ligne

Cette action est à réaliser lorsque vous mettez en place un scénario incluant notamment l'activité 1.2.3, avant de réaliser vos achats¹ à traiter par les élèves

Dans cet exemple nous allons créer un compte dans le magasin « La Récré » sous le pseudonyme d'une cliente « Anne ONIM »

1. Se connecter dans l'espace public du magasin, par exemple ici : La Récré du Bois.
2. En haut et à droite, cliquez sur le lien « identifiez-vous »

Saisissez alors votre adresse mail de professeur :
et cliquez sur « créer votre compte ».

(NB : vous ne pouvez créer qu'un seul compte par magasin
avec une même adresse mail)

Puis complétez les champs portant un astérisque rouge et
indiquez au moins un numéro de téléphone :

Cliquez sur « S'inscrire », vous obtenez alors une
confirmation à l'écran :

Vous recevez également un mail de confirmation.

¹ Voir fiche 2

Fiche 2 – Réaliser un achat dans une boutique en ligne

Cette action est à réaliser lorsque vous mettez en place un scénario incluant notamment l'activité 1.2.3. Dans cet exemple nous allons réaliser un achat dans le magasin « La Récré » sous le pseudonyme de la cliente « Anne ONIM » dont le compte a été créé² précédemment.

1. **Se connecter dans l'espace public du magasin, par exemple ici : La Récré du Bois.**
2. En haut et à droite, cliquez sur le lien « identifiez-vous »



contact plan du site favoris

Bienvenue, **identifiez-vous**

Votre compte

Déjà enregistré ?

Adresse e-mail
jos.lemair@ga.bac

Mot de passe
.....

Identifiez-vous

[Mot de passe oublié ?](#)

Complétez la partie « déjà enregistré » et cliquez sur « identifiez-vous »

Vous avez confirmation de votre identification en haut et à droite :



Bienvenue **Anne ONIM (déconnexion)**

Votre compte

3. **Sélectionnez la catégorie d'articles** qui vous intéresse sur la gauche de l'écran, puis cliquez sur « ajouter au panier ». Cette opération est à répéter pour chaque article souhaité :



CATÉGORIES

Boîtes à musiques
Décorations enfants
Circuit de construction à billes
Marionnette en bois
Meubles déco enfants
Porteurs et bascules
Puzzles
Véhicules en bois
jouets en bois
Domino des animaux
Jeux en bois

Puzzle - monde sous-marin + 3 ans
Puzzle en bois le monde sous marin pour plus de 18 mois.

7,42 €
En stock

Ajouter au panier

Voir le produit

Comparer

PANIER

1x Puzzle -...	7,42 €	
1x Puzzle...	7,42 €	
1x Chaise jau...	54,38 €	
Expédition	8,40 €	
Total	77,62 €	

Panier Commander

(en haut et à droite de l'écran)

4. Cliquez ensuite sur le bouton « panier » :

Vous accédez ensuite au récapitulatif de votre commande *avant validation* et vous allez pouvoir, le cas échéant, modifier les quantités des articles commandés ou supprimer un article que vous souhaitez annuler.

Produit	Description	Réf.	Dispo.	Prix unitaire	Qté	Total
	Puzzle - monde sous-marin + 3 ans	PUZ303		7,42 €	1	7,42 €

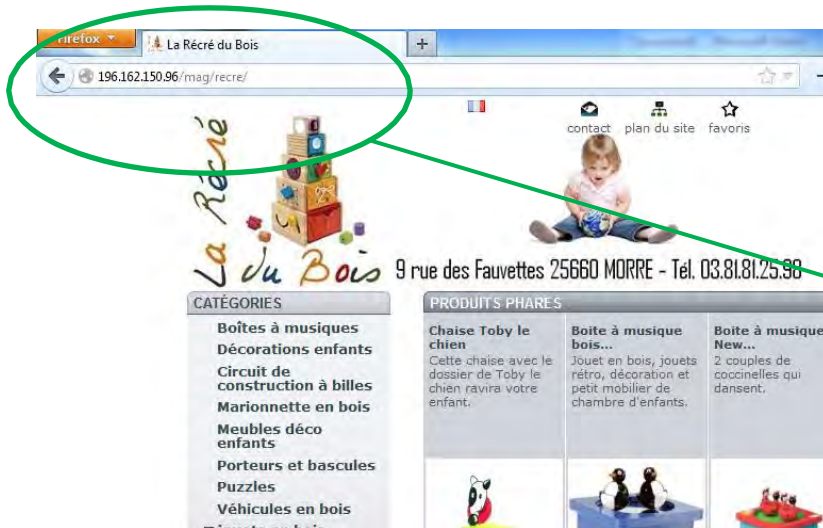
N'oubliez pas de cliquer sur « suivant » pour valider votre commande puis votre adresse. Pour le paiement vous pouvez utiliser une carte bancaire.

²Voir fiche 1

Fiche 3 – Se connecter en « Back Office » (arrière-boutique)

1. Se connecter dans l'espace public du magasin, par exemple ici : La Récré du Bois.

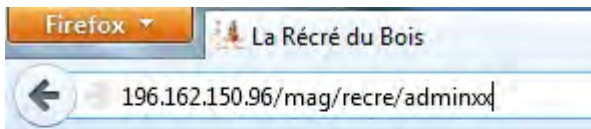
Il est conseillé de le faire à partir du portail (IP_du_NAS dans votre navigateur) pour ne pas avoir à retenir les adresses des magasins.



Toutes les adresses des magasins sont au format :

`http://IP_du_NAS/mag/nom_magasin`

2. Saisir le complément d'adresse pour l'accès au back office



Compléter l'adresse par « /adminxx » puis valider par ENTRÉE.

On obtient :

Saisir ici votre mail
(3 caractères prénom.6 caractères nom@ga.bac)

L'accès au back office doit être au préalable paramétré par votre professeur

Saisir ici votre mot de passe par défaut
Date de naissance sous la forme JJMMAAAA

Vous êtes alors connecté en back office.

Fiche 4 – Relever les commandes passées par les clients, livrer

1. Connectez-vous en back office³
2. Ouvrez l'interface de gestion des utilisateurs

Dans le menu horizontal, cliquez sur « commandes » :

Puis repérez dans le sous menu horizontal le lien « Bons de livraison » :



Puis utiliser la zone « impression des BL » pour obtenir les BL de la période sélectionnée, au format PDF :

Imprimer un PDF des bons

Depuis : *

Format : 2007-12-31 (inclus)

Jusque : *

Format : 2008-12-31 (inclus)

* Champs requis

NB : juste en dessous on peut définir la nomenclature du numéro chrono des bons de livraison :

Options des bons de livraison

Options des bons de livraison

Préfixe :

Préfixe utilisé pour la numérotation des bons de livraison

Numéro des bons :

Le prochain bon de livraison commencera à ce numéro, qui augmentera pour chaque nouveau bon

³ Voir Fiche 3

Fiche 5 – Relever les commandes passées par les clients, facturer

3. Connectez-vous en back office ⁴
4. Ouvrez l'interface de gestion des utilisateurs

Dans le menu horizontal, cliquez sur « commandes » :

Vous obtenez alors la liste des commandes passées, en attente de traitement :



Page 1 / 1 | Afficher 50 / 3 résultat(s)

ID	Nouveau	Client	Total	Paiement	Statut	Date	PDF	Actions
3	NEW	A. ONIM	77,62 €	Chèque	En attente du paiement par chèque	26/01/2014 21:30:56		

Les nouvelles commandes sont mises en évidence par un pictogramme « NEW ».

Cliquez sur le nom du client

pour obtenir les détails de la commande :

Ici la cliente a choisi de payer par chèque : il n'y a donc pas encore de facture.

Le travail de traitement des commandes consiste à :

- ☐ Valider le règlement à réception : il s'agit alors de sélectionner « Paiement accepté » dans la liste déroulante (cliquer ensuite sur « modifier » pour valider) :

- ☐ Le règlement est alors enregistré (on peut voir par quel opérateur / élève) et la facture est alors éditée :

En cliquant sur ce lien on obtient la facture en fichier PDF.

⁴Voir Fiche 3