

Net.Commerce pour NT, AIX et
Solaris



Administrateur Net.Commerce

Version 3.2

Net.Commerce pour NT, AIX et
Solaris



Administrateur Net.Commerce

Version 3.2

Remarque

Avant d'utiliser ce manuel et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section "Remarques".

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT. IBM DECLINE TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, RELATIVE AUX INFORMATIONS QUI Y SONT CONTENUES, Y COMPRIS EN CE QUI CONCERNE LES GARANTIES DE QUALITE MARCHANDE OU D'ADAPTATION A VOS BESOINS.

Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.ibm.fr> (serveur IBM en France)
- <http://www.can.ibm.com> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

© Copyright IBM France, 1999. Tous droits réservés.

© Copyright International Business Machines Corporation 1999. Tous droits réservés.

Table des matières

Chapitre 1. Introduction	1
Administrateur Net.Commerce	1
Ouverture de l'Administrateur Net.Commerce	1
Administrateurs de site et administrateurs de magasin	2
Chapitre 2. Gestionnaire de site	5
Informations du centre commercial	5
Informations du centre commercial	5
Création de la devanture du centre commercial	6
Affectation d'une page d'accueil	6
Affectation d'en-têtes et de bas de page à la base de données	7
Définition des taux de taxe	7
Répertoire du centre commercial	8
Création d'un répertoire de centre commercial	8
Correspondance des devises	9
Correspondance des devises	9
Définition de la correspondance des devises	9
Contrôle des accès	10
Contrôle des accès	10
Affichage des informations sur un administrateur	11
Changement du mot de passe d'un administrateur de site	11
Administrateur - Affectation de groupe d'accès	12
Affectation d'administrateurs à des groupes d'accès	12
Annulation de l'accès d'un administrateur	13
Enregistrements de magasin	13
Enregistrements de magasin	13
Définition d'un magasin	14
Suppression d'un magasin	14
Recherche de magasins	15
Gestion des activités	15
Affectation d'activité	16
Personnalisation des activités et affectation de portée	16
Gestion des activités	17
Définition de la portée d'une activité	17
Affectation d'une macro	18
Affectation de macros personnalisées à des activités	18
Affectation de fonction non prioritaire	19
Activation des fonctions non prioritaires	20
Suppression d'affectation de fonctions non prioritaires	21
Informations client	21
Informations client	22
Affichage des informations client	24
Ajout de clients	25
Modification des informations client	25
Carnet d'adresses du client	26
Transporteurs	27
Transporteurs	27
Spécification des transporteurs	28
Suppression de transporteurs	28
Groupes d'accès	29
Affectation de groupes d'accès	29
Création d'un groupe d'accès	30
Création d'un groupe d'accès à partir d'un groupe existant	30

Rôles prédéfinis des contrôles d'accès	31
Utilisation de rôles prédéfinis	31
Modification de groupes d'accès	32
Suppression de groupes d'accès	32
Sécurisation d'une instruction	33
Sécurisation des instructions	33
Affectation d'un niveau de sécurité aux instructions	34
Modification de la sécurisation d'une instruction	35
Suppression de la sécurisation d'une instruction	35
Messagerie	36
Configuration d'un magasin pour la réception de notifications électroniques de distribution des commandes	36
Configuration de la messagerie	37
Configuration du système de messagerie	37
Configuration du système de messagerie	37
Configuration des méthodes de distribution des messages	38
Modification de la configuration du système de messagerie	38
Désactivation d'une méthode de distribution des messages	38
Réactivation d'une méthode de distribution des messages	39
Configuration des courriers électroniques	39
Configuration de la messagerie électronique.	40
Configuration de la distribution des fichiers	41
Configuration de la distribution des fichiers texte	41
Configuration de la distribution des erreurs	42
Configuration de la distribution des erreurs	42
Distribution des commandes	42
Affichage des notifications de distribution des commandes	43
Affichage des notifications de distribution des commandes — Administrateur de site	43
Retransmission des commandes aux commerçants	44
Configuration de la distribution des commandes	44
Configuration des méthodes de distribution des commandes.	45
Modification des méthodes de distribution des commandes	46
Personnalisation d'un modèle de distribution des commandes	46
Personnalisation du modèle de récapitulatif des commandes	47
Chapitre 3. Gestionnaire de magasin	49
Informations sur le magasin	49
Informations magasin et commerçant	50
Saisie des informations relatives au magasin, aux taxes et aux devises	51
Affectation d'une page d'accueil	53
Affectation d'en-têtes et de bas de page à la base de données.	53
Modification des taux de taxes d'un magasin	54
Catégories de produits.	54
Exemple d'arborescence des catégories	56
Catégories de produits.	56
Affichage des catégories de produits	56
Copie et déplacement de catégories.	57
Suppression de catégories	57
Ajout d'une catégorie	58
Création de catégories de produits à l'aide de l'Administrateur Net.Commerce.	59
Modification d'une catégorie.	60
Modification de catégories	61
Affectation de modèle de catégorie	61
Recherche d'affectations de modèles de catégories	62

Affectation de modèles à des catégories	62
Produits et articles	63
Produits	64
Informations produit requises	65
Informations produit/article	65
Saisie d'informations produit essentielles	67
Affichage des informations produit et article	68
Recherche de produits ou d'articles	69
Mise à jour du stock de produits	69
Suppression de produits ou d'articles à l'aide de l'Administrateur Net.Commerce.	70
Modification des informations produit ou article	70
Attributs de produit et d'article	71
Attributs de produit	71
Saisie d'attributs de produits	72
Attributs d'article	73
Saisie d'attributs d'article	74
Modification d'attributs	75
Suppression d'attributs.	75
Prix.	76
Informations prix	76
Saisie de prix	77
Informations sur les prix	78
Modification des prix	79
Suppression de prix.	79
Affectation d'un modèle de produit	79
Recherche d'affectations de modèles de produits ou d'articles	80
Affectation de modèles à des produits ou articles	81
Produits inclus dans plusieurs catégories	81
Gestion des catégories parent	82
Gestion de produits inclus dans plusieurs catégories	82
Remises	83
Codes remise	84
Définition de codes remise	84
Création de codes remise	85
Suppression et modification de codes remise	86
Suppression et modification des détails d'un code remise	86
Codes échelle	87
Définition échelle/tranches	88
Ajout de codes échelle.	89
Suppression et modification de codes échelle	90
Suppression et modification de tranches	90
Affectation de codes remise.	91
Affectation de codes remise.	92
Expéditions	92
Expéditions	92
Ajout de transporteurs et de modes d'expédition	93
Modification des modes d'expédition	93
Suppression de modes d'expédition de la liste de votre magasin	94
Codes d'expédition produit	94
Méthodes de calcul des frais de port	94
Ajout de codes d'expédition	95
Suppression de codes d'expédition	95
Modification de codes d'expédition	96
Expéditions - Détails	96
Liste des modes d'expédition	97

Définition des détails d'un code d'expédition	98
Suppression de modes d'expédition pour un code d'expédition	98
Modification des détails relatifs au code d'expédition.	99
Configuration du paiement	99
Acquéreurs et marques	100
Configuration de l'acquéreur	100
Ajout d'un acquéreur	102
Configuration des communications avec l'acquéreur	103
Configuration des horaires de l'acquéreur.	103
Configuration des jours de fermeture de l'acquéreur	103
Configuration des paramètres spécifiques d'une application de débit.	104
Mise à jour des informations relatives à un nouvel acquéreur	105
Configuration de la marque	105
Configuration des marques de cartes de paiement	106
Traitement des paiements	108
Transactions SET	108
Demande d'annulation d'accréditation d'une transaction de paiement	112
Demande de remise en compensation d'une transaction de paiement	113
Demande d'annulation de remise en compensation d'une transaction	114
Demande de crédit sur une transaction	115
Demande d'annulation de crédit sur une transaction	115
Informations sur les lots	116
Traitement par lots des transactions de paiement	117
Informations sur les lots	117
Ouverture d'un nouveau lot	119
Recherche d'un lot	119
Affichage du contenu d'un lot	119
Affichage des totaux du lot en cours.	119
Fermeture d'un lot	120
Groupes de clients	120
Groupes de clients	121
Création de groupes de clients.	121
Modification de groupes de clients	122
Suppression de groupes de clients	122
Informations client	122
Informations client	123
Recherche de clients dans la base de données	126
Enregistrement de clients dans des groupes de clients	127
Client - Détails.	127
Suppression de clients d'un groupe de clients	128
Carnet d'adresses du client	128
Informations commande	129
Commandes	130
Contenu du formulaire Commandes	133
Recherche des commandes.	135
Recherche des commandes par date	135
Mise à jour de l'état des commandes et des articles	136
Affectation et modification des noms de commande	137
Affichage des notifications de distribution des commandes — Administrateur de magasin	137
Configuration des méthodes de distribution des commandes pour un magasin	137
Distribution des commandes	138
 Chapitre 4. Créateur de magasin	 139
Modèles du Créateur de magasin.	140
Modèle de magasin - Achats express	140

Modèle de magasin relais	140
Modèle de magasin - Achats centralisés	141
Création d'un magasin à l'aide du Créateur de magasin	141
Ouverture du Créateur de magasin	142
Utilisation du Créateur de magasin	142
Modification du magasin dans la même session	143
Suppression de modèles de produits	143
Création de catégories de produits	144
Saisie des informations produit	144
Création d'un administrateur de magasin	144
Modification des taux de taxe	145
Modification des informations sur le contact	145
Changement de la devise du magasin	146
Modification de la présentation des pages de magasin à l'aide de variables	146
Remarques	149

Chapitre 1. Introduction

Administrateur Net.Commerce

L'Administrateur Net.Commerce vous permet de créer des magasins et des centres commerciaux électroniques, et d'en assurer la gestion. Il est constitué des composants suivants :

- Gestionnaire de site : pour remplir les tâches de gestion au niveau du centre commercial.
- Gestionnaire de magasin : pour remplir les tâches de gestion au niveau du magasin.
- Créateur de magasin : pour créer un magasin de base.
- Modèles : à utiliser comme point de départ à la création de magasins ou de centres commerciaux.

A partir des gestionnaires de site et de magasin, vous pouvez accéder aux composants suivants :

- Editeur de modèles, outil d'édition graphique utilisé pour la conception des pages des magasins et du centre commercial créés à l'aide du Créateur de magasin ou du Gestionnaire de magasin.
-  Assistant produit : à utiliser pour créer un catalogue interactif permettant de guider les clients dans leur recherche et comparaison de produits.

Ouverture de l'Administrateur Net.Commerce

Pour ouvrir l'Administrateur Net.Commerce, procédez comme suit :

1. Vérifiez que l'instance Net.Commerce est démarrée.
Vous pouvez la lancer à partir du Gestionnaire de configuration.
2. Modifiez les paramètres suivants dans Netscape :
 - a. Vérifiez que les paramètres **Cache en mémoire** et **Cache sur disque** sont supérieurs à zéro.
 - b. Sélectionnez les options **Activer Java** et **Activer JavaScript**.
 - c. Pour les polices vectorielles, sélectionnez **Times New Roman 12 points**.
 - d. Pour les polices à chasse fixe, sélectionnez **Courier 10points**. (D'autres polices ou tailles de police risquent d'affecter la présentation des formulaires de l'Administrateur Net.Commerce sur votre écran.
Si vous souhaitez changer de police ou de taille de police, faites des essais pour voir quelle combinaison permet d'obtenir les meilleurs résultats.)
 - e. Activez l'option **Une fois par session** pour la comparaison des documents.
3. Pour obtenir les meilleurs résultats possibles, ajustez les paramètres de votre ordinateur comme indiqué ci-dessous. Sous Windows NT, ces paramètres se trouvent dans le **Panneau de configuration**, accessible à partir de l'option Paramètres du menu **Démarrer**.
 - Résolution d'écran : 1024 x 768 pixels ou supérieure.
 - Nombre de couleurs : 256.
 -  Petites polices.
4. Agrandissez la fenêtre du navigateur.

5. Entrez l'adresse ci-dessous pour lancer l'Administrateur Net.Commerce :
http://<nom_hôte>/ncadmin/
ou, pour Domino Webserver, tapez :
http://<nom_hôte>/ncadmin/login
où <nom_hôte> est le nom TCP/IP complet de votre système Net.Commerce.
6. Lorsque l'écran de connexion de l'Administrateur Net.Commerce s'affiche, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe créés lors de l'installation, puis cliquez sur **Connexion**.
Initialement, l'ID utilisateur et le mot de passe sont : ncadmin. La page d'accueil de l'Administrateur Net.Commerce s'affiche alors.

Remarques :

- Il est préférable de modifier le mot de passe étant donné qu'il est identique à l'ID utilisateur.
- Ne cliquez pas sur le bouton **Recharger** du navigateur Netscape lorsque vous utilisez l'administrateur Net.Commerce. Si vous rechargez la fenêtre une fois que vous avez entré des données, ces dernières seront perdues.

Administrateurs de site et administrateurs de magasin

Il existe deux types d'administrateurs du système Net.Commerce : les administrateurs de site et les administrateurs de magasin. Les activités des administrateurs de site se situent au niveau du centre commercial et celles des administrateurs de magasin, au niveau des magasins. Les administrateurs de site peuvent gérer toutes les fonctions à disposition des gestionnaires de magasin.

Pour un site composé d'un seul magasin, les administrateurs de site et de magasin peuvent être une seule personne.

Administrateurs de site

Une fois les magasins créés dans le centre commercial, les administrateurs de site les gèrent au niveau du centre commercial. Ils utilisent les fonctions du Gestionnaire de site pour effectuer les tâches suivantes :

- Création et gestion de la page d'accueil du centre commercial
- Affectation des accès au site et aux magasins en créant des groupes d'accès et en leur affectant des utilisateurs pour s'assurer que seules les personnes autorisées accèdent à la base de données
- Affectation des niveaux de sécurité à des instructions relatives aux magasins
- Ajout et suppression des magasins du site
- Gestion d'une liste des transporteurs
- Affectation d'une portée à chaque activité pour personnaliser certains aspects du processus d'achat, tels que les commandes, au niveau du magasin
- Gestion des données propres au site, magasin personnalisé, fonctions non prioritaires ou macros inclus
- Modification des informations relatives au client dans la base de données

Administrateurs de magasin

Ils gèrent les magasins créés à l'aide du Créateur ou du Gestionnaire de magasin avec les fonctions du Gestionnaire de magasin. Les administrateurs de magasin effectuent les tâches suivantes :

- Création et gestion des pages du magasin, des catégories de produits et des groupes de clients

- Entrée et mise à jour des informations propres au magasin, à ses produits et à ses services
- Visualisation des informations relatives aux clients, ajout de clients à des groupes de clients et affectation de numéros aux clients pour conserver les enregistrements
- Suppression de stock du magasin

Les administrateurs de magasin doivent informer les administrateurs de site des macros et des fonctions non prioritaires personnalisées, de sorte que les informations puissent être mises à jour à l'aide du Gestionnaire de site.

Chapitre 2. Gestionnaire de site

Le Gestionnaire de site de Net.Commerce est une série de formulaires en ligne permettant de gérer des fonctions avancées du commerce électronique.

Il permet de créer un site de commerce en ligne qui va du simple magasin au centre commercial. La personne qui gère ces fonctions est un administrateur de magasin. Utilisez le Gestionnaire de site pour effectuer les opérations suivantes :

- affecter un en-tête, un bas de page et une page d'accueil au centre commercial ;
- affecter les accès au site et aux magasins en créant des groupes d'accès et en leur affectant des utilisateurs pour s'assurer que seules les personnes autorisées accèdent à la base de données ;
- gérer les ID utilisateur et les mots de passe pour les gestionnaires de site et de magasin ;
- configurer le site pour prendre en charge différentes devises ;
- ouvrir ou fermer un magasin ;
- définir les catégories pour les magasins du site, si ce dernier possède plusieurs magasins ;
- décider de la portée des activités d'achat, telles que l'expédition ou les commandes, et indiquer celles qui seront identiques dans tous les magasins du centre commercial et celles qui varieront d'un magasin à l'autre ;
- affecter des macros Net.Data ou des fonctions non prioritaires à des activités pour personnaliser certains processus d'achat ;
- définir les taux de taxe des magasins ;
- gérer les informations client ;
- spécifier les transporteurs pour chaque magasin ;
- affecter des niveaux de sécurité à des instructions ;
- créer des pages Web pour le site à l'aide de l'Editeur de modèles. Par exemple, si vous créez un centre commercial en ligne, vous pouvez utiliser l'Editeur de modèles à partir du Gestionnaire de site pour créer la page d'accueil du centre commercial.

Informations du centre commercial

Net.Commerce dispose de la fonction Informations du centre commercial qui permet de créer un site Web personnalisé pour un centre commercial en ligne. Le formulaire Informations du centre commercial permet de spécifier l'emplacement d'une page d'accueil, un en-tête et un bas de page associés au centre commercial, et de définir des taux de taxe. Vous pouvez également créer un répertoire des magasins du centre commercial, comme ceux qui sont affichés à l'entrée d'un centre commercial réel.

Si vous créez un magasin indépendant, vous devez indiquer dans les zones de ce formulaire les emplacements de la page d'accueil, de l'en-tête et du bas de page associés ainsi que dans le formulaire Informations magasin et commerçant.

Informations du centre commercial

Ce formulaire vous permet d'indiquer le chemin d'accès et le nom de fichier de la page d'accueil, de l'en-tête et du bas de page du centre commercial. Vous pouvez également spécifier le taux de taxe utilisé par les magasins du centre commercial.

Devanture du centre commercial

Page d'accueil

Chemin d'accès et nom de fichier de la page d'accueil du centre commercial.

En-tête Chemin d'accès et nom de fichier de l'en-tête du centre commercial.

Bas de page

Chemin d'accès et nom de fichier du bas de page du centre commercial.

Taux de taxe

Taux de taxe 1 à 6

Ils sont exprimés en pourcentage (par exemple, 8 équivaut à 8 pour cent). La valeur par défaut est 0.

Personnalisation

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 256 caractères au maximum.

Création de la devanture du centre commercial

Pour créer la devanture du centre commercial, procédez comme suit :

1. Créez une page d'accueil pour le centre commercial
2. Entrez la page d'accueil dans la base de données
3. Créez un en-tête et un bas de page qui apparaîtront sur les pages du centre commercial
4. Entrez l'en-tête et le bas de page dans la base de données
5. Définissez les taux de taxes
6. Créez un répertoire de centre commercial (facultatif)

Affectation d'une page d'accueil

Pour affecter une page d'accueil, procédez comme suit :

Pour le site Web d'un centre commercial ou d'un magasin indépendant :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
3. Cliquez sur **Infos centre commercial** pour afficher le formulaire Informations du centre commercial.
4. Dans la zone **Page d'accueil** entrez le nom de fichier de la page d'accueil. Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche.

Pour un magasin faisant partie d'un centre commercial :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Informations magasin** pour afficher le formulaire Informations magasin et commerçant.

4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez affecter une page d'accueil.
5. Sous **Devanture du magasin**, entrez le nom de fichier dans la zone **Page d'accueil du magasin**.
Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche.

Affectation d'en-têtes et de bas de page à la base de données

Pour affecter un en-tête ou un bas de page par défaut à la base de données, procédez comme suit :

Pour les pages d'un centre commercial ou d'un magasin indépendant :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
3. Cliquez sur **Infos centre commercial** pour afficher le formulaire Informations du centre commercial.
4. Dans la zone **En-tête**, entrez le nom de fichier de l'en-tête.
5. Dans la zone **Bas de page**, entrez le nom du fichier du bas de page. Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
Remarque : Les en-têtes ou les bas de page affectés à des modèles spécifiques à l'aide de l'Editeur de modèles ont priorité sur les fichiers mentionnés ci-dessus.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder l'en-tête et le bas de page dans la base de données.
7. Effectuez les étapes décrites dans la section suivante.
En effet, pour certaines pages concernant le site dans sa globalité, par exemple le chariot et les formulaires d'enregistrement, les fichiers d'en-tête et de bas de page sont recherchés dans la table de base de données correspondant au formulaire Informations du centre commercial.

Pour les pages d'un magasin faisant partie du centre commercial :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Informations magasin** pour afficher le formulaire Informations magasin et commerçant.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez affecter une page d'accueil.
5. Sous **Devanture du magasin**, entrez les noms de fichiers dans les zones **Fichier d'en-tête du magasin** et **Fichier de bas de page du magasin**.
Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
Remarque : Les en-têtes ou les bas de page affectés à des modèles spécifiques à l'aide de l'Editeur de modèles ont priorité sur les fichiers mentionnés ci-dessus.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder l'en-tête et le bas de page dans la base de données.

Définition des taux de taxe

Pour définir le taux de taxe qui sera appliqué aux produits des magasins du centre commercial, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Infos centre commercial**. Le formulaire Informations du centre commercial s'affiche.
3. Dans la zone **Taux de taxe 1**, entrez le pourcentage de taxes sur les ventes qui sera appliqué au prix des produits.
Si plusieurs taxes sont applicables, entrez les taux correspondants dans les autres zones de taxe.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les informations dans la base de données. Vérifiez qu'un message de confirmation apparaît dans la zone d'affichage.
Pour que l'instruction OrderDisplay calcule d'une autre façon la taxe appliquée à tous les articles d'une sous-commande (partie d'une commande expédiée à une adresse spécifique), utilisez l'activité GET_SUB_ORD_PROD_TAX_TOT.
Remarque : Les taux de taxe définis par des magasins particuliers ont priorité sur les taux du centre commercial.

Répertoire du centre commercial

Ce formulaire permet de créer un répertoire des magasins du centre commercial, afin que les clients puissent effectuer un choix en fonction de leurs centres d'intérêt. Par exemple, créez la catégorie "Habillement femme" qui renverra à tous les magasins vendant des vêtements pour femme. Les clients peuvent ainsi naviguer facilement dans le centre commercial.

Nouvelle catégorie

Nom de la catégorie à ajouter. Une boîte à liste affiche les catégories de magasin existantes.

Créer Crée une catégorie pour le répertoire du centre commercial.

Catégories

Liste toutes les catégories existant dans le centre commercial.

Retirer

Supprime la catégorie sélectionnée de la liste déroulante **Catégories**.

Création d'un répertoire de centre commercial

Pour créer des catégories de magasins pour un répertoire de centre commercial, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
3. Cliquez sur **Infos centre commercial** pour afficher le formulaire Informations du centre commercial.
4. Cliquez sur **Répertoire du centre commercial**. Le formulaire Répertoire du centre commercial s'affiche.
5. Dans la zone **Nouvelle catégorie**, entrez le nom de la première catégorie de magasins.
6. Cliquez sur **Créer**. La catégorie apparaît dans la liste **Catégories**.
7. Répétez ces étapes jusqu'à ce que toutes les catégories du centre commercial aient été créées.
En cas de besoin, vous pouvez supprimer une catégorie créée par erreur en la mettant en évidence dans la liste et en cliquant sur **Retirer**.

Correspondance des devises

Cette fonction permet d'ajouter de nouvelles devises et des codes ISO 4127 qui ne sont pas préinstallés. Pour qu'une devise soit reconnue par la fonction de serveur de paiement de Net.Commerce et le protocole de sécurisation des paiements électroniques SET, elle doit figurer dans cette liste. Cette fonction crée des correspondances entre les devises mais n'effectue pas de conversion entre devises.

Correspondance des devises

Ce formulaire permet d'ajouter une nouvelle devise à celles reconnues par le module de paiement de Net.Commerce.

Codes ISO pour les devises

Liste les devises définies. Cette liste comporte également l'élément **Ajouter une devise**, qui permet d'ajouter une nouvelle devise à la liste.

Code ISO alphabétique

Code alphabétique de la devise en cours de visualisation ou d'ajout, conforme à la norme internationale ISO 4217. Ce code ne comporte que trois caractères.

Code ISO numérique

Code numérique de la devise en cours de visualisation ou d'ajout, conforme à la norme internationale ISO 4217. Ce code ne doit pas dépasser trois chiffres.

Facteur exponentiel

Relation entre la devise principale du pays et ses unités (comme les francs et les centimes), exprimée sous forme de valeur exponentielle. Pour les pays qui utilisent une base de cent, le facteur exponentiel est -2. Pour les pays avec une seule unité monétaire, cette zone est définie par 0.

Remarques

Zone de saisie de texte, sans utilité fonctionnelle pour le système. Cette zone est généralement utilisée pour entrer les noms de pays et de devises.

Définition de la correspondance des devises

Pour installer le support de devises non disponibles, ouvrez le Gestionnaire de site et cliquez sur **Correspondance des devises** dans le cadre de navigation. La page Correspondance des devises s'affiche.

Plusieurs devises sont préinstallées. S'il est nécessaire d'en ajouter une autre, cliquez sur **Ajouter une devise** et procédez comme suit :

1. Complétez les zones relatives au code ISO alphabétique et numérique de la devise à partir de la liste ISO 4217.
2. Entrez le facteur exponentiel de la devise (facteur de 10 qui convertit la devise secondaire (le centime, par exemple) en devise principale (le franc) ; dans ce cas, il s'agit de -2 (un franc étant égal à 100 centimes).)
3. Dans la zone **Remarques**, entrez éventuellement le nom du pays et de la devise (le franc suisse, par exemple).
4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, dans le cadre inférieur. Un message confirmant que la liste des devises du système a été correctement mise à jour s'affiche, et la devise définie apparaît dans la liste des devises.

Remarque : Pour qu'une devise soit reconnue par la fonction de serveur de paiement et par le protocole de sécurisation des paiements électroniques SET de Net.Commerce, elle doit figurer dans cette liste. Via cette fenêtre, les informations sont ajoutées dans la base de données au niveau du centre commercial. La liste ne peut être modifiée que par l'administrateur de site et tous les magasins du centre commercial peuvent utiliser les devises dont les codes ont été enregistrés. Cette fonction établit des correspondances entre les devises mais n'effectue pas de conversion.

Contrôle des accès

Pour simplifier la gestion de la base de données tout en garantissant une sécurité optimale, il est nécessaire de limiter l'accès à la base de données Net.Commerce à certaines personnes. C'est le rôle du formulaire Contrôle des accès.

Si vous êtes vous-même administrateur de site, vous pouvez désigner d'autres administrateurs de site et des administrateurs de magasin qui ont accès aux bases de données, et choisir les magasins auxquels ils peuvent accéder. (Les administrateurs de magasin n'ont théoriquement pas accès aux données des magasins qu'ils ne gèrent pas.) Attribuez un mot de passe à chaque administrateur pour préserver la confidentialité et la sécurité des données de votre base. Cela permet de contrôler les responsabilités essentielles, telle que la mise à jour des informations sur les produits.

Dans le cas d'un centre commercial, les administrateurs de site gèrent généralement le centre et accomplissent d'autres tâches d'administration du site, tandis que les administrateurs de magasin gèrent un ou plusieurs magasins. Par ailleurs, les administrateurs de site bénéficient automatiquement de l'accès aux parties de la base de données correspondant à chaque magasin du site.

Si toutefois vous créez un site comportant un seul magasin, vous pouvez désigner vous-même ou une autre personne comme administrateur de site et administrateur de magasin.

Contrôle des accès

Ce formulaire permet d'indiquer les informations relatives aux différents administrateurs.

ID Administrateur

ID de connexion de l'administrateur. 31 caractères au maximum.

Mot de passe

Mot de passe de connexion de l'administrateur. 16 caractères au maximum.

Confirmation

Tapez à nouveau le mot de passe de connexion de l'administrateur pour le confirmer.

Titre Liste les titres possibles pour l'administrateur. Sélectionnez **M.**, **Mme** ou **Mlle**.

Nom, Prénom, Initiale ou deuxième prénom

Nom complet de l'administrateur.

Confirmation d'identité

Question envoyée par l'administrateur pour obtenir la confirmation de l'identité d'un utilisateur.

Réponse

Réponse à la demande de confirmation d'identité.

Dernière visite

Date du dernier accès de l'administrateur.

Enregistrement

Date de l'enregistrement de l'administrateur.

Dernière mise à jour

Date de la dernière mise à jour de l'enregistrement de l'administrateur.

Annulation

Date de l'annulation de l'enregistrement de l'administrateur.

Affichage des informations sur un administrateur

Pour afficher les informations sur un administrateur, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Contrôle des accès**. Le formulaire Contrôle des accès s'affiche.
3. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire Contrôle des accès sont vides. Pour vider les zones, cliquez sur **Effacer**.
4. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste d'administrateurs apparaît dans le cadre inférieur.
5. Cliquez sur le nom de votre choix. Les informations propres à cet administrateur s'affichent alors dans les zones appropriées du formulaire.

Changement du mot de passe d'un administrateur de site

Pour modifier le mot de passe d'un administrateur utilisant le Gestionnaire de site, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Contrôle des accès**. Le formulaire Contrôle des accès s'affiche.
2. Cliquez sur **Effacer** pour effacer le contenu de toutes les zones du formulaire.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de tous les administrateurs du site apparaît dans la zone d'affichage située au bas du formulaire.
4. Dans cette zone, cliquez sur le nom de l'administrateur dont vous souhaitez modifier le mot de passe.
Si vous souhaitez modifier le mot de passe par défaut défini pendant l'installation, cliquez sur **ncadmin**. Les informations propres à cet administrateur s'affichent alors dans les zones appropriées du formulaire.

5. Dans la zone **Mot de passe**, entrez un nouveau mot de passe.
Sont admis les caractères alphanumériques et les caractères spéciaux suivants : a commercial (@), virgule (,), point (.), barre oblique (/), tiret (-) et trait de soulignement (_).
6. Dans la zone **Confirmation**, entrez à nouveau le mot de passe.
7. Dans les zones appropriées, indiquez les nom et prénom de l'administrateur.
Vous pouvez également renseigner les autres zones.
8. Cliquez sur **Sauvegarder**.
9. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

Les administrateurs ont la possibilité de modifier leurs mots de passe à l'aide du formulaire d'enregistrement de leur magasin. Reportez-vous à la rubrique "Changement du mot de passe d'un administrateur de magasin".

Administrateur - Affectation de groupe d'accès

Ce formulaire permet d'affecter des administrateurs à des groupes d'accès.

ID de connexion Administrateur

ID de connexion utilisé pour l'enregistrement de l'Administrateur.

Groupes

Groupes affectés à l'Administrateur

Liste des groupes d'accès affectés à l'Administrateur.

Ajouter des groupes

Ajoute les groupes sélectionnés dans la liste **Tous les groupes** à la liste **Groupes affectés à l'Administrateur**.

Retirer des groupes

Supprime les groupes sélectionnés de la liste **Groupes affectés à l'Administrateur**.

Tous les groupes

Liste de tous les groupes disponibles.

Affectation d'administrateurs à des groupes d'accès

Pour affecter des administrateurs à des groupes d'accès, procédez comme suit :

1. Vérifiez que vous avez déjà créé des groupes d'accès.
2. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
3. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Contrôle des accès**. Le formulaire Contrôle des accès s'affiche.
4. Si l'administrateur que vous souhaitez affecter à un groupe est déjà enregistré dans la base de données, affichez les informations le concernant. Sinon, entrez les informations relatives à cette personne dans les zones appropriées et cliquez sur **Sauvegarder**.
5. Cliquez sur **Affectation des accès**. Le formulaire Administrateur - Affectation de groupes d'accès s'affiche.
6. Dans la liste **Tous les groupes**, sélectionnez les groupes auxquels vous souhaitez affecter l'administrateur, puis cliquez sur **Ajouter des groupes**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarques :

- Vous pouvez affecter toutes les commandes de la liste déroulante au niveau magasin ou centre commercial. Cependant, certaines commandes n'existent qu'au niveau centre commercial. Ainsi, même s'il est possible d'affecter un administrateur de magasin à une commande, si cette dernière ne s'applique qu'au niveau centre commercial, elle ne pourra pas être exécutée.
- Les gestionnaires de magasin peuvent visualiser uniquement les groupes d'accès qui sont affectés à leurs propres magasins ou au centre commercial, mais pas ceux qui sont affectés à d'autres magasins.

Annulation de l'accès d'un administrateur

Si vous disposez des droits d'accès au site, vous pouvez supprimer l'accès d'un administrateur de site ou de magasin. Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Contrôle des accès**. Le formulaire Contrôle des accès s'affiche.
3. Affichez les informations de l'administrateur de site que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Affectation des accès**. Le formulaire Administrateur - Affectation de groupes d'accès s'affiche.
5. Dans la liste **Groupes affectés à l'Administrateur**, sélectionnez chaque groupe et cliquez sur **Retirer des groupes**.
L'accès aux groupes d'accès est alors retiré à l'administrateur.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarque : Cette opération fait passer l'enregistrement de la personne du statut d'administrateur au statut de client enregistré.

Enregistrements de magasin

Tout comme le gérant d'un centre commercial classique, vous devez conserver un enregistrement des informations sur chaque magasin d'un centre commercial en ligne. Pour les magasins créés à l'aide du Créateur de magasin ou des fonctions du Gestionnaire de magasin, utilisez la fonction Enregistrements de magasin pour afficher et modifier les informations d'ordre général sur le magasin, telles que le nom du magasin, des informations sur la société et les coordonnées du contact. Même si vous créez un magasin indépendant, vous devez utiliser cette fonction pour "l'ouvrir".

Une fois que vous avez créé un enregistrement de magasin, toute modification des informations relatives au magasin est faite par la fonction Informations magasin du Gestionnaire de magasin. La mise à jour est généralement effectuée par la personne qui gère le magasin en ligne. Les fonctions Enregistrements de magasin et Informations magasin sont liées. Lorsque le gestionnaire de magasin modifie des informations, le formulaire Enregistrements de magasin est mis à jour automatiquement.

Enregistrements de magasin

Ce formulaire permet de définir un nouvel enregistrement de magasin et de mettre à jour des informations générales pour chaque magasin. Vous pouvez aussi utiliser ce formulaire pour rechercher des magasins dans un centre commercial ou

supprimer des magasins qui ne sont plus disponibles.

Nom du magasin

Nom du magasin. 80 caractères au maximum.

Informations sur l'entreprise**Nom de l'entreprise**

Nom de l'entreprise propriétaire du magasin. 80 caractères au maximum.

Numéro de téléphone de l'entreprise

Numéro de téléphone de l'entreprise. 30 caractères au maximum.

Contact**Nom, Prénom, Initiale ou deuxième prénom**

Nom complet du contact. 30 caractères au maximum pour chaque zone.

Numéro de téléphone du contact

Numéro de téléphone du contact. 30 caractères au maximum.

Titre du contact

Titre du contact. 30 caractères au maximum.

Définition d'un magasin

Pour définir un magasin créé à l'aide du Créateur ou du Gestionnaire de magasin, effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Enregistrements de magasin**.
3. Entrez les informations appropriées dans les zones du formulaire Enregistrements de magasin. Seules les zones en gras sont obligatoires.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder le nouvel enregistrement de magasin dans la base de données. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche.

Suppression d'un magasin

L'administrateur de site est la seule personne habilitée à supprimer un magasin du centre commercial. Un administrateur de magasin peut supprimer des stocks ou effectuer d'autres modifications dans la base de données du magasin mais il ne peut pas supprimer ce dernier. Lorsqu'un magasin est supprimé, son contenu l'est également dans la base de données.

Pour supprimer un magasin créé à l'aide du Créateur ou du Gestionnaire de magasin, effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
3. Cliquez sur **Enregistrements de magasin** pour afficher le formulaire Enregistrements de magasin.

4. Exécutez une recherche pour faire apparaître, dans les zones du formulaire, les informations relatives au magasin.
5. Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous invite à confirmer l'opération.
6. Cliquez sur **OK** pour rendre effective la suppression.

Recherche de magasins

Pour rechercher dans la base de données un magasin créé à l'aide du Créateur ou du Gestionnaire de magasin, effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Enregistrements de magasin**.
3. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire Enregistrements de magasin sont vides. Pour les vider, cliquez sur **Effacer**.
4. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de magasins s'affiche dans le cadre inférieur. Pour remplir les zones avec les informations relatives à un magasin, cliquez sur son nom dans la liste.

Cette activité est particulièrement utile pour afficher les informations sur un magasin et compléter les zones du formulaire d'un magasin à supprimer.

Gestion des activités

La fonction de gestion des activités permet d'appliquer les modifications apportées aux pages de magasin et à d'autres éléments personnalisables de Net.Commerce. Si vous ne personnalisez pas les magasins ou le centre commercial, les informations de cette rubrique ne vous sont pas nécessaires. La personnalisation est un processus pointu nécessitant des connaissances techniques d'un niveau supérieur à celui de débutant.

La fonction de gestion des activités crée un lien entre une activité et la fonction non prioritaire qui met en oeuvre l'activité. Net.Commerce comprend des fonctions non prioritaires par défaut pour toutes les activités. Par exemple, il existe deux activités associées au chariot : l'activité d'affichage SHOPCART_DSP appelle une fonction non prioritaire exécutant une macro pour afficher la page du chariot, et l'activité de traitement GET_BASE_UNIT_PRC appelle une fonction non prioritaire pour déterminer le prix de chaque article avant d'afficher le chariot. Cette dernière activité est également appelée lorsque le client ajoute un produit ou un article au chariot. La fonction non prioritaire associée à l'activité sélectionne le prix en cours du produit ou de l'article à partir de la base de données (ou le prix appliqué au groupe auquel le client appartient, le cas échéant). Une macro est également associée à une activité d'exception. Cette macro permet d'afficher des messages d'erreur ou des informations lorsque la fonction non prioritaire associée à l'activité SHOPCART_DSP ne s'exécute pas correctement. Net.Commerce comporte des macros par défaut pour toutes les fonctions non prioritaires affectées aux activités d'affichage et d'exception.

Si vous souhaitez modifier l'aspect du chariot, vous devez créer une nouvelle macro pour son affichage. Si vous souhaitez modifier la façon dont sont déterminés les prix, vous devez créer une nouvelle fonction non prioritaire pour la détermination des prix. Enfin, pour signaler à Net.Commerce qu'il doit utiliser la macro et la fonction non prioritaire, vous devez établir un lien entre ces dernières et les activités correspondantes au moyen de la fonction de gestion des activités. Vous

devez également écrire une macro de traitement des incidents pour que s'affichent un message d'erreur approprié ou d'autres informations.

Vous pouvez également affecter un niveau de portée magasin ou centre commercial à certaines activités (à condition que vous possédiez les droits d'accès d'un administrateur de site). Une activité dont la portée est de niveau centre commercial peut être personnalisée par l'administrateur de site. Les activités s'appliquent à l'ensemble des magasins de ce centre commercial ou à l'ensemble du site sans distinction entre les différents magasins. Une activité dont la portée est de niveau magasin peut être personnalisée par les administrateurs de magasin. Les clients bénéficient ainsi d'un choix d'autant plus important de parcours d'achats. Si une activité a une portée de niveau magasin mais qu'un administrateur de magasin décide de ne pas la personnaliser pour son magasin, l'affectation d'activité propre au centre commercial s'appliquera à ce magasin.

Vous devrez peut-être définir la portée de certaines activités personnalisables. D'autres administrateurs de magasin peuvent vous demander d'entrer dans la base de données Net.Commerce pour leurs magasins respectifs, les noms des fichiers de macros ou de fonctions non prioritaires qu'ils ont créés pour personnaliser leur magasin. Utilisez à cet effet le formulaire Gestion des activités.

Affectation d'activité

Pour que Net.Commerce utilise les macros personnalisées, vous devez les affecter à l'activité appropriée à l'aide de la fonction Gestion des activités de l'Administrateur Net.Commerce, ou en demandant à l'administrateur de site de procéder à l'affectation. Chaque fois que vous remplacez un fichier de macros ou une fonction non prioritaire qui implique une activité, vous devez affecter le nom du nouveau fichier à l'activité.

Pour procéder à l'affectation, vous devez connaître le nom de l'activité concernée. Pour plus de détails sur les activités, reportez-vous à la rubrique relative aux activités. Par exemple, le nom de l'activité visant à afficher la page du chariot est SHOPCART_DSP. Pour affecter une nouvelle macro à cette activité, sélectionnez le type d'activité VIEW, sélectionnez l'activité correspondante SHOPCART_DSP, puis indiquez le nom de la nouvelle macro. Au prochain affichage du chariot, le client verra la page que vous avez créée. Pour remplacer une fonction non prioritaire, sélectionnez les types d'activité ERROR, VIEW ou PROCESS, selon l'activité impliquée par la fonction non prioritaire, puis sélectionnez le nom de l'activité appropriée.

Personnalisation des activités et affectation de portée

L'administrateur du site détermine les activités du magasin personnalisables en définissant la portée de chaque activité via le formulaire Gestion des activités. Le terme activité désigne tout processus du système Net.Commerce personnalisable, avec les exceptions suivantes :

- Les processus qui affichent des pages de produit et de catégorie. Ils sont personnalisés pour chaque magasin ; vous pouvez toutefois leur apporter d'autres modifications en intervenant sur leurs macros.
- Les processus qui affichent des messages d'erreur système. Ils ne peuvent être personnalisés qu'au niveau du centre commercial.

Un gestionnaire de magasin peut personnaliser une activité si elle a une portée de niveau magasin. De même, si elle a une portée de niveau centre commercial, seul

l'administrateur de site peut la personnaliser. Toute personnalisation effectuée sur une activité de centre commercial affecte tous les magasins qu'il contient. Si vous voulez que certaines activités, comme l'enregistrement, soient identiques pour tous les magasins du centre, affectez-leur la même portée : Centre commercial.

Chaque activité est également associée à une fonction par défaut qui est exécutée en l'absence de personnalisation. Toute activité personnalisable au niveau du magasin peut l'être aussi au niveau du centre commercial. Si une activité est personnalisée sur les deux niveaux et qu'une référence de commerçant transmise à celle-ci, c'est la personnalisation au niveau du magasin qui est prise en compte.

Pour récapituler, les activités sont exécutées par le système Net.Commerce selon les conditions suivantes :

1. Si la portée de l'activité est de niveau magasin et si cette dernière a été personnalisée, le système Net.Commerce exécute la version magasin de celle-ci.
2. Si l'activité a été personnalisée au niveau centre commercial, c'est la version centre commercial qui est traitée.
3. Le système Net.Commerce exécute la version par défaut. Vous pouvez affecter de nouvelles macros ou des fonctions non prioritaires pour mettre en oeuvre l'activité.

La fonction de gestion des activités crée un lien entre une activité et la macro ou la fonction non prioritaire qui la met en oeuvre.

Gestion des activités

Ce formulaire permet d'affecter des macros personnalisées et des fonctions non prioritaires à une activité d'un centre commercial ou d'un magasin spécifique.

Sélection du type d'activité

Liste des types d'activités qui peuvent être personnalisées.

Nom de l'activité

Nom de l'activité que vous souhaitez associer à la macro ou à la fonction non prioritaire. Ce nom est généré par le système.

Portée Définit si l'activité porte sur le **centre commercial** ou sur le **magasin**. Une activité ayant une portée de type centre commercial est contrôlée au niveau du site et est identique pour tous les magasins du centre commercial. Une activité ayant une portée de type magasin est contrôlée au niveau du magasin et peut être différente pour chacun des magasins du centre commercial.

Commentaires

Brève description de l'activité. 254 caractères au maximum.

Définition de la portée d'une activité

Si vous possédez des droits d'administration au niveau du site, vous pouvez définir la portée des activités commerciales (niveau centre commercial ou magasin) à l'aide de la fonction Gestion des activités de l'Administrateur Net.Commerce.

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.

3. Cliquez sur **Gestion des activités** pour afficher le formulaire Gestion des activités.
4. Dans la liste **Sélection du type d'activité**, choisissez un type d'activité. Notez que la zone **Nom de l'activité** indique l'activité correspondant à la macro ou à la fonction non prioritaire.
5. Dans la liste **Portée**, sélectionnez **Centre commercial** si vous voulez que l'activité soit contrôlée au niveau du site et soit la même pour tous les magasins du centre commercial. Sélectionnez **Magasin** si vous souhaitez que l'activité soit contrôlée au niveau magasin et puisse être personnalisée de façon différente pour chaque magasin.
6. Dans la zone **Commentaires**, entrez si nécessaire, une description de l'activité.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche.

Affectation d'une macro

Ce formulaire permet d'affecter des macros à des centres commerciaux ou à des magasins.

Sélection centre/magasin

Liste des magasins ou des centres commerciaux pour lesquels vous affectez la macro à l'activité.

Nom de l'activité

Nom de l'activité associée à la macro. Le type d'activité indiqué dans le formulaire Gestion des activités est repris.

Nom du fichier de macros

Nom du fichier de macros à affecter. 254 caractères au maximum.

Affectation de macros personnalisées à des activités

Pour remplacer une macro du système par une macro personnalisée, procédez comme suit :

Remarques :

- Si vous modifiez des macros exécutées par l'instruction ExecMacro, il n'est pas nécessaire de les activer. La modification est prise en compte dès que vous enregistrez la nouvelle macro sous le nom de macro par défaut.
- Pour activer des macros qui créent des pages de catégorie ou de produit, utilisez le formulaire Affectation de modèle de catégorie ou Affectation d'un modèle de produit dans l'Administrateur Net.Commerce.
 1. Assurez-vous que vous êtes autorisé à remplacer la macro.
 2. Déterminez l'activité d'affichage ou l'activité d'exception pour laquelle la nouvelle macro est conçue.
(Renseignez-vous auprès du créateur de la macro.)
 3. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
 4. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Gestion des activités**. Le formulaire Gestion des activités s'affiche.

5. Dans la liste **Sélection du type d'activité**, choisissez l'un des types d'activité suivants :
 - **ERROR**
Permet d'afficher des pages d'erreur.
 - **VIEW**
Permet d'afficher les pages que les clients voient habituellement pendant le processus d'achat.
Remarque : Ne sélectionnez pas le type d'activité **PROCESS**, car cette activité est réservée à l'activation de fonctions remplaçables de traitement des informations.
La liste des activités disponibles pour le type d'activité sélectionné s'affiche dans le cadre inférieur.
6. A partir de cette liste, sélectionnez le nom de l'activité souhaitée. Les informations relatives à cette activité viennent automatiquement s'insérer dans les zones appropriées du formulaire.
7. Dans la liste déroulante **Portée**, modifiez la portée de l'activité si vous le souhaitez.
Si vous créez un site à magasin unique, il n'est pas nécessaire de modifier la portée, car le centre commercial et le magasin se trouvent alors au même niveau et les deux portées produisent le même effet.
8. Si vous avez modifié la portée, cliquez sur **Sauvegarder** avant de continuer.
9. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Affectation des activités**.
10. Cliquez sur le bouton **Macro** dans le bas du cadre. Le formulaire Affectation d'une macro s'affiche.
11. Si la valeur magasin a été choisie pour la portée, sélectionnez le magasin auquel vous souhaitez affecter la macro dans la liste déroulante **Sélection centre/magasin**.
12. Dans la zone **Nom du fichier de macros**, remplacez la macro existante par le nom de la nouvelle macro.
13. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message confirmant que la nouvelle macro a bien été affectée à l'activité sélectionnée apparaît.

Affectation de fonction non prioritaire

Ce formulaire permet d'affecter des fonctions non prioritaires à l'activité sélectionnée pour les centres commerciaux ou les magasins.

Type d'activité

Type de l'activité sélectionnée dans le formulaire Gestion des activités.

Nom de l'activité

Nom de l'activité associée à la fonction non prioritaire.

Magasin - Affectation de fonction non prioritaire (Produit)(Fournisseur)(Version)

Liste des magasins et des fonctions non prioritaires associées.

Fonctions non prioritaires

Liste de toutes les fonctions non prioritaires pouvant être affectées à l'activité d'un magasin.

Activation des fonctions non prioritaires

Pour activer des fonctions non prioritaires nouvelles ou personnalisées, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes autorisé à remplacer la fonction non prioritaire.
2. Déterminez l'activité d'affichage, l'activité d'exception ou l'activité de traitement pour laquelle la nouvelle fonction non prioritaire est conçue. (Renseignez-vous auprès du créateur de la fonction non prioritaire.)
3. Vérifiez que vous avez enregistré la fonction non prioritaire dans la base de données.
4. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
5. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Gestion des activités**. Le formulaire Gestion des activités s'affiche.
6. Dans la liste **Sélection du type d'activité**, choisissez le type d'activité approprié. La liste de toutes les activités disponibles pour le type d'activité sélectionné s'affiche dans le cadre inférieur.
 - **ERROR**
Pour les fonctions non prioritaires qui traitent les conditions d'exception.
 - **PROCESS**
Pour les fonctions non prioritaires qui traitent les informations.
 - **VIEW**
Pour les fonctions non prioritaires qui affichent les pages que les clients voient habituellement lorsqu'ils effectuent leurs achats.
7. A partir de cette liste, sélectionnez le nom de l'activité souhaitée. Les informations relatives à cette activité viennent automatiquement s'insérer dans les zones appropriées du formulaire.
8. Dans la liste déroulante **Portée**, modifiez la portée de l'activité si vous le souhaitez. Si vous créez un site à magasin unique, il n'est pas nécessaire de modifier la portée : elle sera effective aussi bien au niveau du centre commercial que du magasin.
9. Si vous avez modifié la portée, cliquez sur **Sauvegarder** avant de continuer.
10. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Affectation des activités**. Si vous avez sélectionné une activité de traitement (PROCESS), le formulaire Affectation de fonction non prioritaire s'affiche.
11. Si vous avez sélectionné une activité d'affichage (VIEW) ou d'exception (ERROR), cliquez sur le bouton **Fonction non prioritaire** dans le bas du cadre. Le formulaire Affectation de fonction non prioritaire s'affiche.
12. Dans la liste **Magasin — Affectation de fonction non prioritaire(Produit)(Fournisseur)(Version)**, sélectionnez le magasin ou le centre commercial pour lequel vous souhaitez affecter la fonction non prioritaire.
13. Dans la liste **Fonctions non prioritaires**, sélectionnez la fonction à affecter à l'activité sélectionnée.
14. Cliquez sur **Mettre à jour**. Un message s'affiche, confirmant que la fonction a bien été affectée à l'activité spécifiée, pour le magasin sélectionné.
15. Affichez le **Panneau de configuration** et redémarrez le serveur Net.Commerce.

Suppression d'affectation de fonctions non prioritaires

Pour supprimer une fonction non prioritaire affectée à une activité et qui n'est plus utilisée par le magasin ou le centre commercial, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous êtes autorisé à supprimer cette fonction.
2. Déterminez l'activité d'affichage, l'activité d'exception ou l'activité de traitement actuellement affectée à la fonction non prioritaire à supprimer.
3. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
4. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Gestion des activités**. Le formulaire Gestion des activités s'affiche.
5. Dans la liste **Sélection du type d'activité**, choisissez le type d'activité approprié :
 - **ERROR**
Pour les fonctions non prioritaires qui traitent les conditions d'exception.
 - **PROCESS**
Pour les fonctions non prioritaires qui traitent les informations.
 - **VIEW**
Pour les fonctions non prioritaires qui affichent les pages que les clients voient habituellement lorsqu'ils effectuent leurs achats.
La liste de toutes les activités disponibles pour le type d'activité sélectionné s'affiche dans le cadre inférieur.
6. A partir de cette liste, sélectionnez le nom de l'activité souhaitée. Les informations relatives à cette activité viennent automatiquement s'insérer dans les zones appropriées du formulaire.
7. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Affectation des activités**. Si vous avez sélectionné une activité de traitement (PROCESS), le formulaire Affectation de fonction non prioritaire s'affiche.
8. Si vous avez sélectionné une activité d'affichage (VIEW) ou d'exception (ERROR), cliquez sur le bouton **Fonction non prioritaire** dans le bas du cadre. Le formulaire Affectation de fonction non prioritaire s'affiche.
9. Dans la liste **Magasin — Affectation de fonction non prioritaire(Produit)(Fournisseur)(Version)**, sélectionnez le magasin ou le centre commercial pour lequel vous souhaitez supprimer la fonction non prioritaire. Dans la liste **Fonctions non prioritaires**, la fonction actuellement affectée pour ce magasin est mise en évidence.
10. Cliquez sur **Supprimer**. Un message confirmant que la nouvelle fonction non prioritaire a été dissociée de l'activité spécifiée, pour le magasin sélectionné, apparaît.

Informations client

La possibilité d'afficher des informations sur le client est très utile pour la gestion des transactions de clients et la précision de la politique commerciale.

Lors de leur premier accès au magasin, les clients peuvent visiter le magasin et passer une commande sans enregistrement. Cependant, ils doivent être enregistrés pour pouvoir vérifier le contenu de leur chariot ou l'état de leur commande. A cet effet, ils saisissent les informations les concernant sur un formulaire qui s'affiche sur leur écran. Ces informations sont archivées dans la base de données Net.Commerce. Le formulaire Informations client permet d'afficher ces informations et de les modifier, si vous disposez de droits d'accès au site. Comme

l'enregistrement des clients s'effectue au niveau du site, et non au niveau des magasins, seuls les administrateurs de site peuvent modifier les informations sur le client.

Le formulaire comprend toutes les informations permettant de prendre contact avec le client, telles que son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique. Le formulaire d'enregistrement contient également des zones pour les informations d'ordre démographique. Le client n'est pas obligé d'entrer ces informations.

Informations client

Ce formulaire permet aux administrateurs de site d'enregistrer des informations relatives aux clients (profil, contact, données démographiques).

Profil

ID de connexion du client

ID de connexion utilisé pour l'enregistrement du client. 31 caractères au maximum. Cette zone fait la distinction entre les majuscules et les minuscules pour les recherches. Sont admis uniquement les caractères alphanumériques et les symboles suivants : @, virgule (,), point (.) et barre oblique (/).

Type de client

Sélectionnez **Référencé** pour les clients qui ont été enregistrés ou **Administrateur** pour les Administrateurs de site ou de magasin.

Mot de passe

Mot de passe d'enregistrement du client. 16 caractères au maximum.

Confirmation

Tapez à nouveau le mot de passe du client pour le confirmer.

Titre Sélectionnez **Non disponible**, **M.**, **Mme** ou **Mlle** pour le titre du client.

Nom, prénom, initiale ou deuxième prénom

Nom complet du client. 30 caractères au maximum.

Nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise du client, le cas échéant. 80 caractères au maximum.

Confirmation d'identité

Question envoyée par l'administrateur pour obtenir la confirmation de l'identité d'un client. 254 caractères au maximum.

Réponse

Réponse à la demande de confirmation d'identité.

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Profil

Dernière visite

Date de la dernière visite du client.

Dernière commande

Date de la dernière commande passée par le client.

Enregistrement

Date de l'enregistrement du client.

Dernière mise à jour des données de l'enregistrement

Date de la dernière mise à jour de l'enregistrement.

Annulation

Date de l'annulation de l'enregistrement du client.

Contact

Zones de personnalisation 1 et 2

Adresse

Adresse du client. 50 caractères au maximum.

Ville, Département/Province

30 caractères au maximum pour chaque zone.

Pays, Code postal

30 caractères au maximum pour le pays et 20 pour le code postal.

Envoi de promotions ?

Sélectionnez **Oui** pour faire ajouter des offres promotionnelles aux expéditions.

Sinon, sélectionnez **Non**.

Numéro de téléphone (1) et (2)

Numéros de téléphone du client.

Type de téléphone (1) et (2)

Indique le type de téléphone, par exemple dispositifs spéciaux pour malentendants.

Dans l'annuaire ?

Sélectionnez **Oui** si le numéro du client se trouve dans l'annuaire. Sinon, sélectionnez **Non**.

Numéro de télécopie

Numéro de télécopie du client.

Heures d'appel

Sélectionnez **Journée** ou **Soirée** pour indiquer le meilleur moment pour appeler le client.

Adresse électronique ou URL (1) et (2)

Adresse électronique (e-mail) ou URL du client.

Méthode de communication préférée

Liste des moyens de communication choisis par le client (numéro de téléphone ou adresse électronique/URL).

Profil

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 3 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. Elle ne peut comporter qu'un seul caractère.

Informations démographiques

Commande antérieure

Sélectionnez **Oui** si le client a déjà effectué des achats dans votre magasin. Sinon, sélectionnez **Non**.

Age Sélectionnez la tranche d'âge du client ou **Non disponible**.

Sexe Sélectionnez **Non disponible**, **Masculin** ou **Féminin**.

Situation de famille

Sélectionnez la situation de famille du client ou **Non disponible**.

Nombre de personnes dans le foyer

Nombre de personnes dans le foyer du client, le cas échéant. La valeur par défaut est 1.

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants dans le foyer du client, le cas échéant.

Revenu annuel du foyer

Sélectionnez la tranche dans laquelle se situe le revenu annuel des membres du foyer ou **Non disponible**.

Employeur

Employeur du client. 30 caractères au maximum.

Loisirs/Passe-temps

Description des centres d'intérêt du client. 254 caractères au maximum.

Zones de personnalisation 1 - 4

Destinée à la personnalisation du commerçant. Elles n'acceptent qu'un seul caractère.

Zone de personnalisation 5

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 6

Destinée à la personnalisation du commerçant. Les nombres entiers sont acceptés.

Affichage des informations client

Pour afficher les informations client, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Informations client**. Le formulaire Informations client s'affiche.
3. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire sont vides. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Effacer**.

4. Renseignez les zones à utiliser comme critères de recherche.
Pour limiter autant que possible le nombre d'enregistrements concordants, choisissez comme critère l'information la plus spécifique, par exemple le nom du client, son numéro de téléphone ou le nom de son employeur. Vous pouvez utiliser plusieurs zones comme critères de recherche, ce qui limite encore plus le nombre d'enregistrements trouvés. Par exemple, si vous connaissez le nom du client à localiser et la ville où il réside, vous pouvez effectuer une recherche sur ces deux zones simultanément. Vous obtiendrez en retour la liste des clients portant le nom indiqué et habitant la localité spécifiée. Vous pouvez également générer des listes personnalisées, par exemple tous les clients résidant dans une ville particulière ou ceux qui sont employés dans telle ou telle société, ou ceux qui font partie d'une tranche de revenus donnée.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Le résultat de la recherche s'affiche dans le cadre inférieur.
6. Cliquez sur un nom dans le cadre pour faire apparaître les informations correspondantes dans les zones du formulaire. Si vous souhaitez ensuite lancer une autre recherche, pensez à cliquer sur **Effacer** avant de spécifier les nouveaux critères.

Ajout de clients

Il n'est généralement pas nécessaire d'ajouter les informations relatives aux nouveaux clients dans la base de données, car ces derniers l'ont déjà fait. Cependant, si vous êtes Administrateur de site, vous pouvez procéder à cette opération comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Informations client**. Le formulaire Informations client s'affiche.
3. Dans la liste déroulante **Type de client**, cliquez sur **Référencé** pour créer un client référencé.
4. Cliquez sur les autres zones du formulaire (ou servez-vous de la touche de tabulation pour y accéder) et saisissez les informations relatives au client. Vous pouvez attribuer à chaque client un ID de connexion et un mot de passe, ou spécifier d'autres informations. Le client peut modifier ces informations lors d'une connexion ultérieure au magasin.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**. Si l'une des zones obligatoires n'a pas été renseignée, un message s'affiche et le formulaire réapparaît, le curseur pointé sur la zone concernée. Saisissez les informations requises dans cette zone et cliquez à nouveau sur **Sauvegarder**.

Modification des informations client

Si vous êtes administrateur de site, modifiez les informations relatives à un client, comme par exemple la redéfinition du mot de passe, en procédant comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Informations client**. Le formulaire Informations client s'affiche.
3. Affichez les informations que vous souhaitez modifier.
4. Cliquez sur les zones du formulaire (ou utilisez la touche de tabulation pour y accéder) et entrez les nouvelles informations. Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus les données erronées, ou bien cliquez sur **Effacer** pour mettre à blanc les zones du formulaire et recommencez.

5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour effectuer les modifications dans la base de données. Si vous réalisez ensuite que vous avez commis une erreur, vous devez modifier à nouveau l'enregistrement conformément à cette procédure.

Carnet d'adresses du client

Les clients peuvent indiquer dans leur commande les destinataires de leurs achats. Un client n'est pas obligatoirement le destinataire de la commande qu'il passe. Par exemple, il peut acheter un cadeau pour un ami ou un parent et le faire expédier à l'adresse correspondante. Si vous êtes l'Administrateur de site, ce formulaire vous permet de rechercher, de modifier, d'ajouter ou de supprimer des informations relatives aux destinataires.

Type d'adresse

Indique si l'adresse est permanente ou temporaire. Les adresses permanentes sont celles que les clients ont entrées dans leur carnet d'adresses. Les adresses temporaires sont celles que les clients entrent lorsqu'ils passent une commande spécifique ou celles qui proviennent des commandes précédentes conservées dans la base de données.

Alias Alias que le client utilise pour une personne (destinataire) dans le carnet d'adresses, tel que "Maman." 31 caractères au maximum. Les caractères spéciaux, tels que les symboles, ne sont pas acceptés.

Mise à jour

Heure de la dernière mise à jour de l'adresse.

Titre Titre du destinataire. Sélectionnez **Non disponible**, **M.**, **Mme** ou **Mlle**.

Nom, prénom, initiale ou deuxième prénom

Nom complet du destinataire. 30 caractères au maximum.

Adresse

Adresse du destinataire. 50 caractères au maximum.

Ville, Département/Province

Informations complémentaires sur l'adresse. 20 caractères pour chaque zone.

Pays, Code postal

Informations complémentaires sur l'adresse. 30 caractères au maximum pour le pays, 20 pour le code postal.

Envoi de promotions ?

Indique si le client désire que des offres promotionnelles soient ajoutées à sa commande.

Numéro de téléphone (1) et (2)

Numéro de téléphone du destinataire.

Type de téléphone (1) et (2)

Informations sur le type de téléphone, par exemple dispositifs spéciaux pour malentendants.

Dans l'annuaire ?

Sélectionnez **Oui** si le numéro du client se trouve dans l'annuaire. Sinon, sélectionnez **Non**.

Numéro de télécopie

Numéro de télécopie du destinataire.

Heures d'appel

Sélectionnez **Journée** ou **Soirée** pour indiquer le meilleur moment pour appeler le client.

Adresse électronique ou URL (1) et (2)

Adresse électronique (e-mail) ou URL du destinataire. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 1

Zone réservée à la personnalisation du commerçant. 3 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Zone réservée à la personnalisation du commerçant. Elle ne peut comporter qu'un seul caractère.

Transporteurs

L'expédition des produits achetés est une part significative du parcours de l'acheteur en ligne, du fait que les clients ne peuvent pas repartir avec leurs achats. Cette fonction permet de créer et de tenir à jour une liste des transporteurs et des services offerts. Les administrateurs de magasin peuvent alors sélectionner l'entreprise et les services qu'ils souhaitent pour leurs codes d'expédition, au moyen de la fonction Expédition. En entrant un code pour chaque produit sur le formulaire Informations produit, les administrateurs de magasin peuvent contrôler l'expédition de chaque produit vendu.

Transporteurs

Ce formulaire permet d'indiquer la société de transport et le type de service à utiliser pour livrer les commandes.

Sélection

Liste des sociétés de transport enregistrées et des modes d'expédition proposés. L'élément **Ajouter un nouveau transporteur/mode d'expédition** permet d'ajouter une société de transport et les services qu'elle propose.

Transporteur

Nom de la société de transport à ajouter ou à modifier. 30 caractères au maximum.

Mode d'expédition

Catégorie de service telle que la livraison en 24 h ou prioritaire. 30 caractères au maximum.

Description

Description de la société. 254 caractères au maximum.

Personnalisation**Zone de personnalisation 1**

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. Seuls les nombres entiers sont acceptés.

Spécification des transporteurs

Si vous créez un centre commercial ou un site Web composé d'un magasin unique et que vous disposez des droits d'accès au site, effectuez les étapes suivantes pour spécifier les transporteurs et modes d'expédition offerts aux clients. Si vous créez un magasin pour un centre commercial, n'effectuez pas ces étapes ; ce sera à l'administrateur de site de définir les transporteurs parmi lesquels vous devrez ultérieurement effectuer une sélection pour le magasin.

1. Dans le **Gestionnaire de site**, cliquez sur **Transporteurs**.
2. Dans la liste **Sélection**, choisissez **Ajouter un nouveau transporteur/mode d'expédition**.
Si les zones du formulaire contiennent les données d'un autre transporteur, vous pouvez les vider en cliquant sur **Effacer**.
3. Entrez le nom de la société de transport dans la zone **Transporteur**.
4. Entrez le type d'expédition choisi dans la zone **Mode d'expédition**.
Par exemple, "livraison sous 24 heures" ou "livraison express" sont des modes courants.
5. Dans la zone **Description**, entrez si nécessaire une courte description de la société du transporteur.
6. Entrez des informations complémentaires dans les zones de personnalisation 1 et 2 si vous le souhaitez.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche. Le nouveau transporteur doit maintenant apparaître dans la liste **Sélection**.

Suppression de transporteurs

En tant qu'administrateur de site, exécutez les opérations suivantes pour exclure un membre de la liste des transporteurs auxquels les magasins du site peuvent avoir recours.

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Transporteurs**. Le formulaire Transporteurs s'affiche.

3. Dans la liste **Sélection**, choisissez le transporteur à supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous invite à confirmer l'opération.
5. Cliquez sur **OK** pour supprimer la société de la liste ou sur **Annuler** pour annuler la suppression.

Remarque : Si vous supprimez un transporteur, il disparaîtra automatiquement des listes des magasins qui l'ont sélectionné, mais aussi des détails relatifs à l'expédition mentionnant ce transporteur.

Groupes d'accès

Les groupes de contrôle des accès permettent d'attribuer aux utilisateurs des droits d'accès spécifiques pour qu'ils ne puissent exécuter que certaines instructions dans certains magasins et qu'ils ne puissent accéder aux bases de données de ces magasins. Un administrateur de site est autorisé à utiliser toutes les instructions et toutes les fonctions de base de données dans tous les magasins, tandis qu'un administrateur de magasin ne peut exécuter que certaines instructions dans certains magasins. Si un utilisateur tente d'utiliser une instruction alors que le groupe d'accès (contenant cette combinaison d'utilisateur, d'instruction et de magasin) n'existe pas, l'instruction ne peut pas être exécutée. Utilisez le formulaire Affectation de groupes d'accès pour ajouter ou modifier des groupes d'accès.

Affectation de groupes d'accès

Ce formulaire permet de créer et de modifier des groupes d'accès.

Nom du groupe d'accès (Magasin)

Liste des groupes d'accès existants et des magasins associés. Pour ajouter un groupe d'accès à la liste, sélectionnez **Ajouter un groupe d'accès**.

Nom du groupe d'accès

Nom du groupe d'accès à ajouter ou à modifier. 32 caractères au maximum.

Magasin

Liste des magasins pouvant être affectés à des groupes d'accès. Pour affecter tous les magasins à un groupe, sélectionnez **Centre commercial**.

Description

Description du groupe d'accès. 128 caractères au maximum.

Instructions

Instructions affectées au groupe

Liste des commandes associées au groupe d'accès.

Ajouter des instructions

Ajoute les instructions sélectionnées dans la liste **Toutes les instructions** à la liste **Instructions affectées au groupe**.

Retirer des instructions

Retire les instructions sélectionnées de la liste **Instructions affectées au groupe**.

Toutes les instructions

Liste de toutes les instructions disponibles.

Création d'un groupe d'accès

Pour créer un groupe d'accès, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Dans le **Gestionnaire de site**, cliquez sur **Groupes d'accès**. Le formulaire Affectation de groupes d'accès s'affiche.
3. A partir de la liste des noms de groupes d'accès, cliquez sur **Ajouter un groupe d'accès**.
4. Dans la zone **Nom du groupe d'accès**, entrez un nom pour le nouveau groupe.
5. Dans la liste **Magasin**, sélectionnez le magasin auquel vous souhaitez associer le groupe, ou sélectionnez **Centre commercial** pour que ce groupe s'applique à tous les magasins du centre commercial.
6. Dans la zone **Description**, entrez une description du nouveau groupe d'accès.
7. Dans la liste **Instructions**, sélectionnez les instructions à inclure dans ce groupe.
Pour sélectionner plusieurs commandes, vous pouvez utiliser les touches Maj et Ctrl de votre clavier.
8. Cliquez sur le bouton **Ajouter instructions**. Les commandes sélectionnées s'affichent dans la liste **Instructions affectées au groupe**.
9. Cliquez sur **Mettre à jour**. Un message confirmant que le groupe d'accès a été mis à jour dans la base de données apparaît.

Remarques :

- Vous pouvez affecter toutes les commandes de la liste déroulante au niveau magasin ou centre commercial. Cependant, certaines commandes n'existent qu'au niveau centre commercial. Ainsi, même s'il est possible d'affecter un administrateur de magasin à une commande, si cette dernière ne s'applique qu'au niveau centre commercial, elle ne pourra pas être exécutée.
- Vous ne devez pas attribuer le rôle d'administrateur de magasin (MALL), prédéfini dans le système, à un utilisateur. Ce rôle doit seulement être utilisé comme modèle pour créer un rôle d'administrateur de magasin pour un magasin spécifique.

Création d'un groupe d'accès à partir d'un groupe existant

Pour créer un groupe d'accès à partir d'un groupe existant, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Groupes d'accès**. Le formulaire Affectation de groupes d'accès s'affiche.
3. A partir de la liste des noms de groupes d'accès, cliquez sur le groupe de votre choix. Les informations propres à ce groupe s'affichent alors dans les zones appropriées du formulaire.
4. A partir de la liste des noms de groupes d'accès, cliquez sur **Ajouter un groupe d'accès**.
5. Dans la zone **Nom du groupe d'accès**, supprimez le nom du groupe existant et entrez un nom pour le nouveau groupe.
6. Dans la liste **Magasin**, sélectionnez le magasin auquel vous souhaitez associer le groupe, ou sélectionnez **Centre commercial** pour que ce groupe s'applique à tous les magasins du centre commercial.
7. Dans la zone **Description**, entrez une description du nouveau groupe d'accès.

8. Cliquez sur **Mettre à jour**. Un message confirmant que le groupe d'accès a été mis à jour dans la base de données apparaît.
Le nouveau groupe comprend les mêmes instructions que le groupe initial.

Remarques :

- Vous pouvez affecter toutes les commandes de la liste déroulante au niveau magasin ou centre commercial. Cependant, certaines commandes n'existent qu'au niveau centre commercial. Ainsi, même s'il est possible d'affecter un administrateur de magasin à une commande, si cette dernière ne s'applique qu'au niveau centre commercial, elle ne pourra pas être exécutée.
- Les gestionnaires de magasin peuvent visualiser uniquement les groupes d'accès qui sont affectés à leurs propres magasins ou au centre commercial, mais pas ceux qui sont affectés à d'autres magasins.

Rôles prédéfinis des contrôles d'accès

L'administrateur Net.Commerce fournit les groupes d'accès prédéfinis ci-dessous. Chacun d'entre eux comprend des accès à des instructions associées aux rôles suivants :

- **Rôle d'administrateur de site**
Ce rôle attribue un droit d'accès à la totalité du site et à toutes les instructions de niveau administrateur Net.Commerce.
- **Rôle d'administrateur de magasin**
Ce rôle permet d'accéder aux instructions nécessaires à la gestion des magasins, créés à l'aide du Créateur de magasin ou de l'Administrateur Net.Commerce.
- **Rôle de créateur de magasin**
Ce rôle permet à un utilisateur de créer un magasin à l'aide du Créateur de magasin.
- **Rôle d'administrateur de paiement**
Ce rôle permet à un utilisateur d'exécuter des instructions associées aux activités de paiement relatives à un magasin spécifique ou au centre commercial.
- **Groupe de clients**
Il s'agit du rôle par défaut. Tous les utilisateurs qui n'ont pas de rôle spécifique sont affectés à ce groupe.

De la même façon que vous créez ces groupes, vous pouvez les affecter à des magasins ou à un centre commercial, les modifier, les affecter à des utilisateurs ou affecter un utilisateur à plusieurs groupes pour élargir ses droits d'accès.

Utilisation de rôles prédéfinis

Pour créer un groupe d'accès basé sur un rôle prédéfini de contrôle d'accès, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Dans le Gestionnaire de site, cliquez sur **Groupes d'accès**. Le formulaire Affectation de groupes d'accès s'affiche.
3. Dans la liste des noms de groupes d'accès, cliquez sur le rôle prédéfini de votre choix. Les informations propres à ce groupe s'affichent alors dans les zones appropriées du formulaire.
4. Si vous souhaitez renommer le nouveau groupe d'accès, cliquez sur **Ajouter un groupe d'accès**. Dans la zone **Nom du groupe d'accès**, supprimez le nom du rôle prédéfini et entrez un nom.

5. Dans la liste **Magasin**, sélectionnez le magasin auquel vous souhaitez que le rôle s'applique, ou sélectionnez **Centre commercial** pour qu'il s'applique à tous les magasins du centre commercial.
6. Dans la zone **Description**, entrez une description du nouveau groupe d'accès.
7. Cliquez sur **Mettre à jour**. Un message confirmant que le groupe d'accès a été mis à jour dans la base de données apparaît.
Le nouveau groupe comprend les mêmes instructions que le rôle prédéfini, mais vous pouvez le modifier en ajoutant ou en supprimant des instructions.
8. Affectez un administrateur au nouveau groupe d'accès.

Vous pouvez réutiliser le même rôle prédéfini pour créer des groupes d'accès pour des magasins différents.

Remarque : Veillez à ne pas supprimer les rôles prédéfinis. Pour charger de nouveau les rôles prédéfinis installés par Net.Commerce, exécutez le script SQL ci-dessous dans la base de données :

WIN \IBM\NetCommerce3\nc_schma\common\nc_access.sql

AIX /usr/lpp/NetCommerce3/nc_schma/common/nc_access.sql

SUN /opt/(BMnetc/NetCommerce3/nc_schma/common/nc_access.sql

Modification de groupes d'accès

Pour modifier les groupes d'accès, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Groupes d'accès**. Le formulaire Affectation de groupes d'accès s'affiche.
3. Dans la liste **Nom du groupe d'accès (Magasin)**, cliquez sur le groupe d'accès que vous souhaitez modifier.
4. Cliquez sur les zones du formulaire (ou utilisez la touche de tabulation pour y accéder) et effectuez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur **Mettre à jour**. Un message confirmant que le groupe d'accès a été mis à jour dans la base de données apparaît.

Remarques :

- Vous pouvez affecter toutes les commandes de la liste déroulante au niveau magasin ou centre commercial. Cependant, certaines commandes n'existent qu'au niveau centre commercial. Ainsi, même s'il est possible d'affecter un administrateur de magasin à une commande, si cette dernière ne s'applique qu'au niveau centre commercial, elle ne pourra pas être exécutée.
- Les gestionnaires de magasin peuvent visualiser uniquement les groupes d'accès qui sont affectés à leurs propres magasins ou au centre commercial, mais pas ceux qui sont affectés à d'autres magasins.

Suppression de groupes d'accès

Pour supprimer des groupes d'accès, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Groupes d'accès**. Le formulaire Affectation de groupes d'accès s'affiche.
3. Dans la liste des groupes d'accès, cliquez sur le groupe à supprimer.

4. Cliquez sur **Supprimer**. Un message confirmant que le groupe d'accès a été supprimé de la base de données apparaît.

Sécurisation d'une instruction

La plupart des instructions disposent d'une affectation par défaut au niveau du site. Toutefois, vous pouvez souhaiter modifier cette affectation pour un magasin. Par exemple, un commerçant qui utilise l'instruction ExecMacro pour exécuter une macro qui doit être sécurisée peut affecter une fonction de sécurité SSL à l'instruction ExecMacro. Vous pouvez par exemple affecter une authentification par connexion aux instructions AddressItem et InterestItemDisplay, afin que seuls les clients disposant d'un ID de connexion puissent accéder au carnet d'adresses ou au chariot.

Un administrateur de site peut sécuriser des instructions en suivant deux procédures différentes :

- Activer SSL
- Activer l'authentification par connexion

Le formulaire Sécurisation des instructions permet d'activer ces deux formes de sécurisation.

Sécurisation des instructions

Ce formulaire permet d'affecter des niveaux de sécurité à des instructions relatives à un magasin.

Magasin

Liste les noms de magasins auxquels il est possible d'affecter des instructions sécurisées. Vous pouvez également sélectionner l'option Affectation par défaut lorsqu'aucune sécurisation n'a été spécifiée pour un magasin.

Activer SSL

Cochez cette case pour activer SSL. Ainsi, les données sensibles figurant dans les paramètres de l'instruction seront chiffrées.

Activer authentification

Cochez cette case pour activer l'authentification des instructions. Pour que l'instruction puisse s'exécuter, les clients doivent être enregistrés ou connectés. Sinon, un message système leur demande de le faire.

Instructions

Instructions affectées (SSL)(Authentification)

Liste les instructions activées pour SSL et/ou authentification, pour le magasin sélectionné. Si vous avez sélectionné le mode par défaut, cette liste affiche la liste des affectations par défaut. Si la sécurité par défaut n'est pas définie pour une instruction, le système active automatiquement pour cette dernière la sécurité SSL et l'authentification.

Ajouter à la liste

Ajoute les instructions sélectionnées dans la liste **Instructions** à la liste **Instructions affectées (SSL)(Authentification)**.

Retirer de la liste

Retire les instructions de la liste **Instructions affectées (SSL)(Authentification)**. Cette option retire l'instruction du magasin, sans modifier son niveau de sécurité.

Instructions

Liste toutes les instructions disponibles avec SSL ou l'authentification. Les instructions déjà affectées à un magasin ou aux valeurs par défaut n'apparaissent pas dans cette liste.

Affectation d'un niveau de sécurité aux instructions

Pour affecter un niveau de sécurité à une instruction, effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Sécurisation des instructions**.
Le formulaire Sécurisation des instructions s'affiche.
3. Dans la liste déroulante **Magasin**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Affectation par défaut** pour préciser le niveau de sécurité des instructions qui n'ont pas été affectées à un magasin.
Les instructions qui n'ont pas déjà été affectées au magasin s'affichent dans la liste **Instructions**.
 - Le nom du magasin pour lequel vous souhaitez affecter l'instruction.
4. Dans la liste **Instructions**, sélectionnez l'instruction à laquelle vous souhaitez affecter un niveau de sécurité.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste** pour ajouter les instructions à la liste **Instructions affectées (SSL)(Authentification)**.
6. Pour affecter le protocole SSL et/ou l'authentification à l'instruction, cochez la case **Activer SSL** et/ou **Activer authentification**.
Si vous ne souhaitez affecter aucun des deux niveaux, ne cochez aucune des cases.
7. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Un message confirmant que les instructions ont été mises à jour apparaît.
Toutes les instructions ajoutées à la liste **Instructions affectées (SSL)(Authentification)** sont concernées. Pour modifier la sécurisation d'une instruction, il suffit de la sélectionner et d'activer ou de désactiver la case appropriée.

Modification de la sécurisation d'une instruction

Pour modifier le niveau de sécurité affecté à une instruction, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Sécurisation des instructions**.
Le formulaire Sécurisation des instructions s'affiche.
3. Dans la liste déroulante **Magasin**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Le nom du magasin pour lequel vous souhaitez modifier l'instruction.
 - **Affectation par défaut** pour modifier le niveau de sécurité des instructions qui n'ont pas été affectées à un magasin.
Toutes les instructions auxquelles des niveaux de sécurité ont déjà été affectés s'affichent dans la liste **Instructions affectées (SSL)(Authentification)**.
4. Dans cette liste, sélectionnez l'instruction dont vous souhaitez modifier la sécurisation.
5. Sélectionnez ou désélectionnez l'une des cases **Activer SSL** ou **Activer authentification**, ou les deux.
6. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Un message confirmant que les instructions sélectionnées ont été mises à jour apparaît.

Suppression de la sécurisation d'une instruction

Pour supprimer la sécurisation d'une instruction pour un magasin ou un centre commercial, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Sécurisation des instructions**.
Le formulaire Sécurisation des instructions s'affiche.
3. Dans la liste déroulante **Magasin**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Le nom du magasin pour lequel vous souhaitez supprimer la sécurisation d'instruction.
 - **Affectation par défaut** pour supprimer un niveau de sécurité pour les instructions qui n'ont pas été affectées à un magasin.
Toutes les instructions auxquelles des niveaux de sécurité ont déjà été affectés s'affichent dans la liste **Instructions affectées (SSL)(Authentification)**.
4. Dans cette liste, sélectionnez l'instruction dont vous souhaitez supprimer la sécurisation. Pour sélectionner plusieurs instructions, maintenez enfoncée la touche Maj lors de la sélection de chaque instruction.
5. Cliquez sur le bouton **Retirer de la liste**.
6. Cliquez sur **Mettre à jour**.
Un message confirmant que les instructions sélectionnées ont été supprimées du magasin sélectionné apparaît.
Si une affectation par défaut a déjà été attribuée aux instructions que vous avez supprimées, elle sera prise en compte lorsque les instructions seront appelées. Sinon, le protocole SSL et l'authentification seront automatiquement affectés aux instructions par le système.

Messagerie

Ce système permet de configurer et de gérer la distribution de tous les messages de votre site et de ses magasins. Le système de messagerie inclut la méthode de distribution des messages par défaut (par courriers électroniques) à l'aide de laquelle les erreurs système et les messages de distribution des commandes sont transmis. L'intégration de la fonction de distribution des fichiers offre une méthode supplémentaire de distribution des commandes. Pour qu'une méthode de distribution soit disponible dans tous les formulaires de configuration qu'elle concerne, vous devez l'affecter à un type de message. En outre, vous pouvez désactiver temporairement la méthode de distribution sélectionnée pour procéder à des opérations de maintenance.

Pour configurer et gérer le système de messagerie, utilisez le formulaire Configuration du système de messagerie. Vous pouvez définir la méthode de distribution des courriers électroniques du serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) dans le formulaire Configuration des courriers électroniques. Pour définir les destinataires des messages d'erreur système, utilisez le formulaire Configuration de la distribution des erreurs.

La distribution de fichiers texte (ou ordinaires) vous permet de transmettre aux commerçants des fichiers directement lisibles en utilisant la méthode de votre choix. Vous pouvez en effet fractionner les fichiers, les envoyer par un serveur de télécopie, les chiffrer avant de les transmettre par courrier électronique, les placer sur un site FTP à partir duquel les commerçants peuvent les télécharger ou encore créer une interface à partir de laquelle les commerçants peuvent les télécharger en toute sécurité avec le protocole HTTP. Si vous ajoutez une méthode de distribution pour les fichiers texte, vous devez également offrir aux commerçants la possibilité d'accéder à leurs messages ou de les télécharger. Pour la définition de ces fichiers texte, utilisez le formulaire Configuration de la distribution des fichiers texte.

Configuration d'un magasin pour la réception de notifications électroniques de distribution des commandes

Pour configurer un magasin pour qu'il reçoive des notifications électroniques de distribution des commandes, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
3. Cliquez sur **Gestion des activités** pour afficher le formulaire Gestion des activités.
4. Dans la liste **Sélection du type d'activité**, choisissez PROCESS (traitement).
5. Sélectionnez l'activité **EXT_ORD_PROC**.
6. Dans la liste déroulante **Portée**, sélectionnez **Magasin**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche.
8. Cliquez sur **Affectation d'activité** pour afficher le formulaire Affectation de fonction non prioritaire.
9. Sélectionnez le magasin.
10. Affectez la fonction non prioritaire **OrderNotify(NC)(IBM)(1.00)** au magasin.
11. Cliquez sur **Sauvegarder**.
12. Arrêtez, puis relancez Net.Commerce.

Configuration de la messagerie

Pour configurer la fonction de messagerie, procédez comme suit :

1. Configurez un magasin pour la réception de notifications électroniques de distribution des commandes.
2. Configurez le système de messagerie.
3. Configurez la distribution des erreurs.

Configuration du système de messagerie

Le formulaire Configuration du système de messagerie permet de configurer et de gérer les méthodes de distribution pour le site et pour tous les messages du magasin. Vous pouvez aussi utiliser ce formulaire pour attribuer des préférences de distribution aux types de messages.

Méthodes de distribution disponibles

Installée

Cochez la case correspondant à la méthode souhaitée, si elle est prise en charge. Vous devez vous assurer qu'il existe au moins une méthode de distribution des messages pour tous les types de messages.

Active Cochez cette case pour permettre la transmission à partir de la file d'attente de messages. Une méthode est dite active si elle est prise en charge et configurée. Désélectionnez la case pour conserver les messages dans la file de messages. Par défaut, les méthodes de messagerie ne sont pas activées car elles doivent être configurées pour pouvoir être utilisées.

Courrier électronique

Permet d'envoyer tous les types de messages par courrier électronique sous forme de texte. Pour configurer la distribution de messages par courrier électronique, cliquez sur le bouton **Configurer** correspondant.

Fichier texte

Permet de fournir aux commerçants une méthode supplémentaire de diffusion des messages de distribution des commandes sous la forme d'un fichier texte. Pour configurer ce type de distribution, cliquez sur le bouton **Configurer** correspondant. Si vous activez cette méthode, le système de messagerie stocke les messages de commande dans des fichiers et vous donnez aux commerçants le moyen d'accéder à leurs fichiers de messages ou de les télécharger à partir de votre système de fichiers local.

Préférences de distribution par type de message

Configuration du système de messagerie

Pour configurer les méthodes de distribution et les types de message d'un site et d'un magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Messagerie**.
3. Pour chaque méthode de distribution que vous souhaitez utiliser, cliquez sur **Configurer**.

- Courrier électronique
- Fichier texte

Le formulaire de configuration correspondant est affiché. Effectuez les

opérations de configuration et cliquez sur **Retourner** pour revenir au formulaire Configuration du système de messagerie.

4. Dans la section **Méthodes de distribution disponibles**, vérifiez que la case **Installée** est cochée pour chaque méthode souhaitée. Une méthode est dite installée quand le système peut la prendre en charge. Par exemple, si un serveur SMTP est installé, la fonction de messagerie électronique est prise en charge.
5. Pour chaque méthode installée, cliquez sur **Active**. Ainsi, le système peut transmettre des messages issus de la file d'attente.
6. Dans la section **Préférences de distribution par type de message**, cochez la case **Courrier électronique** correspondant à chaque type de message répertorié. Si vous avez sélectionné une distribution au format texte, cochez également la case **Fichier texte**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour restaurer les options précédemment enregistrées, cliquez sur **Réinitialisation**, puis sur **Sauvegarder**.

Configuration des méthodes de distribution des messages

Pour définir des méthodes de distribution des messages spécifiques, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Configuration de la messagerie électronique
- Configuration de la distribution des fichiers texte

Modification de la configuration du système de messagerie

Pour changer la configuration du système de messagerie, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Messagerie**.
3. Sur la barre des tâches, cliquez sur le formulaire souhaité. Le formulaire s'affiche.
4. Effectuez les modifications souhaitées.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message vous invite à confirmer l'opération.

Désactivation d'une méthode de distribution des messages

Pour désactiver une méthode de distribution des messages, par exemple à des fins de maintenance du serveur SMTP, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Messagerie**.
3. Dans la section **Méthodes de distribution disponibles**, désélectionnez la case **Active** pour chaque méthode à désactiver. Le système de messagerie continue à accepter les messages qui utilisent cette méthode de distribution, mais il n'essaie pas de les délivrer tant que vous ne cochez pas à nouveau la case **Active**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour restaurer les options précédemment enregistrées, cliquez sur **Réinitialisation**, puis sur **Sauvegarder**.

Réactivation d'une méthode de distribution des messages

Pour réactiver une méthode de distribution des messages, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Messagerie**.
3. Dans la section **Méthodes de distribution disponibles**, cochez à nouveau la case **Active** pour chaque méthode à réactiver. Tous les messages de la file d'attente activée seront alors libérés lors du prochain traitement.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour restaurer les options précédemment enregistrées, cliquez sur **Réinitialisation**, puis sur **Sauvegarder**.

Configuration des courriers électroniques

Le formulaire Configuration des courriers électroniques permet de configurer la transmission des messages par courrier électronique pour votre site et tous les magasins.

Informations sur le serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Nom du serveur

Tapez le nom de votre serveur SMTP.

Port Tapez le numéro de port de votre serveur SMTP. La valeur par défaut est 25. Il est recommandé de ne pas modifier cette valeur.

Délai d'attente

Tapez le délai d'attente souhaité, en secondes, pour connexion de type Socket SMTP. Correspond au délai, en secondes, pendant lequel le système de messagerie attend la réponse du serveur. Les valeurs admises sont comprises entre 10 et 60 secondes. Si le serveur ne répond pas, la connexion prend fin et le système effectue une nouvelle tentative de transmission du message ultérieurement. La valeur par défaut est de 10 secondes.

Informations sur le système de messagerie

Informations sur le serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Adresse électronique de l'administrateur du site

Tapez l'adresse électronique qui doit figurer comme adresse de retour dans les messages sortants.

Longueur de la file d'attente des messages

Tapez le nombre maximal de messages qui doivent s'accumuler dans la file d'attente des courriers électroniques avant envoi par le système de messagerie. Le nombre par défaut est de 5 messages. Si l'intervalle de vidage maximal est écoulé avant que la longueur maximale de file d'attente soit atteinte, tous les messages sont traités. Par exemple, dans la configuration par défaut, les messages sont envoyés lorsque cinq messages se sont accumulés, à moins que l'intervalle de vidage ne s'écoule avant la mise en file d'attente du cinquième message. Si la file d'attente est courte, les messages sont envoyés plus rapidement, au détriment des ressources CPU. Les messages d'erreur système sont considérés comme prioritaires par le système de messagerie et sont transmis immédiatement quel que soit le nombre de messages dans la file d'attente.

Intervalle de vidage de la file (en minutes)

Tapez la durée (en minutes) que le système de messagerie doit attendre avant d'envoyer automatiquement tous les messages. La valeur par défaut est de 10 minutes. Les messages d'erreur système sont considérés comme prioritaires par le système de messagerie et sont transmis immédiatement quel que soit le nombre de messages dans la file d'attente.

Nombre de tentatives

Tapez le nombre de tentatives renouvelées effectuées par le système pour envoyer des messages. Le nombre par défaut est 7. Lorsque le nombre de tentatives atteint le maximum indiqué, le message est mis dans la file d'attente des erreurs.

Configuration de la messagerie électronique

Pour configurer la méthode de distribution des messages électroniques, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Nom du serveur**, entrez le nom de votre serveur SMTP.
2. Dans la zone **Port**, entrez le numéro de port du serveur SMTP.
3. Tapez le **Délai d'attente** souhaité, en secondes, pour la connexion socket SMTP. Il correspond au délai, en secondes, pendant lequel le système de messagerie attend la réponse du serveur. Si le serveur ne répond pas, la connexion prend fin et le système effectue une nouvelle tentative de transmission du message ultérieurement.
4. Dans la zone **Adresse électronique de l'administrateur du site**, entrez l'adresse considérée comme l'adresse par défaut de l'expéditeur dans les messages envoyés.
5. Dans la zone **Longueur de la file d'attente des messages**, entrez le nombre maximal de messages devant être placés dans la file d'attente des courriers électroniques avant d'être envoyés par le système de messagerie. Par exemple, si vous entrez 10, 10 messages sont placés en file d'attente avant d'être envoyés, à moins que l'intervalle de vidage ne soit intervenu avant la mise en file d'attente du dixième message. Les messages d'erreur système sont considérés comme prioritaires et sont transmis immédiatement quel que soit le paramètre sélectionné pour cette option. Si la file d'attente est courte, les messages sont envoyés plus rapidement, au détriment des ressources CPU.

6. Dans la zone **Intervalle de vidage de la file (en minutes)**, entrez le nombre de minutes pendant lesquelles le système de messagerie doit attendre avant d'envoyer automatiquement des messages, quel que soit le nombre de messages en file d'attente.
7. Dans la zone **Nombre de tentatives**, entrez le nombre de tentatives d'envoi de messages que le système doit effectuer avant de les placer dans la file d'attente des erreurs.
8. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour restaurer les options précédemment enregistrées, cliquez sur **Réinitialisation**, puis sur **Sauvegarder**.
9. Cliquez sur **Retourner** pour revenir au formulaire Configuration du système de messagerie.

Configuration de la distribution des fichiers

Le formulaire Configuration de la distribution des fichiers permet de définir la méthode de distribution des fichiers texte pour les messages.

Caractéristiques de distribution des fichiers

Longueur de la file d'attente des messages

Tapez le nombre maximal de messages qui doivent s'accumuler dans la file d'attente avant envoi par le système de messagerie. Le nombre par défaut est 5. Si l'intervalle de vidage maximal est écoulé avant que la longueur maximale de file d'attente soit atteinte, tous les messages sont traités. Par exemple, dans la configuration par défaut, les messages sont traités lorsque cinq messages se sont accumulés, à moins que l'intervalle de vidage ne s'écoule avant la mise en file d'attente du cinquième message. Les messages d'erreur système sont considérés comme prioritaires et sont traités immédiatement quelle que soit la valeur indiquée dans cette zone.

Intervalle de vidage de la file (en minutes)

Tapez la durée (en minutes) pendant laquelle le système de messagerie doit attendre avant de traiter automatiquement tous les messages. Si le nombre de messages correspond à la longueur maximale de la file d'attente avant que l'intervalle de vidage ne s'écoule, tous les messages sont traités. La valeur par défaut est 10.

Nombre de tentatives

Tapez le nombre de tentatives renouvelées de traitement des messages que doit effectuer le système de messagerie. Le nombre par défaut est 7. Lorsque le nombre maximal de tentatives est atteint, le message est mis dans la file d'attente des erreurs.

Configuration de la distribution des fichiers texte

Pour configurer la méthode de distribution des fichiers texte, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Longueur de la file d'attente des messages**, entrez le nombre maximal de messages devant être placés en file d'attente avant d'être traités par le système. Par exemple, si vous entrez 10, 10 messages sont placés en file d'attente avant d'être traités, à moins que l'intervalle de vidage ne soit intervenu avant la mise en file d'attente du dixième message.
2. Dans la zone **Intervalle de vidage de la file (en minutes)**, entrez le nombre de minutes pendant lesquelles la file d'attente doit attendre avant de traiter les messages, quel que soit le nombre de messages en file d'attente.

3. Dans la zone **Nombre de tentatives**, entrez le nombre de tentatives d'envoi de messages que le système doit effectuer avant de les placer dans la file d'attente des erreurs.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour restaurer les options précédemment enregistrées, cliquez sur **Réinitialisation**, puis sur **Sauvegarder**.
5. Cliquez sur **Retourner** pour revenir au formulaire Configuration du système de messagerie.

Configuration de la distribution des erreurs

Le formulaire Configuration de la distribution des erreurs permet de spécifier les destinataires des messages d'erreur système.

Méthode de distribution

Répertorie le courrier électronique comme méthode de distribution par défaut des messages d'erreur système.

Destinataires

Saisissez les adresses électroniques des personnes auxquelles les messages d'erreur système doivent être envoyés, en les séparant par des virgules.

Configuration de la distribution des erreurs

Pour configurer les destinataires des erreurs système pour le site, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Messagerie**.
3. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Erreurs**. Le formulaire Configuration de la distribution des erreurs s'affiche.
4. Dans la zone **Destinataires**, tapez les adresses électroniques des personnes auxquelles les messages d'erreur système doivent être envoyés, en les séparant par des virgules.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour restaurer les options précédemment enregistrées, cliquez sur **Réinitialisation**, puis sur **Sauvegarder**.

Distribution des commandes

Cette fonction permet de configurer et de gérer les méthodes de notifications de commande envoyées aux commerçants. Par défaut, ils reçoivent un courrier électronique mais vous pouvez choisir de transmettre des fichiers texte. Vous pouvez définir des modèles de commandes et la taille maximale des lots de chaque méthode que vous activez. Utilisez le formulaire Configuration du système de messagerie pour créer et activer la liste des méthodes de distribution des commandes accessibles aux commerçants. Utilisez le formulaire Configuration de la distribution des commandes pour configurer et administrer des informations spécifiques de chaque méthode activée.

Utilisez le formulaire Affichage des notifications de distribution des commandes pour obtenir la liste des notifications de commande transmises, vérifier s'il en manque et retransmettre celles qui n'ont pas été reçues.

Vous devez créer un modèle personnalisé pour chaque méthode de distribution des commandes que vous mettez à disposition des commerçants et pour les récapitulatifs des commandes. Par exemple, vous pouvez inclure un texte d'en-tête, comme une phrase de salutations, dans les commandes et dans leurs récapitulatifs. Toutefois, il est conseillé de ne pas insérer trop d'éléments personnalisés afin de faciliter les migrations ultérieures.

Remarque : Vous devez commencer par configurer et par activer des méthodes de distribution des messages (dans le système de messagerie) pour pouvoir utiliser les formulaires de distribution des commandes.

Affichage des notifications de distribution des commandes

Le formulaire Affichage des notifications de distribution des commandes contient des informations sur les commandes et permet de renvoyer des commandes aux commerçants qui ne les ont pas reçues lors du premier envoi. Les commerçants peuvent aussi accéder à ce formulaire et se renvoyer à eux-mêmes des commandes, pour les magasins sur lesquels ils disposent d'un accès.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Référence de la commande

Référence (unique) de la commande. Cette référence figurera sur une nouvelle ligne si la commande est renvoyée au commerçant. La référence de la commande est générée en interne par le système.

Méthode de distribution

Méthode de distribution (courrier électronique, par exemple) du message de commande concerné. Il s'agit de la méthode choisie par le commerçant au moment de l'envoi du message.

Date/Heure

Date et heure à laquelle la commande a été envoyée au commerçant.

Action Cette colonne permet de renvoyer des notifications de commande à un commerçant qui en fait la demande.

Nombre maximal de lignes à afficher

Cette zone permet de modifier le nombre de notifications de commande visualisées simultanément à l'écran. Le nombre par défaut est 20.

Affichage des notifications de distribution des commandes — Administrateur de site

Pour afficher la liste des notifications de commandes, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Distribution des commandes**.
Le formulaire Affichage des notifications de distribution des commandes s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez afficher les notifications de commandes. La liste des notifications s'affiche.

4. Lorsqu'il y a plus de 20 messages, la zone **Nombre maximal de lignes à afficher** est affichée. Cette zone permet de choisir le nombre de notifications de commande visualisées simultanément à l'écran.

Retransmission des commandes aux commerçants

Pour transmettre une commande à un commerçant, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Distribution des commandes**. Le formulaire Affichage des notifications de distribution des commandes s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez afficher les notifications de commandes. La liste des notifications s'affiche.
4. Si elle contient plus de 20 entrées, la zone **Nombre maximal de lignes à afficher** apparaît. Elle permet de choisir le nombre de notifications de commande visualisées simultanément à l'écran.
5. Lorsque vous avez trouvé la commande à retransmettre, cliquez sur **Envoyer de nouveau** dans la colonne **Action** de la commande. Un message de confirmation s'affiche. Reprenez les étapes 3 à 5 pour chaque message à renvoyer.

Configuration de la distribution des commandes

Le formulaire Configuration de la distribution des commandes permet de définir les méthodes de distribution des notifications de commande, pour tous les commerçants.

Méthode de distribution

Répertorie les méthodes de distribution disponibles. Sélectionnez une méthode qui sera utilisée avec le formulaire de configuration correspondant.

Paramètres du message/fichier

Nom de fichier du modèle par défaut

Nom de fichier du modèle de notification de commande utilisé par tous les commerçants, pour la méthode de distribution sélectionnée. Si vous créez un modèle personnalisé, vous devez saisir le nom du nouveau modèle dans cette zone. Le modèle par défaut pour la distribution par courrier électronique est eorder.tp1. Le modèle par défaut pour la distribution par fichier texte est porder.tp1.

Contenu de la zone Objet

Cette zone s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la distribution des commandes par courrier électronique. Entrez une brève description, qui s'affiche dans les boîtes aux lettres des commerçants pour les notifications de commande transmises.

Chemin d'accès au répertoire

Cette zone s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la méthode de distribution des commandes par fichier texte. Entrez dans cette zone le chemin d'accès complet au répertoire dans lequel les notifications de commande seront stockées pour cette méthode. Dans une configuration à plusieurs machines, il est recommandé d'utiliser un répertoire partagé pour qu'il soit disponible sur toutes les machines.

Nombre maximal de commandes par message

Cette zone permet de définir le nombre maximal de commandes qui sont conservées dans la file d'attente pour les commerçants avant d'être envoyées ou placées dans le répertoire contenant les commandes distribuées par fichier texte. Quatre nombres entiers peuvent être entrés. Il s'agit de la limite maximale configurable par des commerçants différents dans la version Outil du commerçant de ce formulaire. Les notifications de commande seront envoyées aux commerçants de nuit si elles n'atteignent pas la limite de lot maximale.

Remarque : Pour envoyer des lots de commandes plusieurs fois par nuit, modifiez le fichier de configuration du planificateur de travaux.

Configuration des méthodes de distribution des commandes

Pour configurer les méthodes de distribution des commandes pour tous les commerçants, exécutez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Distribution des commandes**.
3. Cliquez sur **Commandes**. Le formulaire Configuration de la distribution des commandes s'affiche : il contient les paramètres par défaut. La première fois que vous utilisez ce formulaire, vous devez cliquer sur **Sauvegarder**, même si les paramètres par défaut sont corrects, afin de sauvegarder les valeurs par défaut dans la base de données.
4. Dans la liste déroulante **Méthode de distribution**, sélectionnez la méthode à configurer.
5. Pour utiliser un modèle de distribution des commandes personnalisé, dans la zone **Nom de fichier du modèle par défaut**, tapez le nom de fichier du modèle personnalisé.
6. Si vous avez sélectionné la distribution des commandes par courrier électronique, la zone **Contenu de la zone Objet** s'affiche. Dans cette zone, tapez une brève description de la commande. Elle s'affiche comme objet de la commande dans les boîtes aux lettres des commerçants.

7. Si vous avez sélectionné la distribution des commandes par fichier texte, la zone **Chemin d'accès au répertoire** s'affiche. Dans cette zone, tapez le chemin d'accès qualifié complet au répertoire dans lequel les notifications de commande seront stockées pour cette méthode. Dans une configuration à plusieurs machines, il est recommandé d'utiliser un répertoire partagé pour qu'il soit disponible sur toutes les machines.
8. Dans la zone **Nombre maximal de commandes par message**, tapez le nombre maximal de notifications de commande à envoyer à un commerçant dans un lot. Il s'agit alors de la limite maximale autorisée pour les commerçants. Par défaut, les notifications de commande sont automatiquement envoyées aux commerçants chaque nuit, si elles n'atteignent pas la limite maximale définie dans la version de ce formulaire destinée au commerçant.
9. Cliquez sur **Sauvegarder**. Pour restaurer les options précédemment enregistrées, cliquez sur **Réinitialisation**, puis sur **Sauvegarder**. Répétez les étapes 4 à 8, si nécessaire, pour configurer d'autres méthodes de distribution des commandes.

Remarque : Pour envoyer des lots de commandes plusieurs fois par nuit, modifiez le fichier de configuration du planificateur de travaux.

Modification des méthodes de distribution des commandes

Pour changer les paramètres de la méthode de distribution des commandes, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Distribution des commandes**.
3. Cliquez sur **Commandes**. Le formulaire Configuration de la distribution des commandes s'affiche.
4. Dans la liste déroulante **Méthode de distribution**, sélectionnez la méthode à modifier. Le formulaire de configuration pour la méthode souhaitée s'affiche.
5. Effectuez les modifications souhaitées.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**. Vous pouvez cliquer sur **Réinitialisation** pour annuler les modifications si vous ne les avez pas encore sauvegardées. Répétez les étapes 4 à 6, si nécessaire, pour modifier d'autres paramètres de la méthode de distribution des commandes.

Personnalisation d'un modèle de distribution des commandes

Pour personnaliser ce modèle par défaut et l'utiliser dans tous les magasins, procédez comme suit :

1. Placez-vous dans le répertoire suivant :
 -  \IBM\NetCommerce3\templates\<langue>
 -  /usr/lpp/NetCommerce3/templates/<langue>
 -  /opt/IBMnetc/NetCommerce3/templates/<langue>
2. Sélectionnez l'un des fichiers de modèle suivants et ouvrez-le dans un éditeur de texte :
 - Pour personnaliser le modèle de distribution des commandes par courrier électronique, ouvrez le fichier eorder.tpl.
 - Pour personnaliser le modèle de distribution des commandes par fichier texte, ouvrez le fichier porder.tpl.

3. Sauvegardez le fichier sous un autre nom. Vous gardez ainsi la possibilité de revenir à la version d'origine, si nécessaire.
4. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - Supprimer une zone en vous plaçant sur la zone et en supprimant l'identificateur et son texte de libellé. Par exemple, pour augmenter le niveau de sécurité des transactions des clients, vous pouvez supprimer la zone identificateur \$\$PAYMENT_ID\$, qui affiche un numéro de carte de paiement du client, et le libellé ID paiement : correspondant.
 - Déplacer une zone en vous plaçant sur la zone et en copiant l'identificateur et son texte de libellé. Collez ensuite l'identificateur et le texte à l'emplacement souhaité.
 - Changer du texte non associé à des identificateurs, en vous plaçant sur le texte et en le supprimant ou en le remplaçant par le nouveau. Vous pouvez également insérer du texte ou des caractères non associés à des identificateurs directement dans le modèle.
5. Sauvegardez le fichier.
6. Accédez au formulaire Configuration de la distribution des commandes. Sélectionnez la méthode de distribution des commandes dans la liste, **Courrier électronique** ou **Fichier texte**, dans la zone **Nom de fichier de modèle par défaut**, tapez le nouveau nom de fichier. Cliquez sur **Sauvegarder**.
7. Testez la distribution des commandes avec votre nouveau modèle.

Remarques :

- Lorsque vous modifiez ces modèles, veillez à ne pas supprimer d'identificateurs qui recueillent des données importantes sur les commandes, telles que le nom et l'adresse du client, l'adresse de facturation, les références d'article et les prix.
- Si vous ajoutez des identificateurs qui ne figurent pas dans le modèle par défaut, un message d'erreur s'affiche dans les commandes que les clients reçoivent.

Personnalisation du modèle de récapitulatif des commandes

Pour personnaliser ce modèle par défaut et l'utiliser dans tous les magasins, procédez comme suit :

1. Placez-vous dans le répertoire suivant :
 - WIN** \IBM\NetCommerce3\templates\<langue>
 - AIX** /usr/lpp/NetCommerce3/templates/<langue>
 - SUN** /opt/IBMnetc/NetCommerce3/templates/<langue>
2. Ouvrez le fichier odsummary.tpl dans un éditeur de texte et enregistrez-le immédiatement sous un nom différent. Vous gardez ainsi la possibilité de revenir à la version d'origine, si nécessaire.
3. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - Supprimer une zone en vous plaçant sur la zone et en supprimant l'identificateur et son texte de libellé.
 - Déplacer une zone en vous plaçant sur la zone et en copiant l'identificateur et son texte de libellé. Collez ensuite l'identificateur et le texte à l'emplacement souhaité.
 - Changer ou insérer du texte non associé à des identificateurs, en vous plaçant sur le texte et en le supprimant ou en le remplaçant par le nouveau. Vous pouvez également insérer du texte ou des caractères non associés à des identificateurs directement dans le modèle.

4. Sauvegardez le fichier.
5. Accédez au formulaire Configuration du récapitulatif des commandes. Dans la zone **Nom de fichier du modèle par défaut**, tapez le nouveau nom de fichier. Cliquez sur **Sauvegarder**.
6. Vous pouvez visualiser le récapitulatif mis à jour après minuit et après 1 heure du matin lorsqu'il est généré automatiquement et qu'il vous est transmis.

Remarque : Si vous ajoutez des identificateurs Web qui ne figurent pas dans le modèle par défaut ou dans la liste des identificateurs du fichier de commentaire du modèle par défaut, un message d'erreur s'affiche dans le récapitulatif que les commerçants reçoivent.

Chapitre 3. Gestionnaire de magasin

Le Gestionnaire de magasin de Net.Commerce est une série de formulaires en ligne permettant de créer et de gérer un magasin en ligne. La personne responsable de ces fonctions est un administrateur de magasin.

Le Gestionnaire de magasin permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Saisie des informations relatives au magasin
- Affectation d'en-têtes et de bas de page aux pages du magasin
- Création de catégories de produits
- Saisie d'informations produit essentielles
- Mise en oeuvre des remises
- Sélection de services d'expédition
- Configuration du module de paiement
- Gestion des transactions de paiement
- Ouverture d'un nouveau lot
- Création de groupes de clients
- Création de pages personnalisées pour afficher les produits et les catégories aux groupes de clients appropriés
- Recherche et affichage des informations clients
- Recherche d'informations relatives aux commandes
- Création de pages du magasin à l'aide de l'Editeur de modèles.
- **PRO** Préparation d'un catalogue interactif et des fonctions de recherche évoluées afin d'orienter les clients vers les produits qui répondent à leurs besoins.

Informations sur le magasin

L'Administrateur de site et l'Administrateur de magasin peuvent visualiser les informations relatives aux magasins qui se trouvent dans la base de données Net.Commerce, respectivement à l'aide des fonctions d'enregistrements de magasin et d'informations magasin. Ils peuvent entrer dans la base de données des informations sur le magasin ou sur la société et indiquer à la clientèle le nom d'une personne à contacter pour tout renseignement, ainsi que des informations sur les taxes appliquées et sur la devise utilisée. Ils peuvent insérer certaines de ces informations dans la page d'accueil du magasin à l'aide du formulaire Informations magasin et commerçant. Ils peuvent également indiquer l'emplacement des fichiers du logo du magasin (le cas échéant), de la page d'accueil, de l'en-tête et du bas de page.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser ce formulaire pour supprimer un magasin. Vous pouvez cependant fermer un magasin en supprimant son enregistrement dans le formulaire Enregistrement de magasin.

Vous devez tenir à jour les informations relatives au magasin sur le formulaire Informations magasin, car elles apparaissent également dans le formulaire Enregistrements de magasin.

Informations magasin et commerçant

Ce formulaire permet d'enregistrer des données sur des magasins indépendants ou sur des commerçants.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Informations magasin

Nom du magasin

Nom du magasin sélectionné.

Description du magasin

Description du magasin et de son contenu. 1000 caractères alphanumériques au maximum.

Image miniature du logo

Chemin d'accès et nom du fichier image miniature du logo.

Catégorie du magasin

Liste des catégories de magasin pour l'activité.

Devise Monnaie utilisée pour les prix du magasin. 10 caractères au maximum.

Devanture du magasin

Page d'accueil du magasin

Chemin d'accès et nom du fichier de la page d'accueil du magasin.

Fichier d'en-tête du magasin

Chemin d'accès et nom du fichier d'en-tête du magasin.

Fichier de bas de page du magasin

Chemin d'accès et nom du fichier de bas de page du magasin.

Informations sur l'entreprise du commerçant

Nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise propriétaire du magasin. 80 caractères au maximum.

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone de l'entreprise.

Adresse

Adresse de l'entreprise. 50 caractères au maximum.

Ville, Département/Province

20 caractères au maximum pour chaque zone.

Pays, Code postal

30 caractères au maximum pour le pays, 20 pour le code postal.

Contact chez le commerçant

Nom, Prénom, Initiale ou deuxième prénom

Nom complet du contact. 30 caractères au maximum.

Titre du contact

Titre professionnel du contact, tel que "Propriétaire" ou "Directeur commercial."

Numéro de téléphone (1) et (2)

Numéros de téléphone du contact.

Numéro de télécopie

Numéro de télécopie du contact.

Adresse électronique ou URL (1) et (2)

Adresse électronique ou URL du contact.

Personnalisation**Zone de personnalisation 1**

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Taux de taxe**Nom de taxe 1 à 6**

Nom des taux de taxe correspondants.

Taux de taxe 1 à 6

Ils sont exprimés en pourcentage (par exemple, 8 équivaut à 8 pour cent). La valeur par défaut est 0.

Utiliser les taux de taxe du centre commercial

Cocher cette case si vous souhaitez utiliser les taux définis au niveau du centre commercial. Dans ce cas, tous les taux de taxe préalablement définis pour votre magasin seront perdus. Par défaut, cette case est cochée.

Saisie des informations relatives au magasin, aux taxes et aux devises

En tant qu'administrateur de magasin (ou administrateur de site dans le cas d'un site Web à magasin unique), procédez comme suit pour entrer ou modifier les détails relatifs à un magasin, par exemple le code devise ou les informations de contact.

Remarque : Lorsque vous créez des magasins avec le Créateur de magasin, un code ISO 4217 est automatiquement créé dans la base de données, en fonction de l'environnement local de Net.Commerce. Cet environnement est déterminé par la langue d'installation de Net.Commerce. Par exemple, si vous utilisez la version anglaise, le code ISO 4217 par défaut est USD. Vous pouvez le personnaliser en utilisant la zone **Devise** présentée ci-dessous.

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations magasin**. Le formulaire Informations magasin et commerçant s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin sur lequel vous souhaitez travailler.
Toutes les informations de ce magasin déjà stockées dans la base de données apparaissent dans les zones correspondantes du formulaire.

4. Pour changer le nom du magasin, éditez le contenu de la zone **Nom du magasin**.
5. Dans la zone **Devise**, entrez la devise s'appliquant aux prix des produits.

PRO Remarque : Si vous indiquez une devise qui n'est pas répertoriée dans la table ICCURRENCYREG, l'Assistant produit ne vous permettra pas d'afficher ces prix. Pour utiliser une devise différente de celles proposées par défaut, vous devez insérer des lignes supplémentaires dans la table ICCURRENCYREG par le biais d'instructions DB2. Cette table a le format suivant :

PPCUR	Code devise à trois caractères
LANGUAGE	Langue à utiliser pour l'environnement Java
COUNTRY	Pays à utiliser pour l'environnement Java

Ces colonnes prennent en compte les majuscules et les minuscules. Par ailleurs, lorsque vous ajoutez une devise, n'oubliez pas de mettre à jour la table SETCURRE.

6. Dans les zones appropriées de la section **Informations sur l'entreprise du commerçant**, entrez l'adresse, la ville, le département ou la province et le pays où est située l'entreprise.
7. Si vous souhaitez définir les taux de taxe au niveau du magasin, procédez comme suit :
 - a. Désélectionnez la case **Utiliser les taux de taxe du centre commercial**. Par défaut, cette case est cochée.
 - b. Dans la zone **Taux de taxe 1**, entrez le pourcentage de taxes sur les ventes qui sera appliqué au prix des produits. Dans la zone **Nom de taxe** correspondante, entrez le nom de la taxe.
 - c. Si plusieurs taxes sont applicables, entrez les taux et les noms dans les autres zones. Si vous décidez par la suite d'utiliser les taxes définies au niveau du centre commercial, cochez la case **Utiliser les taux de taxe du centre commercial**. Les taux définis au niveau du magasin ne sont pas conservés.
S'il s'agit d'un magasin à site unique, vous pouvez définir des taux au niveau du centre commercial ou au niveau du magasin.
8. Complétez les autres zones de votre choix. Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus les données erronées, ou bien cliquez sur **Effacer** pour vider les zones du formulaire et recommencez.
9. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter les informations à la base de données. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche. Si vous avez omis de remplir une zone obligatoire, un message apparaît. Cliquez sur **OK**. Le curseur se place alors automatiquement dans la zone concernée. Entrez les informations appropriées et cliquez à nouveau sur **Sauvegarder**.
10. Si vous constatez que vous avez commis une erreur après avoir enregistré les informations, corrigez-la en répétant les étapes ci-dessus.

Remarque : Si vous avez créé des magasins via le Créateur de magasin, vous ne pouvez pas utiliser ce dernier pour effectuer d'autres modifications car dans ce cas, les modifications que vous venez d'effectuer seraient perdues.

Affectation d'une page d'accueil

Pour affecter une page d'accueil, procédez comme suit :

Pour le site Web d'un centre commercial ou d'un magasin indépendant :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
3. Cliquez sur **Infos centre commercial** pour afficher le formulaire Informations du centre commercial.
4. Dans la zone **Page d'accueil** entrez le nom de fichier de la page d'accueil. Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
5. Cliquez sur **Sauvegarder**. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche.

Pour un magasin faisant partie d'un centre commercial :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Informations magasin** pour afficher le formulaire Informations magasin et commerçant.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez affecter une page d'accueil.
5. Sous **Devanture du magasin**, entrez le nom de fichier dans la zone **Page d'accueil du magasin**. Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche.

Affectation d'en-têtes et de bas de page à la base de données

Pour affecter un en-tête ou un bas de page par défaut à la base de données, procédez comme suit :

Pour les pages d'un centre commercial ou d'un magasin indépendant :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de site**.
3. Cliquez sur **Infos centre commercial** pour afficher le formulaire Informations du centre commercial.
4. Dans la zone **En-tête**, entrez le nom de fichier de l'en-tête.
5. Dans la zone **Bas de page**, entrez le nom du fichier du bas de page. Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
Remarque : Les en-têtes ou les bas de page affectés à des modèles spécifiques à l'aide de l'Editeur de modèles ont priorité sur les fichiers mentionnés ci-dessus.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder l'en-tête et le bas de page dans la base de données.
7. Effectuez les étapes décrites dans la section suivante.
En effet, pour certaines pages concernant le site dans sa globalité, par exemple le chariot et les formulaires d'enregistrement, les fichiers d'en-tête et de bas de page sont recherchés dans la table de base de données correspondant au formulaire Informations du centre commercial.

Pour les pages d'un magasin faisant partie du centre commercial :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Informations magasin** pour afficher le formulaire Informations magasin et commerçant.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez affecter une page d'accueil.
5. Sous **Devanture du magasin**, entrez les noms de fichiers dans les zones **Fichier d'en-tête du magasin** et **Fichier de bas de page du magasin**.
Veillez à respecter les conventions de dénomination des fichiers.
Remarque : Les en-têtes ou les bas de page affectés à des modèles spécifiques à l'aide de l'Editeur de modèles ont priorité sur les fichiers mentionnés ci-dessus.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder l'en-tête et le bas de page dans la base de données.

Modification des taux de taxes d'un magasin

Pour définir le taux de taxe qui sera appliqué aux produits d'un magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations magasin**. Le formulaire Informations magasin et commerçant s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez définir les taux de taxes. Les informations relatives au magasin s'affichent dans les zones.
4. Dans la partie du formulaire relative aux taux de taxe, désélectionnez la case **Utiliser taux de taxe du centre commercial**. Par défaut, cette case est sélectionnée.
5. Modifiez les zones **Taux de taxe** et **Nom de taxe**. Si vous décidez par la suite d'utiliser les taxes définies au niveau du centre commercial, sélectionnez la case **Utiliser les taux de taxe du centre commercial**. Les taux définis au niveau du magasin ne sont pas conservés.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les informations dans la base de données. Vérifiez qu'un message de confirmation apparaît dans la zone d'affichage.
Pour que l'instruction `OrderDisplay` calcule d'une autre façon la taxe appliquée à tous les articles d'une sous-commande (partie d'une commande expédiée à une adresse spécifique), utilisez l'activité `GET_SUB_ORD_PROD_TAX_TOT`.

Remarque : Si vous avez créé des magasins via le Créateur de magasin, vous ne pouvez pas utiliser ce dernier pour effectuer d'autres modifications car dans ce cas, les modifications que vous venez d'effectuer seraient perdues.

Catégories de produits

Les catégories de produit en ligne correspondent aux différents rayons qui composent réellement un magasin. Les clients peuvent ainsi naviguer de façon intuitive à travers le magasin en ligne, un parcours d'achat réel étant simulé. Lorsque les catégories sont bien structurées, les clients peuvent naviguer facilement dans un magasin et trouver le produit ou le rayon qu'ils cherchent à l'aide de la souris. Les catégories de produits fournissent une structure efficace

pour une ligne de produits et permettent de déterminer l'itinéraire que les clients empruntent lorsqu'ils naviguent dans le magasin, en partant de la page d'accueil pour aboutir à une page de produits.

Les catégories de produit définies sont lues par l' **PRO** Assistant produit, puis utilisées comme structure de base pour la création de catalogues interactifs. Ainsi, lorsque vous créez des catégories, il peut être utile de prendre en compte le type de fonction de recherche évoluée que vous souhaitez créer.

Pour créer des catégories de produits, vous devez d'abord classer vos produits dans une hiérarchie, ou une arborescence. Celle-ci commence par une catégorie générale (appelée racine), et se subdivise en sous-catégories successives jusqu'à un niveau où aucune subdivision n'est plus possible. Chaque catégorie située au niveau le plus bas, qui ne contient plus que des produits, est une catégorie élémentaire. Une catégorie est le parent de celles situées au niveau inférieur, et l'enfant de celle située au niveau supérieur.

Certaines lignes de produits permettent de placer un produit dans un niveau d'arborescence qui contient également des catégories. Par exemple, la quincaillerie peut proposer une marque de porte-forets manuels qui n'entre dans aucune des catégories existantes des outils de MENUISERIE. Pour nous adapter à ce produit, nous pourrions créer une autre catégorie élémentaire, PORTE-FORET, dans la catégorie MENUISERIE. Mais s'il n'y a qu'un seul porte-foret manuel disponible, la nouvelle catégorie ne contiendra qu'un produit. Si vous ne souhaitez pas disposer d'une catégorie ne contenant qu'un seul produit, intégrez plutôt le porte-foret dans l'arborescence, directement en dessous des outils de MENUISERIE. La catégorie parent MENUISERIE vous mènera alors directement à trois catégories élémentaires et à un produit. La page Web que vous créerez à partir de ces données contiendra des informations sur le porte-foret, ainsi qu'une description des trois catégories (CISEAUX, RABOTS et SCIES) avec des renvois aux produits correspondants.

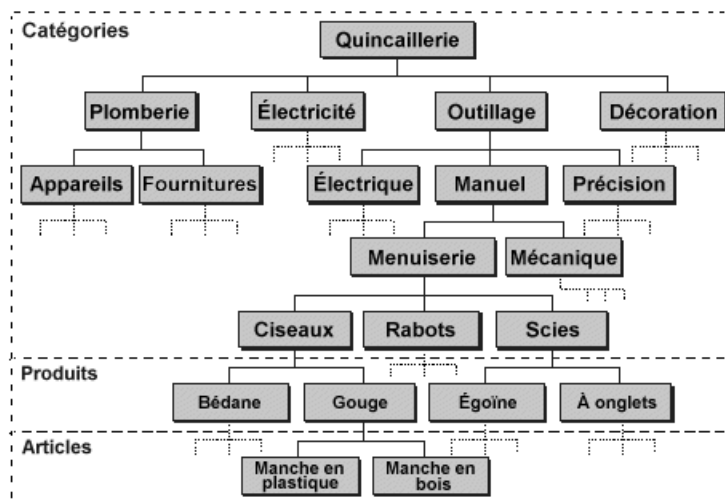
Un produit peut également appartenir à plusieurs catégories. Par exemple, certains clients peuvent considérer un porte-foret comme un outil électrique, tandis que d'autres le voient comme un outil de précision. Pour vous assurer que les clients voient cet outil lorsqu'ils cliquent sur l'une des deux catégories, placez-le sous les deux catégories dans l'arborescence.

Il est conseillé de définir l'arborescence sur papier avant de procéder à la création des catégories de produits. Vous pouvez consulter l'exemple fourni.

Remarque : Les articles et leurs attributs ne figurent pas dans l'arborescence des catégories. Vous les définirez ultérieurement dans le formulaire Informations produit/article avec d'autres données.

Plutôt que d'utiliser les formulaires de l'administrateur Net.Commerce pour définir les catégories, vous pouvez entrer les informations dans un fichier texte et importer celui-ci dans la base de données à l'aide de l'utilitaire d'importation globale. Cette méthode permet d'entrer plus vite un grand nombre de données relatives aux catégories, ou d'importer des données d'une autre base de données.

Exemple d'arborescence des catégories



Catégories de produits

Ce formulaire permet de créer une arborescence des catégories pour établir une structure des produits, et de personnaliser la navigation dans le magasin. Il permet également de sélectionner le magasin pour lequel vous souhaitez ajouter ou modifier des catégories. Grâce à ce formulaire, vous pouvez aussi créer et afficher une arborescence des catégories, supprimer des catégories, copier et déplacer des catégories dans l'arborescence et répertorier les produits contenus dans certaines catégories. Une fois le nom du magasin sélectionné, cliquez sur les boutons **Ajouter** ou **Editer** de la barre de boutons (située dans le cadre inférieur) pour accéder à d'autres formulaires de catégorie de produit.

Remarque : N'utilisez pas le bouton de rechargement du navigateur lorsque vous vous trouvez dans ce formulaire.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur. Les catégories apparaissent en dessous du nom de magasin.

Affichage des catégories de produits

Pour afficher les structures d'une catégorie, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Catégories de produits**. Le formulaire Catégories de produits s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le magasin dont vous souhaitez afficher les catégories.
4. Cliquez sur le triangle situé en regard de la catégorie racine. La liste des catégories principales du magasin s'affiche.
Ces catégories se présentent sous forme réduite et sont précédées de triangles dirigés vers la droite. Le triangle situé en regard de la catégorie racine pointe désormais vers le bas. Ce triangle sert à désigner les catégories qui ne sont

pas élémentaires et comportent des catégories enfant. Lorsqu'il pointe vers la droite, la catégorie correspondante est réduite, ce qui signifie que ses catégories enfant ne sont pas affichées. La réduction des catégories permet d'"occulter" des parties de l'arborescence, ne laissant apparaître que celles que vous désirez. Pour retrouver la structure complète, il vous suffit de la développer. Lorsqu'un triangle pointe vers le bas, la catégorie correspondante est développée, toutes ses catégories enfant étant alors affichées.

5. Cliquez sur les triangles pointant vers la droite pour développer la totalité de l'arborescence. Les catégories élémentaires (en extrémité de branche) sont précédées d'un losange.
6. Pour réduire une catégorie, cliquez sur le triangle pointant vers le bas. Les catégories enfant disparaissent et le triangle pointe maintenant vers la droite.

Copie et déplacement de catégories

Pour copie ou déplacer des catégories dans l'arborescence de catégories de l'administrateur Net.Commerce, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Catégories de produits** pour afficher le formulaire Catégories de produits.
4. Dans l'arborescence, sélectionnez la catégorie que vous souhaitez copier ou déplacer. Elle s'affiche en italique pour indiquer qu'elle a été sélectionnée.
5. Cliquez sur **Marquer**. La catégorie clignote alors pour signaler qu'elle est marquée. Si vous n'avez pas marqué la bonne catégorie, cliquez sur **Annuler marque** et répétez les étapes ci-dessus.
6. Cliquez sur la catégorie parent sous laquelle vous souhaitez copier ou déplacer la catégorie marquée. Elle s'affiche en italique pour indiquer qu'elle a été sélectionnée.
7. Selon l'opération souhaitée, cliquez sur **Déplacer** ou **Copier**. La catégorie apparaît maintenant sous la catégorie parent sélectionnée.

PRO Si vous copiez ou déplacez des catégories, vous devez exécuter la fonction **Resynchroniser** dans l'Assistant produit afin d'inclure dans sa base de données les nouvelles modifications.

Suppression de catégories

Pour supprimer une catégorie de produits dont vous n'avez plus l'utilité, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Catégories de produits**. Le formulaire Catégories de produits s'affiche.
3. Dans la liste déroulante **Sélection du magasin**, sélectionnez le magasin dont vous souhaitez supprimer une catégorie.
4. Dans la zone d'affichage, cliquez sur le triangle situé en regard du nom du magasin.
5. Développez l'arborescence jusqu'à faire apparaître la catégorie à supprimer.
6. Cliquez sur la catégorie à supprimer. La catégorie sélectionnée s'affiche en italique.

7. Cliquez sur **Supprimer** dans le cadre inférieur. Si la catégorie sélectionnée figure sous plusieurs catégories parentes, un message s'affiche, vous demandant si vous voulez la supprimer uniquement sous la catégorie parente sélectionnée ou sous toutes les catégories parentes dont elle dépend. Un autre message s'affiche ensuite pour vous demander de confirmer l'opération de suppression.
8. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression ou sur **Annuler** si vous y renoncez.

Remarques :

- Une catégorie doit être supprimée uniquement si toutes les sous-catégories et tous les produits qui en dépendent ne sont plus proposés dans votre magasin. Si ce n'est pas le cas, modifiez ou déplacez la catégorie en fonction du résultat souhaité au lieu de la supprimer. Par exemple, vous pouvez changer son nom ou lui apporter toute autre modification utile. Si vous souhaitez simplement la placer sous une autre catégorie parent, vous pouvez utiliser les fonctions de copie et de déplacement de catégorie.
- Seules les catégories élémentaires peuvent être supprimées (autrement dit, celles qui se trouvent au tout dernier niveau de l'arborescence). Pour supprimer une catégorie de niveau intermédiaire, vous devez préalablement supprimer toutes ses catégories enfant.
- **PRO** Si vous supprimez des catégories appartenant à une catégorie parent pour laquelle vous avez créé un catalogue interactif à l'aide de l'Assistant produit, vous devrez lancer la fonction **Resynchroniser** dans l'Assistant produit pour supprimer la catégorie du catalogue interactif.

Ajout d'une catégorie

Vous pouvez accéder à ce formulaire à partir du formulaire Catégories de produit, en cliquant sur le bouton **Ajouter** de la barre de boutons. Il permet d'ajouter des catégories de produit, comme vous définiriez des rayons dans un grand magasin de type traditionnel.

Nom Nom de la nouvelle catégorie. 200 caractères au maximum.

ID de catégorie

Entrez une valeur de 245 caractères au maximum qui identifie la catégorie de façon unique.

Publier Sélectionnez **Oui** pour afficher des informations relatives à la catégorie de magasin. Sélectionnez **Non** pour utiliser les informations ultérieurement.

Numéro d'ordre (ordre de présentation)

Position occupée par la catégorie, par rapport aux autres ayant le même parent sur la page (1 = première, 2 = deuxième, etc.). Les positions décimales sont acceptées.

Description

Brève description de la catégorie. 254 caractères au maximum.

Image miniature

Chemin d'accès et nom de fichier d'une image miniature de la catégorie.

Image taille réelle

Chemin d'accès et nom de fichier d'une image taille réelle de la catégorie.

Personnalisation**Zones de personnalisation 1 et 2**

Destinées à la personnalisation du commerçant.

Création de catégories de produits à l'aide de l'Administrateur Net.Commerce

Pour créer des catégories de produits à l'aide de l'Administrateur Net.Commerce, procédez comme suit :

1. Activez la fonction de cache sur le navigateur.
Si une erreur se produit lors de la création de catégories de produits, vérifiez cette fonction.
2. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
3. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Catégories de produits**.
4. Choisissez un nom de magasin dans la liste **Sélection du magasin**.
Les catégories créées pour ce magasin apparaissent sous le nom du magasin. Lorsque vous créez une catégorie, un numéro figurant entre parenthèses apparaît en regard de son nom, dans l'arborescence des catégories de produits.
Vous l'utiliserez ultérieurement pour identifier la catégorie et lui affecter des produits. Vous n'avez pas besoin de noter ou de mémoriser les références de catégorie, car elles s'afficheront lors de la saisie des informations relatives aux produits.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter les premières catégories sous la catégorie racine, cliquez sur le nom du magasin. La sélection s'affiche en italique.
 - Pour ajouter une catégorie enfant, cliquez sur la catégorie parente sous laquelle elle doit apparaître. La sélection s'affiche en italique.
6. Sur la barre de boutons située dans le bas du formulaire, cliquez sur **Ajouter**. Le formulaire Ajout d'une catégorie s'affiche.
7. Dans la zone **Nom**, entrez le nom de la catégorie à ajouter.
8. Dans la zone **ID de catégorie**, entrez une valeur de 245 caractères au maximum qui identifie la catégorie de façon unique.
9. Dans la liste **Publier**, sélectionnez **Oui** pour que la catégorie s'affiche dès l'ouverture du magasin, ou **Non** pour différer son inclusion.
10. Dans la zone **Numéro d'ordre (ordre de présentation)**, entrez un numéro indiquant la position de la catégorie sur la page (par rapport aux autres catégories de même niveau dans l'arborescence).
Par exemple, entrez "1" pour placer cette catégorie en premier, "2" pour la placer en deuxième position, etc.
11. Entrez des descriptions dans les zones appropriées.

12. Pour associer une image miniature et une image taille réelle à cette catégorie, entrez les noms de fichier correspondants dans les zones **Image miniature** et **Image taille réelle**. Si l'image est stockée sur le serveur Web, entrez son nom de fichier, précédé de son chemin d'accès. (Veillez à stocker les fichiers image dans un répertoire approprié auquel le serveur Web peut accéder.) Sinon, entrez leur URL.
13. En cas d'erreur, vous pouvez modifier le contenu d'une zone en tapant directement par-dessus les données erronées. Sinon, cliquez sur **Effacer** pour vider toutes les zones et recommencez. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder**. La catégorie apparaît alors dans la zone d'affichage, à l'emplacement spécifié.
14. Répétez ces étapes pour ajouter toutes les catégories à l'arborescence.
15. **PRO** Si vous ajoutez des catégories à une catégorie parent pour laquelle vous avez créé un catalogue interactif à l'aide de l'Assistant produit, vous devrez sélectionner l'option **Fichier/Resynchroniser** pour que les nouvelles catégories soient intégrées au catalogue interactif.

Remarque :

- Vous ne pouvez pas ajouter de produits ou d'articles à l'arborescence. Les produits sont associés à des catégories, et les articles à des produits. Ces associations sont réalisées à partir du formulaire Informations produit/article.

Modification d'une catégorie

Vous pouvez accéder à ce formulaire à partir du formulaire Catégories de produit, en cliquant sur le bouton **Editer** de la barre de boutons. Il permet de modifier les catégories de produit existantes.

Nom Nom de la catégorie à modifier. 200 caractères au maximum.

ID de catégorie

Entrez une valeur de 245 caractères au maximum qui identifie la catégorie de façon unique.

Publier Sélectionnez **Oui** pour afficher des informations relatives à la catégorie de magasin. Sélectionnez **Non** pour utiliser les informations ultérieurement.

Numéro d'ordre (ordre de présentation)

Position occupée par la catégorie, par rapport aux autres ayant le même parent sur la page (1 = première, 2 = deuxième, etc.). Les positions décimales sont acceptées.

Description

Brève description de la catégorie. 254 caractères au maximum.

Image miniature

Chemin d'accès et nom de fichier d'une image miniature de la catégorie.

Image taille réelle

Chemin d'accès et nom de fichier d'une image taille réelle de la catégorie.

Personnalisation

Zones de personnalisation 1 et 2

Destinées à la personnalisation du commerçant.

Modification de catégories

Pour modifier les propriétés des catégories (comme le nom ou la description), les images ou les niveaux de stocks, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Catégories de produits** pour afficher le formulaire Catégories de produits.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le magasin dont vous souhaitez modifier une catégorie de produits.
5. Dans la zone d'affichage, cliquez sur le triangle situé en regard du nom du magasin. Les catégories de premier niveau du magasin apparaissent dans cette zone.
6. Développez l'arborescence jusqu'à atteindre la catégorie à modifier.
7. Cliquez sur la catégorie à modifier. Elle apparaît alors en italique.
8. Sur la barre de boutons située dans le bas du formulaire, cliquez sur **Editer**. Le formulaire Modification d'une catégorie s'affiche.
9. Cliquez sur les zones et effectuez les modifications souhaitées. Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus la zone, ou bien cliquez sur **Effacer** pour vider les zones du formulaire et recommencez.
10. Cliquez sur **Sauvegarder** pour incorporer les modifications à la base de données.

Lorsque vous modifiez les informations d'une catégorie, les pages de catégorie correspondantes sont automatiquement mises à jour.

PRO Remarques :

- Si vous changez les informations d'une catégorie et que vous créez un catalogue interactif pour des catégories à l'aide de l'Assistant produit, vous devez resynchroniser le catalogue pour la catégorie qui a fait l'objet d'une modification. Pour ce faire, utilisez le menu **Fichier/Resynchroniser** de l'Assistant produit.
- Si vous avez ajouté de nouveaux produits, ou des sous-catégories à des catégories existantes, vous devez exécuter les options **Fichier/Recherche de nouvelles données** de l'Assistant produit, puis **Fichier/Resynchroniser** pour inclure les nouveaux produits ou les catégories dans le catalogue interactif.

Affectation de modèle de catégorie

Les catégories permettent de définir les rayons ou les groupes de produits. Ce formulaire permet d'affecter des modèles de catégorie à des groupes de clients spécifiques.

Catégorie de produit

Nom de la catégorie à laquelle le modèle sera affecté.

Groupe de clients

Sélectionnez le groupe de clients à associer au modèle sélectionné, ou sélectionnez **Aucun** pour affecter le même modèle à tous les clients.

Modèle

Nom du fichier ou chemin d'accès HTML et nom du modèle de catégorie choisi.

Afficher modèle

Affiche le modèle de catégorie indiqué.

Description

Description du modèle de catégorie.

Personnalisation**Zones de personnalisation 1 et 2**

Destinées à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Recherche d'affectations de modèles de catégories

Pour obtenir la liste des modèles de catégories affectés à tous les clients ou uniquement ceux affectés à un groupe de clients spécifique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Catégories de produits**. Le formulaire Catégories de produits s'affiche.
3. Choisissez un nom de magasin dans la liste **Sélection du magasin**. Les catégories apparaissent en dessous du nom de magasin. Cliquez sur une catégorie.
4. Sur la barre de menus située en dessous, cliquez sur **Modèle** pour afficher le formulaire Affectation de modèle de catégorie.
5. Dans la liste **Groupe de clients**, sélectionnez un groupe ou mettez en évidence la zone vierge au bas de la liste. En procédant ainsi, vous indiquez que vous souhaitez afficher toutes les affectations de modèles de catégories, indépendamment du groupe de clients.
6. Cliquez sur **Rechercher**. La liste des affectations de modèles de catégories à des groupes de clients s'affiche dans le cadre inférieur.
7. Cliquez sur l'affectation que vous souhaitez afficher. Les informations correspondantes viennent automatiquement s'insérer dans les zones appropriées du formulaire.
8. Pour retourner au formulaire Catégories de produits, cliquez sur **Retourner**.

Affectation de modèles à des catégories

Pour affecter des modèles à des catégories, utilisez l'Administrateur Net.Commerce ou l'utilitaire d'importation globale. A l'aide de l'Administrateur Net.Commerce, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Catégories de produits**. Le formulaire Catégories de produits s'affiche.
3. Choisissez un nom de magasin dans la liste **Sélection du magasin**. Les catégories apparaissent en dessous du nom de magasin.

4. Dans l'arborescence, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez affecter un modèle. La catégorie sélectionnée s'affiche en italique, en rouge.
5. Sur la barre de menus située en dessous, cliquez sur **Modèle** pour afficher le formulaire Affectation de modèle de catégorie.
6. Vérifiez que les informations relatives à la catégorie sont affichées.
7. Pour affecter le même modèle de catégorie à tous les clients qui n'appartiennent pas à un groupe de clients spécifique, sélectionnez **Aucun** dans la liste **Groupe de clients**. Pour affecter un modèle de catégorie à un groupe de clients spécifique, sélectionnez ce groupe dans la liste.

PRO Remarque : Les catégories et les produits qui ne sont affectés à aucun modèle ne sont pas actuellement reconnus par l'Assistant produit. Si vous gérez un magasin sans affecter de modèle aux catégories mais que vous créez vos propres macros Net.Data, vous ne pouvez pas utiliser l'Assistant produit pour la gestion de votre magasin. Pour l'utiliser, vous devez affecter un modèle à chaque catégorie et à chaque produit.

Par ailleurs, seuls les catégories et produits "publiés" sont reconnus par l'Assistant produit. Ce dernier traite les catégories et les produits selon une certaine hiérarchie. Il commence par la catégorie supérieure (parent), et traite chacune des catégories inférieures (enfant). Lorsqu'une catégorie "non publiée" est détectée, aucune des catégories subordonnées n'est traitée. Assurez-vous que toutes les catégories et tous les produits que vous souhaitez utiliser avec l'Assistant produit sont "publiés".

8. Dans la zone **Modèle**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier du modèle de catégorie que vous souhaitez utiliser.
Veillez à utiliser les conventions de dénomination de fichiers correctes.
9. Dans la zone **Description**, entrez si nécessaire une courte description du modèle.
10. Cliquez sur **Afficher modèle** si vous souhaitez visualiser le modèle.
11. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer l'affectation du modèle dans la base de données.
12. Pour retourner au formulaire Catégories de produits, cliquez sur **Retourner**.
13. Répétez les étapes 4 à 12 pour affecter des modèles à d'autres catégories du magasin.

PRO Remarque : Si vous affectez de nouveaux modèles à des catégories pour lesquelles vous avez créé un catalogue interactif à l'aide de l'Assistant produit, vous devrez lancer la fonction **Resynchroniser** pour mettre à jour le catalogue interactif.

Produits et articles

Pour que la marchandise soit correctement classée, elle est subdivisée dans la base de données Net.Commerce en deux catégories : les produits et les articles. En tant qu'administrateur d'un magasin en ligne, vous devez faire la distinction entre ces termes pour pouvoir utiliser correctement la base de données.

Un produit est une unité de marchandise ou de service concrète qui porte un nom spécifique et est associé à un fabricant. Par exemple, le type et la marque d'un marteau, d'une paire de jeans, d'une automobile, ou un service tel qu'un voyage ou le réglage d'un moteur. Les numéros de produit permettent l'identification des produits. Si un produit n'existe que dans une seule version (pas de différence de taille, de couleur, etc.), comme par exemple un magazine, il est alors identifié par une référence d'article. Les produits ont une catégorie parent, mais ils ne peuvent

plus être subdivisés en catégories enfant. Si, pour un même produit, il existe plusieurs variantes (couleur, matière différente, etc.), il est éclaté en articles.

Un article est un produit associé à un ensemble d'attributs spécifiques. Par exemple, si un marteau est disponible avec manche en bois ou manche en plastique, les deux types de marteaux sont deux articles différents. De même, une taille ou une couleur particulière d'une marque de jeans sont des articles de cette marque de jeans. Un modèle spécifique de voiture de couleur rouge, avec boîte automatique et climatisation, est un article de ce modèle. A des fins d'inventaire, chaque article est identifié par une référence d'article qui lui est propre.

Produits

Vous pouvez enregistrer des informations de produits dans la base de données Net.Commerce. En fonction de la ligne de produits, ce processus peut paraître fastidieux lors de la création initiale du magasin. Cependant, lorsque vous créez les modèles de page de produit, vous en réaliserez l'intérêt à mesure que les nombreuses pages de produit seront créées et mises à jour dynamiquement. Vous pouvez également rechercher et modifier les informations relatives à des produits, et supprimer ceux qui ne sont plus disponibles.

Les informations produit sont enregistrées et gérées sur le formulaire Informations produit/article. Pour chaque produit, vous devez spécifier un nom et un numéro, une catégorie parent, les articles éventuels (si le produit existe en plusieurs variantes), des attributs, un code d'expédition, un prix et le modèle qui permet de l'afficher. Si le code d'expédition affecté au produit calcule les frais de port en fonction du poids, vous devez indiquer le poids du produit en utilisant la même unité (kilogramme, livre, etc.) que celle du code d'expédition. Si vous omettez de préciser le poids du produit alors que le code d'expédition y fait appel, aucun frais de port ne sera facturé au client. Il en sera de même si vous n'indiquez pas de code d'expédition. Vous pouvez également inclure des fichiers image et spécifier les prix pratiqués en période de soldes ou applicables aux différents groupes de clients. Les informations produit peuvent en outre comprendre des descriptions détaillées ainsi que les modèles spécifiques à utiliser pour des groupes particuliers de clients.

La fonction d'informations de produit contient également les sous-formulaires suivants :

- Informations prix
- Attributs du produit
- Attributs de l'article
- Affectation d'un modèle de produit
- Gestion des catégories parent

Plutôt que d'utiliser les formulaires pour entrer des informations dans la base de données, vous pouvez entrer ces dernière dans un fichier texte et importer celui-ci dans la base de données à l'aide de l'utilitaire d'importation globale. Cette méthode permet d'entrer plus vite un grand nombre de données relatives aux produits, ou d'importer des données d'une autre base de données.

Avant d'utiliser cette fonction, assurez-vous que vous comprenez bien la différence entre "produits" et "articles."

Informations produit requises

Pour pouvoir entrer des informations dans le formulaire Informations produit/article, vous devez réunir toutes les informations telles que le nom du produit ou de l'article, les codes d'expédition, les références et les prix. En outre, vous devez créer au préalable :

- Des catégories pour les produits à l'aide de la fonction Catégories de produits.
- Des codes d'expédition, à l'aide de la fonction Expéditions. Cette opération peut également être exécutée ultérieurement, mais vous devrez revenir dans le formulaire Informations produit pour taper le code dans la zone correspondante.
- Des modèles de produits, à l'aide de l'Editeur de modèles. Cette opération peut également être exécutée ultérieurement, mais vous devrez revenir dans le formulaire Informations produit pour remplir la zone requise.
- Des groupes de clients, si vous souhaitez proposer des remises à certains groupes.

Informations produit/article

Ce formulaire permet d'indiquer des détails sur les produits ou les articles. Il s'agit du ou des magasins qui vendent le produit ou l'article, de références permettant l'identification, de dimensions, de descriptions, etc.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Entrée pour

Sélectionnez **Produit** ou **Article** selon la nature de la marchandise.

Numéro de produit ou référence d'article

Numéro défini par le commerçant et qui identifie le produit ou l'article. 64 caractères au maximum. Cette zone fait la distinction entre les majuscules et les minuscules pour les recherches.

Numéro de produit/Référence d'article

Référence d'article ou numéro de produit généré par le système.

Mettre à jour le formulaire

Renseigne les zones à l'aide des informations de la base de données relatives au produit ou à l'article spécifié et identifié par un numéro de produit ou une référence d'article.

Référence parent

Référence de la catégorie parent (pour les produits) ou du produit parent (pour les articles).

Sélection parent

Affiche l'arborescence des catégories définie par le magasin, à partir de laquelle un parent peut être sélectionné pour l'article ou le produit. L'arborescence s'affiche dans une fenêtre distincte que vous devez fermer lorsque vous ne l'utilisez plus.

Publier Sélectionnez **Oui** pour afficher les informations relatives au produit, **Non** pour les consulter ultérieurement ou **Marquer pour suppression** pour signaler à l'utilitaire de la base de données que le produit doit être supprimé.

Dernière mise à jour

Date de la dernière mise à jour des informations relatives au produit.

Nom/description abrégée

Nom du produit ou description en quelques mots. 254 caractères au maximum.

Zones de description (1), (2) et (3)

Description détaillée du produit. Ces zones prennent en compte les majuscules et les minuscules pour les recherches. Avec DB2, la valeur maximale de cette zone est de 4 ko. Avec Oracle, elle est de 2 ko.

Image miniature

Chemin d'accès et nom de fichier d'une image miniature du produit.

Image taille réelle

Chemin d'accès et nom de fichier d'une image taille réelle du produit.

URL de logiciels

Adresse URL à partir de laquelle un logiciel peut être téléchargé.

Code d'expédition produit

Liste des codes d'expédition à partir de laquelle vous pouvez sélectionner un code pour le calcul des frais de port.

Informations spéciales

Liste d'informations spéciales sur les produits, telles que les soldes, par exemple.

Code de taxe

Zone actuellement non disponible.

Liste de codes de taxe

Zone actuellement non disponible.

Stock Nombre d'articles en stock. Cette zone s'applique uniquement aux articles dotés d'une référence. Notez que cette zone est en lecture seule. En effet, l'incréméntation ou la décréméntation de la zone **Modifier stock (+/-)** est préférable à la modification directe de la valeur affichée dans cette zone, car vous limítez ainsi les risques d'erreur.

Modifier stock (+/-)

Indique une modification du stock. Cette zone permet d'ajouter ou de soustraire des éléments au stock. Si vous entrez des données d'inventaire pour un produit pour lequel il existe plusieurs articles, ces données ne s'appliquent pas à ces articles. En outre, le stock de ce produit n'est pas automatiquement mis à jour car les produits pour lesquels il existe des articles ne peuvent pas être ajoutés à un chariot. La base ne conserve d'informations de stock que pour les articles et les produits élémentaires. Pour assurer l'exactitude de l'inventaire, vous devez donc mettre à jour les données d'inventaire uniquement pour les articles dotés d'une référence et les produits élémentaires.

Date de disponibilité

Date à partir de laquelle le produit est disponible. Si l'article est épuisé ou qu'il n'est pas encore en stock, le commerçant peut indiquer la date de disponibilité.

Dimensions d'expédition

Unité de mesure

Unité de mesure utilisée pour les dimensions. 20 caractères au maximum. Pour exprimer une mesure en pouces, tapez in. N'utilisez pas de guillemets (").

Longueur

Longueur du produit. La valeur par défaut est 0. Vous pouvez entrer 15 chiffres au maximum, avec 4 décimales.

Largeur

Largeur du produit. La valeur par défaut est 0. Vous pouvez entrer 15 chiffres au maximum, avec 4 décimales.

Hauteur

Hauteur du produit. La valeur par défaut est 0. Vous pouvez entrer 15 chiffres au maximum, avec 4 décimales.

Unité de poids

20 caractères au maximum. Les unités de poids sont importantes pour les codes d'expédition. Elles doivent être identiques pour tous les produits utilisant le même code d'expédition, lorsque les codes d'expédition calculent le coût d'expédition en fonction du poids.

Poids Poids du produit. La valeur par défaut est 0. Vous pouvez entrer 15 chiffres au maximum, avec 4 décimales.

Personnalisation**Zones de personnalisation 1 et 2**

Destinées à la personnalisation du commerçant. Seuls les nombres entiers sont acceptés.

Zone de personnalisation 3

Destinée à la personnalisation du commerçant. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Zones de personnalisation 4 et 5

Destinées à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Saisie d'informations produit essentielles

Vous devez effectuer ces opérations pour tous les produits pour lesquels vous souhaitez entrer des informations importantes : nom, numéro, catégorie parent, code d'expédition, poids (lorsque les frais de port varient en fonction du poids).

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le magasin pour lequel vous souhaitez ajouter des produits.
4. Dans la liste **Entrée pour**, sélectionnez **Produit**.
5. Dans la zone **Numéro de produit ou référence d'article**, entrez le numéro du produit.

Remarque : Dans Net.Commerce, les numéros de produit et les références d'article tiennent compte de la distinction Maj/Min. Par exemple, BR-77-T et BR-77-t sont des numéros de produit différents.

6. Ne complétez pas la zone **Numéro de produit/Référence d'article**. Une fois que vous avez créé et enregistré le produit dans la base de données, le système lui affecte un numéro et complète cette zone.

7. Cliquez sur **Sélection parent**. La fenêtre Nom de catégorie de produit s'affiche. Prenez note du numéro affecté à la catégorie parent de ce produit, dans l'arborescence, puis fermez la fenêtre.
8. Dans la zone **Référence parent**, entrez le numéro noté à l'étape précédente.
9. Dans la zone **Publier**, sélectionnez **Oui** si vous voulez que le produit apparaisse dans le magasin dès que les informations auront été entrées, ou **Non** pour différer son affichage.

PRO Remarques : Les catégories et les produits qui ne sont publiés sont pas reconnus par l'Assistant produit (Publier = "Non"). En outre, comme le modèle organisé par ce dernier est d'ordre hiérarchique, les catégories et les produits dépendant d'une catégorie qui n'a pas été publiée, n'apparaissent pas dans l'Assistant produit.

10. Si vous disposez d'une **image miniature** et/ou d'une **image taille réelle**, entrez leur chemin d'accès et leur nom de fichier dans les zones correspondantes. (Assurez-vous que vous avez stocké les fichiers image dans un répertoire approprié auquel votre serveur Web peut accéder.) Sinon, entrez son URL.
11. Sélectionnez le code d'expédition dans la liste **Code d'expédition produit**.
12. Si vous utilisez le logiciel de Taxware International pour calculer les taxes, entrez le numéro qui servira au calcul de la taxe sur ce produit dans la zone **Code de taxe**. Pour afficher la liste des codes de taxes disponibles, cliquez sur le bouton **Liste des codes de taxe**. Une liste s'affiche dans le cadre inférieur. Cliquez sur un code de cette liste pour insérer le numéro de code dans la zone **Code de taxe**.
13. Le cas échéant, saisissez les informations requises dans les zones restantes. Si vous voulez que l'unité de mesure soit le pouce, tapez in (inches) dans la zone correspondante, sans les guillemets (").
14. Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus les données erronées, ou bien cliquez sur **Effacer** pour vider les zones du formulaire et recommencez. Une fois que toutes les informations produit ont été saisies, et après vous être assuré de leur validité, cliquez sur **Sauvegarder** pour les sauvegarder dans la base de données et passer au formulaire suivant.

PRO Remarque : Si vous ajoutez des produits à une catégorie, vous devrez lancer la fonction **Resynchroniser** dans l'Assistant produit pour intégrer les nouveaux produits à la base de données de ce dernier.

Affichage des informations produit et article

Pour afficher les informations sur un produit ou un article, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin dont vous souhaitez afficher les informations produit.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous connaissez le numéro du produit ou la référence d'article :
 - Entrez le numéro du produit ou la référence de l'article dans la zone **Numéro de produit ou référence d'article**.

- Cliquez sur **Mettre à jour le formulaire**. Les données du produit viennent alors s'insérer dans les zones appropriées du formulaire.
 - Si vous ne connaissez pas le numéro du produit ni la référence d'article :
 - Recherchez le produit.
5. Pour afficher les informations sur les prix, les attributs du produit, la catégorie parent ou l'affectation d'un modèle de groupe de clients, cliquez sur le bouton approprié.

Recherche de produits ou d'articles

Pour rechercher un ou plusieurs articles ou produits, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Entrez les informations produit ou article dans une ou plusieurs zones.
4. Dans la liste **Entrée pour**, sélectionnez **Produit** pour rechercher un produit ou **Article** pour rechercher un article.
5. Cliquez sur **Rechercher**. La liste des produits ou des articles remplissant les critères de recherche s'affiche en bas de l'écran.
Pour remplir les zones du formulaire avec les informations d'un produit ou d'un article, cliquez sur le produit ou l'article dans la liste.

Par exemple, si vous sélectionnez **Produit** dans la liste **Entrée pour** et si vous entrez un nom de magasin, la recherche génère une liste de tous les produits ou articles disponibles dans ce magasin. Par contre, si vous sélectionnez **Article** et entrez une référence de produit dans la zone **Référence parent**, la recherche affiche alors tous les articles rangés sous ce produit.

Remarque :

Pour certaines zones, la recherche tient compte de la distinction majuscules-minuscules. Afin d'obtenir des résultats de recherche fiables, assurez-vous que la référence du produit ou de l'article entrée est correcte.

Mise à jour du stock de produits

Pour augmenter ou réduire la quantité de produits en stock, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**.
Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez les informations relatives à un produit ou un article que vous souhaitez utiliser.
4. Dans la zone **Modifier stock (+/-)**, entrez la valeur à ajouter ou à soustraire au stock.
Par exemple, pour augmenter le stock de 100 unités, entrez "100" ou "100+".
Pour le diminuer de 50 unités, entrez "-50".
5. Cliquez sur **Sauvegarder**.
La nouvelle valeur apparaît dans la zone **Stock** du formulaire.
Notez que cette zone est en lecture seule (propriété signalée par des caractères italiques). Elle indique le nombre de produits ou d'articles en stock au moment où vous accédez au formulaire. En effet, l'entrée d'une valeur

d'incrément ou de décrément dans la zone **Modifier stock (+/-)** est préférable à l'édition directe de la valeur affichée dans la zone **Stock**, car vous limitez alors les risques d'erreur.

Remarque : Pendant la mise à jour du stock, les clients peuvent continuer leurs achats.

Suppression de produits ou d'articles à l'aide de l'Administrateur Net.Commerce

Pour supprimer un produit ou un article de la base de données, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez les informations sur le produit ou un article que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous invite à confirmer l'opération.
5. Cliquez sur **OK** pour supprimer le produit sélectionné, ou sur **Annuler** si vous renoncez à cette suppression.

Remarques :

- Lorsque vous supprimez des produits, vous supprimez également les attributs, les modèles, les informations relatives au prix, ainsi que les articles associés au produit.
- Vous ne pouvez pas supprimer un produit auquel est associé une commande en attente.
- Vous pouvez supprimer individuellement les articles de la base de données. Cela n'affecte pas les autres articles du même produit parent.
- **PRO** Si vous supprimez des produits appartenant à une catégorie pour laquelle vous avez créé un catalogue interactif à l'aide de l'Assistant produit, vous devrez exécuter l'option **Fichier/Recherche de nouvelles données...** dans l'Assistant produit, puis l'option **Fichier/Resynchroniser...** pour supprimer le produit du catalogue interactif.

Modification des informations produit ou article

Pour modifier les informations relatives à un produit ou à un article dans la base de données, procédez comme suit :

1. Dans le **Gestionnaire de magasin**, cliquez sur **Informations produit**.
2. Affichez les informations sur le produit ou l'article que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur les zones du formulaire (ou utilisez la touche de tabulation pour y accéder) et effectuez les modifications souhaitées. Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus les données erronées, ou bien cliquez sur **Effacer** pour vider les zones du formulaire et recommencez.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter les nouvelles informations à la base de données.

PRO Remarques :

- Si vous changez des informations produit et que vous avez créé des catalogues interactifs pour vos produits, vous devez resynchroniser le catalogue de la

catégorie contenant les informations modifiées. Pour ce faire, utilisez le menu **Fichier/Resynchroniser** de l'Assistant produit.

- Si vous avez ajouté de nouveaux produits, ou de nouveaux attributs à des produits existants, vous devez exécuter les options **Fichier/Recherche de nouvelles données** de l'Assistant produit, puis **Fichier/Resynchroniser** pour inclure les nouveaux produits ou attributs dans le catalogue interactif.

Attributs de produit et d'article

Il convient de bien faire la distinction entre attributs de produit et attributs d'article. En effet, les attributs de produit sont en fait des types d'attribut définis au niveau du produit. Par exemple, un produit tel qu'une marque de pantalon particulière peut être décrit par des types d'attribut tels que la taille, la couleur, la matière, etc. Vous pouvez identifier vos produits par des descriptions longues ou simplement par des mots clés.

Vous pouvez également utiliser le formulaire Attributs de produit pour définir des termes clés qui pourront servir de critères de recherche de produit dans la base de données ainsi qu'à d'autres fins de gestion. Les mots clés peuvent refléter l'organisation des stocks ou certains principes de classification définis par les fournisseurs. Ils peuvent donc être utilisés pour la gestion des données. Par exemple, il peut être utile pour un distributeur de prêt-à-porter de créer un type d'attribut appelé "matière" et de lui affecter, pour les différents produits en stock, des valeurs telles que "coton", "laine", etc. Le commerçant peut alors rechercher dans la base de données tous les produits en coton (à partir du formulaire Attributs de produit) pour déterminer la quantité en stock. Cette opération implique l'affectation de valeurs d'attribut au niveau produit. Utilisés ainsi, les attributs de produits peuvent être considérés comme un moyen de décrire de façon plus détaillée les produits, permettant ainsi une gestion plus efficace des données.

Les attributs d'article sont les valeurs correspondantes affectées aux articles du produit considéré. Ainsi, pour un pantalon, les attributs d'article peuvent être les suivants : taille 36, marron, fibre synthétique, etc. Les clients sélectionnent les attributs spécifiques des articles qu'ils commandent sur votre site. Vous devez donc créer des attributs d'article afin de leur permettre d'opérer ces sélections. Pour cela, vous devez en premier lieu définir les types d'attribut au niveau du produit.

Attributs de produit

Ce formulaire permet de créer des types d'attributs pour chaque produit, tels que la couleur ou la taille. Pour affecter des valeurs d'attributs aux articles (couleurs ou tailles, par exemple) qui peuvent être sélectionnés par les clients lors de la commande, utilisez le formulaire Attributs d'article.

Numéro de produit

Numéro attribué au produit par le commerçant.

Mettre à jour le formulaire

Renseigne les zones à l'aide des informations de la base de données relatives au produit indiqué.

Définir l'attribut

Nom d'attribut

Liste des attributs disponibles. Par exemple, "tissu" ou "tour de taille."

Valeur d'attribut

Valeur de l'attribut. Par exemple, "bois" ou "plastique." 254 caractères au maximum.

Mettre à jour

Sauvegarde la valeur d'attribut dans la base de données.

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant.

Créer/retirer un attribut**Nom d'attribut**

Nom de l'attribut, comme "tissu." Il ne doit pas dépasser 200 caractères. La liste des valeurs d'attribut disponibles apparaît sous cette zone.

Créer Crée l'attribut et le place dans la base de données.

Retirer Supprime l'attribut sélectionné de la base de données.

Saisie d'attributs de produits

Pour définir des attributs de produits, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez le produit sur lequel vous souhaitez travailler.
4. Cliquez sur **Attributs** pour afficher le formulaire Attributs de produit.
5. Sous la rubrique **Créer/retirer un attribut**, entrez le nom du premier type d'attribut (par exemple, couleur) dans la zone prévue à cet effet.
6. Cliquez sur **Créer**.
7. Répétez les étapes 4 et 5 pour chaque autre type d'attribut à définir pour le produit.
8. Pour affecter une valeur d'attribut, sous la rubrique **Définir l'attribut**, sélectionnez le premier type d'attribut dans la liste déroulante (matière, par exemple).
Remarque : Veillez à sélectionner uniquement un attribut pour lequel vous souhaitez spécifier une valeur au niveau produit. Les valeurs d'attribut affectées aux articles du produit doivent être sélectionnées sur le formulaire Attributs d'article.
9. Dans la zone **Valeur d'attribut**, entrez la valeur à affecter au produit, pour le type d'attribut précédemment sélectionné (coton ou laine, par exemple).
10. Cliquez sur **Mettre à jour**.
11. Répétez les étapes 7 à 9 pour chaque type d'attribut de ce produit.
12. Vous pouvez définir les attributs de tous les autres produits apparentés sans quitter le formulaire. Pour cela, entrez simplement le numéro de produit dans la zone appropriée, cliquez sur **Mettre à jour le formulaire**, et effectuez les trois étapes.
Les types d'attribut sont conservés dans la liste déroulante jusqu'à ce que vous sortiez du formulaire et sélectionniez un autre produit parent.

Vous venez de créer un ou plusieurs attributs de produit. A présent, vous pouvez saisir des articles et des attributs d'article.

PRO Remarque : Si vous créez des attributs de produit, vous devrez lancer la fonction **Resynchroniser** dans l'Assistant produit pour intégrer les nouveaux attributs à la base de données de ce dernier.

Attributs d'article

Ce formulaire permet de définir des valeurs d'attribut spécifiques pour chaque article proposé au client. Les valeurs d'attribut définies ici sont celles que les clients sélectionnent (taille ou couleur particulière, par exemple), lorsqu'ils ajoutent des produits à leur chariot. Avant d'utiliser ce formulaire, créez les types d'attribut correspondants (taille ou couleur, par exemple) dans le formulaire Attributs de produit. (Nous vous déconseillons de créer et de supprimer des types d'attribut dans le formulaire Attributs d'article.)

Pour des cas isolés où vous devez définir un type d'attribut au niveau de l'article, vous pouvez utiliser la section **Créer/retirer un attribut** du formulaire.

Référence d'article

Numéro de référence affecté par le commerçant à l'article.

Mettre à jour le formulaire

Renseigne les zones à l'aide des informations relatives à l'article indiqué qui se trouvent dans la base de données.

Définir l'attribut

Nom d'attribut

Liste des attributs disponibles. Par exemple, la "taille" ou la "couleur."

Valeur d'attribut

Valeur de l'attribut. Par exemple, "38" ou "blanc."

Mettre à jour

Sauvegarde la valeur d'attribut dans la base de données.

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant.

Créer/retirer un attribut

Nom d'attribut

Nom de l'attribut, comme la "taille." 254 caractères au maximum. Une liste des attributs déjà créés s'affiche sous cette zone.

Créer Crée l'attribut et le place dans la base de données.

Retirer Supprime l'attribut sélectionné de la base de données.

Définir ordre de présentation/description

Nom d'attribut

Nom de l'attribut, comme le "tour de taille." 254 caractères au maximum.

Numéro d'ordre (ordre de présentation)

Ordre de présentation de cet attribut d'article dans le modèle de produit, par rapport aux autres attributs. Les positions décimales sont acceptées ; elles vous permettent de placer un attribut entre deux autres à n'importe quel moment, sans avoir à réaffecter de numéros d'ordre.

Mettre à jour

Sauvegarde l'ordre de présentation de l'attribut.

Description 1

Description de l'attribut d'article. Avec DB2, la valeur maximale de cette zone est de 4 ko. Avec Oracle, elle est de 2 ko.

Description 2

Description de l'attribut d'article. Avec DB2, la valeur maximale de cette zone est de 4 ko. Avec Oracle, elle est de 2 ko.

Saisie d'attributs d'article

Pour définir les articles et leurs attributs pour chaque produit, procédez comme suit :

1. Vérifiez que vous avez déjà entré les attributs de produit.
2. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
3. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
4. Affichez le produit pour lequel vous souhaitez saisir des articles et des attributs.
5. Vérifiez les différentes zones et, si besoin est, apportez les modifications nécessaires.
6. Dans la liste **Entrée pour**, sélectionnez **Article**.
7. Dans la zone **Numéro de produit ou référence d'article**, remplacez le numéro du produit par la référence d'article.
Remarque : Dans Net.Commerce, les références d'article tiennent compte de la distinction Maj/Min. Par exemple, BR-77-T-01 et BR-77-t-01 sont des numéros de produit différents.
8. Effacez le contenu de la zone **Numéro de produit/Référence d'article**. Lorsque vous aurez créé l'article, un nouveau numéro sera automatiquement généré et inséré dans cette zone.
9. Cliquez sur **Sélection parent**. Notez le numéro du produit parent de cet article dans la fenêtre affichée. Fermez la fenêtre.
10. Entrez le numéro noté à l'étape précédente dans la zone **Référence parent**.
11. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les données.
12. Cliquez sur **Attributs** pour afficher le formulaire Attributs d'article.
13. Sous la rubrique Définir l'attribut, sélectionnez le premier type d'attribut dans la liste déroulante (taille, par exemple).
Les attributs proposés dans cette liste sont ceux que vous avez créés à partir du formulaire Attributs de produit.
14. Dans la zone **Valeur d'attribut**, entrez la valeur à affecter à l'article, pour le type d'attribut précédemment sélectionné (par exemple, bleu pour la couleur ou 38 pour la taille).

15. Cliquez sur **Mettre à jour**.
16. Répétez les étapes 11 à 13 de la procédure ci-dessus pour chaque type d'attribut de l'article.
17. Vous pouvez définir les valeurs d'attribut de tous les autres articles de ce produit sans quitter le formulaire. Pour cela, entrez la référence de chaque article dans la zone appropriée, cliquez sur **Mettre à jour le formulaire** et répétez les étapes 11 à 14.
Les types d'attribut sont conservés dans la liste déroulante jusqu'à ce que vous sortiez du formulaire et sélectionniez un autre produit parent.

Modification d'attributs

Pour modifier les attributs d'un produit ou d'un article, procédez comme suit :

1. Dans le **Gestionnaire de magasin**, cliquez sur **Informations produit**.
2. Affichez les informations sur le produit ou l'article que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur **Attributs**.
4. Dans la section Définir l'attribut, sélectionnez le type d'attribut.
5. Entrez ou modifiez la valeur de l'attribut dans la zone **Valeur d'attribut**.
Si vous laissez cette zone en blanc, cela signifie que l'attribut correspondant ne s'applique pas au produit ou à l'article considéré.
6. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer la nouvelle valeur.

PRO Remarques :

- Si vous changez les informations produit, attributs compris, et que vous créez des catalogues interactifs pour les produits, vous devez resynchroniser le catalogue de la catégorie contenant les informations modifiées. Pour ce faire, utilisez le menu **Fichier/Resynchroniser** de l'Assistant produit.
- Si vous avez ajouté de nouveaux produits, ou de nouveaux attributs à des produits existants, vous devez exécuter les options **Fichier/Recherche de nouvelles données** de l'Assistant produit, puis **Fichier/Resynchroniser** pour inclure les nouveaux produits ou attributs dans le catalogue interactif.

Suppression d'attributs

Pour supprimer des attributs d'un produit ou d'un article, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez les informations relatives à un produit ou un article que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur **Attributs** pour afficher le formulaire Attributs de produit ou le formulaire Attributs d'article.
5. Dans la section Créer/Retirer un attribut, sélectionnez l'attribut que vous souhaitez supprimer.
6. Cliquez sur **Retirer**.

Remarques :

- La suppression des attributs d'un produit entraîne la suppression des valeurs d'attributs correspondantes des articles de ce produit.

- **PRO** Si vous supprimez des attributs de produits, vous devrez exécuter la fonction **Resynchroniser** dans l'Assistant produit pour supprimer également l'attribut de la base de données de cet assistant.

Prix

Une fois que les informations entrées dans le formulaire Informations produit/article ont été enregistrées, vous pouvez entrer les données de tarification dans le formulaire Informations prix. Vous pouvez saisir et gérer plusieurs prix pour le même produit. Il peut s'agir du prix pratiqué en temps normal (prix courant), du prix en période de soldes et du prix avec remise consentie à tel ou tel groupe de clients. Dans de telles conditions, le serveur Net.Commerce doit être en mesure de déterminer le prix à présenter au client lorsqu'il accède à la page du produit. Il utilise pour cela la zone **Priorité**.

Pour déterminer le prix correct d'un article, le serveur Net.Commerce extrait pour celui-ci tous les prix applicables au groupe de clients concerné (ou à tous les clients si aucun groupe n'a été spécifié), compte tenu de la date et de l'heure en cours. Il sélectionne alors celui qui possède la priorité la plus élevée. (Le niveau de priorité d'un prix donné est proportionnel à la valeur entrée dans la zone Priorité.) Supposons que, pendant une période donnée, un produit fasse l'objet de trois prix possibles : le prix normal, affecté de la priorité 0, un prix soldé ayant la priorité 1 et un prix réservé à un groupe de clients déterminé possédant la priorité 2. Si, au cours de cette période, un client appartenant au groupe en question accède à la page du produit, il verra le prix de groupe. Un autre client ne faisant pas partie de ce groupe se verra proposer le prix soldé.

Informations prix

Ce formulaire permet d'insérer des détails sur le prix des produits et des articles.

Numéro de produit ou référence d'article

Numéro ou référence identifiant un produit ou un article. Cette zone prend en compte les majuscules et les minuscules pour les recherches.

Prix Chaque article doit être associé à un prix courant fixe. Cette zone doit comporter 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales. Si vous entrez un prix pour un produit pour lequel il existe plusieurs articles, le prix s'applique également à ces derniers. Si vous entrez un prix pour un article dont le produit parent possède déjà un prix, défini dans la base de données, le prix de l'article se substitue au prix du produit.

Priorité

Priorité du prix sur d'autres prix possibles pour l'article. La priorité par défaut est 0 (zéro). Plus le numéro est élevé, plus la priorité est forte. Par exemple, pour attribuer une priorité à un prix soldé sur un prix courant, tapez la valeur 0 pour le prix courant et 1 pour le prix soldé.

Devise Monnaie dans laquelle est exprimé le prix, et qui a été sélectionnée dans le formulaire Informations magasin et commerçant.

Groupe de clients

Liste des groupes de clients auxquels le prix est applicable. Ces groupes sont sélectionnés dans une liste déroulante. Sélectionnez **Aucun** pour que le prix s'applique à tous les clients.

Date de prise d'effet, Heure de prise d'effet

Date et heure à partir desquelles le prix est appliqué. Par défaut, la date en cours et l'heure 0:00:00 sont utilisées.

Date d'expiration, Heure d'expiration

Date et heure à partir desquelles le prix n'est plus applicable. Par défaut, la date est le 31/12/9999 et l'heure, 23:59:59.

Personnalisation

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 30 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. Elle n'admet pas plus d'un caractère.

Saisie de prix

Pour indiquer les prix des produits ou des articles, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez le produit sur lequel vous souhaitez travailler.
4. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Prix** pour afficher le formulaire Informations prix.
 - Pour définir le prix normal et ses modalités d'application :
 - a. Entrez, dans les zones prévues à cet effet, le prix et la devise applicables à l'article.
 - b. Dans la zone **Priorité**, entrez une faible valeur (par exemple, 1).
 - c. Pour que ce prix s'applique à tous les clients, sélectionnez **Aucun** dans la liste **Groupe de clients**. Les autres zones peuvent rester en blanc.
 - d. Cliquez sur **Sauvegarder**.
 - Pour définir un prix soldé accordé à tous les clients :
 - a. Saisissez le prix et la devise dans les zones appropriées.

- b. Dans la zone **Priorité**, entrez un chiffre supérieur à celui que vous avez indiqué pour le prix normal (2, par exemple). Puisqu'il possède une valeur plus élevée, ce prix aura priorité sur le prix normal pendant la période que vous allez définir lors d'une prochaine étape. Notez que les valeurs décimales sont admises, si bien que vous pouvez attribuer à un nouveau prix une priorité intermédiaire par rapport à celle de prix existants. Par exemple, vous pouvez entrer 1,5 pour indiquer que le prix concerné est prioritaire sur celui qui a le niveau 1, mais pas sur celui qui a le niveau 2.
- c. Dans la liste **Groupe de clients**, sélectionnez **Aucun**.
- d. Indiquez les dates de début et de fin de la période de validité du prix soldé.
- e. Cliquez sur **Sauvegarder**.
- Pour définir un prix spécial, consenti à un groupe de clients particulier, procédez comme suit : (Notez que ce groupe doit avoir été préalablement défini et enregistré dans la base de données Net.Commerce.)
 - a. Saisissez le prix et la devise dans les zones appropriées.
 - b. Dans la zone **Priorité**, entrez une valeur supérieure à celles qui ont été attribuées au prix normal et au prix soldé (par exemple, 3). Si toutefois vous souhaitez que le prix soldé reste prioritaire sur le prix de groupe, entrez une valeur s'intercalant entre celle du prix normal et celle du prix soldé (par exemple, 1,5).
 - c. Sélectionnez, dans la liste appropriée, le groupe de clients auquel s'applique ce prix.
 - d. Indiquez les dates de début et de fin de la période de validité du prix accordé au groupe de clients.
 - e. Cliquez sur **Sauvegarder**.

PRO Remarques :

- Si vous ajoutez des prix à un produit, vous devrez lancer la fonction **Fichier/Resynchroniser** dans l'Assistant produit pour intégrer les nouveaux produits à la base de données de ce dernier.
- Si vous précisez une date de validité ou une date d'expiration pour un prix, vous devrez exécuter la fonction **Fichier/Régénérer les prix** le moment venu pour que la modification de prix soit intégrée dans le catalogue de l'Assistant produit.

Informations sur les prix

Pour afficher les informations sur les prix d'un produit ou d'un article, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez les informations relatives à un produit ou un article que vous souhaitez utiliser.
4. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Prix** pour afficher le formulaire Informations prix.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de prix apparaît dans le bas du formulaire.
6. Cliquez sur le prix dont vous souhaitez afficher les détails.

Modification des prix

Pour modifier le prix d'un produit ou d'un article, procédez comme suit :

1. Dans le **Gestionnaire de magasin** de l'Administrateur Net.Commerce, cliquez sur **Informations produit**.
2. Affichez les informations sur le produit ou l'article que vous souhaitez utiliser.
3. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Prix** pour afficher le formulaire Informations prix.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher la liste de tous les prix associés à ce produit ou à cet article et enregistrés dans la base de données.
5. Cliquez sur le prix que vous souhaitez modifier dans la liste. Les détails relatifs à ce prix viennent s'afficher dans les zones du formulaire.
6. Cliquez sur les zones et effectuez les modifications souhaitées.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

PRO Remarques :

- Si vous changez les informations relatives au prix, et que vous créez des catalogues interactifs pour les produits, vous devez resynchroniser le catalogue de la catégorie contenant les prix modifiés. Pour ce faire, utilisez le menu **Fichier/Resynchroniser** de l'Assistant produit.
- Si vous précisez une date de validité ou une date d'expiration pour un prix, vous devrez exécuter la fonction **Fichier/Régénérer les prix** le moment venu pour que la modification de prix soit intégrée dans le catalogue de l'Assistant produit.

Suppression de prix

Pour supprimer un prix de la base de données, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez les informations relatives à un produit ou un article que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur **Prix** pour afficher le formulaire Informations prix.
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher la liste de tous les prix associés à ce produit ou à cet article et enregistrés dans la base de données.
6. Cliquez sur le prix à supprimer de la liste.
7. Cliquez sur **Supprimer**. Un message s'affiche, vous invitant à confirmer l'opération.
8. Cliquez sur **OK** pour mettre fin à l'opération.

PRO Remarque : Si vous supprimez des prix de produits appartenant à une catégorie parent pour laquelle vous avez créé un catalogue interactif à l'aide de l'Assistant produit, vous devez lancer la fonction **Resynchroniser** dans l'Assistant produit pour supprimer les prix du catalogue interactif.

Affectation d'un modèle de produit

Ce formulaire permet d'indiquer plusieurs modèles de produit pour différents groupes de clients. Vous pouvez, par exemple, affecter un modèle qui présente le matériel et les logiciels les plus récents à un groupe de clients passionnés

d'informatique et de technologie.

Numéro de produit ou référence d'article

Numéro de produit ou référence d'article auquel le modèle sera affecté. Cette zone fait la distinction entre les majuscules et les minuscules pour les recherches.

Groupe de clients

Liste des groupes de clients associés au modèle indiqué. Vous pouvez sélectionner **Aucun** pour affecter le même modèle de produit à tous les clients.

Modèle

Nom du fichier ou chemin d'accès HTML et nom du modèle de produit choisi.

Afficher modèle

Affiche le modèle de produit spécifié.

Description

Description du modèle de produit.

Personnalisation

Zones de personnalisation 1 et 2

Destinées à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Remarque : Toutes les zones de description de produit dans le gestionnaire de magasin Net.Commerce sont limitées à 4000 octets.

Recherche d'affectations de modèles de produits ou d'articles

Pour obtenir la liste des modèles de produits ou d'articles affectés à tous les clients ou uniquement ceux affectés à un groupe de clients spécifique, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Informations produit** pour afficher le formulaire Informations produit/article.
4. Affichez le produit ou l'article avec lequel vous souhaitez travailler.
5. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Modèles** pour afficher le formulaire Affectation d'un modèle de produit.
6. Dans la liste **Groupe de clients**, sélectionnez un groupe de clients ou la zone vierge au bas de la liste.
En procédant ainsi, vous indiquez que vous souhaitez afficher toutes les affectations de modèles de produits, indépendamment du groupe de clients.
7. Cliquez sur **Rechercher**. La liste des affectations de modèles de produits à des groupes de clients s'affiche dans le cadre inférieur.
8. Cliquez sur l'affectation que vous souhaitez afficher. Les informations correspondantes viennent automatiquement s'insérer dans les zones appropriées du formulaire.

Affectation de modèles à des produits ou articles

Pour affecter des modèles à des produits ou des articles, utilisez l'Administrateur Net.Commerce ou l'utilitaire d'importation globale. À l'aide de l'Administrateur Net.Commerce, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**.
3. Affichez les informations relatives à un produit ou un article que vous souhaitez utiliser.
4. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Modèles** pour afficher le formulaire Affectation d'un modèle de produit et vérifiez que la référence d'article ou le numéro de produit est affiché.
5. Pour affecter le même modèle de produit à tous les clients qui n'appartiennent pas à un groupe de clients spécifique, sélectionnez **Aucun** dans la liste **Groupe de clients**. Pour affecter un modèle de produit à un groupe de clients spécifique, sélectionnez le groupe dans la liste.

PRO Remarque : Les catégories et les produits qui ne sont affectés à aucun modèle ne sont pas actuellement reconnus par l'Assistant produit. Si vous gérez un magasin sans affecter de modèle aux catégories mais que vous créez vos propres macros Net.Data, vous ne pouvez pas utiliser l'Assistant produit pour la gestion de votre magasin. Pour l'utiliser, vous devez affecter un modèle à chaque catégorie et à chaque produit.

6. Dans la zone **Modèle**, entrez le chemin d'accès et le nom de fichier du modèle de produit que vous souhaitez utiliser.
Veillez à utiliser la convention de dénomination de fichier correcte.
7. Dans la zone **Description**, entrez si nécessaire une courte description du modèle.
8. Cliquez sur **Afficher modèle** si vous souhaitez visualiser le modèle.
9. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder l'affectation du modèle dans la base de données.
10. Répétez les étapes 2 à 8 pour affecter les modèles aux autres produits.

PRO Remarque : Si vous affectez de nouveaux modèles aux produits ou articles appartenant à une catégorie pour laquelle vous avez créé un catalogue interactif via l'Assistant produit, vous devrez sélectionner la fonction **Resynchroniser** dans l'Assistant produit pour mettre à jour le catalogue interactif.

Produits inclus dans plusieurs catégories

Vous pouvez inscrire un produit dans plusieurs catégories. En effet, les clients ont plus de chances de rencontrer un produit sur leur parcours s'il apparaît en différents endroits du magasin. Vous pouvez choisir des positions stratégiques et faire en sorte que les clients qui ne consultent habituellement que certaines catégories rencontrent vos produits. Enfin, pour faciliter et accélérer la recherche d'un produit dans le magasin, faites en sorte qu'il apparaisse dans toutes les catégories où, par association d'idées, il peut être logique de le trouver.

Gestion des catégories parent

Ce formulaire permet d'affecter un produit à une catégorie autre que celle qui a été spécifiée dans la zone **Référence parent** du formulaire Informations produit/article. Ce formulaire ne peut pas être utilisé pour des articles, car ils ne peuvent dépendre que d'un seul produit parent.

Numéro de produit

Numéro du produit que vous souhaitez placer sous une catégorie parent supplémentaire. Ce formulaire ne peut pas être utilisé pour des articles, car ils ne peuvent dépendre que d'un seul produit parent. Cette zone fait la distinction entre les majuscules et les minuscules pour les recherches.

Mettre à jour le formulaire

Renseigne les zones à l'aide des informations de la base de données relatives au produit spécifié et identifié par un numéro de produit.

Ajouter/retirer un parent

Référence de la catégorie parent

La liste déroulante située sous cette zone contient les catégories parent auxquelles appartient déjà le produit.

Sélection parent

Affiche l'arborescence des catégories du magasin, à partir de laquelle un parent peut être sélectionné pour l'article ou le produit. L'arborescence s'affiche dans une fenêtre distincte que vous devez fermer lorsque vous ne l'utilisez plus.

Ajouter

Ajoute une catégorie parent à la liste.

Retirer

Retire une catégorie parent de la liste.

Définir l'ordre de présentation

Sélection de la catégorie parent

Liste des catégories parent disponibles pour le produit indiqué.

Numéro d'ordre (ordre de présentation)

Ordre de présentation du produit dans le modèle de catégorie parent, par rapport aux autres produits affichés dans le modèle. Les positions décimales sont acceptées ; elles permettent d'insérer un produit entre deux autres à n'importe quel moment, sans avoir à réaffecter de numéros d'ordre.

Mettre à jour

Enregistre l'ordre de présentation.

Gestion de produits inclus dans plusieurs catégories

Pour inclure un produit dans plusieurs catégories parent ou l'en supprimer, procédez comme suit :

Remarque : Parce que le formulaire Informations produit/article ne prévoit qu'une seule zone pour l'indication de la catégorie parente, vous devez créer des catégories de produits supplémentaires à partir d'un autre formulaire.

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.

2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations produit**. Le formulaire Informations produit/article s'affiche.
3. Affichez les informations sur le produit ou l'article que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur **Catégories parent** pour afficher le formulaire Gestion des catégories parent et procédez comme suit :
 - a. Pour ajouter une catégorie parent, entrez sa référence dans la zone Ajouter/retirer un parent, puis cliquez sur **Ajouter**. Si vous ne connaissez pas cette référence, cliquez sur **Sélection parent** pour faire apparaître l'arborescence des catégories dans une fenêtre distincte. Après avoir pris note de la référence de la catégorie souhaitée, fermez cette fenêtre.
 - b. Pour exclure une catégorie parent, sélectionnez-la dans la liste de la section Ajouter/retirer un parent, puis cliquez sur **Retirer**.
5. Dans la liste de la section Définir l'ordre de présentation, sélectionnez le nom de la catégorie.
6. Entrez un numéro indiquant la position qu'occupera le produit sur la page générée à partir du modèle de catégorie, par rapport aux autres produits de la même catégorie (1=premier, 2=second).
Les décimales sont acceptées, permettant ainsi d'insérer un produit entre deux autres produits sans avoir à réaffecter les numéros d'ordre.
7. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Remises

La fonction Remises vous permet d'inciter les clients à effectuer des achats. Vous pouvez définir des remises en pourcentage (10 % de remise, par exemple), ou des montants de remise fixes (réduction de 20 F, par exemple). Une remise peut s'appliquer à des produits particuliers ou à des commandes entières. Vous pouvez, par exemple, offrir une réduction de 20 % aux personnes âgées ou, si vous disposez d'un stock important de casquettes de base-ball rouges, vous pouvez proposer une remise de 25 % sur cet article pour une période limitée. Les remises peuvent être définies à l'aide de l'Administrateur Net.Commerce ou directement dans la base de données. Si vous avez personnalisé les tables de la base de données, définissez les remises directement dans la base de données.

Les questions ci-dessous sont destinées à vous aider à établir des remises.

Sur quoi va porter la remise ?

- Certains articles uniquement
- Tous les produits qui portent le même code produit
- Les commandes passées

Qui va bénéficier de la remise ?

- Tous les clients
- Les membres d'un groupe de clients

Quand va s'appliquer la remise ?

- Pendant une période définie

Quel élément va déterminer l'échelle ?

- La quantité
- Le poids

- Le prix

Comment va être appliquée la remise ?

- Au montant total
- Par unité
- En pourcentage

A quel moment va être calculée la remise ?

- Avant les taxes et les frais de port
- Après les taxes et les frais de port

Les réponses que vous apportez à ces questions déterminent quelle est la fonction non prioritaire à affecter à la remise.

Codes remise

Un code remise permet d'indiquer les informations suivantes relatives à une remise :

- Nom et description du code.
- Remise applicable à tous les clients ou simplement à certains groupes de clients. Vous pouvez, par exemple, offrir 15 % de remise à tous les clients de plus de soixante ans, ou remercier les clients pour leur fidélité en leur offrant une remise de cinquante francs pour chaque commande d'un montant de 500 francs.
- Dates de début et de fin de la remise (pour les "périodes limitées"). En indiquant des dates de promotion précises, vous réduisez les stocks à liquider rapidement, tels que les produits saisonniers ou les articles en surstock. Vous pouvez, par exemple, offrir 50 % de remise sur les calendriers du 15 janvier au 15 février.
- Valeur sur laquelle la remise est fondée : quantité, poids ou montant de la commande. Par exemple, pour inciter les clients à acheter de grandes quantités, vous pouvez offrir une remise de 15 % à ceux qui commandent dix articles à la fois.
- Code d'échelle qui détermine le niveau d'économie effectué sur différentes quantités d'achat.

Vous pouvez créer des codes de remise à l'aide du formulaire Définition de codes remise dans l'administrateur Net.Commerce. Ils peuvent ensuite être affectés à des produits ou des articles.

Définition de codes remise

Les codes remise définissent les détails relatifs à des remises spécifiques. Ce formulaire permet de créer, de modifier ou de supprimer des codes remise.

Sélection

Liste les codes remise définis par le commerçant, qui peuvent être modifiés ou supprimés. Cette liste contient également l'option **Ajouter un code** qui permet d'ajouter un nouveau code remise à la liste de ceux disponibles pour le magasin.

Retirer Supprime le code remise mis en évidence dans la liste **Sélection** et dans la base de données.

Nom du code remise

Nom du code remise à ajouter ou à modifier. 15 caractères au maximum.

Description du code remise

Brève description du code remise nouveau ou modifié. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Groupe de clients

Liste les groupes de clients auxquels peut s'appliquer la remise. Si vous souhaitez que la remise s'applique à tous les clients, sélectionnez **Aucun**.

Date de début

Date à laquelle la remise prend effet, sous la forme jour/mois/année. Le format exact peut varier en fonction de la configuration des formats de date et d'heure. Par exemple, 4/11/97, 04/11/97, 4/11/1997 et 04/11/1997 sont tous des formats admis.

Date de fin

Date à laquelle la remise n'est plus valide, sous la forme jour/mois/année. Par exemple, 4/12/97, 04/12/97, 4/12/1997 et 04/12/1997 sont tous des formats admis.

Remise par

Sélectionnez **Quantité**, **Poids** ou **Montant** pour indiquer l'unité choisie pour définir une tranche pour la remise.

Codes échelle

Liste les codes échelle qui permettent de définir les détails de la remise.

Création de codes remise

Remarque: Si vous avez défini des remises à l'aide des fonctions non prioritaires `GetSubOrderProductTotalWithDiscountPerOrder` ou `GetOrderProductTotalWithDiscountPerOrder`, vous n'avez pas besoin de créer des codes remise.

Pour créer des codes remise, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin**, **Remises** et **Définition des codes**.
Le formulaire Définition de codes remise s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection**, choisissez **Ajouter un code**.
4. Dans la zone **Nom du code remise**, entrez un nom désignant sans équivoque possible le code remise que vous créez.
5. Dans la zone **Description du code remise**, entrez une courte description du code remise.
6. Si besoin est, entrez des informations complémentaires dans la **Zone de personnalisation 1**.
7. Si vous voulez qu'un groupe de clients spécifique puisse bénéficier de la remise, sélectionnez-le dans la liste **Groupe de clients**.
Si vous souhaitez que la remise s'applique à tous les clients, sélectionnez **Aucun**.

8. Précisez la période d'effet de la remise en renseignant les zones **Date de début** et **Date de fin**.
9. Dans la zone **Remise par**, indiquez l'unité pour laquelle la remise va être appliquée :
 - **Quantité** — nombre d'articles commandés
 - **Poids** — poids total de la commande
 - **Montant** — montant total de la commande
10. Dans la liste **Codes échelle**, sélectionnez le code à appliquer à la remise.
11. Cliquez sur **Sauvegarder**.
Le nouveau code remise est stocké dans la base de données et ajouté à la liste **Codes remise**.
12. Recommencez les étapes 3 à 11 pour créer d'autres codes remise.

Suppression et modification de codes remise

Pour supprimer des codes remise de la base de données ou modifier des codes existants, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Remises**. Le formulaire Affectation de codes remise s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le nom du magasin concerné.
4. Cliquez sur **Définition des codes** pour afficher le formulaire Définition de codes remise.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer un code remise :
 - a. Sélectionnez le code concerné dans la liste **Sélection**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Retirer**, à droite de la liste.
 - Pour modifier le nom ou la description d'un code remise :
 - a. Sélectionnez le code concerné dans la liste **Sélection**. Le nom et la description de ce code apparaissent dans les zones appropriées.
 - b. Entrez le nouveau nom et la nouvelle description dans les zones **Nom du code remise** et **Description du code remise**.
 - c. Cliquez sur **Sauvegarder** pour mettre à jour le code remise dans la base de données.

Pour supprimer ou modifier certains détails spécifiques d'un code remise, reportez-vous au sujet correspondant (voir à la fin de cette page).

Suppression et modification des détails d'un code remise

Pour supprimer les détails d'une remise (par exemple, les dates de début et de fin de l'offre, le groupe de clients auquel la remise est consentie) ou pour modifier les détails de codes existants (par exemple, modifier les dates de début et de fin de l'offre de remise ou associer à la remise un groupe de clients différent), procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Remises**.
Le formulaire Affectation de codes remise s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le nom du magasin concerné.

4. Cliquez sur **Définition des codes** pour afficher le formulaire Définition de codes remise.
5. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour rechercher un code remise particulier :
 - a. Entrez vos critères de recherche dans les zones prévues à cet effet.
 - b. Cliquez sur **Rechercher**. La liste des codes correspondant à vos critères apparaît dans le cadre inférieur.
 - c. A partir de cette liste, cliquez sur le code concerné pour faire apparaître ses détails dans les zones appropriées du formulaire.
Remarque : Pour changer uniquement le nom ou la description du code, sélectionnez-le à partir de la liste correspondante.
 - Pour afficher la liste de tous les codes remise :
 - a. Laissez les zones de critères en blanc et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. A partir de la liste des codes identifiés par la fonction de recherche (cadre inférieur), cliquez sur le code qui vous intéresse pour faire apparaître ses détails dans les zones appropriées du formulaire.
6. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour supprimer les détails d'un code remise :
 - a. A partir de la barre de boutons, dans le bas du cadre, cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour modifier certains détails d'un code remise :
 - a. Modifiez le contenu des zones appropriées.
 - b. Cliquez sur **Sauvegarder** pour valider les modifications apportées aux détails du code remise.

Remarque : Pour supprimer ou modifier des codes remise, reportez-vous au sujet correspondant (voir à la fin de cette page).

Codes échelle

Le code échelle fait partie du code remise et peut contenir les informations suivantes relatives à une remise :

- la valeur numérique de la remise ;
- le calcul de la remise en pourcentage ou en montant fixe ;
- la tranche des remises (quantité, poids, ou montant de la commande pour que le client bénéficie de la remise, et remise appliquée en fonction du volume de la commande). Chaque tranche indique un volume minimal et maximal d'une commande. En proposant des tarifs dégressifs (remises plus intéressantes sur les grosses commandes), vous incitez les clients à passer des commandes importantes.

Lorsque vous définissez des tranches, considérez les points suivants :

- Pour chaque code échelle, vous devez indiquer au moins une tranche (valeurs maximale et minimale) dans laquelle la remise s'applique. L'unité utilisée pour définir la tranche dépend de l'application de la remise à une quantité, un poids ou un montant. Par exemple, la tranche "20 à 30" peut signifier que la remise s'applique à 20 à 30 articles, 20 à 30 kilogrammes ou 20 à 30 francs.
- Si la remise doit être appliquée dans tous les cas, vous pouvez définir une tranche large avec une valeur maximale qui est assez élevée pour englober toutes les possibilités. Par défaut, la valeur minimale d'une tranche est de zéro.

- Pour chaque tranche, vous devez définir une méthode de calcul. Il en existe trois : un montant fixe retranché du prix total (25 francs de remise sur le total), un montant fixe déduit du prix de chaque article (25 francs de remise sur chaque casquette de base-ball), ou une remise en pourcentage appliquée au prix total (15% de remise sur le prix total). Vous devez également indiquer la valeur de la remise. La signification de cette valeur dépend du choix de la méthode de calcul effectué. Par exemple, la valeur "25" peut signifier 25 F de remise sur le montant total de la commande, 25 F de remise sur le prix de chaque article ou 25 % de réduction sur le prix total.
- Vous pouvez indiquer une échelle (constituée de différentes tranches) lorsque la remise varie en fonction de la tranche à laquelle elle s'applique. Vous pouvez, par exemple, offrir 10 % de remise pour l'achat de un à cinq articles, 15 % pour l'achat de six à dix articles et 20 % pour plus de dix articles.

Définition échelle/tranches

Ce formulaire permet d'entrer des détails sur les remises. Vous pouvez indiquer des tranches pour la remise, définir la valeur réelle de la remise et spécifier la méthode de calcul choisie. Vous pouvez également ajouter, supprimer ou créer des codes échelle.

Sélection

Liste les codes échelle définis par le commerçant, qui peuvent être modifiés ou supprimés. Cette liste contient également l'option **Ajouter une échelle** qui permet d'ajouter un nouveau code échelle à la liste de ceux disponibles pour le magasin.

Retirer Supprime le code échelle mis en évidence de la liste **Sélection** et les tranches qui lui sont associées.

Nom du code échelle

Nom du code échelle à ajouter ou à modifier. 15 caractères au maximum.

Description du code échelle

Brève description du code échelle nouveau ou modifié. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Tranches définies

Liste les tranches spécifiées dans la zone **Borne supérieure de la tranche**. La zone **Remise par** du formulaire Définition de codes remise détermine si les valeurs représentent des quantités, des poids ou des montants. Chaque code échelle correspondant à une remise doit contenir au moins une tranche. Cette liste comporte également une option **Ajouter une tranche** qui permet d'ajouter une nouvelle tranche au code échelle.

Borne supérieure de la tranche

Valeur maximale d'une tranche nouvelle ou modifiée. Le seuil minimal est prédéfini. (Pour la première tranche, le seuil minimal est nul ; pour les autres, le seuil minimal est supérieur d'une unité au maximum de la tranche précédente). Si vous ne souhaitez définir qu'une seule tranche, entrez une valeur maximale assez élevée pour englober toutes les possibilités. 15 chiffres au maximum, avec 4 décimales.

Méthode de calcul

Pour chaque tranche, sélectionnez **Valeur fixe sur total** pour qu'une remise fixe s'applique sur le prix total, **Valeur fixe unitaire** pour qu'une remise fixe s'applique sur le prix de chaque produit ou article, ou **Pourcentage** pour qu'une remise en pourcentage s'applique sur le prix total.

Valeur/Taux pour le calcul

Valeurs de la remise pour chaque tranche. La signification de cette valeur dépend de la **méthode de calcul**. Par exemple, une valeur "10" peut signifier 10 F de remise sur le montant total de la commande, 10 F de remise sur le prix de chaque article ou 10 % de réduction sur le prix total.

Valeur/Taux de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. Utilisez cette zone si vous écrivez une API pour une méthode de calcul personnalisée ou que vous utilisez une méthode nécessitant plusieurs valeurs ou taux de calcul.

Valeur/Taux de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. Utilisez cette zone si vous écrivez une API pour une méthode de calcul personnalisée ou que vous utilisez une méthode nécessitant plusieurs valeurs ou taux de calcul.

Zone de personnalisation 3

Destinée à la personnalisation du commerçant. Utilisez cette zone si vous écrivez une API pour une méthode de calcul personnalisée ou que vous utilisez une méthode nécessitant plusieurs valeurs ou taux de calcul.

Ajout de codes échelle

Pour définir des codes échelle, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Remises**.
Vérifiez que le magasin correct est sélectionné.
3. Dans la barre des tâches, sélectionnez **Echelle/tranches**.
Le formulaire Définition échelle/tranches s'affiche.
4. Dans la liste **Sélection**, choisissez **Ajouter une échelle**.
5. Dans la zone **Nom du code échelle**, entrez un nom désignant sans équivoque possible le code échelle que vous créez.
6. Dans la zone **Description du code échelle**, entrez une courte description du code.

7. Si besoin est, entrez des informations complémentaires dans la **Zone de personnalisation 1**.
8. Dans la liste **Tranches définies**, sélectionnez **Ajouter une tranche** pour associer une nouvelle tranche au code échelle.
9. Dans la zone **Borne supérieure de la tranche**, entrez une valeur fixant la limite supérieure de la première tranche.
Si vous souhaitez définir une seule tranche (et ainsi appliquer une seule remise) entrez, dans la zone **Borne supérieure de la tranche**, une valeur suffisamment élevée pour couvrir toutes les possibilités. Vous devez définir au moins une tranche lorsque vous créez un code échelle. (Vous indiquerez l'unité de la tranche dans le formulaire Définition de codes remise, dans une étape ultérieure.)
10. Recommencez les étapes 7 et 8 si vous souhaitez créer d'autres tranches.
11. Dans la liste **Méthode de calcul**, choisissez le mode de calcul de la remise pour chaque tranche :
 - **Valeur fixe sur total** pour déduire un montant fixe du prix total ;
 - **Valeur fixe unitaire** pour déduire un montant fixe du prix de chaque article ;
 - **Pourcentage** pour appliquer une remise en pourcentage sur le prix total.
12. Dans la zone **Valeur/Taux pour le calcul**, entrez la valeur de la remise.
Si vous utilisez une méthode de calcul personnalisée ou toute autre méthode dans laquelle interviennent plusieurs valeurs ou taux, entrez-les dans les zones **Valeur/Taux de personnalisation 1**, **Valeur/Taux de personnalisation 2** et **Zone de personnalisation 3**.
13. Cliquez sur **Sauvegarder**.
Le nouveau code échelle est enregistré dans la base de données et ajouté à la liste **Codes échelle**.

Suppression et modification de codes échelle

Pour supprimer définitivement des codes échelle ou pour mettre à jour ou modifier les détails de ces codes, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Remises**. Le formulaire Affectation de codes remise s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le nom du magasin concerné.
4. Cliquez sur **Echelle/Tranches**. Le formulaire Définition échelle/tranches s'affiche.
5. Sélectionnez le code échelle à supprimer ou à modifier dans la liste **Sélection**. Les données de ce code échelle apparaissent automatiquement dans les différentes zones du formulaire.
6. Pour supprimer le code de la liste **Sélection** et de la base de données Net.Commerce, cliquez sur **Retirer**. Pour modifier le code, effectuez les changements souhaités dans les zones appropriées et cliquez sur **Sauvegarder**.

Suppression et modification de tranches

Pour supprimer ou modifier des tranches dans un code échelle, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.

2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Remises**. Le formulaire Affectation de codes remise s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le nom du magasin concerné.
4. Cliquez sur **Echelle/Tranches** pour afficher le formulaire Définition échelle/tranches.
5. Dans la liste **Sélection**, choisissez le code échelle contenant la tranche à supprimer ou à modifier.
Les données de ce code échelle apparaissent automatiquement dans les différentes zones du formulaire.
6. Pour exclure une tranche de la liste **Tranches définies** et la supprimer en même temps de la base de données Net.Commerce, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur **Supprimer**.
7. Pour modifier une tranche existante, entrez une nouvelle valeur dans la zone **Borne supérieure de la tranche**.
8. Le cas échéant, profitez-en pour modifier le contenu des autres zones du formulaire. Sinon, cliquez sur **Sauvegarder**.

Affectation de codes remise

Ce formulaire permet d'identifier les produits ou articles auxquels vous souhaitez appliquer une remise et de leur affecter un code indiquant les détails relatifs à la remise. Il vous donne également la possibilité de rechercher des produits ou des articles dans la base de données. Si vous voulez appliquer une remise à l'ensemble d'une commande, sans tenir compte des produits ou articles qu'elle contient, allez directement au formulaire Définition de codes remise.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Zones de critères

Numéro de produit ou référence d'article

Numéro affecté par le commerçant au produit ou à l'article auquel vous souhaitez appliquer la remise (64 caractères au maximum). Laissez cette zone à blanc si vous voulez que la remise s'applique à l'ensemble de la commande. Cette zone fait la distinction entre les majuscules et les minuscules pour les recherches.

Nom/Description abrégée du produit

Nom ou brève description du produit ou de l'article (254 caractères au maximum). Laissez cette zone à blanc si vous voulez que la remise s'applique à l'ensemble de la commande.

Produits/Articles sélectionnés

Liste les produits et/ou articles auxquels s'appliquera une remise particulière.

Codes remise

Liste les codes remise déjà définis.

Retirer Supprime le produit ou l'article de la liste **Produits/Articles sélectionnés**.

Vider Supprime tous les produits ou articles de la liste **Produits/Articles sélectionnés**.

Affectation de codes remise

Pour affecter des codes remise aux produits, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Remises**.
Le formulaire Affectation de codes remise s'affiche.
3. Effectuez une recherche des produits ou des articles auxquels vous souhaitez affecter des codes.
4. Cliquez sur les produits et articles souhaités pour les ajouter à la liste **Produits/Articles sélectionnés**.
5. Sélectionnez un code remise dans la liste **Codes remise**.
Le code choisi sera appliqué à tous les éléments de la liste **Produits/Articles sélectionnés**.
 - Pour annuler l'affectation d'un code remise à un produit ou un article tout en maintenant celui-ci dans la liste **Produits/Articles sélectionnés**, cliquez sur ce produit ou cet article, puis sélectionnez **Aucun** dans la liste **Codes remise**.
 - Pour exclure un produit ou un article de la liste **Produits/Articles sélectionnés**, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Retirer**.
 - Pour supprimer tous les produits et articles de la liste, cliquez sur **Vider**.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.
Les informations sont enregistrées dans la base de données.
7.  Dans l'Assistant produit, exécutez la fonction **Resynchroniser** pour inclure les nouveaux codes remise.

Expéditions

Des services d'expédition et un choix de transporteurs sont disponibles dans le centre commercial. L'administrateur de magasin peut établir la liste des transporteurs disponibles. Les clients peuvent alors choisir un mode d'expédition particulier pour chacun des produits qu'ils achètent.

Utilisez le formulaire Expéditions pour créer la liste des transporteurs et les modes d'expédition qu'ils proposent. Les autres formulaires d'expédition permettent ensuite de créer des codes d'expédition correspondant à différents transporteurs et différents modes d'expédition. Ils permettent également de sélectionner une méthode de calcul et d'affecter un code d'expédition à chaque produit.

Vous pouvez personnaliser les modes d'expédition. Vous avez également la possibilité d'intégrer une application d'expédition automatisée au lieu d'utiliser celle fournie.

Expéditions

Ce formulaire permet de créer une liste de transporteurs et de modes d'expédition.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Mode d'expédition pris en charge

Liste des modes d'expédition disponibles. L'élément **Ajouter un nouveau mode d'expédition** permet d'ajouter à la liste un nouveau mode d'expédition.

Transporteur et Mode d'expédition

Liste des transporteurs et des modes d'expédition créés par l'Administrateur de site. Seules les sélections effectuées dans cette liste peuvent être ajoutées à la liste du magasin.

Date de début

Date à partir de laquelle ce transporteur et ce mode sont pris en charge par le magasin. La valeur par défaut est la date en cours.

Date de fin

Date jusqu'à laquelle ce transporteur et ce mode sont pris en charge par le magasin. Le format par défaut est 31/12/9999.

Personnalisation**Zone de personnalisation 1**

Réservée au commerçant. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Réservée au commerçant. Seuls les nombres entiers sont acceptés.

Ajout de transporteurs et de modes d'expédition

Pour ajouter des transporteurs et des modes d'expédition dans le système, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Expéditions**.
Le formulaire Expéditions s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin souhaité.
4. Dans la liste **Mode d'expédition pris en charge**, sélectionnez **Ajouter un nouveau mode d'expédition**.
5. Dans la liste **Transporteur et Mode d'expédition**, sélectionnez le transporteur et le mode souhaités.
6. Dans les zones appropriées, indiquez, si nécessaire, les dates de début et de fin de la période de disponibilité du transporteur.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.
Le nouveau transporteur est affiché dans la liste déroulante.

Modification des modes d'expédition

Pour modifier les informations relatives aux modes d'expédition que vous avez sélectionnés, (dates de début et de fin, par exemple) procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Expéditions**.
Le formulaire Expéditions s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le nom du magasin concerné.

4. Dans la liste **Mode d'expédition pris en charge**, sélectionnez le mode d'expédition à modifier.
Votre choix s'affiche dans la zone **Transporteur et Mode d'expédition**.
5. Apportez les modifications souhaitées et cliquez sur **Sauvegarder**.

Suppression de modes d'expédition de la liste de votre magasin

Pour supprimer des modes d'expédition de la liste d'un magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Expéditions**. Le formulaire Expéditions s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le nom du magasin concerné.
4. Dans la liste **Mode d'expédition pris en charge**, sélectionnez le mode d'expédition que vous souhaitez supprimer ou modifier. Votre choix s'affiche dans la zone **Transporteur et Mode d'expédition**.
5. Cliquez sur **Supprimer**. Pour rendre effective la suppression, cliquez sur **OK** en réponse au message vous demandant de confirmer l'opération.

Remarque : Si vous supprimez un mode d'expédition, tous les détails d'expédition contenant ce mode seront également supprimés automatiquement de la base de données.

Codes d'expédition produit

Ce formulaire permet de définir des codes d'expédition et des méthodes de calcul des frais de port.

Code pris en charge

Liste des codes d'expédition produit de la base de données. L'option **Ajouter un nouveau code** permet d'ajouter un code à la liste.

Code d'expédition produit

Nom du code d'expédition.

Méthode de calcul

Liste déroulante des méthodes de calcul.

Description du code d'expédition

Brève description du code d'expédition. 254 caractères au maximum.

Personnalisation

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Méthodes de calcul des frais de port

Le tableau suivant répertorie les différentes méthodes de calcul des frais de port :

Q1 Quantité-Tranche-Total	Prix calculé pour une quantité totale d'articles, comprise dans une tranche spécifiée.	5 francs pour 1 à 5 livres et 10 francs pour 6 à 10 livres. 7 livres coûteront 10 francs.
Q2 Quantité-Tranche-Unité	Prix par article, basé sur la quantité totale comprise dans une tranche spécifiée.	5 francs pour 1 à 5 livres et 10 francs pour 6 à 10 livres. 7 livres coûteront 70 francs.
Q3 Quantité-Cumul-Total	Prix calculé pour la quantité totale d'articles pour chacune des tranches définies.	5 francs pour 1 à 5 livres, 10 francs pour 6 à 10 livres. 7 livres coûteront 15 francs.
Q4 Quantité-Cumul-Unité	Prix par article, calculé pour chacune des tranches spécifiées.	5 francs par livre entre 1 à 5 livres et 10 francs par livre pour 6 à 10 livres. 7 livres coûteront 45 francs.
W1 Poids-Tranche-Total	Prix pour le poids d'expédition total, compris dans une tranche spécifiée.	5 francs pour 1 à 5 kg et 10 francs pour 6 à 10 kg. 7 kg coûteront 10 francs.
W2 Poids-Tranche-Unité	Prix par unité de poids, basé sur le poids total dans une tranche spécifiée.	5 francs pour 1 à 5 kg et 10 francs pour 6 à 10 kg. 7 kg coûteront 70 francs.
W3 Poids-Cumul-Total	Prix pour le poids d'expédition total, calculé pour chaque tranche spécifiée.	5 francs pour 1 à 5 kg, 10 francs pour 6 à 10 kg. 7 kg coûteront 15 francs.
W4 Poids-Cumul-Unité	Prix par unité de poids, calculé pour chaque tranche spécifiée.	5 francs par kilo entre 1 à 5 kg et 10 francs par kilo entre 6 à 10 kg. 7 kg coûteront 45 francs.

Ajout de codes d'expédition

Les codes d'expédition sont associés aux produits et déterminent leur mode d'expédition. Pour ajouter des codes d'expédition, procédez comme suit :

- Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
- Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin, Expéditions et Codes produit**.
Le formulaire Codes d'expédition produit s'affiche.
- Dans la liste **Code pris en charge**, sélectionnez **Ajouter un nouveau code**.
- Entrez un nom dans la zone **Code d'expédition produit**.
- Sélectionnez une méthode de calcul dans la liste affichée.
 - Quantité
 - Poids - Pour que les frais d'expédition soient appliqués à un produit, le poids indiqué doit être défini dans le formulaire Informations produit/article.
Il convient également d'adopter la même unité de poids pour tous les produits utilisant le même code d'expédition.
- Dans la zone **Description du code d'expédition**, entrez si nécessaire une courte description.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder**.
Le code apparaît dans la liste déroulante **Code pris en charge**.

Suppression de codes d'expédition

Pour supprimer des codes d'expédition de la base de données, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin, Expéditions et Codes produit**. Le formulaire Codes d'expédition produit s'affiche.
3. Dans la liste **Code pris en charge**, sélectionnez le code d'expédition que vous souhaitez supprimer ou modifier. Votre choix apparaît dans la zone **Code d'expédition produit**.
4. Cliquez sur **Supprimer**. Pour rendre effective la suppression, cliquez sur **OK** en réponse au message vous demandant de confirmer l'opération.

Remarque : Si vous supprimez un code d'expédition, vous devrez sélectionner un nouveau code pour chaque produit qui était lié à ce code, dans le formulaire Informations produit/article.

Modification de codes d'expédition

Pour modifier les informations relatives à des codes d'expédition existants (nom ou méthode de calcul, par exemple) procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin, Expéditions et Codes produit**. Le formulaire Codes d'expédition produit s'affiche.
3. Dans la liste **Code pris en charge**, sélectionnez le code d'expédition que vous souhaitez modifier. Votre choix apparaît dans la zone **Code d'expédition produit**.
4. Apportez les modifications voulues dans les zones appropriées, puis cliquez sur **Sauvegarder**. Un message vous invite à confirmer l'opération.

Remarque : Si vous renommez un code d'expédition, son nouveau nom apparaîtra automatiquement dans le formulaire Informations produit/article, pour chaque produit lié à ce code.

Expéditions - Détails

Ce formulaire permet d'associer des codes à des modes d'expédition. Vous pouvez également y définir des tranches pour le calcul des frais de transport.

Code d'expédition produit

Liste des codes d'expédition produit de la base de données. Les méthodes de calcul associées au code apparaissent en regard du nom.

Mode d'expédition

Liste des modes d'expédition associés au code d'expédition.

Borne inférieure de la tranche

Borne inférieure de la tranche définie pour le calcul des frais de port. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Borne supérieure de la tranche

Borne supérieure de la tranche définie pour le calcul des frais de port. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales. Les frais de port sont calculés pour toutes les valeurs de la tranche jusqu'à cette valeur non comprise.

Forfait (prix total)

Frais de port calculés de manière globale. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Base (prix unitaire)

Frais de port calculés sur une base unitaire. 8 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Date de début

Date de mise en oeuvre du mode d'expédition. La valeur par défaut est la date en cours.

Date de fin

Date à laquelle le mode d'expédition n'est plus valide. Le format par défaut est 31/12/9999. Pour définir la validité d'un mode d'expédition jusqu'à une date comprise, indiquez la date du jour suivant comme date de fin. Par exemple, entrez 01/01/1999 que le calcul soit valide jusqu'au 31 décembre 1999.

Pays Pays dans lequel le calcul est applicable. 30 caractères au maximum.

Département/Province

Département ou province dans laquelle le calcul est applicable. 20 caractères au maximum.

Personnalisation**Zone de personnalisation 1**

Réservée au commerçant. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Réservée au commerçant. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Liste des modes d'expédition

Puisqu'il est possible d'inclure différents modes d'expédition pour chaque code d'expédition, vous pouvez afficher la liste de tous les modes qui, dans la base de données, sont associés à un code particulier. La fonction de recherche permet de générer une telle liste et d'obtenir d'autres informations utiles, par exemple les tranches et les frais de port. Vous pouvez alors parcourir la liste et modifier ou supprimer des modes d'expédition à votre convenance.

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin, Expéditions et Expéditions - Détails**. Le formulaire Expéditions - Détails s'affiche.
3. Sélectionnez un code dans la liste **Code d'expédition produit**.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La liste de tous les modes associés au code d'expédition sélectionné apparaît dans le cadre inférieur.

Vous pouvez limiter une recherche à l'extraction des enregistrements associés à un mode d'expédition déterminé. Pour cela, sélectionnez le mode concerné dans la liste déroulante avant de cliquer sur le bouton **Rechercher**.

5. Cliquez sur un élément de cette liste pour afficher, dans les zones du formulaire, tous les détails qui lui sont relatifs (tranches, etc.).

Définition des détails d'un code d'expédition

Après avoir affecté un nom et une méthode de calcul aux codes d'expédition, vous pouvez préciser le mode d'expédition à utiliser pour l'acheminement de tous les produits associés à ce code, ainsi que les tranches prises en compte pour la méthode de calcul. Vous pouvez entrer plusieurs modes d'expédition pour un même code d'expédition.

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin**, **Expéditions** et **Expéditions - Détails**. Le formulaire Expéditions - Détails s'affiche.
3. Sélectionnez le code d'expédition dans la liste **Code d'expédition produit**.
4. Dans la liste **Mode d'expédition**, sélectionnez le transporteur et le mode.
5. Entrez, dans les zones prévues à cet effet, les bornes inférieure et supérieure (en nombre d'unités ou en poids) de la tranche utilisée pour le calcul des frais de port.
Par exemple, si vous voulez que le prix calculé s'applique à une quantité de 0 à 5 articles, entrez respectivement 0 et 6 dans les deux zones. La borne supérieure de la tranche est exclue de cette dernière. Par exemple, pour une tranche de "1 à 5 articles", seules les quantités 1, 2, 3 et 4 sont prises en compte, et pour une tranche de "5 à 10 articles", seules sont considérées les quantités 5, 6, 7, 8 et 9. Cela est particulièrement utile lorsque le calcul est basé sur le poids d'expédition (plutôt que sur le nombre d'articles). Par exemple, si vous définissez deux tranches allant respectivement de "0 à 5 kg" et de "5 à 10 kg", un poids d'expédition de 4,999 kg tombera dans la première tranche, tandis qu'un poids de 5,0 kg tombera dans la seconde.
6. Dans la zone **Frais (prix total)**, entrez soit le prix total, soit le prix unitaire, selon ce qui s'applique.
Veillez à entrer une valeur correspondant à la méthode de calcul (prix total ou prix unitaire) que vous avez sélectionnée à la section Code d'expédition produit. Cette méthode de calcul apparaît en regard du nom de code.
7. S'il y a lieu, entrez les dates de début et de fin de la période de validité dans les zones **Date de début** et **Date de fin**.
8. Dans la zone **Pays**, entrez le pays desservi par le transporteur.
9. S'il y a lieu, précisez la zone du service d'expédition dans la zone **Département/Province**.
10. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer**. Un enregistrement contenant tous les détails du code d'expédition est alors créé dans la base de données.

Suppression de modes d'expédition pour un code d'expédition

Pour supprimer les modes d'expédition précédemment sélectionnés pour un code, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.

2. Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin, Expéditions** et **Expéditions - Détails**. Le formulaire Expéditions - Détails s'affiche.
3. Sélectionnez le code d'expédition dans la liste **Code d'expédition produit** associé au mode d'expédition que vous souhaitez supprimer.
4. Exécutez une recherche pour afficher, dans les zones du formulaire, les informations relatives à ce mode d'expédition.
5. Cliquez sur le mode à supprimer de la liste.
6. Cliquez sur **Supprimer**. Un message s'affiche, vous invitant à confirmer la suppression du mode d'expédition.
7. Cliquez sur **OK** pour effectuer la suppression.

Modification des détails relatifs au code d'expédition

Pour modifier le mode d'expédition affecté à un code, ainsi que d'autres informations telles que les tranches et les dates de validité, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez successivement sur **Gestionnaire de magasin, Expéditions** et **Expéditions - Détails**. Le formulaire Expéditions - Détails s'affiche.
3. Sélectionnez le code d'expédition dans la liste **Code d'expédition produit**.
4. Exécutez une recherche pour afficher des informations sur le mode d'expédition que vous souhaitez modifier dans les zones du formulaire.
Pour savoir comment afficher la liste des modes d'expédition, reportez-vous à la rubrique correspondante à la fin de cette page.
5. Apportez les modifications nécessaires aux informations contenues dans les zones. (Vous pouvez taper directement dans les zones.)
6. Lorsque toutes les informations sont correctes, cliquez sur **Mettre à jour**. Un message s'affiche, confirmant que le code d'expédition a été mis à jour.

Remarque : Toute modification effectuée sera appliquée à tous les produits associés à ce code d'expédition, lorsqu'ils seront expédiés.

Configuration du paiement

Les formulaires Configuration de l'acquéreur et Configuration des marques de cartes de paiement permettent de configurer le module de paiement de Net.Commerce en vue d'un fonctionnement interactif avec un ou plusieurs organismes de votre acquéreur et de configurer les diverses marques de cartes de paiement que chaque acquéreur vous autorise à accepter. Vous pouvez définir autant d'acquéreurs que vous le souhaitez et chacun d'eux peut vous autoriser à accepter plusieurs marques de cartes de paiement.

Pour configurer un acquéreur, vous devez sélectionner votre magasin et entrer les informations relatives à l'acquéreur (sa passerelle de paiement, les ports qu'il utilise pour communiquer et ses jours de fermeture).

Pour configurer une marque, vous devez sélectionner votre magasin et l'acquéreur, et vous devez entrer des informations sur la marque, y compris indiquer si vous disposez du certificat pour cette marque.

Acquéreurs et marques

Pour être en mesure d'accepter les cartes de paiement, un commerçant doit s'associer à un acquéreur. Ce dernier permet au commerçant de prendre en charge ce type de paiement. Il s'agit souvent d'une banque ou d'un organisme financier.

Les acquéreurs et les marques sont définis au niveau du magasin. Chaque entrée des tables des acquéreurs dans la base de données contient des informations sur une relation commerçant-acquéreur, et chaque entrée associée à une marque contient des informations sur une relation commerçant-acquéreur-marque. Chaque commerçant peut s'associer à plusieurs acquéreurs et chaque acquéreur peut proposer plusieurs marques, différentes selon le commerçant.

Ainsi, si vous êtes commerçant, vous devez d'abord définir tous les acquéreurs vous permettant de prendre en charge une marque de carte de paiement, puis pour chacun d'entre eux, vous devez définir la marque de carte de paiement prise en charge.

Configuration de l'acquéreur

Ce formulaire permet de configurer l'acquéreur. Cette fonction est exécutée au niveau du magasin par le commerçant, chaque fois que ce dernier veut ajouter, supprimer ou modifier des informations de configuration relatives à un acquéreur.

Sélection du magasin

Liste déroulante permettant de sélectionner le magasin approprié à partir d'un centre commercial.

Nom de l'acquéreur (Numéro de compte)

Liste déroulante affichant les informations relatives à tous les acquéreurs configurés pour le magasin sélectionné. L'option **Ajouter un nouvel acquéreur** permet de configurer un nouvel acquéreur pour le magasin sélectionné.

Nom de l'acquéreur

Zone de texte permettant de spécifier le nom de l'acquéreur.

Numéro de compte

Zone de texte permettant de spécifier le numéro de compte à utiliser. Ce numéro est attribué par le commerçant.

ID de marque signataire

Zone de texte permettant de spécifier l'ID de marque signataire. Ces informations sont fournies par l'acquéreur. L'acquéreur peut prendre en charge plusieurs marques mais seulement une marque signataire.

Profil

Zone de texte permettant de spécifier le numéro du profil. Le numéro dépend de l'option de traitement prise en charge par l'acquéreur. Pour plus de détails, consultez la section relative aux mises à jour techniques dans le fichier README d'IBM Payment Server (REFRESH_1.2.20.0_README.HTML), disponible dans le répertoire d'installation de Payment Server.

Options d'accréditation et de remise en compensation

Liste déroulante permettant de sélectionner la méthode de traitement des messages de paiement par Net.Commerce à l'aide de la passerelle de paiement de l'acquéreur. Une fois que cette option est spécifiée, elle s'applique au magasin quel que soit l'acquéreur sélectionné.

Communication

Nom de l'hôte passerelle

Nom de l'hôte Internet de la passerelle de paiement de l'acquéreur. Ces informations sont fournies par l'acquéreur.

Port de la passerelle

Numéro de port de la passerelle de paiement. Ces informations sont fournies par l'acquéreur.

Horaires d'ouverture

Heure de début (format 24 heures)

Heure locale à laquelle la passerelle de paiement de l'acquéreur ouvre. 0:0 indique minuit. Indiquez 0:0 dans les deux zones si la passerelle de paiement est ouverte sans interruption.

Heure de fin (format 24 heures)

Heure locale à laquelle la passerelle de paiement de l'acquéreur ferme.

Jours de fermeture de l'acquéreur

Année Zone de données indiquant l'année d'un jour de fermeture ponctuel de l'acquéreur.

Mois Liste déroulante permettant de sélectionner le mois d'un jour de fermeture ponctuel ou annuel de l'acquéreur.

Jour Zone de données indiquant le jour de fermeture ponctuel ou annuel de l'acquéreur.

Jour de la semaine

Liste déroulante permettant de sélectionner le jour de fermeture hebdomadaire de l'acquéreur.

Périodicité

Menu déroulant permettant de sélectionner la fréquence d'un jour de fermeture, à savoir annuelle, hebdomadaire ou unique.

Liste des jours de fermeture

Liste de sélection contenant tous les jours de fermeture configurés de l'acquéreur sélectionné. Les entrées de la liste peuvent être sélectionnées et supprimées.

Paramètres spécifiques à une application de débit

Code de confirmation d'accréditation

Valeur numérique du code de confirmation d'accréditation et d'annulation d'accréditation de la passerelle de paiement. Cette zone est très rarement utilisée ; elle ne doit être renseignée que si l'acquéreur a transmis cette information.

Intervalle de confirmation d'accréditation

Délai d'attente en minutes avant l'envoi d'une confirmation d'accréditation ou d'annulation d'accréditation. Cette zone est très rarement utilisée ; elle ne doit être renseignée que si l'acquéreur a transmis cette information.

Code d'attente d'accréditation

Valeur numérique du code d'attente d'accréditation et d'annulation d'accréditation de la passerelle de paiement. Cette zone est très rarement utilisée ; elle ne doit être renseignée que si l'acquéreur a transmis cette information.

Intervalle d'attente d'accréditation

Délai d'attente en minutes avant l'envoi d'une notification d'attente d'accréditation ou d'annulation d'accréditation. Cette zone est très rarement utilisée ; elle ne doit être renseignée que si l'acquéreur a transmis cette information.

Ajout d'un acquéreur

Pour ajouter un nouvel acquéreur, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Le formulaire Configuration de paiement s'affiche. Il permet de sélectionner un magasin, les options d'accréditation et de remise en compensation associées, et de mettre à jour les informations relatives à l'acquéreur.
3. Cliquez sur le bouton **Acquéreur**.
Le formulaire Configuration de l'acquéreur s'affiche dans le cadre principal. Il s'agit du premier formulaire d'un groupe de cinq.
4. Sélectionnez le magasin concerné dans la liste **Sélection du magasin**.
Tous les formulaires sont mis à jour à l'aide des informations relatives à l'acquéreur contenues dans le système.
5. Complétez les zones **Nom de l'acquéreur**, **Numéro de compte**, **ID de marque signataire** et **Profil**.
6. Sélectionnez les options d'accréditation et de remise en compensation dans le menu Options d'accréditation et de remise en compensation. Les options sélectionnées dans ce menu s'appliquent à l'ensemble du magasin, quel que soit l'acquéreur sélectionné. Les options sont les suivantes :
 - **Accréditation automatique et remise en compensation manuelle** (valeur par défaut) : Lorsque le porteur de carte passe la commande, le système recherche automatiquement l'accréditation correspondant à l'achat, mais vous devez lancer la remise en compensation manuellement (par exemple une fois que la commande a été honorée).
 - **Accréditation et remise en compensation automatiques** : Lorsque le détenteur de carte passe la commande, le système recherche automatiquement l'accréditation. A la réception d'une accréditation, le système lance automatiquement la remise en compensation. (L'envoi de demandes d'accréditation ou de remise en compensation en un ou deux messages dépend du profil utilisé par l'acquéreur.)
 - **Accréditation et remise en compensation manuelles** : L'accréditation et la remise en compensation sont lancées séparément. La remise en compensation ne peut être lancée qu'une fois l'accréditation effectuée, lorsque l'état de la transaction est prêt pour une remise en compensation.

- **Accréditation manuelle et remise en compensation automatique :**
L'accréditation est émise manuellement. A la réception d'une accréditation, le système lance automatiquement la remise en compensation. (L'envoi de demandes d'accréditation ou de remise en compensation en un ou deux messages dépend du profil utilisé par l'acquéreur.)

7. Passez à la section Communication.

Configuration des communications avec l'acquéreur

Une fois que vous avez entré les informations essentielles relatives à l'acquéreur, complétez les zones de la section Communication. Ce formulaire contient des informations sur les communications entre le système et la Passerelle de paiement de l'acquéreur.

1. Vérifiez que les zones suivantes contiennent les informations correctes provenant de l'Acquéreur.

Nom de l'hôte passerelle

Nom de l'hôte qualifié du domaine de la machine passerelle de paiement de l'acquéreur

Port de la passerelle

Numéro du port, sur le système de l'acquéreur, via lequel la passerelle de paiement reçoit les messages (il ne s'agit pas de votre numéro de port)

2. Passez à la section Horaires d'ouverture.

Configuration des horaires de l'acquéreur

Une fois que vous avez entré les informations de communication pour la passerelle de paiement, entrez celles qui concernent les horaires d'ouverture habituels de l'acquéreur dans la section Horaires d'ouverture. Ces informations sont utilisées par le serveur de paiement pour déterminer si des informations peuvent être envoyées à la passerelle de paiement.

1. Vérifiez que les zones suivantes contiennent les informations correctes :

Heure de début

Heure d'ouverture de l'acquéreur. Indiquez l'heure et les minutes, au format 24 heures, en heure locale.

Heure de fin

Heure de fermeture de l'acquéreur. Indiquez l'heure et les minutes, au format 24 heures, en heure locale. (Pour 17 heures, par exemple, entrez 17:00.)

Remarque : Si la passerelle de paiement est ouverte en permanence, conservez la valeur par défaut 0:00 dans chaque zone.

2. Continuez par le formulaire permettant de définir les paramètres spécifiques de l'acquéreur.

Remarque : Ne définissez pas les jours de fermeture de l'acquéreur avant d'avoir complété les autres formulaires et mis à jour les informations.

Configuration des jours de fermeture de l'acquéreur

Une fois les autres formulaires complétés et les informations mises à jour, entrez les informations relatives aux jours de fermeture de l'acquéreur. La section correspondante contient des informations sur les jours pendant lesquels la

passerelle de paiement de l'acquéreur n'est pas accessible. Vous pouvez indiquer des jours précis (jours de fermeture occasionnels), des jours de la semaine qui sont des jours de fermeture habituels (le dimanche, par exemple) et des jours de l'année qui sont chômés toutes les années (Noël ou le jour de l'an, par exemple). Le système modifie automatiquement certaines zones de sorte que les données soient cohérentes. Par exemple, si vous sélectionnez un jour de la semaine, la zone **Périodicité** affiche automatiquement "Hebdomadaire".

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Configuration des paiements**.
3. Vérifiez que les zones suivantes contiennent les informations correctes. Vous pouvez créer le nombre de jours de fermeture de votre choix pour chaque acquéreur.

Année

Entrez l'année où se situe le jour de fermeture. Ne complétez pas cette zone si l'entrée s'applique à toutes les années.

Mois Sélectionnez le mois où se situe le jour de fermeture. Ne complétez pas cette zone si l'entrée s'applique à un jour de la semaine.

Jour Si vous avez sélectionné un mois, entrez la date correspondant au jour de fermeture dans cette zone. Sinon, ne complétez pas cette zone.

Jour de la semaine

Si vous sélectionnez un jour de la semaine (le dimanche, par exemple) comme jour de fermeture habituel, sélectionnez-le dans la liste déroulante et vérifiez que la zone **Jour** n'a pas été complétée.

Périodicité

Sélectionnez la périodicité de l'entrée. Les options sont : Annuelle, Hebdomadaire et Unique.

Liste des jours de fermeture

Cette liste contient tous les jours de fermeture que vous avez sélectionnés pour cet acquéreur. Pour supprimer une entrée, cliquez sur celle-ci pour la sélectionner, puis cliquez sur **Supprimer**.

Ajouter

Une fois que vous avez entré les informations relatives à un jour de fermeture, cliquez sur **Ajouter** pour le sauvegarder. La nouvelle date s'affiche dans la Liste des jours de fermeture.

Remarque : Ce formulaire doit être complété avant tous les autres formulaires relatifs à l'acquéreur car il utilise une table de base de données différente.

Configuration des paramètres spécifiques d'une application de débit

La dernière section de cette page contient les paramètres spécifiques d'une application de débit. Ces informations ne sont pas nécessaires à la plupart des passerelles de paiement ; ces zones sont donc généralement vierges. Si la passerelle de paiement en a besoin, l'acquéreur vous enverra ces informations. Dans ce cas, complétez les zones à l'aide des valeurs fournies.

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Configuration des paiements**.
3. Vérifiez que les zones suivantes sont présentes :

- Code de confirmation d'accréditation
- Intervalle de confirmation d'accréditation
- Code d'attente d'accréditation
- Intervalle d'attente d'accréditation

Mise à jour des informations relatives à un nouvel acquéreur

Une fois que vous avez complété toutes les sections du formulaire Configuration de l'acquéreur, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** dans le cadre inférieur pour sauvegarder les informations dans la base de données. Un message s'affiche pour confirmer la mise à jour de la base de données, et les informations entrées s'affichent dans chaque formulaire chaque fois que vous sélectionnez le nouvel acquéreur dans la liste déroulante en haut de la page.

Pour que les informations soient prises en compte, vous devez réinitialiser le serveur de paiement. Pour savoir comment lancer et arrêter le serveur de paiement, reportez-vous au manuel IBM Net.Commerce - Guide d'installation et d'utilisation.

- Les autres boutons sont les suivants :

Régénérer

Rétablit les dernières valeurs sauvegardées pour les informations relatives à cet acquéreur dans toutes les sections de cette page.

Par défaut

Définit la valeur par défaut pour toutes les zones de toutes les sections.

Effacer

Efface les informations configurables dans toutes les zones de toutes les sections.

Supprimer

Supprime cet acquéreur et toutes les informations le concernant dans la base de données.

Les boutons du cadre inférieur permettent de mettre à jour ou de modifier des informations dans toutes les sections du formulaire.

Configuration de la marque

Ce formulaire permet de configurer les marques de paiement prises en charge par un acquéreur. Cette fonction est exécutée au niveau du magasin lorsque le commerçant veut ajouter, supprimer ou modifier des informations de configuration relatives à une marque de paiement.

Sélection du magasin

Liste déroulante permettant de sélectionner le magasin approprié à partir d'un centre commercial.

Nom de l'acquéreur (Numéro de compte)

Liste déroulante affichant les informations relatives à tous les acquéreurs configurés pour le magasin sélectionné. Les marques de paiement ne peuvent être configurées que pour l'acquéreur sélectionné.

Nom de la marque

Liste déroulante affichant toutes les marques configurées pour l'acquéreur sélectionné. L'option Ajouter une marque permet de configurer une nouvelle marque pour l'acquéreur sélectionné. Pour connaître cette valeur, adressez-vous à votre acquéreur.

ID commercial de l'acquéreur

Zone de texte permettant de spécifier l'ID commercial de l'acquéreur. Ces informations sont fournies par l'acquéreur.

Code BIN de l'acquéreur

Zone de texte permettant de spécifier le code BIN de l'acquéreur. Ces informations sont fournies par l'acquéreur.

ID de la marque

Marque de la carte de paiement. Elle doit être identique à la chaîne définie dans le certificat du commerçant pour cette marque. Pour connaître cette valeur, adressez-vous à votre acquéreur.

ID du commerçant

ID commerçant du certificat, attribué par un acquéreur donné à un commerçant particulier. Pour connaître cette valeur, adressez-vous à votre acquéreur. L'ID du commerçant et l'ID de la marque signataire du formulaire Configuration de l'acquéreur vont de pair et figurent sur le certificat du commerçant.

URL de la marque

URL de l'image de la marque, fourni par l'acquéreur. Cette image est utilisée par le Portefeuille électronique du porteur de carte.

Création d'un certificat

Case à cocher indiquant si vous possédez le certificat de l'acquéreur. En cas de doute, ne cochez pas cette case. Le système récupère automatiquement le certificat et modifie la valeur dans la base de données.

Autres identificateurs du terminal du commerçant**ID de terminal**

ID du terminal de la passerelle de paiement de l'acquéreur, rarement utilisé. Entrez ce paramètre dans cette zone si l'acquéreur le spécifie.

Numéro de l'agent

Numéro de l'agent spécifié par certains acquéreurs. Entrez ce paramètre dans cette zone si l'acquéreur le spécifie.

Numéro de la chaîne

Numéro de la chaîne spécifié par certains acquéreurs. Entrez ce paramètre dans cette zone si l'acquéreur le spécifie.

Numéro du magasin

Numéro du magasin spécifié par certains acquéreurs. Entrez ce paramètre dans cette zone si l'acquéreur le spécifie.

Configuration des marques de cartes de paiement

Un acquéreur avec lequel un magasin travaille peut autoriser plusieurs marques de carte. Vous devez définir chacune de ces marques.

Pour définir une marque, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Configuration des paiements**.
3. Cliquez sur le bouton **Marque**. La page Configuration de la marque apparaît dans le cadre principal. Elle contient deux formulaires.
4. Dans la liste Sélection du magasin, sélectionnez un magasin.
5. Dans la liste Nom de l'acquéreur, sélectionnez l'acquéreur dont vous souhaitez définir la marque.
6. Dans la liste Nom de la marque, sélectionnez **Ajouter une marque**. Cette opération met à blanc les autres zones du formulaire.
7. Entrez l'ID commercial de l'acquéreur dans la zone correspondante. Cette information est fournie par l'acquéreur.
8. Entrez le code BIN de l'acquéreur dans la zone correspondante. Cette information est fournie par l'acquéreur.
9. Dans la zone ID de la marque, entrez la marque de la carte de paiement.
10. Dans la zone ID du commerçant, entrez l'ID que l'acquéreur a affecté à cette marque.
11. Dans la zone URL de la marque, entrez l'URL du GIF du logo de cette marque. Le serveur de paiement insère cette valeur dans le message d'initialisation destiné au portefeuille du porteur de carte, ce qui permet au portefeuille de trouver l'image de la carte.
Remarque : Les images de carte de paiement, les marques et noms commerciaux indiqués dans ce produit ne doivent être utilisés que par des commerçants autorisés à accepter des règlements au moyen de cette carte.
12. Cochez la case Création d'un certificat si vous disposez du certificat de l'acquéreur.
Remarque : En cas de doute, ne cochez pas la case **Oui**. Au démarrage, le serveur de paiement demandera automatiquement le certificat à l'acquéreur, le recevra et cochera la case **Oui**.
13. La deuxième section de la page contient des zones permettant d'entrer des informations facultatives qui peuvent être requises par la passerelle de paiement. Si l'acquéreur vous transmet ces informations, entrez-les. Sinon, ne complétez pas ces zones. La passerelle de paiement peut nécessiter l'utilisation par le système des informations relatives à son terminal. Si l'acquéreur vous a fourni ces informations, entrez-les dans la zone ID de terminal. Sinon, ne complétez pas cette zone.
14. L'acquéreur peut vous fournir un numéro de chaîne, un numéro de magasin et un numéro d'agent. Si c'est le cas, entrez ces numéros dans les zones correspondantes.
15. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**, dans le cadre inférieur, pour sauvegarder ces informations dans la base de données. Un message de confirmation s'affiche et la nouvelle marque est ajoutée à la liste Nom de la marque dans le formulaire.

Remarque : Pour que les informations soient prises en compte, vous devez réinitialiser le serveur de paiement. Pour savoir comment le réinitialiser, reportez-vous à l'annexe C du manuel IBM Net.Commerce - Guide d'installation et d'utilisation.

Traitement des paiements

Pour effectuer manuellement une remise en compensation, des transactions d'accréditation et de crédit et des annulations de paiement, vous pouvez utiliser le Gestionnaire de magasin. Celui-ci vous permet de marquer les commandes à traiter.

La remise en compensation est le processus selon lequel l'acquéreur reçoit un paiement émis par l'organisme financier d'un acheteur et vous le transmet. Les commandes en attente de remise en compensation affichent l'état "Prêt pour remise en compensation". Pour modifier ce dernier en "Remise en compensation demandée", vous pouvez utiliser le Gestionnaire de magasin. Le serveur d'arrière-plan de Net.Commerce est activé régulièrement. Il recherche les commandes marquées en vue d'un traitement, envoie les demandes aux acquéreurs, attend les réponses et modifie les états selon les réponses reçues.

Transactions SET

Ce formulaire permet de traiter manuellement les transactions de paiement, y compris les accréditations, les annulations d'accréditation, les remises en compensation, les annulations de remise en compensation, les crédits et les annulations de crédit. Cette fonction est exécutée au niveau du magasin par le commerçant, chaque fois que des transactions supposent un traitement ultérieur pour lequel le système n'est pas configuré.

Remarque : Cette page est généralement utilisée pour rechercher les transactions à traiter. Il n'est généralement pas utile de modifier les zones des sections du cadre principal. Toutefois, l'utilisateur peut utiliser les zones dont le nom n'apparaît pas en italique pour modifier une recherche. Une fois la recherche effectuée, cliquez sur la référence d'une commande dans la table Liste des commandes créée par la recherche. Les informations relatives à la commande apparaissent dans les sections du cadre principal.

Sélection du magasin

Sélectionnez le magasin approprié.

Informations commande

Nom de la commande

Nom de la commande enregistré dans la base de données. Il peut être numérique.

Date Date de création de la commande.

Correspondance des dates

Permet de rechercher des commandes passées à une date particulière, ou toutes les commandes créées avant ou après une date donnée.

Etat de la commande

Entrez **P** pour une commande en attente (non traitée), **C** pour une commande passée (finalisée), **X** pour une commande annulée (supprimée), **I** pour une commande n'entraînant pas la mise à jour du stock (la commande n'est plus en attente), ou **M** pour une commande prête pour acceptation (le stock est mis à jour en fonction de la commande passée). Seul un administrateur autorisé peut mettre à jour cette zone.

Dernière mise à jour de la commande

Date de la dernière mise à jour des informations relatives à la commande sélectionnée.

Correspondance des dates

Permet de rechercher des commandes mises à jour pour la dernière fois à une date particulière, ou toutes les commandes mises à jour avant ou après une date donnée.

Etat de la transaction SET

Permet de rechercher toutes les commandes se trouvant dans un état donné. Cette liste permet de rechercher toutes les commandes prêtes pour accréditation manuelle ou remise en compensation. Toutes les commandes prêtes pour une même opération peuvent alors être regroupées et traitées ensemble.

Sous-total

Sous-total de la commande sélectionnée, avant ajout des taxes et frais de port.

Taxe Taxe totale appliquée à la commande sélectionnée.

Frais de port

Frais de port appliqués à la commande sélectionnée, sans ajout de la taxe afférente aux frais de port.

Taxe afférente aux frais de port

Taxe sur les frais de port appliquée à la commande sélectionnée.

Total Coût total de la commande, y compris les frais de port et les taxes. Cette zone n'est pas modifiable pour effectuer des recherches.

Informations client

ID de connexion

ID de connexion du porteur de carte à l'origine de la commande sélectionnée.

Titre Sélectionnez le titre du porteur de carte.

Prénom

Prénom du porteur de carte.

Nom Nom du porteur de carte.

Adresse

Trois lignes de texte destinées à la saisie de l'adresse du porteur de carte.

Ville Ville du porteur de carte.

Département/Province

Département ou province du porteur de carte.

Pays Pays du porteur de carte.

Informations sous-commande (par adresse d'expédition)**Sélection de la sous-commande**

Permet de sélectionner une sous-commande de la commande sélectionnée et de la visualiser séparément. Des sous-commandes sont automatiquement générées lorsque l'acheteur envoie différentes parties de la commande à différentes adresses d'expédition.

Alias Nom du destinataire de la sous-commande.

Titre Liste déroulante contenant le titre du destinataire ou permettant de le sélectionner.

Prénom

Prénom du destinataire.

Nom Nom du destinataire.

Adresse

Trois lignes de texte destinées à la saisie de l'adresse du destinataire.

Ville Ville du destinataire.

Département/Province

Département ou province du destinataire.

Pays Pays du destinataire.

Total de la sous-commande

Coût total de la sous-commande, y compris les frais de port et taxes sur cette partie de la commande.

Informations article

Sélection de l'article

Sélectionnez un article de la commande.

Numéro de produit ou référence d'article

Numéro de produit ou référence de l'article sélectionné.

Nom ou description abrégée de l'article

Nom de l'article ou brève description enregistrée dans la base de données.

Quantité

Quantité commandée pour l'article sélectionné.

Prix unitaire

Prix à l'unité de l'article sélectionné.

Etat

Etat de la commande Net.Commerce (par opposition à l'état de la transaction de paiement).

Transporteur

Nom du transporteur de l'article sélectionné.

Mode d'expédition

Mode d'expédition de l'article sélectionné.

Informations paiement

Marque Nom de la marque pour la transaction sélectionnée.

Compte

Numéro de compte de la carte de paiement pour la transaction sélectionnée.

Date d'expiration

Date d'expiration de la carte de paiement.

ID du journal

Valeur alphanumérique attribuée par l'acquéreur à la transaction d'accréditation. Cette valeur est utilisée pour annuler les commandes.

Montant autorisé

Montant autorisé pour la commande.

Code d'accréditation

Code d'accréditation affecté à la transaction par l'émetteur.

Référence de l'autorisation

Référence de l'autorisation renvoyée par la passerelle de paiement. Cette référence permet d'identifier la demande d'autorisation utilisée sur le réseau financier.

Montant remis en compensation

Montant remis en compensation sur la transaction sélectionnée.

Montant crédité

Montant crédité pour la transaction sélectionnée.

Informations sur les erreurs

Type d'échec

Type d'échec d'une transaction. Cette zone n'est renseignée qu'en cas d'incident au cours du traitement de la transaction.

Code d'échec

Origine de l'échec d'une transaction. Cette zone n'est renseignée qu'en cas d'incident au cours du traitement de la transaction.

Code d'echec 2

Explication détaillée du code d'erreur.

Code d'accréditation

Origine de l'échec d'une accréditation.

Code d'annulation d'accréditation

Origine de l'échec d'une annulation d'accréditation.

Code de remise en compensation

Origine de l'échec d'une remise en compensation.

Code d'annulation de remise en compensation

Origine de l'échec d'une annulation de remise en compensation.

Code crédit

Origine de l'échec d'un crédit.

Code d'annulation de crédit

Détails supplémentaires (éventuellement) sur l'erreur qui s'est produite.

Liste des commandes

(cette liste apparaît à la suite d'une recherche)

Sélectionner

Case à cocher pour chaque élément à traiter. Cliquez sur **Sélectionner tout** pour sélectionner et traiter tous les articles de la liste.

Référence de la commande

Référence de la commande enregistrée dans la base de données. Cette zone est également un hyperlien. Cliquez dessus pour mettre à jour toutes les sections du cadre principal avec les informations relatives à la commande sélectionnée.

Nom de la commande

Nom de la commande, parfois identique à la référence de la commande.

Montant

Coût total de la commande, y compris les frais de port et taxes.

Date de la commande

Date de passage de la commande.

Date de règlement

Date à laquelle la dernière transaction de paiement a été effectuée sur cette commande.

Etat

Etat de la transaction de paiement en cours relative à la commande.

Client

Nom du client à l'origine de la commande.

Demande d'annulation d'accréditation d'une transaction de paiement

Après l'accréditation d'une transaction et avant le lancement d'une remise en compensation, il est possible d'annuler l'accréditation.

Pour marquer une transaction en vue de l'annulation de l'accréditation, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Traitement des paiements**.
3. Choisissez un nom de magasin dans la liste **Sélection du magasin**.
4. Dans la fenêtre d'état de la transaction SET, sélectionnez l'option **Prêt pour remise en compensation**.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
Les informations sur les transactions correspondant à cet état s'affichent dans le cadre inférieur.
6. Cliquez sur **Sélectionner** en regard de chaque commande pour lesquelles vous souhaitez demander l'annulation de l'accréditation.
Pour traiter l'ensemble des commandes, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.
7. Cliquez sur **Exécutez l'action indiquée sur les transactions sélectionnées** pour ouvrir la fenêtre en incrustation, puis sélectionnez **Demande d'annulation d'accréditation**.
8. Cliquez sur **Exécuter**.
Une nouvelle table, dans laquelle figurent d'autres détails sur les commandes sélectionnées, s'affiche.
9. Complétez la zone **Nouveau montant** de chaque transaction sélectionnée.
Vous pouvez indiquer un montant inférieur pour l'accréditation voire un montant nul, ce qui a pour conséquence d'interrompre la transaction.
10. Cliquez sur **OK**.
Un message vous invite à confirmer l'opération. L'état de la transaction devient **Annulation d'accréditation demandée** ou si le nouveau montant est nul, **Prêt pour accréditation**.

Demande de remise en compensation d'une transaction de paiement

Une fois que la transaction est acceptée et que la commande est traitée, vous pouvez faire la demande de remise en compensation. Processus par lequel votre acquéreur reçoit le paiement de l'établissement financier du client et vous transfère ce paiement.

Remarque : Si vous utilisez le traitement par lot explicite (également appelé lot contrôlé par le commerçant), vous devez disposer d'un lot à l'état ouvert pour la devise avant de demander la remise en compensation.

Pour demander la remise en compensation, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Traitement des paiements**.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin souhaité.
4. Dans la fenêtre d'état de la transaction SET, sélectionnez l'option **Prêt pour remise en compensation**.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
Les informations sur les transactions correspondant à cet état s'affichent dans le cadre inférieur.

6. Pour sélectionner les commandes pour lesquelles vous souhaitez demander la remise en compensation, cochez les cases **Sélectionner** correspondantes. Pour traiter l'ensemble des commandes, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.
7. Cliquez sur **Exécutez l'action indiquée sur les transactions sélectionnées** pour ouvrir la fenêtre en incrustation, puis sélectionnez **Demande de remise en compensation**.
8. Cliquez sur **Exécuter**.
Une nouvelle table, dans laquelle figurent d'autres détails sur les commandes sélectionnées, s'affiche.
9. Vérifiez les données de la colonne **Montant à remettre en compensation** pour vous assurer que les montants de commande sont exacts et les modifier si nécessaire, puis cliquez sur **OK**.
Un message vous invite à confirmer l'opération. L'état de la transaction devient **Remise en compensation demandée**.

Demande d'annulation de remise en compensation d'une transaction

Lorsque vous demandez une remise en compensation, le serveur de paiement lance automatiquement le processus via la passerelle de paiement de l'acquéreur. L'annulation du processus est encore possible après envoi du message de réussite par la passerelle de paiement et avant réception du paiement.

La demande d'annulation d'une remise en compensation qui a été effectuée est seulement possible avant la fermeture du lot contenant cette transaction. Cela est valable pour le traitement implicite et explicite des lots. Si vous utilisez un traitement de lots implicite, la passerelle de paiement va rejeter la demande. Si vous utilisez un traitement de lots explicite, le serveur de paiement va rejeter la demande.

Pour demander l'annulation d'une remise en compensation sur une transaction, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Traitement des paiements**.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin souhaité.
4. Dans la fenêtre d'état de la transaction SET, sélectionnez l'option **Remise en compensation terminée**.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
Les informations sur les transactions correspondant à cet état s'affichent dans le cadre inférieur.
6. Pour sélectionner les commandes pour lesquelles vous souhaitez demander une annulation de remise en compensation, cochez les cases **Sélectionner** correspondantes.
Pour traiter l'ensemble des commandes, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.
7. Cliquez sur **Exécutez l'action indiquée sur les transactions sélectionnées** pour ouvrir la fenêtre en incrustation, puis sélectionnez **Demande d'annulation de remise en compensation**.
8. Cliquez sur **Exécuter**.
Une nouvelle table, dans laquelle figurent d'autres détails sur les commandes sélectionnées, s'affiche.

9. Cliquez sur **OK**.
Un message de confirmation s'affiche. L'état de la transaction devient **Annulation de remise en compensation demandée**.

Demande de crédit sur une transaction

La demande de crédit sur une remise en compensation qui été effectuée est seulement possible avant la fermeture du lot contenant cette transaction. Cela est valable pour le traitement implicite et explicite des lots.

Pour demander un crédit sur une transaction, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Traitement des paiements**.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin souhaité.
4. Dans la fenêtre d'état de la transaction SET, sélectionnez l'option **Remise en compensation terminée**.
Vous ne pouvez appliquer qu'un seul crédit par commande. Si vous souhaitez créditer un montant supplémentaire et que le crédit original n'a pas encore été traité, vous devez d'abord demander une annulation de crédit, puis un nouveau crédit du montant total.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
Les informations sur les transactions correspondant à cet état s'affichent dans le cadre inférieur.
6. Pour sélectionner les commandes pour lesquelles vous souhaitez demander un crédit, cochez les cases **Sélectionner** correspondantes.
Pour traiter l'ensemble des commandes, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.
7. Cliquez sur **Exécutez l'action indiquée sur les transactions sélectionnées** pour ouvrir la fenêtre en incrustation, puis sélectionnez **Demande de crédit**.
8. Cliquez sur **Exécuter**.
Une nouvelle table, dans laquelle figurent d'autres détails sur les commandes sélectionnées, s'affiche.
9. Vérifiez que la valeur de la colonne **Montant à créditer** est correcte, puis cliquez sur **OK**.
Un message de confirmation s'affiche. L'état de la transaction devient **Crédit demandé**.

Demande d'annulation de crédit sur une transaction

Si vous avez demandé un crédit par erreur, vous pouvez demander son annulation si le client ne l'a pas déjà reçu.

La demande d'annulation d'un crédit est seulement possible avant la fermeture du lot contenant cette transaction. Cela est valable pour le traitement implicite et explicite des lots. Si vous utilisez un traitement de lots implicite, la passerelle de paiement va rejeter la demande. Si vous utilisez un traitement de lots explicite, le serveur de paiement va rejeter la demande.

Pour demander une annulation de crédit sur une transaction, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.

2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Traitement des paiements**.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin souhaité.
4. Dans la fenêtre d'état de la transaction SET, sélectionnez l'option **Crédit terminé**.
5. Cliquez sur **Rechercher**.
Les informations sur les transactions correspondant à cet état s'affichent dans le cadre inférieur.
6. Pour sélectionner les commandes pour lesquelles vous souhaitez demander une annulation de crédit, cochez les cases **Sélectionner** correspondantes. Pour traiter l'ensemble des commandes, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.
7. Cliquez sur **Exécutez l'action indiquée sur les transactions sélectionnées** pour ouvrir la fenêtre en incrustation, puis sélectionnez **Demande d'annulation de crédit**.
8. Cliquez sur **Exécuter**.
Une nouvelle table, dans laquelle figurent d'autres détails sur les commandes sélectionnées, s'affiche.
9. Un message vous invite à confirmer l'opération. L'état de la transaction devient **Annulation de crédit demandée**.

Informations sur les lots

Un lot est un ensemble de transactions de paiement (remises en compensation, crédits, annulations de remises en compensation et annulations de crédits) considérées comme un groupe unique. Cette fonction permet d'afficher des informations détaillées sur les lots, y compris les données suivantes : magasin, acquéreur, devise et état. Les détails d'un lot peuvent ainsi être affichés et vous pouvez y effectuer des recherches précises. Vous pouvez également effectuer des opérations simples sur ces lots, notamment ouvrir de nouveaux lots et fermer des lots existants.

Le formulaire Informations sur les lots du Gestionnaire de magasin Net.Commerce affiche les acquéreurs dont les profils indiquent un lot contrôlé par le commerçant. Vous ne pouvez pas utiliser ce formulaire si aucun acquéreur n'est répertorié dans la zone **Acquéreur utilisant un lot contrôlé par le commerçant**.

Le formulaire relatif aux lots contient une section Informations sur les lots. Lorsque vous remplissez les zones de cette section et que vous cliquez sur le bouton de recherche, une seconde section s'affiche. Elle contient un tableau d'informations sur les lots correspondant aux critères indiqués. Les catégories d'informations sont les suivantes : ID de lot, date de création, état du lot, devise et fermeture autorisée. Lorsque vous avez sélectionné un lot dans la liste, vous pouvez l'afficher ou le fermer.

Lorsque vous définissez des critères de recherche, Net.Commerce affiche les informations qui y répondent. Par exemple, pour accéder à un lot spécifique d'un certain acquéreur, lancez une recherche dont le critère est le nom de l'acquéreur. Les informations relatives à tous les lots associés à l'acquéreur indiqué s'affichent. Lorsque vous cliquez sur l'ID d'un lot de cette liste, ce lot est sélectionné. Vous pouvez effectuer des opérations sur ce lot en cliquant sur le bouton **Exécuter**.

Traitement par lots des transactions de paiement

Un lot est un ensemble de transactions de paiement (remises en compensation, crédits, annulations de remises en compensation et annulations de crédits) considérées comme un groupe unique. Ce lot est transmis au système financier de l'acquéreur sous forme d'un groupe unique. Les procédures de traitement par lots sont développées par les institutions acquéreuses de crédit. Les commerçants établissent également des règles qui sont alignées sur ces procédures.

Le serveur de paiement choisit le type de paiement du lot en fonction du traitement de ce dernier : de façon implicite ou explicite. Cela signifie que le lot est créé et administré, soit par l'acquéreur, soit par le commerçant. Le profil de l'acquéreur indique si un acquéreur utilise des lots contrôlés par l'acquéreur ou par le commerçant. S'il est traité de façon implicite, le commerçant n'a pas de rôle actif dans sa création. En général, ce traitement est choisi lorsqu'un acquéreur souhaite contrôler l'ouverture et la fermeture d'un lot. Par exemple, il désire indiquer le nombre maximal de transactions, ou définir qu'un nouveau lot est créé chaque jour en début de journée et fermé à la fin de la journée. Le traitement explicite signifie que le commerçant contrôle l'ouverture et la fermeture du lot. Il peut donc définir la durée d'ouverture d'un lot. Si un administrateur de magasin estime qu'un magasin génère un nombre élevé de transactions pour une marque spécifique de carte de paiement, il peut augmenter la fréquence d'ouverture et de fermeture des lots afin de réduire la durée des tâches administratives.

Les transactions d'accréditation ne requièrent pas directement de traitement par lots. Chaque demande d'accréditation est transmise à l'acquéreur, qui renvoie sa réponse au commerçant. En revanche, un lot ouvert est nécessaire au recueil des remises en compensation en attente. Il faut un lot par acquéreur et par devise pris en charge. Par exemple, si vous acceptez les transactions par carte de paiement en dollars et en dollars canadiens, vous devez disposer de deux lots distincts pour le recueil des remises en compensation en attente.

Pour connaître les précautions à prendre lorsque votre acquéreur utilise le traitement explicite des lots, reportez-vous à la rubrique "Remarques relatives au traitement par lots".

Informations sur les lots

Ce formulaire permet d'afficher des détails sur les lots. Seuls sont répertoriés les acquéreurs utilisant un lot contrôlé par le commerçant. Le formulaire contient des sections de requêtes et d'informations sur les lots. Vous ne pouvez pas mettre à jour ni modifier les zones des résultats de la requête de ce formulaire. Les autres zones sont facultatives et permettent d'effectuer des recherches.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Acquéreur utilisant un lot contrôlé par le commerçant - Nom de l'acquéreur (Numéro de compte)

Liste des acquéreurs configurés qui utilisent des lots contrôlés par le commerçant pour le magasin sélectionnés.

ID de lot

Numéro d'identification (défini par le commerçant) du lot. Il s'agit d'une zone numérique. La valeur maximale pouvant être utilisée est définie par l'acquéreur. La plupart des acquéreurs acceptent les valeurs comprises entre 1 et 999. Pour connaître la plage de valeurs utilisables pour l'ID de lot, adressez-vous à votre acquéreur. La valeur zéro ne constitue pas un ID de lot correct, elle sera rejetée par Payment Server.

Clé unique

Numéro d'identification (généré par le système) du lot. Il s'agit d'une zone numérique.

Devises du commerçant

Liste des devises acceptées dans le magasin. Cette liste est stockée dans la table CURRFCACHE de NetCommerce. Lors des recherches, cette zone est facultative.

Date de création

Date de création du lot. Lors des recherches, cette zone est facultative.

Correspondance des dates

Sélectionnez **Exacte** (lots créés à la date indiquée), **Antérieure** (lots créés avant la date indiquée) ou **Postérieure** (lots créés après la date indiquée) pour rechercher les commandes par date. Si la zone Date de création est vide, ce critère de recherche n'est pas utilisable.

Mode du lot

Sélectionnez le mode du lot à rechercher. Les valeurs admises sont les suivantes : En cours d'ouverture, Ouvert, En suspens, En cours de fermeture et Fermé. Lors des recherches, cette zone est facultative.

Etat du lot

Sélectionnez l'état du lot. Les valeurs admises sont les suivantes : Pas encore équilibré, Equilibré, Non équilibré (Echec). Lors des recherches, cette zone est facultative.

Résultats de la requête sur les lots**ID de lot**

Numéro d'identification (défini par le commerçant) du lot.

Date de création

Date de création du lot.

Mode du lot

Mode en cours du lot.

Etat du lot

Etat en cours du lot.

Devise Devise pour laquelle le lot a été configuré. Vous pouvez utiliser une seule devise par lot.

Fermeture autorisée

Cette zone indique si le commerçant peut lancer une commande de fermeture du lot. Cette valeur est toujours **Oui** pour les lots contrôlés par le commerçant.

Ouverture d'un nouveau lot

Pour ouvrir un nouveau lot afin de collecter les remises en compensation en attente, effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations sur les lots**.
Le formulaire Informations sur les lots s'affiche.
3. Sélectionnez un magasin et un acquéreur dans la liste **Acquéreurs** (s'il n'est pas déjà sélectionné).
4. Entrez un numéro afin d'identifier le nouveau lot dans la zone correspondante. Cet ID doit être nouveau ou doit avoir été affecté à un lot fermé. Certains acquéreurs doivent respecter des limites de taille pour les ID utilisés. Pour plus d'informations, adressez-vous à l'acquéreur.
5. Sélectionnez une devise dans la liste **Devise du commerçant**.
6. Cliquez sur le bouton **Ouvrir Nouveau**.
Un nouveau lot, portant l'ID spécifié, est créé.

Recherche d'un lot

Pour rechercher un lot existant, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations sur les lots**.
Le formulaire Informations sur les lots s'affiche.
3. Entrez des informations sur le lot recherché dans les zones prévues. Les informations à fournir obligatoirement sont le magasin et l'acquéreur (s'ils ne sont pas déjà sélectionnés) et éventuellement l'ID du lot, la clé unique ou la date de création du lot.
4. Cliquez sur **Rechercher**.
La liste des lots répondant aux critères entrés s'affiche. Si plusieurs lots sont affichés, vous pouvez restreindre la recherche en entrant plus de critères, puis en relançant le processus.

Affichage du contenu d'un lot

Pour afficher un lot afin de vérifier les transactions, procédez comme suit :

1. Suivez les instructions de la rubrique Recherche d'un lot.
2. Cliquez sur le lot souhaité dans la liste qui s'affiche.
3. Sélectionnez **Afficher le contenu du lot** dans la boîte à liste.
4. Cliquez sur **Exécuter**.
Les transactions incluses dans le lot sont affichées. Cette liste contient les informations suivantes pour chaque transaction : numéro de commande, type de message, montant, devise et numéro de référence. Le numéro de référence est unique. Il est transmis par la passerelle de paiement et est nécessaire dans toute communication avec l'acquéreur en cas de contestation.

Affichage des totaux du lot en cours

Pour afficher les totaux du lot en cours, procédez comme suit :

1. Suivez les instructions de la rubrique Recherche d'un lot.

2. Cliquez sur le lot souhaité dans la liste qui s'affiche.
3. Sélectionnez l'option **Afficher le total du lot en cours** dans la boîte à liste.
4. Cliquez sur **Exécuter**.
La table qui est créée pour le lot contient diverses informations : ID de lot, nombre de remises en compensation et de crédits, type de message, montant total et devise.

Remarque : Lorsque le lot est vide ou que toutes les transactions ont été annulées, cette table est vide.

Fermeture d'un lot

Pour fermer un lot afin d'annuler les remises en compensation en attente, effectuez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations sur les lots**.
Le formulaire Informations sur les lots s'affiche.
3. Sélectionnez un magasin et un acquéreur dans la liste **Acquéreurs** (s'il n'est pas déjà sélectionné).
4. Sélectionnez **Ouvrir** dans la boîte à liste **Mode du lot**, puis cliquez sur **Rechercher**.
La liste de tous les lots ouverts s'affiche.
5. Sélectionnez le lot à fermer en cliquant sur **ID de lot** dans la fenêtre.
6. Sélectionnez l'option **Fermer** dans la liste déroulante de la partie inférieure de la fenêtre, à côté du bouton **Exécuter**.
7. Cliquez sur **Exécuter**.
Le lot sélectionné est fermé et envoyé à l'acquéreur pour être traité.

Remarques :

- Nous vous conseillons de toujours ouvrir un lot avant d'en fermer un. Ainsi, il y aura toujours un lot ouvert si une remise en compensation le nécessitait.
- Si une fermeture de lot échoue, adressez-vous à l'acquéreur.

Groupes de clients

Un groupe de clients est un ensemble de clients défini par le commerçant, qui ont un point commun. Les groupes de clients sont très similaires aux adhésions à un club, pratiquées par certains grands magasins à l'égard des clients fidèles ou privilégiés. L'appartenance à un groupe de clients leur permet d'obtenir des remises et autres avantages en contrepartie de leurs achats. Par exemple, si une étude montre que certains clients achètent toujours certains produits, vous pouvez les réunir dans un même groupe. Il peut s'agir, par exemple, de clients réguliers que vous souhaitez récompenser pour leur fidélité. Vous pouvez également créer des groupes de clients à partir de caractéristiques démographiques, par exemple un groupe de retraités.

Vous affectez des prix différents aux produits en fonction des groupes considérés. Vous pouvez également personnaliser la présentation des produits et des catégories en fonction des groupes, en créant des modèles distincts via l'Editeur de modèles. Le modèle de produit personnalisé est affecté à un groupe de clients par le formulaire Informations produit/article.

Vous pouvez créer, rechercher, établir des listes, modifier ou supprimer des groupes de clients à l'aide du formulaire Groupe de clients.

Remarques :

- Les clients ne peuvent faire partie que d'un seul groupe par magasin.
- Pour enregistrer un client dans un groupe une fois que celui-ci est créé, vous devez sélectionner le groupe dans le formulaire Informations client.

Groupes de clients

Ce formulaire permet de créer des groupes de clients. Vous pouvez, par exemple, créer un groupe de clients constitué d'habituels de votre magasin.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Groupe de clients

Liste des groupes de clients déjà créés pour le magasin. L'élément **Ajouter un nouveau groupe de clients** permet d'ajouter un groupe à la liste.

Nom du groupe de clients

50 caractères alphanumériques au maximum.

Description

Description du groupe de clients. 1000 caractères alphanumériques au maximum.

Personnalisation

Zones de personnalisation 1 et 2

Réservées au commerçant. 254 caractères au maximum.

Création de groupes de clients

Pour créer des groupes de clients, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Groupes de clients** pour afficher le formulaire Groupes de clients.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez créer un groupe de clients.
5. Dans la liste **Groupe de clients**, sélectionnez **Ajouter un nouveau groupe de clients**.
6. Dans la zone **Nom du groupe de clients**, entrez le nom que vous souhaitez donner au groupe que vous créez.
7. Dans la zone **Description**, entrez quelques phrases décrivant le groupe (clients ciblés, conditions d'appartenance au groupe, stratégies, comportement d'achat, etc.).
8. En cas d'erreur, vous pouvez modifier le contenu d'une zone en tapant directement par-dessus les données erronées. Sinon, cliquez sur **Effacer** pour vider toutes les zones et recommencer.
9. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter le nouveau groupe de clients à la base de données.

Si vous réalisez que vous avez commis une erreur après avoir enregistré le groupe, supprimez-le et recommencez.

Modification de groupes de clients

Pour modifier les informations relatives à des groupes de clients pour un magasin donné :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Groupes de clients** pour afficher le formulaire Groupes de clients.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez modifier un groupe de clients.
5. Dans la liste **Groupe de clients**, sélectionnez le groupe à modifier.
6. Cliquez sur les zones à modifier et apportez les changements voulus. Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus les données erronées, ou bien cliquez sur **Effacer** pour vider les zones du formulaire et recommencer.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message s'affiche pour vous informer que l'enregistrement correspondant au groupe de clients a été mis à jour dans la base de données. Si, à ce stade, vous réalisez que vous avez commis une erreur, vous pouvez la corriger en répétant les étapes de cette procédure.

Suppression de groupes de clients

Pour supprimer des groupes de clients d'un magasin, exécutez la procédure ci-dessous.

Remarque : La suppression de groupes de clients a seulement pour effet de supprimer l'enregistrement du groupe de clients, et non les enregistrements des clients eux-mêmes (il y a donc dissolution du groupe, mais les clients restent enregistrés individuellement dans la base de données).

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Groupes de clients** pour afficher le formulaire Groupes de clients.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin pour lequel vous souhaitez supprimer un groupe de clients.
5. Dans la liste **Groupe de clients**, sélectionnez le groupe à supprimer.
6. Cliquez sur **Supprimer**. Un message s'affiche, vous invitant à confirmer que vous souhaitez supprimer le groupe de clients.
7. Cliquez sur **OK** pour mettre fin à l'opération.

Informations client

L'extraction d'informations sur les clients permet de mettre en place des stratégies commerciales et de vérifier des informations, comme l'adresse d'expédition.

Lorsque les clients accèdent à un magasin pour la première fois sur le Web, ils peuvent y circuler librement comme de simples visiteurs. Cependant, pour passer une commande, ils doivent d'abord remplir le formulaire d'enregistrement (ou ajouter une entrée au carnet d'adresses et sélectionner l'adresse lorsqu'ils passent la commande). A cet effet, ils saisissent les informations les concernant sur un

formulaire d'enregistrement qui s'affiche sur leur écran. Ces informations sont archivées dans la base de données Net.Commerce. Vous pouvez les consulter à l'aide du formulaire Informations client. Ce formulaire permet également d'affecter des clients aux groupes de clients. Des zones supplémentaires sont disponibles pour y entrer un numéro de client ou tout type d'information sur le client que le magasin enregistre.

Comme l'enregistrement des clients s'effectue au niveau du site, et non au niveau des magasins, seuls les administrateurs de site peuvent modifier les informations sur le client. Les administrateurs de magasin ne peuvent pas modifier ces informations ; ils ne peuvent que les afficher.

Le formulaire comprend toutes les informations nécessaires à la prise de contact avec un client : nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique. Le formulaire d'enregistrement contient également des zones pour les informations d'ordre démographique. Le client n'est pas obligé d'entrer ces informations.

Informations client

Ce formulaire comporte les mêmes zones que celles utilisées par les clients s'enregistrant sur le site. Les Administrateurs de magasin peuvent visualiser les informations du formulaire et utiliser les zones qu'il contient pour effectuer des recherches, mais ils ne peuvent pas le mettre à jour. Seuls les Administrateurs de site sont autorisés à exécuter des mises à jour (à partir du formulaire Informations client).

Profil

ID de connexion du client

ID de connexion utilisé pour l'enregistrement du client. 16 caractères au maximum. Cette zone fait la distinction entre les majuscules et les minuscules pour les recherches. Sont admis uniquement les caractères alphanumériques et les symboles suivants : @, virgule (,), point (.) et barre oblique (/).

Type de client

Sélectionnez **Référencé** pour les clients qui ont été enregistrés ou **Administrateur** pour les Administrateurs de site.

Mot de passe

Mot de passe d'enregistrement du client. 30 caractères au maximum.

Confirmation

Tapez à nouveau le mot de passe du client pour le confirmer.

Profil

Titre Sélectionnez **Non disponible**, **M.**, **Mme** ou **Mlle** pour le titre du client.

Nom, prénom, initiale ou deuxième prénom

Nom complet du client. 30 caractères au maximum.

Nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise du client, le cas échéant. 80 caractères au maximum.

Confirmation d'identité

Question envoyée par l'administrateur pour obtenir la confirmation de l'identité d'un client. 254 caractères au maximum.

Réponse

Réponse à la demande de confirmation d'identité.

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 256 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. 256 caractères au maximum.

Dernière visite

Date de la dernière visite du client.

Dernière commande

Date de la dernière commande passée par le client.

Enregistrement

Date de l'enregistrement du client.

Dernière mise à jour des données de l'enregistrement

Date de la dernière mise à jour de l'enregistrement.

Annulation

Date de l'annulation de l'enregistrement du client.

Contact

Zones de personnalisation 1 et 2

Adresse

Adresse du client. 50 caractères au maximum.

Ville, Département/Province

20 caractères au maximum pour chaque zone.

Pays, Code postal

30 caractères au maximum pour le pays et 20 pour le code postal.

Envoi de promotions ?

Sélectionnez **Oui** pour inclure des offres promotionnelles aux expéditions. Sinon, sélectionnez **Non**.

Numéro de téléphone (1) et (2)

Numéros de téléphone du client.

Profil

Type de téléphone (1) et (2)

Indique le type de téléphone, par exemple dispositifs spéciaux pour malentendants.

Dans l'annuaire ?

Sélectionnez **Oui** si le numéro du client se trouve dans l'annuaire. Sinon, sélectionnez **Non**.

Numéro de télécopie

Numéro de télécopie du client.

Heures d'appel

Sélectionnez **Journée** ou **Soirée** pour indiquer le meilleur moment pour appeler le client.

Adresse électronique ou URL (1) et (2)

Adresse électronique (e-mail) ou URL du client.

Méthode de communication préférée

Moyen de communication choisi par le client (numéro de téléphone ou adresse électronique/URL).

Zone de personnalisation 1

Destinée à la personnalisation du commerçant. 3 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Destinée à la personnalisation du commerçant. Elle ne peut comporter qu'un seul caractère.

Informations démographiques

Commande antérieure

Sélectionnez **Oui** si le client a déjà effectué des achats dans votre magasin. Sinon, sélectionnez **Non**.

Age Sélectionnez l'âge du client ou **Non disponible**.

Sexe Sélectionnez **Non disponible**, **Masculin** ou **Féminin**.

Situation de famille

Sélectionnez la situation de famille du client ou **Non disponible**.

Nombre de personnes dans le foyer

Nombre de personnes dans le foyer du client, le cas échéant. La valeur par défaut est 1.

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants dans le foyer du client, le cas échéant.

Revenu annuel du foyer

Sélectionnez la tranche dans laquelle se situe le revenu annuel des membres du foyer ou **Non disponible**.

Employeur

Employeur du client. 30 caractères au maximum.

Loisirs/Passe-temps

Description des centres d'intérêt du client. 254 caractères au maximum.

Profil

Zones de personnalisation 1 - 4

Destinées à la personnalisation du commerçant. Elles n'acceptent qu'un seul caractère.

Zone de personnalisation 5

Destinées à la personnalisation du commerçant. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 6

Destinées à la personnalisation du commerçant. Les nombres entiers sont acceptés.

Recherche de clients dans la base de données

Lorsque vous lancez une recherche, essayez de limiter autant que possible le nombre d'enregistrements concordants en choisissant comme critère l'information la plus spécifique, par exemple le nom du client, son numéro de téléphone ou le nom de sa société. Pratiquement toutes les zones d'information peuvent servir de critères de recherche. Cependant, certaines sont moins adaptées que d'autres à la localisation d'un client. Ainsi, la seule indication de la **ville** comme critère conduirait à un nombre trop important d'enregistrements concordants.

Vous pouvez utiliser plusieurs zones pour lancer une recherche pour limiter le nombre d'enregistrements trouvés. Par exemple, vous pouvez faire porter la recherche sur les zones **Nom** et **Ville**. Vous obtiendrez en retour la liste des clients portant le nom indiqué et habitant la localité spécifiée.

La fonction de recherche extrait les enregistrements pour l'ensemble du site, si bien qu'elle englobe tous les clients ayant visité l'un quelconque des magasins de ce site. Pour le moment, il n'est pas possible de limiter l'étendue d'une recherche aux clients d'un magasin spécifique.

Vous pouvez également générer des listes personnalisées, telles que celle des clients employés dans une entreprise spécifique, en sélectionnant les zones de recherche appropriées. Ainsi, vous gardez la trace des clients d'un magasin et vous pouvez recouper des informations.

Vous pouvez même générer des listes de clients à partir de critères socio-économiques, par exemple toutes les clientes d'une certaine tranche d'âge, ou tous les clients se situant dans une fourchette de revenus particulière. Là encore, il suffit de sélectionner les zones appropriées. Ceci est particulièrement utile à la mise en place de stratégies marketing.

Pour rechercher des clients dans la base de données Net.Commerce, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Informations client** pour afficher le formulaire Informations client.
4. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire sont vides. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Effacer**.
5. Renseignez une ou plusieurs zones à utiliser comme critères de recherche.
6. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de noms résultant de la recherche s'affiche dans le cadre inférieur. Cliquez sur un nom si vous souhaitez afficher les

informations relatives au client, dans les zones du formulaire. Une fois les zones remplies, cliquez sur **Effacer** avant de lancer une autre recherche.

Enregistrement de clients dans des groupes de clients

Pour enregistrer un client dans un groupe de clients, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations client**. Le formulaire Informations client s'affiche.
3. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire sont vides. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Effacer**.
4. Exécutez une recherche pour faire apparaître, dans les zones du formulaire, les informations relatives au client.
Le cas échéant, reportez-vous à la procédure correspondante, indiquée à la fin de cette page.
5. Cliquez sur **Clients - Détails** pour afficher le formulaire correspondant.
6. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin souhaité. Le groupe auquel le client appartient s'affiche dans la zone **Groupe de clients**.
7. Dans la liste **Groupe de clients**, sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez ajouter le client.
Si vous sélectionnez un nouveau groupe de clients, le client est automatiquement exclu du groupe dans lequel il était enregistré précédemment. Vous n'avez donc pas à l'exclure vous-même de ce groupe.
8. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarques :

- Un client ne peut faire partie que d'un seul groupe par magasin.

Client - Détails

Ce formulaire permet d'affecter des clients à des groupes de clients.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

ID de connexion du client

Identificateur de connexion du client. Cette zone fait la distinction entre les majuscules et les minuscules pour les recherches.

Référence client

Numéro affecté au client par le commerçant. 30 caractères au maximum.

Groupe de clients

Sélection d'un groupe de clients.

Personnalisation

Zone de personnalisation 1

Réservée au commerçant. 254 caractères au maximum.

Suppression de clients d'un groupe de clients

Exécutez les opérations suivantes pour supprimer un client d'un groupe de clients :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**.
3. Cliquez sur **Informations client** pour afficher le formulaire Informations client.
4. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire sont vides. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Effacer**.
5. Exécutez une recherche pour faire apparaître, dans les zones du formulaire, les informations relatives au client.
6. Cliquez sur **Clients - Détails** pour afficher le formulaire Clients - Détails.
7. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin souhaité. Le groupe auquel le client appartient s'affiche dans la zone **Groupe de clients**.
8. Dans la liste **Groupes de clients**, sélectionnez **Aucun**.
9. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message s'affiche, vous invitant à confirmer que vous souhaitez enregistrer les modifications.
10. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications de la base de données.

Carnet d'adresses du client

Les clients peuvent consigner des informations sur les destinataires de leurs achats. Un client n'est pas obligatoirement le destinataire de la commande qu'il passe. Par exemple, il peut acheter un cadeau pour un ami ou un parent et le faire expédier à l'adresse correspondante. Si vous êtes l'Administrateur de magasin, ce formulaire vous permet de rechercher et de visualiser des informations relatives aux destinataires des commandes.

Type d'adresse

Indique si l'adresse est permanente ou temporaire. Les adresses permanentes sont celles que les clients ont entrées dans leur carnet d'adresses. Les adresses temporaires sont celles que les clients entrent lorsqu'ils passent une commande spécifique ou celles qui proviennent des commandes précédentes conservées dans la base de données.

Alias Alias que le client utilise pour une personne (destinataire) dans le carnet d'adresses, tel que "Maman." 31 caractères au maximum.

Mise à jour

Heure de la dernière mise à jour de l'adresse.

Titre Titre du destinataire. Sélectionnez **Non disponible**, **M.**, **Mme** ou **Mlle**.

Nom, prénom, initiale ou deuxième prénom

Nom complet du destinataire. 30 caractères au maximum.

Adresse

Adresse du destinataire. 50 caractères au maximum.

Ville, Département/Province

Informations complémentaires sur l'adresse. 20 caractères pour chaque zone.

Pays, Code postal

Informations complémentaires sur l'adresse. 30 caractères pour le pays et 20 caractères pour le code postal.

Envoi de promotions ?

Indique si le client désire que des offres promotionnelles soient ajoutées à sa commande.

Numéro de téléphone (1) et (2)

Numéro de téléphone du destinataire.

Type de téléphone (1) et (2)

Informations sur le type de téléphone, par exemple dispositifs spéciaux pour malentendants.

Dans l'annuaire ?

Sélectionnez **Oui** si le numéro du client se trouve dans l'annuaire. Sinon, sélectionnez **Non**.

Numéro de télécopie

Numéro de télécopie du destinataire.

Heures d'appel

Sélectionnez **Journée** ou **Soirée** pour indiquer le meilleur moment pour appeler le client.

Adresse électronique ou URL (1) et (2)

Adresse électronique (e-mail) ou URL du destinataire. 254 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 1

Zone réservée au commerçant. 3 caractères au maximum.

Zone de personnalisation 2

Zone réservée au commerçant. Elle ne peut comporter qu'un seul caractère.

Informations commande

Cette fonction de l'Administrateur Net.Commerce permet de rechercher et de gérer les informations sur les commandes telles que l'acheteur, le destinataire, le type d'article et la quantité commandée, l'état de la commande, son coût et les détails de l'expédition. Les détails de la commande peuvent ainsi être affichés et vous pouvez y effectuer des recherches précises. Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre à jour l'état des commandes ou des articles et modifier la référence de la commande pour qu'elle soit mieux identifiable.

Le formulaire Commandes est composé des quatre sections suivantes : des informations relatives à la commande, au client, aux sous-commandes et aux articles. Une sous-commande est un ensemble d'articles inclus dans une

commande et envoyés à une même adresse d'expédition. En outre, une commande peut contenir plusieurs sous-commandes qui elles-mêmes peuvent contenir de nombreux articles.

Lorsque vous sélectionnez une commande, une sous-commande ou un article à partir des listes déroulantes du formulaire Commandes, Net.Commerce affiche les informations correspondant à la sélection. Par exemple, pour accéder à deux sous-commandes différentes appartenant à une même commande, vous devez effectuer une recherche dans la section Informations sous-commande. Les détails de la sous-commande indiquée s'affichent. Vous pouvez alors rechercher la seconde sous-commande de la même manière et Net.Commerce remplace dans les zones les informations de la première sous-commande par celles de la seconde.

Commandes

Ce formulaire permet d'afficher des détails sur les commandes. Il est composé de quatre sections contenant des informations sur la commande, le client, la sous-commande et l'article.

Sélection du magasin

Liste des magasins pour lesquels vous disposez d'un accès administrateur.

Informations commande

Nom de la commande

Référence de commande unique au sein d'un magasin et affectée par un commerçant. 30 caractères au maximum. Seul un administrateur autorisé peut mettre à jour cette zone.

Date Date à laquelle le client a passé la commande.

Correspondance des dates

Sélectionnez **Exacte** (commandes passées à la date indiquée), **Antérieure** (commandes passées avant la date indiquée) ou **Postérieure** (commandes passées après la date indiquée) pour rechercher des commandes par date.

Etat de la commande

Entrez **P** pour une commande en attente (non traitée), **C** pour une commande passée (finalisée), **X** pour une commande annulée (supprimée), **I** pour une commande n'entraînant pas la mise à jour du stock (la commande n'est plus en attente), ou **M** pour une commande prête pour acceptation (le stock est mis à jour en fonction de la commande passée). Seul un administrateur autorisé peut mettre à jour cette zone.

Dernière mise à jour de la commande

Date à laquelle un administrateur autorisé a effectué la dernière mise à jour.

Correspondance des dates

Sélectionnez **Exacte** (commandes passées à la date indiquée), **Antérieure** (commandes passées avant la date indiquée) ou **Postérieure** (commandes passées après la date indiquée) pour rechercher des commandes par date de dernière mise à jour.

Mode de paiement

Mode de paiement choisi par le client. Il peut s'agir d'une carte de crédit, de bons de réduction, de chèques cadeaux ou de bons d'achat. 5 caractères au maximum.

Sous-total

Sous-total de la commande hors taxes et frais de port. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Taxe Taxe totale sur les ventes pour cette commande. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Frais de port

Total des frais de port pour cette commande. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Taxe afférente aux frais de port

Total des taxes applicables aux frais de port pour cette commande. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Total Montant total dû par le client pour la commande, comprenant le prix des produits, les taxes sur les ventes, les frais de port et les taxes afférentes à ces derniers. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Informations client

ID de connexion

Identificateur de connexion du client, pour le magasin.

Titre Titre du client. Sélectionnez **M.**, **Mme**, **Mlle.** ou **Aucun** si le titre n'est pas disponible.

Prénom

Prénom du client. 30 caractères au maximum.

Nom Nom de famille du client. 30 caractères au maximum.

Adresse (lignes 1 à 3)

Adresse postale du client. 50 caractères par zone au maximum.

Ville Ville dans laquelle vit le client. 30 caractères au maximum.

Département/Province

Département ou province dans laquelle vit le client. 30 caractères au maximum.

Pays Pays dans lequel vit le client. 30 caractères au maximum.

Informations sous-commande (par adresse d'expédition)**Sélection de la sous-commande**

Liste des destinataires enregistrés. Les commandes sont expédiées à l'adresse du destinataire spécifié par le client, en utilisant son carnet d'adresses.

Alias Alias défini par le client, associé à un destinataire répertorié dans le carnet d'adresses électronique (par exemple, "Maman."). 31 caractères au maximum.

Titre Titre du destinataire. Sélectionnez **M.**, **Mme**, **Mlle** ou **Aucun** si le titre n'est pas disponible.

Prénom

Prénom du destinataire. 30 caractères au maximum.

Nom Nom de famille du destinataire. 30 caractères au maximum.

Adresse (lignes 1 à 3)

Adresse du destinataire. 50 caractères par zone au maximum.

Ville Ville dans laquelle vit le destinataire. 30 caractères au maximum.

Département/Province

Département ou province dans laquelle vit le destinataire. 30 caractères au maximum.

Pays Pays dans lequel vit le destinataire. 30 caractères au maximum.

Total de la sous-commande

Montant total dû par le client pour la sous-commande, comprenant le prix des produits, les taxes sur les ventes, les frais de port et les taxes afférentes à ces derniers. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Informations article

Sélection de l'article

Liste des articles commandés, y compris dans la sous-commande.

Numéro de produit ou référence d'article

Numéro défini par le commerçant et qui identifie le produit ou l'article. 64 caractères au maximum.

Nom ou description abrégée de l'article

Nom ou description du produit ou de l'article. 254 caractères au maximum.

Quantité

Quantité totale commandée pour l'article.

Prix unitaire

Prix d'un seul article. 15 chiffres au maximum, avec 2 décimales.

Etat

Etat de l'article commandé. Entrez **P** pour un article en attente (sélectionné), **C** pour un article pour lequel une commande a été passée (commandé), **X** pour un article annulé (supprimé de la commande), **I** pour un article n'entraînant pas la mise à jour du stock (la commande n'est plus en attente), ou **M** pour un article prêt pour acceptation (le stock est mis à jour en fonction de la commande passée). Seul un administrateur autorisé peut mettre à jour cette zone.

Transporteur

Nom du transporteur. 30 caractères au maximum.

Mode d'expédition

Catégorie d'expédition telle que la livraison en 24 h ou prioritaire. 30 caractères au maximum.

Contenu du formulaire Commandes

Le formulaire Commandes est composé de sections contenant des informations relatives à la commande, au client, à la sous-commande et à l'article. Vous pouvez afficher des détails sur chacune de ces quatre sections et mettre à jour les zones

Nom de la commande, **Etat de la commande** et **Etat de l'article**.

Informations commande

Cette section contient le nom du magasin, le nom et la date de la commande, la date de la dernière mise à jour de la commande, l'état de la commande, le mode de règlement, la taxe, les frais de port, la taxe afférente aux frais de port et le montant total de la commande. Les différents états d'une commande sont P (commande en attente), C (commande passée) ou X (commande annulée). Lorsque vous modifiez l'état de la commande, Net.Commerce met automatiquement à jour la base de données. Toute modification de l'état de la commande entraîne une modification de l'état de l'article. En revanche, la modification de l'état d'un article n'affecte pas l'état de la commande.

Une commande "en attente (P)" est en cours de préparation. A ce stade, les clients choisissent encore les articles qu'ils veulent acheter ou supprimer de leur chariot et indiquent le destinataire et l'adresse d'expédition de la commande, le mode d'expédition qui leur convient et la quantité d'articles commandés.

Les critères d'une commande "passée (C)" peuvent être personnalisés. En effet, cet état peut correspondre à des conditions différentes en fonction du commerçant. Par exemple, vous pouvez personnaliser le formulaire de commande en y insérant un bouton que vous pouvez intituler "Payer", "Fermer", "Traiter", "Acheter", "Envoyer" ou toute autre notion correspondant à votre définition d'une commande passée qui

est enregistrée comme telle lorsque le client clique sur ce bouton. Vous pouvez également décider qu'une commande passée est une commande dont les articles ont été expédiés, reçus ou payés (dans le cas d'un paiement à la livraison).

Une commande est "annulée (X)" lorsque le client résilie une commande déjà envoyée. Une commande est souvent annulée si les articles commandés sont en rupture de stock et que le client ne souhaite pas attendre le réapprovisionnement suivant. Cela ne se produit toutefois pas souvent, car lorsqu'un client commande des articles en rupture de stock, Net.Commerce l'en informe immédiatement. Il est donc important de vérifier les stocks régulièrement et d'anticiper le réapprovisionnement. Pour cela, vous devrez certainement personnaliser le système.

L'état d'une commande peut être modifié à la demande du client. Vous pouvez également modifier le **Nom de la commande** pour l'identifier plus facilement ou pour rechercher les commandes d'un seul client, par exemple. Si vous n'entrez rien dans cette zone, la référence de la commande est automatiquement prise comme valeur par défaut. A l'exception de la zone **Total**, toutes celles de la section Informations commande sont facultatives. Elles sont toutefois très utiles pour effectuer des recherches.

Informations client

Cette section contient le nom et l'adresse du client. Elle est très utile pour rechercher la commande d'un client spécifique. Les zones de cette section permettent donc d'effectuer des recherches par client.

Informations sous-commande

Cette section contient le nom et l'adresse du destinataire de la commande ainsi que le montant total des sous-commandes. En effet, le client n'est pas nécessairement le destinataire de la commande. Par exemple, un client peut commander un cadeau qu'il fera livrer directement à un ami. C'est pourquoi les clients disposent de carnets d'adresses électroniques dans lesquels ils enregistrent le nom et l'adresse des personnes à qui ils souhaitent faire expédier un achat. Pour gagner du temps, le client peut affecter un alias à chaque destinataire qui apparaît dans son carnet d'adresses (par exemple, un prénom ou un terme distinctif comme "Maman"). Comme le client peut indiquer plusieurs alias pour une même commande, cette dernière peut être constituée de plusieurs pages correspondant à des sous-commandes. Si vous connaissez les détails d'une sous-commande, vous pouvez entrer des informations dans les zones de cette section pour effectuer une recherche sur la commande globale.

Informations article

Cette section contient des informations sur chaque article commandé, telles que le numéro de produit ou la référence d'article (selon de type d'identifiant utilisé), la quantité, le prix unitaire, l'état, les transporteurs et le mode d'expédition. Les états d'un article sont identiques à ceux d'une commande : "en attente (P)" lorsqu'il est dans le chariot, "passé (C)" lorsque l'article est validé, expédié, reçu ou payé ; et "annulé (X)" lorsque le client supprime certains articles d'une commande.

L'état d'un article peut être modifié à la demande du client. (Les autres zones de la section Informations article sont facultatives et vous permettent d'effectuer des recherches.) Par exemple, si un client souhaite commander une grande quantité d'un seul article mais que le stock est insuffisant, vous pouvez lui suggérer d'expédier une partie de la commande immédiatement et le reste ultérieurement. Ainsi, le client reçoit le contenu partiel de sa commande pendant que vous réapprovisionnez vos stocks, et vous ne perdez aucune vente. Dans ce cas, le

formulaire Commandes peut garder la commande “en attente (P)”, et vous devrez mettre à jour l’état de la commande manuellement pour qu’elle soit “passée (C)” dès que vous aurez traité la totalité de la commande.

Recherche des commandes

Pour rechercher des informations sur une commande dans la base de données, procédez comme suit :

1. Ouvrez l’Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations commande**. Le formulaire Commandes s’affiche.
3. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire sont vides. Si ce n’est pas le cas, cliquez sur **Effacer**.
4. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin sur lequel vous souhaitez travailler.
5. Renseignez une ou plusieurs zones du formulaire pour affiner la recherche. Assurez-vous que toutes les zones sont vides avant de commencer. Si tel n’est pas le cas, cliquez sur **Effacer**. Plus les critères indiqués sont nombreux, plus la requête est précise. Par exemple, en indiquant les nom et adresse du client ainsi que la date de sa commande, vous obtiendrez certainement une liste d’enregistrements plus restreinte qu’en vous limitant à de vagues informations telles que le prénom du client ou le pays.
6. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de commandes répondant aux critères spécifiés apparaît dans le cadre inférieur. A partir de cette liste, cliquez sur la commande dont vous souhaitez afficher les détails. Ceux-ci apparaissent automatiquement dans les zones du formulaire. Le cas échéant, cliquez sur **Suite** dans la zone de recherche pour faire défiler la liste des résultats de la recherche.
7. Si vous souhaitez exécuter une autre recherche, cliquez sur le bouton **Effacer** avant de commencer.

Recherche des commandes par date

Pour localiser des commandes en fonction de la date à laquelle elles ont été passées ou modifiées pour la dernière fois, procédez comme suit :

1. Ouvrez l’Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations commande**. Le formulaire Commandes s’affiche.
3. Assurez-vous que toutes les zones du formulaire sont vides. Si ce n’est pas le cas, cliquez sur **Effacer**.
4. Sélectionnez le magasin concerné dans la liste **Sélection du magasin**.
5. Pour localiser des commandes en fonction de la date à laquelle elles ont été passées :
 - Dans la zone **Date**, entrez une date devant servir de critère exact ou de date butoir.
 - Dans la liste **Correspondance des dates**, sélectionnez **Exacte** pour extraire uniquement les commandes passées à la date indiquée, **Antérieure** pour obtenir toutes les commandes passées avant la date indiquée (cette date étant elle-même exclue), ou **Postérieure** pour obtenir toutes les commandes passées après la date indiquée (cette date étant elle-même exclue).
6. Pour localiser des commandes en fonction de la date à laquelle elles ont été modifiées pour la dernière fois :

- Dans la zone **Dernière mise à jour de la commande**, entrez une date devant servir de critère exact ou de date butoir.
 - Dans la liste **Correspondance des dates**, sélectionnez **Exacte** pour extraire uniquement les commandes modifiées à la date indiquée, **Antérieure** pour obtenir toutes les commandes modifiées avant la date indiquée (cette date étant elle-même exclue), ou **Postérieure** pour obtenir toutes les commandes modifiées après la date indiquée (cette date étant elle-même exclue).
- Indiquez un état dans la zone **Etat de la commande**, si vous souhaitez obtenir uniquement les commandes ayant un état particulier. Entrez P (en attente), C (passée) ou X (annulée).
 - Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de commandes répondant aux critères spécifiés apparaît dans le cadre inférieur. Pour visualiser les détails d'une commande particulière, cliquez sur l'entrée correspondante de la liste. Le cas échéant, cliquez sur **Suite** dans la zone de recherche pour faire défiler la liste des résultats de la recherche. Ceux-ci apparaissent automatiquement dans les zones du formulaire.
 - Si vous souhaitez exécuter une autre recherche, cliquez sur le bouton **Effacer** avant de commencer.

Vous pouvez également recourir à des méthodes plus élaborées pour suivre le nombre de commandes reçues chaque jour. Net.Commerce fournit plusieurs fonctions non prioritaires qui permettent de personnaliser un magasin et de déclencher des traitements complémentaires sur d'autres systèmes existants. Trois de ces activités de traitement sont particulièrement utiles au traitement des commandes passées un jour donné. L'activité de traitement EXT_ORD_PROC permet de suivre le nombre total de commandes par client. L'activité de traitement EXT_SHIPTO_PROC permet de suivre le nombre total d'articles commandés par un client particulier et expédiés à une adresse donnée. L'activité de traitement EXT_SHIPTO_UPD permet de créer un journal contenant d'autres statistiques liées aux expéditions.

Mise à jour de l'état des commandes et des articles

Pour mettre à jour l'état des commandes et des articles commandés, procédez comme suit :

- Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
- Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations commande**. Le formulaire Commandes s'affiche.
- Affichez les informations relatives à la commande que vous souhaitez mettre à jour.
- A l'aide de la souris ou de la touche de tabulation, amenez le curseur dans la zone **Etat**, soit sous la section Informations commande, soit sous la section Informations article.
- Changez le contenu de cette zone pour afficher l'état approprié, soit X, soit C comme indiqué dans le tableau ci-après. Notez que vous ne pouvez pas mettre à jour l'état d'une commande annulée (X).

Etat de la commande	Modifiable en	Non modifiable
C (passée)		P , X
P (en attente)	C , X	
X (annulée)		C , P

6. Cliquez sur **Mettre à jour**. Les modifications sont alors enregistrées dans la base de données Net.Commerce. Notez que la zone **Dernière mise à jour de la commande** reflète la date du changement d'état.

Affectation et modification des noms de commande

Pour attribuer des noms de commande et les modifier, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations commande**. Le formulaire Commandes s'affiche.
3. Affichez les informations relatives à la commande sur laquelle vous souhaitez travailler.
4. A l'aide de la souris ou de la touche de tabulation, amenez le curseur dans la zone **Nom de la commande**.
5. Entrez une valeur identifiant la commande, par exemple un code ("MARTIN55"), un mot ou un nom ("MARTIN") ou un numéro ("123123"). Pour remplacer une valeur existante, éditez simplement le contenu de la zone. Celle-ci accepte jusqu'à 30 caractères alphanumériques.
6. Cliquez sur **Mettre à jour**. Les modifications sont alors enregistrées dans la base de données Net.Commerce.

Affichage des notifications de distribution des commandes — Administrateur de magasin

Pour afficher la liste des notifications de commande pour un magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Distribution des commandes**.
Le formulaire Affichage des notifications de distribution des commandes s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, sélectionnez le magasin dont vous souhaitez visualiser les notifications de commande. La liste des notifications de commande pour ce magasin s'affiche.
4. Si elle contient plus de 20 entrées, la zone **Nombre maximal de lignes à afficher** apparaît. Dans cette zone, tapez le nombre de notifications de commande à afficher simultanément.

Configuration des méthodes de distribution des commandes pour un magasin

Pour configurer les méthodes de distribution des commandes pour un magasin, exécutez les opérations suivantes :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Distribution des commandes**.
3. Dans la liste Sélection du magasin, choisissez le magasin souhaité.
4. Dans la liste déroulante **Méthodes de distribution disponibles**, sélectionnez la méthode à configurer.

5. Dans la zone **Adresse électronique des destinataires**, entrez l'adresse électronique des personnes auxquelles vous souhaitez envoyer les notifications de commande de votre magasin, par exemple, celle de l'administrateur des commandes. Si vous avez plusieurs destinataires, tapez les adresses électroniques en les séparant par des virgules.
6. Dans la zone **Nombre de commandes par lot**, tapez le nombre maximal de notifications de commande que vous souhaitez accumuler avant de les envoyer. Ce chiffre ne peut pas être supérieur au nombre maximum affiché.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Distribution des commandes

Ce formulaire vous permet de sélectionner et de définir une méthode de distribution des commandes pour vos notifications de commande.

Méthode actuelle

Affiche la méthode de distribution en cours.

Méthodes de distribution disponibles

Répertorie la ou les méthodes de distribution disponibles. Si plusieurs méthodes le sont, elles s'affichent dans la liste déroulante **Méthodes de distribution disponibles**. Sélectionnez une méthode de distribution des notifications de commande. La méthode de distribution par défaut est le courrier électronique.

Adresses électroniques des destinataires

Cette zone s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez la distribution des commandes par courrier électronique. Entrez l'adresse électronique des personnes auxquelles vous souhaitez envoyer les notifications de commande de votre magasin, par exemple, celle de l'administrateur des commandes. Si vous avez plusieurs destinataires, tapez les adresses électroniques en les séparant par des virgules.

Nombre de commandes par lot (au maximum) :

Tapez le nombre maximal de notifications de commande que vous souhaitez accumuler avant de les envoyer à leurs destinataires. Vous ne pouvez pas indiquer un nombre qui soit supérieur au maximum affiché. Les notifications de commande de la veille vous sont envoyées périodiquement, que la limite maximale définie dans cette zone soit atteinte ou non. Par défaut, elles le sont une fois par jour.

Chapitre 4. Créateur de magasin

Le Créateur de magasin est conçu pour aider l'administrateur de site à créer un magasin. Il est constitué d'une série de pages faciles à utiliser, qui correspondent à chacune des neuf étapes à suivre pour créer un magasin. Vous devez choisir un des modèles proposés comme base pour votre magasin, puis définir l'apparence du magasin et la présentation des pages, ainsi que la devise, les taux de taxe, les modes de paiement et les transporteurs associés au magasin. Lorsque cette opération est terminée, vous pouvez visualiser les résultats dans les mêmes conditions que le client, à l'aide d'un modèle de données. Vous pouvez modifier les valeurs définies autant de fois que vous le souhaitez, puis ajouter un catalogue de produits.

Le Créateur de magasin crée un magasin de structure simple, y inclut les macros, les fichiers HTML, les instructions et les fonctions non prioritaires nécessaires. Le magasin ainsi créé présente les caractéristiques suivantes :

- l'apparence du modèle de magasin choisi ;
- une seule devise ;
- la prise en charge du paiement par carte via la protocole SSL ;
- jusqu'à trois transporteurs différents appliquant des frais de port forfaitaires ;
- un choix de styles de magasin ;
- un choix de présentations des images et des listes pour les pages de catégorie ;
- une page de recherche dans le catalogue à la disposition des clients.

Les restrictions qui s'appliquent aux magasins créés à l'aide du Créateur de magasin sont les suivantes :

- Dans la page de recherche, la distinction entre les majuscules et les minuscules est prise en compte.
- Le magasin se recharge lorsque l'utilisateur redimensionne la fenêtre.
- Vous ne pouvez pas éditer un magasin dans l'Administrateur Net.Commerce, puis utiliser de nouveau le Créateur de magasin.
- Vous ne pouvez pas éditer les macros créées par le Créateur de magasin dans l'Editeur de modèles. Vous devez utiliser un éditeur de texte.
- Certaines des polices utilisées dans les pages du magasin ne sont pas prises en charge par toutes les langues et sur toutes les plateformes.

Une fois que vous avez créé un magasin à l'aide du Créateur de magasin, vous pouvez utiliser l'Administrateur Net.Commerce pour :

- modifier les informations sur le contact ;
- modifier la devise du magasin ;
- modifier les taux de taxe.

Vous pouvez également utiliser l'Administrateur Net.Commerce, puis modifier les macros Net.Data pour :

- modifier le calcul des frais de port ;
- mettre en oeuvre des remises.

Pour changer l'aspect d'un magasin créé à l'aide du Créateur de magasin, vous devez éditer le fichier d'inclusion. Vous pouvez :

- remplacer les boutons de navigation ou la bannière du magasin ;

- personnaliser les couleurs d'arrière-plan ;
- modifier la couleur du texte et des liens dans les pages ;
- modifier le nom du magasin qui s'affiche dans chaque page ;
- modifier la page de catégorie accessible à partir de la page d'accueil ;
- activer ou désactiver l'affichage de l'image des cartes de paiement dans la page de commande.

Remarque :

Si vous avez utilisé le Créateur de magasin pour créer le magasin, et que vous l'avez ensuite modifié manuellement ou à l'aide d'outils fournis par le Gestionnaire de magasins, par exemple, vous ne pouvez pas le réutiliser pour effectuer des modifications. Sinon, vous risquez de perdre les modifications que vous avez apportées en dehors du Créateur de magasin.

Seul l'administrateur de site peut utiliser le Créateur de magasin. Lorsque celui-ci a créé un magasin, il doit désigner des administrateurs de magasin pour gérer les magasins à l'aide du Gestionnaire de magasin.

Modèles du Créateur de magasin

Le Créateur de magasin permet de créer un magasin d'après l'un des modèles suivants :

- Achats express
- Relais
- Achats centralisés

Modèle de magasin - Achats express

Ce modèle de magasin est constitué d'une structure et d'un système de navigation simples permettant aux clients de trouver et de commander rapidement des produits. Il ne dispose pas des fonctions d'enregistrement et de carnet d'adresses. Ainsi, les clients peuvent effectuer leurs achats sans fournir d'autre renseignement qu'une adresse d'expédition. Les articles sélectionnés mais qui ne sont finalement pas commandés sont retirés de la liste des commandes lorsque le client ferme le navigateur.

Ce modèle convient aux magasins qui répondent aux critères suivants :

- le commerçant cible sa clientèle ;
- la clientèle est plutôt occasionnelle ;
- les frais de port sont fixes, c'est-à-dire qu'ils ne varient pas en fonction de l'adresse de destination ou du poids de la commande ;
- tous les articles commandés sont livrés à la même adresse ;
- le commerçant ne souhaite pas intégrer l'enregistrement au processus d'achat.

Modèle de magasin relais

Le modèle de magasin relais dispose d'une structure de navigation simple et de quelques caractéristiques supplémentaires pour faciliter la personnalisation du parcours de l'acheteur. Les clients doivent s'enregistrer avant de passer une commande et se connecter au magasin à chaque nouvelle visite. Le commerçant

peut ainsi connaître les habitudes de sa clientèle et s'y adapter. Les clients placent les articles dans une liste de commande. Les articles y sont conservés jusqu'à ce que le client les commande ou les retire. Sinon, ils restent dans la liste, à disposition du client pour ses autres visites dans le magasin. Un carnet d'adresses est mis à la disposition du client pour qu'il puisse consulter facilement la liste des personnes à qui il fait parvenir régulièrement des marchandises.

Ce modèle convient aux magasins qui répondent aux critères suivants :

- le commerçant cible sa clientèle ;
- les frais de port sont fixes, c'est-à-dire qu'ils ne varient pas en fonction de l'adresse de destination ou du poids de la commande ;
- le client achète fréquemment des articles dans ce magasin ;
- les articles d'une même commande peuvent être expédiés à des adresses différentes.

Modèle de magasin - Achats centralisés

L'organisation de ce modèle de magasin est celle d'une société, disposant d'une structure d'achats centralisés et permettant ainsi aux commerçants de classer les clients en différents groupes nommés groupes commerciaux, ce qui permet de proposer des produits et des prix adaptés aux différents groupes. Le gestionnaire de magasin est chargé d'approuver les groupes commerciaux et de définir les prix et les pages des produits proposés à chacun d'entre eux. Avant d'effectuer un achat, chaque client doit s'enregistrer dans un groupe commercial et recevoir l'approbation de l'administrateur de groupe.

Ce modèle convient aux magasins qui répondent aux critères suivants :

- Le commerçant cible d'autres groupes de clients.
- Le commerçant souhaite offrir des produits uniques et autres avantages tels que des remises, adaptés à chaque groupe de clients.
- Les groupes de clients effectuent des achats régulièrement.

Création d'un magasin à l'aide du Créateur de magasin

Si vous êtes administrateur de site, procédez comme suit pour créer un magasin à l'aide du Créateur de magasin :

1. Ouvrez le Créateur de magasin.
2. Utilisez le Créateur de magasin.
3. Modifiez les options du magasin.
4. Supprimez les exemples de données.

Utilisez l'Administrateur Net.Commerce pour personnaliser le magasin.

1. Créez des catégories de produits.
2. Saisissez les informations relatives au produit.
3. Créez un Administrateur de magasin (facultatif).
4. Modifiez les taux de taxe.
5. Modifiez les informations relatives au contact.
6. Changez la devise du magasin.

Editez le fichier d'inclusion du Créateur de magasin pour modifier l'aspect du magasin. Vous pouvez :

- remplacer les boutons de navigation ou la bannière du magasin ;
- personnaliser les couleurs d'arrière-plan ;
- modifier la couleur du texte et des liens dans les pages ;
- modifier le nom du magasin qui s'affiche dans chaque page ;
- modifier la page de catégorie accessible à partir de la page d'accueil ;
- activer ou désactiver l'affichage de l'image des cartes de paiement dans la page de commande.

Utilisez l'Administrateur Net.Commerce et éditez les macros Net.Data pour effectuer les opérations suivantes :

- Modification de la configuration par défaut du transporteur
- Mise en oeuvre des remises

Remarques :

- Lorsque le magasin est créé à l'aide du Créateur de magasin, un code devise ISO 4217 est automatiquement créé dans la base de données, en fonction de votre environnement local. Cet environnement est déterminé par la langue d'installation de Net.Commerce. Par exemple, si vous utilisez la version anglaise, le code ISO 4217 par défaut est USD. Vous pouvez le personnaliser à l'aide du formulaire **Informations magasin et commerçant** dans l'Administrateur.
- Le modèle et le tutoriel East West Food Mart, ainsi que le modèle Office Window, illustrent un seul site de commerçant. Si vous créez des magasins à l'aide du Créateur de magasin, n'utilisez pas les bases de données provenant de ces modèles.

Ouverture du Créateur de magasin

Pour ouvrir le Créateur de magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Sur la barre des tâches, cliquez sur **Créateur de magasin**.
3. Dans la page qui s'affiche, cliquez sur **Charger** pour charger le Créateur de magasin.

Utilisation du Créateur de magasin

Pour créer un magasin à l'aide du Créateur de magasin, procédez comme suit :

1. Dans l'Administrateur Net.Commerce, cliquez sur **Modèles et tutoriel**. Assurez-vous que vous n'utilisez pas la base de données DEMOMALL ou TUTORIAL.
2. Cliquez sur le bouton **Créateur de magasin** pour lancer le Créateur de magasin et créer un magasin.
3. Suivez les instructions qui s'affichent dans chaque fenêtre du Créateur de magasin.
4. Après avoir vérifié vos modifications, cliquez sur le bouton **Créer le magasin** dans le panneau Revoir vos sélections. Le panneau Phase suivante s'affiche.
5. Si vous voulez apporter d'autres modifications, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le bouton **Précédent** dans le Créateur de magasin pour revenir à un panneau qui vous permet d'effectuer des modifications.

- b. Une fois que vous avez effectué vos modifications, cliquez sur le bouton **Mettre à jour un magasin**. Le panneau Phase suivante s'affiche.
6. Si vous ne voulez pas apporter d'autres modifications, cliquez sur le bouton **Fermer**.
7. Une fois que vous avez terminé, affichez le magasin à l'URL indiqué sur le dernier panneau.

Remarque : Si le texte de la fenêtre du **Créateur de magasin** ne s'affiche pas correctement, réduisez la fenêtre, puis agrandissez-la. Le texte, les images et les intitulés devraient désormais s'afficher correctement.

Modification du magasin dans la même session

Une fois que vous avez affiché un magasin à l'URL spécifié, tout en restant dans la même session du Créateur de magasin, procédez comme suit pour modifier l'aspect ou le contenu des pages du magasin :

1. Cliquez sur le bouton **Précédent** dans la dernière fenêtre du Créateur de magasin.
2. Accédez aux fenêtres appropriées et effectuez les modifications souhaitées.
3. Accédez à la dernière fenêtre pour vérifier vos choix.
4. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Mettre à jour un magasin** dans la dernière fenêtre. Les modifications sont répercutées dans le magasin.
5. Affichez le magasin à l'URL indiqué.
6. Répétez les étapes 1 à 5, si nécessaire.

Remarque : Si vous créez un magasin et que vous le modifiez ensuite à l'aide du Créateur de magasin, vous devez relancer votre navigateur si vous passez à un ensemble de modèles de produits différent.

Suppression de modèles de produits

Avant d'ajouter des produits et des catégories au magasin, supprimez les modèles de produits actuellement affichés dans le magasin en procédant comme suit :

1. Exécutez l'étape appropriée :
 - Si le Créateur de magasin est ouvert, utilisez le bouton **Précédent** pour aller à l'**Etape 3. Ajouter les modèles de produits et une description du magasin**.
 - Si vous retournez dans le Créateur de magasin dans une nouvelle session, procédez comme suit :
 - a. Ouvrez le Créateur de magasin.
 - b. Dans la première fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le bouton d'option **Modifier un magasin existant**.
 - c. Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom du magasin à modifier. Tous les magasins créés sous l'ID utilisateur en cours sont répertoriés.
 - d. Allez à l'**Etape 3. Ajouter les modèles de produits et une description du magasin**.
2. Dans la liste déroulante **Modèles de produits**, sélectionnez **Aucun modèle de produits**.
3. Accédez à la dernière fenêtre et cliquez sur **Mettre à jour un magasin**. Les modèles de produits sont supprimés de la base de données et ne s'afficheront pas dans le magasin.

Remarques :

- Une fois que vous avez supprimé et remplacé les modèles de produits, vous ne pouvez pas utiliser à nouveau le Créateur de magasin pour effectuer d'autres modifications sous peine de remplacer les produits par le type de modèle sélectionné dans le Créateur de magasin.
- Une fois que vous avez ajouté des produits et des catégories, vous pouvez supprimer individuellement les éléments obsolètes à l'aide des formulaires de produits et de catégories du Gestionnaire de magasin.

Création de catégories de produits

Pour sélectionner le mode de création des catégories de produits, choisissez l'une des options suivantes :

- Utilisez les formulaires de l'Administrateur Net.Commerce pour créer les catégories une par une.
- Utilisez l'utilitaire d'importation globale pour entrer de grandes quantités de données de catégorie dans une session unique ou pour importer des données provenant d'une autre base de données.

Saisie des informations produit

Il existe deux méthodes pour entrer des informations sur les produits d'un magasin :

- Utilisez les formulaires de l'Administrateur Net.Commerce pour définir des produits un par un.
- Utilisez l'utilitaire d'importation globale pour entrer de grandes quantités de données produit dans une session unique ou pour importer des données provenant d'une autre base de données.

Création d'un administrateur de magasin

Pour créer un administrateur de magasin à l'aide du Gestionnaire de site, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Gestionnaire de site**, puis sur **Contrôle des accès**.
Le formulaire Contrôle des accès s'affiche.
2. Cliquez sur **Effacer** pour effacer le contenu de toutes les zones du formulaire.
3. Dans la zone **ID de l'administrateur**, entrez un ID.
4. Dans la zone **Mot de passe**, entrez un nouveau mot de passe.
Sont admis les caractères alphanumériques et les caractères spéciaux suivants : a commercial (@), virgule (,), point (.), barre oblique (/), tiret (-) et trait de soulignement (_).
5. Dans la zone **Confirmation**, entrez à nouveau le mot de passe.
6. Dans les zones appropriées, indiquez les nom et prénom de l'administrateur.
Vous pouvez également renseigner les autres zones.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.
8. Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

Les administrateurs ont la possibilité de modifier leurs mots de passe à l'aide du formulaire d'enregistrement de leur magasin. Reportez-vous à la rubrique "Changement du mot de passe d'un administrateur de magasin".

Modification des taux de taxe

Pour modifier les taux de taxe pour un magasin créé à l'aide du Créateur de magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations magasin**.
Le formulaire Informations magasin et commerçant s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin sur lequel vous souhaitez travailler.
Toutes les informations de ce magasin déjà stockées dans la base de données apparaissent dans les zones correspondantes du formulaire.
4. Pour changer le nom du magasin, éditez le contenu de la zone **Nom du magasin**.
5. Dans la zone **Taux de taxe 1**, entrez le pourcentage de taxes sur les ventes qui sera appliqué au prix des produits.
6. Dans la zone **Nom de taxe**, entrez le nom de la taxe.
7. Si plusieurs taxes sont applicables, entrez les taux et les noms dans les autres zones.
8. Complétez les autres zones de votre choix.
Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus les données erronées, ou bien cliquez sur **Effacer** pour vider les zones du formulaire et recommencez.
9. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter les informations à la base de données. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche. Si vous avez omis de remplir une zone obligatoire, un message apparaît. Cliquez sur **OK**. Le curseur se place alors automatiquement dans la zone concernée. Entrez les informations appropriées et cliquez à nouveau sur **Sauvegarder**.
10. Si vous constatez que vous avez commis une erreur après avoir enregistré les informations, corrigez-la en répétant les étapes ci-dessus.

Modification des informations sur le contact

Pour modifier les informations sur le contact pour un magasin créé à l'aide du Créateur de magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations magasin**.
Le formulaire Informations magasin et commerçant s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin sur lequel vous souhaitez travailler.
Toutes les informations de ce magasin déjà stockées dans la base de données apparaissent dans les zones correspondantes du formulaire.
4. Pour changer le nom du magasin, éditez le contenu de la zone **Nom du magasin**.
5. Dans les zones appropriées de la section **Informations sur l'entreprise du commerçant**, entrez l'adresse, la ville, le département ou la province et le pays où est située l'entreprise.
6. Complétez les autres zones de votre choix. Si vous faites une erreur, corrigez-la en retapant simplement par-dessus les données erronées, ou bien cliquez sur **Effacer** pour vider les zones du formulaire et recommencez.
7. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter les informations à la base de données. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche. Si vous avez omis de

remplir une zone obligatoire, un message apparaît. Cliquez sur **OK**. Le curseur se place alors automatiquement dans la zone concernée. Entrez les informations appropriées et cliquez à nouveau sur **Sauvegarder**.

8. Si vous constatez que vous avez commis une erreur après avoir enregistré les informations, corrigez-la en répétant les étapes ci-dessus.

Remarque : Les informations sur le contact s'affichent sur la page xx. de votre magasin. Les informations que vous modifiez dans le formulaire Informations magasin et commerçant seront mises à jour sur cette page ; cependant, si vous voulez changer la façon dont la page xx s'affiche pour les clients ou son contenu, vous devez modifier le fichier /macro/<langue>/<nom-magasin>/contact.d2w.

Changement de la devise du magasin

Pour modifier la devise utilisée dans un magasin créé à l'aide du Créateur de magasin, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Administrateur Net.Commerce.
2. Cliquez sur **Gestionnaire de magasin**, puis sur **Informations magasin**. Le formulaire Informations magasin et commerçant s'affiche.
3. Dans la liste **Sélection du magasin**, choisissez le magasin sur lequel vous souhaitez travailler.
Toutes les informations de ce magasin déjà stockées dans la base de données apparaissent dans les zones correspondantes du formulaire.
4. Pour changer le nom du magasin, éditez le contenu de la zone **Nom du magasin**.
5. Dans la zone **Devise**, entrez la devise s'appliquant aux prix des produits.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ajouter les informations à la base de données. Assurez-vous qu'un message de confirmation s'affiche. Si vous avez omis de remplir une zone obligatoire, un message apparaît. Cliquez sur **OK**. Le curseur se place alors automatiquement dans la zone concernée. Entrez les informations appropriées et cliquez à nouveau sur **Sauvegarder**.
7. Si vous constatez que vous avez commis une erreur après avoir enregistré les informations, corrigez-la en répétant les étapes ci-dessus.

Modification de la présentation des pages de magasin à l'aide de variables

Pour remplacer des éléments de page comme les boutons et les fonds de page par des images ou des couleurs personnalisées, modifier le nom du magasin ou activer/désactiver les cartes de paiement disponibles, procédez comme suit :

1. Ouvrez le fichier d'inclusion du Créateur de magasin :
 \macro/<langue>/<nom_magasin>/<nom_magasin>.inc
  /macro/<langue>/<nom_magasin>/<nom_magasin>.inc
où <nom_magasin> correspond au nom que vous avez affecté au magasin.
2. Remplacez les valeurs des variables Net.Data de votre choix par les données du magasin :
 - AddButton
Chemin d'accès de l'image du bouton Ajouter à la liste des articles.
 - ALinkCol
Couleur des liens actifs des pages du magasin (à l'exclusion de la barre de navigation).

- BannerImage
Nom de l'image GIF utilisée pour la bannière du magasin.
- BannerLeftSpc
Détermine, avec BannerRightSpc, l'emplacement du nom du magasin dans l'image de la bannière.
- BannerRightSpc
Détermine, avec BannerLeftSpc, l'emplacement du nom du magasin dans l'image de la bannière.
- BannerTxtCol
Couleur du texte du nom du magasin dans la bannière.
- BckImageNavBar
Image utilisée en arrière-plan de la barre de navigation.
- BodyColor1 à BodyColor 3
Couleur de l'image utilisée dans les arrière-plans des différents cadres du magasin.
- BodyImage1
Image utilisée pour l'arrière-plan d'un cadre.
- Button1 à Button8
Noms des fichiers GIF utilisés pour les boutons de la barre de navigation.
- ButtonHeight
Hauteur, en pixels, des boutons de la barre de navigation.
- ButtonWidth
Largeur, en pixels, des boutons de la barre de navigation.
- CC_amex
Permet d'indiquer si la carte de paiement American Express doit figurer comme méthode de paiement dans le magasin. Entrez la valeur **Yes** pour afficher l'image dans le magasin ; sinon, entrez la valeur **No**.
- CC_discover
Permet d'indiquer si la carte de paiement Discovery doit figurer comme méthode de paiement dans le magasin. Entrez la valeur **Yes** pour afficher l'image dans le magasin ; sinon, entrez la valeur **No**.
- CC_master
Permet d'indiquer si la carte de paiement Master Card doit figurer comme méthode de paiement dans le magasin. Entrez la valeur **Yes** pour afficher l'image dans le magasin ; sinon, entrez la valeur **No**.
- CC_phone
Permet d'indiquer si un numéro d'appel gratuit doit figurer comme méthode de paiement dans le magasin. Entrez la valeur **Yes** pour afficher le numéro de téléphone dans le magasin ; sinon, entrez la valeur **No**.
- CC_visa
Permet d'indiquer si la carte de paiement Visa doit figurer comme méthode de paiement dans le magasin. Entrez la valeur **Yes** pour afficher l'image dans le magasin ; sinon, entrez la valeur **No**.
- HomeCategory
Numéro de référence de la catégorie supérieure reliée à la page d'accueil.
- LinkCol
Couleur des liens hypertexte des pages du magasin (à l'exclusion de la barre de navigation).
- LongStoreName
Nom du magasin affiché sur la bannière.

- MerchantRefNum
Référence du commerçant.
 - NavLinkCol
Couleur des liens hypertexte de la barre de navigation.
 - StoreDescription
Description du magasin qui s'affiche dans la page d'accueil.
 - TextCol
Couleur du texte sans lien hypertexte.
 - TitleTxtCol
Couleur des titres de page.
 - VLink
Couleur des liens hypertexte consultés dans les pages du magasin (à l'exclusion de la barre de navigation).
3. Enregistrez le fichier sous le même nom. Les valeurs que vous avez entrées apparaissent dynamiquement dans les pages du magasin qui appellent les noms de variables correspondants.

Remarques :

- Ne modifiez pas le nom de magasin dans la variable Storename. Cette variable est réservée.
- Vous pouvez ajouter des cartes de paiement qui ne sont pas disponibles dans le fichier d'inclusion en éditant la macro permettant d'afficher l'image.
- Lorsque vous avez édité le fichier, vous ne pouvez pas revenir dans le Créateur de magasin pour entrer d'autres modifications car dans ce cas, les modifications que vous venez d'effectuer seraient perdues.
- Pour effectuer d'autres modifications, modifiez la macro Net.Data correspondante.

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie pas qu'IBM ait l'intention de les y annoncer. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM EMEA Director of Licensing
IBM Europe Middle-East Africa
our Descartes La Défense 5
2, avenue Gambetta 92066 Paris-La Défense CEDEX
France

Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à :

IBM Director of Commercial Relations
IBM Canada Ltd.
3600 Steeles Avenue East
Markham, Ontario
L3R 9Z7
Canada

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation
P.O. Box 12195
3039 Cornwallis Road
Research Triangle Park, NC 27709-2195
U.S.A.

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

Le présent document peut contenir des informations sur des produits d'autres sociétés et des références aux sites Internet desdites sociétés. IBM ne fournit aucune garantie d'aucune sorte liée au contenu, à l'exhaustivité ou à l'utilisation de telles informations.

Ce produit est basé sur le protocole SET et est en cours de test de compatibilité, mais à la date de conception de ce produit, il n'a pas encore obtenu la certification de compatibilité SET de SET Secure Electronic Transaction LLC.



Ce produit contient des composants RSA.

Marques

Les termes qui suivent sont des marques d'International Business Machines Corporation dans certains pays :

IBM	AIX	IBM Payment Server
DB2	DB2 Universal Database	DB2 Extensions
DATABASE 2	IMS	Net.Data
MQSeries	CICS	

Microsoft, Windows, Windows NET et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation.

Lotus et Domino sont des marques de Lotus Development Corporation dans certains pays.

Adobe et Acrobat sont des marques d'Adobe Systems Incorporated.

Pentium est une marque d'Intel Corporation dans certains pays.

Netscape et Netscape Communicator sont des marques de Netscape Communications Corporation dans certains pays.

Java, et toutes les marques et logos incluant Java, sont des marques de Sun Microsystems, Inc.

SET Secure Electronic Transaction, SET et le logo SET sont des marques de SET Secure Electronic Transaction LLC. Toute utilisation des marques sans licence écrite fournie par SET Secure Electronic Transaction LLC est strictement interdite.

Les images de cartes de paiement, les marques et noms commerciaux indiqués dans ce produit ne doivent être utilisés que par des commerçants autorisés par le propriétaire de la marque de carte de paiement à accepter des règlements au moyen de cette carte.

D'autres sociétés sont propriétaires des autres marques, noms de produits ou logos qui pourraient apparaître dans ce document.

Informations sur la licence

Lorsque vous faites l'acquisition de la licence du logiciel Net.Commerce, vous recevez une licence pour le logiciel IBM Net.Commerce pour AIX ou pour le logiciel IBM Net.Commerce pour Windows NT. Vous recevez également une licence pour les versions des logiciels suivants :

- IBM DB2 Universal Database
- Domino** Go Webserver
- IBM DB2 Extensions

Ces licences ne vous autorisent à utiliser ces produits qu'en association avec le logiciel Net.Commerce pour lequel vous avez acquis la licence.

Si vous souhaitez utiliser les logiciels Oracle et Domino Go Web Server ou Netscape Enterprise Server 3.0 plutôt que les logiciels DB2 et Domino Go Webserver, fournis sur le CD-ROM Net.Commerce, vous devez vous procurer des licences pour ces logiciels.

IBM