inapa

GUIDE DE PRISE EN MAIN

www.inapa.fr

PLACES DE MARCHÉ

WE EMPOWER OUR ROOTS

SOMMAIRE : PLACES DE MARCHÉ

1. Se connecter en tant que manager ou administrateur
2. Le tableau de bord du gestionnaire
3. Paramétrer et gérer son service
4. Définir les paramètres par acheteur / utilisateur
   - Commande
   - Budget
   - Catalogue
5. Valider une commande : clients administration réseau Chorus Pro
6. Contrôle des commandes des acheteurs / utilisateurs
   - Approuver ou refuser une commande
   - Modifier une commande avant de la valider
7. Consulter le statut des commandes et extraire les statistiques d'achats
8. Créer un nouvel acheteur / utilisateur
9. Supprimer un acheteur / utilisateur

GÉRER VOTRE PLACE DE MARCHÉ : INTRODUCTION

1. Qu’est-ce qu’une place de marché ?

Il s’agit d’une structure organisationnelle qui regroupe plusieurs utilisateurs/acheteurs avec 3 niveaux hiérarchiques :

- Administrateur
- Manager
- Acheteur/utilisateur

Chaque place de marché peut être divisée en différents services, chacun géré par un ou plusieurs managers.

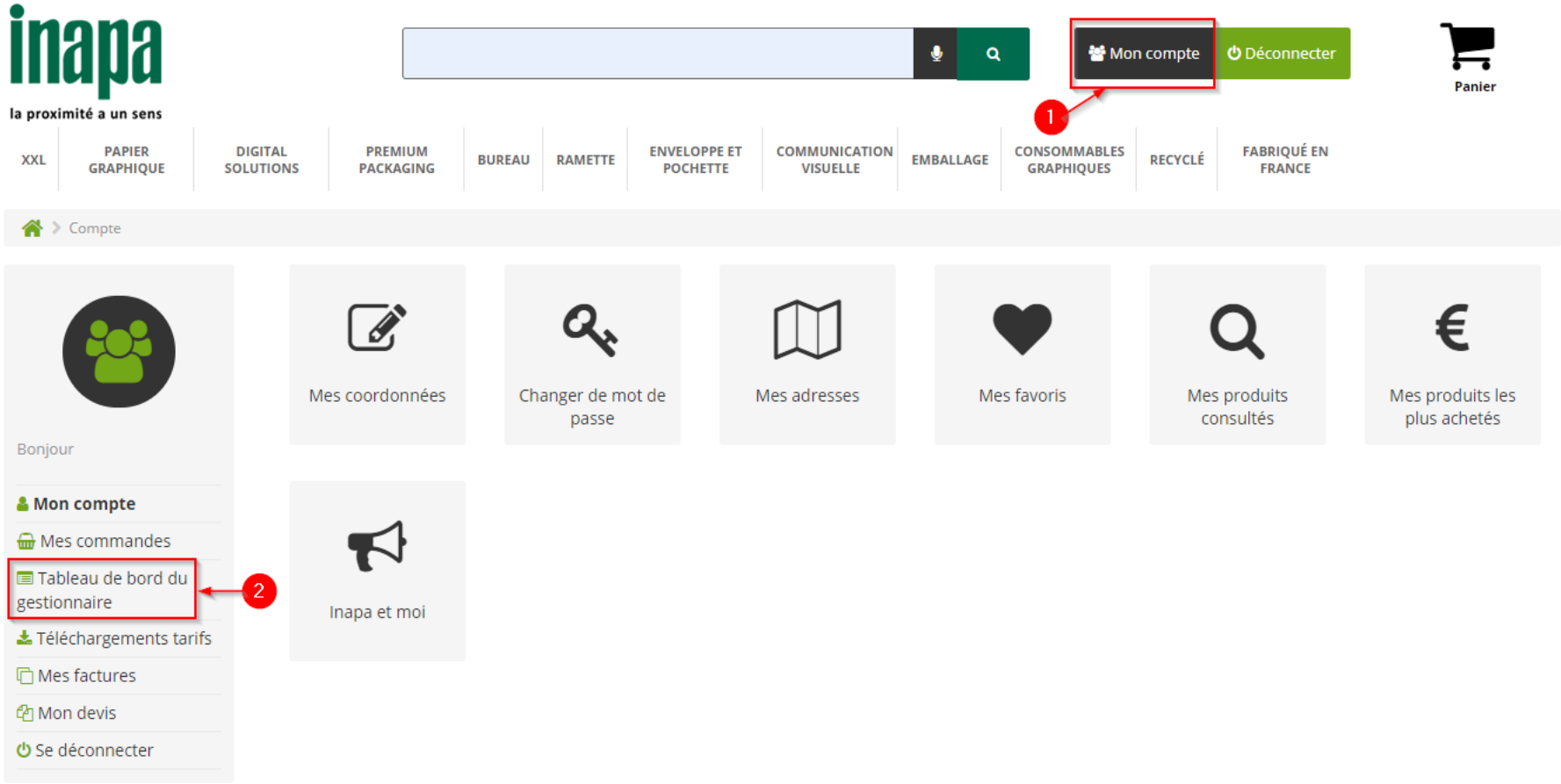
2. Les paramétrages possibles par utilisateur/acheteur :

- **Validation de commande par le manager** : activer ou non l’approbation des commandes par un supérieur
- **Budget** : définir le mode de gestion budgétaire sur une période donnée avec suivi des commandes et un contrôle reposant sur un circuit d’approbation en cas de dépassement
- **L’accès au catalogue INAPA** : autoriser les utilisateurs à commander l’ensemble de notre catalogue produit ou définir par utilisateur un catalogue restreint par famille ou par article

1. SE CONNECTER EN TANT QUE MANAGER OU ADMINISTRATEUR

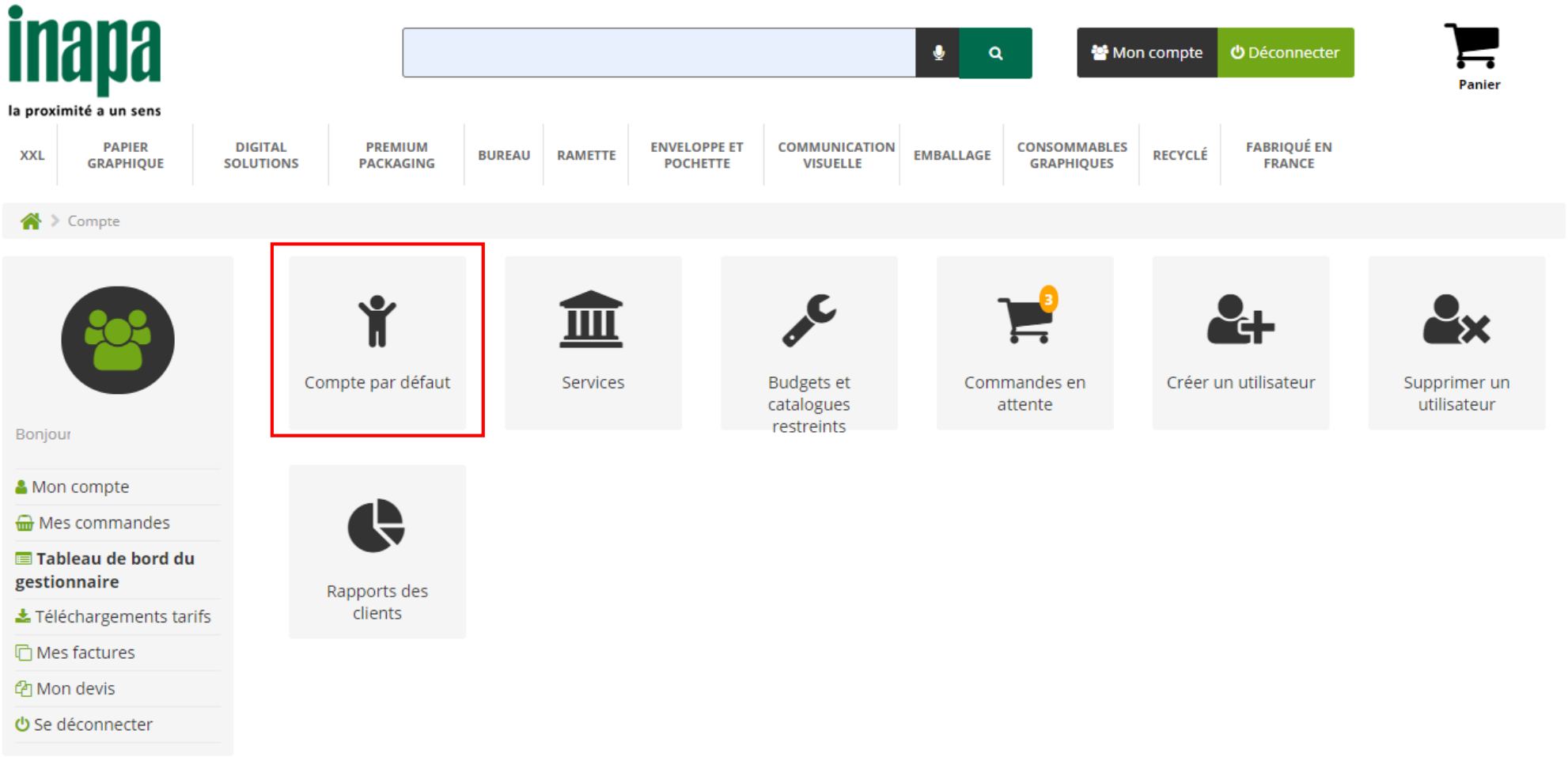
Pour accéder à votre place de marché, gérer vos acheteurs / utilisateurs, visualiser les commandes, etc… connectez-vous avec votre adresse email préalablement enregistrée auprès de votre correspondant commercial. Il y a une seule et même adresse pour gérer votre place de marché et pour valider des commandes.

Une fois connecté(e) cliquez sur « Mon compte » en haut à droite de l'écran puis sur « Tableau de bord du gestionnaire » à gauche. Cette section n'est accessible qu'aux administrateurs ou managers des places de marché.



2. LE TABLEAU DE BORD DU GESTIONNAIRE

Si vous possédez plusieurs comptes client, veuillez sélectionnez le compte client actif sur lequel vous souhaitez intervenir. Vous accèderez ensuite aux informations relatives à ce compte (organisations, utilisateurs, commandes en attente…).

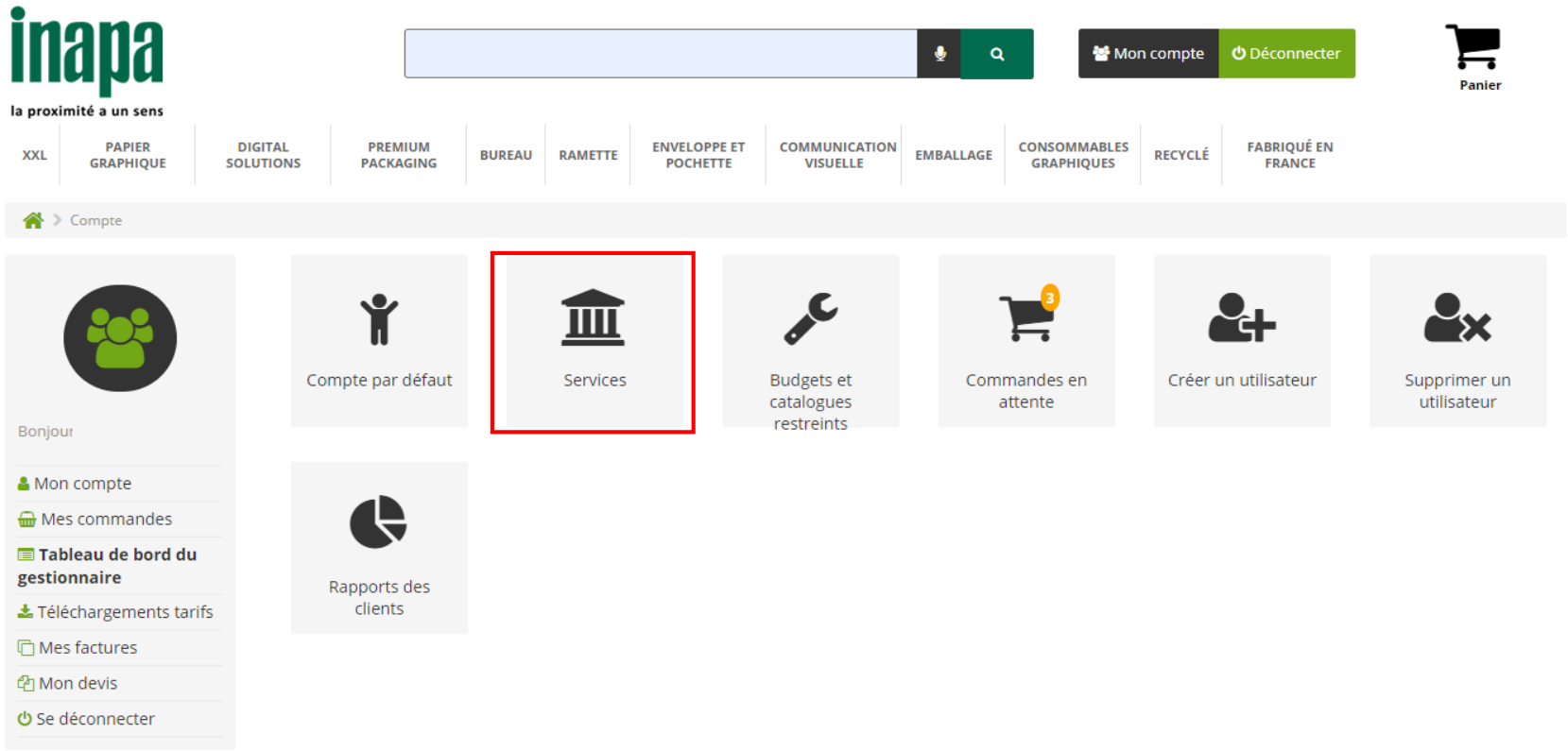


3. PARAMÉTRER ET GÉRER SON SERVICE

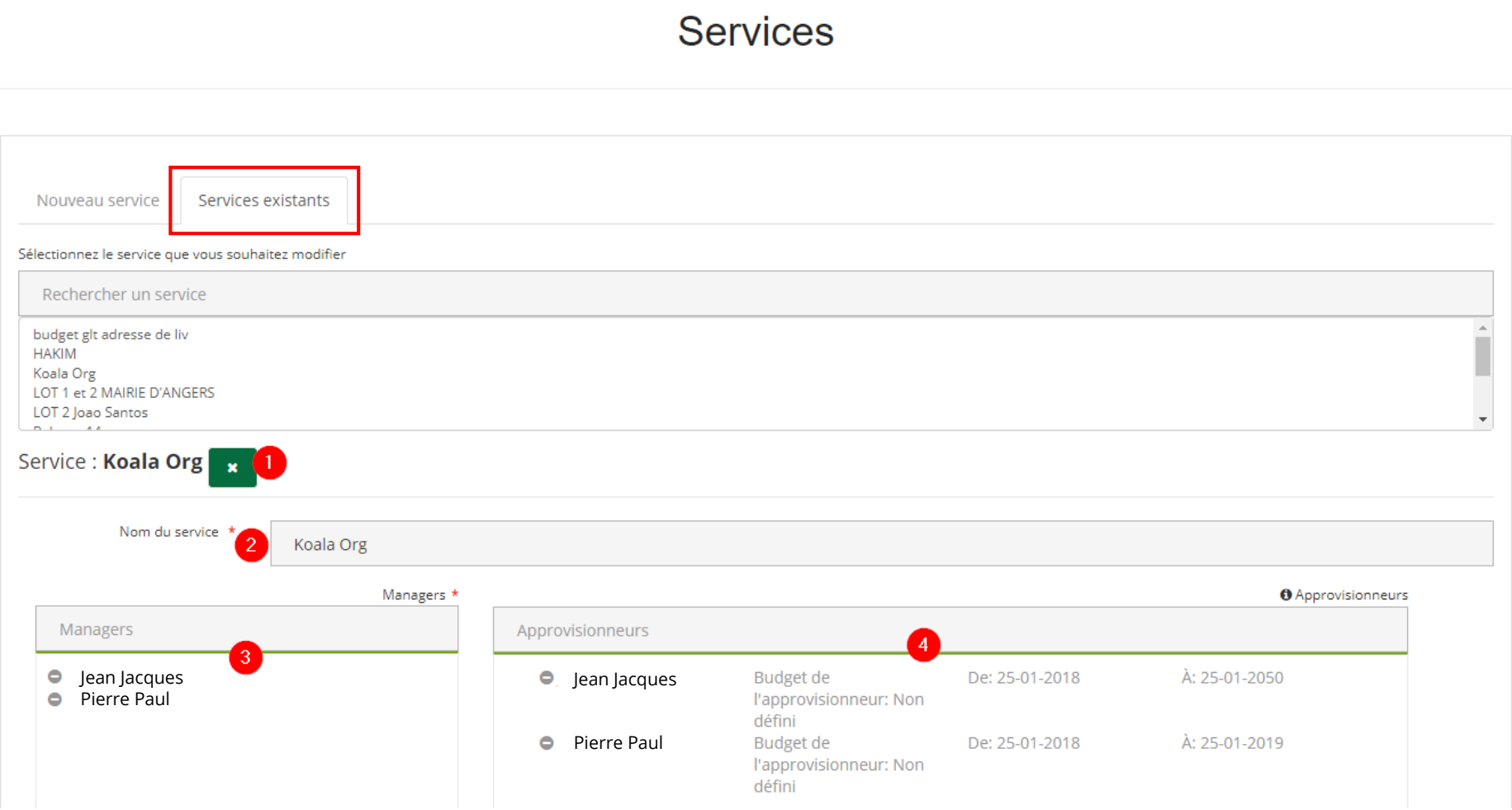
Un service regroupe plusieurs acheteurs / utilisateurs d'une même équipe gérée par un ou plusieurs managers.

Depuis le tableau de bord du gestionnaire, cliquez sur « Services » pour accéder à cet espace :

- En tant que manager, vous pourrez mettre à jour les acheteurs / utilisateurs de votre / vos services existants ou en créer un nouveau.
- En tant qu'administrateur, vous aurez la possibilité de visualiser tous les services existants de votre place de marché.



3. PARAMÉTRER ET GÉRER SON SERVICE



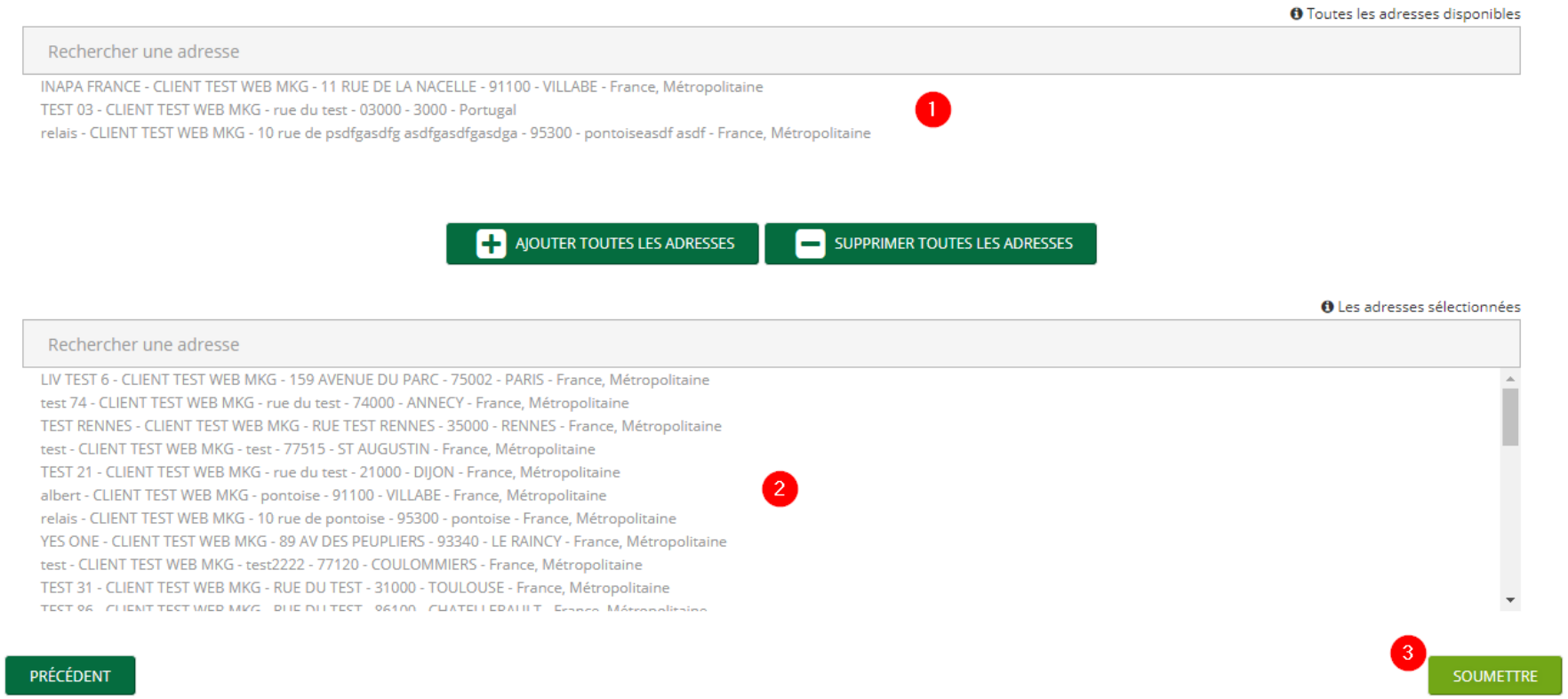
Modifier un service existant

Cliquez sur l'onglet « Services existants » et sélectionnez le service que vous souhaitez mettre à jour, ou recherchez le par mot-clé.

Ici, vous pourrez :

1. Supprimer le service existant. Attention la suppression n'entraine pas le blocage des accès des utilisateurs.
2. Modifier le nom de l'organisation.
3. Ajouter / désactiver un ou plusieurs manager en tapant le nom.
4. Ajouter / désactiver un ou plusieurs acheteurs / utilisateurs en tapant le nom (les contacts doivent avoir été créés au préalable auprès de votre correspondant commercial).

3. PARAMÉTRER ET GÉRER SON SERVICE

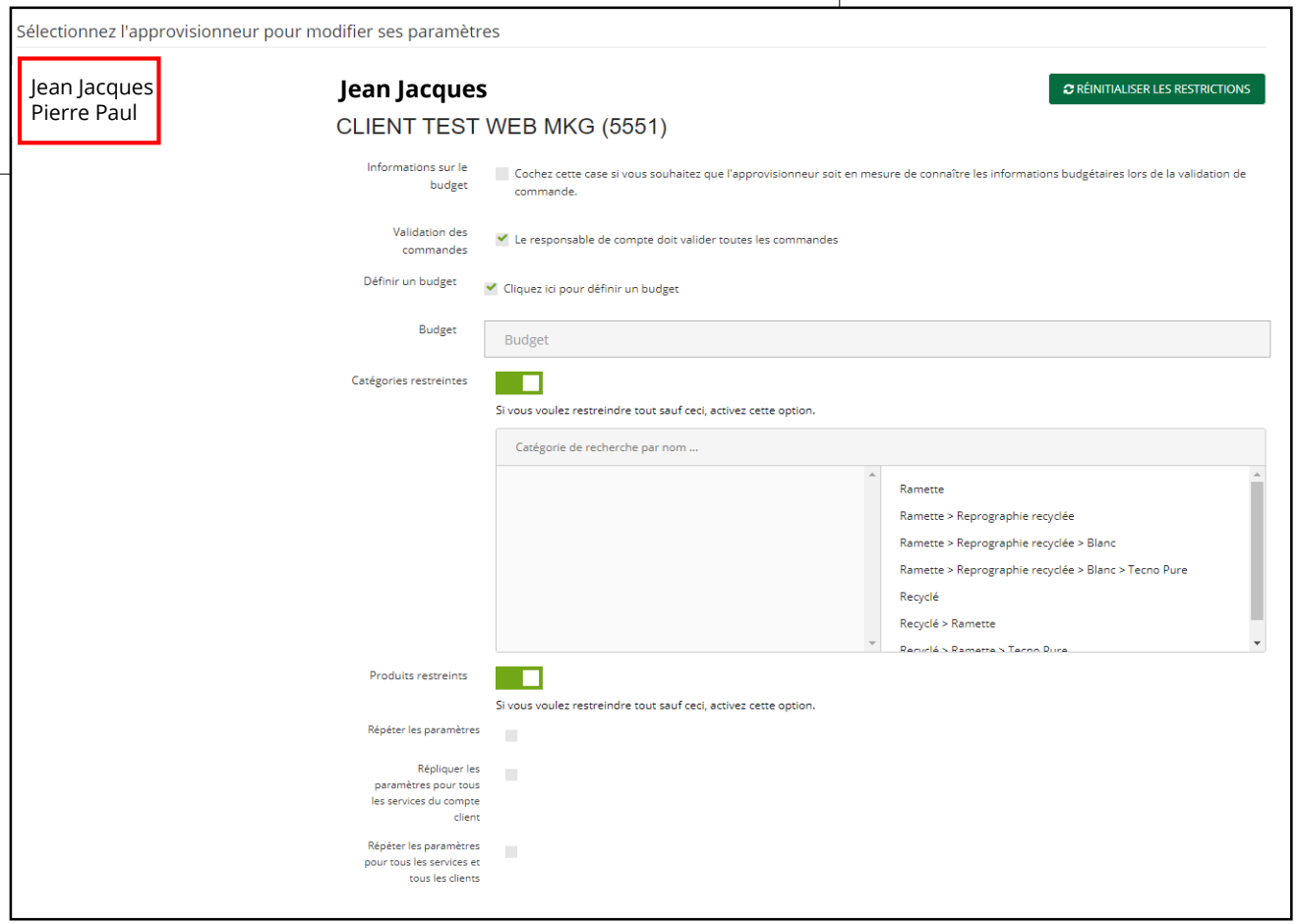


Définir des adresses de livraison par service

1. Prédéfinissez les adresses de livraison par service en sélectionnant une ou plusieurs adresse(s) concernée(s) parmi la liste. Au moment de la validation de commande, les acheteurs / utilisateurs appartenant au service auront donc uniquement le choix entre les adresses définies.
2. Pour supprimer une adresse, cliquez sur l'adresse sur la seconde partie du tableau intitulé « Adresses sélectionnées ».
3. Cliquez sur « SOUMETTRE » pour mettre à jour les paramètres enregistrés

4. DÉFINIR LES PARAMÈTRES PAR ACHETEUR / UTILISATEUR

1. Depuis « Tableau de bord du gestionnaire », cliquez sur « Budgets et catalogues restreints »

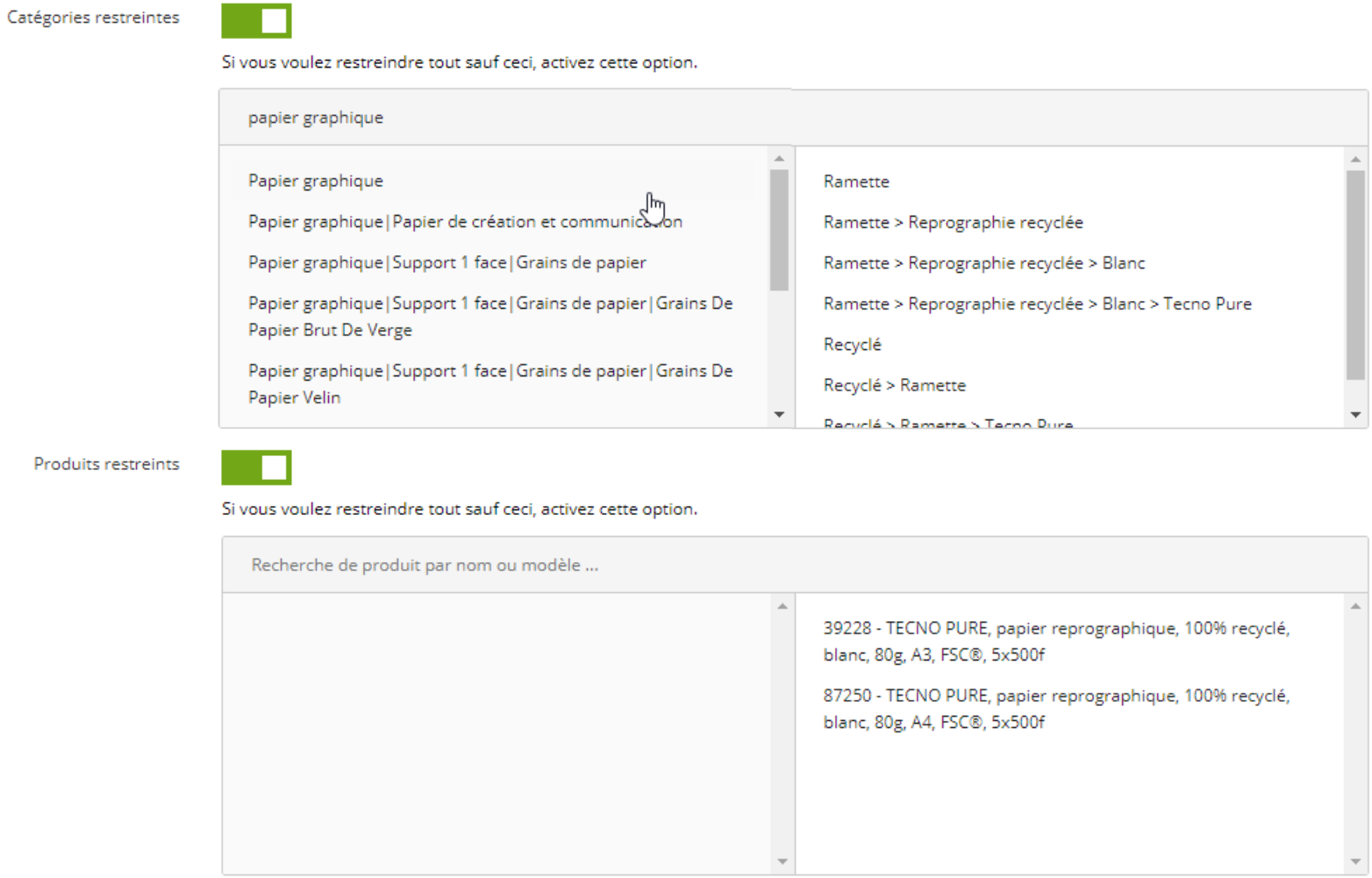


2. Sélectionnez dans la liste le nom de l'acheteur / utilisateur que vous souhaitez paramétrer. Vous pourrez ainsi :

1. Choisir de rendre les informations budgétaires visibles par l'acheteur final ou non
2. Spécifier si chaque commande de l'acheteur nécessite votre approbation afin de soumettre la commande à un contrôle
3. Définir le budget alloué à chaque utilisateur, la date de validité puis définir son catalogue restreint à l'article si nécessaire.

Une fois les paramètres terminés, cliquez sur « Répéter les paramètres » si vous souhaitez appliquer les mêmes informations pour tous les utilisateurs du service.

4. DÉFINIR LES PARAMÈTRES PAR ACHETEUR / UTILISATEUR



Catalogue restreint

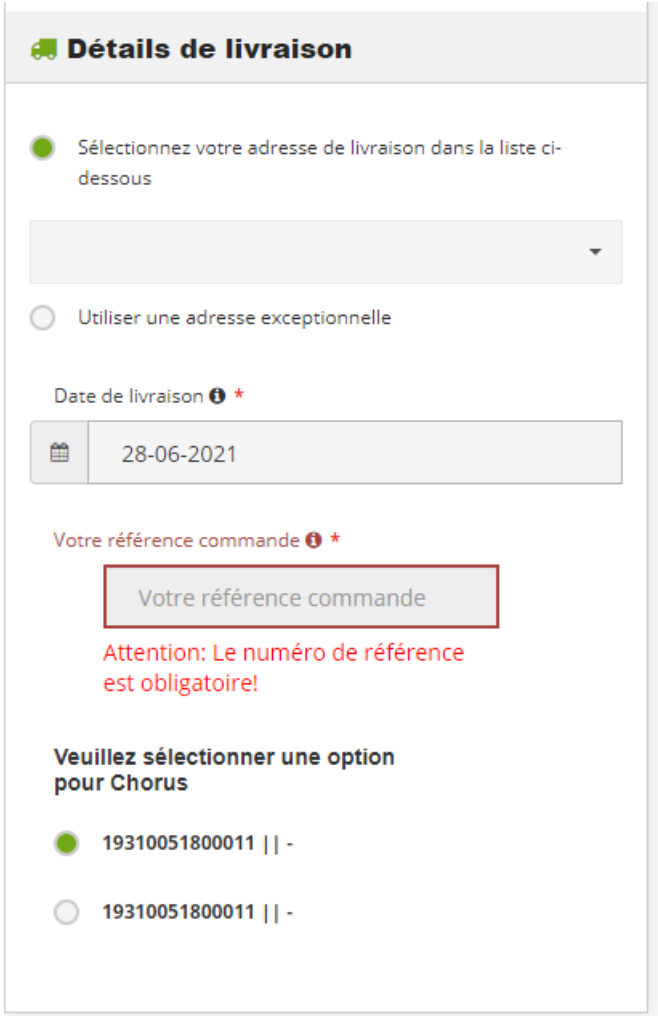
La structure du catalogue restreint peut porter sur la totalité des produits, se limiter à quelques familles, marques voire à un code article spécifique.

Dans le cas d'un accès limité, recherchez les catégories ou les produits à autoriser puis cliquez dessus.

N'oubliez pas de cliquer sur « Soumettre » en bas à droite de la page pour enregistrer vos paramètres.

5. VALIDER UNE COMMANDE : Clients administration réseau Chorus Pro

Si votre compte client fait partie du réseau Chorus Pro pour la dématérialisation de facture des administrations du service public, les champs Référence de commande et Option Chorus contenant le code de Service/n° SIRET sont obligatoires pour la validation de la commande sur le site.

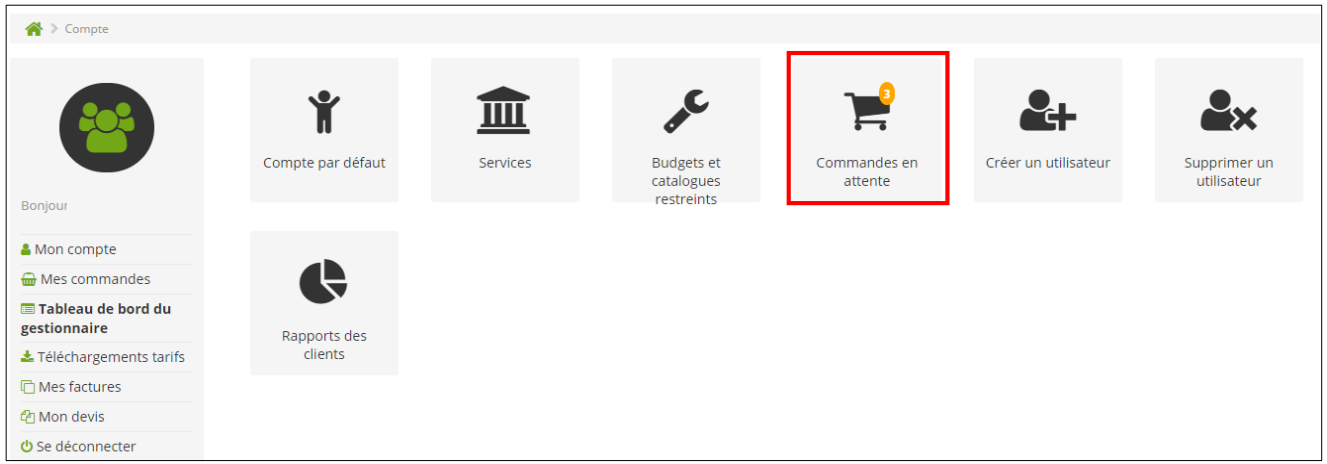


1. Saisissez votre référence de commande.

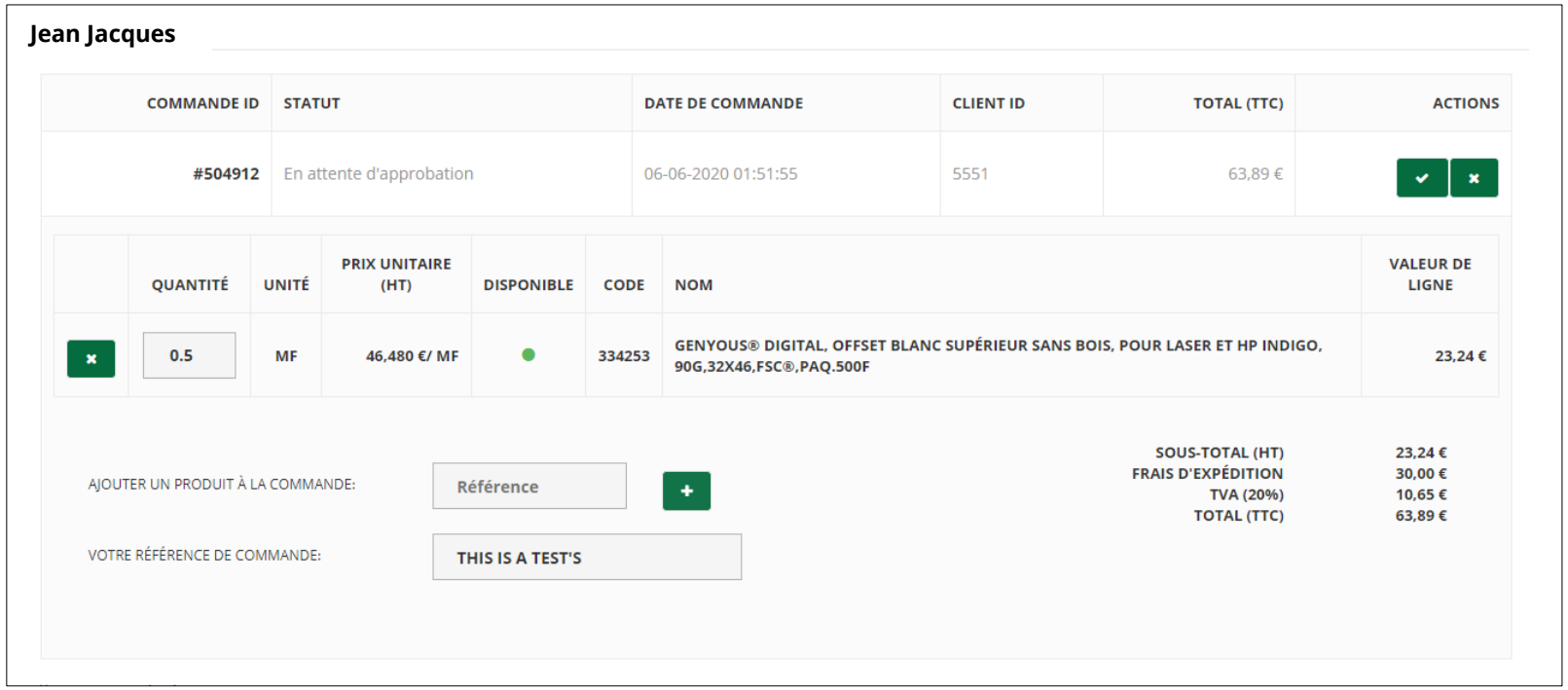
2. Sélectionnez le n° SIRET et le code de service concernés pour la facture de la commande dans la liste proposée.

En cas d'approbation des commandes, le manager peut visualiser et modifier la référence de commande et le code de service/SIRET saisis par l'utilisateur, avant d'approuver la commande.

6. CONTRÔLE DES COMMANDES



Depuis « Tableau de bord du gestionnaire », cliquez sur « Commandes en attente »



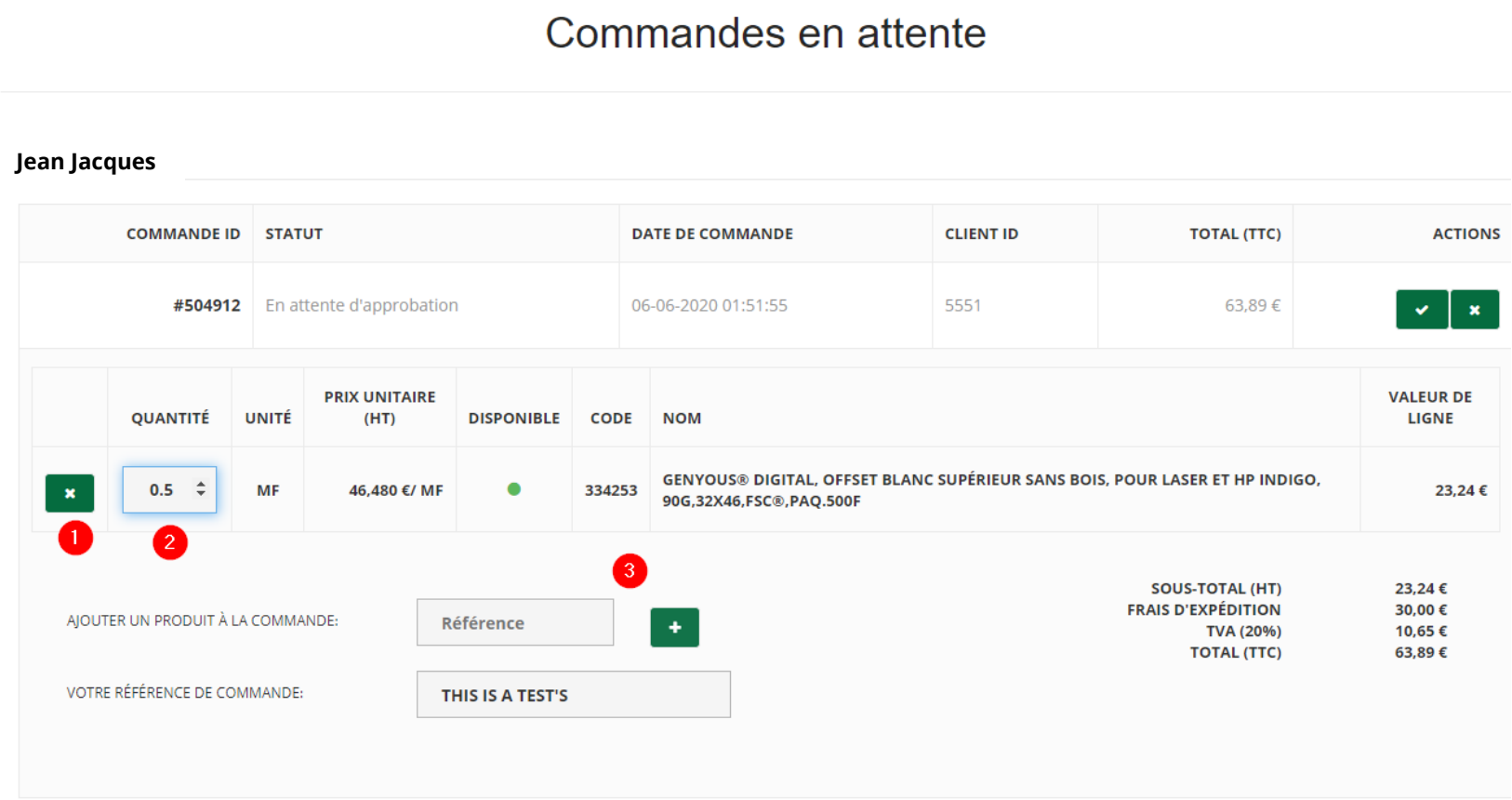
Valider ou refuser une commande

Sur cette page, vous verrez le nom de l'acheteur / utilisateur qui a validé la commande.

Cliquez sur ce symbole pour valider la commande de l'acheteur ou sur celui-ci pour la refuser

Vous pourrez laisser un commentaire à l'acheteur / utilisateur qui sera visible sur son email de confirmation.

6. CONTRÔLE DES COMMANDES



Modifier une commande avant de la valider

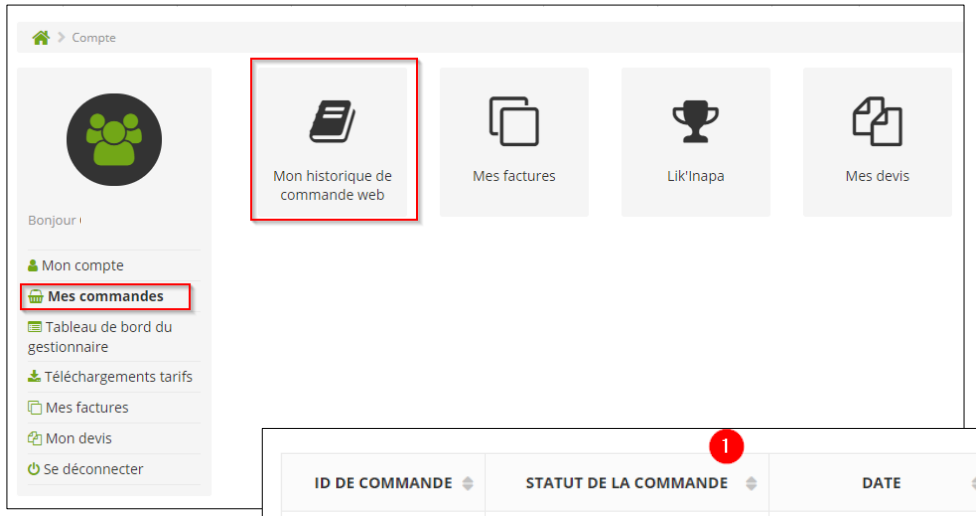
1. Supprimez une ligne de produit en cliquant sur la croix

2. Modifiez les quantités en écrivant dans la case ou en utilisant les flèches pour les faire varier.

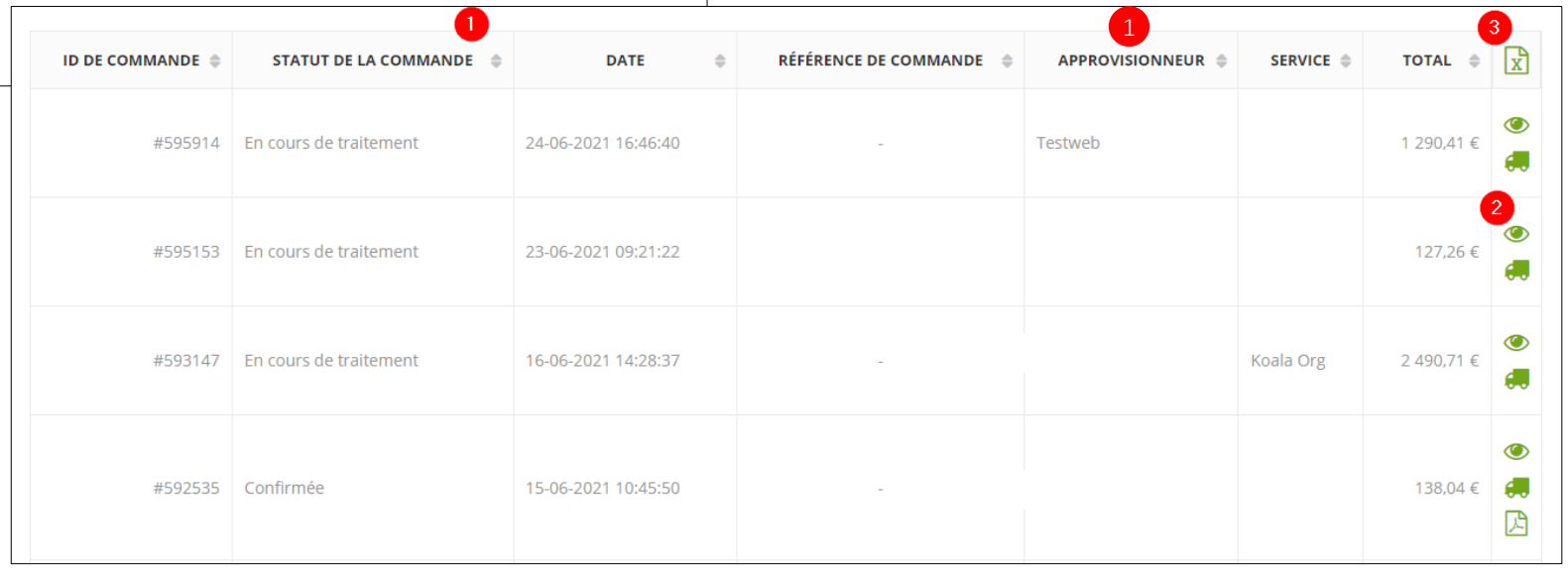
3. Ajoutez un produit à la commande en précisant son code article puis en cliquant sur le symbole +. La référence s'ajoutera à la liste et vous pourrez ajuster la quantité souhaitée.

Un manager peut ajouter un produit même si ce produit n'est pas inclus dans le catalogue de l'acheteur. Après chaque modification, le montant de la commande se met à jour.

7. CONSULTER LE STATUT DES COMMANDES ET EXTRAIRE LES STATISTIQUES D'ACHATS



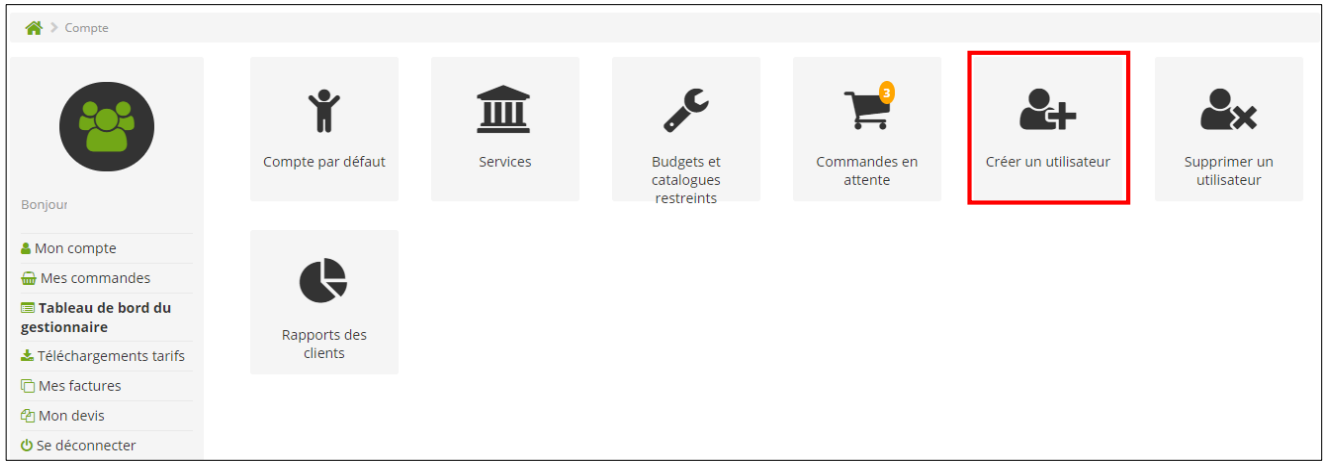
Le manager d'un service peut consulter toutes les commandes validées par les acheteurs / utilisateurs appartenant à son service depuis son propre historique de commandes dans « Mon compte > Mes commandes > Mon historique de commandes web »



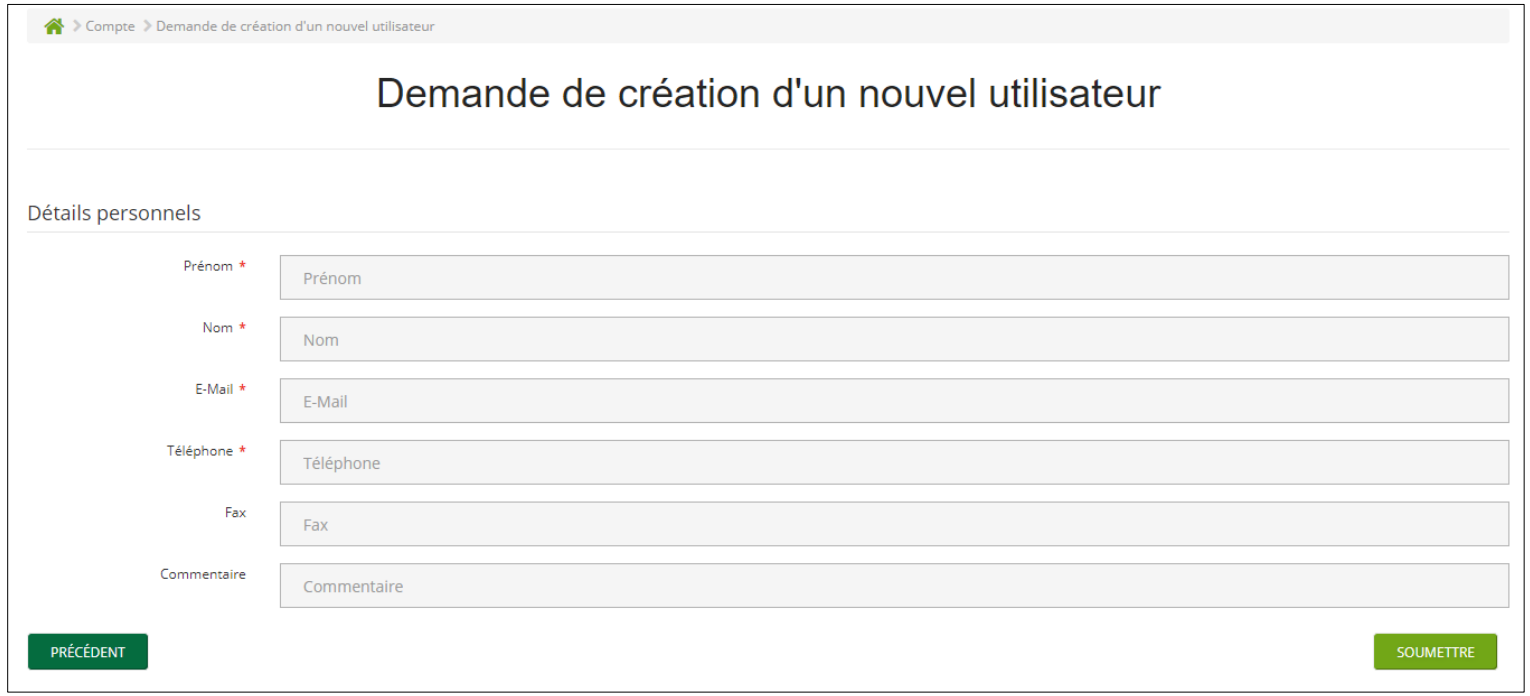
ID DE COMMANDE	STATUT DE LA COMMANDE	DATE	RÉFÉRENCE DE COMMANDE	APPROVISIONNEUR	SERVICE	TOTAL
#595914	En cours de traitement	24-06-2021 16:46:40	-	Testweb		1 290,41 €
#595153	En cours de traitement	23-06-2021 09:21:22				127,26 €
#593147	En cours de traitement	16-06-2021 14:28:37	-		Koala Org	2 490,71 €
#592535	Confirmée	15-06-2021 10:45:50	-			138,04 €

1. Le statut des commandes est visible directement ainsi que l'acheteur qui a validé la commande.
2. Cliquez sur le symbole de l'œil de la commande que vous souhaitez visualiser en détails.
3. Cliquez sur ce symbole pour extraire un fichier Excel

8. CRÉER UN NOUVEL ACHETEUR / UTILISATEUR



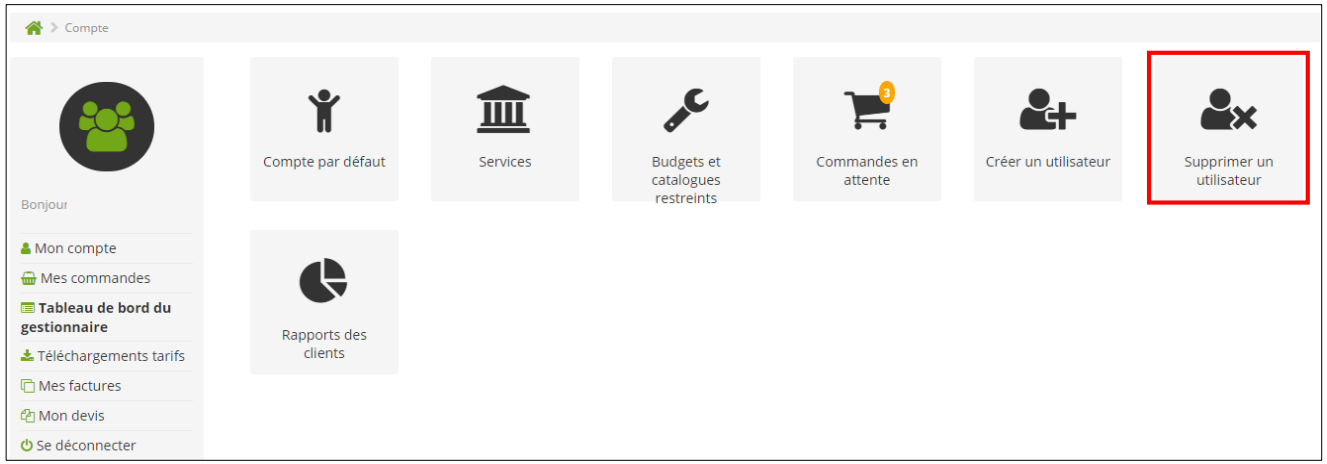
Depuis « Tableau de bord du gestionnaire », cliquez sur « Créer un utilisateur »



Il s'agit d'une demande de création d'un nouvel acheteur / utilisateur non connu de votre organisation.

Remplissez le formulaire pour nous adresser votre demande de création du nouvel acheteur / utilisateur.
Puis cliquez sur « **Soumettre** »

9. SUPPRIMER UN ACHETEUR / UTILISATEUR



Depuis « Tableau de bord du gestionnaire », cliquez sur « Supprimer un utilisateur »

Il s'agit d'une demande de suppression d'un acheteur / utilisateur. Celle-ci sera <u>définitive</u>, l'acheteur sera exclu du service et ne pourra plus valider de commande.

Sélectionnez dans la liste le nom et prénom de l'acheteur que vous souhaitez supprimer de votre service, puis cliquez sur « **Supprimer** »

Une demande est adressée à nos services.

Pour toute question, n’hésitez pas à contacter votre interlocuteur commercial.

SIÈGE SOCIAL

11 rue de la Nacelle, Villabé
91813 Corbeil-Essonnes Cedex
Tél : 01 60 89 90 91
Fax : 01 60 89 91 31

DEPARTEMENT OFFICE DIRECT ET INDIRECT

Corbeil-Essonnes (91)
11 rue de la Nacelle, Villabé
91813 Corbeil-Essonnes Cedex
Tél : 01 60 89 90 91

Saint-Ouen l’Aumône (95)
Parc d’Activités du Vert-Galant
CS 40706
95004 Cergy Pontoise Cedex
Tél : 01 34 21 38 38

DEPARTEMENT PRINT

Ile de France & Nord

Saint-Ouen l’Aumône (95)
Parc d'activité du Vert-Galant
Avenue de l’Eguillette
CS 40706
95004 Cergy Pontoise Cedex
Tél : 01 34 21 38 38

Est

Laxou (54)
Immeuble le Galilée
8 rue de Saulnois
CS 41004
54521 Laxou Cedex
Tél : 03 83 97 80 00

Ouest

Nantes (44)
1 rue du château de l'Eraudière
BP 62722
44327 Nantes Cedex 3
Tél : 02 51 13 25 25

Rhône-Alpes

Meyzieu (69)
14 Boulevard Monge
69330 Meyzieu
Tél : 04 78 04 72 72

Sud

Toulouse (31)
Technoparc 1 Basso Cambo
1 impasse Marcel Chalard
31000 Toulouse
Tél : 05 61 43 26 43