

Notice et conseils d'utilisation

Site internet Papeteries d'Arvor



Parc d'activités AIRLANDE

Rue Didier Daurat 35136 Saint-Jacques de la Lande







Contact@papeteries-d-arvor.fr

Sommaire :

-Votre compte

-Description de l'espace personnel

-Effectuer une recherche

-Code promotion

-Saisir et effectuer une commande

-Validation des commandes

-Catalogue interactif

-Navigation site

-Revenir accueil site

-Se déconnecter





PVotre compte



Sur la page d'accueil, retrouvez votre espace client en cliquant sur **espace client** avec le pictogramme clef.

Saisissez votre **identifiant**, ce dernier correspond à votre numéro de compte client attribué par les Papeteries d'Arvor, commençant par 411.Vous pouvez le retrouver sur vos bons de livraison et sur vos factures. Puis votre **mot de passe**.

Si vous ne l'avez pas en votre possession, contactez-nous :

Service Client :

C 02 30 30 06 30 (St-Jacques-De-La-Lande)

C 02 30 30 06 31 (Saint-Brieuc)

Contact@papeteries-d-arvor.fr

Du lundi au jeudi 8h-12h30 / 13h30-18h00vendredi 8h-12h30 / 13h30-17h00



Une fois connecté, vous accédez à votre **espace personnel**.Vous y trouverez les rubriques suivantes :



ि र





Vous connaissez les références des articles de votre commande, gagnez du temps en les saisissant directement. Cette fonction est accessible dès la page d'accueil sans passerpar l'espace personnel.







Votre panier

Votre panier est visible tout au long de votre navigation en haut à droite avec le pictogramme caddie. Vous pouvez aussi le consulter via la rubriquemon panier de votre espace personnel.

Du panier, vous pouvez poursuivre vos achats, enregistrer en panier type, recalculer votre panier ou le mettre en attente.







Mes paniers types

La rubrique parfaite pour conserver vos paniers pour des achats identiques tout au long de l'année. Ils sont modifiables et rapides pour commander.





5



Commandes en attente de validation

Vous êtes administrateur donc valideur de la commande reçu par mail (vérifier dans vos courriers indésirables) :

-Il vous suffira de cliquer dans votre mail sur « ici » (si vous n'avez pas le mail vérifier dans vos courriers indésirables) ensuite sur «

mon compte » et « commande en attente de validation ».

-Vous pouvez les modifier, valider ou refuser.

-Si la mairie de votre ville gère le budget et souhaite valider les commandes, elle recevra à son tour un mail dedemande de validation une fois que le directeur de l'école aura validé les commandes.







B Historique

La rubrique historique vous permet de consulter vos anciennes commandes ou commandes en cours, de les imprimer ou de renouveler une commande.









La rubrique information permet au directeur de renseignerl'adresse électronique et de modifier le mot de passe.





لې



Administration

Cette rubrique apparaît sur le compte direction de l'établissement et permetde gérer les différents utilisateurs du compte et de visualiser les budgets. Une fois dans cette rubrique, vous pouvez modifier ou supprimer les utilisateurs en cliquant sur **modifier** ou **supprimer** utilisateur. Pour créer un utilisateur, il vous suffira de cliquer sur **créer un utilisateur**, Et renseigner les informations de celui-ci.



 $(\mathbf{1})$



d'ARVOR	Recherche
PROMITER SEARCH LINES COLUMN ADDR	Benevinse entition pareteres d'arice a
A	
Calven-papers - Enters Police Sumhams - Laine plaths - Ram Classments - College - Police Sumhams - Laine plaths - Ram Classments - College - Police Sumhams - Laine plaths - Ram	mmt Mathew dipus Tathar matembre Uner sociales Boren /Alies- ament Macatho- nalizar-
Vitua Alas et Annual > Mer sample > Adversalation	PROMO
ADMINISTRATIO	DN States 🔛 🕌
Détail de l'utilisateur	LES FEURLES TOWEENT
2 Non	£ K
1	her fealling tradeet,
Présen :	Ø7
Enal	
Login 1	In 2 III Table as (in the content of CO)
and of particle 1	
Confirmation :	and a state of the
Nonmi: Emergenet avec califation	CARACOUS INTERACTIV
	2022

(3)



욕 순 ☆ 🛊 🖬



Cette rubrique récapitule toutes vos commandes déjà effectuéeset permet d'en exporter différentes données.

	Recherche R
Vous êtes ici : Accueil > Mon compte > Statistiques STATISTIQUES Exporter les données Client : (tous) Vous permet d'aporter facilement Insemble des données relatives aux commandes que vous avez passées sur notre site.	Vertication Finance Vertication Finance Finance<
Entre le (format jj/mm/aaaa) Références articles (séparateur ";") Regrouper par : Client Utilisateur Jour Commande Article Format d'export : HTML CSV Exporter	Ş



Q Effectuer une recherche

Vous ne connaissez pas la référence de votre article nison intitulé exact. La barre de recherche avec son pictogramme loupe est là pour vous aider. Recherche

Q

Bienvenue 41117504 PAPETERIES D ARVOR



Pour bénéficier des promotions, activer **avant** la saisie de votre commande le code promo. L'encadré PROMO se trouve sur la page d'accueil(en haut à droite).

La rubrique promotion apparaîtra alors dansvotre espace personnel. En cliquant dessus vous aurez alors la liste complète des articlesbénéficiant d'une remise.







3 façons de saisir une commande une fois connectée :

1. En naviguant via les onglets de la page d'accueil : je suisles filtres et je découvre les articles. J'ajoute au fur et à mesure ma sélection dans mon panier.

2. Via la saisie rapide, je connais la référence de mon articleet je l'ajoute au panier.

3. Via le moteur de recherche pictogramme loupe, l'article apparaît et je l'ajoute au panier.













Vous pouvez dans votre panier modifier les quantités et supprimerdes articles.

Lorsque votre commande est terminée, dans **mon panier**, validez votre demande d'achat : choisissez votre adresse defacturation et de livraison, et validez.

Ajouter la classe, votre mail et vos commentaires. Cochez :

accepter les conditions de vente et confirmez votre commande.









Contrôle / Validation des commandes

Vous avez 3 possibilités

Le directeur de l'école va créer des codes utilisateurs par enseignant en passant dans « mon compte » et « administration » en renseignant le niveau, une adressemail et des codes d'accès. Le niveau de la direction est toujours en « directeur »

1. Si le niveau renseigné est en « **responsable des achats** » l'enseignant sera autonomepour passer ses commandes.

2. Si le niveau renseigné est **« Enseignant avec validation »** l'enseignant valide sa commande et accepte les conditions générales de ventes. Un mail sera alors envoyé au directeur, il lui suffirade cliquer sur **« ici »** (si vous n'avez pas le mail vérifiez vos spams) ensuite sur **« mon compte »** et **« commande en attente de validation »** il pourra modifier, valider ou refuser la commande.

3. Si la mairie de votre ville gère le budget et souhaite valider les commandes, elle recevra à son tour un mail de demande de validation une fois que le directeur de l'école aura validéles commandes.

Merci de nous préciser par téléphone ou par mail l'adresse électronique et le nom de la personne valideur de la mairie, nous lui donnerons ses codes d'accès.









Vous pouvez trouver notre catalogue électronique sur le site. Il vous permet de découvrir nos différentsproduits de manière détaillée.











Une fois que vous avez sélectionné votre produit souhaité, vous pouvez télécharger sa fiche technique pour avoir des informations complémentaires.

 (\mathbf{i})

2

3





Apprendre, jouer, n	FICHE PRODUIT
ARTMAX	Réglementation et environnement Leat environnementa : Normes :
WS	
Code INTERDACTA : K550899	SMARTMAX BASIC
Code INTERDACTA : KS50899 MARQUE : SMART RÉFÉRENCE FOURIESEUR : SMOGOL Pays d'origine :	SMARTMAX BASIC DECRIFTION ET ARQUMENTS G(5) Formfold de biblomate at to le rog, she apo rae const. etc. 6. Jo for rae pu de ast en a para to solucion to ta debour, tites right and. 1 de ast a rest et cosi, qui e sinoucianto ta debour, tites right and. 1 de ast a sent rest et cosi, qui e sinoucianto ta debour, tites right and. 1 de ast a sent rest et cosi, qui e sinoucianto ta debour, tites right and. 1 de ast a sent rest et cosi, qui e sinoucianto ta debour, tites right and. 1 de ast a sent rest et cosi, qui e sinoucianto ta debour, tites right and ta debour, tites right and ta debour. 1 de ast rest et cosi, qui e sinoucianto a sent rest et cosi, qui e sinoucianto a cosi and ta debour. 1 de ast rest et cosi a sent a sent a sent a sent a sent a sent a rest et cosi a sent a rest et cosi a sent a rest et cosi a sent a rest et cosi a sent a rest et cosi a sent a rest et cosi a sent a rest et cosi a sent
Code INTERDACTA : HEXTERS MARCINE : SMART INFINITE : SMART INFINITE : SMART Physi Großgine :	SMARTMAX BASIC DECRIPTION IT MOUNDERS GLS EXCEPTION IT MOUNDERS, an it wat a models, accord, ag, all is annot a DONNÉES LOGISTIQUES
Code INTERDACTA : KOGOBY MARCUE : SMAAT Reference Toolmesseum : SMOGO	SMARTMAX BASIC DECRIPTION ET ANGUMENTS GGS Disende de biblomest et to le ring. Jos espo rae const. et al. Jo for rae por de ast en a para te o buccuto to te debour. The r. r. r. r. r. r. rea test et cosqu. e virou.sene,n'i vet de modèlescom, g. a l'e sembe DONNÉES LOGISTIQUES DONNÉES LOGISTIQUES
Code INTERNACTA : KOSOBI MARICUE : SAAAT Réference Tournesseure : Annoo : Pays et origine : Payset : 6 Carton :	SMARTMAX BASIC MEXENTRON (T ANUMENTS O.S) Describe a biblionets et bo is mog. not e po roe cont: cho. e. Jb no respue server et actual and a server a server a biblionets et et al a comment is ar ou test et actual a server a server a server a server a server a server DONNÉES LOGISTIQUES DONNÉES : Contract a server a s



Navigation site

Parcourez nos onglets et découvrez nos articlesvia nos menus déroulants et détaillés.

*								
Cahiers - papiers - classement +	Ecriture *	Petites fournitures +	Loisirs créatifs +	Rangement - Equipement - Informatique -	Matériels et jeux éducatifs •	Nathan maternelle+	Livres scolaires	Bonnes Affaires +

S Revenir accueil site

Un simple clic sur le logo en haut à gauche et vous revenezà l'accueil du site.



U Se déconnecter

Un simple clic sur le pictogramme porte en haut à droiteet vous vous déconnectez de votre espace client.



